

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
TÜRKİYAT ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ ANABİLİM DALI

ÖZEL ARŞİVLER: DÜZENLENME, TANIMLAMA, ERİŞİME
AÇILMA SÜREÇLERİ VE YÖNETİMİ

DOKTORA TEZİ

ÖZKAN GÜNER

İSTANBUL 2023

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
TÜRKİYAT ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ ANABİLİM DALI

ÖZEL ARŞİVLER: DÜZENLENME, TANIMLAMA, ERİŞİME
AÇILMA SÜREÇLERİ VE YÖNETİMİ

DOKTORA TEZİ

ÖZKAN GÜNER

TEZ DANIŞMANI

Prof. Dr. A. OĞUZ İCİMSOY

İSTANBUL 2023

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	I
ÖNSÖZ	IV
ÖZET	VI
ABSTRACT	VIII
KISALTMALAR LİSTESİ	X
TABLO	XI
ŞEKİLLER.....	XII
BİRİNCİ BÖLÜM	1
1. GİRİŞ, TEZ KONUSU VE KAPSAMI, AMAÇ VE HEDEFLER	1
1.1. Giriş	1
1.2. Konu ve Kapsam	2
1.3. Amaç ve Hedefler	2
1.4. Özgün Değer	4
1.5. Karşılaşılan Sorunlar	4
İKİNCİ BÖLÜM.....	10
2. ÖZEL ARŞİVLER.....	10
2.1. Özel Arşiv	10
2.2. Özel Arşivlerin Türleri	15
2.3. Özel Arşivlerde Malzeme Çeşitliliği	18
2.4.Özel Arşiv ile Kurum Arşivi Arasındaki Farklılıklar	20
2.4.Özel Arşiv Kültürü	25
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	29
3. ÖZEL ARŞİVLERDE SAĞLAMA, DÜZENLEME, TANIMLAMA, ERİŞİM, KORUMA	29
3.1. Sağlama	31
3.1.1. Satın Alma	35
3.1.2. Devir	36
3.1.3. Bağış	38
3.2. Düzenleme	40
3.2.1. Arşivsel Düzenleme.....	41
3.2.2. Tasnif Şemasının Oluşturulması	43
3.3. Tanımlama	45
3.3.1.Tanımlama Standartları	49

3.3.2. Metadata/Üstveri	51
3.4. Erişim	53
3.5. Koruma	54
3.6. Ontolojik Tabanlı Tanımlama	56
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	59
4. ÖZEL ARŞİVLERDE İŞ AKIŞLARI	59
4.1. Sağlama Süreçleri	61
4.1.1. Muhatapların Belirlenmesi	62
4.1.1.1. Arşiv üreticisinin belirlenmesi	62
4.1.1.2. Arşiv sahibinin belirlenmesi	62
4.1.1.3. Arşiv yöneticisinin belirlenmesi	63
4.1.1.4. Arşiv uzmanlarının belirlenmesi	63
4.1.2. İşin Tanımının Yapılması	63
4.1.2.1. İşin adının belirlenmesi	64
4.1.2.2. İşin kapsamının belirlenmesi	64
4.1.2.3. Tanımlama seviyelerinin belirlenmesi	64
4.1.2.4. Çalışma yapacak kişilerin belirlenmesi	64
4.1.3. Değerlendirme	65
4.1.3.1. Arşiv bütünlüğünün değerlendirilmesi	65
4.1.3.2. Fiziksel değerlendirme	65
4.1.3.3. Entelektüel değerlendirme	65
4.1.3.4. Hukuksal değerlendirme	66
4.2. Düzenleme ve Tasnif Şemasının Oluşturulması	66
4.3. Arşiv Malzemesinin Tanımlanması	69
4.6. Veritabanı Seçimi	75
4.7. Dijitalleştirme	75
4.7.1. Tanım	76
4.7.2. Dijitalleştirme İş Akışları	76
4.7.3. Koleksiyon Seçimi	78
4.7.4. Seçilen Koleksiyonun Metadatasının Hazırlanması	79
4.7.5. Koleksiyona Göre Ekipman ve Yazılım Seçimi	79
4.7.6. Görüntünün Dijital Ortama Aktarımı	80
4.8. Sistemin Test Edilmesi	81
4.9. Koruma	82

4.10. Özel Arşivlerde Pilot Uygulama	84
4.11. İş Planının Oluşturulması	85
BEŞİNCİ BÖLÜM	88
5. ERİŞİM VE YÖNETİM	88
5.1. Erişim	89
5.2. Erişim Politikaları ve Erişim Şartları	91
5.3. Hukuki Durum ve Erişim	95
5.4. Özel Arşivlerin Yönetimi	108
5.4.1. Özel Arşiv Yönetim Kurullarının Oluşturulması	108
5.4.2. Belge Sağlama ve Kabul Politikaları	109
5.4.3. Düzenleme Tanımlama ve Erişim Politikaları	110
5.4.4. Özel Arşiv Yönergesi	110
5.4.5. Uygulama Rehberlerinin Hazırlanması	111
5.4.6. Hukuksal Durum ve Danışmanlık Hizmetleri	111
5.4.7. Bilişim Sistemlerinin Yönetimi	112
SONUÇ VE ÖNERİLER	114
KAYNAKÇA	117
EKLER	120
ÖZGEÇMİŞ	132

ÖNSÖZ

Arşiv malzemeleri, tarih boyunca kullanılan, bilgiye erişimde, araştırmalarda en önce başvurulmuş kaynaklar olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu kadar önemli kaynakların elde edilmesi, düzenlenmesi, tanımlanması erişime açılması ve daha sonraki süreçlerde yeniden kullanılması için iyi bir arşiv yönetimin oluşturulması gerekir. İyi bir arşiv yönetimi de aynı zamanda sistematik ve disiplinli bir çalışmayı gerektirmektedir. Zaman içerisinde yapılan çalışmalar genel arşivcilik prensiplerini ortaya koysa da, kamusal arşivleri ve onun kurallarını ortaya koymaya yönelik hazırlanmıştır. Konu özel arşivlere geldiğinde bu prensipler bazen yetersiz kalmakta ya da uygulanması mümkün olmamaktadır.

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nden mezun biri olarak, ilk özel arşiv çalışmamda bu eksiklikleri ya da zorlukları yaşamış ve sürekli bölüm hocalarıma bu sorunları nasıl aşacağım konusunda danışmak zorunda kalmıştım. Bir yandan akademik çalışmalara devam ederken, hocalarıma da önerisiyle bu sorulara cevap verecek bir tez çalışması yapmanın gerekliliği ortaya çıkmıştır. Bu gereklilikle, benim gibi özel arşiv düzenlemesi yapacak kişiler için bilinenleri yeniden ele alarak yeni soruların ortaya konması amaçlanmıştır.

Lisans dönemimden bu güne kadar her zaman sorularıma sıklıkla cevap veren, zaman ayıran, çalışmalarımı her zaman kolaylık sağlayan, yönlendiren, bu tez çalışması için danışmanlığımı kabul eden çok değerli Prof. Dr. A. Oğuz İcimsoy'a sonsuz teşekkür ederim.

Yine lisans dönemimden bu güne kadar mesleki ve her türlü en zor kararlarda doğruyu bulmama yardımcı olan, hep daha iyiye doğru ilerlememi sağlayan, doğru soruları nasıl soracağımı ve nasıl cevap bulacağımı öğrendiğim çok kıymetli Prof. Dr. Tuba Karatepe'ye ne kadar teşekkür etsem azdır.

Ayrıca tez izleme komitesinde yer alan lisans dönemimden hocalarıma Prof. Dr. Bilgin Aydın ve Prof. Dr. Burçak Şentürk'e çok teşekkür ederim.

Tez izleme komitesinde yer alan, sürekli arayıp soran desteklerini esirgemeyen sadece doktora yetmez şimdi daha ilerisini planlayan gerekiyor diyerek beni motive eden Prof. Dr. Fatmagül Demirel'e çok teşekkür ederim.

Tez çalışması sürecinde ve mesleki olarak sürekli fikir alışverişinde bulunduğum ve her işim düştüğünde rahatlıkla arayabildiğim meslektaşım Dr. Öğr. Üyesi Varol Saydam’a çok teşekkür ederim.

Yine lisans dönemimden bu güne kadar yardımlarını esirgemeyen Doç. Dr. Bahattin Yalçinkaya’ya, Araş. Gör. M. Emin Gedikli’ye ve diğer tüm bölüm hocalarıma teşekkür ederim.

Özel arşivler konusunda deneyim kazandığım ve sürekli fikir alışverişinde bulunduğum Kadın Eserleri Kütüphanesi’nden, Kurucu Aslı Davaz’a, meslektaşım ve arkadaşım Selvi Başak Öztürk’e ve kütüphane koordinatörü Hülya İskender’e teşekkür ederim.

Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırma Enstitü Sekreteri Demet Demirtaş’a ve tüm çalışma arkadaşlarına ve şu anda İnsan ve Toplum Bilimleri Fakülte Sekreteri Ali Murat Balkan’a teşekkür ederim.

İngilizce çeviri konusunda yardımcı olan Eren Ehli’ye çok teşekkür ederim.

Her zaman manevi desteğini esirgemeyen, ayrıca meslektaşım olan ve mesleki anlamda sürekli fikir alışverişinde bulunan çok değerli eşim Seher Güner’e, bu tezi bitirmem gerektiği konusunda sürekli beni destekleyen annem Nezaket Güner’e ve kayınvalidem Ayşe Tanju İncoğlu’na sonsuz teşekkür ederim.

Bana çalışma disiplini kazandıran ve hâlâ her bilgisayara oturduğumda omuzumun üstünden beni izlediğini bildiğim, doğru yönlendirme ve motiveyle bir insanın hayatının nasıl değişebileceğini bana göstererek hayata daha güzel bakmamı sağlayan, en son öğrencisi olarak ömrümün sonuna kadar her konuda hep hocam olarak kalacak merhum **Yücel Dağlı**’ya bu tezi ithaf etmek istiyorum.

ÖZET

GÜNER, Özkan. Özel Arşivler: Düzenlenme, Tanımlama, Erişime Açılma Süreçleri ve Yönetimi, İstanbul, 2023.

Özel arşivlerin önemi ve rolü son dönemlerde hemen hemen tüm disiplinlerde artmış kurumlar ve kişiler özel arşivlerde daha çok çalışma ve araştırma yapmaya başlamıştır. Kurumlar ve kişiler yaptıkları çalışmalarda özel arşivlerin de kamu arşivleri kadar önemli olduğunu hatta bazı durumlarda kamu arşivlerinde bulunamayan önemli bilgilerin özel arşivlerde olduğunu görmüşlerdir. Özel arşivlerin bu kadar önemli olmasına karşın bu arşivlerde yapılan çalışmalar ve kaynaklar özel arşivlerin düzenlenmesi, tanımlanması ve erişime açılması noktasında yetersiz kalmıştır. Bunun yanı sıra özel arşivler ve kamu kurumu arasındaki farklılık ve önceden fark edilemeyen yeni sorunlar ortaya çıkmıştır. Özel arşivler için sistemli ve standart bir çalışma geleneği oluşmadığından bu alanda çalışma yapan kişi ve kurumlar kendi yöntemlerini oluşturmak zorunda kalmıştır. Bu alanda uzman kişilerin eksikliği de geliştirilen bu yöntemlerin yetersiz kalmasına sebep olmuştur. Özel arşivlerin korunması ve erişime açılması ciddi bir bakış açısı ve yaklaşım gerektirdiğinden alanda uzman kişiler tarafından böyle bir çalışmanın detaylı olarak ortaya konulması büyük bir önem arz etmektedir.

Arşivcilik alanında arşivlerin düzenlenmesi ve tanımlanmasıyla ilgili yöntem ve standartlar olsa da bu çalışmaların büyük çoğunluğu kamu arşivleri göz önüne alınarak hazırlanmış çalışmalardır. Kamu arşivleri dışında kalan ve özel arşiv olarak tanımlanan arşivlerin en az kamu arşivleri kadar önemli olduğunu ve bu arşivlerin arşiv yönetimi kapsamında sağlaması, düzenlenmesi, tanımlanması ve kullanıma açılmasına kadar geçen süreçlerde yapılması gerekenler, karşılaşılan sorunlar ve yönetimi için bir yol haritası çizerek standart yapının oluşturulması gerekir. Özellikle uygulama sırasında özel arşivlerin yönetiminde birçok soru ortaya çıkmakta ve bu alandaki kaynaklarda bu sorulara cevap bulunamamaktadır. Bu çalışmada kaynaklar yeniden değerlendirilerek özel arşiv çalışmaları için eksik kalan noktalar göz önüne alınarak yorumlanacaktır.

Arşiv yönetimi ve/veya yapılacak bir arşiv çalışmasının güncel teknolojiden uzak bir şekilde gerçekleştirilmesi düşünülemez. Teknoloji, birçok alanda etkili kullanılmaya başlanmış ve bu yaygın kullanım bilgi ve belge yönetimi alanında da yerini almıştır. Artık sunulan hizmetlerin hepsi (e-devlet uygulamaları, kütüphane otomasyon sistemleri, bilgi

yönetim sistemleri gibi) web üzerinden sağlanmaktadır. Bilgi ve belge yönetiminin bir alanı olan arşiv yönetimi için de bu geçerlidir. Bu anlamda yapılacak özel arşiv çalışmalarının da çağa uygun ve çalışmanın isteklerine cevap verecek nitelikte olması beklenmektedir. Kullanılacak otomasyon programları özel arşivlerinin düzenlenmesine, tanımlanmasına ve erişimine mümkün kılacak nitelikte ve standartları göz ardı etmeden esnek bir yapıda olması gerekmektedir.

Bu çalışmada belgesel analiz yöntemi kullanılmıştır. Bunun yanında, kişisel mesleki çalışmalar sırasında yapılan tespitler, karşılaşılan sorunlar ve çözüm arayışları sürecinde yapılan gözlemler de çalışmaya kazandırılmıştır. Bu çalışmada araştırmalar sonucu ortaya çıkan eksiklikler ve sorular doğrultusunda özel arşivlerin daha etkin kullanımı için neler yapılabilir konusu tartışılacaktır.

Özel arşivlerin öneminin anlaşılması, bu alandaki bilgi ve belgelerin daha iyi değerlendirilmesi ve etkin kullanımının sağlanması milli hafızanın daha iyi korunmasına yardımcı olacak ayrıca tarihsel olayların yeniden ve farklı bakış açılarıyla değerlendirilmesinin önünü açacaktır.

Anahtar kelimeler: *Özel arşiv, Bilgi ve belge yönetimi, Arşiv yönetimi, Düzenleme, Tanımlama, Arşivlerde erişim.*

ABSTRACT

GÜNER, Özkan. Özel Arşivler: Düzenlenme, Tanımlama, Erişime Açılma Süreçleri ve Yönetimi, İstanbul, 2023.

The importance and role of private archives have increased in almost all disciplines in recent times. Institutions and individuals have started to engage in more research and studies within private archives. It was realized that private archives are as important as public archives, and in some cases, significant information that cannot be found in public archives are found in private archives. Despite the significant importance of private archives, the efforts and resources dedicated to organizing, defining, and providing access to these archives are still insufficient in the archival science. Furthermore, differences between private archives and public institutions, as well as previously unnoticed challenges, have emerged. Due to the lack of a systematic and standardized working tradition for private archives, individuals and organizations working in this field have had to develop their own methods. Another contribution to the insufficiency of methods has also stemmed from the lack of expertise in the area. The preservation and accessibility of private archives require a serious perspective and approach. Thus, a detailed study on private archives must be presented by experts in the field.

While methods and standards for organizing and defining archives exist in the field of archival science, the majority of these efforts have been tailored to public archives. It is essential to establish a standardized structure by outlining the necessary processes, encountered problems, and management strategies for private archives within the scope of archival management, from preservation and organization to definition and utilization. Especially during implementation, numerous questions arise in the management of private archives, and these questions often remain unanswered in the available resources. This study will present a reevaluation of the sources and interpretation of them by considering the shortcomings in studies of private archives.

The execution of archival management and/or any archival study without embracing contemporary technology is inconceivable. Technology has become influential in various areas, along with information and document management. Presently, services such as e-government applications, library automation systems, and information management systems are all provided online. Therefore, it is expected that

studies involving private archives should also be up-to-date and tailored to meet the demands of the work. The automation programs used should enable the organization, definition, and accessibility of private archives while adhering to standards and maintaining flexibility.

This study employs documentary analysis methodology. Observations made during personal professional endeavors, including findings, encountered challenges, and attempts to find solutions, have been integrated into the study. The discussion will revolve around measures that can enhance the effective utilization of private archives, with an emphasis on the deficiencies and questions that have arisen from the research.

Better utilization and evaluation of information and documents in this domain, and facilitating their effective use, will contribute to the national memory's preservation and the continuation of a national identity. Furthermore, it will reinforce the reevaluation of historical events from various perspectives.

Keywords: Private archives, Information and document management, Archival management, Organization, Definition, Access in archives.

KISALTMALAR LİSTESİ

a.e.	: Aynı eser
a.g.e.	: Adı geçen Eser
ACM	: Archival Collections Management
C.	: Cilt
çev.	: Çeviren
ed.	: Editör
fra	: Fransızca
ICA	: International Council on Archives/Conseil International des Archives
INTERPARES	: International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems
ISAD (G)	: General International Standard of Archival Description
ISO	: International Organization of Standardization
İSAM	: İslam Araştırmaları Merkezi
NYU	: New York Üniversitesi Kütüphanesi
ODTÜ	: Orta Doğu Teknik Üniversitesi (ODTÜ)
S.	: Sayı
s.	: Sayfa
t.y.	: Tarih yok
TDK	: Türk Dil Kurumu
vb.	: Ve benzeri
vd.	: Ve diğerleri
VEKAM	: Vehbi Koç Ankara Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
Vol.	: Volume
vs.	: Vesaire
Yay. Haz.	: Yayına hazırlayan

TABLO

Tablo 2.1. Kurumsal ve Şahıs Arşivleri Arasındaki Farklar	21
Tablo 3.1. Metadata standart tipleri	52
Tablo 4.1. Sağlama süreçlerinde dikkat edilmesi gereken adımlar.....	61
Tablo 4.2: Düzeyler ve tanımlama alanları.....	74
Tablo 4.3. - Farklı malzeme türleri ve kullanım amaçları için çözünürlük tablosu	80



ŞEKİLLER

<i>Şekil 3.1.</i> A1 ISAD (G) Hiyerarşik Modeli	51
<i>Şekil 3.2.</i> Tüm Varlıklar ve Üstveriler Arasındaki İlişkiler	58
<i>Şekil 4.1.:</i> Arşiv Malzemesi Yaşam Döngüsü	60
<i>Şekil 5.1.</i> “Kullanıcı Odaklı Erişim Politikası ve Yönetimi’nin Temel Unsurları”	94



BİRİNCİ BÖLÜM

1. GİRİŞ, TEZ KONUSU VE KAPSAMI, AMAÇ VE HEDEFLER

1.1. Giriş

Türkiye’de gerçekleştirilen tarih araştırmalarında ve kültürel çalışmalarda, alternatif kaynakları kullanmak isteyen araştırmacıların sayısının arttığı bilinmektedir.¹ Herkesin ulaşamadığı bu bilgilere ulaşabilmek ve delil teşkil eden kaynakları gösterebilmek daha fazla önem kazanmıştır. Bu önemi dikkate alan bilgi merkezleri özel arşiv kaynaklarını koleksiyonlarına katmak için çeşitli çalışmalar yürütmüştür. Örnek olarak vermek gerekirse İslam Araştırmaları Merkezi (İSAM) arşiv koleksiyonuna özel arşiv kaynaklarını katarak zenginleştirmiştir. Yıldız ve Ülker makalesinde “İSAM kütüphanesinin bir diğer özelliği sahip olduğu özel arşiv koleksiyonlarıdır. İSAM’ın araştırmaya açtığı ve halen tasnifi devam eden özel koleksiyonlar, kültür tarihi açısından başlı başına bir değer kaynağıdır.”² diyerek özel arşivlerin kuruma kattığı farkındalığı vurgulamıştır.

Özel arşivlerde bulunan bilgi kaynaklarının çalışmalara farkındalık kattığı aşikârdır. Bu kaynaklar arasında önemli bir yer tutan özel arşivler bugün bilgi ve belge merkezlerinde daha ciddi ele alınmış ve bu arşivlere erişim için çeşitli çalışmalar yapılmaya başlanmıştır.³ Ancak gerçek anlamda ülkemizde birkaç kurum haricinde arşiv kültürünün yerleşmediği ya da tam olarak anlaşılmadığı da bir gerçektir. Arşiv ve arşivcilik kültürü oluşmamış kurumlarda özel arşivlerin yönetim süreçlerinin iyi tasarlanması da beklenemez.

Yapılan araştırmalar sadece Türkiye’de değil diğer gelişmiş ülkelerde de örneğin, İngiltere, Fransa, Amerika Birleşik Devletleri gibi, özel arşivlerde de yapılan çalışmalarda belgelerin sağlamasından en son kullanıcıya ulaşana kadar olan süreçlerde farklı yönetim anlayışları olduğu görülmüştür. Temel arşivcilik prensiplerini ortaya koyan ülkelerde bile birçok farklılıklar mevcuttur. Hatta aynı kurum aynı özelliklere sahip

¹ Oğuz İcimsoy, “Türkiye’de Tarih Araştırmaları ve Özel Arşivler”, Şinasi Tekin Armağanı II, *Journal of Turkish Studies-Türklük Bilgisi Araştırmaları*, V.31/II, 2007, s. 49-50.

² Kenan Yıldız, Özel Arşivlerin Kütüphane Koleksiyonlarındaki Yeri ve Hizmete Sunulması: İSAM Kütüphanesi Örneği, *İsmet Binark Armağanı*, İstanbul, 2005, s. 426.

³ Özel arşiv koleksiyonu olan kurumlara örnek; İslam Araştırmaları Merkezi (İSAM)- Cüneyd Kosal Türk Musikisi Arşivi, Atatürk Kitaplığı – Seyfettin Özege Koleksiyonu, Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı – Özel Arşivler Koleksiyonu.

malzemeyi farklı şekilde tanımladığı da görülmektedir.⁴ Bu farklılıklar yapılan katalog tanımlamalarında rahatlıkla görülebilir. İnceoğlu çalışmasında “Arşiv belge türlerinin ayrılmasında ve düzenleme yapılmasında genel anlamda bir sorun bulunmaktadır. Kamu kurumlarında bu ayrım belirli ölçülerde yapılmış olsa da özel arşivlerde bu ayrımın standart şekilde yapılmasını sağlayacak bir kaynak bulunmamaktadır.”⁵

Bunun nedeni arşivcilik temel prensiplerine hâkim olmamak değil özel arşivlerin yapılarının çok değişken ve belirli bir sistematikten gelmemesidir. Arşiv çalışmaları disiplinli ve sistematik bir çalışma gerektirirken bu kadar dağınık bir yapı ve geniş bir alana yayılan özel arşivlerin belli kalıplara sokmak oldukça zordur.

Buradan yola çıkarak bu tez çalışmasında, özel arşivlerin sağlama, düzenleme ve tanımlama süreçlerinden en son kullanıcıların erişimine ve daha sonrası için neler yapılacağına dair bilgiler aktarılmıştır. Yapılan her özel arşiv çalışmasında karşılaştığımız sorular bizi yöntemlerimizi gözden geçirmeye ve güncelleme yapmamız gerektiği sonucuna ulaştırmıştır. Karşılaşılan bu sorular, uygulama sürecinde araştırmalara dayanılarak verilen cevaplar, bu tezin kapsamında sistematik bir şekilde ele alınarak, araştırma yöntemleri çerçevesinde aktarılmaya çalışılmıştır.

1.2. Konu ve Kapsam

Bu çalışmanın konusu özel arşivlerin yönetimidir. Kapsamı ülkemizdeki özel arşivlerin, uluslararası prensipler ve standartlar göz önüne alınarak bugün ve gelecekte nasıl bir yönetimle düzenlenmesi, tanımlanması ve erişime açılmasıdır.

Özel arşivlerin kendi içinde bir bütünlüğü ve benzersiz olması sebebiyle belirli bir tarih aralığı alınmamıştır.

1.3. Amaç ve Hedefler

Bu tezin amacı arşivlerin düzenlenmesi, tanımlanması, erişime açılması ve yönetimi konusunda mevcut kaynakların yeniden değerlendirerek özel arşiv sınıfında yer

⁴ İngiltere Milli Kütüphanesi katalog sayfasında bulunan Charles Darwin’s natural selection letter to Alfred Russel Wallace başlıklı malzeme’nin formatı letter olarak tanımlanmış, benzer bir malzeme olan Five letter from Charlotte Bronte to Ellen Nussey and W S Williams başlıklı malzemenin formatı Manuscript, Letter, Ephemera olarak tanımlanmıştır. Kaynak: Seher İnceoğlu, (2019). *Sosyal ve Kültürel Boyutuyla Efemera*, İstanbul Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Doktora Tezi, İstanbul, 2019, s.62.

⁵ Seher İnceoğlu, (2019). *Sosyal ve Kültürel Boyutuyla Efemera*, İstanbul Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Doktora Tezi, İstanbul, 2019, s.58.

alan kişi ve şahıs arşivleri için yeniden yorumlanmasıdır. Alanla ilgili karşılaşılan sorunlara çözüm nerileri sunmak ve benzer çalışmalar için standart bir yapının oluşmasını katkı sağlamak öncelikli hedeflerdir. Ayrıca mevcut kaynaklarda araştırma konusu olmamış ancak uygulama sırasında eksiklikleri hissedilen yeni soruları da ortaya koymak diğer hedefler arasındadır.

Özel arşivlerle ilgili bu çalışma kavramlar, sağlama, düzenleme, tanımlama, erişime açılma ve tüm bu süreçlerin yönetimini kapsamaktadır. Tüm bu başlıklar özel arşivler merkezinde incelenerek uygulamada karşılaşılan sorunlar ortaya konulacak ve üzüm nerileri tartışılacaktır.

Özel arşivlerin sağlanması konusu, sağlama yollarının incelenerek eksiklikler ve uygulamalarda karşılaşılan ve daha önce öngörülemeyen sorunlara işaret ederek incelenecektir. Bu noktada özel arşivlere sahip kurumlardaki uygulamalar somut örnek teşkil ettiği için sağlamada dikkat edilmesi gereken önemli noktalar, bu örnekler üzerinden vurgulanacaktır.

Düzenleme ve tanımlama konusu, mevcut arşivcilik prensiplerine (provenans ve orijinal düzen) bağlı kalarak özel arşivlerde uygulamanın nasıl yapılması gerektiği konusu ele alınacaktır. Özellikle tanımlama alanlarının oluşturulması, bu alanlarla ilgili açıklamaların yer aldığı, mevcut standartlardaki eksiklikler ve olması gerekenler üzerinde durulacaktır.

Arşiv çalışmalarının nihai hedefinin koruma ve yeniden kullanım olduğu gerçekliğiyle yola çıkarak kataloglaması yapılan malzemelerinin erişime açılması, etkin ve verimli kullanımın nasıl mümkün olacağı, kişisel verilerin korunması, mülkiyet hakları vb. hukuksal mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesi yapılacaktır.

Tüm bu çalışmaların yönetiminin nasıl yapılacağı, iş planının hazırlanması, sorumluların belirlenmesi ve politikalar bu çalışmada ele alınacaktır.

Bu tez çalışmasının bu alanda yapılacak uygulamalar için izlenecek yol ve yöntemler, oluşacak sorulara cevap verebilecek bir rehber niteliği taşıması hedeflenmektedir.

1.4. Özgün Değer

Bu kaynağın özgün değeri daha çok teorinin uygulamanın önünde gitmesi ilkesine uygun olmakla birlikte, zaman zaman ülkemizde bunun tam tersinin olduğu gözlemleniyor, özel arşivler için uygulanabilir çözümleri tartışmaya sunmasıdır. Alanla ilgili uygulamaya yönelik çalışmalar yapılmış olsa da bu çalışmalar incelendiğinde kamu arşivlerinin yapısına uygun uygulamaları içerdiği anlaşılmaktadır. Özel arşivler için durum incelendiğinde süreçlerin en başından son kullanıcıya ulaşmaya kadar tümünü değerlendiren uygulamaya yönelik bir çalışma bulunmamaktadır. Şu ana kadar yapılan temel arşivcilik tanımlamaları içerisinde sıkışan özel arşiv kavramının farklılıkları, detayları ve çıktıları bu çalışmayla daha netlik kazanacaktır.

1.5. Karşılaşılan Sorunlar

Bu çalışma kapsamında karşılaşılan en büyük sorun mevcut kaynakların genel arşivcilik tanımlamaları doğrultusunda oluşturulduğu ve yapılan özel arşiv çalışmalarına ait yazılı kaynakların yeterince bulunmamasıdır.

Benzer şekilde özel arşivlere sahip kurumların bu arşivler için bir yönetim politikasının bulunmaması bir diğer sorundur. Bu sebeplerle birlikte bu arşivleri düzenleyecek uzman personelin olmaması arşivlerin erişime açılmasını da engellemektedir.

Kullanılan arşiv otomasyon programlarının genellikle kamu kurum arşivleri kapsamında hazırlanan programlar olması ya da bu programların revize edilerek özel arşivlere uydurulmaya çalışılması, ayrıca kütüphane otomasyon programlarını bir arşiv programı gibi kullanmak da diğer sorunlar arasında yer almaktadır.

Mevcut mevzuatın özel arşivler konusunda yetersiz olması, devlet politikalarının yetersizliği de yine özel arşivlerin düzenlenmesi ve erişimiyle ilgili sorunlar ortaya çıkarmaktadır.

1.6. Literatür ve Kaynak Taraması

Özel arşivlerin yönetimi, bilgi ve belge yönetimi sahasında yeni olmayan ancak çözülmesi zor olan konulardan biridir. Bu durumun temel nedenlerinden biri teorik kaynakların sınırlı kalmasıdır. Son birkaç yılı bir kenara koyarsak teorik olarak çoğunlukla kamu arşivlerinin kaynaklarda yer aldığını söylemek pek de yanlış olmayacaktır. Bir diğer neden ise uygulama eksikleridir. Özel arşivler özellikle son

yıllarda daha çok göz önünde olmasına karşın sahanın çok geniş olması ve uzman personelin yeteri kadar bulunmaması uygulamada sorunlar oluşturmaktadır. Elbette uygulama eksiklerini yalnızca sahanın genişliği ve personel ile açıklamak doğru olmayacaktır. Kurumların bu arşivlerin yönetiminde politikaları ve bütçeleri de aynı derecede mühimdir.

Bu alanda ulusal ve uluslararası süreli yayınlarda özel arşiv başlıklı çalışmalar taranmıştır. Bu süreli yayınlardan bazıları; *Bilgi Dünyası*, *Arşiv Dünyası*, *Arşiv Araştırmaları Dergisi*, *Archimedia*, *Türk Kütüphaneciliği*, *Archives and Manuscripts*, *RBM: A Journal of Rare Books, Manuscripts, and Cultural Heritage*, *Archivaria*'dır.

Türkiye'deki bu süreli yayınların bir kısmında yer alan ve bu çalışmada da incelenerek yararlanılan birkaç çalışma şöyledir:

Oğuz İcimsoy'un, *Journal of Turkish Studies-Türklük Bilgisi Araştırmaları*'nda yayımlanan "Türkiye'de Tarih Araştırmaları ve Özel Arşivler" başlıklı makalesi (2007), Dündar Alikılıç'ın *Arşiv Dünyası*'nda yayımlanan "Özel Arşivlerin Hak Arama Hususiyeti ve Önemi" başlıklı makalesi (2014), Fatih Rukancı, Hakan Anameriç ve Yusuf Yalçın'ın *Bilgi Dünyası*'nda yayımlanan "Türkiye'de Özel Arşivler" başlıklı makaleleri (2016), Varol Saydam'ın *Arşiv Dünyası*'nda yayımlanan "Özel Arşivlerde Sağlama Süreci: Arşivcinin Rolü" başlıklı makalesi (2021)'dir. Yine burada *İsmet Binark Armağanı* (2015) kitabında Lorans Tanatar Baruh'un "Türkiye'de Özel Arşivlerin Oluşumu Üzerine Bazı Düşünceler" başlıklı makalesi özel arşiv çalışmaları için önem taşımaktadır.

Türkiye'de 20-21 Nisan 1998 tarihinde düzenlenen "I. Milli Arşiv Şurası" ve *I. Milli Arşiv Şurası (Tebliğler-Tartışmalar)* kitabı (1998) arşivcilik için önem taşımaktadır. Farklı disiplinleri vurgulayan bu çalışmada özellikle Tülin Aren'in "Özel Arşivler ve Kamu Arşivleriyle İlişkileri" başlıklı makalesi özel arşivlerin hukuki boyutu ve özel arşivlerin çeşitliliği ve Aren'in önerilerinin yer alması açısından önemlidir. Aren'in bu çalışması 1998'den 2023'e kadar olan süre zarfında özel arşivlerin konumunu da göstermektedir. Yine özel arşivlerin özellikle kavram karmaşasını sorgulayan ve bu çalışmada üzerinde durulan bir diğer çalışma daha doğrusu konuşma Prof.Dr. Edhem Eldem'e aittir. 49. Kütüphane Haftası kapsamında düzenlenen "Kişisel Koleksiyonlar: Önemi, Örnekleri ve Kullanıma Sunulması" Panelinde Prof.Dr. Edhem Eldem "Evrak-ı

Metrukenin Faydaları, Sınırları, Sorunları” başlıklı konuşmasında özel arşivlerdeki kavram karmaşasını göstermektedir.

Bunlardan başka Türkiye’de sadece bilgi ve belge yönetimi alanında değil, farklı disiplinler ve kurumlar tarafından düzenlenen bazı sempozyumlarda yine özel arşivlere rastlamak mümkündür.

45. Kütüphane Haftası kapsamında Koç Üniversitesi Vehbi Koç Ankara Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (VEKAM) tarafından düzenlenen “Türkiye’de Arşivler ve Arşivcilik Uygulamaları” başlıklı panel ve sonrasında yayımlanan *Türkiye’de Arşivler ve Arşivcilik Uygulamaları Bildiriler 2-3 Nisan 2009* kitabı (2011), 20 Ekim 2017 tarihinde düzenlenen Boğaziçi Üniversitesi Arşiv ve Dokümantasyon Merkezi tarafından düzenlenen “Dijital Çağda Arşivler ve Kültürel Miras” Paneli, 25-27 Nisan 2018 tarihlerinde Koç Üniversitesi Vehbi Koç Ankara Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (VEKAM) ve Orta Doğu Teknik Üniversitesi (ODTÜ) Tarih Bölümü ile birlikte düzenlenen “Geçici Belgelerin Kalıcı Etkisi: I. Uluslararası Efemera Çalışmaları Sempozyumu” ve sonrasında yayımlanan *Geçici Belgelerin Kalıcı Etkisi: I. Uluslararası Efemera Çalışmaları Sempozyumu, Bildiriler kitabı* (2020), 10-11 Nisan 2021 tarihlerinde Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı ve Beykoz Üniversitesi ile birlikte düzenlenen “Türkiye’de Arşivciliğin Bugünü ve Yarını, Kadınların Arşivlerdeki Yeri Sempozyumu” ve sonrasında yayımlanan *Türkiye’de Arşivciliğin Bugünü ve Yarını, Kadınların Arşivlerdeki Yeri Sempozyumu Bildiri Kitabı* (2022) örnek verilebilir.

Özel arşivler konusunda Türkiye’de yüksek lisans ve doktora çalışmaları yapılmıştır. Farklı bilim dallarındaki araştırmacıların da özel arşivler konusunda çalışmalar yapmaları, arşive bağlı olarak özellikle de malzemenin tanımlanması aşamasındaki uzman görüşleri de oldukça kıymetlidir. Bilgi ve belge yönetimi alanı uzmanlarının farklı disiplinlerdeki araştırmacılarla birlikte çalışmaları da özel arşivlerin yönetimi – düzenlenmesinden erişime açılmasına kadar – meslekleri gereği doğrudan bilgi ve belge yönetimi uzmanlarına aittir.

Bilgi ve belge yönetimi alanı uzmanlarının yüksek lisans ve doktora çalışmaları yukarıda da ifade edildiği gibi teoriden uygulamaya mesleki bir bakış açısıyla yapılmış çalışmalardır.

Farklı disiplinlerden araştırmacıların arşivler, özel arşivler ve bu arşivler üzerinden yaptıkları bazı yüksek lisans tez çalışmaları; F. Cangüzel Zülfikar'ın "Mihrimah Sultan'ın Vakıflar Genel Müdürlüğü arşivinde bulunan vakfiyelerinin değerlendirilmesi" başlıklı çalışması (1989), Orhan M. Çolak'ın "Arşiv belgelerinin ışığı altında Sadrazam Hekimoğlu Ali Paşa'nın hayatı, icraatı ve hayratı" başlıklı çalışması (1997), Ece Zerman'ın "Studying an ottoman 'bourgeois' family: Said bey's family archive (1900-1930) (Osmanlı 'Burjuva' ailesi üzerine çalışmak: Said bey'in aile arşivi (1900-1930))" başlıklı çalışması (2013), Salih Demirtaş'ın "Critical edition of hampartsum manuscript YZPER2 in the private archive of Ali Rifat Çağatay (Ali Rifat Çağatay'ın özel arşivinde yer alan YZPER2 kodlu Hamparsum yazmasının edisyon kritiği) başlıklı çalışması (2019), Ayşe Koca'nın "Ödemiş Belediyesi Yıldız Kent Arşivi ve Müzesinde bulunan Türk işi ve hesap işi işlemeli ürünlerin özellikleri (Characteristics of Turkish work and calculational embroidered products in the Yıldız City Archives and Museum of Ödemiş Municipality)" başlıklı çalışması (2021) olarak gösterilebilir.

Bilgi ve Belge Yönetimi alanında özel arşivler konusunda yapılan bazı yüksek lisans tez çalışmaları; Sevil Saka'nın "Şehir arşivlerinin gelişimi ve Türkiye'de şehir arşivi olgusu (Development city archives the concept of city archives in Turkey)" başlıklı çalışması (2004), Ayşe Özdemir 'in "Bilgi yönetimi ve kurumsal yaklaşım: Çorlu ilçesi kamu ve özel arşivleri ile bilgi merkezleri üzerine bir çalışma (Knowledge management and institutional approach; A practice on public and private archives and knowledge centers in Çorlu)" başlıklı çalışması (2006), Neslihan Aracı'nın "İstanbul'daki bilgi ve belge merkezleri'nde bulunan şahıs arşivleri üzerine bir inceleme A survey on the personal papers found in information and records centers in İstanbul" başlıklı çalışması (2010), Tuğba Dağlı'nın "Bir özel arşivin oluşum süreci: Taha Toros'un hayatı, eserleri ve özel arşivi (The creation process of a personal archive: the biography, works and personal collection of Taha Toros)" başlıklı çalışması (2019), Yasin Şeşen'in "Türkiye'de özel arşiv türü olarak bilet efemeraları (Ticket ephemeras as special archive type in Turkey)" başlıklı çalışması (2019)'dır.

Bilgi ve Belge Yönetimi alanında özel arşivler konusunda yapılan bazı doktora tez çalışmaları; Yusuf Yalçın'ın "Türkiye'de özel arşivlerin yeniden yapılandırılması: Kent arşivi modeli (Reconstruction of private archives in Turkey: A city archive model)" başlıklı çalışması (2013), Seher Güner'in "Sosyal ve kültürel boyutuyla Efemera (Social and cultural dimension of Ephemera)" başlıklı çalışması (2019) Varol Saydam'ın

“Türkiye’de özel arşivlerin erişim sorunları (The access problems of private archives in Turkey)” başlıklı çalışması (2022)’dir.

Özel arşivler konusunda bilgi ve belge yönetimi alanında doktora çalışması yapmak özellikle araştırmacılara ve alana katkı sunmam açısından benim için çok önemliydi. Bu yüzden literatürde olan çalışmaların hepsi kıymetli ancak bilgi ve belge yönetimi alanında olan çalışmaların işin teorik boyutunu sorguladıkları için benim için daha öncelikli olduklarından bahsetmem yanlış olmayacaktır. Bu çalışma kapsamında bilhassa Neslihan Aracı’nın yüksek lisans tezi doğrudan özel arşivlerin kavram karmaşası konusunda önemlidir. Özel arşiv konusunda ve alan uzmanlarından önemli olan bir diğer çalışma Varol Saydam’ın doktora çalışmasıdır. Saydam özel arşivlerin erişim sorunlarını gündeme getirmiştir.

Özel arşivler konusunda bir diğer sorunlu alan özel arşivlerdeki mevzuatın yetersiz kalmasıdır. Bu konuda özellikle malzemenin erişimi noktasında getirilecek kısıtlamalar hakkında Resmi Gazete’de yayımlanan 05 Aralık 1951 tarihli ve 7981 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Resmi Gazete’de yayımlanan 07 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu bu çalışmada başvurduğum kaynaklardır. Öte yandan doğrudan özel arşivler için hazırlanmış mevzuat bulunmamaktadır. Ancak belli maddelerin yer aldığı yönetmeliklerden bahsetmek mümkündür. Bu kapsamda; Resmi Gazete’de yayımlanan 16 Temmuz 2018 tarihli ve 30480 sayılı “Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi”, Resmi Gazete’de yayımlanan 18 Ekim 2019 tarihli ve 30922 sayılı “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”, 13 Temmuz 2020 tarihli “Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar”, Resmi Gazete’de yayımlanan 02 Ekim 2021 tarihli ve 31616 sayılı “Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”, özel arşivle ilgili maddelere yer vermiştir. Özel arşivlerin bu yönetmeliklerde yer alması sevindiricidir. Ancak kapsamlı çalışmalara ihtiyaç vardır. İshak Keskin’in *Arşiv Kanunlarının Anatomisi (2016)* adlı çalışması bu konuda yol gösterici olabilir.

Tez çalışmamda özellikle düzenleme ve tanımlama noktasında sık sık başvurduğum uluslararası temel çalışmalar; T.R. Schellenberg’in *Arşiv İdaresi (1993)*, *Modern Archives (1975)*, Bruce W. Dearstyne’in *Arşivsel Girişim Modern Arşivcilik İlkeleri, Uygulamaları ve Yönetim Teknikleri (2001)*, Hilary Jenkinson’ın *A Manual of Archive Administration: Including the problems of war archives and archive making*

(1922), Rosemary E. Seton'ın *The Preservation and Administration Of Private Archives: A RAMP Study* (1984) çalışmalarıdır.

Türkiye'deki özel arşivler konusunda çalışmalara bakacak olursak; editörlüğünü Tûba Karatepe, Elif Yılmaz Şentürk ve Varol Saydam'ın üstlendiği *Bilgi ve Belge Çalışmaları Özel Arşivlerde Teori ve Uygulama* (2017), editörlüğünü Korcan Doğan ve Hakan Anameriç'in üstlendiği *Uluslararası Perspektiften Özel Arşivler* (2018), Fatih Rukancı, Hakan Anameriç ve Alparslan Başar'ın *Arşiv ve Arşivcilik Kuram, Stratejiler ve Uygulamalar* (2021) adlı eserlerdir.

Bunlarla birlikte akademik literatüre katkı sunmayı öncelikli amaç edinmeyen ama alana ciddi ve önemli katkılar sunan çalışmalardan da bahsetmek gerekir. Emin Nedret İşli'nin *Sahafname* (2017) adlı eseri sahaf gözünden, Rıfat N. Bali'nin *Bir Kiyımın, Bir Talanın Öyküsü Hurdaya (S)Atılan Matbu ve Yazma Eserler, Evrak-ı Metrukeler, Arşivler* (2015) ve *Bir Kiyımın, Bir Talanın Öyküsü II Hurdaya (S)Atılan Matbu ve Yazma Eserler, Evrak-ı Metrukeler, Arşivler* (2020), Aslı Davaz'ın *Bir Kadın Arşivini Okuma Denemesi: Necile Tevfik Arşivi Açıklamalı Kataloğu (1924-1954)*(2019) adlı eserleri ve Zafer Şık'ın *Osmanlıca Kartpostal Kitabı* (2022) eseridir.

Bu çalışmalar temel çalışmalardır. Ancak burada sorgulamak gereken ve benim de kendime mesleki olarak dert edindiğim güncel kaynakların sınırlı olmasıdır. Zamanla her şeyin değişime uğraması yeni kuramların, uygulamaların eklenmesi gerçeğini ortaya çıkarmıştır. Bu anlamda teorinin ötesine geçip hatta teorideki sorunları da vurgulayarak yeni çalışmalar ortaya koymak hem arşivcilik mesleğinin gelişmesine katkı sağlayacak hem de araştırmacılara yol gösterecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

2. ÖZEL ARŞİVLER

Arşiv kavramı, arşivin tarihçesi gibi konular bu çalışmada tartışılmayacaktır. Bunun en önemli nedeni literatürde kolaylıkla bu çalışmalara erişilebilir olmasıdır. Bu çalışmanın eksenini özel arşivler ve özel arşivler içinde yer alan aile ve şahıs arşivleridir. Bu bağlamda öncelikle literatürde yer alan özel arşiv tanımlarına yer verilmiştir.

2.1. Özel Arşiv

Türkçe literatürde özel arşiv aşağıdaki tanımlarla açıklanmıştır:

Prof. Dr. A. Oğuz İcimsoy; Özel arşiv terimi, kamu arşivleri dışında kalan her tür arşiv için kullanılır⁶ olarak tanımlamıştır.

Prof. Dr. Bekir Kemal Ataman; *Dictionary of Archival Terminology* kitabını geliştirerek Türkçe hazırladığı *Arşivcilik Terimleri Sözlüğü*’nde özel arşivleri: “Gayri resmi kuruluşların, kurumların ve örgütlenmelerin evrakları ve arşivleri (1) veya gayri resmi provenansa sahip evraklar ve arşivler...” şeklinde “özel evraklar/arşivler” başlığı altında tanımlamıştır.⁷ Ayrıca bizi “Aile (ve Gayrimenkul) Arşivleri” başlığına da yönlendirir. Ataman, “Aile (ve Gayri menkul) Arşivleri”ni; “Bir veya birden çok ilgili ailenin ve/veya bunların tek tek üyelerinin özel ve genel işleri ile gayri menkullerinin idaresi ile ilgili arşivler (1) ve/veya (2)” şeklinde tanımlar.⁸

Ataman bir başka çalışmasında *Arşivcilik Terimleri Sözlüğü*’nü de referans göstererek özel arşivleri: “Özel arşivlerin en basit tanımı resmi olmayan arşivlerdir. Bu tanım, temel olarak evrakların/arşivlerin provenansı, yani o evrakları/arşivleri üreten kaynak kişi veya kuruluş ile ilgilidir. Devlet örgütü dışında, herhangi bir kişi ya da kuruluş tarafından üretilen her türlü belge özel evrak tanımı içine girebilir. Bunlar tek tek şahıslar olabileceği gibi, dernekler, vakıflar (vakıflar), sendikalar, baskı grupları, kültürel

⁶ Oğuz İcimsoy, “Türkiye’de Tarih Araştırmaları ve Özel Arşivler”, Şinasi Tekin Armağanı II, *Jurnal of Turkish Studies-Türklük Bilgisi Araştırmaları*, V.31/II, (2007).

⁷ *Arşivcilik Terimleri Sözlüğü*, haz. Bekir Kemal Ataman, Librairie de Pera Yayınları, İstanbul 1995, s.84.

⁸ a.g.e., s. 2.

örgütlenmeler, ticari şirketler, özel okullar veya hastaneler gibi kuruluşlar da olabilir. Özel arşiv kavramının bütün dünyada kabul edilen tanımı budur.”⁹

20-21 Nisan 1998 tarihinde Ankara’da yapılan I. Milli Arşiv Şurası’nda Tülin Aren, “Özel Arşivler ve Kamu Arşivleri ile İlişkileri” başlıklı bildirisinde özel arşivlerle ilgili sorunları gündeme getirmiş ve 1979 yılında yürürlüğe giren Fransız Arşiv Kanunu’ndan örnek vermiştir.¹⁰

“Yeni Fransız Arşiv Kanunu 1979 yılında yürürlüğe girmiştir. 36 maddeden oluşmaktadır. Bu maddelerden ikisi genel tanımlara, 6’sı kamu arşivlerine, 16’sı özel arşivlere, 3’ü müştereken kamu ve özel arşivlere, 4’ü cezalara, 5’i ise kanunun diğer mevzuat ile ilişkilerinin belirlenmesine aittir. Kanun öncelikle kurum saymadan yapılan görev yükümlülüklerine göre kamu kurumu ve buna bağlı olarak ta kamu arşivi sayılacak belgelerin tanımını yapmıştır (mad:3). Kamu veya özel, gerçek veya tüzel kişilerin haklarının korunması, yönetimin ihtiyaçları ve tarihi araştırmaların belgelendirilmesine yarayan ve kamu yararı taşıyan, kanunun üçüncü maddesinde belirlenmiş kamu belgesi tanımı dışındaki tüm belgeler özel arşiv belgesi kabul edilmiştir (Mad: 1, 9). Bu geniş tanımın birçok batı ülkesinde de benimsendiğini görüyoruz.”

45. Kütüphane Haftasında 2-3 Nisan 2009 tarihlerinde VEKAM tarafından düzenlenen “Türkiye’de Arşivler ve Arşivcilik Uygulamaları” başlıklı panelin bildiri kitabında *Özel Arşivler: Türleri ve Türkiye’den Örnekler* başlıklı makalesinde Hakan Anameriç özel arşivleri; “Genel anlamda “resmi kaynaklı olmayan kuruluşların, kurumların, örgütlerin, ailelerin ve kişilerin arşivleri” olarak tanımlanan özel arşivler, kamu (resmi) arşivlerinin tarihi, hukuki ve siyasi sorumluluklarını tamamlayan, onlara sözü edilen alanlarda destek veren, birer arşiv türü olarak tanımlanabilir. Bu noktada özel arşivleri kamu arşivlerinden ayıran temel özellik, özel arşivlerin kamunun kullanımına açık olmamaları veya kullanımlarının arşiv/belge sahibinin denetiminde olmasıdır.” şeklinde açıklamıştır.¹¹

⁹ Ataman, 1997 *İskenderiye Yazıları*. 9 (IV 1997) Bekir Kemal Ataman, http://www.tcsbat.org/bka/articles/Ozl_Ars.html Erişim tarihi: 25.01.2023

¹⁰ Tülin Aren, *Özel Arşivler ve Kamu Arşivleri ile İlişkileri*, I. Milli Arşiv Şurası: Tebliğler-Tartışmalar. 20-21 Nisan 1998 Ankara, Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, (1998), s. 526.

¹¹ Hakan Anameriç, *Özel Arşivler; Türleri ve Türkiye’den Örnekler*, 45. Kütüphane Haftası: VEKAM, Türkiye’de arşivler ve arşivcilik uygulamaları, 2-3 Nisan 2009, Ankara, bildiriler, Vehbi Koç ve Ankara Araştırmaları Merkezi (VEKAM) yayınları, (2011), s. 71.

Literatürdeki bir başka kaynak; *Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü*'dür. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yayını olarak (Şimdiki adıyla Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı) basılan ve H. Sekine Karakaş, Fatih Rukancı ve Hakan Anameriç tarafından hazırlanan *Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü*'nde özel arşiv: “Resmi kaynaklı olmayan kuruluşların, kurumların, örgütlerin, ailelerin ve kişilerin arşivleri.” şeklinde tanımlanmıştır.¹²

Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı 2023 yılında yayımlanan sözlükte “özel arşiv (private archive; fra. Archives privée): 1. Resmi veya yarı resmi olmayan kurum ve kuruluşların, aile ve kişilerin arşivleri. 2. Kamunun denetim ve incelemesi dışında kalan arşiv.” şeklinde tanımlanmıştır.¹³

18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin (p) bendinde özel arşivler:

Bu fıkranın (b) bendinde belirtilen muhtevada olup da yükümlüler dışında kalan gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan belgelerin meydana getirdiği arşivleri” şeklinde tanımlanmıştır. Madde 4’ün (b) bendi ise arşiv belgesini tanımlamakta olup bu tanım: “Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi şeklidir.¹⁴

Literatürdeki “özel arşiv” tanımları böyleyken benzer şekilde daha önce de bahsedilen *personal papers*, *personal archive*, *collection* gibi tanımlara da Türkçe literatürde rastlanmaktadır.

Örneğin, Ataman *Arşivcilik Terimleri Sözlüğü*'nde kişisel evraklar (personal papers) tanımını: “Bir birey tarafından toplanan mülkiyeti ve tasfiyesi ona ait özel belgeler” şeklinde açıklar. Aynı sözlükte kişisel arşivler (papers) kavramına da

¹² H. Sekine Karakaş, Fatih Rukancı ve Hakan Anameriç, *Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü*, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Yayın Nu: 24, 2009, s. 36.

¹³ Fatih Rukancı, Hakan Anameriç ve Alparslan Başar, *Arşiv Terimleri*, Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2023, s. 110.

¹⁴ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Gazete (R.G.), tar., 18.10.2019, S. 30922.

rastlanmaktadır. Kişisel arşivler: “(1) Tüzel kişilerin evrakların/arşivlerin (2) farklı olarak kişisel, ailevi (ve mülklerle ilgili) konulardaki evraklar/arşivler (3)¹⁵ [Birden çok el yazması malzemeyi ifade etmek için kullanılan genel terim (ABD)] Ayrıca bkz. KİŞİSEL EVRAKLAR: ÖZEL ARŞİVLER.” şeklinde tanımlanmaktadır.¹⁶

Yine aynı sözlükte koleksiyon (kolleksiyon)¹⁷ : “(1)Provenansları farklı olmasına karşın çoğaltım biçimi, konu, dil, ortam, belge tipi, kolleksiyoncu adı gibi bir kısım ortak özellikleri nedeniyle bir araya getirilmiş yapay belge birikimi. (2) Farklı bir provenanstaki ilgili malzemeyle birlikte bir evrak/arşiv fonu oluşturan belgeler bütünü (3)Tam doğru bir kullanım olmamakla birlikte özel evraklar/arşivler. Ayrıca bkz. AİLE (VE GAYRİMENKUL EVRAKLARI): EL YAZMALARI KOLLEKSİYONU: ÖZEL ARŞİVLER.” olarak tanımlanmaktadır.¹⁸

Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğünde kişisel arşiv (personal archive): “Bir ya da daha fazla kişi veya aileye ait onların belleği niteliğindeki belgelerin bir araya getirilmesiyle oluşan arşiv” şeklinde tanımlanırken kişisel belge (personal papers): “Bir kişinin hayatı boyunca topladığı ve resmî belgeler dışında kalan mektup, günlük, hatırat, yazışma gibi kendisi ile belgelerin tümü” olarak tanımlanmaktadır (Karakaş, Rukancı ve Anameriç, 2009: 29-30).

Literatürdeki uluslararası tanımlarda da benzer şekilde özel arşivin kavram olarak kişisel arşivler/belgeler/evraklar, özel arşiv, koleksiyon gibi kavramlarla da tanımlandığından bahsedilebilir. Örneğin; Dictionary of Archives Terminology; kişisel belgeler/evraklar (personal papers): “(1) Bir kişi tarafından oluşturulan ve orijinal olarak tutulan belgeler; (2) İş ile ilgili olmayan ancak bir iş yerinde Birleşik Devletler federal hükümetinin bir çalışanı tarafından tutulan belgeler” olarak tanımlanır. Sözlük bu kişisel belgeler/evraklar kelimesinin eş anlamlılarını resmi olmayan belgeler (nonofficial papers), özel belgeler (private papers) olarak; daha geniş anlamda ise koleksiyon (collection), el

¹⁵Yazar burada kavramın Almanca karşılığını verir. D (1) Personen- und Familien-papiere/-archiv(e) (2) Papiere, Schriftgut. *Arşivcilik Terimleri Sözlüğü*, haz. Bekir Kemal Ataman, Librairie de Pera Yayınları, İstanbul 1995, s.62.

¹⁶ *Arşivcilik Terimleri Sözlüğü*, haz. Bekir Kemal Ataman, Librairie de Pera Yayınları, İstanbul 1995, s.62.; Neslihan Aracı, *İstanbul'daki Bilgi ve Belge Merkezleri'nde Bulunan Şahıs Arşivleri Üzerine Bir İnceleme*, Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul 2010, s. 29.

¹⁷ *Arşivcilik Terimleri Sözlüğü*, haz. Bekir Kemal Ataman, Librairie de Pera Yayınları, İstanbul 1995, s.63.

¹⁸ *Arşivcilik Terimleri Sözlüğü*, haz. Bekir Kemal Ataman, Librairie de Pera Yayınları, İstanbul 1995, s.63.; Neslihan Aracı, *İstanbul'daki Bilgi ve Belge Merkezleri'nde Bulunan Şahıs Arşivleri Üzerine Bir İnceleme*, Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul 2010, s. 32.

yazması koleksiyonu (manuscript collection), belgeler (papers) kelimelerini çapraz referans olarak gösterir. Yine kişisel belgeler/evraklar kelimesinin ilişkili terimlerini kongre belgeleri (congressional papers), fakülte belgeleri (faculty papers), aile belgeleri (family papers), fonlar (fonds), edebi belgeler (literary papers), bakanlık belgeleri (ministerial papers), siyasi belgeler (political papers), başkanlık belgeleri (prepresidential papers)¹⁹, başkanlık belgeleri (presidential papers)²⁰ referans göstermiştir (Society of American Archivists, t.y.).

Yine Arşiv Terimleri Sözlüğü'nde kişi arşivleri (personal archive/personal archives): “Bir bireyin faaliyetlerine ilişkin kanıt sağlayan herhangi bir biçimdeki bir dizi belge” olarak tanımlanır (a.g.e.).

Sözlükte aynı zamanda kişisel arşiv kavramını arşivci olmayan meslek grubunun kullandığını, kişisel belgenin ise arşivci meslek grubu tarafından kullanıldığını açıklar. (a.g.e.):

Özel arşiv tanımını esasında özel arşiv türleriyle açıklayan sözlüğün belge türü olarak aldığı şemsiye terim, özel belgeler (private papers) dir.

The National Archives (İngiliz Milli Arşivi) özel arşivler için öneri başlıklı yazısında özel arşivi “Özel arşivler, işletmeler, hayır kurumları, dini kuruluşlar ve özel kişiler dahil olmak üzere kamuya açık olmayan kuruluşların arşivlerini kapsar. Örneğin, kurumsal kuruluşlar (mülkler ve tröstler gibi), her türlü hayır kurum ve kuruluşları (okullar, kolejler, dini kurumlar gibi), çok çeşitli kurum ve dernekler (siyasi partiler, baskı grupları, spor ve eğlence kulüpleri ve işletmeler gibi). Kişiler miras yoluyla, hediye olarak, toplama faaliyeti olarak ya da mesleki/iş hayatlarında birikmiş kişisel belgelere sahip olabilirler. Aile, mülk veya diğer belgelerin tarihi koleksiyonlarına sahip olabilirler.” şeklinde açıklar.²¹

¹⁹ Bu hizmetten önce Amerika Birleşik Devletleri başkanı tarafından oluşturulan veya alınan kişisel, resmi ve diğer belgeleri ifade eder. (Society of American Archivists, t.y. <https://dictionary.archivists.org/> Erişim tarihi: 01.06.2023).

²⁰ Genellikle 1978 Başkanlık Kayıtları Yasası, 1981'de yürürlüğe girmeden önce Amerika Birleşik Devletleri başkanının ofisi tarafından oluşturulan belgeleri ifade eder (a.g.e.).

²¹ The National Archives, Advice to Private Archives, t.y. <https://www.nationalarchives.gov.uk/> Erişim tarihi: 01.06.2023.

State Library of Western Australia (Batı Avusturalya Eyalet Kütüphanesi) özel arşivi: “Özel kişiler, aileler, kiliseler, sendikalar, şirketler, dernekler ve diğer herhangi bir sivil toplum kuruluşlarının güncel olmayan belgeleri” olarak tanımlar.²²

Özel arşivin net tanımları var gibi görünse de, özel arşiv karmaşık bir yapıya sahip belirli grubu temsil eden terimdir. Özel arşiv kavramının, evrak-ı metruke, koleksiyon, aile belgeleri, kişisel belgeler, zaman zaman tereke gibi kavramlarla kullanıldığı görülmektedir. Bu kavram karmaşasının²³ nedenlerinden biri karşılaştırmalı terimler sözlüğünün bulunmamasıdır. Benzer karmaşa yabancı literatürde de bilhassa İngilizcede family papers, personal papers, papers gibi karşımıza çıkmaktadır.

Burada esas mesele bu bir kavram karmaşası mı yoksa bu terimlerin sınıflandırma şekli midir? Bu durumun en önemli nedenlerinden biri mevcut kontrollü terimler sözlüklerinin yetersiz kalmasıdır. Bir diğeri ise standart bir yapının bulunmamasıdır. Yani neye arşiv, neye koleksiyon, neye özel arşiv diyeceğimizi kesin olarak bilmiyor olmamız, sınırların çizilmemiş olmasıdır.

2.2. Özel Arşivlerin Türleri²⁴

1984 yılında Rosemary E. Seton *The Preservation and Administration of Private Archives: A RAMP Study* adlı çalışmasında²⁵ özel arşivleri aşağıdaki şekliyle sınıflandırır²⁶:

1. Şahıs ve Aile Arşivleri (Personal Papers, Autograph Collections and Papers of Families and Estates)
2. Kamu Kurumları Haricinde Faaliyet Yürüten Kurumların Arşivleri (Archives of Non-Governmental Institutions).

²² State Library of Western Australia, *Private Archives*, 2022, <https://slwa.wa.gov.au/> Erişim tarihi: 01.06.2023

²³ Edhem Eldem, *Evrak-ı Metrukenin Faydaları, Sınırları, Sorunları*, *Kişisel Koleksiyonlar: Önemi, Örnekleri ve Kullanıma Sunulması*, 49. Kütüphane Haftasında Yapılan Konuşma, 26 Mart 2013.

²⁴ Bu başlık özel arşiv türlerinin yalnızca başlıklarla ele alınması için hazırlanmıştır. Özel arşiv türlerinin detaylı anlatımına; Hakan Anameriç’in “Özel Arşivler: Türleri ve Türkiye’den Örnekler” başlıklı bildirisi (2009), Neslihan Aracı’nın “İstanbul’daki Bilgi ve Belge Merkezleri’nde Şahıs Arşivleri Üzerine Bir İnceleme” başlıklı yüksek lisans tezi (2010) Yusuf Yalçın’ın “Türkiye’de Özel Arşivlerin Yeniden Yapılandırılması: Kent Arşivi Modeli” başlıklı doktora tezi (2013) üzerinden erişilebilir.

²⁵ Rosemary E. Seton, *The Preservation and Administration of Private Archives: A RAMP Study*, UNESCO, 1984, s.: 22-28, Aktaran Neslihan Aracı İstanbul’daki Bilgi ve Belge Merkezleri’nde Bulunan Şahıs Arşivleri Üzerine Bir İnceleme, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 2010, sayfa: 19-20.

²⁶ Bu sınıflandırma Tülin Aren tarafından 1998 yılında “Özel Arşivler ve Kamu Arşivleriyle İlişkileri” başlıklı bildirisinde *I. Milli Arşiv Şûrası (Tebliğler-Tartışmalar)* kitabında incelenmiştir.

İkinci grupta yer alan Kamu Kurumları Haricinde Faaliyet Yürüten Kurumların Arşivleri (Archives of Non-Governmental Institutions) de kendi içinde aşağıdaki şekilde sınıflandırılmıştır:

- 2.1. Edebi El Yazmaları ve Kültür Örgütlerinin Arşivleri (Literary Manuscripts and Archives of Cultural Organisations)
- 2.2. Bilimsel El Yazmaları ve Bilimsel Örgütlerin Arşivleri (Scientific Manuscripts and Records of Scientific Organisations),
- 2.3. Dini Arşivler (Religious Archives),
- 2.4. İşletme Arşivleri (Business Records),
- 2.5. İşçi ve İşveren Kuruluşlarının Arşivleri (Labour and Trade Union Archives),
- 2.6. Üniversiteler ve Yükseköğretim Kurumları Arşivleri (College and University Archives).

Anameriç, özel arşivleri aşağıdaki gibi ayırmaktadır:²⁷

1. Noterlik Arşivleri
2. Siyasi Parti Arşivleri
3. Sivil Toplum Kuruluşları Arşivleri
4. İş (Meslek) Örgütleri Arşivleri (Barolar, Odalar, Dernek ve Cemiyetler, Sendikalar)
5. Vakıf Arşivleri
6. Kişi/Aile Arşivleri
7. Basın – Yayın Kuruluşu Arşivleri
8. Banka Arşivleri

Bu türlere; şehir/kent arşivleri, sözlü tarih arşivleri de eklenebilir. Özel arşiv türleri içinde dernek, vakıf, şirket vb. arşivlerin kamu arşivleri ile benzerliği bulunmaktadır. Buradaki benzerlikler, bu tür arşivlerin resmi nitelikli belgeleri barındırmaları, bunlarla birlikte idari, mali, hukuki gibi birincil değere sahip olmaları ve kamuyu ilgilendirmeleri olarak açıklanabilir.

²⁷ Hakan Anameriç, *Özel Arşivler; Türleri ve Türkiye’den Örnekler*, 45. Kütüphane Haftası: VEKAM, Türkiye’de arşivler ve arşivcilik uygulamaları, 2-3 Nisan 2009, Ankara, bildiriler, Vehbi Koç ve Ankara Araştırmaları Merkezi (VEKAM) yayınları, (2011), s. 72.

I. Milli Arşiv Şurası'nda Aren, Aracı'nın RAMP çalışma raporundan aktardığı Şahıs ve Aile Arşivleri (Personal Papers, Autograph Collections and Papers of Families and Estates) başlığını “Şahsî Belgeler, Yazı Koleksiyonları, Aile Arşivleri”²⁸ olarak ele alır ve bu başlığı şu şekilde ifade eder:

Özel arşivler konusunda arşivcilerin ilk ilgilendiği belge grubu, kişilerin, ailelerin, toprak sahip ve yöneticilerinin belgeleridir. Çoğunlukla bu gruba önemli şahıslara ait el yazıları da eklenir. Eskiye yönelik bu tür belgeler dünya arşiv, kütüphane ve müzelerinde fazla miktarda mevcuttur. Bu belgeler incelendiği zaman üç grup halinde toplandıkları görülmektedir. Birinci grupta toplanan belgeler şahıs ve kurumların arşivlerine aittirler ve organik bütünlük gösterirler. Özel koleksiyoncular tarafından çeşitli yerlerden toplanmış belgeler ikinci grubu oluştururlar. Üçüncü grupta ise bir araştırma kurumu tarafından tarihî değer taşıdıkları gerekçesi ile kabul edilmiş belgeler bulunur.²⁹

Anameriç kişi/şahıs/aile arşivlerini: “Bir ya da daha fazla kişi veya aileye ait, onların belleği niteliğindeki belgelerin bir araya getirilmesiyle oluşan arşiv” ve “bir veya birden çok ilgili ailenin ve/veya bunların her bir üyesinin özel ve genel işleriyle ilgili arşivler” olarak tanımlanmaktadır. Kişi ve aile arşivleri genellikle kişinin veya aile fertlerinin hayatları boyunca topladıkları ve resmi belgeler dışında kalan mektup, hatırat, yazışma gibi kendileriyle ilgili belgelerden oluşmaktadır.”³⁰

Kamu arşivleri resmi yapı içinde yer alan kurum ve kuruluşların, belli mevzuat çerçevesinde ürettikleri belgelerin son nihai tasfiyesine kadar süreçleri ve yönetimini ifade ederken, özel arşivler ise bu belirtilen mevzuat dışında yer alan kişi, aile, kurum ve birimlerin ürettikleri belgeler ve bu belgeleri barındıran kurumları ifade etmektedir.³¹ Kamu arşivleri, çoğunlukla kurumun faaliyetiyle ilgili resmî belgelerden, kuruma ait idari belgelerden oluşurken; özel arşivler, gerçek ve tüzel kişiler açısından kendi resmî belgelerinin yanında, kişi ya da kurumlara ait fotoğraflar, mektuplar, ajandalar, ses kayıtları, çeşitli objeler, özel eşyalar, kitaplar ve efemeralar vb. oluşabilmektedir. Arşiv malzemesinin türü ve ortaya çıkışındaki farklılık nedeniyle özel arşivlerin, “resmi

²⁸ Tülin Aren, *Özel Arşivler ve Kamu Arşivleri İle İlişkileri*, I. Milli Arşiv Şurası: Tebliğler-Tartışmalar. 20-21 Nisan 1998 Ankara, Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, (1998), s. 528.

²⁹ Tülin Aren, *Özel Arşivler ve Kamu Arşivleri İle İlişkileri*, I. Milli Arşiv Şurası: Tebliğler-Tartışmalar. 20-21 Nisan 1998 Ankara, Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, (1998), s. 528-529.

³⁰ Hakan Anameriç, *Özel Arşivler; Türleri ve Türkiye'den Örnekler*, 45. Kütüphane Haftası: VEKAM, Türkiye'de arşivler ve arşivcilik uygulamaları, 2-3 Nisan 2009, Ankara, bildiriler, Vehbi Koç ve Ankara Araştırmaları Merkezi (VEKAM) yayınları, (2011), s. 78.

³¹ Neslihan Aracı Güler, *İstanbul'daki Bilgi ve Belge Merkezlerinde Bulunan Şahıs Arşivleri Üzerine Bir İnceleme*, Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul (2010). s. 16-18.

görüŖ”e kıyasla farklı bakış açısı sunması, resmi arşivleri tamamlamanın yanında farklı kaynak arayışındaki araştırmacılar için önem arz etmektedir.³²

Aile arşivlerini en ayrıcalıklı kılan daha önce özel arşiv tanımlarında da ifade edildiği gibi kendi inisiyatiflerine bağılı olarak bu arşivleri oluşturmalarıdır. Elbette bu arşivler resmî belgelerde – tapu senetleri, noterlik belgeler, hukuki belgeler gibi- içerebilir. Ancak bu arşivleri işte tam da bu nokta da ayıran bir başka özellik bu resmî belgelerin kişilerin kendi özel hayatlarıyla bağlantı kurmamızı sağılayan – tabii bütünlüğü bozulmamış bir arşiv ise – özellik taşımasıdır. Çünkü bu resmi belgeler, diğere belgelerle - mektuplar, günlükler, fotoğraflar- bütünlüşir. Bu bütünlüşme, o kişinin/ailenin hayatına -tıpkı roman okurken kendimizi üçüncü kişi olarak o romana görünmez biri olarak dahil etmemiz gibi- girmemizi sağılar. Bu bütünlük, oluşturulmaları itibariyle diğere arşivlerde rastlanabilecek bir özellik değildir.

2.3. Özel Arşivlerde Malzeme Çeşitliliği

Özel arşivlerde malzeme çeşitliliği oldukça zengindir. Schellenberg, malzemenin türlerini genel ve özel türler olmak üzere ele alır.³³ Genel türleri, belge, evrak, yazma eser şeklinde sınıflandırmıştır.³⁴ Özel türleri ise kendi içinde de hem fiziki hem de faaliyet türü olarak aşağıdaki gibi ifade eder;³⁵

“Yazışmalar, muhtıralar, notlar, mektuplar, mesajlar, raporlar, telgraflar... otobiyografiler, biyografiler, kupürler, genel defterler, aile tarihleri, nutuklar, şiirler...”

³² Bekir Kemal Ataman, *Özel Arşivler*, Archimedia, 4, 1994 <http://www.tcsbat.org/bka/ArchiMedia/ARMD04.html> [Erişim tarihi: 08.01.2022].

³³ Schellenberg, T. R., *Arşiv İdaresi*, çev. Necla İlemin, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Ankara 1993, s. 107; Neslihan Aracı Güler, *İstanbul'daki Bilgi ve Belge Merkezlerinde Bulunan Şahıs Arşivleri Üzerine Bir İnceleme*, Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul (2010). s. 6.

³⁴ a.g.e. s.6.

³⁵ a.g.e, s. 109.

Örneğin Ataman, özel arşivlerde bulunabilecek malzemeleri aşağıdaki gibi ifade eder:³⁶

- Günlükler, mektuplar, vb. (Yazışmalar, özel, yarı-resmi veya resmi belgelerin kopyası halinde olabilir. Özel mektuplar, sonlarında yer alan kişisel bitiş ifadesi ile diğerlerinden ayrılır.)
- Şahsi belgeler: Pasaport, ehliyet, vb.,
- Müsveddeler, raporlar, vb.,
- Ders notları,
- Çizimler, haritalar, planlar,
- El yazmaları, kitap taslakları, basili eser kopyaları, vb. (bu tür malzemelerin kütüphanelere devredilmesi daha uygundur),
- Madalya, mühür, vb.,
- Fotoğraf, film, hava fotoğrafı vb.,
- Mali kayıtlar, muhasebe evrakı, hisse senetleri, vb.,
- Tapu kayıtları vb.,
- Ses bantları, video bantları, vb.,
- Gri yayınlar ve sair malzeme;

Örgütlenmelerden sağlanan malzeme içinde:

- Tutanaklar,
- Yazışmalar,
- Konu dosyaları,
- Yıllık raporlar,
- Muhasebe kayıtları,
- Personel dosyaları,
- Örgütlenme içi yönetim evrakı,
- Elektronik evrak ve benzerleri bulunabilir.

Özel arşivlerde resmi kurumların aksine, çok çeşitli malzeme türüyle ve düzensiz bir yapıyla karşılaşabiliriz. Bu arşivlerde karşılaşılmaması muhtemel malzeme şunlardır:

³⁶ Ataman, 1997 Iskenderiye Yazıları. 9 (IV 1997) Bekir Kemal Ataman, http://www.tcsbat.org/bka/articles/Ozl_Ars.html Erişim tarihi: 25.01.2023

Afiş, Ajanda, Anket, Ayrıbasım, Banka Cüzdanı, Banka Çeki, Beyanname, Bibliyografik Kart Katalog, Bilet, Biyografi, Broşür, Çizim, Davetiye, Defter, Dekont, Dergi, Dia, Diploma, Ehliyet, Eskiz, Fatura, Fotoğraf, Gazete, Görüntü Kaydı, Günlük, Harita, Kartvizit, Katalog, Kimlik Kartı, Kitap, Kitapçık, Makale, Makbuz, Mektup, Metin, Mühür, Eski Para, Plan, Pul, Rapor, Resmi Yazı, Sergi Kataloğu, Ses Kaydı, Yazılım gibi zengin bir çeşitliliğe sahip olabilir. Arşivde ayrıca Cam, CD, Deri, Disket, Kumaş, Negatif film, Pozitif film, Teyp Kaseti, Video Kaset gibi malzemelere de rastlanabilir.

Arşivin içeriği arşiv üreticisinin faaliyet alanıyla doğrudan ilgilidir. Bu yüzden malzemenin çeşitliği de buna göre değişmektedir. Özel arşiv için malzeme çeşitliliğine bir sınır getirmek çok doğru bir yaklaşım olmayacaktır, özel arşivlerde her türden malzemeye rastlamak mümkündür. Özellikle de aile arşivlerinde bu çeşitlilik daha da artmaktadır.

Özel arşivlere yönelik olarak:

- Özel arşivlerin taşınması gereken nitelikler/özel arşiv materyallerinin arşivsel değeri,
- Mülkiyet ya da gözetim devrine ilişkin kurallar,
- Korunmasına yönelik alınacak tedbirler,
- Erişime açılması ile ilgili karşılıklı mutabakat,
- Sahiplerinin hak ve sorumlulukları,
- Özel arşivleri devralan kamu arşivlerinin hak, yetki ve sorumlulukları

belirlenmelidir.

2.4.Özel Arşiv ile Kurum Arşivi Arasındaki Farklılıklar

Kurumlar daha kurulmadan önce, kuruluş amaçlarını ve bu amaçlara ulaşmak için yürütecekleri faaliyetlerini belirlemiş olurlar. Ürettikleri belgeler ve bu belgelerin akıbeti daha sürecin başında bellidir. Kurumlar doğru ya da yanlış uygulamalar içinde kendi belirledikleri sistemlerde ya da yürürlükte olan mevzuatlar gereğince kayıt altına alınıp arşivleme süreçlerini oluştururlar. Yani sürecin en başından arşiv değerine sahip belgelerin belirli bir düzen içinde üretilip arşivlemesi gerçekleştirilir. Ancak özel arşivlerdeki belgeler farklı amaçlar ve olaylar sonrası ortaya çıkar ve kayıt sistemlerinde

yer almazlar. Dolayısıyla üretim süreçlerindeki farklılıklar belgenin arşivlenmesi süreçlerini doğrudan etkiler.

Kurumsal arşivler bir bütünlük içinde yönetilirken özel arşivler çeşitli sebeplerle dağınık halde bulunurlar. Bu da malzemenin orijinal düzeni ve provenansını doğrudan etkileyen bir durumdur.

Malzeme çeşitliliği konusunda özel arşivlerde bulunan malzemelerin bir sınırlaması yoktur. Her ne kadar arşiv üreticisinin eğilimleri, faaliyetleri, çevresi, malzeme çeşitliliğini etkilese de yine de malzemenin tür çeşitliliği oldukça fazladır. Kurumsal arşivlerde genelde malzeme faaliyetler kapsamında üretildiği için belirli türlerle sınırlı kalır.

Özel arşiv için bir farklılık olan konular arasında bütçe gelmektedir. Kurumların ya da kişilerin özel arşiv koleksiyonlarının geliştirme politikaları bütçeyle kısıtlıdır. Kamu kurumları arşiv giderleri için belirli ve düzenli bütçeye sahip oldukları için çalışmalarını da bu kapsamda değerlendirme şansları varken özel arşivlerde bu pek mümkün olamamaktadır.

Aracı, yüksek lisans tezinde kurumsal arşivler ve şahıs arşivleri farkını Frederick M. Miller'ın *Arranging and Describing Archives and Manuscripts* adlı kitabından yararlanarak aşağıdaki tabloda detaylı bir şekilde ifade eder.³⁷

Tablo 2.1. Kurumsal ve Şahıs Arşivleri Arasındaki Farklar

Kurumsal Arşivler	Şahıs Arşivleri
Arşivler öncelikli olarak kurum içi faaliyetlerdir. Amaçları, parçaları oldukları kuruluşun devam eden fonksiyonlarıyla ilgili belgeleri, ihtiyaç duyulmadıkları dönemlerde saklamaktır.	Buna karşın şahıs arşivlerini barındıran kurumların amacı, araştırmacılara kurum dışından farklı kurum ve bireylerden çeşitli malzemeler toplayarak hizmet vermektir.

³⁷ Miller, 1990: 11-16; aktaran Neslihan Aracı Güler, *İstanbul'daki Bilgi ve Belge Merkezlerinde Bulunan Şahıs Arşivleri Üzerine Bir İnceleme*, Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul (2010). s. 31.

Kurumsal misyonunun yanında arşivler bağlı oldukları kuruluşların belgelerini toplarlar.	Şahıs arşivi kurumları, belirlenmiş sağlama politikalarına göre bilinçli taleplerinin sonucu olarak belge toplarlar.
Düzenli bir arşiv, belgelerini bir belgeyönetim programı dâhilinde ele alır.	Şahıs arşivi kurumlarında sağlama işlemi nadir olarak etkili bir belge yönetim programıyla yönetilir.
Arşivler yalnızca tek bir kuruluştan malzeme devralırlar.	Şahıs arşivi kurumlarında ise yüzlerce farklı kaynaktan belge sağlanır.
Arşivler belge koruma teknikleri ve teknolojilerindeki değişimlerden etkilenirler.	Şahıs arşivi kurumlarında ise belge koruma teknikleri yetersizdir.
Arşivlerde belgenin üretimiyle arşive intikali arasında geçen süre kısadır.	Şahıs arşivi kurumlarında ise belgenin üretimiyle arşive intikali arasında geçensüre daha uzundur.
Arşiv kurumları, daha düzenli ve fizikselaçından sağlıklı belgeleri arşiv programlar dâhilinde ele alırlar.	Şahıs arşivi kurumları, bağışçıların imkânsızlıkları ya da bilinçsizlikler nedeniyle daha düzensiz ve fizikse açıdan bozulmuş malzemeleri ele alırlar.
Bu kurumlarda çalışan arşivciler, belgelerin kaynağını, dosya düzenini tespit etmede fazla zaman harcamazlar.	Bu kurumlarında arşivciler, belgenin kaynağı ve konusunun belirlenmesi dosya düzeninin oluşturulması meselelerine daha fazla zaman ayırırlar.

Kaynak: Neslihan Aracı, İstanbul'daki Bilgi Ve Belge Merkezleri'nde Bulunan Şahıs Arşivleri Üzerine Bir İnceleme (Yüksek Lisans Tezi), Marmara Üniversitesi- Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, İstanbul, 2010.

Özel arşivlerin denetiminin temel amacı, toplumun ortak hafızasına önemli katkılar yaparak resmî belgelerden elde edilmesi mümkün olmayan birçok ayrıntıyı hafızaya kazandırmaktır. Bu nedenle bireylerin ya da toplumların geçmişlerine dair çok yönlü ve ayrıntılı hikâyesi ancak özel arşivlerin tamamlayıcı ve aydınlatıcı özelliklerinden faydalanılarak ortaya konulabilir. Yukarıda sayılan tartışmalı konular ve dikkat edilmesi

gerekli hususlar hukukçuların ve arşivcilerin ortaklaşa çalışmaları neticesinde tüm ihtimalleri kapsayacak bir “özel arşiv protokolü” hazırlanmasıyla kurallı, hukuki ve düzenli olarak sağlanabilir.³⁸

Yukarıda tartışılan özel arşiv tanımı ve türleri kapsamında bakıldığında tam netleşmeyen ya da tanımların sınırları belirleme de yetersiz kalan noktalar olduğu görülmektedir. Bazı belgelerin, kamu kurumlarında üretilmiş olmasına rağmen özel arşiv içinde yer aldığı bazen de özel arşiv içinde bulunan ancak yapılan tanımlar gereği kamu arşivi içinde yer alması gerektiği görülmektedir. Örnek olarak vermek gerekirse kamu kurumunda üretilmiş ve kişilere gönderilmiş belgeler (tebligat, görevlendirme, tapu, ruhsat vb.) tanım gereği kamu arşivi olarak tanımlanıyor olması gerekli iken sıklıkla özel arşiv içinde de tanımlandığını görmekteyiz. Başka bir bakış açısıyla baktığımızda kamu kurumu içerisinde üretilmiş ancak kayıt sistemi içinde yer almayan belgelerin varlığı da bilinmektedir. Bu belgeler kurumun evrak kayıt sisteminde olmadığı gibi özel arşiv statüsünde de değerlendirilme yapılmamıştır. Örneğin kurumlarda gerçekleştirilen çeşitli sosyal etkinlikler, açılış toplantıları, tebrik ve davetler vb. durumlarda oldukça fazla doküman oluşmaktadır. Bu belgelerin büyük bir kısmı evrak kayıt sistemine dahil edilmediği için zaman içinde yok olmaktadır.

Yukarıda bahsedilen özel ve kamu arşivleri tanımlarının içinde yer almayan belgelerin akıbeti belirsizdir. Her hangi bir koleksiyon içinde yer almış olsalar bile tanımlamalarında hep bir eksiklik kalacaktır. Bu da belgelerin tanımlanması ve erişimi konusunda sıkıntılara yol açacaktır.

Bilimsel çalışmaların temelinde doğru soruyu sormak problemin çözümü için en önemli ve gerekli bir adımdır. Yukarıda bahsedilen tanımlamalardan yola çıkarak özel arşivler kapsamında şu sorular doğru soru olabilir mi?

- Kamu kurumları içerisinde üretilen ve resmi kayıt sistemleri içerisinde kayıt altına alınmış belgeler haricindeki tüm arşiv malzemeleri özel arşiv grubunda değerlendirilebilir mi?
- Belgenin kamu kurumlarında kayıt altına alınma biçimi önemli mi?

³⁸ Fatih Rukancı, Hakan Anameriç, Alparslan Başar, *Arşiv ve Arşivcilik: Kuram, Strateji ve Uygulamalar*, Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, Ankara, 2021, s.27.

- Tüzel ve özel kişilerin yasalar gereğın üretmiş oldukları belgeler kamu arşivi grubuna dâhil midir? Ya da özel arşiv midir?
- Belgenin kaynağı yani üretim yeri, üretim nedeni ve üretim şekli dâhil olacağı arşiv grubunu etkiler mi?

Bu sorulardan yola çıkarak özel arşiv tanımı yaparken nasıl değerlendirmeler yapılabilir?

Belge tanımı referans alınarak³⁹, kamu kurumları içerisinde üretilen ve resmi kayıt sistemleri içerisinde kayıt altına alınmış belgeler haricindeki tüm arşiv malzemeleri özel arşiv grubunda değerlendirilmeli demek doğru olabilir mi?

Bunun tam tersi bakış açısıyla özel kuruluşların ve kişilerin kamunun koyduğu yasalar gereğince üretmiş oldukları belgeler kamu arşivi grubuna dahil, bunun dışındaki belgeler özel arşiv grubuna dahildir demek doğru olabilir mi?

Resmi bir kurum tarafından üretilmiş ve kişilere gönderilmiş muhafazası ve kullanım hakları yasal olarak kişilere bırakılmış kaybolması ya da erişilmemesi durumunda sorumluluğu kişilere yüklenmiş evrak türleri de mevcuttur. Tanımlamalara göre bakıldığında resmi arşiv belgesi ancak hak sahipliği kişide olduğu için özel arşiv statüsünde değerlendirilebilen belgeler de mevcuttur. Örneğın kişiye ait kimlik belgesi gibi.

Burada kamu arşiv belge tanımlamalarındaki kriterleri ve detaylara bakarak; aidiyetlik, onay kayıt bilgisi, hukuki sorumluluk, delil niteliği, geçerlilik süresi vb özellikler sıralanmalı bunun dışında kalan gurubu özel arşiv grubuna dahil edecek bir tanımlamanın getirilmesi düşünülebilir.

Tüm bu tanımlardan ve sahada yapılan çalışmalardan yola çıkarak özel arşiv tanımının yeniden gözden geçirilmesi ve farklı bir bakış açısıyla yeniden yorumlanması gerekir. Bu yorumlama yapılırken belge üreticisinin ya da sahibinin kamu kurumu ya da özel bir kurum olmasından öte belge özelinde düşünülerek kamu arşivi mi? Yoksa özel arşiv belgesi mi? buna karar vermek gerekebilir. Kamu kurumlarında üretilen belgeler

³⁹ Belge; herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun (faaliyetin, görevin) yerine getirilmesi için alınmış veya fonksiyonun sonucunda üretilmiş içerik ve form özellikleri ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden kayıtlı bilgidir. (Kaynak. TS13298; Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi, Türk Standartları Enstitüsü, Ankara, 2015, s.3)

içerisinde özel arşiv belgeleri bulunabileceği gibi özel kurum ve kuruluşlarda hatta kişilerin ellerinde de resmi belgeler bulunabilir.

Sonuç olarak belgelerin kamu ya da özel kuruluşlarında üretilmesinden öteye belgenin taşıdığı bilginin içeriği, aidiyeti, hukuki durumunun belirlenmesi ve üretim amacına bakarak tanımlama yapmak daha doğru olacaktır. Devletin belirlemiş olduğu yasalar doğrultusunda üretilen tüm belgeler devlet arşivlerinin belirlediği esaslara göre yönetilirler.

Ancak burada dikkat edilmesi gereken özel kurumlar ve şahısların resmi varlıkları sona erdiğinde mevzuatın bağlayıcılığı iyi incelenmesi gerekir. Örneğin bir kişiye ait kimlik kartı devlet tarafından verilmiş resmi bir evraktır. Kişi hayatını kaybettiğinde bu evrakın resmi bir geçerliliği kalmaz ve özel arşiv grubuna dahil edilir.

Bu neyi etkiler? Belgenin provenansı ve orijinal düzen kavramlarını, arşiv süreçlerinden sağlamadan başlayıp imhasına kadar geçen tüm süreçleri etkileyecektir.

2.4.Özel Arşiv Kültürü

Bu kavramı açıklayabilmek için öncelikle kültür ve arşiv kültürü konusundan bilgiler aktarmak doğru olacaktır.

“Türk Dil Kurumu’ (TDK)’na göre toplumların ya da milletlerin kendilerine özgü olan maddi ve manevi değerlerine kültür denir. Yine TDK’nın yayımladığı Türkçe Sözlük’te Kültür; “Tarihsel, toplumsal gelişme süreci içinde yaratılan bütün maddi ve manevi değerler ile bunları yaratmada, sonraki nesillere iletmede kullanılan, insanın doğal ve toplumsal çevresine egemenliğinin ölçüsünü gösteren araçların bütünü, hars, ekin, bir topluma veya halk topluluğuna özgü düşünce ve sanat eserlerinin bütünü olarak tarif edilir.”⁴⁰

“Arşiv kültürünü, bilgisel, bilişsel, hak-hukuk, delil, şeref, haysiyet, menfaat ve geçmişe bağlılık boyutu bulunan kişisel, kurumsal, idari ve devlet düzeyinde tutum ve

⁴⁰ Mehmet Torunlar, *Arşiv Kültürü Oluşturmak*, Bilgi Yönetim Dergisi, Cilt1 sayı:2, Ankara Üniversitesi (2018), s.156.

faaliyetlerin düzenlilik ve uyum göstererek kayıt altına alındığı, belge/bilgi bütünlüğünün sağlandığı kalıplaşmış bir davranış ve eylem hali olarak tanımlamamız mümkündür.”⁴¹

Bu tanımlardan yola çıkarak kültür ve arşiv kültürü kavramını bir milletin, toplumun geçmişten günümüze gelen alışkanlıklarını, kurallarını ve yaşam biçimini geleceğe aktarma davranışı diyebiliriz.

Kamu arşivleri düşünüldüğünde toplum kavramından daha çok millet kavramının öne çıktığını ve bulunduğu sınırlar içerisindeki iktidarın yönetim anlayışıyla bu kültürün şekillendiğini söylemek yanlış olmayacaktır. Bu noktada devlet yönetimlerinin milli hafızanın geleceğe taşınmasına verdiği önem arşivlere verdiği önemle doğrudan bağlantılıdır.

Öte yandan konu özel arşivler olunca toplumların gelişmişlik düzeyleriyle bağlantılı olarak özel arşiv kültürünün şekillendiği görülmektedir. Genel olarak özel arşiv çalışmaları kamu arşivlerine kıyasla oldukça yenidir. Bunun sebebi yazının icadı ve devamında bilginin kayıt altına alınması süreciyle ilgilidir. İlk kayıtlar incelendiğinde daha çok toplumsal düzen ve olaylarla ilgili kayıtlar olduğu görülmektedir. Yani kamuyu ilgilendiren bilgilerin kayıt altına alınarak geleceğe taşınması ihtiyacıdır. Özel arşivler ise bu gelişmelerin devamı şeklinde ortaya çıkmıştır.

Özel arşiv belgelerinde birbirine sınır veya yakın olan ya da aynı coğrafyada yaşayan toplulukların benzer alışkanlıklar, davranışlar ve kurallar geliştirdiğini daha açık bir şekilde görebiliyoruz. Yani toplumları birbirinden ayıran sınırların yapay olduğunu bu yapaylığın yansımasının kamu arşivlerinde etkisinin daha fazla olduğunu, özel arşivlerde ise belli maddi değişkenler haricinde (kullanılan dil gibi) daha az olduğunu görüyoruz. Ayrıca özel arşivlerde mevcut yönetime karşı görüş ve uygulamalar hakkında da daha fazla bilgiye ulaşmak mümkündür. Sadece bu bakımdan bile özel arşivlerin tarihsel çalışmalara katkıları oldukça fazladır.

Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayınlanan Arşiv ve Arşivcilik; Kuram, Strateji ve Uygulamalar kitabında;

“Kamu arşivlerinin kapsamını yalnızca kamu kurumlarındaki resmî belgelerle sınırlı tutmak milletin ve devletin hafızasını tam anlamıyla yansıtmayabilir. Zira bellek ya da hafıza yalnızca resmî belgelerden oluşmaz. Kamu arşivleri kamuyu ilgilendiren tüm belgeler ve belgeleri tamamlayan diğer dokümanlarla ilgilenir. Bu kapsamda kamunun hafızası, resmî,

⁴¹a.g.e., s.157

idari belgelerle desteklendiği kadar bilimsel, kültürel belge ve dokümanlarla da tamamlanmalıdır. Kamu kurumları, arşiv birikimlerini geleceğe aktarırken idari olduğu kadar kültürel arşivlerini de kamunun ortak hafızasına dâhil etmeye özen göstermelidir.”⁴²

ifadeleri yer almaktadır. Burada da açıkça görülmektedir ki özel arşivler toplumsal hafızanın geleceğe doğru ve eksiksiz aktarılmasında önemli bir yer tutmaktadır.

“Davaz, tarih yazımında resmî kayıtlar yanında başka kaynaklar kullanmak isteyen araştırmacılar için özel arşivlerin bir alternatif olabileceğini işaret eder. Bu arşivlerde resmî belgeler, kurumlarla yapılan yazışmalar, kişisel mektuplar, gazete kupürleri, çizimler, müsveddeler, fotoğraflar, birçok farklı türde kaynak ve hatta eşyalar da bulunabildiğini ifade etmektedir.⁴³ Bu yönüyle özel arşivler, ortaya çıkış, sağlama ve gelişim açısından resmî kaynaklarda yer almayan pek çok arşiv malzemesini barındırabilirler.⁴⁴ Özel arşivlerin resmî arşiv politikası ve yönetiminde yasal zorunluluklar söz konusu olmadığından, kişisel tutumlara bağlı olarak zaman içinde biriken belgelerden oluşabildiği gibi yine kişilerin tasarrufunda toplanarak bir araya getirilebilmektedir.”⁴⁵

Torunlar çalışmasının sonunda arşiv kültürü hakkında şu bilgilere yer vermiştir:

“Tüm bu açıklamalar doğrultusunda sonuç olarak şunu söyleyebiliriz: Arşiv kültürünün oluşması bireyselden kurumsala, oradan da devletin tümüne yayılan olumlu gelişmeleri besler. Arşiv kültürünün gelişmesinin hukuki, idari, çevresel ve sosyal etkileri yanında, ekonomiyi pozitif anlamda etkilemesinden ayrıca verimliliği de artıran yönlerinden bahsedilebilir. Bireye ve topluma kazandırdıkları ile beraber toplumsal ve kişisel değerleri aynı çizgi üzerinde buluşturur ki, bu da değerler dizgisinin yok olma riskini azaltır.”⁴⁶

Geçmişte yapılan ve hâlâ gelişerek devam eden arşiv çalışmalarının temelinde geçmiş değerleri korumak bu değerlerden yeni değerler üretmek tarihi gelişimleri kayıt altına alarak ileriye taşımak yatmaktadır. Bu değerlerin eksiksiz ve doğru olarak geleceğe aktarılmasında sadece kamu arşivlerindeki kaynaklarının yeterli olacağını düşünmek ve bu arşivler penceresinden bakarak planlamaların yapılması, yöntemlerin belirlenmesi çok sağlıklı bir yol olmayacaktır. Kültür kavramı geçmişten gelen ve zaman içinde sürekli değişkenlik gösteren bir olgudur. Bu değişimi ve gelişimi açıkça gösteren kanıtlar yine

⁴² Fatih Rukancı, Hakan Anameriç, Alparslan Başar, *Arşiv ve Arşivcilik: Kuram, Strateji ve Uygulamalar*, Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, Ankara, 2021, s. 22.

⁴³ Aslı Davaz, *Bir Kadın Arşivini Okuma Denemesi: Necile Tevfik Arşivi Açıklamalı Kataloğu (1924-1954)*, Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları, İstanbul 2019, s. XII..

⁴⁴ a.g.e., s. XII.

⁴⁵ Varol Saydam, *İstanbul Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü'nde Bulunan Ahmet Hamdi Tanpınar Evrakının Sayısallaştırılması*, Bilgi ve Belge Çalışmaları: Özel Arşivlerde Teori ve Uygulama, ed. Tuba Karatepe, Elif Yılmaz Şentürk, Varol Saydam, Hiperlink Yayınları, İstanbul 2017, s. 149-150.

⁴⁶ Mehmet Torunlar, *Arşiv Kültürü Oluşturmak*, Bilgi Yönetim Dergisi, Cilt1 sayı:2, Ankara Üniversitesi (2018), s.164.

arşiv belgeleridir. Özel arşiv kaynakları çerçevesinden bakıldığında bu kanıtların önemli parçalarını içinde barındırdıkları ve daha objektif olduğu açıktır.

Özel arşiv kültürünün oluşması elbette zaman alacaktır ancak adımların şimdiden atılması bu konuda farkındalık yaratacak çalışmaların ön plana çıkarılması gereklidir. Bu adımların birkaç kurum özelinde atıldığını görüyoruz ancak bu yeterli değildir. Konuyla ilgili tüm resmi kurumların bu farkındalık çalışmalarına katılmaları hatta yasal mevzuatla destek vermesi gerekir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

3. ÖZEL ARŞİVLERDE SAĞLAMA, DÜZENLEME, TANIMLAMA, ERİŞİM, KORUMA

Tezin bu bölümü teorinin kurum politikasına dönüşmesi ve uygulamada karşılaşılabilecek sorunların baştan öngörülmesi açısından önemlidir. Kamu arşivlerinde geçmişten gelen kültür, gelenek, birikim ve yasalarla belirlenen kurallara göre özel arşive göre daha kolay ve kurum amaçları doğrultusunda politikalar oluşturulabilir. Özel arşivlerin yönetiminin arşiv yönetiminden bağımsız planlanması düşünülemez, ancak burada dikkat edilmesi gereken bu yönetim politikalarının kuruma ve özel arşiv koleksiyonlarına göre gözden geçirilip yeniden planlanmasıdır.

Ataman'ın belirttiği gibi kamu arşivlerinde kuruluş amaçları ve hukuki gereklilik nedeniyle resmi belgeler bulunurken, özel arşivlerdeyse doğası gereği kuruma ya da kişiye özgü belgelerin bulunduğu görülmektedir. Kişi ve aile arşivlerine özelinde kişisel, mesleki ve özel ilgi alanlarıyla ilgili belgelerin çoğunlukta olduğu görülmektedir. Bu nedenle, özel arşivler, arşivleme seviyesi bireysel olarak çoğu zaman sezgisel, düzensiz, dağınık ve biraz gelişigüzelken, oluşturulurken kurumsal yapılarda göreceli olarak biraz daha düzenli sayılabilir.

Arşivin düzensiz olması bir dezavantaj olsa da arşivcinin görevi bu belgeleri düzenli hale getirip kullanıcının erişimine sunabilecek tüm çalışmaları yürütmektedir. Tezin içerisinde de sık sık dile getirilen uzman personel, uzman arşivci kavramı bu süreçleri yönetebilecek kişiyi temsil etmektedir ve kurumlar arşiv düzenleme işlemlerini bu eğitimi almış kişilerin yönetmesine izin vermelidir.

Özel arşivlerde sağlama, düzenleme, tanımlama ve erişim şartlarının doğru bir şekilde planlanabilmesi için tüm adımların dikkatlice gözden geçirilmesi, tüm olasılıkların değerlendirilmesi ve hukuksal mevzuatın gerekliliklerinin incelenmesi gerekir. Zaman içerisinde değişen teknoloji ve mevzuat nedeniyle arşivlerin bu değişimden nasıl etkileneceği de ayrıca değerlendirilmelidir. Özellikle mevzuattaki değişimlerden kaynaklanan gereklilikler tanımlanması yapılmış malzemenin yeniden gözden geçirilmesi ve erişime açılıp açılmayacağını belirleyecektir.

Arşivci hangi tür arşiv olursa olsun, nasıl bir düzende olursa olsun çalışmalarını temel arşivcilik prensiplerine uygun bir şekilde gerçekleştirmelidir. Arşivsel çalışma

sistemi birbirini takip eden bir dizi iş sürecidir. Bu süreçler, sağlama, düzenleme ve tanımlama, erişim ve koruma ana başlıkları olarak sıralanır.

Sağlama, arşivsel çalışmanın ilk aşaması belgelerin sağlanmasıdır, kurum kendi politikasına uygun belgelerin neler olacağı en baştan belirlemelidir. Burada düşülmemesi gereken hatalardan biri Arşiv ve Arşivcilik: Kuram, Strateji ve Uygulamalar kitabında belirtildiği gibi “Sübjektif yaklaşımlar, bilgisizlik, tecrübe eksikliği, kişisel merak ve ilgi alanlarının ön plana çıkarılması gibi birtakım etkenler arşivlerin toplum için var olduğu felsefesinin dışına çıkabilecek kabul edilemez yaklaşımları beraberinde getirecektir.”⁴⁷

Sağlama süreçlerinde kurum ne tür belgeleri hangi yöntemlerle sağlayacağını, bu yöntemlerin hukuki ve mali yükümlülükleri neler olacağını ve bu süreci nasıl yöneteceğini önceden planlamalı ve yazılı olarak kurum politikalarında yer almalıdır. Sağlamanın devamında gelecek eylem değerlendirmedir.

Değerlendirme, malzemenin kalıcı arşiv ve araştırma değerine sahip olup olmadığını, kaynağına, içeriğine, özgünlüğüne ve güvenilirliğine, sırasına ve eksiksizliğine, durumlarına ve onları koruma maliyetlerine dayalı olarak değer biçme sürecidir. Sağlama politikalarına uygun kurumun ilgilendiği belgelerin belirlenmesi sürecidir. Kurumlar misyon açıklamalarında aslında değerlendirme için ana kriterleri belirlemiş olurlar. Bu ana kriterle uygun detaylandırılmış bir konu listesi oluşturmaları karşılaştıkları arşiv malzemeleri hakkında hızlı karar vermelerini sağlayacaktır.

Malzemenin kuruma kazandırılması, kurumun malzemeyi envanterine kayıt ettiği süreçtir. Bu noktadan sonra uygulama adımları başlamaktadır. Malzemenin envanterinin çıkarılması, teslim alınması, sözleşmeler, nakil süreçleri bu adımda gerçekleşir. Bu süreçten sonra kuruma ulaşan belgelerin düzenlenme ve tanımlama işlemleri başlar.

Düzenleme ve tanımlama, koleksiyon üzerinde fiziksel ve entelektüel kontrolün sağlandığı süreçtir. Düzenleme ve tanımlama iç içe geçmiş bir kavram olarak karşımıza çıksa da düzenleme; tanımlamadan önce yapılması gereken malzeme hakkında bize ön bilgileri veren kaba tasnif işlemlerini yaptığımız malzeme üzerinde fiziksel kontrol sağladığımız bir süreçtir. Düzenleme işleminden sonra belgelerin tanımlanması işlemi

⁴⁷ Fatih Rukancı, Hakan Anameriç, Alparslan Başar, *Arşiv ve Arşivcilik: Kuram, Strateji ve Uygulamalar*, Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, Ankara, 2021, s. 36.

gelecektir. Tanımlama işlemi belgenin özelliklerini içerdikleri bilgileri sistematik şekilde anlatıldığı süreçlerdir. Tanımlama belgeye erişimin anahtarıdır.

Erişim, kullanıcıların malzemeye erişebileceği süreçlerin planlandığı adımdır. Bu süreç aslında arşivciliğin nihai hedefi yani malzemeyle kullanıcıların bulunduğu bir adımdır. Kurumun yaptığı işle ilgili konu dışında kalanlar tarafından takdir göreceği bir alandır. Bu adımda malzemenin kondisyonu, içeriği, yasal yükümlülükler, kurum politikaları ve teknik altyapı vb. gibi konular ve kullanıcıya en iyi hizmetin nasıl verileceğinin değerlendirilmesi yapılır. Değerlendirme sonucunda erişim metodları, araştırma araçlarının oluşturulması, yetkinlikler tanımlanarak belgeler erişime açılır. Arşiv felsefesinin temelinde kısıtlamalar olsa bile bilgiye ulaşmak yatar. Dolayısıyla erişimi mümkün olmayan bir arşiv yok hükmündedir.

Koruma, belgelerin uzun süre kullanımda kalabilmesini sağlamak için yapılan tüm çalışmalar koruma kavramı altında değerlendirilir. Bu süreç belgeye ulaşıldığı ilk andan itibaren başlar. Belge tüm olumsuz etkilerden arındırılarak güvenli bir alanda tutulması ve bu durumun sürekliliğini sağlayacak kontrol mekanizmalarının oluşturulması gerekir.

Yukarıda bahsedilen temel arşivcilik prensipleri doğrultusunda özel arşivleri merkeze alarak her türlü durumun değerlendirildiği bir rehber hazırlanması bu süreçlerin yönetilmesini kolaylaştıracaktır. Bu rehber, arşiv malzemesinin sağlama süreçlerini, kuruma ulaştırılması, malzemenin kuruma ulaşmasından sonra ne tür bir çalışma yapılacağını arşivciye ya da arşiv çalışması yapacak kişilere detaylı bir şekilde aktarabilmelidir. Bu rehber, çalışmaların detaylı ve standart bir şekilde yapılmasının anahtarıdır. Rehber çalışmasının aynı zamanda kurumun özel arşiv politikalarıyla örtüşmesi ve birbirini desteklemesi beklenir. Arşivsel açıdan kurum politikasında yer almayan daha teknik bilgilerin hazırlanacak rehberde detaylandırılması daha uygun olacaktır.

Yukarıda kısaca tanımları verilen kavramların iyi anlaşılması süreçlerin daha kolay ve sorunsuz yönetilmesini mümkün kılar.

3.1. Sağlama

Sağlama basitçe bilgi merkezinin politikaları doğrultusunda bünyesine katmak istediği belgelere çeşitli yollarla ulaşmasıdır. Bu yollar; satın alma, bağış, devir olarak üç

başlıkta toplanır. Tanımın oldukça basit olmasına karşın bu sürecin gerçekleştirilmesi ve yönetilmesi oldukça zordur.

Davaz çalışmasında, özel arşiv koleksiyonları bulunan kurumların yazılı ve uygulanan bir sağlama politikalarının olmamasının sağlamadaki en önemli eksik olduğunu belirtmiş, kurum ve bağışçı arasındaki iletişimin, arşivlerin hangi koşullar altında sağlanacağını ve bu çalışma için gerekli personel gibi faktörlerin yer aldığı aktif sağlama politikasının gerekliliğini ifade etmiştir. Aksi durumda yani aktif bir politika olmadığında, kurumun varoluş amacına uygun olmayan bağış talepleriyle karşılaşılabilceğini ve hedeflenen belge akışında yavaşlamalar olabileceğini belirtmiştir.⁴⁸

Davaz'ın çalışmasında belirttiği gibi politikaların belirlenebilmesi ancak uzman kişilerin çalışmasıyla mümkün olabilir. Aksi takdirde yukarıda bahsedildiği gibi subjektif yaklaşımlar, hatalı ve eksik politikalar ortaya çıkmasına sebep olacaktır.⁴⁹

Belge sağlamadaki en büyük zorluklardan birisi belge değerinin tespitidir. Belge değerinin tespitinde arşivcinin birikimi ve uzmanlığına ihtiyaç vardır. Bu uzmanlık olmadan yapılacak değerlendirmeler eksik kalacaktır. Ayrıca konusuna göre ilgili disiplinlerden uzman görüşlere de ihtiyaç vardır. Bazı durumlarda sadece arşivcinin uzmanlığı belge değerlendirmede yeterli olamayacaktır. Konu uzmanları arşivciye yol gösterecek konuyla ilgili önemli olan durumların altına çizerek destek sağlayacaktır.

Arşiv belgelerinin tespitindeki zorluk derecesini, seçim ve değerlendirmedeki bakış açılarının hangi kriterler üzerinde yoğunlaşacağını daha iyi anlaşılması için Theodore Roosevelt Schellenberg'in bu konuya ilişkin değerlendirmeleri önem taşımaktadır.

“Karşı karşıya kaldığımız problem, araştırma değerinin nasıl belirlendiği ve üretilen kamusal ve özel kayıtlar arasından nasıl seçildiğidir. Kayıtlar [belgeler] kesin standartlarla değerlendirilemezler. Onların değerlerinin ölçülebileceği bir karşılaştırma standardını oluşturmak mümkün değildir. En fazla yapılabilen, kayıtları değerlendirirken göz önünde bulundurmak için kesin prensipler geliştirmektir ve bu prensipler de ancak ve ancak değerlendirmenin güvenilir sığıllıkları arasında arşivciyi yönlendirmek için sadece kılavuz çizgisi olmaya yarayacaktır. Özel ve devlet kayıtları [resmî belgeler] değerlendirilirken bile

⁴⁸ Aslı Davaz, *Özel Arşivlerin Kurumsallaşması*, Bilgi ve Belge Çalışmaları: Özel Arşivlerde Teori ve Uygulama, ed. Tuba Karatepe, Elif Yılmaz Şentürk, Varol Saydam, Hiperlink Yayınları, İstanbul 2017, s. 190-191.

⁴⁹ a.g.e., s.192

farklı kriterler kullanılmalıdır ki özel kayıtlar bir bütün olarak, kamusal kayıtlardan daha az ayrıntılı ve daha az kapsamlıdır. Bu nedenle kamusal kayıtlardan daha az tutucu şekilde değerlendirilmelidir. Bunun yanı sıra farklı dönemlerin değerlendirilmesinde farklı kriterler kullanılmalıdır. Dolayısıyla ilk prensip tarihi kayıtlar için bir tarih sınırlaması getirmek olabilir.” Schellenberg tespit ve seçim üzerine yaptığı bu değerlendirmede belirleyici faktör ve kriterlerin önem, eşsizlik ve kullanılabilirlik olduğunu vurgulamıştır.⁵⁰

Tarafli yaklaşımlar, bilgi ve tecrübe eksikliği, kişisel ilgi alanlarının ön plana çıkarılması gibi birtakım etkenler arşivlerin toplum için var olduğu felsefesinin dışına çıkabilecek kabul edilemez yaklaşımları beraberinde getirecektir.”⁵¹

“Aktif” bir sağlama politikasının kurumun varoluş amacına uygun, açık, net ve yorum yapılamayacak şekilde sınırları belirlenen politikalardan oluşturulması ayrıca bu politikaların arşivlerin toplum için var olduğu felsefesini de içine alacak şekilde geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Bir kurumun uluslararası standartlara uygun ve kişilerden bağımsız bir çalışma disiplini oluşturması için sistematik bir yaklaşım uygulaması gerekir. Kurumlar, kendi misyonlarına uygun sağlama politikası ile bu süreci gerçekleştirmelidir. Çünkü sağlama politikaları, kuruma özgü koleksiyon geliştirmesini, bu koleksiyonun düzenli olmasını ve plan, program çerçevesinde geliştirilebilmesini ve en önemlisi bu koleksiyonların yönetimini mümkün kılar.⁵²

Politika, kurumun belirlediği stratejik hedeflere ulaşmada kararlılığı gösterirken, aynı zamanda çalışanların uyması gereken kuralları da belirler. Aynı zamanda, politika ile bir uygulamanın kurumsallaşp sürekliliğinin sağlanması için altyapı oluşturulur.⁵³

⁵⁰ Theodore R.Schellenberg, *Arşivsel Değerlendirme İlkeleri*. Çev. İlhan Bozan. Arşivcilik Metinleri içinde (55-70). Yayına Hazırlayan: İshak Keskin. Aktaran Fatih Rukancı, Hakan Anameriç, Alparslan Başar, *Arşiv ve Arşivcilik: Kuram, Strateji ve Uygulamalar*, Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, Ankara, 2021, s. 36

⁵¹ Fatih Rukancı, Hakan Anameriç, Alparslan Başar, *Arşiv ve Arşivcilik: Kuram, Strateji ve Uygulamalar*, Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, Ankara, 2021, s. 36.

⁵² Bruce W. Dearstyne, *Arşivsel Girişim*, çev. Mustafa Akbulut ve Oğuz İcimsoy, yayımcı yok, İstanbul, 2001, s. 108; Gülmez Saydam, a.g.e., s. 17. ; TSE, a.g.e., s. 5. ; Encyclopedia of Archival Science, ed., Luciana Duranti ve Patricia C. Franks, Rowman Littlefield, Londra 2015, s. 5.

⁵³ Niyazi Çiçek, *E-Devlet Stratejisi Bağlamında Elektronik Belge Yönetimi İçin “Yazılı Politika” Gereksinimi: Türkiye’deki Uygulamalar Üzerine Bir İnceleme*, Türk Kütüphaneciliği, C. 34, S. 3 (2020), s. 378-379.

Kurumların, arşiv koleksiyonlarını geliştirmede belirleyeceği sağlama politikası, yukarıda belirtilen kurallar, standartlarla birlikte uzun vadeli koleksiyon geliştirme süreçlerinde kişilere bağlılığın seviyesini azaltacak ayrıca hukuki dayanak oluşturacaktır.

Sağlamada dikkat edilmesi gereken bir diğer husus belgenin maddi değerinin iyi belirlenmesidir. Özellikle vakıf ve dernek gibi kurumlarda bu değer hukuki açıdan önemlidir. Kurumların sahip oldukları varlıkların maddi değerlerini bildirme zorunlulukları vardır.

Yine sağlamayla ilgili önemli bir nokta; malzeme her ne yöntemle sağlanmış olursa olsun bu yöntemin hikâyesinin kayıt altına alınması gerekir. Arşiv malzemesine Ne zaman? Nasıl? Kim? Kimden? Hangi şartlarda ulaşmış vb. sorulara açıkça cevap verecek şekilde bu süreçler kayıt altına alınmalıdır. Bu kayıtlar aşağıda bahsedilen provenans ve orijinal düzenle ilgili ipuçları vereceği gibi daha sonra ortaya çıkabilecek aidiyetlik sorularına cevap verebilecek belgelerin oluşumunu sağlayacaktır.

Sağlama politikaları belirlenirken temel arşivcilik prensiplerinin de göz ardı edilmemesi gerekmektedir. Provenans ve orijinal düzen prensipleri belgelerin kaynaklarında olduğu şekliyle korunması gerektiğini söyler. Bu sebepten kurumu doğrudan ilgilendirmese bile ilişkili olan belgelerin sağlama sürecinde bir arada tutulması gerektiği politikalar içerisinde yer alması gerekir. Özel arşivlerde en sık karşılaşılan ve belge değerini azaltan ve belgeler arasındaki ilişkileri koparan durumlar arasında arşivin parçalanarak dağıtılması gelmektedir. İşte bu noktada yine uzman arşivci bakış açısıyla bu durumun değerlendirilmesi daha sonra geri dönülemez hataların önüne geçecektir.

Bu bakış açısıyla büyük bir koleksiyon içinde kurum politikasına uygun malzemeler azınlıkta ise asıl bu belgeleri arşivleyen kurumlara bu koleksiyonu yönlendirmek malzeme bütünlüğünü koruyacak şekilde muhafazasını sağlamak öncelik taşınmalıdır. Aksi takdirde koleksiyon içinden belirli malzemeleri seçerek almak belgeler arasındaki ilişkiyi koparacak ve ister istemez bilgi kayıplarına yol açacaktır. Bu aynı zamanda belgelerin sınıflandırılması ve tasnif şeması oluşturulması süreçlerinde eksikliklere ve hatalara yol açacaktır.

Yine sağlama sürecinde malzemenin bütünlüğünün korunması açısından elde edilen (satın alma, bağış, devir) belgelerin devamı niteliğinde ya da koleksiyonla ilgili belgelerin başka kurum ya da kişilerde bulunup bulunmadığının araştırılması gerekir.

Eğer böyle bir durum söz konusu ise o belgelerin de (orijinal ya da kopyalarının) koleksiyona dâhil edilmesi gerekir.

Malzeme sağlama süreci başlangıç sürecidir. Başlangıcı iyi planlanmış bir sürecin daha sonrasında hangi sağlama yöntemi seçilirse seçilsin bu yöntemlerin nasıl işleyeceği, sağlama sonrasında yapılacak işlemlerin iş planlarının önceden hazırlanarak yazılı bir politika haline getirilmesi kurum açısından hayati önem taşımaktadır.

Yine bu süreçte sağlanan malzemeyle ilgili taraflar arasında imzalanacak sözleşmenin detaylarının iyi belirlenmesi gelecekte olası problemlerde düşünülerek önceden önlem alınması kurumu hukuki açıdan da koruyacaktır.

Her ne kadar planlama yapılsa da değişen sistemler ve mevzuat geçmiş dönemde yapılan işlerin yeniden gözden geçirilmesine ve yeni sözleşmelerin yapılmasını gerekli kılabilir. Örneğin daha önce sağlanması yapılmış malzemelerin güncel mevzuat kapsamında, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) gibi, yeniden değerlendirilmesi gerekliliğini ortaya çıkabilir.

3.1.1. Satın Alma

Satın alma, kurumun politikaları doğrultusunda ilgilendiği belgelerin ücret karşılığında temin edilmesidir. Sağlama seçeneklerinden biri olan satın alma doğrudan kurumun bütçesiyle ilgilidir. Kurumunu maddi gücü doğrultusunda bu süreçler gerçekleştirilebilir. Kurumlar genellikle satın alma süreçlerinde kendi konularını ilgilendiren belgeleri alma eğilimindedir. Sahaf ve koleksiyonerler de aynı eğilim içinde hareket eder. Kendisini ilgilendirmediklerini düşündüğü belgelere ücret ödemek istemezler. Buradaki sorun belgenin koleksiyon bütünlüğünden koparılıp satılmasıdır. Bu sorun yukarıda bahsedilen provenans ve orijinal düzen prensiplerinin uygulanmasının önüne geçen en büyük etkenler arasında yer almaktadır ve daha sonra düzenleme ve tanımlamada karşımıza çıkacaktır.

İşli, satılabilecek malzemenin satıldığını, kalan değersiz olarak addedilenlerin de imha edildiğini, çöpe, kâğıtçıya gittiğini ya da yakılıp, çürütüldüğünü yani yok olduğunu ifade etmektedir. İşli yine sahafların daha önceleri satın aldıkları koleksiyonlarda sadece kendilerinin önemli olarak belirlediği kitapları alarak diğer belgelerin çöpe, kâğıtçıya gittiğinden bahsetmiştir. Daha sonraları sahafların da belgelerin önemi konusunda farkındalığının arttığı hatta kâğıtçıların bile bu farkındalığa sahip olduğu bilgisini vermiştir.

İşli, Şehir Üniversitesi'nin satın aldığı Taha Toros Arşivi ve Mehmed Fuad Köprülü Arşivi'nin satın alma süreçlerinin istisnai olduğunu belirtmektedir. Satıcının danışmanı olduğu için değer biçme, elden geçirme, kıymet takdiri gibi işleri yapıp satıcı ve alıcı arasında bir köprü görevi üstlendiğini, bu yüzden bu arşivlerin satış süreçlerinin ve içeriklerinin istisna olduğundan bahsetmektedir.⁵⁴

Kurum bütçeleri sadece koleksiyon geliştirmek için değil tüm süreçlerin yönetimi için planlanır. Dolayısıyla burada kurumun satın alma süreçlerinde değerlendirmesi gereken bir diğer husus koleksiyonunun erişime açılma süreçlerini de dâhil edecek şekilde bütçe planlamasını yapmalı. Aksi takdirde koleksiyon kurumda koliler/kutalar içinde atıl bir durumda tutulmak zorunda kalacaktır.

Yine bu noktada yüksek bütçeli değerli koleksiyonlar için kurumlar arası işbirliği yapılarak çalışmalar yürütülebilir. Benzer amaca hizmet eden kurumlar bir araya gelerek ortak bir çalışma yürüterek çok daha büyük koleksiyonlara işbirliği içerisinde sahip olabilirler. Böylelikle hem koleksiyonlarını geliştirmiş hem de kurumlar arası işbirliği ağı kurmuş olacaklardır. Yine bütçeyle ilgili malzemenin türüne ve içeriğine bağlı olarak sponsor bularak satın alma işlemleri gerçekleştirilebilir. Bu konuyu Varol Saydam doktora tezinde tartışmıştır.

3.1.2. Devir

Kamu kurumlarında arşivlerin devri Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşiv Başkanlığı tarafından belirlenen mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilir. Burada izlenecek yollar, hangi belgelerin nereye devir edileceği (birim arşivine, kurum arşivine veya devlet arşivlerine) gibi hususlar belirlenmiştir.

Özel arşivlerde devir işlemleri kurumların işleyişlerinin sona ermesi, kapatılması, el değiştirmesi vb. gibi durum söz konusu olduğunda ortaya çıkmaktadır. Yine burada kuruluş şartlarına bağlı olarak kurumların kapatılması veya belirlenen sürelerin sona ermesi gibi durumlarda devletin belirlemiş olduğu mevzuata göre hareket etme zorunlulukları vardır. Örneğin vakıf üniversitelerinin kapatılması durumunda hamisi olan devlet üniversitelerine hukuksal olarak belirlenen belgeleri devretme zorunluluğu vardır.

⁵⁴ Nedret İşli, *Özel Arşivlerin, Kitabın, Kütüphanenin Takibinde Olmak, Peşine Düşmek*, Bilgi ve Belge Çalışmaları: Özel Arşivlerde Teori ve Uygulama, ed. Tuba Karatepe, Elif Yılmaz Şentürk, Varol Saydam, Hiperlink Yayınları, İstanbul 2017, s. 162-163.

Burada sadece devletin belirlediği mevzuat dışında kalan ve özel arşiv belge niteliği taşıyan belgelerin benzer bir kuruma devri söz konusu olabilir. Bir arşivin bütününe herhangi bir bağı, ortaklığı olmayan kurumlara devri söz konusunu olduğunda her ne kadar bu işlem devir gibi gözükse de aslında bu işlem bağış ya da satın alma şekliyle gerçekleşir.

Kişi ve aile arşivlerinde devir konusu aslında malzemenin mirasçılara kalmasıyla oluşur. Hayatını kaybeden kişilerin varlıkları kanunen mirasçısına intikal ettirilir. Bu varlıklar içinde arşiv malzemeleri de bulunmaktadır. Nadiren de olsa kişiler kendilerine intikal eden bu malzemeleri bir bütün olarak muhafaza etmişlerdir. Bu durum malzemeyi tanımlarken ve sınıflandırırken arşivcinin işini kolaylaştıran unsurlardandır. Örneğin Halet Çambel, babasından, annesinden, eşinden ve kardeşinden kendisine kalan malzemeleri bir bütün olarak ayrı ayrı muhafaza etmiştir. Bu malzemeler düzenlenirken Halet Çambel fonu altında ayrı ayrı alt fon olarak değerlendirilecek ve tasnif şemasında ayrıca belirtilecektir.

Arşivlerin devir sürecindeki en büyük sorun malzeme bütünlüğünün ve buna bağlı olarak provenans ve orijinal düzenin korunamamasıdır. Bu sadece devir sürecinde değil arşiv malzemesinin mevcut bir yerden başka bir yere taşınmasında karşılaşılan durumdur. Bu sürecin sistemli ve titizlikle yürütülmesi gerekir. Ancak geçmişte karşılaştığımız örnekler bu süreçlerin köklü devlet kurumlarında bile tam anlamıyla gerçekleştirilemediğini göstermektedir. Geçmişte belgelerin gelişigüzel kutulara, çuvallara ve hatta çöp torbalarına doldurularak hiçbir koruma önlemleri alınmadan üstü açık kasalara doldurularak nakil edildiği bilinmektedir.

Arşivi devir alan kurum ve arşivcilerin bu süreci titizlikle yürütmesi bir sonraki adım olan düzenleme ve tanımlama için hayati önem taşımaktadır. Ayrıca belgelerin üretildiği kurumlardaki kayıtları da aynı şekilde muhafaza edilmesi oluşturulacak envanter çalışmaları ve tanımlamalarda çok işe yarayacaktır. Kişi ve şahıs arşivlerinde ise arşiv sahibi kişilerin belgelerin düzenleri hakkında tuttukları notlar, hatta belgeleri saklama düzenleri bile arşivciye çok önemli ipuçları verecektir.

Saydam'ın tezinde⁵⁵ bu konu hakkında şunları yazılmıştır;

⁵⁵ Varol Saydam, *Türkiye’de Özel Arşivlerin Erişim Sorunları*, Marmara Üniversitesi, Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, Doktora Tezi, İstanbul, 2022, s. 42.

Bir arşivin devri, o kurumun geçmişinin ne olacağına karar verilen önemli bir karardır. Devir, zorunluluktan gerçekleştirilebilir. Örneğin, “12 Eylül 1980 askerî darbesi sonrasında durdurulan sendikalar arasında yer alan T. Maden-İş arşivine İstanbul Sıkıyönetim Komutanlığı tarafından el konulmuştur.”

Kültürel miras açısından bazen kurumların, arşivlerini daha iyi koruyabilecek başka kurumlara devretmeleri arşivlerin korunmasını sağlayabilir. Örneğin, “12 Eylül 1980 askerî darbesi sonrasında durdurulan sendikaların arşivleri, 1991’de faaliyetlerine yeniden DİSK ve bağlı sendikaların arşivleri DİSK’e iade edildi.” DİSK ve bazı üye sendika arşivleri DİSK tarafından korunurken Türk Maden-İş kendi arşivini kendi binasında koruma kararı almış, ancak Pendik Maden-İş binasında saklanan arşivin Maden-İş ile Otomobil-İş sendikalarının birleşme sürecinde yok olduğu anlaşılmıştır. Bunun yanı sıra, geçmişte birçok resmî ya da özel kurum veya dernek ile vakıfların yer sorunu sebebiyle arşivlerini SEKA’ya gönderdikleri bilinmektedir.

Yine Saydam’ın tezinde⁵⁶ belirtilen devir işleminin aslında bir devir işlemi değil bağış işlemi olduğunu görmekteyiz;

Tüm bunlarla birlikte, kurumlar ya da sivil toplum kuruluşları faaliyetleri sonlandırıldığında tarihi ve kültürel miras bilinciyle, arşivlerini korumak ve gelecek kuşaklara aktarmak isteyebilirler. Bu durumda güvendikleri, faaliyet alanları veya amaçları ile örtüşen bir başka kuruma arşivlerini devredebilirler. Örneğin, Amargi Kadın Akademisi Derneği arşivinin bir kısmını, Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfına bağışlamıştır. Amargi Kadın Akademisi Derneği arşiviyle ilgili Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfının web sitesinde şu şekilde bir ifade yer almaktadır: “Kapanışının ardından 29 Ocak 2013’te arşivlerinin bir kısmını Vakfa bağışlayan Amargi Kadın Akademisi Derneği arşivinde (15,82 metre-raf), derneğin yayımladığı kitaplar, broşürler, bültenler, topladıkları araştırma yazıları, makaleler ve gazete kupürleri, Amargi Kadın Akademisinin dosyaları, söyleşi programları, kadınlara ait fotoğraflar ve istatistiki raporlar bulunmaktadır.

Bu sürece bakıldığında kurumun tüm belgelerinin değil sadece bir kısmının Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı’na bağışlandığı görülmektedir.

3.1.3. Bağış

Bağış yöntemi bilgi merkezlerinin en çok tercih ettiği yöntemlerin başında gelmektedir. Bunun en önemli sebebi ekonomik açıdan kurum bütçesine bir yük getirmeyeceği anlayışındır. Ancak bu anlayış çok sağlıklı bir bakış açısı değildir. Kurumlar “nasıl olsa bize maddi bir yük getirmiyor bu arşivleri de koleksiyona dâhil edelim”

⁵⁶ Varol Saydam, *Türkiye’de Özel Arşivlerin Erişim Sorunları*, Marmara Üniversitesi, Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, Doktora Tezi, İstanbul, 2022, s. 42.

mantığıyla her bağışı kabul ettiklerinde ellerinde biriken malzemenin düzenlenmesi, tanımlanması ve erişime açılma süreçlerini yönetemez hale gelirler. Bu da bir bakıma o arşivin yok olması anlamına gelmektedir. Kurumlar daha malzemeleri kabul aşamasında sonrasında ne olacağını planlamak zorundadır. Belgeleri sağlama noktasında bir maddi yük getirmemesi avantaj olarak görülebilir ancak bu sürecin devamında yeteri kadar zaman ve bütçe ayrılmadığında sonuç yine başarısız olacaktır.

Bazı kurumlarda yukarıda bahsedilen mantıkla plansız bir şekilde bağışları kabul ettiklerini, bütçe ve personel yetersizliği nedeniyle malzemelerin arşiv işlemlerinin gerçekleştirilemediğini hatta kayıt altına dahi alınamadığını biliyoruz. Bazı durumlarda da belge sağlama kriterlerine uymuş olsa bile kurum kapasitesinin üzerinde yapılan bağış sebebiyle de malzemeler âtıl durumda kalabilmektedir.

Kurumların bağış politikalarını detaylı bir şekilde belirlemeleri kendilerini, arşiv malzemelerini ve bağışçıları korumanın etkili bir yoludur. Kurum açısından değerlendirildiğinde tutarlı ve anlamlı koleksiyon oluşturma tek yolu bağış politikasının yazılı olarak belirlenmesidir. Böylelikle kurum her bağışçıya aynı bakış açısıyla yaklaşabilecek, kendi politikaları doğrultusunda belgeleri kabul edebilecektir. Burada kurumun dikkat etmesi gereken önemli bir nokta, bağışlanan malzemeler içinden seçim yapması değil provenans ve orijinal düzen kavramı çerçevesinde koleksiyonun bütün olarak değerlendirmesi gerekliliğidir.

Bağışçılar açısından bakıldığında bu politikalar bağışçının kafasında oluşan sorulara cevap verecek nitelikte olması gerekir. Bağışçılar, benim arşivim hangi şartlarda kabul alacak? Sonrasında ne gibi işlemler yapılacak? Belgelerin güvenliği nasıl sağlanacak? Hakları nelerdir? gibi sorulara yazılı politikalar üzerinden cevap alabilmelidir. Bu bağışçıda ayrıca bir güven hissi de yaratacaktır.

Varol Saydam'ın da tezinde belirttiği gibi; aile arşivine sahip vârislerin, bağış konusundaki en büyük endişesinin güvenilirlik ve sürdürülebilirlik olduğunu dile getirmektedir. Özel arşivler konusunda belediyelerin, üniversitelerin ve özel kurumların son zamandaki çalışmaları ve girişimleri her ne kadar artmış olsa da özel arşivi sahiplerinin hâlâ bu endişeleri taşıdıkları ve bağış konusunda çekimser davrandığını söylemek mümkündür. İnci, bu noktada, devlet destekli bir yapının sorumluluk üstlenerek önemli arşivleri, arşiv sahipleri ya da vârisleri hayattayken toplamasının, bağış yapmak

isteyen bireyleri de harekete geçireceğini düşünmektedir.⁵⁷ Benzer şekilde, Devlet Arşivlerinin özel arşivler konusunda yasal düzenlemeler, tespit ve devirle ilgili çalışmalar, satın alma ve yurt dışına çıkarılmayla ilgili yasal uygulamalarda bulunması gerektiği de belirtilmektedir.⁵⁸ Her bağışçı ve bağış, benzersiz olduğundan, özel arşivleri tanımlayan ve düzenleyen arşivciler, çalışmalarına genellikle vaka bazında yaklaşmaktadır.⁵⁹ Rob Fisher, bağışçıların arşivleri için kurum seçiminde bazı temel faktörlerden etkilendiklerini belirtmektedir.⁶⁰

Özel arşivler, pek çok nedenle erişilebilir hâle gelemediği için bağış yoluyla arşivlerin sağlanması kurumların saygınlıkları yanında, bağışçıların güvenlerinin kazanılmasını da gerekli kılar. Bağışlar yanında, sahaflarla iş birliği yapılarak, bazen kayıp bir arşivin parçalarını tamamlamak, bazen de çok değerli bir malzemeyi satın almak için uğraşılır. Bir taraftan koleksiyon geliştirilirken, bir taraftan da bunların kullanıcıların erişimine sunulması gerekir. Zaman, emek, bilgi ve bütçe gerektiren sürecin iyi planlanması ve sürdürülebilirliği, iyi bir yönetim ve uyumlu bir ekiple mümkündür.⁶¹

3.2. Düzenleme

Düzenleme, Türk Dil Kurumu sözlüğünde; “Düzenlemek işi, tertip, organizasyon” olarak tanımlanmıştır. Burada, varlıkların belirli bir kural çerçevesinde sistemli bir şekilde organize edilmesi eylemi vardır. Hayatımızın her alanında düzenleme eylemini görebiliriz. Ancak bilimsel çalışmalara baktığımızda düzenleme işlemi daha sistematik ve kurallara bağlı olarak yapılır. Hatta zaman içerisinde taksonomi ya da sınıflandırma olarak alt bilim dalları ortaya çıkmıştır. Buradaki amaç varlıkları oluşturulma amaçlarına, özelliklerine ve benzerliklerine göre bir arada tutma eylemidir. Bu eylem olayın bütününe görme ve kontrol açısından önemlidir.

⁵⁷ Handan İnci, *Şahıs Arşivleri Bize Ne Söyler?*, Bilgi ve Belge Çalışmaları: Özel Arşivlerde Teori ve Uygulama, ed., Tuba Karatepe, Elif Yılmaz Şentürk, Varol Saydam, Hiperlink Yayınları, İstanbul 2017, s. 138-139.

⁵⁸ M. Esat Sarıcaoglu, *Türkiye’de Özel Arşiv kavramı ve Bir Örnek: Ekrem Ceyhan’ın Özel Arşivi*, Kırıkkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, C. 3, S. 2 (2013), s. 65-66.

⁵⁹ Carmen Ruschensky, *Meaning-Making and Memory-Making in the Archives: Oral History: Interviews with Archives Donors*, Archivaria, 84 (2017), s. 112.

⁶⁰ Rob Fisher, *Donors and Donor Agency: Implications for Private Archives Theory and Practice*, Archivaria, 79 (2015), s. 103-104.

⁶¹ Tuba Çavdar Karatepe, *30 Yıla Saygıyla, Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı 2020 Ajandası*, haz., Aslı Davaz, Selvi Başak Öztürk ve Sibel Servet Sular, İstanbul 2019.

3.2.1. Arşivsel Düzenleme

Dearstyne, *Arşivsel Girişim Modern Arşivcilik İlkeleri, Uygulamaları ve Yönetim Teknikleri* kitabında düzenleme ile ilgili şu tanıma yer verir:

“Arşivleri, belgeleri ve şahsi belgeleri kabul edilen arşiv prensipleri, özellikle de provenansı prensibi uyarınca aşağıda belirtilen seviyelerden ihtiyaç duyulabilen olabildiğince fazla düzeyde düzenleme işlemi ve sonuçları. (Bu seviyeler): arşiv, belge grubu ya da eşdeğer kontrol birimi, alt grup(lar), seri, dosya ve belge. Bu işlem genellikle arşivin, belgelerin ve şahsi belgelerin kutulama/paketleme/etiketleme ve raflara yerleştirilmesini kapsar ve fiziksel ya da idari kontrolü ve mevcudun temel tanımlanmasını sağlama isteğiyle gerçekleştirilir”⁶².

Moses, 2005 yılında Amerikan Arşivciler Derneği tarafından (The Society of American Archivist) yayımlanan Arşiv ve Belge Terimleri Sözlüğü’nde (A Glossary of Archival and Records Terminology) düzenlemeyi: “Malzemeleri provenansına ve orijinal düzenine göre düzenleme, bağlarını korumak ve fiziksel ve entelektüel kontrolünü sağlamak” olarak açıklar.⁶³

Düzenleme ile ilgili bir başka tanım: “Belgelerin/arşivlerin kaynak kuruluşun idari yapısını ve/veya amaçlarını veya işlevlerini yansıtmak üzere, Provenans (fonlara saygı) ilkesi ve aslî düzen çerçevesinde bir düzene sokulmasıyla ilgili entelektüel (düşünsel) işlemlerdir.”⁶⁴

Arşiv belgelerinin düzenlenmesinde, temel arşivcilik prensiplerine bakıldığında ilk akla gelen ve uygulanması elzem olan provenans ve orijinal düzen prensipleridir. Malzemenin yönetimi ve tanımlanması için belirli bir sistem ile sınıflandırılması gerekir. Bu sınıflandırmanın yapılması işlemleri sistematik ilerlemesini sağlayacaktır.

Schellenberg, Provenans prensibini: “...Belgeler kaynakları esas alınarak saklanır..” orijinal düzeni de: “...Belgeler asli düzenleri esas alınarak saklanır.” şeklinde açıklar.⁶⁵

⁶² Bruce W. Dearstyne, *Arşivsel Girişim*, çev. Mustafa Akbulut ve Oğuz İcimsoy, yayımcı yok, İstanbul 2001, s.125;

⁶³ Richard Pearce –Moses, *A Glossary of Archival Records Terminology*, The Society of American Archivist, Chicago, 2005, s.35.

⁶⁴ Fatih Rukancı, Hasan Koç, “Arşivcilikte Genel Tasnif Sistemi ve Bileşenleri = General Arrangement System in Archival Studies and It’s Components”, *Bilgi Dünyası*, 11, 2010, s. 11.

⁶⁵ Theodore Roosevelt Schellenberg, *Arşiv İdaresi*, çev. Necla İlemin, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Ankara 1993, s. 82.

Düzenleme ve tanımlama arşivcilik hizmetlerinin merkezini/çekirdeğini oluşturmaktadır. Arşiv süreçlerinin öncesini ve sonrasına bağlayan bir süreçtir. Bu süreç yapılan işin niteliğini ortaya koyacak, araştırmacıya yol gösterecek sistematikte ve standartta yapılması gereklidir. Dolayısıyla bu süreçlerin kesinlikle uzmanlar tarafından planlanıp yönetilmesi gerekir.

Düzenleme ve tanımlama genellikle aynı anda gerçekleşen süreçler olarak görülse de süreç önce düzenlemeyle başlar. Düzenleme ve tanımlama süreçleri arşiv malzemesinin kullanıcıya sunulmasından önce diğer bir deyişle kullanıcıların sahneye çıkmalarından önce tamamlanması gereken uygulamalardır. Düzenlemede, malzemenin mümkünse orijinal düzenindeki fiziksel bütünlüğünün korunması öncelik taşır. Eğer bu mümkün değilse belgeler belirli bir sistematikte, örneğin konusal olarak, bir araya getirilmesi hedeflenir. Tanımlamada ise belgelerin değerini ortaya çıkaracak bilgisel değerlerin kayıt altına alınması sürecidir. Düzenleme, belgesel; tanımlama, bilgisel bir süreçtir.

Arşivlerin düzenlenmesi belgelerin orijinal düzenlerinin bozulmamasını sağlamak ve kullanımlarını mümkün kılmak amacıyla gerçekleştirilir. Düzenlemede, provenans ve orijinal düzene saygı prensipleri temel alınmaktadır. Her iki prensip de farklı kaynaklardan veya birimlerden gelen belgelerin karışmaması ve olabildiğince kendi düzenleri içerisinde saklanmaları gerektiğini savunur. Düzen kaybedilirse birbiriyle ilgili belgelerin bir arada olabileceği şekilde düzenlenmeleri gerekir. Bunun yanında geçmiş dönemlerde özel arşiv belgelerinin, kronolojik ve konularına göre seriler halinde gruplandırılarak kronolojik düzenlendiği de bilinmektedir. Özel arşivlerde kişiler, çoğu zaman kendilerine göre bir düzen belirler ve belgeleri bu şekilde saklarlar. Bu nedenle özel arşivler genelde üretildikleri ya da sağlamadaki düzenlerinde saklanırlar.⁶⁶

Arşivcilik teorisyenlerinin öncülerinden T.R. Schellenberg, provenansın uygulanmasıyla ilgili gerekçelerini şu şekilde belirtmiştir:⁶⁷

- Arşiv belgelerinin kanıt değerini koruması,
- Malzemenin mahiyeti ve özelliklerini ele alması,

⁶⁶ Bruce W. Dearstyne, *Arşivsel Girişim*, çev. Mustafa Akbulut ve Oğuz İcimsoy, yayımcı yok, İstanbul 2001, s. 38.; Theodore Roosevelt Schellenberg, *Arşiv İdaresi*, çev. Necla İlemin, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Ankara 1993, s. 34-39.

⁶⁷ Burçak Şentürk, *Arşivcilik: Geçmişin İzlerinden Geleceğin Pusulalarına*, Hiper Yayın, İstanbul 2021, s. 41; Theodore Roosevelt Schellenberg, *Arşiv İdaresi*, çev. Necla İlemin, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Ankara 1993, s. 83-85.

- Belgelerin toplu olarak ele alınmasını sağlaması,
- Belgelerin tasnifini ve tanımlanmasını kolaylaştırması.

“Asli Düzene Saygı İlkesi” olarak da bilinen orijinal düzene saygı prensibi, belgelerin üretildikleri ya da üreten, bir araya getirenin uyguladığı düzen içinde tutulması gerektiğini belirtir. Ancak orijinal düzene saygı prensibinin sağlıklı bir şekilde uygulanabilmesi, belgelerin aktif kullanım dönemlerinde sistematik bir düzenin sağlanmış olmasını gerektirmektedir. Dearstyne, orijinal düzenin anlaşılmasının güç olduğu bir durum varsa belgeler sürekli olarak bir yerden başka bir yere nakledilmesi gibi sebeplerle orijinal düzen yitirilmişse, arşivcinin bu prensibi uygulamak yerine, belgelerin yapısı, içerdiği konu ve kullanıcıların erişim ihtiyaçlarına göre düzenleme yöntemi belirlemelerini ifade etmiştir.⁶⁸

Özellikle özel arşivler içinde kişi/aile arşivlerinde malzeme bütünlüğünün korunması çok az rastlanan durumdur. Bunun birçok sebebi vardır. Arşiv sahibinin belgeleri oluştururken düzenli olmaması arşivin parçalar halinde farklı kişi ve kurumlara dağılması, koleksiyoner ya da sahafların arşiv içinden sadece belli malzemeleri talep etmesi, malzemenin maddi değerlerinin farklı olması, uzman olmayan kişilerin malzeme üzerinde çalışması, varislerin arşivin değerini bilmemesi vb.

Düzenleme safhası arşivin ön tasnif şemasının çıkacağı bir evredir. Bu bakımdan düşünüldüğünde yine provenans ve orijinal düzen önem kazanmaktadır. Ancak yukarıda da bahsedildiği gibi bu her zaman mümkün olmamaktadır. Arşivci bu durumda malzemenin içeriğini inceleyerek en uygun yöntemi belirlemeli ve bir sınıflandırma yapmalıdır. Yapılan bu sınıflandırma ve düzenlemenin neden bu şekilde yapıldığına dair bilgileri de kayıt altına alınmalıdır. Bu kayıtlar hem arşivci hem de araştırmacı açısından yol gösterici olacaktır.

3.2.2. Tasnif Şemasının Oluşturulması

Tasnif işlemi arşiv çalışmalarında belgelerin sistematik olarak belirli başlıklar altında bir arada tutulması işlemidir. Düzenleme sürecinin bir parçasıdır, ancak tasnif şemasının ortaya çıkışı belgenin üretimi ile başlar ve koleksiyondaki tüm çalışmaların sonucunda yeniden gözden geçirilerek son halini alır. Hatta arşive yeni belgeler girdikçe

⁶⁸ Bruce W. Dearstyne, *Arşivsel Girişim*, çev. Mustafa Akbulut ve Oğuz İcimsoy, yayımcı yok, İstanbul 2001, s. 127 ; M. Duchein, *Provenans Prensibi ve Çağdaş Arşivcilikte Tanımlama, Düzenleme ve Ayıklama Uygulaması*, çev. Tülin Aren, Arşivcilik Metinleri, haz. İshak Keskin, Yeditepe Yayınları, İstanbul 2008, s. 31-32 ; Burçak Şentürk, *Arşivcilik: Geçmişin İzlerinden Geleceğin Pusulalarına*, Hiper Yayın, İstanbul 2021, s. 42-43.

yeni başlıklar da ortaya çıkacaktır. Arşivci düzenleme sürecinin başında kabaca tasnif şeması oluşturabilir, ancak doğru bir tasnif şeması oluşturmak istiyorsa bu şemanın geçici ve ilk etapta kontrolü sağlamak için yapıldığını süreç içerisinde değişiklik göstereceğini unutmamalıdır.

Arşivlerde tasnif sürecinin de amacı, girdileri, çıktıları, birbiriyle ilişkili faaliyetleri, öğeleri ve ortak amacı vardır. Burada önemli olan tasnif sisteminin, amacına uygun bir şekilde tüm elemanları ve aşamaları ile birlikte işlerlik kazanmasıdır. Tasnif sisteminin temel amacı belgeleri doğru ve hızlı erişim için hazır hale getirmektir. Bu amacı gerçekleştirmek için personel, unsurlar (dokümanlar, belgeler gibi), metotlar, prensipler ve ekipmanlar gibi elemanlardan faydalanılır, bu elemanların tamamı bir bütün oluşturur. Ayrıca bu bütün, kendi içerisinde ve arşivin diğer unsurları ile iletişim ve etkileşim halindedir. Genel tasnif sistemi olarak niteleyebileceğimiz düzenleme sisteminde uygulanacak aşamalar önceden belirlenmiştir. Bu aşamaların her birinde, düzenlenecek arşiv materyalinin türü ve miktarı dikkate alınarak uygun personel, donanım, yazılım ve tasnif yöntem(ler)i dikkatle seçilmeli ve gerekli tasnif prensiplerine titizlikle uyulmalıdır. Sonuçta sistemin başarıya ulaşması buna bağlıdır.⁶⁹

Tüm koleksiyon bir kitap gibi düşünüldüğünde tasnif şeması kitabın içindekiler kısmıdır. Araştırmacı tasnif şemasına bakarak koleksiyonun içeriği hakkında fikir sahibi olur. Bu açıdan tasnif şemasının doğru oluşturulması koleksiyonun anlaşılması açısından önemlidir. Ayrıca tasnif şeması koleksiyonu oluşturan belgelerin ilişkilerini ortaya koyar. Bu açıdan bakıldığında ontolojik olarak tanımlamanın ağ yapısını da ortaya çıkarmış olur. İleride bahsedilecek olan ISAD(G) arşivsel tanımlama standardı genel olarak bu şemanın ana eksenini oluşturur.

Özel arşiv çalışmalarında en çok rastladığımız yöntem; eğer kuruma ait bir özel arşivse, belgeler kurumun faaliyet alanlarında kullanılan konu başlıkları tasnif şemasını oluşturmakta eğer kişi ve aile arşivi ise tasnif şeması eğitim hayatı, iş hayatı gibi genel başlıklardan oluşmaktadır. Standart ve sistematik çalışma yapma düşüncesiyle tasnif şemasını oluştururken başka çalışmaların şemalarını kullanmaya kalkmak düzenleme sürecini sekteye uğratabilecek ya da hatalı bir sınıflandırmaya sürükleyecektir. Burada ifade edilmek istenen yukarıdaki kullanılan yöntemlerin yanlış olduğu değil arşiv malzemesinin üretim nedeni, konusu, türü gibi özelliklerinin her arşivde ayrı ayrı değerlendirilerek o arşive ait bir şemanın ortaya çıkarılması gerekliliğidir.

⁶⁹ Fatih Rukancı, Hasan Koç, “Arşivcilikte Genel Tasnif Sistemi ve Bileşenleri = General Arrangement System in Archival Studies and It's Components”, *Bilgi Dünyası* 11 (2010), s. 4.

3.3. Tanımlama

Arşiv malzemesinin düzenlemesinden sonraki bir diğer adım malzemelerin tanımlanmasıdır. Tanımlama kelime anlamı olarak, bir varlığı benzerlerinden ayırt edecek özellikleriyle eksiksiz olarak belirtmektir. Tanımlamalardaki eksiklik varlığın/kavramın anlaşılmasını güçleştireceği gibi eksiksiz ve detaylı olarak yapılan tanımlamalar varlığın/kavramın daha iyi anlaşılmasını, diğer varlıklarla ilişkisinin ortaya konmasını sağlayacaktır. Bu bakımdan tanımlamanın ontolojik tabanlı yapılması varlığın/kavramın benzer ve farklı özelliklerini birlikte vererek diğer varlık ve kavramlarla karşılaştırma imkânı da sunmaktadır. Ontolojik olarak malzemenin tanımlama sürecinden önce malzemenin arşivsel olarak tanımlama sürecine değinmek faydalı olacaktır. Bu iki tanımlama da birbirinden ayrılmaması gereken kavramlar olsa da bugün kurumların bilgi/beceri/tecrübeleri göz önünde bulundurulduğunda öncelikle arşivsel tanımlamayı çözümlemek faydalı olacaktır.

Tanımlama, belgenin varlığının ispatıdır. Ayrıca erişimin de anahtarıdır. Burada belgelerin üstveri alanlarının belirlenmesi ve tanımlamanın bu doğrultuda yapılması tek biçimlilik sağlayacaktır.

Tanımlama kavramıyla ilgili çalışmalara bakıldığında;

Schellenberg tanımlamayı:⁷⁰ “‘Tanımlama’ kelimesi, dokümanter malzeme için kullanıldığında, araştırma vasıtalarının hazırlanmasında yapılması gereken bütün faaliyetleri içine alır. Sözlükteki açıklamaya göre ‘tanımlama’ nın anlamı, bir şeyin temel özelliklerinin sıralanmasıdır. Bu tanım belgeler için de geçerlidir.

Belge tanımlaması iki fiili ihtiva eder. Birincisi tanımlanacak belge biriminin kimliğini tesbit etmek, ikincisi ise belgenin temel özelliklerini sıralamaktır.

...üç tür belge birimi vardır. En büyük birim, belge gruplarından veya özel evrak koleksiyonlarından; orta grup, grup veya koleksiyonlardaki serilerinden ve en küçük grup ise, serilerdeki tek belgelerden ibarettir.”

Dearstyne, tanımlama ile ilgili: “Ortaya çıkan tekbiçimlik”, “Araştırma araçlarının hazırlanması yoluyla arşiv mevcudu üzerinde entelektüel kontrolün

⁷⁰ Theodore Roosevelt Schellenberg, *Arşiv İdaresi*, çev. Necla İlemin, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Ankara 1993 s. 95.

sağlanması işlemi ve araştırma araçlarına da “belgeler üzerinde fiziki ya da idari ve entelektüel kontrolü sağlamak amacıyla yayınlanmış, yayımlanmamış üretilmiş tanımlayıcı medya”...“Bir arşiv kurumunun mevcudunu belirleme, yönetme, yerini saptama ve yorumlamaya hizmet eden her tür bilgiyi ele geçirme, sıraya koyma, analiz etme ve düzenleme ile belgelerin seçildiği mevcudun içeriğini ve belge sistemlerini izah etme süreci” bilgilerine yer verir.⁷¹

“Araştırma araçlarının hazırlanması yoluyla arşiv mevcudu üzerinde fiziki, idari, entelektüel kontrolü sağlamak amaçlı yapılan tanımlama işlemelerine arşivsel tanımlama denir. Arşivsel tanımlamanın amacı; arşivsel malzemeye ulaşabilmeyi geliştirmek için arşivsel materyalin bağlam ve içeriğini tanımlamak ve açıklamaktır. Bu doğru ve uygun temsilin oluşturulmasıyla ve önceden hazırlanmış modellere göre organizasyonuyla başırlır. İşlemlerle ilgili tanımlama, belgelerin üretilmesi sırasında veya öncesinde başlayabilir ve belgenin yaşam süresince devam eder. Bu işlemler; yaşam süresi boyunca bir belge üzerindeki inandırıcılık, güvenilirlik, anlamlılık ve belgeye ulaşım ile ilgili entelektüel kontrolü kurmayı mümkün hale getirir.”⁷²

Tanımlama süreci, arşiv kaynakları tanımlanmasını, yönetilmesini ve anlaşılmasını kolaylaştırmak için bir kaydın veya bir koleksiyonunun üreticisi, başlığı, tarihleri, kapsamı ve içeriği gibi resmi öğeleri hakkındaki ayrıntıların standartlar, rehberler kullanılarak veya arşivcinin kendisinin oluşturduğu bir tanımlama sistemiyle detaylı bir şekilde analiz edildiği, bu analiz sürecinin araştırma araçları ile kayıt altına alındığı, malzeme üzerinde sadece entelektüel değil aynı zamanda idari ve fiziksel kontrolün de sağlandığı arşivciliğin ana fonksiyonu olarak da ifade edilebilir.⁷³

Şentürk, arşivsel tanımlamanın süreçlerini 4 maddede ifade eder:

1. Tanımlamanın kapsam ve derinliği
2. Tanımlamada kullanılacak araçlar
3. Arşiv malzemesi ile ilgili tanımlama alanlarının belirlenmesi

⁷¹ Bruce W. Dearstyne, *Arşivsel Girişim*, çev. Mustafa Akbulut ve Oğuz İcimsoy, yayımcı yok, İstanbul 2001, s. 132. Society of American Archivist, 1990:15-16.

⁷² Yasemin Dağdaş, *Elektronik belge tanımlaması ve uluslararası elektronik belge tanımlama standartları*, Marmara Üniversitesi, Türkiye Araştırmaları Enstitüsü (Yüksek Lisans Tezi), İstanbul 2005, s. 12.

⁷³ Paul Brunton ve Tim Robinson, “Arrangement and Description”, Keeping archives, ed. Judith Ellis, *Society of Australian Archivists*, Melbourne 1993, s. 235. ; Burçak Şentürk, “Arşivsel Tanımlama: Arşivi Görünür Kılmanın Vazgeçilmez unsuru”, İstanbul Üniversitesi, *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi*, 11 (2019), s. 64.

4. Araştırma araçlarının oluşturulması.⁷⁴

Bu noktada, arşivci tanımlama aşamasında öncelikle doğru ve yeterli tanımlama alanlarını belirlediğinden veya seçtiğinden emin olmalıdır. Arşivcinin tanımlama sürecinde temel görevlerinden biri ve en önemlisi malzeme üzerindeki tüm tanımlama noktalarının not alınmasını sağlamaktır.

Kullanıcıların farklı arama davranışlarına sahip olması nedeniyle hangi üstveriden belgeye ulaşmayı deneyeceğini bilmek güçtür.⁷⁵ Bu nedenle arşivci, arşiv tekniklerine bağlı kalmanın yanında kullanıcı olarak da düşünebilme yeterliliğine sahip olmalıdır.

Bunun yanında malzemenin türü, fiziki özellikleri, içerik gibi konular hakkında bilgi verilmesi araştırmacılar açısından önemlidir. ⁷⁶ Belgenin taşıdığı bilgi içeriğine göre araştırmacıları bu alanla sınırlamak doğru bir yaklaşım olmayacaktır. Belgenin üretim biçimi, kullanılan teknikler, fiziksel özellikleri vb. bilgilerde başka kullanıcıların araştırma konusu olabileceği göz ardı edilmemelidir.

Tanatar'ın da ifade ettiği gibi günümüzde kullanıcı profillerinin de çeşitlenmesi sebebiyle arşiv kataloglarının Türkçe bilmeyen araştırmacılar için de erişilir kılınabilmesi ve en önemlisi yurt dışındaki toplu kataloglarda yer alabilmesi için, anahtar kelimelerin İngilizce girilmesi önemlidir.⁷⁷ Teknoloji çağının gelişmesi ve internetin artık dünyanın her yerinde erişilebilir bir teknoloji olmasıyla birlikte artık sınırlar sanal ortamda ortadan kalkmıştır. Dolayısıyla yapılan tanımlamaların en azından dünya dili olan İngilizce olarak da yapılması hatta mümkünse diğer dillerde de anahtar kelimeler kullanılması malzemeye erişim açısından önemlidir.

Tanımlama işlemi arşiv çalışmalarının ana eksenini oluşturur. Belgenin doğru anlaşılması ve erişimin anahtarıdır. Arşivci bu süreçte çok titiz ve dikkatli davranılmalıdır. Çünkü tanımlama alanlarındaki eksiklikler ve hatalar, tüm arşivin tekrar gözden geçirilmesine sebebiyet verecektir. Bu da emek, zaman, prestij ve mali kayıplara

⁷⁴ Burçak Şentürk, "Arşivsel Tanımlama: Arşivi Görünür Kılmanın Vazgeçilmez Unsuru", İstanbul Üniversitesi, *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi*, 11 (2019), s. 64-65

⁷⁵ Burçak Şentürk, "Arşivsel Tanımlama: Arşivi Görünür Kılmanın Vazgeçilmez Unsuru", İstanbul Üniversitesi, *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi*, 11 (2019), s. 67.

⁷⁶ Sinem Ayşe Gülmez Saydam, *SALT Araştırmadaki Mustafa Şemsettin Şeniz Arşivi'nin Sayısallaştırılması ve Kataloglanması*, İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul 2015, s. 41.

⁷⁷ Lorans Tanatar Baruh, "Türkiye'de Özel Arşivlerin Oluşumu Üzerine Bazı Düşünceler", *İsmet Binark Armağanı*, ed., İshak Keskin, Ş. Nihal Somer, Nizamettin Oğuz, Türk Edebiyat Vakfı Yayınları, İstanbul 2015, s. 378.

yol açacaktır. Ayrıca hatalı ve eksik tanımlamaları her zaman düzeltmek mümkün olmamaktadır.

Saydam'ın ifade ettiği gibi “Mesleki olarak birçok meslektaşımın bildiği tanımlar olmasına rağmen, özel arşivlere son yıllarda önem vermemize rağmen erişilebilir bir düzenleme ve tanımlama yapamadığımız da bir gerçektir. Bu durumun en büyük sebeplerinden biri özel arşivlerin tanımlanmasında bir rehberin/kılavuzun olmamasıdır. Bu konuda Varol Saydam “Türkiye’de Özel Arşivlerin Erişim Sorunları” başlıklı doktora tezinde önemli bilgilere yer vermiştir.⁷⁸

Bir diğer sebep, yukarıda bahsi geçen belgelerin sağlama sürecinde Nedret İşli'nin de vurguladığı ve birçok özel arşivde karşılaştığımız özel arşivlerin bütünüyle bilgi merkezlerine intikal etmemesi, dağılması/dağıtılması. Yine tanımlama süreçlerinde görev alan personelin alandan olmaması ya da mesleki tecrübe eksikliği, belki paylaşılmaması/paylaşılamaması.

Tanımlamada önemli bir konu da bağışçıların, özel arşivlerin tanımlanması sürecinde arşiv kurumlarına destekleridir. Çünkü arşiv malzemesiyle ilgili en doğru bilgi arşiv sahibi ya da arşivle ilgili bilgi sahibi olan kişilerden edinilebilir.⁷⁹

Bu durum üç farklı örnekle açıklanabilir;

Cüneyd Kosal Arşivi “Türk müziğinin ustalarından Cüneyd Kosal’a ait nota arşivi, İstanbul 2010 Avrupa Kültür Başkenti Ajansı Klasik Türk Müziği Yönetmenliği ve İSAM Kütüphanesi’nin iş birliğiyle erişime açıldı. 150.000 notanın yanı sıra el yazması ve matbu nota kitaplarının yer aldığı arşivin tasnifi ve düzenlenmesi Cüneyd Kosal tarafından yapılacak.”⁸⁰ Burada arşiv üreticisi ve uzman ekip tarafından bir arşivin düzenlenmesi çalışması yer almaktadır. Dolayısıyla arşiv fonunun nasıl oluşturulduğu, fon içindeki seri ve belgelerin nasıl oluşturulduğu içeriği hakkında bilgileri doğrudan arşiv üreticisinden almak mümkün olmuştur.

Taha Toros Arşivi; “2012’de araştırmacı yazar Taha Toros’un ölümünün ardından oğlundan satın alınan ve 85 bin belge, 6 bin kitap, 10 bin fotoğraf ve gravürden oluşan

⁷⁸ Varol Saydam, *Türkiye’de Özel Arşivlerin Erişim Sorunları*, Marmara Üniversitesi, Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, Doktora Tezi, İstanbul, 2022, s. 42.

⁷⁹ Özkan Güner, “Özel Arşivlerin Düzenlenmesi: Bir Yol Haritası”, *Bilgi ve Belge Çalışmaları: Özel Arşivlerde Teori ve Uygulama*, ed., Tuba Karatepe, Elif Yılmaz Şentürk, Varol Saydam, Hiperlink Yayınları, İstanbul 2017, s. 241.

⁸⁰ “Cüneyd Kosal Türk Musikisi Nota Arşivi İSAM’da”, <https://www.zdergisi.istanbul/makale/cuneyd-kosal-turk-musikisi-nota-arsivi-isamda-446>, Erişim tarihi: 02.07.2023

arşiv uzman arşivilerin 2 yıllık çalışmasıyla erişime açıldı”⁸¹ Şehir Üniversitesi tarafından satın alınan daha sonra üniversitenin kapatılmasıyla Marmara Üniversitesi’ne devredilen arşiv satın alınmasından ardından İstanbul Kalkınma Ajansı desteğiyle 2 yıllık projeye uzman ekip tarafından tüm süreçleri yönetilerek erişime açılmıştır. Bu süreçte görev alan Tuğba Dağlı, Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı’nın düzenlediği Özel Arşivler Konferans Dizisi’nde, arşivin çok geniş konu aralığına ve malzeme çeşitliliğine sahip olduğunu ve bu malzemelerin belirli bir düzen içerisinde aktarımının zorluklarından bahsetmiştir. Kişi hayatta olmadığı için arşiv her ne kadar bir düzen içinde olsa da fon ve içerdiği seriler hakkında zaman zaman sorunlar oluşmuştur.

Halet Çambel Arşivi; Halet Çambel ve Nail Çakırhan Arnavutköy’de bulunan “Kırmızı Yalı”yı Boğaziçi Üniversitesi’ne Arkeoloji, Geleneksel Mimarlık ve Tarih Uygulama ve Araştırma Merkezi olarak kurulması için bağışlamıştır. 12 Ocak 2012 yılında Halet Çambel’in de vefatından sonra çalışmalar başlamış, öncelik olarak Yalı’nın restorasyon çalışmalarının başlatılması kararı alınmış dolayısıyla Yalı içinde bulunan tüm malzemelerin kayıt altına alınarak depolara kaldırılması süreçleri başlamıştır. Bu süreçte arşiv malzemesi niteliğinde olan belgelerin envanter çalışması yapılmış ve depolara kaldırılmıştır. Merkez 2014 yılında kurulmuş ve daha sonra Yalı’nın restorasyon süreci tamamlanmıştır. Ancak arşiv koleksiyonu hâlâ düzenlenip erişime açılamamıştır.

3.3.1. Tanımlama Standartları

Arşivsel tanımlamada, kaynakların detaylı olarak kayıt altına alınması ve kullanıcıların erişimine sunulması sürecinde çeşitli tanımlama standartları kullanılmaktadır. Arşivsel tanımlama standartlarının amaçları, tutarlı, uygun ve kendinden açıklayıcı tanımlamalar üretmek, arşiv malzemesi hakkındaki bilginin bulunmasını ve transferini kolaylaştırmak, otorite verisinin paylaşımına izin vermek ve farklı kaynaklardaki tanımlamaları birleşik bir bilgi sistemine entegre etmek olarak ifade edilmektedir. Arşivsel kalitenin oluşturulması, arşiv malzemesinden maksimum fayda sağlanması, arşiv malzemesinin olabildiğince fazla araştırmacının erişimine sunulmasında arşivsel tanımlamanın rolü büyüktür.⁸²

⁸¹ Tuğba Dağlı, “Özel Arşivler Konferans Dizisi: “Taha Toros Arşivi”, 6 Şubat 2019, <http://kadineserleri.org/ozel-arshivler-konferans-dizisi-taha-toros-arsivi-6-subat-2019/>, Erişim tarihi: 02.07.2023

⁸² Burçak Şentürk, *Arşivcilik: Geçmişin İzlerinden Geleceğin Pusulalarına*, Hiper Yayın, İstanbul 2021, s. 56-59.

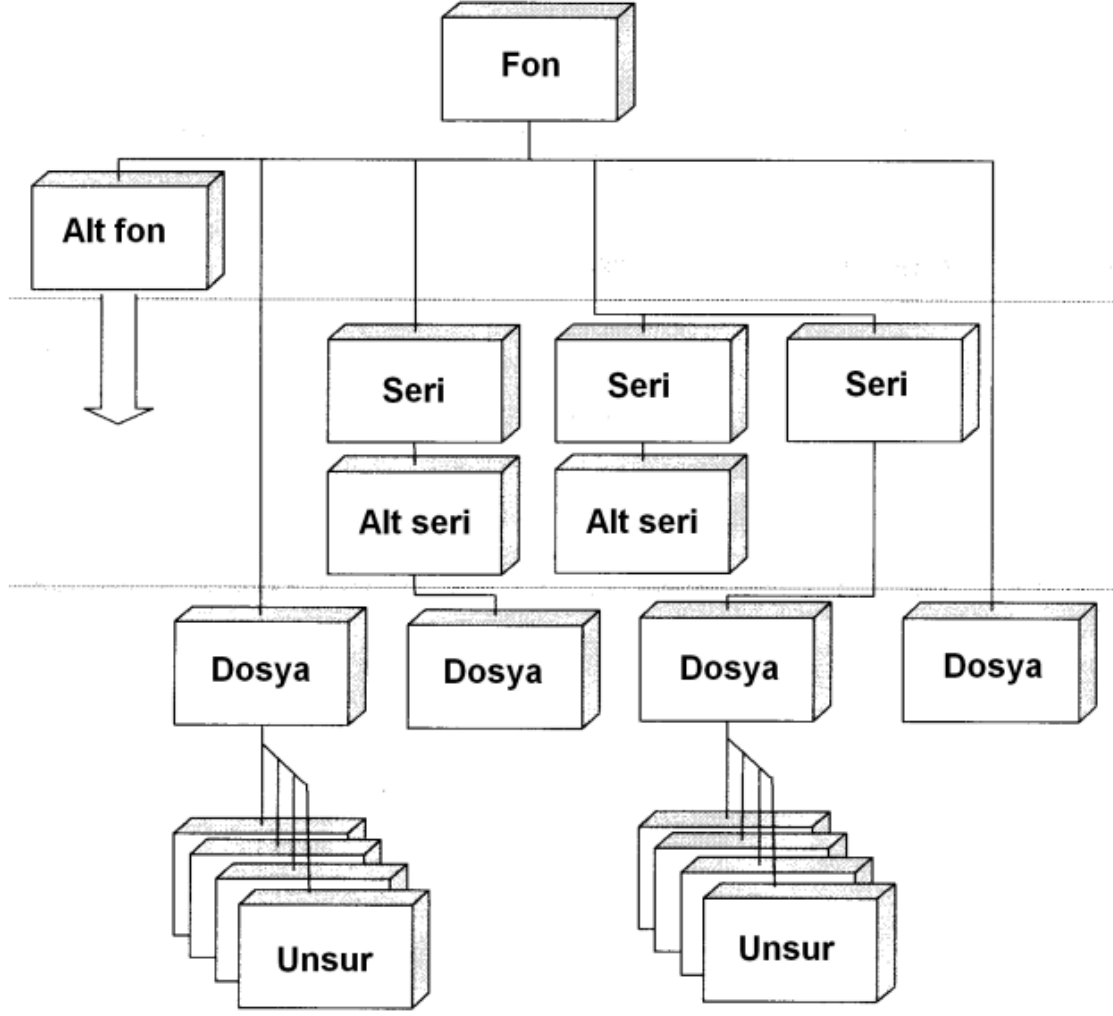
Arşivler, tarihsel gelişim sürecinde çeşitli şekilde yönetilmişlerdir. Günümüze gelindiğinde ise artan bilgi ve belgelerin anlaşılabilir, ulaşılabilir ve yönetilebilir olması için belirli standart modellerin kullanılması zorunlu hale gelmiştir. Bu standartların bazıları aşağıda verilmiştir:

- AACR2 (Anglo American Cataloging Rules 2)
- APPM (Archives Personal, Papers, and Manuscript)
- CCF (Comman Communication Format)
- ISAAR (CPF) (International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families)
- ISAD (G) (General International Standard of Archival Description)
- ISBD (International Standard Bibliographic Description)
- LCNAF (Library of Congress Name Authority File)
- LCSH (Library of Congress Subject Heading)
- MAD (Manual for Archival Description)
- RAD (Rules of Archival Description)

Arşivsel çalışmalara referans olan bu standartlar çeşitli kaynaklarda detaylı olarak anlatıldığı için burada detaylı anlatımı yapılmamıştır. Bu standartlar zaman içinde gelişerek bilgi taşıyıcıların uluslararası alanda belirli kural ve sistem içerisinde düzenleme ve tanımlamasının yapılabilmesini mümkün kılmıştır. Burada dikkat edilmesi gereken kurum politikaları ve koleksiyona göre bir standart belirlenmesidir. Kurumun kendi çalışmasıyla ortaya çıkardığı bir çalışmadan ziyade mevcut olan standardı kullanması uzun vadede bilginin başka standarda aktarılabilmesi ya da geliştirilmesi açısından önemlidir.

Örnek olarak; malzemenin düzenlenmesini ve tanımlanması genel olarak ortaya koyan ve tüm arşivlere uygulanabilen bir standart ISAD (G)'dir.

Genel yapısını net bir şekilde aşağıda görebiliriz.



Şekil 3.1. ISAD (G) Hiyerarşik Modeli (Kaynak: ICA. (2000). ISAD(G): General International Standard Archival Description (Vol. Second Edition). Ottawa: Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999, s.44. Çeviri: Ahmet Oğuz İCİMSOY, DAGM proje kapsamında yayının çevirisi henüz yayınlanmamıştır.)

Şekil 3.1’de arşivlerin temel görevlerinden düzenleme ve tanımlamanın fon düzeyinden unsur yani belge düzeyine kadar olan kırılımı verilmiştir. Arşiv bilimi literatüründe tanımlama başlığında hemen her kaynakta rastlanan bir modeldir. Schellenberg, Dearstyne ve literatürde yer alan diğer çalışmaların da tanımlarında ifade ettiği tam olarak budur. Ancak burada tartışılması gereken bu modelin kurumlarda ne denli uygulandığıdır?

3.3.2. Metadata/Üstveri

Yukarıda bahsedilen tüm standartlar metadata unsurlarıyla çalışmaktadır. Metadata kavramı bilgi kaynaklarının yönetimi ve bu kaynaklara daha hızlı erişim için, kaynaklar hakkında tanımlayıcı, açıklayıcı bilgilerin belirli bir düzen içinde tutulması

olarak açıklanmaktadır. Metadata ya da üstveri kavramı bilgi çağının yönetilmesini sağlayan bir kavramdır. Arşivlerin de temel amaçlarının bilginin geleceğe aktarılması olduğu düşünüldüğünde arşiv yönetiminin temelinde de metadata yönetimi vardır.

Genelde metadata ne kadar ayrıntılı ise o kaynağı birisinin bulma şansı o kadar yüksektir. Ama metadata dijital bir kaynağın kendi başına içerdiği ayrıntı kadar çok ayrıntıyı hiç bir zaman içermeyecektir. “Metadata bir kaynağın seçme veya basit tanımını sunar. Oxford İngilizce Sözlüğü metadatayı; “üst düzey bir özetleme yapan veri” olarak tanımlar.”⁸³

“Metadata standartları, o standardın desteklediği işlevlere göre sınıflandırılabilir ⁸⁴

Tablo 3.1. Metadata standart tipleri

METADATA STANDART TİPİ	ÖRNEKLER
Data yapısı standartları (Metadata öğeleri, şemalar). Bunlar bilgi taşıyıcıları hakkında temel tanımlama alanlarını oluşturur.	The set of MARC (Machine-Readable Cataloging format) fields, Encoded Archival Description (EAD), Dublin Core Metadata Element Set (DCMES), Categories for the Description of Works of Art (CDWA)
Data değeri standartları (Kontrollü sözlükler, kavramlar dizini, kontrollü listeleri). Bunlar; terimler, isimler ve veri yapısı standartları veya metadata ögesinin alanlarını doldurmak için kullanılan diğer değerlerdir.	Library of Congress Subject Headings (LCSH), Library of Congress Name Authority File (LCNAF), LC Thesaurus for Graphic Materials (TGM), Medical Subject Headings (MeSH), Art & Architecture Thesaurus (AAT), Union List of Artist Names (ULAN), Getty Thesaurus of Geographic Names (TGN)
Metadata içeriği standartları (Kataloglama kuralları ve kodları). Bu metadata alanlarını doldurmak için kullanılan veri değerleri biçimi ve sözdizimi için kurallar vardır.	Anglo-American Cataloguing Rules (AACR), Resource Description and Access (RDA), International Standard Bibliographic Description (ISBD), Cataloging Cultural Objects (CCO), Describing Archives: A Content Standard (DACS)

⁸³ Hacettepe Üniversitemis *AccessIT Dijitalleştirme Uzaktan Eğitim Programı*; <http://www.accessit.hacettepe.edu.tr/> , Erişim tarihi: Haziran 2010.

⁸⁴ *Understanding Metadata*, National Information Standards Organization <http://www.niso.org/publications/press/UnderstandingMetadata.pdf>, Erişim Tarihi: 01.07.2023

Data formatı / teknik değişim standartları (Makine tarafından okunabilir meta standartları ifade eder). Bu tür metadata standartları genellikle kodlanmış belirli bir veri yapısı standartlarını içerir.	MARC21, MARCXML, EAD XML DTD, METS, MODS, CDWA Lite XML schema, Simple Dublin Core XML schema, Qualified Dublin Core XML schema, VRA Core 4.0 XML schema
---	--

Kaynak: NISO Framework Working Group, *A Framework of Guidance for Building Good Digital Collections* (3rd edition), December 2007. Institute of Museum and Library Services

Metadata kalite unsurları

- Standartlarla uyumludur.
- Birlikte çalışabilirliği destekler.
- Otorite kontrolü ve içerik standartları kullanır.
- Kullanım şartları hakkında açık ifadeler içerir.
- Nesnelerin uzun süreli korunmasını ve iyileştirilmesi destekler.
- Otorite, güvenilirlik, arşivlenebilirlik, devamlılık ve eşsiz tanımlama gibi özellikleri içerir.

Tanımlama kavramıyla ilgili en önemli kavram tanımlama alanlarının belirlenmesidir yani üstveri alanlarıdır. Bu açıdan uluslararası standartlar üstveri alanları hakkında kaynaklar sunmaktadır. Ayrıca bu kapsamda hem kurum arşivleri için hem de özel arşivler için hazırlanmış iki doktora tezi bulunmaktadır. Birincisi Doç. Dr. Bahattin Yalçinkaya tarafından hazırlanmış “E-devlet üstveri standardının oluşturulması ve Türkiye için modellenmesi” başlıklı doktora tezi diğeri ise Dr. Öğr. Üyesi Varol Saydam tarafından hazırlanmış “Türkiye’de özel arşivlerin erişim sorunları” başlıklı doktora tezidir.

3.4. Erişim

Arşiv ve arşivcilik kavramının temelinde bilgi kaynaklarının gerekli olduğu durumlarda yeniden kullanılması için sağlanması, düzenlenmesi, sınıflandırılması, tanımlanması ve korunması gibi işlemlerin gerçekleştirildiği süreçler yer almaktadır. Burada anahtar kelime “yeniden kullanım”; yani belgeye erişimdir. Kullanıcı odaklı arşiv hizmetlerinde malzemeye erişim esastır. Ancak her durumda malzemeye erişim mümkün olmamaktadır. Bunun nedeni hukuksal, yönetsel, teknolojik vb. etkenlerlerdir.

Arşiv Terimleri Sözlüğü'nde erişim kavramıyla ilgili aşağıdaki tanımlar verilmiştir;

erişim (ing. access; fra. communicabilité): Arşiv belgelerinin / materyalinin gerek yasal izin gerekse araştırma araçları üzerinden kullanılabilirliği.

erişim politikası (ing. access policy; fra. politique de communicabilité): Arşiv fon ve koleksiyonlarını yönetmekle sorumlu kişi veya kurumlar tarafından, fon ve koleksiyonlarda yer alan belgelerin / materyalin nasıl ve ne zaman kullanıma sunulacağı, hangi şartlarda erişilebileceğini belirlemek amacıyla hazırlanan ve/veya yayımlanan kurallar bütünü.

erişim sınırlaması (ing. access restriction; fra. restriction de communicabilité): Arşiv fonu, serisi, dosyası/klasörü, vaka dosyası, gömleği veya tek tek arşiv belgesi veya materyaline hukuki ve idari düzenlemeler ile olağanüstü durumlar, belgenin/materyalin gizlilik özelliği, kondisyonu (fiziksel durum), tasnif, restorasyon, dijitalleştirme gibi arşiv iş ve işlemlerindeki durumu, bağış koşulları veya içerdiği bilgi/veri özelliği nedenleriyle yetkili kişi veya birimler dışında geçici veya sürekli olarak erişilememesi durumu.

erişim ucu (ing. access point; fra. Point d'accès): Farklı tanımlama düzeylerindeki (fon, seri, dosya, vaka dosyası, gömlek, belge/materyal) arşiv unsurlarına ait bibliyografik kimliklere erişim için belirlenen ad, kelime, kod, numara veya ibare. eski metinler telhi⁸⁵

Erişim kavramı, arşive gelen materyal üzerinde temel fiziksel ve entelektüel kontrol sağlamanın yanında kullanıcıların belge ya da belge gruplarını kullanma izni olarak ifade edilebilir.⁸⁶

Erişimle ilgili literatürde bir çok kaynak içinde detaylı bilgi verilmiştir. Bu çalışmanın da sonraki bölümünde erişimle ilgili sorunlar ve nedenleri konusunda açıklamalara yer verilmiştir. Burada ki önemli olan nokta kullanıcının malzemeye erişim imkanlarını en iyi şekilde sunacak sistemlerin ve düzenlemenin oluşturulması ve kurum politikalarında yer almasıdır.

3.5. Koruma

Koruma kavramıyla ilgili Arşiv Terimleri Sözlüğü'nde aşağıdaki tanımlar verilmiştir;

⁸⁵ Fatih Rukancı, Hakan Anameriç, Alparslan Başar, *Arşiv Terimleri*, Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, İstanbul, 2023, s.55.

⁸⁶ Luciana Duranti, Patricia C. Franks, *Encyclopedia of Archival Science*, 2015, s. 1. ; Sigrid McCausland, "Access and Reference Services", *Keeping archives*, ed. Judith Ellis, Society of Australian Archivists, Melbourne 1993, s. 273-274.(Aktaran Varol Saydam, 2022)

“koruma (ing. preservation; fra. preservation): Bir belgeyi/materyali özgün niteliklerine bağlı kalarak bozulmasına yol açan etkenleri engellemek, uygun koruma yöntemlerini ve malzeme türlerini belirleyerek uygulamak, belgenin/materyalin doğru taşınması veya depolanması için gerekli düzenlemeleri yapmak için gerçekleştirilen işlemlerin tümü.

koruma öncelikli derme (ing. highrisk collection; fra. collecte à haut risque): Maddi ve manevi açıdan sıra dışı özelliklere sahip, diğer arşiv materyaline göre daha değerli olan, yağma ve çalınma riski fazla arşiv materyalinden oluşan derme.

koruma üst verisi (ing. Preservation metadata; fra. métadonnées de préservation numérique): Genellikle dijital olarak üretilmiş veya dijitalleştirilmiş bir belgenin veya nesnenin kullanım koşulları, yapılan güncellemeler, değişiklikler, belge veya nesnenin sahibi/ üreticisi/kaynağı, saklanmasıyla ilişkin özellikleri, kondisyonu, dosya türü ve özellikleri, kullanım/yayım/paylaşım kriterleri, saklama süreleri ve bunları gerçekleştirecek sorumlular ile ilgili verilerin kodlandığı üst veri türü.

dağıtık koruma (ing. dispersal; fra. dispersion): Hayati önem taşıyan belgelerin zarar görme veya yok olma olasılığına karşı -riski dağıtmak amacıyla- kopyalarının farklı yerlerde saklanması.

dijital koruma (ing. digital preservation; fra. conservation numérique): Dijital olarak korunan ve hizmete sunulan arşiv materyalinin olası tüm tehditlere karşı senaryolar üretilerek güvenli olarak saklanması.

dijital koruma politikası (ing. Digital preservation policy; fra. Politique de conservation numérique): Arşivlerde dijital olarak üretilmiş olan veya dijitalleştirilen tüm materyale ilişkin dönüşüm, göç ettirme, gizlilik, güvenlik, tamlık, doğruluk gibi süreçlerin materyalin uzun süreli korunması ve kullanımına yönelik stratejilerinin, aşamaların mevzuat ve standartlara uygun olarak belirlendiği yazılı kural ve stratejilerin tümü.

aslına uygun onarım (ing. restoration; fra. restauration): Hasar görmüş veya bozulmuş belgelerin aslına uygun olarak onarımı ve güçlendirilmesi için yapılan özel işlemler.”⁸⁷

Amerikan Arşivciler Derneği tarafından hazırlanan Arşivcilik Terimleri Sözlüğü’nde koruma “malzemelerin orijinal hallerinde mümkün olduğu kadar uzun süre

⁸⁷ Fatih Rukancı, Hakan Anameriç, Alparslan Başar, *Arşiv Terimleri*, Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, İstanbul, 2023, s. 88.

hayatta kalmalarını sağlamak için kimyasal veya fiziksel işlemlerle onarılması veya dengelenmesi.⁸⁸ olarak tanımlanmıştır.

Koruma başlığı altında uygulamada konservasyon ve restorasyon başlıkları karşımıza çıkar. Konservasyon malzemenin korunması için alınacak fiziksel önlemleri açıklamakta, restorasyon ise zarar görmüş bir malzemenin aslına uygun bir biçimde onarım ya da iyileştirmek için yapılan çalışmalarıdır. Bu başlıkların haricinde malzemenin korunmasına için alınacak yönetsel kararlar da malzemenin uzun süreli varlığını koruması açısından önemlidir.

3.6. Ontolojik Tabanlı Tanımlama

Ontoloji yeni bir kavram olmamakla birlikte arşivsel tanımlama süreçlerine yeni girmiş bir kavramdır. Özellikle Türkiye’de ontolojik olarak tanımlaması yapılmış bir özel arşiv çalışması henüz yoktur. Böyle bir çalışma ayrı bir çalışmanın konusudur. Ancak burada bu konudan kısaca bahsedilecektir.

Arşiv yönetimi ve/veya yapılacak bir arşiv çalışmaları artık dijital ortamlarda web üzerinden yürütülmektedir. Bu anlamda kurulacak arşiv sistemleri ve/veya yapılacak arşiv çalışmaları bu yapıya uygun bir biçimde tasarlanması gerekir. Özellikle semantik web tabanlı bilgi sistemlerinde ontolojik tabanlı yapının geliştirilmesi zorunludur. Ontoloji çalışmaları aynı zamanda birlikte çalışabilirlik standartlarının belirlenmesine, semantik tanımlamaya, kavram haritalarının çıkarılmasına, süreç modelleme ve karar destek sistemleri gibi çalışmalara ışık tutacak en önemli bilgileri içinde barındırmaktadır.

Arşivsel tanımlamalar için çeşitli standartlar ve tanımlamalardan yukarıda bahsedilmiştir. Ancak bu alanda yapılacak bir ontoloji çalışması, arşiv yönetiminin tüm süreçlerinde yararlı olacak bilgileri içinde barındıracak, özellikle tanımlama ve erişimin modellenmesinde farkındalık yaratacak bir çalışmanın temellerini oluşturacaktır.

Ontolojik olarak tanımlanmış bir arşiv ile klasik olarak tanımlanmış bir arşiv arasındaki en büyük fark arşiv içerisinde belgeler, konular, olaylar arasındaki ilişkilerdir. Klasik anlamda tanımlanan bir arşivde belirli standartlar çerçevesinde belgeler referans alınarak tanımlamalar yapılır. Bu belgeler belirli bir hiyerarşik yapı içerisinde konumlandırılır (Belge-dosya-seri-grup-fon). Ontolojik olarak tanımlanan bir belgede ise

⁸⁸Amerikan Arşivciler Derneği, “Conservation”, Arşiv Terminolojisi Sözlüğü, (Çevrimiçi) <https://dictionary.archivists.org/entry/conservation.html> (Erişim tarihi: 03.07.2021)

belgeyi oluşturan varlık ve bu varlıkların ilişki ve özellikleri de açıkça gösterilerek bilgiler daha açık hale getirilir. Burada elde edilecek verimin ölçüsü ontolojik sözlüklerin kapsamıyla ilgilidir.

Ontolojik olarak tanımlama, belgelere ulaşmaktan ziyade belgeler arasındaki ilişkiyi gösterebilmenin yoludur. Ayrıca ontolojik tanımlamada dikey hiyerarşi değil bir ağ yapısı mevcuttur. Bu yapı arşiv içinde ilk bakışta görülmeyen örtük bilgiyi de ortaya çıkarır.

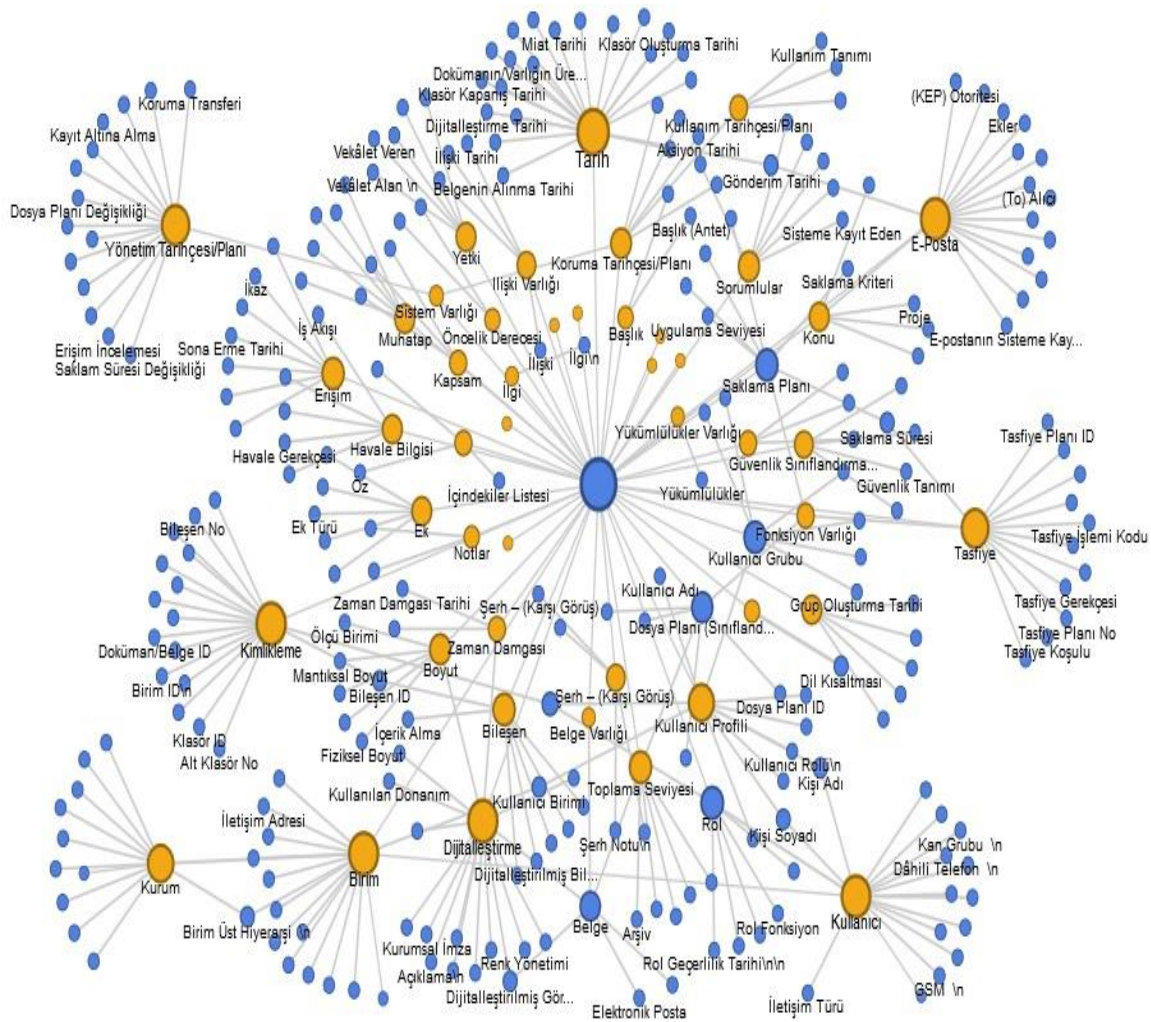
Ontolojik bir tanımlama yapabilmek için öncelikle alanla ilgili varlıkların yani üst verilerin belirlenmesi, bu üstverilerin özelliklerinin belirlenmesi ve aralarındaki ilişkilerin kurulması gereklidir.

Yine bu noktada ontolojinin doğru kurgulanması için kullanıcıların, terimlerin, sözlüklerin, tanımlamaların ve standartların belirlenmesi gerekir. Devamında sınıfların belirlenmesi, sınıf hiyerarşisinin belirlenmesi, sınıf özelliklerinin belirlenmesi, sınıf ilişkilerinin belirlenmesi ve kavram haritalarının çıkarılması süreci gelecektir.

Ontolojik tanımlamada hem belge bazında hem de koleksiyon bazında tüm süreçlerin tanımlanması gerekecektir.

Ancak buradaki dezavantaj; böyle bir tanımlama yapabilmek için ontolojik sözlüklerin oluşturulmasının ve belgelerin, serilerin ve fonun bu sözlüklerle ilişkilendirilerek tanımlanmasını yapılmasının çok zaman alan ve emek isteyen bir çalışma olmasıdır.

Ontolojik olarak tanımlamada varlıklar ve aralarındaki ilişkiler esas alınır. Aşağıdaki örnekte açıkça bu ilişkiler görülmektedir.



Şekil 3.2. Tüm Varlıklar ve Üstveriler Arasındaki İlişkiler **(Kaynak:** YALÇINKAYA, Bahattin. *E-Devlet Üstveri Standardının Oluşturulması Ve Türkiye İçin Modellenmesi* (Doktora Tezi), Marmara Üniversitesi, İstanbul, 2014.)

Bu süreçten sonra standartlar çerçevesinde arşiv alanında oluşturulacak ontolojik tabanlı bir model önerisi, bu alanı bir adım daha ileriye taşıyacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

4. ÖZEL ARŞİVLERDE İŞ AKIŞLARI

Tezin bu bölümünde teoriden ziyade uygulamaya yönelik yapılması gereken çalışmalar anlatılacaktır. Mevcut uluslararası uygulama ve kendi deneyimlerimden çıkan sonuçlar üzerine bir özel arşiv çalışması nasıl yürütülmeli? Ne gibi sorunlarla karşılaşılabilir? Çözüm yolları nelerdir? sorularına cevap aranacaktır. Tüm sorulara cevap verilmeye çalışılsa bile özel arşivlerde her koleksiyon kendi içinde yeni sorular barındıracaktır. Bu sebeple özel arşiv çalışmalarıyla ilgili yapılan tüm çalışmaların başarılı başarısız ayrımı yapılmadan kayıt altına alınması ve paylaşılması önem arz etmektedir.

Bir özel arşiv nasıl düzenlenecek, nasıl tanımlanacak? Esasında bu konuyla ilgili çalışmalar da mevcut. Örneğin Uluslararası Arşivler Konseyi'nin (International Council on Archives/Conseil International des Archives) (ICA), “Aile Arşivlerinin Düzenlenmesi” başlıklı herkese yönelik çevrimiçi bir kursu bulunmaktadır.

Kurs kapsamında; aile arşivlerinin kapsamı ve dikkat edilmesi gerekenler, düzenlenmesi ve listelenmesi, koruma ve depolama şartları, arşivde saklaması ve saklanmaması gerekenler, arşive daimi erişilebilirlik ve okunabilirlik için gereksinimler, aile üyeleriyle paylaşılacak üzere dijital kopyaların oluşturulması, tanımlama için projenin planlanması, aile arşivlerinin belgelenmesi ve korunması konularına değinilmektedir. ICA, bu kursun adımlarını;

Aile arşivleri: Nedir? Ve diğer bilgi kaynaklarından nasıl farklıdır?

Arşivlerin düzenlenmesi: Envanter nasıl hazırlanır? Aile arşivinde bu yapının kurulması ve belgeleme neden önemlidir?

Neyin saklanacağına karar vermek: Neden tüm kayıtları/belgeleri sürekli saklamıyoruz? Neleri saklayacağımızı/arşivleyeceğimizi nasıl seçeceğiz?

Aile arşivini korumak: Arşivlerin gelecek nesillere aktarılması için korunmalarını sağlamak.

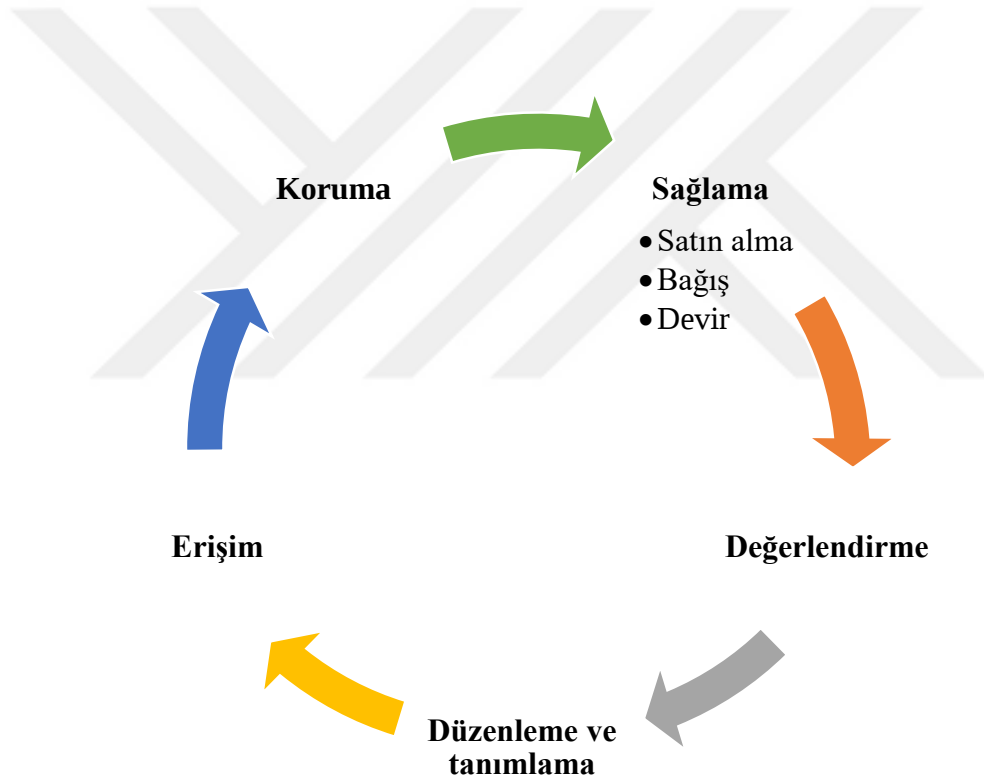
Dijital arşivleri yönetmek: Dijital formatta aile arşivlerinin nasıl oluşturulacağı, kaydedileceği, korunacağı.

Aile arşivlerini dijitalleştirmek: Aile arşivlerini neden ve nasıl dijitalleştirebiliriz/sayısallaştırabiliriz?

Eylem planı: Aile arşivleri projenizi nasıl yönetirsiniz?⁸⁹

ICA tarafından düzenlenen bu kursun kendilerinin de ifade ettiği gibi aile belgeleri, fotoğrafları elinde bulanan ya da miras yoluyla eline geçen ya da bir şekilde bu malzemeleri toplayan kişilerin bu arşivleri geleceğe aktarmalarını yani erişilebilir ve kullanılabilir olmasını sağlamak.

Mesleki deneyimler ve literatürde verilen bilgilere göre özel arşiv süreçlerinin adımlarının belirlenmesi ve bunu standart hale getirerek yapılacaklar listesi şeklinde hazırlanması birçok şeyi kolaylaştıracaktır. Bu süreçlerin uygulamaları yukarıda bahsedilen ve kurumun yazılı olarak belirlediği sağlama, düzenleme ve tanımlama, erişim, koruma politikaları çerçevesinde oluşturulması esastır.



Şekil 4.1. Arşiv Malzemesi Yaşam Döngüsü

⁸⁹ “Sonuç: Sonuç ve sonraki adımlar için tavsiyeler” International Council on Archives, <https://www.ica.org/en/organising-family-archives>, Erişim tarihi: 01.06.2023

4.1.Sağlama Süreçleri

Bu bölümle ilgili yukarıda genel kurallar ve dikkat edilmesi gerekenler hakkında detaylı bilgi verilmiştir. Bu bölümde özel arşiv sağlama sürecinde uygulamada yapılması gereken diğer başlıklar anlatılacaktır.

Özel arşiv çalışmalarının en başında yapılması gereken ve devam eden süreçte karşılaşılabilecek durumlarda sorumluların ne yapacağını belirlenmesi açısından ilk adım olarak karşımıza çıkmaktadır. Özel arşiv süreçleri her arşiv koleksiyonu için bir iş süreci olarak değerlendirilmeli ve planlaması yapılmalıdır. Bu planlamada işlerin kimler arasında yürütüleceği daha süreç başlamadan belirlenmeli kişilerin yetki ve görevleri tanımlanmalıdır.

Tablo 4.1. Sağlama süreçlerinde dikkat edilmesi gereken adımlar.

S A Ğ L A M A S Ü R E Ç L E R İ	Sağlama	• Satınalma • Bağış • Devir
	Muhatapların Belirlenmesi	• Arşiv üreticisinin belirlenmesi • Arşiv sahibinin belirlenmesi • Arşiv yöneticisinin belirlenmesi • Arşiv düzenlemesi yapacak kişilerin belirlenmesi
	İş Tanımı	• İşin adının belirlenmesi • İşin kapsamının belirlenmesi • Hangi seviyede tanımlama yapılacağını belirlenmesi • Çalışma yapacak kişilerin belirlenmesi
	Değerlendirme	• Arşiv bütünlüğünün değerlendirilmesi • Fiziksel değerlendirme • Entelektüel değerlendirme • Hukuksal değerlendirme

4.1.1. Muhatapların Belirlenmesi

4.1.1.1. Arşiv üreticisinin belirlenmesi

Arşiv üreticisi, arşive konu olan belgeleri oluşturan kişi ya da kurumdur. Arşiv sahibi ile karıştırılmaması gerekir. En doğru bilgi, belgenin üreticisinden alınacağından bu belirleme ileriki süreçlerde koleksiyonun tanımlanması açısından önemli bilgiler içerecektir. Koleksiyonun ve koleksiyon içindeki belgelerin tanımlamalarına yön verecek ana etki arşiv üreticisinin kimliğidir. Özel arşiv tanımlamaları kişi ya da kurumların ana faaliyetlerine göre şekil alacaktır. Örneğin Ara Güler Özel Arşivi denilince araştırmacıya bu arşivde fotoğrafların ve bu fotoğraflara ait detaylı tanımlarının bulunduğu düşündürtecektir. Ancak farklı faaliyet alanına sahip bir kişinin arşivindeki fotoğraflar genel bir tanımlamayla tek kayıt altında toplanması olasıdır. Ayrıca hukuksal olarak bağlayıcı noktalar ortaya çıkabileceğinden üreticinin bilinmesi önemlidir.

4.1.1.2. Arşiv sahibinin belirlenmesi

Arşiv bir şekilde üreticisinin elinden çıkmış ve arşiv hakkında karar verme yetkisinin devredildiği kişi ya da kurumları temsil eder.

Arşiv düzenlemesi yapacak kişi için ileride karşılaşılabilecek sorunlarda ve bilgi verilmesi açısından arşiv sahibinin bilinmesi önemlidir. Özel arşiv bir kurum bünyesinde ise koleksiyondan sorumlu kişinin resmi olarak bildirilmesi, bir kişi ise yapılan sözleşmede bu durumun resmileştirilmesi önem arz etmektedir. Özellikle kişilere ait özel arşivlerde yapılan çalışmalarda arşiv sahibi ile bir sözleşmenin imzalanması, ileride doğabilecek hukuki haklar açısından önemlidir. Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı'nın bağışlanan koleksiyonlar için tutanaklar hazırladığını (EK:1 ve EK:2) görebiliyoruz. Ayrıca ileride hukuksal durumlara açıklık getirmeye ve erişim sorunları ortadan kaldırmaya yönelik bağışçılarla “Bağış Sözleşmesi” de yapmaktadır.

Kurumsal yapılanma içerisinde bulunan özel arşiv daha net kurallara bağlı çalışabilir. Kişisel bir özel arşivin düzenlenmesinde arşiv sahibinin istekleri daha çok ön plana çıkacağından arşivsel çalışmalar (düzenleme, tanımlama, erişim gibi) süreç açısından olumsuzluklar ve anlaşmazlıklar yaşanabilir. Bu anlaşmazlıkların ortadan kaldırılması için sürecin en başında karşılıklı taleplerin neler olduğu yazılı olarak belirlenmelidir.

4.1.1.3. Arşiv yöneticisinin belirlenmesi

Özellikle kurumsal yapılar içinde koleksiyonlardan sorumlu kişiler belirlenir. Kurum yöneticileri sorumlu olarak arşiv yöneticileriyle iletişim halinde olur ve genel olarak süreçler hakkında bilgi alır. Bu gibi durumlarda süreçlerin detayları, iş planları, raporların hazırlanması arşiv yöneticisinin sorumluluğundadır. Uzman arşivci tüm çalışmalarını arşiv yöneticisiyle birlikte yürütür. Böyle bir hiyerarşik yapının belirlenmesi süreçlerin daha sağlıklı yürütülmesi için gereklidir.

4.1.1.4. Arşiv uzmanlarının belirlenmesi

Kişi ya da kurumlar elinde olan malzemenin tanımlanması ve erişimi için en iyisini talep ederler. Ancak bu işleri yürütecek personel konusunda aynı şeyi söylemek pek mümkün değildir. Yapılan çalışmalar içinde arşiv düzenlemesi yapan kişilerin edebiyat, tarih, sanat tarihi eğitimi almış kişilerin olduğunu hatta sadece temel eğitim almış kişilerin olduğu bilinmektedir. Burada dikkat edilmesi gereken düzenleme tanımlama süreçlerinin yönetiminin uzman olan kişilerden oluşturulmasıdır. Koleksiyonun içeriğine göre danışmanlık destekleri alınabilir. Arşiv yöneticisi bu süreçlerde kimlerin görev alacağını iyi belirlemesi gerekir.

4.1.2. İşin Tanımının Yapılması

Yapılması planlanan işin tam olarak tanımlanması ve sınırlarının belirlenmesi karşılıklı beklentilerin yerine getirilmesi açısından önemlidir. Taraflar karşılıklı olarak işin ne olduğu ve nasıl yapılması noktasında taleplerini bildirip bunu bir sözleşme metniyle de yazılı hale getirmelidirler. Böyle bir sözleşme, çalışma sırasında ve sonrasında karşılaşılabilecek sorunları en aza indirecektir. İş tanımı, yapılan her çalışmada olduğu gibi arşiv çalışmalarında da önemlidir.

İşin tanımı ve sınırların belirlenmesi, malzeme türü, malzemenin hacmi, iş için ayrılan süre, tanımlamanın hangi düzeyde/seviyede yapılacağı, dijitalleştirme, etiketleme, dosyalama/kolileme, personel sayısı ve bu işlerin nerede yapılacağı gibi maddeler göz önüne alınarak yapılmalıdır. İlk başta kolay görünen ve gözardı edilen bazı durumlar ilerleyen süreçte işin içinden çıkılmaz bir hale gelebilir. Bu durumun önüne geçilmesi için en ufak ayrıntı bile işin tanımında yapılmalıdır.

4.1.2.1. İşin adının belirlenmesi

Yapılacak işin adının tam olarak belirlenmesi aslında ne beklendiğiyle ilgilidir. Ancak çalışma başladığında beklentilerin karşılıklı olmaması ciddi sorunlar ortaya çıkaracaktır. Örneğin “x kişisine ait arşiv belgelerinin düzenlenmesi” şeklinde bir başlık ucu açık bir başlıktır. Burada tam olarak ne beklendiği anlaşılmamaktadır. Bu başlık “x kişisine ait arşiv belgelerinin düzenlenmesi, tanımlanması, dijitalleştirilmesi ve erişime açılması” şeklinde detaylı olarak belirlenirse her iki tarafında süreçlerin ve sonuçların ne olacağı konusunda hem fikir olabilirler. Bazen arşiv çalışmaları parça parça ilerleyebilir. Bu durum kurumun mali yapısı, öncelikleri, yönetsel süreçlerle ilgilidir. Her zaman tüm arşivcilik süreçlerini içeren bir çalışma yapılmayabilir. Örnek olarak kurum sadece bir envanter çalışması yapılmasını, sadece belgelerin dijitalleştirme çalışmasının yapılmasını ya da hukuksal açıdan değerlendirilmesini isteyebilir. Bu durumlarda başlık işi tanımlayacak açıklıkta olacak şekilde belirlenmeli.

4.1.2.2. İşin kapsamının belirlenmesi

İşin kapsamının belirlenmesi, koleksiyonun ne kadarında, hangi belgelerde, nerede çalışmaların yapılacağı açısından önemlidir. Burada yukarıda bir önceki başlıkta verilen örneği dikkate aldığımızda malzemenin tümü mü? yoksa belirli bir kısmı mı? çalışmaya dahil edilecek, çalışma nerede yürütülecek belli değildir. Kurumlar yapılacak çalışmanın başarılı ve beklendiği gibi ilerlemesi için kapsamı net olarak belirlemelidir.

4.1.2.3. Tanımlama seviyelerinin belirlenmesi

Hangi seviyede tanımlama yapılacağı her ne kadar kurum politikalarında belirlenmesi gerekse de özel arşivlerin düzensiz yapısı her koleksiyon için yeniden değerlendirilerek tanımlama seviyeleri ve tanımlama alanlarının belirlenmesini gerekli kılar. Ayrıca tanımlama seviyelerinin belirlenmesi arşiv çalışması yapacak kişiden nasıl bir çalışma istendiğini açıkça gösterir. Burada dikkat edilmesi gereken nokta belge bazında değil koleksiyon bazında düşünülerek tanımlama seviyelerinin belirlenmesidir.

4.1.2.4. Çalışma yapacak kişilerin belirlenmesi

Koleksiyonun içeriğine, büyüklüğüne, yapılacak çalışmalara göre görev alacak kişilerin ve sorumlulukların belirlenmesi sürecin nasıl yönetileceğini belirler. Görev alacak kişilerin nitelikleri ve sayısı maliyeti ve süreyi doğrudan etkilemektedir. Kurumlar bu noktada en kısa sürede ve en az personelle bu süreci yürütmek istemekte ve haklı bir istek olarak karşımıza çıkmaktadır. Ancak en az personel kavramı burada karşımıza

yetersiz personel olarak ve en kısa süre çalışmanın tamamlanması için yeterli sürenin çok altında bir süre olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu gibi durumlarda yapılan çalışmalar genellikle başarısız olmakta ve çalışmanın istenen düzeyde gerçekleşmesi için normal süre ve maliyetten daha fazlasını harcamak zorunda kalmaktadır.

4.1.3. Değerlendirme

Değerlendirmede arşiv malzemesinin kurum politikalarına uygun olup olmadığı, hukuki bir sorun teşkil edip etmediği, mülkiyet hakları, orijinalliği, düzeni, entelektüel içeriği ayrıca fiziksel olarak belgelerin kondisyonunun değerlendirilmesi yapılır. Kriterlere uyan malzemeler daha detaylı değerlendirmeye alınır.

4.1.3.1. Arşiv bütünlüğünün değerlendirilmesi

Arşiv malzemesi bir kuruma ya da kişiye ait malzemelerden oluşabileceği gibi ailenin tüm bireylerine ait malzemelerden de oluşabilir. Bu malzemeler iç içe karışık bir şekilde ya da kişilere göre ayrı yerleştirilmiş de olabilir. Arşiv içeriği değerlendirilirken bu durum göz önüne alınmalıdır. Aynı zamanda arşiv dağılmış, el değiştirmiş ya da koleksiyoncular tarafından parça parça satın alınmış olabilir. Bu durumlar araştırılarak dağılmış malzemenin koleksiyona dahil edilip edilmeyeceği bir karara bağlanmalıdır. Ayrıca arşivcinin bu durumları araştırarak kurum ya da kişilere bilgi vermesi, arşivin zenginleşmesi ve bütünlüğünün korunması açısından önemlidir. Bu sebeple arşivci, bir ön çalışma yaparak böyle bir durumun söz konusu olup olmadığını mutlaka araştırmalıdır.

4.1.3.2. Fiziksel değerlendirme

Koleksiyonu oluşturan belgelerin fiziki durumlarının değerlendirilmesi malzemenin saklanması ve korunması için önemlidir. Burada malzemenin hasar görüp görmediği, boyutları, ortamı, türü gibi özellikler değerlendirmeye alınır. Değerlendirme sonucunda onarım çalışması yapılacak öncelikli belgelerin tespiti, malzemenin korunması için kullanılacak malzemelerin neler olacağı konusunda bilgi sahibi olunur. Bu değerlendirmeler oluşturulacak iş planı adımları için önemlidir. Ayrıca bu bilgiler arşivde bulunan malzemeler hakkında araştırmacıya fikir vermesi açısından önemlidir.

4.1.3.3. Entelektüel değerlendirme

Koleksiyon içinde bulunan malzemelerin içerdiği bilgilerin değerlendirilmesi sahip olunan arşivin kurum politikasına uygunluğu, arşivsel değeri, araştırma değeri, tanımlama alanlarının belirlenmesi için yol göstericidir. Belgelerin bilgisel

değerlendirmesinin yapılması sadece uzman arşivci tarafından değil aynı zamanda konuyla ilgili uzmanlar tarafından da yapılması önemlidir. Arşivci bazı noktalarda belgenin içerdiği bilgiler hakkında yeterli bilgi sahibi olamayabilir. Bu da arşiv belgesinin değersiz olarak ya da gereğinden fazla değerli olarak görülmesine yol açabilir.

4.1.3.4. Hukuksal değerlendirme

Hukuksal olarak arşiv üzerinde bir engel var mı? Arşiv üzerinde varisler mevcut mu? Erişime açılabilir mi? vb. konular değerlendirilmeli; gerektiğinde bir hukukçu tarafından danışmanlık desteği alınmalıdır. Değerlendirme hem koleksiyon bazında hem de belge bazında yapılmalıdır. Koleksiyonun genelinde hukuksal bir sorun olmasa bile içerisinde bulunan bazı belgelerin ayrıca hukuksal bir bağlayıcılığı olabilir.

Yukarıda bahsedilen maddeler iş planının hazırlanmasında önemli rol oynayacaktır.

4.2. Düzenleme ve Tasnif Şemasının Oluşturulması

Düzenleme ve tanımlama arşiv çalışmasının en önemli sürecidir. Bu sürece başlamadan önce koleksiyon hakkında tüm bilgiler toplanmalı ve koleksiyonu oluşturan kişi ya da kurum hakkında genel bir bilgi sahibi olunmalıdır. Daha önce arşiv üzerinde bir çalışma yapılmış mı? Arşiv ile ilgili bir katalog, envanter veya yayın çalışması var mı? araştırılmalıdır. Daha önce yapılmış her türlü çalışma arşivciye büyük kolaylıklar sağlayacaktır.

Düzenleme ile ilgili çalışmalar hakkında yukarıda bilgiler aktarılmıştır. Bu bilgiler doğrultusunda malzemenin öncelikle provenans ve orijinal düzenine dikkat ederek düzenleme yapılması gerekir.

Provenans; Fonlara saygı olarak da bilinen bu prensip, bir birimden gelen belge serilerinin bir başka birimden gelen belgelerle, herhangi bir şekilde (örneğin konusal olarak) birleştirilmemesi prensibidir.

Orijinal Düzen; Herhangi bir birimden gelen belgelerin, bunları üreten birim, kişi ya da kurumun gerçekleştirdiği düzenleme esasına göre arşivlenmesidir.

Burada karşılaşılan en büyük sorun malzemenin dağılması, parçalanması, nakil süreçleridir. Bu sorunlar malzemenin provenansını ve orijinal düzenini ortadan kaldırmaktadır. Bazen koleksiyonlar sağlama sürecinden önce bu özellikleri kaybetmiş olsa da bazen de sağlama sürecinde ve sonrasında yapılan bilinçsiz girişimler sonucunda belgelerin bütünlüğü ve ilişkileri bozulmaktadır.

Çalışmaya başlamadan önce, nereden ve nasıl başlanacağı kararlaştırılmalı ve yazılı olarak kayıt altına alınmalıdır. İlk bakışta karışık olarak görünen malzeme, kendi içinde bir bütünlük ya da karmaşık bağlantı yapısına sahip olabilir. Bu bağlantının ve bütünlüğün kaybedilmemesi malzemenin fiziksel konumu tanımlama açısından önemlidir. Mümkünse çalışma oda oda, yığın yığın ve belirli bir yönde, örneğin saat yönünde olacak şekilde başlamalıdır.

Mümkünse malzemenin bulunduğu yerde ilk çalışmaların titizlikle yürütülmesi önemlidir. Arşivci bu noktada gerekli envanter çalışmalarını yürüterek malzemenin belirli bir düzen içinde nakledilmesini sağlayabilir. Bu süreçte arşivci devir teslim tutanakları, envanter listeleri, bağış sözleşmesi gibi önemli dokümantasyonu bu süreçte hazırlayabilir. Eğer böyle bir imkân yoksa belgeler doğrudan kuruma gönderilmiş ise yine arşivci, koleksiyonun hikâyesi, ne gibi süreçlerden geçtiği, kuruma gelmeden önce yapılan çalışmaları, arşivle ilgili kişileri kayıt altına almalıdır. Bu bilgiler daha sonra hem düzenleme tanımlama süreçlerinde hem de arşivin nasıl oluştuğu konusunda ileride yol gösterici bilgiler olarak karşımıza çıkacaktır.

Uygulamanın en önemli ve birinci aşaması, arşiv malzemelerinin ilk bulunduğu yerdeki fiziksel yerlerinin tespit edilerek fotoğraflanması, mümkünse bulunduğu bina veya yapının planları da dâhil edilerek malzemenin fiziksel olarak nerede olduğunun belgelenmesidir. Arşivci kuruma gelecek malzemenin ilk düzenlerini koruyacak şekilde, doğru malzeme kullanarak, kutulara yerleştirilmesini sağlamalı, numaralandırmalı ve bu düzeni yansıtacak dokümantasyonu hazırlamalıdır. Özellikle bu çalışma arşivciliğin temel prensipleri olan orijinal düzen ve provenans prensibine uygun olarak düzenleme süreçlerine çok büyük katkısı olacaktır. Çünkü özel arşivler nadir olarak kendi yerlerinde kalarak düzenleme ve tanımlama çalışmaları yürütülür. Genellikle koleksiyon ilgili kuruma kutular ya da çuvallar içinde taşındıktan sonra arşiv çalışmaları başlar. Bu süreçte kurum ya da kişi koleksiyonun ilk çıkış noktasında envanter çıkıp çıkmayacağına karar verebilir. İleride sorun çıkmaması açısından bu süreçte bir envanter çalışması yapılması ve taraflar arasında bir tutanakla kayıt altına alınması önerilir. Çok küçük olan koleksiyonlar için bu adımlar kısa sürede halledilebilse de büyük koleksiyonlarda zaman alacaktır. Ayrıca bu çalışma tüm çalışmanın sonunda ilk ve son durumu karşılaştırma için de önemlidir. Son raporunuzda vereceğiniz arşivin ilk ve son halinin fotoğrafları, yapılan işin görsel anlatımında ve arşivin düzenlenmesinin belgelenmesinde önemli olacaktır.

Ayrıca düzenleme ve tanımlama sırasında hangi malzemenin nereden çıktığı unutulursa, bu plan ve fotoğraflardan yararlanılabilir.

Kuruma gelen tüm malzemeyi gözden geçirmeli ve düzeni bozulmuş belgelerin üretim nedenleri ve içeriklerine bakarak provenansını ve orijinal düzenini anlamaya yönelik bir envanter çalışması yürütmelidir. Bu envanter üzerinden yapılan çalışma sonucunda belgelerin kaba tasnifi yapılmalı ve düzenlenme de bu tasnif doğrultusunda olmalıdır.

Düzenleme sürecinde arşiv niteliği taşımayan belgeler koleksiyondan ayrılmalı ve kayıt altına alınarak tanımlama sürecinde yeniden değerlendirmek üzere muhafaza edilmelidir. Çünkü ilk başta koleksiyon içinde yer almaması düşünülen belgelerin tanımlama sürecinde arşivsel bir değeri olduğu ortaya çıkabilir ve yeniden koleksiyona dahil edilebilir. Ayıklama ve imha süreçleri tanımlama işlemleri bittikten sonra kurumun belirlediği politikalar doğrultusunda yetkili kişilerle ve kayıt altına alınarak yapılmalıdır.

İş bitimine kadar arşiv malzemesi kullanıma kapalı olmalıdır. Gelebilecek talepler iş bitiminde değerlendirilmek üzere alınmalıdır. İstisnai durumlarda tanımlı olmayan belgelerin arşiv dışına çıkarılması, arşivden sorumlu kişi/kurum onayı ile tutanakla sağlanmalıdır. Kayıt altına alınmayan belgelerin bu gibi durumlarda unutulması, kaybolması söz konusu olabilir ve bu durumdan arşivci sorumlu tutulabilir. Malzemelerin teslim alınması ve teslim edilmesi sürecinin tutanaklarla yapılması yasal bir önlemdir. Yine bu süreçte koleksiyon içinde yer almayan ancak değerli eşyalar da tutanak altına alınarak ilgili kişilere tutanak karşılığı teslim edilmelidir.

Aşağıdaki özet başlıklar düzenleme süreci açısından dikkat edilecek konular arasında yer almaktadır;

- Koleksiyonun orijinal düzeni ve fiziksel durumu
- Potansiyel araştırma değeri
- Dağınık yapıdaki belgelerin akıbeti
- Personel ve zaman kaynaklarının değerlendirilmesi
- Koleksiyonun büyüklüğü
- Gizli veya hassas malzemenin miktarı ve organizasyonu

- Bağışçılara ve araştırmacılara karşı yükümlülükler
- Koruma sorunları
- Kurumsal öncelikler

Bu süreçte atılacak doğru adımlar düzenleme süreçlerinin sağlıklı gerçekleştirilmesini ve kaba tasnif şemasının en doğru biçimde oluşturulmasını sağlayacaktır. Bu adımların tamamlanmasından sonra gelecek adım tanımlama adımdır.

4.3. Arşiv Malzemesinin Tanımlanması

Tanımlamayla ilgili bilgiler yukarıda verilmişti. Bu bölümde tanımlamanın en iyi şekilde yapılması için gerekli bilgiler aktarılacaktır.

Malzemelerin tanımlanmasında en doğru bilgi, arşivin sahibinden, üreticisinden alınabilir. Eğer birincil kaynağa ulaşılamıyorsa arşivi ve arşiv sahibi hakkında bilgisi olan kişilerden yardım alınabilir. Böyle bir şans da yoksa arşivcinin yapacağı araştırma ve entelektüel bilgi birikimi kapsamında tanımlama yapılacaktır.

Arşiv malzemesinin tanımlanması kavramı yapılan çalışmaların geneline bakıldığında belge (unsur) seviyesinde yapılan bir çalışma olduğu görülür. Ancak arşivin kurum ya da kişiyi temsil ettiği unutulmamalı dolayısıyla sadece belge bazında değil dosya, seri ve arşivin genel tanımının da yapılması bu açıdan önemli ve gereklidir. Bu tanımlamalar daha sonra araştırmacılara arşiv hakkında genel bilgiler vermesi açısından önemlidir.

Temel arşivcilik prensipleri doğrultusunda belgelerin tanımlanmaları içerdikleri bilgilerin konularından yola çıkılarak yapılmaktadır. Bu konu başlıkları bugün için artık metadata/üstveri olarak adlandırılmış ve bu bilgiler sınıflandırılmıştır. Üstveri standartları, kaynakların tanımlanması ve kaynağa erişim amacıyla ortak noktalara sahiptir ve kaynakların detaylı tanımlanması ve bu detaylardan erişilebilirliğin sağlanmasında önem teşkil etmektedir.

Tezin başında da bahsedildiği üzere kamu arşivlerinin standart bir belge yönetimlerine sahip olması ve yine bu alanda yapılan bilgi ve belge yönetimi çalışmaları üstveri yönetimini daha kolay ve standart olmasını sağlamıştır. Ancak konu özel arşivler kapsamında değerlendirildiğinde belge çeşitliliğinin ve buna bağlı olarak konu çeşitliliğinin artması üstveri alanlarının ve içerdikleri bilgilerinin standart yapısını

zorlamaktadır. Özel arşiv koleksiyonuna sahip kurumlar bu noktaya dikkat ederek daha esnek kuruma özgü tasarlanabilen bir veri tabanı yönetimi anlayışına sahip olmalıdır.

Burada dikkat edilmesi gereken özel arşivler için standart üstveri alanlarının oluşturulması ve alanlara girilecek bilgilerin tekbiçim olması sağlanmalıdır. Bunu yapabilmenin en etkili yolu kurum politikaları oluşturulurken arşiv belgelerinin tanımlanması için bir rehber hazırlanmasıdır. Bu rehber arşivciye yol gösterecek aynı zamanda kurumun istediği düzeyde kişilerden bağımsız tanımlama yapma imkânı verecektir.

Kurumların burada düştüğü hatalardan biri belge üzerinde geçen en ince ayrıntı için bile bir üstveri alanı açmaya çalışmalarıdır. Üstveri alanlarının çok ve detaylı olması belge tanımı açısından önemli olsa da bu alanların sayısının artması veri tabanının yönetimini imkânsız hale getirecektir. Unutulmaması gereken nokta araştırmacının belgeye ulaşabileceği bilgiler nelerdir ve bunun için hangi alanlar yeterlidir? sorularına cevap verecek nitelikte üstveri alanlarının oluşturulmasıdır. Araştırmacı belgeye ulaştıktan sonra kendi çalışmasıyla ilgili detaylı bilgiyi zaten içinden çekecektir.

Dikkat edilmesi gereken noktalardan bir diğeri, oluşturulan üstveri alanlarına nasıl bilgi girileceği konusudur. Bu noktada veri girişi yapacak kişinin inisiyatifinden ziyade standart veri girişi yapılmasını sağlayacak alanların oluşturulması ve bunun yazılı bir biçimde kurum politikalarında yer almasıdır. Ayrıca veri tabanı üzerinde de bu alanların ne amaçla açıldığı ve nasıl veri girişi yapılacağı konusundan açıklamaların yer alması avantaj sağlayacaktır. Bu açıklamaların bir diğer avantajı sistemlerin değişmesi durumunda verilerin aktarılmasında kolaylık sağlayacaktır. Aynı adı taşıyan ancak farklı anlamlarda veri girişi yapılan alanların aktarımı sırasında alan eşleştirmeleri sorun yaratacak ve verilerin kullanılamaz olmasına sebebiyet verecektir.

Yine üstveri alanlarına giriş yapılırken dikkat edilmesi gereken noktalardan bir diğeri, dil bilgisi kurallarına uygun sade ve anlaşılır biçimde veri girişlerinin yapılmasıdır. Burada yapılacak hata belgeye erişimi kısıtlayacaktır, kullanıcı doğru kelimeyle arama yapsa bile arşivcinin hatasından kaynaklı belgeye ulaşamayacaktır. Arşivci tanımlama yaparken belgeyi referans alarak yapacağından bazen belgede yapılmış hatalarla da karşılaşmaktadır. Bu durumda arşivci belgede bulunan bilgileri esas alarak tanımlama yapacak ancak köşeli parantez içinde doğru yazımını da vermesi gerekecektir. Bazı durumlarda da farklı farklı kullanılan isimler ya da kavramlar karşımıza çıkabilir. Eğer

sistem arka planda oluşturulacak sözlüklerle eşleştirme imkânı veriyorsa arşivci sözlüklere bu bilgileri girmeli, eğer sistem izin vermiyorsa tanımlama alanında köşeli parantez içinde yazmalıdır. Örneğin Muhammed [Muhammet] şeklinde. Araştırmacı her ne şekilde arama yaparsa yapsın bu bilgiye ulaşabilmelidir.

Yine karşılaştığımız sorunlardan bir tanesi belgeyle ilgili yapılan tanımlamanın neye dayanarak yapıldığının belgeyle ilgisinin olup olmadığının anlaşılmamasıdır. Bunun sebebi arşivsel tanımlama yapan kişinin süreç içinde arşive aşına ya da konuya hâkim olmasından kaynaklı yaptığı tanımlamanın yeterli ve doğru olduğunu düşünmesidir. Ya da tanımlama için elde edilen bilginin nereden geldiğinin öneminin olmadığını düşünmesidir. Burada unutmamamız gereken konu, arşiv belgelerinin kanıt değerinin olmasıdır. Bir kaynağa dayandırılmayan bilgilerin kanıt değeri tartışmalı olacaktır. Özellikle veri girişi yapılırken belge üzerinde olmayan bilgilerin yazılmaması en doğru yöntemdir. Ancak doğrudan bilgilerin arşiv sahibinden ya da belgeyle ilgili kişilerden alınması durumunda bu bilgilerin köşeli parantez içinde girişleri yapılmalı ve bu bilgileri ne zaman ve kimden alındığı bilgisi notlarda yer almalıdır.

Tanımlama için önemli olan başka bir kriter ise dildir. İçerikte birçok dil ve alfabeye karşılaşılabılır ve tanımlama sırasında uzman yardımı gerekebilir. Arşiv sahibi ya da sahiplerinin yaşadıkları yer ve zaman, meslekleri, aile geçmişleri, entelektüel birikimleri ve çevreleri arşivin yapısını şekillendirecektir.

Arşivci tanımlama yaparken kişisel görüşlerden, yorumlardan, tahminlerden ve olasılıklardan öteye kesin ve ispatlanabilir bilgilerden yola çıkarak tanımlama işlemini gerçekleştirmekle yükümlüdür. Yorumlama araştırmacının görevidir, araştırmacı kendi çalışmasına kanıt göstermek için belgelerden yararlanarak çeşitli tahminlerde bulunabilir ancak arşivcinin böyle bir görevi yoktur. Arşivci tarafsız, kesin, nesnel bir tanım yapmakla yükümlüdür.

Temel olarak bir belgenin tanımlanması için oluşturulmuş tanımlama alanları (üstveriler) çeşitli standartlarda verilmiştir. Burada bir özel arşiv için temel seviyede yeterli olabilecek üstveriler ve bu üstverilerin açıklamaları verilmiştir. Kurum bunun üzerine kendi politikaları doğrultusunda gerekli gördüğü alanları ayrıca açabilir.

- **Demirbaş**, belgeye ait benzersiz kod, demirbaş numarasını ifade eder. Bazı kurumlarda bu belge numarası ile aynı olabilmektedir. Demirbaş numarasının arşiv numarası seri numarası ve dosya numarasını içerecek şekilde planlanması iyi bir uygulama olarak değerlendirilebilir. Nümerik ya da alfa-nümerik olabilir.

- **Kutu/Klasör No**, ilgili özel arşivdeki kutu numarasını belirtir. Buradaki amaç belgenin yerinin tespit edilmesidir. Nümerik olması tercih edilir ancak alfa nümerik de olabilir
- **Dosya/Zarf/Belge No**, belgenin kutu içerisindeki yerini bildiren numaradır. Yine kutu/klasör numarasında ki amaçla yer tespiti için kullanılır. Demirbaş numarasıyla aynı olabilir. Burada dikkat edilmesi gereken belgenin görüntüsünü bozmayacak şekilde ve belgenin uygun bir yerine kurşun kalemle yazılmasıdır. Nümerik ya da alfa-nümerik olabilir.
- **Arşiv numarası**, kurumun sahip olduğu arşiv koleksiyonunun genel numarasıdır. Her bir arşive verilen benzersiz arşiv numarası olarak ifade edilebilir. Nümerik ya da alfa-nümerik olabilir.
- **Arşiv adı**, kişi ya da kurum adı özel arşivinin adıdır.
- **Başlık**, belgeye verilen ad, kaynağı tanımlayacak kısa bilgi.
- **İçerik**, belgenin açıklaması, belgeyle ilgili başlık alanından daha detay bilgilerin verildiği üstveri alanıdır. Belgenin kısa bir özeti olarak belirtilebilir.
- **Emeği geçenler**, belgenin oluşturulmasına katkı sağlayan kişi ve kurum adlarının yazıldığı alandır.
- **Hak sahibi**, belgeyle ilgili telif hakkı bilgisi, bu bilgi belgenin kullanımı ve erişimi açısından önemlidir.
- **Tarih**, tarih alanı belgenin üzerindeki tarih veya tarihlerin ya da yıl ay gün gibi bilgilerin yer aldığı alandır. Burada dikkat edilmesi gereken tekbiçim bir format belirlenerek tüm girişlerin aynı şekilde yapılmasının sağlanmasıdır. Örneğin 01.01.2001 şeklinde.
- **Dil alanı**, belgede kullanılan dilin yazıldığı alandır. Birden fazla dil kullanılmışsa tüm diller belirtilmelidir.
- **Anahtar kelime**, anahtar kelime, kullanıcıların belgeye erişiminde kullandığı ilk kelimelerdir. Bu alana yazılacak kelimeler titizlikle seçilmeli, kullanıcı ne şekilde arama yapar sorusu sorulmalı, gerektiğinde içerikle ilgili eş anlamlı kelime kullanılmalıdır.
- **Bağış bilgileri**, bağış yoluyla edinilen arşiv ya da belgeler için kim tarafından bağışlandığı ve varsa bağış şartlarının girildiği alandır.
- **Tür**, belgenin türünün belirttiği alandır. Burada türlerle ilgili bir liste hazırlanırsa arşivcinin standart veri girişi kolaylaşacaktır.
- **Belge türü (Foto/Video/Ses)**, görsel-işitsel ve metin belge türlerinin belirlenmesi için kullanılabilecek bir alandır.
- **Biçim**, belgenin biçimsel özelliklerin yazıldığı alan.
- **Arşivci notu**, arşivci notu, belgeyle ilgili sadece kurum içi görüntülenebilecek bir alandır.
- **Üreten**, belgenin üretiminden doğrudan sorumlu kişi ya da kurum bilgisinin girildiği alan.
- **Sağlama**, sağlama alanı, ilgili belgenin, ne şekilde koleksiyona dahil edildiğini gösteren alandır.
- **Katalog sorumlusu**, kataloglayan adının girildiği alandır.
- **Kataloglama tarihi**, belgenin kataloglandığı tarih bilgisinin girildiği alandır.
- **Dijitalleştirme sorumlusu**, arşivi dijitalleştiren sorumlu kişinin adının yazıldığı alandır.

- **Dijitalleştirme tarihi/notu**, arşivin dijitalleştirildiği tarihinin girildiği alandır.
- **Not**, belgeyle ilgili kullanıcı için önemli olabilecek, belirtilmesi gereken bilgilerin girildiği alandır.
- **Yer**, Kıta-ülke-bölge/eyalet-şehir-ilçe-belde-köy, mahalle vb. gibi bilgilerin girildiği alandır.
- **Ortam**, ortam alanı, kaynağı ortamını ve yer aldığı medya türünü belirtir. Basılı, elektronik (Belgenin orijinal ortamı).

Tanımlamayı yapan arşivci hangi standart üstveri alanlarını kullanılacağını ve bu alanların ne anlama geldiğini açıklayan bir yardım/rehber dokümanı hazırlamalıdır. Bu tanımlar hazırlanacak/hazırlanan ilk raporda ve arşiv tanımlama rehberinde de belirtilmelidir.

Eğer malzeme tanımlama yapıldıktan sonra başka bir alana ya da depoya nakledilecekse belirli bir düzen ve numaralandırma ile uygun koliler ya da arşivsel nitelikte taşıma kutuları içerisinde ve uzman bir nakliye şirketi ile taşıma yapılmalıdır. Tanımlama ve düzenleme sonrasında kutu ve koliler üzerine içerik hakkında bilgi veren etiketler hazırlanarak yapıştırılmalıdır. Malzemenin nakli sırasında kaybolma, dağılma ve yıpranma gibi risklerin olacağını unutmamalı yasal gerekler (sigorta gibi) göz ardı edilmemeli ve azami özen gösterilmelidir. Bu noktada yapılacak bir hata tüm süreçleri riske atacak ya da koleksiyonun tamamen kaybedilmesine sebep olacaktır.

Yukarıda bahsedildiği gibi arşivin fon düzeyinden başlanarak belge seviyesine kadar olan tüm düzeylerde tanımlamaları yapmak hem arşivin daha iyi anlaşılması hem de ontolojik ilişkilerin kurulması açısından önemlidir. Buna örnek olarak ISAD(G)'de verilen tanımlama düzeyleri ve alanlarını gösterebiliriz. Aşağıda verilen tablodaki tanımlamalar fon düzeyinden belge düzeyine kadar uygulaması yapılabilir.

Tablo 4.2. Düzeyler ve tanımlama alanları

Tanımlama ögesinin numarası ve adı	Tanımlama	Tanımlama dilindeki ögenin adı
	FON/SERİ/DOSYA/BELGE DÜZEYİ	
3.1. KİMLİK BELİRTME ALANI		
3.1.1 Referans kodu	Fona ait referans kodu	
3.1.2 Başlık	Fonun başlığı	
3.1.3 Tarih(ler)	Fonun içindeki belgelerin tarih aralığı	
3.1.4 Tanımlama düzeyi	Fon düzeyi	
3.1.5 Tanımlama biriminin büyüklüğü ve taşıyıcı (nicelik, hacim ya da boyut)		
3.2.ŞARTLAR VE ÇEVRE (BAĞLAM) ALANI		
3.2.1. Üreticinin(üreticilerin) adı		
3.2.2. İdari / biyografik tarih		
3.2.3. Arşiv tarihi		
3.2.4. Doğrudan sağlama ya da transfer kaynağı		
3.3.İÇERİK VE YAPI ALANI		
3.3.1.Kapsam (faaliyet alanı) ve içerik		
3.3.2.Değerlendirme, imha ve saklama süresi ile ilgili bilgi		
3.3.3.Belge eklenme olasılığı		
3.3.4Düzenleme sistemi		
3.4.ERİŞİM VE YARARLANMA İLE İLGİLİ ŞARTLAR ALANI		
3.4.1.Erişim ile ilgili şartlar		
3.4.2.Çoğaltma ile ilgili şartlar		
3.4.3.Materyalin dili / yazı türü		
3.4.4.Fiziksel özellikler ve teknik gereksinimler		
Araştırma araçları		
3.5.YARDIMCI (İLİNTİLİ) MATERYALLER ALANI		
3.5.1.Orijinallerin mevcudiyeti ve bulunduğu yer		
3.5.2.Kopyaların mevcudiyeti ve bulunduğu yer		
3.5.3Tanımlama ile ilişkili birimler		
3.5.4.Yayın notu		
3.6.NOTLAR ALANI		
3.6.1.Not		
3.7.TANIMLAMA KONTROL ALANI		
3.7.1.Arşivcinin notu		
3.7.2.Kurallar ya da anlaşmalar		
3.7.3.Tanımlamaların yapıldığı tarih(ler)		

Kaynak: ICA. (2000). ISAD(G): General International Standard Archival Description (Vol. Second Edition). Ottawa: Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999, s.44. Çeviri: Ahmet Oğuz İCİMSOY, DAGM proje kapsamında yayının çevirisi henüz yayınlanmamıştır.

Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı benzer bir biçimde özel arşivlerine ait fonlar hakkında web sayfasında bilgiler yayınlamıştır. (Ek:3)

4.6.Veritabanı Seçimi

Bu gün artık tanımlama işlemleri otomasyon sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Bu otomasyon sistemleri veri tabanları üzerine inşa edilerek oluşturulmaktadır. Veri tabanları yalnızca üstveri alanlarına girilen metin verileri değil aynı zamanda belgelerin dijital görüntülerini içermektedir. Hatta veri tabanı sistemleri çeşitli yazılımlarla sisteme yüklenen görüntüler üzerine bilgi yazma becerilerini geliştirmişlerdir. Bunun önemi oluşturacağınız ya da temin edeceğiniz veri tabanının depolama alanını, arama seçenekleri, arama sonuçlarını gösterme hızlarını etkilemektedir. Ayrıca kullanıcı sayısı, güvenlik için erişim kısıtlamaları, kurum diğer işlemlerinin yerine getirilmesi, raporlama özellikleri, maliyet vb. birçok özellik veri tabanı seçimini etkilemektedir.

Kurumun sahip olduğu koleksiyonu, bütçesini ve verdiği hizmetleri değerlendirerek kendisi için en uygun olan veri tabanını seçmelidir. Özellikle özel arşiv koleksiyonuna sahip kurumlar sadece mevcut koleksiyonu düşünerek değil koleksiyonlarının sürekli artacağı düşüncesiyle seçimlerini yapmaları gerekir.

Seçilen veri tabanını kurum politikalarında belirlediği tanımlama üstveri alanlarına uygun ve esnek bir yapıya sahip olmalıdır. Ayrıca veri tabanı üzerinde bulunan verilerin başka veri tabanlarına aktarım yapabilecek şekilde tasarlanmış olmasına dikkat edilmelidir. Veri tabanı kullanıcı dostu ara yüze sahip olmalı, veri girişi yapacak kişinin kolaylıkla anlayabileceği, hızlı veri girişi yapabileceği şekilde tasarlanmış olması gerekir. Program kullanımına dair yardım kılavuzları açık anlaşılır ve örnekler içerecek şekilde hazırlanmış olmalıdır.

Bir diğer önemli husus eğer kurum veri tabanını dışarıdan temin ediyorsa teknik destek hizmetlerini kesintisiz olarak alabileceği kurumları seçmelidir. Sistemde oluşabilecek arızalar, güncellemeler vb. durumlarda ulaşılabilir bir kurum olması önem arz etmektedir.

4.7.Dijitalleştirme

Tezin bu bölümünde süreçlerin bir bütünlük sağlaması açısından dijitalleştirme kavramı hakkında bilgiler detaylı olarak aktarılmıştır. Detaylı aktarılmasının bir diğer sebebi bu konuyla ilgili literatürde hem teorik hem de uygulaması yapılmış çalışmalar mevcut olsa da kurumlar bu konular hakkında hâlâ sorular sormakta hatta yanlış

uygulamalar yürütmeye devam etmektedir. Bu yanlış uygulamalar zaman kaybının yanı sıra koleksiyona zarar vermekte ayrıca maddi olarak kayıplara da yol açmaktadır.

Öncelikle vurgulanması gereken konu, dijitalleştirme işlemi tanımlama süreçleri tamamlandıktan sonra yapılması gereken bir aşama olduğudur. Ancak bazı kurumların uygulamalarına baktığımızda malzemenin kuruma gelir gelmez dijitalleştirildiği ve bu dijital görüntüler üzerinden çalışmaların yürütüldüğü görülmüştür. Tanımlaması yapılmış arşiv malzemeleri kullanıma sunulmadan önce dijitalleştirme süreci başlatılmalıdır. Bu kapsamda aşağıda dijitalleştirme iş süreçleri hakkında bilgilere yer verilmiştir.

4.7.1. Tanım

Dijitalleştirme olarak da adlandırılan ve farklı alanlarda farklı yorumlanan sayısallaştırma kavramı bilgi ve belge alanında düşünüldüğünde, seçilmiş basılı ve/veya yazılı koleksiyonun, koleksiyonun niteliğine göre belirli kurallar ve yöntemler çerçevesinde taranması, taranan koleksiyonu birtakım işlemlere tabi tutarak işlenebilir ve saklanabilir sayısal kodlara dönüştürülmesi, kurum politikası ve mülkiyet hakları doğrultusunda, uygun bir yazılımla, elektronik ortamda kullanıma sunabilecek hale getirilmesidir.⁹⁰

4.7.2. Dijitalleştirme İş Akışları

Sayısallaştırma işine başlamadan önce, bu konuda ortaya çıkabilecek en kötü durum, sayısallaştırma işlemleri sonucunda ortaya çıkacak ürünlerin, projenin amacına uygun olmamasıdır. Yani koleksiyona dâhil edilmeyecek malzemelerin dijitalleştirilmesinin yapılmasıdır. Bu durum hem zaman kaybına hem de maddi kayıplara neden olacaktır. Bu durum geçmişte kamu arşivlerinde de kurumlarının yürüttüğü yanlış politikalar yüzünden yaşanmış, emek, zaman ve maddi zararlara, hatta koleksiyonun kaybına yol açmıştır. Kurumlar dijital görüntüsünü aldıkları malzemelerin orijinallerini yer sıkıntısı yaşadıkları için imha etme yoluna bile gitmişlerdir.

Bunu önlemek için projeye başlamadan önce aşağıdaki soruların sorulması gerekmektedir.

“1. Elde edilecek materyallerin hangi amaçla kullanılacağı,

⁹⁰ Özkan Güner, *Sayısal Kütüphane Koleksiyonları: Marmara Üniversitesi Yayınlarının Sayısal Ortamda Hizmete Sunulması için Gerekli Altyapının Oluşturulması*, Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul 2013, s. 4.

2. Projenin amacına ulaşması için hangi kalite seviyesindeki ortama ihtiyaç duyulduğu,

3. Bu sayısal ortama kimlerin ihtiyaç duyacağı,

4. Bu ortama ulaşacak kişilere ne gibi olanak sunulacağı,

5. Sayısal ortamı saklama çeşitleri,

6. Sayısal ortamın telif haklarının kime ait olacağı...”⁹¹

Ayrıca sayısallaştırmaya başlamadan önce olumlu, ölçülebilir ve ulaşılabilir amaçlar, nedenler, kullanıcı grubu, sayısallaştırılacak malzemenin kalitesi, erişimde sınırlamalar, dağıtım, çoğaltma ve kullanım haklarının neler olacağı belirlenmelidir. Sürecinin başarılı bir şekilde yürütülmesi ve sonuçlanması için iş akışları belirlenmeli ve her adım kendi içinde değerlendirilerek planlama yapılmalıdır. Bu planlamaya göre hangi aşamaları kurum kendi bünyesinde yapabileceğine nerede dış kaynak kullanması gerektiğine görev dağılımlarına daha kolay karar verilebilir.

Sayısallaştırma iş akışları düşünüldüğünde genel iş akışları;

- Koleksiyon seçimi,
- Seçilen koleksiyonun metadatasının hazırlanması,
- Ekipman seçimi,
- Tarama,
- Taranan görüntülerin işlenmesi,
- Görüntülerden ana (master) / kullanım / web sunum kopyalarının oluşturulması,
- Ana kopyalarının güvenliği,
- Yayınlamadan önce son değerlendirmelerin yapılarak test edilmesi ve
- Yayınlaması

olarak sıralamak mümkündür.

⁹¹ Abdullah Sencer Deren, *Sanal Ortamda Kültürel Miras Enformasyon Sistemlerinin Kurulması ve Türkiye İçin Durum Analizi*, Yüksek Lisans tezi, İstanbul Teknik Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, İstanbul, Ekim 2006, s. 28.

4.7.3. Koleksiyon Seçimi

Sayısallaştırma kararının alınmasından sonraki işlem, sayısallaştırılacak koleksiyonun seçimidir. Burada ilk soru şu olmalıdır; Koleksiyonla ilgili daha önce dijitalleştirme çalışması yapılmış mı? Yapılan bu çalışma kurumun hedeflediği dijitalleştirme çalışmasını karşılayabilecek mi? Eğer böyle bir çalışma yapılmamışsa hedeflenen koleksiyon seçiminde düşünülmesi gereken ana başlıklar aşağıdaki gibi olmalıdır;

- Koleksiyonun önemi
- Hedef Kullanıcı
- Mali değer
- Ekipman gereksinimi
- Süre
- Telif hakları

Yukarıdaki kriterlere bağlı olarak seçimin yapılabilmesi için konunun başında bahsedildiği gibi koleksiyonunun düzenleme ve tanımlama süreçlerinin tamamlanmış olması gerekir. Kurum bu çalışmadan sonra şu kararı daha kolay alabilir, dış kaynak kullanarak mı? Yoksa kurum içinde yapılması mı? mali ve zaman açısından kazançlı olacaktır Aksi takdirde sürecin en başında yapılacak dijitalleştirme seçimi eksik ve hatalı olacaktır.

Özel arşivlerde bu hatalı seçimler için karşılaştığımız örnek sorunlar,

- Mükerrer malzemenin ayrı bir kayıt gibi değerlendirilmesi ve ayrı ayrı dijital kopyalarının oluşturulması,
- Belgenin parçalarının bir araya getirilmeden ayrı ayrı belge olarak değerlendirilmesi ve ayrı kayıtlar açılarak yüklenmesi (bu durumun farkına genellikle arşiv çalışmasının sonunda varılmaktadır)
- Telif sorunu olan malzemenin dijitalleştirilmesi,
- Dijitalleştirilmesi gerekli olmayan koleksiyon dışı malzemenin dijitalleştirilmesi,

- Malzemenin kondisyonuna bağı olarak dijitalleştirme işlem önceliğinin belirlenememesi,
- Restorasyonu gerekli malzemenin restorasyon yapılmadan dijitalleştirme çalışmasının yapılması (malzemeye geri dönüşü olmayan zarar verebilir),
- Koleksiyon içinde fiziksel boyut olarak malzemeye uygun tarayıcıların bulunmaması,
- Dijitalleştirilecek malzemenin ne kadar olabileceği konusunda fikir sahibi olamama (Kaç poz çekim yapılacak, ne kadar sürecek vb.)

olarak sıralanabilir. Kurum yönetimi kendi durumunu ve sayısallaştırma sürecini inceleyerek ilgili koleksiyonu belirler.

4.7.4. Seçilen Koleksiyonun Metadatasının Hazırlanması

Metadatanın hazırlanması işlemi sayısallaştırma projelerinde en önemli ve uzmanlık gerektiren bir alandır. Sayısallaştırmanın en önemli amaçlarından biri malzemeye hızlı ve kolay erişimdir. Bunun sağlanabilmesi için koleksiyonunun metadatasının iyi bir şekilde hazırlanması gereklidir. Yukarıda bahsedildiği gibi tanımlama alanlarının belirlenmesi daha önce gerçekleştirilebilir. Ancak görsel malzemeler için ayrıca tanımlama alanları oluşturulması gerekebilir. Bu noktada tanımlama alanlarının dijitalleştirme çalışmasından önce belirlenmesi hem dijital görüntünün sisteme aktarılabilmesi için hem de tanımlamanın yapılabilmesi için önemlidir.

Ne tür bir koleksiyon olursa olsun sayısallaştırma sürecinin başarılı olmasının anahtarı koleksiyon için belirli bir standarda göre metadatanın hazırlanmasıdır. Metadata tanımı kütüphane için düşünüldüğünde materyalin kataloglanması, arşiv için düşünüldüğünde tanımlanması anlamına gelir. Sayısallaştıracığınız koleksiyonunun metadatasını hazırlandığında elinizde birçok farklı şekilde rapor alabileceğiniz bir veri kaynağı olur.

4.7.5. Koleksiyona Göre Ekipman ve Yazılım Seçimi

Sayısallaştırma sürecinde ekipman ve yazılım seçimi öncelikli maliyet ve zaman başta olmak üzere bir çok faktörü birden etkileyecektir. Sayısallaştırma yapacağınız koleksiyon eğer gazete vb. boyutu büyük malzeme içeriyorsa bunun için seçeceğiniz tarayıcı standart kitap boyutuna göre farklılık gösterecektir. Ayrıca çekim sırasında

kullanacağınız ışık da materyalin durumuna bağlı olarak değişecektir. Güçlü ışıkta çekilen nadir eserler kırılmanlaşır ve siz elinizdeki en önemli koleksiyonu kaybetme riski ile karşı karşıya kalabilirsiniz.

Sayısallaştırmada kullanacağınız görüntü işleme yazılımlarında yine benzer sebeplerden dolayı farklılık gösterecektir. Elinizdeki materyal ileri derece görüntü işleme programına ihtiyaç duymanızı gerektirebileceği gibi çok basit bir program bu işi yapmaya yeterli olabilir. Bu sebeplerden dolayı materyali iyi tanımalı ve buna göre ekipman ve yazılım seçimi yapılmalıdır.⁹²

4.7.6. Görüntünün Dijital Ortama Aktarımı

Seçimi yapılmış koleksiyonun uygun cihazlarla ve uzman bir personel ile tarama işlemi gerçekleştirilir. Tarama işlemi ana (master) kopya olarak tek seferde gerçekleştirilir ve istenen farklı formatlar (TIF, PDF, JPEG vb.) bu ilk tarama işleminde oluşturulur. Bu süreçten sonra malzeme depolama alanlarına kaldırılarak koruma altına alınır. Kullanım kopyası ve web kopyası gibi diğer kopyalar bu ana (master) kopyalardan üretilir. Burada dikkat edilecek nokta Ana kopyanın beklenen görüntü kalitesinde ve standartlara uygun olarak hazırlanmasıdır. Bununla ilgili bir standart örneği aşağıda verilmiştir.

Tablo 4.3. - Farklı malzeme türleri ve kullanım amaçları için çözünürlük tablosu

Belge türü	Çözünürlük (minimum/optimum)	Notlar
Basılı metin	400-600 DPI	
Basılı fotoğraf	300-600 DPI	Zenginleştirme ile 600 DPI
Nadir eserler	300-500 DPI	
Haritalar	200-400 DPI	
Grafik ve Çizimler	300-600 DPI	

⁹²Özkan Güner, *Sayısal Kütüphane Koleksiyonları: Marmara Üniversitesi Yayınlarının Sayısal Ortamda Hizmete Sunulması için Gerekli Altyapının Oluşturulması*, Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul 2013, s. 17.

Sanat eserleri	300-400 DPI	
Negatif fotoğraflar, Şeffaf malzeme, vs	300-400 DPI	400 DPI çıktı sağlayacak tarama,
Mikro formlar	300-600 DPI	Orijinal boyutta 300-400 DPI

Kaynak: Hamza Kandur, *Elektronik Belge Yönetim Sistemi Referans Kriterleri* www.devletarsivleri.gov.tr

4.8. Sistemin Test Edilmesi

Koleksiyonun sayısallaştırılması işleminden sonra web yayınına açmadan önce kapalı bir grup üzerinden sistemin mutlaka test edilmesi gerekir. Böylelikle test sürecinde, sistem ve koleksiyondan kaynaklanan sorunlar tespit edilerek gerekli düzeltmeler yapılır. Test sürecinden sonra web yayını gerçekleştirilir. Test yapılmadan yayınlamaya geçildiğinde bazen geri dönülemez hatalar ortaya çıkabilir.

Testte, sistemden istenen ve dikkat edilmesi gerekenler

- Sistem kurum politikalarına uygun mu tasarlanmış?
 - Sistemde yazım, anlatım eksiklikleri ve hataları var mı?
 - İstenen tarayıcılarda görüntülenebiliyor mu?
 - Görüntü kalitesi nasıl?
 - Bağlantı yapılan köprüler çalışıyor mu?
 - Performans nasıl?
 - Kaç kullanıcıya kadar sorunsuz çalışıyor?
 - İstenen rapor ve istatistikler alınabiliyor mu?
 - Telif haklarına ve güvenlik kriterlerine uygun mu?
 - Koleksiyon olması gerektiği gibi sistemde sunulabiliyor mu?
 - Kullanıcı dostu arayüzlere sahip mi?
 - Kullanıcıların taleplerini karşılayabiliyor mu?
 - Kullanıcılar sisteme erişimde çok fazla bilgiye gereksinim duyuyorlar mı?
- olarak sıralanabilir.

Bu testler sonucu geribildirimler değerlendirilerek gerekli görülen düzenlemeler yapılır eğer bir sorun yoksa sistem web yayınına açılabilir.

4.9.Koruma

Koruma süreci arşiv malzemesine ulaşıldığı ilk anda başlayarak mümkün olduğu kadar uzun süre malzemenin kullanımına olanak verecek şartların oluşturulmasıdır. Bu şartlar malzeme türü, iklim koşulları, doğal afetler, teknolojik gelişimler vb. birçok konuyu içinde barındırmaktadır.

Bu çalışma kapsamı özelinde özellikle kâğıt malzemenin korunmasıyla ilgili arşiv ve kütüphaneler için hazırlanmış birçok çalışma bulunmaktadır. Buna rağmen ilgili koleksiyonlara sahip tüm kurumların malzemelerini bu standartlara uygun koşullarda muhafaza ettiği söylenemez. Bunun sebebi yukarıda bahsedilen arşiv kültürü kavramının henüz tam anlamıyla oluşmaması ya da kurumun yeterli kaynağı koruma için ayıramamasıdır. Unutulmaması gereken nokta malzemeye sahip olmak kadar malzemenin mümkün olduğu kadar uzun süreli korunmasıdır.

Arşiv malzemesi özelinde özellikle kâğıt türü malzemelerin uzun süreli olarak saklanabilmesi için yapılması gerekenler özetle aşağıda verilmiştir.

- Malzemenin genel temizliğinin yapılması; toz, mantar, haşere vb. zararlı olabilecek durumlardan arındırılması gerekir. Arındırma işlemi yapılmadan koleksiyona dâhil edilmesi sadece malzemenin kendisine değil tüm koleksiyona zarar verebilir.
- Kâğıt malzemenin zaman içinde yok olmasına neden olan diğer faktör asitlik oranıdır. Burada üretilen malzemenin asitlik oranı konusunda yapılabilecek çok fazla bir şey olmasa da muhafazası için kullanılan gömlek, zarf, kutu vb. malzemelerin asitsiz olarak üretilmiş olması önem taşımaktadır. Burada şu sorularla da sıkça karşılaşıyoruz; arşiv malzemesi asitli olduğu durumda koruma malzemesinin asitsiz olması neyi değiştirir? Kurumlarda malzemeler genellikle yan yana sıralandığı için diğer malzemelere zarar verebileceği de düşünülerek tercih asitsiz gömlek, zarf, kutu kullanımı yönünde olmalıdır. Zarfın içindeki malzeme ilk üretiminden kaynaklı yüksek asit oranına sahip olduğu için bozulmalar olabilir ancak bu zararın diğer malzemelere geçmesi engellenebilir. Burada ki diğer bir husus maliyet; asitsiz olarak üretilen malzemelerin maliyeti diğer malzemelere oranla çok yüksektir. Bütçe

yetersizliğinden kaynaklı asitsiz malzeme kullanımı sınırlıdır. Kurum korumak istediği malzemenin değerine göre bu uygulamaya karar verecektir.

- Uygun depo koşulları; malzemenin doğrudan güneş ışığına maruz kalmayacağı, mekânın zarar vermeyen yeterli aydınlatma sistemleriyle aydınlatılması, sıcaklık ve nem dengesinin korunduğu ve sürekli olarak ölçülebildiği, sel ve yangın gibi afet durumları değerlendirilerek bu gibi durumlara uygulanacak afet planları hazırlanmış mekânlarda saklanması gerekmektedir. Ayrıca mekânın periyodik aralıklarla kontrol edilerek bu durumunun istikrarlı olması sağlanmalıdır.
- Koruma kriterleri arasında yer alan diğer bir madde, mekâna erişimin kontrollünün yapılması ve kayıt altına alınabilmesidir. Burada ki amaç hırsızlık, kaybolma vb. gibi durumların önüne geçilmesidir.

Kâğıt malzemenin korunmasına yönelik çalışmalar içinde yer alan bir diğer başlık malzemenin dijitalleştirilerek fiziksel formatının kullanımdan kaldırılması da yer almaktadır. Ancak burada korumayla ilgili başka maddeler ortaya çıkmaktadır; dijital belgelerin korunması. İster sonradan dijital ortama aktarılsın, ister dijital ortamda üretilsin bu malzemelerinde uzun süre boyunca kullanımı mümkün kılacak teknikler kullanılarak dijital görüntülerin üretilmesi gerekmektedir.

Dijital belgelerde koruma konusunda karşımıza çıkan sorunlar içerisinde kullanılan teknolojinin eskimesi ve yeni teknolojiye adaptasyon sorunları, kullanılan yazılım dilinin kısıtlayıcı olması, sistemlerin çökmesi, kötü yazılımlar(virüsler), izinsiz belgelere erişim, doğal afetler vb. olarak sıralanabilir.

Burada birkaç örnek vermek gerekirse, Türkiye Radyo ve Televizyon (TRT) Kurumu, ülkemizde kurulan ilk televizyon olarak hizmet vermeye başlamıştır. İlk yıllarda kullanılan kayıt teknikleriyle elde edilen filmler bugünün teknolojisiyle artık kullanılamaz duruma gelmiştir. TRT yaptığı çalışmalarla eski film arşivlerinde bulunan koleksiyonunu dijitalleştirerek sayısal ortama aktarmış hatta daha önceleri siyah-beyaz filmleri kullandığı yazılımlarla renklendirmeyi başararak süreci bir adım öteye taşımıştır.

Benzer şekilde geçmişte kütüphaneler fiziksel alandan tasarruf etmek için mikrofilmler kullanmaya başlamıştır. Koleksiyonlarını mikrofilmlere aktararak kullanıcı hizmetlerini bu mikrofilmler üzerinden vermeye başlamış ve bu hizmetlere yönelik cihazlar üretmişlerdir. Ancak bugünkü teknolojide artık bu mikrofilmleri okuyacak

cihazlar sayılı kütüphanelerde kalmış ve koleksiyon dijital ortama aktarılmadığı için erişilemez olmuştur. O günün şartlarında daha ileri teknoloji olan mikrofilmler artık bugün eski kalmıştır.

Bu konuda hakkında yapılan detaylı çalışmalar bulunmaktadır. Uluslararası arası geçerliliği kabul edilmiş kodlama dilleri, kabul edilen ve zaman içinde bozulmaları en az seviyede olan dosya formatları, bilgi güvenliği konusunda yapılan çalışmalar dijital belgelerin bugün için korumasını sağlayabilecek niteliktedir. Unutmamak gerekir ki teknoloji sürekli değişim ve gelişim içindedir. Kurumlar bu değişimleri takip ederek kendi koleksiyonlarını yeni teknolojilere ve sistemlere uyumlu hale getirmelidir.

Bu süreçlerden sonra malzemenin erişime açılması gelmektedir. Erişim mümkün olduğu kadar dijital ortamda gerçekleştirilmelidir. Ancak erişim kriterlerini belirleyen unsurlar kapsamlı olduğu için çalışmanın dördüncü bölümünde konu hakkında bilgilere yer verilmiştir.

4.10. Özel Arşivlerde Pilot Uygulama

Pilot uygulama genel olarak tüm çalışmalar için yapılması gereken bir uygulama ve en önemli adımdır. Özellikle yapılacak ilk çalışmalarda pilot çalışma, ön çalışma, fizibilite çalışmaları vb. çalışmalar personel, maliyet, zaman ve faydaların belirlenmesi ve olası sorunların neler olabileceği konusunda öngörü oluşturmanın anahtarıdır. Ayrıca yapılacak iş planı adımlarının doğru kurgulanmasını sağlayacaktır. Kurumlar zaman içerisinde bilgi ve tecrübelerini artırarak sürekli olarak gerçekleştirdikleri işlerin süreçlerini daha profesyonel yürütebilir hale gelmektedir. Ancak konu özel arşiv çalışmaları olunca her özel arşiv koleksiyonunu kendi içinde farklılıklar barındırması sebebiyle her koleksiyon için ayrı pilot çalışması yürütülmesi gerekliliği ortaya çıkmaktadır.

Bu konunun önemi vurgulamak için bir örnek vermek gerekirse benim de içinde bulunduğum geçmişte yapılan bir özel arşiv çalışmasında (çalışma bu alanda hizmet veren iki kurumun ortaklaşa uzman personellerle gerçekleştirdiği bir çalışmadır) yaklaşık olarak 15000 poz çekimin yapılabileceği ve bir yıl süreceği tahmin edilerek projelendirilmiştir. Ancak süreç içerisinde oluşan çeşitli durumlar⁹³ sebebiyle iki yılı aşkın sürede yaklaşık 45000 poz çekim yapılarak proje tamamlanmıştır. Proje başarısız

⁹³ Burada karşılaşılan sorunlar; belge dilinin farklı dillerde olması, bütçe kısıtlılığı ve dolayısıyla personel eksikliği, dijitalleştirme cihazlarının yetersizliği, malzemenin parçalar halinde gelmesi ve devamının ortaya çıkması gibi...

sonuçlanmadı ancak öngörülen sürenin aşılması ve daha fazla iş yükünün ortaya çıkması süreci zorlaştırmıştır. Bununla birlikte benzer projelerin hedeflenen noktaya ulaşamadığı ve başarısız olduğu durumlarla da karşılaştım.

Özel arşiv çalışmalarında pilot çalışmanın yapılması hem kurumun hem de uygulamayı yapacak personelin neyle karşı karşıya olduğunu net görmesini sağlayacaktır. Özellikle kurum yöneticileri, eğer bu alanda uzman değillerse yapılacak iş adımlarını, gereksinimlerini, bütçesini ve işin büyüklüğünü kestirememekte genellikle küçük bütçeyle çok kısa zamanda kolaylıkla halledilebilecek bir iş olarak görmektedirler. Bu gruptaki yöneticilerin bakış açısı “asıl önemli olan özel arşiv koleksiyonlarına sahip olmak için yapılan çalışma ve bu koleksiyon için harcanan bütçenin” önemli olduğu yönündedir. Aslında sahip olunan koleksiyon için yönetim süreçleri iyi planlanmadığı, çok değerli olarak addedilen koleksiyonlar için bile, erişime açılacak noktaya gelinmediği sürece yok hükmündedir.

Pilot uygulama koleksiyonun çok küçük, mikro ölçekte ve koleksiyonu temsil edecek yeterlilikte malzemeyle arşiv süreçlerinin uygulanmasıdır. Bura da önemli olan nokta temsil edecek yeterlilikte ve çeşitlilikte malzeme seçiminin yapılmasıdır. Uzman arşivci malzemeleri değerlendirerek örnek seçimler yapar ve yukarıda bahsedildiği şekilde uygulamayı gerçekleştirir. Uygulama sonucu hem kurum hem uygulayıcılar koleksiyon üzerinde bir ön izleme yapma şansı yakalamış olur.

Bu süreçten sonra tüm koleksiyon için projelendirme, iş planı oluşturma süreci tam olarak başlayabilir. Her ne kadar tüm adımlar planlansa da unutulmaması gereken diğer bir konu özellikle bütçe ve zaman konusunda esnek bir planının oluşturulmasıdır. Yine aynı şekilde doğal afetler, kriz dönemleri veya beklenmedik olaylar karşısında proje süresinin uzayabileceği de göz ardı edilmemelidir.

4.11. İş Planının Oluşturulması

Yapılan her çalışmanın bir iş planı dahilinde gerçekleştirilmesi işin başarılı şekilde sonuçlandırılmasının anahtarıdır. Özel arşiv çalışmaları kapsamında her koleksiyon ayrıca değerlendirilmeli ve ayrı ayrı iş planları hazırlanmalıdır. Ancak yapılan iş süreçlerinin aynı olması standart bir iş planı oluşturulması mümkün kılar. Kurumlar bu bakış açısıyla kendi arşiv çalışmalarına yönelik standart iş planı formları oluşturabilirler.

İş planlarını oluştururken dikkat edilecek ana başlıklar şöyledir;

- Kapsam

- Ne tür malzeme
- Ne kadar malzeme
- Kaynak
 - Mali kaynak
 - İnsan kaynağı
 - Ekipman
- Zaman
- Mekân

Bu ana başlıklar altında detaylandırılan iş planlarında kimin, neyi, nerede, ne kadar sürede, nasıl ve ne kadar maliyetle yapacağını ortaya koyacaktır. Ayrıca iş planlarının hazırlanması yapılacak işin raporlanması açısından da önemlidir. Yöneticiler ve çalışanlar bu iş planlarında işin ilerleyişini kolaylıkla takip edebilirler.

New York Üniversitesi Kütüphanesi (NYU) süreçlerin standart ve eksiksiz yürütülmesi için Arşiv Koleksiyonlarının Yönetimi (ACM) konusunda detaylı çalışmalar yapmıştır.

Bu çalışmanın amacını şu şekilde ifade eder; “Koleksiyondaki malzemelerin hem korunması hem de araştırmacıların malzemeye gelecekte erişimini sağlamak için koleksiyonları düzenliyor ve tanımlıyoruz. Kurumumuzda bireysel koleksiyonlarda bulunanları belgeleyerek koleksiyonlarımızı bütünsel olarak sorumlu bir şekilde yönetebilir ve bu eşsiz materyallerin koruyucusu olarak sorumluluklarımızı yerine getirebiliriz. ACM Düzenleme ve Açıklama rogramı erişim odaklı ve kullanıcı merkezli olup, verimli ve yinelenen tutarlı, standartlara uygun işler üretir.”⁹⁴

Üniversitenin web sayfası içerisinde yer alan Archival Collection Management başlığı altında düzenleme ve tanımlama işlemlerinin nasıl yapılması gerektiği aktarmış ve standart iş akış şemaları oluşturmuştur.

Ayrıca web sayfasında,

- İş Akış Şeması (Ek. 4),
- Süreç Planı (Ek. 5),
- Süreç Kontrol Listesi (Ek:6),

⁹⁴ New York University Library, Archival Collection Management: Arrangement and Description, <https://guides.nyu.edu/archival-collections-management/arrangement-and-description> Erişim tarihi: 25.01.2023.

- İş Planı – İş Dağılımı (Ek:7),
- Envanter (Ek: 8)

şablonları örnek olarak verilmiştir.

Bu tabloların kurum özelinde yeniden tasarlanarak yapılan işlerin düzenli olarak takip edilemesi, sorumluluk takibi, iş planlarının oluşturulması ve tüm sürecin kayıt altına alınması sağlanır.



BEŞİNCİ BÖLÜM

5. ERİŞİM VE YÖNETİM

Erişim ve yönetim kavramının bu çalışmada ayrı bir bölüm olarak değerlendirilmesinin sebebi bu süreçler haricinde yapılan çalışmalar ne kadar iyi olursa olsun erişim ve yönetim süreçlerinin başarısız olması durumunda sonuç başarısızlık olacaktır. Arşiv uzmanları çalışmalarında bütün yükümlülükleri yerine getirmiş olsalar bile kurum yöneticilerinin belirlemiş olduğu erişim ve yönetim modelleri tüm çalışmayı etkileyecektir.

Erişimle ilgili yukarıda arşiv ve arşivcilik kavramının temelinde bilgi kaynaklarının gerekli olduğu durumlarda yeniden kullanılması için sağlanması, düzenlenmesi, sınıflandırılması, tanımlanması ve korunması gibi işlemlerin gerçekleştirildiği süreçler yer almaktadır. Burada önemli olan anahtar kelime “yeniden kullanım”; yani belgeye “erişimdir” şeklinde açıklanmıştı. Bilgi ve belge yönetiminin de temelinde istenilen doğru bilgi ve belgelere, en kısa sürede, en az maliyetle erişebilmek için geliştirilen yöntemler yatmaktadır. Yapılan tüm çalışmaların en nihai hedefi bilgi taşıyıcılarının içerdikleri bilgiye ulaşmak ve bunun için en etkili yol ve yöntemleri tasarlamaktır.

Bu gerçeklikle yola çıkıldığında kurumların ellerinde bulundurduğu bilgi kaynaklarını erişilir kılmadığı sürece koleksiyonlarının anlamı yitirdiğini söylemek yanlış olmayacaktır. Erişim kavramını ve onu etkileyen unsurları anlamadan oluşturulacak politikalar arızalı olacaktır. Özellikle günümüzdeki teknolojik ve hukuksal değişiklikler belgeye erişim konusunda bizleri yeni yaklaşımlara yönlendirmiştir.

Erişimi talep edilen bilginin kullanıcı tarafından görülebilmesi, okunabilmesi ve kullanılabilmesi için gerçekleştirilen eylemler olarak özetleyebiliriz. Yani erişim kullanıcılar içindir. Bugünkü yeni yaklaşımlar bu kavram üzerine yoğunlaşarak, kullanıcı odaklı erişim hizmetlerinin nasıl olması gerektiği konusunda çalışmalar yürütmektedir. Lisans eğitimimiz ve sonrasındaki tüm çalışmalarımızda hocamız Prof. Dr. Tüba Karatepe’nin bizim belleğimizde yer etmesini istediği kavram tam da budur. Hocamızın çözemediğimiz durumlar karşısında bize yönelttiği soru; “kullanıcı bizden ne ister?” sorusu aslında tüm arşivcilik süreçlerinin tümünü etkileyen bir sorudur.

Yine çok tartışılan konular arasında bilgi toplumu olma konusu yer almaktadır. Bilgi toplumu olma kavramı içerisinde bilgiye hukuki, mali, teknolojik, siyasi, dini vb engel olmadan erişebilmek felsefesi yatmaktadır. Burada ki anahtar kelime yine erişimdir.

5.1. Erişim

*“Ancak bellek nedir? Bellek teknik değil, sosyal bir fenomendir. Aktiviteleri kontrol altına alma noktasında belleğe gerek duyulur. Olmuş ve olacaklar hakkında da belleğe ihtiyaç duyulur. Bellek bir kitap veya depolanabilecek bir kayıt gibi bir şey değildir. Her ikisi de belleği gerçekleştirebilmek için yararlıdır, ancak onun yerini tutamazlar. Bellek gerek duyulduğu yerde ortaya çıkar. **Erişilebilir olan** ve onun tarihini söyleyebilecek olan her çeşit kaynağı kullanır. Bütün kaynaklar özel bir durum içinde belleğin yerleştirilmesi amacı için araştırılır ve yalnızca kaynak olarak neyin sunulduğuna ve neyin önerildiğine odaklanılmaz.”⁹⁵*

Angelika Menne-Haritz “Erişim – Bir Arşivsel Paradigmanın Yeniden Formülasyonu” başlıklı makalesinde bellekten bahseder. Burada olduğu gibi erişim belleğin korunması ve aktarılmasıyla ilgilidir. Bu anlamda erişim kendi içinde birçok başlığı da içermektedir.

Angelika Menne-Haritz erişim paradigmasını; “Erişim paradigması, kullanıcıyı arşiv bilincinin merkezine yerleştirdiği için, birtakım etkilere sahiptir. Arşivlerin kullanımı onların varlığının tek sebebidir, erişim kullanıcılara arşiv çalışmalarında ve işlerini kolaylaştırmada yardımcı olur. Erişim, arşiv malzemesinin açıklığına ve onların kullanımına imkân veren temel hizmet olarak kolay bir yönlendirmeye işaret eder.” olarak açıklamıştır.⁹⁶

Haritz, aynı zamanda erişimi ikiye ayırır. Bunlardan ilki form olarak erişim diğeri ise yaklaşım olarak erişimdir. “Form olarak erişim, arşivlere erişimle, kendi ihtiyaçlarına göre kayıtları okumak ve onlar üzerine yorum yapmak üzere arşivlerle ilgilenen herkese izin verir. Kullanıcılar, kayıtlarda buldukları içerikten kendileri sorumludur. Arşivcilerin

⁹⁵ (Haritz – Menne, Angelika, 2008: 72-73)” Angelika Menne-Haritz Erişim- Bir Arşivsel Paradigmanın Yeniden Formülasyonu, Çevirenler: Döndü Kılıç, Ahmet Kılıç içinde Arşivcilik Metinleri Yay. Haz. İshak Keskin, Yeditepe: 2008, s. 72-73.

⁹⁶ Angelika Menne-Haritz, Angelika. (2001). Access- the reformulation of an archival paradigm, *Archival Science*, (1) (Aktaran: Burçak Şentürk, Kullanıcı Odaklı Arşiv Hizmetlerinin Temel Unsurları – Erişim, *Bilgi Dünyası* 12 (2), 2011 s.326)

katkısı, materyali erişilebilir kılmakla ve malzemenin kullanımını kolaylaştıran alt yapıyı tesis etmekle sınırlıdır. Yaklaşım olarak erişim, arşivcilerin kullanıcıların kendi araştırma sahalarına ilişkin yetkinliklerini kabul etmeleri demektir. Arşivciler, kayıtları doğru şekilde anlamak için araştırmacıya destek olmazlar, yorumu araştırmacıya bırakırlar. Böylece erişim paradigması, araştırmacıların kayıtlarda buldukları içerikler konusunda onların özerk sorumluluklarını ifade eder ve araştırmacılar ihtiyaç duydukları kaynakları elde etmeleri ve ilgi alanlarında araştırma yapmaları için bir dizi araçtan faydalanırlar.”⁹⁷

Jimerson, kullanıcıların malzemeye hem entelektüel hem de fiziksel olarak erişimi gerektiğini savunur. Bu erişim türlerinin hem kullanıcıları hem de bağışçıları ilgilendirdiğini söylerken aynı zamanda hassas bilgilerden etkilenecek üçüncü tarafların haklarını korumak için politika ve prosedürlerin gerekliliğini vurgular. Entelektüel erişimi beş başlıkta açıklar:⁹⁸

- Arşiv/Depo hakkında bilgi (Dizinler, kamu programları, broşürler ve web siteleri)
- Arşiv koleksiyonları hakkında bilgi (Araştırma araçları, arşiv kılavuzları, bibliyografik veritabanları (OCLC, RLIN gibi), web erişim yöntemleri (EAD gibi).
- Koleksiyondan bilgi (özellikle uzaktan kullanıcı erişimi veya kurum içi yönetim sorguları için. Ancak az sayıda arşivci kapsamlı veya yorumlayıcı araştırma taleplerine yanıt verebilir).
- Belge üreticileri hakkında bilgi (Araştırma araçları veya referans ihtiyaçları için oluşturulmuş dikey dosyalar için genel anlamda hazırlanmış kurum geçmişleri ve biyografik taslaklar).
- Arşiv/depo dışındaki kaynaklara yönlendirmeler (Diğer arşivler veya el yazması depoları, kütüphaneler, müzeler ya da yayımlanmış kaynaklar dahil).

Daha önce de bahsedildiği gibi erişim kendi içinde gizlilik, sınırlı erişim, güvenlik soruşturması, erişim politikası gibi başlıkları da içermektedir. Esasında erişim bu

⁹⁷ Angelika Menne-Haritz Erişim- Bir Arşivsel Paradigmanın Yeniden Formülasyonu, Çevirenler: Döndü Kılıç, Ahmet Kılıç içinde Arşivcilik Metinleri Yay. Haz. İshak Keskin, Yeditepe: 2008, s. 77 (Aktaran: Neslihan Aracı, *İstanbul'daki Bilgi ve Belge Merkezleri'nde Bulunan Şahıs Arşivleri Üzerine Bir İnceleme*, Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul 2010, s. 68).

⁹⁸ Randal C. Jimerson, (2003). *Reference, Access and use, OCLC Systems and Services*, 19 (1), 2003, s.14- (Aktaran: Burçak Şentürk, Kullanıcı Odaklı Arşiv Hizmetlerinin Temel Unsurları – Erişim, Bilgi Dünyası 12 (2), 2011 s.324)

başlıklarıyla hem kurumların politikasını içermekte hem de arşivlerin güvenli bir şekilde korunmasını hedeflemektedir. Tüm bu başlıklar erişim şartlarıyla ilişkilidir.

Erişimin içinde barındırdığı diğer başlıklardan önce literatürdeki erişim tanımlarına bakmak faydalı olacaktır.

Bekir Kemal Ataman *Arşivcilik Terimleri Sözlüğü*'nde erişimi: “(1) Evrakların/Arşivlerin (1) gerek yasal izin gerekse araştırma araçları açısından kullanıma sokulabilirliği... (2) Otomatik veri işlemede verilerin belleğe yerleştirilme ve bellekten getirilme yöntemi. Örneğin doğrudan erişim, rastgele erişim, sırasal erişim” şeklinde tanımlar.⁹⁹

Ataman, erişim başlığında güvenlik soruşturması, gizlilik; güvenlik soruşturması başlığında da sınırlı erişim başlığına değinir. Bu tanımlara ilerleyen süreçte değinilecektir.

Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü'nde erişim: “Arşivlerin gerek yasal izin gerekse araştırma araçları açısından kullanılabilirliği” şeklinde tanımlanmaktadır.¹⁰⁰

A Glossary of Archival and Records Terminology (Arşiv ve Belge Terimleri Sözlüğü) erişimi: “1. Katalogları, dizinleri, araştırma araçlarını veya diğer araçları kullanarak araştırma konusuyla ilgili bilgileri bulma yeteneği. 2. Yasal olarak belirlenmiş mahremiyet kısıtlamaları, gizlilik, güvenlik soruşturması kapsamında bilgileri kullanma ve alma izni...” olarak tanımlamıştır¹⁰¹.

The InterPARES 2 Project Dictionary, A Glossary of Archival and Records Terminology'deki iki tanıma ek olarak erişimi: “Belgeleri ve/veya bilgileri bulma, kullanma ya da yaklaşma hakkı, fırsatı (arşivler). Donanım bileşenlerinin ve bunların arayüzlerinin konfigürasyonu (arşivler). Hem yasal izin hem de araştırma araçlarının bir sonucu olarak belgelerin/arşivlerin mevcudiyetine danışmak (arşivler)...” ifade eder.¹⁰²

5.2. Erişim Politikaları ve Erişim Şartları

⁹⁹ Bekir Kemal Ataman, *Arşivcilik Terimleri Sözlüğü*, Librairie de Pera Yayınları, İstanbul, 1995, s. 35.

¹⁰⁰ H. Sekine Karakaş, Fatih Rukancı ve Hakan Anameriç, *Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü*, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Yayın Nu: 24, 2009, s. 20.

¹⁰¹ Richard Pearce-Moses, *A Glossary of Archival and Records Terminology*, 2005, sayfa: 2, <http://files.archivists.org/pubs/free/SAA-Glossary-2005.pdf>. Erişim tarihi: 20.01.2023

¹⁰² *A Glossary of Archival and Records Terminology, The InterPARES 2 Project*: 1, http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_dictionary.pdf&CFID=32998332&CFTOKEN=31563578 Erişim tarihi: 25.01.2023

Erişim sürecinin sağlıklı yönetimi erişim politikası ve erişim yönetimi ile mümkün olmaktadır.¹⁰³ Daha önce erişimin kendi içinde başlıklara ayrıldığından bahsedilmiştir. Bu başlıklardan gizlilik, sınırlı erişim, güvenlik soruşturması doğrudan erişim politikaları ve haliyle erişim şartları ile ilgilidir. Erişim politikası kendi içinde hukuki boyutları içermektedir. Yani yalnızca malzemenin korunması değil, aynı zamanda malzemenin sağlandığı kanalın ve buna bağlı olarak üçüncü kişilerin de korunmasıdır.

şentürk; “Kullanıcı Odaklı Arşiv Hizmetlerinin Temel Unsurları – Erişim” başlıklı makalesinde etkin erişim politikasını aşağıdaki gibi açıklar:¹⁰⁴

Arşiv yönetim sistemleri bünyesinde oluşturulacak olan etkin bir erişim politikası şu noktaları içermelidir;

- Kullanıcılar hakkında bilgi
- Belgelerin hassasiyeti ve güvenilirliği
- Bireysel gizliliğin korunması
- Belgeler  zerindeki kısıtlamalar
- Erişim seviyeleri
- Belgeler  zerindeki kontrolün derecesi
- Belgelerin fiziksel durumu
- Belgelerin güvenliği
- Belgelere erişim ile ilgili yasalar

Oluşturulan erişim politikası doğrultusunda, erişim sürecinin yönetilmesi sırasında göz önünde bulundurulması gereken birkaç nokta vardır. Bu noktalar:

- Sınırlı giriş,
- Kimlik tanımlama,
- Kayıt,
- Umuma açık olmayan alanlar,
-  antasız giriş,
- Belge talepleri/talep alma,
- Belgelerin yerine yerleştirilmesi,

¹⁰³ Burçak şentürk, Kullanıcı Odaklı Arşiv Hizmetlerinin Temel Unsurları – Erişim, Bilgi Dünyası 12 (2), 2011 s.324.

¹⁰⁴ Judith, Ellis, Keeping archives, Melbourne: Thorpe, 1993 s.275-276 aktaran Burçak şentürk, a.g.e., s.325

- Kopyalama,
- Yazılı kurallar,
- Acil durum planları ve
- Depolar şeklinde sıralanabilir (Ellis, 1993, s.280).

Erişim şartları üç başlıkta ele alınabilir. Bunlar;

- Açık erişim,
- Sınırlı erişim,
- Erişime kapalı

Kurumun erişim politikaları, bağışçılarla yapılan sözleşmeler, hukuki konular bu şartları etkilemektedir. Dolayısıyla erişim şartlarını belirlemek ciddi bir çalışma gerektirmekte; bilhassa hukukçuların desteğine ihtiyaç duyulmaktadır.

ICA International Council on Archives (ICA), 2012’de yayımladığı “Principles of Access to Archives” başlıklı çalışmasında arşivlere erişim prensiplerini on başlıkta toplamıştır.¹⁰⁵

1. Kamu, kamu kurumlarının arşivlerine erişim hakkına sahiptir. Hem kamu hem de özel kuruluşlar arşivlerini mümkün olduğu kadar açmalıdır.
2. Arşive sahip kurumların erişime kapalı malzemeler ve diğer kısıtlamalar da dahil olmak üzere arşivlerinin varlığını duyurulmalıdır.
3. Arşiv tutan kurumlar erişim konusunda proaktif bir yaklaşım benimsemektedir.
4. Arşiv sahibi kurumlar ilgili mevzuat, mahremiyet hakkını kabul etme ve arşiv sahiplerinin haklarına saygı duyma gibi konuları temel alarak erişim kısıtlamalarının açık ve belirli bir süreye dayalı olmasını sağlar.
5. Arşivler eşit ve adil koşullarda kullanıma sunulur.
6. Arşiv sahibi kurumlar, uluslararası hukuk uyarınca ağır suç mağdurlarının, insan haklarını savunmak ve ihlalleri belgelemek için ihtiyaç duyulan kanıtları sağlayan arşivlere, bu arşivler kapalı olsa bile erişimini sağlar.
7. Kullanıcıların erişim reddine itiraz etme hakkı vardır.
8. Operasyonel kısıtlamalar arşivlere erişimi engellememelidir. Arşivlerden eşit yararlanma ön planda olmalıdır.

¹⁰⁵ ICA, *Principles of Access to Archives*, 2012, s. 8-11. https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Access-principles_EN.pdf, (Erişim tarihi: 01.06.2022)

9. Arşivciler, tüm kapalı arşivlere erişebilir ve bunlar üzerinde gerekli arşiv çalışmalarını yapabilir.
10. Arşivciler erişimle ilgili karar verme sürecine katılırlar.



Şekil 5.1. “Kullanıcı Odaklı Erişim Politikası ve Yönetimi’nin Temel Unsurları”
(Kaynak: Burçak Şentürk, *Kullanıcı Odaklı Arşiv Hizmetlerinin Temel Unsurları-Erişim*, Bilgi Dünyası, 12 (2), 2011.)

Erişim şartlarının belirlenmesi kurumun mevcut politikalarıyla ve koleksiyon ile bağlantılıdır. Şekil 5.1.’de erişim politikası ve yönetiminin bağlı olduğu unsurlara yer verilmiştir. Bir malzemenin erişime açılması fiziksel durumu ve güvenliği de içerir. Malzemenin fiziksel durumu önemlidir. Malzemenin korunması ve daha çok araştırmacıya sunulması için dijitalleştirme yapılması fiziksel olarak uygun şartlarda malzemenin korunabilirliği ve sürdürülebilirliğini arttıracaktır. Yine burada malzemeye kullanıcının ihtiyaçları doğrultusunda erişimin sağlanması doğru bir tanımlama ve düzenleme ile mümkün olacaktır. Bir başka unsur malzemeye erişimde yasal sorumlulukların varlığıdır. Burada kurum politikaları, mevzuat, bağışçılar doğrultusunda erişim şartları belirlenmelidir.

Dearstyne bu durumu şöyle özetler:

“Bir arşivdeki tarihsel belgelere erişim konusu karmaşık bir konudur ve arşivsel programlamanın diğer unsurları gibi, araştırmanın başlaması öncesinde tüm

araştırmacılarla paylaşılan programın yazılı kuralları içinde belirtilmelidir. Bu tüm araştırmacılara hakça ve taraf tutmadan ilgilenilmesini garantiler ve araştırmacıların, araştırma araçlarını incelemeye ve depolardaki materyallerden talepte bulunmaya başlamadan önce kuralları öğrenmelerini sağlar”¹⁰⁶

5.3. Hukuki Durum ve Erişim

Erişim yönetiminin bir ayağı doğrudan hukuki durumla ilgilidir. Burada ilk olarak Türkiye’deki mevcut mevzuata bakmak gerekir. Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar, Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik vb. mevzuatlar erişim yönetiminde kullanılması gereken mevzuat olarak karşımıza çıkar.

13.12.1951 tarihli ve 5846 kanun numaralı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu’na göre fikir ve sanat eserlerinin çeşitleri;

B) Fikir ve sanat eserlerinin çeşitleri:

I – İlim ve edebiyat eserleri:

Madde 2 – İlim ve edebiyat eserleri şunlardır:

1. **(Değişik: 7/6/1995 - 4110/1 md.)** Herhangi bir şekilde dil ve yazı ile ifade olunan eserler ve her biçim altında ifade edilen bilgisayar programları ve bir sonraki aşamada program sonucu doğurması koşuluyla bunların hazırlık tasarımları,

2. **(Değişik: 1/11/1983 - 2936/1 md.)** Her nevi rakıslar, yazılı koreografi eserleri, Pandomimalar ve buna benzer sözsüz sahne eserleri

3. **(Değişik: 7/6/1995 - 4110/1 md.)** Bedii vasfı bulunmayan her nevi teknik ve ilmi mahiyette fotoğraf eserleriyle, her nevi haritalar, planlar, projeler, krokiler, resimler, coğrafya ve topoğrafyaya ait maket ve benzerleri, herçeşit mimarlık ve şehircilik tasarım ve projeleri, mimari maketler, endüstri, çevre ve sahne tasarım ve projeleri.

(Ek: 7/6/1995 - 4110/1 md.) Arayüzüne temel oluşturan düşünce ve ilkeleri de içine almak üzere, bir bilgisayar programının herhangi bir ögesine temel oluşturan düşünce ve ilkeler eser sayılmazlar.

II - Musiki eserleri:

Madde 3 – Musiki eserleri, her nevi sözlü ve sözsüz bestelerdir.

III – Güzel sanat eserleri:

¹⁰⁶ Bruce W. Dearstyne, *Arşivsel Girişim*, çev. Mustafa Akbulut ve Oğuz İcimsoy, yayımcı yok, İstanbul 2001, s. 175.

Madde 4 – (Değişik: 7/6/1995 - 4110/2 md.)

Güzel sanat eserleri, estetik değere sahip olan;

1. Yağlı ve suluboya tablolar; her türlü resimler, desenler, pasteller, gravürler, güzel yazılar ve tezhipler, kazıma, oyma, kakma veya benzeri usullerle maden, taş, ağaç veya diğer maddelerle çizilen veya tespit edilen eserler, kaligrafi, serigrafi,

2. Heykeller, kabartmalar ve oymalar,

3. Mimarlık eserleri,

4. El işleri ve küçük sanat eserleri, minyatürler ve süsleme sanatı ürünleri ile tekstil, moda tasarımları,

5. Fotoğrafik eserler ve slaytlar,

6. Grafik eserler,

7. Karikatür eserleri,

8. Her türlü tiplerdir.

Krokiler, resimler, maketler, tasarımlar ve benzeri eserlerin endüstriyel model ve resim olarak kullanılması, düşünceve sanat eserleri olmak sıfatlarını etkilemez.

IV – Sinema eserleri:

Madde 5 – (Değişik: 21/2/2001 - 4630/3 md.)

Sinema eserleri, her nevi bedii, ilmi, öğretici veya teknik mahiyette olan veya günlük olayları tespit eden filmler veya sinema filmleri gibi, tespit edildiği materyale bakılmaksızın, elektronik veya mekanik veya benzeri araçlarla gösterilebilen, sesli veya sessiz, birbiriyle ilişkili hareketli görüntüler dizisidir.

İşlenmeler ve Derlemeler (1)(2)

Madde 6 – Diğer bir eserden istifade suretiyle vücuda getirilip te bu esere nispetle müstakil olmıyan ve aşağıda başlıcaları yazılı fikir ve sanat mahsulleri işlenmedir:

1. Tercümeler;

2. Roman, hikaye, şiir ve tiyatro piyesi gibi eserlerden birinin bu sayılan nevilerden bir başkasına çevrilmesi;

3. Musiki, güzel sanatlar, ilim ve edebiyat eserlerinin filim haline sokulması veya filime alınmaya ve radyo ve televizyon ile yayıma müsait bir şekle sokulması;

4. Musiki aranjman ve tertipleri;

5. Güzel sanat eserlerinin bir şekilden diğer şekillere sokulması;

6. Bir eser sahibinin bütün veya aynı cinsten olan eserlerinin külliyat haline konulması;

7. Belli bir maksada göre ve hususi bir plan dahilinde seçme ve toplama eserler tertibi;

8. Henüz yayımlanmamış olan bir eserin ilmi araştırma ve çalışma neticesinde yayımlanmaya elverişli hale getirilmesi (İlmi bir araştırma ve çalışma mahsulü olmayan alelade transkripsiyonlarla faksimileler bundan müstesnadır.);

9. Başkasına ait bir eserin izah veya şerhi yahut kısaltılması.

10. **(Ek: 7/6/1995 - 4110/3 md.)** Bir bilgisayar programının uyarlanması, düzenlenmesi veya herhangi bir değişim yapılması;

11. **(Ek: 7/6/1995 - 4110/3 md.)** Belli bir maksada göre ve hususi bir plan dahilinde verilerin ve materyallerin seçilip derlenmesi sonucu ortaya çıkan ve bir araç ile okunabilir veya diğer biçimdeki veri tabanları (Ancak, burada sağlanan koruma, veri tabanı içinde bulunan veri ve materyalin korunması için genişletilemez) (2)

İstifade edilen eserin sahibinin haklarına zarar getirmemek şartıyla oluşturulan ve İşliyenin hususiyetini taşıyan işlenmeler, bu kanuna göre eser sayılır. (2)

(1) Bu madde başlığı “İşlenmeler” iken 21/2/2001 tarihli ve 4630 sayılı Kanunla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) 21/2/2001 tarihli ve 4630 sayılı Kanunun 4 ü ncü maddesiyle , bu maddenin birinci fıkrasının (11) numaralı bendine “ortaya çıkan” ibaresinden sonra gelmek üzere “ve bir araç ile okunabilir veya diğer biçimdeki” ibaresi ve aynı maddenin ikinci fıkrasının başına “İstifade edilen eserin sahibinin haklarına zarar getirmemek şartıyla oluşturulan ve ” ibaresi eklenmiştir.

Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu’nda yer alan eserlerin erişime açılması konusunda konuya hâkim hukukçularla çalışılması gerekir. Örneğin haber niteliği taşıyan malzemenin yayını sorun teşkil etmezken; bir mektubun yayınlanması konusu çeşitli maddelere tabidir.

Yine Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa benzer bir şekilde 24.03.2016 tarihli ve 6698 kanun numaralı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kişisel verilerin işlenmesi hakkında aşağıdaki maddeleri içermektedir:

İKİNCİ BÖLÜM

Kişisel Verilerin İşlenmesi

Genel ilkeler

MADDE 4- (1) Kişisel veriler, ancak bu Kanunda ve diğer kanunlarda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak işlenebilir.

(2) Kişisel verilerin işlenmesinde aşağıdaki ilkelere uyulması zorunludur:

a) Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma.

b) Doğru ve gerektiğinde güncel olma.

- c) Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme.
- ç) İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma.
- d) İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.

Kişisel verilerin işlenme şartları

MADDE 5- (1) Kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenemez.

(2) Aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür:

- a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi.
- b) Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.
- c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
- ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- d) İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.
- f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

Özel nitelikli kişisel verilerin işlenme şartları

MADDE 6- (1) Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri özel nitelikli kişisel veridir.

(2) Özel nitelikli kişisel verilerin, ilgilinin açık rızası olmaksızın işlenmesi yasaktır.

(3) Birinci fıkrada sayılan sağlık ve cinsel hayat dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir.

(4) Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde, ayrıca Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması şarttır.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesi

MADDE 7- (1) Bu Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler resen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

(2) Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesine ilişkin diğer kanunlarda yer alan hükümler saklıdır.

(3) Kişisel verilerin silinmesine, yok edilmesine veya anonim hâle getirilmesine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

Kişisel verilerin aktarılması

MADDE 8- (1) Kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızası olmaksızın aktarılamaz.

(2) Kişisel veriler;

a) 5 inci maddenin ikinci fıkrasında,

b) Yeterli önlemler alınmak kaydıyla, 6 ncı maddenin üçüncü fıkrasında,

belirtilen şartlardan birinin bulunması hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın aktarılabilir.

(3) Kişisel verilerin aktarılmasına ilişkin diğer kanunlarda yer alan hükümler saklıdır.

Kişisel verilerin yurt dışına aktarılması

MADDE 9- (1) Kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızası olmaksızın yurt dışına aktarılamaz.

(2) Kişisel veriler, 5 inci maddenin ikinci fıkrası ile 6 ncı maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen şartlardan birinin varlığı ve kişisel verinin aktarılacağı yabancı ülkede;

a) Yeterli korumanın bulunması,

b) Yeterli korumanın bulunmaması durumunda Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt etmeleri ve Kurulun izninin bulunması, kaydıyla ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın yurt dışına aktarılabilir.

(3) Yeterli korumanın bulunduğu ülkeler Kurulca belirlenerek ilan edilir.

(4) Kurul yabancı ülkede yeterli koruma bulunup bulunmadığına ve ikinci fıkranın (b) bendi uyarınca izin verilip verilmeyeceğine;

a) Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmeleri,

b) Kişisel veri talep eden ülke ile Türkiye arasında veri aktarımına ilişkin karşılıklılık durumunu,

c) Her somut kişisel veri aktarımına ilişkin olarak, kişisel verinin niteliği ile işlenme amaç ve süresini,

ç) Kişisel verinin aktarılacağı ülkenin konuyla ilgili mevzuatı ve uygulamasını,

d) Kişisel verinin aktarılacağı ülkede bulunan veri sorumlusu tarafından taahhüt edilen önlemleri, değerlendirmek ve ihtiyaç duyması hâlinde, ilgili kurum ve kuruluşların görüşünü de almak suretiyle karar verir.

(5) Kişisel veriler, uluslararası sözleşme hükümleri saklı kalmak üzere, Türkiye'nin veya ilgili kişinin menfaatinin ciddi bir şekilde zarar göreceği durumlarda, ancak ilgili kamu kurum veya kuruluşunun görüşü alınarak Kurulun izniyle yurt dışına aktarılabilir.

(6) Kişisel verilerin yurt dışına aktarılmasına ilişkin diğer kanunlarda yer alan hükümler saklıdır.

Yukarıda bahsi geçen maddeler özel arşivler içerisinde yer alan özellikle aile ve şahıs arşivlerinde çok sık karşımıza engel olarak çıkmaktadır. Ayrıca resmi belgeler üzerinde bulunan kişisel bilgilerde bu maddeler kapsamında değerlendirilir. Kurumlar genellikle bu sorunu belge üzerindeki kişisel verileri saklayarak çözmeye çalışmaktadır.

02.10.2021 tarihli ve 31616 sayılı Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te arşivlerdeki araştırma esasları ile ilgili aşağıdaki maddeler yer almaktadır.

Araştırma hizmetinin verilmesi

MADDE 7- (1) Arşiv belgeleri, yükümlülerce Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirtildiği şekilde Başkanlığa devredilir ve araştırma hizmeti Başkanlıkça verilir.

(2) Başkanlık, gerekçe belirtmek suretiyle arşiv belgelerine erişim ve kullanım sınırlaması getirebilir, geçici veya süresiz durdurabilir.

(3) Bir fonun/koleksiyonun, bir dosyanın veya bir defterin tamamının kopyasının verilip verilmemesi hususunda karar vermeye Başkanlık yetkilidir.

(4) Asli düzeni bozulmuş veya yararlanılamayacak derecede yıpranmış arşiv belgeleri araştırmaya verilmez. Ancak bu tür belgelerden devlet hizmetinin yürütülmesinde veya bir hakkın korunmasında ve ispatında delil olarak kullanılacağına anlaşılmaması halinde, ilgili belgeler görevli personel nezaretinde incelenebilir.

Araştırmada uyulması gereken kurallar

MADDE 8- (1) Araştırma hizmetinin elektronik ortamda verilmesi esastır.

(2) Araştırma hizmetinin elektronik ortamda verilememesi halinde, fiziki belgeler üzerinde araştırma yapılır. Araştırma yapılırken;

a) Araştırmacı, kendisine teslim edilen arşiv belgesini her türlü tahribat ve tahrifattan korumak zorundadır.

b) Arşiv belgeleri asli düzeni içerisinde kontrol edilerek araştırmacıya teslim edilir, kontrol edilerek geri alınır. Kendilerine teslim edilen belgenin kaybolması halinde sorumluluk araştırmacıya aittir.

c) Araştırmacılara tahsis edilen mekanlara görevlilerden ve araştırmacılardan başkası giremez.

ç) Arşiv belgeleri, araştırma yapmak için ayrılan yerlerden çıkartılamaz ve görevli personel dışında başka birisine verilemez.

d) Genel uyumu bozucu veya dikkat dağıtıcı davranışlarda bulunulmaz. Bulunulması halinde araştırma hizmeti sonlandırılır.

(3) Araştırmacılar, arşiv belgeleri üzerinde yaptıkları çalışmalar neticesinde hazırladıkları ve yayımladıkları eserlerden Başkanlığa birer basılı veya elektronik nüsha verirler.

(4) Araştırmacılar, Başkanlıkça belirlenen diğer kurallara uymakla yükümlüdür.

Araştırma hizmetine verilmeyecek belgeler

MADDE 9- (1) Aşağıda belirtilen arşiv belgeleri araştırma için verilmez:

- a) Tasnif, dijitalleştirilme veya restorasyon işlemleri devam eden belgeler.
- b) Yıpranmış veya verilmesi halinde zarar görebilecek belgeler.
- c) Gizlilik derecesi/özelliği olan belgeler.

(2) 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereğince özel nitelikli belgeler de araştırma için verilmez. Ancak bilimsel araştırma için gerekli olan belgeler, 6698 sayılı Kanun gereğince kişisel veriler korunarak verilebilir.

Arşiv belgelerinin gizliliğinin değerlendirilmesi

MADDE 10- (1) Gizlilik derecesi/özelliği bulunan ve halen bu özelliğini koruyan arşiv belgeleri Başkanlığa devredildikten sonra da bu özelliğini korur.

(2) Gizlilik derecesi/özelliği olan arşiv belgelerinden üzerinde tanımlanmış olan saklama, kullanma, paylaşma ve yayımlama kısıtlamalarının, geçen zaman ve değişen koşullar sonucu tekrar gizliliğinin değerlendirilmesi ve gizliliğinin kaldırılması, Başkanlık tarafından kurulacak Arşiv Belgesi Gizlilik Değerlendirme Komisyonu tarafından yürütülür.

(3) Komisyon, Başkanın görevlendireceği başkan ve üyeler ile kurumunun belgeleriyle ilgili görüş ve değerlendirmede bulunabilecek üyelerin katılımı ile en az beş kişiden oluşur.

(4) Komisyon üye çoğunluğu ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Oyların eşit olması halinde komisyon başkanının oyu kararı belirler.

(5) Gizlilik derecesi/özelliği değerlendirilen ve bu özelliği kaldırılanlar, Başkanlıkça düzenlenen Gizliliği Kaldırılan Arşiv Belgeleri Listesi'ne eklenir. Liste, komisyon başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.

(6) Arşiv Belgesi Gizlilik Değerlendirme Komisyonunun aldığı kararlar Başkanın onayını müteakip kesinlik kazanır. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, “... tarih ve ...sayılı olur ile gizliliği kaldırıldı” ibaresi düşülür.

(7) Arşiv Belgesi Gizlilik Değerlendirme Komisyonu Kararları, Başkanın oluru ve bunlarla ilgili yazışmalar imha edilmez ve sürekli olarak saklanır.

(8) Gizlilik derecesi kaldırılan arşiv belgeleri, diğer belgeler ile aynı usulde araştırma hizmetine sunulur.

(9) İlga edilen ve faaliyeti sonlandırılarak belgeleri Başkanlığa devredilmiş kurum ve kuruluşlara ait belgelerin değerlendirilmesi ve gizliliğinin kaldırılması işlemlerine yönelik süreç Başkanlıkça yerine getirilir.

18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik arşivlerden yararlanma konusunu aşağıdaki şekilde olduğu gibi açıklar;

MADDE 8- (1) Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir.

(2) Arşivlerden belge talebi, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-1) “Belge/Dosya İstek Formu” düzenlenmek suretiyle yapılır.

(3) Arşivlerden alınan belgelerin, incelenme ve kullanım süresi kurum arşivi tarafından belirlenir. Belirlenen sürenin yeterli olmadığı durumlarda süre uzatılabilir.

(4) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin 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.

(5) Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma talepleri ise birim amirinin izni alınmak kaydıyla belge yöneticisi marifetiyle yapılır.

(6) Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt düzenli bir şekilde tutulur.

(7) Araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlanması, yükümlülükleri, arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususunda Başkanlıkça hazırlanacak ve Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulacak usul ve esaslara riayet edilir.

“Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Yüksek Komisyonu'nun Cezasızlıkla Mücadele Eylemi Yoluyla İnsan Haklarının Korunması ve Geliştirilmesine Yönelik Güncellenmiş İlkeler Seti (2005) şunları beyan eder:

Uluslararası hukuka göre ciddi suçların mağdurları, ihlaller hakkındaki gerçeği bilme hakkına sahiptir. İlkeler, arşivlere erişimin gerçeği öğrenmede, kişileri insan hakları ihlallerinden sorumlu tutmada, tazminat talep etmede ve insan hakları ihlali suçlamalarına karşı savunmada oynadığı hayati rolü vurgulamaktadır.

İlkeler, her kişinin, adının Devlet arşivlerinde bulunup bulunmadığını bilme ve varsa, arşiv kurumuna, arşivciler tarafından her zaman açıklanacak bir ifade sunarak bilgilerin geçerliliğine itiraz etme hakkına sahip olduğunu belirtir. Adı içeren dosya araştırma kullanımı için istenir.

Arşiv kurumları, insan haklarını korumak ve davaya itiraz etmek için gereken kanıtları elde eder ve elinde tutar. Uluslararası hukuka göre ciddi suçların işlendiği insan hakları ihlalleri.

İnsan hakları amaçlarıyla arşivlere erişmek isteyen kişilere, ilgili arşivlere erişim hakkı verilir.

Arşivler, bu arşivler halka kapalı olsa bile. İnsan için erişim hakkı hak amaçları, kamu arşivleri ve mümkün olduğu ölçüde özel arşivler için geçerlidir.”

Bilgi Edinme Özgürlüğü Yasası (FOIA), Bilgi Edinme Özgürlüğü Yasası veya FOIA (değiştirildiği şekliyle 5 U.S.C. 552), genel olarak, herhangi bir kişiye, yürütme organı ajansı kayıtlarındaki hükümet bilgilerine erişim elde etmek için mahkemede

uygulanabilir yasal hak sağlar. Bu erişim hakkı, bu tür bilgiler FOIA'nın dokuz yasal muafiyetinden biri tarafından ifşa edilmeye karşı korunduğunda sınırlıdır.¹⁰⁷

“NARA, bir FOIA talebini yalnızca dokuz FOIA muafiyetinden biri veya daha fazlası kapsamında bilgilerin saklanabileceğini belirlediğimizde tamamen veya kısmen reddedecektir, ancak yalnızca ifşanın böyle bir muafiyetle korunan bir menfaate zarar vereceğini belirlersek:

5 U.S.C. 552(b)(1): Gizli ulusal güvenlik bilgileri.

5 U.S.C. 552(b)(2): Yalnızca bir ajansın dahili personel kuralları ve uygulamalarıyla ilgili bilgiler.

5 U.S.C. 552(b)(3): Kanunen ifşadan özellikle muaf tutulan bilgiler.

5 U.S.C. 552(b)(4): Ayrıcalıklı veya gizli bir kişiden elde edilen ticari sırlar ve ticari veya finansal bilgiler.

5 U.S.C. 552(b)(5): Müzakere süreci ayrıcalığının 25 yıl boyunca oluşturulan kayıtlar için geçerli olmaması dışında, avukat çalışma ürünü, avukat müvekkili veya müzakere süreci imtiyazları gibi bir ayrıcalıkla korunan kurum içi veya kurum içi muhtıralar veya daha fazla kayıtların talep edildiği tarihten önce.

5 U.S.C. 552(b)(6): Kişisel mahremiyetin açık bir şekilde haksız yere ihlali teşkil edecek personel ve tıbbi dosyalar ve benzeri dosyalar.

5 U.S.C. 552(b)(7): Kanun yaptırımı amacıyla derlenen kayıtlar veya bilgiler, bu kayıtların üretiminin:

(b)(7)(A)'nın icra işlemlerine müdahale etmesi makul olarak beklenebilir;

(b)(7)(B) bir kişiyi adil yargılanma veya tarafsız bir yargılama hakkından mahrum eder

(b)(7)(C)'nin kişisel gizliliğin haksız bir şekilde ihlal edilmesi makul olarak beklenebilir;

(b)(7)(D)'nin gizli bir kaynak tarafından sağlanan kimliği ve/veya bilgiyi ifşa etmesi makul olarak beklenebilir;

(b)(7)(E), kolluk kuvvetleri soruşturmaları veya kovuşturmaları için teknikleri ve prosedürleri ifşa edecek veya kanun yaptırımı soruşturmaları veya kovuşturmaları için kılavuz ilkeleri ifşa edecek; veya,

(b)(7)(F)'nin herhangi bir bireyin hayatını veya fiziksel güvenliğini tehlikeye atması makul olarak beklenebilir.

¹⁰⁷FOIA.

<https://www.archives.gov/foia#:~:text=The%20Freedom%20of%20Information%20Act,in%20executive%20branch%20agency%20records.>

5 U.S.C. 552(b)(8): Finansal kurumların denetimine ilişkin bilgiler.

5 U.S.C. 552(b)(9): Kuyularla ilgili haritalar dahil jeolojik ve jeofizik bilgi ve veriler.

Bu muafiyetlerin çoğu, gözetimimiz altındaki arşiv kayıtlarından yalnızca birkaçı için geçerlidir. Ayrıca, bir kaydın yalnızca bir kısmının saklanması gerekiyorsa, Ulusal Arşivler bu belirli bilgileri düzenleyecek ve kaydın geri kalanına erişim sağlayacaktır.

PRA'ya tabi cumhurbaşkanlığı kayıtları, bir yönetimin sona ermesinden sonraki ilk on iki yıl boyunca altı PRA kısıtlaması kapsamında da tutulabilir; ancak FOIA muafiyeti 5 U.S.C. 552(b)(5), Başkanlık kayıtları için geçerli değildir:

44 ABD 2204(a)(1): Gizli ulusal güvenlik bilgileri.

44 ABD 2204(a)(2): Federal ofise yapılan atamalarla ilgili bilgiler.

44 ABD 2204(a)(3): Kanunla ifşadan özellikle muaf tutulan bilgiler.

44 ABD 2204(a)(4): Ayrıcalıklı veya gizli bir kişiden elde edilen ticari sırlar ve ticari veya finansal bilgiler.

44 ABD 2204(a)(5): Başkan ve danışmanları arasında veya bu danışmanlar arasında tavsiye isteyen veya sunan gizli iletişim.

44 ABD 2204(a)(6): Kişisel mahremiyetin açık bir şekilde haksız yere ihlali teşkil edecek personel ve tıbbi dosyalar ve benzeri dosyalar.”¹⁰⁸

Ulusal Arşivler ve Kayıtlar İdaresi (NARA), Bilgi Edinme Özgürlüğü Yasası (FOIA) taleplerini yasal gözetimimizde iki farklı kayıt türü için işler: arşiv ve operasyonel. Arşiv ve operasyonel kayıtlar için FOIA taleplerinde bulunmanın birkaç yolu vardır - doğru kayıt türünü seçmekle başlar.

Bunlar, Reagan Yönetiminden bu yana NARA'ya aktarılan Başkanlık Kayıtları Yasası'na (PRA) tabi olan kayıtları içerir. (FOIA, Kongre ve Yüksek Mahkeme kayıtları, Yasama ve Yargı şubeleri tarafından oluşturulan arşiv kayıtları veya Reagan öncesi Başkanlık Kütüphanelerindeki kayıtlar için geçerli değildir.)

NARA ve çalışanlarının yürütme organı olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirme sürecinde oluşturduğu kayıtlar. Bu kayıtlar, sözleşmeleri, acente politikalarını,

¹⁰⁸ *Freedom of Information Act (FOIA) Reference Guide (2018)*, The National Archives Museum in Washington, <https://www.archives.gov/foia/foia-guide#determine>, Erişim tarihi: 01.03.2023

alışan dizinlerini ve diğ er politika, idari ve personel kayıtlarını içerir. Bu talepler NARA'nın Baş Hukuk M şavirliğı tarafından işlenir.¹⁰⁹

Yine mevzuat içerisinde değerlendirilmesi gereken konulardan biri özel arşiv bağış sözleşmeleridir. Bu sözleşmelerde bağışçı kendisine ait malzemenin Ne zaman? Hangi şartlarda? Ne amaçla? Kimlere? sunulabileceğı konusunda erişim izinlerini belirleyebilir. Sözleşmeler de tarafları bağılayan hukuki belgelerdir. Örneklendirmek gerekirse kişi kendisine ait bağışladığı belgelerin ölümünden 25 yıl sonra açılması şartıyla bağış yapabilir. Burada dikkat edilecek nokta arşivin ilk sağlanması noktasında tarafların şartlarını açıkça belirtmesi ve bunu bir sözleşmeyle geçerli kılmasıdır. Bu konuda yaşanan problemlerden bir tanesi de; kişi sağlığında arşiv belgelerini bağışlamış ancak bağışı alan kurum bir sözleşme ile şartları belirlemiş. Kişinin vefatından sonra mirasçıları yasal haklara sahip oldukları için arşiv malzemesinin iadesini ya da ayrıca bir ücret talep edebilir. Bu gibi durumlarda bağışı kabul eden kurum mirasçılarla yeniden anlaşma yapmak zorunda kalmaktadır.

Yine bu noktada karşımıza çıkan problemlerden bir tanesi özel arşiv içinde bulunan malzemelerinin aidiyetinin tespitinin yapılamaması, örneğin arşiv sahibinin yapmış olduğu özel yazışmalar (mektuplar) arşiv içeriğine bir üçüncü kişiyi daha eklemektedir. Burada ki soru şu; bu mektupların üçüncü kişiden izin alınmadan yayımlanması yasal mıdır? Yayınlandığı takdirde ne gibi sorunlarla karşılaşılabilir. Bu gibi durumlarda bir hukukçudan danışmanlık hizmeti almak ya da ilgili mevzuatta konu hakkındaki maddeleri iyi analiz etmek gerekir.

Benzer bir durum fotoğraflar için de geçerli. Sahafların ya da koleksiyonerlerin zaman zaman eski fotoğraflar sattığını görüyoruz. Ancak fotoğrafların kime ait olduğu bilgisi çoğu zaman bilinmiyor. Bu gibi durumlarda bu fotoğrafların açık erişimle yayımlanması kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında sakıncalı mıdır? Bazı kurumlar bu gibi durumlarda fotoğrafların yayımlanması eğer bir itiraz gelirse fotoğrafların yayından kaldırılması şeklinde yol izlemektedir.

¹⁰⁹ Types of Records in the National Archives' Legal Custody, The National Archives Museum in Washington <https://www.archives.gov/foia#:~:text=The%20Freedom%20of%20Information%20Act,in%20executive%20branch%20agency%20records>. Erişim tarihi: 01.03.2023

Türkiye’de doğrudan özel arşiv mevzuatı noktasında yapılan detaylı bir çalışma bulunmamaktadır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’in ilgili maddeleri aşağıdaki gibidir.

Özel arşivlerin satın alınması

MADDE 27- (1) Başkanlık, yükümlüler dışında kalan gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan arşiv belgelerini gerektiğinde tespit edeceği değer üzerinden satın alabilir.

Özel arşivlerin yurt dışına izinsiz çıkarılamayacağı

MADDE 28- (1) Özel arşivler veya arşiv belgesi hüviyetindeki belgeler, her ne sebep ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar halinde yurt dışına izinsiz çıkarılamaz. Bu çeşit arşiv belgelerinin yurt dışına çıkarılabilmesi için gerekli izin, gerçek ve tüzel kişilerin talebi üzerine Başkanlıkça verilir.

5.4. Özel Arşivlerin Yönetimi

Bu başlık altında özellikle kurumsal yapılar içinde özel arşiv koleksiyonu bulunduran bilgi merkezleri düşünülerek değerlendirme yapılacaktır.

Çalışmanın en başından şimdiye kadar anlatılan tüm süreçler, kurumun üst düzey yöneticilerinin özel arşiv koleksiyonları için alacakları kararlardan doğrudan etkilenecektir. Dolayısıyla başarılı bir süreç yönetiminin sağlanabilmesi için kurum yöneticilerinin konu hakkında yeteri kadar bilgi sahibi olması ve gerektiğinde alan uzmanlarını alınacak kararlara dahil etmesi gerekir.

5.4.1. Özel Arşiv Yönetim Kurullarının Oluşturulması

Kurumsal yapılar büyüklüklerine ve yapılan işlerin türlerine göre bir hiyerarşik model oluştururlar. Hiyerarşik yapılanma aslında bir organizasyon şemasıdır. Bu organizasyonun amacı kurumun kuruluş amacına uygun ve işlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi için oluşturulur. Organizasyondaki kişiler yapılacak işin uzmanlarından seçilir ve kimlerin hangi işleri yapacağı, kime karşı sorumlu olduğu, kimlerin hangi işleri takip edeceği gibi durumlara açıklık getirir. Hiyerarşik yapılanmalarda en üst noktalarda olan kişilerin genellikle yönetim süreçlerinde yetkin olması alt birimlerde olan kişilerinse yapılan işin uzmanı olması beklenir.

Arşiv hizmeti veren kurumlarda ya da görevleri arasında arşiv hizmetleri yer alan kurumlarda konunun uzmanlarından oluşan yani arşiv konusunda uzman bir kurul

oluşturulması beklenen arşivcilik hizmetlerinin doğru ve kaliteli olmasını, karar süreçlerinde doğru adımların atılmasını kurum politikalarına uygun arşiv hizmetlerinin gerçekleştirilmesi için gereklidir. Ayrıca kurul yapılan işlerin denetçisi olarak görev alacak ve organizasyon içerisinde iş akışlarını sağlayacaktır. Oluşturulan bu kurulun aşağıda bahsedilen konu başlıkları hakkında doğru kararlar alabilecek nitelikte olması gerekir.

5.4.2. Belge Sağlama ve Kabul Politikaları

Belge sağlama kriterleriyle ilgili yukarıda verilen bilgiler doğrultusunda kurumun kendi belge sağlama ve kabul şartlarını oluşturması ve her koşulda bu şartlara bağlı kalacak şekilde hareket etmesi gereklidir. Ancak bazı durumlarda kurumlar koleksiyonun öneminden kaynaklı koleksiyona sahip olmak için oluşturdukları politikaların dışına çıkmakta ve bu durum kurumu koleksiyonla ilgili çalışmalarında zorlayıcı ya da tamamen başarısızlıkla sonuçlanan bir sürece götürmektedir.

Kurumun sağlama politikaları oluşturulurken kurumun amaçlarının ne olduğu ve bu amaca uygun arşiv konularının belirlenmesi, çalışan uzman personel sayısı, fiziki koşulların yeterliliği, bütçe, hukuksal durumu gibi konular göz önüne alınarak oluşturulmalıdır.

Örneğin bütçe konusu ele alınırsa; bütçe sürdürülebilir bir koleksiyon oluşturmak ve yönetmek için düşünülmesi gereken en önemli konular arasında yer almaktadır. Gönüllülük ve bağış çalışmalarıyla başlayan projeler ilk başta başarılı projeler olarak görünse de projenin sürekliliğinin sağlanması oldukça güç hatta çoğu zaman imkansızdır. Ayrıca gönüllülük ve bağış politikaları esasında çalışmalar yürütüldüğünde kurumun belirlemiş olduğu politikaların dışına çıkılmak zorunda kalındığı durumlar da ortaya çıkmaktadır. Bütçe sadece koleksiyonun satın alınmasıyla ilgili değil tüm süreçleri içerecek şekilde düşünülmeli, bu süreçlerin içinde personel giderleri, restorasyon giderleri, depolama ve güvenlik hizmetleri, otomasyon sistemleri, kataloglama giderleri, kırtasiye vb. gibi gider kalemleri de düşünülerek hesaplanmalıdır. Kurumlar bütçe konusunu genellikle koleksiyonu satın almak için ayrılan mali kaynak olarak hesaplamakta ancak devamında yukarıda bahsedilen bütçe kalemleri ortaya çıktığında bütçenin yönetilmesi zorlaşmaktadır.

Belge sağlama ve kabul koşulları süreç içerisinde mutlaka değişiklik gösterecektir. Teknolojik gelişmeler, kurumsal dönüşüm, kurumun mali kaynaklarının

değişmesi vb. konular bu koşulları değiştirebilir. Bu durumda Arşiv Yönetim Kurulları nedenlerini ortaya koyarak bu politikalarda değişiklik yoluna gitmeli ve gerekirse bu politikaları yeniden oluşturmalıdır.

5.4.3. Düzenleme Tanımlama ve Erişim Politikaları

Koleksiyonun kuruma kazandırılmasından sonraki süreçte malzemelerin genel arşivcilik düzenleme ve tanımlama esaslarına uygun yönetilmesi esastır. Ancak kurum amacına uygun bir şekilde arşivcilik esaslarına uygun olmak koşuluyla kendi düzenleme ve tanımlama adımlarını belirleyebilir ve kurumdaki tüm koleksiyonların belirlenmiş standartlar çerçevesinde düzenleme ve tanımlama işlemlerini gerçekleştirebilir. Koleksiyon bazında bazı istisnai durumlar ortaya çıkabilir ancak bu durumda kurum politikalarında belirtilmesi gerekir. İstisnai durumlarda hangi adımların izleneceği de standart hale getirilmelidir. Yoksa her durum istisna gibi algılanarak koleksiyonların standart süreçlerinden uzaklaşılabilir.

Erişim artık belgenin kullanıcılarla bulunduğu süreçtir. Burada kurumlar genellikle bu şartları kendi istedikleri gibi belirleyebileceklerini düşünürler de aslında her belgenin içerdiği bilgiler, kondisyonu, teknolojik altyapı ve hukuksal durumlar kurumun belirlediği şartlardan önce gelir. Tüm bu şartların uygunluğundan sonra kurum kendi kriterlerini de belgeye ekleyerek erişimi şartlarını oluşturabilir. Buradaki amaç belgenin taşıdığı bilgilerin korunması ve istenildiği zaman yeniden erişilmesi olması gerekir. Oluşturulacak politikaların bu çerçevede geliştirilmesi gerekir.

5.4.4. Özel Arşiv Yönergesi

Kamu kurumlarının tabi olduğu ve kamusal hizmetlerin yönetimi için doğrudan ya da dolaylı olarak arşiv süreçlerini içine alan yönetmelik ve yönergeler bulunmaktadır. Ancak özel arşivler için bu konuda yapılmış kapsamlı bir çalışma bulunmamaktadır. Özel Arşiv Yönergesi, bu bölümde anlatılan tüm süreçlerin kurumsal açıdan resmiyet kazanması, yapılacak uygulamaların standart olması, hangi koleksiyon olursa olsun kurumun politikalarına uygun olması açısından gereklidir.

Özel Arşiv Yönergesi;

- Kurum politikasına uygun koleksiyon geliştirme,
- İstenmeyen bağışların önüne geçme,
- Bütçe kontrolü,

- Standart bir işleyiş,
- Profesyonel yönetim,
- Şeffaf ve hesap verilebilir yönetim,
- Personel yönetimi,
- Kurumsal kaynak yönetimi,
- Hakların korunması,
- Hukuki destek,

gibi bir çok konuya açıklık getirecektir.

5.4.5. Uygulama Rehberlerinin Hazırlanması

Özel arşivlerin düzenlenmesiyle ilgili ülkemizde kapsamlı bir uygulama rehberi bulunmamaktadır. Kurumlar kendi çabalarıyla her koleksiyon için farklı yöntemlerle çalışmalarını sürdürmektedirler. Zaman içinde oluşan tecrübelerini bir standart haline getiren bunu yazılı bir politikaya dönüştüren çok az sayıda kurum bulunmaktadır.

Özel arşivler doğası gereği çok geniş konu ve malzeme yapısına sahip oldukları için her konu ve malzemeyi içine alacak bir rehberin hazırlanması mümkün olamasa bile genel hatlarıyla koleksiyonların belirli standartlarda düzenleme ve tanımlama çalışmalarını yürütebilecek nitelikte rehber hazırlanabilir. Bu rehber kurumun tüm çalışmalarını standart bir çerçeveye oturtabileceği gibi aynı zamanda arşiv çalışmalarındaki kişi değişikliklerinden de daha az etkilenmesi yeni personelin sürece kısa sürede adapte olabilmesi için gereklidir. Her arşivci temel arşivcilik prensiplerini göz önüne alsa bile koleksiyon bazında strateji geliştirilen kurumlarda koleksiyonlar arasında düzenleme ve tanımlama farklılıkları ortaya çıkmakta, dil birliği sağlanamamakta, veritabanına girilen verilerin doğru alanlarda olmaması gibi olumsuz durumları ortaya çıkabilmektedir.

Tüm bu olumsuz durumların ortadan kaldırılması için bir özel arşiv çalışma rehberinin hazırlanması ve kurum yönergesinde bu rehbera atıf yapılarak yapılacak çalışmaların bu rehbera göre yapılması sağlanmalıdır.

5.4.6. Hukuksal Durum ve Danışmanlık Hizmetleri

Arşivcinin görevi, mevcut olan belgelerinin temel arşivcilik prensipleri doğrultusunda düzenlemesi, tanımlaması ve erişim için gerekli araçların hazırlanması süreçlerini kapsar. Ancak her belgenin araştırmacılara koşulsuz şartsız erişime açılması

mümkün değildir. Arşivci belgenin erişime kısıtlanması kararını genellikle tanımlama süreçlerinin devam etmesi, belgenin zarar görmüş ya da göreceğini varsayması durumunda alır. Bunun ötesinde erişim durumlarını kurumun yöneticilerine bırakır.

Ancak burada karşımıza çıkan durum kurum yöneticilerinin arşivcinin hukukçu gibi belgeyi değerlendirebileceği kanısında olması ve arşivci belgeyle ilgili süreçleri tamamladığında belgenin açılabilmesi yönündedir. Bu durum kurumu, kurum çalışanlarını ve arşivciyi zor durumlara sokacak bir davranıştır. Özellikle kişi ve şahıs arşivlerinde belgelerin içerdikleri bilgiler Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamına girdiği görülmektedir. Bu koleksiyonların ayrıca hukuksal açıdan değerlendirilmesinin yapılması gerekir.

Kurum politikalarının hazırlanması, arşiv yönergelerinin hazırlanması, bağış ve satın alma sözleşmelerinin hazırlanması, erişime açılacak her belgenin erişim izinlerinin belirlenmesi gibi durumlarda mutlaka uzman bir hukukçudan destek alınmalıdır. Hukukçu güncel mevzuat çerçevesinde tüm bu süreçlerin hukuki boyutunu ortaya koymalı ve gerekli görüldüğü yerlerde sözleşmelerin, yönergenin ve uygulama rehberinin maddeleri olarak eklenmesini sağlamalıdır. Aksi takdirde yapılan tüm çalışma amacına ulaşmadan kurum için hukuki bir sorun haline dönüşebilir.

5.4.7. Bilişim Sistemlerinin Yönetimi

Kurumlar sadece arşiv ya da kütüphane katalog programlarını değil tüm süreçlerini bilişim sistemlerinin üzerinden gerçekleştirmektedir. Bu noktada kurumların kullanmış oldukları sistemlerin birçok özelliği içinde barındırması beklenir.

Bu özellikleri sıralamak gerekirse;

- Web tabanlı çalışabilmeli,
- Asgari düzeyde sistem güvenliği sağlanabilmeli,
- Birlikte çalışabilirlik esaslarına uygun olmalı,
- Standartlara uygun olmalı,
- İstenen düzeyde tanımlama yapabilecek esneklikte aynı zamanda arşivcilik standartlarına uygun formatlarda veri girişi yapılmasına izin vermeli,
- İstenen raporları alabilmeli,
- Sıralama, arama, filtreleme seçenekleri yeterli seviyede olmalı,
- Kullanıcı grupları oluşturabilmeli, dolayısıyla erişim seviyeleri tanımlanabilmeli,
- Hız ve doğruluk konusunda yeterli olmalı,

- Genel kabul görmüş formatlara veri aktarabilmeli ve dönüştürebilmeli,
- Veri yedekleme, kurtarma senaryoları olmalı,
- Maliyet açısından erişilebilir olmalı.

Sistem özelliklerinin tümünü bir arşivcinin değerlendirmesi özellikle teknik açıdan değerlendirmesi mümkün olmayabilir. Bu konuda teknik destek alınmalı ve kullanıcı deneyimlerine bakılmalıdır.



SONUÇ VE ÖNERİLER

Özdemir ve İcimsoy'un *Perceived Silence in The Turkish Archives* adlı makalesinde¹¹⁰ yayımladığı ve kitabın diğer makalelerinden anlaşıldığı üzere, geçmişte karşılaşılan arşiv kayıpların tümünün doğal afet, savaş vb. anlaşılabilir durumlardan oluşmadığı aslında asıl sorunun arşiv kavramının ya da tam olarak arşiv yönetim politikalarının zamanında geliştirilip uygulamaya geçilmemesinden kaynaklı yani mevcut yönetimin geç kalınmış kararları ve yanlış uygulamaları neticesinde kaybedilmesi anlatılmaktadır. Bu günkü süreçte fiziksel arşivler için politikaların geliştirildiği ancak aynı geç kalmanın dijital doğan belgelerin arşivi için de söz konusu olduğundan bahsedilir. Bu da bize süreç içinde dijital doğan belge arşivlerin kaybolacağını gösteriyor.

Makaleler genellikle devlet arşivleri yani kamu arşivleri özelinde yazılmış olsa da özel arşivlerde aynı kaderi paylaşmaktadır. Hatta özel arşivler hâlâ kayıp sürecinin içindedir. Belli başlı kurumlar hariç özel arşivler için yapılmış detaylı çalışmalar bulmak oldukça güçtür. Ancak unutmamak gerekir ki özel arşivler tarihsel sürecin en önemli hafıza parçalarıdır. Bu parçalar olmadan geçmişi tarafsız ve eksiksiz resmetmek mümkün değildir.

Bu tez çalışmasıyla özel arşivlerin önemi, özel arşivlerin ilk elde edilmesinden son nihai kullanıcıya ulaştırılmasına kadar geçen süreç içerisinde mevcut durumda neler yapıldığı, karşılaşılan sorunlar nelerdir?, bu sorunların çözümleri neler olabilir?, bu arşivlerin daha iyi yönetilmesi için ne gibi adımlar atılabilir? konuları tartışıldı.

Bu kadar önemli olan belgelerin, süreçlerinin yönetimi için devlet tarafından bir politika geliştirilmesi ve kanunlarla güvence altına alınmasını beklemek doğru bir bakış açısı olmayacaktır. Ayrıca özel arşivlerin içeriği ve malzeme çeşitliliği düşünüldüğünde tüm özel arşivleri eksiksiz kapsayacak bir yasanın oluşturulması ya da politikaların geliştirilmesi çok gerçekçi bir yaklaşım değildir. Ancak bu demek değildir ki özel arşivlerin yönetiminin bir standart içinde süreç yönetimi mümkün olamaz. Kamu kurumları ve diğer kurumlar, bilimsel çalışmalarla birlikte kendi çalışmalarından ve diğer benzer çalışmalardan elde edilen deneyimleri gözden geçirerek ortak bir platformda buluşmalı ve “bu süreçleri nasıl daha iyi yönetebiliriz?” sorusuna cevap aramalıdır.

¹¹⁰ Lale Özdemir, Oğuz İcimsoy. *Perceived silence in the turkish archives: from the ottoman empire to modern republic*, Archival silences : missing, lost and, uncreated archives / edited by Michael Moss and David Thomas, 2021, s.152-165

Bütün bu eksikliklere rağmen özel arşiv çalışmaları gün geçtikçe artsa da bu konuda yapılan çalışmaların aynı ivmede arttığı söylenemez. Kurumlar yapılan her arşiv çalışmasını mevcut literatürde var olan genel arşiv kuralları çerçevesinde gerçekleştirmeye çalışmaktadır. Doğru olan tabi ki budur ancak eksik kalmaktadır. Değişim ve gelişime ayak uyduramayan bilimsel alan çalışmaları bir noktadan sonra yetersiz kalmaktadır. Bu açıdan düşünüldüğünde arşiv alanının alt dalı olan özel arşiv çalışmalarında ortaya çıkan soruların ve çözüm önerilerinin tartışılması ve çıkan sonuçların literatüre kazandırılması gerekmektedir.

Sürecin en başındaki soru “özel arşiv kavramı nedir?” sorusudur. Kesin bir tanımlama yapılamasa bile genel hatlarıyla çerçevesi çizilmiş olan bu kavram içerisinde yer alan belgelerin taşıdığı bilgiler düşünüldüğünde arşivcilik felsefesinin de temelinde var olan bilginin korunması ve geleceğe aktarılması amacı daha fazla önem taşımaktadır. Özel arşivlerdeki belgelerin taşıdığı bilgiler sayesinde kamu arşivlerinde cevap bulamadığımız soruların cevaplarına, daha sübjektif bilgilere ulaşabildiğimiz, kendi tarihimizi daha ayrıntılı şekilde ve farklı bakış açısıyla değerlendirme şansı yakaladığımız kesindir. Ancak tanımın net bir şekilde ortaya konulmaması arşivsel açıdan provenans gibi bazı teknik aksaklıklara neden olmaktadır. Bu da bize belgeleri yorumlarken bazı noktaların eksik kalacağını göstermektedir.

Özel arşivlerin düzenlenmesi ve tanımlanması kapsamında mevcut literatür ve yapılan uygulamalar yeterlidir. Buradaki aksaklıkların başında bu işi yapacak uzman personelin görevlendirilmemesi, bilgi eksikliği gelmektedir. Konu özel arşivler olunca bu alanda deneyimli ve yeterli sayıda uzman personelin bulunmaması ayrı bir sorundur. Kurumlar genellikle bu süreçlerin basit olduğu asıl önemli olanın arşiv malzemesinin sağlanması olduğu mantığıyla hareket etmektedir. Malzemenin sağlama süreçlerinden başlayarak belgenin erişimine kadar olan tüm süreçler uzmanlık bilgisi isteyen süreçlerdir. Dolayısıyla uzman bir arşivcinin bu süreçlerin en başından beri yer alması daha sonra ortaya çıkması muhtemel sorunları da çözecektir. Aksi durumda zor olan süreç daha da zorlaşacak hatta geri dönülemez hatalara yol açacaktır.

Eksiksiz bir şekilde tanımlanmış ve muhafaza altına alınmış özel arşiv koleksiyonlarının aynı titizlikle erişim süreçlerinin tasarlanması ve kullanıcıyla buluşturulması gerekmektedir. Buradaki kullanıcı ifadesi bu bilgiye ihtiyaç duyan herkesi kapsamaktadır. Bilgi toplumu olmanın kriterlerini göz önüne aldığımızda kişilerin bilgiye hiçbir engel (din, dil, ırk, cinsiyet farketmeksizin hukuki, mali, teknolojik, coğrafi, vb.

engeller) olmadan ulaşmaları esastır. Bilgi hizmeti sunan kurumlar bu mantıkla erişim şartlarını belirlemeli, altyapılarını ve hizmet politikalarını bu yönde oluşturmalarıdır.

Sürecin en başından başlayarak belirli bir standart çerçevesinde yürütülmesi, detaylı iş planlarının hazırlanması, yapılan her işin kayıt altına alınması, geçmiş örnekler incelenerek karşılaştırma yapılması ve bu işlerin kurum politikasına dönüşmesi başarılı bir özel arşiv yönetiminin anahtarıdır.

Tüm süreçlere hâkim uzman arşivci, yeterli zaman, mekân ve bütçenin olması başarılı bir özel arşiv koleksiyonu oluşturmak ve sürekliliğini sağlamak için yeterli değildir. Karar alma noktasında olan yöneticilerin özel arşivlere bakış açısı ve deneyimi bu alanda yapılan çalışmaları doğrudan etkileyecektir. En nihayetinde bütün bu süreçleri mümkün kılacak kararlar almaya yetkili makam yönetim makamıdır. Yönetim tüm süreçlere hâkim olmayabilir ancak daha özel alt alanlarla ilgili konularda uzman kişilerin görüşlerine başvurarak daha doğru kararlar alabilir.

Kurumlar özel arşiv çalışmalarıyla ilgili başarısızlık vb. gibi durumların kayıt altına alınmasını ve duyurulmasını istememektedir. Bu sebeple içinde bulunduğum ve birebir gözlemlediğim ve tez içerisinde genel olarak bahsetmek zorunda kaldığım bazı durumlar için kaynak gösterilememiş ve kurum isimleri verilememiştir. Ancak bu tecrübelerin de bir şekilde kayıt altına alınması bu hatalara yeniden düşmemek hatta yeni politikalar geliştirebilmek için önemlidir. Özel arşiv konusunda yapılan her çalışma, her soru ve sorun geliştirilecek politkanın bir maddesi olarak karşımıza çıkacaktır.

KAYNAKÇA

- Anameriç, Hakan, *Özel Arşivler; Türleri ve Türkiye'den Örnekler*, 45. Kütüphane Haftası: VEKAM, Türkiye'de arşivler ve arşivcilik uygulamaları, 2-3 Nisan 2009, Ankara, bildiriler, Vehbi Koç ve Ankara Araştırmaları Merkezi (VEKAM) yayınları, 2011.
- Aren, Tülin, *Özel Arşivler ve Kamu Arşivleri İle İlişkileri*, I. Milli Arşiv Şurası: Tebliğler-Tartışmalar. 20-21 Nisan 1998 Ankara, Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1998.
- Arşivcilik Terimleri Sözlüğü*, haz. Bekir Kemal Ataman, Librairie de Pera Yayınları, İstanbul, 1995.
- Ataman, Bekir Kemal, *Özel Arşivler*, Archimedia, 4, 1994. <http://www.tcsbat.org/bka/ArchiMedia/ARMD04.html> [Erişim tarihi: 08.01.2022].
- Baruh, Lorans Tanatar, *Türkiye'de Özel Arşivlerin Oluşumu Üzerine Bazı Düşünceler*, İsmet Binark Armağanı, ed., İshak Keskin, Ş. Nihal Somer, Nizamettin Oğuz, Türk Edebiyat Vakfı Yayınları, İstanbul, 2015.
- Brunton, Paul, Robinson, Tim, *Arrangement and Description, Keeping Archives*, ed. Judith Ellis, Society of Australian Archivists, Melbourne 1993.
- Çiçek, Niyazi, *E-Devlet Stratejisi Bağlamında Elektronik Belge Yönetimi İçin Yazılı Politika Gereksinimi: Türkiye'deki Uygulamalar Üzerine Bir İnceleme*, Türk Kütüphaneciliği, Cilt: 34, Sayı: 3, 2020.
- Dağdaş, Yasemin, *Elektronik Belge Tanımlaması ve Uluslararası Elektronik Belge Tanımlama Standartları*, Marmara Üniversitesi, Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 2005.
- Dağlı, Tuğba, *Özel Arşivler Konferans Dizisi: Taha Toros Arşivi*, 2019, <http://kadineserleri.org/ozel-arsivler-konferans-dizisi-taha-toros-arsivi-6-subat-2019/>, [Erişim tarihi: 02.07.2023]
- Davaz, Aslı, *Bir Kadın Arşivini Okuma Denemesi: Necile Tevfik Arşivi Açıklamalı Kataloğu (1924-1954)*, Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları, İstanbul, 2019.
- Davaz, Aslı, *Özel Arşivlerin Kurumsallaşması*, Bilgi ve Belge Çalışmaları: Özel Arşivlerde Teori ve Uygulama, ed. Tuba Karatepe, Elif Yılmaz Şentürk, Varol Saydam, Hiperlink Yayınları, İstanbul, 2017.
- Dearstyne, Bruce W., *Arşivsel Girişim*, çev. Mustafa Akbulut ve Oğuz İcimsoy, yayımcı yok, İstanbul, 2001.
- Deren, Abdullah Sencer, *Sanal Ortamda Kültürel Miras Enformasyon Sistemlerinin Kurulması ve Türkiye İçin Durum Analizi*, Yüksek Lisans tezi, İstanbul Teknik Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, İstanbul, 2006
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*, Resmi Gazete (R.G.), tar., 18.10.2019, S. 30922.
- Duranti, Luciana, Franks, Patricia C., *Encyclopedia of Archival Science*, 2015.
- Eldem, Edhem, *Evrak-ı Metrukenin Faydaları, Sınırları, Sorunları, Kişisel Koleksiyonlar: Önemi, Örnekleri ve Kullanıma Sunulması*, 49. Kütüphane Haftasında Yapılan Konuşma, 26 Mart 2013.
- Fisher, Rob, *Donors and Donor Agency: Implications for Private Archives Theory and Practice*, Archivaria, 79, 2015.
- Güler, Neslihan Aracı, *İstanbul'daki Bilgi ve Belge Merkezlerinde Bulunan Şahıs Arşivleri Üzerine Bir İnceleme*, Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 2010.
- Gülmez Saydam, Sinem Ayşe, *SALT Araştırmadaki Mustafa Şemsettin Şeniz Arşivi'nin Sayısallaştırılması ve Kataloglanması*, İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 2015.
- Güner, Özkan, *Özel Arşivlerin Düzenlenmesi: Bir Yol Haritası*, Bilgi ve Belge Çalışmaları: Özel Arşivlerde Teori ve Uygulama, ed. Tuba Karatepe, Elif Yılmaz Şentürk, Varol Saydam, Hiperlink Yayınları, İstanbul, 2017.
- Güner, Özkan, *Sayısal Kütüphane Koleksiyonları: Marmara Üniversitesi Yayınlarının Sayısal Ortamda Hizmete Sunulması için Gerekli Altyapının Oluşturulması*, Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 2013.
- H. Sekine Karakaş, Fatih Rukancı ve Hakan Anameriç, *Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü*, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Yayın Nu: 24, 2009, s. 20.
- İcimsoy, Oğuz, *Türkiye'de Tarih Araştırmaları ve Özel Arşivler*, Şinasi Tekin Armağanı II, Jurnal of Turkish Studies-Türklük Bilgisi Araştırmaları, V.31/II, 2007.
- İnceoğlu, Seher, *Sosyal ve Kültürel Boyutuyla Efemera*, İstanbul Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Doktora Tezi, İstanbul, 2019.
- İnci, Handan, *Şahıs Arşivleri Bize Ne Söyler?*, Bilgi ve Belge Çalışmaları: Özel Arşivlerde Teori ve Uygulama, ed. Tuba Karatepe, Elif Yılmaz Şentürk, Varol Saydam, Hiperlink Yayınları, İstanbul, 2017.
- İşli, Nedret, *Özel Arşivlerin, Kitabın, Kütüphanenin Takibinde Olmak, Peşine Düşmek*, Bilgi ve Belge Çalışmaları: Özel Arşivlerde Teori ve Uygulama, ed. Tuba Karatepe, Elif Yılmaz Şentürk, Varol Saydam, Hiperlink Yayınları, İstanbul, 2017.

- Karatepe, Tuba Çavdar, *30 Yıla Saygıyla, Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı 2020 Ajandası*, haz., Aslı Davaz, Selvi Başak Öztürk ve Sibel Servet Sular, İstanbul, 2019.
- Menne-Haritz, Angelika, *Access- The Reformulation of an Archival Paradigm*, *Archival Science*, 1, 2001
- Özdemir, Lale, İcimsoy, Oğuz, *Perceived Silence in The Turkish Archives: From the Ottoman Empire to Modern Republic, Archival Silences: Missing, Lost and, Uncreated Archives*, edited by Michael Moss and David Thomas, 2021.
- Pearce –Moses, Richard, *A Glossary of Archival Records Terminology*, The Society of American Archivist, Chicago, 2005, s.35.
- Rukancı, Fatih, Anameriç, Hakan, Başar, Alparslan, *Arşiv Terimleri*, Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, İstanbul, 2023.
- Rukancı, Fatih, Anameriç, Hakan, Başar, Alparslan, *Arşiv ve Arşivcilik: Kuram, Strateji ve Uygulamalar*, Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, Ankara, 2021.
- Rukancı, Fatih, Koç, Hasan, *Arşivcilikte Genel Tasnif Sistemi ve Bileşenleri = General Arrangement System in Archival Studies and It's Components*, *Bilgi Dünyası*, 11, 2010.
- Ruschinsky, Carmen, *Meaning-Making and Memory-Making in the Archives: Oral History: Interviews with Archives Donors*, *Archivaria*, 84, 2017.
- Sarıcaoglu, M. Esat, *Türkiye 'de Özel Arşiv kavramı ve Bir Örnek: Ekrem Ceyhan 'un Özel Arşivi*, *Kırıkkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, C. 3, S. 2, 2013.
- Saydam, Varol, *İstanbul Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü 'nde Bulunan Ahmet Hamdi Tanpınar Evrakının Sayısallaştırılması*, *Bilgi ve Belge Çalışmaları: Özel Arşivlerde Teori ve Uygulama*, ed. Tuba Karatepe, Elif Yılmaz Şentürk, Varol Saydam, Hiperlink Yayınları, İstanbul, 2017.
- Saydam, Varol, *Türkiye 'de Özel Arşivlerin Erişim Sorunları*, Marmara Üniversitesi, Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, Doktora Tezi, İstanbul, 2022.
- Schellenberg, Theodore Roosevelt, *Arşiv İdaresi*, çev. Necla İlemin, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Ankara, 1993.
- Şentürk, Burçak, *Arşivcilik: Geçmişin İzlerinden Geleceğin Pusulalarına*, Hiper Yayın, İstanbul, 2021.
- Şentürk, Burçak, *Arşivsel Tanımlama: Arşivi Görünür Kılmanın Vazgeçilmez Unsuru*, İstanbul Üniversitesi, Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi, 11, 2019.
- Şentürk, Burçak, *Kullanıcı Odaklı Arşiv Hizmetlerinin Temel Unsurları- Erişim*, *Bilgi Dünyası*, 12 (2), 2011.
- Torunlar, Mehmet, *Arşiv Kültürü Oluşturmak*, *Bilgi Yönetim Dergisi*, Cilt1, Sayı:2, Ankara Üniversitesi, 2018.
- Yıldız, Kenan, *Özel Arşivlerin Kütüphane Koleksiyonlarındaki Yeri ve Hizmete Sunulması: İSAM Kütüphanesi Örneği*, İsmet Binark Armağanı, İstanbul, 2005.
- A Glossary of Archival and Records Terminology, The InterPARES 2 Project*, 2016: 1,
- AccessIT Dijitalleştirme*, Hacettepe Üniversitesi Uzaktan Eğitim Programı; <http://www.accessit.hacettepe.edu.tr/> , [Erişim tarihi: Haziran 2010.]
- Amerikan Arşivciler Derneği, Conservation, Arşiv Terminolojisi Sözlüğü, (Çevrimiçi) <https://dictionary.archivists.org/entry/conservation.html> [Erişim tarihi: 03.07.2021]
- Cüneyd Kosal *Türk Musikisi Nota Arşivi İSAM 'da*, <https://www.zdergisi.istanbul/makale/cuneyd-kosal-turk-musikisi-nota-arsivi-isamda-446>, [Erişim tarihi: 02.07.2023]
- FOIA. <https://www.archives.gov/foia#:~:text=The%20Freedom%20of%20Information%20Act,in%20executive%20branch%20agency%20records.>
- Freedom of Information Act (FOIA) Reference Guide (2018), The National Archives Museum in Washington, <https://www.archives.gov/foia/foia-guide#determine>, Erişim tarihi: 01.03.2023
- Principles of Access to Archives*, ICA, 2012. https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Access-principles_EN.pdf, (Erişim tarihi: 01.06.2022)
- Sonuç: Sonuç ve sonraki adımlar için tavsiyeler International Council on Archives*, <https://www.ica.org/en/organising-family-archives>, [Erişim tarihi: 01.06.2023]
- State Library of Western Australia, Private Archives, 2022, <https://slwa.wa.gov.au/> Erişim tarihi: 01.06.2023

The National Archives, Advice to Private Archives, t.y. <https://www.nationalarchives.gov.uk/> Erişim tarihi: 01.06.2023

Types of Records in the National Archives' Legal Custody, The National Archives Museum in Washington
<https://www.archives.gov/foia/#:~:text=The%20Freedom%20of%20Information%20Act,in%20executive%20branch%20agency%20records>. Erişim tarihi: 01.03.2023

Understanding Metadata, National Information Standards Organization
<http://www.niso.org/publications/press/UnderstandingMetadata.pdf>, Erişim Tarihi: 01.07.2023



EKLER

EK 1: Özel Arşiv Teslim Tutanağı



KADIN ESERLERİ KÜTÜPHANESİ VE BİLGİ MERKEZİ VAKFI

Mürsel Paşa Caddesi, Fener Vapur İskelesi karşısı tarihi bina

Haliç – Fener / İstanbul

0212 621 81 34 – 0212 523 74 08

TESLİM TUTANAĞI

Tarih:

.... Özel Arşivi'ne ait adet koli arşiv malzemesi Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı adına Hayati Akça tarafından teslim alınmıştır.

Bu tutanak iki suret olarak hazırlanmış olup, ıslak imzalı bir sureti bağışçıya teslim edilmiştir.

Teslim Eden

Teslim Alan

EK 2: Özel Arşiv Teslim Tutanağı (Envanterli)



Kadın Eserleri
Kütüphanesi ve
Bilgi Merkezi
Vakfı

Arşiv ve Koleksiyon Bağışı Teslim Tutanağı

Bağışlayanın Adı ve Soyadı :

Mesleği :

Dâhil Edileceği Bölüm :

Arşiv Sıra Numarası :

Bağışlanma Tarihi :

Bağışı Sağlayan :

Teslim Tarihi :

Envanter Sorumlusu :

Bağışlanan Arşiv / Koleksiyon Malzemesi Listesi

1-

Teslim Eden

Teslim Alan

EK 3: Özel Arşiv Fon Tanımı



Kadın Eserleri
Kütüphanesi ve
Bilgi Merkezi
Vakfı

ÖZEL ARŞİV KOLEKSİYONU



Süreyya AĞAOĞLU
(1903-1989)

Avukat, Siyasetçi, Aktivist

SÜREYYA AĞAOĞLU ARŞİVİ

© Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı. Tüm hakları saklıdır.

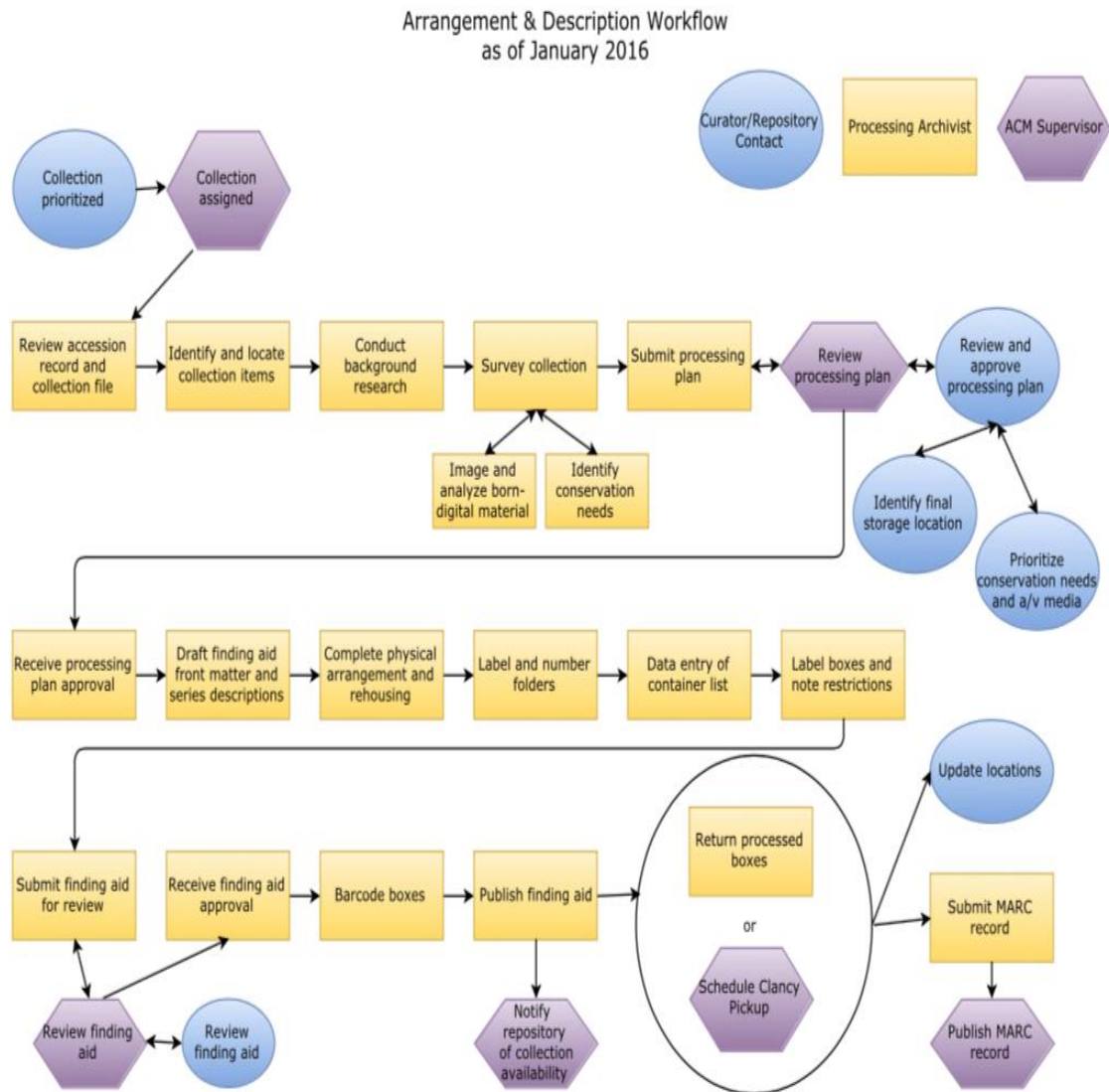
ARŞİV ÖZETİ

- Arşiv Mekânı:** Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı – Özel Arşiv Koleksiyonu / İstanbul-Türkiye
- Arşivin Yaratıcısı:** Süreyya Ağaoğlu
- Arşivin Adı:** Süreyya Ağaoğlu Arşivi
- Bağış Tarihi:** 15 Ekim 1997
- Arşivin Sağlanması:** Yeğeni Mete Taşkiran ve kız kardeşi Dr. Gültekin Ağaoğlu'nun katkılarıyla bir araya getirilip bağışlanmıştır.
- Arşivin Kapsamı ve İçeriği:** Süreyya Ağaoğlu Arşivi'nde, ailesi (babası Ahmet Ağaoğlu, annesi Sitare Ağaoğlu, kardeşleri Tezer Taşkiran, Abdurrahman Ağaoğlu, Samet Ağaoğlu, Gültekin Ağaoğlu), yakın akrabaları ve yakın arkadaşları ile mektuplaşmalarından, ailesine ait kişisel dosyalardan, ilkokuldan üniversite mezuniyetine kadar geçen süreci kapsayan eğitim hayatı ve Şura-yı Devlet'ten serbest avukatlığa uzanan mesleki kariyerine ilişkin belgelerden oluşmaktadır. Bunlara ek olarak, pasaport, günlük, kimlik gibi özel belgeler, davetiyeler, yılbaşı tebrik kartları, fotoğraflar, kurucusu olduğu Üniversiteli Kadınlar Derneği tarafından verilen yıldız işlemeli seramik plaket, Uluslararası Kadın Hukukçular Federasyonu, Çocuk Dostları Derneği, Süreyya Ağaoğlu'nun ikinci başkanı olduğu Uluslararası Avukat Kadınlar Derneği gibi örgütlenmelere ait belgeler, katılmış olduğu konferans ve sempozyumlarla ilgili belgeler, eski harfli Türkçe kitaplar, bültenler, akademik makaleler, gazete ve dergi yazıları ve çalışma notları ile vefatı sonrası yayımlanan haber ve yazılar olmak üzere çeşitli belgeler arşivde bulunmaktadır. Arşivin kataloğu, Ağaoğlu ailesinin maddi desteğiyle, 2010 yılında Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı ve İstanbul Barosu'nun ortak yayını olarak *Avukat Süreyya Ağaoğlu "Bir Ömür Böyle Geçti" Arşiv Kataloğu 1898-1992* adıyla yayımlanmıştır.

Arşivin Kapsadığı Dönem: 1898-1992
Arşivin Uzunluğu: 8,26 metre raf uzunluğu
Arşiv Kimlik Numarası: 10001

EK 4: İş Akış Şeması

Work Flow



EK 5: Süreç Planı

Processing Plan

Collection Information:

Collection Title				Repository	
Call Number		Accession Number(s)		Date	
Extent	include a/v and born-digital assets				
Current Location			Storage Location	TBD by repository contact	
Archivist			Repository Contact		
Target end date	for large collections, divide into various steps - completion of each series, etc.				

Abstract:

One paragraph describing the collection's creator and contents. Very briefly detail what the person or organization is especially known for, career highlights, and important dates, with an emphasis on aspects documented within the collection. Broadly describe the materials in the collection, with date spans, identifying the activities the collection documents. Give the processor a context for making any arrangement or appraisal decisions.

Research Strength:

One paragraph assessment of the importance and research strengths in the collection and its anticipated use. Take note of any unique items or groups of materials especially suitable for exhibitions and teaching, or helpful for reference queries. This information may be taken from the collection file, curatorial review form, or any project/grant documentation if available.

Acquisition and Rights Information:

Describe any special instructions noted in the deed of gift or Collection File. Indicate any rights, restrictions, or privacy agreements stated in the deed of gift (closed portions of the collection, oral histories without release forms, etc.) Indicate who holds copyright to the material, if known, or when the majority of the material will pass into the public domain, if unknown.

Custodial History:

If known, describe the provenance of the accession or collection prior to its transfer to NYU, including a previous location, donor information, and information on who packed and/or physically moved the materials.

Arrangement:

Describe the current arrangement of the collection at the time of survey, if an order exists. If you plan to rearrange the collection, intellectually or physically, detail in a few sentences the overall proposed arrangement scheme, and list proposed series and

subseries if applicable. Include the degree of proposed arrangement and description at each level (i.e. series, box, folder), and details of 2nd level division within large series that may help keep the processor oriented in a large collection.

Analysis and Scope:

Draft a collection-level scope and contents note, identifying the functions or activities that generated the materials, document types, date ranges, and the subjects covered. Identify significant gaps or silences in the collection and the impact of these gaps on the scope of the collection. Silences may be intentional or unintentional, resulting in certain narratives diminished or excluded. For series and large subseries, include one or two sentence scope notes as well. This description does not have to be publication-ready, but should serve as a building block for the descriptive matter in finding aid. Also note any special requirements for accessing the collection, whether while processing or in the reading room, such as specialized subject knowledge or language proficiency. Note which languages and scripts are present in the collection and identify someone in the Division of Libraries who can help with the basic language or script identification, folder title translation, or transliteration.

Processing Work:

Paragraph on physical arrangement and rehousing work for the entire collection, describing what actions are needed in order to finish processing.

For each series or subseries, briefly describe the current physical arrangement of the material, then all actions that the processor should take that are not covered in the directions for the entire collection. This could include the order materials should be placed in (if any reordering is needed). If the series is large or the organization is unclear, it can be helpful to provide a list of level 2 or 3 divisions so they know what to look for as they work. If the processor will be arranging the materials, include the box numbers to aid in the initial sorting.

Racist, colonialist, ableist, sexist, homophobic, transphobic, or other problematic language in creator-supplied file titles should be noted here. Propose whether the original titles are to remain, or will be edited during the creation of the file inventory for the finding aid.

For collections with audio-visual and born-digital materials, include an explanation of the physical inventory, imaging, and analysis needed for description and intellectual arrangement.

Collection has good labels on all folders, though lacks consistent arrangement. Proposal will be to divide into two series and arrange folders alphabetically. Original folder titles will be used, with any descriptive enhancements placed in square brackets as necessary.

Series 1: Correspondence (Box #s)

Folders currently in no discernable order, with folder labels indicating name of correspondent. Refolder, maintaining donor folder names, and put in alphabetical order by correspondent last name.

Privacy Issues and Sensitive Materials:

Indicate any potential privacy issues identified in surveying the collection such as sensitive personal material, social security numbers, current bank account information, et cetera. Also identify any documents that could potentially be classified or protected under attorney-client privilege and/or the work-product doctrine.

Separations:

List any materials to be separated and the box numbers where they are located. Materials that are often separated to general collections include books, bulletins, periodicals, and other publications.

Weeding and Appraisal:

Indicate if portions of the collection are candidates for weeding (extensive duplicates, tax documents, receipts, etc) or for appraisal decisions (series not of high research value that may be removed or sampled) and the box numbers where they are located.

Preservation Issues:

List any preservation issues identified in surveying the collection, how they will be addressed, or indicate if the Preventive Conservator should be consulted. This can include items in need of treatment, odd-sized items that will need housing, uncommon formats that you are unsure how to house, etc.

Supplies:

Indicate anticipated supplies needed to process collection, especially over-sized or odd-sized boxes that will need to be ordered, especially for the collection.

EK 6: Süreç Kontrol Listesi

Processing Checklist

Collection Name:		Repository:	
Call Number:		Archivist:	
Accession Number(s):		Date Assigned:	

The following tasks should be completed for each collection assigned to you for processing. Enter the date of completion to check the task off the list, or enter *n/a* if the task doesn't apply to a particular collection. Save the completed checklist in the collection file.

Date Completed	Task
	Review electronic accession record and collection file from repository
	Identify and locate all collection items
	Begin background research
	Survey collection
	Draft processing plan
	Processing plan approved
	Draft finding aid front matter and series descriptions (if applicable)
	Physical rearrangement and rehousing
	Label and number folders
	Enter container list
	Label boxes and note restrictions
	Review and revise finding aid
	Complete post-processing assessment record
	Submit finding aid for review
	Finding aid approved
	Barcode boxes and scan barcodes
	Submit MARC record for cataloging
	Publish finding aid
	Notify repository
	Return boxes or add to Clancy pickup queue
Notes (optional)	

EK 7: İş Planı – İş Dağılım Şablonu

Processing Plan Work Breakdown Template

	Collection Title									
WBS	Task	Start Date	Target End Date	Actual End Date	Days under/over	Total days	Estimate	Extent	Staff Assignment	Notes
1	Initial									
1.1	Review Collection File					0				
1.2	Inventory Boxes									
1.3	Survey									
1.4	Draft Processing Plan									
2	Series I									
2.1										
2.2										
2.3										
3	Series II									
3.1										
3.2										
3.3										
4	Series III									
4.1										
4.2										
4.3										
5	Collection-Level									
5.1										
5.2										
5.3										
6	Wrap-Up									
6.1										
6.2										
6.3										

EK 8: Envanter Şablonu

Survey Template

Box	Type	Size	Box Label	Contents	Dates	Potential Issues



ÖZGEÇMİŞ

Özkan GÜNER

İlk ve ortaöğretimini Sakarya’da tamamladı. 2002 yılında, İstanbul Teknik Üniversitesi Denizcilik Meslek Yüksek Okulu Güverte Programını bitirdi. 2002-2004 yılları arasında Eskişehir - Anadolu Üniversitesi Kamu Yönetimini ikinci sınıfa kadar devam etti. 2004-2009 yılları arasında Marmara Üniversitesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü’nden mezun olduktan sonra, aynı bölümde lisansüstü çalışmalarına devam etti. “Kütüphane Koleksiyonlarının Dijitalleştirilmesi” konulu teziyle tamamladığı yüksek lisansı sonrasında, Özel Arşivler konusunda doktora çalışmasına başladı. Anadolu Üniversitesi, Açıköğretim Fakültesi, Yönetim Bilişim Sistemleri bölümüne eğitim almaya devam ediyor.

TRT Arşivi, Kadıköy Belediyesi Evlendirme Dairesi Arşivi, Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı, 2010 Avrupa Kültür Başkenti İstanbul / İstanbul Kadın- Kadın İstanbul Projesi, Marmara Üniversitesi Nadir Eserlerin Dijitalleştirilmesi Projesi, Marmara Üniversitesi Kurum Arşiv çalışmaları, Boğaziçi Üniversitesi Halet Çambel Özel Arşivi Envanter Çalışması, özel arşivlerin düzenlenmesi ve envanter hazırlanması gibi kurum ve projelerde çeşitli sorumluluklarla yer aldı. Özel arşiv ve kişisel kütüphane düzenleme çalışmaları gerçekleştirdi.

2012-2020 yılları arasında Marmara Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Uzman kadrosunda, Marmara Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi destek biriminde 8 yıl görev yaptı. Bu görevin ardından Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı ve Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında Öğretim Görevlisi olarak çalışmalarına devam etmektedir.