

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ ANABİLİM DALI

TÜRKİYE MİLLÎ ARŞİV AĞI İÇİN BİR MODEL ÖNERİSİ

Doktora Tezi

Fatih SÜKÜT

Ankara, 2024

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ ANABİLİM DALI

TÜRKİYE MİLLÎ ARŞİV AĞI İÇİN BİR MODEL ÖNERİSİ

Doktora Tezi
Fatih SÜKÜT

Tez Danışmanı
Prof. Dr. Hakan ANAMERİÇ

Ankara, 2024

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ ANABİLİM DALI**

TÜRKİYE MİLLÎ ARŞİV AĞI İÇİN BİR MODEL ÖNERİSİ

Doktora Tezi

**Tez Danışmanı
Prof. Dr. Hakan ANAMERİÇ**

TEZ JÜRİSİ ÜYELERİ

Adı ve Soyadı

- 1- Prof. Dr. Hakan ANAMERİÇ**
- 2- Prof. Dr. Coşkun POLAT**
- 3- Prof. Dr. Fatih RUKANCI**
- 4- Prof. Dr. Saime Özlem GÖKKURT DEMİRTEL**
- 5- Prof. Dr. Sacit ARSLANTEKİN**

**Tez Savunması Tarihi
22.01.2024**

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne

Prof. Dr. Hakan ANAMERİÇ danışmanlığında hazırladığım “Türkiye Millî Arşiv Ağı İçin Bir Model Önerisi (Ankara.2024)” adlı doktora tezimdeki bütün bilgilerin akademik kurallara ve etik davranış ilkelerine uygun olarak toplanıp sunulduğunu, başka kaynaklardan aldığım bilgileri metinde ve kaynakçada eksiksiz olarak gösterdiğimi, çalışma sürecinde bilimsel araştırma ve etik kurallarına uygun olarak davrandığımı ve aksinin ortaya çıkması durumunda her türlü yasal sonucu kabul edeceğimi beyan ederim.

Tarih: 21.02.2024

Fatih SÜKÜT

ÖNSÖZ

Geçmiş ile gelecek arasında anlamlı bir bağ kurulmasının en somut aracı millî arşivlerdir. Millî arşivlerin varlığı başta bireyin, sonra onun oluşturduğu toplumun ve en nihayetinde devletlerin nereden geldiğini, hangi değerlere sahip olduğunu ve hangi yöne gitmesi gerektiğini açıkça göstermesi açısından tarihî, hukukî, iktisadi, kültürel, siyasal, sosyal, sanatsal ve toplumsal rehberlerdir. Bu rehberler insanların, toplumların ve devletlerin geçmişini anlamasına, özümsemesine, mevcut ve muhtemel potansiyelinin farkına varmasına ve geleceğe yöne vermesine yardımcı olmaktadır.

Bu açıdan değerlendirildiğinde zengin bir arşiv belgesi büyüklüğüne sahip Türkiye Cumhuriyeti'nin söz konusu arşivleri ülke genelinde belirli şartlarda ve standartlarda korumasının, uygun ortamlarda muhafaza etmesinin ve erişime açılmak üzere hazır hale getirmesinin millî bir gereklilik olduğu düşünülmektedir. Bu anlamda konuya bütüncül bir bakış açısıyla yaklaşarak konu üzerinde bir faaliyet birliğinin ve buna ilişkin bir dönüşümün sağlanması ancak millî bir arşiv ağı oluşturulması ile mümkün olacaktır.

Çalışmada bu doğrultuda ulusal arşivcilik hizmetlerinde mevcut durum ve bu hizmetlerin belirli standartlarda yerine getirilmesine yönelik ihtiyaçlar ortaya konarak ülkeye özgü en uygun millî arşiv ağı modelinin önerilmesi amaçlanmıştır. Çalışma boyunca bilimsel literatür, ulusal durum ve uluslararası örnekler araştırılmış ve incelenmiştir. Bu kapsamda çalışmada nitel araştırma yöntemleri kullanılmıştır. Çalışmanın özünü üçüncü ve dördüncü bölüm oluşturmaktadır. Üçüncü bölümde konu kapsamında seçilen uluslararası yabancı devlet arşiv kurumlarının, dördüncü bölümde ise T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı ve ulusal arşiv hizmetleri anlamında önde gelen kurum ve kuruluşlardan seçilen örneklerin; faaliyetleri,

uygulamaları, fiziksel yapıları, teknik altyapıları, personel olanakları ve mevcut mevzuatı incelenmiştir. Konuya ilişkin yabancı örneklerin incelenmesinde doküman analizi, ulusal durumun ortaya çıkarılması ve örneklerin incelenmesinde ise doküman analizi, görüşme ve gözlem veri toplama yöntemleri kullanılmıştır. Sonuç olarak çalışmada ilgili mevzuat, mevcut durum, ülke yönetim şekli ile diğer etkenler de göz önüne alınarak Türkiye’ye özgü bir “Millî Arşiv Ağı Modeli” oluşturulmuştur.

Çalışma boyunca beni yönlendiren, zorlandığım zamanlarda motive olmamı sağlayan ve öğretmen öğrenci ilişkisinin yanında yeri geldiğinde arkadaş olan danışmanım Sayın Prof. Dr. Hakan ANAMERİÇ’e ve tez çalışması süresince bilimsel katkıları yanında süreç boyunca yapıcı tavır ve davranışlarıyla beni destekleyen Tez İzleme Komitesi üyeleri Sayın Prof. Dr. Fatih RUKANCI ile Sayın Prof. Dr. Coşkun POLAT’a sonsuz teşekkürlerimi sunarım. Çalışmanın Savunma Jürisinde yer alan Sayın Prof. Dr. Saime Özlem GÖKKURT DEMİRTEL ve öğrenim hayatımın her anında destekleri ile yanımda olan Sayın Prof. Dr. Sacit ARSLANTEKİN’e katkılarından dolayı teşekkürü bir borç bilirim.

Son olarak eğitim-öğretim hayatım boyunca olumlu-olumsuz içinde bulunduğum her anımda yanımda ve sıkıntılara ortak olan sevgili annem, sevgili eşim, kardeşlerim ve arkadaşlarımdan hakkını ödeyemem. İyi ki varlar. Çalışmanın son döneminde dünyaya gelen biricik kızım Defne seni seviyorum, hayatımıza sevinç kattın.

Bu vesile ile zamanın zor şartlarına rağmen bize çağdaş bir ülke bırakan Gazi Mustafa Kemal Atatürk ve silah arkadaşlarını rahmetle anıyorum. Sonsuza dek özgür ve aydınlık bir Türkiye’de yaşamak dileğiyle.

Fatih SÜKÜT

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	i
İÇİNDEKİLER	iii
KISALTMALAR DİZİNİ	vi
TABLOLAR DİZİNİ	viii
ŞEKİLLER DİZİNİ	ix
I. BÖLÜM: GİRİŞ	1
I.1. Konunun Önemi	1
I.2. Araştırmanın Amacı	8
I.3. Araştırmanın Problemi ve Araştırma Soruları	10
I.4. Araştırmanın Hipotezi	13
I.5. Araştırmanın Kapsamı	14
I.6. Araştırmanın Yöntemi	16
I.7. Araştırmanın Düzeni	20
I.8. Kavramlar ve Tanımlar	22
I.9. Temel Kaynaklar	26
II. BÖLÜM: MİLLÎ ARŞİV AĞI KAVRAMI VE TÜRKİYE	30
II.1. Millî Arşiv Ağı Kavramı ve Kapsamı	30
II.2. İdarî Yapılanma	35
II.3. Coğrafi Yapılanma	39
II.4. Malî Yapılanma	41
II.5. Mevzuat	44
II.6. İnsan Kaynakları Planlaması	48
II.7. Donanım, Araç-Gereç ve Yazılım	49
II.8. T.C. Devlet Arşivleri Başkanlığı	51
II.8.1. Tarihçe	51
II.8.2. İdarî ve Teknik Yapılanma	54
II.8.2.1. Fiziksel Yapısı	55
II.8.2.2. Teşkilat Yapısı	56
II.8.2.3. Teknolojik Altyapısı	56
II.8.2.4. İnsan Kaynakları Yapısı	57
II.8.2.5. Mevzuat Kapsamındaki Sorumlulukları	58
II.8.2.6. Faaliyet ve Hizmetleri	63

III. BÖLÜM: YABANCI DEVLET ARŞIV KURUMLARI VE MİLLÎ ARŞIV AĞINA YAKLAŞIMLAR	71
III.1. Almanya Federal Arşivleri.....	71
III.2. Fransız Ulusal Arşivleri	80
III.3. İngiliz Ulusal Arşivleri.....	86
III.4. Rusya Federasyonu Devlet Arşivi.....	94
III.5. Yabancı Devlet Arşiv Kurumları Hakkında Değerlendirme	100
IV. BÖLÜM: MİLLÎ ARŞIV AĞI GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK BİR ARAŞTIRMA, BULGULAR VE DEĞERLENDİRMELER.....	106
IV.1. DAB ve Yükümlü Kurumlar Çerçevesinde Bir Araştırma.....	106
IV.2. Kurumlar Bazında Bulgular ve Değerlendirmeler	113
IV.2.1. Devlet Arşivleri Başkanlığı.....	115
IV.2.1.1. Değerlendirme (Devlet Arşivleri Başkanlığı)	127
IV.2.2. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı (ÇŞİDB).....	132
IV.2.2.1. Genel Evrak ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü (ÇŞİDB).....	132
IV.2.2.1.1. Değerlendirme (ÇŞİDB).....	143
IV.2.2.2. Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü (TKGM).....	144
IV.2.2.2.1. Değerlendirme (TKGM).....	165
IV.2.3. Dışişleri Bakanlığı.....	169
IV.2.3.1. Değerlendirme (Dışişleri Bakanlığı)	169
IV.2.4. İçişleri Bakanlığı	172
IV.2.4.1. Arşiv Şube Müdürlüğü (İçişleri Bakanlığı).....	173
IV.2.4.1.1. Değerlendirme (İçişleri Bakanlığı).....	181
IV.2.4.2. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü (NVİGM)	183
IV.2.4.2.1. Değerlendirme (NVİGM).....	194
IV.2.5. Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı (TÜİK).....	196
IV.2.5.1. Evrak ve Arşiv Müdürlüğü ve Kurum Kütüphanesi.....	200
IV.2.5.2. Değerlendirme (TÜİK).....	208
IV.2.6. Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı (ABB).....	210
IV.2.6.1. Değerlendirme (Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı).....	215
IV.2.7. Koç Üniversitesi Vehbi Koç Ankara Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (VEKAM).....	217
IV.2.7.1. Değerlendirme (VEKAM).....	224
V. MİLLÎ ARŞIV AĞI MODEL ÖNERİSİ.....	227
V.1. Kapsam.....	227
V.2. İdarî ve Coğrafi Yapılanma.....	228

V.3. Mevzuat.....	230
V.4. Arşivcilik Faaliyetleri.....	231
V.5. Dijital Dönüşüm	234
V.6. İnsan Kaynakları Planlaması	237
V.7. Millî Arşiv Ağı Modeli ve Modeli Oluşturan Öğeler.....	239
VI. SONUÇ VE ÖNERİLER	260
VI.1. Sonuç.....	260
VI.2. Öneriler	284
KAYNAKÇA.....	307
EKLER	329
Ek 1. Katılımcı Kurum/Birim Bilgi Formu.....	329
Ek 2. Yapılandırılmamış Görüşme Soruları.....	330
Ek 3. Kurum Belgelerinde Arşivcilik Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler - Özet Raporlar.....	332
Ek 4. Ankara Üniversitesi Etik Kurul Kararı	362
Ek 5. Ankara Üniversitesi Araştırma İzin Yazısı	363
Ek 6. Aydınlatılmış Onam Formu	364
ÖZET	366
ABSTRACT	369

KISALTMALAR DİZİNİ

ABB	Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı
ADAMANT	Ulusal Arşiv Belgelerinin ve Üst Verilerinin Zaman İçinde Yönetimi (Administration of the Archives Nationales' Records and Their Metadata Over Time)
BETSİS	Belge Tarama Sistemi
CB	Cumhurbaşkanlığı
CBK	Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
CİMER	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi
CONSTANCE	Yeni Elektronik Arşivlerin Korunması ve Muhafazası (Conservation et Stockage des Archives Nouvelles Constituées par L'électronique)
ÇŞİDB	Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı
DAB	Devlet Arşivleri Başkanlığı
DYS	Doküman Yönetim Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
GARF	Rusya Federasyonu Federal Arşivi
ICA	Uluslararası Arşivler Konseyi (International Council on Archives)
INED	Fransız Demografik Araştırmalar Enstitüsü
INSEE	Fransız Ulusal İstatistik ve Ekonomik Araştırmalar Enstitüsü
İŞKUR	Türkiye İş Kurumu
KEP	Kayıtlı Elektronik Posta
KHK	Kanun Hükmünde Kararname
LCC	Birleşik Krallık Danışma Konseyi (The Lord Chancellor's Advisory Council)

MAA	Millî Arşiv Ağı
MHRS	Merkezi Hekim Randevu Sistemi
MİT	Millî İstihbarat Teşkilatı
NVİGM	Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü
PDF	Portable Document Format
RG	Resmî Gazete
SDP	Standart Dosya Planı
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
TBMM	Türkiye Büyük Millet Meclisi
TİKA	Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı
TKGM	Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
TNA	Birleşik Krallık Ulusal Arşivleri (The National Archives)
TS	Türk Standardı
TSE	Türk Standartları Enstitüsü
TÜİK	Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı
VEKAM	Vehbi Koç Ankara Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
VITAM	Hafıza Oluşturması Amacıyla Arşive Devredilen Maddi Olmayan (Soyut) Değerler (Values Intangible Transmitted to The Archive For Memory)
YÖK	Yükseköğretim Kurulu

TABLÖLAR DİZİNİ

Tablo 1. T.C. Devlet Arşivleri Başkanlığı Taşınır ve Taşınmaz Bilgileri.....	55
Tablo 2. Bilgisayar ve İletişim Sistemi Altyapısına İlişkin Sayılar	57
Tablo 3. Bilişim Donanım Cihazlarına İlişkin Sayılar	57
Tablo 4. DAB Personel Statüsü ve Sayısı	58
Tablo 5. Elektronik Ortamda Sunulan Hizmetler	65



ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil 1. Belge Tarama Sistemi Arayüzü.....	70
Şekil 2. Millî Arşiv Ağı Modeli	240
Şekil 3. Arşiv Denetleme Kurulu	244
Şekil 4. Arşiv Konseyi.....	247
Şekil 5. Arşiv Laboratuvarı	248
Şekil 6. Arşivcilik Eğitim ve Uygulama Enstitüsü.....	248
Şekil 7. Devlet Arşivleri Başkanlığı.....	252
Şekil 7. Devlet Arşivleri Başkanlığı Bölge Temsilciliği	252
Şekil 9. Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü	253



I. BÖLÜM: GİRİŞ

Çalışmanın giriş bölümü sırasıyla; araştırma konusunun önemi, amacı, araştırma problem ve soruları, araştırmanın hipotezi, kapsamı, yöntemi, düzeni ile terminoloji ve temel kaynakları içermektedir.

I.1. Konunun Önemi

Arşiv bir kişi, grup veya topluluğun yaptığı iş ve işlemleri sonucu niteliği ne olursa olsun doğal olarak oluşan tüm belgelerdir. Arşivler, sosyal varlık olan insan neslinin sürekliliğini temsil eder ve yaşam şartlarındaki değişikliklere uyumunun kanıtlarıdır. Arşivler, tarih boyunca insanın sahip olduğu şuurlu hafızasının temelidir (Delmas, 1991, s. 1). En kısa tabiriyle arşivler; kişi, kurum ve kurumlar topluluğu olarak organize olmuş devletler için millî bir hafızadır. Aynı zamanda, geleceğe yönelik politikalar geliştirilmesi ve toplumun gideceği yönü göstermesi açısından oldukça etkili araçlardan birisidir. Gelişmiş ülkelerin ulusal arşivcilik faaliyetleri ve hizmetleri konusundaki somut adımları, bu kapsamda değinilecek önemli başlıklardandır. Bu adımların gerçekleştirildiği yıllar, yakın tarihlere dayanmaktadır. Örneğin:

- Fransa'da 1789-1796 yılları arasında arşiv malzemesinin korunması ve kullanılması ilkeleri, sistematik şekilde ele alınmıştır,
- İngiltere'de 17. yüzyılda hak ve ayrıcalıkların kanıtlanabilmesi amacıyla kayıtlar saklanmaktaydı. Fakat somut olarak bakıldığında İngiltere'nin ulusal arşiv kanunu 1838'e dayanmaktadır,
- Venedik Arşivi, 1610-1611 yıllarında kurularak 1880'den itibaren hizmet vermeye başlamıştır,

- İspanya'da modern arşivcilik çalışmaları, 1939 ve 1947 yıllarında yapılan girişimler ile başlamış olmasına rağmen ilk merkezi devlet arşivi 1542'ye dayanmaktadır (Binark, 1980, s. 25; Keskin, 2016, ss. 51-52; Ovenden, 2022, s. 99).

İlgili ülkelerin günümüz dünyasında eğitim, yaşam standardı ve ekonomik durumları değerlendirildiğinde¹ arşivlerin toplumun geleceğini şekillendirmede ne denli önemli olduğu daha açık anlaşılabılır. Yaşadığımız coğrafyada ve dünyanın üç farklı kıtasında 6 yüzyılı aşkın süre hüküm sürmüş Osmanlı Devleti'nde ise bu konudaki faaliyetler uluslararası örneklerle benzer şekilde 1800'lü yıllara dayanmaktadır. Örneğin;

- 1846 yılında Hazine-i Evrak Teşkilatı kurulmuş, 1849 yılında Hazine-i Evrak Nizamnamesi yayımlanmıştır (Devlet Arşivleri Başkanlığı 2018 Yılı Faaliyet Raporu, 2019).

19. yüzyılda Hazine-i Evrak'ın kurulması ve ilgili nizamnamenin yayımlanmasına rağmen ilerleyen dönemlerde arşiv kaynaklarımızın yönetimi konusunda atılan adımların yeterince somutlaşmadığı da bir gerçektir. En nihayetinde, oransal ve niceliksel olarak artmaya devam eden, hukukî kanıt niteliğine haiz ve toplumun kültürel mirası sayılabilecek arşiv belgelerinin sonraki nesillere uygun teknolojik araçlar ile veya belirli standartlarla aktarılması bakımından gerekli güncel bir millî arşiv yasamızın bulunmaması, bu duruma en somut örnektir.

Osmanlı Devleti'nin varlığının yaklaşık 6 asra dayanması, bulunduğu coğrafyanın farklı uluslara/topluluklara ev sahipliği yapması ve en sonunda Cumhuriyetin ilanı ile günümüze kadar gelen süreç, ülkemizi arşiv belgesi miktarı ve çeşitliliği bakımından oldukça zengin ülkelerden biri yapmaktadır. Ulus olarak sahip olunan arşiv belgesi

¹ Birleşmiş Milletler Dünya Ekonomik Durumu ve Beklentileri 2018 Raporu, https://www.un.org/development/desa/dpad/wp-content/uploads/sites/45/publication/WE-SP2018_Full_Web-1.pdf.

büyüklüğü göz önüne alındığında, günümüze değin tek elden ve planlı bir şekilde yönetiminde eksiklikleri olan ulusal arşivcilik faaliyetleri konusunda T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na (DAB) büyük görev düşmektedir.

Bu süreçte öne çıkan sorunun ulusal temelde bir planlama eksikliğinden kaynaklandığını söylemek yanlış olmaz. Planlama, belirli bir amacın hedefe ulaştırabilmesi için, en uygun hareket biçiminin önceden tespit edilmesidir. Planlama, içinde bulunulan alanın geliştirilmesine ve alandaki ilgili faaliyetlerin çağın gereklerine uygun hale getirilmesine katkı sağlar. Ülkelerin, toplumların ve/veya ilgili kurumların, kuruluşların amacı milletin tarihî mirasını korumak, idarî verimliliği ve enformasyona olan ilgiyi artırmak ve bu enformasyonun dağılımını kolaylaştırmaktır. Planlama, arşiv faaliyetlerinin modernize edilmesine ve modern çağın ihtiyaçlarına uyumlu hale getirilmesine imkân tanır. Arşivler, belgelerin korunmasının yanı sıra ülkelerin geleceklerinin şekillenmesinde de önemli rol oynar. Devletin idarî, sosyal, ekonomik, eğitim, öğretim, kültürel ve hatta politik faaliyetleri üzerinde özel katkıda bulunur. Bir kütüphane tahrip olduğunda oradaki kitapların yerine yenilerini koymak mümkün olabilir ancak arşivlerde yer alan belgeler genellikle tektir ve bunlar tahrip olduğu veya tahrip olmasına göz yumulduğu zaman kayıplar telafi edilemez bir hal alır. Bu sebeple, arşivlerin modernizasyonundaki gecikme, belgelerin yok olması anlamına gelir (Delmas, 1991, ss. 6-8; Binark, 1994, s. 1).

Bu denli önemli bir alanda ülkenin bugününe geldiğimizde ve konuyu güncel mevzuat açısından ele aldığımızda, ihtiyacı veya gerekliliği farklı bilimsel kaynaklarda farklı zamanlarda belirtilen² ve daha önce ifade edildiği üzere; ülkemizde arşivcilik faaliyetlerini düzenleyecek, kapsayıcı bir millî arşiv kanunu henüz bulunmamaktadır.

² Bakınız: İsmet Binark, "Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri", Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1980. Fikret A. Ar, "Yeni Bir Arşiv Yasası ve Arşivin Yeniden Örgütlenmesi İçin Modeller", Amme İdaresi Dergisi, 15(4), ss. 1-19, 1982. İshak Keskin, "Türkiye İçin Bir Arşiv Kanunu Yazmak: Bir Model Önerisi", 1. Baskı, İstanbul: Yeditepe Yayınları, 2012. İshak Keskin, "Arşiv Kanunlarının Anatomisi", 1. Baskı, İstanbul: Yeditepe Yayınları, 2016.

Modern arşivcilik uygulamaları çerçevesinde ulusal bir arşiv kanunun bulunmaması ülkemiz arşivcilik faaliyetlerinin geliştirilmesine önemli bir engel teşkil etmektedir.

Bu eksiğe rağmen mevzuatımızda; 16 Mayıs 1988 tarihli mülga yönetmelik yerine yayımlanan 18 Ekim 2019 tarihli “*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*” ve 4 Ekim 1988 tarihli mülga “*Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun*” yerine yayımlanan “*11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi*” bulunmaktadır. Ülke arşiv hizmetlerinden sorumlu DAB'ın, söz konusu kararname ile idarî olarak yeniden yapılandırılmış ve mevzuat anlamında güçlü bir konuma getirilmiş olması önemli bir gelişmedir. Ülkede arşivcilik faaliyetlerinin ne denli önemli olduğunu göstermesi açısından DAB'ın, kararnamede belirtilen başlıca görevlerini kısaca ifade etmek gerekirse:

- Ulusal arşiv niteliğine sahip olabilecek devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü arşiv malzemesini tespit etmek, toplamak, tasnif ve tercüme etmek, uygun ortamlarda saklamak ve erişime sunmak,
- TBMM ve MİT Başkanlığı arşivleri haricindeki tüm kamu kurum ve kuruluşlarının hazırladıkları imha listelerine uygunluk görüş vermek,
- Standart Dosya Planı (SDP) ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) konuları başta olmak üzere arşiv iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülüp yürütülmediğinin belirlenmesi amacıyla denetleme çalışmaları yapmak,
- Karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik eğitim ve rehberlik hizmetleri sunmak,

- Devlet Arşiv Ağını (DAA) ve Devlet Arşivi Veri Merkezini (DAVM) oluşturmak, koordine etmek, araştırmaya açık bilgi ve belgeleri kullanıma sunmak,
- Arşivlerden yararlanılmasında kullanılmak üzere usul ve esasları belirlemek ve bu kapsamda arşivlere erişimi artırmak,
- Belge yönetimi ve arşivcilik alanında araştırma yapmak ve yaptırmak; rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmetlerini sunmak, yerli ve yabancı kuruluşlar ve üniversiteler ile işbirliği yapmak,
- Arşiv belgelerinde tahribatı önleyici tedbirleri almak, arşiv laboratuvarı kurmak veya hizmetini satın almak ve arşiv belgelerinin tamir, koruma ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak,
- Arşivlerde uluslararası standartları gözeterek yenilikçi yaklaşımlarla mikrofilm ve dijitalleştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine yönelik usul ve esasları belirlemek, rehberlik yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak (Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında..., 2018, s. 3).

DAB'ın vizyonu ve misyonu ise kurumun 2018 Yılı Faaliyet Raporu'nda şu şekilde ifade edilmiştir:

- vizyonu; ülkemiz arşivlerini tek çatı altında toplamak ve arşivcilik faaliyetlerinde dünyada referans bir kuruluş olmak,
- misyonu; arşivcilik faaliyetlerinde standartlar oluşturulmasını sağlamak, güncel teknolojik imkânlardan faydalanılarak topluma güvenli, kaliteli ve hızlı arşiv hizmetleri sunmaktır.

Hâlihazırda Devlet Arşivleri Başkanlığı görevini yürüten Prof. Dr. Uğur Ünal, Anadolu Ajansına 2018 yılında verdiği mülakatta³ yeniden yapılanmanın kapsamını şu şekilde özetlenmiştir; “yeniden yapılanma, mevzuat hazırlığı, iş ve işlemlerin belirlenmesi ve bu çerçevede insan kaynağı planlamasını da içeren bir süreçtir”. Özellikle DAB’ın amaç ve görevleri dikkate alındığında faaliyetlerinin temel olarak iki koldan yürütülmesi gerektiği ortaya çıkmaktadır:

- Ulusal arşive konu malzemenin devralınması, tasnif edilmesi ve devlet politikası çerçevesinde araştırmacıların erişimine açılması görevlerinin yürütülmesi,
- Kamu kurumlarında basılı ve elektronik ortamda üretilen veya dijitalleştirilerek sonradan elektronik ortama aktarılan belgelerin yönetiminin denetlenmesi, bunların yönetimine rehberlik edilmesi ve bu süreçte karşılaşılan sorunlara çözüm bulunması görevlerinin yürütülmesidir.

Öte yandan literatürde yapılan çalışmalara göz atıldığında, devletlerin millî arşiv yönetimlerinde bir devlet arşiv sistemi veya ağı kurmaları gerektiği üzerine vurgu yapan bilimsel çalışmalara rastlanılmaktadır⁴. Kavram olarak devlet veya millî arşiv ağı (MAA), millî sınırlar içerisindeki arşiv malzemesinin tümünü kapsayan bir ağ olarak ifade edilebilir. Bu ağdan, başta kamu kurum ve kuruluşlarında oluşan arşiv belgesi ve kamu arşivlerine devredilen, üzerinde kamunun kontrol ve sorumluluk hakkı olan özel girişim ve şahısların arşivleri anlaşılmaktadır. MAA’nın yapısı ve işleyişi kapsamında ele alınabilecek hususlar ise şu şekilde ifade edilebilir:

³ Bakınız; Prof. Dr. Uğur Ünal’ın Anadolu Ajansı’na 28.08.2018 tarihinde verdiği “Devlet arşivleri yeniden, 2018” başlıklı mülakat, <https://www.aa.com.tr/tr/turkiye/devlet-arshivleri-yeniden-yapilandiriliyor/1240672>.

⁴ Bakınız: Eric Ketelaar, “Archival and Records Management Legislation and Regulations: A RAMP Study With Guideliness”, for the 7th General Information Programme and UNISIST, Paris, UNESCO, 1985. Bruno Delmas, “Arşivler”, Nihal Somer (Çev.), Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, Yayın No. 12. (3), 1991. İshak Keskin, “Arşiv Kanunlarının Anatomisi”, 1. Baskı, İstanbul: Yeditepe Yayınları, 2016.

- Devletin idarî ve coğrafi yapısı,
- Mahallî ve yerel idarelerin görev tanımları ve yetki derecesi,
- Merkezi yönetimin yetki derecesi,
- İlgili kurumların/idarelerin yasal dayanakları ve yaptırım güçleri (Delmas, 1991, s. 26).

Sonuç olarak, bir ülkede arşiv hizmetlerinin ve arşivciliğe yönelik faaliyetlerin standartlaştırılarak tek elden planlanması ve yönetilmesi, ülke arşiv belgelerinin uygun koşullarda saklanması ve gelecek nesillere aktarılmasında gizlidir. Bunun gerçekleşmesi için ülkeye özgü uygun bir MAA'nın planlanması, kurulması ve ilgili kurum ve kuruluşlara da bu doğrultuda görev, sorumluluk ve bunları yerine getirebilmesi için icra yetkisinin verilmesi gereklidir. Türkiye Cumhuriyeti nezdinde, DAB'ın ilgili mevzuatı vasıtasıyla, diğer tüm kamu kurum ve kuruluşları, mahallî idareler ve özel kurum ve şahıs arşivleri üzerinde konu kapsamında hüküm kurabilecek ve arşivler üzerinde denetleme faaliyetlerinde bulunabilecek bir yetki alanına sahip olduğu açıktır. DAB'ın bu yetkisini kullanarak, ülkeye özgü ulusal/millî bir arşiv ağı kurulmasına öncü olması, ulusal arşivcilik faaliyetlerini; belirleyici/yönlendirici bir kurum⁵ tarafından, tek merkezden ve ortak akılla yönetilen/koordine edilen bir yapıya kavuşturması açısından oldukça önemlidir.

⁵ Türkiye Cumhuriyeti'nde bu konudaki "düzenleyici/belirleyici kurum"un Devlet Arşivleri Başkanlığı (DAB) olduğu ifade edilebilir. DAB, 10.07.2018 tarih ve 30474 sayılı T.C. Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi" ile kurulmuştur. 16.07.2018 tarih, 30480 sayılı T.C. Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi" ile DAB'ın kapsamı özetle: "Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Millî İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı hariç olmak üzere çeşitli adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, vergi muafiyeti tanınan vakıflar ve kamu yararına çalışan dernekler" şeklinde tasvir edilmiştir. Ayrıca aynı Kararnamenin "Görev" başlıklı 5. Maddesinde DAB'a: (1) Devlet arşivlerine ilişkin esasları belirlemek, bunların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek, (2) Devlet ve kişilerin ulusal ve uluslararası haklarını belgelemek ve korumak, (3) Kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgeleri tespit ve tescil etmek, sertifikalandırmak, korumak, gerektiğinde satın alarak Devlet Arşivlerine kazandırmak, bunların tasnifini yaparak araştırmaya açmak" gibi görevler verilmiştir. Bu sebeple çalışmada DAB için "belirleyici/yönlendirici kurum" ifadesinin kullanılmasına karar verilmiştir.

I.2. Araştırmanın Amacı

Araştırmanın amacı; ülkemiz için idarî, malî, coğrafi, teknoloji (bilgisayar sistemleri vb.) ve insan kaynakları açılarından en uygun MAA'nın oluşturulmasına yönelik bir model nerisi ortaya koymaktır. Modelin temeli; konuyla alakalı literatür, Devlet Arşivleri Başkanlığı ile kamu kurum ve kuruluşları nezdinde ulusal arşivcilik faaliyetleri/hizmetleri, ilgili kurumlardan katılımcıların sunduğu bilgi ve görüşleri ile merkezi ya da federal yönetim tarzını benimseyen farklı ülkelere ait bu kapsamdaki faaliyetlerin incelenmesi sonucunda ortaya çıkan deneyimlere/değerlendirmelere dayanmaktadır.

Ulusal arşivcilik hizmetlerinin standart hale getirilebilmesi için, arşivciliğin belge/doküman yönetimi, form yönetimi ve elektronik belge yönetimi faaliyetlerinden itibaren bir sistematığe oturtulması gerekir. Yukarıda belirtilen temel amaç doğrultusunda çalışmada:

- Uygulamadaki elektronik belge yönetim faaliyetleri ile arşivcilik faaliyetlerinin entegrasyonu,
 - Kullanıcı taleplerinin karşılanmasında oluşabilecek sorunların engellenmesi,
 - Kurum faaliyetlerinin aksamasının önüne geçilmesi için gerekliliklerin açığa çıkarılması,
 - lke geneline yayılmış kamu kurum ve kuruluşlarının arşivcilik faaliyetlerinin standartlaştırılmasında sorun oluşturabilecek nitelikli iş gücü eksikliği konusunda Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın ilgili kurumları nasıl destekleyebileceği, bu konuda ne tür faaliyetler düzenleyebileceği, hangi kurumlar ile işbirliği yapılabilceği gibi ülke şartlarına uygun çözüm önerilerinin sunulması
- hedeflenmektedir. Çalışmada, yukarıdaki başlıklara ilave olarak aşağıdaki konuların tartışılması amaçlanmaktadır:

- MAA'nın gerekliliği ve kapsamı,
- Arşiv yönetim ve denetim faaliyetlerinin MAA'da nasıl kurgulanması gerektiği,
- Kamu kurum ve kuruluşlarında dağınık halde bulunan arşivlerin tamamının fiziksel olarak bir araya getirilmesinin veya birleştirilmesinin gerekli olup olmadığı,
- MAA kapsamında Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın bölgesel bir yapılanmaya ihtiyaç duyup duymayacağı,
- MAA kapsamında, hem ağda yer alacak kurumların elektronik ortamda iletişimi hem de dış kullanıcılara arşiv hizmeti sunulması amacıyla çevrim içi ortak bir platformun gerekli olup olmadığı,
- Arşiv hizmetlerinin standartlara göre sunulabilmesi için hangi nitelikte ve unvanda personele ihtiyaç duyulduğu (büro personeli, depo personeli, arşiv uzmanı gibi⁶).

Belirtilen amaçlar, çalışma boyunca literatür taraması kapsamında yapılan araştırma, ilgili örnek ulusal ve uluslararası kurumların/devlet arşivlerinin mevzuatı, stratejik planları, faaliyet raporları, idarî/idare raporlarındaki konuyla alakalı ifade/uygulama ve düzenlemelerinin analizi/değerlendirmesi ile örnek olarak seçilen ulusal kurum ve kuruluşlarda, konuyla alakalı görevlilerin/katılımcıların çalışma kapsamında sunduğu bilgi ve görüşlerin değerlendirme ve analizi ile gerçekleştirilmeye çalışılmıştır.

Ulusal literatürde bu konuda yapılan çalışma sayısı kısıtlıdır. Büyük çoğunluğu 1980 ve 1990'lara dayanmaktadır. Uluslararası literatürde ise, doğrudan ulusal bir arşiv

⁶ Mesleki Yeterlilik Kurumu ile Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın idaresinde/koordinasyonunda, ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak "Arşivci" meslek standardı hazırlanmıştır. Bakınız, Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğ, 2020.

ağı kurulmasına yönelik konuyu ifade eden çalışma sayısı azdır. Bunun yerine, kurulan ulusal arşivcilik düzenleri/sistemleri, bu sistemlerde hangi unsurların yer aldığı ile bu sistemlerin mevzuat, teknik ve idarî anlamda nasıl kurgulandığı veya desteklendiği yer almaktadır. Bu sebeplerle çalışma, ulusal literatüre güncel bir kaynak oluşturması, araştırma kapsamının arşivcilik konusunda önde gelen kurum/kuruluşları ile doğrudan arşivcilik faaliyetlerinde görev alan katılımcıların görüşlerini içermesi açısından oldukça önemlidir.

I.3. Araştırmanın Problemi ve Araştırma Soruları

DAB'ın elinde bulundurduğu ve yönetiminden sorumlu olduğu Osmanlı Devleti'nin kuruluşundan Türkiye Cumhuriyeti'nin ilanına kadar olan sürece ait belgeler ile Cumhuriyetin ilanından günümüze kadar oluşan her türlü arşiv belgesi (bilimsel, ekonomik, hukukî, idarî, kültürel, siyasî ve tarihî) DAB bünyesinde belirli bir düzende tasnif edilerek (gerektiğinde dijitalleştirilerek) kullanıma sunulmaktadır. Aynı zamanda kamu kurum ve kuruluşları, ilgili mevzuat uyarınca belge yönetimi işlemlerinin büyük bir kısmını EBYS ile elektronik ortamda sürdürmektedir. Doküman Yönetim Sistemi (DYS) ve Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi (e-AYS veya AYS) ise az sayıda kamu kurum ve kuruluşunda kullanılmaktadır. Literatürde, kamu kurum ve kuruluşlarınca EBYS'lerin temini süreçlerinde oluşturulan teknik şartnamelerin, TS 13298 standardında⁷ belirtilen özellikler ile yeterince uyumlu olmadığının ifade edildiği araştırmalar bulunmakla birlikte (Kandur, 2011, ss. 6-11; Güler, 2018, s. 17), buralarda kullanılan sistemlerin ilgili standardın asgari özelliklerini barındırdığı, ancak kurum/kuruluşlarca var olan özelliklere yeterince uyulmadığı, buralarda bulunan belgelerin doğru/düzenli bir şekilde yönetilmediği ve arşivcilik faaliyetleri açısından

⁷ Elektronik Belge Yönetim Standardı, <https://www.tse.org.tr/IcerikDetay?ID=946&ParentID=1217>.

büyük bir çoğunlukla değerlendirilmediği ifade edilebilir. Diğer taraftan, kurum/kuruluşların tamamına yakınının bu bağlamda ele alınabilecek DYS veya AYS'lerinin bulunmaması, bulunanlarınsa mevcut durumda birbirleriyle konuşabilir düzeyde olmaması, ulusal elektronik belge ve arşiv yönetimi açısından sorun anlamına gelmektedir. Bu sistemlerde bulunan elektronik belgelerin, bu haliyle DAB tarafından devralınabilmesini mümkün değildir. Ancak bu belgeler, kurum/kuruluşlarca arşivcilik mantığıyla belirli bir düzene ve formata uygun hale getirilmesi halinde DAB tarafından sağlıklı koşullarda devralınması mümkün olabilir. Öte yandan, EBYS'lerde bulunan belgelerin düzenlenmesi, sınıflandırılması ile arşivcilik faaliyetleri bakımından değerlendirilmesi işlemleri zayıf olsa da bu sistemlerin hâlihazırda SDP'ler doğrultusunda kullanılması, çoğunluğunun bir firma üzerinden alınmış olması asgari yeterlilikte buluşabilecekleri ihtimalini güçlü kılmaktadır. Ancak bunun için özellikle kamu kurum ve kuruluşları nezdinde farkındalığın artırılması, belirli bir çaba ve işbirliği gereklidir.

Sonuç olarak mevcut durumun arşiv yönetimi ve hizmetlerinde birliktelik sağlanmasına yeterli olmadığı söylenebilir. Bu çerçevede araştırmanın problemi: “Modern arşivcilik faaliyet ve hizmetlerini benimseyen, her kesime standart olarak uygulayan, ülkenin tamamına ulaştıran, kapsamı dâhilinde üretilen elektronik ve basılı arşiv belgelerinin ilgili standartlar doğrultusunda yönetimini sağlayan, faaliyetleri koordine eden ve denetleyen bir MAA'nın nasıl kurgulanabileceği” şeklinde oluşmaktadır. Bu problemi kanıtlamak ve konuyu irdelemek üzere çalışmada aşağıdaki sorulara yanıtlar aranmıştır⁸:

- 1) MAA'nın temel amacı nedir ve yapısı nasıl oluşur?

⁸ Araştırma soruları, çalışma kapsamında görüşme yapılan kurumlar çerçevesinde yanıtlanmıştır/değerlendirilmiştir.

- 2) Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından planlanan/tasarlanan MAA'nın yapısı ve temel amacı nedir?
- 3) MAA'da hangi arşivler veya kurumlar neden yer almalıdır?
- 4) MAA oluşturulması çalışmalarında mevcut durum nedir?
- 5) Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivcilik faaliyetlerinde bir standart bulunmakta mıdır?
- 6) Görüşme yapılan kamu kurum ve kuruluşlarınca⁹ elektronik arşivlerinin yönetiminde DYS veya e-AYS kullanılmakta mıdır?
- 7) Görüşme yapılan kamu kurum ve kuruluşlarınca kullanılan sistemler birbirleriyle konuşabilir özellikte mi tasarlanmıştır?
- 8) Görüşme yapılan kurumların EBYS'lerinde bulunan belgelerin arşivcilik bağlamında değerlendirilmesi amacıyla hangi faaliyetler gerçekleştirilmektedir?
- 9) Görüşme yapılan kurumların fizikî ve teknik altyapıları arşivcilik faaliyetlerini yürütmek için yeterli midir?
- 10) Görüşme yapılan kurumlar tarafından arşivcilik faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik gerçekleştirilen güncel uygulamalar nelerdir?
- 11) Görüşme yapılan kurumlarda arşiv hizmetlerini yerine getirmede yeterli ve nitelikli insan kaynağı bulunmakta mıdır?
- 12) Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın arşiv faaliyet ve hizmetlerini yerine getirmede bölgesel olarak yapılanmasına (büro, ana ve ara depolara) ihtiyaç var mıdır?

⁹ "Görüşme yapılan kurum/kuruluş/özel arşiv" ifadesinden, çalışma kapsamında örneklem olarak belirlenen ve mülakat yapılan kurum ve kuruluşlar kastedilmektedir.

- 13) Arşivsel değer bağlamında değerlendirilecek olursa, arşiv belgelerinin sahibi olan kurumlar bünyesinde saklanması mı yoksa Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devredilmesi mi daha doğru olacaktır?
- 14) MAA kapsamında bir “Arşiv Konseyi” oluşturulması gerekli midir?
- 15) MAA kapsamında bir “Arşiv Denetleme Kurulu” kurulması gerekli midir?
- 16) MAA kapsamında bir “Arşivcilik Eğitim ve Uygulama Enstitüsü” kurulması gerekli midir?
- 17) MAA kapsamında bir “Arşiv Laboratuvarı” kurulması gerekli midir?

I.4. Araştırmanın Hipotezi

Araştırma soruları doğrultusunda araştırmanın hipotezi; “etkin ulusal arşiv politikalarının, modern arşivcilik uygulamalarının, verimli denetleme faaliyetlerinin ve yetkin kadroların tesisi, belirleyici/yönlendirici bir kurum tarafından ortak akılla ve tek merkezden yönetilen/koordine edilen özgün bir millî arşiv ağı kurulması halinde sağlanabilecektir” şeklinde belirlenmiştir. Araştırmanın temel hipotezi çerçevesinde oluşturulan alt hipotezler ise aşağıdaki gibidir:

- 1) DYS ve/veya e-AYS bulunan görüşme yapılan kurumlarda, bu sistemler kendi aralarında konuşabilir değildir.
- 2) Görüşme yapılan kurumda bulunan EBYS'ler, sunduğu teknik özellikler bakımından birbirleriyle uyumlu olarak değerlendirilebilir.
- 3) Görüşme yapılan kamu kurum ve kuruluşların kurum arşivi niteliğindeki birimlerinin, personel sayısı, temini imkânları ile fizikî ve teknolojik altyapıları arasında gözle görülür farklar bulunmaktadır.
- 4) Görüşme yapılan kurumlar nezdinde sahip olunan arşiv belgelerinin bir envanteri ya hiç bulunmamaktadır ya da yetersizdir.

- 5) Arşiv belgelerine erişimde ortak platform varlığı kullanıcı hizmetlerini kolaylaştıracaktır.
- 6) Çalışma kapsamında ele alınan mevcut arşivcilik faaliyetleri ve ilgili kurumların sahip olduğu koşullar somut bir şekilde ortaya konamamaktadır.
- 7) MAA'ya katkı sağlayacağı düşünülen yükümlüler (görüşme yapılan kurumlar), bu ağ konusunda yeterli bilgi sahibi değildir.
- 8) Görüşme yapılan kamu kurum ve kuruluşları, teknik, idarî ve mevzuat açısından MAA'ya hazır değildir.

I.5. Araştırmanın Kapsamı

Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın 16 Temmuz 2018 tarih ve 30480 sayılı RG'de yayımlanan 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin "Kapsam" başlıklı 2. maddesine göre; "TBMM ve MİT hariç olmak kaydıyla 10/12/2003 tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa¹⁰ ekli cetvellerde yer alan kamu idareleri, Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları, mahallî idareler (köyler hariç) ve bunların bağlı kuruluşları, kamu tüzel kişiliğine haiz diğer kurum, kuruluş, enstitü, teşebbüs, teşekkül, birlik, fon gibi adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, vergi muafiyeti tanınan vakıflar ve kamu yararına çalışan dernekler", ulusal arşivcilik faaliyetleri açısından Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın kapsamında bulunmaktadır.

¹⁰ 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli cetveller, en son 16 Ekim 2020 tarih ve 31276 sayılı RG'de yayımlanan 7254 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile değişikliğe uğramıştır. Bakınız; <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/10/20201016M1-1.htm>.

Aynı kararnamenin “kuruluş” maddesinde belirtilen “arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve kamuda belge yönetimini sağlamak” ifadesi de belirlenen kapsamı destekleyici niteliktedir.

Bu doğrultuda araştırmanın evrenini “kapsam”da belirtilen kurum ve kuruluşların oluşturması gerektiğine karar verilmiştir. Bu kategoride değerlendirilebilecek çok sayıda kurum ve kuruluş olduğundan, çalışma nezdinde araştırma kapsamının daraltılması yoluna gidilmiştir. Örneklem belirlenmesi esnasında, araştırma evrenini yansıtmayı açısından, millî arşiv ağı modelinin oluşturulma sürecinde araştırmaya en fazla katkı sağlayacak farklı kurum ve kuruluşların bulunması gerektiği düşüncesiyle örnekleme; Devlet Arşivleri Başkanlığı’nın yanında, kamu kurum ve kuruluşlarından, mahallî idarelerden ve özel arşivlerden en az bir veya daha fazla kurumun/kuruluşun bulunmasına karar verilmiştir.

Ayrıca söz konusu kurum ve kuruluşların, hem arşiv kurumu veya arşiv hizmeti veren kurumlar (özel arşiv hariç) hem de ilgili kararnamede yükümlü olarak sayılmış olmalarına dikkat edilmiştir. Böyle bir değerlendirme yaparken, araştırmaya dâhil edilebilecek muhtemel kurum ve kuruluşların mevzuatı, konuyla alakalı faaliyetleri, uygulamaları ve düzenlemeleri incelenmiştir. İlave olarak bunların; T.C. 1982 Anayasasının ilgili başlıklarında belirtilen kişisel hak ve özgürlükleri (kişi dokunulmazlığı, vatandaşlık, mülkiyet ve çalışma hakkı vb.) temin etmekle görevli kurumlar ile devleti ve ulusu uluslararası platformlarda temsil etmekle görevli kurumlar arasında olmasının uygun olacağı değerlendirilmiştir¹¹. Ayrıca bu kurum ve kuruluşların yasalarla kendilerine verilen görevlerine istinaden, topluma/vatandaşa sundukları

¹¹ Bu konu, çalışmanın 4. Bölümünde detaylı olarak açıklanmıştır.

hizmetlerinin elektronik ortama aktarılmış olup olmadığına da dikkat edilmiştir¹². Bu çerçevede yapılan değerlendirmeler neticesinde;

- Devlet Arşivleri Başkanlığı,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına örnek olarak; Adalet Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı,
- Mahallî idarelere örnek olarak; Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve yedek olarak Sincan Belediye Başkanlığı,
- Özel arşivlere örnek olarak; Koç Üniversitesi Vehbi Koç Ankara Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (VEKAM),

çalışmaya dâhil edilmiştir¹³. Örnekleme yer alan kurum ve kuruluşlara ilişkin detaylı bilgi, çalışmanın 4. Bölümünde ayrıca verilmiştir.

Çalışmanın kapsamı, yukarıda belirtilen çerçevede belirlenmiştir. Ayrıca çalışmanın içeriğine katkı sağlaması açısından çalışmanın 3. Bölümünde; yabancı devlet arşivlerinden örnekler ile millî arşiv ağları kapsamında farkı devlet arşiv yapılanmaları incelenmiş ve değerlendirilmiştir. Bu örnekler, çalışmanın “Sonuç ve Öneriler” bölümünde bütünsel bir bakış açısıyla tekrar ele alınmıştır.

I.6. Araştırmanın Yöntemi

Çalışmada, araştırmanın konusunu oluşturan modeli somut ve gerçekçi bir şekilde ortaya koyabilmek amacıyla “nitel araştırma yöntemi” kullanılmıştır. Nitel araştırma

¹² Kapsam dâhilinde belirlenen kurumlara yönelik olarak çalışmanın ekinde (Ek-3), kurumların arşivcilik faaliyetleri konusunda mevzuat ile kendilerine verilen görev ve sorumlulukları ve kurumların strateji belgelerinde (stratejik plan, faaliyet ve/veya idari/idare raporları vb.) bu konudaki faaliyetlerini aktaran/içeren bir bölüme yer verilmiştir.

¹³ Kamu, mahallî ve özel arşivler kavramlarına, çalışmanın 2. Bölümünde detaylı olarak değinilmiştir.

yöntemi, “olay ve olguların içinde bulunulan duruma ve bireylere göre değişebileceği göz önünde bulundurularak bunların doğal ortamda gerçekçi ve bütüncül bir yaklaşımla ortaya konulmaya çalışıldığı yöntem” olarak tanımlanabilir. Bu yöntemde; anket, gözlem, görüşme ve doküman analizi gibi veri toplama teknikleri kullanılır (Berg, 2000, ss. 6-7; Ataseven, 2012, ss. 547-548). Çalışmada; literatür taraması, mülakat, gözlem ve belge analizi nitel veri toplama yöntemleri kullanılmıştır.

Literatür taraması ile çalışmanın konusu ile alakalı yerli ve yabancı kaynaklar incelenmiştir. Mülakat yöntemiyle, örneklem ile belirlenen kurumlardan çalışma konusuyla alakalı veriler toplanmıştır. Mülakat yöntemi, bir konuyu aydınlığa kavuşturmak, araştırma odağında olan kişi, grup veya kurumun konuyla alakalı yönlerini öğrenebilmek amacıyla yapılan çeşitli görüşmelerden oluşan bir tekniktir. Diğer bir ifadeyle; insanların bakış açılarını, algılarını, deneyimlerini ve değerlerini öznel bir açı ve tüm bağlamsal gerçekliği ile ortaya koymada kullanılan bir yöntemdir (Karataş, 2015, s. 64).

Mülakat yapılacak kurumlar içerisinde, çalışmanın kapsamı ve amacıyla uyumlu, bilgi açısından çalışmaya azami faydayı sağlayacak olan örneklerin belirlenebilmesi için “amaca dayalı örnekleme yöntemleri”nden “benzeşik örnekleme yöntemi” kullanılmıştır. Benzeşik örnekleme yöntemi, araştırma problemiyle ilişkilendirilerek kapsamın, benzer özelliklerdeki alt gruplardan/birimlerden oluşturulduğu yöntemi ifade eder (Büyüköztürk ve diğerleri, 2013, ss. 92-95).

Bu bağlamda, görüşme soruları hazırlanmıştır. Görüşmelerde kullanılan soruların, önceden belirlenip standart hale getirilmesi, cevaplarının matbu olması veya açık uçlu olması gibi özelliklere göre görüşme tekniği yapılandırılmış, yarı yapılandırılmış veya yapılandırılmamış olarak üçe ayrılmaktadır. *Yapılandırılmış görüşme tekniğinde*, görüşme soruları, görüşme öncesinde belirlenmekte ve yanıtları seçenekler halinde

sunulmaktadır. Katılımcıya seçenekler dışında yanıt verme imkânı sunmadığından bu yöntemde konu hakkında derinlemesine bilgi edinmek mümkün değildir. *Yarı yapılandırılmış görüşme tekniğinde*, hem açık uçlu sorular hem de standartlaştırılmış sorular bir arada sunulmaktadır. Bu yöntemde, konu hakkında detaylı bilgi edinmek mümkün olabilmektedir. Son olarak *yapılandırılmamış görüşme tekniğinde*, katılımcıya yalnızca açık uçlu sorular sorulmaktadır. Katılımcının vereceği yanıtlarda serbest olduğu bu yöntem sayesinde ilgili konu hakkında derinlemesine bilgi edinmek mümkün hale gelmektedir (Patton, 2014, ss. 444-447; Güldü, 2022).

Mülakatlar esnasında kurum/kuruluşların arşivcilik anlamında fizikî (bina, çalışma alanları, depolar vb.), donanım (araç-gereç, teçhizat) ve yazılımsal kabiliyetlerinin gözlemlenme fırsatı doğmuştur. Bu sebeple çalışmada mülakat veri toplama yöntemini desteklemek amacıyla nitel gözlem veri toplama yöntemi kullanılmıştır. Nitel gözlem veri toplama yöntemi, insanların beş duyusunu kullanan bir veri toplama yöntemidir. Bu yöntemde belirli bir ortamın özellikleri/durumu veya ortamdaki insanların davranışları, etkileşimleri, sözsüz ifadeleri ve diğer önemli ayrıntılar gözlemlenir. Diğer veri toplama yöntemleriyle birlikte kullanıldığında, incelenen konuyla ilgili derinlemesine analiz ve zengin veri sağlanmasına yardımcı olur (Berg, 2000, ss. 117-118; Büyüköztürk ve diğerleri, 2013, ss. 145-147).

Çalışma kapsamında oluşturulacak modelin, gerçekçi ve somut olarak ortaya çıkmasına yardımcı olmak amacıyla katılımcıların yanıtlarında özgür olmaları hedeflenmiştir. Bu sebeple, çalışmada yer alan görüşme soruları, görüşme yapılacak kurum ve kuruluşların, ulusal arşivcilik faaliyetlerindeki mevcut idarî ve teknik durumları, Devlet Arşivleri Başkanlığı ile ilişkileri, arşivcilik faaliyetlerine dönük gelecek planları ile millî arşiv ağına yönelik görüşlerini ölçmeye/belirlemeye yönelik olarak *yapılandırılmamış görüşme tekniği* doğrultusunda açık uçlu olarak hazırlanmıştır.

Hazırlanan yapılandırılmamış görüşme sorularını içeren form (Ek-2), üç bölümden ve 29 sorudan oluşmaktadır. Formun 1. bölümünde; mülakat yapılan birimin/kurumun teknik kapasitesinin ölçülebilmesine yönelik 20 soru, 2. bölümünde; öncelikle millî arşiv ağı kavramı açıklanmakta, akabinde katılımcıların söz konusu kavram/konu hakkındaki bilgi ve görüşlerine yönelik 8 soru sorulmaktadır. Formunun 3. ve son bölümünde ise; katılımcıların ilave görüş veya önerilerinin olup olmadığı sorularak mülakat sona erdirilmektedir.

Hazırlanan görüşme soruları ve bu kapsamda yapılacak araştırma için Ankara Üniversitesi Etik Kurulu'ndan izin/onay (Ek-4) alınmıştır. Sonrasında, örnekleme yer alan kurum ve kuruluşlara, Ankara Üniversitesi Rektörlüğü tarafından araştırma izin talep yazısı (Ek-5) gönderilmiştir. Bir önceki başlıkta belirtilen kurumlardan 3'ü (Adalet Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik bakanlığı ve Kültür ve Turizm Bakanlığı), söz konusu yazıya ya yanıt vermemiş ya da olumsuz yanıt vermiştir. Bunun yanında, Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile görüşme gerçekleştirildiğinden Sincan Belediye Başkanlığı ile görüşme gerçekleştirilmesine gerek görülmemiştir.

Bu doğrultuda 9 adet kurum ve kuruluşun personelinden oluşan katılımcılar ile yüz yüze görüşme yapılabilmektedir. Bu görüşmeler, Şubat 2023 ile Mayıs 2023 tarihleri arasında gerçekleştirilmiştir. Görüşmelerde ses kaydı alınmıştır. Toplamda 11 saat, 22 dakika 55 saniyeden oluşan bu kayıtlar/yanıtlar, deşifre edilerek (76 sayfa) önce metin haline dönüştürülmüştür. Daha sonra bu kayıtlar, konuyla alakalı olacak şekilde, farklı konu başlıklarında¹⁴ birleştirilmiş ve anlamlı bir sıraya sokularak çalışmanın 5. Bölümünde kurumlar/kuruluşlar bazında özetlenmiştir. Özetlerin sonunda, kurumlar bazında birer “değerlendirme” de yazılmıştır.

¹⁴ Konu başlıkları, çalışmanın 4. Bölümünde belirtilmiştir.

Son olarak, somut/güncel uygulama ve düzenlemelerinin çalışma kapsamında objektif olarak değerlendirilebilmesi için, araştırmanın amacı ve kapsamı dâhilinde belirlenen kurumların ve yabancı devlet arşiv kurumu örneklerinin strateji (politika) belgeleri (mevzuat, stratejik plan, faaliyet raporu, idarî/idare raporu vb.) doküman analizi yöntemiyle analiz edilmiştir. Belge(sel) tarama yöntemi olarak da bilinen doküman analizi yöntemi, ilgili araştırmanın konusu ve temel kavramları doğrultusunda belirlenen belgelerin incelenmesi, gözden geçirilmesi, sorgulanması ve analizi olarak tanımlanabilir. Bu yöntem, var olan belgelerin incelenerek veri elde edilmesi olarak da ifade edilebilir ve diğer araştırma yöntemlerinin tamamlayıcısı niteliğindedir (Sak ve diğerleri, 2021, s. 230).

I.7. Araştırmanın Düzeni

Araştırma altı bölümden oluşmaktadır. Bu bölümleri oluşturan araştırma süreci aşağıdaki gibidir:

- Araştırma sorununun belirlenmesi,
- Araştırma kapsamında literatür taramasının yapılması,
- MAA kavramı, işlevi, çalışma yöntemini içerir kavramsal çerçevenin oluşturulması,
- DAB'ın güncel yapısının ve faaliyetlerinin incelenmesi,
- Araştırmaya örnek oluşturacak yabancı devlet arşiv kurumlarının belirlenmesi ve bunların araştırma kapsamında arşivcilik faaliyetlerine ilişkin uygulama, düzenleme ve sistemlerinin incelenmesi,
- Örnekleme de yer alan kurum ve kuruluşlarda çalışan katılımcılardan arşivcilik faaliyetleri ile ilgili bilgi ve oluşturulacak modele ilişkin görüş ve

önerilerin alınmasına yönelik görüşme formunun ve sorularının hazırlanması,

- Örneklemede yer alan kurum ve kuruluşlarda çalışan katılımcılar ile görüşmelerin gerçekleştirilmesi,
- Çalışma kapsamında/sürecinde elde edilen tüm bilgi ve belge çerçevesinde model önerisinin sunulması

şeklindedir. Çalışmanın:

Birinci bölümünde, *Giriş* 'te; araştırma konusunun önemi, araştırmanın amacı, problemi ve araştırma soruları, hipotezi, kapsamı ve yöntemi, kuramsal çerçevesi ve düzeni ile araştırmanın dayanağı olan temel kaynaklar sunulmaktadır.

İkinci bölümünde; millî arşiv ağının tanımı, önemi ve etki alanı açıklanmakta, idarî, insan kaynakları, coğrafi, malî ve yasal konuları başlıklarını içeren yapısal niteliklerinden bahsedilmektedir. Bölümün sonunda konu bağlamında Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın tarihçesi, idarî yapılanması, yasal dayanağı, görev ve sorumlulukları, faaliyetleri ve sunduğu hizmetler incelenmektedir.

Üçüncü bölümünde; dört farklı ülkenin devlet arşiv kurumları ve bu kurumların arşivcilik üzerine faaliyetleri incelenmekte, bölüm sonunda millî arşiv ağı bağlamında bir değerlendirme yapılmaktadır.

Dördüncü bölümünde; millî bir arşiv ağı oluşturulması hakkında Devlet Arşivleri Başkanlığı ve araştırma kapsamında belirlenen kurumlarının arşiv hizmetlerinden sorumlu yönetici ve/veya çalışanları ile yapılan mülakatlardan elde edilen bulgulara yer verilmektedir. Ayrıca kurumlar bazında bulguları takiben bölüm sonlarında, görüşmeler ve kurumlar hakkında ayrı ayrı "değerlendirme" yapılmaktadır.

Beşinci bölümünde; Türkiye Cumhuriyeti nezdinde oluşturulması muhtemel millî arşiv ağına ilişkin açıklamalar, araştırmanın amacı doğrultusunda modelde yer alması

öngörülen ögeler, bunların işlevleri, ögelerin arasındaki ilişkiler, bunları açıklayan bir değerlendirme ve en sonunda ise millî arşiv ağı modeli sunulmaktadır.

Altıncı ve son bölümünde; araştırma ile ilgili sonuç ve öneriler yer almaktadır. Çalışma, “kaynakça”, “ekler” ve “özet/abstract” başlıklarından oluşan diğer bölümler ile son bulmaktadır.

I.8. Kavramlar ve Tanımlar

Ara depo, arşiv belgelerinin üretilmiş oldukları kurumdan, kuruluştan veya bunların arşiv depolarından çıktıktan sonra belirli süreler için saklandığı yer (Belge yönetimi..., 2009, s. 3; Keskin, 2016, ss. 81-82),

Araştırmacı/Kullanıcı, arşivlerde araştırma yapan, kayıtlı belgeyi talep eden yerli ve yabancı, gerçek veya tüzel kişi (Belge yönetimi..., 2009, s. 30; Arşivlerden Yararlanma..., 2021, s. 1),

Arşiv, niteliği fark etmeksizin, kişi, grup veya topluluğun yaptığı iş ve işlemler sonucu doğal olarak toplanan tüm dokümanlar (Belge yönetimi..., 2009, s. 4; Rukancı, 2017, s. 132; Devlet Arşiv Hizmetleri..., 2019, s. 1),

Arşivci/Arşivist, arşivcilik meslek ilkeleri çerçevesinde belgelerin tayin edilmesi, tanımlanması, sınıflandırılması, korunması ve erişim işlemlerini gerçekleştiren kişi (Devlet Arşivleri Başkanlığı..., 2018, s. 1),

Arşiv belgesi, üzerinde yapılan son işlem tarihi 20 yılı geçmiş veya 15 yıl geçtikten sonra akıbeti sonuca bağlanmış, işlevi bulunmayan, varsa ilgili mevzuattaki saklama sürelerini tamamlamış ve bu sebeple DAB’a devredilmesi gereken yazılı, çizili, resmedilmiş, görüntü içeren, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belge (Arşivlerde Gerçekleştirilecek..., 2020, s. 1; Arşivlerden Yararlanma..., 2021, s. 1; Devlet Arşiv Hizmetleri..., 2019, s. 1),

Arşivlik belge, süresi dolmuş olmasına rağmen arşiv belgesi vasfını kazanmamış veya güncelliğini kaybetmemiş, işlevine istinaden halen daha ilgili arşivde muhafaza edilen belge (Arşivlerde Gerçekleştirilecek..., 2020, s. 1; Devlet Arşiv Hizmetleri..., 2019, s. 1),

Arşivsel değer, arşiv belgelerinin üretilme amacı ya da farklı amaçlarla yeniden kullanım değerine denir. Bu değer, arşiv belgelerinin saklanma nedeni, tekrar kullanım değeri ve devam eden faydası ile ölçülebilir. Kendi içinde hukukî değer (birincil değer) ve bilgi değeri (ikincil değer) olarak ikiye ayrılır. Hukukî değer, belgenin idarî ve kanıt değeri, bilgi değeri ise belgelerin kültürel ve araştırma değeri (içerik değeri) ile fiziksel özellikleri sebebiyle ortaya çıkan değeri oluşturur (Rukancı, Anameriç ve Başar, 2021, ss. 3-5),

Ayıklama, delil olma niteliğini ve hukukî değerini kaybetmiş, gelecekte ihtiyaç duyulmayacağı şeklinde değerlendirilen malzemenin birbirinden ayrımı işi (Belge yönetimi..., 2009, s. 7; Devlet Arşiv Hizmetleri..., 2019, s. 1),

Belge, gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri sonucunda oluşturulan, bilgi içeren, yazılı, çizili, görüntülü, sesli veya elektronik kayıt (Belge yönetimi..., 2009, s. 8; Arşivlerden Yararlanma..., 2021, s. 2; Devlet Arşiv Hizmetleri..., 2019, s. 2),

Belge yönetimi, belgenin üretilmesinden başlayarak belirlenen kısıtlar çerçevesinde değerlendirilmesi, düzenlenmesi, ayıklanması ve hizmete sunulması işlemlerinin tümü (Belge yönetimi..., 2009, s. 9; Devlet Arşiv Hizmetleri..., 2019, s. 2),

Belgenin/Kaydın otantikliği, bir belgenin/kaydın doğruluğunun, güvenilirliğinin ve geçerliliğinin belirlenmesi amacıyla hazırlandığı döneme ilişkin; olay, kişi veya kurum ilişkileri, kural ve değerler, kullanılan dil ve jargon ile kaydedildiği ortamın özellikleri doğrultusunda arşivci, diplomatik veya kriminal uzman personel/kişiler tarafından yapılan değerlendirme (Rukancı, Anameriç ve Başar, 2023, ss. 39-40),

Birim arşivi, kamu kurum ve kuruluşlarında organizasyon şemalarında yer alan birimlerin faaliyetleri sebebiyle oluşan, güncelliğini kaybetmemiş, günlük iş ve işlemlerde işlevi bulunan veya kullanılan belgeler ile bunların belirli sürelerle bulundurdıkları alanlar ve bu belgelerin çoğaltımı, korunması ve yaygınlaştırılmasından sorumlu birim, bölüm veya kısım (Belge yönetimi..., 2009, ss. 11-12; Keskin, 2016, s. 83; Devlet Arşiv Hizmetleri..., 2019, s. 2),

Bulut bilişim/teknolojisi, farklı formdaki verilerin; mekândan ve içinde bulunduğu ortamdan bağımsız olarak internet veya benzeri bir ağ üzerinde depolandığı, bu ağ üzerinden dağıtıldığı ve kullanıldığı sistem ile bu sistemin sunucular vasıtasıyla işletildiği modeli (Kamu bulut bilişim stratejisi..., 2022, s. 11; Rukancı, Anameriç ve Başar, 2023, s. 56),

Derme/Koleksiyon, bir kişi veya kurum tarafından ortak bir fizikî veya elektronik ortamda bir araya getirilmiş, erişim kolaylığı açısından aynı sistematik düzen içerisinde tasnif edilmiş belgeler topluluğu (Belge yönetimi..., 2009, s. 15),

Devlet arşivi (state archives), devlete ait belgelerin tümü ve bunların yönetiminden sorumlu kurum (Belge yönetimi..., 2009, s. 15),

Devlet Arşiv Ağı, araştırmaya açılabilir nitelikte arşivlerin tek bir merkezden erişilmesine yönelik kurulan bilişim ağı (DAB..., 2018, s. 2),

Devlet Arşiv Veri Merkezi, kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilmiş bilgi ve belgelerin bir sistemde saklandığı ve kontrollü erişim politikasına haiz merkez (DAB..., 2018, s. 2),

Dijitalleştirme/Sayısallaştırma, basılı ortamda üretilmiş olan belgelerin tarayıcı, görsel kayıt cihazları veya yenilikçi teknikler vasıtasıyla sayısal ortama aktarılması (Belge yönetimi..., 2009, s. 39; Devlet Arşiv Hizmetleri..., 2019, s. 2),

Doküman, bilginin korunması ve/veya aktarılması amacıyla tamamının ya da bir bölümünün kaydedildiği ve belirli bir içeriği sahip fiziksel ortam (Belge yönetimi..., 2009, s. 17),

Dosya planı, belge ihtiva eden dosyaların düzenlenmesi, depolanması ve gerektiğinde kolayca erişim sağlanması amacıyla hazırlanan ve çeşitli simgelere göre isimlendirilen sınıflama (Devlet Arşiv Hizmetleri..., 2019, s. 2),

İmha, saklanmasına gerek kalmayan, arşiv belgesi veya arşive gönderilecek belgeler (arşivlik belge dâhil) dışında kalan, hukukî ve delil olma niteliği kalmamış belgelerin imha edilme işlemi (Belge yönetimi..., 2009, s. 26; Devlet Arşiv Hizmetleri..., 2019, s. 2),

Kamu (arşiv) belgesi (public record), (1) bir kamu kurumu tarafından oluşturulan veya elde edilen, gelecekteki bir başvuru için belirli bir formatta saklanacak bilgi veya veri, (2) bir kamu kurumuna yapıcı bir bildirimde bulunmak amacıyla sunulan belgeler/kayıtlar, (3) kamunun erişimine açık olan ve herhangi bir kısıtlama olmaksızın erişilebilen devlet kayıtları (Pierce-Moses, 2005, s. 320),

Kurum arşivi, kamu kurum ve kuruluşlarının mevzuat gereği merkez teşkilatlarında bulunan, tüm faaliyetleri sebebiyle oluşan belgelerin birim ve merkezi arşivlere göre daha uzun sürelerle saklandığı arşivlerdir. Aynı zamanda ayıklama ve imha işlemleri gibi arşivcilik faaliyetlerinin gerçekleştirildiği ve ilgili kurumun Devlet Arşivleri Başkanlığı'na karşı sorumlu olan birimi (Belge yönetimi..., 2009, s. 31; Keskin, 2016, s. 83; Devlet Arşiv Hizmetleri..., 2019, s. 2),

Mahallî arşiv/Yerel arşiv, bir ülkedeki varlığı idarî yapılanmasına bağlı olan ve mahallî düzeyde faaliyet gösteren belediye, il, ilçe vb. arşivler (Keskin, 2016, s. 82),

Merkezi arşiv, kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatları dışında taşra, bölge, yurtdışı veya benzeri yapılanmalarında oluşturulan ve birim arşivlerine daha

uzun süreli saklandığı arşivler, başka bir anlama göre devlet arşivi (Belge yönetimi..., 2009, s. 15; Devlet Arşiv Hizmetleri..., 2019, s. 2),

Özel arşiv, kamu dışında kalan kurum, kuruluş, aile ve şahısların sahip oldukları arşivler (Belge yönetimi..., 2009, s. 36; Devlet Arşiv Hizmetleri..., 2019, s. 2),

Provenans/Organik yöntem, kaynak, köken veya menşei olarak aynı belgelerin, başka kaynağa sahip belgelerle karıştırılmaması gerektiğini öngören ilkedir (Belge yönetimi ve arşiv..., 2009, s. 6),

Saklama planı, bir kurum, kuruluş veya birimin faaliyetleri sonucu oluşan belgelerinin içinde niteliği sebebiyle saklanması gerekenleri niteleyen ve saklanmasına gerek duyulmayanların saklama sürelerinin geçmesi ya da belirli durum, olay veya eylemlerden sonra yok edilmesine, bir ilke çerçevesinde izin veren belge (Belge yönetimi..., 2009, ss. 38-39; Devlet Arşiv Hizmetleri..., 2019, s. 2; Arşivlerde Gerçekleştirilecek..., 2020, s. 1),

Tasnif, arşiv belgelerinin, arşivcilik ilke ve teknikleri uygulanarak düzenlenmesi faaliyetleri (Devlet Arşiv Hizmetleri..., 2019, s. 2; Arşivlerden Yararlanma..., 2021, s. 2),

Yükümlü kurum/kuruluş, 11 sayılı CBK kapsamındaki kurum ve kuruluşlar (Arşivlerden Yararlanma..., 2021, s. 2).

1.9. Temel Kaynaklar

Bilimsel temellere dayandırılması ve gerçekçi bir model ortaya konabilmesi için çalışmaya konu ve kaynak olabilecek ulusal ve uluslararası bilgi kaynakları taranmıştır.

Bunlar aşağıda listelenmiştir:

- American Library Association Web Sitesi
- Ankara Üniversitesi Çevrimiçi Kataloğu

- Arşiv Dünyası Dergisi (1999-)
- Bilgi Dünyası Dergisi (2000-)
- Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi (2008-)
- DergiPark (<https://dergipark.org.tr/tr/>)
- Directory of Open Access Journals (DOAJ)
- EBSCOHost - Library, Information Science & Technology Abstracts
- Emerald
- Encyclopedia of Library and Information Sciences
- E-Prints in Library and Information Science
- Google Books Search
- Google Scholar
- Hazine-i Evrak ve Tarih Araştırmaları Dergisi (2019-)
- Kütüphane, Arşiv ve Müze Araştırmaları Dergisi (2020-)
- Library and Information Science Abstracts (LISA)
- Mevzuat Bilgi Sistemi
- Millî Kütüphane Çevrimiçi Kataloğu
- Proquest Dissertations and Thesis Global
- ScienceDirect
- SpringerLink
- T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı web sayfası
- T.C. Cumhurbaşkanlığı Resmî Gazete
- Taylor & Francis
- Türk Kütüphaneciliği Dergisi (1987-)
- Türkiye Bibliyografyası
- Türkiye Makaleler Bibliyografyası

- Web of Science
- Yabancı ülke devlet/ulusal arşiv web sayfaları (ABD, Almanya, Avusturya, Belçika, Birleşik Krallık, Fransa, İsveç, Norveç, Polonya, Rusya Federasyonu)
- YÖK Tez Veri tabanı.

Araştırma esnasında yukarıda belirtilen bilgi kaynaklarında ve arama motorlarında temel olarak aşağıdaki anahtar kelimeler kullanılmıştır:

- Arşiv/Archive
- Belge Yönetimi/Record(s) Management
- Devlet Arşivleri/Public Records
- Devlet Arşivleri/State Archive(s)
- Devlet Arşivleri Kurumu/Public Record Office
- Devlet Arşiv(leri) Kanunu/Public Archive Act
- Devlet Arşiv(leri) Yasası/Public Archive Act
- Devlet Arşiv(leri) Yasası/Public Records Act
- Devlet Arşivleri Yasası/State Records Act/Devlet Arşivleri Yasası/State Archive(s) Act
- Elektronik Belge Yönetimi/Electronic (Document) Records Management
- Elektronik Belge Yönetim Sistemleri/Electronic (Document) Records Management Systems
- Ulusal Arşivler/National Archives
- Üst Veri/Metadata.

Araştırmanın yazımında, biçimsel düzeninde Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü tarafından hazırlanan “Tez Yazım Yönergesi” kullanılmıştır. Metin içerisindeki göndermelerde ve kaynak gösteriminde ise American Psychological

Association (APA) 7. Edisyon kaynak gösterme kuralları referans alınmıştır (APA 7 Yazım Kuralları, 2024; APA Style: Reference Examples, 2024).



II. BÖLÜM: MİLLÎ ARŞIV AĞI KAVRAMI VE TÜRKİYE

Millî arşiv ağı (MAA), ülke sınırları içerisinde bulunan tüm arşivleri kapsayan bir yapıdır. Bu sebeple, “devletin kamusal iş ve işlemleri ile ortaya çıkmış bilgi ve belgeden oluşan arşivlerin yanı sıra devletin kontrol ve hüküm yetkisinin bulunduğu konularda veya çerçevede özel hukuk tüzel kişiliklerin (özel girişimlerin/kurumların), şahısların veya kâr amacı güden/gütmeyen kuruluşların ellerinde bulunan ve devleti ilgilendiren arşive konu malzeme” bu kavramın konusunu oluşturmaktadır (Ketelaar, 1985, s. 33; Delmas, 1991, s. 25).

II.1. Millî Arşiv Ağı Kavramı ve Kapsamı

Bir millî arşiv ağı (MAA), bir önceki başlıkta açıklanan çerçeveyi içerisine alacak şekilde ilgili ülkenin arşiv bağlamında tamamını kapsayacak nitelikte bir yapılanmayı tanımlar. Bu sebeple MAA oluşturulması esnasında ülkenin arşiv ile alakalı tüm birimlerinin bu yapı içerisine dâhil edilmesi gerekir. Sürdürülebilir bir yapının kurulabilmesi amacıyla yükümlülerin ve destekleyici tüm birim ve organların¹⁵ bu yapı içerisinde bulunmasına özen gösterilmelidir.

MAA'yı oluşturan arşivler: Devlet Arşivleri (Millî Arşivler), kamu kurum ve kuruluşlarında yer alan kurum ve birim arşivleri ile vakıf, dernek, şahıs veya özel girişim, enstitü ve eğitim kurumlarına ait bağımsız arşivlerdir. Diğer bir ifadeyle, bir ülkenin arşiv ağını dört ana arşiv oluşturmaktadır. Bunlar; *millî önemi olan arşivler* (bakanlık arşivleri, millî değeri olan üniversite, enstitü, vakıf veya bağış yoluyla elde edilen arşivler gibi), *bölgesel önemi olan arşivler* (kamu kurum ve kuruluşlarının

¹⁵ “Destekleyici birimler” ifadesiyle; arşivcilik faaliyetlerinin standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesi amacıyla kurum, kuruluş ve idarelerin teknik destek veya hizmet alabilecekleri dış kurum, kuruluşlar, organizasyon veya şahıslar kast edilmektedir. Bunlar arasında: T.C. CB Dijital Dönüşüm Ofisi gibi alanında yetkin teknik kamu kurum ve kuruluşları, konuyla alakalı olabilecek üniversiteler, enstitüler, uluslararası kurumlar/örgütler ile yerli ve yabancı uzmanlar sayılabilir.

taşıraa konumlandırılmış arşivleri gibi), *mahallî arşivler* (belediye arşivleri gibi) ve *diğer kamu ve özel arşivlerdir* (kamulaştırılmış kuruluşların arşivleri ile özel girişim, şahıs, aile, siyasî parti, dinî, birlik, dernek ve aile arşivleri gibi). Bu arşivler ayrıca ülkenin tarihini ilgilendiren ve millî mirasın birer parçası niteliğindeki arşivler olarak da değerlendirilir (Delmas, 1991, ss. 27-30; Rukancı, Anameriç ve Yalçın, 2016, s. 26).

Diğer taraftan farklı ülkelerin devlet arşiv kurumlarının organizasyon yapıları, hangi tür belgeleri muhafaza ettikleri ve arşivcilik bağlamında ulusal düzeydeki faaliyetleri incelendiğinde ulusal arşiv ağlarını oluşturan yapıların yukarıda bahsedilen başlıklardan veya benzer başlıklardan oluştuğu görülmektedir. Örneğin Belçika Devlet Arşivleri Kurumu aşağıda belirtilen kayıtları bünyesinde muhafaza etmektedir (Which archives are preserved?, 2023):

- Kamu kurumlarının arşivleri,
- Kilise kurumlarının arşivleri, asil, siyasî, ünlü veya özel kişi/shahıs ve ailelerin arşivleri ile ülke için önemli görülen toplumsal, ekonomik, siyasî ve kültürel arşivlerden oluşan özel arşivleri,
- Eski dönemlere ait haritalar ve planlar, pankartlar ve ölüm ilanları gibi farklı türde materyali içeren arşivleri.

Birleşik Devletler Ulusal Arşivinin organizasyon şemasında ise en temel başlıklar aşağıdaki şekilde ifade edilmektedir (NARA Organization, 2023):

- Devletin farklı birimlerinde görev almış tüm personele ait kayıtların bulunduğu ofis,
- Eyaletler bazında kamu kayıtlarının yönetildiği Federal Kayıtlar Merkezi,
- Başkanlık Kütüphaneler Ofisi,
- Resmî gazete, eyaletlerin yasal düzenlemelerine yönelik belgeler, ABD Başkanlarının konuşmaları, bu kapsamdaki etkinlikler vb. ile ortaya çıkan

kayıtların, ABD Kongre tutanaklarının, ulusal seçim kayıtlarının, anayasal düzenlemelerin yer aldığı Federal Kayıt Ofisi.

Verilen örneklere göre her ne kadar ulusal arşiv ağları mantıksal düzende benzer yapıda kurgulanmış olsa da bunların etkin olabilmeleri için ülkelere özgü kurgulanmaları gerekir. Yapılacak planlamada uygulanabilir sonuçlar elde edebilmek adına ilgili süreç ve alt aşamalar somut olarak belirlenmelidir. Ağ, ülke arşivcilik faaliyetlerinin tamamından sorumlu otorite bir üst veya yetkili kurum ile etrafında birleşen diğer kurumlar şeklinde tasarlanmalıdır. Bu otoritenin mevzuat olarak ilgili tüm kesimler üzerindeki etkisi/yetkisi tam olmalıdır (Delmas, 1991, ss. 25-26; Levstik, 1979, s. 5).

Otorite kurumun, ilgili/ilişkili diğer kurumlarla ülkelerin arşivcilik faaliyetlerine yönelik politikalar geliştirebilmesi ve arşivcilik faaliyetlerini ortak akıl ile yönetebilmesi adına şemsiye bir yapının (konsey, kurul vb.) kurulması gerekir. Ülkenin arşivcilik politikasını belirleyecek ve arşivcilik faaliyetlerine yön verecek bu yapı, otorite kurum yanında alanda faaliyet gösteren ve/veya konu kapsamında ilgi duyulacak nitelikte arşiv belgesine sahip kurum ve kuruluşlar ile alanda faaliyet gösteren eğitim ve sivil toplum kuruluşlarının, ticari kurumların temsilcileri ve profesyonellerden/yetkin çalışanlardan oluşmalıdır.

MAA'ya entegre arşivlerde gerçekleştirilen faaliyetlerin (belge ve depo yönetimi) uygun standartlarda olması beklenir/gerekir. Bu faaliyetlerin belirli standartlara çıkarılması ve bu standartlarda sürdürülmesi, belirli zaman dilimlerinde yapılacak denetim ile mümkün kılınabilir. İlgili arşivlerin (kurum arşivlerindeki ayıklama ve imha süreçleri sonrası) millî arşive devri söz konusu olduğundan gerekli denetimin de sistemin otorite kurumu tarafından yapılması uygun olacaktır. Bu kapsamda bir arşiv denetleme kurulunun kurulması denetim faaliyetlerinin standart, planlı, zamanında

gerçekleştirilebilmesi ve genele yayılabilmesi adına uygun olacaktır (Ketelaar, 1985, ss. 108-110; Delmas, 1991, ss. 26-27).

Diğer yandan, toplumsal hayatın sanal ortama geçişi ve paralel olarak devlet işlemlerinin/hizmetlerinin elektronik ortamda sürdürülmeye başlanması, elektronik belgelerin yönetimini ve arşivcilik faaliyetlerinin elektronik ortamda düzenlenmesini gerekli kılmaktadır. Bu doğrultuda özellikle kamu kurum ve kuruluşlarının basılı belgelerini ortak elektronik platformlara aktarırken veya elektronik doğan belgelerini yönetirken, bu belgeleri elektronik ortamlarda arşivlerken veya bu ortamlara aktarırken kullanacakları veya kullanmaları gereken platformların, teknolojik yazılım ve araçların uzun süreli kullanılabilir olması çok önemlidir. Ayrıca ilgili teknolojilerin, arşivcilik faaliyetleri ekosistemindeki diğer kurumlar ve otorite kurum ile aynı, benzer veya en azından birbirleri ile konuşabilir nitelikte olması da gerekmektedir. Bu sebeple elektronik ortamdaki belge yönetimi ve arşivcilik faaliyetlerinin standardize edilmesi için otorite kurum himayesinde, arşivcilik faaliyetlerine yönelik bir dijital dönüşüme ilişkin koordinasyon biriminin kurulması uygun olacaktır (Abteilungen..., 2023).

Bu kapsamda elektronik arşiv belgelerine sahip kurumlar nezdinde bu belgelerin kayıt altına alınması, arşivsel değerlerinin belirlenmesi, etiketlenmesi, kodlanması, depolanması, arşivlenmesi ve gerektiğinde ulusal otorite kuruma aktarılması ve/veya devredilmesine ilişkin sürecin ve belirtilen süreçte uygulanması gereken standartların somut bir şekilde, en baştan belirlenmesi gerekmektedir. Bu kapsamda hazırlanacak rehber niteliğinde doküman ve/veya mevzuat aracılığıyla ise bu standartlar duyurulmalı ve konu ile alakalı kesimlerin bu belgeleri kullanmaları sağlanmalıdır. Bu sayede elektronik arşiv belgelerinin ulusal düzeyde benzer uygulamalara tabi olması sağlanacaktır (VITAM Programme..., 2014; ADAMANT Project..., 2017).

Bir lke için MAA planlama ve oluşturma çalışmaları öncesinde ülkenin bu konudaki idarî, coğrafî, malî, teknik alt yapısı ile yasal durumu ele alınmalıdır. Bu çerçevede yapılacak detaylı analiz vasıtasıyla güncel durum netleştirilebilir ve ülke için en uygun çözüm ortaya konabilir. Yararlı bir sistemin kurulması ve verimli bir şekilde işlemesi:

- Ülkenin idarî yapısına uygun bir ağ ve bu ağın işlemesine yardımcı olacak teknik alt yapı veya yapılanma (gerekli donanım, araç-gereç ve yazılım rnleri),
- İhtiyaçları karşılayabilecek düzeyde malî kaynak,
- Faaliyet serbestisi sağlayacak açık ve anlaşılır kanuni düzenleme(ler),
- Nitelikli, yetişmiş ve yeterli insan kaynağı ile mümkün olacaktır (Ketelaar, 1985, ss. 111-113; Ar, 1992, ss. 21-22, s. 24, s. 31, s. 37, ss. 40-43).

İkinci olarak MAA kurma faaliyetleri kapsamında arşiv hizmeti veren kuruluşlar veya birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik idarî, teknik, bilimsel, hukukî ve ekonomik yaklaşımlar açıklanmalıdır. Örneğin:

- İdarî açıdan ilgili kuruluşun veya birimin temel görevlerini veya sorumluluklarını belirli standartlarda yerine getirebilmesi için kurumsal yönetim, personel istihdamı ve yönetimi, çalışma şartları ve düzeni, etik kurallar gibi başlıklar açıklanmalı,
- Teknik açıdan arşiv belgelerinin değerlendirme, sağlama, düzenleme, tanımlama ve koruma gibi yöntemleri belirlenmeli (bu konuda var olan düzenlemeler rehber edinilmeli),
- Bilimsel açıdan arşiv hizmetlerinin ulusal ve gerektiğinde uluslararası düzeyde standardize edilmesine yönelik çalışmalar ile uluslararası arşiv ve

bağlantılı alanlarda meydana gelen gelişmeler takip edilmeli ve uygun olanlarının adaptasyonuna ilişkin adımlar açıklanmalı,

- Hukukî açıdan farklı mevcut ve muhtemel yükümlülerin¹⁶ elinde bulunan arşiv belgelerinin yönetilmesi (sağlama, değerlendirme, koruma, erişime açma vb.) esnasında karşılaşılabilecek zorlukların veya engellerin aşılmasına yönelik politikalar belirlenmeli,
- Malî açıdan idarî ve teknik faaliyetlerin sürdürülebilirliğinin sağlanmasına yönelik bütçe yönetimi planlanmalıdır (Ar, 1992, ss. 25-52).

Arşiv hizmetlerinin uygun şekilde gerçekleştirilmesinde ve kaynakların verimli kullanılmasında planlama önemli yer tutmaktadır. Doğru bir planlama ile konu özelinde gerekli hedefler ve bu hedeflere ulaşmak için somut adımlar belirlenip atılabilir. Nesnel olabilmek adına alanla ilgili hizmet veren kurum ve kuruluşların güncel durumları, sorunların neler olduğu ve hedeflere ulaşabilme ihtimalleri gerçekçi şekilde ele alınmalıdır. Bu sayede sosyal, toplumsal, kültürel, ekonomik, idarî ve eğitim-öğretim alanlarındaki amaçlar da bir nevi ortaya çıkarılmış olacaktır (Ar, 1982, ss. 8-9; Keskin, 2016, s. 36).

II.2. İdarî Yapılanma

MAA'lar bulunduğu ülkede uygulanan yönetim şekli doğrultusunda planlanmalıdır. Bu konu üzerine yapılan araştırmalar, merkezi yönetim ve merkezi olmayan yönetim (federe yönetim, yerinden yönetim, bölgesel yönetim) şekillerini benimsemiş devletlerin her birinin kendi idarî durumuna uygun bir arşiv ağı sistemine sahip olması gerektiğini ifade eder (Ketelaar, 1985, ss. 33-35; Delmas, 1991, s. 26). Bu

¹⁶ Hâlihazırda ilgili mevzuat kapsamında yükümlüler açıkça belirtilmiş olmasına rağmen, uygulamada gerçek yükümlü olarak muamele edilen kurumların sayısı belirlidir/kısıtlıdır. Ulusal arşiv envanteri hazırlandığında bu kapsamda değerlendirilecek kurum/kuruluş, özel kurum ve şahıs arşivi sayısı artabilecektir. “Muhtemel yükümlü” ifadesi bu sebeple kullanılmıştır.

ayrım ortaya çıkabilecek coğrafi, idarî, malî ve teknik engellerin asgari düzeyde tutulmasını ve kaynakların verimli şekilde kullanılmasını sağlayacaktır.

Belirtilen engellerin aşılmasında önemli bir diğer konu da millî bir arşiv ağının kurulmasında bu alanda faaliyet gösteren yükümlülerin tamamı üzerinde hüküm sürebilecek yasal, idarî ve malî konularda desteklenmiş, güçlü bir üst kurumun bulunmasıdır. Bu zorunluluk gerçek anlamda MAA oluşturulması istenen her ülke için geçerlidir. Bu durumda MAA yapıları, günümüz devlet arşivleri yapısının da üstünde konumlandırılmaktadır. Bu sebeple devlet arşivleri (millî arşivler) ve kamu kurum ve kuruluşlarının arşivleri (hastane arşivleri, tapu arşivleri, belediye ve şehir arşivleri gibi) ile millî değerlerle ilişkilendirilebilecek siyasî parti arşivleri, yerel arşivler, özel kurumlara ait arşivler ve şahıs arşivleri de bu sistem içerisine dâhil edilmelidir¹⁷.

Bir MAA; tarihî belgeler, kamu kurum ve kuruluşlarına ait arşiv belgeleri, tapu kayıtları ile devletin toplumsal, ekonomik, siyasî, idarî, kültürel, sanatsal vb. alanlarındaki belgelerini barındırabilir. Bu sebeple kavramsal içerik gereği millî bir arşiv ağı yapılacak değerlendirmeler doğrultusunda yukarıda bahsedilen tüm arşiv belgesi türlerini ve ilgili ülkeyi ilgilendirdiği takdirde daha fazlasını içermelidir. Bu durum MAA yapısının kapsayıcılığını göstermesi açısından oldukça önemlidir. Kapsamın ve faaliyetlerin önceden belirlenmesi, oluşturulma esnasında MAA'nın ihtiyaçlarının açıkça ortaya konmasını ve bir plan doğrultusunda gerekliliklerin karşılanmasını sağlamaktadır. Kapsamı tavsiye eden çalışmaların birinde, bir ülkenin arşiv ağını oluşturan ana yapılar şu şekilde açıklanmıştır: Millî arşivler, bölgesel arşivler, mahallî arşivler, kamu arşivleri, özel girişim ve şahıslara ait arşivler (Delmas, 1991, s. 27-28). Bu kapsam, millî değerleri içerdiği düşünülen özel girişim/kurum ve

¹⁷ Esasen 11 sayılı “Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi” ile DAB’ın eli bu anlamda güçlüdür. Bakınız; ilgili kararnamenin 5. maddesi <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/19.5.11.pdf>.

şahıs arşivleri, vakıf ve dernek arşivlerini, sivil toplum kuruluşları ve siyasî parti arşivlerini içerecek şekilde genişletilebilir. Millî bir arşiv ağının kurgulanması aşamasında arşiv kurumları ile örgüt, vakıf, dernek vb.lerin bir araya gelmesi gerekir.

Bunun yanında söz konusu ağın işleyişini sağlayacak veya destekleyecek organizasyonel bazı kurulların ve/veya birimlerin de planlanması ve oluşturulması sistemin işleyişini kolaylaştırması açısından zorunluluk olarak görülmektedir. Bu birimlerden/kurullardan ilki, ülke arşiv politikasının koordinasyon birimi olarak görev yapacak ve arşiv hizmetlerinin etkin sürdürülmesinden sorumlu olacak bir **üst kurul**dur (Ketelaar, 1985, ss. 33-35). Bu kurulun üyeleri, farklı kurum ve kuruluşların karar alma süreçlerinde söz sahibi olan yönetici düzeyinde temsilcilerden oluşmalıdır.

Bir diğeri arşiv hizmetlerinin yerine getirilmesinde teknik yöntemleri ve standartları belirleyen, geliştiren veya bunların uygulanmasını onaylayan, buradaki gelişmelerle aynı paralelde ortaya çıkacak insan kaynağı niteliklerini de belirleyen bir **arşiv danışma kurulu** veya **arşiv konseyi**dir. Bu kurulda veya konseyde, konu ile alakalı bilim insanları, ağ içerisinde kurumların/kuruluşların teknik temsilcileri ve ağ dışından ulusal veya uluslararası alan uzmanları yer alacaktır (Delmas, 1991, ss. 26-27).

Carbone ve Gueze'ye göre bu tür arşiv konseylerinin daimi üyeliklerinin yanında konseyin etkinliğini artırmak açısından arşiv birimlerinde görevli çalışanlar arasından seçimle konseye katılabilecek bir (seçimli) üyelik türü de bulunmalıdır. Bu sayede yerel, bölgesel veya buralardan gelebilecek özel konular da konseyin gündemine getirilebilir. Arşiv konseyi kendi içinde alt kurullara ayrılmalıdır. Bu kurullardan biri örneğin ülke genelini kapsayıcı arşiv yönetimi ile ilgilenmeli, bir diğeri ülkenin arşivcilik hizmetlerini kontrol etmelidir (muhafaza yöntemlerini belirlemeli, arşivcilikte yeni yöntemlerin kullanılmasını sağlamalı, arşivcilik eğitimi veren kurumlarda içerikleri belirlemeli gibi) (Carbone and Gueze, 1972, ss. 49-50).

Öte yandan genellikle devlet arşivlerinin başındaki kişinin liderlik ettiği bu tür danışma kurulları, bazı ülkelerde üstlendikleri görev gereği yürütülen hizmetlerden sorumlu bakanlık ve benzeri idarî makamları bilgilendirir ve bu makamlara tavsiyelerde bulunurken diğer bazı ülkelerde yalnızca ilgili devlet arşivleri kurumunu bilgilendirir veya kurumuna tavsiyelerde bulunur (Ketelaar, 1985, s. 39).

İngiliz Ulusal Arşivleri (The National Archives) nezdinde ulusal belgeler ve ulusal arşiv konusunda faaliyet gösteren danışma konseyi (Advisory Council on National Records and Archive), bu kurul türüne örnek olarak gösterilebilir. Kurul hangi belgelerin veya kayıtların erişime açılacağını, hangilerinin ise kapalı kalacağını kamu yararını gözeterek karar verir ve elektronik ortam, kültür, medya ve spordan sorumlu devlet bakanına belgelere erişim konusunda tavsiyelerde bulunur. Söz konusu kurul, kıdemli bir yargıç tarafından yönetilir ve tarihçiler, arşivciler, bilgi yönetimi uzmanları ve alakalı konularda çeşitli görevlerde bulunmuş veya yöneticilik yapmış (eski) devlet görevlileri ile gazeteciler dâhil toplam 17 üyeden oluşur (Advisory Council..., 2022).

Bir diğer kurul ise teknik birimlerde uygulanan iş, işlem ve yöntemler ile faaliyetlerin ve prosedürlerin standartlara uygunluğunu kontrol, takip ve koordine eden **arşiv denetim kurulu**dur. Bu kurul aynı zamanda farklı birimler ve kurumlar arasında çıkan teknik sorunların çözümünde koordinasyonu sağlama görevlerini de yürütür (Ar, 1982, ss. 8-9; Delmas, 1991, ss. 23-27; Keskin, 2016, s. 78).

İsveç Ulusal Arşivinde denetim kurulu niteliğinde bir yapılanma mevcuttur. Arşiv kurumunun web sayfasında “Supervision” başlığı altında kurulun görevlerine ilişkin ifadeler yer almaktadır. Bunlar arasında; *denetim*, gerekli olması halinde *önlem önerileri*, *tavsiyeler* ve arşiv kanununda ve ulusal arşivler tarafından hazırlanan düzenlemeler doğrultusunda kamu idaresince gerçekleştirilen *arşiv yönetiminin değerlendirilmesi* işleri bulunmaktadır (Supervision, 2022).

Bazı diğer ülkelerde arşiv konseyine, İngiliz Ulusal Arşivi örneğinde olduğu gibi hem üst kurul hem de denetim kurulu yetkileri verilebilmektedir. Fakat burada önemli olan, yukarıda bahsedilen üç kurulun da fonksiyonlarının ve temel sorumluluk alanlarının ayrı ayrı belirlenmeleri bu doğrultuda yetkilendirilmeleridir. Bu ayrımın mevzuat eliyle düzenlenmesi en doğru yol olacaktır (Ketelaar, 1985, ss. 108-109).

II.3. Coğrafi Yapılanma

MAA'lar doğası gereği kurulacağı ülkenin tamamını kapsayan ve içerisinde çok çeşitli arşiv belgesi türünü (görüntülü, sesli, elektronik vb.) barındıran bir yapıda olmalıdır. Bu sebeple devlet arşivlerinden veya ulusal arşivlerden daha yaygın bir faaliyet, etki ve sorumluluk alanı bulunmaktadır. MAA'yı oluşturan arşivler daha önce de bahsedildiği üzere dört başlık altında ifade edilebilir. Bu başlıklar kendilerine bağlı muhtemel depo türleri ile birlikte aşağıda sunulmuştur:

- 1) Devlet Arşivleri (Millî Arşiv),
 - a) Devlet Arşivlerine bağlı merkezi depo, merkezi depoya ilave olarak, farklı amaçlara göre (zaman aralığı, konu başlığı vb.) belirlenmiş yan depolar¹⁸,
 - b) Belgelerin birim veya diğer arşivlerinden aktarılırken tutuldukları ara depolar¹⁹,

¹⁸ Yan depo (kurum dışı depolama-off-site storage), sürekli olarak korunması gereken farklı tarihlerdeki devlet belgelerinin saklandığı, bir veya daha fazla sayıda ve farklı konumlarda bulunabilen ara depo görevi üstlenen veya üstlenmeyen depolardır (Delmas, 1991, s. 28). Burada tasvir edilen depo türü esasen Karakaş, S., Anameriç, H. ve Rukancı, F. tarafından hazırlanan Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğündeki “kurum dışı depolama” (off-site storage) terimine karşılık gelmektedir.

¹⁹ Ara depo (intermediate repository), bir birimin veya kurumun faaliyetleri sonucu oluşan belgenin önem derecesine göre belirli süreler için önce birim arşivinde, sonra kurum arşivinde bekletildikten sonra gönderildikleri (mevzuata uygun olarak ayıklanıp imha edilmeden veya devlet arşivlerine gönderilmeden önceki) depolardır. Ara depolar, uygulamada farklılık gösterebilmektedir. Örneğin bazı ülkelerde kamu kurumlarının ortaklaşa kurup işlettikleri (kendi sorumluluklarında) ara depolar bulunmaktayken, diğer bazı ülkelerde devlet arşivlerine bağlı (devlet arşivleri sorumluluğunda) bir (merkezi) veya birkaç (bölgesel) ara depolar bulunmaktadır (Binark, 1980, s. 60). Bu depoların dört farklı özelliğine dikkat çekilmektedir. Birincisi depoların, belgelerin sağlanacağı birimlere/kurumlara ve daha sonraları bu depolardan muhtemel gönderilecekleri sürekli/son saklama depolarına makul mesafelerde bulunmaları. İkincisi, ara depo birimlerinin, belgelerini depolayacakları birimlerle kolay iletişim kurabilecekleri bir sistemin varlığı ve ihtiyaç halinde birimlerin ara depolara transfer ettikleri belgelere kolay erişim

- 2) Kamu kurum ve kuruluşlarında yer alan yarı bağımsız arşivler (kurum arşivi, merkezi arşiv²⁰, birim arşivi),
- 3) Bölgesel arşivler (merkezi arşiv kurumunun ilgili bölgedeki temsilciliği statüsündeki arşivler, bunlar söz konusu bölgedeki kurum ve kuruluşlara hizmet verirler, ayrıca mahallî arşivler de burada kategorize edilmiştir),
 - a) Bu arşivlere bağlı ara, yan, mahallî ve bölgesel depolar,
- 4) Vakıf, dernek, şahıs veya özel kurumlar, enstitüler, dinî kurumlar ve eğitim kurumlarına ait belgelerin yer aldığı bağımsız arşivler (Delmas, 1991, ss. 27-29; Rukancı, Anameriç ve Başar, 2021, ss. 24-25).

Böylesine geniş sorumluluk alanına sahip bir ağın, coğrafi yapılanmasının da aynı derecede yaygın olması beklenmekte ve gerekmektedir. Ağın yapısı kurgulanmak istenen ülkenin yönetim şekli doğrultusunda değerlendirilmelidir. Türkiye gibi merkezi yönetim şeklinin benimsendiği ülkelerde arşiv ağının büyüklüğüne bağlı olarak; arşiv üst kurumu ve onun bölgesel düzeyde bulunacak temsilcileri nezdinde bir ayrıma gidilebilir. Bu kapsamda ağ, öncesinde *iller* (bazı illerde ilçe bazında dâhi yapılanmaya gidilebilir) ve sonrasında *bölgeler* (yüzey şekilleri ve illerin doğal sınırları göz önüne alınarak farklı bölgesel ayrımları gerektirebilir) düzeyinde yapılandırılabilir ve gerekli koordinasyon sağlanarak ilgili faaliyetler ana, yan ve ara depolar bölüşümünde planlanıp yürütülebilir. Farklı ülkelerde benzer ayrımda devlet arşivleri bulunmaktadır. Örneğin Polonya’da 3 adet merkez devlet arşiv birimi ve buna bağlı 30 adet bölgesel arşiv birimi bulunmaktadır (Organizational structure of..., 2023).

sağlayabilmeleri. Üçüncüsü, ara depoların konumlandırılacağı noktaların kullanıcıların ve özellikle bu depolarda istihdam edilecek personelin konum olarak kolay ulaşabilecekleri şekilde belirlenmesi. Dördüncüsü ise, bu depoların, yangın, patlama, sel veya yüksek atmosferik kirlilik tehdidi gibi dış etkenlerden ve bu sebeple de yerleşim yerleri ve fabrikalardan olabildiğince uzak noktalara konumlandırılmasıdır (Mabbs ve Duboscq, 1974, ss. 26-27).

²⁰ “Merkezi arşiv” kavramı, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’te “*yükümlülerin merkez teşkilatı dışında taşra, bölge, yurtdışı ve benzeri yerlerde oluşturulan ve belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivler*” olarak tanımlanmıştır (Rukancı, Anameriç ve Başar, 2021, s. 24). Bu duruma TKGM’nin taşra teşkilatlarında kurum arşivi niteliğindeki arşivleri örnek gösterilebilir (bakınız çalışmanın “Kurumlar Bazında Bulgular ve Değerlendirmeler” bölümü).

Üç bölgeye ayrılan Belçika’da; Brüksel’de 1 adet merkez devlet arşivi ve 3 bölgede yer alan farklı şehirlerde, içerisinde okuma salonları da olan toplam 20 arşiv merkezi ve deposu bulunmaktadır (Organization chart of..., 2023; Our reading rooms, 2023).

Bir diğer örnek Norveç’te 1 adet merkez devlet arşiv birimi ve buna bağlı 8 adet bölgesel devlet arşiv birimi faaliyet göstermektedir (What will you..., 2023).

Coğrafi yapılanma kapsamında bazı noktalarda arşiv belgeleri için yeni binaların, depoların veya transfer merkezlerinin inşa edilmesi gerekebilir. Bu durumda ilgili noktalar kurgulanan ağdaki mekân ve faaliyet bazlı ihtiyaçlar göz önüne bulundurularak belirlenecektir.

Basılı belgelere yapılacak işlemlere ilave olarak coğrafi yapılanma bağlamında ele alınması gereken bir diğer konu; elektronik ortamda oluşturulan veya elektronik ortama aktarılan arşiv belgelerine uygulanacak işlemler ile elektronik ortamda muhafaza edilecek belgelerin muhafaza edileceği hem fiziksel hem yazılımsal ortamların tanımlanması/belirlenmesi konusudur. Elektronik belgelerin muhafaza edileceği sunucular, bu sunucuların hangi konumlarda bulundurulacağı/kurulacağı, bu sunucuların yönetim, işletim, bakım ve onarım sorumluluklarının hangi kurumlarda olacağı gibi hususların açıklığa kavuşturulması gerekmektedir. Bu kapsamda ülkelerin ilgili mevzuatının²¹ dikkate alınması faydalı olacaktır (VITAM Programme..., 2014; ADAMANT Project..., 2017).

II.4. Malî Yapılanma

Arşiv hizmetlerinin tek elden yönetilebilecek şekilde kurgulanması, geliştirilmesi ve bu düzeyde faaliyetlerin sürdürülmesinin sağlanması için kaynakların istikrarlı,

²¹ Bakınız; Türkiye için (1) “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”, (2) “Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar”, (3) “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”, (4) “5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu” gibi.

sürdürülebilir ve güvenilir olarak taahhüt edildiği bir bütçeye ihtiyaç duyulmaktadır. Normal şartlarda bu ihtiyaç, devlet yönetimi tarafından kamu kurum ve kuruluşlarının bilgi, belge ve arşiv yönetimi gibi faaliyetlerini de kapsayan (ilgili) kalemlerini içeren bütçeler tarafından giderilir. Bu konuda T.C. Dışişleri Bakanlığı'nın arşiv hizmetleri üzerine faaliyetleri örnek olarak gösterilebilir. Bakanlığın “2022 Yılı Kurumsal Malî Durum ve Beklentiler Raporu”na göre Bakanlık arşivinin düzenlenmesi ve bu kapsamda sayısal veri tabanı oluşturulması amacıyla TÜRKSAT²² ile bir proje geliştirmiştir. Proje dâhilinde Osmanlıca ve Fransızca bilen uzmanlar istihdam edilmiş ve çeşitli (Osmanlıca-Türkçe) tercüme, (elektronik ortamda) sınıflama ve elektronik ortamda devir işlemleri gerçekleştirilmiştir (2022 Yılı Kurumsal Malî..., 2022, s. 11).

Söz konusu “T.C. Dışişleri Bakanlığı Arşivinin Düzenlenmesi ve Sayısal Veri Tabanı Oluşturulması Projesi”nin Bakanlığın 2019-2023 Stratejik Planı’nda hiyerarşik olarak sırasıyla “2. Durum Analizi”, “2.6. Kuruluş İçi Analizi”, “2.6.5. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi” başlığı altında planlandığı görülmektedir (2019-2023 Stratejik Planı, 2018).

Bir diğer örnek olarak Devlet Arşivleri Başkanlığı (DAB) verilebilir. Fakat DAB’ın kuruluş kararnamesinde ve faaliyetlerine ilişkin mevzuatta kendisine verilen temel görevler içerisinde millî arşiv ağı/devlet arşiv ağı (MAA) kurulmasına ilişkin hâlihazırda bir madde bulunduğundan, kurumsal malî rapor ve planlarında bu konuda ayrıca bir kalemin yer alması olağan bir durum olarak değerlendirilmektedir. Açıklamak gerekirse, DAB’ın “2020-2024 Dönemi Stratejik Planı” incelendiğinde H1.4 kodlu “Devlet Arşiv Ağı ve Veri Merkezi” kurulması hedefi doğrultusunda malî kaynak analizinin yapıldığı, bu kapsamda DAB genel bütçesinden harcanmak üzere malî kaynak tablosunun hazırlandığı ve 2020 yılından 2024 yılına kadar kullanılması

²² TÜRKSAT Uydu Haberleşme Kablo TV ve İşletme A.Ş. <https://www.turksat.com.tr/tr/hakkimizda>.

muhtemel miktarın belirlendiği görülmektedir (2020-2024 Dönemi Stratejik Planı, 2019).

Buradan Dışişleri Bakanlığı'nın arşiv faaliyetlerinin sürdürülmesi ve arşiv hizmetlerinin geliştirilmesi adına proje başlığı altında olsa dâhi malî bir planlama içerisinde olduğu görülmektedir. Öte yandan DAB'ın da kendisine verilen görevler doğrultusunda belirlediği amaç ve hedefleri gerçekleştirmek için malî bir planlama içerisinde olduğu görülmektedir. MAA bağlamında değerlendirildiğinde bu sisteme dâhil olacak kamu kurum ve kuruluşlarının bilgi, belge ve arşiv yönetimi veya hizmetlerinin geliştirilmesi faaliyetleri için bütçe planlarında, geçici veya sürekli ilgili kalemler yaratmasında bir engel olmayacağı, bilakis bu kalemlerin gerekli veya faydalı olacağı düşünülmektedir.

Söz konusu bütçelerin oluşturulmasında, arşiv hizmetlerinde kullanılan araç-gereçlerin yıpranma payları ile hizmet kalitesini belirli standartlarda sürdürmeye veya geliştirmeye yönelik ihtiyaçların giderilmesinde kullanılmak üzere bazen bütçeyi aşabilecek durumların ortaya çıkabileceğinin göz önünde bulundurulması da gereklidir. Özellikle bilgi teknolojilerindeki gelişmeleri takip ve uygulamaya adapte edebilmek bazen yüksek bütçeler gerektirebilir.

Bütçe tahsisatı yapılan ilgili ve sorumlu arşiv hizmeti veren kuruluşlar veya birimlerin belirli standartlarda günlük faaliyetlerini sürdürebilmesi (işletme giderleri) ve gerekli geliştirmeleri yapabilmesi (yatırım giderleri) için tahsis edilen bütçeleri doğru planlamaları ve etkin bir şekilde kullanmaları önem kazanmaktadır. Aksi durumda faaliyetler ve hizmetler sekteye uğrayabilecektir. Arşivcilik faaliyetlerine ilişkin görünen ve görünmeyen tüm giderlerin göz önüne alınması gerekmektedir. Örneğin; temel arşivcilik hizmetleri giderleri, personel giderleri, eğitim-uyum vb. giderler, araç-gereç ve ekipman giderleri, yıpranma payı giderleri, bina ve depo yapım, işletme ve

bakım-onarım giderleri, bilgisayar teknolojilerinin bakım-onarım ve yenileme giderleri, yazılım temin ve kullanım giderleri, arşiv belgelerinin taşınma-depolama-aktarıma giderleri, oluşması halinde kira giderleri ve tüm bu hizmetlerin sürdürülebilir olması için gerekli giderler gibi.

Bütçe hazırlıklarının ve planlamasının bütçe hazırlık dönemi içerisinde konu uzmanları tarafından yapılması, faaliyet döneminde beklentilerin (bütçe planı) dışında ödemelerin veya giderlerin ortaya çıkmasının önüne geçecektir. Böylece planlanan bütçe ile hedeflenen faaliyetler ve yatırımlar gerçeğe dönüştürülebilir.

II.5. Mevzuat

“Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”e göre mevzuat kavramı; kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, Cumhurbaşkanlığı kararı, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemler olarak tanımlanmıştır (Mevzuat Hazırlama..., 2022). Geniş çerçevede mevzuat kavramı, bir ülkede yürürlükte olan kanun, tüzük ve yönetmelikler ile anayasa, milletlerarası antlaşmalar, kararnameler, kanun hükmünde kararnameler, genelgeler, yönergeler ve benzerlerini içinde barındırır. Arşiv mevzuatı ise, “bir ülkede arşivlerin korunması, erişilebilirliği ve güvenliği ile arşivlerin örgütlenmesini düzenleyen kanun, tüzük, yönetmelik vb.’nin tümü” şeklinde tanımlanmaktadır (Keskin, 2016, s. 41).

Arşiv hizmeti veren kurum/kuruluşlar veya birimlerin arşivcilik hizmetlerini yürütebilmeleri amacıyla ülkemizde yürürlükte olan bazı yasal düzenlemeler bulunmaktadır. Bunlar DAB’ın web sayfasında²³ ifade edildiği şekliyle şu şekildedir:

- Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
(Kararname Numarası: 11),

²³

<https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Sayfa.aspx?icerik=5&h=03FD8478E12A04F5BF448FAED70D45C1E18751AF032DCEA9C52D4AEC760AF182>.

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar Hakkında Makam Oluru.

Bu yasal düzenlemelerin dışında ülkemizde doğrudan arşivcilik hizmetleri ve arşivci meslek grubuna yönelik bir kanun bulunmamaktadır. Fakat 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ayrıca muhasebe, harcırah, kamu görevlilerinin yargılanması, sendikal faaliyetler, ihaleler gibi çeşitli konularda hazırlanan yasal düzenlemeler dolaylı olarak arşivcileri de ilgilendirmektedir/kapsamaktadır (Keskin, 2016, s. 45).

Ayrıca DAB ile Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) arasında 2018 yılında imzalanan protokol²⁴ çerçevesinde “Arşivci (Seviye 6)” ve “Belge Yöneticisi (Seviye 6)” ulusal meslek standartları hazırlanmıştır (Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğ, 2020).

Toplumda ve devlette arşiv bilincinin oluşturulmasını, tarihî mirasın korunmasını ve gelecek nesillere aktarılmasını sağlamak, kamu kaynaklarını verimli kullanmak, geleceğe dönük sağlıklı ve yararlı politikalar geliştirmek adına devletin tarihî geçmişi ile idarî yapılanmasını gözeten ve devlet teşkilatına uygun yalnızca arşiv ve arşivciliğe özgü bir arşiv kanunu her ülke için zorunluluktur. İdarî, malî ve teknik açıdan kapsamı ve çerçevesi açıkça belirlenmiş bir mevzuat ile arşivcilik faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi güvence altına alınmış olur. Aynı zamanda bu faaliyetlerin belirli standartta ve tek elden gerçekleştirilmesi de sağlanmış olur. Fakat öncelikle arşiv

²⁴ DAB ile Mesleki Yeterlilik Kurumu imzalanan protokole ilişkin haber, <https://www.myk.gov.tr/index.php/tr/haberler/34-meslek-standartlar-dairesi-bakanl/3240-mesleki-yeterlilik-kurumu-ile-babakanlk-devlet-arivleri-genel-mueduerlueue-arasnda-ulusal-meslek-standard-hazrlama-birlili-protokolue-mzalnd>.

politikasının belirlenmesi gerekmektedir. Arşiv politikası ile arşivlerin yönetimi ve arşiv belgelerinin korunmasına ve erişime açılmasına ilişkin kapsamlı kararlar, kurallar ve düzenlemeler hayata geçirilir. Arşiv politikası ile bilgi teknolojilerinin hangi aşamalarda ve nasıl kullanılacağı, arşivlerde bulunan bilgi ve belgelerin nasıl muhafaza edileceği netleştirilir. Ayrıca arşiv politikasının toplumun ekonomik ve sosyal tercihlerine de yön verici bir etkiye sahip olduğu unutulmamalıdır. Bir arşiv politikasında teknik anlamda yer alması gereken temel konular aşağıdaki gibi ifade edilebilir (Keskin, 2016, ss. 31-32):

- Belgelerin üretiminden itibaren yönetimi, korunması ve düzenlenmesine ilişkin adımlar,
- Belge yönetim işlemlerinde kullanılacak sistemler,
- Belgelerin üretiminden itibaren bir üst birime, kuruma veya devlet arşivlerine devir yöntemleri,
- Arşivlerde belge ayıklama ve imha işlemlerinin yapılış yöntemleri,
- Erişime açılabilecek bilgi ve belge türleri,
- Araştırmacıların bilgiye erişim taleplerinin karşılanma yöntemleri,
- Özel mülkiyete konu ve özel hayatı ilgilendiren arşivlere yaklaşım tarzı,
- Arşivlerin telif haklarının korunma ve yönetilme yöntemleri.

Bu konuların yanı sıra arşivciliğe özgü bir kanunda bulunması gereken başlıklar ise farklı kaynaklarda şu şekilde ifade edilmektedir:

- Arşiv kanununun amaç ve kapsamı,
- Arşivcilik terminolojisi (arşivler ve arşivcilikle alakalı belge, doküman, ayıklama, tasnif, imha, dosya planı, saklama planı, şehir, il, ilçe arşivi gibi temel kavramların tanımları),
- Otorite kurum/kuruluş,

- Yüklümlüler,
- Destekleyici birimler (bu kavram tanımlanabilir ve kapsamı çizilebilir),
- Uluslararası kuruluşlarla ilişkiler,
- Kurumlar arası ilişkiler, bunların statüleri ve ayrı ayrı görev, yetki ve sorumlulukları (teknik, malî ve idarî),
- Arşiv hizmetlerinin etkin sürdürülebilmesinden sorumlu üst kurul,
- Arşiv danışma kurulu (arşiv konseyi),
- Denetim teşkilatı ve yetkisi,
- MAA,
- Kadro türleri (arşiv yöneticisi, teknik personel/arşiv uzmanı, teknisyen/ara personel, idarî personel/büro personeli gibi),
- Kadro türüne göre istihdam edilecek insan kaynağının nitelikleri, özlük hakları ve seçilme yöntemleri,
- Fizikî yapılar, depolar ve bunların asgari şartları,
- Temel arşivcilik ilkeleri,
- Arşiv hizmetleri ve bu hizmetlerin çerçevesi,
- Arşiv malzemesine uygulanacak işlemlere ilişkin esaslar (sağlama, transfer/aktarma, depolama, muhafaza, koruma, tanıtım, erişim vb.),
- Kamu kurum ve özel kurum arşivlerinin ele alınış biçimleri,
- Özel girişim ve şahıs arşivlerini kayıt altına alma, koruma, düzenleme ve bunlara erişim yöntemleri,
- Cezai hükümler (Ar, 1982, ss. 15-17; Ketelaar, 1985, ss. 106-113; Delmas, 1991, ss. 21-24; Keskin, 2012, ss. 6-7; Keskin, 2016, ss. 57-61 ve s. 92).

Türkiye açısından değerlendirildiğinde 16.07.2018 tarih ve 30480 sayılı T.C. Resmî Gazete’de yayımlanan 11 sayılı “Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında

Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi” ile kurulan DAB’ın aynı kararnamede görev, sorumluluk ve yetkilerinin açıkça tanımlanmış olması oldukça önemlidir. Aynı açıklıkta veya anlaşılabilirlikte öncelikle bir arşiv/arşivcilik kanununun hazırlanması ve sonrasında ilişkili bir MAA’nın kurulması ihtimali bu anlamda kolaylaşmıştır.

II.6. İnsan Kaynakları Planlaması

MAA’nın uygun bir şekilde oluşturulabilmesi ve millî arşiv hizmetlerinin planlanan ve ülke ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde yürütülebilmesini teminen konunun uzmanı teknik personelin yetiştirilmesi ve bu nitelikli personelin ulusal düzeyde istihdamı gereklidir.

Söz konusu teknik/uzman personelin genel olarak; arşivcilik tarihi, arşivcilik terminolojisi, temel arşivcilik bilgileri, Türk arşivleri, ülke arşiv çalışmaları, tarihî arşivler ve günümüz arşivleri, özel girişim arşivleri, Türk arşivciliğinin sorunları ile teknik olarak; Osmanlı paleografyası ve diplomatiği, restorasyon, ayıklama, imha, belge yönetimi, kataloglama, araştırma hizmetleri, elektronik belgeler, düzenleme ve niteleme, modern belgelerin diplomatiği gibi konulara aşina ve/veya hâkim olması beklenmelidir (Keskin, 2011, ss. 203-208).

Ayrıca ilgili uzmanlardan temel olarak; tarihî belgelerin saklanıp saklanmaması konusunda karar vermesi, belgeler arasındaki ilişkileri değerlendirip bir düzen oluşturması, belgeleri koruması, belgeleri tanıtmaları ve kullanıma sunması, belgelerin kullanılmasını teşvik etmesi, ilgililere veya araştırmacılara eğitimler ve/veya hizmet vermesi görevlerini yerine getirmesi beklenmelidir (Rukancı, 2017, ss. 147-148).

Bu konularda hazırlanmış ülkelere özgü meslek standartları rehber alınabilir veya kullanılabilir. Bunun dışında ilgili ülkenin herhangi bir kurumunda ve kurumunda görev yapan/yapacak arşiv hizmetleri ve yönetimi ile sorumlu insan kaynağının mesleki

nitelik ve teknik becerilerinin geliştirilmesi amacıyla MAA kapsamında belirlenecek sorumlu üst kurum tarafından eşgüdüm sağlanır. Bu kapsamda örneğin yeni yetişen aday arşiv çalışanları ile halen arşiv işlerinde çalışan insan kaynaklarının gerekli niteliklere uygun hale getirilmesi anlamında arşivcilik eğitimi veren üniversiteler, enstitüler ve bölümler ile iş birliklerinin ve ortak çalışmaların gerçekleştirilmesi bir yöntem olarak kullanılabilir. Gerekli görülmesi halinde alana özgü bir *eğitim ve uygulama enstitüsü* kurulabilir. Mesleki açıdan arşivcilerin güncel ve olası ihtiyaçlarının belirlenmesi veya ön görülmesi bu sayede kolaylaşacaktır. Zira ihtiyaçlar ve gelişmeler göz önüne alınarak insan kaynakları planlaması uzun vadeli ele alınması ve kurumsal esnekliği sağlamak açısından üzerine düşünülmesi gereken bir husustur. Uygulama olarak ise yerinden veya uzaktan eğitim yöntemleri kullanılarak hizmet içi eğitim, kurs, seminer, staj, rehberlik, iş birliği (ulusal ve uluslararası bağlamda), geçici yerli-yabancı uzman istihdamı ve uluslararası değişim programları vasıtasıyla ulusal düzeyde eşit düzeyde insan kaynağı gelişimi ve tedariki sağlanabilir. Sorumlu üst kurum, bu süreçleri kendi başına organize edebilir, yönetici kurum sıfatıyla ilgili faaliyetleri destekleyebilir, koordine edebilir veya planlama, düzenleme ve organize edilmesinde öncü olabilir (Delmas, 1991, ss. 40-44).

II.7. Donanım, Araç-Gereç ve Yazılım

MAA kapsamında arşivler, faaliyetleri çerçevesinde yerleşik oldukları binaların yanı sıra çeşitli donanım ve yazılım ürünlerine ihtiyaç duyabilirler. Fizikî ürünler olarak; büro mobilyaları, kutular, klasörler, kitap taşıma araçları, raf düzenekleri, aydınlatma ekipmanları, yangın söndürücüler, iklimlendirme sistemleri ekipmanları, cilt, restorasyon, mikrofilm, fotoğraf atölyesi ekipmanı ve sarf malzemesi, belgelerin tahrifatını engelleyici koruyucular vb. gibi. Bunun yanında bilgisayarlar, monitörler,

fotokopi makineleri, tarayıcılar, optik okuyucular, yansıtıcılar, konferans/seminer odaları ekipmanları (mikrofonlar, kulaklıklar vb.) gibi bilgi teknolojileri donanım ürünleri olarak sıralanabilir (Delmas, 1991, ss. 44-52).

Yazılım ürünleri olarak ise dijital sürdürülebilirlik için web teknolojileri hizmetleri (kütüphane/araştırma/arşiv kataloğu ve web sayfası hazırlama ve işletme hizmetleri, çevrim içi tanıtım faaliyetleri vb.), çevrim içi eğitim, toplantı, seminer platformları sağlama ve kullanma hizmetleri, elektronik belge ve dosya yönetim sistemi ve hizmetleri, belge depolama, taşıma, aktarma ve muhafaza sistemi ve hizmetleri, bulut bilişim/teknolojileri hizmetleri, işletim ve güvenlik sistemi ve hizmetleri, elektronik imza ve sertifikalandırma sistemleri ve hizmetleri ele alınmalıdır. Ayrıca söz konusu ekipman, donanım ve yazılım ürünlerinin millî arşiv ağı koordinasyonu ile ülke düzeyinde belirli standartlara çıkarılması gerekir. Faaliyetlerin eşit şartlarda gerçekleştirilmesi ancak bu durumda sağlanabilir (Digital strategy, 2017; Keegan, 2017).

Diğer taraftan bu kapsamda elektronik belgelerin üretilmesi, düzenlenmesi, etiketlenmesi, korunması, arşivlenmesi, depolanması, erişime sunulması, ayıklanması, imha edilmesi ve ilgili mevzuat doğrultusunda arşive devredilmesi işlemlerinin hangi yazılım sistemleri ile gerçekleştirileceği, bu belgelerin hangi yazılım sistemlerine aktarılması ve hangi uygun yazılım sistemlerinde korunması gerektiği ile belgelerin sayısal ortama aktarılması, elektronik imzalama ve sertifikalandırma işlemlerinin nasıl yapılması gerektiği ile ilgili açıklayıcı yöntemleri içerir rehberlerin veya metinlerin hazırlanması gerekmektedir (Keskin, 2016, ss. 85-86).

II.8. T.C. Devlet Arşivleri Başkanlığı

Ulusal hafıza ve hazine niteliğinde olan arşiv belgelerinin uygun şekilde yönetilmesi açısından arşivcilik faaliyetlerinin belirli arşiv kurumlarının eşgüdümünde sürdürülmesine dikkat edilmesi gerekir. Farklı ülkelerde bu kapsamda ulusal arşiv kurumları kurulmasına ve arşivcilik faaliyetlerinin tek elden sürdürülmesine özen gösterilir. Bu sayede ülkeler nezdinde doğal yollarla MAA'ların oluşmasına da esasen katkı sağlanmış olunmaktadır. Ülkemiz açısından son dönemde yapılan yasal ve idarî düzenlemeler de ulusal arşivlerin belirli bir üst kurum kontrolünde sürdürülmesi için zemin hazırlamıştır. Bu kapsamda 2018 yılında T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yerine Cumhurbaşkanlığı bünyesinde Devlet Arşivleri Başkanlığı kurulmuştur. Herhangi bir bakanlık yerine önceden olduğu gibi doğrudan devlet yürütme kolunun en başındaki organa bağlanmış olması, bir anlamda diğer kamu kurum ve kuruluşlarına Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın devlet hiyerarşisindeki yerinin gösterilmesi açısından dikkat çekici olmuştur. Daha da önemlisi kuruluş mevzuatındaki görev, amaç ve yetkileri bu ifadeleri pekiştirmektedir.

Bu gelişmelerden sonra Türkiye açısından millî bir arşiv ağının kurulması fikri düşünüldüğünde en başta gelecek kurum doğal olarak Devlet Arşivleri Başkanlığı olmaktadır. Söz konusu Kurumun bu kapsamda daha detaylı incelenmesi çalışma nezdinde oluşturulacak millî arşiv ağı modeline rehberlik etmesi açısından önemlidir.

II.8.1. Tarihçe

Türkiye'nin idarî ve coğrafi geçmişine bakıldığında arşivcilik faaliyetleri ve bu faaliyetlere verilen önemin 16. yüzyılda hüküm süren Osmanlı Devleti hükümdarı Kanuni Sultan Süleyman ile başladığı görülebilir (2018 Yılı Faaliyet Raporu, 2019, s. 16). Modern arşivcilik faaliyetlerinin ise iki yüzyıl öncesine dayandığı ifade edilebilir.

1845 yılında, o dönem Osmanlı Devleti Maliye Nazırı olan Safveti Paşa Enderun’da yer alan tarihî belge ve defterleri bir düzene sokmaya çalışır. Daha sonra Başbakanlık Devlet Arşivleri’nin temelini de oluşturacak olan ve 1846 yılında kurulan Hazine-i Evrak Nezareti aracılığıyla gerçek anlamda modern arşivcilik faaliyetleri Türkiye açısından başlar. Arşivcilik faaliyetlerine verilen önemi göstermesi açısından 1846 yılında Bâb-ı Âli’de arşiv belgelerinin saklanması uygun, yüksek ve rutubetsiz bir binanın inşa edildiğini söylemek doğru olacaktır. Aynı dönemde Hazine-i Evrak Nazırı olarak Es-Seyyid Hasan Muhsin Efendi atanmıştır. Bu kişi modern arşivciliğin başı olarak kabul edilmektedir. Es-Seyyid Hasan Muhsin Efendi ve çalışma arkadaşları, kurumun çalışma tarzını da belirleyen ve arşive dâhil edilecek belgelerin belirlenmesinde rehber niteliği taşıyan bir arşivcilik talimatı hazırlamıştır. Bu belge 1849 yılında “Hazine-i Evrak Nizamnamesi” adıyla yayınlanmıştır.

Arşiv belgesi olarak devletlerarası anlaşmalar, padişah fermanları, iç ve dış devlet konuları üzerine yazışmalar, Divan-ı Hümayun Defterleri, meclis tutanakları, mazbatalar, kanunlar ve buna benzer diğer belgeler söz konusu arşivde muhafaza edilmiştir. Hazine-i Evrak Nezareti, akabinde Hazine-i Evrak Müdürlüğü’ne dönüştürülmüş ve Cumhuriyetin kurulmasına değin bu isimle faaliyetlerine devam etmiştir (Devlet Arşivleri Başkanlığı Tarihçesi, 2021). Bu arada Manastır’da 1847 yılında, Ankara’da ve Rusçuk’ta ise 1868 yılında olmak üzere Hazine-i Evrak Müdüriyeti nezdinde bölge ve vilayet arşivleri kurulmuştur. Ayrıca Maliye Nezareti Hazine-i Evrakı ve Şeyhülislamlığa bağlı Şer’iyye Sicilleri gibi kurumların kendi belgelerini arşivlemek üzere bağlı birimler oluşturduğu görülmektedir. Birinci Dünya Savaşı döneminde, bugünkü adlarıyla Başbakanlık, İçişleri ve Dışişleri Bakanlıkları ile Danıştay’a ait arşivlerin ilgili kurumların temsilcilerinden oluşan bir komisyon aracılığıyla, “Bâb-ı Âli Hazine-i Evrak Müdüriyet-i Umumiyyesi” adlı bir birim altında

birleştirilmesi hazırlıkları yapılmış fakat Birinci Dünya Savaşı tehdidi sebebiyle bu birleşme gerçekleştirilememiştir. Hatta 1915 yılında İstanbul'un işgali ihtimali ortaya çıktığından Hazine-i Evrak'a ait arşiv belgelerinin bir kısmı Konya'ya nakledilmiş, tehlike ortadan kalkınca geri getirilmiştir.

Cumhuriyet'in ilanı ile Hazine-i Evrak Müdürlüğü 1927 yılında "Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği" adıyla yeniden yapılandırılarak Başvekâlet Evrak ve Hazine-i Evrak Müdürlüğü'ne dönüştürülmüş ve Başvekâlet Müsteşarlığına bağlanmıştır. 1933 yılında Başvekâlet Teşkilat Kanunu'nda yapılan düzenleme ile Ankara'da faaliyetlerini sürdüren "Evrak Müdürlüğü" ile İstanbul'da faaliyet gösteren "Hazine-i Evrak Muavinliği" birleştirilmiş ve bu yeni yapı "Başvekâlet Evrak ve Hazine-i Evrak Müdürlüğü" adını almıştır. 1937 yılında yukarıda bahsi geçen mevzuatta yapılan bir başka değişiklik ile "Hazine-i Evrak" ismi batı dillerinde kullanıldığı şekliyle değiştirilmiş ve Ankara'daki "Evrak Müdürlüğü" ile idarî bağı kopartılarak Başvekâlet Müsteşarlığına bağlı "Arşiv Müdürlüğü" kurulmuştur. "Arşiv Müdürlüğü" 1943 yılında "Arşiv Umum Müdürlüğü" adıyla genel müdürlüğe dönüştürülmüş, 1960 yılında ise adı "Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü" şeklinde güncellenmiştir.

1976 yılında Cumhuriyet Dönemi ve Kurtuluş Savaşı arşiv belgelerinin tespit edilebilmesi ve belirli bir düzene sokulabilmesi amacıyla Başbakanlık teşkilatına bağlı "Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı" kurulmuştur. 6 yıl sonra yine bir değişiklik ile Başbakanlık teşkilatı altında "Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı" ile "Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı" şeklinde bir idarî yapı oluşturulmuştur (2018 Faaliyet Raporu, 2019, ss. 18-19). Bu yapı, 1984 yılında ilgili mevzuatta yapılan değişiklik ile Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'ndan oluşan "Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü"ne dönüştürülmüştür (Devlet Arşivleri Başkanlığı Tarihçesi, 2021).

Son olarak 09.07.2018 tarih ve 30473 sayılı T.C. Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararname (KHK) ile Kararname ile “3056 Sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun” yürürlükten kaldırılmış ve bu kapsamda Başbakanlık merkez teşkilatında yer alan “Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü” de kapatılmıştır (Anayasa’da Yapılan Değişikliklere..., 2018). Kapatılan “Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü” yerine, 16.07.2018 tarih ve 30480 sayılı T.C. Resmî Gazete’de “11 Sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi” yayınlanmış olup bu kapsamda “Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı” kurulmuştur (Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında..., 2018).

Söz konusu Kararnamede ve Başkanlığın 2018 Faaliyet Raporunda belirtilen görevler incelendiğinde Devlet Arşivleri Başkanlığı’na genel olarak:

- Ulusal arşive konu özel ve kamu arşiv belgelerinin tespit ve tescil edilmesi, toplanması, sertifikalandırılması, korunması, gerektiğinde satın alınması ve tasnif edilerek araştırmacıların erişimine açılması,
- Kamu kurumlarında basılı ve elektronik ortamda üretilen veya sonradan elektronik ortama aktarılan belgelerin yönetimine rehberlik edilmesi

şeklinde iki temel görevin verildiği ve Başkanlığın mülga mevzuatında yer alan görevler ile kıyaslandığında, yeni mevzuat ile Başkanlığa daha fazla sorumluluk yüklendiği görülebilmektedir.

II.8.2. İdarî ve Teknik Yapılanma

Devlet Arşivleri Başkanlığı’nın idarî yapısı; fiziksel yapı, teşkilat yapısı, teknolojik altyapısı ve insan kaynakları yapısı olarak dört bölümde incelenebilir.

II.8.2.1. Fiziksel Yapısı

Devlet Arşivleri Başkanlığı, İstanbul’da ana hizmet ve Ankara’da ana ve ek hizmet binalarında faaliyetlerini sürdürmektedir. Güncel taşınır ve taşınmazlarına ilişkin sayıları içeren tablo aşağıdaki gibidir (2022 Yılı Faaliyet Raporu, 2023a, s. 15):

Tablo 1. T.C. Devlet Arşivleri Başkanlığı Taşınır ve Taşınmaz Bilgileri

No.	Türü	Adedi	
1	Hizmet Binası	6	
2	Arsa	4	
3	Kamu Konutu	33	
4	Atölye	1	
5	Kreş	1	
6	Otopark	1	
7	Taşıt	Mülkiyet	9
		Kiralama	7

Devlet Arşivleri Başkanlığı’nın Ankara’da Cumhuriyet Arşiv Sitesi ve Ergazi Atık Kâğıt İşleme Tesisi bulunmaktadır. Cumhuriyet Arşiv Sitesi yaklaşık 104 bin m² alan üzerinde 38.210 m² kapalı alana, Ergazi Atık Kâğıt İşleme Tesisi ise 22.279 m² alana sahiptir. Cumhuriyet Arşiv Sitesi 1988 yılında hizmete açılmış olup içerisinde Cumhuriyet’in ilanından günümüze kadar olan bilimsel, ekonomik, hukukî, idarî, kültürel, siyasî ve tarihî arşiv belgesini barındırmaktadır. Üç bloktan oluşan sitede 60 kişilik araştırma salonu yanında kütüphane, depo, atölye gibi teknik hizmet birimleri ile klinik, yemekhane ve kamu konutu bulunmaktadır. Kamu kurum ve kuruluşları, muhafazasına lüzum kalmayan belgelerini (atık kâğıtlarını) imha edilmek üzere Ergazi Atık Kâğıt İşleme Tesisi’ne göndermektedir²⁵ (2020 Yılı Faaliyet Raporu, 2021, s. 15).

²⁵ T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı (DAB) tarafından kamu kurum ve kuruluşlarına, dağıtımli olarak (33 muhatap) iletilen 24.11.2022 tarih, E-72424901-010.07.02-49622 sayı ve “İmha işlemleri” konulu resmî yazı ile yeni bir düzenleme yapıncaya kadar Ergazi Atık Kâğıt İşleme Tesisi’ne parçalanmak üzere imhalık arşiv belgesinin gönderilmemesi bildirilmiştir (T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet

Başkanlığın İstanbul Kâğıthane’de Osmanlı Arşivi Külliyesi adlı bir yerleşkesi bulunmaktadır. Bu yerleşke 2013 yılında hizmete açılmış ve içerisinde 350 kişilik araştırma salonu ve araştırma enstitüsünün yanında kütüphane, müze ve sosyal hizmet tesisleri bulunmaktadır. Söz konusu yerleşke yaklaşık 98 bin m² üzerinde 116.204,76 m² kapalı alana sahiptir ve bünyesinde 1299 yılı (Osmanlı Devleti’nin kuruluşu) ile 1923 yılı (Cumhuriyet’in ilanı) arası döneme ait arşiv belgelerini bulundurmaktadır (2020 Yılı Faaliyet Raporu, 2021, s. 15).

II.8.2.2. Teşkilat Yapısı

Devlet Arşivleri Başkanlığı’nın teşkilat yapısı incelendiğinde; Başkanlığın 1 başkan, 3 başkan yardımcısı, 9 daire başkanı ve 1 özel kalem müdürü ile hizmet verdiği görülmektedir. 3 başkan yardımcılığından biri Ankara ilinde bulunmaktadır. Bu başkan yardımcılığı altında 6 adet daire başkanlığı hizmet vermektedir. Diğer 2 başkan yardımcılıkları İstanbul ilinde bulunmaktadır ve toplamda 3 adet daire başkanlığı ile faaliyetlerini yürütmektedir (2022 Yılı Faaliyet Raporu, 2023a, s. 17).

II.8.2.3. Teknolojik Altyapısı

Devlet Arşivleri Başkanlığı’nın teknolojik altyapısına ilişkin sayılar aşağıdaki gibidir (2022 Yılı Faaliyet Raporu, 2023a, ss. 18-19):

Arşivleri Başkanlığı’nın..., 2022). DAB tarafından aynı kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen 19.06.2023 tarih, E-72424901-010.07.02-77171 sayı ve “İmha işlemleri” konulu ikinci bir resmî yazı ile kurum/kuruluşlar elinde bulunan imhalık arşiv belgelerinin işlemlerinin, ülkenin dijital devlet uygulamaları ve çevre ve atık yönetimi politikaları kapsamında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı’nca belirlenen yetkin kuruluşlar tarafından gerçekleştirilmesinin uygun olacağı, bu kapsamda söz konusu üniteye imhalık arşiv belgesi gönderilmemesi gerektiği bildirilmiştir (T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı’nın..., 2023).

Tablo 2. Bilgisayar ve İletişim Sistemi Altyapısına İlişkin Sayılar

Cihaz Türü	Adedi
İletişim Cihazları	326
Fiziksel Sunucular	56
Sanal Sunucular	250
Depolama Üniteleri	10
Yedekleme Sistemi	5
Bilgi Güvenliği Cihazları	7

Tablo 3. Bilişim Donanım Cihazlarına İlişkin Sayılar

Cihaz Türü	Adedi
Faks Makinesi	2
Sayısal Kamera	14
Tablet	29
İş İstasyonu	12
Tarayıcı	42
Dizüstü Bilgisayar	127
Sunucu Bilgisayar	56
Yazıcı	160
Thin Client Bilgisayar ²⁶	375
Masaüstü Bilgisayar	675
Telefon	1139

II.8.2.4. İnsan Kaynakları Yapısı

İnsan kaynakları yapısı incelendiğinde Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın bünyesinde 2022 yılı sonu itibarıyla farklı kadrolara sahip, farklı yetkinliklerde toplam 935 personelin bulunduğu görülmektedir. Aşağıdaki tabloda personel statüsüne göre personel sayısı verilmektedir (2023 Yılı Performans Programı, 2023, s. 6):

²⁶ Thin Client Bilgisayar, herhangi bir program yüklemesi veya kurulumu gerektirmeyen, üzerinde disket sürücü, CD-ROM veya kart barındırmayan, işlemlerini merkezi bir sunucuya bağlanarak bu sunucu üzerinden hazır uygulamalar veya programlar aracılığıyla gerçekleştiren ince cihaza denir (Thin client nedir?, 2022).

Tablo 4. DAB Personel Statüsü ve Sayısı

Görev Yeri	Kadrolu	Sözleşmeli	Sürekli İşçi	Geçici Personel	Toplam
Ankara	210	91	100	7	408
İstanbul	252	125	147	3	527
Toplam	462	216	247	10	935

Son olarak toplam 678 kadrolu ve sözleşmeli personelin 492'si erkek, 186'sı kadındır. Bu personelin 156'sı Yüksek Lisans ve Doktora, 354'ü Lisans, 72'si Ön Lisans, 68'i ise Lise ve alt düzey eğitim durumuna sahiptir.

II.8.2.5. Mevzuat Kapsamındaki Sorumlulukları

Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın web sayfasında "Mevzuat" başlığı altında aşağıdaki güncel düzenlemeler sunulmaktadır²⁷:

- Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi No.11, 16.07.2018 tarih, 30480 sayılı T.C. Resmî Gazete,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 18.10.2019 tarih, 30922 sayılı T.C. Resmî Gazete,
- Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Usul ve Esaslar Hakkında Bakanlar Kurulu Kararı, 31.01.2002 tarih, 2002/3681 sayılı Karar,
- Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar Hakkında Makam Oluru, Başkanlığın 07.07.2020 tarih, 510484475-010.08-E.7401 sayılı yazısı.

²⁷

<https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Sayfa.aspx?icerik=5&h=03FD8478E12A04F5BF448FAED70D45C1E18751AF032DCEA9C52D4AEC760AF182>.

Bunun yanında teknik kurul tarafından hazırlanmış, Türk Standartları Enstitüsü TS ISO 11799 kodlu ve “*Bilgi ve Belge - Arşiv ve Kütüphane Malzemeleri İçin Belge Saklama Gereklilikleri*” adlı bir standart bulunmaktadır. Bu standart 12.10.2006 kabul tarihli ve “*Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi - Genel Kurallar, TS 13212*” adlı standart²⁸ yerine 30.09.2022 tarihinde kabul edilerek yürürlüğe girmiştir ve devlet, bağımsız, özel, kurum ve birim arşiv alanlarının düzenlenmesi ile ilgili genel kuralları içerir²⁹.

Başkanlığın ilgili mevzuatta belirtilen genel görevleri aşağıda yer almaktadır (Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında..., 2018):

- a) Devlet arşivlerine ilişkin esasları belirlemek, bunların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek.
- b) Devlet ve kişilerin ulusal ve uluslararası haklarını belgelemek ve korumak.
- c) Kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgeleri tespit ve tescil etmek, sertifikalandırmak, korumak, gerektiğinde satın alarak Devlet Arşivlerine kazandırmak, bunların tasnifini yaparak araştırmaya açmak.
- ç) Arşiv belgelerinin tahribini önleyecek tedbirleri almak, arşiv laboratuvarı kurmak veya laboratuvar hizmeti satın almak, bunların tamir, konservasyon ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak.
- d) Arşivlerde gerçekleştirilecek mikrofilm ve dijitalleştirme faaliyetleri ile yenilikçi tekniklerin uygulanması alanında usul ve esasları belirleyerek rehberlik yapmak ve bu alanda koordinasyonu yürütmek.

²⁸ <https://intweb.tse.org.tr/Standard/Standard/Standard.aspx?081118051115108051104119110104055047105102120088111043113104073085071121111053053116083043047084>.

²⁹ <https://intweb.tse.org.tr/Standard/Standard/Standard.aspx?081118051115108051104119110104055047105102120088111043113104073090078089108111084101099067077116>.

e) Devlet Arşiv Ağını ve Devlet Arşivi Veri Merkezini oluşturmak, koordine etmek, araştırmaya açık bilgi ve belgeleri kullanıma sunmak.

f) Arşivlerden yararlanma usul ve esasları belirleyerek arşivlere erişimi artırmak.

g) Basılı ve elektronik ortamda oluşturulan arşiv belgelerinin her türlü güvenliğine ilişkin önlemlerin alınmasını sağlayacak usul ve esasları belirlemek.

ğ) Belge yönetimi ve arşivcilik alanında araştırma yapmak veya yaptırmak, rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmetlerini sunmak, yerli, yabancı kuruluşlar ve üniversitelerle işbirliği yapmak.

h) Tarihî ve kültürel değeri olan arşiv belgelerini tanıtmak, yayın yapmak veya yaptırmak, arşiv müzesi kurmak, yurt içinde ve yurt dışında sergiler açmak.

ı) Mevzuatta verilen diğer görevleri yapmak.

Bu genel görevler dışında aynı KHK ile belirtilen, özel kalem müdürlüğü dışında Başkanlık hizmet birimlerinin (daire başkanlıkları) ve faaliyette bulundukları il isimleri ile çalışmayla ilişkisi olanlarının görevleri özet olarak aşağıdaki gibidir:

a) *Personel ve Eğitim Daire Başkanlığı (Ankara)*, bu birimin görevleri arasında (1) personel politikası ile personel planlamasının geliştirilmesi faaliyetleri, (2) farklı kuruluşlarla bilimsel ve kültürel faaliyetler ve işbirlikleri, (3) eğitim ve sertifikalandırma faaliyetleri ile (4) staj imkânı faaliyetleri yer almaktadır.

b) *Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı (İstanbul)*.

c) *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Ankara)*, bu birimin temel görevi DAB mevzuatı ile misyon ve vizyonu doğrultusunda gerekli kurumsal stratejinin geliştirilmesi, bu kapsamda faaliyetlerin planlanması ve sonuç olarak gerçekleştirilen faaliyetlerin raporlanarak ilgililere sunulmasıdır.

d) *Cumhurbaşkanlığı Arşivi Daire Başkanlığı (Ankara)*, bu birimin temel görevi Atatürk ve sonraki Cumhurbaşkanlarına ait kaynakların temin edilmesi ve yayımlanarak kullanıcıların hizmetine sunulmasıdır.

e) *Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Daire Başkanlığı (Ankara)*, bu birimin görevleri arasında (1) DAB'ın bilgi işlem sistemlerinin kurulması, işletilmesi, bakımı ve onarımı faaliyetleri, (2) elektronik bilgi güvenliği politikasının oluşturulması, (3) DAB bünyesindeki verilerin korunması, (4) DAB ve diğer kurum ve kuruluşların mevcut sistemleri arasında elektronik veri aktarımı, paylaşımı ve bu faaliyetlere ilişkin koordinasyonun yürütülmesi, (5) uluslararası bilgi teknolojilerinin gelişiminin takip edilmesi, (6) donanım ve yazılım özelinde yükümlü kurum ve kuruluşlarla işbirliği geliştirilmesi, (7) Devlet Arşiv Ağının oluşturulması ve koordinasyonu, (8) arşiv belgelerinin devrine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi, (9) elektronik belge ve arşiv yönetimine yönelik sistemlerin alan faaliyetleri doğrultusunda dönüşümünün sağlanması, (10) dijitalleştirme ve benzer faaliyetlerin yönetilmesi, (11) alana özgü yeniliklerin ulusal düzeyde koordinasyonun sağlanması yer almaktadır.

f) *Belge Tespit ve Değerlendirme Daire Başkanlığı (Ankara)*, bu birimin görevleri arasında (1) kamu, özel ve uluslararası arşivlerde ülkemizi, toplumu ve devleti ilgilendiren konulardaki arşiv belgelerinin tespiti, bunların toplanması/elde edilmesi (satın alma dâhil) ve muhafazası için gerekli işlemlerin yürütülmesi ile kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv faaliyetlerine (ayıklama, imha, saklama ve devir gibi) yönelik (2) rehberlik ve denetim hizmetlerinin sunulması, (3) bunların hazırlamış oldukları ilgili raporların incelenmesi ve/veya değerlendirilmesi yer almaktadır.

g) *Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Daire Başkanlığı (Ankara)*, bu birimin görevleri arasında (1) arşiv belgelerinin derlenmesi, korunması ve sınıflandırılması çalışmaları, (2) özellikle uluslararası platformlarda devletlerin ve kişilerin haklarının

belgelendirilmesi (1915 olaylarına ilişkin arşiv belgelerinin araştırmacıların erişime açılması daveti gibi) (3) arşiv hizmetinden sorumluların/yükümlülerin arşivcilik faaliyetlerine yönelik tedbirleri alarak belge erişim hizmetlerini vermelerinin sağlanması, (4) araştırma ilkelerinin belirlenmesi ve bu doğrultunda araştırma taleplerinin alınarak gerekli izinlerin/hizmetlerin, (5) arşiv hizmetlerine ilişkin kullanım/hizmet istatistiklerinin temin edilmesi ve çeşitli durumlarda ilgililerle paylaşılması, (6) araştırmacıya açılmasına yönelik işlemleri tamamlanmış arşiv belgelerinin hizmete sunulması ve son olarak (7) ilgili mevzuat çerçevesinde bilgi edinme taleplerinin karşılanması hizmetleri yer almaktadır.

h) *Muhafaza ve Bakım Daire Başkanlığı (İstanbul)*, bu birimin görevleri arasında (1) arşiv belgelerinin envanter çalışmasının yapılması, bu kapsamda belgelerin kaydedilmesi ve depolanarak muhafaza ve bakım işlemlerinin yerine getirilmesi, (2) DAB faaliyetleri çerçevesinde talep edilen arşiv belgelerinin tedarik edilmesi, (3) arşiv depolarının belirlenen şartlara haiz olmasının sağlanması, (4) aynı faaliyetleri gerçekleştiren yükümlü kurum ve kuruluşlara faaliyetlerini yerine getirmede yardımcı olunması, (5) arşiv belgelerinin tahrifatının önlenmesi için gerekli koruma, bakım ve restorasyon işlemleri ile bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde ihtiyaç duyulacak fizikî alanların (atölye/laboratuvar gibi) hazır hale getirilmesi ve bu hizmetlerin kurum dışında da özel olarak sunulması ile (6) görev alanına giren konularda eğitim ve rehberlik hizmetleri yer almaktadır.

i) *Dış İlişkiler ve Tanıtım Daire Başkanlığı (İstanbul)*, bu birim görevleri arasında (1) arşivcilik faaliyetleri konusunda uluslararası platformlarda meydana gelen gelişmelerin takibi, buna ilişkin kaynakların çevirisi ile yayınlaması ve ilgililerin kullanımına sunulması, (2) uluslararası platformlarda arşiv kurumları ve örgütleri ile işbirliklerinin geliştirilmesi amacıyla anlaşmalar hazırlanması ve bu kapsamda ulusal

düzeyde koordinasyon sağlanması, (3) yurt dışında ülkemizi ilgilendiren kaynakların tespiti ve temini için gerekli sürecin yürütülmesi, (4) kültürel ve tarihsel değeri olan arşiv belgelerinin tanıtılması, yayımlanması amaçlarıyla çeşitli etkinlikler düzenlenmesi (sergi, müze açılması, toplantı yapılması gibi), (5) özel girişim ve şahıslar ile kamu kurum ve kuruluşların elinde bulunan arşiv belgelerinin tespit ve temin edilmesi, sınıflamasının ve gerekli durumlarda çevirilerinin yapılması, (6) ulusal ve uluslararası platformlarda alana özgü yayınları takip ve gerektiğinde temin edilmesi ve bu kapsamda bir ihtisas kütüphanesinin oluşturulması yer almaktadır.

II.8.2.6. Faaliyet ve Hizmetleri

İçinde bulunulan dönemde (2019-2023) küresel çapta etkili olan Covid-19 salgını³⁰ sebebiyle araştırmacıların kütüphaneleri ve arşivleri kullanımı sekteye uğramıştır. Teknolojik gelişmeler ışığında hizmetlerini geliştirme çabası içinde olan Başkanlık, bu duruma da katkı sağlaması amacıyla son dönemde sayısallaştırma faaliyetlerine hız vermiştir. 2020 yılı içerisinde 3 milyon civarında belgeyi elektronik ortama aktarmıştır. Toplamda ise yaklaşık 67 milyon belgenin sayısallaştırma işlemi tamamlanmış ve araştırmacıların erişimine açılmıştır.

Kendi bünyesinde faaliyet ve hizmetlerini geliştirmeye yönelik girişimleri yanında Başkanlık ayrıca yükümlü kamu kurum ve kuruluşların kendilerine bağlı arşivler nezdinde yürütecekleri sayısallaştırma faaliyetlerine rehberlik etmesi veya standart getirmesi amacıyla 07.07.2020 tarihinde “*Dijitalleştirme Usul ve Esasları*”nı yayımlayarak ilgili kurum ve kuruluşlara bildirimde bulunmuştur (2020 Yılı Faaliyet Raporu, 2021, s. 48).

³⁰ Dünya Sağlık Örgütü'nün (DSÖ) (World Health Organization-WHO) 05 Mayıs 2023 tarihli bildirisinde Covid-19 virüsünün artık küresel acil durumu teşkil etmediğini dünyaya duyurmuştur (WHO, 2023).

Ülke genelinde arşiv faaliyetlerine bir standart getirmek, bu faaliyetleri tek elden yürütmek ve kurum içi ve dışı kullanıcılara/araştırmacılara çeşitli hizmetlerini eş anlı sunmak amacıyla Başkanlık, teknolojiden yoğun bir şekilde yararlanmaktadır. Aşağıda yer alan tabloda görüldüğü üzere farklı amaçlara yönelik birden fazla faaliyet veya hizmet farklı başlıklar/projeler altında elektronik ortamda sunulmaktadır (2022 Yılı Faaliyet Raporu, 2023a, s. 23):



Tablo 5. Elektronik Ortamda Sunulan Hizmetler

Hizmet Adı	İçerik	Elektronik Adresi
DAB İnternet Sitesi	Osmanlı ve Cumhuriyet dönemine ilişkin farklı türlerde arşiv belgeleri, 1915 olaylarına ait arşiv belgeleri, EBYS ve diğer arşiv hizmetleri sunulmaktadır.	www.devletarsivleri.gov.tr
Belge Tarama Sistemi (BETSİS)	Üzerinde araştırma yapılan Osmanlı ve Cumhuriyet dönemlerine ait belgelerden talep edilenlerinin dijital görüntülerinin temin edilmesini sağlar.	katalog.devletarsivleri.gov.tr
Belge Tarama Sistemi (BETSİS)	Üzerinde araştırma yapılan Osmanlı ve Cumhuriyet dönemlerine ait belgelerden talep edilenlerinin dijital görüntülerinin araştırma salonlarında temin edilmesini sağlar.	Kurum içi erişim
Sayısallaştırma Yönetim Sistemi	Cumhuriyet dönemi belgelerinin görüntülerinin depolama birimlerine aktarılması ve ilgili işlemi gerçekleştiren personelin iş ve performans takibini sağlar.	Kurum içi erişim
Kurum Bilgi Sistemi	Sorumlu personelin belge yönetimi ve arşiv hizmetleri faaliyetlerinin ve performanslarının takibini sağlar.	Kurum içi erişim
Kurumsal Projeler	DAB personelinin maaş, özlük, lojman gibi farklı işlemlerinin yapıldığı uygulamadır.	Kurum içi erişim
İntranet	Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesinde kullanılan bilgilendirme ve takip sistemidir.	Kurum içi erişim
Bilgi İşlem Portalı	Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesinde kullanılan bilgilendirme ve takip sistemidir.	Kurum içi erişim
Personel Devam, Kontrol ve Yemekhane Sistemi	Personel giriş-çıkış zamanlarının takibi ve yemekhane hizmetlerinin yürütüldüğü sistemdir.	Kurum içi erişim

Yukarıda belirtilen hizmetlere ilave olarak:

- Ulusal Veri Sözlüğü Projesi kapsamında “Arşiv Veri Sözlüğü”nün hazırlanması (On Birinci Kalkınma Planı..., 2019, s. 183),
- Devlet Arşiv Ağı ve Devlet Arşiv Veri Merkezi’nin oluşturulması kapsamında “Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi Projesi” (BAYS),
- Kamu kurum ve kuruluşları ile dış âlemden yalıtılmış olarak, özel bir ağ aracılığıyla faaliyetlerin sürdürülmesi amacıyla başlatılan “KamuNet Ağı” projesi

çalışmaları da sürdürülmektedir (2022 Yılı Faaliyet Raporu, 2023a, ss. 52-53).

Bunların yanında Türkiye tarihine ışık tutmak, ulusal politikaların belirlenmesinde yardımcı olmak, Türkiye’ye veya Türkiye tarihine yönelik olumlu olumsuz söylemlerin/iddiaların teyidinde katkı sağlamak amacıyla 2020 yılında “*Belgelerle Osmanlı Yönetiminde Kıbrıs (Genişletilmiş İkinci Baskı)*”, “*82-1 Mühimme Defteri (1618-1619)*”, “*Kaynaklarla Osmanlı Coğrafyası Yer Adları Sözlüğü*” ve “*Mûcebince Amel Oluna, Hatt-ı Hümayunlar, Sergi Kataloğu*” ile *Hazine-i Evrak Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisi*”nin ikinci sayısı DAB tarafından hazırlanarak araştırmacıların hizmetine sunulmuştur. Ayrıca TBMM ile ortak yapılan bir çalışma ile dört farklı kaynağın hazırlanması da sağlanmıştır (2020 Yılı Faaliyet Raporu, 2021, s. 56).

Yukarıda özet olarak bahsi geçen faaliyetlerin ve kurumsal gelişimin sistematik ve standartlara uygun sürdürülebilirliği için içinde bulunulan dönem itibarıyla “2020-2024 Stratejik Planı” rehber olarak kullanılmaktadır. Bu kapsamda gerçekleştirilen faaliyetler yıllar itibarıyla hazırlanan idare faaliyet raporları ile izlenmektedir. Hazırlanan söz konusu stratejik planda aşağıda ifade edilen 3 adet temel stratejik amaç belirtilmiştir (2020 Yılı Faaliyet Raporu, 2021, ss. 30-31):

- Kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içinde kamu belgelerinin yönetimi ve arşivcilik faaliyetlerinin ortak anlayışla gerçekleştirilmesi,
- Modern, etkin ve güvenli arşivcilik hizmetleri ile ulusal kültürel mirasın gün yüzüne çıkarılması, bunların korunması ve gelecek nesillere aktarılması,
- Kurumsal gelişimin modern arşivcilik faaliyetleri çerçevesinde sağlanması.

Başkanlık faaliyetlerinin ulusal standartlara uygun şekilde yürütülebilmesi, yönetim ve kontrol mekanizmasının sistematik şekilde sürdürülebilmesi/sağlanması için ise aşağıdaki düzenlemeler gerçekleştirilmiştir (2020 Yılı Faaliyet Raporu, 2021, ss. 26-27):

- İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Hükümleri uyarınca, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ışığında Devlet Arşivleri Başkanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmış ve yürürlüğe konulmuştur.
- “Etik Komisyonu” oluşturularak bu kapsamda “Etik Değerler” belirlenmiştir.
- 2020-2024 yıllarına yönelik hazırlanan Stratejik Planın izleme ve değerlendirme raporları hazırlanmıştır.
- Başkanlığın bütçesi, performans programı ile faaliyet ve kesin hesap raporu hazırlanmıştır.
- “Kurumsal Malî Durum ve Beklentiler Raporu” hazırlanmıştır.
- Başkanlık birimlerinin görev tanımları hazırlanmış, kurum içi portal sayfasında personelin erişimine sunulmuştur.
- “Bilgi Güvenliği Politikası” hazırlanmıştır.

- Görevden emeklilik, istifa vb. sebeplerle ayrılan personelin zimmetinde bulunan bilgi ve belgelerin tesliminde doldurulması gereken “Devir Teslim Tutanağı” hazırlanmıştır.
- Personelin sürekli eğitimi desteklenmektedir.
- Başkanlık birimlerinin yürüttüğü faaliyetlerle ilgili risklerin belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınabilmesini teminen “Risk Tabloları” hazırlanmıştır.
- İç kontrole ilişkin faaliyetlerinin gerçekleştirilme yöntemlerinin açıklandığı “İç Kontrol Sistemi Yönergesi” hazırlanmıştır.
- Kurum iç kontrol sisteminde gerçekleştirilmesi öngörülen iş ve işlemlerin sonuçlarını görebilmek amacıyla yılda iki kez “Değerlendirme Raporları” hazırlanmaktadır.

Başkanlık, bir yandan Türkiye’deki arşivlerin tek merkezden yönetilebilmesi, kurum, kuruluş ve araştırmacılar tarafından ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelere zamanında ve erişim/kesin isabet oranları yüksek şekilde erişilebilmesini mümkün kılmak için faaliyetlerini geliştirmekte, diğer yandan dünya arşivcilik piyasasında da referans kurumlardan biri olmak için uluslararası ilişkilerini ve işbirliklerini de geliştirmektedir. Kurumsal anlayış olarak ulusal ve uluslararası tarihe ışık tutmak ve uluslararası sorunların çözümüne katkı sağlamak adına arşiv belgelerinin kullanıcılara/araştırmacılara açılmasını destekleyen ve bu fikri kendisine prensip edinen Başkanlık bu kapsamda örneğin Osmanlı dönemine ilişkin bilgi ve belgelerin/ilgili kayıtların/örneklerin Türkiye’ye kazandırılması için çalışmakta, başta Balkan ülkeleri olmak üzere farklı kıtalardan çeşitli ülke temsilcileri ile sürekli temas içinde olmaktadır. Bu gibi temasları gerçekleştirirken de bazı durumlarda Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı (TİKA) gibi ulusal kamu kurumlarıyla birlikte çalışmaktadır (2022 Yılı Faaliyet Raporu, 2023a, ss. 59-60):

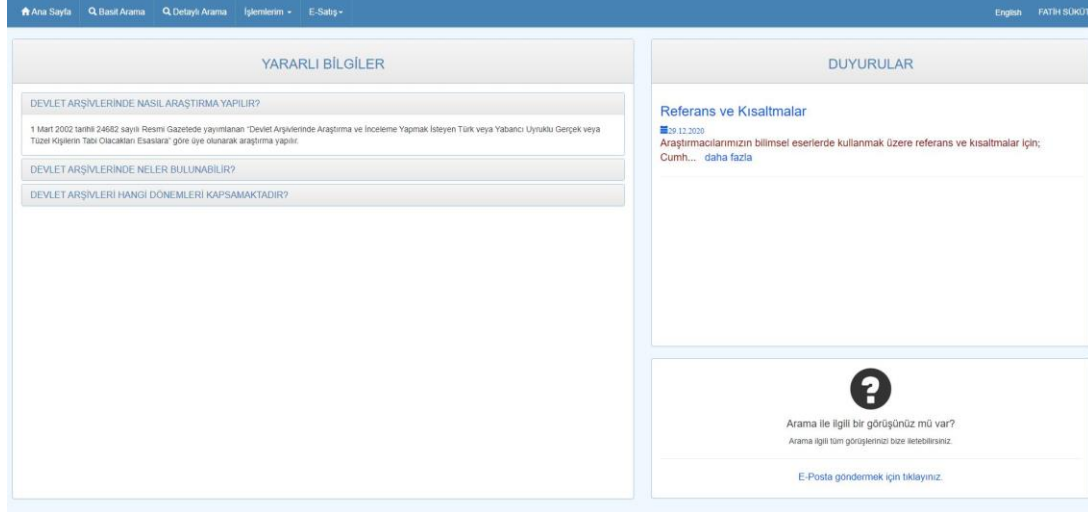
Başkanlık dünyada arşivcilik faaliyetlerini yürüten alan çalışanları ile ilgili kurumlar tarafından başkanlığın faaliyetlerinin görülebilmesi ve Başkanlığın benimsediği prensiplerin paylaşılması amacıyla da ülkeler ile etkileşim içinde olmayı tercih etmektedir. Karşılıklı resmî ziyaretler (2020 yılında Ukrayna, Avusturya, Gambiya ve Senegal, 2022 yılında ise Endonezya, Brezilya, Filistin ve Arnavutluk'un da içinde bulunduğu 19 farklı ülke) ve tanıtımlar yapmakta, gelen ziyaret tekliflerini kabul etmektedir (2020 yılında toplam 8 heyet, 2022 yılında toplam 24 heyet). Bu doğrultuda uluslararası platformda bugüne kadar toplam 64 ülke ile arşiv alanında işbirliği protokolü imzalanmıştır (Devlet Arşivleri Başkanlığı 2020..., 2021, ss. 37-39; 2022 Yılı Faaliyet Raporu, 2023a, s. 41).

Güncel olarak 2022 yılında örneğin; Arnavutluk, Birleşik Arap Emirlikleri, Estonya, Kazakistan, Kolombiya, Hırvatistan, Moğolistan, Letonya, Küba ve Fas arşivleri ile (yeni işbirliği anlaşmaları veya var olan işbirliği anlaşmalarının yenilenmesi) işbirliği protokolleri imzalanmıştır (2022 Yılı Faaliyet Raporu, 2023a, s. 40).

Bu ve önceki protokoller aracılığıyla Türkiye ile alakalı çok sayıda bilgi ve belgenin elektronik nüshalarının tedariki ve Başkanlık arşivine dahli sağlanmıştır (2020 Yılı Faaliyet Raporu, 2021, ss. 36-39).

BETSİS (Belge Tarama Sistemi)³¹

E-devlet üyelik bilgileri ile erişim sağlanabilen BETSİS'te araştırmacıları karşılayan arayüz aşağıda (Şekil 1) gösterildiği gibidir:



Şekil 1. Belge Tarama Sistemi Arayüzü

BETSİS'e giriş yapıldığında, sayfanın üst kısmında sırasıyla *Ana Sayfa*, *Basit Tarama*, *Detaylı Tarama*, *İşlemlerim* ve *E-Satış* başlıkları bulunmaktadır:

- *Detaylı Tarama* başlığına tıklandığında araştırmacıların karşısına; “Devlet Arşivleri Başkanlığı Cumhuriyet Arşivi”, “Devlet Arşivleri Başkanlığı Osmanlı Arşivi” ve “Dışişleri Bakanlığı Türk Diplomatik Arşivi” seçenekleri çıkmaktadır.
- *İşlemlerim* başlığına tıklandığında araştırmacıların karşısına; Profil Bilgilerim, Çalışma Listelerim ve Belge İşlemleri seçenekleri çıkmaktadır.
- *E-Satış* başlığına tıklandığında ise, Satın Alınacak Belge Görüntüleri, Satın Alınan Belge Görüntüleri ve Taleplerim başlıkları araştırmacıların karşısına çıkmaktadır.

³¹ <https://katalog.devletarsivleri.gov.tr/>.

III.BÖLÜM: YABANCI DEVLET ARŞİV KURUMLARI VE MİLLÎ ARŞİV AĞINA YAKLAŞIMLAR

Ulusal düzeyde, ihtiyaçlara cevap verecek bir millî arşiv ağının kurulması için öncelikle mevcut durumun analiz edilmesi ve ihtiyaçların belirlenmesi gerekir. Fakat bu adım doğru planlama yapmak için yeterli değildir. Alana özgü uluslararası çalışmaları/örnekleri incelemek, değerlendirmek ve farklı uygulamaları görmek en uygun modeli bulma ve verimlilik açısından önem arz eder. Kaynakların kıt olduğu çağımızda, maddi ve manevi en verimli sonuçları almayı istemek her kurum/kuruluş/kişi için sorumluluktur. Bu görüş doğrultusunda çalışmada, alana özgü farklı devlet arşiv kurumları incelenmiş, arşivciliğe ilişkin uluslararası faaliyetler değerlendirilmiştir. Yabancı devlet arşiv kurumlarından dört farklı örnek belirlenerek inceleme yapılmıştır. Örnekler belirlenirken ülke toplumlarının tarihi, ülkelerin nüfusu ve potansiyel arşiv belge miktarları ile yönetim şekli bakımından birbirinden farklı olmalarına dikkat edilmiştir (Rukancı, Anameriç ve Yalçın, 2016, s. 26). Bu sayede ülkeye özgü bir ulusal modelin ortaya çıkmasının daha mümkün olacağı düşünülmüştür. Bu kapsamda sırasıyla Almanya Federal Cumhuriyeti, Fransa Cumhuriyeti, Birleşik Krallık ve Rusya Federasyonu'nun devlet arşiv kurumları ve işleyişleri ele alınıp incelenmiştir.

III.1. Almanya Federal Arşivleri

Almanya Federal Arşivleri (Das Bundesarchiv³²), Alman Başbakanlığı bünyesinde Kültür ve Medya Komiserliği görevi yürüten devlet bakanlığına bağlı bir kurumdur. Kurumun merkez binası Koblenz'te bulunmaktadır. Alman Federal Arşivleri, geçmişin

³² <https://www.bundesarchiv.de/DE/Navigation/Home/home.html>.

ve bugünün anlaşılması ve araştırılması, Alman vatandaşlarının meşru çıkarlarının korunması ve belgelerin mevzuata, idare ve yargı için kalıcı değere sahip olup olmadığına göre arşivlenmesine karar vermektedir. Federal Arşivler seçkin kişilerin, siyasî partilerin, ulusal öneme sahip derneklerin, gazetelerin ve kültürel, toplumsal, siyasî vb. kurum ve kuruluşların arşivlerini/belgelerini toplamaktadır.

Federal Arşivler, özel veya kamu çıkarlarının korunmasını gözetirken arşiv belgelerine erişimi de garanti etmektedir. Her vatandaşın isteği doğrultusunda bünyesinde barındırdığı kaynakları kullanma hakkı olduğunu prensip edinmiştir. Bu kapsamda dermesinde yer alan arşiv belgeleri hakkında kullanıcılara bilgiler sunmaktadır. Sahip olduğu dermenin küçük fakat sürekli büyüyen bir kısmı ise çevrim içi ortamda dijitalleştirilmiş şekilde kullanıcıların erişimine sunulmaktadır. Federal Arşivler, aşağıda yer alan dönemlere ait arşiv belgelerini bünyesinde barındırmaktadır:

- Kutsal Roma İmparatorluğu (1495-1806),
- Alman Konfederasyonu (1815-1866),
- Alman İmparatorluğu (1867/71-1945),
- İşgal Almanya'sı (1945-1949),
- Demokratik Almanya Cumhuriyeti (Doğu Almanya) (1949-1990),
- Almanya Federal Cumhuriyeti (1949'dan bu yana) (Aufgaben de Bundesarchivs, 2023).

Federal Arşivler, yukarıda bahsi geçen görevleri/faaliyetleri 14 ayrı birimle³³ yürütmektedir (Abteilungen des Bundesarchives, 2023).

³³ Almanya Federal Arşivlerin Almanca web sayfasında 14 ayrı idarî biriminin (Abteilungen des Bundesarchives, 2023), İngilizce web sayfasında ise 9 ayrı idarî biriminin olduğunun görülmüştür (Departments, 2023). 1, 11, 12, 13 ve 14 numaralı birimler İngilizce web sayfasında yer almamaktadır. 1 numaralı birimin görevinin kamuoyu ile iletişim olduğu, 11-14 numaralı birimlerin görevlerinin ise 1949-1990 Almanya Demokratik Cumhuriyeti döneminde kurulan Almanya Devlet Güvenlik Bakanlığı'nın (1950-1990) faaliyetleri sonucu oluşan belgelerin yönetimi olduğu görülmüştür. Çalışmanın genelinde arşiv kurumlarının ana dilde belirtilen bilgileri doğru kabul edilmiş ve alıntılanmıştır.

1) Bölüm K (Kommunikation - İletişim)

Federal Arşivlerin basın, siyaset ve kamuoyu ile iletişiminden sorumlu birimdir.

2) Bölüm Z I ve Z II (Zentrale Verwaltungsangelegenheiten - Merkezi İdarî Konular)

Bu bölüm Federal Arşivlerin merkezî idarî faaliyetleri üzerine çalışmaktadır. Kuruma personel temin edilmesi ve kurumun bölümler bazında faaliyetlerini sürdürebilmesi amacıyla kurumsal, teknik ve finansal işlerin yerine getirilmesini sağlamaktadır. Bölümün merkezi Koblenz şehrindeydir. Fakat bazı birim çalışanları, bölümü temsil etmek adına Berlin, Freiburg, Bayreuth ve Hoppegarden gibi farklı şehirlerde görev yapmaktadır.

3) Bölüm IT (Informationstechnik - Bilgi Teknolojileri)

IT bölümü Mart 2019'da, dijital dönüşüm sebebiyle ortaya çıkan ihtiyaçları karşılamak amacıyla kurulmuştur. Federal Arşivlerin neredeyse tüm yerleşkelerinde temsil edilen bölüm arşiv bilgi teknolojilerinin, dijital arşivlerin ve dijital ara arşivlerin/depoların planlanması ve geliştirilmesi görevlerini yerine getirmek üzere görevlendirilmiştir.

4) Bölüm GW (Grundsatz und Wissenschaft - Politika ve Bilim)

Bu bölüm, arşiv ile alakalı politikaları belirleme ve bunları sürdürme ile bilimsel çalışmalar yürütmekten sorumludur. Bölümün merkezi Koblenz'te bulunmaktadır. Bölüm; arşiv varlıkları, halkla ilişkiler, eğitim ve öğretim, uluslararası ilişkiler ve arşiv kanunları gibi disiplinler arası konuları koordine etmektedir. Aynı zamanda stratejik planlama sürecini de desteklemektedir. Bölüm, Federal Arşivlerin bilimsel yayınlarından sorumlu birimlerini de içermektedir.

5) Bölüm AT (Archivtechnik und zentrale fachliche Dienstleistungen - Arşivsel Teknik İşler ve Merkezi Profesyonel Hizmetler)

Daha önce G adıyla anılan birimin bölünmesi sonucu 2015 Mart ayında kurulan AT bölümü, birimler arası arşiv ile alakalı teknik işlerden sorumludur. 2019 Mart ayında IT (Bilgi Teknolojileri) bölümü kurulduktan sonra arşiv belgelerine yönelik muhafaza işlerinden ve filmler de dâhil olmak üzere arşiv depolarının yönetimi sorumluluğunu üstlenmiştir. Berlin, Koblenz ve Hoppegarden yerleşkelerinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

6) Bölüm B (Bundesrepublik Deutschland - Almanya Federal Cumhuriyeti)

Büyük bir kısmı Koblenz'te yerleşik olan bu bölüm, batı yerleşim alanları da dâhil olmak üzere Almanya Federal Cumhuriyeti'nin merkezî sivil otoritelerinden alınan arşiv belgelerinin devredilmesinden sorumludur. Bölüm, federal idarî yönetime belgelerinin yönetimi konusunda tavsiyelerde bulunmakla birlikte Saint-Augustin, Hangelar ve Hoppegarten'de yer alan ara arşivlerden (depolardan) sorumludur. Bu bölüm aynı zamanda Bayreuth şehrindeki "Equalisation of Burdens" ile Ludwigsburg şehrindeki Devlet Adalet İdaresinin Merkez Bürosunun "Ulusal Sosyalist Suçların Soruşturulması"na yönelik arşivleri de kapsamaktadır.

7) Bölüm BE (Bereitstellung - Arşiv Belgelerinin Kullanımına Yönelik Hizmetlerin Sağlanması)

Berlin-Lichterfelde'de, temel amacı kullanıcıları desteklemek ve onların taleplerine karşılık vermek olan R (Deutsches Reich - Alman İmparatorluğu) ve DDR (Deutsche Demokratische Republik - Alman Demokratik Cumhuriyeti) bölümlerinin yerine 2018 son baharında BE adlı bölüm olarak kurulmuştur. Bölümün amacı Federal Arşivlerin iş akış süreçlerinin en uygun hale getirilmesi ve tüm birimlerde uyumlaştırılmasıdır.

8) Bölüm PA (Personenbezogene Auskünfte zum Ersten und Zweiten Weltkrieg - I. ve II. Dünya Savaşlarına İlişkin Kişisel Veriler Hakkında Bilgi)

Berlin-Reinickendorf'ta kurulmuş olan bu bölüm daha önce var olan Alman Bürosu Bölümü'nden arda kalan I. ve II. Dünya Savaşı'nda görev alan Alman ordu mensuplarının kişisel bilgilerinin ortaya çıkarılması görevini üstlenmiştir.

9) Bölüm MA (Militärarchiv - Askeri Arşivler)

Federal Arşivlerin Freiburg'da yerleşik tesislerinde faaliyetlerini sürdüren bölüm, Federal Cumhuriyet ve önceki dönemlere ait askeri kayıtlardan sorumludur. Burada, Federal Savunma Bakanlığı, Federal Silahlı Kuvvetler İdaresi, farklı dönemlere göre adlandırılmış Ulusal Silahlı Kuvvetler (The National People's Army, The Wehrmacht, The Waffen-SS, The Reichswehr, The Schutztruppen and Freikorps), Kuzey Alman Federal Deniz Kuvvetleri, İmparatorluk Deniz Kuvvetleri ve 1867'den sonraki Prusya Ordusu gibi farklı yapılara ilişkin kayıtlar yer almaktadır.

10) Bölüm FA (Filmarchiv - Film Arşivleri)

Berlin'de kurulmuş olan bu bölüm, Federal Arşivlerin film bölümlerinde yer alan ve 1990 yılına kadar olan arşiv belgeleri ile Batı Almanya olarak da bilinen Alman Demokratik Cumhuriyeti Devlet Film Arşivlerindeki arşiv belgelerini içermektedir. Filmler güncel toplanma usullerinin yanı sıra Federal Arşivler Kanunu (Federal Archives Act³⁴) ile Film Teşvik Kanunu'nda yer alan düzenlemeler doğrultusunda FA'ya devredilmektedir. Ayrıca bu bölüme bağlı Koblenz yerleşkesinde faaliyetlerini sürdüren ve resimlerden, haritalardan, planlardan, posterlerden ve ses kayıtlarından sorumlu bir birim de bulunmaktadır.

³⁴ Almancası “Gesetz über die Nutzung und Sicherung von Archivgut des Bundes (Bundesarchivgesetz-BArchG)” (Bundesarchivgesetz-BArchG), https://www.bgbl.de/xaver/bgbl/start.xav#_bgbl_%2F%2F*%5B%40attr_id%3D%27bgbl_117s0410.pdf%27%5D_1605453434747.

11) Bölüm AR (Archivbestände - Arşiv Kaynakları)

1949-1990 yılları arasında var olan Alman Demokratik Cumhuriyeti'nin güvenlik ve istihbarat teşkilatı olarak 1950 yılında kurulan ve 1990 yılına kadar varlığını devam ettiren Doğu Almanya Devlet Güvenlik Bakanlığı'nın (Stasi³⁵) faaliyetlerine ilişkin bir arşiv bulunmaktadır. AR bölümü Stasi Belgeleri Arşivi³⁶ olarak da adlandırılan bu arşivin kaydedilmesi ile bunların arşivleme ilkelerine göre değerlendirilmesi, düzenlenmesi, dizinlenmesi, depolanması ve yönetilmesinden sorumludur.

12) Bölüm AU (Verwendung von Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes - Devlet Güvenlik Hizmetlerine Ait Belgelerin Kullanımı)

AU bölümü Stasi Belgeleri Arşivinin bireysel olarak vatandaşların yanı sıra yasal hükümlere uyularak, yasaların belirlediği amaçlar doğrultusunda kurumların, araştırmacıların ve medya organlarının kullanımına sunulmasını sağlamaktan sorumludur.

13) Bölüm R (Regionale Aufgaben - Bölgesel Görevler)

Stasi faaliyetlerine ilişkin belgelerin tamamı henüz gün yüzüne çıkarılamamıştır. Gün yüzüne çıkarılan ve Stasi merkez teşkilatına ait olanları Federal Arşivlerin Berlin arşiv depolarında muhafaza edilmektedir. Geri kalan kısmı ise Federal Arşivler tarafından Almanya'nın doğu bölgelerinde 13 farklı konumda muhafaza edilmektedir. Bölüm R, farklı konumlarda muhafaza edilen bu belgelerin korunmasını ve kullanımını temin eder. Bu doğrultuda bölgeleri koordine eder ve bölgelerin arşiv belgelerini standartlara göre dizinlemesini ve kullanıcıların erişimine sunmasını sağlar.

³⁵ Stasi (Ministerium für Staatssicherheit), 1949-1990 yılları arasında var olan Demokratik Almanya Cumhuriyeti'nde 1950-1990 yılları arasında hizmet veren Almanya Devlet Güvenlik Bakanlığı'nın kısa adıdır (Was war die Stasi?, 2023).

³⁶ Stasi-Unterlagen-Archivs.

14) Bölüm VF (Vermittlung und Forschung - Aracılık ve Araştırma)

Stasi kayıtlarına erişim sağlanabilmesi için Federal Arşivler Kanununun bir parçası olarak 1999 yılında çıkarılmış Stasi Kayıtları Yasası³⁷ bulunmaktadır. Bu birim, söz konusu kanun çerçevesinde ilgili tarihî kayıtların bilimsel bakış açısıyla ve kullanıcı odaklı olarak araştırmacıların kullanımına hazırlanması, çağdaş iletişim araçları ile araştırmacılara duyurulması ve sunulması görevlerini yerine getirir.

Federal Arşivlerin yukarıda bahsedilen birimleri yanında elektronik ortamda sunduğu hizmetler de bulunmaktadır. Bu hizmetler kapsamında arşiv belgelerine erişim için çevrim içi tarama aracı ve aşağıda detayı verilen kullanıcıları yönlendirici diğer başlıklar sunulmaktadır³⁸. Bu başlıklar; “bul” (find), “kullan (use) ve “keşfet” (discover) olarak adlandırılmaktadır. İlgili başlığa tıklandığında altında yer alan hizmetler ve içerik konusunda tanımlayıcı bilgiler bulunmaktadır.

Almanya Federal Arşivlerin faaliyetlerini yürütebilmesi amacıyla, Almanya Resmî Gazetesi'nde (Bundesgesetzblatt³⁹) 10.03.2017'de yayımlanmış, 04.12.2018 tarihinde üzerinde bazı değişiklikler yapılmış ve yukarıda daha önce bahsedilen bir “Federal Arşivler Kanunu” bulunmaktadır. Bu kanun bilinen mevzuat şablonuna uygun olarak, içerisinde geçen kavramlara ilişkin tanımlar ile başlamaktadır. Federal Arşivlerin devlet idarî yapılanmasındaki yeri, görevleri, hangi idarî birimlerden belgeleri temin edebileceği, devlet kurumlarının görevleri doğrultusunda ellerinde bulunan arşiv niteliği olan (özellikle elektronik dosyalar/belgeler) belgeleri yönetme ve koruma yöntemleri konusunda tavsiyede bulunma veya dosya/belge yönetimine ilişkin temel değişiklikler olması durumunda bunlar hakkında bilgilendirme yapma sorumluluğu gibi hususlar devamında genel hatlarıyla anlatılmaktadır. Bunun yanında

³⁷ Das Stasi-Unterlagen-Gesetz (StUG), <https://www.stasi-unterlagen-archiv.de/ueber-uns/rechtsgrundlagen/#c3056>.

³⁸ <https://www.bundesarchiv.de/DE/Navigation/Home/home.html>.

³⁹ <https://www.bgbl.de/>.

basılı ve elektronik ortamda bulunan arşiv belgelerinin ilgili kurumlar ile bölgesel ve/veya yerel arşivlerce Federal Arşivlere devredilme teklifinin hangi süreler içinde ve nasıl yapılması gerektiği anlatılmaktadır.

Ayrıca Alman ulusal tarihindeki bazı dönemlere (I. ve II. Dünya Savaşları gibi) ilişkin arşiv belgelerinin özel olarak toplanması veya arşivlenmesi görevinin de Federal Arşivlere verildiği ifade edilmektedir. Bu özel dönemlere odaklanılarak:

- Kamu ilgisinin Federal Arşivlere çekilmesi,
- Kullanıcı/araştırmacı taleplerinin karşılanması,
- O dönemde yaşamış kişilere yönelik ayrıntılı bilgilerin verilebilmesi,
- Savaş/ölüm notlarının bulunabilmesi/belirlenebilmesi,
- Şehitliklerin belirlenebilmesi,
- Diğer kişisel bilgilerin ortaya çıkarılması

amaçlanmaktadır.

Bunların dışında Federal Arşivler Kanunu'nda Almanya Federal Cumhuriyeti'nde hiyerarşik olarak Federal Arşivlerin altında olmak kaydıyla bölgesel ve yerel arşivler ile ara arşivler ve dijital ara arşivlerin bulunduğu da belirtilmektedir. Elektronik arşiv belgelerinin Federal Arşivlere devredilme şekli ile devredilecek belgelerin formatlarının önceden belirlenmesi veya karşılıklı anlaşma neticesinde yapılması gerektiği, bunun yanında arşiv belgelerini Federal Arşivlere devreden/devredecek kurumlar veya bölgesel/yerel arşivlerin, bu esnada arşiv belgelerinin özelliklerini de (kişisel veriler, gizlilik vb.) Federal Arşivlere bildirmek zorunda olduğu ifade edilmektedir.

Federal Arşivlerde yer alan arşiv belgelerinin araştırma amaçlı nasıl kullanılabileceği, arşiv belgelerinin korunma ve kullanımının kısıtlanmasının veya yasaklanmasının şartları, arşiv belgelerinde yer alan bilgilere/verilere konu kişilerin hakları ve bunları nasıl kullanabilecekleri de genel olarak metinde ifade edilmektedir.

Yasal metin, Almanya ve genel olarak dünyada meydana gelmiş önemli veya tarihî olaylara ilişkin kaydı/filmi/görüntüyü içeren film arşivinin kullanımı esnasında deformasyona uğratılması halinde kullanıcıların karşılaşacağı idarî cezalar hakkındaki hükümlerle son bulmaktadır.

Almanya Federal Cumhuriyeti'nce devlet idarî yapılanmasının tamamında elektronik devlet olgusunun geliştirilmesi hedefiyle 25.07.2013 tarihli Almanya Resmî Gazetesi'nde yayımlanarak yürürlüğe giren E-Devlet Kanunu⁴⁰ (E-Government - Gesetzes) Federal Arşivlerle ilişki kurulabilecek diğer bir yasal metin olarak karşımıza çıkmaktadır. Federal Arşivler Kanunu'nda, E-Devlet Kanunu'nun 6. maddesine atıfta bulunmaktadır. Bu maddede arşiv ile ilgili aşağıdaki ifade yer almaktadır: "Federal makamlar (istisnai kurumlar hariç) kayıtlarını elektronik ortamda tutmalıdırlar. Kayıtların elektronik ortamda tutulması durumunda, düzenli kayıt tutma prensiplerine uyulmasını sağlamak amacıyla, son teknolojik gelişmeler ışığında uygun teknik ve organizasyonel önlemler alınmalıdır".

Arşiv konusu ile ilişkili olabilecek bir diğer maddede (Madde-7 Orijinal belgelerin dönüştürülmesi ve imhası): "Günlük idarî işlemleri sonucunda ürettiği belgeleri elektronik ortamda tutan kurumlar, bu belgelerin kopyalarını basılı ortamlar yerine yine elektronik ortamlarda yedeklemelidirler. Kurumlar belgelerin elektronik ortama aktarılması işleminin son teknolojik gelişmeler ışığında ortaya çıkan ürünlerle yapılmasını sağlar ve oluşturulan elektronik nüshaların içeriğinin basılı belgeler ile karşılaştırıldığında herhangi bir kaybın olmadığını kontrol eder" ifadesi yer almaktadır.

⁴⁰ <https://www.gesetze-im-internet.de/egovg/BJNR274910013.html>.

III.2. Fransız Ulusal Arşivleri

Fransa Kültür Bakanlığı'na bağlı olarak faaliyet gösteren Fransız Ulusal Arşivleri (Archives Nationales⁴¹), Savunma ve Dışışleri Bakanlıkları hariç devletin merkezî idarelerinin arşiv belgelerini muhafaza eder ve kullanıcıların erişimine sunar. Bunun yanında, Paris noterleri tarafından üretilen orijinal tapuları ve ulusal çıkarlar sebebiyle bazı özel arşiv belgelerini de saklar ve bunlara erişim sağlar.

Fransız Ulusal Arşivleri, Fransız devriminin bir sonucu olarak ortaya çıkmıştır. Eski Rejim⁴² döneminde Fransız Parlamentosu, Sayıştay, Yargıtay, Dışışleri Bakanlığı vb. kurumların kendi bünyelerindeki arşivler dışında devletin iş ve işlemleri sebebiyle ortaya çıkmış belgelerin veya kayıtların arşivlenebileceği merkezi bir idarî yapılanma bulunmamaktadır (Histoire de l'institution, 2020). Bu arşivler Fransız Kurucu Meclisi tarafından 12.09.1790 tarihinde “Ulusal Arşivler” (Archives Nationales) olarak adlandırılmıştır. Bundan 4 yıl sonra 1794 yılında Ulusal Arşivler, bu kurumlara ait arşiv belgelerinin merkezi depolama birimi olarak tayin edilmiştir. Bu çerçevede Ulusal Arşivlerin üç temel prensibi belirlenmiştir. Günümüzde halen geçerli olan bu prensipler şu şekildedir:

- a) Fransız Ulusal Arşivlerinin merkezileşmesi,
- b) Kamuya açık hale getirilmesi ve ücretsiz erişim sağlanması,
- c) Ulusal arşiv ağının kurulması.

26.10.1796 yılında çıkarılan yasa⁴³ ile kamuda her bölümde, birim bazında arşiv kurulması zorunlu kılınarak sistemin işlemlerine yardımcı olunmuştur. 1800'lü yılların başında Ulusal Arşivler, Napolyon Bonaparte tarafından arşiv hizmetlerini yerine getirebilmesi için desteklenmiştir. Bu doğrultuda ilk gereksinim olan yeni bir arşiv

⁴¹ <https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/>.

⁴² Eski Rejim (Ancien Regime) kavramı, 15. yüzyıldan Fransız Devrimi'ne (1789) kadar olan Fransız Krallığının siyasî ve sosyal yapısını ifade etmek için kullanılmaktadır (Ekinci, 2016, ss. 151-157).

⁴³ The law of 5 Brumaire Year V.

binasının Champ de Mars'ta yapılması kararlaştırılmıştır. Bu bina yapılana kadar ise Hôtel de Soubise'nin kullanılması sağlanmıştır. Fakat daha sonra Champ de Mars'ta yapılması planlanan bina çeşitli sebeplerle tamamlanamamıştır. Bu sebeple adı geçen otelde faaliyetlerine devam eden Ulusal Arşivler, buraya depo amaçlı ilaveler yaptırmıştır. Yine bu yerleşkede 1867 yılında Arşiv Müzesi kurulmuş ve ilgi toplayabilecek arşiv belgelerinin gösterimi gerçekleştirilmeye başlanmıştır. Sonraki dönemlerde yetersiz alan ve depo sebepleriyle özellikle Paris şehri ve çevresinde farklı binalarda hizmet vermeye devam eden Ulusal Arşivler, en nihayetinde 2013 yılında yine Paris'te mimarlığını Maissimiliano Fuksas'ın yaptığı Avrupa'nın en büyük depolarına sahip yeni bir hizmet binasını yaptırmıştır (Histoire de l'institution, 2020).

Günümüzde Ulusal Arşivler, Paris ve çevresinde olmak üzere toplam iki⁴⁴ farklı yerleşkede hizmet vermektedir (Qui sommes nous?, 2023):

1) Pierrefitte-sur-Seine Yerleşkesi, bünyesinde özel gruplara ve farklı/belirli dönemlere ait arşiv belgeleri ile Fransız Devrimi'nden günümüze kadar olan kamu arşiv belgelerini barındırmaktadır. Bunların yanında kamu çalışanlarının kayıtları, görsel-işitsel ve elektronik belgeler, mimarlara ait özel belgeler de bu yerleşkede yer almaktadır.

2) Paris Yerleşkesi, bünyesinde Eski Rejim'e ait arşiv belgeleri ile Paris Noterlerince üretilen tapu kayıtlarını barındırmaktadır,

Faaliyetler anlamında bakıldığında Ulusal Arşivlerin dört yönetim biriminin olduğu görülmektedir. Bunların isimleri ve görevli oldukları alanlar aşağıdaki gibidir (Missions et organisation, 2023):

⁴⁴ Üçüncü bir yerleşke olarak faaliyette bulunan "Fontainebleau Yerleşkesi" kısa zaman önce kapatılmıştır.

1) Kamu Yönetimi Bölümü (La Direction des Publics)

Genel olarak okuyucuların kabulü ve yönlendirilmesi ile ilgili konulardan sorumlu olan birim, alt detayda aşağıdaki görevleri yerine getirmektedir:

- a) Kütüphane ve okuma odalarının veya salonlarının yönetimi,
- b) Okuyuculara rehberlik sağlama,
- c) Belgelere erişim sağlama,
- d) Eğitim hizmetleri, kültürel aktiviteler ve sergiler gerçekleştirme,
- e) Ulusal Arşivler Müzesi yönetimi,
- f) Sosyal medya yönetimi.

2) Arşiv Grubu Yönetim Bölümü (La Direction des Fonds)

Genel olarak arşiv belgelerini toplamak, incelemek, sınıflamak ve perdahlamak görevlerinden sorumlu olan birim, alt detayda aşağıdaki faaliyetleri yerine getirmektedir:

- a) Arama motorları ve araçları geliştirme,
- b) Konferans ve çalıştaylara katılma ve/veya bunları düzenleme,
- c) Konularında uzman araştırma merkezleri ile belirli ilişkiler kurma veya geliştirme,
- d) Koruma (konservasyon) işlemlerinin izlenmesi, yönetimi ve kontrolü (dezenfeksiyon, restorasyon, yeniden ambalajlama veya kaplama, sayısallaştırma ve mikrofilmler hazırlama),
- e) Kamuya rehberlik etme.

3) Araştırma Destek Yönetimi Bölümü (La Direction de L'appui Scientifique)

Bu birim genel olarak disiplinler arası ve ileriye dönük profesyonel araştırma projelerinden, alt detayda ise aşağıdaki başlıklardan sorumludur:

- a) Arşiv belgelerinin küratif ve önleyici koruma işlemlerinin yapılması,

- b) Bilgi sistemlerinin işletilmesi, yönetilmesi ve geliştirilmesi,
- c) Elektronik arşivleme projesinin yürütülmesi,
- d) Elektronik ve görsel-işitsel arşivlerin desteklenmesi ve artırılması,
- e) Web portallarının güncellenmesi.

4) İdarî ve Finansal Yönetim Bölümü (La Direction Administrative et Financière)

Genel olarak insan kaynakları yönetiminden sorumlu olan bu birim alt detayda aşağıdaki görevleri yerine getirmektedir:

- a) İnsan kaynakları yönetimi,
- b) Muhasebe ve bütçe yönetimi,
- c) Kamu ihaleleri ve resmî ilişkiler,
- d) Lojistik, güvenlik ve binaların yönetimi.

Fransız Ulusal Arşivleri yukarıdakilere ilave olarak iletişim birimi, bilimsel çalışmalar ve uluslararası ilişkiler birimi ve bilimsel dağıtım birimi adında üç farklı birime sahiptir. Bu birimlerin görevleri ise şu şekildedir:

1) İletişim birimi

Ulusal Arşivlerin kurum içi, kurum dışı ve okuyucu ile ilgili iletişim politikasını belirlemek ve uygulamak. Kurumun bilimsel, kültürel ve eğitim aktivitelerini basın, halkla ilişkiler ve ortaklar aracılığıyla tanıtmak.

2) Bilimsel çalışmalar ve uluslararası ilişkiler birimi

Ulusal Arşivleri, yükseköğrenim kurumları ve araştırma enstitülerine karşı temsil etmek. Bu tür kurum ve kuruluşlarla projeler geliştirmek, yürütmek ve koordine etmek. Uluslararası işbirlikleri ve üniversite eğitimleri için profesyonel uzmanlık desteği sağlamak.

3) Bilimsel dağıtım birimi

Ulusal Arşivlerin yayınlarının editöryal denetimini yapmak, kurum dışı sergilerde kullanılacak arşiv belgelerinin ödünç verilmesi işlemlerini yönetmek, bilimsel çekimlerin ve/veya belgesel çekimlerinin yönetimini üstlenmek, çalıştaylar vb. toplantıların koordinasyonunu sağlamak, sürdürülen eğitim aktiviteleri ve ortak çalışmaları takip etmek.

Fransız Ulusal Arşivleri, yukarıda bahsedilen görevlerinin dışında arşiv faaliyetlerini gelecek nesillere en doğru şekilde aktarılabilmesi için 1970'li yılların sonu itibarıyla "Constance"⁴⁵ adlı bir program başlatmıştır. Fransız kamu idaresi ve sivil toplum örgütleri tarafından üretilen elektronik arşiv belgelerinin sistematik bir şekilde muhafaza edilmesi ve erişime açılması amacıyla başlatılan Constance Programı kapsamında Ulusal Arşivler bünyesinde aynı ad ile bir de birim kurulmuştur. Bu birim istatistiki araştırmalar, idarî belgeler, veri tabanları ve ofis otomasyonu konularında hizmet vermek üzere planlanmıştır (Projet ADAMANT..., 2017, s. 2).

2017 yılı sonuna kadar sürdürülen proje ile Ulusal Arşivler bünyesinde 200 milyon elektronik belgeden oluşan 52 TB⁴⁶'lık bir elektronik arşiv oluşturulmuştur. Söz konusu arşiv içerisinde örneğin, “*Ulusal İstatistik ve Ekonomik Araştırmalar Enstitüsü (INSEE)*” ve “*Fransız Demografik Araştırmalar Enstitüsü (INED)*” tarafından yapılan ilk araştırmalara (anketlere) ait belgeler de yer almaktadır. Arşivde yer alan en eski belgeler ise 1960'ların başına dayanmaktadır (L'archivage numérique aux Archives nationales, 2020).

Fransız idarî yapısı içerisinde üretilen, hacmi ve stratejik önemi artan elektronik belgeleri yönetmenin ve erişilebilir kılmanın gün be gün daha karmaşık hale gelmesi

⁴⁵ Constance (Yeni Elektronik Arşivlerin Korunması ve Muhafazası/**Conservation et stockage des Archives nouvelles constituées par l'électronique**).

⁴⁶ TB (Terabyte).

sebebiyle 2018 yılında ADAMANT⁴⁷ adlı, temelini Constance Programının oluşturduğu yeni bir projeye başlanmıştır. Genel olarak arşiv faaliyetlerinin gelecek nesillere en doğru şekilde aktarılabilmesi amacıyla başlanılan ve 2 yıllık ön çalışma neticesinde ilk aşaması 2018 yılında tamamlanan ADAMANT Projesi, “gelecek için bir proje” özdeyişiyle tanıtılmıştır. Proje hakkında Fransız Ulusal Arşivleri web sayfasında “Ulusal Arşivler, Fransız demokrasisinin doğru bir şekilde işlemesi ve Fransa’nın ulusal hafızası için önemli ve gerekli olan elektronik belgeleri yönetebilmek amacıyla teknik ve insan kaynakları alt yapısını oluşturmaya çalışmaktadır” ifadesi yer almaktadır. Yine aynı sayfada Ulusal Arşivlerin devam eden bu dönüşüm sürecini 1980’lerin başından bu yana, özellikle Constance Programı ile gerçekleştirmeye ve bu kapsamda bilgi işlem alt yapısını geliştirmeye ve uygulamalarını ve organizasyonunu yeni şartlara uyarlamaya çalıştığı ifade edilmektedir.

ADAMANT Projesi ile kamu idaresinden, farklı uygulayıcı birimlerden ve sivil toplum örgütlerinden Ulusal Arşivlere devredilen belgelerin muhafazasına ve erişilebilirliğine yönelik hizmetlerin geliştirilmesinin sağlanması amaçlanmaktadır. Bu çerçevedeki temel hedef ise; veri toplama, koruma ve erişime yönelik alt yapının, ilgili yazılım araçlarının (özellikle VITAM programının⁴⁸ bir parçası olarak geliştirilen yazılımın entegre edilerek), insan kaynakları organizasyonunun ve yönetim metotlarının dijital arşiv yönetim sistemi kapsamında geliştirilmesidir (ADAMANT Project..., 2017).

⁴⁷ ADAMANT (Ulusal Arşiv Belgelerinin ve Üst Verilerinin Zaman İçinde Yönetimi Administration Des Archives et de leurs Métadonnées aux Archives Nationales dans le Temps).

⁴⁸ VITAM (Hafıza Oluşturması Amacıyla Arşive Devredilen Maddi Olmayan (Soyut) Değerler/Valeurs immatérielles transmises aux archives pour mémoire). VITAM Programı, dijital arşivleme sorunlarının üstesinden gelmek amacıyla, devlet arşivleri ve belgelerinin muhafaza edilmesinden sorumlu ve aynı zamanda Fransız Arşivleri Bakanlıklar Arası Komitesi (CIAF) üyelerini oluşturan Dışişleri, Savunma ve Kültür Bakanlıklarının oluşturduğu bir programdır. Bakınız; https://www.programmevitam.fr/pages/english/pres_english/ [04 Nisan 2020 tarihinde erişim sağlanmıştır].

III.3. İngiliz Ulusal Arşivleri

İngiliz Ulusal Arşivleri Kurumu (The National Archives) kendisini aşağıdaki şekilde tanımlamaktadır (Our role, 2020):

a) Herhangi bir bakanlığa bağlı olmayan, Birleşik Krallık Hükümeti ile İngiltere ve Galler'in resmî arşiv ve yayıncılık hizmetlerini yürüten kurum,

b) 1000 yılı aşkın süredir ulusal belgelerin simgesel koruyucusu.

Aynı zamanda Shakespeare'in vasiyetnamesinden Downing Street'te⁴⁹ atılan tweetlere kadar, gelecek nesillere ulaştırılabilecek nitelikteki tüm kayıtları korumak ve mümkün olduğunca erişilebilir kılmak amacıyla topladığı ve böylece bunları geleceği güvence altına aldığı ifade edilmektedir (What we do, 2020).

İngiliz Ulusal Arşivlerinin sahip olduğu dermenin 11 milyondan fazla tarihî nitelikte hükümet ve kamu arşiv belgelerini içeren dünyanın en büyük dermelerinden biri olduğu ifade edilmektedir. Domesday Book'tan⁵⁰ günümüz devlet günlük idarî faaliyetleri sonucu ortaya çıkan elektronik ve basılı belgelere kadar dermesinde kâğıt ve parşömen, dijital belgeler ve web siteleri, fotoğraflar, posterler, haritalar, çizimler ve resimlerin yer aldığı belirtilmektedir.

Genel bir kural olarak, kalıcı muhafaza için seçilen devlete ait arşiv belgelerinden 30 yılını tamamlayanlar İngiliz Ulusal Arşivlerine gönderilmektedir. Ancak hükümet 20 yılını doldurmuş olanların da arşive teslimi konusunda çalışmalar yapmaktadır. Bunun için yürütülen “30 yıldan 20 yıl kuralına geçiş” (Transition from 30 to 20 year rule/20-year rule) adında bir proje⁵¹ bulunmaktadır. Bunların dışında birçok arşiv belgesinin

⁴⁹ Downing Street, İngiliz Başbakanlık Konutunun bulunduğu caddeyi ifade etmek için kullanılır.

⁵⁰ Kıyamet Günü Kitabı (The Domesday Book), Fatih William'ın (William the Conqueror) emriyle 1086 yılında hazırlanmış, İngiltere'nin tüm topraklarının büyüklükleri, değerleri, mülkiyet sahiplikleri gibi bilgilerin yer aldığı kitaptır. Bir kopyası İngiliz Ulusal Arşivlerinin Londra'daki binasında bulunmaktadır (The Anglo-Saxon Chronicle, 1996; Longman Dictionary..., 2022).

⁵¹ <https://www.nationalarchives.gov.uk/about/our-role/transparency/20-year-rule/>.

“Bilgi Edinme Hakkı Kanunu”⁵² kapsamında yukarıda ifade edilen sürelerden önce de arşive devredildiği belirtilmektedir. Doğum, evlilik ve ölümlere ilişkin kayıtların yer aldığı belgeler ise İngiliz Ulusal Arşivleri’ne gönderilmemektedir.

Arşiv yapısal olarak son dönüşümünü 2003-2006 yılları arasında, her biri bilgi yönetimi konusunda uzmanlaşan dört devlet kurumunun tek bir çatı altında toplanmasıyla oluşturulmuştur. Bu kurumlara aşağıda kısaca değinilmiştir (Our history, 2023):

1) Devlet Arşiv Bürosu (The Public Record Office)

Büro, 1838 tarihli “Devlet Arşiv Bürosu Yasası”⁵³ gereği kurulmuştur. İngiltere, Galler ve Birleşik Krallık hükümetinin ulusal arşivi olarak kurulan büro, önemli kamu kayıtlarının korunması ve araştırmacılar tarafından erişilebilir kılınması hususunda hizmet vermiştir.

2) Tarihî El Yazmaları Kraliyet Komisyonu (The Royal Commission on Historical Manuscripts)

1869'da Kraliyet emrine tayin edilen komisyon, Tarihî El Yazmaları Komisyonunun özel arşivler ile ilgili işlevlerini yerine getirmektedir.

3) Majestelerinin Devlet Yayınları Ofisi (His Majesty's Stationery Office)

Ofis, 1786'da kurulmuştur. 1889 yılından bu yana Kraliyet telif haklarına ilişkin kayıtları tutmakta ve aynı zamanda parlamentodan çıkan yasaların resmî yayımını yapmaktadır.

⁵² Freedom of Information Act, 2000.

⁵³ <https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/legislation/public-records-act/history-of-pra/>.

4) Kamu Sektörü Bilgi Ofisi (The Office of Public Sector Information-OPSI)

Ofis, Avrupa Birliği direktifi doğrultusunda, kamu sektörü kuruluşları tarafından üretilen ve toplanan bilgilerin yeniden kullanılmasını teşvik etmek amacıyla 2005 yılında kurulmuştur.

Diğer taraftan yukarıda bahsi geçen "Bilgi Edinme Hakkı Kanunu", temel olarak kurum/kuruluşların ve üçüncü şahısların kendilerine ait bilgi ve belgeleri oluştururken, saklarken, yönetirken, imha ederken ve ulusal arşivlere devrederken uymaları gereken prosedürleri açıklayan bir metindir (Freedom of Information..., 2000). 1958 ve 1967 tarihli “Kamu Kayıtları Kanunu” (Public Records Act⁵⁴) yerine getirilen bu yasal dayanak sayesinde kurum/kuruluşlar ve şahıslar ellerinde bulundurdıkları bilgi ve belgeleri herhangi bir destek almadan yönetebilir hale gelmiştir. Ayrıca bu yasa ile vatandaşlara kurum ve kuruluşlarca oluşturulan idarî kayıtlara (talep etmeleri halinde) oluşturulduğu andan itibaren erişim hakkı tanınmıştır. Son olarak Kamu Kayıtları Kanunu’nda yer almayan aşağıdaki iki yeni erişim hakkı da bu yasa ile vatandaşlara tanınmıştır:

- a) Bilgilerin kamu kurumu tarafından tutulup tutulmadığı bilgisini isteme hakkı,
- b) Bilgi edinme hakkı.

Bu kanunlar dışında genel olarak arşiv faaliyetlerinin ulusal çapta daha düzenli hale getirilmesi amacıyla 2014 yılında Bakanlar Kurulu Sekreterliği tarafından, Birleşik Krallıkta kamu arşiv faaliyetlerinin güncel durumu, kamuda bilgi ve belge yönetimi faaliyetleri, hali hazırda süren projelerle ilgili gelişmeler, kamu kurumlarının ve arşivlerin hassas bilgi ve belgelerle ilgili yaklaşımları, dijital dönüşüm süreci ve ilgili mevzuatın yeterliliği konularında Sir Alex Allan’dan bir rapor hazırlaması talep

⁵⁴ <https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/legislation/public-records-act/>.

edilmiştir. Bu talep üzerine Sir Alex Allan, genel olarak aşağıda sıralanan başlıklar çerçevesinde "Records Review" adlı bir rapor hazırlamıştır:

- Kamu Kayıtları Kanunu, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Anayasa Reformu ve Kamu Yönetimi Kanunu (The Constitutional Reform and Governance Act),
- Kamu kurumlarında belge yönetimi, bilgi yönetimi yaklaşımları ve hesap verebilirlik,
- “30 yıldan 20 yıla kuralına geçiş” çalışmasının veya sürecinin gözlemlenmesi,
- Arşiv belgelerinin kıymet takdiri, seçimi ve imhası,
- Hassas bilgi ve belgelere yaklaşım,
- Dijital arşiv belgeleri.

Yapılan araştırma neticesinde raporda İngiliz Ulusal Arşivlerine ilişkin ortaya çıkan bulgu ve tavsiyelerden bazıları aşağıda ifade edilmiştir:

1) Arşiv yetkililerinin kendilerine arşiv belgesi gönderen kurum ve kuruluşların arşivlerini belirsiz zamanlarda denetleme yetkisinin bulunması gerekmektedir.

2) Arşiv uygulamaları kapsamında “iyi uygulama örneklerinin” vurgulanması, diğer arşiv belgesi sağlayıcılarına örnek teşkil etmesi bakımından önem arz etmektedir.

3) İngiliz Ulusal Arşivlerinin yasal olarak "Kamu Arşiv Belgelerinin Koruyucusu" (Keeper of Public Record) adıyla kendisine verilmiş olan bir misyonu bulunmaktadır. Bu doğrultuda Ulusal Arşivler, arşiv belgelerinin seçimi ve kendilerine devrine yönelik koordinasyonu ve ilgili sürecin yönetilmesini en doğru şekilde sağlamalıdır.

4) Ulusal düzeyde arşiv faaliyetleri veya hizmetleri konusunda bir dönüşüm gerektiğinde, bu dönüşümün organizasyonunu ve takibini yapan ve tüm kurumları organize eden kurum İngiliz Ulusal Arşivleri olmalıdır.

5) İngiliz Hükümeti tarafından kamu kurumlarınca tutulan veya üretilen kayıtlara vatandaşlar tarafından erişim sağlanması amacıyla çıkarılan “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 2000” içerisinde “Uygulama Esasları” (Code of Practice)⁵⁵ bulunmaktadır. Bu esaslar sayesinde şahıs ve/veya kurumların elinde yer alan bilgileri nasıl yönetebilecekleri ve sunabilecekleri açıkça belirlenmiştir. Bu belge, aynı zamanda Sir Alex Allan tarafından hazırlanan çalışmada iki numaralı ek olarak sunulmaktadır.

6) 2007 yılında İngiliz Hükümeti tarafından “Kamu Kurum ve Kuruluşları Bilgi Yönetimi Değerlendirme Programı”⁵⁶ (A Programme of Information Management Assessments of Government Departments and Agencies) yürürlüğe alınarak kamu kurumlarının/kuruluşlarının bilgi ve belge yönetimi faaliyetlerinde politikalarını oluşturmaları hedeflenmiş, bu kapsamda kurumların izleyecekleri prosedürlerin neler olabileceği değerlendirilmiştir. Program çerçevesinde aşağıda belirtilen temel adımlara dikkat çekilmiştir:

- a) Bilginin değeri (the value of information),
- b) Teknolojik altyapı (the technology environment)
- c) Bilgi politikaları ve performans izleme (information policies and performance monitoring),
- d) Risk yönetimi (management of risk),
- e) Arşiv belgelerin gözden geçirilmesi, seçimi ve devri (records review, selection and transfer).

Bu adımların kamu kurum ve kuruluşlarınca uygulanması beklenmektedir. İngiliz Ulusal Arşivlerin ise bu faaliyetleri plansız/belirsiz aralıklarla kontrol etmesinin kalite standartlarını artıracakı belirtilmektedir.

⁵⁵ <https://www.gov.uk/government/publications/freedom-of-information-code-of-practice>.

⁵⁶ Bilgi Yönetimi Değerlendirme Programı (Information Management Assessment Programme) <https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/ima/>. Program kapsamında ayrıca “Information Management Assessment: IMA programme strategy 2015-19” adlı strateji belgesi de yayımlanmıştır.

7) Ulusal Arşivlerin kamu kurum ve kuruluşları üzerindeki etkisini artırmak ve ilgili faaliyetlerin etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak amacıyla Adalet Bakanlığı'ndan yeterli desteği alması gerekmektedir. Birleşik Krallık'ta yaptırım gücü Adalet Bakanlığı desteği ile sağlanabilir.

8) Kamu kurum ve kuruluşlarınca (Savunma Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı ve Kabine Ofisi hariç) üretilen belgelerin çoğunlukla %2 ile %5'i oranındaki kısmı Ulusal Arşivlere devredilmektedir. Bu transferler öncesi ilgili belgelerin gizlilik dereceli bilgi içerip içermediği ve “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” çerçevesinde erişilebilir belgeler arasına eklenip eklenemeyeceği değerlendirilmektedir. Buna göre kamu erişimine açılıp açılmama kararları alınmaktadır.

9) Belgelerin Ulusal Arşivlerde saklanıp saklanmayacağı ile ilgili birimlerden gelen başvurular Birleşik Krallık Danışma Konseyi (The Lord Chancellor's Advisory Council (LCAC)) tarafından üç ayda bir yapılan toplantılarda değerlendirilmektedir.

10) Birleşik Krallık Hükümeti Kabine Ofisi'nin yürütme ajansı ve ticaret fonu olan “Crown Commercial Service” (CCS), arşiv faaliyetlerini dışarıdan hizmet alımı ile gerçekleştirmek isteyen kurumlara yönelik standart oluşturması amacıyla taslak bir anlaşma metni (Belge Yönetimi ve İlişkili Hizmetler Çerçevesi Anlaşması) hazırlamıştır. Kamu kurum ve kuruluşları arşiv belgelerinin depolanması için dış kaynaklardan yararlanmak istediklerinde bu taslak anlaşma doğrultusunda sözleşme yaparak hizmet alımı gerçekleştirebilmektedirler.

Özellikle binaları dışında depolama alanları oluşturmak veya arşiv belgelerinin muhafaza ve Ulusal Arşivlere devredilmesine yönelik hazırlık işlemlerini dış/özel kurumlara yaptırmak isteyen devlet kurumları bu tür hizmet alımlarında isteklidirler. Bu hizmetler, Ulusal Arşivlerin belirlediği standartlarda depo ve bilgi/belge hizmetini hâlihazırda sağlaması açısından da avantajlıdır. Bu konuda henüz bir planlaması

olmayan veya hâlihazırda dış kaynak hizmeti almayan kurum ve kuruluşlara bu tür dış kaynak kullanımı, ilgili faaliyetlerin daha profesyonel kişilerce yapılması açısından önemle tavsiye edilmektedir.

11) Geçmişte uzun süre aynı kayıt ortamında saklanan verilere erişim sağlanamama veya yazılımsal desteğin olmaması sebebiyle donanımların kullanılamaması ile verilerin kaybedilme risklerinin oldukça yüksek olduğu belirtilmektedir. Bir başka deyişle yazılım ve donanım sürekliliği (teknolojik süreklilik) sağlayamamanın arşivlerin misyonlarını etkin bir şekilde yerine getirmelerine engel olduğu ifade edilmektedir.

Bu sorunların büyük bir kısmının, verilerin son teknoloji araçlara aktarılması veya bu araçlarda saklanmaya başlanmasıyla son bulmuştur. Fakat yine de taşınabilir kayıt araçlarının bozulma ihtimali veriler için bir tehlike oluşturmaktadır. Bu kapsamda Ulusal Arşivler farklı format türlerinde elektronik veri saklamaya ve bu verilerin transferine imkân verecek seçenek ve teknoloji altyapısına sahip olmalıdır.

12) Ulusal Arşivler kapsamında daha elzem olan bir diğer konu da veri depolamak ve depolanan bu verilerin sistematik şekilde aranabilir, erişilebilir olmasını sağlayacak sistemlerin kullanılmasıdır. Bu çerçevede hemen hemen bütün kamu birimlerinin ihtiyaçlarını karşılamayan EBYS'lerden daha gelişmiş olanlarına geçişte zorluklar yaşadıkları belirtilmektedir.

13) Kamu kurum ve kuruluşlarında üretilen veya basılıların dijitalleştirilmesi sonucunda dönüştürülen elektronik belgelerin saklanması/arşivlenmesinde en büyük sorunun üst veri tanımlamalarında standardizasyonun olmaması ve uygulamada belirli bir şablon olsa dâhi ilgili tanımlamaların eksik yapılmasıdır. Bu husus, elektronik belgelerin Ulusal Arşivlere devredilmesinde kolaylık ve etkinlik sağlanmasında en önemli noktadır.

Bu kapsamda Birleşik Krallık açısından bakıldığında, 2006 yılında "e-Devlet Üst Veri Standardı" (e-Government Metadata Standard)⁵⁷ ve buna bağlı üst veri belirleme/tanımlama şablonu yayımlanmıştır. Bu şablonda yer alan alanların yalnızca 4 adedi zorunlu olarak tanımlanmıştır. Diğerleri isteğe bağlı alanlar olarak bırakılmıştır.

14) Birleşik Krallık özelinde "dijital süreklilik" kavramı konusunda eksiklikler veya kaygılar azaltılmıştır. Fakat en önemli ve henüz çözüme kavuşturulmamış olan sorun; elektronik belgelerin toplanması ve muhafazası sürecinde ve sonrasında izlenecek prosedürlerin detaylandırılmamış veya netleştirilmemiş olmasıdır.

15) Dijital kayıtlar ile ilgili bir diğer sorun, bu belgelerin gizlilik değerlendirme süreçlerinin nasıl yönetileceği ile ilgilidir. Her ne kadar belirli bir formda yapılandırılmış olsalar dâhi elektronik belgelerin gün be gün artan sayısı, bunları teker teker okumayı veya gözden geçirmeyi imkânsız hale getirmektedir. Bu süreç, gizlilik dereceli belgelerin etkin ayrıştırılmasını da zorlaştırmaktadır. Bu sebeple elektronik belgelere ilişkin üst veri tanımlamalarının önemi bir kez daha ortaya çıkmaktadır.

16) Gizlilik dereceli bilgi içermesi sebebiyle gözden geçirilmesi gereken belgelerin sayısını azaltmak amacıyla farklı ayrıştırma özelliklerine sahip arama teknolojilerinin/motorlarının geliştirmesi zorunluluk halini almıştır.

17) Bu kapsamda Glasgow ve Northumbria Üniversiteleri, arşivler konusunda yetkin paydaşların da katılımıyla elektronik gizlilik incelemesi ve karar destek aracı niteliğinde bir çerçeve oluşturulması amacıyla bir proje geliştirilmesi tavsiyesinde bulunmaktadır.

18) Kamu kurum ve kuruluşlarındaki -elektronik dâhil- belgelerin arşivlenmesi ve Ulusal Arşivlere devri konusunda her kurum ve altında yer alan birimler sorumlu

⁵⁷ <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/egms-metadata-standard.pdf>.

alışanlarını belirlemeli ve bu sorumluların Ulusal Arşivlerde görevli çalışanlar rehberliğinde kendilerine verilen görevleri yerine getirmeleri sağlanmalıdır.

19) Ulusal Arşivler, kamu kurum ve kuruluşlarındaki ilgili belgelerin seçimi ve kendisine devrine ilişkin aşamaları belirten detaylı bir rehber ve araçlar bütününü web sayfasında yayınlamaktadır. Devir süreci temel olarak, aşağıda ifade edilen altı aşamadan oluşmaktadır:

- a) Değerlendirme veya kıymet takdiri,
- b) Seçim,
- c) Gizlilik dereceli belgelerin değerlendirilmesi (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında),
- d) Kataloglama ve hazırlık,
- e) Sevkiyat ve teslimat,
- f) Dermeye katılma.

Gizlilik dereceli belgelerin değerlendirilmesi, ilgili belgelerin gizlilik derecelerinin belirlenmesi, bu sayede Ulusal Arşivlere devredilip devredilmeyeceği, devredilse bile kullanıcıların erişimine açılıp aılamayacağı gibi hususları ortaya koymak amacıyla yapılmaktadır. Kataloglama ve hazırlık, arşiv belgelerinin uzun süreli veya sürekli muhafazasına uygun olarak hazırlanması sürecini tanımlar. Son olarak arşiv belgelerinin sevkiyatı veya teslimatı Ulusal Arşivler koordinesinde gerçekleştirilmesi gereken önemli süreçlerden biridir.

III.4. Rusya Federasyonu Devlet Arşivi

Rusya Federasyonu Devlet Arşivi (GARF-Gosudarstvennyi Arkhiv Rossiiskoi Federatsii/State Archive of Russian Federation), Rusya Devlet Başkanlığına bağlı bir kurum olan Rosarkhiv (Rusya Federasyonu Federal Arşiv Ajansı) tarafından

yönetilmektedir. Rosarkhiv, kamu kurum ve kuruluşlarının arşivcilik ile ilgili hizmetlerinin yürütülmesinde görevli olan bir ajanstır. Arşiv belgelerinin elde edilmesi, depolanması, kaydedilmesi ve kullanımına ilişkin faaliyetlerin kurallara uygunluğunu denetler. İlave olarak Rusya Federasyonuna ait özel kayıtlar ve nadir eserleri korumaktan sorumludur (General information of..., 2020).

GARF, 1992 yılında Ekim Devrimi Merkez Parti Arşivi (1961-1992) ile 1957-1992 dönemi Devlet Merkez Arşivinin birleşmesiyle kurulmuştur. GARF, 1800’lü yılların başından 2005 yılına kadar olan sürede toplamda 3.000’in üzerinde fona (5,5 milyonun üzerinde dosya grubu) sahip olmuştur (ArhceoBiblioBase..., 2020). Rusya’nın en geniş federal arşivi olan GARF, 19 ve 21. yüzyıllar arası Rus tarihine ilişkin 7 milyona yakın arşiv belgesini bünyesinde barındırmaktadır. Bunun yanında Rusya Federasyonu’nun idarî işlemleri sonucu ortaya çıkan belgelerine de sahiptir. GARF, her ikisi de Moskova’da yerleşik iki farklı binada hizmet vermektedir (The State Archive of..., 2020). Daha detaylı ifade etmek gerekirse GARF’ın bünyesinde barındırdığı arşiv belgeleri aşağıdakilerden oluşmaktadır (ArhceoBiblioBase..., 2020):

- Rus İmparatorluğu dönemine ait önemli görülen belgeler (çoğunlukla kolluk kuvvetlerinin elindeki belgeler),
- Devrim öncesi ve Sovyet dönemi boyunca imparatorluk ailesinden, tanınmış politikacılardan, devlet görevlilerinden ve sendika liderlerinden elde edilen şahıslara ait (kişisel) belgeler,
- 1917 Rusya Geçici Hükümeti Dönemi yasama ve yürütme kurumlarına ait belgeler,
- 1917-1922 yılları Ekim Devrimi dönemi ve 1923-1991 yıllar arası Sovyet Sosyalist Cumhuriyetler Birliği (SSCB) coğrafyasına ait belgeler,

- İkinci Dünya Savaşı'ndan sonra Moskova'ya aktarılan mültecilere ait belgeler,
- Prag'daki eski Rus Dış Tarih Arşivi'nden (RZIA) temin edilen belgeler ile Polonya Krallığına (1815-1915) ait belgeler,
- Farklı kaynaklardan elde edilen başka birçok belge.

27.10.2004 yılında yayımlanan “Rusya Federasyonu Federal Arşiv Kanunu”⁵⁸ ile Rusya Federasyonu’nda arşivcilik faaliyetleri bir çerçeveye oturtulmaya çalışılmıştır. Bu kanun; 9 ayrı bölüm ve 32 maddeden oluşmaktadır. Bölüm başlıkları aşağıdakilerden oluşmaktadır (Federal law on..., 2004):

- a) Genel Hükümler
- b) Rusya Federasyonu Arşiv Fonları
- c) Rusya Federasyonu’nda Arşivcilik Faaliyetlerinin Yönetimi
- d) Arşiv Belgelerinin ve Kayıt Altına Alınması ve Depolanması
- e) Arşiv Belgelerinin Arşive Devri
- f) Arşivlenen Belgelere Erişim ve Kullanma
- g) Rusya Federasyonu’nda Arşivcilik Faaliyetlerinde İlgili Mevzuatın İhlal Edilmesi Durumundaki Sorumluluk
- h) Uluslararası İşbirliği
- i) Son Hükümler.

Bu metnin yanı sıra GARF’ın faaliyetleri ve elinde bulundurduğu arşiv belgesine ilişkin güncel durumu yansıtan en önemli kaynak “Rusya Federasyonu Devlet Arşivi 2020 Yılı Faaliyet Raporu”dur⁵⁹. Bu raporda aşağıdaki ifadeler yer almaktadır (Report of the State..., 2021):

⁵⁸ Federal law on archives in the Russian Federation, <https://statearchive.ru/389>.

⁵⁹ Report of the State Archive of the Russian Federation for 2020, <http://statearchive.ru/1398>.

1) Pandemi koşullarında Kurumun 65 yaş üstü çalışanları yıl boyunca işe devam edememiş ve geri kalan çalışanların önemli bir kısmı uzaktan çalışmak zorunda kalmıştır. Bu sebeple Kurum genelinde 2020 yılında çalışılan iş süresi bir önceki yıla göre yaklaşık %15 oranında düşmüştür. Buna rağmen en azından federal ve bölgesel otoritelere ilişkin arşivcilik faaliyetleri aksatılmadan devam ettirilmeye çalışılmıştır.

2) Yıl içerisinde geçmişe dönük konu bazında yapılan belge taramalarında 5 konuya ilişkin belge(ler) (fizikî olarak) bulunmuş ve aranan belgeler listesinden/kaydından silinmiştir. 37 farklı konuya ilişkin belge ise arama yöntemlerinin tükenmesi nedeniyle ilgili listeden çıkarılmıştır. Toplamda konu bazında aranan belge sayısı 26 adet azalmış, 16 konu başlığı ise tespit edilemeyen başlıklar olarak kaydedilmiştir.

3) Arşiv belgelerinin güvenliğini pekiştirmek amacıyla ağ sistemlerinin geliştirilmesine önem verilmektedir. Bu doğrultuda belgelerin Barkodlama sistemi ile kuruma girişinden depolanmasına veya imhasına kadar olan hareketi/süreci izleme altındadır. 2018 yılında sistem modernize edilmiştir. Sistemin hızı ve tutarlılığı artırılmıştır. Bu süreç Kuruma giren arşiv belgesinin barkodunun üretilmesi, barkodun çıktısının alınması, barkodun ilgili dosyaya/kutuya yapıştırılması ve dosyanın/kutunun kapatılması şeklindedir. Kurumda yer alan belgeler de kısım kısım bu sistem vasıtasıyla veri tabanına dâhil edilmektedir (Report of the State..., 2019).

4) Kurum arşivinde fizikî yer eksikliği sebebiyle faaliyetlerde aksamaların yaşanması ve fonların tamamlanamaması gibi sorunlar bulunmaktadır.

5) Rusya Federasyonu'nda 2016-2018-2020 yıllarında yapılan seçimlere ilişkin belgelerin görüntülerinin Kurum tarafından kalıcı olarak depolanması amacıyla seçim faaliyetlerinden sorumlu kurum ile söz konusu belgelerin seçim ve aktarım faaliyetleri gerçekleştirilmiştir. Akabinde elektronik seçim belgelerinin kaydedilmesi, uygun

şartlarda muhafaza edilmesi ve kullanıma hazır hale getirilmesi için gerekli çalışmalar yürütülmüştür.

6) Dış kurumlarda oluşan elektronik arşivlerin Kurum tarafından devralınmasının organizasyonu ile ilgili sorunlar geçmişten bu yana devam etmektedir. Yazılım ve donanım araçlarının eksikliği ile metodolojik yetersizlikler bu çalışmaları aksatmaktadır. GARF bu sorunları gidermek adına Moskova'ya yakın Obninsk şehrinde bir arşiv kompleksi kurmayı planlamaktadır. Buna ilişkin Rusya Federasyonu yönetiminden gerekli malî kaynağı alabilmek adına çalışmalar devam etmektedir.

7) Belgelerin kalıcı depolamaya yönelik değerlendirilmesi ve bu kapsamdaki personel giderleri için 11 ayrı kurum ve enstitü ile sözleşme yapılmıştır.

8) GARF web sayfasının geliştirilmesi ve desteklenmesi kapsamında web sitesinde yer alan bilgilerin güncel olmasına özen gösterilmiş, GARF'ın elektronik arşiv envanteri güncellenmiş ve içerisine yeni tematik bölümler eklenmiştir.

9) Üç büyük ölçekli arşivler arası internet projesi kapsamında GARF ilgili belgelerin tanımlanması ve dijitalleştirilmesi çalışmalarını gerçekleştirmiştir. Bu projeler İkinci Dünya Savaşı'na adanmış bir dizi arşiv belgesi, film ve fotoğraf malzemesini içermektedir:

- a) “Boris Yeltsin Başkanlık Kütüphanesi Portalı”nda⁶⁰ yayınlanmakta olan “Arşiv Belgelerinde İkinci Dünya Savaşı” dizisi,
- b) “1941-1945 Büyük Yurtseverlik Savaşı” sırasında Nazilerin ve suç ortaklarının SSCB'nin sivil halkına karşı işlediği suçlar dizisi,
- c) Nürnberg Uluslararası Askeri Mahkeme Oturumlarının açılışının 75. yıldönümüne adanmış federal proje.

⁶⁰ The Russian Presidential Library Boris Yeltsin, <https://www.prilib.ru/>.

10) “Sovyet-Polonya Savaşı 1919-1921” internet projesi için 108 elektronik görüntü tanımlanmış ve yayınlanmıştır. Bu kapsamda ayrıca Sobibor toplama kampındaki ayaklanmanın tarihi hakkında çevrimiçi bir yayının hazırlanmasına yönelik çalışmalar da devam etmektedir.

11) GARF’a arşiv belgesi sağlayan kuruluşların faaliyetleri sonucu üretilen elektronik arşiv belgelerinin incelenmesi işlemleri ile bunların kayıt altına alınması, depolanması ve kullanıma sunulması faaliyetlerinde metodolojik yardım sağlanması çalışmaları devam etmiştir. İlgili belgelerin kontrol kopyalarının elektronik versiyonları GARF tarafından yedeklenmiştir/alınmıştır (Report of the State..., 2019).

12) Satın alma ve tedarik birimi uzmanları, kurum/kuruluşların elektronik arşiv belgelerinin GARF’a devri hakkında bir bilgi formu geliştirmiştir. Bu çerçevede elde edilen veriler eş zamanlı olarak işlenebilmektedir (Report of the State..., 2019).

13) Elektronik kayıtların hacmi, artış hızı ve önemi konularında ilgili kurumlarla, kamu kurum ve kuruluşlarının farkındalığının artırılması çalışmaları devam etmiştir (Report of the State..., 2019).

14) GARF’a ait fizikî alanların yangın, sel vb. tehditlere karşı korunmasına yönelik önlemler gözden geçirilmiş, ulusal zorunluluklar ve uyumluluklar konusunda çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

15) Arşiv çalışanlarının ağ üzerinden elektronik envantere görüntü aktarımı yapabilmesi amacıyla gerekli alt yapının hazırlanması çalışmalarına devam edilmiştir. Bu bağlantı kullanıcı tiplerine göre erişim yetkileri/kısıtları içermektedir (Report of the State..., 2019).

16) Yıl boyunca görsel işitsel ortamlarda (televizyon, gazete, dergi, makale vb.) arşiv araştırmaları ve tarih konularında yapılan yayınlar, kurum uzmanları tarafından desteklenmiştir (Report of the State..., 2019).

17) Sivil savunma, acil durum önleme ve müdahale gibi alanlarda alınması gereken önlemlere yönelik planlar geliştirilmiştir. Yeni düzenlemeler ışığında, gereklilikler, yönetmelikler ve diğer yasal düzenleyici belgeler GARF tarafından güncellenmiştir.

18) GARF uzmanlarının etkin görev aldığı komisyonlar aracılığıyla, arşivcilik faaliyetlerinin ulusal düzeyde standardize edilmesini teminen düzenleyici rehberler hazırlanmıştır.

19) GARF çalışanlarının yüzde sekseni yükseköğrenim mezunudur. Toplamda 244 uzmanın görev aldığı Kurumda 7 doktora dereceli ve 24 doktora adayı personel istihdam edilmektedir (The State Archive of..., 2020).

GARF'ın 2018 ve 2020 yılı Faaliyet Raporları dışında sunduğu hizmetler, gerçekleştirdiği faaliyetler ile elektronik erişime açılmış olan arşiv belgesinin tespiti amacıyla GARF'ın web sitesi çalışma kapsamında incelendiğinde, ana sayfanın sade bir görüntüye sahip olduğu ve web sitesinin yalnızca Rus dilinde hizmet verdiği görülmüştür (The State Archive of..., 2020).

III.5. Yabancı Devlet Arşiv Kurumları Hakkında Değerlendirme

a) Almanya, Kültür ve Medya'dan sorumlu devlet bakanlığına bağlı bir kurum olarak faaliyetlerini yürüten Almanya Federal Arşivleri'nin web sayfası, çalışmaları ve faaliyetlerine dayanak oluşturan mevzuatı incelendiğinde, millî bir arşiv ağına ilişkin herhangi bir ifadenin ilgili metinlerde geçmediği görülmüştür. Fakat buna rağmen web sayfasında belirtilen faaliyetler, idarî birim bazında detaylıca ifade edilen görevler ve en önemlisi “Federal Arşiv Kanunu” ile devlet idarî yapılanmasının tamamında elektronik devlet olgusunun geliştirilmesine yönelik çıkarılan “E-Devlet Kanunu” esasen örtülü bir millî arşiv ağı kurulduğunun kanıtı niteliğindedir.

Ayrıca birim bazında gerçekleştirilen faaliyetler göz önüne alındığında, fizikî (bina ve teçhizat), teknik (bilgi işlem), devlet faaliyetleri sonucu ortaya çıkan bilgi ve belgeler, tarihî arşiv belgeleri, kullanıcı hizmetleri, iletişim vb. başlıklarında ülke genelinde ilgililerinin (kurumların vb.) tamamını sorumlu tutan bir çerçevenin çizildiği açıkça görülmektedir. Almanya özelinde, bu örtülü ağ yapısının kurulmasının bir proje yerine, görüldüğü üzere, zamanla idarî, yasal, teknik değişiklik ve yenilikler yapılarak sağlandığı ifade edilebilir.

b) Fransa, Fransız Kurucu Meclisi tarafından 1790 yılında Fransız Parlamentosu, Sayıştay, Yargıtay ve Dışişleri Bakanlığı kurumlarının kendi bünyelerindeki eski rejim dönemine ait arşivleri, ulusal arşivler olarak tanımlanmıştır/ifade edilmiştir. Bu kurumların arşivleri dışında, merkezi arşiv yapılanması hüviyetinde herhangi ayrı bir idarî yapılanma bulunmamaktayken Fransız yetkililer ulusal arşivlerin yönetilmesi amacıyla merkezileşmesi, kamuya açık ve erişilebilir hale getirilmesi ve bu kapsamda ulusal arşiv ağının kurulmasını kendilerine misyon edinmişlerdir. O yıllarda bu fikri destekleyici yasa da çıkarmışlardır. Belirtilen misyona yönelik 1800’lü yıllarda ulusal arşivler niteliğinde binalar ve depolar belirlenmesi veya inşa edilmesi faaliyetleri gerçekleştirilmiştir. Fizikî yapıların tamamlanması uzun yıllar almıştır. Günümüzde Paris ve yakınlarında yer alan iki ayrı kampüs ile ulusal arşivlerin yerleşkelerine son hali verilmiştir. Bu yerleşkelerde bulunan arşiv belgeleri; konularına, faaliyet alanlarına ve dönemlerine göre ayrılarak işlem görmektedir. Fransız Ulusal Arşivleri, idarî olarak dört birime bölünmüştür. Bunlar arasında:

1) Ulusal arşivler bünyesinde veya yönetiminde bulunan arşiv belgelerinin kullanıcıların erişimine sunulması gibi okuyucu hizmetleri ile müze yönetimi, eğitim ve kültürel aktiviteler planlama, uygulama ve sosyal medyayı yönetme gibi faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu bir birim bulunmaktadır.

2) Ulusal arşivlerin kapsamı çerçevesinde arşiv belgelerinin belirlenmesi, toplanması gibi işlemlerin yanında arşivcilik faaliyetlerinin kendi bünyelerinde yürütülmesi amacıyla kamuya rehberlik edilmesi, bu faaliyetlerin izlenmesi, denetlenmesi ve gerekli durumlarda eğitim ve çeşitli etkinliklerin düzenlenmesi gibi iş ve işlemleri gerçekleştiren bir birim bulunmaktadır.

3) Arşiv belgelerinin koruma ve tamir işleri, elektronik (arşiv) faaliyetlerin ve projelerin çeşitlendirilmesi ve yönetilmesi ile web portallarının güncellenmesi gibi fizikî ve çevrim içi teknik işlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu bir birim bulunmaktadır.

4) Ulusal arşivlerin insan kaynakları, ihale (temin-tedarik), bütçe yönetimi, kurumlar arası ilişkiler, lojistik, güvenlik, binaların bakım ve onarımı gibi idarî işlerin yürütülmesinden sorumlu bir birim bulunmaktadır.

Bunların yanında kullanıcı ilişkileri, uluslararası ilişkiler, ortak bilimsel çalışmaların gerçekleştirilmesi için üç farklı alt birim bulunmaktadır.

Bu birimler dışında farklı alanlara yönelik; *Constance* ve *ADAMANT* gibi adlarla yürütülen programlar/projeler bulunmaktadır. Hatta bu gibi projeler için ulusal arşivler bünyesinde birimler de kurulmuştur. Özellikle kamu idareleri ve özel kurumlar/şahıslar tarafından gerçekleştirilen faaliyetler neticesinde oluşan arşiv belgelerinin ulusal arşivler elektronik sistemine entegrasyonu çerçevesinde geliştirilen projeler⁶¹ ve bu kapsamda hazırlanan (VITAM gibi) özel yazılımlar/programlar bulunmaktadır.

Ulusal arşivcilik kapsamında Fransız Ulusal Arşivlerinin resmî belgeleri ve faaliyetleri incelendiğinde, millî arşiv ağının kurulmasına yönelik somut ifadelerin ve adımların bulunduğu görülmektedir. Almanya örneğinden farklı olarak, daha az idarî bölünüm, fakat proje bazlı çeşitlilik ile ulusal arşivcilik faaliyetlerinin tek şemsiye altında yönetilmeye çalışıldığı anlaşılmaktadır.

⁶¹ “Mirasın hizmetinde yenilikçi ve işbirlikçi projeler” (Projets innovants et collaboratifs..., 2021).

c) *İngiliz Ulusal Arşivleri*, bir diğer örnek kurum olarak karşımıza çıkan İngiliz Ulusal Arşivleri, Birleşik Krallık Hükümeti ile İngiltere ve Galler devletlerinin ulusal arşivcilik faaliyetleri ve Kraliyet yayıncılık hizmetlerini yürütmektedir. Yıllar itibarıyla farklı idarî yapılanmalarda faaliyetlerini sürdürmüş olan Kurum, dört farklı devlet kurumunun tek çatı altında birleşmesiyle son halini almıştır. Bunlar:

1) Önemli kamu kayıtlarının korunması ve araştırmacılar tarafından erişilebilir kılınması amacıyla *Devlet Arşiv Bürosu*,

2) Özel arşivler ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi amacıyla *El Yazmaları Kraliyet Komisyonu*,

3) Kraliyet telif hakları kayıtlarının tutulması ve yasaların yayımlanması amacıyla *(Majestelerinin) Devlet Yayınları Ofisi*,

4) Kamu kurumları tarafından faaliyetleri sebebiyle toplanan veya oluşan bilgi ve belgelerin korunması ve erişime açılması amacıyla *Kamu Sektörü Bilgi Ofisi* şeklinde ifade edilebilir.

Gelecek nesillere ulaştırılabilecek nitelikteki tüm belgeleri korumayı ve mümkün olan kısmını kullanıcıların erişimine açmayı kendisine misyon edinen İngiliz Ulusal Arşivleri, her belgeyi bünyesinde barındırmamaktadır. Örneğin doğum, ölüm ve evliliklere ilişkin belgeler, ilgili kurumlarında muhafaza edilmektedir. Bununla ilişkili olarak İngiliz Ulusal Arşivleri, kamu kurum ve kuruluşlarının arşivcilik faaliyetlerinin standardize edilmesini teminen bilgi/belge yönetim değerlendirme/strateji belgesi hazırlanmış ve ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşmıştır. Öte yandan ülke genelinde oluşan arşiv belgelerinin, ulusal arşivler bünyesinde saklanıp saklanmayacağı ile ilgili birimlerden gelen başvuruları değerlendirmek üzere bir konsey kurulmuştur.

İngiliz Ulusal Arşivleri tarafından Kurum dışında hazırlatılan bir rapor, ulusal arşivlerin mevcut durumunu ve arşivcilik faaliyetlerine bakışını ortaya koymasını

açısından önem arz etmektedir. “Records Review” adlı raporda, İngiliz Ulusal Arşivlerinin kendisine belge gönderen kurum ve kuruluşların arşivlerinin belirsiz zamanlarda denetlenebilmesine imkân verecek yetkisinin bulunması gerektiği ifade edilmektedir. Arşiv uygulamaları kapsamında İngiliz Ulusal Arşivlerince “iyi uygulama örneklerinin” vurgulanmasının gerektiği belirtilmektedir.

İngiliz Ulusal Arşivlerin ulusal arşivcilik faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kendisine verilen görev doğrultusunda; koordinasyonu sağlaması, alana özgü gelişmeleri takip etmesi ve bunları ulusal düzeyde uygulaması veya ilgili uygulamaları izlemesi beklenmektedir.

Elektronik ortamda yer alan belgelerin muhafaza ve her an erişilebilir olması bakımından güncel teknolojik araçların ve yazılımların kullanılmasının sağlanması, üst veri standardizasyonu, ortak platformlarda geçerli geniş özelliklere sahip EBYS’lerin kullanımı gibi elektronik arşivcilik faaliyetlerine ilişkin sorunların bulunduğu raporda ayrıca belirtilmektedir.

Çalışma kapsamında yapılan inceleme neticesinde; İngiliz Ulusal Arşivlerinin ulusal arşivcilik faaliyetlerini yöneten bir üst kurum şeklinde hareket ettiği, fakat bunu geliştirmesi gerektiği, arşive konu her belgeyi bünyesinde depolamadığı, bunun yerine özel kurumları ve kamu kurumlarını kendi arşivcilik hizmetlerini sunmaları için yönlendirdiği, onlara danışmanlık verdiği, gerektiğinde faaliyetlerine müdahale ederek düzenlediği ve/veya ihtiyaçlarını karşıladığı anlaşılmaktadır. Ayrıca elektronik arşivcilik faaliyetlerinde henüz yeterli standartlara erişilemediği ve halen daha gelişmelere açık olduğu sonucuna varılmaktadır.

d) Rusya Federasyonu, çalışma kapsamında ulusal arşiv kurumlarının son örneği olarak incelenen Rusya Federasyonu Ulusal Arşiv Kurumu, çalışmada ele alınan diğer yabancı devlet arşiv kurumlarından farklı şekilde Rusya Federal Arşiv Ajansına bağlı

bir kurum olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Öncelikle ifade etmek gerekirse, söz konusu arşiv kurumu ve ajansı hakkında Rus dili dışında çok fazla kaynak veya içerik bulunmadığı tespit edilmiştir. Bu durum arşiv kurumu ve ajansın dış dünyaya yeterince açık olmadığı görüşünü doğrulamaktadır. Buna rağmen yapılan incelemede, Federal Arşiv Ajansının, kamu kurum ve kuruluşlarının arşivcilik hizmetlerine yönelik iş ve işlemleri yönetmek gibi faaliyetlerden sorumlu olduğu belirlenmiştir. Rusya Devlet Arşivleri Kurumunun ise daha çok arşivcilik hizmetlerine ilişkin teknik işlerden sorumlu olduğu görülmüştür. Faaliyetler derinlemesine incelendiğinde, görev ve sorumluluklar düzeyinde birbiri içerisine girmiş bir tablo ortaya çıkmaktadır.

Sonuç olarak Rusya Federasyonu nezdinde ulusal arşivcilik faaliyetlerinin ve ulusal arşiv politikalarının üst kurum niteliğinde değerlendirilen Federal Arşiv Ajansının koordinesinde yürütüldüğü, arşiv hizmetlerinin buna bağlı Rusya Devlet Arşivleri Kurumu tarafından gerçekleştirildiği ifade edilebilir.

IV.BÖLÜM: MİLLÎ ARŞİV AĞI GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK BİR ARAŞTIRMA, BULGULAR VE DEĞERLENDİRMELER

Çalışma kapsamında millî arşiv ağı modeli oluşturulurken ulusal ve uluslararası literatür, kavramsal çerçeve, ulusal düzeyde Devlet Arşivleri Başkanlığı ve uluslararası düzeyde yönetim şekilleri farklı dört ülke (Almanya: Federal Cumhuriyet, Fransa: Cumhuriyet, Birleşik Krallık: Anayasal Monarşi, Rusya: Federasyon)⁶² devlet arşiv kurumu ile bu kurumların idarî yapıları, ilgili mevzuatı ve faaliyetleri ele alınıp incelenmiştir. Bunların yanında modelin oluşturulmasından önce Türkiye'ye özgü bir modelde bulunması gereken özellikleri somut bir şekilde belirleyebilmek ve gerçekçi, uygulanabilir bir model ortaya koyabilmek adına Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın yanında, modelin parçasını oluşturacak kamu kurumlarının bir kısmı, bir belediye ve bir özel arşiv ile yüz yüze görüşmeler gerçekleştirilmiştir. Bu görüşmeler esnasında toplam 11 saat 53 dakika 55 saniye ses kaydı alınmıştır. Söz konusu ses kaydı daha sonra dinlenerek metne çevrilmiş ve yanıtlar özetlenerek aktarılmıştır. Bu sayede çalışmanın kapsamı doğrultusunda ağda bulunması gereken (yükümlü) kurum/kuruluşlarda görevli katılımcıların muhtemel ağ hakkındaki görüşleri ve ağa yönelik önerileri alınmış, ayrıca söz konusu kurum/kuruluşlardaki (varsa), konu özelindeki, güncel faaliyetler tespit edilmeye çalışılmıştır.

IV.1. DAB ve Yükümlü Kurumlar Çerçevesinde Bir Araştırma

Devlet Arşivleri Başkanlığı dışındaki kamu kurumları da millî arşiv ağında en az Devlet Arşivleri Başkanlığı kadar önemli bir yere sahiptir. Zira kamu eliyle sunulan

⁶² Dışişleri Bakanlığı'nın Dış Politika - Ülke Siyasî Görünümleri Raporları, <https://www.mfa.gov.tr/sub.tr.mfa?199113bb-f534-408f-a373-64fe1946f1b7>.

hizmetler ve yürütülen faaliyetler (vatandaşlık, sağlık, altyapı, eğitim, kültür, adalet, uluslararası ilişkiler vb.) kapsamında ortaya çıkan işlem ve buna bağlı belge sayısı oldukça yüksektir⁶³. Örneğin Aralık 2022 verilerine göre⁶⁴ yalnızca e-Devlet platformu üzerinden 941 kurum bazında 6.731 çeşit hizmet verilmektedir. Platforma kayıtlı kullanıcı sayısı ise 61.661.162'dir. Bu sebeple millî arşiv ağı modeli oluşturma sürecinde araştırmaya Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın yanında en fazla katkı sağlayacak birimler ve/veya kurumlar, bahsi geçen hizmetleri sunan veya faaliyetleri gerçekleştiren kamu kurumları (bakanlıklar, bağlı, ilgili veya ilişkili kurumlar ile belediyeler) ve bunların ilgili arşiv birimleri olacaktır. Ancak bu sınıfta çok fazla kamu kurumu ve çeşitli hizmet yer aldığından çalışma nezdinde uygulanabilirliği açısından araştırma kapsamının daraltılması gerekmiştir. Bu sebeple örneklem olarak: "T.C. 1982 Anayasası'nın⁶⁵ İkinci Kısım "Temel Haklar ve Ödevler" başlığı altında yer alan "Genel Hükümler", "Kişinin Hakları ve Ödevleri", "Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler" başlıklarında belirtilen kişisel hak ve özgürlükleri (kişi dokunulmazlığı, vatandaşlık, mülkiyet ve çalışma hakkı vb.) temin etmekle görevli kurumlar ile devleti ve ulusu uluslararası platformlarda temsil etmekle görevli kurumlar ve bu kurumların arşiv ile ilgili birimleri kapsama alınmıştır.

Bu bağlamda ayrıca görüşme amacıyla kamu kurumları belirlenirken kurumların yasalarla verilen görevlerine istinaden topluma/vatandaşa sundukları hizmetleri (bir kısmı da olsa) elektronik ortama aktarmış olmalarına da dikkat edilmiştir. Ulusal e-Dönüşüm süreci kapsamında geliştirdikleri ve/veya hizmete sundukları elektronik platformların varlığı irdelenmiştir. Bakanlık bazında tespit edilen (önde gelen) platformlar sırasıyla şu şekildedir: (1) Adalet Bakanlığı tarafından merkez ve taşra

⁶³ "Her 4 Kişiden Biri e-Nabız Kullanıyor", <https://sbsgm.saglik.gov.tr/TR,73567/her-4-kisiden-biri-e-nabiz-kullaniyor.html#>.

⁶⁴ <https://cbddo.gov.tr/>.

⁶⁵ T.C. 1982 Anayasası, https://www5.tbmm.gov.tr/anayasa/anayasa_2018.pdf.

teşkilatları nezdinde yürütülen tüm işlemler ile Bakanlıkça vatandaş ve dış kurumlara verilen hizmetlerde kullanılmak üzere UYAP Bilişim Sistemi⁶⁶ ve Adli Sicil Bilgi Sistemi⁶⁷ bulunmaktadır. (2) İçişleri Bakanlığı, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü tarafından yürütülen hizmetler için geliştirilen MERNİS⁶⁸ ve AKS⁶⁹ sistemleri bulunmaktadır. (3) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü tarafından yürütülen iş ve işlemlerin sunulmasında kullanılmak üzere TAKBİS⁷⁰ bulunmaktadır. (4) Dışişleri Bakanlığı tarafından merkez birimlerden ve yurt dışı temsilciliklerden erişilebilen, belge yönetimi amacıyla geliştirilmiş olan BelgeArsiv.Net uygulaması ile yerli/yabancı diplomatlara yönelik faaliyetlerin yürütülmesi için geliştirilen Belge Arşiv ve Diplomatik Portal⁷¹ faaliyet göstermektedir. (5) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) tarafından kamu sektörü, işveren ve vatandaşlar için ayrı ayrı hizmet başlıkları bulunan e-SGK⁷² platformu ile aynı Bakanlığa bağlı Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) tarafından işveren ve iş arayanları buluşturan ve ayrıca meslek/işbaşı eğitim ve toplum yararına programlar ile işsizlik ödeneği başlıklarında hizmet veren İŞKUR E-ŞUBE⁷³ platformu faaliyet göstermektedir. (6) Sağlık Bakanlığı'nda, hastaların randevularını Türkiye'nin her yerinden anında ve ortak bir platformdan yönetebileceği MHRS⁷⁴ ile bireylerin sağlık geçmişleri dâhil birçok verisini görebildiği ve doktoru ile gerektiğinde yetki vererek bu bilgileri paylaşabildiği e-Nabız⁷⁵ Kişisel Sağlık Sistemi bulunmaktadır. (7) Millî Eğitim Bakanlığı'nın web sayfasında dört farklı e-hizmet sunulduğu ifade

⁶⁶ UYAP Bilişim Sistemi (Ulusal Yargı Ağı Projesi), <https://www.uyap.gov.tr/Genel-Bilgi>.

⁶⁷ <https://adlisicil.adalet.gov.tr/>.

⁶⁸ MERNİS (Merkezi Nüfus İdare Sistemi), <https://www.nvi.gov.tr/mernis>.

⁶⁹ AKS (Adres Kayıt Sistemi), <https://adres.nvi.gov.tr/Home>.

⁷⁰ TAKBİS (Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi), <https://www.tkgm.gov.tr/projeler/tapu-ve-kadastro-bilgi-sistemi-takbis>.

⁷¹ <http://diab.mfa.gov.tr/belgearsiv-diplomatik-portal.tr.mfa>.

⁷² Sosyal Güvenlik Kurumu Uygulama Platformu (e-SGK), <https://e.sgk.gov.tr/>.

⁷³ İŞKUR E-Şube, <https://esube.iskur.gov.tr/>.

⁷⁴ Merkezi Hekim Randevu Sistemi (MHRS), <https://www.mhrs.gov.tr/>.

⁷⁵ e-Nabız, <https://www.enabiz.gov.tr/>.

edilmektedir. Bunlar hem öğrenci ve veli hem de okul yönetimlerinin kullanımına yönelik hazırlanan bir portal olan E-Okul⁷⁶, Bakanlık bilişim sistemleri faaliyetleri için hazırlanan MEBBİS⁷⁷, doküman yönetimi için hazırlanan DYS⁷⁸ ve E-İmza⁷⁹ platformlarıdır. (8) Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın kurum web sayfasında sunulan e-hizmetler belirtilmiştir. Bunlar 17 adet olup aralarında kurum içi faaliyet ve iletişim ile kurum dışı faaliyet ve işbirliklerine yönelik olanlarının yanında, İnteraktif Vergi Dairesi, E-Bordro ve E-Beyanname gibi vatandaşa yönelik olanlar elektronik hizmetler⁸⁰ bulunmaktadır. (9) Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından e-Devlet üzerinden çok sayıda hizmet sunulmaktadır. Bunlar arasında evlat edinme ve koruyucu aile hizmetleri, aile danışmanlığı, sosyal yardım bilgileri sorgulama ve gelir testi sonucu sorgulama gibi hizmetler⁸¹ yer almaktadır. (10) Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın web sayfası⁸² incelendiğinde Bakanlık hizmetlerinin *kültür*, *sanat* ve *turizm* başlıklarında üçe ayrıldığı görülmektedir. *Kültür* başlığı altında Türk Kültürü, Halk Kültürü ve Türkiye Kültür Portalı⁸³ başlıkları ziyaretçileri karşılamaktadır. Türk ve Halk Kültürü başlıkları altında bu kültürler hakkında tarihsel bilgiler verilmektedir. Türkiye Kültür Portalı'nda ise iller bazında coğrafi, tarihî, kültürel ve turistik bilgi ve belgeler vatandaşlara/ziyaretçilere sunulmaktadır. Portal'da yer alan içerikten örnek vermek gerekirse; ilgili ilin iklimi, tarihi, arkeolojisi, halk kültürü, ilde bulunan anıtlar, müzeler, sit alanları, turizm aktiviteleri ile gezilecek, görülecek ve konaklanabilecek yerler, ilin mutfak kültürü gibi farklı konularda metin ve görsel-işitsel materyal. *Sanat* başlığı altında müzeler, galeriler, korolar, topluluklar, orkestralar vb. ile ilgili bilgiler, *turizm*

⁷⁶ E-Okul, <https://e-okul.meb.gov.tr/>.

⁷⁷ MEBBİS, <https://mebbis.meb.gov.tr/>.

⁷⁸ DYS, <http://dys.meb.gov.tr/MEBDYSWeb/index.jsp>.

⁷⁹ E-İmza, <http://www.meb.gov.tr/eimza/>.

⁸⁰ <https://www.hmb.gov.tr/e-hizmetler>.

⁸¹ <https://www.turkiye.gov.tr/aile-ve-sosyal-hizmetler-bakanligi>.

⁸² <https://www.ktb.gov.tr/>.

⁸³ <https://www.kulturportali.gov.tr/>.

başlığı altında ise turizm çeşitleri, seyahat acenteleri, turizm istatistikleri gibi turizme yönelik çeşitli açıklayıcı bilgiler paylaşılmaktadır. *Kültür, sanat ve turizm* dışında ana sayfada *uygulamalar*⁸⁴ başlığı bulunmaktadır. Bu başlık altında Sanat Cepte, Etkin Kütüphane, KTB Bulut, Bandrol Sorgulama, Türkiye'nin Müzeleri, E-Kitabım, KTBİM Alo 176, Konuşan Kitaplık, Müzelerin Sesi ve ISM adında on adet mobil uygulamaya bağlantı bulunmaktadır. Bu başlıklardan örnek vermek gerekirse; E-Kitabım⁸⁵ web sayfası ve mobil uygulaması⁸⁶ ile tüm vatandaşlara Kültür ve Turizm Bakanlığı bünyesindeki birimlerin koleksiyonlarında bulunan ve açık erişime uygun elektronik kitaplar sunulmaktadır. Bir diğer örnek Konuşan Kitaplık⁸⁷ uygulamasıdır. Bu uygulama sayesinde kullanıcılar “Görme Engelliler Merkezi” üyelerinin arşivinde bulunan sesli kitaplara istedikleri anda ve mekânda telefon ve/veya tabletleri üzerinden erişebilmektedir. Bakanlık web sayfasında bulunan yukarıdaki hizmet ve uygulamalar dışında bakanlığın farklı birimleri tarafından sunulan benzer hizmetler de bulunmaktadır. Örneğin Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğü tarafından sunulan KOHA Kütüphane Otomasyon Sistemi⁸⁸. Bu sistem aracılığıyla Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğü'ne bağlı halk, bebek, çocuk, edebiyat-müze, ihtisas kütüphaneleri ve İstanbul Rami Kütüphanesi'nde bulunan materyal arasında tarama yapılabilmektedir. Son olarak bakanlığın web sayfası dışında, e-Devlet platformu üzerinden vatandaşlara sunduğu onlarca ilave hizmet⁸⁹ yer almaktadır.

Bölüm başındaki açıklamalar doğrultusunda; Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Millî Savunma Bakanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı,

⁸⁴ <https://mobil.ktb.gov.tr/>.

⁸⁵ <https://ekitabim.ktb.gov.tr/>.

⁸⁶ <https://mobil.ktb.gov.tr/App/platform/1/Detail/49>.

⁸⁷ <https://mobil.ktb.gov.tr/App/platform/1/Detail/55>.

⁸⁸ <http://koha.ekutuphane.gov.tr/>.

⁸⁹ <https://www.turkiye.gov.tr/kultur-ve-turizm-bakanligi>.

Tarım ve Orman Bakanlığı, Ticaret Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı'nın çalışma kapsamında ele alınmasına gerek görülmemiştir.

Yukarıda belirtilen projelere/platformlara, faaliyetlere ve hizmetlere ilave olarak çalışma nezdinde ilgili kurumların/birimlerin mevzuatının ve strateji belgelerinin (faaliyet raporları, stratejik planları, malî durum raporları, idarî raporları vb.) arşivcilik faaliyetleri veya arşiv hizmetleri özelinde incelenmesinin ve güncel durumlarının ortaya konmasının, araştırma konusunu destekleyici nitelikte olacağı değerlendirilmiştir. Bu inceleme neticesinde kurum bazında özet raporlar hazırlanmış ve çalışmanın ekinde (Ek-3) sunulmuştur.

Sonuç olarak kurumların faaliyetleri ve çalışma özelinde hazırlanmış özet raporlar⁹⁰ bağlamında yapılan değerlendirmede; **Devlet Arşivleri Başkanlığı**'nın yanında, bahsi geçen bakanlıklar arasından **Adalet Bakanlığı** (yasal haklar), **Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı** (çalışma hakkı), **Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı** (mülkiyet hakkı), **Dışişleri Bakanlığı** (uluslararası ilişkiler), **İçişleri Bakanlığı** (vatandaşlık) ve **Kültür ve Turizm Bakanlığı** (tarih, kültür ve tabiat varlıklarının korunması) örneklem olarak seçilmiştir.

Bakanlıklar vasıtasıyla kurum içi faaliyetlere ve kurum dışı/vatandaşlara yönelik hizmetler için geliştirilen ve yukarıda bahsedilen uygulamaların yanında *bağlı kuruluşlar* arasında yer alan ve mevzuata göre görevleri arasında (a) “istatistik üretimi için gerekli gördüğü her türlü ortamdaki veri ve bilgiyi, tüm istatistikî birimlerden, Başkanlıkça belirlenen şekil, süre ve standartlarda doğrudan isteme yetkisine sahiptir” ve (b) “ülkenin ekonomi, sosyal konular, demografi, kültür, çevre, bilim ve teknoloji alanları ile gerekli görülen diğer alanlardaki istatistiklerini derlemek, değerlendirmek, analiz etmek ve yayımlamak” bulunan (11) Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığının

⁹⁰ Çeşitli sebeplerle mülakat yapılamayan kurumların özet raporları çalışmaya eklenmemiştir.

(TÜİK) elinde bulunan verinin büyüklüğü yadsınamaz boyutlardadır. Ayrıca TÜİK, 2006 yılında Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sisteminin (ADNKS) kurulmasında öncülük eden ve sonrasında sistemi Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'ne devreden kurumdur (Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi, 2022). Bu sebeple **Türkiye İstatistik Kurumu'nun** da kapsam dâhilinde değerlendirilmesinin yararlı olacağına karar verilmiştir.

Diğer taraftan çalışmanın “araştırmanın kapsamı ve yöntemi” başlığı altında belirtilen kamu kurumları arasında yer alan bir diğer birim belediyelerdir. Belediyeler, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun⁹¹ “Belediyenin Görev ve Sorumlulukları” başlıklı 14. maddesi gereği; “kentsel alt yapı, imar, su, kanalizasyon, sıhhi hizmetler, coğrafi ve kentsel bilgi sistemleri, çevre sağlığı, temizlik, atık, zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma, ambulans, şehir içi trafik, defin işlemleri, mezarlıklar, ağaçlandırma, park ve bahçeler, konut, kültür, sanat, turizm, tanıtım, gençlik, kadınlar, yaşlılar, engelliler, öğrenciler, öğrenim yurtları, sosyal hizmet ve yardım, nikâh işlemleri, mesleki eğitim, beceri kazandırma eğitimleri, kentsel ticaretin geliştirilmesi” gibi birçok konu başlığında hizmet sunmakla görevlendirilmiştir. Belediyeler eliyle sunulan hizmetler oldukça fazladır ve farklılaşmaktadır. Bu sebeplerle en az bir belediyenin de araştırma kapsamında ele alınmasının uygun olacağı değerlendirilmiştir. Bu doğrultuda **Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı (ABB)** ile herhangi bir olumsuzluğa karşın yedek olarak **Sincan Belediye Başkanlığı** kapsama eklenmiştir.

Araştırma kapsamında örnekleme bulundurulması gereken bir diğer arşiv türü özel arşivlerdir. Bu doğrultuda Koç Üniversitesi'ne bağlı **Vehbi Koç Ankara Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (VEKAM)** araştırmaya dâhil edilmiştir.

⁹¹ <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.5393.pdf>.

Böylece araştırma kapsamında belirtilen her (dört) birimden en az bir adet örnek (devlet arşivi, bakanlık, belediye ve özel arşiv) çalışmada bulundurulmuştur. Görüşme yapılabilmesini teminen Ankara Üniversitesi Rektörlüğü tarafından çalışma kapsamında örnekleme olarak belirlenen kurum/kuruluşlara gönderilen araştırma izin yazısı ekte (Ek-5) yer almaktadır.

Belirtilen araştırma izin yazısına Adalet Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve Kültür ve Turizm Bakanlığı ya yanıt vermemiş ya da olumsuz yanıt vermiştir. Bunun yanında Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile görüşme gerçekleştirildiğinden Sincan Belediye Başkanlığı ile görüşme gerçekleştirilmesine gerek görülmemiştir. Böylece **Devlet Arşivleri Başkanlığı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı** (Bakanlık Kurum Arşivi ve Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile ayrı ayrı görüşülmüştür), **Dışişleri Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı** (Bakanlık Kurum Arşivi ve Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü ile ayrı ayrı görüşülmüştür), **Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı, Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Vehbi Koç Ankara Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi** çalışanlarından oluşan katılımcılar ile yüz yüze görüşmeler yapılabilmektedir.

IV.2. Kurumlar Bazında Bulgular ve Değerlendirmeler⁹²

Araştırma daha önce de belirtildiği üzere ulusal arşivcilik faaliyetlerinde millî arşiv ağının önemini vurgulamayı ve 2018 yılında yeniden yapılandırılan Devlet Arşivleri Başkanlığı öncülüğünde ülkemize özgü millî bir arşiv ağı modelini ortaya çıkarmayı amaçlamaktadır. Bu amaç doğrultusunda arşivcilik hizmetlerinin tek elden, en elverişli düzeyde yürütülmesinin sağlanması için modelde yer alacak kesimlerin fikir

⁹² Çalışma kapsamında belirlenen kurumlarda görevli çalışanlar ile yapılan görüşmelerden elde edilen ve söz konusu çalışanların görüşlerini yansıtan bulguların, kurumsal bir bağlayıcılığı yoktur. Bulgular, çalışmanın ilgili kısmında yazar tarafından kurumlar bazında özetlenerek sunulmuştur. Ayrıca belirtilen bulguları/özetleri takiben kurumlar bazında sunulan “Değerlendirme”ler ise tamamen yazarın görüşlerini yansıtmaktadır.

ve görüşlerinin alınmasının oluşturulacak yapının istenilen seviyede kurulabilmesine yardımcı olacağı, bu sayede elde edilen verilerin örnek modelin gerçekliğini ve işlerliğini destekleyeceği düşünülmektedir. Muhtemel bir millî arşiv ağı oluşturulması durumunda ilgili kurumların söz konusu ağa uyumu/dahli ve bu kurumlarda oluşan arşiv belgelerinin yönetilmesi, gerektiğinde Devlet Arşivleri'ne devredilmesi gibi faaliyetlerin nasıl gerçekleştirilebileceği ile ilgili farklı başlıklarda hazırlanan sorular çalışmanın ekinde (Ek-2 *Yapılandırılmamış Görüşme Soruları*) sunulmuştur. 9 farklı kurum ile toplamda 11 saat 53 dakika 55 saniye süren görüşmeler esnasında sorulara verilen yanıtlar, daha sonradan içeriklerine göre aşağıda belirtilen konu başlıklarına göre gruplandırılarak kurum bazında ve belirtilen sırada özetlenmiştir⁹³:

- Soru 16 : **(1) Kurum/Birim Arşivinin Yapısı**
- Soru 4 : **(2) Arşiv Materyal Türleri**
- Soru 6, 7, 8, 9 : **(3) Fizikî ve Teknolojik Altyapı**
- Soru, 14, 15, 16, 19 : **(4) İnsan Kaynakları**
- Soru 1, 2, 3 : **(5) EBYS, DYS ve e-AYS Kullanımı**
- Soru 5, 10, 11, 19 : **(6) Arşivcilik Faaliyetleri ve Kullanıcı Hizmetleri**
- Soru 20 : **(7) Arşivcilik Faaliyetlerinde Farkındalık Oluşturma**
- Soru 17, 18 : **(8) Personel Eğitimi**
- Soru 12, 13, 20 : **(9) Kurumlararası İlişkiler ve Geleceğe Dönük Planlar**
- MAA ile ilgili kısım : **(10) Millî Arşiv Ağı ile İlgili Görüşler.**

⁹³ Belirtilen soru-konu başlığı gruplamasına uymayan yanıtlar, ilgili konu başlığı altında sunulmuştur.

IV.2.1.Devlet Arşivleri Başkanlığı

Çalışma kapsamında hazırlanan görüşme sorularına katılımcı tarafından verilen yanıtlar, başlıklar halinde özetlenmiştir:

Millî Arşiv Ağı (MAA) olarak ifade edilen ağ esasen soyut, sanal bir ağıdır. Çerçevesi çizilen ağın millîliğinden tam anlamıyla bahsedilmesi mümkün değildir. Ağ sistemlerinde trafiği kontrol edici, yük dengeleyici, güvenlik sağlayıcı bazı ürünler bulunabilir. Bunlar yerli ve millî ürünler olmayabilirler. Bu sebeple söz konusu ağın millîliği tartışmalıdır. Devlet Arşivleri Başkanlığı (DAB) kurumu bünyesinde bu kavrama karşılık olarak “Devlet Arşiv Ağı” ifadesi kullanılmıştır. Hâlihazırda var olan ve herhangi bir transfer yapılmaksızın bilgi paylaşımı amacıyla kullanılan KamuNet altyapısı da belirtilen ağ kapsamında kullanılması planlanan yapıdır.

Kurum/Birim Arşivinin Yapısı

DAB, hâlihazırda bir arşiv kurumu olduğundan DAB’ın arşivcilik faaliyetlerine yönelik farklı daire başkanlıkları bazında görevlendirmeler yapıldığı ifade edilebilir. Örneğin; bilgi işlem, elektronik arşivler, belge tespit ve değerlendirme, tasnif, araştırma, muhafaza, bakım ve benzeri. Bu başlıkların tamamı çalışmanın 2. Bölümünde detaylı olarak ele alındığından burada tekrar edilmemiştir.

Arşiv Materyal Türleri

Kurum Arşivinde basılı ve elektronik resmî belge, harita ve fotoğraf ağırlıklı bir arşiv bulunmaktadır. Görsel-işitsel arşiv belgesi az sayıdadır. Ayrıca materyal türüne göre harita, fotoğraf fonları ve defter serileri de Kurum Arşivinde yer almaktadır.

Fizikî ve Teknolojik Altyapı

DAB’ın merkez yerleşkesinde 45 depo bulunmaktadır. Buradaki raf uzunluğu 125 km’dir. Depoların doluluk oranları yaklaşık yüzde 75-80 civarındadır. Kurumda, arşiv depolarının konumları çalışma ofislerine yakın tasarlanmıştır. Kurumun Ankara ve

İstanbul merkez yerleşkeleri dışında deposu bulunmamaktadır. Arşiv bünyesinde yer alan belgeler tektir ve kopyalanarak başka konumlarda/alanlarda yedeklenmemektedir. Fakat fizikî, elektronik veya sonradan elektronikleştirilen belgelerin tedbir amaçlı yedekleri alınmaktadır. Fizikî depo konusunda 5, 10 ve 20 yıllık kapasite hesaplamalarına göre Kurumun fizikî imkânlarının yeterli olduğu belirlenmiştir. Kurumun yazılımsal yönünün desteklenmesi amacıyla “Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi (BAYS)” Projesi geliştirilmiştir. 2023 yılı sonu itibariyle projenin görünürlüğünün artırılmış olması beklenmektedir.

İnsan Kaynakları⁹⁴

Mevzuatta kariyer uzmanı olarak ifade edilen ve Arşiv Uzmanı unvanlı personel DAB’da istihdam edilmektedir. Belirtilen uzmanlık kurumsal bir uzmanlık olup, mesleki bir uzmanlık değildir. Bu bağlamda Kurumda; arşivcilik ve kütüphanecilik faaliyetlerinde bilgi ve belge yönetimi bölümü mezunları, belirli durumlarda sanat tarihi bölümü, Osmanlıca belge okunabilmesini teminen tarih ve/veya edebiyat bölümü mezunları istihdam edilebilmektedir. Arşiv belgelerinin hukukîliği ve arşiv belgelerinin uzun süreli korunması gibi konular sebebiyle Arşiv Uzmanı personele her daim ihtiyaç olduğu düşünülmektedir. Dijitalleştirme faaliyetleri ile büro ve depo hizmetlerinde ise meslekleri ile uyum gözetilerek, kamunun işe alım prosedürleri çerçevesinde istihdam edilen personel görevlendirilmektedir.

Diğer taraftan arşivler teknolojik gelişmeler sebebiyle fizikî anlamda daha pasif alanlar olmaya doğru gitmektedir. Üretim ortamı ve işin yapılış şekli değişmekte, elektronikleşmektedir. Bu sebeple alanda, depo veya büro personeli yerine örneğin veri tabanı uzmanına yönelim geliştiği ifade edilebilir.

⁹⁴ Devlet Arşivleri Başkanlığı personel sayısı ve nitelikleri çalışmanın 2. Bölümünde belirtildiğinden bu bölümde ayrıntılı olarak tekrar ele alınmamıştır.

EBYS, DYS ve e-AYS Kullanımı

Kurumda EBYS kullanılmaktadır. Bu kapsamda belge yönetim sistemi olarak TÜRKSAT'ın BelgeNet sistemi kullanılmaktadır. EBYS'de sistemle ilgili gerekli tüm işlemler (ekleme-çıkarma, bakım-onarım) DAB'ın kendi personeli tarafından gerçekleştirilmektedir. TÜRKSAT'ın EBYS kapsamında sunduğu hizmetler için yerinde destek personeli, yerinde sistem destek personeli ve belge yöneticisi bulunmaktadır. Ancak hazır bir paket ürün satın alınmış olduğundan (çok özel durumlar dışında), EBYS kapsamında DAB tarafından ilave bir desteğe ihtiyaç duyulmamaktadır. Gerekmesi halindeyse uzaktan destek alınabilmektedir.

Kurumda ayrıca 3 ayrı DYS kullanılmaktadır. Bunlar; “Kurum Bilgi Sistemi”, Ankara yerleşkesinde bulunan “Cumhuriyet Katalog” ve İstanbul yerleşkesinde bulunan “Osmanlı Arşiv Otomasyon Sistemi (OAR)”dır. Bu sistemler Kurum bünyesinde geliştirilmiş olup, içerisinde güncel belgeler muhafaza edilmekte, arşiv belgelerinin sağlanması ve devredilmesine yönelik kayıtlar tutulmakta ve bu sistemler vasıtasıyla arşiv belgeleri dijital ortama aktarılmaktadır.

Bunların dışında Kurumda elektronik arşiv yönetim sistemi (e-AYS) olarak adlandırılabilen bir sistem bulunmamaktadır. Ancak hâlihazırda çalışmaları devam eden BAYS Projesi e-AYS kapsamında değerlendirilebilir. Bu sistemin, Kurumda bulunan diğer tüm sistemleri kapsayıcı nitelikte olması planlanmaktadır.

Söz konusu sistemlerin oluşturulması ve geliştirilmesi süreçlerinde yasal ve uluslararası standartlar göz önünde bulundurulmuştur. Örneğin MARC95, mülga Başbakanlık 3056 Sayılı Başbakanlık Merkez Teşkilat Kanunu ve 1988 yılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'ten faydalanılmıştır. Bunların yanında talimatlar, prosedürler ve yönergeler hazırlanırken ISO 9001 dikkate alınmıştır.

⁹⁵ Machine-Readable Cataloging (<https://www.loc.gov/marc/umb/um01to06.html>).

Arşivcilik Faaliyetleri ve Kullanıcı Hizmetleri

Kurumda belge tanımlanmasına yönelik değerlendirmeler yapılmaktadır. Bu kapsamda rehber, kılavuz ve talimatlar hazırlanmaktadır.

DAB bünyesinde dijitalleştirme faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. Bu faaliyetler, DAB'ın kendi personeli tarafından gerçekleştirilmektedir. Bu sayede daha az zamanda daha nitelikli iş ortaya çıkarılabilmektedir.

DAB tarafından, yükümlü kurumlar için farklı zamanlarda arşivcilik faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik resmî yazılar yazılmaktadır. Bu yazılar ile kurum arşivcilik faaliyetlerinde dikkat edilmesi gereken hususlar belirtilmektedir. Yükümlü kurum personeline yönelik zaman zaman bu kapsamda eğitim ve rehberlik faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. Kurumların faaliyet raporları incelenmekte ve gerekli değerlendirmeler yapılmaktadır. Bu konuya yönelik BAYS'ta kontrol modülünün yer alması ve ilgili faaliyetlerin bu sayede denetim altında tutulması planlanmaktadır.

Yükümlü kurumlardan arşivcilik faaliyetleri esnasında ortaya çıkan durumlara yönelik DAB'a sorular gelmektedir. Bu sorular genellikle belge saklama süreleri hususunda olmaktadır. Arşivcilik faaliyetleri kapsamında hem bu sorular yanıtlanmakta hem de ilişkili olarak kurumların saklama planlarının oluşturulmasına katkı sağlanmaya çalışılmaktadır.

Diğer taraftan kurumlara ait arşiv belgelerinin DAB'a aktarılması konusunda sürecinde üç farklı belge türü ortaya çıkmaktadır. Bunlar; doğuştan elektronik olan, sonradan elektronik ortama aktarılan ve fizikî belgelerdir. Bu belgelerin elektronik ortama aktarılması esnasında birtakım standartlara uyulması gerekir. Bunlar arasında bilgi güvenliği ile ilgili protokoller ve ağa bağlanabilen güvenlik cihazları bulunmaktadır.

Arşiv belgelerinin devralınmadan ilgili kurumlarında belirli standartlarda muhafaza edilmesi ve kullanıma sunulması da diğer bir seçenek olarak düşünülmektedir. Bu sayede arşiv belgeleri DAB'a aktarılmadan söz konusu belgelerin yalnızca sahipliğinin DAB'a geçmesi sağlanabilecektir.

Kurumlarda arşivsel değer belirleme konusunda bir standart veya farkındalık henüz tam anlamıyla yerleşmemiştir. Bu sebeple ayıklama ve imha süreçlerinde zaman zaman standart ortadan kalkabilmektedir. Bu durumlarda DAB tarafından görüş sunulmakta, ayıklama ve imha sürecinde saklama planında yer almayan ve arşiv değeri belirtilmemiş veya belirlenmemiş konularda rehberlik edilmektedir. DAB'a yapılan başvuruların yüzde 60'ı bu konularda olmaktadır. Bu oran sayı olarak ayda 20-30'a karşılık gelmektedir. Bu gibi durumlarda kurumların saklama planlarına bakılarak destek olunmakta, saklama planlarında mevcut sorunu çözmeye yönelik bilgi yok ise karşılıklı fikir alışverişleri ile çözüm bulunmaya çalışılmaktadır.

Arşivcilik faaliyetleri bağlamında denetim faaliyetleri açısından bir değerlendirme yapılacak olursa:

Kurumlar, Kurum Arşivleri bünyesinde gerçekleşen arşivcilik faaliyetlerinin yönetim ve iç denetiminden sorumludur. Bu kapsamda raporlamalarını belirli zaman aralıklarında DAB'a gönderirler. DAB tarafından ise yerindelik denetimi, yani mevcut düzenlemelere uygunluğun denetimi yapılır. İlgili kurumlara resmî yazı ile belirlenen tarihlerde denetim amacıyla ziyarete gidileceği ifade edilir. Bu denetimlerin sonucunda ilgili standart ve yönetmelik doğrultusunda DAB tarafından bir rapor yazılır, eksiklikler ortaya çıkarılır ve bu rapor kurumlara gönderilir. Yazılan rapor tavsiye niteliğinde değildir. Denetimler esnasında herhangi bir uygunsuzluk ile karşılaşılması durumunda kurumlar belirtilen uygunsuzlukları gidermek zorundadır. Türk Ceza Kanunu'nda doğrudan bir madde olmamasına karşın raporda belirtilen uygunsuzluk(lar) sebebiyle

denetim yapılan kurumlarda ileride herhangi bir olumsuzluk ortaya çıkması veya kurum arşivlerinde bir zarar oluşması durumunda ilgili kişilere görevi ihmalden işlem yapılması söz konusu olacaktır.

Taşradaki arşivcilik faaliyetleri açısından bir değerlendirme yapılacak olursa:

DAB İstanbul ve Ankara merkez yerleşkeleri dışında, taşrada herhangi bir faaliyette bulunmamaktadır. Taşra teşkilatlarında faaliyetlerini sürdüren kamu kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemleri sonucu ortaya çıkan ve arşive konu malzemenin yönetilmesinde kamu kurumlarının merkez teşkilatlarının sorumluluk alması ve DAB ile kurum arşivleri aracılığıyla irtibat kurulması tercih edilmektedir. Taşra ile irtibat halinde olunmasının işleri yönetilebilir olmaktan çıkaracağı düşünülmektedir. Ayrıca aksi davranışın ilgili teşkilatın/kurumun arşivcilik faaliyetlerinde kendi içerisinde tutarlılığını sekteye uğratabileceği düşünülmektedir. Bu sebeplerle DAB, kurumlar ile kurum arşivleri üzerinden gerekli irtibatı sağlamayı ve değerlendirmeleri yapmayı tercih etmektedir.

Arşiv belgelerinde arşivsel değer bağlamında DAB açısından kurumsal bir değerlendirme yapılacak olursa:

Belgenin arşiv aşamasında değerini belirlemenin, belgenin yönetimi esnasında değerini belirlemekten daha zor olduğu değerlendirilmektedir. Belge, arşive konu hale geldiğinde belgenin muhteviyatı olan iş son bulmuş, o konuda değerlendirme yapacak uzman/ilgili kişi bulunamıyor veya organizasyonel değişimler sebebiyle belgenin kurumsal sahipliği el değiştirmiş olabilir. Bu durumlarda söz konusu arşiv belgesi hakkında değerlendirme yapmak hem zor olabilir hem de risk oluşturabilir.

16.07.2018 tarihinde T.C. Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nde belirtilen “Kapsam” doğrultusunda DAB’ın ilgi alanına giren (kamu ve diğer (özel)) arşivler belirlenmiştir. DAB bu doğrultuda

arşiv belgelerini, kamu disiplini içerisinde üretilmiş belge grubu ve onun dışında toplanmış belgeler şeklinde ikiye ayırmakta, aynı zamanda sahiplik ve üreticilik ayrımında değerlendirmektedir. Belediye arşivleri de bu kapsamda yerel bir kamu arşivi olarak değerlendirilmektedir.

DAB açısından her bir belediye müstakil bir kurum olarak değerlendirilmektedir. Bu sebeple hepsi ile ayrı ayrı iletişim kurulmaktadır. Bunların yanında belediyelerin su ve kanalizasyon idareleri gibi bağlı kuruluşları bulunmaktadır. Bu kuruluşların yaptıkları iş ve işlemler ülkenin dört bir yanında benzer olduğundan arşiv bağlamında yönetilmelerinin çok zor olmadığı değerlendirilmektedir. İş ve işlemler belirli bir zaman aralığından sonra standarda kavuştuğundan, süreçlerde bir kolaylık oluşmaktadır. Örneğin Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi (ASKİ) ile İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresi'nde (İZSU) gerçekleştirilen iş ve işlemler benzer olduğundan veya örtüştüğünden bu kurumlarda oluşan belge tür ve nitelikleri benzer olarak değerlendirilebilmektedir. Burada *belgeler ne amaçla üretilmiş?* veya *belgeler ne amaçla kullanılmış?* sorularının yanıtları ile belgelerin arşivsel değeri veya saklama gerekçeleri ortaya çıkarılmış olmaktadır. Dolayısıyla esasen saklama planları ile arşivsel değer sorunu büyük oranda çözülmüş bulunmaktadır.

Farklı nitelikteki kurum ve kuruluşların, örneğin üniversitelerin, bakanlıkların, belediyelerin faaliyetleri ve kapsamaları hâlihazırda kuruluş kanunları ile belirlenmiştir. Örneğin Erzurum Atatürk Üniversitesinde üretilen belgeler ile Boğaziçi Üniversitesinde üretilen belgeler arasında içerik olarak bulunsada yönetimsel olarak büyük farklılıklar bulunmamaktadır. Aynı durum belediyeler için de geçerlidir. Dolayısıyla belgelerin üretim ve kullanım amaçlarıyla doğrudan ilişkili olan arşivsel değer konusunun bu bağlamda yönetilmesinin çok da zor olduğu düşünülmemektedir. Bir anlamda belgenin

içeriğinin DAB tarafından bilindiği ifade edilebilir. İlgili alanda belirli bir süreçte esasen bu sayede kabaca bir ulusal envanter oluşmaktadır.

Taşra teşkilatı bulunan kamu kurumlarının, taşra teşkilatlarında bulunan arşiv belgelerinin arşivsel değerlerinin belirlenmesi konusunda da bir sorun bulunmamaktadır. Bunun sebebi, taşra teşkilatlardaki arşivcilik faaliyetlerinin kurumların kurum arşivleri tarafından, tek elden yönetiliyor olmasıdır.

DAB'ın sunduğu kullanıcı hizmetleri konusunda detaylı bilgi çalışmanın 2. Bölümünde detaylı olarak ele alındığından burada tekrar edilmemiştir.

Arşivcilik Faaliyetlerinde Farkındalık Oluşturma

Arşivciliğe yönelik bir farkındalığın oluşturulması, toplumsal hafızanın güçlendirilmesi açısından DAB tarafından bu kapsamda en çok tercih edilen faaliyetlerin başında sergiler gelmektedir. Belge grupları özelinde, örneğin Ermeni Diasporasına yönelik yapılan aktiviteler gibi tarihî konularda konferanslar gerçekleştirilmektedir. Daha önce iki kez Millî Arşiv Şurası yapılmıştır. Arşivcilik alanında bu tür aktivitelere daha çok ihtiyacın bulunduğu, örneğin 5 yılda bir şura yapılabileceği ifade edilmektedir. Arşivcilik alanının ve mesleğinin gittiği yönü belirlemede, faaliyetleri değerlendirmede ve gelişmeleri etüt etmede bunlara ihtiyaç bulunduğu belirtilmektedir.

Personel Eğitimi

Arşivcilik faaliyetlerinin standardize edilmesi ve ilgili uygulamaların kalitesinin artırılması amacıyla DAB personeline yönelik düzenli eğitimler gerçekleştirilmektedir. Bu eğitimler ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenmekte olup, iş süreçleri dokümanite edildiğinden planlı veya sürekli bir eğitim takvimine bağlı sunulmalarına gerek görülmemektedir.

Diğer taraftan DAB ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca personele yönelik bu bağlamda eğitimler verilmesinin de bir gereklilik olduğu düşünülmektedir. Özellikle Bilgi Edinme Kanunu ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gibi kanunların arşivler tarafından daha bilinir olması gerekmektedir. Bu konularda eksiklikler olduğu ve mutlaka eğitimler alınması gerektiği düşünülmektedir. Vatandaşların belgelere erişimi ile ilgili Avrupa Konseyi'nin yürürlüğe koyduğu bir mevzuat bulunmaktadır. Söz konusu mevzuatın yakın zamanda Türkiye Cumhuriyeti'nin iç mevzuatına da eklenmesi gerekecektir. Bu gelişmeler sonucunda arşivcilerin ve arşivlerin bilgilendirilmesi veya eğitilmesi gerekecektir. Bunun yanında ticari belgelerin gizliliği ve belgelerin arşivsel değerlerinin belirlenmesi ile ilgili birtakım hukukî, idarî, malî düzenlemeler bulunmaktadır. Bu konularda da arşiv çalışanlarının eğitilmesi gerekmektedir. Arşiv çalışanlarının veri tabanları konusunda da eğitimlere ihtiyacı bulunmaktadır. Değinilen konulara yönelik ihtiyaçlar yakın zamanda artacaktır.

Kurumlararası İlişkiler ve Geleceğe Dönük Planlar

Devlet Arşivleri Başkanlığı (DAB), süresi dolan belgelerin devralınması dışında kurum ve kuruluşlar ile bazı işbirlikleri ve protokoller yapabilmektedir. Örneğin savunma sanayi veya spor ile ilgili birimler/kurumlar ile son dönemde yapılan çalışmalar (sergi vb.) bulunmaktadır. Bunun dışında kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatlarında göreve başlayan memur adaylarına arşivcilik, dosyalama usulleri, dosyaların elektronik veya fiziksel ortamda nasıl oluşturulacağı ile ilgili çeşitli konularda eğitimler verilmektedir.

Millî Arşiv Ağı ile İlgili Görüşler

MAA hakkındaki bilgi: DAB tarafından planlanan bir MAA projesi bulunmaktadır. Projenin adı “Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi”dir (BAYS). Sistemin, KamuNet Ağı altyapısı kullanılarak hizmete sunulması planlanmaktadır. Söz konusu

altyapıda güvenlik yazılımları bulunmaktadır. Ancak kamu bulut konusunda bir süre daha çalışılması gerektiği ifade edilmektedir. Kamu bulut konusunda birtakım protokoller bulunmaktadır. Söz konusu proje, o protokoller çerçevesinde yürütülecektir. KamuNet Ağı'na hâlihazırda dâhil olmayan kurum ve kuruluşlar ile dijital ve doğuştan dijital belgeler için ayrıca protokoller yapılacaktır.

MAA'nın gerekliliği hakkındaki görüşler: DAB kurumsal olarak birlikte çalışma kültürüne ve bu kapsamda bilgi ve belge paylaşımına inanmaktadır. Bu sebeple örneğin Dışişleri Bakanlığı'nda bulunan bir belgenin, uygun bulunması halinde Millî Savunma Bakanlığı tarafından, Millî Savunma Bakanlığı'nda bulunan bir belgeninse örneğin İçişleri Bakanlığı tarafından bir bütünlük içerisinde görülebilmesi gerektiği düşünülmektedir.

İşbirliği ve ortak faaliyetler: MAA oluşturulması amacıyla projelendirilen BAYS Projesi kapsamında yükümlü kurumlara yönelik bakanlıklardan başlayacak şekilde, kurum bazında lansman yapılması planlanmaktadır. Bu süreçte kurum bazında sorumlu personelin DAB'a davet edilmesi, sisteme birtakım veriler girilerek sistem hakkında kısa bilgilendirme ve şifreleme işlemlerinin gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır. Bu kapsamda başlangıçta Türk Kızılay Arşivi ve Dışişleri Bakanlığı ile bazı ön görüşmeler gerçekleştirilmiştir. Sistemin test ortamının, belirtilen kurumlar vasıtasıyla uygulamaya dönüştürülmesi, akabinde diğer kurumlar ile uyum faaliyetlerine devam edilmesi planlanmaktadır.

MAA'nın yapılandırılması: BAYS Projesi'nin bir servis olarak yapılandırılması ve büyük veri barındıran platformların bu sistemin merkezinde yer alması öngörülmektedir. Örneğin Adalet Bakanlığı'nın UYAP'ı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın TAKBİS'i, Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün VAKBİS'i bu kapsamda ifade edilebilecek platformlardandır.

Ortak platform: Hem ağda yer alan yükümlülerin veri aktarımı ile elektronik hizmet temini, hem de kullanıcılar üzerinde farkındalık sağlamak ve kullanıcılara arşiv hizmeti vermek için MAA kapsamında ortak bir platform kurulmasına ihtiyaç vardır. Böyle bir platform birden fazla kullanıcıyı barındıracak şekilde planlanmalıdır. Platformun iç ve dış yüzü/tarafı olmalıdır. Dış tarafta kullanıcılar ve yükümlüler, iç tarafta ise DAB ve çalışanları bulunmalıdır. Bu sistemde araştırmacılar için ilave bir arşiv ağına gerek yoktur. Yükümlü kurum ve kuruluşlar sistemlerini açarak araştırmacıya hizmet verebilir. Bunun yanında bir arayüzden kullanıcılara yönelik ayrı bir paylaşım kanalı oluşturulabilir. Fakat platformun temel görevi DAB'ın yükümlü kurum ve kuruluşlar ile kuracağı iletişimi ve ilgili arşivcilik hizmetlerini (elektronik devir işlemleri vb. faaliyetler) gerçekleştirmek olacaktır.

Arşiv belgelerinin sahibi kurum bünyesinde muhafazası: Kamu kurum ve kuruluşlarında gerçekleştirilen iş ve işlemler sonucu oluşan belgelerin süresi dolduğunda DAB'a devredilmek yerine DAB tarafından belirlenen şartlar çerçevesinde ilgili kurum ve kuruluşlarda muhafaza edilmesi ve belirtilen sistem aracılığıyla kullanıma açılması -kurumsal bir görüş olmamakla birlikte- DAB tarafından değerlendirmede olan bir seçenektir. Dünyadaki teknolojik gelişmeler çerçevesinde konuya sıcak bakılmaktadır. Burada önemli olan konunun yapılacak hizmetlerin standartlarının doğru belirlenmesi ve uygulamaların bu standartlara göre gerçekleştirilmesidir. Dünyada bu konudaki gelişmeler, DAB tarafından yakından takip edilmektedir. BAYS Projesi sürecinde/kapsamında örneğin, ulusal ve uluslararası kaynaklar taranmış ve projeye katkı sağlayacak kaynaklardan yararlanılmıştır.

Bölgesel koordinasyon birimleri: DAB bünyesinde taşra teşkilatı veya bölgesel koordinasyon birimlerine ihtiyaç olmadığı veya bu tür birimlerin DAB'ın faaliyetlerine katkı sağlamayacağı düşünülmektedir. Geçmiş yıllarda gündeme gelmesi durumunda

değerlendirilebilecek olmasına rağmen bu tür bir yapılanmaya, günümüz koşullarında, teknolojik gelişmeler ışığında veya zaman ve mekân kavramlarının ortadan kalktığı mevcut dönemde, ihtiyaç kalmadığı değerlendirilmektedir.

Konu bağlamında insan kaynağı açısından eksiklikleri olan kurum veya kuruluşların sorunlarını kendi kaynakları doğrultusunda çözmesinin en doğru yöntem olacağı belirtilmektedir. Bu bağlamda DAB'ın bölgesel yapılanma vasıtasıyla ilgili konumlarda personel bulundurması gerekli olmayacaktır.

Diğer taraftan arşiv değerleri bakımından hukukî ve idarî sorumluluğun doğrudan ilgili kurumlarda olduğu, bu sebeple ilgili işlerin de kurumsal sorumluluk çerçevesinde söz konusu kurumlar tarafından gerçekleştirilmesi gerektiği ifade edilmektedir.

Ayrıca kurumlar nezdinde oluşan arşiv belgelerinin toplamı içerisinde, DAB'ı ilgilendiren miktarı/kümesi (daha çok tarihî ve kültürel kısımları) oldukça küçüktür. Daha çok kurumların özlü bilgileri şeklinde tanımlanabilir.

Bölge arşivleri gibi kavramlar DAB tarafından da zaman zaman gündeme gelmektedir. Fakat detaylı olarak düşünüldüğünde bir bölge arşivi kurulsa bu arşivin statüsü ne olacak? Depolama arşivi olarak mı faaliyet sürdürecektir? Yoksa bir tanıtım ofisi veya turizm ofisi olarak mı çalışacaktır? Örneğin Kastamonu'da, Devlet Arşivleri İrtibat Bürosu gibi bir birim kurulduğu varsayıldığında, söz konusu ilde hâlihazırda belediye, üniversite, tapu idaresi, nüfus idaresi, millî eğitim il müdürlüğü gibi tüm kamu kurumlarının temsilcilikleri bulunduğu göz önüne alındığında, burada görevlendirilecek arşiv temsilcisinin tüm bu kamu kurumlarının belgelerini ve bunların değerlerini bilmesi gerekecektir. Söz konusu faaliyetlerin DAB personeli mi, yoksa Kurum Arşivleri aracılığıyla mı gerçekleştirilmesinin daha uygun olacağı değerlendirilmelidir.

Bu durum ayrıca Kastamonu’da söylenen/tatbik ettirilen uygulamalar ile örneğin Edirne’de gerçekleştirilen uygulamalar arasında farklılık oluşması ihtimalini ortaya çıkacaktır. Ancak kurum arşivi üzerinden gidildiği durumda, her konumda gerçekleştirilen uygulamada birlik sağlanabilir olacaktır. Bunun yanında DAB’ın ilgili bölge arşiv temsilcisinin, ilgili birimlerin arşiv faaliyetlerine ilişkin uygunluk görüşünü hangi birime vereceği de karışıklığa sebep olabilecektir. Örneğin DAB merkez birimlerine mi, ilgili kurumun merkez birimine mi? Son olarak böyle bir yapılanmada DAB personelinin her konuda bilgi sahibi olması beklenecektir. Bu sebeplerle söz konusu ihtimal uygulamaya dökülebilir olmaktan uzak değerlendirilmektedir.

İlave görüş, öneri ve talepler: Herhangi ilave görüş ve öneri bulunmamaktadır. Çalışmada başarılı olması temenni edilmektedir.

IV.2.1.1. Değerlendirme (Devlet Arşivleri Başkanlığı)

Ulusal arşivcilik faaliyetlerini gerçekleştiren kurumların en üstünde yer alan Devlet Arşivleri Başkanlığı (DAB), ülkeyi ve toplumu ilgilendiren arşiv belgelerinin muhafaza edilmesi amacıyla mevzuat aracılığıyla kendisine verilen görevleri yerine getirmektedir. 2018 yılında Genel Müdürlükten Başkanlığa dönüşüyle birlikte kurum daha etkin hale gelmiştir. Bu kapsamda faaliyetlerini her geçen gün geliştirmeye yönelik çalışan DAB’da EBYS ve e-AYS olarak da ifade edilebilecek DYS yanında doğrudan e-AYS olarak varsayılabilecek, aynı zamanda MAA’nın da temelini oluşturması planlanan BAYS Projesi yürütülmektedir.

Elinde basılı, elektronik resmî belgeler, haritalar, fotoğraflar ile az sayıda görsel ve işitsel belge bulunan DAB’ın depoları ve raf uzunluğu, kurum tarafından yapılan değerlendirmeler çerçevesinde 20 yıla kadar ihtiyaçları karşılayacak kapasitededir.

Kurum bünyesindeki işler, liyakat esasına göre istihdam edilen personel arasında paylaştırılmıştır. Üniversitelerin uygun bölümlerinden mezun kişiler, kurumdaki ilgili işe yönlendirilmektedir. Kütüphanecilik ve arşivcilik faaliyetlerine bilgi ve belge yönetimi bölümü mezunları, Osmanlıca belgelerin okunması için daha çok tarih veya edebiyat bölümü mezunları gibi. Teknik işler için istihdam edilen kişilerin yetkinliklerinin zaman zaman kurum ihtiyaçlarını karşılamakta yetersiz kaldığı, bu sebeple farklı bölümlerden kişilerin istihdam edilmeye çalışıldığı görülmektedir. Burada alana yönelik hizmet veren bölümlerde öğrenim gören öğrencilerin, yetkinlik olarak kurumların ihtiyaçlarına yanıt veremedikleri sonucu ortaya çıkmaktadır. Bu durumda öğrencilerin mezuniyet öncesinde alanda faaliyet gösteren kurumlar ve bu kurumların muhatap veya görevli ve sorumlu oldukları kaynaklar hakkında daha çok bilgi sahibi olmaları, bu sayede kendilerini hazırlayabilmeleri konusunda farklı uygulamaların gerektiği ifade edilebilir. Öte yandan Devlet Arşivleri Başkanlığı'ndan katılımcı tarafından, insan kaynağı açısından eksiklikleri olan kurum veya kuruluşların sorunlarının kurumların kendi kaynakları doğrultusunda çözülmesi gerektiği belirtilmektedir. Bu konuda uygulamada unvan farklılıkları, görev tanımı dışındaki işlerde çalıştırma gibi farklı sorunların olduğu düşünüldüğünde bu sorunların kurumların kendileri tarafından çözülmesinin pek muhtemel olmadığı ifade edilebilir.

Personel eğitimi konusunda, iş süreçlerinin dokümante edildiği beyan edilen DAB'da takvimlendirilmiş bir eğitim süreci bulunmamaktadır. Bu durum her ne kadar zamandan ve maliyetten tasarruf anlamına gelse de uzun vadede personel açısından motivasyon eksikliğine sebep olabilecektir.

Kamu kurumlarını arşivcilik faaliyetleri konusunda belirli zaman aralıklarıyla denetlediklerini ifade eden DAB, kurumların tek merkezden DAB ile iletişime geçilmesini tercih etmektedir. Faaliyetlerde birliği sağlamak ve standardı tutturmak

açısından bu yaklaşımın gerektiği ifade edilmektedir. Haklı yanları olmakla birlikte özellikle taşra teşkilatları ülkenin farklı köşelerine yayılmış kurumların varlığı, bu kurumların malî imkânları, ülkenin fizikî şartları ile birlikte değerlendirildiğinde; bu şartlarda, arşivcilik faaliyetlerinin ülkenin her bir noktasında eşit düzeyde verilmesinin beklenemeyeceği açıktır. Bu konu, arşivcilik bağlamında belirleyici/yönlendirici kurum olan DAB'ın ilgili faaliyetlerini de etkileyecektir. Bu sebeple yaygın taşra teşkilatına sahip kurumların arşivcilik faaliyetlerinin kalitesi bir nevi DAB'ı da ilgilendirmektedir, hatta bağlamaktadır. Ancak DAB, kurumların arşivcilik faaliyetlerinden ve sahip oldukları arşiv belgelerinin arşivsel değerlerinin belirlenmesinden kurumların kendilerinin sorumlu olduğunu ifade etmektedir. Kendilerinin ise kurumların ellerinde bulunan arşiv belgesi toplamının tarihî ve kültürel tarafını kapsayan çok küçük bir kısmı ile ilgili olduğunu belirtmektedir. Bunun yanında arşivsel değer bağlamında ülke genelinde kurumlarda henüz bir standart veya farkındalığın olmadığı/yerleşmediği belirtilmektedir. Arşivsel değer yerleşmediği ortamda ulusal düzeyde arşivcilik faaliyetlerinin kurumlar bazında belirli standartlarda sürdürülmesi, belgelerin bu bağlamda muhafaza altına alınması ve saklanmasının beklenemeyeceği değerlendirilmektedir. Ayrıca DAB'ın taşrada faaliyet göstermemesi ve yalnızca kurumlarla merkez birimleri vasıtasıyla iletişim kurması, bu alana yönelik yatırım anlamında imkânları kısıtlı olan kurumların belgeler üzerinde sağlıklı değerlendirmeler yapmasını da engelleyecektir.

DAB, arşivcilik faaliyetlerinde farkındalık oluşturma amacıyla çeşitli etkinlikler yapmakta, bu bağlamda ulusal arşivciliğe ilgi ve alakanın artmasına katkı sağlamaktadır. Ermeni Diasporasına yönelik eylemler, arşiv şurası, özel konularda sergiler, ilgili kurumlarla çalıştaylar bu kapsamda ifade edilen faaliyetlerdir. DAB tarafından ayrıca belirtilen şura etkinliğinin en az 5 yılda bir yapılmasının alan açısından

faydalı olacağı değerlendirilmektedir. Ulusal arşivciliği yönetecek, içerisinde alana yönelik üst düzey yetkililerin ve karar alıcıların bulunacağı bir mekanizmanın kurulması/varlığı bu gibi konulara öncülük edilmesini sağlar. Bu sayede daha etkin ve kolay şekilde kararlar alınabilir, hatta bu durum benzer faaliyetlerin bir takvime bağlanarak gelenekselleştirilmesini sağlayabilir. Aksi durumda bir veya birkaç kurumun girişimleri ile ancak belirsiz aralıklarla ve/veya çeşitli güçlüklerle ilgili faaliyetler gerçekleştirilmeye devam edecektir.

DAB tarafından hâlihazırda gerçekleştirilen bir MAA projesi bulunmaktadır. Daha çok BAYS Projesi olarak bilinen proje kapsamında büyük oranda KamuNet Ağı aracılığıyla hizmet verilmesi planlanmaktadır. Proje, yükümlülerin sisteme nasıl dâhil edileceği veya ağın güvenliği gibi farklı açılardan değerlendirilmekte ve geliştirilmeye çalışılmaktadır. Çalışma kapsamında kamu kurumlarının, MAA konusunda henüz resmî olarak bilgilerinin olmadığı veya çok kısıtlı olduğu öğrenilmiştir. Bilgilendirme amacıyla yıl içerisinde etkinlikler ve toplantılar düzenlenecektir. Projeye dâhil edilmesi planlanan kesimlerin/birimlerin, ağın oluşturulma aşamasında da bulunmaları, ağın özelliklerinin her kesime hitap etmesi ve yapının ortak akıl ile oluşturulması açısından yararlı olacağı değerlendirilmektedir.

Diğer taraftan Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından bölgesel faaliyet birimlerinin kurulmasının gerekli olmadığı ifade edilmektedir. Bu fikrin, arşivcilik faaliyetlerini gerçekleştiren özellikle yaygın taşra teşkilatına sahip kamu kurumlarının temsilcileriyle yapılacak görüşmeler sonrasında tekrar değerlendirilmesi gerekecektir. Ancak bunun için Başkanlığın BAYS Projesi kapsamında yalnızca sanal bir ağ kurulmasını ve arşiv belgelerinin buradan aktarılmasını istemekten de ileri gitmesi ve ulusal arşivcilik faaliyetlerini topyekûn kalkındırmayı hedeflemesi gerektiği değerlendirilmektedir. Görüşme neticesinde bu yönde bir fikir olduğu kanısına varılamamıştır.

DAB mevzuatı uyarınca bakanlıklar, diğer kamu kurum ve kuruluşları yanında mahallî idarelerden de sorumludur. Belediyeler, örneğin su ve kanalizasyon idareleri gibi kendi içerisinde idarî bölümlere ayrılabilir. DAB, belediyeleri ayrı, belediyelere bağlı bu idareleri ayrı birer müstakil kuruluş olarak değerlendirmekte ve hepsiyle ayrı ayrı iletişim kurmaktadır. Bu sebeple iletişim nokta sayısı artan DAB'ın iş yükü de artabilmektedir. Ayrıca DAB, belediye arşivlerinin doğrudan bir yerel arşiv olarak değerlendirilse dâhi özel arşive yakın kısımlarının olduğunu, bu sebeple DAB'ın arşivlerin hepsini tek merkezden yönetmesinin pek mümkün olmadığını ifade etmektedir. Bu bağlamda MAA kapsamında DAB tarafından bölgesel bir yapılanmaya gidilmesi, yerel ve bölgesel arşivlerin yerinden yönetilmesi, bölgeye veya mahallî idareye ait arşivlerin ilgili yerinde kalması ve kültürel ve tarihsel mirasın yerinde korunması açısından önemli olabilir. İlişkili olarak, arşiv belgelerinin arşivsel değerlerinin belirlenme sorunlarının saklama planları ile büyük oranda çözüldüğü belirtilse de uygulamadaki farklılıklar veya aksaklıklar bu tür bir yapılanmayla daha somut belirlenebilecektir. Aksi durumda uzaktan/merkezden yönetilmeye çalışılan sürecin gerçeklikle bağlantısının sorgulanması olasıdır.

Son olarak DAB tarafından MAA kapsamında oluşturulacak ağda kullanılabilecek yerli üretim olmayan fizikî veya sanal araç-gereçler sebebiyle oluşturulacak ağın “millî” olarak ifade edilemeyeceği, bu sebeple “millî arşiv ağı” yerine “devlet arşiv ağı” ifadesinin kullanıldığı belirtilmiştir. MAA ile oluşturulması gereken veya planlanan ağ esasen ülkeye özgü bir organizasyondur. Bu sebeple içerisinde ithal ürünlerin kullanılması, ağın ülkeye özgü kurgulanmış olmasını, ülke şartları doğrultusunda düşünülmüş ve tasarlanmış olmasını değiştirmeyeceğinden “millî” kelimesinin kullanılmasında bir engel olmadığı değerlendirilmektedir.

IV.2.2.Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı (ÇŞİDB)

Bakanlık merkez ve taşra teşkilatlarındaki arşivcilik faaliyetleri, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı Genel Evrak ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü (Kurum Arşivi) tarafından yürütülmektedir. Ayrıca Bakanlığın, Meteoroloji Genel Müdürlüğü, Toplu Konut İdaresi Başkanlığı (TOKİ), Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü (TKGM), İller Bankası A.Ş. Genel Müdürlüğü, İklim Değişikliği Başkanlığı ve Türkiye Emlak Katılım Bankası A.Ş. gibi bağlı kuruluşları bulunmaktadır. Bu kuruluşlardaki arşivcilik faaliyetleri kuruluşların kendi inisiyatifleri doğrultusunda kendi bünyelerinde yürütülmekte, kurumların Devlet Arşivleri Başkanlığı ile iletişimleri doğrudan kendileri tarafından sağlanmaktadır. Çalışma kapsamında, Bakanlık Kurum Arşivinden bir katılımcı ve faaliyet geçmişi ve elinde bulundurduğu arşiv belgesi büyüklüğü ve bu belgelerin toplumsal önemi sebebiyle Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nden (TKGM) bir katılımcı ile mülakat yapılmıştır.

IV.2.2.1. Genel Evrak ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü (ÇŞİDB)

Çalışma kapsamında hazırlanan görüşme sorularına katılımcı tarafından verilen yanıtlar, başlıklar halinde özetlenmiştir:

Kurum/Birim Arşivinin Yapısı

Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı arşivcilik faaliyetleri, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı Genel Evrak ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü (Kurum Arşivi) tarafından gerçekleştirilmekte, yönetilmekte ve planlanmaktadır. TKGM ve TOKİ gibi Bakanlığa bağlı kurum/kuruluşların arşivcilik faaliyetleri, kurum/kuruluşların kendi bünyelerinde yürütülmekte, söz konusu faaliyetlere Kurum Arşivi müdahil olmamakta ve kurum/kuruluşlarda ilgili faaliyetlere yönelik

kurulan/bulunan idarî yapılanmalarının Bakanlık arşiv yapılanmasından farklı olabileceği ifade edilebilir.

Arşiv Materyal Türleri

Kurum Arşivinde basılı belgeler ile haritalar ve CD formatında oluşturulan materyal türleri bulunmaktadır. Personel özlük dosyalarının büyük bir çoğunluğu oluşturduğu arşiv belgelerinin içerisinde Bakanlık Mekânsal Planlama Genel Müdürlüğü'nün 1960'tan 1990'lara kadar olan belgeleri önemli yer tutmaktadır. Bu belgelere ilave olarak daha önceleri Kurum Arşivinde, sonradan Devlet Arşivleri Başkanlığı'na (DAB) devredilmiş olan çeşitli Osmanlıca belgeler de yer almıştır.

Fizikî ve Teknolojik Altyapı

Bakanlık merkez binasının bir katı tamamen fizikî arşiv mekânı/Kurum Arşivi olarak faaliyet göstermektedir. Bu alan üç farklı kısma ayrılmış olup, bir kısmında arşivcilik faaliyetleri gerçekleştirilmekte, bir kısmı kurum arşivi deposu olarak kullanılmakta, bir diğer kısmı ise birim arşivi/arşiv deposu olarak hizmet vermektedir. Söz konusu alan hem depolama hem de arşivcilik faaliyetlerini gerçekleştirmek için yeterli büyüklüktedir. Burada 12 adet kurum ve 16 adet birim arşivi bulunmaktadır. Depo olarak ifade edilen alanlarda arşiv belgelerinin bulunduğu arşiv odaları yer almaktadır. Bakanlık merkez binasına ilave olarak Ankara Susuz Mahallesinde Millî Emlak Genel Müdürlüğü'nün birim arşivinin olduğu bir bina bulunmaktadır. Bu iki yapı dışında Bakanlık Kurum Arşivinin başka bir deposu bulunmamaktadır.

Kurum Arşivinin fizikî şartları arşivcilik faaliyetlerini gerçekleştirmek için uygun olsa da Kurum Arşivinin yazılım olarak bazı ihtiyaçları bulunmaktadır. Kurum Arşivi, Kurum Arşivinde bulunan arşiv belgelerinin tamamının envanterini çıkarmayı, bunları elektronik ortama aktarmayı ve işlemlerini buradan sürdürmeyi planlamaktadır. Bunun yanında belge talebi işlemlerini de elektronik ortamda yürütmeyi ve hatta basılı

belgelerin elektronik kopyalarını kullanıcılara sunmayı hedeflemektedir. Ayrıca Kurum Arşivinin, arşiv belgelerinin birim arşivinden Kurum Arşivine aktarılırken kullanılmak üzere bir sınıflama sistemi geliştirmek ve arşiv belgelerini elektronik ortama aktararak entegre bir sistem kurmak gibi hedefleri de bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları

Kurum Arşivinde toplam 3 personel görev almaktadır. Bu personelden biri lisans, diğerleri lise ve ortaokul mezunudur. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünden (BBY) mezun personel, Kütüphaneci unvanıyla görev yapmaktadır. Söz konusu personel, Bakanlık merkez teşkilatında bulunan birimler ve taşra teşkilatında bulunan birimlerde görevli ilgili personel ile görüşmeler, ayıklama ve imha işleri, ofis işleri, idarî işler, yazışmalar gibi tüm idarî ve teknik işlerden sorumludur. Diğer iki personel, arşiv personeli olarak adlandırılmakta ve kurumun/birimin depo ve ödünç verme işlemlerini yürütmektedir.

Faaliyetlerin daha sağlıklı gerçekleştirilebilmesi ve geliştirilebilmesini teminen Kurum Arşivine en az 3 adet BBY mezunu ile arşiv depolarında veya diğer işlerde görevlendirilmek üzere ilave 3 adet yardımcı personele ihtiyaç bulunduğu ifade edilmektedir.

EBYS, DYS ve e-AYS Kullanımı

Bakanlık genelinde BelgeNet adlı EBYS kullanılmaktadır. Bu sistem TÜRKSAT'tan temin edilmiştir. Bunun dışında Bakanlıkta ayrıca DYS ve/veya e-AYS bulunmamaktadır.

Arşivcilik Faaliyetleri ve Kullanıcı Hizmetleri

Kurum Arşivi tarafından yalnızca ayıklama ve imha işlemleri gerçekleştirilmektedir. Bu işlemler dışında Kurum Arşivinde arşiv belgeleri üzerinde herhangi bir bakım, onarım, dijitalleştirme vb. işlem yapılmamaktadır.

Birim arşiv belgeleri, Kurum Arşivi ile aynı konumda bulunan birim arşivine birim arşiv sorumlularınca aktarılmaktadır. Söz konusu belgeler Kurum Arşivine, Kurum Arşivi personeli gözetiminde, birim arşiv sorumluları tarafından aktarılmaktadır/devredilmektedir. Bu süreçte birim arşiv sorumluları, devredilen arşiv belgelerinin dosya, klasör ve sırtlığının Kurum Arşivi tarafından belirlenen standartlara uygunluğunu sağlamakla sorumludur. Standartlara uygun olmayanlar, uygun hale getirildikten sonra Kurum Arşivince teslim alınmaktadır.

Ayıklama ve imha işlemleri Kurum Arşivi tarafından birimlerle birlikte yürütülmektedir. Bunun için öncelikle komisyon oluşturulmakta, sonrasında bir davet yazısıyla çalışma günü belirlenerek birimlerle, komisyon aracılığıyla gerekli işlemler gerçekleştirilmektedir. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum Arşivi olarak belirlenen arşiv depolarında yapılmaktadır. Ayıklama ve imha çalışmalarını müteakip; önce DAB'dan sonra da Bakanlık idaresinden uygunluk görüşü/onayı alınmaktadır. Bu işlemlerden sonra imha edilmek üzere ayrılan belgeler DAB'ın Ergazi Atık Kâğıt İşleme Tesisi'ne gönderilmektedir.

Bu kapsamda son dönemde; geçmişte Kurum Arşivinde bulunan ve daha önce de bahsedilen bazı Osmanlıca belgeler, Yüksek Fen Kurulu Başkanlığına ait Yüksek Fen Kurulu Kararları ve Bayındırlık Kurulu Kararları DAB'a devredilmiştir. Bunlar dışında DAB tarafından talep edilen bir personel özlük dosyası da DAB'a iletilmiştir. Bazı durumlarda prosedür gereği devredilmesi gereken ancak niteliği/önemi sebebiyle daha sonra kullanılabileceği düşünülen bazı belgeler DAB'a devredilmemektedir.

Arşiv belgeleri Kurum Arşivinde yıl bazında tasnif edilmektedir. Fakat buna rağmen birimler bazında uygulama farklılıkları ortaya çıkabilmektedir. Örneğin bazı birimler belgelerini projeler bazında sınıflandırmakta, daha sonrası için de bu yöntemde tasnif edilmesini ve erişilebilir olmasını talep edebilmektedir. Proje bazında belgeler bir

bütün olarak değerlendirildiğinden söz konusu belgeleri yıl bazında birbirinden ayırmak mümkün olamamaktadır. Bir diğer örnek birimde arşiv belgeleri il koduna göre tasnif edilmektedir. Bu tür farklılaşmaların önüne geçebilmek adına Kurum Arşivi tarafından Bakanlık genelinde kullanılabilecek bir sınıflama sistemi oluşturulmak istenmektedir.

Kurum Arşivi, Bakanlık taşra teşkilatındaki il müdürlükleri ile arşivcilik faaliyetleri konusunda sürekli iletişim ve koordinasyon halindedir. Bu kapsamda il müdürlüklerinden yıllık faaliyet raporları alınmaktadır. Kurum Arşivi ile il müdürlükleri arasında gerektiğinde telefonla ya da -zaman zaman- yüz yüze görüşmeler gerçekleştirilmektedir. Örneğin 2017 yılında Kurum Arşivi personeli tarafından Karabük İl Müdürlüğü ziyaret edilmiş, arşivcilik faaliyetlerine ilişkin mevcut durum değerlendirilmiş, dosyalama ile ayıklama ve imha işlemleri birlikte gerçekleştirilmiştir. İl müdürlükleri nezdinde arşivcilik faaliyeti olarak çoğunlukla ayıklama ve imha işlemleri gerçekleştirilmekte ve sonrasında Kurum Arşivi tarafından bu işlemlere uygunluk görüşü verilmektedir. İşlemler sonucu ayıklanan ve mevzuat gereği Kurum Arşivine devredilmesi gereken bu belgeler bir süredir il müdürlükleri nezdinde, birim arşivlerinde muhafaza edilmektedir. Bu belgelerin Kurum Arşivine aktarılması ve tek elde/bir yerde toplanarak buradan yönetilmesi hedeflenmekte olup, bu kapsamda yapılan görüşmeler devam etmektedir.

Kurum Arşivi nezdinde fizikî arşiv belgelerinin yönetimi yapılmaktadır. Elektronik ortamda bulunan belgelerin tasnifi veya bunların arşivinin oluşturulması Kurum Arşivince gerçekleştirilmemektedir. Bakanlık genelinde kullanılan EBYS Bakanlık Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü'nün (CBSGM) sorumluluğunda olup, sisteme yönelik iş ve işlemler söz konusu birim tarafından gerçekleştirilmektedir. Bu sebeple Kurum Arşivinin (bir istisna hariç), EBYS'de bulunan ve güncelliğini yitirmiş belgelerin bir kısmının arşivcilik bağlamında değerlendirilme süresinin

yaklaşmasına rağmen, bu bağlamda bir tasarrufu bulunmamaktadır. Bu istisna, Kurum Arşivi tarafından EBYS’de bulunan belgelerin Saklama Süreli Standart Dosya Planı (SSSDP) doğrultusunda süresi bitenlerinin bir uyarı şeklinde ayıklama ve imha komisyonlarındaki kullanıcılara bildirilmesine yönelik bir uygulama planlamış olmasıdır. Fakat bu konuda henüz somut bir gelişme sağlanamamıştır. Özet olarak, EBYS üzerinde bulunan belgelerin şu an için Kurum Arşivi veya arşivcilik bağlamında değerlendirilmediği ifade edilebilir.

Diğer bir konu olarak ifade etmek gerekirse, arşiv belgelerinin elektronik ortama aktarılması yönünde geçmişte Bakanlıkta toplantılar yapılmış, il müdürlüklerinde bulunanlar da dâhil tüm arşiv belgelerinin dijital ortama aktarılması fikri ortaya çıkmıştır. Fakat bu fikir DAB tarafından sıcak/olumlu karşılanmamıştır. Bakanlıkça DAB’a devredilen belgeler arasında (Mekânsal Planlama Genel Müdürlüğü, Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü, Çevresel Etki Değerlendirmesi, İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü ve Tabiat Varlıklarına Koruma Genel Müdürlüğü gibi oluşan belgeleri süresiz saklanması gereken birimler haricinde) çok önemli bir belge paketinin bulunmadığı, bu sebeple belirli bir zaman sonra ayıklama ve imha süreçleriyle imha edilecek potansiyeldeki belgelerin dijitalleştirilmesinin gerekli/etkili olmayacağı belirtilmiştir. Yine de arşiv belgelerinin topyekûn dijitalleştirme işlemleri için Bakanlıkta çok sayıda toplantı yapılmış, bu toplantılarda “Dijitalleştirme işlemleri nasıl yapabiliriz?, Süreci nasıl yönetebiliriz?, Gerekli personeli temin edip yetkilendirme çerçevesinde belgeleri erişimlerine açarak süreci nasıl yönetebiliriz?” sorularına yanıtlar aranmıştır. Ancak süreç somut bir sonuca bağlanamamıştır.

Kurum genelinde mevcut durumda yalnızca iki birimde arşiv (belgeleri) envanteri bulunmaktadır. Bu envanterler ilgili birimler tarafından ayrı zamanlarda, dış

kurumlardan hizmet alımı şeklinde oluşturulmuştur. Kurum Arşivi tarafından kurum genelini kapsayıcı bir arşiv envanteri oluşturulması planlanmaktadır.

Son olarak kullanıcı hizmetleri bağlamında Kurum Arşivinin faaliyetleri değerlendirilecek olursa, Kurum Arşivinde fizikî ortamda yer alan belgeler, Kurum içinde birim arşiv sorumluları tarafından Kurum Arşivi tarafından hazırlanan “Arşivden Yararlanma Formu” doldurularak talep edilebilmektedir. Formda, kullanıcıya verilen dosyanın adı, kime, hangi tarihte ve kim tarafından verildiğine ilişkin bilgiler bulunmaktadır. Formun, talep eden kişi tarafından doldurulup imzalanmasını müteakip istenilen arşiv belgesi kullanıcıya klasör bazında teslim edilmektedir. Klasör içerisinden herhangi bir belge tek veya ayrı olarak teslim edilmemektedir. Klasör iade için geri getirildiğindeyse kim tarafından, hangi tarihte geri getirildiği bilgileri ile getirenin imzasını içeren bir form doldurulmaktadır.

Kurum dışından gelen araştırmacıların öncelikle Bakanlığın araştırma konusuyla ilgili birimine müracaat etmesi, araştırma izin talep dilekçelerini ilgili birime sunması, talebin uygun bulunması durumunda, talep edilen belgenin yine ilgili birimin arşiv sorumlusu tarafından kurum arşivinden talep edilmesi ve araştırmacının hizmetine sunulmak üzere teslim alınması beklenmektedir. Talep edilen belgelerin araştırmacıya teslim edilmesi sürecine ilişkin sorumluluk, belgeyi Kurum Arşivinden teslim alan söz konusu birimde/birim personeline bulunmaktadır. Kurum Arşivinin doğrudan dış kullanıcıya/araştırmacıya yönelik bir kullanıcı hizmeti veya bu doğrultuda hazırlanmış bir elektronik platformu bulunmamaktadır. Basılı belgeler dışında, EBYS’de yer alan belgelerle ilgili bir araştırma veya erişim talebi şimdiye kadar oluşmamıştır. Oluşması halinde, Kurum Arşivinin herhangi bir inisiyatifi söz konusu değildir.

Arşivcilik Faaliyetlerinde Farkındalık Oluşturma

Kurum Arşivi nezdinde bu kapsamda gerçekleştirilen bir uygulama/etkinlik bulunmamaktadır. Ancak arşivcilik hizmetleri hakkında kullanıcı farkındalığı oluşturmak amacıyla seminerler, uygulamalı ve birebir eğitimlerin düzenlenmesinin faydalı olacağı değerlendirilmektedir.

Personel Eğitimi

Kurum genelinde arşivcilik faaliyetlerinin aynı standartlarda yürütülebilmesi için zaman zaman eğitimler verilmektedir. Bu kapsamda en son genel müdür ve daire başkanı seviyesinde Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih, Coğrafya Fakültesi BBY Bölümünden katılan öğretim üyeleri tarafından bir eğitim gerçekleştirilmiştir. Bunun dışında son zamanlarda şube müdürlerine ve personele yönelik DAB tarafından eğitim verilmesi sağlanmıştır. Kurum Arşivi, bu tür eğitimleri yeni personel temini veya personel/yönetici değişiklikleri (görevde yükselme sınavları vb.) sebepleriyle sürekli hale getirmeyi istemektedir/planlamaktadır. Ayrıca Kurum Arşivi tarafından 2022 yılında Antalya’da Bakanlığa bağlı tüm il müdürlüklerinde bulunan arşivden sorumlu personele (şube müdürlerine) yönelik bir eğitim verilmiştir. Gelecekte benzer veya daha kapsamlı eğitimler planlanmaktadır. Örneğin dijital arşiv oluşturma konusunda gelişim sağlamak amacıyla uygulamalı eğitimler verilmesi ve pilot uygulamalar gerçekleştirilmesi gibi.

Kurumlararası İlişkiler ve Geleceğe Dönük Planlar

Kurum Arşivi tarafından, süresi dolan basılı arşiv belgelerini devretmek dışında arşivcilik faaliyetleri gerçekleştirilirken oluşan sorular/sorunlar esnasında DAB’dan destek alınmaktadır. Aynı zamanda bu konularda zaman zaman DAB’dan eğitimler/etkinlikler talep edilmekte ve gerçekleştirilmektedir. Bunun yanında özellikle

ayıklama ve imha süreçlerinde, SSSDP’de ikileme düşülen durumlarda ya da mevzuat anlamında DAB tarafından destek alınabilmektedir.

Bakanlığın arşivcilik faaliyetleri, hem Kurum Arşivi hem de birim arşivleri düzeyinde DAB yetkilileri tarafından (EBYS üzerinde doğru konu başlığının verilmesi, SSSDP’ye uyulması gibi) çeşitli başlıklarda, aralıklarla denetlenmekte ve denetim sonucunda DAB yetkilileri tarafından Kurum Arşivine rapor sunulmaktadır. Bu ziyaretlerin sonuncusu 2019 yılında gerçekleşmiştir. Bir sonraki denetim ziyaretinin 2023 yılı içerisinde planlandığı belirtilmektedir.

Millî Arşiv Ağı ile İlgili Görüşler

MAA hakkındaki bilgi: Kurum Arşivi personelinin bu konuda, kısmî bilgisi bulunmaktadır.

MAA'nın gerekliliği hakkındaki görüşler: Böyle bir ağ özellikle belge erişimi konusunda gereklidir. Zamandan ve mekândan bağımsız, tek bir platform üzerinden belgelere erişim hizmeti sunulması sayesinde; araştırmacıların farklı konulardaki belgeler için farklı kurumların araştırma izin prosedürlerine maruz kalmasının önüne geçilebilecek, kamu kurumlarının iş yükü azaltılabilecektir.

İşbirliği ve ortak faaliyetler: Bu konuda mevcut bir işbirliği veya ortak faaliyet bulunmamaktadır.

MAA'nın yapılandırılması: Hiyerarşik açıdan mevcut durumun korunması gerekir. DAB’ın belirleyici/yönlendirici rolü altında bir mekanizmanın kurulması en doğru yöntem olacaktır. Burada ortaya çıkabilecek başlıca konu, kurgulanacak sistemin güvenliğidir. Sistemin, e-devlet gibi güvenilir ve sürdürülebilir bir yapıda olması beklenir. Belgelere tek bir noktadan erişim sağlanması ve belirli bir konuda yapılacak araştırma esnasında o konudaki her verinin araştırmacının önüne getirilmesi

araştırmacılar tarafından faydalı olacaktır. Örneğin araştırılan konu hakkında hangi kurumda, hangi formda, ne tür belge olduğunun araştırmacıya sunulması gibi.

Ortak platform: Sistemin tüm kamu kurumlarını barındıracağı düşünüldüğünde maliyetleri düşürmesi açısından ortak bir platformun kurulması yararlı olacaktır. Ayrıca her kurumun kendi adına bir uygulama veya kendine özgü bir bilgi erişim prosedürü geliştirmesini ortadan kaldıracak olması sebebiyle bu tür bir platformun araştırmacının bilgiye erişimini kolaylaştıracağı düşünülmektedir. Bu sayede kurumların, başka kurumların arşiv belgelerine, yetkileri çerçevesinde erişebilir olmaları da sağlanabilir. Özellikle yargı alanında (teftiş kurulu, hukuk, disiplin dosyaları gibi) olmak üzere Bakanlığın belgelerine zaman zaman farklı kurumlardan talepler olabilmektedir. Bu tür talepler, belgelerin sistem üzerinden hizmete sunulması durumunda hem zamandan hem de maliyetten tasarruf edilmesini sağlayacaktır.

Arşiv belgelerinin sahibi kurum bünyesinde muhafazası: Arşiv belgelerinin tek bir noktada muhafaza edilmesi uygun olacaktır. DAB'ın arşivcilik konusunda en yetkili, konuya daha hâkim, faaliyetlerde daha koordineli bir kurum olmasının yanı sıra, kamu kurumlarının personel sayısı, fizikî şartları ve teknolojik imkânlarındaki farklılıklar göz önüne alındığında arşiv belgelerinin DAB bünyesinde muhafaza edilmesi ve DAB tarafından gerekli koordinasyonun sağlanması daha doğru olacaktır.

Bölgesel koordinasyon birimleri: MAA kapsamında DAB'ın bölgesel düzeyde bir yapılanmaya gitmesinin, kurumların/birimlerin arşivcilik faaliyetleri açısından fayda sağlayacağı, DAB'ın birebir uygulama yapmasının, faaliyetleri yerinde görüp düzenleyebilmesi açısından daha etkili olacağı düşünülmektedir.

İlave görüş, öneri ve talepler: MAA'nın önemli bir olgu olduğu, ancak Bakanlık olarak tavrı geliştirilebilmesi ve sürece hazırlıklı olunabilmesi için DAB'ın bu konuda detaylı bir bilgilendirme yapması beklenmektedir. Bu çerçevede kurumların sahip

olduğu arşiv belgelerinde ayıklama ve imha çalışmalarının, söz konusu ağın kurulmasına başlanmadan önce sonlandırılması/tamamlanması, bunun yanında kurumların dijital ortamda faaliyetlerini sürdürebilecek şekilde hazır hale getirilmesi gerekecektir. Özellikle kurumların elektronik ortamdaki arşivcilik faaliyetleri yeterli/tatmin edici düzeyde değildir. Ayrıca kurumlar bazında arşivcilik faaliyetlerinde görevli personelin de sürece hazırlanması sağlanmalıdır. Kurum Arşivleri genellikle kurumlarda bulunan basılı arşiv belgelerinden, kurumların bilgi işlem birimleri ise kurumlarda bulunan elektronik belgelerden (EBYS) sorumlu olmaktadır. Bu doğrultuda, kurumların Kurum Arşivleri ile elektronik belgelerinden (EBYS) sorumlu birimlerinin rolleri de bu kapsamda açıklığa kavuşturulmalıdır. Detayına inmek gerekirse, örneğin EBYS’de yer alan “99” koduna atılmış belgelerin fazlalığı ve bunların nasıl ayırt edileceği konusu büyük bir sorun olarak ortada durmaktadır. Buralarda bulunan belgelerin tek tek incelenmesi, daha önceden kodu verilmiş olanların ne kadarının doğru verildiğinin test edilmesi gerektiği ifade edilebilir. EBYS’de “99” alanları, farklı kurumlarda farklı şekilde değerlendirilebilmektedir. Örneğin bir kurumda “99” kodunun pasif (kapalı) olduğuna, başka bir kurumda ise “99” kodunu kullanmak için yöneticinin onayının gerektiğine şahit olunmuştur. Bu konuda Bakanlık nezdinde nasıl bir yöntem izleneceği henüz belirlenmemiştir. Ayrıca, Bakanlık nezdinde bu yöntemlerden birine karar verilse dâhi daha önceden oluşmuş bir “99” kodu yekûnunun/yığınının değerlendirilmesi ve ayıklanması gerekecektir. Bakanlık nezdinde bu sorunun üstesinden gelmek için “99” koduna gönderilen belgelerin şube müdürlerinin onayına bağlanmasına karar verilmiştir. Fakat bu konu henüz uygulamaya konmamıştır. Bunun yanında birimler bazında bazı kodların pasif olup olamayacağı düşünülmüş, ancak bu seçenek de bazı durumlarda belgelere farklı koddan da atama yapmak gerektiği düşünüülerek rafa kaldırılmıştır.

IV.2.2.1.1. Değerlendirme (ÇŞİDB)

Yapılan görüşme ve gözlem neticesinde ÇŞİDB’de Kurum Arşivinin teknik personel açısından yetersiz olduğu, bu sebeple arşivcilik uygulamalarının etkin yürütülemediği görülmektedir. Belge ve arşiv yönetim sistemi olarak Bakanlık genelini kapsayıcı yalnızca EBYS’nin kullanıldığı, ancak burada da belgelerin doğru kodlanmasında sorunların olduğu ve özellikle EBYS üzerinde arşivcilik anlamında bir uygulamanın bulunmadığı tespit edilmiştir. Bu sebeple ayıklama ve imha faaliyeti açısından her geçen gün artan bir yığının ileride Bakanlığa beklediği ifade edilebilir. Kurum Arşivinin, Bakanlık Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının altında bulunması, yaygın taşra teşkilatı bulunan bu gibi bakanlıklarda hiyerarşik anlamda Kurum Arşivinin diğer birimler üzerinde otorite kurmasını engellemektedir. Ayrıca personel yetersizliği söz konusu birimin, planlamada ve/veya uygulamada merkez birimleri ve taşrada il müdürlükleri ile daha sıkı çalışmasının önüne geçmektedir. Kurum Arşivi, mevzuat açısından basılı belgelerin yönetiminden sorumlu bir birimdir. EBYS ise Bakanlık Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü’nün (CBSGM) sorumluluğundadır. Bu sebeple Kurum Arşivinin arşivcilik açısından EBYS üzerinde hüküm kuramadığı, CBSGM’nin de arşivcilik açısından EBYS üzerinde somut/yeterli etkinliği sağlayamadığı değerlendirilmektedir. EBYS üzerindeki belgelerin arşive konu olacağı gelecek dönemlerde, bu belirsizliğin veya planlamada yetersizliğin Bakanlığın arşiv yönetim maliyetlerini artıracak ifade edilebilir. Bu kapsamda arşivcilik faaliyetleri açısından elektronik ve basılı belgeleri bir arada değerlendirebilecek, yönetebilecek, bu konuda hiyerarşide söz sahibi olabilecek yasal dayanağı olan ve yetkin bir kadroya sahip yapılanmanın, birimin veya otoritenin Bakanlığın teşkilat yapısındaki gerekliliği açıkça görülmektedir.

Öte yandan Bakanlığın mevcut arşiv belgesi veya arşiv materyal türünün belirli sınırlar içerisinde olması, yönetilebilirlik açısından olumlu bir özellik olarak karşımıza çıkmaktadır. Bakanlığın fizikî yapı şartlarının arşivcilik açısından elverişli olması Bakanlık açısından bir diğer olumlu özelliktir. Bu durum arşivciliğe dönük faaliyetlerin geliştirilmesini veya bunu destekleyici etkinliklerin (seminer, proje, eğitim vb.) gerçekleştirilmesini kolaylaştırabilecektir. Bunun yanında iletişime ve gelişime açık birim yönetici ve personel yapısı sayesinde Kurum Arşivinin fırsat ve imkân bulması durumunda Bakanlık arşivcilik faaliyetlerini ve uygulamalarını geliştirilmekten geri kalmayacağı açıkça görülmektedir.

Son olarak Kurum Arşivinin MAA konusunda somut bir bilgisinin olmaması bu konuda bir tavır almasının önüne geçmektedir. Bu durum ileride talep edilecek uygulamaların gecikmesine sebep olabilecektir. Bu sebeple DAB'ın bir an önce harekete geçerek kurumlarla koordinasyon içerisinde olmasının, kurulması planlanan ağın selameti açısından önemli olduğu düşünülmektedir.

IV.2.2.2. Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü (TKGM)

Çalışma kapsamında hazırlanan görüşme sorularına katılımcı tarafından verilen yanıtlar, başlıklar halinde özetlenmiştir:

Kurum/Birim Arşivinin Yapısı

10.12.2010 tarih ve 27781 sayılı T.C. Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren “Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun”⁹⁶ kapsamında Kurumun teşkilat şemasında değişiklik yapılmıştır. Bu değişiklikle Kurumda, hizmet olarak belirli bir ihtisas alanı tayin edilmiş olan Tapu Arşiv Dairesi Başkanlığı yerine Arşiv Dairesi Başkanlığı kurulmuştur. Diğer taraftan 08.07.2011 tarih

⁹⁶ <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2010/12/20101210-2.htm>.

ve 27988 sayılı T.C. Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Kuruluşların Bağlı ve İlgili Oldukları Bakanlıkların Değiştirilmesi ile İlgili İşlem”⁹⁷ kapsamında TKGM, güncel adıyla Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı’na bağlanmıştır. TKGM, bu sebeple esasen Bakanlık Kurum Arşivine bağlı bir birim arşivi niteliğindedir.

TKGM faaliyet alanı, görev ve sorumlulukları sebebiyle diğer kamu kurum ve kuruluşlarından farklı olarak temel arşivcilik görevleri olan bir arşiv kurumudur. Bu bağlamda Kurumda iki farklı nitelikte arşiv belgesi ortaya çıkmaktadır. Birincisi, Kurumun faaliyet alanı sebebiyle tapu ve kadastro alanına özgü iş ve işlemlerden ortaya çıkan ve dışa açık olmayan (kapalı devre sistem) arşivdir. İkincisi ise kurumlarda günlük idarî iş ve işlemler sebebiyle ortaya çıkan ve yönetimi genellikle kurumların Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ya da İdarî ve Malî İşler Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilen genel arşiv birimi hizmetleri/belgeleridir. Her iki durumda ortaya çıkan belge türünün yönetimi işi TKGM’de Arşiv Dairesi Başkanlığı’na verilmiştir. Başkanlık’ta teknik iş ve işlemlerin gerçekleştirildiği birimler sırasıyla şu şekildedir: Belge Yönetim ve Arşiv Hizmetleri Birimi, Belge Konservasyon ve Restorasyon Birimi, Yurt Dışı Kayıt ve Araştırma Hizmetleri Birimi ve Yurt İçi Kayıt ve Transkripsiyon Birimi.

Genel arşivcilik faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemler Belge Yönetim ve Arşiv Hizmetleri Birimi tarafından yürütülmektedir. Bu birimde ayrıca idarî işlemlerle ilgili faaliyetler ve mevzuat çalışmaları da yürütülmektedir. Teknik işler dışında Başkanlık’ta ayrıca idarî işlemlerin yürütüldüğü İdarî ve Malî İşler Birimi ile Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı altında Kurumun elektronik belge yönetimine yönelik (Başkanlık adına) faaliyet gösteren EBYS Şube Müdürlüğü bulunmaktadır.

⁹⁷ <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2011/07/20110708-1-1.htm>.

Arşiv Materyal Türleri

TKGM, devletin temel kayıtlarını muhafaza eden ve dolayısıyla farklı nitelikte arşiv belgelerinin mevcut olduğu 175 yıllık bir kurumdur. Burada öncelikle 1847 yılından önce farklı nitelikte, örneğin taşınmazlarla veya devletin kazandığı topraklarla ilgili tutulan *tahrir defterlerinden* bahsedilmelidir. Daha sonra özel mülkiyete geçişin başladığı 1847 yılı itibariyle ilk tapu kayıtlarının tutulduğu, daha önce yöresinde (mahallinde) (Türkiye’deki tüm TKGM birimlerinde) bulunan ancak 2019 yılında yapılan bir çalışmayla, Kurum merkezindeki arşive getirilerek hem bir araya toplanan hem de daha sağlıklı ortamlarda muhafazası sağlanan eski dildeki *zabıt defterleri* ifade edilmelidir. Bunlar dışında Kadastro Müdürlüklerinde düzenlenen *teknik belgeler* bulunmaktadır. İşlemler itibariyle veya bir taşınmaz kadastro işlemi gördüğünde yapılan tespitler ve bu bağlamda üretilen *paftalar* bulunmaktadır. Ayrıca eski dönemlerden kalma *haritalar* ile *ruzname*⁹⁸ ve *atik defteri*⁹⁹ gibi farklı belge ve defter türleri mevcuttur. Son olarak kadastro görmesi sonucu yeni mülkiyet tespitleri yapıldığında Tapu Müdürlüklerinde gerçekleşen tapu işlemlerine esas *kütükler* ve bu kütüklerin birer suretlerinin arşivci mantığıyla merkeze gönderilmeleri sonucu oluşan *ikinci nüsha kütükleri* bulunmaktadır.

Fizikî ve Teknolojik Altyapı

Başkanlık faaliyetlerini TKGM’nin ek binasında (Başkanlığın bulunduğu binada) (Turan Güneş Bulvarı, Yukarı Dikmen, Ankara) yürütmektedir. Burada Başkanlığa ait 23 depo vardır. TBMM’nin karşısında, Dikmen semtinde yer alan TKGM’nin ana hizmet binasında ise günlük iş ve işlemlere ilişkin belgelerin tutulduğu bir arşiv

⁹⁸ Ruzname: Osmanlı Devleti’nde malî birimlerde günlük gelir-gider hesaplarının tutulduğu defterlerdir (Polat, 2014, s. 241).

⁹⁹ Atik defteri (atik şikâyet defteri): Osmanlı Devleti’nde sınır, su, mera, yaylak ve kışlak ihtilâfları, alacak verecek gibi her türlü kişisel davalar veya mülkî ve askerî makamlardan yöneltilen şikâyetlerle ilgili olarak çıkan fermanların yer aldığı defterlere “atik şikâyet defteri” veya “atik defteri” denmektedir (Aktaş, 1991, s. 68).

bulunmaktadır. Başkanlığın bulunduğu binadaki fizikî arşiv alanı yeterli olmadığından mahallinden gelen defterler/belgeler, TKGM Kastamonu Bölge Müdürlüğü'nün hizmet alanı içerisinde yer alan arşiv binasında depolanmakta ve muhafaza edilmektedir.

Başkanlığın bulunduğu ve arşivcilik faaliyetlerini yürüttüğü bina, arşiv depoları ve arşivcilik faaliyetleri için belirlenen çalışma alanları olarak ikiye ayrılmıştır. Arşiv deposunda herhangi bir faaliyet/çalışma söz konusu değildir.

Ayrıca fizikî arşiv depolarının bulunduğu alanlar oldukça korunaklıdır. Yetkisi olmayan kişilerin belirtilen alanlara girmesi engellenmektedir. Bu kapsamda örneğin depolarda bulunan arşiv belgelerinin daha iyi muhafaza edilmesi ve depoların daha korunaklı hale getirilmesi amacıyla bu alanlara girişlerde yer alan elle açılan eski sistem kapı kilitlerinin elektronik kilitler ile değiştirilmesi üzerine çalışmaları yapılmaktadır.

Diğer taraftan TKGM taşra teşkilatlanmasına sahip bir kurumdur. Bu kapsamda TKGM'nin Türkiye genelinde 23 Bölge Müdürlüğü bulunmaktadır. Buralarda mevzuat doğrultusunda her ilçe düzeyinde Tapu Müdürlüğü, her il düzeyinde Kadastro Müdürlüğü kurulması gerekmektedir. Kurulan birimler hesaplandığında taşra teşkilatında Kuruma bağlı yaklaşık 1100'e yakın birimin bulunduğu ifade edilebilir. Bu birimler tarafından gerçekleştirilen iş ve işlemler sonucu ortaya çıkan belgeler için her birimde oluşturulmuş bir arşiv alt birimi bulunmaktadır. Bu birimler Kurumun merkez binasında bulunan arşivin birer ünitesi olarak nitelendirilmektedir.

Buralarda ortaya çıkan arşiv belgeleri Başkanlık sorumluluğundadır. Süresi gelen ve işlemleri gerçekleştirilmiş olan belgelerin Kurumun merkez binasındaki arşive devri gerekmektedir. Ancak söz konusu belgeler, ilgili birimlerde süresiz bulundurulması gereken defter ve belgeler niteliğinde olabilmekte veya birimler söz konusu belgelere zaman zaman ihtiyaç duyabilmektedir. Bu sebeplerle Başkanlık tarafından Kurum içi

arşiv faaliyetlerini düzenleyen “2019/12 Sayılı TKGM Arşiv Hizmetleri Genelgesi”¹⁰⁰ çıkarılmış ve taşrada Kurumun merkez binasındaki arşive gönderilmesi gereken belgelerin, bulundukları birimlerde muhafaza altına alınması sağlanmıştır. Dolayısıyla TKGM’nin taşra birimlerinde de arşiv depoları/alanları mevcut hale gelmiştir.

TKGM’nin taşra birimleri Kaymakamlık veya Valilikler içerisinde hizmet vermektedir. Bu sebeple TKGM açısından en somut/büyük sorun fizikî alan yetersizliğidir. 2009 yılından sonra Genel Müdürlük tarafından bir modernizasyon projesi başlatılmış, bu kapsamda ilgili il-ilçe idaresinin izin vermesi halinde TKGM birimlerinin bulunulan fizikî alanın dışına çıkarılması, ayrı ve müstakil hizmet binaları yapılarak buralarda hizmet vermesinin sağlanması ile sorunlar giderilmeye çalışılmış ve çalışılmaya devam etmektedir. Fakat bazı bölgelerde Kaymakamlıklar veya Valilikler, TKGM taşra birimlerinin (tapu ve nüfus birimlerinin ilgili idarî yapılanmanın en önemli birimlerini oluşturması sebebiyle) fizikî olarak kendilerinden ayrılmasını uygun bulmamaktadır veya istememektedir. Bu sebeple bazı konumlarda verilen hizmetler zorlu şartlarda gerçekleştirilmeye devam etmektedir.

Genel Müdürlüğün teknolojik altyapısı ile ilgili kapasitesi ve bu bağlamda gerçekleştirilen işlemler, konuyla bağlantısı sebebiyle “EBYS, DYS ve e-AYS Kullanımı” altında sunulmuştur.

İnsan Kaynakları

Başkanlık’ta toplam personel sayısı 102’dir. Genel arşivcilik faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemler Belge Yönetim ve Arşiv Hizmetleri Birimi tarafından yürütülmektedir. Birimin çalışan sayısı 17’dir. Belge Yönetim ve Arşiv Hizmetleri Birimi dışındaki teknik birimlerde görev alan çalışanlar da arşivcilik faaliyetleri yürütmektedir. Kısaca

¹⁰⁰ <https://tkgm.gov.tr/arsiv-db/201912-sayili-arsiv-hizmetleri-genelgesi>.

Başkanlık'taki 102 personelden yaklaşık 80'i teknik işlerden, geri kalanları ise idarî ve malî işlerden sorumludur.

EBYS faaliyetleri için Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı altında kurulan EBYS Şube Müdürlüğü'nde 7 veya 8 çalışan bulunmaktadır. EBYS ile ilgili yaşanan tüm sorunların (e-imza alınması işlemleri, tanımlamalar vb.) çözümü bu birim tarafından gerçekleştirilmektedir. Bunun dışında Başkanlıktaki tüm birimlerde EBYS'den sorumlu birim temsilcileri belirlenmiştir. Bu kişiler ilgili birimlerde görev yapan personelin destek personeli gibi faaliyet göstermektedir.

Başkanlık altında görev yapan personelin büyük kısmı lisans ve yüksek lisans mezunudur. Bunların yanında halen yüksek lisans ve doktora eğitimini sürdüren personel de bulunmaktadır. Söz konusu personelin arşivcilik hizmetlerini yerine getirmesi, mezuniyetlerinin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü (BBY) olması sebebiyle arşivci veya kütüphaneci unvanı alması konusunda TKGM ile T.C. CB İdarî İşler Başkanlığı arasında bir çalışma yürütülmektedir. Bunun yanında Belge Konservasyon ve Restorasyon Biriminde bilgisayar işletmeni olarak çalışan personelin yaptıkları işlerle ilgili sertifika almaları sağlanmıştır. Bu personelin de “Restoratör” unvanı veya kadrosu alması için girişimler devam etmektedir. Başkanlık'ta BBY mezunu personel sayısı oldukça azdır. Dolayısıyla BBY mezunu personele ihtiyaç ve Başkanlığın bu yönde mevcut bir çabası bulunmaktadır.

Tüm kamu kurum ve kuruluşlarında arşiv faaliyetini icra eden personelin benzer veya aynı unvanlarda istihdam edilmeleri gerekir. Alana özgü belge yöneticisi, arşivci gibi kadrolar için DAB'ın zorlayıcı maddeler/kurallar getirmesi, yetkin personel temini konusunda kamu kurumlarını mecbur bırakabilir. Mevcut durumda böyle bir uygulama olmadığından alanla alakasız personel söz konusu kadrolara atanabilmektedir. Bunun

sonucunda personel tarafından arşivcilik işlerinin sahiplenilmesinde eksiklikler oluşabilmektedir.

İlçe düzeyinde yapılanması olan TKGM'nin bazı ilçelerde 1 veya 2 personelle hizmet verdiği birimler bulunabilmektedir. Had safhada personel ihtiyacının olduğu bu birimlerde TKGM çalışanları arşivcilik faaliyetleri yanında farklı işlerin yürütülmesinde de görev alabilmektedirler. Bu konuda Başkanlığın genel görüşü, arşivde çalışan personelin yalnızca arşivde görevlendirilmesidir. Fakat zorunlu hallerde ilgili personel, başkaca iş ve işlemlerde kullanılabilir. Ancak bu durum, asgari arşivcilik faaliyetlerinin aksamasına sebep olmayacak şekilde planlanmaktadır. Bu konuda Başkanlığın denetim faaliyetlerinin de bulunduğu ifade edilmelidir.

EBYS, DYS ve e-AYS Kullanımı

Genel Müdürlüğün tüm birimlerinde 2014 yılı Nisan ayı itibariyle EBYS kullanılmaya başlanmıştır. EBYS hem yazışma hem de saklama amaçlı kullanılmaktadır. Ayrıca bir DYS bulunmamakla birlikte 2022 yılında satın alınan ve DYS olarak nitelendirilebilecek ArşivNet adlı bir uygulama bulunmaktadır. ArşivNet uygulaması, Kurumda daha önce fizikî olarak üretilmiş belgelerin birim bazında değerlendirilmesini müteakip ihtiyaç duyulanlarının elektronik ortama aktarılması ve personelin kullanımına sunulması amacıyla satın alınmıştır. Hem EBYS hem de ArşivNet TÜRKSAT'tan temin edilmiştir. EBYS, TS 13298 standardını sağladığından TÜRKSAT'tan temin edilmiştir. ArşivNet uygulaması da aynı anlayış ve standartlarda geliştirildiğinden yine aynı adresten satın alınmıştır. Bu sistemlerin temin edilmesinde 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı T.C. Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"¹⁰¹ kurumsal olarak referans alınmıştır.

¹⁰¹ <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=33899&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>.

Saklama Süreli Standart Dosya Planı'nın (SSSDP), özellikle kamu kurum ve kuruluşlarda ortak kullanılan kodlar kısmındaki saklama süreleri sistemde Kurum tarafından belirlenmiştir. Yine sistemde Kurumu ilgilendiren 100-599 aralığındaki kodlar için Kuruma özgü dosya türleri ve saklama kodları belirlenmiştir. Bu esnada ilgili mevzuattan yararlanılmıştır.

Tapu ve kadastro hizmetleri dolayısıyla Kurumda teknik belgeler ve örneğin mülkiyete ilişkin bilgiler mevcuttur. Bunlar için EBYS ve ArşivNet'e ilave olarak Kurum tarafından kullanılan farklı yazılımlar bulunmaktadır. Bu yazılımların içerisinde ayrıca arşiv alanları da yer almaktadır. Tapu ve kadastro bilgilerinin web ve masaüstü uygulamalar üzerinden görüntülenmesi, sorgulanması, raporlanması ve seçilen bir kadastro parselinin yerel sisteme indirilmesi gibi fonksiyonları içeren TAKBİS¹⁰² adlı uygulama/sistem, bu konuda örnek olarak verilebilir. Diğer bir deyişle bu sistem Tapu Müdürlüklerinde tapu işlemi yapmak amacıyla kullanılmaktadır. Elektronik ortamda işlemler bu sistem üzerinden hazırlanmaktadır ve/veya yürütülmektedir. Burada ayrıca belgelerin depolanması için alanlar bulunmaktadır. Diğer bir örnek olarak Mekânsal Gayrimenkul Sistemi (MEGSİS)¹⁰³ ifade edilebilir. MEGSİS, daha önce üretilmiş fizikî mülkiyete ilişkin belgeler ile kadastroya yönelik teknik belgelerin bir arada tutulduğu bir sistemdir.

EBYS dışındaki söz konusu sistemlerin içerisinde, şu an için birbiri ile konuşmayan fakat konuşmasına yönelik entegrasyonun düşünüldüğü farklı yapılar mevcuttur. EBYS'de oluşturulan belgelerin saklandığı alan ile sonradan dijitalleştirilen belgelerin saklandığı alanlar birbirinden farklıdır. Bunlar birbirleriyle bütünleşik değildir. ArşivNet daha çok fizikî ortamda üretilmiş, ıslak imzalı belgelerin sonradan elektronik ortama aktarıldığı bir yapıdadır ve belgelerin üst verileri burada

¹⁰² <https://www.tkgm.gov.tr/projeler/tapu-ve-kadastro-bilgi-sistemi-takbis>.

¹⁰³ <https://cbs.tkgm.gov.tr/uygulama.aspx>.

tanımlanmaktadır. ArşivNet, EBYS'nin kendi içerisindeki standartlara ve yapıya uygun şekilde tasarlanmıştır. İlerleyen dönemlerde EBYS'de bulunan belgeler ile aynı ortamda depolanabilme ihtimali göz önüne alınarak her iki yapı konuşturulabilir özelliklerdedir.

Başkanlık tarafından EBYS ve ArşivNet yazılımlarının kurgulanması ve temin edilmesi süreçlerinde Kurumun Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ile ortaklaşa çalışmış, birlikte alınan kararlar doğrultusunda bu yapıların oluşturulmasına gayret edilmiştir. Fizikî olarak arşiv belgelerine uygulanan prosedürlerin (imhası veya süresiz saklanması gibi) ve mevzuat gerekliliklerinin benzer şekilde elektronik ortamda da sürdürülebilmesi için gereken işlemler yapılmıştır.

Arşivcilik Faaliyetleri ve Kullanıcı Hizmetleri

Kurum genelinde ilgili birimler vasıtasıyla arşivcilik faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. Ayrı olarak yalnızca restorasyon ve konservasyon işlemleri Belge Konservasyon ve Restorasyon Birimi tarafından gerçekleştirilmektedir. Söz konusu birim, taşra ve merkez tüm TKGM birimleri adına bu işlemleri yapmaktadır. Bazı durumlarda Kurum dışına da benzer arşiv hizmeti vermektedir. Örneğin Harita Genel Komutanlığı ve çeşitli belediyeler gibi.

“TKGM Arşiv Hizmetleri Genelgesi” ile TKGM taşra teşkilatında yer alan arşiv birimleri Genel Müdürlük (birim) arşivinin birer ünitesi olarak kabul edilmektedir. Bu sayede taşra teşkilatlarında yıllar itibariyle hem genelgedeki düzenlemeler hem de Başkanlık tarafından belirlenen standartlar doğrultusunda ayıklama ve imha işlemleri de dâhil arşivciliğe yönelik tüm iş ve işlemler sürdürülebilmektedir.

Bu işlemlerin kalitesinin ölçülmesi adına Genel Müdürlük müfettişleri ve Başkanlık denetimleri aynı genelge ve standartlar doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Fizikî arşiv birimlerinin standartları ile arşivlerin yönetimi konusundaki tüm ilkeler genelgenin içerisinde yer almaktadır. Aynı zamanda, taşra teşkilatlarında yürütülen tüm

arşivcilik faaliyetleri Başkanlığın onayı, koordinesi ve yönetiminde gerçekleştirilmektedir.

Diğer taraftan kamu kurum ve kuruluşlarında EBYS'lere geçiş süreci yaklaşık 10 yılı üzerine çıkmıştır. Bu süreçte ortaya çıkan bir belge birikimi vardır. Bu belgelerin DAB'a nasıl aktarılacağı ya da devredileceği konusunda TKGM'nin DAB ile bir görüşmesi olmuştur. Bu kapsamda oluşturulabilecek yapının gereklilikleri ile ilgili ortak bir çalışma yapılmıştır. Çalışmada, bahse konu yapının oluşturulması sürecinde kamu kurumlarının içyapılarının çok sağlıklı kurgulanması gerektiği sonucu ortaya çıkmıştır.

Ayrıca bu kapsamda elektronik ortamda ilgili işlemlerin (imha vs.) nasıl yapılması gerektiği ile ilgili olarak Başkanlık ile TKGM Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ortaklığında bir çalışma yürütülmektedir. Ancak burada SSSDP uygulandığı halde uygulama kaynaklı bazı sorunlar ortaya çıkmaktadır. Örneğin saklama süresi ile konu kodu doğrudan bağlantılı olmalıdır. Ancak sistemde bulunan yazı içeriğiyle konu kodu uyumlu seçilmediğinde veya SSSDP'nin ihtiyaca yanıt vermediği durumlarda “99-diğer” başlığının/kodunun kullanılması, belgelerin saklama sürelerinin hatalı seçilmesine, bu sebeple bir belgenin niteliğinin yanlış belirlenmesine, belgelerin kaybolmasına, erişilememesine veya yanlışlıkla imhaya gönderilmesine sebep olabilmektedir. Çalışma bu tür konular sebebiyle henüz bir sonuca ulaşmamıştır.

Mevcut aşamada kurumsal elektronik dönüşüm veya elektronik belgelerin arşivcilik faaliyetlerine konu olması süreci yeni olduğundan kurumlar nezdinde somut faaliyetler ile henüz karşılaşılamamaktadır. TKGM bu dönüşümün öneminin bilincindedir ve bu yapıyı oluşturmak için çalışmalara devam etmektedir. Ayrıca elektronik dönüşümün kurumlarca yeterince ciddiye alınmadığı da düşünülmektedir. Bu konuda genel bir rahatlığın olduğu ifade edilebilir. Bunun sebebinin ise elektronik

ortamda belgelerin depolanmasında kapasite sorununun olmaması veya bu varlığın yönetilebilir olduğunun düşünülmesi olabilir.

Konu bağlamında değerlendirilecek olursa esasen kurumlar tarafından kullanılan mevcut bir SSSDP bulunmaktadır. Bu planda saklama süreleri belirtilmiştir. Diğer taraftan fizikî olarak oluşturulmuş arşiv ile elektronik ortamda oluşturulan arşivin yönetimi arasında bir farkın bulunmadığı ifade edilebilir. Ayrıca fizikî ve elektronik arşivlerin birbirini bütünleyen nitelikte olabilmeleri için aralarında bir farkın olmaması da gereklidir. Konunun bu bağlamda ele alınması, sürecin doğru yönetilmesi açısından faydalı olacaktır.

İlave olarak kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personelin EBYS kullanımında, oluşturulan belgelere konu kodu atanmasında, kapatılmak istenen belgelere kapatma kodlarının verilmesinde veya gerektiğinde “notlar” kısmına belge içeriği ya da belge ile ilgili yapılan işlem hakkında açıklayıcı notlar yazılmasında ve bu konuda ilgili birimlere gerekli eğitimlerin verilmesinde de eksiklikler bulunmaktadır.

TKGM, EBYS’nin Kuruma ilk geldiği zamanlarda, hem sistemin oluşum sürecine destek vermesi hem de kullanım noktasında personele yardımcı olması amacıyla her birimde bir EBYS sorumlusu belirlemiştir. Bu etkinlikleri daha sonraki süreçlerde zaman zaman tekrarlamıştır. Fakat bu sistemin çok sağlıklı işleyebilmesi için SSSDP’nin tüm personele tanımlanmaması gerekmektedir. Yazıyı hazırlayan bir memur olmasına rağmen, yazıyı imzalayanın bir yönetici olması sebebiyle bu konuda sorumluluk yöneticide kalmaktadır. Bu sebeple yazıyı imzalayan kişinin yazının içeriği yanında o belgenin daha sonra erişilebilir olması için yazıya verilen SSSDP kodunu da (veya üst verisini de) kontrol etmesi gerekir. Fakat bu süreçlerde belirtilen şekilde bir kontrol genellikle yapılamamaktadır. Elektronik süreçte belge ile ilişkisi olan her çalışan aynı zamanda esasen bir “gelen ve giden evrak birimi” çalışandır. Bu sebeple

bu bilincin tüm personele aşılması, bu hususta ülkece bir farkındalık oluşturulması, hareket birliği sağlanması ve önlem alınması gerekmektedir.

Devir konusuna değinmek gerekirse; TKGM ilgili birimleri aracılığıyla, SSSDP’de belirlenmiş kadaströ yönüyle bazı teknik bilgi ve belgeler, özel alan olarak bırakılmış belgeler ve genel yazışmalardan bilgi ve belgeleri DAB’ın istemesi halinde DAB’a göndermektedir. TKGM’den DAB’a doğrudan ve toplu şekilde bir devir söz konusu değildir. Yalnızca özel olarak istenmesi halinde, yapılacak değerlendirme sonucunda devir gerçekleştirilmektedir. Fakat buna ilişkin rutin bir süreç belirlenmiş değildir.

Bunlar dışında TKGM ile DAB arasında geçmişte, fonlardaki bütünlüğü sağlamak amacıyla 1847 yılı öncesi özel mülkiyet dışı tahrir defterleri ile ilgili bir işbirliği protokolü imzalanmıştır. Tapu ile ilgili tahrir defterleri TKGM’de, nüfus tahriri veya farklı konuları içeren diğer tahrir defterleri ise DAB’da olduğundan DAB ilişkili fonlardaki bütünlüğü sağlamak için zaman zaman TKGM elindeki belgeleri talep edebilmektedir. Bu kapsamda TKGM tarafından bazı belgeler elektronik ortamda DAB ile paylaşılmaktadır.

Genel olarak kamu kurumlarınca DAB’a yapılan belge devir miktarlarının düşük sayılarda olduğu belirtilebilir. Belgelerin birçoğu niteliğine veya arşivlenme sürelerine bağlı olarak belgenin sahibi kurumda kalmaya devam etmektedir. Kurumlar bu belgeleri SSSDP ve kendi inisiyatifleri doğrultusunda belirlemektedir. Ancak zaman zaman kurumlarca yapılan bu değerlendirmelerin, belgeler üzerinde devlet bilinci ve tarihselliği açısından DAB tarafından yapılacak değerlendirmeler kadar yeterli veya etkin olmayabileceği ihtimali düşünülmelidir veya DAB tarafından değerli görülebilecek bir belgenin kurumlar tarafından değersiz bulunabileceği göz önüne

alınmalıdır. Bu sebeple DAB'ın belirtilen süreçlere daha fazla dâhil olması söz konusu kayıpların önüne geçilmesini sağlayacaktır.

Diğer taraftan kurumların DAB'a devrettiği az sayıdaki belgenin de kendileri tarafından saklanması, DAB'ın bu konuda koordinasyon ve denetim faaliyetlerini sürdüren bir yapıya dönüşmesi şeklinde bir düşünce de bulunmaktadır. Ancak bir önceki paragrafta bahsedildiği üzere DAB'ın, belgelerin değerinin daha doğru belirlenmesi açısından kamu kurum ve kuruluşlarını yönlendirme konusunda daha fazla görev alması gerektiği düşünülmektedir. Bu konudaki denetimlerini artırmalıdır. Zira bu konudaki mevzuatın varlığından çok kamu kurum ve kuruluşlarının bu konudaki uygulamaları önemlidir.

DAB temsilcileri bu kapsamda zaman zaman TKGM'yi de ziyaret etmektedir. Söz konusu ziyaretler, yapılması gerekenlerin gözden geçirilmesi anlamında Kuruma destek olmaktadır. Bu sebeple de bu tür uygulamaların çok faydalı olduğu düşünülmektedir. Ancak yukarıda bahsedilen çekinceler sebebiyle ulusal arşivcilik faaliyetlerinde gerekli standartların kurumlar arasında sağlanabilmesi için denetim faaliyetlerinin biraz daha yönlendirici, daha etkin bir anlayışa dönüşmesi gerekmektedir. DAB'ın normal olarak, devletin her köşesindeki arşiv belgesini bünyesinde muhafaza etmesi mümkün olamayabilir. Fakat nerede hangi belgenin veya arşiv materyalinin olduğunu bilmesi ve bu bağlamda alanda belirleyici/yönlendirici kurum görevini yürütmesi veya üstlenmesi gerekmektedir.

Son olarak kullanıcı hizmetleri kapsamında Kurumun 23 arşiv deposunda bulunan belgelerin tek bir noktadan yönetimi ile ilgili henüz çevrim içi bir hizmet ağı bulunmadığı ifade edilebilir. Mevcut durumda buradaki belgelerin kullanımında veya sunulmasında fizikî alım ve takip yöntemi vardır. Fakat TKGM'nin bu durumun elektronik hale getirilmesine yönelik bir çalışması bulunmaktadır. Bu kapsamda

tümleşik bir yapı kurularak RFID¹⁰⁴ sistemiyle belgelerin kontrolünün sağlanması amaçlanmaktadır. Bu kapsamda ayrıca hâlihazırda hangi depoda, kaç adet defter türü olduğuna ilişkin (klasör bazında) kayıtlar tutulmasına rağmen Kurum bünyesinde olan basılı belgelerin (defterler) tamamı için bir envanter veya katalog oluşturulmasına yönelik bir çalışma da bulunmaktadır.

Bununla birlikte Kurumda araştırmacılara yönelik Tapu Arşiv Bilgi Sistemi (TARBİS) bulunmaktadır. Osmanlı coğrafyasında yaşamış ve sonradan bağımsızlığını kazanmış, Türkiye dışında yaklaşık 26 ülke vardır. Bu ülkelere ait tapu kayıtları/defterleri mevcuttur ve bunlarla ilgili TKGM'ye zaman zaman inceleme talepleri gelmektedir. TKGM bu kayıtları 2004-2009 yılları arasında bir dijital arşiv çalışmasıyla elektronik ortama aktarmıştır. Söz konusu belgeleri incelemek amacıyla şahıslardan, kamu kurum ve kuruluşlarından veya yargı organlarından gelen talepler TARBİS vasıtasıyla karşılanmaktadır.

TARBİS dışında ise Kurumda 1847 yılı öncesi tahrir defterleriyle ilgili çalışma yapmak isteyen araştırmacılara yönelik çevrim içi başka bir araştırma ağı ile araştırmacıların Başkanlığın bulunduğu binaya gelip fizikî olarak araştırma/inceleme yapabilecekleri veya sistem üzerinden çalışabilecekleri bir araştırma salonu da mevcuttur.

Arşivcilik Faaliyetlerinde Farkındalık Oluşturma

Bu konuda Kurumda çok etkin faaliyet yürütülmektedir. İlki 2012 yılında, ikincisi 2017 yılında olmak üzere Kurum tarafından iki adet Uluslararası Arşiv Kongresi gerçekleştirilmiştir. Bunun dışında özel ve anlamlı günlerde, özellikle TKGM'nin kuruluş yıl dönümü olan 21 Mayıs'a da denk gelecek şekilde, Mayıs ayında, birçok farklı konuda ve konumda sergiler açılmaktadır. İlave olarak Kurum çalışanları

¹⁰⁴ RFID (Radio-frequency identification), radyo frekansı ile tanımlama teknolojisi.

vasıtasıyla Balkan Sempozyumu'ndan Kütüphane, Arşiv ve Müze Yöneticileri Kongresi'ne (KAM) kadar arşivciliği ilgilendiren ulusal ve uluslararası kongre veya faaliyetlere katılım sağlanmaktadır. Buralarda TKGM elinde bulunan belge türleri ve restorasyon faaliyetleri konusunda sergiler açılmaktadır.

Başkanlığın bulunduğu binada sergi salonu olarak adlandırılan bir bölüm bulunmaktadır. Kamuya açık olan bu alanda geçmişten gelen tapu, tıp ve vakıf kayıtları, mühürler vb. belgeler sergilenmektedir. Bu faaliyetler dışından tahrir defterleriyle ilgili bir kitap çalışması gerçekleştirilmiştir. Ayrıca özel bir alanda tutulan veya korunan kayıtlarla ilgili TKGM personeli tarafından ulusal ve uluslararası kongrelerde sunulmak üzere bildiriler hazırlanmaktadır.

Başkanlık bünyesinde bir ar-ge grubu çalışmaktadır. Bu grup ve Osmanlıca bilen personelin desteği ile Başkanlık tarafından zaman zaman kitaplar çıkarılmakta ve kamuoyuna sunulmaktadır. Aynı zamanda bu yayınlar ilgili kurum ve kuruluşlarla da paylaşılmaktadır.

Bu kapsamda değinilmesi gereken bir diğer konu da Kurum tarafından son dönemde gerçekleştirilen “Tarihimize İz Bırakan Valide Sultanlar” etkinliğidir/programıdır. Özet olarak TKGM tarafından Başkanlık koordinatörlüğünde çok sayıda ve çeşitli türde etkinliğin gerçekleştirildiği ifade edilebilir.

Personel Eğitimi

Personel eğitimi konusunda kamu kurum ve kuruluşları ile DAB'ın ortak faaliyetler yürütmesi çok önemlidir. DAB'ın kamu kurum ve kuruluşlarının kurum arşivlerine yönelik genel mevzuatın uygulanması, birimlerde oluşan sorunların giderilmesi, eksikliklerin tamamlanması konularında destek sağlaması, yönlendirici olması, aynı zamanda ilgili kurumlardan öneri ve görüşleri alarak sorunların çözümünde rol oynaması gereklidir.

Bu kapsamda Kurum tarafından zaman zaman merkez birimleri kapsayıcı, ihtiyaca göre Bölge Müdürlükleri düzeyinde ve hatta taşra teşkilatındaki birimler nezdinde eğitimler düzenlenmektedir. Somut olarak ifade edilecek olursa; 2022 yılının Kasım ayında arşivcilik faaliyetleri, uygulamaları ve mevzuat üzerine tüm TKGM birimlerinin katılımıyla yaklaşık 500-600 kişilik bir gruba, iki grup halinde eğitim verilmiştir.

Diğer taraftan kurumların arşiv anlayışları veya uygulamaları farklılaşabilmektedir. Bu farklılıkların ortadan kaldırılmasında DAB'ın müdahil olması gerekmektedir. Örneğin EBYS oluşturulması sürecinde belirli standartların sağlanması konusunda ilk olarak Başbakanlık genelgesi, sonrasında ise TS 13298 standardı yayımlanmıştır. Söz konusu genelge ve standart öncesinde kurumlarca yapılan faaliyetler bu sebeple yarıda bırakılmış veya terk edilmiştir. Bunun yanında TS 13298 ile başlayan süreçte dâhi kurumların EBYS'lerini oluştururken bir standartlarının olmadığına şahit olunmuştur. Süreç sonunda sistemlerin yalnızca yazışma platformu (DYS) olarak kaldığı, arşivleme kısımlarının olmadığı veya planlanmadığı, bunların birbirleriyle uyumlu veya konuşabilir nitelikte olmadığı görülmüştür. Aynı örneğe KEP'e¹⁰⁵ geçiş sürecinde de rastlanılmış, birçok revizyon gerektiren durumların oluştuğuna şahit olunmuştur. Gelecek dönemlerde, bir MAA oluşturulma sürecine geçildiğinde de uygunluk/uyum sağlamaya yönelik benzer bir enerji harcanması gündeme gelebilecektir.

Bu anlamda DAB tarafından kurumlarla daha koordineli ve kurumlara özgü çalışılması, sistemler veya yenilikler yapılmadan, hazırlık aşamalarında koordinasyon ve rehberliklerin gerçekleştirilmesi yerinde olacaktır. Böylece DAB'ın planları

¹⁰⁵ KEP, Kayıtlı Elektronik Posta.

çerçevesinde süreçlerin yönetilmesi, işlerin daha başlangıçtan gerektiği gibi ilerletilmesi sağlanacaktır.

Konu bağlamında diğer bir başlık olarak ifade etmekte gerekirse; TKGM'nin DAB tarafından 2021 yılında denetime tabi olduğu süreçte, denetim kriterlerinden birisi de EBYS olmuştur. Denetim esnasında TKGM tarafında, denetimin EBYS konusundaki kısmında yeterli verimin alınamadığı fikri oluşmuştur. Bu anlamda DAB'ın rehberlik anlamında çok yetkin bir personel yapısının da olması gerekmektedir. Bu sayede kurumların denetim süreçlerinde, kurumlardaki yapılar daha etkin ve doğru incelenebilir, eksiklikler daha kolay tespit edilebilir olacaktır.

Kurumlararası İlişkiler ve Geleceği Dönük Planlar

DAB, kamu kurum ve kuruluşlarını arşivcilik faaliyetleri konusunda yönlendiren, onlara rehberlik eden bir kurumdur. Bu kapsamda TKGM tarafından gerçekleştirilen tüm arşivcilik faaliyetleri hakkında DAB ile sürekli iletişim kurulmaktadır. DAB ile TKGM arasında zaman zaman işbirlikleri de olabilmektedir. Örneğin en son tahrir defterlerinin tek fonda birleştirilmesi konusunda bir işbirliği olmuştur.

2017 yılında TKGM tarafından 2. Uluslararası Arşiv Kongresi düzenlenmiştir. Bu etkinlik de DAB ile birlikte gerçekleştirilmiştir. Etkinliğe yaklaşık 70'e yakın ülke temsilcisi katılım sağlamıştır. Etkinlik, Osmanlı coğrafyasında yaşamış ve orada yapılan çalışmalarla ilgili bir kongre olmuştur.

Millî Arşiv Ağı ile İlgili Görüşler

MAA hakkındaki bilgi: 2012 yılında Millî Arşiv Yasası hazırlanması çalışmasına katılım sağlanmıştır. MAA'nın o tarihten bu yana konuşulan bir konu olduğu ifade edilebilir. MAA'nın ülke açısından ihtiyaç duyulan bir olgu olduğu belirtilmelidir. Devletin ihtiyaç duyduğu bilgilere ulaşılması noktasında mevcut durumda dağınık bir yapı söz konusudur. Kamu kurum ve kuruluşlarında, hiç ulaşılamayan ya da atıl

durumda olan ve belki de çok özel kayıtları barındıran belgeler bulunmaktadır. MAA'nın bu tür belgelerin tek bir merkezde toplanması açısından faydalı olacağı düşünülmektedir.

MAA'nın gerekliliği hakkındaki görüşler: Bir önceki yanıtta açıklanmıştır.

İşbirliği ve ortak faaliyetler: Tahrir defterlerinin işbirliği protokolü ile tek bir merkezde toplanması konusunda DAB ile TKGM arasında bir çalışma yapılmıştır. Daha önceki başlıklarda değinilen bu konu, işbirliği kapsamında değerlendirilebilir. TKGM bu anlamda üzerine düşen bir görev olması durumunda DAB ile ortak çalışma yürütmeye her zaman hazırdır.

MAA'nın yapılandırılması: Üzerine düşünülmesi gereken bir husus olmakla birlikte kısaca ifade etmek gerekirse, bu anlamda oluşturulacak yapıların içerisinde mutlaka üst düzey arşiv sorumluları bulunmalı ve doğal üyesi olmalıdır. Arşiv ile ilgili alınacak kararlarda mutlaka üst düzey katılım sağlanmalı ve kararlar bu seviyede alınmalıdır. Üst düzey katılımdan kasıt örneğin Tapu ve Kadastro Genel Müdürü veya Yardımcısı değil, bizzat o faaliyeti yürüten kişilerin (örneğin TKGM'den Arşiv Dairesi Başkanı) katılımı anlaşılmalıdır. Bu düzeyde katılım çok daha faydalı olacaktır. Temsilciler belirlenirken kurumlarla istişarelerin yapılması, doğru katılımcıların belirlenmesi açısından isabetli olacaktır. Kurumlarda farklı yapılar içerisinde arşiv faaliyetleri yürütülebilmektedir. Bazen TKGM gibi müstakil bir yapı olarak, bazen de sadece bir servis olarak hizmet veren arşiv birimleri bulunmaktadır. Bu manada kurulacak yapılara, ağa, konseye veya kurullara doğrudan ilgili faaliyetleri icra eden kişilerin katılması, yapılacak çalışmalara daha fazla katkı sağlayacaktır. Örneğin A kurumunda arşivcilik işlemleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, B kurumunda İdarî ve Malî İşleri Dairesi Başkanlığı, C kurumunda ise tamamen başka bir birim tarafından yürütülebilmektedir. Fakat 2012'de katılım sağlanmış olan toplantıda da

görülmüştür ki arşivcilik faaliyetleri anlamında Arşiv Dairesi Başkanlığı şeklinde müstakil olarak yapılan kurum arşivi az sayıdadır. Bu sebeple ilgili kişilerin baştan doğru belirlenerek planlanan yapılara katılım sağlanması önemlidir.

Ortak platform: içinde bulunulan çağda bilgi güvenliği konusu son derece önem kazanmaya başlamıştır. Bu kapsamda belgenin dolaşımı ve kullanıma sunulması gibi işlemlerin önemli konular olduğu ifade edilebilir. Fakat bunlardan çok daha önemli veya görünür hale gelen bilgi güvenliği ile ilgili sorunlardır. Her kurumun kendi politika ve kararları doğrultusunda ilgili bilgi güvenliği politikalarını belirlemektense bunun devlet güvencesi altında bir yapı tarafından belirlenmesi çok daha faydalı olacaktır. Bu bağlamda konu özelinde ortak bir platformun kurulmasının da gerekli olduğu ifade edilebilir.

Arşiv belgelerinin sahibi kurum bünyesinde muhafazası: Mevzuat kapsamında DAB'a devredilenler dışındaki arşiv belgeleri hâlihazırda TKGM bünyesinde muhafaza edilmektedir. Gerekli bakım, onarım, saklama, hizmete sunma veya erişime açma gibi iş ve işlemler TKGM'nin inisiyatifindedir/sorumluluğundadır. Bu süreçler DAB denetimi veya gözetimi altında yapılmaktadır. Fakat bu süreçlerin bir kural olarak tüm kurumlar nezdinde bu şekilde yürütülmesi devletin imkânları çerçevesinde alınacak bir karardır. TKGM bu sorumluluğu kendi kendine alabilen bir kurumdur. Fakat her kurumun imkânları farklıdır.

Esasen arşiv belgelerinin tek bir merkezde, modern sistemlerle belgelerinin muhafaza edildiği bir yapı içerisinde bulunması arzu edilir. Ancak bazen fizikî alan yetersizlikleri, bütçe imkânları veya farklı etkenler buna engel olabilir. Bunlar kurumlar bazında farklı kararlar alınmasına yol açabilir. Sonuç olarak belgelerin doğru, uygun ve sağlıklı koşullarda belirli standartları sağlayarak saklanması a veya b yerinde saklanmasından daha önemli bir konudur.

Bölgesel koordinasyon birimleri: Ulusal arşivcilik hizmetleri/faaliyetleri bakımından DAB'ın organizasyon veya operasyon anlamında yapılanmasının gözden geçirilmesi faydalı olacaktır. Zira bu faaliyetlerin veya hizmetlerin tek bir merkezden, ulusal sınırların tamamına ulaştırılmasında mevcut durumda tam anlamıyla başarı sağlanamadığı ifade edilebilir. Özellikle yerel yönetimlerde veya taşra teşkilatlarının ilgili birimlerinde bulunan belgelerin nitelikleri konusunda DAB'ın yetersiz kaldığı anlar oluşabilmektedir. Dolayısıyla buralara yetkin personelin müdahalesi veya desteğin sağlanması amacıyla bölgesel teşkilatlanmanın faydalı olabileceği göz önünde bulundurulmalıdır.

Bu kapsamda örnek vermek gerekirse; TKGM idarî yapı gözetilerek ilçe düzeyinde taşra teşkilatlanmasına gitmiş bir Kurum olmasına rağmen Kurumun ilçeler düzeyindeki etkinliği tartışılabilir, iller düzeyinde ilave bir yapılanmaya gidilip gidilemeyeceği değerlendirilmektedir. Bunun sebebi, coğrafi büyüklüğe rağmen TKGM'de hizmetin ve kalitesinin takip edilmesinin esas olması, her yerde aynı hizmetin ve sürekli şekilde verilmesi zorunluluğudur. Durumun DAB açısından da benzer olduğu değerlendirilebilir. Bu tür bir yapılanma, TKGM dâhil, DAB'ın kurumlar nezdinde rehberliğini artırması açısından da yararlı olacaktır.

Diğer taraftan DAB'ın merkezde bulunan kurumlara, örneğin TKGM'ye dâhi denetim faaliyeti için gelmesi 3, 4 veya 5 yılı bulabilmektedir. 5 yılda alan açısından değerlendirildiğinde çok fazla konunun değişebileceği uzun bir süredir. Bu durum aynı zamanda DAB'ın faaliyetini rehberlik boyutunun dışına çıkarabilmektedir. Bu sebeple de DAB'ın bir bölge yapılanması veya Türkiye'yi belirli yöntemlerle ayırarak hizmet vermesinin uygun olacağı düşünülmektedir. Buradaki amaç, kurumlar tarafından gerçekleştirilen bir hizmetin DAB tarafından takip edilmesi değil, DAB'ın hizmetlerini daha etkin yürütebilmesi açısından fikir olarak ifade edilmektedir.

Yine TKGM tarafından örnek vermek gerekirse; TKGM'nin merkezinde bir Teftiş Kurulu Başkanlığı, taşra teşkilatında ise söz konusu Başkanlığın teftiş grupları bulunmaktadır. Bu sayede Kurumun denetim faaliyetleri daha hızlı icra edilebilmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyet alanları sebebiyle sahip olduğu belge türleri çeşitlilik gösterebilmektedir. DAB gerektiğinde belirtilen farklılıklara uygun çözümler sunabilmeli ve rehberlik edebilmelidir. Burada DAB, belge sahibi kurumun temsilcisinin desteği veya yardımı ile çalışabilir. Karşılıklı etkileşim ve rehberlik ile faaliyetlerini sürdürülebilir. Bu sayede DAB'ın personelinin her şeyi bilme yükümlülüğü veya zorunluluğu ortadan kalkmış olacaktır. Diğer taraftan kamu kurumları ellerinde bulunan belgelerin önemi konusunda yeterli bilgiye sahip olamayabilir. Bu durumda da ilgili DAB personelinin bu değerlendirmeyi daha kolay yapabileceği düşünülmektedir. Örneğin, TKGM'de bulunan tahrir defterleri sayesinde ilgili bölge, yöre, ilçe ile buralarda yerleşik nüfus veya sosyo-kültürel yapı hakkında bir sonuç çıkarılabilmektedir. Bu belgeler vasıtasıyla ortaya çıkarılabilen bilgi TKGM açısından önemli olmasa dahi DAB açısından uzun vadede değerli olabilir. Bu şekildeki değeri ortaya çıkarmak açısından DAB'ın kurumlar üzerindeki yakın müşahedesi faaliyetler anlamında önemli denilebilir.

İlave görüş, öneri ve talepler: MAA'nın, devlet arşiv bilinci ve arşivciliğin önemle ele alınarak yürütülmesi anlamında katkı sağlayacağı düşünülmektedir.

Diğer taraftan henüz ulusal bir arşiv kanununun olmaması ülke açısından bir eksiklik olarak değerlendirilmektedir. Ulusal Arşiv Kanununda, tüm kurumları kapsayıcı ve kurumlarda arşiv faaliyetlerini icra eden personele yönelik düzenlemeler yapılabilir. 2012 yılında söz konusu kanun tasarısının hazırlanması çalışmaları esnasında bu konular TKGM tarafından önerilmiştir. Böyle bir düzenleme, tüm kamu

kurum ve kuruluşlarında arşivcilik faaliyetlerinin veya ilgili uygulamaların aynı anlayışla yürütülmesi açısından başlangıç olabilir.

Son olarak TKGM ve Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü (NVİGM) iki farklı Bakanlık (Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile İçişleri Bakanlığı) bünyesinde faaliyet göstermektedir. Faaliyet alanları, geçmişe dayanan varlıkları ve ellerinde bulundurdıkları arşiv belgeleri göz önüne alındığında her iki Kurumun da ülke açısından oldukça özel ve önemli Kurumlar olduğu ifade edilebilir. Bu sebeple TKGM özelinde zaman zaman, daha esnek çalışabilmesi açısından Kurumun teşkilat yapısını gözden geçirmeye yönelik çalışmalar yapılabilmektedir. Teşkilat yapısının genişliği, bağlı olan 1100'e yakın taşra birimi göz önüne alınarak Başkanlık yerine bir dönem Müsteşarlık, bir dönem mülkiyeti düzenleyen bir Başkanlık (SPK gibi, EPDK gibi) şeklinde bağımsız bir kurum oluşturulması düşünülmüştür. Fakat bu düşünceler somutlaşmamıştır. Esasen bu düşüncelerin devletin idarî yapılanması doğrultusunda değerlendirilebilecek alternatifler olduğundan üst yönetimleri ilgilendirdiğini ifade etmek daha doğru olacaktır.

IV.2.2.2.1. Değerlendirme (TKGM)

Kurumun merkezinde arşivcilik faaliyetlerinin yürütülmesinde idarî yapılanma ve fizikî bina anlamında bir sorunu bulunmamakla birlikte taşra teşkilatı yapılanmasının çok geniş olması ve Kaymakamlıklar ile Valiliklerle bağlantılı olması sebebiyle çeşitli sorunların oluştuğu görülmektedir. Taşra teşkilatındaki birim sayısının fazlalığı aynı zamanda buralarda personel anlamında da yetersizlikleri beraberinde getirmektedir.

Kurumun, ulusal arşivcilik faaliyetlerinin yürütülmesinde istihdam edilecek personelin yeterlilikleri ve özellikle unvanları konusunda bir değişim/dönüşüm yapılması yönünde çalışmaları, örneğin unvanların düzenlenmesine yönelik girişimleri

bulunmaktadır. Ancak bu girişimlerin kurum bazında değil, ulusal düzeyde bir belirleyici/yönlendirici kurum tarafından planlanması ve yürütülmesinin daha doğru veya faydalı olacağı düşünülmektedir.

Bunun yanında personelinin eğitimi ve Kurumun görevli ve yetkili olduğu alanlar konusunda daha yetkin olması için hem Kurum içi/hizmet içi eğitim faaliyetleri (merkez ve taşra teşkilatlarını kapsayan) hem de Kurum dışı belirli alanlarda sertifika programlarına katılımlar desteklenmektedir/sağlanmaya çalışılmaktadır. Ancak burada da Kurumun düşüncesi şu şekildedir: DAB bu tür faaliyetlere dâhil olmalı veya kendi planlamalıdır. Bu sayede ilgili kurum veya birimler standart ya da ya aynı nitelikte eğitime erişebilir olacaktır.

Kurumlar nezdinde EBYS konusunda da DAB'ın benzer role soyunmasının isabetli olacağı belirtilmektedir. EBYS'de yer alan belgelerin arşivlenmesi konusunun gelecekte kurumlara büyük iş yükü doğuracağı, bu sebeple kurumlar ile DAB'ın daha koordineli çalışmasının önem arz ettiği ifade edilebilir.

Kurumda 2014 yılından itibaren EBYS, 2022 yılından bu yana ise ArşivNet adlı e-AYS kullanılmaktadır. Katılımcı tarafından arşiv yönetimi açısından basılı ve elektronik belgelerin birbirinden ayrı düşünülmemeyeceği, bu bağlamda Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı altında EBYS Şube Müdürlüğü'nün kurulmasının sağlandığı ifade edilmektedir. Burada kendi idaresini ve arşiv yönetimi bakış açısını elektronik belgelere de tatbik etmeye çalışan Başkanlık, böylece ileride elektronik belgelerin arşivlenmesi sürecinde karşılaşacağı iş yüküne karşı önceden önlem almış olmaktadır. Ancak bu tür bir yapılanma ve uygulama kamu kurumlarınca benimsenen yaygın bir yapılanma ve uygulama değildir. Bu sebeple ulusal arşivcilik açısından Başkanlığın gerçekleştirdiği uygulama örnek alınmalı ve tatbik edilmelidir. Burada DAB'ın belirleyici/yönlendirici kurum olarak diğer kurumları da teşvik etmesi hatta

zorlaması ileride oluşacak karışıklığı önlemek açısından faydalı olacaktır. Aksi durumda birkaç kurumun kendi inisiyatifiyle bu tür faaliyetlere girişmesi ulusal düzeyde bir anlam ifade etmeyecektir.

Kurum, ilgili faaliyetlerin her birimde standart şekilde yürütülmesi amacıyla “TKGM Arşiv Hizmetleri Genelgesi” çıkarmıştır. Bu genelge, kurumsal uygulama birliği açısından faydalı değerlendirilmektedir. Bununla birlikte çıkarılan genelge doğrultusunda arşiv uygulamalarında doğruluğun ve birliğin sağlanması amacıyla hem Başkanlık hem de Kurumun teftiş birimi tarafından denetimler yapılmaktadır. Bu sayede kurumsal kalitenin artırılması hedeflenmektedir. Aynı kalitede denetim uygulamalarının, ulusal arşivcilik faaliyetlerinde belirleyici/yönlendirici kurum olan DAB tarafından da yakalanılabilmesi için DAB’ın bölgesel düzeyde bir yapılanmayı değerlendirmesi gerektiği düşünülmektedir.

TKGM, köklü bir Kurum olması sebebiyle hem sistemler hem de arşivcilik faaliyetleri anlamında oldukça nitelikli ve kendi kendine yetebilen bir yapı olarak karşımıza çıkmaktadır. Arşiv depolarının çalışma alanlarından ayrı olması, güvenlik sistemlerinin elden geçirilmesi, arşivcilik faaliyetlerinin yetkin personel eliyle ve ciddiyetle yürütülmesi diğer kurumlara örnek teşkil edecek türdendir. Kurum, gerçekleştirdiği yayınlar, sergi faaliyetleri ve etkinlikler ile katıldığı kongre, sempozyum vb. sayesinde kamuoyu ve diğer kurumlarla yakın temas içerisinde.

Geçmişte Millî Arşiv Yasası taslağının hazırlanması süreçlerinde de bulunan Kurum, MAA konusunda olumlu görüşlere sahiptir. DAB ile sürekli irtibat halinde olması sebebiyle bu konudaki gelişmelere hâkimdir. MAA kapsamında arşiv belgelerinin nerede saklanması gerektiği ile ilgili konuya katılımcı tarafından, kurumlar nezdinde bulunan arşiv belgelerinin nerede muhafaza altına alınacağından çok muhafaza şartlarının önemli olduğu ifade edilmiştir. Ancak tercih olarak, arşiv

belgelerinin tek bir merkezde, uluslararası standartlarda saklanması veya muhafazasının taraftarı olduğu da iletilmiştir.

DAB'ın bu ve diğer ulusal arşivcilik faaliyetleri kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarını yönlendirici ve kısaca belirleyici/yönlendirici kurum rolünde daha aktif olması gerektiği ifade edilebilir. Ayrıca katılımcı tarafından, ülkenin coğrafyası ve kurumların imkânları göz önüne alındığında MAA kapsamında arşivcilik faaliyetlerinin DAB koordinasyonunda bölgeler bazında bir organizasyon ile sunulmasının yararlı olacağına inanılmaktadır. Tek bir merkezden ulusal sınırların tamamına ulaşılmasında sorunlar yaşandığı, özellikle yerel yönetimler boyutuyla, taşra teşkilatı yapılanmasında yer alan birimlerde bulunan belgelerin nitelikleri konusunda DAB'ın yeterli bilgisinin olmadığı ifade edilmektedir. Dolayısıyla buralarda daha donanımlı ve yetkin personelin müdahalesi veya desteği için bölgesel yapılanmanın yararlı olacağı düşünülmektedir. Böyle bir organizasyonun gerçekleşmesi durumunda TKGM taşra teşkilat birimlerinin de bundan faydalanacağı ifade edilmektedir. Ayrıca DAB'ın merkezde bulunan kurumlardaki denetim faaliyetlerinin dâhi belirsiz ve uzun aralıklarla gerçekleştiği, bu sebeple olası bir bölgesel yapılanmanın DAB'ın merkezdeki faaliyetlerini de planlama açısından rahatlatacağı düşünülebilir.

Diğer taraftan herhangi bir kurum elinde bulunan arşiv belgelerinin değerinin belgeyi elinde bulunduran kurum tarafından farklı, aynı belgenin DAB tarafından farklı değerlendirilebileceği bu sebeple arşiv belgelerinde arşivsel değeri belirleme açısından DAB'ın kurumlar ile yakın çalışmasının gerektiği anlaşılmaktadır.

Son olarak TKGM mülakatının geneli değerlendirildiğinde ortaya çıkan sonuç, Kurumun ulusal arşivcilik faaliyetlerinde niteliği öne çıkaran, liyakate ve birlikte çalışmaya inanan, faaliyetlerini bu bağlamda gerçekleştiren bir kurum olduğu yönündedir.

IV.2.3.Dışışleri Bakanlığı

31.03.2023 tarihinde Dışışleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı (DİAD) yetkilileri ile doktora çalışması kapsamında Ek-4'teki Etik Kurul Kararı/Onayı ve Ek-2'deki mülakat soruları ile bir görüşme gerçekleştirilmiştir. Mülakata katılan DİAD personeline çalışmanın kapsam bölümünde belirtilen (görüşme yapılan) diğer kurumların/arşivlerin yetkilileri ile aynı sorular yöneltilmiş, alınan cevaplara ilişkin yorum ve değerlendirmeler aynı düzen ve titizlikle yapılmıştır. Mülakat sonunda anılan örnek arşiv kurumunun yetkililerince tarafıma mülakat metnine yönelik bazı düzeltme önerileri/istekleri iletilmiştir. Yapılan bu öneriler/istekler çalışmanın ilgili bölümüne, amaç, yöntem ve hipotezlerine uygun ve bütünlüğü bozmayacak biçimde eklenmeye çalışılmıştır. Bu doğrultuda ortaya çıkan nihai metin ilgili/yetkili personele e-posta ile gönderilmiştir. Ancak DİAD'ın ilgili/yetkili personeli ile gerçekleştirilen e-posta yazışmalarında, yapılan ekleme ve düzeltmeler üzerinde fikir birliği sağlanamaması nedeniyle DİAD ile yapılan mülakat sonuçlarının çalışmada yer almasının istenmediği tarafıma bildirilmiştir. Kurumdan gelen bu talep üzerine DİAD'a ilişkin mülakat metni çalışmadan çıkarılmıştır. Yapılan mülakatın kayıt, deşifre ve değerlendirmeleri tarafımda bulunmaktadır.¹⁰⁶

IV.2.3.1. Değerlendirme (Dışışleri Bakanlığı)

Çalışma kapsamında Dışışleri Bakanlığı DİAD üzerine yapılan araştırma neticesinde oluşan değerlendirme aşağıda sunulmuştur:

Yurt içinde kurum merkezi ve birkaç temsilcilik yanında yurt dışında 260'dan fazla temsilciliğiyle geniş bir kurumsal alana/yapıya sahip Dışışleri Bakanlığı'nda arşivcilik faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, yönetimi ve koordinasyonu görevi,

¹⁰⁶ 11.01.2024-09.02.2024 tarihleri arasında DİAD personeli ile yapılan e-posta yazışmaları.

Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı (DİAD) tarafından kendine özel müstakil ve yeni bir binada/komplekste yürütülmektedir. Ülkenin tarihi, geçmişi ve bulunduğu coğrafya göz önüne alındığında Bakanlığın görevli ve yetkili olduğu alanın, ulusal arşivcilik açısından oldukça önemli olduğu ifade edilebilir. Çalışma kapsamında yapılan araştırma doğrultusunda Bakanlığın bu önemin bilincinde olduğu ve buna yaraşır şekilde faaliyet göstermeye çalıştığı anlaşılmaktadır.

Bakanlık tarafından kullanılan EBYS, kurum içerisinde hazırlanmıştır. Arşiv belgeleri ile ilgili yapılan işlemlerin tamamı kapalı sistem altında yürütülmektedir. Dış temsilciliklerde yürütülen arşivcilik faaliyetleri, ya birinci elden Kurum Arşivi çalışanları tarafından ya da uzaktan Kurum Arşivi kontrolünde yürütülmektedir. Bakanlığın fizikî şartları, arşiv depoları, arşivcilik faaliyetlerinin gerçekleştirildiği alanlar ve çalışma ofisleri birbirlerinden ayrı konumlandırılmıştır. Fizikî yeterliliği yanında Bakanlığın, gerektiğinde ihtiyaçlara yanıt verebilecek teknik altyapı (yazılım ve donanım) imkânları da bulunmaktadır.

Başkanlık bünyesinde çalışan personelin sayısı, yeterliliği ve yetkinlik seviyesi yeterli olarak değerlendirilebilir. Başkanlığın, arşiv uygulamaları konusunda deneyimli veya bu alanlarda eğitim almış kişilerin istihdam edilmesine, liyakate göre personel çalıştırılmasına önem verdiği ve personel gelişimi konusunda gerektiğinde işbirliklerine açık olduğu ifade edilebilir. Bu kapsamda örneğin Başkanlığın, personeli akademik yayın yapma, kurum dışı ortak çalışmalar yapma gibi faaliyetler konusunda desteklediğine ilişkin örnekler bulunmaktadır¹⁰⁷.

Arşivcilik alanında ulusal ve uluslararası etkinliklere katılan ve söz konusu platformlarda alana yönelik konulara dâhil olarak etkin olmayı tercih etmektedir. Ayrıca bu tür etkinliklerde ikili veya çoklu görüşmeler, bilgi paylaşımları veya tekrar ifade

¹⁰⁷ Bakınız; çalışmanın Ek-3 (Dışişleri Bakanlığı) bölümü.

etmek gerekirse ortak araştırmalar yapmaya yönelik isteklidir. İlave olarak Başkanlık, ÷lke arşıvcılık faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik girişimlerde öncü olmaya çalışmakta, bu doğrultuda çeşitli faaliyetlerde veya işbirliklerinde bulunmaktadır.

Başkanlığın, MAA konusunda ön bilgisi olmasına rağmen çalışma kapsamında araştırılan her kurum gibi konunun detayı hakkında bilgisinin kısıtlı olduğu ifade edilebilir. MAA kapsamında kurumların arşiv belgelerinin diğerkurum ve kişilere açık olmasında veya sunulmasında, Bakanlığın görevli ve yetkili olduğu alan göz önüne alındığında, Bakanlık tarafından korumacı/tutucu bir tavır sergilendiğı değerlendirilmektedir. Ayrıca gizlilik, MAA'nın yapısı için gerekli yasal ve teknik (yazılımsal) düzenlemeler gibi konuların söz konusu ağı faaliyete geçmeden önce değerlendirilmesi gerektiğı ifade edilebilir. Bununla birlikte ağı sayesinde; işbirliklerin kurulması, arşıvciliğıe yönelik daha nitelikli ve hedef odaklı çıktılar edinilmesi, alanda faaliyet gösteren kurumlara dönük destekleyici eğitimlerin verilmesi gibi konularda fırsatlar doğacaktır.

Bakanlığın arşıvcılık faaliyetleri anlamında idarî yapılanması göz önüne alınarak DAB'ın, MAA kapsamında bölgesel veya taşrada teşkilatlanmasının gerekli olmayacağı değerlendirilmektedir.

Araştırma neticesinde Bakanlığın arşıvcılık faaliyetlerini ciddiyetle ele aldığı, hem merkezde hem dış temsilciliklerde fizikî bina şartları ile personel sayı ve niteliklerinde yeterlilik ve kaliteyi ön planda tuttuğı ifade edilebilir. Ayrıca elektronik belgelerin yönetimindeki girişimleri ve faaliyetleri sebebiyle, bu konuda ulusal düzeyde başı çeken kurumlardan olduğı belirtilebilir. Arşıvcılık iş ve işlemlerini geliştirmek amacıyla özellikle DAB ile sürekli temas halinde olması, ulusal ve uluslararası düzeyde etkinliklerde bulunması diğerkurumların örnek alması gereken özelliklerindendir.

Diğer taraftan kurumların sahip olduğu arşiv belgelerinin arşivsel değerinin en çok kurumların kendileri tarafından bilinebileceğini konusu, MAA kurgulanması sürecinde dikkate alınması gereken bir husustur.

Ayrıca kurumlarda bulunan belgelerin çeşitliliği ve bu belgelerin kurumlara özgü ayrışması, kurumlar tarafından istihdam edilecek personelin üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmadan önce kurumlar ve kurumlarda bulunan belge türleri hakkında bilgi sahibi olmalarını önemli hale getirmektedir. Bu durum kurumların istihdam sonrası işe uyum ve eğitim maliyetlerini düşürecektir. Bunun yanında öğrencilerin veya mezunların kariyer hedeflerini daha gerçekçi ve somut belirlemelerini sağlayacaktır. Bu kapsamda MAA'ya dâhil bir eğitim enstitüsünün kurgulanması, alan, alan öğrencileri/mezunları ve kurumlar açısından olumlu değerlendirildiği çıkarımı yapılabilir.

Son olarak, ulusal arşivciliğe katkı sağlamak amacıyla alanda faaliyet gösteren kurumların öncelikle bünyelerindeki (konuyla alakalı) birimlerin fizikî yapı, personel, donanım, yazılım vb. imkânlarını belirli standartlara ulaştırması, kurgulanacak ağı sağlam temellere dayandırılması açısından üzerinde önemle durulması gereken bir konudur.

IV.2.4.İçişleri Bakanlığı

Bakanlık merkez ve taşra teşkilatlarındaki arşivcilik faaliyetleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı altında yapılandırılan Arşiv Şube Müdürlüğü (Kurum Arşivi) tarafından yürütülmektedir. Ayrıca Bakanlığın Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü (NVİGM), Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü (STİ GM) ve İller İdaresi Genel Müdürlüğü (İİ GM) gibi hizmet birimleri ile Göç İdaresi Başkanlığı (GİB), Jandarma Genel Komutanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü (EGM), Afet ve Acil

Durum Yönetimi Başkanlığı (AFAD) ve Sahil Güvenlik Komutanlığı gibi bağlı kurum/kuruluşları bulunmaktadır. Söz konusu kurum/kuruluşların arşivcilik faaliyetleri kendi bünyelerinde gerçekleştirilmektedir ve faaliyetleri kapsamında Devlet Arşivleri Başkanlığı (DAB) ile iletişimleri doğrudan kendileri tarafından sağlanmaktadır. Bu kapsamda çalışmada Kurum Arşivinden bir katılımcı ve faaliyet geçmişi, elinde bulundurduğu arşiv belgesi büyüklüğü ve bu belgelerin toplumsal önemi sebebiyle Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nden bir katılımcı ile mülakat yapılmıştır.

IV.2.4.1. Arşiv Şube Müdürlüğü (İçişleri Bakanlığı)

Çalışma kapsamında hazırlanan görüşme sorularına katılımcı tarafından verilen yanıtlar, başlıklar halinde özetlenmiştir:

Kurum/Birim Arşivinin Yapısı

İçişleri Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı altında görev yapan Arşiv Şube Müdürlüğü, Bakanlığın Kurum Arşividir. Bakanlığın, bir önceki başlıkta belirtilen hizmet birimleri ve bağlı kuruluşları, arşivcilik faaliyetlerini Kurum Arşivinden bağımsız olarak kendileri yürütmekte ve arşiv belgelerini kendileri muhafaza etmektedirler. Aynı durum, Bakanlık taşra teşkilatlarında bulunan Kaymakamlıklar ve Valilikler açısından da geçerlidir. Bu birimler arşivcilik faaliyetlerini Yazı İşleri Müdürlükleri vasıtasıyla gerçekleştirmekte, bu birimlerde bulunan arşiv belgeleri ise aynı konumlarda muhafaza etmektedirler.

Kurum Arşivi, Bakanlığın arşivleri ve arşivcilik faaliyetleri bakımından hiyerarşik olarak Bakanlığın en üst arşiv birimidir. Ancak Bakanlığın bazı hizmet birimleri ile bağlı genel müdürlüklerinde oluşturulan arşiv birimleri (örneğin NVİGM, AFAD, EGM gibi), arşivcilik faaliyetleri konusunda DAB ile hem Kurum Arşivi vasıtasıyla hem de doğrudan iletişim kurmaktadır/çalışmaktadır. Bu sebeple Bakanlık (Kurum Arşivi) ile

DAB arasında, bir noktadan/merkezden iletişim yerine çok merkezli bir iletişim bulunmaktadır.

Bakanlık genelinde arşivcilik faaliyetlerine ilişkin belirtilen durumlar sebebiyle Kurum Arşivi, resmî olarak Bakanlığa bağlı tüm birimlerin üzerinde bir konumda bulunsa da zaman zaman farklı uygulamalar ortaya çıkabilmektedir.

Arşiv Materyal Türleri

Kurum Arşivinde genellikle personel sicil dosyaları (PSD) bulunmaktadır. Esasen Kurum Arşivinin sorumluluğunun yalnızca belirtilen özlük dosyalarından oluştuğunu ifade etmek yanlış olmayacaktır. Bu belgeler özelliği sebebiyle 101 yıl boyunca Bakanlık bünyesinde saklanmaktadır. Bunun yanında arşivde bazı proje dosyaları bulunmaktadır. Ayrıca daha önceleri Kurum Arşivinde bulunan, içerisinde Osmanlıca metinlerin/kelimelerin geçtiği, Cumhuriyet öncesi ve kuruluşu dönemlerine ait bazı arşiv belgeleri (yaklaşık 33.500 adet) bir süre önce Devlet Arşivleri Başkanlığı'na (DAB) devredilmiştir.

Fizikî ve Teknolojik Altyapı

Kurum Arşivi, Bakanlığın Ankara'da Bakanlıklar bölgesi olarak bilinen/geçen konumda yer alan merkez binasının -1. katında faaliyet göstermekteyken, burada 3 yıl önce başlatılan tadilat sebebiyle Kurum Arşivi 3 yıldır Dikmen'deki Bakanlığın Ek Hizmet Binasının otoparktan dönüştürülen alanda (Polis Müzesinin de yer aldığı kampüste) hizmet vermeye devam etmektedir. Bu alanda Kurum Arşivine ait bir depo ile bazı birimlerin birim arşiv depoları bulunmaktadır. Mevcut durumda arşivcilik faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde Kurum Arşivi yeterli imkânlarla sahip değildir. Arşiv binalarının/depolarının yeterli şartları sağladığı düşünülmemektedir. Bir önceki hizmet alanının da çeşitli sebeplerle (-1. katta olması vb.) faaliyetlerin gerçekleştirilmesi uygun olmadığı ifade edilebilir.

Kurum Arşivinin yukarıda bahsedilen alan dışında ilave bir faaliyet alanı bulunmamaktadır. Her türlü arşivcilik iş ve işlemi belirtilen alanda yapılmaktadır. Kurum Arşivine devredilen belgeler ile birim arşiv depolarında yer alan belgeler üzerinde Kurum personeli veya dışarıdan araştırmacı tarafından işlem/araştırma yapılmak istendiğinde veya Kurum Arşivine devredilmiş olsa dâhi arşiv belgelerinin ayıklama ve imha işlemlerinde, Kurum Arşivi personeli de bulunmak kaydıyla, her türlü işlem birimlerin sorumlu personeli tarafından yapılmaktadır. Ayrıca araştırma yapacak kullanıcılar için ilave bir alan bulunmamaktadır. Araştırma faaliyeti ya Kurum Arşivi personelinin çalıştığı ofiste ya da ilgili birim personeli gözetiminde ilgili birim ofislerinde yaptırılmaktadır.

Kurum Arşivi kontrolünde taşrada herhangi bir arşiv deposu bulunmamaktadır. Taşrada arşivcilik faaliyetleri ve arşivler genellikle Valilikler ve Kaymakamlıklar nezdinde Yazı İşleri Müdürlükleri yetkisinde/vasıtasıyla yürütülmektedir. Bu birimlerde gerçekleştirilen ayıklama ve imha işlemleri sonrasında geriye kalan belgeler yine ilgili birimlerde muhafaza edilmektedir. Fakat taşrada arşivcilik faaliyetlerinin yeterli kalitede/düzeyde gerçekleştirildiğini söylemek pek mümkün değildir. Ayıklama ve imha işlemlerinin dâhi, son dönemde daha yaygın hale geldiği söylenebilir. Kurum Arşivinin uzakta olması ve yeterli imkânlara sahip olmaması sebepleriyle taşranın faaliyetleri üzerindeki kontrolü/koordinasyonu istenilen veya yeterli düzeyde değildir.

Kurum Arşivi tarafından faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan bir yazılım mevcut değildir.

İnsan Kaynakları

Kurum Arşivinde 6 personel çalışmaktadır. Bu personelin eğitimi lise ve lisans düzeyindedir. Birimde bilgi ve belge yöneticisi, arşiv uzmanı veya Osmanlıca bilen farklı unvan ve yetkinlikte personele ihtiyaç duyulmaktadır. Bu konuda örneğin

NVİGM ihtiyaç duyduğu yetkinlikte personeli temin edebilmektedir. Ancak Kurum Arşivinde bu durum geçerli değildir. Birimin mevcut personel yapısı, arşivcilik faaliyetlerini gerçekleştirmede yeterli görülmemektedir.

Kurum Arşivi, normal şartlarda kendi içinde araştırma talepleri için bir ekip ve ayıklama ve imha işlemleri için bir ekip şeklinde iki farklı gruba bölünmüş durumdadır. Fakat lüzum halinde tüm çalışanlar her işi yapabilmektedir.

EBYS, DYS ve e-AYS Kullanımı

Bakanlık genelinde tüm birimleri kapsayacak şekilde EBYS bulunmaktadır. EBYS, Kurum çalışanlarının katkılarıyla/koordinesinde hizmet alımı şeklinde gerçekleştirilmiştir.

Bazı birimlerde EBYS yanında DYS de kullanılmaktadır. Ancak söz konusu DYS'ler Kurum geneli tarafından kullanılmamaktadır. DYS'ler, genel müdürlüklerin veya şubelerin ihtiyaçları doğrultusunda modüller şeklinde ve Kurum bünyesinde Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilmiş olup özellikleri birimler bazında değişiklik gösterebilmektedir. Söz konusu DYS'ler dinamik yapıda kurgulandığından birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda dönüştürülebilmektedir.

Var olan sistemlerin kurgulanması ve ilgili hizmetlerin sunulmasında hangi mevzuat, standart, plan ve belgeden yararlanıldığı konusunda Kurum Arşivi yeterli bilgiye sahip değildir.

Kurum bazında e-AYS bulunmamaktadır. Bunun için girişimlerde bulunulduğu ancak maliyet sebebiyle vazgeçildiği ifade edilebilir. Bazı birimler/şubeler/genel müdürlüklerde ise belgelerin fizikî olarak dolaşımı istenebilmektedir. Bu yüzden bu tür sistemler kullanılmayabilmektedir.

Arşivcilik Faaliyetleri ve Kullanıcı Hizmetleri

Kurum Arşivinde muhafaza altında tutulan PSD'ler tasnif edilmiş haldedir. Arşiv belgeleri depolarda raylı çevirmeli dolaplarda muhafaza edilmektedir. Ayıklama ve imha işlemleri mevzuat doğrultusunda yapılmaktadır. Daha önce bir dönem dijitalleştirme faaliyetleri gerçekleştirilmiştir. Fakat hâlihazırda Kurum Arşivi tarafından yürütülen bir dijitalleştirme faaliyeti bulunmamaktadır. Ayrıca birimler/şubeler/genel müdürlükler bazında bazı dönemlerde dijitalleştirme faaliyetleri gerçekleştirmiştir. Bu işlemlerin bir kısmı hizmet alımı şeklinde dış kurumlar, bir kısmı ise ilgili belgelerin içerikleri sebebiyle Kurum personeli vasıtasıyla gerçekleştirilmiştir/gerçekleştirilmektedir.

Kurum Arşivi bünyesinde herhangi bir konservasyon işlemi gerçekleştirilmemektedir ve ayıklanan belgeler imha edilmek üzere DAB'ın Ergazi Atık Kâğıt İşleme Tesisi'ne gönderilmektedir.

Doğrudan Kurum Arşivince araştırmacılara arşiv hizmeti verilmektedir. Kurum içerisinde birimlere ihtiyaç duyduğunda kullanıcı hizmeti verildiği gibi resmî yollardan başvuru yapıldığında dışarıdan araştırmacılara da bu hizmet verilmektedir. Arşivde yalnızca fizikî arşiv belgeleri bulunmaktadır. Bu sebeple çevrim içi kullanıcı hizmeti bulunmamaktadır. Fakat bir dönem bazı arşiv belgeleri veya arşiv belgelerinin bir kısmı belirli birimler/şubeler/genel müdürlükler tarafından taratılarak elektronik ortama aktarılmıştır. Söz konusu belgeler Bakanlığın sunucularında muhafaza edilmekte olup, belgelere yalnızca belirli personel için erişim yetkisi verilmiştir. Arşiv biriminin bu bağlamda bir müdahalesi bulunmamaktadır.

Bunun dışında Bakanlık tarafından yıllık bazda birimlerden görüşler alınarak halkın erişimine açılacak belgelerin bulunup bulunmadığı sorgulanmaktadır. Cevaben alınan geri bildirimler veya açık erişime sunulabilecek belge önerileri,

Bakanlık tarafından değerlendirilerek uygun bulunması halinde Bakanlık web sayfasından kullanıcıların erişime açılmaktadır.

Arşivcilik Faaliyetlerinde Farkındalık Oluşturma

Öncelikle Kurum içi kullanıcı ve/veya personelinin arşivcilik hizmetleri hakkında farkındalığının oluşturulması gerekmektedir. Bu sebeple Kurum personelinin eğitim, seminer gibi faaliyetlere ihtiyacı bulunmaktadır. Ayrıca bu faaliyetleri fizikî olarak bir arada gerçekleştirilmesi önem arz etmektedir.

Personel Eğitimi

Arşivcilik faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde Kurum Arşivinde görevli personele yönelik hizmet içi eğitim, seminer vb. farklı tür ve sürelerde sunulan imkân veya etkinlikler bulunmamaktadır. Bu konuda kamu kurum ve kuruluşları ile DAB'ın ortak faaliyetler gerçekleştirmesi gereklidir. Özellikle Bakanlığın taşra teşkilatında çalışan personelin katılabileceği etkinlikler faydalı olacaktır. Kurum Arşivi ile taşra arşiv birimleri aynı işi yapmaktadır. Bu sebeple taşra personeli de merkez personeli kadar yetkin olmak zorundadır. Bu tür etkinliklerin DAB tarafından yılda en az bir kez yapılması Bakanlık açısından yararlı olacaktır. Bakanlık taşra birimlerinde ayıklama ve imha işlemleri mevzuata uygun yapılamamaktadır. Çoğu zaman taşra birim personeline telefonla izahat yapılması gerekmekte fakat bu da tam anlamıyla yeterli olamamaktadır.

Kurumlararası İlişkiler ve Geleceği Dönük Planlar

Arşivcilik faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde veya arşivleri yönetmek için DAB'dan gerekli durumlarda destek alınmaktadır. Bu kapsamda zaman zaman desteğe ihtiyaç duyulmaktadır. Bazı durumlarda DAB'a şahsen gidilerek ayıklama ve imha işlemleri veya saklama süreleri ile ilgili görüş alınabilmektedir. Örneğin bir keresinde; NVİGM taşra teşkilatı tarafından ayıklama ve imha listelerini hazırlanarak NVİGM'ye gönderilmiş, bu listeler NVİGM tarafından ise görüş için Kurum Arşivine iletmıştır.

Kurum Arşivi aynı listeleri en doğru görüş için DAB'a iletmiştir. DAB tarafından cevaben bu işlemlerin ilgili genel müdürlük tarafından yapılmasının uygun olacağı yanıtı alınmıştır. Özetle yetkinin NVİGM'de olması gerektiği şeklinde bir geri dönüş sağlanmıştır.

Kurum Arşivinin, süresi dolan basılı ve elektronik arşivlerinin DAB'a devredilmesi dışında farklı faaliyetler kapsamında DAB ile mevcut bir işbirliği veya işbirliği planı bulunmamaktadır. Birimin en temel ihtiyaçları yeterli personel sayısı ile arşiv depoları ve arşiv belgeleri üzerinde çalışabilmesi için yeterli/uygun fizikî alanlardır. Birim bu sebeple herhangi bir planlama yapamamaktadır.

Millî Arşiv Ağı ile İlgili Görüşler

MAA hakkındaki bilgi: Kurum Arşivinin bu konuda bilgisi bulunmamaktadır.

MAA'nın gerekliliği hakkındaki görüşler: Yıllık zaman dilimlerinde Bakanlık tarafından web sayfasından erişime açılan belgeler bulunmaktadır. Bu sebeple mevcut durumda MAA'nın Bakanlık tarafından gerekli olmayacağı düşünülmektedir. Kurum Arşivi özelinde öncelik fizikî şartların düzeltilmesi sonrasında ise Bakanlık bünyesinde arşivcilik faaliyetlerinin idarî ve uygulama olarak yeniden tasarlanması yönündedir.

İşbirliği ve ortak faaliyetler: MAA kapsamında Bakanlık ile DAB arasında herhangi bir işbirliği veya ortak bir faaliyet bulunmamaktadır.

MAA'nın yapılandırılması: İlgili ağ ve bileşenler ile bileşenleri oluşturacak kadrolar liyakat çerçevesinde, konuyla alakalı birimlerin aktif olduğu bir yapıda kurgulanmalıdır.

Ortak platform: Kurum Arşivinde elektronik veri bulunmamaktadır. Elektronik verinin çok olduğu birimlerin başında NVİGM gelmektedir. Bu sebeple bu konuya NVİGM tarafından daha doğru yanıt verilecektir.

Arşiv belgelerinin sahibi kurum bünyesinde muhafazası: Bu konu hakkında da NVİGM'nin görüş bildirmesi daha doğru olacaktır. Kurum Arşivi bünyesinde yer alan arşiv belgelerinin tamamına yakını PSD'ler oluşturmaktadır ve hepsi fizikî formdadır. Bu sebeple bir zamanlar arşiv deposunda yer alan Osmanlıca belgeler dışında DAB'a son dönemde bir devir işlemi gerçekleştirilmemiştir. Aynı zamanda Bakanlığın faaliyetleri doğrultusunda ortaya çıkan belgelerin bir kısmı, çeşitli zamanlarda ihtiyaç duyulduğundan (yargıya konu olabilmekte) veya Bakanlık bünyesinde ihtiyaç duyulabildiğinden (örneğin mülkî idare sınıfına ait kişisel sicil dosyaları, İller İdaresi GM İnceleme, Soruşturma ve Denetim Daire Başkanlığına ait belgeler gibi) arşive kaldırılırsalar dâhi DAB'a devredilmemektedir. Ayrıca bu tür belgeler önemleri sebebiyle Kurum Arşivine devredilmek yerine ilgili birimlerde muhafaza edilmektedir. Buna rağmen arşiv deposunda yer alan bazı belgelerin önemlerinin belirlenebilmesini teminen içeriklerinin incelenmesi/anlaşılması gerekebilmektedir. Sonuç olarak yalnızca devir zamanı gelen ve Bakanlık bünyesinde tutulması yukarıdaki sebeplerle gerekmeyen belgelerin DAB'a devredilmesinin daha uygun olacağı değerlendirilmektedir.

Bölgesel koordinasyon birimleri: DAB bünyesinde bu şekilde bir yapılanma fayda sağlayabilir. Bakanlık merkez ile taşra arasında arşivcilik faaliyetleri nezdinde büyük bir kopukluk bulunmaktadır. Hatta Ankara'nın ilçeleri ile merkez arasında dâhi bağlantı oldukça zayıftır. Bu sebeple merkez ile taşra arasındaki ilişkiyi sağlayacak/koordine edecek, kopukluğu ortadan kaldıracak bir yapılanma faydalı olabilir.

İlave görüş, öneri ve talepler: Bakanlık özelinde PSD'lerin ne kadar sağlıklı oluşturulduğu şüphelidir. Bunun yanında Bakanlıkların tümünde PSD'ler fizikî ortamda oluşturulmaktadır. Yargıya konu olmaları halinde çoğaltılarak ilgili kurumlara sunulmaktadır. Bu dosyaların sayıları yeri geldiğinde klasörlerle ifade edilebilecek düzeyde olabilmektedir. Bu sebeple yargıya konu olduğunda örneğin, oldukça fazla iş

yüküne, zaman kaybına, çeşitli ilave aksaklıklara, eksikliklere veya örneğin yargıya konu personelin kişisel verilerinin korunmasında ihmallere sebep olabilmektedir. Belirtilen durumların ortadan kaldırılması amacıyla söz konusu işlemlerin elektronik ortamda gerçekleştirilmesinin uygun olacağı düşünülmektedir. Ayrıca bu sayede belge bütünlüğü ve belge güvenliği sağlanabilecek ve arşivcilik faaliyetleri daha sağlıklı yerine getirilebilecektir.

IV.2.4.1.1. Değerlendirme (İçişleri Bakanlığı)

İçişleri Bakanlığı görevi sebebiyle teşkilat olarak (Kaymakamlıklar, Valilikler, Polis ve Jandarma Gücü gibi) ülkenin her bir noktasında faaliyet göstermektedir. Kendisine bağlı kurum/kuruluşlar ile hizmet birimleri bulunmaktadır. Bu kurum, kuruluş ve hizmet birimleri, Bakanlığa her ne kadar Bakan Yardımcılığı düzeyinde bağlı olsalar da faaliyet alanlarının farklılığı ve iş içeriklerinin özneliği sebebiyle tüm iş ve işlemlerini kendi başlarına yürütmekte ve yürütebilecek kabiliyettedir.

Çoğunlukla genel müdürlükler seviyesinde ayrılmış olan söz konusu bağlı kurum, kuruluş ve hizmet birimlerinin arşivleri ve arşivcilik faaliyetleri de Bakanlık merkezinden, Kurum Arşivinden ayrı olarak kendi bünyelerinde yürütülmektedir.

Kurum Arşivi, ilgili mevzuat gereği Bakanlığın tüm arşivcilik faaliyetlerinden ve arşivinden sorumlu olsa da bulunduğu hiyerarşik konum, arşivcilik iş ve işlemleri anlamında Bakanlığın taşra birimleri dâhil bağlı kurum, kuruluş ve hizmet birimleri üzerinde otorite kurmasını engellemektedir. Bakanlığın genel olarak arşivcilik faaliyetlerinden sorumlu biriminin Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı altında bir şube müdürlüğü şeklinde yapılandırılmış olması başlıca sorunu oluşturmaktadır. Bu birimin, Bakanlık organizasyon şemasının tümünde aynı etkiyi uyandırabilmesi açısından hiyerarşik anlamda yeniden yapılandırılması, bahsi geçen birim ve kuruluşları ile benzer

veya onların üstünde bir idarî yapılanmada konumlandırılması, kurumsal arşivcilik faaliyetlerinin Bakanlık genelinde aynı standartlarda sunulabilmesi ve yetki çelişkilerinin yok edilebilmesi açısından gerekli görülmektedir.

Kurum Arşivinin organizasyon şemasındaki yeri sebebiyle Bakanlık genelinde yeterli etkinliğe sahip olamaması yanında önemli başkaca sorunları da bulunmaktadır. Bunlar arasında; fizikî olarak yetersiz şartlara sahip olması, personel sayısının yetersiz ve alan mezunu personelinin bulunmaması şeklindedir. Kurum Arşivinin, (Bakanlığın (taşra teşkilatı dâhil) kapsamı göz önüne alınarak) görev ve sorumluluklarını layıkıyla veya sağlıklı bir şekilde yerine getirebilmesini ve geliştirebilmesini teminen uygun ofis, arşiv deposu ve araştırma alanı ihtiyaçlarının acil olarak karşılanması, ihtiyaç duyulan niteliklerde personel sayısı ile birimin desteklenmesi gerekmektedir.

Çalışma kapsamında yapılan görüşme ve gözlem neticesinde, Bakanlık genelinde ortak kullanılan EBYS ve farklı birimlerce oluşturulmuş ve/veya kullanılan DYS'ler bulunmaktadır. Bu DYS'lerin oluşturulma süreçlerinde bir birlikteliğin veya standardın olmadığı tahmin edilmektedir. Bu durumun, Bakanlık genelinde belge yönetimi ve bağlı olarak arşiv yönetimini olumsuz etkilediği veya etkileyeceği düşünülmektedir.

Diğer taraftan bağlı kuruluşlar ve hizmet birimleri ile yakın çalışma imkânı bulamayan Kurum Arşivinde arşiv materyalinin neredeyse tamamını PSD'ler oluşturmaktadır. PSD'ler, niteliği sebebiyle uzun yıllar depolarda muhafaza edilmesi gerektiğinden Kurum Arşivinin deposunda işleme tabi olabilecek belge sayısı oldukça düşüktür. Bu sebeple Kurum Arşivinin, bahsi geçen az sayıdaki belgelerin ayıklama ve imha işlemleri dışında DAB ile pek bir ilişkisi bulunmamaktadır.

Ayrıca arşivcilik iş ve işlemlerini kendi bünyelerinde gerçekleştiren bağlı kurum, kuruluş ve hizmet birimlerinin arşivciliğe yönelik sorularını ve/veya sorunlarını DAB'a çoğunlukla doğrudan kendileri iletmesi de Kurum Arşivi ile DAB arasındaki iletişimin

düşük olması sonucunu doğurmaktadır. Bu durumlara rağmen, öncelikli olarak fizikî şartlarının daha uygun hale getirilmesi, ilave personel ile desteklenmesi ve organizasyon şemasındaki konumunun güçlendirilmesini müteakip Kurum Arşivinin DAB ile olan iletişiminin artabileceği öngörülmektedir.

Son olarak taşra teşkilatı dâhil Bakanlığın tüm birimlerinde arşivcilik konusunda görevli personele yönelik hizmet içi eğitimlerin yapılması, konu ile alakalı düşük olduğu gözlemlenen motivasyon ve farkındalığın da artırılması amacıyla bu faaliyetlerin yüz yüze planlanmasının faydalı olacağı düşünülmektedir.

IV.2.4.2. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü (NVİGM)

Çalışma kapsamında hazırlanan görüşme sorularına katılımcı tarafından verilen yanıtlar, başlıklar halinde özetlenmiştir. Mülakatın başında katılımcı, sorulara NVİGM Birim Yönergesi doğrultusunda yanıt vermeye çalışacağını ifade etmiştir.

Kurum/Birim Arşivinin Yapısı

NVİGM Nüfus Arşivleri Daire Başkanlığı altında Nüfus Kütükleri Şube Müdürlüğü, Belge Yönetimi ve Restorasyon Şube Müdürlüğü ve Dijital Arşiv Şube Müdürlüğü bulunmaktadır. Başkanlık, NVİGM'nin tüm idarî işlerden doğan belgelerinden ve Genel Müdürlüğün görev alanı ve/veya mevzuat ile kendine verilen görevler sebebiyle ortaya çıkan belgelerinden sorumludur. İçişleri Bakanlığı açısından değerlendirildiğinde NVİGM esasen Genel Müdürlük olarak birim arşivi konumundadır. Bakanlığın Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı altındaki Arşiv Şube Müdürlüğü ise Kurum Arşivi niteliğindedir. NVİGM de bu müdürlüğe bağlıdır.

Arşiv Materyal Türleri

NVİGM'de ortaya çıkan arşiv materyalinin kaynağı nüfus işlemleridir. Bu işlemlerde kullanılan doğum, evlenme, boşanma, ölüm gibi dayanak belgeleri ve

ağırlıklı olarak nüfus kütükleri Kurum Arşivinde bulunan arşiv belgelerinin temelini oluşturmaktadır.

Fizikî ve Teknolojik Altyapı

NVİGM'nin müstakil bir arşiv binası ve içerisinde 40 adet arşiv deposu bulunmaktadır. Arşivcilik iş ve işlemlerinin (tasnif, restorasyon vb.) yapıldığı bölümler arşiv depolarından ayrı alanlarda yer almaktadır. Belirtilen arşiv binası dışında NVİGM'nin taşra teşkilatlarında veya başka bir konumda arşiv deposu yoktur. Nüfus Müdürlüklerinin ayrı olarak kendi birim arşivleri vardır.

Genel Müdürlüğün içerisinde bulunduğu bina, fizikî şartlar bakımından ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek adına yeterlidir. Fakat sürekli olarak yeni arşiv belgesi üretildiği ve dış temsilcilikler ile il ve ilçe nüfus müdürlüklerinde (her yıl Türkiye genelinde tüm nüfus işlemleri ve diğer iş ve işlemler sonucu ortaya çıkan arşivlik belgeler) üretilen belgeler merkeze gönderildiğinden, Genel Müdürlük açısından sürekli yeni arşiv alanları oluşturulmak zorunda kalınmaktadır. Bu sebeple şu an içinde bulunulan arşiv binasının hemen arka yan tarafında yeni bir arşiv binası inşa edilmektedir. Söz konusu inşaat bittiğinde yeni bir arşiv binası daha kazanılmış olacaktır.

Başkanlık ayrıca yazılımsal olarak da kendi çözümlerini üretebilecek kabiliyettedir. Başkanlıkta, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının işbirliğiyle ve/veya katkısıyla arşiv uzmanlarının, bilgisayar mühendislerinin ve yazılımcıların dâhil olduğu çok nitelikli bir ekip bulunmaktadır. Bu sayede Başkanlık ihtiyaçlarını kendi ekibi vasıtasıyla giderebilmektedir. NVİGM arşivcilik alanında yazılım ve donanım imkânları olarak Türkiye'nin önde gelen kurumlarından birisidir. Bu kapsamda örneğin ortaya çıkmış olan ve tüm kamuoyu tarafından bilinen MERNİS¹⁰⁸ diğer tüm e-devlet

¹⁰⁸ Merkezi Nüfus İdaresi Sistemi

faaliyetlerine öncü bir projedir. MERNİS'ten dolayı NVİGM'nin büyük bir tecrübesi vardır ve bilgi işlem ortamında bu faaliyetler ve deneyim sürdürülmektedir.

İnsan Kaynakları

Başkanlık altında faaliyet gösteren 3 ayrı birimde toplam 100'ün üzerinde personel bulunmaktadır. Söz konusu personelin eğitim düzeyi genel olarak lisans düzeyinden oluşmaktadır. Mezuniyet alanı olarak ise Bilgi ve Belge Yönetimi (BBY), Tarih ve Türk Dili ve Edebiyatı Bölümleri ifade edilebilir. Bu personelin kadrosu ve unvanı arşiv uzmanı olarak geçmektedir. Arşiv uzmanı kadrosu yalnızca merkeze özgü bir kadrodur. İl ve ilçe nüfus müdürlüklerindeki arşivcilik işlemleri genellikle buralarda çalışan memur unvanlı personel tarafından yürütülmektedir. Bunların arasında BBY Bölümü mezunu olması halinde bu görevleri öncelikle onların yürütmesi tercih edilmektedir. Aksi durumda, farklı fakültelerden mezun personelden biri arşiv memuru olarak görevlendirilmektedir.

Arşiv uzmanı yanında restoratör ve dijital işlemleri yürüten yazılımcı ve mühendis kadrolu ve unvanlı personel bulunmaktadır. Bu şekilde üçlü bir yapıdan bahsedilebilir. Birinci grubu oluşturan arşiv uzmanları rutin ve sürekli olan işleri organize eder, ayrıca tasnif işlemi gerçekleştirirler. Belge Yönetim ve Restorasyon Şube Müdürlüğü'ne bağlı restoratörlerden oluşan ikinci bir grup vardır. Bunlar mevcut nüfus kütüklerinin onarımı, restorasyonu ve konservasyonunu sağlarlar. Üçüncü bir grup ise Dijital Arşiv Şube Müdürlüğü'nde bilgisayar mühendisleri, yazılımcılar ve diğer teknik personelden oluşmaktadır. Bu birimdeki faaliyetler arşiv uzmanlarının koordinesinde yürütülür.

Bu süreçte hangi personelin hangi personele başvuracağı, sürecin nasıl yürütüleceği ile ilgili prosedürler önceden belirlenmiştir. Arşivcilik faaliyetleri elektronik de olsa arşiv uzmanı olmadan yürütülemez. Bu 3 şube arasında sürekli bir işbirliği ve koordinasyon bulunmaktadır. Başkanlıkta büro personeli gerektiren iş pek

bulunmamaktadır. Burada daha çok depo çalışmasına, tasnife, restorasyona, yani teknik çalışmaya yönelik personele ihtiyaç duyulmaktadır. Başkanlıkta bulunan belgelerin bir kısmı Osmanlıcadır. Bu sebeple örneğin burada Osmanlıca bilmeyen personelin arşiv uzmanı olarak çalışması mümkün değildir. Tüm süreçler arşiv uzmanı personel ile yürütülebilmektedir. Personeli temininde liyakate önem verilmektedir. Arşiv uzmanı kadrolarına yönelik yapılan sınav birden fazla aşamalıdır. Osmanlıca sınavını geçemeyen adaylar elenmektedirler. Diğer taraftan Kuruma son alınan restoratörler örneğin üniversitelerin Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü mezunları arasından tercih edilmiştir.

Sonuç olarak Başkanlık ihtiyaçlarını karşılayacak nitelikte personeli hâlihazırda bünyesinde barındırmaktadır. İlave personele ihtiyaç oldukça İçişleri Bakanlığı'na ihtiyaçlar iletilmekte, üst yönetim tarafından uygun görülmesi halinde personel temin edilmektedir.

EBYS, DYS ve e-AYS Kullanımı

Kurumda e-AYS¹⁰⁹, DYS ve EBYS platformları kullanılmaktadır. 10.06.2020 tarih ve 3151 sayılı T.C. Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında İlişkin Yönetmelik'te¹¹⁰ kurumların resmî yazışmalarını elektronik ortamda üretmesi ve muhataplarına bu yolla göndermesi gerekliliği hakkında maddeler mevcuttur. Dolayısıyla NVİGM de hızlı bir şekilde söz konusu geçişi sağlamaya çalışmıştır. Bu çerçevede Genel Müdürlükte hem Dijital AYS hem de EBYS platformları kullanılmaktadır. Dijital AYS içerisinde DYS de bulunmaktadır.

¹⁰⁹ Çalışma genelinde e-AYS olarak ifade edilen “Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi”, Nüfus Arşivleri Daire Başkanlığı'nda “Dijital AYS” olarak kullanılmaktadır. Bu sebeple sistem, çalışmanın bu bölümünde de “Dijital AYS” şeklinde kullanılmıştır.

¹¹⁰ <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/21.5.2646.pdf>.

Bu sistemler NVİGM tarafından tasarlanmış ve oluşturulmuştur. Bazı bölümlerinde (dijitalleştirme ve dizinleme) hizmet alımı yapılmıştır. İlave olarak DAB tarafından 07.07.2020 tarih ve 51048475-010.04-5902 sayılı Makam Olur'u ile yürürlüğe konulan Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar'a¹¹¹ uygun şekilde dijitalleştirme işlemleri yapılmıştır. Ayrıca bu işlemler, 25.04.2006 tarih ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu¹¹² ve 09.05.2020 tarih ve 31122 sayılı T.C. Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Nüfus Hizmetleri Uygulama Yönetmeliği¹¹³ çerçevesinde NVİGM'nin kendi iç düzenlemelerine ilişkin mevzuata uygun şekilde yürütülmüştür.

Arşivcilik Faaliyetleri ve Kullanıcı Hizmetleri

NVİGM'ye bağlı taşra teşkilatında bulunan birim arşivlerindeki arşiv hizmetleri, Nüfus Hizmetleri Uygulama Yönetmeliği kapsamında birimlerin kendileri tarafından yürütülmektedir. NVİGM'nin bu süreçteki fonksiyonu daha çok gözetim ve koordinasyon ağırlıklıdır. İçişleri Bakanlığı'nın 10.07.2010 tarih ve 27637 sayılı T.C. Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Yönetmeliğine¹¹⁴ göre taşra teşkilatları birim arşiv faaliyetlerini ve süreçlerini kendileri yürütmektedir.

Bu sebeple NVİGM, ilgili yönetmelik gereği belirli zaman aralıklarında devir, ayıklama ve imha gibi arşivcilik işlemlerinde Kurum Arşivi ile işbirliği içerisinde çalışmaktadır. Genel Müdürlüğün Kurum Arşivi ile irtibatı neticesinde Kurum Arşivi yetkilileri bazı durumlarda (yer anlamında yeterli alan olmadığı düşünüldüğü zamanlarda) “arşiv belgelerini siz kendi bünyenizde koruma ve muhafaza etmeye

¹¹¹ <https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/mevzuat/dijitallestirmeesaslari.pdf>.

¹¹² <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5490.pdf>.

¹¹³ <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/21.5.2505.pdf>.

¹¹⁴ <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=14088&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>.

devam edin” diyebilmektedir. Bu anlamda NVİGM, Kurum Arşiviyle koordineli çalışmaktadır.

Kurumda hem elektronik hem de fizikî belgeler bulunmasına rağmen Kurumun faaliyetleri sonucu oluşan arşiv belgelerinin çoğunluğu elektronik formdadır. Esasen işlemler gereği halen fizikî belge üretilmektedir. Bunun sebebi bir kişinin doğumundan ölümüne, hayatı boyunca yaşayabileceği tüm olayları/durumları kapsayan dayanak belgelerinin ve buna uygun olarak aile kütüklerine tescil edilen nüfus kayıtlarının daimi saklanacak arşiv belgesi niteliğinde olmasıdır. Bu sebeple elektronik ortamda üretilen söz konusu arşiv belgelerinin, tedbir amaçlı olarak, birer örneği fizikî olarak da arşivlenmektedir.

NVİGM’nin mevzuat ile kendisine verilen görev ve sorumlulukları sebebiyle ortaya çıkan bir arşivi ve günlük idarî işlemler sebebiyle ortaya çıkan bir arşivi bulunmaktadır. Bu arşivler kapsamında Başkanlık tarafından envanter oluşturma, tasnif, gerekli koruma, bakım, restorasyon, konservasyon, ayıklama, imha, dijitalleştirme ve elektronik arşive aktarma gibi arşivcilik faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. Söz konusu faaliyetlerin tamamı merkezde Başkanlık tarafından yapılmaktadır. Genel Müdürlükteki DYS ve dijitalleştirme ile ilgili işlemler Başkanlık altında Dijital Arşiv Şube Müdürlüğü vasıtasıyla tek elden yürütülmektedir.

Taşra teşkilatlarında vatandaşa hizmet verildiği anda (örneğin doğum belgesinin tescil ettirilmesi esnasında) veya işlem anında nüfus memuru tarafından ilgili belgeler tarandığında söz konusu belgelerin bir örneği Dijital AYS’ye otomatik olarak aktarılmaktadır. Ayrıca belirli zaman aralıklarında ve yılsonunda taşradaki ilgili belgeler fizikî olarak arşivlenmek üzere Genel Müdürlüğe gönderilmektedir. Taşra teşkilatı Genel Müdürlük talimatlarına uygun olarak işlem anında otomatik olarak arşiv

sistemine belgeleri yüklemiş olmaktadır. Bu sebeple Türkiye genelinde yapılan ilgili tüm işlemlere ait arşiv anlık olarak merkezde de oluşmaktadır.

Başkanlık arşivciliğe gelenekten geleceğe mantığıyla yaklaşmaktadır. Buradaki politika şu şekildedir: Çağın gerekliliklerinden ve sunduğu fırsatlardan faydalanılmalı, ancak aynı zamanda kontrollü ve sağlam adımlarla ilerlenmelidir, şeklindedir. Bu sebeple iş ve işlemlere yönelik kurumsal adımlar, konular istişare edilerek, diğer kurum ve kuruluşlar ile iletişim içinde olunarak atılmakta, kararlar bu doğrultuda alınmaktadır.

Kullanıcı hizmetleri bağlamında ifade edilecek olursa Başkanlıkta bu anlamda yetkilendirilmiş personel bulunmaktadır. Bu konuda idare tarafından uygun görülen personele fizikî ve çevrim içi kullanıcı yetkisi verilmektedir. Söz konusu personel yetkileri dâhilinde sistemlerde inceleme yapabilmektedir. Vatandaşlar, kendisi ile ilgili bilgileri edinmek için bizzat inceleme yapamamaktadır. Ancak Başkanlığa başvuru yapabilmektedir. Başvurular, arşiv uzmanları veya resmî görevliler vasıtasıyla başvuruyu incelemektedir. Talep uygun bulunduğunda, gerekli araştırma Kurum personeli tarafından yapıp bilgiler talep eden kişiye yazılı olarak sunulmaktadır. Genel Müdürlük nezdinde vatandaşın kendisinin inceleyebileceği mahiyette bir belge bulunmamaktadır. Bunun sebebi buradaki belgelerin (nüfus kütükleri) hem Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun ilgili maddeleri hem de 07.04.2016 tarih ve 29677 sayılı T.C. Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Korunması Kanunu¹¹⁵ gereğince koruma altında ve üçüncü kişilerle paylaşılmaz nitelikte olmasındandır.

Arşivcilik Faaliyetlerinde Farkındalık Oluşturma

Mimarî Başkanlık olan ve e-Devlet üzerinden sunulmaya başlanan alt-üst soy (soy ağacı) uygulaması/hizmeti bu konuda örnek olarak verilebilir. Söz konusu uygulama vatandaş tarafından oldukça rağbet görmüş, arşivlere yönelik ilginin artmasında etkili

¹¹⁵ <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=6698&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>.

olmuştur. Bunun yanında zaman zaman halka/ilgililere açık ve alana özgü konferans ve seminerler ile arşivciliğe ilişkin yeni teknolojiler, yeni görüntüleme cihazları, yeni tarayıcılar gibi ürünlerin ortaya konabileceği örneğin bir arşivcilik fuarının düzenlenmesi düşünülebilir. Buraya özellikle ilk ve orta düzeydeki öğrencilerin ve basın yayın organlarının davet edilmesi de arşivciliğe yönelik bir ilgi oluşturabilecektir. Bunun dışında, her kurumu bir araya toplayarak bu işleri yapabilme kabiliyet açısından DAB öncülüğünde veya DAB tarafından bu tür organizasyonların yapılması daha etkili olacaktır.

Personel Eğitimi

Zaman zaman arşiv uzmanı personele yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir. Bunun dışında DAB veya farklı kurumlar tarafından verilen eğitimler bulunması durumunda, örneğin restoratör olarak çalışan personelin bilgilerini artırması amacıyla bu tür etkinliklere gönderildiği zamanlar olmaktadır. Personel eğitimi kapsamında, DAB tarafından farklı zamanlarda düzenlenen sempozyum, konferans gibi faaliyetlere de katılım sağlanmaktadır.

Özellikle personel eğitimi konusunda DAB'ın gerçekleştirdiği faaliyetlere Başkanlık tarafından gönüllü katılım sağlanmaktadır. Hatta bunların daha sık olmasının alan açısından daha faydalı olacağı düşünülmektedir. Diğer taraftan DAB'ın, hâlihazırda tüm kamu kurum ve kuruluşlarının konu çerçevesindeki mevcut durumlarına hâkim olduğu düşünüldüğünden, DAB tarafından bu tür eğitimler ne kadar çok verilirse alan açısından o kadar iyi olacağı ifade edilebilir.

Kurumlararası İlişkiler ve Geleceği Dönük Planlar

İhtiyaç duyulduğunda Başkanlık olarak DAB'dan destek alınmaktadır. Tereddüt edilen noktalarda DAB'a danışılmaktadır. Genel olarak, DAB ile Başkanlık sürekli iletişim halindedir. DAB, 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı T.C. Resmî Gazete'de

yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik¹¹⁶ çıktığından bu yana arşivcilik faaliyetleri konusunda bir üst kuruluş rolünde hizmet vermektedir. Örneğin kurumların ayıklama ve imha süreçlerinde bu Yönetmelik doğrultusunda DAB'dan uygunluk görüşü alınması gerektiği gibi bir atmosfer oluşmuştur. Bunun dışında Başkanlık olarak DAB'ın birikiminden ve düşüncelerinden faydalanılmaktadır.

(Araştırmacının ilave sorusu)

“NVİGM ile TKGM iki farklı Bakanlığa bağlı Kurum olarak faaliyetlerini yürütmektedir. Esasen faaliyetleri sebebiyle kendilerine has görevleri veya sorumlulukları olan bu iki Kurumun faaliyetlerini daha serbest yürütme imkânı bulması, işlerini kolaylaştırması ve bürokrasiyi ortadan kaldırması/azaltması açılarından müstakil birer Kurum olarak yeniden yapılandırılması hakkında ne düşünürsünüz? Zira normalde kamu kurum ve kuruluşlarının DAB ile olan iletişimi, zaman zaman isimleri farklılaşsa da ilgili kurumun genellikle “genel evrak ve arşiv şube müdürlükleri” aracılığıyla sağlanmaktadır (ya da sağlanmalıdır). Genel Müdürlük özelinde değerlendirildiğinde; NVİGM, DAB ile ayrı iletişim kurmakta, İçişleri Bakanlığı Kurum Arşivi DAB ile ayrı iletişim kurmaktadır. Bu yöntem, farklı sorunları ortaya çıkabiliyor mu? Bu konuda neler söylemek istersiniz?”.

(Katılımcının yanıtı)

“NVİGM, kurumsal faaliyetlerini Kurum Arşivi aracılığıyla yapar. Ancak takdir edilmelidir ki arşivcilik faaliyetleri sadece bürokrasiden ibaret bir olgu değildir. Başkanlık tarafından bir konuda ihtiyaç duyulduğunda, esasen DAB'ın personeli olan ancak geçici görevli olarak Başkanlık bünyesinde çalışan personel vasıtasıyla

¹¹⁶ <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=33899&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>.

DAB ile iletişim kurulabilmekte ve ihtiyaçlar giderilebilmektedir veya işler görülebilmektedir. Bunun dışında kurumsal olarak görüş istendiğinde, resmî yollardan, hiyerarşıye uygun şekilde işlemler gerçekleştirilmektedir. Sonuç olarak arşivciliğın dinamik bir alan olduğu varsayımıyla ihtiyaç duyulduğu durumlarda DAB ile iletişime geçilmektedir. Bunun dışında ilk soruya yanıt vermek gerekirse: TKGM ve NVİGM'nin büyüklüğü, taşra teşkilatları, etki alanları, yürüttükleri faaliyetler ve sahip oldukları arşiv belgesi büyüklüğü gibi sebeplerle diğer arşiv kurumlarından ayrışıyor oldukları bir gerçektir. Ancak organizasyon yapılarının şekli, st düzey yöneticilerin karar verebileceği bir konudur. Mevcut durumda NVİGM faaliyetlerini en iyi şekilde yönetmekle mükelleftir.”

Son olarak, ulusal arşivcilik anlamında belirleyici/yönlendirici kurum olarak görülen DAB'ın öncülüğünde arşivcilik faaliyetlerinin veya personel yetkinliğinin geliştirilmesi amacıyla yapılacak/organize edilecek her türlü etkinlik Başkanlık tarafından faydalı ve olumlu bulunmaktadır/bulunacaktır. Bu tür etkinliklerin özellikle DAB tarafından yapılması alan açısından değerlendirildiğinde daha faydalı veya etkili olacaktır.

Millî Arşiv Ağı ile İlgili Görüşler

MAA hakkındaki bilgi: Konunun DAB'ın yeni mevzuatında yer alması ve Kurum Arşivinin DAB ile yapılan görüşmeler vasıtasıyla konu hakkında yüzeysel olarak bilgisi bulunmaktadır.

MAA'nın gerekliliği hakkındaki görüşler: MAA'nın, ağda yer alacak kurum ve kuruluşların kurumsal ihtiyaç ve gereklilikleri, mevcut belge büyüklükleri, mevcut iş ve işlemleri değerlendirilerek kurgulanacak olması ve buna ilişkin faaliyetlerin DAB'ın kontrolünde/öncülüğünde gerçekleştirilecek olması ulusal anlamda faydalı olacaktır.

İşbirliği ve ortak faaliyetler: DAB ile NVİGM arasında mevcut bir işbirliği veya ortak bir faaliyet bulunmamaktadır.

MAA'nın yapılandırılması: Yapı kurgulanırken kurumlararası idarî ilişkilerde hiyerarşi, devlet teamülleri, arşivciliğin genel geçer kuralları etkili olmalı ve göz önünde bulundurulmalıdır. Ağda yer alması planlanan her kurum/kuruluşun, ağda yer alıyormaktan dolayı kazançlı çıkacağı bir ortam oluşturulmalıdır. Zira bir kurum bu sistemde yer alıyorsa kendi kabiliyetini genişletecek şekilde kendi vazife ve yetkisi ölçüsünde o ağdan faydalanabilir olmalıdır.

Ortak platform: Hem ağda yer alan yükümlülerin veri aktarımı ile elektronik hizmet temini, hem de kullanıcılar üzerinde farkındalık sağlamak ve kullanıcılara arşiv hizmeti vermek amacıyla MAA kapsamında ortak bir platform kurulması faydalı olacaktır. Ancak bu amaçla gerçekleştirilecek iş ve işlemler titizlikle hesaplanmalı, fayda analizleri hazırlanarak yapılmalıdır. Söz konusu yapının DAB tarafından doğru bir şekilde yürütüleceğinden şüphe duyulmamaktadır.

Arşiv belgelerinin sahibi kurum bünyesinde muhafazası: NVİGM kendi belgelerini hâlihazırda kendi bünyesinde saklamaktadır. NVİGM her zaman belgelerinin kendi kurumunda kalmasını tercih eder. Bunun yanında başta da söylendiği üzere NVİGM'nin bünyesinde bulunan belgeler kullanım açısından vatandaşa veya araştırmaya açık değildir. 29.04.2006 tarih ve 26153 sayılı T.C. Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun¹¹⁷ 9. Maddesinde bu husus belirtilmiştir. Bu sebeple NVİGM'nin verileri, kamu kurumlarının verilerinden bu noktada ayrılmaktadır. Kullanıma açılma hususunun, belgenin sahibi kurum tarafından belirlenmesi en doğru yöntem olacaktır.

¹¹⁷ <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5490.pdf>.

Bölgesel koordinasyon birimleri: NVİGM'nin kendi taşra teşkilatı bulunmaktadır.

İl ve ilçe nüfus müdürlükleri kapsamında arşivcilik hizmetleri değerlendirildiğinde NVİGM tarafından böyle bir yapılanmaya ihtiyaç duyulmadığı düşünülmektedir.

(Araştırmacının ilave sorusu)

“Ulusal arşivcilik faaliyetleri konusunda koordinasyon sağlanması, ulusal arşivcilik politikaları oluşturulması kapsamında DAB'ın koordinesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcilerinin de olacağı bir arşiv konseyi kurulması fikri hakkında ne düşünürsünüz? Sizce böyle bir kurula gerek var mıdır? Ayrıca arşivcilik faaliyetlerini denetleme amaçlı bir arşiv denetleme kurulu ile arşivcilik uygulama ve eğitimine yönelik bir ulusal arşivcilik eğitim ve uygulama enstitüsü kurulması hakkında ne düşünürsünüz?”.

(Katılımcının yanıtı)

“DAB, bu bağlamdaki ihtiyacı hâlihazırda karşılamaktadır. Ancak yine DAB'a bağlı kurgulanması halinde; görüş bildirilebilecek, günümüz gelişme ve ihtiyaçlarına yanıt verebilecek ve geleceğe yönelik projeksiyon oluşturulabilecek bir ortamın/organın bulunması alan açısından olumlu olabilir. Bununla birlikte arşivcilikle ilgili tüm eğitim düzeylerindeki faaliyetlerin artırılması kurumsal olarak taraftarı olunan bir konudur.”

İlave görüş, öneri ve talepler: İlave görüş ve öneri bulunmamaktadır.

IV.2.4.2.1. Değerlendirme (NVİGM)

T.C. İçişleri Bakanlığı'nın hizmet birimlerinden biri olan ve faaliyet alanı çerçevesinde elinde bulundurduğu belgenin büyüklüğü ve içeriğinin devlet ve vatandaşlar açısından önemi sebebiyle çalışma kapsamında Bakanlıktan ayrı olarak ele alınan NVİGM, ülkede arşivcilik faaliyetlerini azami ciddiyetle yürüten birkaç

kurumdan biri olarak tasvir edilebilir. NVİGM'nin arşiv hizmeti veren bir kamu kurumu olması, bu durumun açıklanmasında yardımcı olacaktır.

NVİGM'nin sahip olduğu fizikî, teknolojik ve diğer imkânlar ile arşivciliğin önemi konusundaki bilinci/ciddiyeti sayesinde oldukça üst düzey arşivcilik faaliyetleri gerçekleştirdiği gözlemlenmiştir. Bunun yanında her ne kadar bir Bakanlık hizmet birimi (Bakanlığa bağlı bir kurum) olsa ve Kurum Arşivinin birim arşivi konumunda olsa da NVİGM'nin arşivcilik anlamında faaliyetlerini gerçekleştirirken Kurum Arşivinden bağımsız hareket ettiği ifade edilmelidir. Bu durum faaliyet alanının öznel (arşiv kurumu) olmasından kaynaklı olarak normal kabul edilebilir. Ancak burada arşivcilik anlamında Kurum Arşivi ile daha somut bir iletişimin veya koordinasyonun en azından Kurum Arşivi tarafından beklendiğini ifade etmek gereklidir.

TKGM ve NVİGM faaliyetleri sebebiyle bağlı oldukları Bakanlıkların Kurum Arşivlerinden bağımsız olarak DAB ile doğrudan iletişime geçebilmektedir. Bakanlık Kurum Arşivlerinin mevzuat gereği Bakanlıklarda doğan belgelerden sorumlu olmaları ve bu belgeler çerçevesinde DAB ile iletişime geçmeleri, söz konusu Genel Müdürlüklerin ise “niş” olarak değerlendirilebilecek faaliyet alanları sebebiyle DAB ile doğrudan iletişime geçmeleri veya bu yöndeki gereklilikleri sebebiyle Bakanlık birimleri arasında koordinasyonsuzluk yarattığı izlenimi verebilmektedir. Ancak bu durumun sebebinin farklı olduğu ifade edilebilir. Söz konusu Kurumlar, kuruluş tarihleri, görev ve sorumluluk alanları sebebiyle zaman zaman bağlı veya ilgili bulundukları Bakanlıklardan ayrışabilmektedir. Uzmanlık alanları sebebiyle, bağlı veya ilgili oldukları Bakanlıklardan daha köklü geçmişleri bulunabilmektedir. Özetle, bir Bakanlığa bağlı olmaları onları organik olarak o Bakanlığa bağlı hale getirmeyebilmektedir. Bu sebeple bu tür Kurumların devlet teşkilatında bulundukları konumlarının/yapılanmalarının gözden geçirilerek (faaliyet anlamında DAB'ın veya

oluşturulacak MAA'nın denetiminde olmalarına engel teşkil etmeden) idarî olarak daha serbest ya da bağımsız şekilde yeniden tasarlanmalarının, ulusal çıkarlar açısından daha faydalı olacağı sonucunu doğurmaktadır. Bu şekilde bir düzenleme ile söz konusu Kurumların bağlı veya ilgili olduğu Bakanlıklar ile mevcut durumdaki zorunlu veya suni birliktelikleri son bularak Kurumların daha esnek çalışma ve plan yapma imkânı ortaya çıkacaktır.

NVİGM'nin kendi imkânları ile sahip olduğu DYS ve e-AYS vasıtasıyla nüfus işlemlerinin, işlemler esnasında otomatik olarak arşivlenmesi yöntemi diğer kurumlar tarafından da en azından elektronik belgelerin arşivlenmesi amacıyla kendi bünyelerinde sahip olmaları gereken bir gereklilik olarak değerlendirilmektedir.

Son olarak MAA konusunda bilgi sahibi olan Başkanlık/katılımcı bu konuda yapılacak herhangi bir gelişmeye ihtiyaç duymamakla birlikte DAB tarafından atılacak adımları desteklemekte ve bu konuda DAB'ı kendine rehber edinmektedir. NVİGM'nin il ve ilçe teşkilatlarının bulunması sebebiyle hâlihazırda bölgesel bir ağı sahip olması, DAB'ın bölgesel yapılanma konusundaki gerekliliği hakkında çekimser kalmasını açıklamaktadır. Bunun yanında Başkanlık, ulusal ve kurumsal arşivcilik faaliyetlerine katkı sağlayacak, bunları ileri taşıyacak her türlü organizasyonu özellikle DAB öncülüğünde olması halinde faydalı bulmakta ve desteklemektedir. Bu kapsamda örneğin yine DAB öncülüğünde ve koordinasyonunda oluşturulacak bir arşiv konseyini, arşiv denetleme kurulunu ve ulusal arşivcilik eğitim ve uygulama enstitüsünü de faydalı olabilecek birer enstrüman olarak değerlendirmektedir.

IV.2.5. Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı (TÜİK)

Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığında farklı birimlerde belge yönetimi ve arşivcilik bağlamında gerçekleştirilen faaliyetler bulunmaktadır. Bu faaliyetlerin

somutlaştırılarak ortaya konması açısından öncelikle Kurumda farklı birimlerde görevli personel ile farklı zamanlarda görüşülmüştür. Görüşmelerde çalışmanın içeriği ve amacı hakkında bilgi verilmiş ve TÜİK'te arşivcilik bağlamında kurumsal faaliyetler konusunda bilgi alınmıştır.

Kurumda görevli katılımcılar ile çalışma kapsamında yapılan görüşmeye ilişkin bölüm öncesinde, Kurumun arşivcilik bağlamında ele alınması gereken birimlerine yönelik bir değerlendirme/tanıtım özeti sunulmuştur¹¹⁸:

1) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı (DHDB)

TÜİK'te Kurum Arşivini yönetme görevi DHDB'ye bağlı İdarî İşler Grup Başkanlığı altındaki Evrak ve Arşiv Müdürlüğü'ne verilmiştir. Kurum Arşivinde bu kapsamda Gelen Evrak ve Arşiv Takımı faaliyet göstermektedir. Mevzuatı gereği söz konusu birim DAB ile kurumsal ilişkilerden/iletişimden sorumludur. Söz konusu birim, Kurumda basılı ortamda oluşmuş veya dış kurumlardan Kuruma basılı ortamda gönderilmiş belgeler ile ilgili işlemleri (kayıt, dağıtım, dosyalama, arşivleme vb.) yürütmektedir.

2) Yazılım Daire Başkanlığı

2014 yılında hazırlıkları tamamlamış ve 2015 yılından itibaren elektronik belge yönetim sistemi kullanmaya başlamış olan Kurumda EBYS ile ilgili iş ve işlemler, Yazılım Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Başkanlık bünyesinde Kurum EBYS sorumlusu olarak tayin edilen 2 personel bulunmaktadır. Teknik olarak (bilgi işlem anlamında) gerektiğinde hem Kurum içinde hem de TÜRKSAT ile koordinasyonu sağlayan söz konusu 2 personel dışında ayrıca birimler bazında

¹¹⁸ Bu bölüme ilişkin bilgiler; farklı birimlerde görevli katılımcılar ile yapılan görüşmelerden, bu görüşmeler esnasındaki gözlemden, TÜİK web sayfasından (<https://www.tuik.gov.tr/>), 5429 sayılı “Türkiye İstatistik Kanunu”ndan ve “Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı Hizmet Birimlerinin Kuruluş, Görev ve Yetkilerine Dair Yönetmelik”ten elde edilmiştir.

belirlenmiş EBYS sorumluları bulunmaktadır. Bu personel, birimler bazında işlemleri gerçekleştirmekte ve birimlerindeki diğer tüm personele gerekli desteği sağlamaktadır.

3) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

Kuruma basılı yollardan gelen belgeler Kurum Arşivi tarafından yönetilmektedir. KEP yoluyla gelen elektronik belgeler (resmî yazılar) ise bu birim tarafından teslim alınmakta ve belgelerin EBYS üzerinden Kurum içinde ilgili birimlere havalesi yapılmaktadır.

4) Veri Yönetişimi Daire Başkanlığı

Kurumda idarî işlerden kaynaklı oluşan belgeler dışında, farklı kaynaklardan veri derlenmesi ve bunların istatistik üretim süreçlerinde kullanılabilir hale getirilmesi işleri söz konusu birim tarafından yürütülür.

5) Ağ ve Sistem Yönetimi Daire Başkanlığı

Başkanlık altında faaliyet gösteren birimler vasıtasıyla Kurum sunucuları üzerindeki verilerin elektronik güvenliğinin ve gizliliğinin sağlanması, bunların yedeklenmesi ve arşivlenmesi hizmetleri yürütülmektedir.

6) Bilgi Dağıtım ve İletişim Daire Başkanlığı

Kurumun ilgili birimleri tarafından derlenen veya temin edilen verilerin analiz edilmesi sonucu oluşturulan istatistikler, haber bültenleri ve farklı türde yayınlar vasıtasıyla Kurum web sayfasında yayımlanmaktadır. Haber bültenlerinin hazırlanması, yayımlanması ve arşivlenmesi/depolanması süreçlerinde veriyi analiz eden birimlerin yanında Bilgi Dağıtım ve İletişim Daire Başkanlığı da aktif rol oynamaktadır. Söz konusu Başkanlıkta faaliyet gösteren Bilgi Dağıtım Grup Başkanlığı ve Yayın Grup Başkanlığı, çalışma konusu ile alakalı olarak değerlendirilebilecek birimleridir. Bu bağlamda birimlerin görevlerine kısaca değinmek gerekirse:

a) *Bilgi Dağıtım Grup Başkanlığı*, kullanıcıların her türlü bilgi ve yayın taleplerini ilgili birimlerle koordineli şekilde karşılamaktadır. Ayrıca bu talepleri analiz etmekte, raporlamakta ve arşivlemektedir. Bunun yanında mikro veri taleplerini karşılamaya yönelik ilgili birimlerle merkez teşkilatta Veri Araştırma Merkezi'ni (VAM) yönetmekte, taşra teşkilatındaki VAM'ları koordine etmekte, Elektronik Veri Araştırma Merkezi (E-VAM) faaliyetlerini yürütmektedir.

b) *Yayın Grup Başkanlığı*, basılı ve elektronik ortamda belgelere haiz Kurum kütüphanesinin faaliyetlerinden sorumludur. Kurum yayınlarını arşivlemektedir. Kullanıcı ve yayın istatistiklerini hazırlamaktadır. Kütüphane hizmetlerini ve kütüphane hizmetleri için gerekli teknik iş ve işlemleri (seçme, bağış, değişim, derleme gibi) gerçekleştirmektedir. Haber bülteni yayımlanma süreçlerini ve TÜİK Veri Yayımlanma Takviminin doğru işlemesi için gerekli takibati yapmaktadır. Uluslararası ve bölgesel düzeyde veri tabanı güncelliğini sağlamakta, kurumsal yayınların standartlarını ve kurumsal iletişim stratejisini belirlemekte, Kurum yayınları ve diğer gerekli belgeleri elektronik ortamda basma ve çoğaltma görevlerini yürütmekte, yayın tasarımlarında kullanılacak standartları belirlemekte ve son olarak görev alanına giren diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmektedir. Kütüphanede kurum yayınları ile geçmişten gelen çeşitli belgelerin arşivi ve personel uzmanlık tezleri gibi çeşitli kaynaklar bulunmaktadır. Kütüphane dış kullanıcılar da hizmet vermektedir.

7) Personel Daire Başkanlığı

Kurum personeline ait personel özlük dosyaları ve arşivi Başkanlık sorumluluğunda olup, bu dosyalar/arşivler Başkanlık tarafından yönetilmektedir.

8) Metaveri Sistemleri ve Sınıflamalar Daire Başkanlığı

Başkanlığa, Kurumun üst veri yönetim sisteminin yönetilmesi, veri üretim ve yönetim süreçlerinin sistematik hale getirilmesi, istatistiksel ürün yönetim sisteminin kurulması ve yönetilmesi, bu bağlamda; Kurumdaki veri ile alakalı iş ve işlemlerin standardize edilmesi, geçmişten günümüze oluşturulan ve kullanılan soru formlarının elektronik arşivinin oluşturulması, soru formlarında kullanılan kod listelerinin standardize edilmesi görev ve sorumlulukları verilmiştir. Ayrıca son olarak, ulusal kayıt sistemlerinin oluşturulması doğrultusunda standartların tanımlanması ve uygulanması iş ve işlemleri de Başkanlık tarafından gerçekleştirilmektedir.

IV.2.5.1. Evrak ve Arşiv Müdürlüğü ve Kurum Kütüphanesi

Çalışma kapsamında hazırlanan görüşme sorularına katılımcılar tarafından verilen yanıtlar, başlıklar halinde özetlenmiştir:

Kurum/Birim Arşivinin Yapısı

TÜİK'te Kurum Arşivi faaliyetleri DHDB İdarî İşler Grup Başkanlığı altındaki Evrak ve Arşiv Müdürlüğü'nce yürütülmektedir. Merkezi Ankara'da bulunan TÜİK'in farklı illerde 26 bölge müdürlüğü bulunmaktadır. Arşivcilik açısından söz konusu müdürlüklerin tamamı Kurum Arşivine bağlı birer birim arşivi niteliğindedir. İlave olarak Kurum merkezinde hizmet veren Kütüphane biriminde çeşitli türde arşiv belgeleri bulunmaktadır. Son olarak yukarıda da belirtildiği üzere TÜİK'in merkez teşkilatında, veri ile ilgili çok sayıda, farklı birim bulunmaktadır. Bu birimler veri ve arşiv yönetimlerini kendi inisiyatifleri doğrultusunda gerçekleştirmektedir.

Arşiv Materyal Türleri

Kurum Arşivinde yalnızca basılı belgeler bulunmaktadır. Kurum kütüphanesinde ise TÜİK Yayın Arşivi, CD Arşivi, Osmanlıca Nadir Eser Arşivi, Elektronik Yayın

Arşivi, Süreli Yayın Arşivi, İstatistik Yıllıkları Arşivi (1920'lerden günümüze) ve Tez Arşivi bulunmaktadır.

Fizikî ve Teknolojik Altyapı

Kurum Arşivi, TÜİK Başkanlığının merkez binasının -1. katındadır. Kütüphane arşivi hem zemin katta hem de -1. Katta bulunan depolarda, birim arşivleri ise her birimin bulunduğu katta yer almaktadır. Arşivcilik faaliyetleri, arşiv depolama alanları ile aynı alanda gerçekleştirilmektedir. Depo alanları hem depolama hem de ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi açısından yeterli büyüklüktedir. Ancak depolar, büyüklük anlamında yeterli olsa da -1. katta bulunanlarının fizikî şartlar bakımından (havalandırma, su basmasından korunma, iklimlendirme vb.) zaman zaman çeşitli sorunları oluşabilmektedir. Kurum Arşivinin, Kurum merkez binası dışında herhangi bir deposu bulunmamaktadır.

Diğer taraftan, Kurumun basılı arşiv belgelerinden sorumlu Kurum Arşivi, Kuruma basılı olarak gelen belgelerin tarayıcılardan geçirilerek EBYS'ye aktarılması işlerini de yürütmektedir. Ancak bu işler için gerekli tarayıcı, okuyucu ve bilgisayarlar zaman zaman yetersiz kalabilmektedir. Belge çeşitliliği dikkate alındığında söz konusu yetersizlikler, iş ve işlemlerde aksaklıklara sebep olabilmektedir.

İnsan Kaynakları

Kurum Arşivinde 8 personel çalışmaktadır. Yetkinlikleri çerçevesinde 6'sı Kurum Arşivinin görev alanına giren ana işleri, 1'i sekretarya işlerini, diğeri ise depo faaliyetlerini yerine getirmektedir. Söz konusu personelin 1'i lise, 5'i ön lisans, 2'si lisans mezunudur. Personelin unvanları Anketör ve Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenidir. Birimde arşivcilik alanında eğitim almış personel bulunmamaktadır. Her personel benzer yetkinlikte olmadığından birim bazındaki iş ve işlemler özellikle bazı dönemlerde (izin vb.) aksayabilmektedir. Bu sebeple belge yönetimi ve arşivcilik

faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla bir adet bilgi ve belge yöneticisi ile bir adet arşivci unvanlı toplamda ilave 2 personelin istihdam edilmesi birim ve Kurumun ilgili faaliyetleri açısından faydalı olacaktır.

Kurum kütüphanesinde 2 teknik personel çalışmaktadır. Kütüphane ve arşivcilik faaliyetleri için birimin bilgi ve belge yöneticisi ve arşiv uzmanı ayrımında personele ihtiyacı bulunmaktadır. Belirtilen ayrımın esasen tüm kamu kurum ve kuruluşlarında standart olarak düzenlenmesi ve unvanlar/eğitimler bazında personel istihdam stratejisinin ulusal anlamda ele alınarak uygulanması, alanda verilen hizmetin kalitesi açısından önemli bir husus olarak ifade edilebilir.

EBYS, DYS ve e-AYS Kullanımı

Kurum genelinde 2015 yılından bu yana EBYS kullanılmaktadır. Sistem, TÜRKSAT firmasından hizmet alımı şeklinde temin edilmiştir. EBYS'nin teknik özelliklerine veya standartlarına ilişkin en doğru bilgi sistemden sorumlu birim tarafından (Yazılım Dairesi Başkanlığı) edinebilecektir¹¹⁹.

Kurumda, kurumsal ortak belgeler ile birimler bazında yapılan çalışmalara ilişkin güncel ve geçmişe dönük belgelerin saklanmakta ve Kurum içi kullanıcılara hizmet vermekte olan DYS bulunmaktadır. Ancak bir a-AYS bulunmamaktadır. Bir dönem, Kurum Arşivi tarafından bir program satın alınarak arşiv belgelerine yönelik bir envanter çalışması yapılmıştır. Ancak bu çalışma sonuçlandırılmamıştır.

Arşivcilik Faaliyetleri ve Kullanıcı Hizmetleri

Kurum Arşivi tarafından arşivcilik faaliyetleri (klasörleme, kullanıcı hizmeti, sınıflama, saklama vb.), 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı T.C. Resmî Gazete'de

¹¹⁹ Burada, bir dönem TÜİK Wiki adıyla sunulan elektronik bir hizmetten bahsetmek gerekir. Bu sistem, hizmet verdiği süre içerisinde farklı alanlarda hizmet veren modülleri içermiştir. Örneğin personelin etkileşim içerisinde bulunacağı bir forum, şahsi ilanların yer aldığı bir başlık, kurumsal ortak belgelerin yer aldığı bir kısım gibi. Özetle bu sistem için bir tür doküman yönetim sistemi (DYS) denilebilir. Daha sonra bu platform kullanımdan kaldırılmış yerine bununla bağlantılı olarak ifade edilebilecek, yalnızca kurum içi erişime açık "Doküman Yönetim Sistemi" adlı bir platform kullanıma sunulmuştur.

yayımlanarak yürürlüğe giren “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” kapsamında gerçekleştirilmektedir. Bu bağlamda zaman zaman, özellikle ayıklama ve imha işlemleri konusunda DAB’dan destek alınabilmektedir.

Kurum Arşivinde ayıklama ve imha işlemi dışında envanter oluşturma, tasnif, gerekli koruma, bakım ve restorasyon-konservasyon, dijitalleştirme gibi işlemler gerçekleştirilmemektedir.

Kurumda, birimler nezdinde yürütülen arşivcilik faaliyetleri birim arşiv sorumluları tarafından yerine getirilmektedir. Zaman zaman çeşitli konularda (belgelerin saklama süreleri gibi) tereddüt edilmesi halinde Kurum Arşivi birimlere destek olmaktadır. Birimlerce bu bağlamda yürütülen ayıklama ve imha işlemleri, birimlerde oluşturulan Ayıklama ve İmha Komisyonları tarafından gerçekleştirilmektedir.

Gerçekleştirilen işlemler sonrasında birimlerin Kurum Arşivinde, birimler bazında yer alan alanlarına gönderilecek veya Kurum Arşivine devredilecek birim arşiv belgeleri için Kurum Arşivinde yer belirlenmektedir. Söz konusu belgeler daha sonra belirlenen bu alanlara aktarılmaktadır/devredilmektedir. Kurum Arşivi tarafından gerçekleştirilen ayıklama işlemlerinden sonra ise ilgili belgeler belirli dönemlerde, imha edilmek üzere SEKA’ya gönderilmektedir.

Diğer taraftan TÜİK’in 26 bölge müdürlüğünün her biri ayrı birim arşividir. Bölge müdürlükleri ayıklama ve imha işlemlerini bulundukları konumda yapmaktadırlar. Bu konuda Kurum Arşivinden ve belgenin ilgili oldukları daire başkanlığından izin almaktadırlar. Geçmişte bu işlemler belirli bir süreye kadar Kurumun çevrim içi platformu olan TÜİK Wiki üzerinden yürütülmekteyken son dönemde, bu platformun faaliyetlerine son verilmesi sebebiyle, uygulamada eski usule dönülmüştür.

Kurum Arşivi, mevzuatı gereği Kurumdaki basılı belgelerin yönetiminden sorumludur. Bu belgelerin gerektiğinde EBYS'ye aktarılma işleri de Kurum Arşivi tarafından yapılmaktadır. Ancak bundan sonraki kısım veya Kurumda oluşturulan / Kuruma elektronik yollarla gelen belgelerin gerekli işlemleri (belgelerin sistem üzerinden kabul edilmesi, kodlanması, dağıtımının yapılması, klasöre kaldırılması, arşivlenmesi gibi) başka bir birimlerin sorumluluğundadır.

Kurumda EBYS'den sorumlu 2 personel bulunmaktadır. Bu personel, başka bir birim altında görevlidir. Birimlerde ayrıca EBYS sorumluları bulunmaktadır. Kurum EBYS sorumluları, EBYS konusunda bir sorun yaşandığında birim EBYS sorumluları ve gerektiğinde TÜRKSAT temsilcileri ile iletişime geçerek sorunları gidermeye çalışmaktadır. Ancak bu süreçte belgelerin arşivlenmesine yönelik faaliyetler bulunmamaktadır. Sonuç olarak her ne kadar Kurum Arşivi, Kurumun “evrak ve arşiv birimi” olsa da elektronik belgelerin yönetimi ve arşivlenmesi süreçleri hakkında inisiyatifi bulunmamaktadır.

Kullanıcı hizmetleri konusunda, Kurum içinde (personel tarafından) Kurum Arşivinden talep edilen belgeler depoda görevli personel vasıtasıyla, belgeyi talep eden personelin ismi ve dosya numarası geçici olarak not edilerek kişiye teslim edilmektedir. Bu anlamda geçmişe dönük kullanıcı kayıtlarını gösterir veri veya istatistik bulunmamaktadır. Kurum Arşivi tarafından belge teslimi konusunda standart bir teslim tutanağı hazırlanması planlanmaktadır.

Kurum içinden veya Kurum dışından resmî başvuru olması durumunda (genelde yargı konularında) ise gerekli hizmet resmî kanallar vasıtasıyla verilmektedir. Kurum dışı taleplerde belgenin sahibi birim tarafından talep eden kişiye/kullanıcıya yanıt verilmektedir.

Kurum Arşivinin bu hizmetler dışında, çevrim içi bir bilgi erişim hizmeti bulunmamaktadır.

Diğer taraftan, Kurum kütüphanesinde bulunan arşiv belgelerinin niteliği açısından zaman zaman envanter oluşturma, tasnif, gerekli koruma, bakım ve restorasyon-konservasyon, ayıklama, imha, dijitalleştirme gibi faaliyetler gerekmektedir. Bu faaliyetler, Kurumun imkânları doğrultusunda kütüphane tarafından gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır. Fakat burada bakım ve onarım yapılamamaktadır. Basılı arşivin yıpranmasını engellemek ve bunlara erişimi kolaylaştırmak amacıyla yayınlar dijitalleştirilmiştir. Bu sayede belge erişiminde süreklilik sağlanmaya çalışılmıştır.

Bu bağlamda ifade etmek gerekirse, DAB çalışanları tarafından Kurum Arşivinin denetimi için birkaç yıl önce yapılan ziyaret esnasında, kütüphane faaliyetleri açısından da bir değerlendirme yapılmış ve arşiv belgelerinin muhafazası, depolanması, dijitalleştirilmesi ve/veya kullanıcı erişimine açılması gibi faaliyetler ve mevcut şartlar açısından kütüphane ve faaliyetleri uygun bulunmuştur.

Kütüphanede arşiv materyal türlerine göre (fizikî ve çevrim içi) kullanıcı erişim hizmeti bulunmaktadır. Kütüphanede bulunan TÜİK Yayın Arşivi, 2010 yılında bir proje kapsamında elektronik ortama aktarılmıştır. Aynı zamanda TÜİK ağ sisteminde elektronik arşiv şeklinde muhafaza edilen bu yayınlar, hem dış kullanıcıların hem de kurum çalışanlarının erişimine açıktır. Burada ayrıca hem Osmanlıca hem de bir kısmı Türkçeye çevrili olan el yazması kayıtlar muhafaza edilmektedir. Geçmişte elektronik ortama aktarılmış olan bu kayıtlar da çevrim içi olarak kullanıcıların erişimine açıktır.

Kütüphanede bulunan tezlerin bir kısmı hariç tüm tez ve TÜİK Yayın Arşivi açık erişim şeklinde Kurum kütüphane web sayfası¹²⁰ üzerinden kullanıcıların erişimine açıktır.

Arşivcilik Faaliyetlerinde Farkındalık Oluşturma

Dış kullanıcıya ya da Kurum içi personele yönelik bu yönde bir faaliyet veya plan bulunmamaktadır.

Personel Eğitimi

Arşivcilik faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde görevli personele yönelik hizmet içi eğitim, seminer vb. farklı tür ve sürelerde sunulan imkân veya etkinlikler mevcut durumda bulunmamaktadır. Ancak belge yönetimi, arşivcilik ve EBYS konularında eğitim alınması ve uygulama örneklerinin yerinde müşahade edilmesi amacıyla Kurum Arşivi tarafından başka kamu kurumlarının arşivlerinin ziyaret edilmesi planlanmaktadır. Bu kapsamda eğitim alınması konusunda gerekli girişimler gerçekleştirilmiştir. Söz konusu eğitimlerin birim arşiv sorumlularını da kapsayacak şekilde ve motivasyonu artırıcı olması açısından Kurum dışında (örneğin Antalya’da) yapılması istenmektedir. Bu tür faaliyetlerin en az 6 ayda veya yılda bir yapılmasının faydalı/yeterli olacağı düşünülmektedir.

Kurumlararası İlişkiler ve Geleceğe Dönük Planlar

DAB personeli belirli zaman aralıklarında denetim amacıyla kurumu ziyaret etmektedir. Kurum Arşivi, ayıklama ve imha süreçleri konusunda destek almak amacıyla zaman zaman DAB ile irtibat kurabilmektedir. Ayrıca son dönemde DAB’dan arşivcilik konusunda genel bir eğitim alınmasına yönelik Kurum Arşivi tarafından DAB’a başvuru yapılmıştır. Bunlar haricinde Kurum Arşivinin dış kurumlar ile bu anlamda bir iletişimi bulunmamaktadır.

¹²⁰ <https://kutuphane.tuik.gov.tr/yordambt/yordam.php>.

Millî Arşiv Ağı ile İlgili Görüşler

MAA hakkındaki bilgi: Katılımcıların bu konuda bilgisi bulunmamaktadır.

MAA'nın gerekliliği hakkındaki görüşler: Ortak bir platform ve/veya veri tabanları, hem kurumsal hem de ulusal hafızayı derlemeye, düzenlemeye ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivlerine aktarımını sağlıklı bir şekilde gerçekleştirmeye yardımcı olacaktır. Bu sayede ulusal hafızanın kalıcılığı ve gelecek nesillere aktarımı devam ettirilebilecektir.

İşbirliği ve ortak faaliyetler: Bu konuda herhangi bir kurumla planlanan veya gerçekleştirilen bir işbirliği veya faaliyet bulunmamaktadır.

MAA'nın yapılandırılması: Katılımcıların bu konuda görüşü bulunmamaktadır.

Ortak platform: Katılımcıların bu konuda görüşü bulunmamaktadır.

Arşiv belgelerinin sahibi kurum bünyesinde muhafazası: Katılımcıların bu konuda görüşü bulunmamaktadır.

Bölgesel koordinasyon birimleri: İlgili kurumlara ilave iş yükü gerektirmediği durumlarda bu tür birimlerin varlığı, faaliyetlerin geliştirilmesi açısından faydalı olacaktır.

İlave görüş, öneri ve talepler: Üniversitelerin alana yönelik eğitim-öğretim veren bölümleri, kamu kurum ve kuruluşların arşivcilik hizmetlerine yönelik ihtiyaçlarına destek sağlayabilirler. Örneğin elektronik arşivlemenin veya elektronik ortamda ayıklama işlemlerinin nasıl yapılacağı konuları kamu kurum ve kuruluşları açısından ele alınması gereken bir husustur. Elektronik belgelerin saklanması ve arşivlenmesi konularında kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyetlerinin yetersiz kaldığı ifade edilebilir. Özellikle EBYS'lerin "99" kodlu "Diğer" başlıklarının çok sayıda ve yığın şeklinde belge ile dolu olduğu ve bu koda atanan belgelerin ayıklama işlemlerinin nasıl yapılacağı merak uyandırmaktadır.

Son olarak daha önce de ifade edildiği üzere, Kurum kütüphanesinde Osmanlıca belgeler bulunmaktadır. Geçmişte bu belgelerin tercümesi için Kurum dışından hizmet alımı şeklinde destek alınıp alınamayacağı konusu gündeme gelmiş, ancak çeşitli sebeplerle gelişme sağlanamamıştır. Gelecekte bu konuda DAB'dan destek alınabileceği bir seçenek olarak düşünülmektedir.

IV.2.5.2. Değerlendirme (TÜİK)

TÜİK görev ve faaliyet alanı sebebiyle bünyesinde çok çeşitli ve yüksek boyutta veriyi barındırmaktadır. Birden fazla birim, farklı nitelikte veri veya belge büyüklüğüne ve arşivine sahiptir. Bu veriler/belgeler hakkında birimler arasında, buna Kurum Arşivi ve EBYS'den sorumlu personelin bağlı olduğu birim de dâhil bir bilgi paylaşımı, bunların yönetilmesine yönelik bir iletişim bulunmamaktadır. Bu sebeple en başta Kurum genelinde arşivcilik faaliyetlerinin topyekûn ele alınarak yeniden tasarlanması gerektiği kanaatine varıldığı ifade edilmelidir.

İdarî işleri sebebiyle ortaya çıkan ve çalışma kapsamında değerlendirmeye alınan belgeler fizikî ve elektronik olarak ikiye ayrılmaktadır. Bu belgeler iki farklı birim tarafından yönetilmektedir. Bunun yanında Kurum faaliyetleri ve yayınları sebebiyle ortaya çıkmış, geçmişten gelen belgelerden oluşan farklı konulardaki arşivler Kurum kütüphanesi bünyesinde bulunmaktadır. Söz konusu belgeler kütüphane sorumluluğundadır.

Kurumda EBYS ve son dönemde kullanıma sunulan DYS dışında Kurumun geneline hitap eden başkaca bir sistem kullanılmamaktadır. DYS'nin henüz yeni, belirli sayıda içeriğe sahip ve Kurum personeli tarafından pek yoğun kullanılmayan veya bilinmeyen bir platform olduğu ifade edilebilir. Diğer taraftan DYS kapsamında oluşturulmaya çalışılan, elektronik belgelerin arşivlenmesi hususunda Kurumda

hâlihazırda oturmuş bir uygulama bulunmamaktadır. Elektronik ortamda gerçekleşen faaliyetlerin çoğunlukta olması, elektronik belgelerin arşivlenmesi konusunun; önümüzdeki süreçte her kamu kurumunun olduğu gibi TÜİK'in de önüne büyük bir iş yoğunluğu olarak çıkacağı açıktır. Yapılan görüşmeler ve gözlem esnasında edinilen bilgiye göre TÜİK genelinde 2022 yılında EBYS üzerinde oluşan toplam belge adedi yüz binlerle ifade edilebilir. Bu belgelerin yönetilebilir olmasında, belgelerin oluşturulma veya Kuruma kabul edilme esnalarında doğru konu başlıklarında sınıflandırılması/kodlanması, sonraki süreçte doğru konu başlıklarında arşivlenmesi ve/veya ilgili klasöre kaldırılması/kapatılması oldukça önemli bir husustur. Aksi durumda söz konusu belge yekûnu ileride yönetilebilir olmaktan oldukça uzaktır.

İnsan kaynakları açısından hem kütüphane hem de Kurum Arşivinin yetkin personele ihtiyaç duyduğu ifade edilebilir. Bunun yanında, merkez ve bölge müdürlüklerindeki personele yönelik olarak arşivcilik bağlamında, birimler bazında çeşitli teknik ve farkındalık eğitimlerinin gerekli olduğu görülmektedir. Kurum Arşivi, Kurum genelinde arşivcilik faaliyetlerini gözden geçirmek ve süreci daha işler hale getirmek açısından oldukça isteklidir, ayıklama, imha ve devredilecek arşiv belgeleri bağlamında gerektiğinde DAB ile irtibat halindedir. Bunun dışındaysa ilave bir etkinlik veya konuda herhangi bir kurum veya kuruluşla iletişimi bulunmamaktadır. Kurum, bünyesinde bulundurduğu arşiv belgeleri ile kamuoyunun ilgisini uyandırabilecek, geçmişle günümüzü kıyaslayacak nitelikte oldukça fazla bilgi ve belgeye sahip olmasına rağmen bu kapsamda etkin olduğu söylenemez. Arşivcilik konusunda idarî anlamda yeniden yapılandırılması ve yetkin personel istihdam edilmesinde halinde Kurum Arşivi daha verimli bir yapıya kavuşabilir. Kurumun çeşitli konularda ve alanlarda elinde bulundurduğu arşiv büyüklüğü esasen bu dönüşümü gerekli kılmaktadır.

IV.2.6.Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı (ABB)

Çalışma kapsamında hazırlanan görüşme sorularına katılımcılar tarafından verilen yanıtlar, başlıklar halinde özetlenmiştir:

Kurum/Birim Arşivinin Yapısı

Belediye Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı altında Genel Arşiv Şube Müdürlüğü Kurum Arşivi olarak görevlendirilmiş ve hizmet vermektedir. Birim; “Ayrım ve Tasnif Şefliği” ve “Ayıklama ve İmha Şefliği” olarak ikiye ayrılmaktadır. Belirtilen teknik ayrım dışında birimde büro hizmetleri ve arşiv deposunda belge hizmetleri ayrıca sürdürülmektedir.

Arşiv Materyal Türleri

Kurum Arşivinde çoğunlukla basılı belgeler, haritalar ve imar planları bulunmaktadır.

Fizikî ve Teknolojik Altyapı

Belediyenin merkez binasında tüm daire başkanlıklarının arşiv belgelerinin saklandığı bir genel arşiv deposu (Kurum Arşivi) ile birimlerin kendilerine ait birim arşiv depoları/odaları bulunmaktadır. Arşiv belgeleri genellikle Kurum Arşivinde muhafaza edilmektedir. Ancak bazı arşiv materyal türleri (haritalar vb.) boyutları sebebiyle, bazıları da (imar planları gibi) sıklıkla ihtiyaç duyulabilecek olmaları veya nitelikleri sebebiyle birimlerin kendi arşivlerinde saklanmaya devam edebilmektedir. Birimler, bu gibi belgeleri kendi arşivlerinde muhafaza ederek bir yandan da Kurum Arşivi niteliğinde hizmet vermiş olmaktadır.

Bunların dışında Belediyenin bazı hizmet birimleri faaliyetlerini merkez bina veya kampüs dışında sürdürmektedir. Bu birimlere ait arşivler de yine bulundukları mekânlarda yer almaktadır. Bu birimler, ihtiyaç duyduğunda Kurum Arşivinden bilgi alabilmekte ve zamanı geldiğinde arşiv belgelerini Kurum Arşivine devredebilmektedir.

Mevcut düzende Kurum Arşivinin fizikî şartlarının arşivcilik standartları açısından yeterli olduğu değerlendirilmektedir. Hatta uzun vadede fizikî depolara olan ihtiyacın azalacağı, elektronik belgelerin sayısının ise artacağı tahmin edilmektedir. Belediyenin ilgili mevzuatı (Ek-3'te sunulmuştur) gereği Kurum Arşivinin sorumluluğunun fizikî belgelerin yönetimi ve arşivlenmesinden oluşması sebebiyle, Kurum Arşivinin geleceğe dönük fizikî depo yeterliliği konusunda bir kaygısı bulunmamaktadır. Aynı mevzuat gereği Belediyede oluşan/bulunan elektronik veri ve belgelerin yönetimi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının sorumluluğundadır. Bu sebeple Kurum Arşivinin elektronik anlamda ihtiyacı da bulunmamakla birlikte EBYS'den sorumlu birimin bu konudaki kapasitesine veya varsa ihtiyacına dair söz konusu birimin yanıt vermesinin daha doğru olacağı ifade edilebilir.

İnsan Kaynakları

Kurum Arşivinde 1 müdür, 2 şef ve 2 memur olmak üzere toplam 5 personel istihdam edilmektedir. Personelden biri lise, biri ön lisans, diğer üçü ise lisans bölümü mezunudur. 5 personel arasında arşivcilik, kütüphanecilik veya BBY Bölümü mezunu bulunmamaktadır. Kurum Arşivine devredilen belgelere, daha sonradan talebin düşük olması sebebiyle birimin mevcut personel sayısı ve niteliği arşivcilik faaliyetlerinin yerine getirilmesinde yeterli görülmektedir.

EBYS, DYS ve e-AYS Kullanımı

Belediye genelinde EBYS kullanılmaktadır. Söz konusu EBYS, hizmet alımı şeklinde temin edilmiştir. EBYS'nin teknik özelliklerine veya hangi standartlara göre temin edildiğine ilişkin bilgilere sorumlu birim tarafından daha doğru yanıtlar verilebilecektir. Ancak sistemde işlemlerin Saklama Süreli Standart Dosya Planı (SSSDP) doğrultusunda gerçekleştirildiği ifade edilebilir. Bunun yanında Belediye genelinde kullanılan DYS ve e-AYS ise bulunmamaktadır.

Arşivcilik Faaliyetleri ve Kullanıcı Hizmetleri

Daha önce de ifade edildiği üzere Belediyenin mevzuatı gereği Kurum Arşivinin sorumluluğu fizikî belgelerin yönetimi ve arşivlenmesinden oluşmaktadır. Elektronik veri ve belgelerin yönetimi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının sorumluluğundadır.

Kurum Arşivi, 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı T.C. Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” doğrultusunda arşivcilik faaliyetlerini sürdürmeye ve fizikî depo şartlarını sağlamaya çalışmaktadır. Bu kapsamda arşivcilik faaliyetleri esnasında zaman zaman ihtilafta veya kararsız kalınan durumlarda/konularda gerektiğinde DAB’dan görüş alınabilmektedir.

Birimlerin ayıklama ve imha süresi gelen basılı arşiv belgelerinin gerekli işlemleri ilgili birim çalışanları tarafından, ilgili mevzuat doğrultusunda ve Kurum Arşivi personeli gözetiminde yapılmaktadır. Diğer taraftan EBYS üzerindeki belgelerin arşivlenmesi ile ilgili Kurum Arşivine herhangi bir talebin gelmediği, gelse dâhi Belediye mevzuatı gereği bu tür işlemlerin belirtilen daire başkanlığı tarafından gerçekleştirilebileceği düşünülmektedir.

Kullanıcı hizmetleri bağlamında ifade etmek gerekirse; Belediyenin farklı birimlerinden Kurum Arşivine devredilen arşiv belgelerinin sonradan, söz konusu birimler tarafından talep edilmesi durumunda kullanılmak üzere “Arşiv Talep Belgesi” adlı bir form hazırlanmıştır. Bu form doldurularak başvurular yapılabilmektedir. Kurum Arşivi personelinin gözetiminde başvuru yapan personel ile arşiv deposuna gidilmekte, talep edilen belgeler ilgiliye depoda teslim edilmektedir. Belediye dışından bir araştırma veya bilgi talebi amacıyla resmî yazı aracılığıyla talep olması ve talebin yetkili makamlarca uygun bulunması halinde ise ilgililere olumlu yanıt ve bu doğrultuda bilgi hizmeti verilebilmektedir. Bu seçenekler dışında ayrıca bir çevrim içi veya fizikî kullanıcı hizmeti bulunmamaktadır.

Arşivcilik Faaliyetlerinde Farkındalık Oluşturma

Kurum Arşivinin farkındalık oluşturma anlamında bir çalışması bulunmamaktadır. Fakat kurum içerisinde arşivcilik faaliyetleri konusunda bilgi/eğitim verilmek istenmekte ve konuların üzerinden geçilmesi planlanmaktadır. Belediye tarafından muhtelif konularda bu türde farklı farkındalık oluşturma etkinlikleri düzenlenmesine rağmen arşivcilik alanına yönelik henüz benzer bir etkinlik düzenlenmemiştir. Ancak düzenlenmesi düşünülmektedir. Hatta bu işlem; “SSSDP, resmî yazışma kuralları, arşivcilik nedir?, belgeler nasıl saklanmalıdır?” konularında sunumlar şeklinde gerçekleştirilebilir.

Personel Eğitimi

Belediyenin birimleri arşivcilik faaliyetlerini ve/veya dosyalama işlemlerini kendi imkânları doğrultusunda yapabilecek durumdadır. İhtiyaç duyulduğunda veya soru sorulduğunda Kurum Arşivi tarafından yardımcı olunmaktadır.

Bunun dışında birim faaliyet konularıyla alakalı mevzuatta bir değişiklik olması durumunda Kurum Arşivinde muhakeme yapılmaktadır.

Belediye içerisinde farklı konularda hizmet içi eğitimler verilse de arşivcilik alanıyla ilgili şimdiye kadar bir eğitim etkinliği sunulmamıştır. Ancak Kurum Arşivi personeli, Türkiye Belediyeler Birliği (TBB) tarafından “Belediyelerde Arşivcilik Faaliyetleri” konusunda herkese açık ve çevrim içi olarak da sunulan eğitimlere zaman zaman katılım sağlamaktadır.

Kurumların belirli zaman aralıklarıyla arşivcilik faaliyetleri konusunda personeline yönelik eğitimler düzenlemesi ve DAB’ın bu kapsamda kamu kurum ve kuruluşları ile ortak faaliyetler gerçekleştirmesi ulusal arşivciliğin gelişimi açısından yararlı olacaktır.

Kurumlararası İlişkiler ve Geleceği Dönük Planlar

Kurum Arşivi tarafından ilgili faaliyetler gerçekleştirilirken DAB'ın yayımladığı mevzuat dışında bir belgenin esas alınmadığı, herhangi bir dış kurumdan bu kapsamda destek alınmadığı veya DAB dışında bir kurumla iletişim kurulmadığı ifade edilebilir. Buna karşın DAB yetkililerince Kurum Arşivinin ziyaret edilip, faaliyetlerinin denetlemesinin, varsa eksiklerinin tespit edilmesinin ve faaliyetlerinin geliştirmesine yönelik teknik anlamda bir değerlendirme yapılmasının memnuniyetle karşılanacağı belirtilebilir. Ayrıca standart arşivcilik faaliyetleri amacıyla DAB ile iletişime geçildiğinde sorulara yanıt alınabilmektedir. Ayıklama ve imha süreçlerinde gerekli yazışmalar yapılmakta, bunun dışında DAB ile başka bir işbirliği bulunmamaktadır. Ancak arşivcilik faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik ihtiyaç duyulduğunda, DAB'ın da yönlendirmesiyle gerekli görülen iş ve işlemler yerine getirilebilecektir.

Millî Arşiv Ağı ile İlgili Görüşler

MAA hakkındaki bilgi: Kurum Arşivinin bu konuda bir bilgisi bulunmamaktadır.

MAA'nın gerekliliği hakkındaki görüşler: Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivcilik konusunda tek bir ağda faaliyet göstermesi, şeffaflık açısından yararlı olabilir. Ancak standartlar, normlar ve güvenlik konularının doğru belirlenmesi gereklidir.

İşbirliği ve ortak faaliyetler: MAA kapsamında ABB ile DAB ve diğer kurumlar arasında herhangi bir işbirliği veya planlanmış/gerçekleştirilmiş ortak bir faaliyet bulunmamaktadır.

MAA'nın yapılandırılması: Söz konusu ağ DAB tarafından tasarlanmalı, standartları ve güvenlik önlemlerini içermelidir.

Ortak platform: Elektronik ortamdaki belgelere erişim, bunların Devlet Arşivlerine devri gibi hizmetler ve kullanıcı farkındalığı açısından ortak bir platformun faydalı olacağı düşünülmektedir. Uygun görülen arşiv belgelerinin sahibi

kurum/kuruluşlar tarafından söz konusu sistem üzerinden paylaşılabilmesi ve vatandaş taleplerinin/işlemlerinin bu sistem üzerinden gerçekleştirilmesi ulusal anlamda yararlı olacaktır.

Arşiv belgelerinin sahibi kurum bünyesinde muhafazası: Arşiv belgelerinin fizikî veya elektronik olarak DAB'a devredilmesi yerine DAB denetimiyle kurumlar bünyesinde muhafaza edilmesi tercih edilir.

Bölgesel koordinasyon birimleri: Böyle bir yapılanmanın mahallî idareler için anlamlı olmadığı ifade edilebilir.

İlave görüş, öneri ve talepler: Arşivcilik faaliyetleri geliştirilmeli, bu kapsamda eğitim, sertifikalandırma, uzman kadrolar, standartlar ve politikalar oluşturulmalıdır veya gerçekleştirilmelidir. Ayrıca MAA kapsamında arşiv konseyi, arşiv denetleme kurulu ve ulusal arşivcilik uygulama ve eğitim enstitüsü gibi organların kurulması ulusal anlamda faydalı olacaktır. Ancak bu platformlarda bulunacak temsilcilerin seçiminde liyakate önem verilmelidir.

IV.2.6.1. Değerlendirme (Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı)

Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı (ABB) nezdinde arşivcilik faaliyetlerinin büyük çoğunlukla ayıklama ve imha işlemlerinden ibaret olduğu görülmüştür. Fizikî şartlar her ne kadar yeterli görülse de personel çalışma alanlarının kısıtlı olduğu ifade edilebilir. Elektronik ortamdaki belgeler ile basılı ortamdaki belgeler birbirinden bağımsız değerlendirilmekte ve idarî birim açısından birbirinden ayrılmaktadır. Elektronik ortamda yer alan belgeler henüz zamanı gelmediğinden arşive konu olmamıştır. Ancak yakın zamanda arşive konu olacağının göz ardı edilmemesi gerektiği ifade edilebilir. Zamanı geldiğinde bu belgelerin ne tür bir işleme tabi tutulacağı, ilgili işlemlerinin hangi birimler sorumluluğunda gerçekleştirileceği şu an için belirsizdir. Bu

anlamda Belediye genelinde basılı arşivlerin yönetimi ve elektronik belgelerin arşivcilik bakış açısıyla ele alınması, hem uygulamada hem idarî yapılanmada (organizasyon şeması ve görev tanımları bağlamında) bütüncül bir bakış açısıyla tekrar değerlendirilmelidir.

Ayrıca her ne kadar Belediye ile DAB aynı şehirde yerleşik olsa da denetim gibi faaliyetler için DAB'ın Belediyeyi çalışanları vasıtasıyla ziyaret etmediği (en azından yakın tarihlerde) anlaşılmaktadır. Yalnızca telefon veya belediye çalışanının DAB'ın yerleşkesine şahsen giderek destek aldığı bir rehberlik modeli ile ayıklama ve imha işlerinin resmî yazışma aracılığıyla yerine getirildiği bir iletişim modelinin mevcut olduğu ifade edilebilir. Bu şekilde bir iletişim ile DAB tarafından belediyelerin hangi şartlarda faaliyetlerini yürüttüklerinin veya uyguladıkları arşivcilik standartlarının yeterliliğinin anlaşılması pek mümkün görünmemektedir.

Kurum Arşivinde çalışan personelin eğitimi veya okul mezuniyet alanlarının birim görevleri ile uyuşmadığı görülmüştür. Bu şekilde olan tüm kurum arşivlerine üniversitelerin bilgi ve belge yönetimi bölümlerinden mezun kişilerin istihdam edilmesinin faydalı olacağı değerlendirilmektedir. Diğer taraftan, Belediyede diğer konularda verilen tarzda, belge ve arşiv yönetimi konusunda da kurum içi eğitimlerin verilmesi gerekmektedir. Ayrıca kurum dışından da birim niteliklerine uygun eğitimlerin temin edilebileceği, bu tür etkinliklerin hem birim faaliyetlerini, hem de personel farkındalığını ve motivasyonunu artıracakı düşünülmektedir.

Son olarak, çeşitli yetersizliklere rağmen hem kendi faaliyetlerinin hem de ulusal arşivcilik faaliyetlerinin geliştirilmesi anlamında Kurum Arşivinin her türlü desteği almaya ve sunmaya açık olması Belediyede arşivciliğin geleceği açısından umut vaat ettiği ifade edilebilir.

IV.2.7. Koç Üniversitesi Vehbi Koç Ankara Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (VEKAM)

Çalışma kapsamında hazırlanan görüşme sorularına verilen yanıtlar, aşağıda başlıklar halinde özetlenmiştir. Mülakatın başında katılımcı tarafından, soruların VEKAM ile doğrudan ilişkili olmadığı ifade edilmiştir.

Kurum/Birim Arşivinin Yapısı

VEKAM, Koç Üniversitesine bağlı bir kuruluş olarak Ankara’da faaliyet gösteren bir araştırma merkezidir. Merkez, Ankara ve çevresi ile ilgili çeşitli kaynakları bünyesinde barındıran kütüphane ve arşivden (kent arşivi) oluşmaktadır.

Arşiv Materyal Türleri

VEKAM’da farklı belge türlerinde 15 ayrı koleksiyon bulunmaktadır. Bunlar arasında en çok efemera türünde malzeme bulunmaktadır. Örneğin eski Ankara fotoğrafları, haritaları, belediyeler arasında yapılan resmî yazışmalara ait belgeler, kişisel mektuplar, bir bavul etiketi, bir otel faturası, plan, proje ve kroki türünde belgeler gibi. Ayrıca az sayıda hüccetler (şer’i mahkemelerde düzenlenen hukukî belge), fermanlar, vakfiyeler bulunmaktadır. Bunlar Osmanlı padişahlarından Abdülhamit ve Abdülmecit Dönemlerinden kalma eserlerdir.

Fizikî ve Teknolojik Altyapı

Merkezde bulunan arşiv belgelerinin tamamı çevrim içi ortamda sunulmaktadır. Belgelerin nemi sebebiyle çok özel durumlar haricinde bunların fizikî olarak kullanılmasına müsaade edilmektedir. Arşiv deposu olarak bir tane arşiv odası bulunmaktadır. Merkez eski ve müstakil bir binada faaliyet gösterdiğinden modern arşiv depolarında bulunması beklenen raf sistemleri bulunmamaktadır. Arşiv odasında bulunan dolap veya yüklük olarak adlandırılacak kısımlar raf veya depo niteliğinde kullanılmaktadır. Ayrıca bir harita dolabı temin edilmiştir. Basılı belgeler buralarda

muhafaza edilmektedir. Arşiv depolarında bulunan objeler dijitalleştirildikçe elektronik arşive dâhil edilmektedir. Elektronik arşiv/belgeler ise Koç Üniversitesinin sunucularında muhafaza edilmektedir.

VEKAM'ın hem kütüphane hem de arşiv tarafından en büyük sorununun mekânsal yetersizlik olduğu ifade edilebilir. Hizmet verilen binanın eski ve geliştirmeye açık olmaması bu konuda bir adım atılmasına müsaade etmemektedir. Bu sebeple örneğin rulo şeklinde saklanan bir haritanın açılması, konservasyonunun yapılması, taranması veya fotoğrafının çekilmesi gibi işlemler esnasında yeterli uygun alan sağlanamamaktadır. DAB'ın bu bağlamda VEKAM'a özellikle bazı işlemlerin gerçekleştirilmesinde yardımcı olması, yer veya imkân sağlaması VEKAM açısından yararlı olacaktır.

İnsan Kaynakları

VEKAM'da belge ve arşiv yönetimi ile arşivcilik faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısı 2'dir. Biri lisans, diğeri yüksek lisans mezunu olmak üzere 2 personel de Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü (BBY) mezunudur. Söz konusu personel arşivcilik ve kütüphanecilik faaliyetleri ile idarî işleri birlikte yürütmektedir. Depo, büro ve/veya tarama görevlerini yerine getirecek en az 1 personelin daha istihdam edilmesi Merkezdeki faaliyetleri kolaylaştırılması açısından yararlı olacaktır. Diğer yandan belirli bir fon üzerinde çalışıldığında ve/veya bir kurumdan finansman sağlandığında söz konusu işe özgü, geçici zamanlı personel istihdam edilebilmektedir. Ancak bu noktada üniversitelerin ilgili bölümleriyle daha sıkı çalışmak ve buralardan stajyer temin etmek de Merkez açısından bir seçenektir.

EBYS, DYS ve e-AYS Kullanımı

Koç Üniversitesi genelinde ve VEKAM'da kâr amacı gütmeyen uluslararası bir kuruluş olan Online Computer Library Center, Inc. (OCLC) şirketinden tedarik edilen

ContentDM adlı bir EBYS kullanılmaktadır. Bu sistem son iki yıl içerisinde kullanılmaya başlamıştır. Bu sistemin tedarikinde uluslararası standartlar gözetilmiştir. VEKAM tarafından ayrıca bir e-AYS kullanılmaktadır.

Arşivcilik Faaliyetleri ve Kullanıcı Hizmetleri

Envanter oluşturma, tasnif, bakım, dijitalleştirme gibi işlemler VEKAM’da yapılmaktadır. Bazı durumlarda malzeme türüne göre, dijitalleştirme faaliyetleri dışarıdan hizmet alımı şeklinde dış kurumlara verilebilmekte veya bu işlemlerin Koç Üniversitesi’nin ilgili birimlerinde gerçekleştirilmesi sağlanmaktadır. Öte yandan nadir veya çok eski tarihli olmayan, yıpranma ihtimali az ve işlem yapılırken ilgili personelin başında durup idaresini sağlayabileceği türde büyük boyutlu plan, proje, fotoğraflar için zaman zaman dışarıdan hizmet alımı yapılabilmektedir. Ancak bu tür hizmetler, işin küçük ölçekli olduğu durumlarda temin edilememekte ya da az miktarda bir iş için büyük maliyetler ortaya çıkabilmektedir. Bu gibi durumlarda DAB’ın desteği VEKAM’ın faaliyetleri açısından yararlı olacak, işin güvenilir ellere teslim edilmesini sağlayacaktır.

Arşivcilik Faaliyetlerinde Farkındalık Oluşturma

VEKAM tarafından son dönemde arşivcilik anlamında farkındalık oluşturmak amacıyla bir faaliyet gerçekleştirilmemiştir. Fakat bu anlamda çeşitli etkinlikler planlanabilir.

Personel Eğitimi

Türk Kütüphaneciler Derneği veya alana özgü diğer sivil toplum kuruluşlarının sağladığı eğitimler olduğunda, VEKAM’ın da uygun olması halinde bazı eğitimlere, toplantılara, seminerlere, konferanslara katılım sağlanmaktadır. Örneğin geçmiş bir zamanda Kaynak Tanımlama ve Erişimi konusunda eğitim alınmıştır. DAB’ın gerçekleştirmesi halinde bu tür etkinliklerine memnuniyetle katılım sağlanacaktır.

Örneğin belirli zaman dilimlerinde organize edilecek bir arşiv şurasının alanın gelişimine katkı sağlayacağı ve alanda faaliyet gösterenlerin birbirleriyle iletişimi açısından da bu tür etkinliklerin oldukça yararlı olacağı düşünülmektedir. DAB'ın alanda faaliyet gösteren kurum ve kuruluşları da kapsayacak şekilde özellikle insan kaynakları gelişimine yönelik eğitimler, etkinlikler düzenlemesi veya bunlara öncülmesi VEKAM tarafından ilgiyle karşılanacaktır.

Kurumlararası İlişkiler ve Geleceği Dönük Planlar

VEKAM bünyesinde bulunan Osmanlıca belgelerin/metinlerin çevirileri için 4 veya 5 yıl önce DAB'dan destek almıştır. Fakat bu destek dışında araştırma merkezinin DAB ile bir iletişimi bulunmamaktadır. DAB'dan herhangi ilave bir destek alınmamıştır. VEKAM, kendisini bir üniversite arşivi ve bir kent arşivi/özel arşiv olarak nitelendirmektedir. Bu sebeple kendini tamamen kendine has işleyişi olan bir araştırma merkezi olarak tanımlanmakta ve bu sebeple dış kurumlar ile çok fazla iletişimi bulunmamaktadır.

Esasen VEKAM'da bulunan bazı Osmanlıca belgelerin çevirisi için bir hizmet ihtiyacı oluşmuştur. Ancak maliyetler sebebiyle bu hizmetleri karşılamak şu an için mümkün değildir. Bu kapsamda örneğin DAB'dan bir çeviri desteği veya hizmeti alınıp alınamayacağı bilinmemekle beraber DAB ile bu ihtiyaçları karşılamak veya ortak çalışmalar/ortak yayınlar yapmak anlamında iletişim kurulabilir.

Bunun yanında VEKAM elinde, bir zamanlar Ankara'da faaliyet gösteren Tapu Kadastro Okuluna ait çok sayıda fotoğraf ve belge bulunmaktadır. TKGM tarafından yakın geçmişte bu konuyla alakalı gerçekleştirilen bir kitap çalışması kapsamında TKGM ile VEKAM iletişim kurmuş, iki kurum birlikte çalışmıştır.

Diğer bir konu olarak; EBYS'ye geçişin henüz yeni olması sebebiyle VEKAM'da henüz arşive konu bir elektronik belge bulunmamaktadır. Bu sebeple sistem ve

VEKAM'ın elinde bulunan diğer basılı belgeler arasında DAB'a devredilecek herhangi bir belge bulunmamaktadır. Bunun yanında Merkez bünyesinde bulunan arşiv belgeleri DAB'a devredilmemekte, DAB ile VEKAM arasında eser paylaşım konusunda faaliyet bulunmamaktadır. Özel arşiv olması sebebiyle başka hiçbir kurum ve kuruluşla da herhangi bir eser veya belge paylaşımı yapılmamaktadır. Bu sebeple Merkezin, belirtilen bağlamda kurum/kuruluşlarla iletişimi veya ilişkileri sık değildir. Son olarak DAB'ın toplumsal hayatı ilgilendiren arşiv belgelerinin bulunduğu arşivler üzerinde mevzuat olarak söz/hak sahibi olduğu, bu kapsamda ilgili arşivlere gidip uygulamada arşivcilik faaliyetlerini ve kurum standartlarını değerlendirdiği uygulamalar bulunmasına rağmen VEKAM, DAB tarafından böyle bir değerlendirmeye tabi tutulmamış ve DAB çalışanları tarafından bu doğrultuda ziyaret edilmemiştir.

Millî Arşiv Ağı ile İlgili Görüşler

MAA hakkındaki bilgi: VEKAM'ın MAA konusunda bir bilgisi ve bu sebeple konuya ilişkin herhangi bir faaliyeti veya geleceğe dönük planı bulunmamaktadır.

MAA'nın gerekliliği hakkındaki görüşler: Tüm arşiv bilgi ve belgelerinin bir merkezde toplanması ve oradan yönetilmesi işi VEKAM özelinde gerekli değildir. Bunun sebebi VEKAM'ın DAB ile bir iş ilişkisinin veya bağının bulunmamasıdır. Ayrıca VEKAM'da idarî işler sebebiyle ortaya çıkan faaliyetler kısıtlı olduğundan işlerin ve belgelerin bir merkezden yönetilmesi yönünde bir dönüşüme VEKAM açısından ihtiyaç yoktur. Ancak bir ağ kurulacaksa bu ağın iki kolu olabilir. Bir tarafında kamu arşivlerinin toplanacağı bir bölüm, diğer tarafında özel arşivlerin yer alacağı bir bölüm gibi.

İşbirliği ve ortak faaliyetler: MAA oluşturulması faaliyetleri kapsamında VEKAM ile DAB/kurumlar arasında herhangi bir işbirliği veya ortak bir faaliyet bulunmamaktadır. Fakat VEKAM niteliğindeki özel arşivlerin de konu bağlamında

oluşturulacak bir ağda yer alması, bu tür arşivlerin varlığının bilinmesi, arşivcilik alanında faaliyetlerinin tanıtılması ve söz haklarının olması anlamında uygun olacaktır.

MAA'nın yapılandırılması: Kurgulanacak MAA kapsamında arşivcilik faaliyetlerinde bulunan farklı kesimlerin bir arada bulunması ulusal arşivcilik faaliyetlerinde bütünlüğün ve arşiv belgelerine tek kanaldan erişim sağlanması açılarından olumlu değerlendirilmektedir.

Ortak platform: Bir önceki başlıkta yanıtlanmıştır.

Arşiv belgelerinin sahibi kurum bünyesinde muhafazası: VEKAM faaliyet alanı sebebiyle farklı bir arşiv kurumudur. Bünyesinde bulundurduğu arşiv belgelerinin kıymetini en iyisi kendi bilecektir. Bu sebeple arşiv belgelerinin sahibi kurum tarafından kendi bünyesinde muhafaza edilmesi daha doğrudur. Bu durum her kurum için geçerli olmayacaktır. Kurumların bütçeleri, fizikî şartları ve personel sayıları, genel olarak imkânları bu durumu değiştirebilir. Ancak her halükarda bu süreçte DAB tarafından gerekli yönlendirmeler ve rehberlik her kesim açısından faydalı/gerekli olacaktır.

Bölgesel koordinasyon birimleri: Arşivcilik faaliyetinde bulunan kurum/kuruluşların sayıları ve faaliyetleri göz önüne alındığında ilçe veya il bazında bölgesel düzeyde bir yapılanmaya gerek duyulmayacağı düşünülmektedir. Fakat büyük illerde veya birden fazla ili kapsayacak nitelikte bölgesel temsilcilikler şeklinde bir yapılanma yine de gerçekleştirilebilir. Burada nüfus, envantere bulunan arşiv belgesi miktarı ve üretilmeye devam eden arşiv belgesi miktarı gibi başlıklar dikkate alınabilir. Bu sayede arşivcilik faaliyetleri açısından taşra (teşkilatları) dışlanmamış olur veya güncel gelişmelere dâhil edilebilir. DAB'ın merkez teşkilatında istihdam edilmek üzere, belirlenecek bölgeler bazında bölge sorumluları tarafından çevrim içi takip, destek veya hizmet verilebilir. Bu temsilciliklerin faaliyetleri, istisnai durumlarda bölge

temsilcilerinin ilgili bölgelere veya ihtiyaç duyulan birimlere yerinde destek verecek şekilde, mümessillik gibi planlanabilir. Bu şekilde maliyetler düşük tutulurken arşivcilik faaliyetlerinde uygulama standartları yükseltilebilir. Uzaktan erişim yöntemiyle gerçekleştirilecek faaliyetlerin altyapısı için T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi'nden (DDO) destek alınabilir ya da söz konusu temsilcilerin DDO bünyesinde kurulacak bir alt birim aracılığıyla faaliyetlerini doğrudan DDO altyapısını kullanarak gerçekleştirmesi sağlanabilir. Burada istihdam edilecek personel sayısı ise yapılacak iş-kişi-gün hesabıyla belirlenebilir.

İlave görüş, öneri ve talepler: BBY Bölümlerinde alınan arşivcilik eğitimi ile uygulamada karşılaşılan arşivcilik faaliyetlerinin farklı olduğu değerlendirilmektedir. Bahse konu bölüm öğrencileri, eğitim-ğretim hayatları boyunca EBYS, dosyalama sistemleri ve bakanlık arşivleri gibi farklı alanları deneyimlemiş olmalarına rağmen, VEKAM'da bambaşka bir arşiv ile karşılaşmaktadırlar. Bu tür arşivler yaygın olmadığından, bunların bünyelerinde bulundurdıkları materyal türü, faaliyetleri ve işleyişi fazla bilinmemektedir. Bu sebeple özel veya özellikli/farklı türde belgelere sahip arşiv kurumlarına yönelik bilgilerin de alan öğrencilerine daha detaylı sunulması gerekmektedir. Bu eksikliği gidermek amacıyla ilgili bölümlerde belirli bir sınıftan sonra uzmanlaşma üzerine ayrımlar oluşturulabilir. Örneğin Osmanlıca derslerinin seçmeli olması yerine zorunlu olması ve saatlerinin artırılması düşünülebilir. Öğrenciler, seçmeli olması sebebiyle Osmanlıca'yı yeterince ğrenememekte, bu sebeple iş hayatında bu anlamda zorlanabilmektedirler. Son olarak BBY Bölümlerinden mezun olanlara yönelik yeterli istihdam alanı sağlanması bir diğer sorun olarak ortada bulunmaktadır.

IV.2.7.1. Değerlendirme (VEKAM)

Özel arşiv kurumlarına örnek olarak çalışma kapsamında ele alınan VEKAM, Ankara'da Vehbi Koç Vakfına ait kampüs içerisinde, kültür varlığı olarak koruma altındaki tarihî iki yapıda faaliyet göstermektedir. Bu sebeple fizikî şartları kurumun ihtiyaçlarına gün geçtikçe daha az yanıt verir hale gelmektedir. Örneğin fizikî belgelerin büyük boyutta olanlarının açılması, sergilenmesi veya taratılmak istenmesi durumlarında zorluklar yaşanabilmektedir. Katılımcı tarafından, bu tür durumlarda yetkinliği ve rolü sebebiyle DAB'dan yardım veya destek alınmasından memnuniyet duyulacağı ifade edilmektedir. Geçmişte iki ayrı proje kapsamında DAB ve TKGM ile ayrı ayrı iletişim kuran VEKAM'ın genel olarak işbirliği içerisinde olduğu bir kurum bulunmamaktadır. Ancak yukarıda bahsedilen durumlar sebebiyle VEKAM'ın bu kapsamda DAB ile (daha sık) iletişim kurması gerekebilir. Ayrıca DAB'ın da her zaman iletişim içerisinde olmadığı arşiv kurumlarına yönelik bir davranış geliştirmesinin ulusal arşivcilik açısından faydalı olacağı değerlendirilmektedir.

Kurumda istihdam edilen personel sayı olarak yeterli görülmemektedir. Ancak personelin görevli ve sorumlu olduğu alan konusunda üniversite eğitimi almış kişilerden oluşması, Merkez tarafından gerçekleştirilen işe verilen önemi göstermektedir. Kurumda gerçekleştirilen faaliyetlerin yetkin personeli veya kurum dışı hizmet alımı şeklinde olması halinde yetkin firmalar tarafından gerçekleştirilmesine özen gösterilmektedir. Bu kapsamda alanı ilgilendiren konularda gerçekleştirilen etkinliklere, akademik toplantılara ve eğitimlere katılım sağlanmasına çaba gösterilmektedir. Arşivcilik uygulamalarının, çoğunlukla herhangi bir dış destek alınmadan fakat yine de özenle yerine getirilmeye çalışılması özel arşivlerin ulusal arşivciliğe sağladığı katkıyı göstermesi açısından değerlidir.

Katılımcı tarafından, MAA kapsamında özel arşivlere yönelik bir kanal/ayrım oluşturulması durumunda VEKAM'ın memnuniyetle böyle bir ağa dâhil olabileceği belirtilmektedir. Ayrıca diğer (özel) arşivlerle daha sık iletişim kurabilme açısından MAA bir fırsat olarak görülmektedir. Bunun yanında tek kanaldan tüm arşivlere erişim imkânının kullanıcılar açısından da faydalı olacağı düşünülmektedir.

Katılımcı tarafından sunulan; arşivsel değeri bakımından arşiv belgelerinin sahibi kurumlar bünyesinde muhafaza edilmesi, DAB'ın belirleyici/yönlendirici kurum olarak kurumlara rehberlik etmesi ve kurumlararası koordinasyonu sağlaması fikri, çalışma kapsamında görüşülen diğer kurumların çoğu ile benzer niteliktedir. Diğer kurumlardan tür olarak ayrılmasına rağmen VEKAM'ın da bu şekilde düşünmesi, ulusal arşivcilikte birlikteliği sağlamanın en azından düşünsel olarak çok zor olmayacağını ortaya koymaktadır. Öte yandan bölgesel yapılanma konusunda katılımcı tarafından beyan edilen fikrin; sorunların çözümüne dönük önemli derecede değerlendirilebilir nitelikte olduğu ifade edilebilir. Buradan şu sonuç ortaya çıkmaktadır; bir kurumun özel arşiv olması veya ulusal arşiv kurumları ekosisteminin (soyut anlamda) merkezinde olmaması, ulusal arşivcilik konusunda eksiklikleri görmesine ve çözüme katkı sağlamasına engel değildir. Bu bağlamda alanla ilgili konularda her kesime söz verilmesinin öneminin bir kez daha ortaya çıktığı ifade edilebilir.

Son olarak VEKAM'ın arşivcilik faaliyetleri açısından diğer kurumlarla benzeşen yanları olmasının yanında Ankara kent araştırmalarına yönelik bünyesinde bulundurduğu arşiv belgeleri ile diğer kurumlardan farklılaştığı belirtilebilir. Basılı ve elektronik ortamda 15 farklı koleksiyona sahip VEKAM'da bulunan arşiv belgelerinin BBY Bölümü mezunlarının çok da aşına olmadığı tarzda olduğu ifade edilmektedir. Bu konuda katılımcı tarafından da çalışmaya diğer kurumlardan dâhil olan katılımcılar ile benzer olarak; öğrencilerin iş hayatına hazır olmadan veya iş hayatında karşılaşacakları

ortamları tam anlamıyla anlayamadan üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olduklarını ifade edilmektedir. Bu durum, üniversitelerin ilgili bölümlerinde verilen eğitimler ile uygulamada karşılaşılan iş ve işlemlerin farklılaşabildiğini bir kez daha ortaya koymakta, ayrıca hem mezunlar tarafından ilave zorluklara hem de istihdam eden birimler/kurumlar tarafından ilave maliyetlere sebep olduğunu göstermektedir. Bu bağlamda, MAA kapsamında ilgili alanda eğitim gören öğrencilerin mezun olmadan gerçek hayatta karşılaştıkları uygulamalara şahit ve aşına olabilecekleri bir enstitünün kurulmasının bu duruma çözüm olarak sunulabileceğini düşündürmektedir.



V. MİLLÎ ARŞİV AĞI MODEL ÖNERİSİ

Ulusal arşivcilik faaliyetlerinin standartlaştırılması ve bir noktadan yönetilmesinde yasal olarak sorumlu kurum tayin edilen Devlet Arşivleri Başkanlığı öncülüğünde tüm yükümlü kurum ve kuruluşlarla ulusal bir millî arşiv ağı oluşturulması planlanmaktadır. Çalışma kapsamında yapılan araştırma neticesinde bölüm sonunda ülkeye özgü bir millî arşiv ağı modeli sunulmaktadır. Ancak öncesinde ulusal arşivcilik faaliyetlerindeki güncel durum, eksiklikler ve istekler doğrultusunda modelin gereklilikleri, özü ortaya konmaya çalışılmış ve modeli oluşturulacak temel bileşenler içerikleriyle birlikte açıklanmıştır.

V.1. Kapsam

“Araştırmanın Kapsamı ve Yöntemi” başlıklı bölümde belirtilen kurum ve kuruluşlar, Devlet Arşivleri Başkanlığı’nın ve muhtemel millî arşiv ağının kapsamını oluşturmaktadır. Bu kapsam Devlet Arşivleri Başkanlığı’nın millî değerleri içerdiği düşünülen/değerlendirilen özel kurum ve şahıs arşivleri, vakıf ve dernek arşivleri, sivil toplum kuruluşları ve siyasî parti arşivleri vb. millî arşiv ağı yetkisi altında gerçek anlamda değerlendirebileceği şekilde çıkarılacak bir Millî Arşiv Yasası ile desteklenmelidir. Devlet Arşivleri Başkanlığı’nın güçlü mevzuatı ve hâlihazırda yukarıdaki tarife giren kesimler yerine uygulamada millî arşiv ağının kapsamının yalnızca Devlet Arşivleri Başkanlığı ve hem arşiv hizmeti veren hem de yükümlü olan kamu kurumlarından oluşmamasına dikkat edilmelidir.

Toplumsal, ekonomik, siyasî, tarihî, idarî, kültürel, sanatsal değerlerde devleti ilgilendiren arşive konu tüm belgeler ve bu belgelerin sahibi kurum, kuruluş ve şahıslar millî arşiv ağının kapsamını oluşturacaktır. Her ne kadar bu kapsam ile ilgili mevzuatta

belirtilen kapsam örtüşse de uygulamada farklılıklar oluşabileceği tahmin edilmektedir. Millî arşiv ağı olgusuyla ulusal arşivcilik faaliyetlerinin temelden kalkındırılması sağlanabilir. Bunun için ise bahse konu ağın uygun kapsamı yakalaması elzemdir. Bu anlayış ulusal arşiv envanteri oluşturma çalışmalarına ve devamında saklı kalmış arşiv belgelerinin ortaya çıkarılmasına da yardımcı olacaktır. Kısaca millî arşiv ağı olgusu, Devlet Arşivleri Başkanlığı ve sahip olduğu arşiv belgesinin önemi doğrultusunda ulusal arşivcilikte başı çektiği düşünülen (kendisine verilen görev ve sorumluluklar sebebiyle bazıları hâlihazırda arşiv kurumu olan) kamu kurumlarından öte bir olgu olarak değerlendirilmelidir. Bu sayede gerçek anlamda bir ulusal ağ kurulabilir olacaktır.

V.2. İdarî ve Coğrafi Yapılanma

Çalışmada yapılan araştırma neticesinde, ulusal arşivcilik faaliyetleri kapsamında Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın iletişim kurduğu (doğrudan) arşiv hizmeti veren kurumlar veya arşiv kurumları ile diğer (yükümlü) kurumlar olarak ikiye ayrılabilir. İlk grupta yer alan kurumlar, kurumsal arşivcilik faaliyetlerini kendi kendine yürütebilen, uygun idarî yapılanma, yeterli fizikî ve teknolojik alt/üst yapı ve personel imkânlarına sahiptir. Bu kurumların arşivciliğe kurumsal bakış açıları çok güçlüdür. Diğer grupta yer alan kurumlarınsa arşivciliğe bakış açıları diğerlerine göre daha sınırlıdır. Bu kurumlarda fizikî ve teknolojik şartlar yetersiz, personel imkânları kısıtlı, kurum arşivi niteliğindeki birimlerin kurum organizasyon şemalarındaki konumları etkisizdir. Bu sebeple buralarda kurumsal olarak yeterince etkin arşivcilik faaliyeti sürdürülememektedir. Ancak her biri ulusal arşivciliğe katkı sağlama konusunda oldukça isteklidir. Bu kurumların her birinin öncelikle kurumsal arşivciliğe, sonrasında ise ulusal arşivciliğe bakış açılarının benzer düzeyde konumlandırılması gerekecektir.

Bu sebeple millî arşiv ağı kapsamında oluşturulacak farklı organlar vasıtasıyla kurumlar nezdinde bakış açılarının, en tepeden başlamak kaydıyla değiştirilmesi denenmelidir. Uluslararası örnekler de bu şekildedir. Belirli bir konuda etkin olmak, faaliyetler geliştirmek için öncelikle üst yönetimin konu özelinde farkındalığının oluşturulması veya konuya ilişkin algısının olumlu hale dönüştürülmesi gereklidir. Sonrasında teknik ve alt birimlerin faaliyetleri düzenlenmelidir. Bir sonraki başlıkta görev ve sorumlulukları ile yetki alanları belirlenen arşiv konseyi ve arşiv denetleme kurulu bu kapsamda uygun organlar olacaktır.

Diğer yandan bu ağ, Türkiye Cumhuriyeti'nin toplumsal ve siyasî tarihi, yüz ölçümünün büyüklüğü, kamu kurum ve kuruluş sayısının fazlalığı, ulusal arşivcilik faaliyetlerinin mevcut durumu sebepleri ile çalışma kapsamında yapılan görüşmelerden elde edilen veriler doğrultusunda merkezden yönetilemeyecek kadar önemli ve büyük bir ağ olması gerektiği veya olduğu sonucunu ortaya koymaktadır. Bu sebeple Başkanlığın, millî arşiv ağı kapsamında kurumsal olarak bölgesel düzeyde temsil edilmesi, faaliyetlerini sürdürmesi gerekecektir. Bu yöntem arşivcilik faaliyetlerinin ulusal düzeyde ele alınabilmesi için gerçekçi ve somut bir çözüm olacaktır. Bölgesel faaliyet birimlerinin kurulması, merkezden yönetim şekline sahip Türkiye Cumhuriyeti'nin idarî yapılanmasından verilen bir taviz değildir. Amaç ulusal arşivcilik faaliyetlerinin ülkenin her köşesinde benzer kalitede sunulmasının, önemli arşiv belgelerinin gün yüzüne çıkarılmasının veya bu belgelerin zayi olmadan koruma altına alınmasının sağlanmasıdır. Bu sebeple ilgili iş ve işlemlerin kolaylaşabileceği şekilde bir planlama olarak düşünülmelidir.

Ayrıca çalışma kapsamında araştırılan/incelenen yabancı devlet arşivlerinin idarî ve faaliyet yapılarının da devletlerin yönetim şekillerinden bağımsız olarak yerinden veya bölgesel yönetime uygun şekilde tasarlandığına şahit olunmuştur. Bahse konu

Ülkelerin siyasî, toplumsal ve kültürel geçmişlerinin Türk toplumu ile benzer derinliklere sahip olması sebebiyle bu ülkelerdeki uygulamaların yöntemi, türü veya şekli çalışmaya örnek oluşturması açısından önem arz etmektedir.

Devlet Arşivleri Başkanlığı liderliğinde Türkiye özelinde oluşturulacak millî arşiv ağının; *“kültürel geçmiş, toplumsal hareketler, güncel nüfus yoğunluğu, mevcut arşiv belgesi büyüklüğü ve potansiyeli ile yer şekilleri ve iklim koşulları”* doğrultusunda değerlendirilmesi gerekmektedir. Türkiye Cumhuriyeti coğrafî olarak yedi bölgeye ayrılmıştır. Fakat arşiv ağı bazında farklı bir kurumsal yapılanma gerekebilir. Bu kapsamda çalışmanın “Sonuç ve öneriler” başlığı altında idarî ve organizasyon olarak farklı şekilde/sayılarda bölgeler bazında yapılanmaya giden/sahip kurumlardan örnekler verilmiştir. Devlet Arşivleri Başkanlığı, deneyimleri ve paragraf başında bahsedilen başlıklar doğrultusunda yapacağı bir değerlendirme ile en doğru blnme karar verecektir.

V.3. Mevzuat

Çalışma boyunca yapılan araştırma neticesinde ulusal arşivcilik faaliyetlerinin yerine getirilmesinde yeterli denebilecek düzey ve içerikte belge/rehber ve mevzuatın olduğu grlmştir. Ancak kurumlar nezdinde arşivcilik uygulamalarında basılı ve elektronik tüm belgelerin arşivsel değerinin göz önüne alınması ve elektronik belgelerin arşivcilik bağlamında yönetilmesi/değerlendirilmesi faaliyetleri için ilave dokümanın çıkarılması ve uygulamaya sunulması gerektiği ifade edilebilir.

Örneğin kamu kurum ve kuruluşlarındaki EBYS’lerde bulunan belgelerin arşivcilik mantığıyla ele alınması/yönetilmesi ve oluşan/oluşacak elektronik arşiv belgelerinin; arşivsel değerlerinin belirlenmesi, ayıklama ve imha işlemlerinin yapılması, muhafaza edilmesi, muhafaza araçlarının-sunucularının ve konumlarının

belirlenmesi ve gerektiğinde Devlet Arşivlerine devredilmesi konularını açıklığa kavuşturacak/standarda bağlayacak düzenlemeler, rehberler ve kılavuzların hazırlanması gibi. Daha sonrasında denetim faaliyetleri kapsamında bu hususta ilerleme kaydedilebilecektir.

Ayrıca Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın bölgesel düzeyde yapılanabilmesi için ilgili mevzuatının ele alınması ve taşra teşkilatı oluşturulacak şekilde yeniden düzenlenmesi gerekir. Yasal hususlar, kurumsal anlamda uygun bir planlama ile üst yönetime arz edilebilir. Çalışma çerçevesinde bu tür yapılanmalara yönelik en önemli, somut ve güçlü dayanağın ulusal arşiv yasaları olduğu görülmüştür. Bu anlamda Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından, Başkanlığa verilen “devlet arşiv ağını kurma” görevi çerçevesinde ulusal arşivcilik faaliyetlerinde gerçekleştirilecek dönüşüm ve millî arşiv ağı kurulması kapsamında Millî Arşiv Yasası'nın gözden geçirilmesi, yeniden ele alınmasının sağlanması ve ağ kapsamında gerekliliklerin yasaya eklenerek hızlı bir şekilde çıkarılması sağlanmalıdır.

V.4. Arşivcilik Faaliyetleri

Millî arşiv ağında yer alacak birimlerin görev ve sorumluluklarının somut bir şekilde tanımlanması gerekir. Bu sayede kurumsal eksiklikler belirlenebilir ve var olanlarının giderilmesine yönelik çalışmalar yapılabilir. Burada Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın kurumları desteklemesi gerekecektir. Kurumların örneğin elektronik belgeler üzerindeki arşivcilik faaliyetleri oldukça kısıtlıdır. Bu alana yönelik yatırım yapmaları, e-AYS'lerini kurmaları, basılı belgeler ile elektronik belgelerini arşivcilik faaliyetleri anlamında birlikte değerlendirmeleri, kurumlarda arşivciliğe bütünsel yaklaşımı sağlamak açısından önem arz etmektedir.

Ayrıca idarî olarak da bu iki başlığın birlikte değerlendirileceği güncel organizasyon şemalarına ihtiyaç bulunmaktadır. Görev tanımları açıkça belirlenmeli, basılı ve elektronik arşivlerin yönetiminde bir boşluk bulunmamalıdır. Bu şekilde bir planlama ile kurumlar söz konusu ağa hazır olacaklardır.

Bu süreçte Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın destek ve rehberliği gerekecektir. Örneğin elektronik belgeler üzerindeki arşiv hizmetlerinin sunulabilmesi amacıyla, Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın yardımlarıyla kurumsal iş prosedürlerinin belirlenmesi bir yöntemdir. İlave olarak kurumlar nezdinde hem elektronik hem basılı arşivlerin yönetimine, kurumsal arşivcilik uygulamalarına dönük hazırlanacak daha genel prosedürlerle/rehberlerle arşiv belgelerinin elverişli şartlarda korunması, düzenlenmesi, nitelendirilmesi, başvuru hizmetlerinin organizasyonu, araştırma araçlarının sunulması ve belgelere erişimin sağlanması, kaynakların yayın ve diğer etkinlikler yoluyla duyurulması gibi işlemlerin başlıklar halinde ele alınması, bu uygulamaların standardize edilmesi açısından bir başlangıç olacaktır.

Doğrudan arşivcilik hizmetlerinde bulunmayan, ancak özellikle elektronik belgeler üzerinde işlem yapma yetkisine sahip nerdeyse tüm kurum personeline arşiv bilinci yaratılmasına ihtiyaç duyulabilmektedir. Örnek vermek gerekirse; İngiliz Ulusal Arşivleri tarafından arşiv uzmanı olmayanlar için hazırlanmış (bu tarife uyan) bir rehber doküman¹²¹ bulunmaktadır. Ayrıca arşiv hizmetlerine ilişkin uygulamaların ve gelişmelerin izlenmesi faaliyetleri, bu belgelerle somut olarak programlanabilir olacaktır. Bu yöntem, kurulacak millî arşiv ağının işlerliğini somutlaştırması açısından da önem arz eder.

Kurumsal düzeyde hazırlanacak bu tür doküman, aynı zamanda kurumun arşivcilik kapasitesi anlamında kendini tanıması ve değerlendirmesi açısından bir araç

¹²¹ Archive Principles and Practice: An introduction to archives for non-archivists.

olacaktır. Bu kapsamda Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın görüşleri veya dahli ile kurumlar tarafından aşağıdaki başlıklar değerlendirilebilir veya gözden geçirebilir:

- 1) Arşiv depolarının yapısı, depoların (ihtiyaç varsa) kurulacak yerleri ve işleyiş şartları,
- 2) Elektronik arşivleri içeren sunucuların teknik özellikleri ile bunların kurulacağı alanlar/konumlar,
- 3) (Elektronik dâhil) Belgelerin değerlendirme, aktarılma/devredilme sürelerinin yaklaşıp yaklaşmadığı, gizlilik durumları ve önem dereceleri,
- 4) Elektronik belgelerin arşivler arası aktarılma ile Devlet Arşivlerine devredilme yöntemleri,
- 5) Arşivlerden yararlanma şartları,
- 6) Belgelerin arşivsel değerleri,
- 7) Belgelerin reproduksiyon, kopyalanma, dijital ortama aktarılma ve/veya çoğaltılma şartları,
- 8) (Elektronik dâhil) Belgelerin kurum içi arşivler arası aktarılma/taşınma ile Devlet Arşivlerine devredilme şart ve yöntemleri,
- 9) (Elektronik dâhil) Belgelerin ayıklama ve imha komisyonları ve buna yönelik işlemler,
- 10) Araştırmaya açılacak nitelikte olanların hangi şartlarda erişime açılacakları ve bu iznin kim tarafından verileceği,
- 11) Basılı ve elektronik arşivlerde/sistemlerde alınması gereken emniyet tedbirleri

Bunun yanında Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından millî arşiv ağının kurgulanması esnasında, ağın genel yapısına yönelik aşağıdaki başlıklar açıklığa kavuşturulmalıdır:

- 1) Görev tanımları sebebiyle belgeleri özel işleme tabi tutulan veya tutulması gereken kurumların belgelerine uygulanacak muamele,
- 2) Kamu dışı (hastane, sivil toplum kuruluşları, özel kurum ve şahıslara ait arşivler) arşivlerin ele alınış şekilleri.

V.5. Dijital Dönüşüm

Toplumsal öneme sahip bilgi ve belgelere güvenli ve uzun vadeli erişimi sağlamak, bilgiye erişilebilirliği ve ilgili hizmetleri geliştirmek, eğitici ve iletişime açık bir yapı olmak millî arşiv ağının temel hedeflerinden olmalıdır. Bu kapsamda tüm kamuda ortak bir elektronik altyapının kurulması, devlet işlerinin ve hizmetlerinin çağa uygun hale getirilmesi ve geliştirilmesi önem arz eder. Tarif edilen şekildeki bir altyapının kurulmasında ulusal düzeyde dijital dönüşümden sorumlu uzman ve yetkili bir otoritenin/organın varlığı gerekli olacaktır. Bu otoritenin koordinasyonunda dönüşümün planlanması, hayata geçirilmesi ve yönetilmesi dijital hizmetlerin kalitesi ve altyapının sürdürülebilirliği açısından önemlidir. Ülkemiz nezdinde bu doğrultuda Cumhurbaşkanlığı bünyesinde 10.07.2018 tarih ve 30474 sayılı T.C. Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile “T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi”¹²² (DDO) kurulmuştur. Ofisin kuruluş kararnamesinde özetle:

- Kamu alanında dijital dönüşüme liderlik edilmesi,
- Bu kapsamda yol haritasının hazırlanması,
- E-devlet hizmetlerinin geliştirilmesi ve vatandaşlara buradan hizmet verilmesinin sağlanması,

¹²² <https://cbddo.gov.tr/>.

- Kurumlar arasındaki işbirliğinin artırılması ve buna yönelik eşgüdümün sağlanması,
- Eğitim kurumları ile STK'lar dâhil olmak üzere kamu ve özel sektör arasında işbirliğinin geliştirilmesi ve elektronik hizmetlerin geliştirilmesine katkı sağlanması,
- Veri güvenliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılması ve/veya bunların desteklenmesi,
- Kamu merkez, taşra ve yurtdışı devlet teşkilat birimlerinin elektronik ortamda tanımlanması ve paylaşılmasına yönelik çalışmalarda eşgüdüm sağlanması,
- Kamu sektöründe yapay zekâ, büyük veri, veri analizi, dijital teknolojilerin kullanımı gibi çeşitli konularda yerli çalışmaların/araştırmaların desteklenmesi ve eşgüdümünün sağlanması

gibi görev, amaç ve hedefler bulunmaktadır (Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı..., 2018).

Elektronik arşivcilik hizmetlerinin de benzer şekilde oluşturulacak dijital bir yapı üzerinden sunulması gerekmektedir. Millî arşiv ağının etkin bir şekilde işlemesi bu sayede kolaylaştırılabilir. Devlet Arşivleri Başkanlığı öncülüğünde, yükümlülerin arşivcilik alanına yönelik dijital dönüşüm sürecinin gerçekleştirilmesi için Dijital Dönüşüm Ofisi ile ortaklaşa çalışması faydalı olacaktır. Böylece çalışma süreci boyunca uluslararası gelişmeler ışığında Başkanlık ve diğer katılımcıların arşivcilik üzerine deneyim ve gerekli uzman desteği de ilgili çalışmaya aktarılabilir.

Bilgi güvenliği, veri yönetimi ve transferi bu dijital altyapının oluşturulmasında en önemli konulardan birisidir. Sisteme dâhil olacak kurumların/birimlerin sahip olduğu sistemsel veya teknik yeterliliklerin (projeye ayrılacak bütçe kapsamında) ihtiyaç duyulan düzeye getirilmesi ve bu konularda malî ve teknik destek verilmesi

sağlanmalıdır. İhtiyaç duyulacak teknik ihtiyaçlar içinse “*Sistemsel Ortak Temel Gereksinimler*” şeklinde/adlı bir rehber hazırlanmalıdır. Genel olarak kurum veya birimlerin sahip olduğu verinin güvenliğinde, yönetiminde, sistemler arası veri alışverişlerinde ve elektronik hizmetlerin geliştirilmesinde asgari özelliklerin belirlenmesi amacıyla kullanılacak olan söz konusu rehber vasıtasıyla elektronik verinin güvenliğinin nasıl sağlanacağı, nasıl yapılandırılması ve etiketlenmesi gerekeceği, hangi teknik (donanım) sistemlerde ne kadar süreyle depolanması ve muhafaza edilmesi gerekeceği, farklı teknik (donanım) sistemler arasında nasıl transfer edilmesi, aktarılması veya devredilmesi gerekeceği konuları açıklanmalıdır.

Bu gereksinimler, sistemlerde bulunması zorunlu tüm özellikleri içermeyebilir. Fakat veri yapısı, içeriği ve yönetimi için asgari teknik özellikleri belirlemede ve kullanıcılar, yetkililer veya alan çalışanları için sistemsel çözüm ve elektronik hizmetlere temel oluşturması açısından yardımcı olacaktır. Rehberde bulunmayan hususlar içinse bu rehberde kaynaklık edecek uluslararası standartlara referanslar verilmesi uygun olacaktır.

Bu kapsamda; elektronik ve basılı arşiv ve kütüphane belgelerinin/malzemelerinin depolanmasına ilişkin özellikleri belirten ISO 11799¹²³ “*Bilgi ve Belge - Arşiv ve Kütüphane Malzemeleri İçin Belge Saklama Gereklilikleri*” standardı ile bilgi güvenliği konusunda güvenlik sistemlerine rehberlik etmek, teknik altyapının özelliklerini belirlemek ve sistemin işletilmesine yönelik bileşenler konusunda öneri sunmak amaçlı hazırlanan ISO 27001¹²⁴ “*Bilgi Teknolojisi -Güvenlik Teknikleri -Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri -Gereksinimler*” standardının referans olarak kullanılabilir (Rukancı, Anameriç ve Başar, 2021, ss. 107-108, s.116).

¹²³ ISO 11799 Information and Documentation - Document Storage Requirements for Archive and Library Materials, <https://www.iso.org/standard/63810.html>.

¹²⁴ ISO 27001 Information security, cybersecurity and privacy protection, <https://www.iso.org/standard/iso-iec-27001-2022-v2>.

Son olarak söz konusu standartlarda belirtilen asgari gereksinimler, millî arşiv ağına dâhil olacak veya edilecek her kurum veya birim için zorunlu tutulmalıdır.

V.6. İnsan Kaynakları Planlaması

Millî arşiv ağı sistemi, esasen eğitim kurumlarında verilen arşivcilik eğitimi ile karşılaştırılabilir. Örneğin üniversitelerde yer alan Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinin müfredatlarına bakıldığında verilen ders konularının ağırlıkları, bünyelerinde barındırdıkları akademik kadronun uzmanlığına göre şekillenmektedir. Arşivcilik alanında yeterli sayıda ve nitelikte kadrosu bulunan bölümlerin arşivcilik konusunda daha derinlemesine eğitim vermeye çalıştığı, bu konuda yeterli insan kaynağı olmayan bölümlerinse aynı ders konularını benzer ağırlıkta veremedikleri görülmektedir (Keskin, 2011, ss. 211-213). Millî arşiv ağına da bu şekilde bir denge durumu ortaya çıkabileceğinden sistemin kurgu aşamasında, bünyesinde barındıracağı arşiv belgesi türleri ve gerçekleştireceği arşivcilik faaliyetleri açıkça belirlenmelidir. Söz konusu ağın yalnızca kamu kurumlarında bulunan arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından devralınması amacıyla oluşturulan sanal bir ağ olamayacağı göz ardı edilmemelidir. Zira ağ kapsamında arşiv hizmetleri verilebilir, bu hizmetler denetlenebilir, arşiv kurumları ve/veya yükümlü kurumlar arasındaki iletişim ve yetki çerçevesinde paylaşımlar yapılabilir. Bu sebeple olası faaliyetler göz önünde bulundurularak farklı uzmanlık alanları doğrultusunda bir insan kaynağı planlamasının yapılması millî arşiv ağının gereğidir. Hâlihazırda alana özgü hazırlanmış “Arşivci” ve “Belge Yöneticisi” meslek standartları rehber alınabilir/kullanılabilir. Bunun dışında mevzuat ile kendisine verilen görev gereği Devlet Arşivleri Başkanlığı ülkenin herhangi bir konumunda ve kurumunda görev yapan/yapacak arşiv hizmetleri ve yönetimi ile sorumlu insan kaynağının mesleki nitelik ve teknik becerilerinin geliştirilmesinde

sorumluluk alabilir. Bu kapsamda örneğin aday arşiv çalışanları ile halen arşiv işlerinde çalışanların gerekli niteliklere uygun hale getirilmesi anlamında, ağ kapsamında kurumlar tarafından Devlet Arşivleri Başkanlığı yanında arşivcilik eğitimi veren üniversiteler, enstitüler ve bölümler ile iş birliklerinin ve ortak çalışmaların gerçekleştirilmesi bir yöntem olarak kullanılabilir.

Millî arşiv ağı kapsamında yer alan tüm kesimlerin katkı sağlayabileceği, alana özgü ihtiyaçlara yönelik bir *eğitim ve uygulama enstitüsü* kurulabilir. Böyle bir enstitü, alanda otorite olup modern arşivcilik faaliyetlerini sürekli sunabilme ve uluslararası camiadaki gelişmeleri takip ederek ülke uygulamalarına adapte edebilme reflekslerini gösterebilir. Mesleki açıdan arşivcilerin güncel ve olası ihtiyaçlarının belirlenmesi veya ön görülmesini kolaylaştırabilir. Zira ihtiyaçlar ve gelişmeler göz önüne alınarak insan kaynakları planlaması uzun vadeli ele alınması ve kurumsal esnekliği sağlaması açısından üzerine düşünülmesi gereken bir husustur.

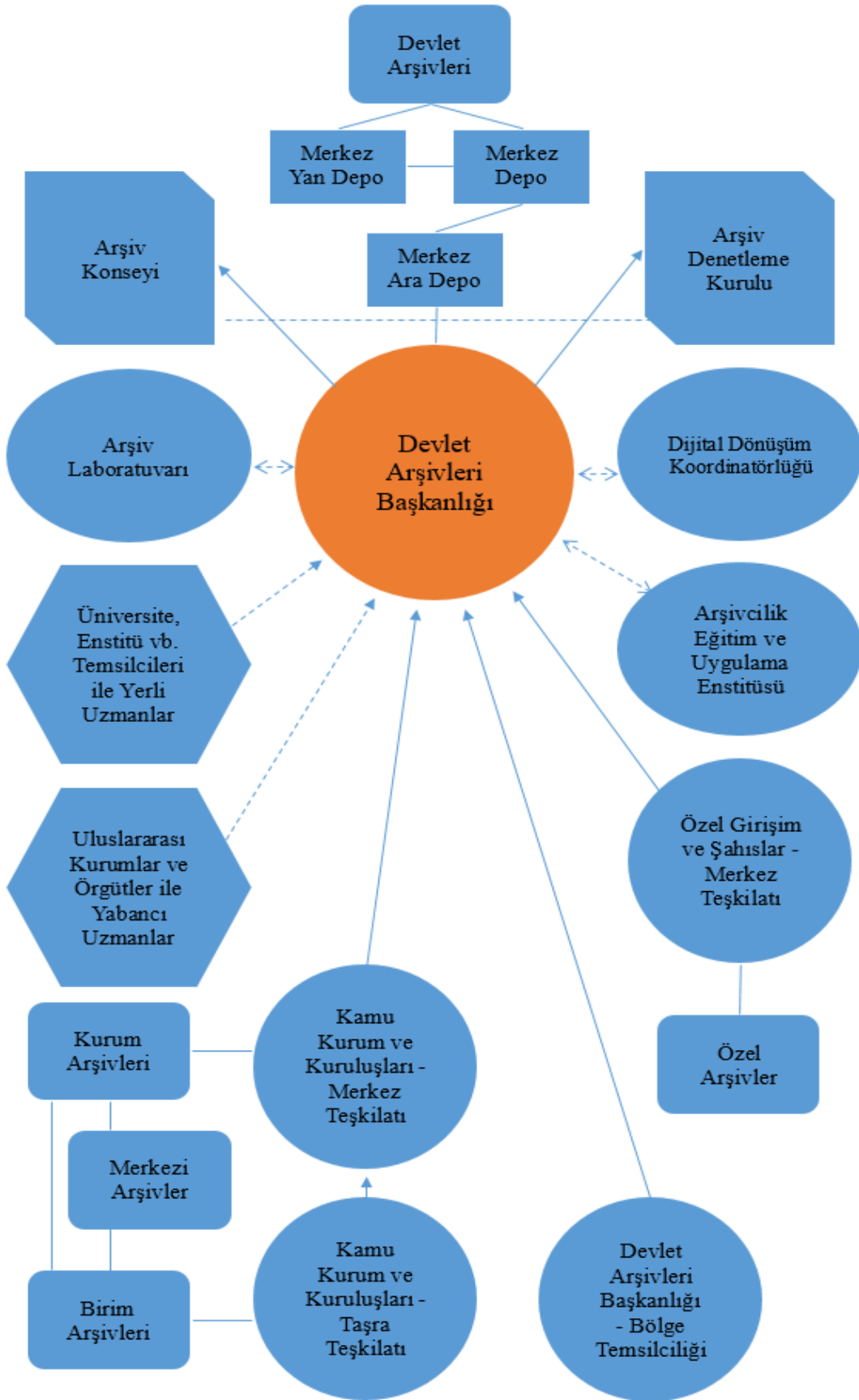
Uygulama olaraksa yerinde veya uzaktan eğitim yöntemleri kullanılarak hizmet içi eğitim, kurs, seminer, staj, rehberlik, iş birliği (ulusal ve uluslararası bağlamda), geçici/yabancı uzman istihdamı ve uluslararası değişim programları vasıtasıyla ulusal düzeyde eşit düzeyde insan kaynağı gelişimi ve tedariki sağlanabilir. Devlet Arşivleri Başkanlığı bu süreçleri kendisi organize edebilir, yönetici kurum sıfatıyla ilgili faaliyetleri destekleyebilir, koordine edebilir veya planlama, düzenleme ve organize edilmesinde öncülük edebilir.

V.7. Millî Arşiv Ağı Modeli ve Modeli Oluşturan Öğeler

Araştırma boyunca yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda ulusal arşivcilik faaliyetlerinin tamamının ele alınabilmesi ve belirli standartlara yükseltilebilmesi amacıyla Türkiye'ye özgü millî bir arşiv ağının kurulması gerektiği sonucuna varılmıştır.

Bu bağlamda çalışma kapsamında öncelikle modelde yer alması gereken öğeler belirlenmiştir. Belirlenen öğeler, işlevleri (varlık nedenleri), görevleri ve sorumlulukları bakımından konu başlıklarına göre gruplandırılmıştır. Bu doğrultuda 1 adet ana model ve 7 adet alt model şablonu hazırlanmıştır. Model şablonlarda; öğelerin türü, şekillerin tipi ve aralarındaki ilişkilerin niteliği okların türü doğrultusunda anlamlandırılmıştır. Model şablonlarda yer alan ok türlerinin anlamları ana modelin altında açıklanmıştır. Oluşturulan temel millî arşiv ağı modeli aşağıda (Şekil 2) sunulmaktadır:

Şekil 2. Millî Arşiv Ağı Modeli



Modellerde ögeler turuncu, mavi ve beyaz renk ile gösterilmektedir. Temel ve alt modellerin her birinde, modelin merkezinde olan/yapıyı ifade eden ögeler turuncu, (turuncu rengin etrafındaki) yapıyı tamamlayan ögeler mavi, (alt modellerde) modelin/yapının en üst yöneticisi, başkanı veya lideri olan ögeler beyaz renk ile gösterilmektedir. Bunun yanında model şablonlarında yer alan ok türlerinin anlamları şu şekildedir:

- Çizgi; iki ögeyi birbirine bağlar. Ögeleri çevreleyen biçimler ögelerin niteliklerini belirlediğinden aradaki çizgiler sebebiyle bir ayrımdan veya hiyerarşik yapıdan bahsedilmez. Ögelerin tamamı turuncu öge altında birleşirler.
- Çizgi ok; iki öge arasında çift yönlü iletişim ve bilgi akışı mevcuttur. Başlangıç ögesinden hedef ögesine doğru bir sorumluluğu ifade eder. Hedef ögesinden başlangıç ögesine doğru uygulamaya dönük talimatlar akar. Hedef ögesi başlangıç ögesinden hiyerarşik olarak üsttedir.
- Çift ok; iki öge arasında çift yönlü iletişimi ve bilgi akışını gösterir. Sorumluluk içermez (bu şekil alt modellerde yer almaktadır).
- Kesikli ok; başlangıç ögesinden hedef ögesine doğru uygulamaları geliştirici ve destekleyici bilgi akışını ve sorumluluğu gösterir.
- Kesikli çift ok; İki öge arasında karşılıklı olarak, uygulamaları geliştirici ve destekleyici bilgi akışını ve sorumluluğu gösterir.
- Çift nokta; turuncu yapıyı/ögeyi oluşturan ögeyi gösterir. Ögeyi oluşturan ögeler arasında hiyerarşik üstünlük belirtmez (bu şekil alt modellerde yer almaktadır).
- Kesikli çizgi; taraflar arasında danışma, politika belirleme veya düzenleme konularında bir iletişim söz konusudur.

Konu başlıklarına göre gruplandırılan ögeler:

- **Arşivler**, “kurum arşivi, merkezi arşivler, birim arşivi, yerel arşiv, özel arşiv ve bölgesel arşiv” bu başlık altında sınıflandırılan ögelerdir. Model şablonlarında yuvarlatılmış dikdörtgen içerisinde gösterilmektedir.
- **Depolar**¹²⁵, “merkez depo, merkez ara depo ve merkez yan depo” bu başlık altında sınıflandırılan ögelerdir. Çalışmada arşiv belgelerinin saklandığı alanları/depoları belirtmek için kullanılmış olan bu ögeler model şablonlarda dikdörtgen içerisinde gösterilmektedir.
- **Destekleyici birimler**, ulusal arşivcilik uygulamalarının gerekli koşullarda, uluslararası standartlarda gerçekleştirilmesi, geliştirilmesi ve yönetilmesinde destek sağlayacak birimleri ifade eden bu başlık altında; “T.C. CB Kültür ve Sanat Politikaları Kurulu, T.C. CB Dijital Dönüşüm Ofisi, üniversite, enstitü vb. kurum çalışanları ve yerli (ulusal) uzmanlar ile uluslararası kurumlar ve örgütler ile yabancı uzmanlar” ögeleri bulunmaktadır. Model şablonlarında altıgen içerisinde gösterilmektedir.
- **Destekleyici organlar**, ulusal arşivcilik uygulamalarının yeterli/uygun koşullarda gerçekleştirilmesi ve geliştirilmesini destekleyici faaliyetleri ifade eden bu başlık altında; “dijital dönüşüm koordinatörlüğü, arşiv laboratuvarı ve arşivcilik eğitim ve uygulama enstitüsü” ögeleri bulunmaktadır. Model şablonlarında oval içerisinde gösterilmektedir.
- **Kurullar**, “arşiv konseyi ve arşiv denetleme kurulu” bu başlık altında sınıflandırılan ögelerdir. Model şablonlarında çapraz köşesi kesik dikdörtgen içerisinde gösterilmektedir.

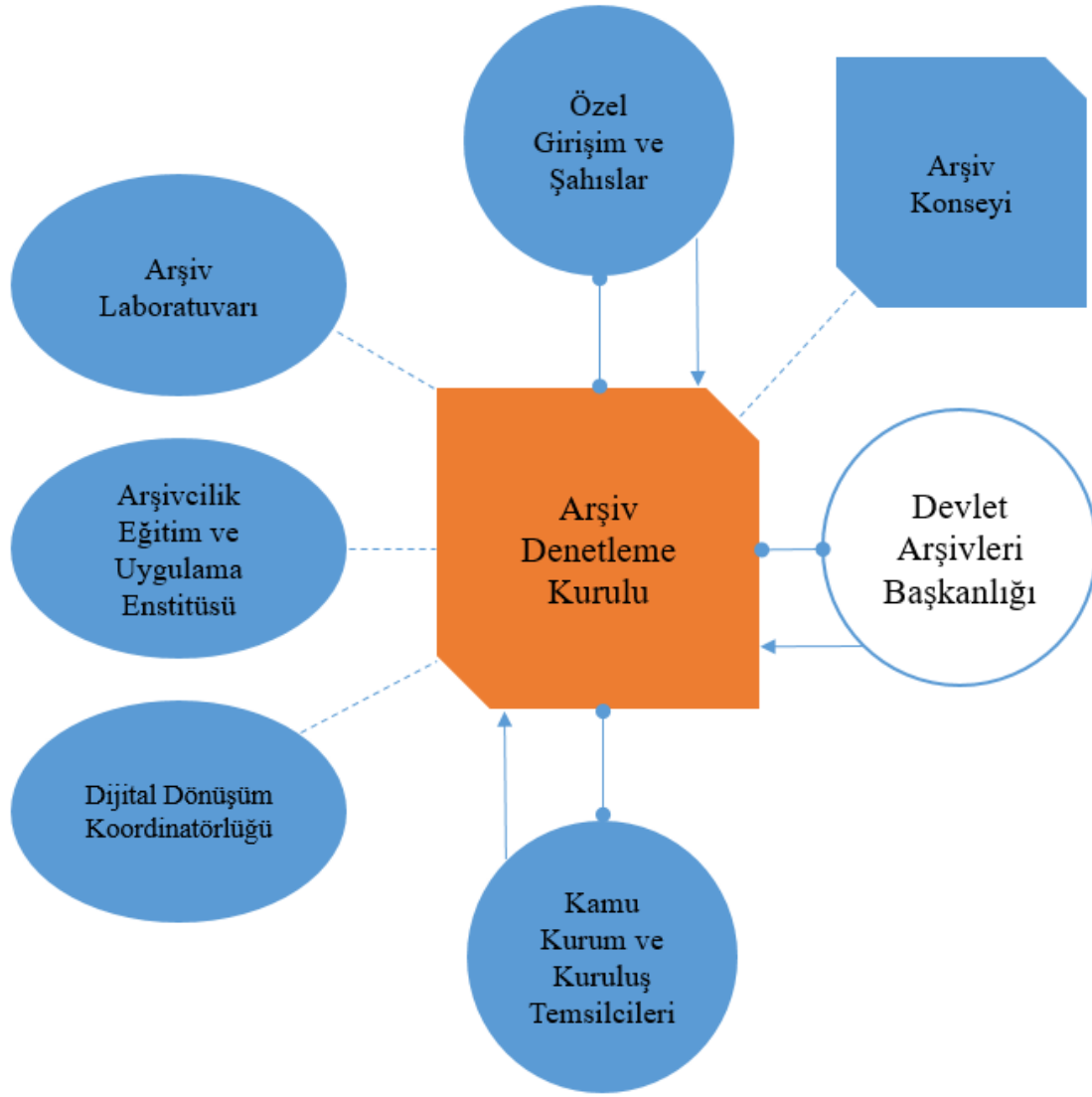
¹²⁵ “Özel, yerel ve bölgesel arşivler” aynı zamanda depo (bölgesel depo, bölgesel ara depo, bölgesel yan depo, yerel depo, özel arşiv deposu) olarak da değerlendirildiğinden çalışmada bunlara yönelik ayrıca bir depo adı belirtilmemiştir.

- ***Yükümlü birimler***, Devlet Arşivleri Başkanlığı, Devlet Arşivleri Başkanlığı bölge temsilciliği, kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatı, kamu kurum ve kuruluşlarının taşra teşkilatı ile özel kurum ve şahıslar bu başlık altında sınıflandırılan ögelerdir. Model şablonlarında daire içerisinde gösterilmektedir.

Yukarı gruplar halinde sunulan ögelerin varlık nedenleri ile görev ve sorumlulukları, aşağıda alfabetik düzende ayrı ayrı açıklanmaktadır. Ayrıca ana modele ilave oluşturulan alt model şablonları ilgi ögelerin altında sunulmaktadır:

Arşiv denetleme kurulu, arşiv faaliyetlerinin ulusal düzeyde belirli standartlarda sunulmasının sağlanması amacıyla uygulamada arşiv hizmetlerinin denetim faaliyetlerini sürdürecektir olan kurulun, millî arşiv ağı kapsamında Devlet Arşivleri'nin başkanlığında kurulması öngörülmektedir. Gerekli durumlarda arşiv konseyine özel bilgilendirme yapabilir, konseyden görev alabilir. Kurul uygulamada hem yükümlü birimler ve destekleyici organlar hem de arşiv konseyi ile ilişki içerisinde olacaktır.

Şekil 3. Arşiv Denetleme Kurulu



Arşiv konseyi, ülke genelinde kısa ve uzun vadeli arşiv plan, politika ve stratejilerinin oluşturulduğu, ulusal arşivlerin sürdürülebilir yönetimine ilişkin tedbir ve politikaların önerildiği, arşiv belgelerinin kullanıcılara/dış dünyaya açılması konularında stratejilerin geliştirildiği, ulusal arşivcilik faaliyetlerinin topyekûn kalkındırılması amacıyla iller ve bölgeler bazında planların/stratejilerin oluşturulduğu platformdur. Bu sebeple devlet kademelerinden üst düzey temsil gerektirir. Bu

doğrultuda konsey; T.C. Cumhurbaşkanlığı Kültür ve Sanat Politikaları Kurulu¹²⁶ üyelerinden birinin başkanlığında, Devlet Arşivleri başkanının vekâletinde, yükümlü kurumların üst düzey (bakan yardımcısı, başkan veya genel müdür düzeyinde) temsilcileri ile özel kurum ve şahıs arşivlerinin temsilcilerini¹²⁷ üye olarak kapsamalıdır. Belirtilen üyeler konseyin daimi üyeleri olarak belirtilebilir. Ayrıca Devlet Arşivleri Başkanlığı doğrudan Cumhurbaşkanlığına bağlı kurulduğundan, benzer kurulların¹²⁸ aynı yöntemle oluşturulmuş olmasından, kurulun icra kabiliyetinin ve konuyla ilgili kurumlar nezdinde etkinliğinin sağlanabilmesi amaçlarıyla konseyin Cumhurbaşkanlığına bağlı Kültür ve Sanat Politikaları Kurulu başkanlığında kurulmasının uygun olacağı kanaatine varılmıştır.

Diğer taraftan konsey, toplantı gündemi doğrultusunda daimi üyelerine ilave olarak gerekli durumlarda çalışma kapsamında belirlenen; arşiv denetleme kurulu temsilcilerini, Devlet Arşivleri Başkanlığı bölge temsilcilerini, dijital dönüşüm koordinatörlüğü temsilcilerini, arşiv laboratuvarı temsilcilerini, arşiv eğitim ve uygulama enstitüsü temsilcilerini ve arşiv hizmetlerinin somut olarak ele alınabilmesi adına (üniversite, enstitü vb.) alan profesyonellerini ağırlayabilmelidir.

Arşiv denetleme kurulu, dijital dönüşüm koordinatörlüğü, arşiv laboratuvarı ve arşivcilik eğitim ve uygulama enstitüsü hâlihazırda Devlet Arşivleri Başkanlığı ile

¹²⁶ Cumhurbaşkanlığı Kültür ve Sanat Politikaları Kurulu, 10.07.2018 tarih ve 30474 sayılı T.C. Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi” ile kurulmuştur. Kararnameye göre Kurulun görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Kültür ve sanatın toplumun her kesimine yayılması, kültürel ve tarihi mirasımızın korunması ve kültür turizminin geliştirilmesi amacıyla politika önerileri oluşturmak,
b) Yurtdışında yaşayan Türk vatandaşlarının sorunlarının tespiti, soydaş ve akraba topluluklarla sosyal, kültürel, iktisadî ve diğer alanlarda ilişkilerin korunup geliştirilmesine yönelik stratejilerin belirlenmesine yardımcı olmak.

¹²⁷ Belirtilen arşivlerin temsil edildiği STK’lar olarak değerlendirilmelidir.

¹²⁸ Bakınız 29.11.2023 tarih ve 32384 sayılı T.C. Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 157 no.lu “Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi” doğrultusunda kurulan Ulusal Su Kurulu, <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2023/11/20231129-17.pdf>.

doğrudan ilişkili kurgulandığından söz konusu organların temsilcilerinin konseyde birinci derece etkin katılımcılar olarak belirlenmelerine gerek duyulmamıştır.

Çalışmada, bu tür kurullara sahip ülkelerden örnekler verilmiştir. Ulusal düzeyde de buna benzer konseyler bulunmaktadır. Örneğin İstatistik Konseyi¹²⁹ veya Dipnot 125'te açıklanan Ulusal Su Kurulu. İstatistik Konseyi'nin başkanı TÜİK Başkanıdır. Konseyin üyeleri ise iki başlık altında toplanmıştır¹³⁰:

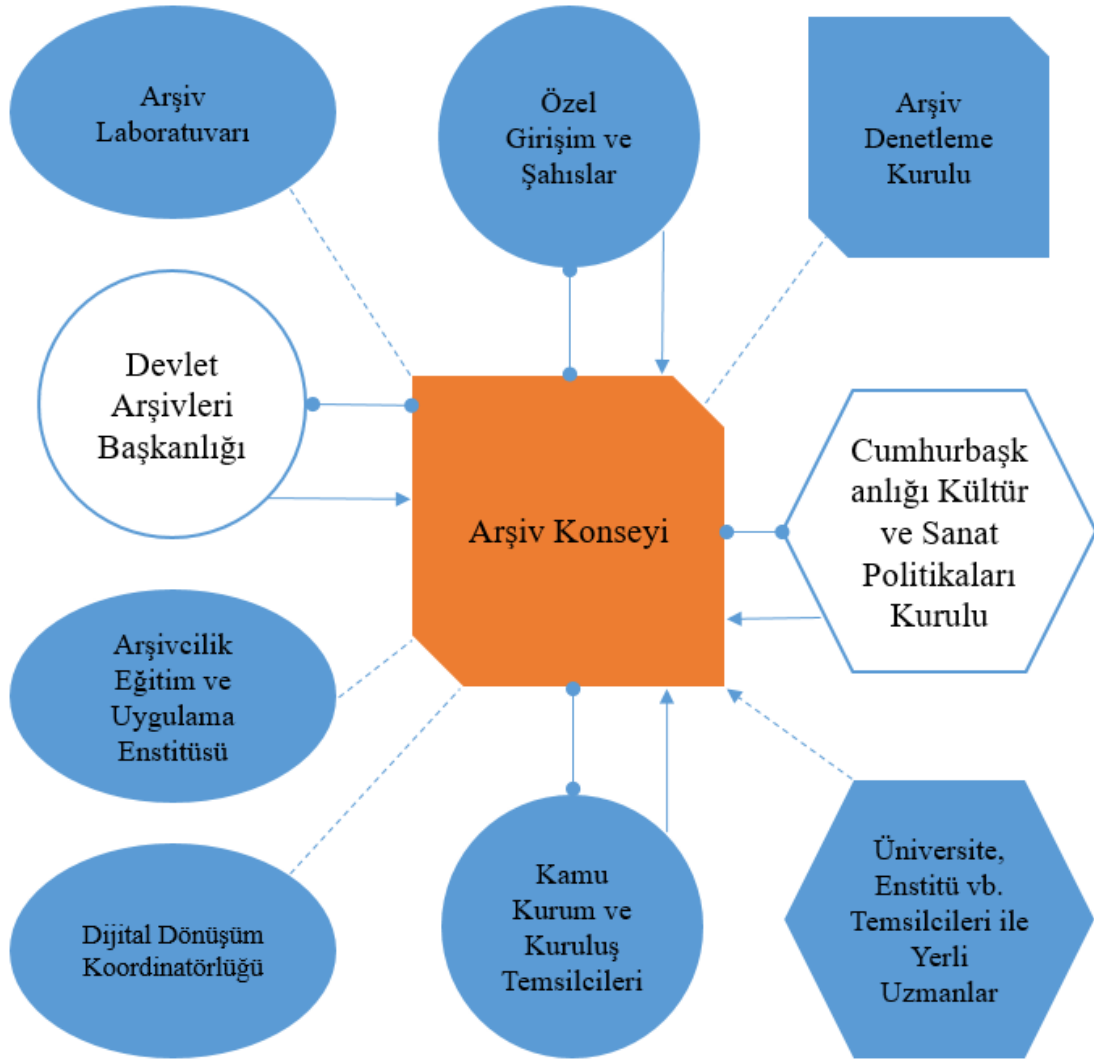
- *Başkan yardımcısı veya genel müdür düzeyinde birer üye ile temsil edilenler* (Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası, T.C. Strateji ve Bütçe Başkanlığı vb.),

Temsile yetkili üye ile temsil edilenler (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, Türkiye Serbest Muhasebeci Malî Müşavirler ve Yeminli Malî Müşavirler Odaları Birliği, Vergi Konseyi, Türkiye Gazeteciler Cemiyeti, İstatistik alanında faaliyet gösteren ve en fazla öğretim elemanı üyeye sahip sivil toplum kuruluşu vb.).

¹²⁹ Resmi İstatistik Konseyinin faaliyet ve hizmetlerinin takip edilebileceği “Resmi İstatistik Portalı” adlı bir portal bulunmaktadır, <https://www.resmiistatistik.gov.tr/>.

¹³⁰ <https://www.resmiistatistik.gov.tr/detail/baskan-ve-uyeler/>.

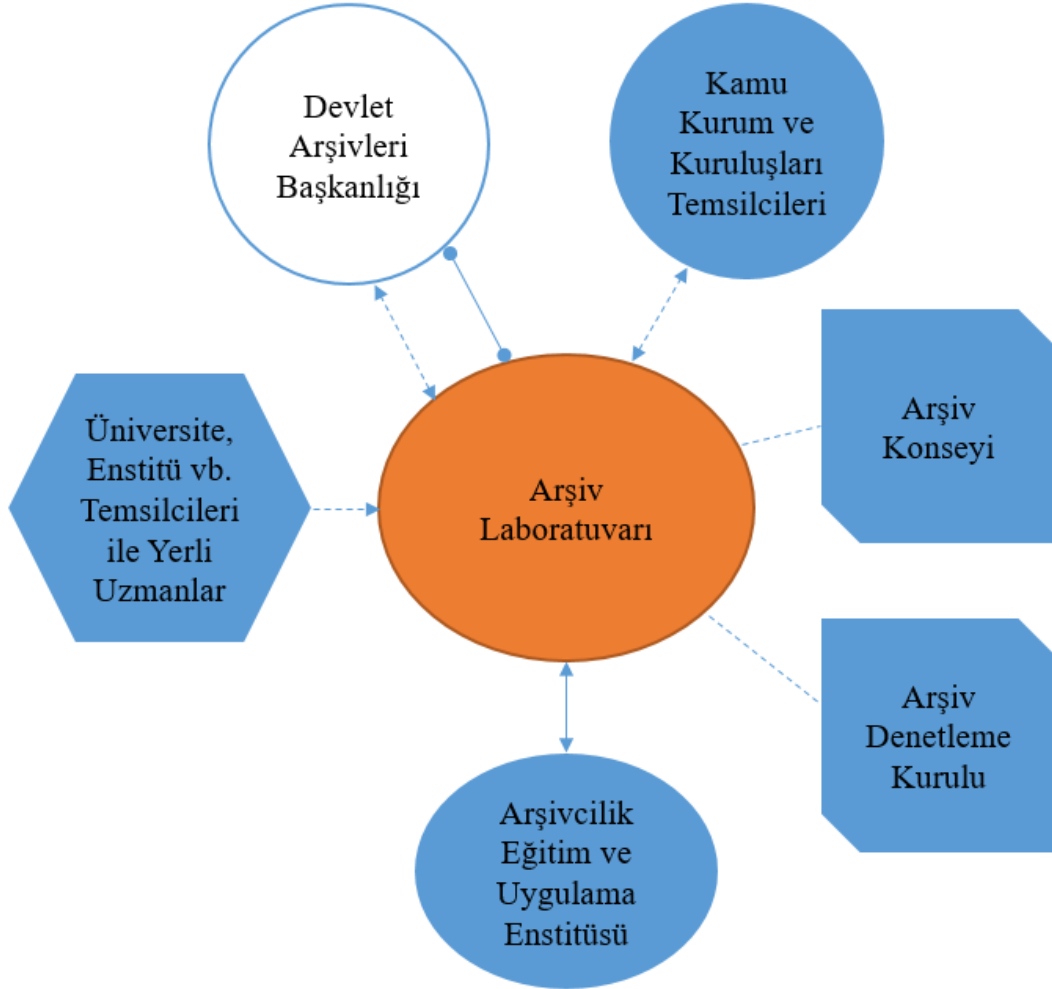
Şekil 4. Arşiv Konseyi



Arşiv laboratuvarı, arşiv belgelerinin tahrip edilmesinin önlenmesi, korunması, tamir edilmesi, konservasyon ve restorasyon işlemlerinin yapılması amacıyla faaliyet göstermesi öngörülmektedir. Bunların yanında arşiv belgelerinin otantiklik değerlendirmesi, diğer bir ifadeyle belgelerin doğruluğu, güvenilirliği ve geçerliliğinin belirlenmesi amacıyla belgenin dönemi, kâğıdın özelliği, aslına uygunluğu veya özgünlüğünün ortaya çıkarılması ile elektronik belgelerde elektronik imzanın orijinalliğinin teyit edilmesi işlemleri laboratuvarında, arşivci, diplomatik veya kriminal uzman personel/kişiler tarafından gerçekleştirilebilecektir. Ayrıca Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın ve/veya millî arşiv ağının görev alanında değerlendirilecek, imkânları

yetersiz kurumların elinde bulunan arşiv belgelerinin ilgili işlemleri de laboratuvar kapsamında gerçekleştirilebilecektir.

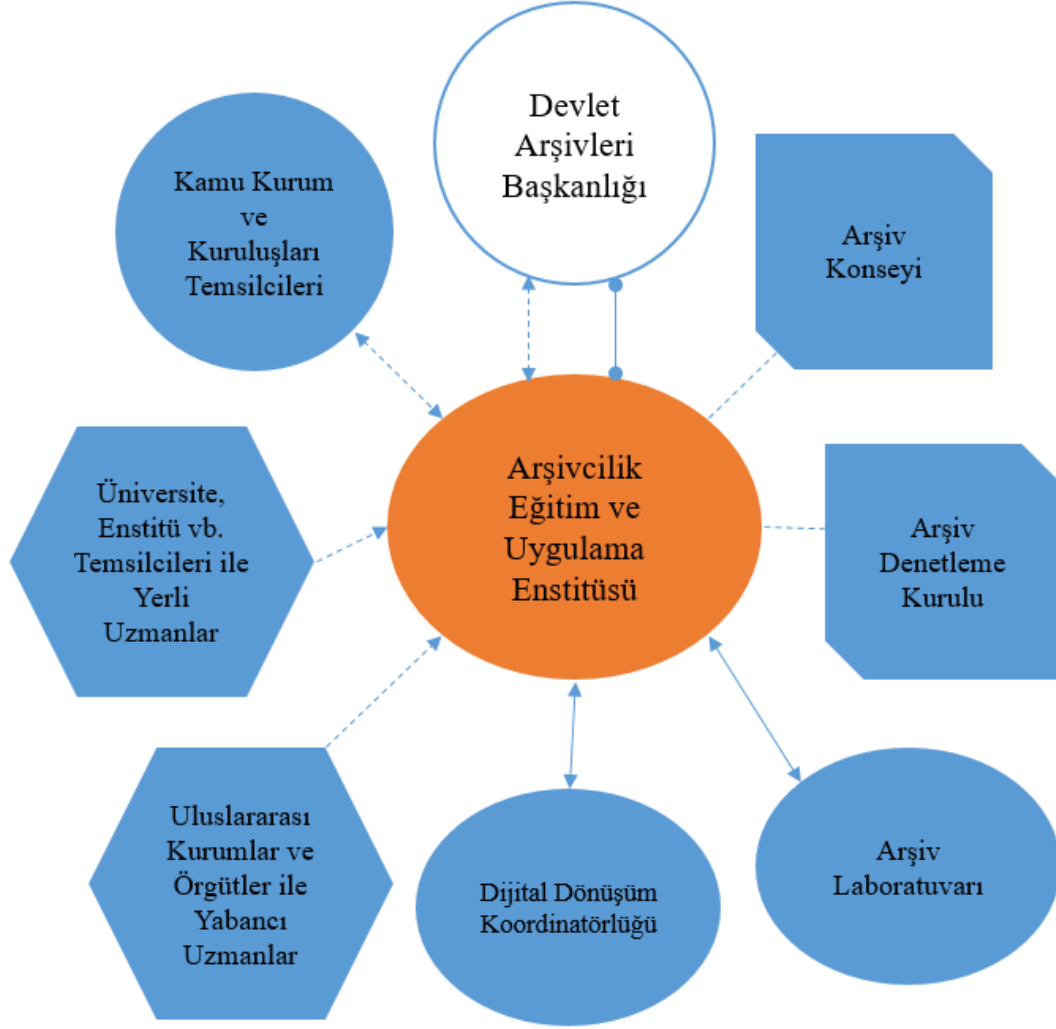
Şekil 5. Arşiv Laboratuvarı



Arşivcilik eğitim ve uygulama enstitüsü, arşivcilik faaliyetlerinin ulusal düzeyde, eşit ve belirli standartlarda verilebilmesini teminen arşiv hizmetlerinin geliştirilmesi ve nitelikli insan kaynağı yetiştirilmesi faaliyetlerini yürütmesi öngörülmektedir. Söz konusu enstitü kamu kurum ve kuruluşları, yerli ve yabancı akademisyenler, araştırmacılar, üniversiteler ve enstitüler ile birlikte çalışabilmelidir. Ayrıca ülke arşivcilik faaliyetlerine yön vermesi amacıyla enstitü, modelde kurulması öngörülen arşiv konseyinde de gerektiğinde (güncel arşiv hizmetleri hakkında bilgi

vermek ve konsey tarafından kendilerini ilgilendiren kararlar alınması durumunda görüş sunmak amacıyla) yer almalıdır.

Şekil 6. Arşivcilik Eğitim ve Uygulama Enstitüsü



Birim arşivleri (branch repositories), kamu kurum ve kuruluşlarının merkez ve taşra teşkilatları ile mahallî idarelerde yer alan birim bazındaki basılı ve/veya elektronik arşivleri tanımlamaktadır. Aynı zamanda depo olarak da ifade edilebilecek birim arşivlerinde, gerekli bekleme süresi ile ayıklama ve imha süreçlerini geçiren arşiv belgeleri kurum arşivlerine devredilmektedir.

Bölgesel arşivler (regional archives), ilgili coğrafi/bölgesel ayrımın kapsamında yer alan kamu kurum ve kuruluşları ile mahallî idarelerin faaliyetleri sebebiyle ortaya

ıkan elektronik ve basılı arşiv belgelerini, bölgeye yönelik kültürel ve tarihî öneme sahip arşiv belgelerini, özel kurum ve şahıslara ait arşiv koleksiyonları ve son olarak yerel veya özel arşivlere konu olmayan bağış, müsadere, miras, satın alma, hediye ve hibe yoluyla elde edilen elektronik ve basılı arşiv belgelerini/koleksiyonlarını kapsar. Devlet Arşivleri Başkanlığı bölge yapılanması tarafından temsil edilir. Söz konusu kaynaklar buralarda araştırmacıların hizmetine veya kamuoyunun ilgisine sunulabilir.

Bölgesel arşivler ile aynı mekânda “bölgesel depolar (regional repositories)” ve “bölgesel ara ve yan depolar (regional intermediate and off-site repositories)” kurulabilir.

Bölgesel depolar, bölgesel ara ve yan depolar¹³¹, Devlet Arşivleri Başkanlığı bölge temsilcilikleri tarafından yönetilirler. İlgili coğrafi bölgede bulunan kamu kurum ve kuruluşları ve mahallî idareler tarafından kendi bünyelerinde tasnif, ayıklama, imha gibi belirli işlemleri tamamlanmış ve devralınmaya müsait arşiv belgelerinin muhafazası amacıyla belgelerin saklandığı depolardır. Buralar ayrıca özel kurum ve şahıslara ait arşivler kapsamında ilgililerden temin edilecek arşiv belgelerinin muhafaza edildikleri alanlardır. Buralarda bulunan belgelere gerekmesi halinde, uzman personel tarafından koruma, ciltleme, restorasyon gibi özel işlemler uygulanır.

Ayrıca elektronik arşivlere yönelik kullanılacak donanım ve yazılım; iletişim cihazları, fiziksel sunucular, depolama üniteleri, yedekleme sistemleri ve bilgi güvenliği teknolojileri buralarda konumlandırılır.

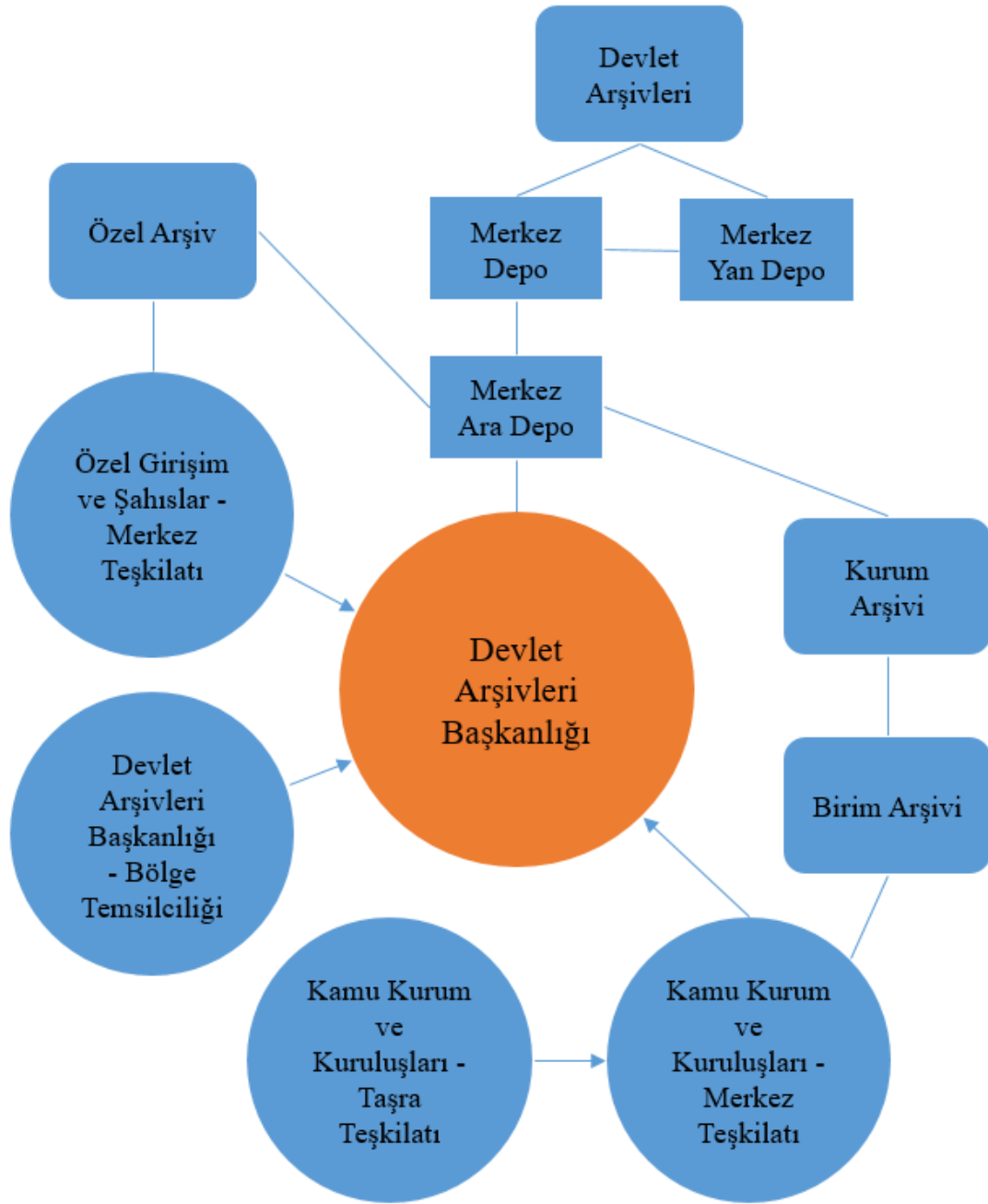
Buralarda bulunan basılı ve elektronik belgelerin bir kısmı veya tamamı gerekli görülmeleri halinde Devlet Arşivleri Başkanlığı bölge temsilcilikleri tarafından arşiv belgesinin formu doğrultusunda fiziksel olarak veya bulut teknolojileri vasıtasıyla Başkanlığın merkez ara, merkez yan veya doğrudan merkez depolarına aktarılabilirler.

¹³¹ Yan depolarda arşiv belgelerinin belirli veya belirsiz süreli olarak konularına veya ihtiva ettikleri zamana göre ayrı depolanması söz konusudur.

Destekleyici birimler, çalışma kapsamında arşivcilik faaliyetlerinin standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesi amacıyla kurum, kuruluş ve idarelerin teknik destek veya hizmet alabilecekleri dış kurumlar veya kişiler destekleyici birimler olarak tanımlanmıştır. Bunlar arasında; Dijital Dönüşüm Ofisi gibi alanında yetkin teknik kamu kurum ve kuruluşları, konuyla alakalı üniversiteler, enstitüler, uluslararası kurumlar/örgütler ile yerli ve yabancı uzmanlar sayılabilir. Bu birimler, gerçekleştirilecek çalışmalar, araştırmalar, faaliyetler veya yürütülecek projelerde görev alabilir veya teknik destek sağlayabilir.

Devlet Arşivleri [Başkanlığı] (devlet arşivleri-state archives), “merkezi olarak kayıtları tutularak koruma altına alınan siyasî, bilimsel, ekonomik, sosyal ve kültürel öneme sahip, devlete ait belgelerin tümü ve bunların yönetiminden sorumlu kurumu” ifade etmektedir (Belge yönetimi..., 2009, ss. 15). Mevzuat olarak görev ve sorumlulukları kapsamında millî arşiv ağı modelinde ve model kapsamında belirtilen alt şablonlarda merkezde konumlandırılmaktadır. Tüm sistemi planlayan, denetleyen ve yöneten ögedir.

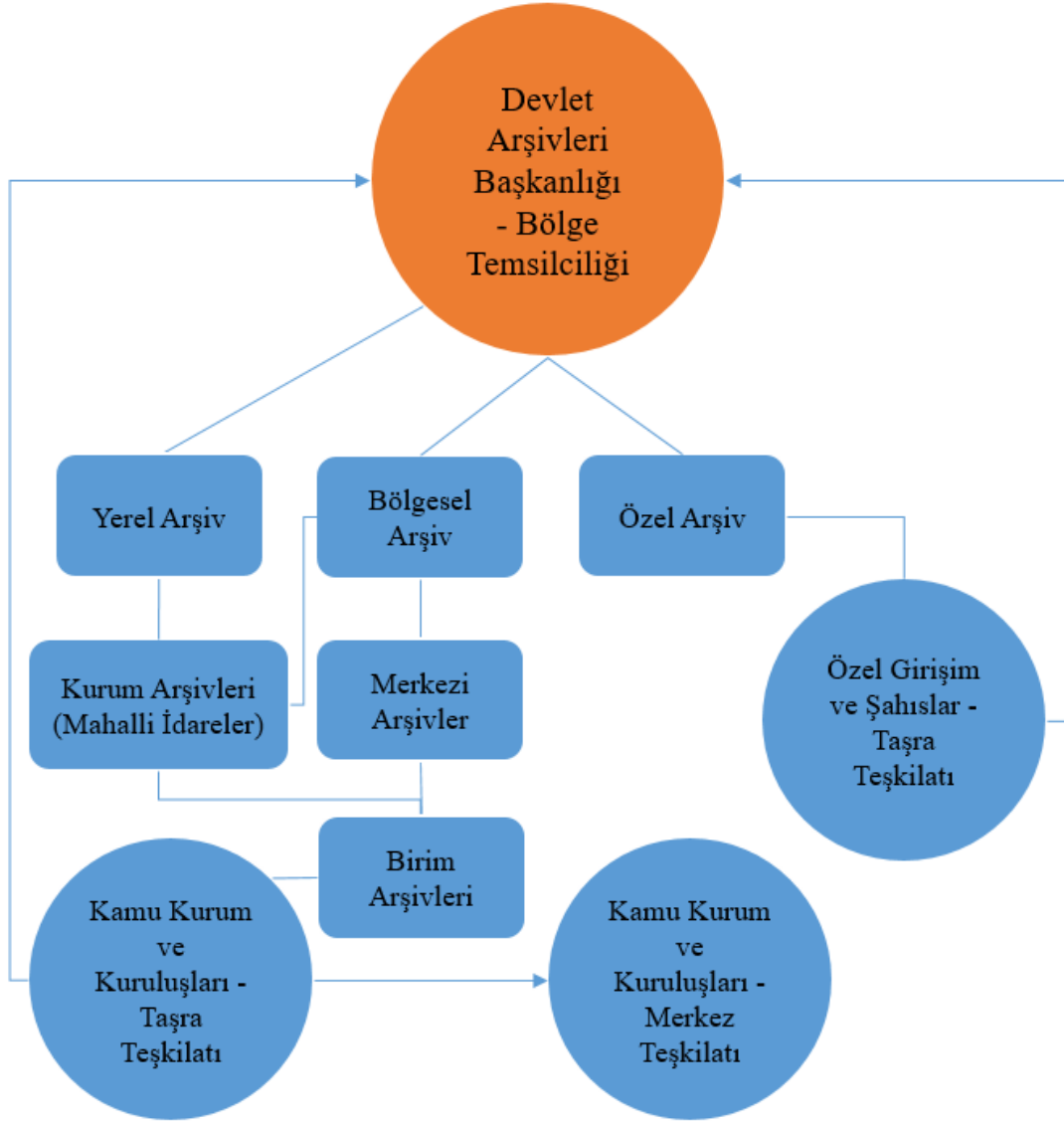
Şekil 7. Devlet Arşivleri Başkanlığı



Devlet Arşivleri Başkanlığı bölge temsilcilikleri, Devlet Arşivleri Başkanlığı taşra teşkilatında, millî arşiv ağının ülke genelinde homojen şekilde yönetilebilmesi amacıyla bölge temsilcilikleri aracılığıyla faaliyet göstermelidir. Taşrada organize olmuş/faaliyet gösteren veya yerleşik yükümlülerin elinde bulunan ve devlet arşivlerine devredilmesi önem arz eden arşiv belgelerinin Başkanlığın bölge temsilcilikleri

aracılığıyla devralınması sağlanır. Ayrıca taşrada faaliyet gösteren veya yerleşik yükümlülerin ellerinde bulunan arşiv belgelerinin kendi bünyelerinde yönetilmesine dönük faaliyetler (bölgesel düzeyde seminer, konferans, etkinlik, hizmet içi eğitim gibi) düzenlenebilir ve/veya koordine edilir.

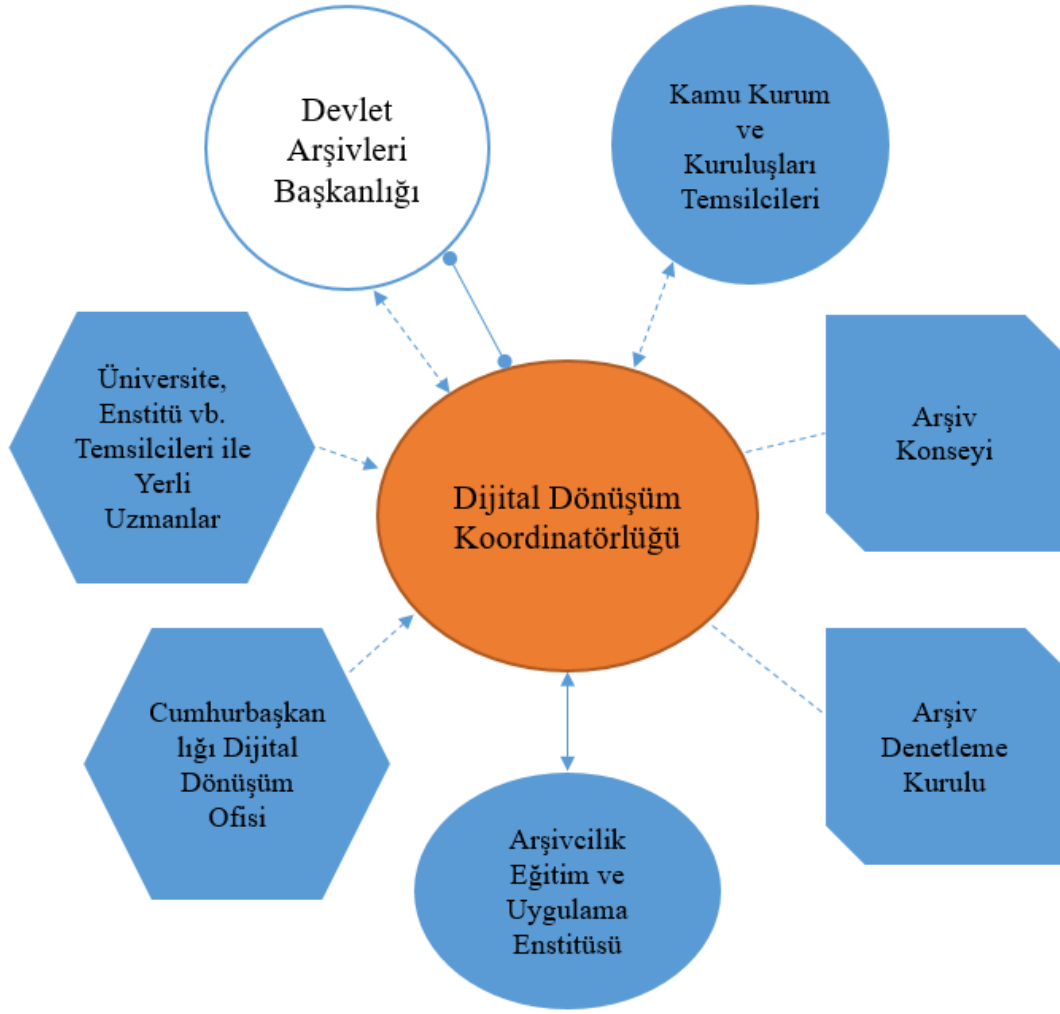
Şekil 8. Devlet Arşivleri Başkanlığı Bölge Temsilciliği



Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü, çalışma kapsamında bu koordinatörlük için iki temel görev ön görülmüştür. İlki devletin dijital dönüşüm süreçlerinin koordineli şekilde gerçekleştirilmesi için Dijital Dönüşüm Ofisi ile Devlet Arşivleri Başkanlığı arasında gerekli işbirliğini sağlamasıdır. İkincisi ise özet olarak Devlet Arşiv Ağı ile

Devlet Arşivi Veri Merkezini kurmak ve elektronik ve basılı belgelerin korunmasını sağlamakla görevlendirilen Devlet Arşivleri Başkanlığı ile konu kapsamındaki yükümlüler arasında elektronik sistemlerin sorunsuz şekilde konuşabilirliğinin sağlanması için gerekli faaliyetleri gerçekleştirmesidir. Asgari elektronik altyapının veya ağ gereksinimlerinin belirlenmesi de bu kapsamda ele alınmalıdır. *Yükümlüler* ile gerekli olması halinde *destekleyici birimler* ve *destekleyici organlarla* birlikte çalışacak olan Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü, görevleri yerine getirirken arşiv konseyine de bilgi verebilir bir konuma sahip olmalıdır. Arşiv ağı kapsamında dijital dönüşümün sağlanmasını müteakip koordinatörlüğün faaliyetlerinin Dijital Dönüşüm Ofisi ile irtibat halinde kalınması ve gelişmelerin takibi amacıyla çalışma grubu/birimi seviyesinde veya niteliğinde devam ettirilmesi yeterli olacaktır.

Şekil 9. Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü



Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez ve taşra teşkilatı¹³², bu başlık çalışmanın “Araştırmanın Kapsam ve Yöntemi” başlıklı bölümünde ifade edilen idareleri¹³³ kapsamaktadır.

Kurum arşivleri, kamu kurum ve kuruluşlarının merkez ve taşra teşkilatlarında yer alan arşivlerini tanımlamaktadır. Saklama Süreli Standart Dosya Planı (SSSDP) doğrultusunda birimlerinde süre ve işlemleri geçiren arşiv belgeleri kurum arşivlerine devredilmektedir. Aynı zamanda depo olarak da ifade edilebilecek kurum arşivlerinde

¹³² Bu ögenin merkez ve taşra olarak ayrılması sebebiyle MAA model şablonunda her iki başlığı temsilen “Kamu Kurum ve Kuruluş Temsilcileri” ifadesi kullanılmıştır.

¹³³ MAA model şablonu üzerinde kamu kurum ve kuruluşları merkez ve taşra teşkilatları ayrı ayrı gösterilmiş ve *mahalli idareler*, kamu kurum ve kuruluşlarının taşra teşkilatı altında değerlendirilmiştir.

belirli ayıklama ve imha işlemleri gerçekleştirilen ve gerekli süreleri tamamlayan arşiv belgeleri için; taşrada bölgesel arşivlere devredilmek üzere Devlet Arşivleri Başkanlığı bölge temsilciliklerine, merkezde ise devlet arşivlerine devredilmek üzere Devlet Arşivleri Başkanlığı'na müracaat edilecektir.

Merkez depo(lar), Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın merkez teşkilatında yer alan ve Devlet Arşivleri Başkanlığı merkez teşkilatı tarafından yönetilen depo veya depolardır. Bu depolarda merkez ara depo(lar)dan aktarılan belgeler muhafaza edilir.

Merkez ara depo, merkez depoya aktarılacak arşiv belgeleri ile bölgesel ve yerel depolardan merkez depoya aktarılması gerekli görülen arşiv belgelerinin muhafaza edildiği depolardır. Merkez teşkilat kapsamına girecek konumlarda bulunan özel kurum ve şahıslara ait arşiv belgeleri de buralara aktarılırlar.

Merkez yan depo, merkez depo kapsamında olan farklı konular, farklı zaman dilimleri veya belirli arşiv fonuna ait belgelerin bir arada muhafaza edilmesi için kurulan depolardır.

Merkezi arşivler, kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatı dışında taşra, bölge, yurtdışı vb. yerlerde oluşturulan arşiv belgelerinin birim arşivlerine göre daha uzun süre saklandığı arşivlerdir. Aynı zamanda depo olarak da ifade edilebilecek bu arşivlerde kurum arşivi niteliğinde arşivcilik iş ve işlemleri gerçekleştirebilmektedir.

Özel arşivler (private archives)¹³⁴, noter, siyasî parti, meslek odaları, basın-yayın kurumları, banka, dinî kurum ve eğitim kurumu gibi özel kurum/girişim ve/veya örgüt arşivleri ile aile ve şahıs arşivleri ve diğer vakıf, dernek, fon, sendika ve birlik arşivleri özel arşivler olarak kabul edilmektedir (Rukancı, Anameriç ve Yalçın, 2016, s. 27).

¹³⁴ Özel arşivler, ilgili sektörü/alanı, dönemi, konuyu, toplumsal yaşamı/düşünceyi/eğilimi göstermesi açısından önemlidir. Örneğin: (1) “Türk Tarih Vakfı Bilgi-Belge Merkezi” ve “Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı Özel Arşivi” (Sarıcaoğlu, 2013, ss. 66-67). (2) Keskin, İshak (2013) “Giresun ile ilgili son dönem özel arşiv kaynakları”.

Ayrıca yerel veya bölgesel arşivlere konu olmayan bağış, müsadere, miras, satın alma, hediye ve hibe yoluyla elde edilen arşivler de burada değerlendirilmektedir.

İdarî anlamda taşra olarak ifade edilebilecek konumlarda bulunan özel arşivler, çalışma kapsamında Devlet Arşivleri Başkanlığı bölge temsilcilikleri tarafından fizikî alan ve belge yoğunluğuna bağlı olmak kaydıyla bölgesel veya yerel arşivler ile birlikte değerlendirilebilir. Söz konusu kaynaklar buralarda araştırmacıların hizmetine veya kamuoyunun ilgisine sunulabilir.

Merkez teşkilat sınırları içerisinde bulunan özel arşivlerse doğrudan Devlet Arşivleri Başkanlığı merkez ara depolarında değerlendirilerek devlet arşivlerinde araştırmacıların hizmetine veya kamuoyunun ilgisine sunulabilir.

Özel kurum ve şahıslar¹³⁵, aile ve şahıslar ile özel kurumlar, dinî kurumlar, vakıflar, dernekler, örgütler ve özel eğitim kurumları bu başlık altında temsil edilmektedir. Bu arşivler bulundukları konum itibarıyla merkez veya taşra olarak ayrılırlar. Bu kapsamda doğrudan Devlet Arşivleri Başkanlığı veya Başkanlığın bölge temsilcilikleri vasıtasıyla işlem görürler.

Uluslararası kurum ve örgüt temsilcileri ile yabancı uzmanlar¹³⁶, bu başlık altında arşivcilik alanında faaliyet gösteren, alanında etkin uluslararası veya yabancı kurum, kuruluş ve enstitüler (örneğin Uluslararası Arşiv Konseyi¹³⁷, Amerikan Kütüphane Derneği¹³⁸) ile alan profesyonelleri (politika geliştiriciler, akademisyenler ve teknik çalışanlar) kapsamaktadır.

¹³⁵ Bu başlıkta belirtilen taraflar, çizilen modellerde merkez ve taşra bağlamında ayrı ayrı değerlendirilmiştir/gösterilmiştir.

¹³⁶ Model şablonlarında doğrudan veya dolaylı olarak yer verilen bu öge kapsamındaki kişi ve/veya kurum/kuruluş/örgütler, gerekmesi halinde ulusal arşivcilik faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik teorik ve teknik destek sağlamaları amacıyla burada belirtilmiştir. Bu kesimlerin model şablonlardaki varlıkları, ulusal (elektronik/basılı) arşiv belgelerine erişim sağlayabilecekleri anlamına gelmemektedir.

¹³⁷ The International Council on Archives (ICA), <https://www.ica.org/en>.

¹³⁸ American Library Association (ALA), <https://www.ala.org/>.

Üniversite, enstitü vb. temsilcileri ile yerli uzmanlar, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda belirtilen II sayılı cetvelin *Özel Bütçeli İdareler* “Yükseköğretim Kurulu, Üniversiteler ve İleri Teknoloji Enstitüleri”¹³⁹ başlığı altında yer alan üniversiteler ile arşivcilik alanına özgü araştırmalar/çalışmalar yapan enstitüler bu başlıkta kapsamaktadır. Ayrıca millî arşiv ağı kapsamında ilgili konuda veya araştırma konusunda uzman kişiler yerli uzmanlar olarak ifade edilmiştir.

Yerel arşivler (mahallî idare arşivleri) (local archives)¹⁴⁰¹⁴¹, çalışma nezdinde mahallî idarelere ait arşivler ve ilgili şehre yönelik arşiv koleksiyonları yerel arşivler olarak kabul edilmektedir. Buralarda bulunan arşiv belgeleri, bulundukları konumlarda araştırmacıların hizmetine veya kamuoyunun ilgisine sunulabilir. Bu arşivler, Devlet Arşivleri Başkanlığı bölge temsilcilikleri tarafından yönetilir.

Çalışmada yerel arşivlerin normal şartlarda bölgesel arşivler bünyesinde bulunması veya kurulması ön görülmektedir. Ancak belge büyüklüğüne bağlı olarak bölgesel arşivlerden ayrı olarak da kurulabilirler. Ayrıca yerel depoların (local repositories)¹⁴² da aynı mekânlarda olması veya kurulması çalışma kapsamında ön görülmektedir veya planlanmaktadır.

Yerel depolar, yerel arşivlere konu belgelerin belirli işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve muhafazası amacıyla depolandıkları yerlerdir. Buralarda tasnif, ayıklama, imha gibi işlemleri yapılan arşiv belgeleri depolanırlar. Buralarda bulunan belgelere gerekmesi halinde uzman personel tarafından koruma, ciltleme, restorasyon

¹³⁹ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.5018.pdf>.

¹⁴⁰ *Yerel arşivler*, bölge ve merkez arşivlerden farklı olarak yerel yönetimlerin arşiv belgelerinden oluşan arşivlerdir (Baydur, 2003, ss. 263-264).

¹⁴¹ Ulusal envanter çalışması sonrasındaki arşiv belgesi büyüklüğü doğrultusunda bu arşivlerin kurulmasına karar verilmelidir. Çalışma esnasında elde edilen bilgiler doğrultusunda bu tür arşivlerin birçok şehirde kurulması gerekli görülmeyecektir. Bu sebeple *yerel arşivlere* konu arşiv belgelerinin *bölgesel arşivler* bünyesinde muhafazası uygun olacaktır.

¹⁴² Ulusal envanter çalışması sonrasındaki arşiv belgesi büyüklüğü doğrultusunda bu depoların kurulmasına karar verilmelidir. Çalışma esnasında elde edilen bilgiler doğrultusunda bu tür arşivlerin birçok şehirde kurulması gerekli görülmeyecektir. Bu sebeple *yerel depolara* konu arşiv belgelerinin *bölgesel depolar* bünyesinde muhafazası uygun olacaktır.

gibi özel işlemler uygulanır. Mahallinde bulunan elektronik arşivlere ilişkin donanım ve yazılım; iletişim cihazları, fiziksel sunucular, depolama üniteleri, yedekleme sistemleri ve bilgi güvenliği teknolojileri de buralarda konumlandırılır.

Söz konusu basılı ve elektronik arşivlerin bir kısmı veya tamamı gerekli görülmeleri halinde Devlet Arşivleri Başkanlığı bölge temsilcilikleri tarafından arşiv belgesinin formu doğrultusunda fiziksel olarak veya bulut teknolojileri vasıtasıyla merkez ara, merkez yan veya doğrudan merkez depolara aktarılabilirler.



VI.SONUÇ VE ÖNERİLER

Ulusal arşivler, ülkemiz gibi tarihi uzun yıllara dayanan toplumlarda geçmiş ile geleceği buluşturmak ve toplum için daha güvenilir yarınlar kurabilmek adına önemsenmesi gereken bilgi merkezleridir. Arşivlerin ülkeler, toplumlar ve bireyler için bir anlam ifade edebilmesi için öncelikle sahip olunan arşiv belgelerinin sağlıklı koşullarda saklanması, ihtiyaç halinde onarılması, muhafaza ve tasnif edilmesi, içeriğinden haberdar olunması ve bunların erişilebilir, okunabilir, anlaşılabilir kılınması gerekmektedir. Bu imkânları her kişi veya kurumun kendi inisiyatifi doğrultusunda sağlayamayacağı bir gerçektir. Bu sebeple ulusal arşivcilik faaliyetlerinin koordineli şekilde yönetilmesi ve arşivcilik hizmetlerinin belirli standartlara taşınması stratejik önemdedir.

VI.1. Sonuç

Türkiye için idarî, malî, coğrafi, teknoloji (bilgisayar sistemleri vb.) ve insan kaynakları gibi farklı açılardan en uygun veya Türkiye'ye özgü millî bir arşiv ağının oluşturulmasına yönelik bir model önerisi ortaya koymak amacıyla yapılan çalışmada, millî arşiv ağının temel amacı, içeriği ve muhtemel kapsamı, kurumların strateji belgeleri, literatür ve uluslararası uygulama örnekleri ile açıklanmıştır. Ayrıca örneklem olarak seçilen kamu kurumlarında görevli personel (katılımcı) ile gerçekleştirilen mülakat vasıtasıyla elde edilen veriler doğrultusunda ülke arşivcilik faaliyetlerinin genel hatları ortaya çıkarılmaya çalışılmış, örneklemde bulunan kurumların bu alandaki imkânları, faaliyetleri, uygulamaları, kullandıkları araç-gereç, donanım, yazılım teknolojileri ile sahip oldukları personel profili ortaya konmuştur. Ayrıca katılımcıların

millî arşiv ağı konusundaki düşünce ve talepleri sorulmuş ve bu doğrultuda somut, gerçekçi ve ülkeye özgü bir millî arşiv ağı modeli ortaya konmuştur.

Çalışma süreci boyunca, çalışmanın başında belirtilen araştırma sorularına yanıtlar aranmıştır. Bu kapsamda çalışma sonunda, çalışma başında oluşturulan hipotezler test edilmiştir.

Bu bağlamda öncelikle araştırma sorularına bulunan yanıtları sırasıyla özetlemek gerekirse:

- 1) Millî arşiv ağı, ulusal arşivcilik faaliyetlerini temelden ele alan, belirleyici/yönlendirici kurumun kapsamı dâhilinde tüm yükümlülere gerçek anlamda ulaşan, onlara hizmet veren, onların sorunlarına çözüm arayan, faaliyetlerini belirli standartlarda yürütmesi amacıyla gerekli ve yetkili organlara sahip, bürokratik ve teknik anlamda güçlü, mevzuat anlamında dayanağı olan ulusal arşivciliği topyekûn kalkındırma ve yönetme modelidir.
- 2) Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından çizilen genel çerçeveye göre; millî arşiv ağının sanal bir ağ olacağı, uzun vadede kamu kurumlarına verilen hizmetlerin bu ağ üzerinden yürütüleceği, güvenlik ve bulut sistemleri için halen üzerinde çalışıldığı, elektronik ortamda yürütülen faaliyetlerin zamanla bu ağ üzerinden kontrol edileceği anlaşılmıştır. Ancak bu sistemin tam anlamıyla işleyebilmesi adına öncesinde yükümlü kamu kurum/kuruluşlarınca kullanılan EBYS'ler üzerinde bulunan belgelerin arşivcilik mantığıyla ve arşivsel değerleri gözetilerek ele alınması, değerlendirilmesi, ayıklama ve imha işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir.

- 3) Çalışmanın 1. Bölümünde millî arşiv ağının kapsamı belirtilmiştir. Söz konusu kapsamdaki kurum/kuruluşlar, mevzuat gereği millî arşiv ağında da yer almalıdır.
- 4) Sistem, Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından henüz tasarım aşamasındadır ve millî arşiv ağı konusunda Devlet Arşivleri Başkanlığı dışında bilgi sahibi olan kurum pek bulunmamaktadır. Bilgisi bulunan kurumlar ise çok kısıtlı bilgiye sahiptir. Ancak mülakatlar esnasında, ulusal arşivcilik faaliyetlerinde uygulama birliği ve standartlarda artışa fırsat vereceği ümidiyle tüm katılımcılar tarafından bu oluşumu destekleyici söylemler dile getirilmiş ve olumlu beklentiler ifade edilmiştir.
- 5) Kamu kurum ve kuruluşlarınca arşivcilik faaliyetlerinde rehber olarak kullanılan belgeler bulunmaktadır. En temel belgeler arasında Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”, “Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”, “Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar” ve “Saklama Süreli Standart Dosya Planı (SSSDP)” başı çekmektedir. Bu belgelere ilave olarak kurumların hazırlamış oldukları iç yönerge, genelge, rehber ve kılavuzlar bulunabilmektedir. Ayrıca Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından kurumlara rutin ziyaretler ve bu ziyaretlerde uygulamaya dönük kontroller yapılmaktadır. Bu sayede kurumlarda gerçekleştirilen faaliyetlerde genel anlamda bir standart olduğu belirlenmiştir.
- 6) Çalışma kapsamında görüşme yapılan kurum/kuruluşların tamamında EBYS bulunmaktadır. Bunlar kurum/kuruluşların her birinde yaklaşık 10

yıldır kullanılmaktadır. Ancak mülakat çerçevesinde, az sayıdaki kurum bünyesinde DYS ve e-AYS olarak adlandırılan veya nitelendirilebilecek farklı sistemlerin kullanıldığı da görülmüştür.

- 7) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü (TKGM), Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü (NİGM) ve Dışişleri Bakanlığı'nda bu nitelikte sistemler bulunmaktadır. Bu sistemler EBYS'ler ile uyumlu çalışmakta veya çalışmasına yönelik hazırlıklar sürdürülmektedir. Örneğin otomatik arşivleme işlemini anlık olarak gerçekleştirebilen veya gerçekleştirebilmesi amacıyla çalışmaları devam edenler bulunmaktadır. Özet olarak ifade etmek gerekirse bu sistemler, birbirleriyle konuşabilir niteliktedir veya konuşabilir olması adına çalışmalar devam etmektedir.
- 8) Çalışma kapsamında yanıt alınan kurumların büyük kısmında EBYS'de bulunan belgelere yönelik SSSDP'ye göre konu ve kapatma kodu verilmesi dışında, arşivcilik bağlamında herhangi bir işlemin gerçekleştirilmediği anlaşılmaktadır. Ayrıca bu kod atama işlemlerinin, kurumlar tarafından çoğunlukla kontrol edilmediği görülmüştür. İlgili belgeye doğru kod ataması yapılıp yapılmadığının takibi bulunmamaktadır. Yapılan mülakatlarda EBYS'lerin kamu kurumlarınca kullanılmaya başlandığı tarihlerin henüz yeni olduğu, bu sebeple sistemlerde bulunan belgelerin ayıklama ve imha işlemlerinin hâlihazırda gerekli olmadığı yönünde bir görüşün de hâkim olduğu tespit edilmiştir. Ayrıca kurumlarca elektronik depolama alanlarında kapasite sorununun bulunmadığı düşünüldüğünden bu sistemlerde bulunan belgeler ile ilgili henüz bir planlama yapılmadığı ifade edilebilir.

9) Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın mevcut idarî yapılanmasında fizikî ve teknolojik altyapısının yeterli olduğu, fizikî depolarının 5, 10 ve 20 yıllık projeksiyonlarının yapıldığı, bu anlamda kısa vadede sorun teşkil edecek bir durumun bulunmadığı ifade edilebilir. Ayrıca mülakat amacıyla yapılan ziyarette, Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın bir kampüs içerisinde konuşlandığı görülmüştür. Personel çalışma alanları büyük ve elverişli koşullara sahiptir. Ancak diğer kurumlarda farklı koşullar ile karşılaşılmıştır. Bu süreçte kendine özgü bir arşiv binası, alanı veya mekânı bulunan kurumlar ile tam tersine uygun fizikî alanları bulunmayan; zemin altında, su basma tehlikesi olan, doğal ışık ve iklimlendirme açısından yetersiz depolara ve çalışma alanlarına sahip kurumlara şahit olunmuştur. Bunun yanında personel başına yeterli çalışma alanı, araç ve gereci olan ve olmayan kurumlar da bulunmaktadır. Kendi bilişim teknolojileri tarafından her türlü ihtiyacını karşılayabilen kurumlar bulunmaktadır. Ancak aksi durumda olan kurumlardan da bahsedilebilir. Sonuç olarak kurumların arşivcilik faaliyetlerini yürütmek için fizikî ve teknik altyapılarının benzer standartlarda olmadığı kolaylıkla dile getirilebilir.

10) Kurumların çalışma kapsamında incelenen politika/strateji belgeleri veya raporları ile kurumlarda çalışan katılımcılar ile yapılan görüşmeler doğrultusunda, arşivcilik faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik kamu kurum ve kuruluşlarında takip eden faaliyetlerin gerçekleştirildiği söylenebilir: Yazılım, donanım ve teçhizat teminleri yapılmaktadır. Arşiv birimlerine yönelik personel eğitimi ile kurum genelinde, tüm personele yönelik arşivcilik faaliyetleri konusunda farkındalık yaratılması amaçlı

etkinlikler gerçekleştirilmektedir. Bu etkinliklere yöneticiler ile taşra teşkilatlarında çalışan personelin de dâhil edildiği örnekler bulunmaktadır. Bazı kurumlarda, özellikle taşra teşkilatlarının fizikî ve teknolojik altyapılarının geliştirilmeye veya desteklenmeye yönelik çalışmalar veya projeler mevcuttur. Sergiler, çalıştaylar, hizmet içi eğitimler, bu anlamda diğer örnekler olarak verilebilir. Bunlar yanında bazı kurumlar, ilgili personelin bilimsel araştırma ve akademik yayın yapmaya, ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılmaya, buralarda bildiriler sunmaya teşvik edebilmektedir. Aksi durumda olan fizikî, teknolojik ve malî imkânları yetersiz, arşivlerin diğer kurumlardaki kadar önemli olmadığı düşünülen ya da arşivcilik konusunda eğitimi olmayan personele sahip kurumlar veya arşiv birimleri de bulunmaktadır. Diğer taraftan imkânları kısıtlı, asgari fizikî şartları sağlayamayan, donanım ve yazılım olarak eksik/yetersiz kurumlar da bulunmaktadır.

11) Arşivlerin önemli olduğu addedilen veya değerlendirilen kurumlarda (genellikle arşiv kurumu veya arşiv hizmeti veren kurumlar olarak ifade edilebilir), arşiv hizmetlerini gerçekleştirmek üzere uygun nitelikte ve yeterli sayıda personel istihdam edilmektedir. Devlet Arşivleri Başkanlığı, TKGM, NVİGM, Dışişleri Bakanlığı bu kurumlara örnek olarak verilebilir. Ancak diğer kurumlarda gerekli nitelikte veya yeterli sayıda personel bulunmayabilmektedir.

12) Devlet Arşivleri Başkanlığı, faaliyetlerini merkezden yürüten bir kurumdur. İlgili mevzuatı da bu şekilde bir yönetim gerçekleştirebilmesi yönünde tasarlanmıştır. Başkanlık, taşra teşkilatları bulunan kurumların buralarda oluşacak işlemlerini veya sorunlarını kurum arşivleri

aracılığıyla gerçekleştirmelerini, çözmelerini veya Başkanlığa kurum arşivleri vasıtasıyla aktarmalarını beklemektedir/tercih etmektedir. Çalışma kapsamında yapılan görüşmelerde, taşra teşkilatı veya yurt dışı temsilcilikleri olan kurumlarda (TKGM, NVİGM vb.) görevli katılımcılar; merkez ve taşra teşkilatlarında veya yurt dışı temsilciliklerinde bulunan birimlerinde gerekli arşivcilik faaliyetlerini kendi imkânları doğrultusunda sürdürebildiklerini, gerektiğinde Başkanlık ile iletişim kurduklarını ve destek alabildiklerini, bu sebeple Başkanlığın bölgesel olarak yapılanmasının kendileri açısından bir ihtiyaç olmadığını ifade etmektedirler. İlgili katılımcı VEKAM'ın Ankara'da yerleşik özel bir arşiv merkezi olduğundan merkez açısından Başkanlığın bölgesel düzeyde yapılanmasına ihtiyaç duyulmadığını, ancak ilçeler bazında veya farklı düzeylerde teşkilat yapılanmaları olan kurumlar düşünüldüğünde Başkanlığın asgari düzeyde dâhi olsa bölgesel bir yapılanmaya gitmesinin faydalı olabileceğini eklemektedir. Ankara Büyükşehir Belediyesi'nden çalışmaya dâhil olan katılımcılar, kendi kurumları açısından böyle bir ihtiyacın bulunmadığını, herhangi bir bilgi gerektiğinde telefonla, hatta fiziken Başkanlığa giderek yetkililer ile görüşebildiklerini ve Başkanlık'tan gerekli desteği alabildiklerini belirtmektedirler. Ancak diğer şehirlerde bulunan mahallî idareler açısından Başkanlığın bölgesel yapılanmasının yararlı olabileceğini de ilave etmektedirler. Son olarak İçişleri Bakanlığı Kurum Arşivinde görevli katılımcı, Başkanlık bünyesinde bu şekilde bir yapılanmanın kurumlar açısından faydalı olabileceğini ifade etmektedir. Katılımcı ayrıca İçişleri Bakanlığı merkez ile taşra teşkilatı arasında arşivcilik

faaliyetleri nezdinde büyük bir kopukluk bulunduğunu, hatta Ankara'nın ilçeleri ile Kurum Arşivi arasında bile bağlantının zayıf olduğunu belirtilerek, merkez ile taşra arasındaki ilişkiyi sağlayacak/koordine edecek, kopukluğu ortadan kaldıracak bir yapılanmanın kurumlara katkı sağlayabileceğini bildirmektedir. Sonuç olarak her kurumun imkânlar açısından benzer olmadığı ancak; (1) Türkiye Cumhuriyeti'nin üzerinde bulunduğu fizikî alanın yer şekilleri, iklim şartları, siyasî ve toplumsal tarihi ve kültürel geçmişi, (2) uluslararası örneklerdeki uygulamalar, (3) çalışma kapsamında yapılan ziyaretlerden edinilen izlenimler ve (4) ulusal arşivciliğin mevcut durumu bağlamında değerlendirildiğinde; Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın bölgesel düzeyde bir yapılanmaya gitmesi gerektiği ifade edilebilir¹⁴³.

- 13)** Arşiv belgelerinin değeri, kurumların kendileri tarafından daha doğru tespit edilebilecektir. Kurumlar, uzman/arşiv personeli vasıtasıyla sahip oldukları arşiv belgelerini, belgeye, arşiv belgesi niteliği kazandıran yönetsel, kanıtsal, malî, tarihî, kültürel, antik, kendine özgü (manevi), yasal, fizikî birçok özelliğin (Rukancı, Anameriç ve Başar, 2021, s. 3) belgede varlığı ya da geçerliliğini, belgeleri tek tek inceleyerek belirleyebilir ve tasniflerini gerçekleştirebilir. Bu işlemler için daha çok vakit harcayabilir ve/veya özen gösterebilir. Her belge üzerinde olmamak koşuluyla (örneğin Dışişleri Bakanlığı'nın diplomatik belgeleri), aynı ve hatta daha üstün nitelikte bir değerlendirme teknik anlamda elbette Devlet Arşivleri Başkanlığı personeli tarafından yapılabilir. Ancak bunun için gerekli süre ve personel sayısının yeterliliği Başkanlık açısından soru

¹⁴³ Bir önceki bölüm altında bulunan “İdarî ve Fizikî Yapılanma” başlığı altında muhtemel yapılanma detaylı şekilde ele alınmıştır.

işareti doğuracaktır. Bu sebeple Başkanlığın yükümlü kurumları, ellerinde bulunan arşiv belgelerini arşivsel değer bağlamında değerlendirmeleri yönünde güdülemesi ve yönlendirmesi daha uygulanabilir bir yöntem olarak değerlendirilmektedir. Bu bağlamda arşiv belgelerinin Başkanlığa devredilmesi yerine sahibi olan kurumlar bünyesinde muhafaza altına alınması daha doğru olacağı kanaatine varılmaktadır. Başkanlığın ve arşiv belgesi önemli nitelenen kurumlardan katılımcıların da resmî olmayan görüşleri bu yöndedir. Hatta bazı örneklerde/kurumlarda mevcut uygulamalar hâlihazırda bu doğrultuda gerçekleştirilmektedir.

- 14)** Çalışma kapsamında yapılan araştırmalardan görüldüğü üzere; ulusal arşiv politikalarının tek veya ilişkili birkaç farklı kurumun inisiyatifiyle belirlenmesi yerine, sahip olduğu arşiv belgesi önemli veya önemsiz, ilgili kanun kapsamında ulusal arşivcilik faaliyetlerinden sorumlu ve yükümlü tüm kurumların dâhil olduğu bir konsey tarafından belirlenmesi, ulusal arşivciliğin belirli standartlara ulaştırılabilmesini teminen daha doğru olacaktır. Bu platformlarda belirlenecek ulusal arşiv politikaları, daha etkin ve verimli olacaktır. Farklı konularda ulusal düzeyde buna benzer mevcut uygulama örnekleri bulunmaktadır: Ulusal Su Kurulu, İstatistik Konseyi ve Vergi Konseyi¹⁴⁴ gibi. Ayrıca çalışma kapsamında yapılan incelenen uluslararası uygulamaların da bu şekilde olduğu çalışma içerisinde belirtilmiştir. Örneğin İngiliz Ulusal Arşivlerinde bu bağlamda değerlendirilebilecek bir konsey bulunmaktadır. Diğer taraftan yerli ve yabancı örneklerden yapılan çıkarımlar doğrultusunda bu tür

¹⁴⁴ <https://vergikonseyi.hmb.gov.tr/>.

kurullar vasıtasıyla ilgili tüm kesimlerde (devlet bürokrasisi, kurum üst yönetimleri gibi) bir farkındalık ve bu sayede icrada kolaylık sağlanabilmektedir.

- 15)** Kamu kurum ve kuruluşlarınca gerçekleştirilen arşivcilik faaliyetlerinin, ilgili mevzuat gereğince ulusal arşivcilik faaliyetlerinden sorumlu Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından kontrol edilmesi ve denetlenmesi gerekmektedir. Çalışma kapsamında yapılan görüşmeler neticesinde, bu bağlamda yöneltilen sorulara katılımcılar tarafından verilen yanıtlar değişkenlik göstermektedir. Bazı katılımcılar, Başkanlık çalışanlarının denetim amacıyla kurumlarına en son ne zaman geldiğini hatırlamadıklarını, bazılarıysa kurumlarının belirsiz aralıklarla ziyaret edildiğini belirtmektedirler. Bu yanıtlardan Başkanlık tarafından temel denetim faaliyetlerinin bir takvime bağlı olarak gerçekleştirilmediği anlaşılmaktadır. Ayrıca mülakatlarda edinilen bilgilere göre denetim faaliyetlerinin içeriği konusunda da farklılıklar dikkati çekmektedir. Bazı denetimlerde, kurum arşivleri yanında sorun veya ilgili olduğu düşünülen birimler (kurum kütüphanesi) veya araçlar (EBYS) da denetime konu olabilirken, bazılarında bu konular denetime konu olmamaktadırlar. Bu deneyimlerden; denetim faaliyetlerinin Başkanlık tarafından takvime bağlanması ve denetim içeriğinin standartlaştırılması gerektiği anlaşılmaktadır. Ayrıca yükümlü kurumların bu faaliyetlerden haberdar olması amacıyla ilgili tüm kesimlerin dâhil olacağı bir denetim mekanizmasının, kurulun faydalı olacağı değerlendirilmektedir. Bu durumda ifade edilmesi gereken bir husus bulunmaktadır. Başkanlık, gerçekleştireceği planlı denetim faaliyetleri yanında plansız veya

habersiz kontroller de gerçekleştirmelidir veya gerçekleştirebilecektir. Bu sayede ilgili kesimlerin faaliyetleri gerçek anlamda değerlendirilebilecektir. Bu yönde yapılan ve çalışmanın ilgili bölümünde sunulan uluslararası tavsiyeler de bulunmaktadır¹⁴⁵.

- 16)** Arşivcilik hizmet ve faaliyetlerinin niteliğini artırmak amacıyla milli arşiv ağı kapsamında bir enstitünün kurulması gereklidir. Yapılan görüşmelerde personel yetiştirilmesi ve eğitimi konusunda farklı kurumların farklı talepleri olmuştur. Fikir beyan eden kurumlardan, özellikle imkânları kısıtlı olanlar bu anlamda Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından sunulacak veya koordine edilecek bir eğitime, etkinliğe veya yönlendirmeye/rehberliğe ihtiyaç duyulduğunu ifade etmektedir. İstihdam edilecek personelin, yeterlilik şartlarının gözden geçirilmesi ve unvanlarının standartlaştırılması da çalışmadaki tüm katılımcılar tarafından bildirilen bir diğer ihtiyaç olarak söylenebilir. Alan öğrencilerinin bölümlerinden, farklı kurumların arşivcilik işleyişlerinin farkında ve bu kurumların muhatap oldukları arşiv belgelerine aşina olarak mezun olmaları kurumlar tarafından arzulanmaktadır. Bu sebeplerle milli arşiv ağı kapsamında bahsedilen tarzda bir yapılanmanın faydalı olacağı düşünülmektedir. Ayrıca model kapsamında önerilen Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın bölgesel tarzda yapılanmasında, bu tür bir enstitünün bölgesel veya yerel düzeyde dönüşümü sağlamak için kurumlar nezdinde gerekli olacak eğitim vb. organizasyonları gerçekleştirilmesinde kilit rol üstlenecektir.

¹⁴⁵ Bakınız, çalışmanın 3. Bölümünde, “İngiliz Ulusal Arşivleri” başlığı altında değinilen “Sir Alex Allan’ın Raporu”.

17) Mülakatlar esnasında kurumların ellerinde farklı nitelikte, boyutta ve türde arşiv belgelerinin bulunabildiği, bunlara yönelik arşivcilik uygulamaları bağlamında zaman zaman ihtiyaçların doğabildiği, ancak bu ihtiyaçların ilgisizlik, malî imkânsızlıklar, fizikî alan yetersizlikleri veya personel sayısında ve yetkinliğinde yetersizlikler gibi sebeplerle giderilemediği ifade edilmektedir. İhtiyaçların giderilmemesi sebebiyle kaybolan, zarar gören, niteliğini kaybeden, erişime sunulamayan arşiv belgeleri ulus ve araştırmacılar açısından bir kayıptır. Bu tür zararların oluşmasını engellemek amacıyla, ağda bulunan tüm yükümlülere hizmet vermesi için bir arşiv laboratuvarının kurulması oldukça faydalı bir hizmet olacaktır. Ayrıca bu laboratuvar sayesinde arşivci, diplomatik veya kriminal uzman personel/kişiler tarafından arşiv belgelerinin otantiklik değerlendirmesi (belgenin doğruluğu, güvenilirliği ve geçerliliğinin belirlenmesi) gerçekleştirilebilecektir.

Çalışmada elde edilen bilgiler ışığında ulusal düzeyde arşivcilik faaliyeti yürüten kurum ve kuruluşların görevli ve yetkili olduğu alanlar doğrultusunda benzer veya farklı sorunlarının bulunduğu gözlemlenmiştir. Bu sorunların genel olarak; fizikî alan, teknolojik imkân, personel sayısı ve yetkinliği konularından kaynaklanabildiği gibi organizasyonel yapılanmadan (arşiv birimlerinin/kurum arşivlerinin kurumdaki diğer birimler üzerindeki zayıf etkisi), arşivciliğe verilen kıymetin yetersizliğinden ve kurumların koordinasyon eksikliğinden kaynaklandığı belirtilebilir. Çalışmada, araştırma sorularına verilen yanıtlar yanında aşağıda (görüşme yapılan kurum/kuruluşlar çerçevesinde) belirtilen ilave **tespitlere** değinmenin, çalışmanın objektifliği ve sonucu açısından faydalı olacağı düşünülmektedir:

- 1) *Devlet Arşivleri Başkanlığı arşivcilik faaliyetlerini, uluslararası modern arşivcilik standartları çerçevesinde yeniden yapılandırma konusunda isteklidir. Bu konudaki görüş ve önerilere açıktır. Başkanlık bu doğrultuda, ilgili tüm kurumları kapsayıcı “Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi (BAYS)” adlı bir proje yürütmektedir. Yakın zamanda projenin tanıtımını yapıp akabinde kurumlarla görüşmeyi planlamaktadır. Başkanlık’ta görevli katılımcı, projeden bağımsız olarak hâlihazırda kurumlarla sürekli irtibat halinde olduklarını, talep eden kurumların kendileriyle resmî yazı, e-posta veya telefon gibi çeşitli iletişim kanallarıyla irtibat kurabildiklerini belirtmektedir.*
- 2) *Kamu kurumlarının arşivcilik faaliyetlerinde temel standartlar bulunmaktadır. Bunlar arasında: “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”, “Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”, “Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar” ve “Saklama Süreli Standart Dosya Planı (SSSDP)” yer alır.*
- 3) *Devlet Arşivleri Başkanlığı’nın arşivcilik faaliyetleri ve arşivci eğitimi konusunda mesleki anlamda belirlediği veya belirlenmesine öncülük ettiği standartlar bulunmaktadır. Başkanlık, Mesleki Yeterlilik Kurumu ile Ulusal Meslek Standartlarının belirlenmesi çalışması kapsamında en üst yetkinlik seviyesine (seviye 6) sahip Belge Yöneticisi ve Arşivci meslek standardını belirlemiştir.*
- 4) *Arşivcilik faaliyetlerini ve kurum şartlarını denetlemek amacıyla Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından kurumlara ziyaretler, belirsiz aralıklarla gerçekleştirilmektedir. Genel olarak denetim süreci şu şekildedir: Kurum*

arşivleri, kendi arşiv faaliyetlerini denetler, sonrasında bu faaliyetlere ilişkin raporu Başkanlığa gönderir. Başkanlık, bu rapor üzerinden uygunluk denetimi yapar, buna ilişkin kendi raporunu hazırlar, bu raporu ilgili kuruma gönderir ve kurumun varsa değişiklikleri / düzeltmeleri yapmasını bekler. Akabinde Başkanlık denetmeni, gerekli yazışmaları müteakip ilgili kurumu yerinde denetime gider. Çalışma kapsamında Başkanlık çalışanı ile yapılan görüşmede; bu sürecin belirli zaman aralıklarında yapıldığı ifade edilmemiştir. Ayrıca diğer kurumlarda görevli katılımcılar ile yapılan görüşmelerde de bu tür ziyaretlerin bir takvime bağlı olmadan gerçekleştiği, gerçekleşen ziyaretler arasında fazla veya az zaman aralıkları olabildiği belirtilmiştir.

- 5) *Kamu kurumlarının çoğunda EBYS dışında ilave elektronik bir sistem (Doküman Yönetim Sistemi (DYS) ve/veya Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi (e-AYS)) bulunmamaktadır. Yapılan görüşmelerde, EBYS'nin kurumlarda yaygınlaşmış olmasına rağmen DYS ve/veya e-AYS gibi ilave sistemleri kullanan kurum sayısı henüz oldukça azdır. Ancak bu yönde sistemler, kurumlarda yakın zamanda artacaktır. Zira elektronik belgelerin arşivcilik mantığıyla yönetilmesi açısından bu tür sistemlere ihtiyaç duyulmaktadır.*
- 6) *EBYS'lerinde veya diğer elektronik ortamlarında/sistemlerinde bulunan belgeleri arşivcilik bağlamında değerlendiren kurum sayısı oldukça azdır. Kurumlarda bulunan EBYS'lerin tamamı kurumların bilgi işlem birimlerince yönetilmektedir/kontrol edilmektedir. Katılımcıların büyük bir kısmı tarafından kurum EBYS'lerinde bulunan belgelerin arşivcilik mantığıyla işlem görmediği ifade edilmektedir. Katılımcıların geri kalan*

kısmı ise bu sistemlerde yer alan belgelerin arşivlenip arşivlenmediği konusunda bilgi sahibi olmadıklarını, ancak idarî birim olarak kendilerinin de EBYS kullandıklarını ve EBYS’de bulunan belgelere konu kodu ve kapatma kodu verilmesi dışında bir işlem yapmadıklarını belirtmişlerdir. Diğer taraftan birkaç kurumda gerçek anlamda e-AYS veya bu nitelikte ifade edilebilecek DYS bulunduğu tespit edilmiştir. Kurumlar, bu sistemlerde e-belgelerini arşivlemektedirler. Hatta örneğin NVİGM’nin sisteminde birim görevlileri işlem gerçekleştirdiği esnada, işleme ait belgeler otomatik olarak arşivlenmektedir. Fakat daha önce de ifade edildiği üzere bu örnekler oldukça kısıtlıdır.

- 7) *Elektronik belgelerin arşivlenmesi ve elektronik arşivlerin Devlet Arşivleri Başkanlığı’na devredilmesi ile ilgili kurumlar nezdinde yapılması gereken işlemler hakkında henüz bir kesinlik yoktur. Katılımcılardan elde edilen yanıtlar çerçevesinde, elektronik ortamlarda (EBYS, e-AYS, DYS) bulunan belgelerin arşivlenmesine yönelik ulusal düzeyde genel bir uygulama veya hâkim kanı bulunmadığı ifade edilebilir. Dışişleri Bakanlığı’na ait elektronik belgelerin, Başkanlığın istediği formatta hazırlanıp taşınabilir harici bellek ile Başkanlığa fiziken iletilip elden teslim edilmesi, belgelerin aktarılmasının sağlanması dışında, bu bağlamda gerçekleştirilen bir faaliyete çalışma kapsamında rastlanmamıştır. Sonuç olarak bu bağlamda elektronik belgelerin Başkanlığa devredilmesine yönelik, yöntemleri belirli genel bir uygulama veya organizasyonun henüz bulunmadığı ifade edilebilir.*
- 8) *Kamu kurumlarının kurum arşivlerinde/arşiv birimlerinde görevli personelin eğitim durumları/mezuniyet alanları farklılaşmaktadır.*

Yapılan araştırma esnasında kurumların arşiv birimlerinin, kurum idareleri tarafından genellikle önem derecesine göre diğer birimlerinden daha alt sıralarda değerlendirildiği gözlemlenmiştir. Mülakat yapılan farklı kurumlarda bu minvalde, benzer yanıtlarla karşılaşılmıştır. Kurumlar, görevli ve yetkili oldukları alanlar ile uyumlu mezun personel istihdam etmekte zorlanmaktadır. Belirli bir amaç için istihdam edilen personel idare tarafından, personel yetersizliği sebebiyle farklı birimlerde, bölümlerde veya işlerde değerlendirilebilmektedir. Bu sebeplerle arşiv birimleri, kurum içerisinde müsait/uygun/boşta bulunan ve farklı yeterlilik, yetkinlik veya mezuniyetteki personeli birimlerinde çalıştırmaya mecbur kalmaktadırlar. Ayrıca görüşme gerçekleştirilen katılımcılar tarafından arşivlerinde çalıştırılmak üzere istihdam edilen alan mezunu kişilerin (kurumların görevli ve yetkili oldukları alanların özel olması sebebiyle) işe başlamadan önce veya başladıktan sonra, belirli sürelerle bir işe alıştırma, hazırlık, tanıtım veya uyum sürecine girmelerinin gerekli olduğu ifade edilmiştir. Bu sürecinse, kurumlar için ilave maliyet anlamına geldiği açıklanmıştır. Ayrıca hem arşivcilik konusunda bilgili hem de örneğin Osmanlıca bilgisine sahip bir aday bulmanın da zor olduğu, bu sebeple farklı bölümlerden mezun kişilerin buralarda istihdam edilmek zorunda kalındığı da farklı bir sorun olarak ortaya çıkmaktadır.

- 9) *Ulusal ölçekte, kullanıcılara yönelik belge erişim hizmetleri için oluşturulmuş ortak bir platform yoktur.* Bazı kurumlar e-devlet üzerinden belge erişim hizmeti verebilirken bazı kurumlar veya arşivler, bu tür hizmetleri ancak kullanıcıların şahsen müracaat etmeleri halinde

vereabilmektedir. Bu anlamda, yükümlüler nezdinde belirlenmiş ortak bir uygulama bulunmamaktadır.

10) *Yabancı devlet arşiv kurumlarında elektronik belgelerin ve arşivlerin yönetilmesinde ve depolanmasında farklı yöntemler izlenmektedir.*

Çalışma kapsamında incelenen kurumlardan Almanya Federal Arşivleri ve Fransa Ulusal Arşivleri tarafından ulusal düzeyde elektronik arşiv alt yapısının oluşturulması için kendi bünyelerinde farklı çalışma birimleri kurulmuş ve/veya yıllar itibariyle gelişen farklı projelerle bu faaliyetlerin düzenlenmesi yöntemi seçilmiştir. Rusya Devlet Arşivleri tarafından ulusal elektronik arşiv altyapısının kurulması ve elektronik arşivlerin depolanması için dış kurumlardan hizmet alımı yapılmaktadır. İngiliz Ulusal Arşivleri tarafından ise elektronik arşivlerin yönetimine yönelik kurum bünyesindeki çalışmalara ilave olarak dış kurumlardan hizmet alımı yapılmaktadır. Ayrıca söz konusu hizmet alımı yöntemi Ulusal Arşivlerin etki alanındaki kurumlara/arşiv kurumlarına da seçenek olarak sunulmaktadır. İngiliz Ulusal Arşivleri tarafından bu kapsamda teknik yeterlilikler belirlenmiş, hizmet temininde bu yeterliliklerin karşılanması ön koşulu ile faaliyetlerin gerçekleştirilmesi serbestisi sunulmuştur.

10 maddede sunulan tespitler, yüz yüze görüşmeler esnasında katılımcıların ifadelerinde de açıkça ortaya konmaktadır. Araştırma sorularına alınan yanıtlar ve söz konusu tespitler neticesinde; “ulusal arşivcilik faaliyetlerinde bir birlikteliğin olmadığı, konunun topyekûn ele alınıp kalkındırılması için tüm kesimlerin dâhil olduğu ve katkı sağladığı bir yapının kurgulanması gerektiği” ifade edilebilir. Bu kapsamda çalışmanın; “etkin ulusal arşiv politikalarının, modern arşivcilik uygulamalarının, verimli denetleme faaliyetlerinin ve yetkin kadroların tesisi, belirleyici/yönlendirici bir kurum tarafından

ortak akılla ve tek merkezden yönetilen/koordine edilen özgün bir millî arşiv ağı kurulması halinde sağlanabilecektir” temel hipotezinin doğrulandığı söylenebilir.

Diğer taraftan çalışmada yer alan alt hipotezler açıklamalarıyla birlikte aşağıda ayrı ayrı test edilmiştir:

Hipotez.1- Doğrulanmamıştır:

Çalışma kapsamında ziyaret edilen ve DYS veya e-AYS niteliğinde sistemlerin mevcut olduğu kurumların birinde; bu sistemlerin konuşabilir olduğu, diğer ikisindeyse; bunların henüz konuşmadığı ancak konuşabilir nitelikte tasarlandıkları ve bazı düzenlemeler ile konuşabilir hale gelecekleri bildirilmiştir. Bu konuda çalışmaların sürdüğü ifade edilmiştir.

Hipotez.2- Doğrulanmıştır:

Görüşme yapılan kamu kurum ve kuruluşları tarafından kullanılan EBYS’lerin tamamı (görüşme kapsamında ziyaret edilen özel arşiv bu gruptan ayrı tutulmuştur) aynı şirketten temin edilmiştir. Bu sebeple söz konusu EBYS’lerin asgari temel özellikleri barındırdığı ifade edilebilir. Ayrıca çalışma kapsamında mülakat yapılan katılımcılar da kamu kurum ve kuruluşlarının sahip olduğu EBYS’lerin birbirleriyle asgari düzeyde de olsa uyumu konusunda bir sorun bulunmadığını belirtmişlerdir.

Hipotez.3- Doğrulanmıştır:

Ziyaret edilen kamu kurumları imkânlar açısından oldukça farklılaşmaktadır. Bünyesinde bulundurduğu arşiv belgelerinin önemli olduğu düşünülen bazı kurumlarda; fizikî, teknolojik imkânlar ile personel sayısı ve niteliği istenilen düzeylerdeyken, diğer bazı kurumlarda; arşiv birimlerinin depoları arşiv belgelerini saklamak için

elverişsiz, personel sayıları ve çalışma alanları yetersiz, mevcut personelin mezuniyet alanları yapılan iş ile uyumsuzdur. Bunun yanı sıra taşra teşkilatları olan kurumlarda bu farklılıklar daha da belirginleşmektedir.

Hipotez.4- Doğrulanmıştır:

Çalışma kapsamında birkaç kurum dışında sahip olduğu arşiv belgelerinin toplamına hâkim bir kurum arşivi ile karşılaşılmamıştır. Bu konuda çalışma yapmak isteyen fakat yetersiz personel, alan ve zaman gerekçeleriyle bunları gerçekleştiremeyen kurum arşivleri bulunmaktadır. Diğer taraftan 2018 yılındaki yapılanma ile mevzuat olarak kendisine ulusal arşiv envanteri çıkarılması görevi verilen Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın bu konuda bir çalışma yapmayı planladığı öğrenilmiştir.

Hipotez.5- Doğrulanmıştır:

Görüşme yapılan katılımcılar, kurum bünyelerinde bulunan arşiv belgelerini kendi bünyelerinde saklamakta ve bu belgeleri paylaşp paylaşmama kararlarını kendileri vermektedir. Kurumlar bu doğrultuda paylaşılabilir olan belgeleri kendi imkânları ile basılı veya çevrim içi olmak üzere çeşitli platformlarda hizmete sunabilmektedir. Bazıları ise böyle bir uygulamaya gitmemekte ve araştırmacıların şahsen ve resmî yollardan (dilekçe vb.) kendilerine başvurmalarını beklemektedir. Bu sebeple, uygulamada bir farklılaşma olduğu görülmektedir. Bunun yerine belirli ve ortak prosedürlerin var olduğu bir platform üzerinden kullanıcı hizmetlerinin sunumu, hem araştırmacılar hem de bu hizmeti sunanlar açısından zaman ve emek anlamında tasarruf edilmesine imkân sağlayacaktır. Yapılan görüşmelerde katılımcılar tarafından da böyle bir

yöntem ile belgelerin ortak bir platformdan paylaşılmasında bir sakınca olmadığı, hatta kullanıcılar açısından belgeye erişimde kolaylıklar sağlayabileceği ifade edilmiştir. Ancak bu aşamada kurumların sahip olduğu belgelerin niteliği ve özelliğinin değerlendirilmesi ve uygun olmayanlarının kullanıcılara sunulmaması gerektiğinin ifade edildiği de belirtilmelidir.

Hipotez.6- Doğrulanmıştır:

Devlet Arşivleri Başkanlığı, kurumların kurum arşivlerini muhatap almakta ve faaliyetlerini bu birimler aracılığıyla yürütmektedir. Ancak bazı durumlarda bu birimler, organizasyon yapıları gereği kurumlarında yeterli etkinlikte olamayabilmekte ve arşivcilik bağlamında kurumsal sorunlarını tek başlarına çözemeyebilmektedirler. Bu anlarda Başkanlık'tan destek alabilmelerine rağmen kurumlara özgü sorunlar sebebiyle Başkanlığın da etkili olamadığı durumlar oluşabilmektedir. Yönetsel ve fizikî yapı yetersizlikleri gibi. Özellikle taşra teşkilatına sahip kurumlarda, sorunlar daha da derinleşmektedir. Fizikî alan kısıtları, personel eksiklikleri gibi. Diğer taraftan kurum arşivi niteliğindeki birimler çoğunlukla, yalnızca basılı belgelerden sorumludur. Buralarda bulunan EBYS'lerden ise bilgi işlem birimleri sorumlu olmaktadır. Böyle durumlarda, arşiv yönetimi açısından kurumlarda çok başlılık ortaya çıkmakta ve kurum bazında belgelerin arşivcilik bağlamında ele alınıp değerlendirilmesi işleri sahipsiz kalabilmektedir. Bu sebeple sonuç olarak; hangi kurumda, hangi tür sorunun olduğu, kurum yapısından az çok anlaşılabilir olsa da veya olduğu düşünülse de her birinin ayrı ayrı veya benzerleri gruplar halinde olmak üzere ele alınıp

değerlendirilmediği ve her birine ayrı reçeteler uygulanmadığı sürece kurumların sahip olduğu koşulların somut bir şekilde ortaya konması beklenemeyecektir.

Hipotez.7- Doğrulanmıştır:

Devlet Arşivleri Başkanlığı dışında görüşme yapılan kurumlar millî arşiv ağı konusunda ya hiç bilgi sahibi değildir ya da çok az bilgi sahibidir. Her ne kadar birkaçı ağ konusunda Başkanlık ile görüşme yapmış, fikir alışverişinde bulunmuş olsa da söz konusu ağın önümüzdeki süreçte nasıl şekilleneceği konusunda kurumlar nezdinde henüz genel bir kanı oluşmamıştır.

Hipotez.8- Doğrulanmıştır:

Katılımcılar, millî arşiv ağını ulusal arşivcilik faaliyetlerini bir araya getirmesi, toparlaması ve alanda belirli standartları sunması açısından bir fırsat olarak görmektedir. Ancak kendi kurumlarının bu ağa nasıl dâhil olabileceği konusunda soru işaretleri bulunmaktadır. Bu kapsamda konu farklı açılardan değerlendirilmelidir:

(1) Teknik açıdan: Sanal bir ağ olarak tasvir edilen millî arşiv ağına yer almadan önce kamu kurumlarının elektronik ve basılı belgelerini birlikte değerlendirmesi gerekmektedir. Geçmişten gelen anlayışla basılı belgelerini hem belge hem de arşiv yönetimi açısından değerlendiren kurumların geneli, elektronik ortamda (EBYS) bulunan belgelerini bu bağlamda değerlendirmeye henüz başlamamıştır. Bu anlamda arşivcilik işlemlerine tabi olmayan elektronik belgelere sahip kurumların millî arşiv ağına entegrasyonu şu an için mümkün görünmemektedir. Öncelikle belgelerin bu bağlamda işleminden geçirilmesi zorunludur. Bunun içinse

henüz birçoğunda bulunmayan e-AYS'lerin kurumlar bazında temin edilmesi, sonrasında EBYS'de bulunan belgelerin işlemlerden geçirilerek veya geçirilmek üzere buralara aktarılması gerekecektir. Aynı zamanda bu belgelerin depolanacağı veya muhafaza edileceği teknolojiler, bunların yeterlilikleri ve nerelerde konumlandırılacağı ile bulut teknolojilerinin bu süreçteki yeri konusunda açıklığa kavuşturulması hususlar bulunmaktadır. Görüşmelerden elde edilen veriler ışığında oldukça farklı şartlara sahip kurum arşivlerinin varlıkları düşünüldüğünde, kurumların idarî ihtiyaç olarak değerlendirilebilecek personel yetersizliği yanında yazılım ve donanım ihtiyaçları tekrar gündeme gelecektir.

(2) İdarî açıdan: Devlet Arşivleri Başkanlığı, kamu kurumlarının kurum arşivi niteliğindeki birimlerini muhatap almaktadır. Bu birimlerse genellikle kurumların Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarında farklı isimlerde (Genel Evrak ve Arşiv Müdürlükleri (kurum arşivleri)) kurulmuş olmaktadır. Kurumların kendi bünyelerinde bulunan idarî birimleri yanında bağlı ve ilişkili birimler/kurumlar ile hizmet birimleri veya kurumları da bulunabilmektedir. Özellikle bu gibi durumlarda kurum arşivleri, tasvir edilen birimler veya kurumlardan konum olarak yukarıda görünse dâhi, yetki ve isim olarak bunlardan daha aşağıda olabilmekte ve buralara iş anlamında nüfuz etmeleri pek mümkün olamamaktadır. Çalışma kapsamında yapılan görüşmelerde bunun örnekleriyle karşılaşılmıştır. Diğer taraftan, kurum arşivleri yalnızca basılı belgelerden sorumlu birimler olarak tanımlanmaktadır veya kendilerini böyle tanımlamaktadırlar. EBYS'den veya elektronik

belgelerden ise genellikle kurumların bilgi işlem birimleri sorumlu olmaktadır. Elektronik belgelerin arşivi konusu büyük bir kısmında mevzu bahis dâhi edilmemektedir. Bu kapsamda kurumların bilgi işlem birimleriyle kurum arşivleri arasında EBYS’de bulunan belgelerin arşivcilik anlamında yönetilmesi konusunda ya hiç iletişim bulunmamaktadır ya da bulunan iletişim çok yetersizdir. Ayrıca elektronik belgelerin arşivcilik işlemlerine tabi tutulup tutulmayacağı, bu işlemlerin hangi birimler tarafından yapılacağı gibi konular tamamen yanıtsız kalmaktadır.

(3) Mevzuat açısından: Her ne kadar Devlet Arşivleri Başkanlığı’na mevzuatındaki ilgili madde¹⁴⁶ aracılığıyla farklı başlıklarla devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgeler üzerinde hüküm kurma hakkı verilmiş olsa da kurumların da faaliyetleri sebebiyle ortaya çıkan belgelerini saklama veya koruma konusunda mevzuatı/hakları bulunmaktadır¹⁴⁷. Millî arşiv ağı kapsamında kamu kurumlarının belgelerini değerlendirmek, örneğin bu belgeleri ortak bir platforma yüklemek, elektronik ortamlara veya elektronik ağlar arasında aktarmak veya devretmek mevzuat anlamında uygun olmayabilir/olmayacaktır. Sonuç olarak bu maddelerde belirtilen sebeplerle kamu kurumlarının şu an için teknik, idarî ve mevzuat açılardan millî arşiv ağına hazır olmadıkları ifade edilebilir.

Devlet Arşivleri Başkanlığı ulusal arşivciliği geliştirmek, mevcut arşivleri korumak, bunları kullanıcı erişimine açmak, arşivcilik alanında farkındalık yaratmak ve

¹⁴⁶ 16.07.2018 tarih ve 30480 sayılı T.C. Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 11 sayılı “Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi”nin 5. Maddesi.

¹⁴⁷ Çalışmanın 4. Bölümünde Dışişleri Bakanlığı temsilcileriyle yapılan görüşmenin “Gizliliği Kaldırma Komisyonu” konulu kısmı.

arşivlere kamuoyunda ilgi uyandırmak amacıyla çeşitli uygulamalar gerçekleştiriyor, yayınlar yapıyor, sergiler açıyor, sistemler geliştiriyor, koordinasyon kuruyor, planlar geliştiriyor, kurumların destek taleplerini karşılıyor, kurumlara rehberlik ediyor ve denetim faaliyetlerini gerçekleştiriyor.

Bunun yanında ulusal elektronik belge ve arşiv yönetimine hazırlık/geçiş konusunda nesnel adımlar attığı da ifade edilebilir. Bu adımların başında “Devlet Arşiv Ağını” kurma görevine istinaden başlatılan BAYS Projesi gelmektedir. Bir diğeri ise çalışma içerisinde daha önce bahsedilmiş olan; Başkanlık tarafından kamu kurum ve kuruluşlarına iki farklı resmî yazı ile yapılan; (1) “yeni bir düzenleme yapılincaya kadar kurum/kuruluşlar elinde bulunan imhalık arşiv belgelerinin parçalanmak üzere Ergazi Atık Kâğıt İşleme Tesisi’ne gönderilmemesi” ve (2) “imhalık arşiv belgelerinin işlemlerinin ülkenin dijital devlet uygulamaları ve çevre ve atık yönetimi politikaları kapsamında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı’nca belirlenen yetkin kuruluşlar tarafından gerçekleştirilmesinin uygun olacağı” bildirimleridir. Kısaca Ergazi Atık Kâğıt İşleme Tesisi’nin faaliyetlerinin durdurulmasıdır.

Ancak bu örneklerle rağmen çalışma kapsamında yapılan araştırma neticesinde Başkanlığın yükümlü kurumlar ile daha sık iletişim kurmasının, rehberlik, eğitim ve denetim faaliyetlerini daha rutin hale getirmesinin veya bunları takvime bağlamasının gerekli olduğu görülmüştür. Bunun sebebinin ise özellikle taşra teşkilatına sahip kurumların arşivcilik bağlamında fizikî, teknolojik, personel sayısı ve yeterliliği gibi imkânlarının farklılaşmasıdır. İlave olarak kurumların kendi içindeki iletişimi zayıf olabilmekte, taşradaki faaliyetler, kurum arşivlerince yeterince kontrol ve idare edilmeyebilmektedir. Bu sebeplerle Başkanlığın özellikle bu tür kurumlarla, sahip olduğu şartlarını düzeltebilmesi amacıyla iletişimini ve bu tür kurumlar üzerindeki etkinliğini artırması gerekmektedir. Kurumların ayıklama ve imha raporlarını

Başkanlığa iletebilmiş olmalarının etkin arşivcilik faaliyeti yürüttükleri anlamına gelmeyeceği düşünülmektedir. Bu kapsamda özellikle elektronik arşivlerin yönetimi konusunda acilen somut ve kapsamlı adımların atılmasının da zorunluluk olduğu belirtilmelidir.

Araştırma sorularına bulunan yanıtlar, belirlenen tespitler ve test edilen hipotezler bağlamında arşivcilik faaliyetleri yürüten kurumların, ulusal belirleyici/yönlendirici bir kurumun önderliğinde bir araya getirilmesinin, kurum içi ve dışı (genel) eksikliklerin, temel ve ortak sorunların ortak platformlarda ifade edilmesinin veya belirlenmesinin sorunların çözümü açısından başlangıç olacağı düşünülmektedir. Ayrıca alana yönelik ihtiyaçların tek merkezden ifade edilmesinin söylemin gücünü artıracığı da bir gerçektir.

Son olarak ulusal anlamda arşivcilik hizmetlerinin geliştirilmesi gereken teknik tarafları bulunmasına rağmen çalışma kapsamında ele alınan mevzuat, mevcut durum, yaklaşım ve teknolojik altyapı (BAYS, kamunun bulut teknolojileri konusundaki çalışmaları vb.) değerlendirildiğinde millî bir arşiv ağının kurulması için en önemli konunun koordinasyon olduğu ifade edilebilir. Bahse konu koordinasyonu yüklenecek bir iradenin ortaya konmasının ağın kurulmasında atılacak en önemli adım olacağı düşünülmektedir.

VI.2. Öneriler

Ulusal düzeyde bir millî arşiv ağı oluşturulabilmesi için sürecin çeşitli aşamalara bölünerek parça parça yönetilmesi gerekir. Bunların sırasıyla tamamlanması halinde etkin, somut ve işler bir millî arşiv ağı ortaya konabilir. Bu aşamada, Devlet Arşivleri Başkanlığı'na ve yükümlü kamu kurum/kuruluşları ile özel arşivlere görevler düşmektedir. Ulusal arşivcilikte dönüşüm sürecinin daha anlamlı hale gelebilmesi

açısından bu görevlerin tüm kesimlere dönük ayrı ayrı ele alınması gerekecektir. Bu kapsamda:

Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmesi gereken faaliyetler veya işlemler şu şekilde açıklanabilir: Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından hâlihazırda çalışma konusu kapsamında yürütülen Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi (BAYS) adlı bir proje bulunmaktadır. Bu proje belirli bir aşamaya geldiğinde, projenin ilgili kurumlara tanıtımı yapılarak kurumlar bazında projeye dâhil edilmeleri planlanmaktadır. Kurumlar açısından bakıldığında, kurumların proje hakkında ya çok az bilgilerinin olduğu ya da hiç bilgilerinin olmadığı söz konusudur. Bu sebeple, belge yönetimi ve arşivcilik faaliyetleri konusunda hâlihazırda kendi içinde çeşitli sorunlara sahip çoğu kurumun böyle bir sisteme yakın zamanda adapte olabilmesi oldukça zor görülmektedir. Anlaşıldığı kadarıyla Başkanlık kurumlar nezdindeki mevcut faaliyetlerini bu projeye aktararak işlerini buradan sürdürmeyi planlamaktadır. Ancak ilgili kurumların, bahsedilen türde bir sisteme geçmeden önce temel arşivcilik faaliyetlerini yerine getirmedeki sorunlarının ve belirsizliklerinin çözülmesinin öncelikli olduğu düşünülmektedir. Bu sebeple BAYS Projesinin belirli bir aşamaya getirildikten sonra kurumların önüne getirilmesi yerine (henüz tanıtımı yapılmadığı varsayılarak), kurumların proje hakkında önden bilgilendirilmesi ve en azından kendilerini ilgili faaliyetler konusunda hazırlayabilmelerine olanak verilmesi daha doğru olacaktır. Zira kurumların; organizasyon yapıları, sahip oldukları elektronik sistemler, personel sayısı, fizikî şartlar ve teknolojik altyapı gibi konularda mevcut sorunları bulunmaktadır. Söz konusu temel sorunlar çözülmeden böyle bir projenin etkili olması beklenmeyecektir.

Bu sebeple Başkanlık açısından ilk etapta aşağıdaki konu başlıklarında değerlendirmelerin yapılması ve kurumsal davranış geliştirilmesi faydalı olacaktır:

1) Bilgilendirme: Ağ düşüncesi hakkında kurumlar en kısa sürede bilgilendirilmeli, belirli bir zaman dilimi verilerek kurumların görüşleri alınmalı ve alınacak görüşler doğrultusunda projeye son hali verilmelidir.

2) Yasal destek: İlgili kesimler tarafından kabul görebilmesi ve somut bir şekilde ele alınabilmesi amacıyla ağın yasal zeminin güçlendirilmesi, bu kapsamda söz konusu ağın, daha önceden hazırlığı yapılan ve çıkarılması beklenen Millî Arşiv Yasası'nda bir bölüm olarak ele alınması planlanmalıdır. Ayrıca Başkanlığın ilgili mevzuatı bölgesel teşkilatlanmaya imkân verecek şekilde revize edilmelidir. Farklı amaçlar için kurulmuş, bu kapsamda değerlendirilebilecek örnek kurumlar bulunmaktadır. Bunlar takip eden 7. Maddede sunulmuştur. Kurumsal idarî yapılanma, personel temini gibi konular için söz konusu kurumların mevzuatı örnek alınabilecektir. Ayrıca millî arşiv ağının; kapsamında olan kesimleri idarî ve uygulama anlamında desteklemesi yeterli olmayacaktır. İlgili kesimlerce gerektiğinde malî anlamda da ihtiyaçların karşılanması beklenecektir. Bu tür ihtiyaçların zamanında karşılanabilmesi, ağın işlerliği ve bürokratik engelleri atlatabilmesi açısından önemlidir. Bu sebeple Millî Arşiv Yasası'nda millî arşiv ağı kapsamında bir bütçe oluşturulması uygun olacaktır. Bu konuda örnek alınabilecek mevcut uluslararası örnekler de bulunmaktadır (Tracking the funds, 2023; NARA FY 2024..., 2023).

3) Malî destek: İlgili kesimlerin projede etkin olarak yer alabilmesini teminen kurumların eksiklikleri konusunda Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın yalnızca teknik değil aynı zamanda gerektiğinde malî anlamda da yardımcı olabilmesi sağlanmalıdır. Bu sebeple millî arşiv ağı oluşturma projesinin ulusal düzeyde yaygınlaştırılabilmesi amacıyla bir bütçe belirlenmelidir. Bu bütçe, Millî Arşiv Yasası'nda tarif edilebilir. Bütçe ayrıca sağlanacak yurt içi ve/veya yurt dışı (örneğin Avrupa Birliği (AB) kalkınma projeleri kapsamında) ilave fonlarla desteklenebilir. Başkanlığın yalnızca

projeyi sunması ve ilgililerin projeye dâhil olmalarını beklemesi yeterli olmayacaktır. Özellikle kurumların personel imkânları, donanım ve yazılım altyapıları ile fizikî alan ihtiyaçları (depo, ofis alanları) belirli ölçüde karşılanmandan yükümlülerin bu projede etkin olarak yer almaları beklenemez.

4) Teknik destek: Çalışmanın 5. Bölümünde belirtilen Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğünün kurularak ağ kapsamında tüm kesimlerce hem CB Dijital Dönüşüm Ofisinin deneyimlerinden hem de bürokratik etki alanından faydalanılması sağlanmalıdır. Bu bağlamda üzerinde durulması gereken husus ağ kapsamının teknolojik açıdan gereklilikleridir. Ağda yer alacak kurum/kuruluşların ihtiyaçlarının belirlenmesi ve bunların karşılanması ağın etkin şekilde işlemesi açısından zorunluluktur. Bu doğrultuda teknik anlamda; (1) ağda yer alan tüm kesimlerde elektronik arşivlerin oluşturulmasına yönelik altyapının hazırlanması (e-AYS’lerin temini gibi), (2) Başkanlık nezdinde, ulusal elektronik arşivcilik faaliyetlerinin ve/veya bu faaliyetler için kullanılacak donanım ve yazılımın, uygulama ve yöntemlerin (elektronik belgelerin arşivlenmesi, fiziksel-sanal sunucular, iletişim cihazları, depolama üniteleri, yedekleme sistemleri, bilgi güvenliği ve bulut teknolojileri gibi) belirlenmesi, (3) belirtilen araç-gereç, uygulama ve yöntemlerin, eksiklikleri doğrultusunda hem Başkanlık hem de ağ kapsamında yer alan/alacak kurum/kuruluşlar tarafından giderilmesi, bu uygulamaların/yöntemlerin iş ve işlemlerine tatbik ettirilmesi gerekmektedir. Çalışmanın 5. Bölümünde de ifade edilen -elektronik kayıt ortamlarını da içeren- arşiv ve kütüphane materyalinin uzun süreli muhafazası için kullanılan genel amaçlı depoların özelliklerini belirten ISO 11799 “*Bilgi ve Belge - Arşiv ve Kütüphane Malzemeleri İçin Belge Saklama Gereklilikleri*” standardı ile bilgi güvenliğine yönelik ISO 27001 “*Bilgi Teknolojisi -Güvenlik Teknikleri -Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri - Gereksinimler*” standartlarında bu bağlamda yararlanılabilecektir.

5) Algısal değişim: Birkaç kamu kurumu dışında, kurumların özellikle üst yönetimlerinin ve daha sonra silsile halinde arşivcilik işiyle görevli, sorumlu ve yetkili personelinin bir kısmı ile yetkili olmayan personelinin kurumsal ve ulusal arşivcilik hizmetleri konusundaki algılarının değiştirilmesi amacıyla Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın daha etkin olması, alana yönelik faaliyetler anlamında katkı sağlayacaktır. Bu algının bugüne kadar olduğu gibi, bugünden sonra da kurumların kurum arşivleri tarafından değiştirilemeyeceği açıktır. Başkanlık algı sorununu, hem mevzuat yoluyla (kurumları, kurum arşivlerinin şartlarını düzeltmeye zorunlu tutarak) hem de millî arşiv ağı kapsamında farklı düzeyde katılımcılardan oluşturulacak kurullar vasıtasıyla etkileyerek çözüme kavuşturması en olağan yöntemdir.

6) Arşivcilik faaliyetleri: Özellikle son on yıldır kurumlar nezdinde belgeler ağırlıklı olarak elektronik ortamda üretilmektedir. Çalışma kapsamında kurumlarda karşılaşılan elektronik belgelerde arşivcilik faaliyetlerinin birkaç istisna dışında yok denecek kadar az olduğu, bu belgelerin elektronik ortamlarda, dâhili ve harici depolarda saklanmaları dışında kurumlar tarafından başka bir uygulamaya tabi tutulmadıkları görülmüştür. Yönetilmeyen elektronik belgelerin sayısı her geçen gün artmaktadır. Bu durum, kurumların arşiv belgelerinin arşivsel değerini belirleme olanaklarını da günbegün yok etmektedir. Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından millî arşiv ağı kapsamında yapılacak bir duyuruyu müteakip kurumlar ivedi bir şekilde, tahminen üstün körü işlemlerle bu belgeleri düzenleme yoluna gidecektir. Bu durum, ulusal anlamda muhtemel değerli belgelerin de yok olmasına sebep olacak veya bu belgelerin ortaya çıkmasını engelleyecektir. Basılı belgeleri belirli prosedürlerle takip eden ve denetleyen Başkanlığın bu sebeple elektronik belgelerin arşivsel yönetimine yönelik de bir davranış geliştirmesi, bu doğrultuda yükümlülere a-AYS'lerin temininin zorunlu tutulması bir gerekliliktir. Devamında ise Başkanlığın denetim faaliyetlerinde bu

konuyu belirli prosedürlerle ele alması, konuya ilişkin işlemlerin standarda bindirilmesi açısından yerinde olacaktır.

Konu ile ilişkili olarak; elektronik arşiv belgelerinin Başkanlığa devri de bu kapsamda organize edilmelidir. Çalışma sürecinde ortaya çıkarıldığı üzere, Başkanlığa bu şekilde devir işlemi gerçekleştiren yalnızca bir kurum/yükümlü ile karşılaşmıştır. Kurum tarafından devir işlemi şu şekilde gerçekleştirilmektedir: (1) Elektronik arşiv belgeleri Başkanlığın uygun bulduğu formata getirilmekte, (2) bu belgeler taşınabilir harici belleklerde depolanmakta, (3) kurumun personeli vasıtasıyla, elden Başkanlığa götürülerek bilgisayar ortamında Başkanlık sunucularına aktarılmaktadır. Başkanlığın bu süreçle ilişkin yükümlülerin tamamına yönelik resmî bir prosedürü, buna ilişkin dokümanı veya rehberi henüz bulunmamaktadır.

Elektronik arşiv belgelerinin yükümlüler tarafından bu kapsamda ele alınması, Başkanlığa aktarılması ve devredilmesi ile ilgili hem teknik (belge türlerine göre kısıtlar; format, boyut vb.) hem de yöntem (iş prosedürleri) olarak açıklayıcı “*sistemsel ortak temel gereksinimler*” şeklinde bir prosedür dokümanının/rehberin hazırlanması ihtiyacı ortaya çıkmaktadır. Uluslararası standartlarla (ISO 11799 ve ISO 27001 gibi) desteklenecek bu türde bir doküman/rehber, kurumların/yükümlülerin elektronik arşiv hizmetlerinin geliştirilmesi ve sahip oldukları veya olacakları elektronik arşiv sistemlerinin kurgulanması üzerine asgari özellikleri belirtir nitelikte olacaktır. Ayrıca elektronik arşiv belgelerinin nasıl yapılandırılacağı, etiketleneceği (üst verilerinin belirlenmesi) veya depolanacağı, farklı sistemler arasında nasıl transfer edileceği, elektronik arşiv sistemlerine nasıl aktarılacağı ve son olarak bunların güvenliklerinin nasıl sağlanacağı da bu rehberde tanımlanmalıdır. Her ne kadar BAYS Projesi kapsamında elektronik arşiv belgelerinin Başkanlığa elektronik ortamda

aktarılması/devri planlanlansa da belirtilen türde bir dokümantasyonun yine de gerekli olacağı düşünülmektedir.

Bu konu bağlamında değinilmesi gereken bir diğer husus da elektronik belgelerin fizikî depolama alanları (sunucuların/belleklerin) ile depolama yöntemlerinin belirlenmesi ve bu belgelerin güvenliklerinin sağlanmasıdır. Sunucuların özellikleri ile içerisinde yer alacak belgelerin formu, formatı ve boyutu gibi teknik özelliklerin uluslararası standartlar doğrultusunda belirlenmesi bu sorunların çözümünde yardımcı olacaktır. Bu sayede söz konusu sunucular içerisinde bulunacak belgeler hem uzun süreli saklanabilir hem de istenildiğinde erişilebilir olacaktır. Bunun yanında sunucuların konum olarak nerelerde bulundurulacağı önemle üzerinde durulması gereken bir diğer husustur. Bu konudaki yöntem ve ihtiyaçların Başkanlık tarafından konunun muhatabı yükümlü kurumlarla bilimsel bir yaklaşımla belirlenmesi, belirlenen yöntemlerin uygulanabilirliğinin sağlayacaktır.

Konu bağlamında kamu kurumları tarafından bulut depolama alanlarının veya teknolojilerinin kullanımı da bir diğer seçenektir. Bu konu BAYS Projesi kapsamında da gündemdedir. Bu kapsamda bilgi güvenliği konusunda çalışmaların/geliştirmelerin devam ettiği, ancak henüz sonuçlanmadığı yapılan mülakat çerçevesinde öğrenilmiştir. Diğer taraftan bu teknolojinin kamu kurum ve kuruluşları için henüz tam anlamıyla güvenli bulunmadığı da ifade edilmelidir. Bu konuda Cumhurbaşkanlığının “2019/12 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri Genelgesi”¹⁴⁸ başlıklı genelgesi bulunmaktadır. Genelge’nin 3. Maddesinde “*Kamu kurum ve kuruluşlarına ait veriler, kurumların kendi özel sistemleri veya kurum kontrolündeki yerli hizmet sağlayıcılar hariç bulut depolama hizmetlerinde saklanmayacaktır.*” hükmü yer almaktadır (2019/12 Sayılı Cumhurbaşkanlığı..., 2019; Rukancı, Anameriç ve Başar,

¹⁴⁸ <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/CumhurbaskanligiGenelgeleri/20190706-12.pdf>.

2023, s. 56). Bu sebeple konuya temkinli yaklaşılmaması gerekmektedir. Fakat söz konusu genelgenin yanında T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından bulut teknolojilerinin ulusal ihtiyaçlar doğrultusunda güvenli kullanılması amacıyla Türkiye Kamu Bulut Bilişim Stratejisi ve Eylem Planı çalışmaları da gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda Türkiye için en doğru bulut dönüşüm stratejisinin ve eylem planının oluşturulması ve kamu sektörünün veri güvenliği, esnek kaynak kullanımı, personel ve enerji giderlerinde tasarruf ve faaliyetlerinde rekabet üstünlüğünün sağlanması hedeflenmektedir (Kamu bulut bilişim stratejisi..., 2022, s. 12). Eylem Planı çalışmalarında ortaya çıkarılan mevcut durum sonrasında yapılan önerilerden bir kısmı özet olarak şu şekildedir:

- Bulut teknolojilerinin kullanımına yönelik motivasyon artırılmalı,
- Kurumların bulut iş ihtiyaçları çıkarılmalı,
- Kamu genel bulut bilişim stratejisi oluşturulmalı,
- Bulut göç stratejisi belirlenmeli,
- Kurumların teknoloji envanterini bulut bilişim ile uyumlu hale getirecek çalışmalar yapılmalı,
- Kurumlarda kurumsal mimari ekibi oluşturulmalı,
- Kurumlardaki internet bağlantısı hız ve dayanıklılık/sağlamlık/kararlılık açısından iyileştirilmeli,
- Kurumlar bilgi güvenliği yönetim sistemlerini uluslararası standartlar ile uyumlu hale getirmeli (Kamu bulut bilişim stratejisi..., 2022, ss. 14-16).

Bu bağlamda konuya geniş çerçevede bakıldığında kamu sektöründe, gerekli tedbirlerin alınmasından ve araştırmaların yapılmasından sonra bulut teknolojiler vasıtasıyla iş ve işlemlerin gerçekleştirilebileceği sonucuna varılmaktadır. Ayrıca bulut teknolojileri konusunda Cumhurbaşkanlığı eliyle yapılan bu ölçüde ve ciddiyette bir

Çalışma, söz konusu teknolojinin muhtemel millî arşiv ağında da etkin olarak kullanılmasının nn açacağı düşünülmektedir.

Elektronik arşivcilik faaliyetleri konusunda çalışmanın yabancı devlet arşivlerinin incelendiği 3. Bölümünde de örnekler bulunmaktadır. Fransız Ulusal Arşivleri, arşiv faaliyetlerini gelecek nesillere doğru şekilde aktarılabilmek adına 1960'lı yıllardan bu yana üretilen elektronik arşiv belgelerinin sistematik şekilde muhafaza edilmesi ve erişime açılması amacıyla çeşitli programlar/projeler (CONSTANCE¹⁴⁹ ve ADAMANAT) geliştirmektedir. Bu projelerin temel amacı, sürdürülebilir elektronik arşivler oluşturulmaktır. Projeler kapsamında, elektronik belgeleri yönetebilmek amacıyla devlet arşivlerinin teknik ve insan kaynakları alt yapısının oluşturulmasına, hacmi ve stratejik önemi yıllar itibariyle artan elektronik belgelerin yönetilmesine ve bunların erişilebilir kılınmasına yönelik çalışılmıştır/çalışılmaya devam edilmektedir. Bu projeleri teknik olarak desteklemek içinse (elektronik veri toplama, koruma ve erişime yönelik alt yapının kurulması ve ilgili yazılım araçlarının geliştirilmesi); VITAM adlı başka bir proje geliştirilmiştir.

Çalışmanın aynı bölümünde yer alan Almanya Federal Arşivleri'nde de benzer bir birim bulunmaktadır. Bilgi teknolojiler adıyla 2019 yılında kurulan söz konusu birimin görevleri arasında; dijital dönüşüm sebebiyle ortaya çıkan ihtiyaçları karşılamak, Federal Arşivlerin tüm yerleşkelerindeki arşiv bilgi teknolojilerinin, dijital arşivlerin ve dijital ara arşivlerin/depoların planlamasını yapmak ve geliştirmektir.

Söz konusu örnek uygulamalar Türkiye açısından değerlendirilecek olursa; her ne kadar Devlet Arşivleri Başkanlığı'nda hâlihazırda Bilgi İşlem ve Arşiv Dairesi Başkanlığı bulunsa da çalışma kapsamında (1) arşivcilikte kamu dijital dönüşüm çalışmalarının tek elden koordine edilmesi, (2) elektronik arşivcilik altyapısının

¹⁴⁹ Constance Programını desteklemek adına, Fransız Ulusal Arşivlerinde aynı adla (proje yürütücüsü) bir birim de kurulmuştur. Bakınız, alışmanın 3. Bölümü.

hazırlanması, (3) ilgili uygulamalarda standardizasyon çalışmalarının desteklenmesi, (4) kurumlardaki elektronik belgelerin arşivsel değerleri dikkate alınarak yönetiminin sağlanması ve (5) gerekli görülenlerinin uygun şartlarda Devlet Arşivleri Başkanlığı'na aktarılması ve/veya devredilmesi konularında fayda sağlayacağı düşünülerek tavsiye edilen Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü'nün kurulması uygun olacaktır.

Diğer bir konu; yalnızca Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın değil, yükümlü kurum/kuruluş ve özel arşivler elinde bulunan arşiv belgelerinin korunması ve restorasyonu gibi teknik işlerin gerçekleştirilmesidir. Devlet Arşivleri Başkanlığı ve yeterli imkânlara sahip bazı yükümlü kurumlar dışındaki arşivlerin bu kapsamda yetersiz kalabildiğine görüşmeler esnasında şahit olunmuştur. Bu amaçla kurulacak kâr amacı gütmeyen bir teknik destek biriminin varlığı, ulusal önemdeki arşiv belgelerine yönelik ihtiyaçların ücretsiz olarak karşılanmasını, arşiv belgelerinin korunmasını ve gelecek nesillere güvenle aktarılmasını sağlayacaktır. Ayrıca arşivci, diplomatik veya kriminal uzman personel/kişiler tarafından arşiv belgelerinin otantiklik değerlendirmesi (belgenin doğruluğu, güvenilirliği ve geçerliliğinin belirlenmesi) işlemleri de bu çerçevede yerine getirilebilecektir. Bu işlemlerin uzman, güvenilir ve otorite bir organ/kurum veya birim tarafından gerçekleştirilmesi amacıyla, (ilk etapta olmasa dâhi) yine Başkanlık liderliğinde bir arşiv laboratuvarının kurulması faydalı olacaktır.

7) Bölgesel yapılanma: Devlet Arşivleri Başkanlığı, taşra teşkilatları olan yükümlüler ile kurum arşivleri üzerinden iletişim kurmaktadır. Bunun yanında belediyeler ve belediyelerin su ve kanalizasyon idareleri gibi birimlerini birbirinden bağımsız birer birim olarak değerlendirerek hepsiyle ayrı ayrı ve doğrudan iletişime geçmektedir. Merkezden yönetim tarzını benimseyen Başkanlığın bu faaliyetleri gerçekleştirirken zaman zaman yeterli olamadığına çalışma esnasında şahit olunmuştur. Bazı katılımcılar tarafından ayıklama ve imha işlemleri dışında (ilgili işlerin

geliştirilmesine veya doğru yapılıp yapılmadığına yönelik) Başkanlık ile kurumları arasında hiçbir iletişimin olmadığı, bazı katılımcılar tarafındansa söz konusu işlemler için kurumları ile Başkanlık arasında en son ne zaman iletişim kurulduğunun hatırlanamadığı ifade edilmiştir. Katılımcılar, kurumlarında arşivcilik hizmetlerinin çeşitli sebeplerle tam anlamıyla veya hakkıyla yerine getirilemediğini, taşra teşkilatı olan bazı kurumlarda görevli katılımcılarsa kurumlarınca merkez dışında, farklı konumlarda bulunan birimlerine etkin destek verilemediği belirtilmiştir. Bu noktada, kurumlar tarafından Başkanlık ile iletişim kurulduğunda kurumlara her türlü desteğin verildiğinin beyan edilmesi ve Başkanlığın da personel anlamında imkânlarının bir kısıtı olduğunun göz ardı edilmemesi gerektiği ifade edilmelidir.

Bu husus göstermektedir ki böyle durumların olduğu bir ortamda kurumları arşivcilik hizmetleri konusunda yalnızca kurum arşivleri vasıtasıyla değerlendirmeye almak, ulusal düzeyde arşivcilik faaliyetleri konusundaki sorunların çözümüne katkı sağlamamaktadır. Kurumların ilgili mevzuatı, her ne kadar taşra teşkilatlarında gerçekleştirilen arşivcilik faaliyetlerinin ilgili/bağlı kurumların kurum arşivleri sorumluluğunda olduğunu tayin etse ve Devlet Arşivleri Başkanlığı'nda görevli katılımcı da bu doğrultuda düşünse de bu faaliyetlerin ulusal anlamda standart olabilmesi adına Başkanlığın kurumlar üzerindeki etkinliğini ve desteğini artırması gerektiği düşünülmektedir. Bunun için Başkanlığın merkezi etkinliğinin, bölgesel etkinliğe dönüştürülmesi yerinde olacaktır.

Diğer taraftan içinde bulunulan çağ sebebiyle, elektronik faaliyetlerin merkezden yönetiminin yeterli olacağı düşüncesi kabul edilebilir bir düşüncedir. Ancak bu düşünce hâlihazırda bir sistemin, basılı arşivler konusunda bir standardın, yeterli imkânların ve yetkin personelin bulunduğu durumlarda geçerli olacağı unutulmamalıdır. Oysa Türkiye'nin henüz bir ulusal arşiv envanteri bulunmamaktadır. Muhtemelen halen

ulusun ve ülkenin tarihini ilgilendiren konulara sahip ve gün yüzüne çıkarılmayı bekleyen belgeler bulunmaktadır. Örneğin örnekleme bulunan bir kurumda Türkçeye çevrilmeyi bekleyen Osmanlıca arşiv belgeleri bu duruma bir örnektir. İlgili kurumun devlet merkez teşkilatında olması da taşradaki durumu açıklamak açısından destekleyici olacaktır. Bu sebeple Başkanlığın özellikle taşrada daha etkin olması, mevcut durum ve sorunları ortaya çıkarması, çözüm başlıklarını belirleyerek ilgili kurumları sorunların giderilmesi yönünde bilgilendirmesi gerekmektedir. Bu faaliyetler, ulusal arşivcilik standartlarını artırmaya yönelik en uygun ilk adımlar olacaktır. Bu esnada/sayede ulusal arşiv envanterinin çıkarılmasına yönelik süreç de işlemiş olacaktır.

Diğer taraftan bu faaliyetler, Başkanlığın kendi imkânlarıyla uzaktan veya kurumların kurum arşivleri aracılığıyla gerçekleştirebileceği faaliyetler değildir. Gerçek durumu yerinde tahlil etmek için fiziken buralara gidilmesi ve durumun yerinde görülmesinin daha yararlı olacağı değerlendirilmektedir. Merkezde olmayan mahallî idarelerin ya da özel arşivlerin durumlarının somut olarak ele alınması ve değerlendirilmesi de bu sayede mümkün olacaktır.

Sonuç olarak ifade edilen faaliyetlerin belirli bir süreç gerektireceği, akabinde ise buralara danışmanlık vermeye, rehberlik edilmeye devam edileceği düşünüldüğünden Başkanlığın bölgesel düzeyde kalıcı, fizikî bir yapılanmaya gitmesinin mevcut sorunlara çözüm olacağı düşünülmektedir. Bu düzeyde oluşturulacak temsilcilikler sayesinde bölgelere dâhil edilecek illerde bulunan kamu ve araştırmaya değer özel arşivler uluslararası standartlar doğrultusunda ele alınır hale gelecektir. Daha da önemlisi buralarda özellikle kamu kurumlarının kayıt tutma ve arşiv yönetimi konusunda bir davranış geliştirmesine katkı sağlanacaktır. Ülkenin bulunduğu coğrafyanın geçmişi düşünüldüğünde bu tür arşivlere olan ihtiyaç yadsınamaz. Bu durumun ilave maliyetler

getirmesi açıktır. Ancak bu maliyetlerden kaçınıldığı sürece ulusal arşivciliğin bir standarda, toplumun ise arşiv kültürüne sahip olunması beklenemez.

Çalışma kapsamında incelenen yabancı devlet arşiv kurumlarının mevcut idarî yapıları da esasen bu görüşü destekler niteliktedir. Çalışmanın 2. Bölümünde değinilen Polonya Devlet Arşivlerinin merkezi 3, bölgesel arşiv birimleri 30 farklı lokasyonda konumlandırılmıştır. Belçika, devlet yönetim şekli bakımından farklı olsa da orada da durum benzerdir. Brüksel’de 1 adet merkez devlet arşivi ile 3 bölgede toplam 20 farklı devlet arşivlerine bağlı arşiv merkezi ve deposu bulunmaktadır. Yine çalışmanın 3. Bölümünde değinilen yabancı devlet arşivlerinin faaliyetlerini dağıtık idarî yapılanmalar şeklinde sürdürdüğü görülmektedir. Bu kapsamda örneğin Almanya Federal Arşivleri 6 şehirde, 9 farklı noktada faaliyetlerini sürdürürken, Fransız Ulusal Arşivleri Paris ve yakınlarında 3 farklı noktada hizmet vermektedir.

Bu kapsamda ayrıca ulusal düzeyde bölgeler bazında yapılanan farklı kamu kurumları da bulunmaktadır. Bunlardan bir kısmını ifade etmek gerekirse: T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı’nın ilgili kuruluşu Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları’nın¹⁵⁰ (TCDD) 8 Bölge Müdürlüğü ve bağlı kuruluşu Karayolları Genel Müdürlüğü’nün¹⁵¹ (KGM) 18 Bölge Müdürlüğü, T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı’nın bağlı kuruluşu TKGM’nin¹⁵² 24 Bölge Müdürlüğü ve son olarak T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı’nın ilişkili kuruluşu TÜİK’in¹⁵³ 26 Bölge Müdürlüğü bulunmaktadır. Görüldüğü üzere kalkındırılmak istenen konuda (istatistik, tapu ve kadastro, karayolları, demiryolları gibi) yerinden yönetim kamu kurumlarınca benimsenen bir yöntemdir. Her biri Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından ayrı ayrı ele

¹⁵⁰ <https://www.tcdd.gov.tr/kurumsal/organizasyon-sema> ve <https://www.uab.gov.tr/ilgili-kuruluslar>.

¹⁵¹ <https://www.kgm.gov.tr/Sayfalar/KGM/SiteTr/Bolgeler/Bolgeler.aspx> ve <https://www.uab.gov.tr/bagli-kuruluslar>

¹⁵² <https://www.tkgm.gov.tr/organizasyon-semasi> ve <https://www.csb.gov.tr/teskilat-semasi>.

¹⁵³ https://www.tuik.gov.tr/Kurumsal/Organizasyon_Semasi ve <https://www.hmb.gov.tr/iliskili-kuruluslar>.

alınabilecek somut örneklerdir. Başkanlığın bu türde bir değerlendirmeye gitmesi halinde (1) il düzeyinde; nüfus, tarihsel geçmiş, mevcut arşiv belgesi büyüklüğü, kamu kurumlarının sayısı ve arşivcilik bağlamındaki mevcut durumlarına göre, (2) bölgesel düzeydeyse; nüfus yoğunluğu, toplumsal hareketler, kültürel geçmiş ve özellikler ile yer şekilleri ve iklim koşullarına göre değerlendirme/ön araştırma/çalışma yapılmalı ve bölge temsilciliği kurulabilecek konumlar ve toplam bölge temsilciliği sayısı buna göre belirlenmelidir.

8) Personel ve eğitim faaliyetleri: Arşivcilik hizmetleri amacıyla kamu kurumlarına istihdam edilecek personelin unvanları standartlaştırılmalı, ortak yeterlilikleri belirlenmelidir. Arşiv hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla farklı arşiv birimlerinde mevzuat gereği farklı unvanlarda personel istihdam edilebilmektedir. Bazı kurumlar, bu alanda çalıştıracağı personele yönelik arşiv uzmanı, kütüphaneci, arşivci gibi teknik kadro ve unvanlara sahipken, diğer bazı kurumlar personeline ancak genel hizmetler sınıfındaki memur, büro personeli ve veri hazırlama kontrol işletmeni (VHKİ) gibi teknik olmayan kadroları sunabilmektedir. Unvanlar arasındaki farklılıklar, iş tanımı, malî ve özlük hakları anlamında uçuruma sebep olabildiğinden istihdam edilen personelin kurumda tutulması ve işe yönelik motive edilmesi kurumlar açısından zorlaşmakta, bu durum kurumlar arasında yeni personel temininde veya mevcut personel yeterliliğinde eşitsizliğe sebep olmaktadır. Ayrıca adaylar açınsındansa yeterli çalışma motivasyonunun oluşmasına engel olmaktadır. Bu durum söz konusu adayların işe başladıktan kısa süreler sonra başka iş arama davranışına girmelerine de yol açmaktadır.

Diğer bir önemli konu eğitimidir. Kamu kurumlarınca ilgili birimlerde görevli personele yönelik belirli zaman aralıklarında arşivcilik faaliyetleri konusunda Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından eğitim verilmesine ihtiyaç duyulmaktadır. Katılımcılar

ile yapılan görüşmelerin birçoğunda kendilerine, yöneticilerine ve/veya arşivcilik hizmetleri yürüten diğer kurum personeline Başkanlık tarafından, belirli aralıklarla arşivcilik iş ve işlemleri ile alandaki gelişmeler konusunda eğitim, seminer vb. etkinliklerin sunulmasının faydalı ve yararlı olacağı ifade edilmiştir. Bu bağlamda ulusal arşivciliğin standart olarak yürütülebilmesi ve arşivcilik motivasyonunun diri tutulabilmesi açısından arşivcilik faaliyetlerine konu kurum, kuruluş veya kişilere yönelik eğitimlerin/seminerlerin/çalıştayların belirli sürelerde tekrarlanması, faaliyetleri destekleyici bir gelişme olacaktır.

Çalışma kapsamında yapılan görüşmelerde bu tür faaliyetlerin tek elden, Başkanlık tarafından koordine/organize edilmesi ve/veya sunulmasının doğru olacağı değerlendirilmektedir. Esasen Başkanlığın ilgili mevzuatı ile kendisine bu kapsamda verilen “Belge yönetimi ve arşivcilik alanında araştırma yapmak ve yaptırmak; rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmetlerini sunmak, yerli ve yabancı kuruluşlar ve üniversiteler ile işbirliği yapmak”¹⁵⁴ görevi bulunmaktadır. Katılımcılar tarafından bu tür faaliyetlerin hâlihazırda talebe bağlı olarak (veya belirsiz aralıklarla) Başkanlık tarafından gerçekleştirildiği ifade edilmektedir. Ancak bu faaliyetlerin bir standarda bağlanması ve düzenli hale getirilmesinin arşivcilik hizmetlerinde uygulama farklılıklarını veya kurumsal motivasyon düşüklüğü ihtimallerini asgari düzeye indireceğine inanılmaktadır. Bu bağlamda millî arşiv ağı kapsamında oluşturulacak bir arşivcilik eğitim ve uygulama enstitüsünün ilgili ihtiyaçları daha kolay belirleyeceği, eğitim faaliyetlerini düzene koyacağı, bu faaliyetlerin planlanmasını kolaylaştıracağı ve ulusal arşivcilik faaliyetlerinde niteliği artıracığı değerlendirilmektedir.

Detaylandırmak gerekirse enstitü vasıtasıyla ele alınabilecek en az üç konu bulunmaktadır:

¹⁵⁴ 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/19.5.11.pdf>.

Birinci konu; enstitü sayesinde Devlet Arşivleri Başkanlığı, kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelerin ilgili bölümleri sürekli iletişim halinde olabilecektir. Dinamik bir yapı ile öğrenciler, mezun olmadan önce çalışmak istedikleri alana veya kuruma yönelik kendilerini geliştirme imkânı bulabileceklerdir. Hâlihazırda üniversitelerin ilgili bölümlerinde zorunlu ve isteğe bağlı staj imkânları bulunmaktadır. Fakat görüşmelerden elde edilen veriler doğrultusunda, taleplerin devam ettiği görüldüğünden bu imkânların yeterli olmadığı sonucuna varılmıştır. Ayrıca öğrenciler bu sayede kariyer hedeflerini mezun olmadan önce daha somut belirleyebilecek ve mezuniyet sonrası nasıl bir iş ortamı ile karşılaşacaklarını tahmin edebileceklerdir. Kurumlarsa istihdam etmeye yönelik adayları daha bölümlerinden mezun olmadan üniversiteler ile birlikte yönlendirme veya yetiştirme imkânına sahip olabileceklerdir. Bu tür uygulamalar sayesinde gerçek dünyada uygulanan arşivcilik ile üniversitelerde sunulan eğitim ve öğretim birbirine daha yakın olacaktır.

İkinci konu; hâlihazırda istihdam edilmiş alan içi ve dışı personelin eğitimidir. Enstitü sayesinde alana yönelik talep edilen yeterlilikleri ve yetkinlikleri sonradan kazandırmak, yeni uygulamaları ve gelişmeleri takip edebilmek mümkün hale gelecektir. Ayrıca ulusal arşivciliğin daha dinamik olması sağlanacaktır.

Üçüncü konu ise; Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın bölge temsilcilikleri vasıtasıyla faaliyette oldukları bölgelerde bulunan vatandaşlara, özellikle de çocuklara/öğrencilere yönelik arşivlerin tanıtılması, öneminin anlatılmasına yönelik farkındalık etkinlikleri gerçekleştirebilecek olmasıdır. Bu sayede toplumsal farkındalık ulusal düzeyde yaygınlaştırılabilecektir.

9) Denetim faaliyetleri: Devlet Arşivleri Başkanlığı, ilgili mevzuatta yer alan “SDP ve EBYS başta olmak üzere arşiv iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülüp

yürütülmediğinin belirlenmesi amacıyla denetleme çalışmaları yapmak”¹⁵⁵ görevi kapsamında denetim faaliyetlerini gerçekleştirmektedir. Kurumların, kurum arşivleri tarafından oluşturulan raporları temin edilerek belge üzerinden denetim yapılmasının yanında Başkanlığın çalışanları tarafından zaman zaman bu kurumların mevcut uygulamaları yerinde denetlenerek raporlar yazılmaktadır. Söz konusu raporlar vasıtasıyla kurumların varsa yerine getirmesi gereken işlemler veya eksiklikler kurumlara bildirilmektedir. Çalışma kapsamında yapılan görüşmelerde, bazı kamu kurumları Başkanlık ile yakın temas halindeyken bazıları en son ne zaman bir araya geldiklerini hatırlamamaktadırlar. Bu durum, denetim faaliyetlerinin belirsiz aralıklarla yapıldığını, Başkanlık ile kurumlar arasındaki iletişimin kurumların elinde bulundurduğu arşiv belgesinin önemi çerçevesinde belirlendiğini, aynı zamanda Başkanlığın personel sayısı ve/veya iş planlamasında yetersiz kaldığını düşündürmektedir.

Ulusal düzeyde bir standardı yakalamak adına bu faaliyetlerin her kurum nezdinde belirli aralıklarla takvimlendirilmek suretiyle yerine getirilmesinin uygulamalarda standarda kavuşmak açısından daha sağlıklı olacağı ifade edilebilir. Türkiye Cumhuriyeti’nin idarî yapılanması (mahallî idareler, yükümlülerin taşra teşkilatları vb.) düşünüldüğünde Başkanlığın mevcut personel yapısı ile denetim faaliyetlerinin veya kurum ziyaretlerinin belirli aralıklarla planlanmasının mümkün olmadığı açıktır. Bu sebeple millî arşiv ağı kapsamında Başkanlığın önderliğinde yükümlü kurumların temsilcilerinin de bulunacağı bir arşiv denetleme kurulunun oluşturulması söz konusu faaliyetlerin daha somut, planlı ve takvime bağlı hale getirilmesini sağlayacaktır. Ayrıca benzer arşiv belgelerine sahip farklı kurumların (varsa) uygulama farklılıkları bu sayede

¹⁵⁵ Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi.

gün yüzüne çıkarılabilecektir. Son olarak bu ve önerilen diğer yapılar, kurumlar arasındaki iletişimi ve etkileşimi de artıracaktır.

10) Arşiv politikaları: Millî arşiv ağı kurulması sürecinin ilk basamağında olmasa dâhi sonraki aşamaların somut bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla ilerleyen süreçte ulusal düzeyde bir anlayış, hareket ve ifade birliğinin sağlanması amacıyla bir arşiv konseyi kurulmalıdır. Diğer kurul ve muhtemel destekleyici birimlerden farklı olarak söz konusu konsey Cumhurbaşkanlığı Kültür ve Sanat Politikaları Kurulu başkanlığında kurulmalıdır. Devlet Arşivleri Başkanı konseyin başkan vekili, yükümlü kamu kurum ve kuruluşlarının üst düzey (bakan yardımcısı, başkan veya genel müdür düzeyinde) temsilcileri ise konseyin üyeleri şeklinde belirlenmelidir. Belirtilen başkan, başkan vekili ve üyeleri konseyin daimi üyeleri olmalıdır. Bahse konu üyelerin yanında gerektiğinde konseyde, çalışma kapsamında daha önceden belirlenen; arşiv denetleme kurulu temsilcileri, DAB bölge temsilcileri, dijital dönüşüm koordinatörlüğü temsilcileri, arşiv laboratuvarı temsilcileri, arşiv eğitim ve uygulama enstitüsü temsilcileri ve arşiv hizmetlerinin somut olarak ele alınabilmesi adına (üniversite, enstitü vb.) alan profesyonelleri ağırlanabilecektir. Bu konuda ulusal ve uluslararası uygulamalarda örnekler mevcuttur. Çalışmanın “Sonuç” başlığı altında verilmiştir.

Kamu veya özel kurum/kuruluş ve şahıslar tarafından gerçekleştirilmesi gereken faaliyetler/işlemler: Yapılan araştırma neticesinde; ulusal anlamda arşivcilik faaliyetleri açısından güçlü birkaç kamu kurumu dışındaki kurumlardan katılımcıların millî arşiv ağı konusunda bilgi sahibi olmadığı görülmüştür. Aynı zamanda katılımcıların temsil ettiği kurum/kuruluş ve mahallî arşivlerin teknik ve idarî şartlarının, kurum arşivlerinin organizasyon şemalarındaki yerlerinin, taşra teşkilatları ve bağlı veya ilişkili kurumlarındaki arşivcilik faaliyetlerinin, kurum arşivleri ile tasvir edilen diğer birimler arasındaki iletişim zayıflıklarının bu alanda da düzenleme ve geliştirmeler yapılması

gerektiğini ortaya koymaktadır. Ayrıca özel arşiv kurumlarının Devlet Arşivleri Başkanlığı ile olan iletişimindeki zayıflığın ve zaman zaman teknik anlamda uzman desteğine ihtiyaç duymalarının da değerlendirilmesi gerektiği ifade edilebilir. Bu başlıklar doğrultusunda kurum/kuruluş ve özel arşivler açısından ilk etapta;

1) Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından millî arşiv ağı konusunda edinilecek bilgiler ışığında kurumsal/iç değerlendirmeler yapılmalı, üst yönetim görüşleri alınarak Başkanlığa kurumsal görüş ve öneriler sunulmalıdır.

2) Bu kapsamda kurumsal eksiklikler belirlenmelidir. Gerekli organizasyonel değişiklik/yapılanma, görev dağılımı ve doğacak idarî, malî, fizikî, teknik ihtiyaçların tanımlanmasına/belirlenmesine yönelik hazırlıklar yapılmalıdır.

3) Sahip oldukları arşiv belgelerinin envanteri çıkarılmalıdır.

4) Kurumlar bazında elektronik belgelerin arşivcilik mantığıyla ele alınmasına yönelik gereklilikler yerine getirmelidir.

a) Kamu kurumlarında çoğunlukla basılı belgeler üzerinden yürütülen arşivcilik faaliyetlerinin elektronik ortamlarında bulunan belgeler için de gerçekleştirilmesi sağlanmalıdır. Bunun için öncelikle basılı ve elektronik belgeler üzerinde yapılması gereken veya yapılan arşivcilik faaliyetleri (gerekli görevler) sıralanmalıdır. Eksik faaliyetler tespit edilip sürece eklenmelidir.

b) Ortaya çıkacak görevler doğrultusunda kurum nezdinde basılı belgelerin yönetimi ve arşivlenmesinden sorumlu birimler ile başta EBYS olmak üzere diğer tüm elektronik sistemlerden sorumlu birimlerin kurum organizasyon şeması düzeyinde birleştirilmesi veya ortak amaçlar doğrultusunda ilişkilendirilmesi gerekmektedir.

- c) Akabinde gerekli arşivcilik faaliyetleri sıralanarak bu faaliyetler birimler düzeyinde bölüştürülmelidir. Burada görev tanımları açıkça belirlenmelidir. Kurulacak e-AYS'leri yönetecek birimler tayin edilmelidir.
- d) Kurum arşivi olarak tayin edilen birimlerin Devlet Arşivleri Başkanlığı ile hem elektronik, hem de basılı belgeler konusunda tam yetkili kılınması sağlanmalıdır.
- e) Elektronik arşiv yönetim sistemlerinin kurulması veya temin edilmesi faaliyetlerine başlanmalıdır.
- f) Elektronik veri tabanlarında bulunan arşivlik belgelerin envanteri çıkarılmalıdır.
- g) Elektronik ortamdaki işlemlerin arşivcilik mantığıyla sürdürülmesine yönelik kurumsal araştırma, çalışma, hazırlık ve sistemsel düzenlemeler yapılmalıdır. Bunlar, süresi geldiğinde kolayca ayıklama ve imha işlemleri yapılacak şekilde programlanmalıdır.
- h) Eş zamanlı olarak EBYS üzerinden belgelerin üst verilerinin doğru tanımlar içermesinin ve Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na göre belgelere doğru kod atamalarının yapılmasını temin edecek adımlar (eğitim, farkındalık faaliyetleriyle personel bilgilendirmesi) atılmalıdır.

5) Kurum arşivlerinin organizasyon şemalarındaki yerleri, kurumların diğer birimler ile bağlı, ilişkili veya hizmet kurumları üzerinde etkin olabilecek konuma yükseltilmelidir.

6) Millî arşiv ağına hazır olmak adına 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin:

- a) 5/1-c bendi ile 10 ve 15. maddelerine istinaden gerekli tasnif işlemleri yapılmalıdır.

- b) “Ayıklama ve İmha Komisyonlarının teşkili” adlı 19. Maddesi ile Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 5. Bölümüne istinaden Kararname kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda komisyonlar eliyle (yapılmamış, geri bırakılmış) değerlendirme, ayıklama ve imha süreçleri gerçekleştirilmelidir.

7) Özel arşivlerin alanda varlıklarını daha fazla duyurabilmesi adına ulusal etkinliklere daha fazla katılım sağlamaları, diğer özel arşivler, Devlet Arşivleri Başkanlığı ve arşivcilik anlamında önde gelen kurumlar ile daha sıkı iletişim içinde olmaları, ihtiyaçlarını ve taleplerini bunlarla herhangi bir çekince olmadan paylaşabilmeleri, özel arşivler tarafından ilk etapta gerçekleştirilebilecek davranışlardır. Zira çalışma kapsamında ilgili arşiv merkezi ile yapılan görüşmede özel arşivlerin camiadan uzak kaldığı ve bu durumdan pek memnun/hoşnut olmadığı izlenimi doğmuştur.

Ayrıca aşağıda belirtilen başlıklar gözden kaçırılmadan, önem sırasına göre Devlet Arşivleri Başkanlığı ve ülkede arşivcilik hizmetleri bağlamında önemli olan arşiv kurumları nezdinde tüm ilgililer tarafından ele alınması gerekmektedir:

- 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 12/1-a bendinde belirtilen “*Arşiv belgelerinin envanterinin tutulması, kayıt altına alınması, depolanması, muhafazası ve bakım hizmetlerini yürütmek*” görevine istinaden Devlet Arşivleri Başkanlığı’nın koordinasyonunda ulusal arşiv envanteri çıkarılmalı,
- Arşivcilik alanına yönelik personel eğitimleri ulusal arşiv envanteri doğrultusunda (var olan belge türlerine göre ihtiyaçlar belirlenerek) planlanmalı,

- Arşivcilik alanında uluslararası gelişmeler takip edilmeli ve arşivcilik hizmetleri bu bağlamda geliştirilmeli,
- Günümüzden geçmişe doğru arşivlerin erişilebilir hale getirilmesine yönelik çalışmalara koordineli şekilde devam edilmeli¹⁵⁶,
- Alana özgü uluslararası örgütler ile işbirlikleri geliştirilmeli (örneğin Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın da üyesi olduğu ICA¹⁵⁷ ile ilişkilerin sıkılaştırılması, Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın uluslararası platformlardaki etkinliğini artıracaktır. Bu durum Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın *“ülkemiz arşivlerini tek çatı altında toplamak ve arşivcilik faaliyetlerinde dünyada referans bir kuruluş olmak”* vizyonu ile de örtüşmektedir,
- Alana özgü uluslararası platformlarda etkinlikler artırılmalı¹⁵⁸ (örneğin ICA'nın temel dört girişiminden biri olan “Blue Shield”¹⁵⁹ organizasyonu kapsamında görev üstlenmek gibi).

Son olarak, taşra teşkilatı olan kamu kurum ve kuruluşlarda bulunan arşiv belgeleri başta olmak üzere arşivlerin tamamının fiziksel olarak bir araya getirilmesinin veya birleştirilmesinin ulusal ve uluslararası perspektiften bakıldığında gerekli olmadığı düşünülmektedir. Fizikî ve teknik altyapının istenilen şartlarda kurulduğu varsayılarak ve arşiv hizmetlerine ilişkin faaliyetlerin Devlet Arşivleri Başkanlığı denetiminde

¹⁵⁶ Örneğin; Dışişleri Bakanlığı tarafından “Arşiv Otomasyon Projesi” kapsamında Millî Mücadele döneminden bu yana akdedilen ve Dışişleri Bakanlığı arşivlerinde bulunan tüm anlaşımlar sayısallaştırılmaktadır. Binlerce sayfa Osmanlıca belge Türk alfabesine uyarlanmaktadır. Gizliliği Kaldırma Komisyonları kurularak yıllar itibarıyla binlerce belgenin gizlilikleri kaldırılarak Devlet Arşivleri Belge Tarama Sistemi aracılığıyla araştırmacıların erişimine açılmaktadır. 2021 yılı sonu itibarıyla, 1919-1958 yıllarını kapsayan döneme ait 16 farklı ülke ile ilişkileri anlatan binlerce sayfa belge bu kapsamda erişime açılmıştır (2021 Yılı İdare..., 2022).

¹⁵⁷ ICA, arşivleri/arşivciyi tanımlar ve arşivcilik faaliyetlerinin gerekliliğini açıklar. Faaliyetleri çerçevesinde dünyadaki tüm arşivleri kapsamına alır, arşivsel mirasın korunması, arşivlerin geliştirilmesi, arşiv belgelerinin erişime açılması, araştırmacıların arşiv belgelerinin varlıklarından haberdar edilmesi ve mesleki etik değerlerin oluşturulması gibi faaliyetlerde bulunur. Bakınız; <https://www.ica.org/en/the-international-council-on-archives>.

¹⁵⁸ Çalışma kapsamında uluslararası etkinliklere katılım sağladığını beyan eden Dışişleri Bakanlığı ile bu konuda birlikte çalışılabilir.

¹⁵⁹ Blue Shield Organizasyonu, ICA tarafından 1996 yılında kurulmuş olan, dünya kültürel ve doğal mirasının askeri karışıklıklar/anlaşmazlıklar, doğal veya yapay afetlerden korunması amacıyla faaliyet sürdürmektedir. Bakınız; <https://www.ica.org/en/blue-shield>.

olması koşulu sabit olduğunda arşiv belgelerinin üretildikleri kurumlarda muhafaza edilmesi, bunların yönetimini kolaylaştıracaktır. Bunun yanında kurum bünyesinde depolanmasında sakınca oluşturacak belgelerin Devlet Arşivleri Başkanlığı bölge temsilcilikleri nezdinde kurulacak depolarda muhafaza edilmeleri mümkündür. Önem derecesi doğrultusunda bazı arşiv belgelerinin ise Devlet Arşivleri Başkanlığı merkez teşkilatında bulunan depolara aktarılması uygun olacaktır.



KAYNAKÇA

- 20-Year Rule (2020), The National Archives. 06.05.2020 tarihinde <https://www.nationalarchives.gov.uk/about/our-role/transparency/20-year-rule/> adresinden erişim sağlanmıştır.
- 2018 Yılı Faaliyet Raporu (2019), T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı. 30.05.2020 tarihinde <https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/raporlar/devletarsivleri2018i-darefaaliyetraporu.pdf> adresinden erişim sağlanmıştır.
- 2019/12 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri Genelgesi (2019), T.C. Cumhurbaşkanlığı. T.C. Resmî Gazete: 30823, 06.07.2019. 19.02.2024 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/CumhurbaskanligiGenelgeleri/20190706-12.pdf> adresinden erişim sağlanmıştır.
- 2019/12 Sayılı TKGM Arşiv Hizmetleri Genelgesi (2019), T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, TKGM. Genelge No. 1806. 13.01.2024 tarihinde <https://www.tkgm.gov.tr/arsiv-db/201912-sayili-arsiv-hizmetleri-genelgesi> adresinden erişim sağlanmıştır.
- 2019-2023 TKGM Stratejik Planı (2020), T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, TKGM. 13.01.2024 tarihinde <https://www.tkgm.gov.tr/stratejig-db/stratejik-planlar> adresinden erişim sağlanmıştır.
- 2019-2023 Stratejik Planı (2020), T.C. İçişleri Bakanlığı. 14.01.2024 tarihinde <https://www.icisleri.gov.tr/strateji/2019-2023-stratejik-plani> adresinden erişim sağlanmıştır.
- 2019-2023 Stratejik Planı (2022), T.C. Dışişleri Bakanlığı. 01.12.2022 tarihinde <https://www.mfa.gov.tr/data/BAKANLIK/2019-2023-stratejik-plani.pdf> adresinden erişim sağlanmıştır.
- 2020 Yılı Faaliyet Raporu (2021), T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı. 27.02.2021 tarihinde <https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/raporlar/devletarsivleri2020faaliyetraporu.pdf> adresinden erişim sağlanmıştır.
- 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı (2019), T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı. 01.12.2022 tarihinde

<https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/raporlar/DAB20202>

[024SP.pdf](#) adresinden erişim sağlanmıştır.

2020-2024 Stratejik Plan (2019), Ankara Büyükşehir Belediyesi. 14.01.2024 tarihinde

<https://s.ankara.bel.tr/files/2022/04/06/c2dd96f266679134a44d544972fd36dc.pdf>

adresinden erişim sağlanmıştır.

2021 Yılı İdare Faaliyet Raporu (2022), T.C. Dışişleri Bakanlığı. 01.12.2022 tarihinde

<https://www.mfa.gov.tr/data/BAKANLIK/2021-idare-Faaliyet-Raporu.pdf>

adresinden erişim sağlanmıştır.

2022 Faaliyet Raporu (2023), Ankara Büyükşehir Belediyesi. 14.01.2024 tarihinde

<https://s.ankara.bel.tr/files/2023/04/28/ff8e07317671fefec78f571aaa7ea84b.pdf>

adresinden erişim sağlanmıştır.

2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu (2023a), T.C. Dışişleri Bakanlığı. 11.01.2024 tarihinde

<https://www.mfa.gov.tr/data/BAKANLIK/2022-idare-Faaliyet-Raporu.pdf>

adresinden erişim sağlanmıştır.

2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu (2023b), T.C. İçişleri Bakanlığı. 14.01.2024 tarihinde

<https://www.icisleri.gov.tr/diabi/faaliyet-raporlari> adresinden erişim sağlanmıştır.

2022 Yılı BTGM Faaliyet Raporu (2023), T.C. İçişleri Bakanlığı, BTGM. 14.01.2024 tarihinde

https://www.icisleri.gov.tr/kurumlar/icisleri.gov.tr/IcSite/bilgiteknolojileri/FaaliyetRaporlari/btgm_faaliyet_raporu_2022.pdf adresinden erişim sağlanmıştır.

2022 Yılı Faaliyet Raporu (2023a), T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı.

12.09.2023

tarihinde

<https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/raporlar/devletarsivleri2022i-darefaaliyetraporu.pdf> adresinden erişim sağlanmıştır.

2022 Yılı Faaliyet Raporu (2023b), T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği

Bakanlığı.

11.01.2024

tarihinde

https://webdosya.csb.gov.tr/db/destek/menu/2022_faaliyet_calisma_h_20230602105148.pdf adresinden erişim sağlanmıştır.

2022 Yılı İdari Faaliyet Raporu (2023), T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği

Bakanlığı,

TKGM.

13.01.2024

tarihinde

<https://www.tkgm.gov.tr/stratejig-db/idare-faaliyet-raporlari>

adresinden erişim sağlanmıştır.

- 2022 Yılı Kurumsal Malî Durum ve Beklentiler Raporu (2022), T.C. Dışişleri Bakanlığı.
01.12.2022 tarihinde https://www.mfa.gov.tr/site_media/html/2022_mali_rapor.pdf adresinden erişim sağlanmıştır.
- 2023 Yılı Performans Programı (2023), T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı. 25.02.2023 tarihinde <https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/raporlar/2023%20Y%C4%B1%C4%B1%20Performans%20Program%C4%B1.pdf> adresinden erişim sağlanmıştır.
- 2024-2028 Stratejik Plan (2023), T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, TKGM. 13.01.2024 tarihinde <https://www.tkgm.gov.tr/stratejik-db/stratejik-planlar> adresinden erişim sağlanmıştır.
- 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu (2003), T.C. Resmî Gazete: 25326, 24.12.2003. 21.12.2023 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.5018.pdf> adresinden erişim sağlanmıştır.
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu (2005), T.C. Resmî Gazete: 25874, 13.07.2005. 14.09.2023 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.5393.pdf> adresinden erişim sağlanmıştır.
- 5429 Sayılı Türkiye İstatistik Kanunu (2005), T.C. Resmî Gazete: 25997, 10.11.2005. 19.12.2023 tarihinde https://www.tuik.gov.tr/Kurumsal/Turkiye_Istatistik_Kanunu adresinden erişim sağlanmıştır.
- 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu (2006), T.C. Resmî Gazete: 26153, 29.04.2006. 19.11.2023 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5490.pdf> adresinden erişim sağlanmıştır.
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (2016), T.C. Resmî Gazete: 29677, 07.04.2016. 14.02.2023 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=6698&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Abteilungen des Bundesarchivs (2023), Das Bundesarchiv. 12.09.2023 tarihinde <https://www.bundesarchiv.de/DE/Navigation/Meta/Ueberuns/Organisation/Abteilungen/abteilungen.html> adresinden erişim sağlanmıştır.

ADAMANT Project - Administration of the Archives Nationales' Records and their Metadata over Time (2017), Archives Nationales. 04.04.2020 tarihinde <https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/en/web/guest/archiver-les-donnees-numeriques-adamant> adresinden erişim sağlanmıştır.

Adli Sicil Bilgi Sistemi (2022), T.C. Adalet Bakanlığı. 25.12.2022 tarihinde <https://adlisicil.adalet.gov.tr/> adresinden erişim sağlanmıştır.

Adres Kayıt Sistemi (AKS) (2022), T.C. İçişleri Bakanlığı. 25.12.2022 tarihinde <https://adres.nvi.gov.tr/Home> adresinden erişim sağlanmıştır.

Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi (ADNKS) (2022), TÜİK. 14.09.2023 tarihinde <https://nip.tuik.gov.tr/Home/Adnks> adresinden erişim sağlanmıştır.

Advisory Council on National Records and Archive (2022), The National Archives. 29.11.2022 tarihinde <https://www.nationalarchives.gov.uk/about/ourrole/advisory-council/> adresinden erişim sağlanmıştır.

Aktaş, Necati (1991), Atık şikâyet defteri, Türk Diyanet Vakfı: İslam Ansiklopedisi, 4, s. 68.

Allan, Sir Alex (2014), Records review. 18.03.2020 tarihinde https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/370930/RECORDS_REVIEW_-_Sir_Alex_Allan.pdf adresinden erişim sağlanmıştır.

American Library Association (ALA) (2022). 25.12.2022 tarihinde <https://www.ala.org/> adresinden erişim sağlanmıştır.

Anayasa'da Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (2018), T.C. Cumhurbaşkanlığı. Kararname sayısı: 703, T.C. Resmî Gazete: 30473, 09 Temmuz 2018. 24.02.2021 tarihinde <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/07/20180709M3-1.pdf> adresinden erişim sağlanmıştır.

The Anglo-Saxon Chronicle (1996), (Çev.) John Allen Giles and James Ingram. Project Gutenberg. 1996. 07.01.2023 tarihinde <https://www.gutenberg.org/cache/epub/657/pg657.html> adresinden erişim sağlanmıştır.

- Ankara Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Şeması (2024) Ankara Büyükşehir Belediyesi. 14.01.2024 tarihinde <https://www.ankara.bel.tr/teskilat-semasi> adresinden erişim sağlanmıştır.
- APA 7 Yazım Kuralları (2024), DergiPark Akademik: Nitel Sosyal Bilimler. 03.02.2024 tarihinde <https://dergipark.org.tr/tr/pub/nsb/page/9435> adresinden erişim sağlanmıştır.
- APA Style: Reference Examples (2024), American Psychological Association (APA). 03.02.2024 tarihinde <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples/> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Ar, Fikret A. (1982), Yeni bir arşiv yasası ve arşivin yeniden örgütlenmesi için modeller, *Amme İdaresi Dergisi*, 15(4), 1-19.
- ArcheoBiblioBase (*Archives in Russia: B-1*) (2020). 06.04.2020 tarihinde <https://abb.eastview.com/rep/B-1.tab1.php> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Archive Principles and Practice: An introduction to archives for non-archivists (2016), The National Archives. 08.01.2023 tarihinde <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/archive-principles-and-practice-an-introduction-to-archives-for-non-archivists.pdf> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Archives Nationales (2020). 30.03.2020 tarihinde <https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Arşivci Meslek Standardı (2022), T.C. Mesleki Yeterlilik Kurumu. 02.12.2022 tarihinde <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/02/20200221M1-2-1.pdf> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar (2020), T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı. Onay Tarihi: 07.07.2020, Makam Olur Sayısı: 51048475-010.04-5902. 29.11.2022 tarihinde <https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/mevzuat/dijitallestirmeesaslar.pdf> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (2021), T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı. T.C. Resmî Gazete: 31616, 02.10.2021. 29.04.2020 tarihinde

<https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/mevzuat/arastirmaesaslari202>

[1.pdf](#) adresinden erişim sağlanmıştır.

Ataseven, Burçin (2012), Nitel bilimsel araştırmalarda veri kalitesinin önemi, T.C. Marmara Üniversitesi İ.İ.B. Dergisi, XXXIII(II), 543-564.

Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (2018), T.C. Cumhurbaşkanlığı. Kararname Sayısı: 4, T.C. Resmî Gazete: 30479, 15.07.2018. 14.01.2024 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/19.5.4.pdf> adresinden erişim sağlanmıştır.

Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (1984). T.C. Başbakanlık. Kanun numarası: 3056, T.C. Resmî Gazete: 18550, 19 Ekim 1984.

Baydur, Gülbin (2003), Yerel araştırmalarda arşivlerin değeri, *Türk Kütüphaneciliği Dergisi*, 17(3), 263-270.

Belge Arşiv ve Diplomatik Portal (2022), T.C. Dışişleri Bakanlığı. 25.12.2022 tarihinde <http://diab.mfa.gov.tr/belgearsiv-diplomatik-portal.tr.mfa> adresinden erişim sağlanmıştır.

Belge Yöneticisi Meslek Standardı (2022), T.C. Mesleki Yeterlilik Kurumu. 02.12.2022 tarihinde https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/02/20200221M_1-2-1.pdf adresinden erişim sağlanmıştır.

Belge yönetimi ve arşiv terimleri sözlüğü (2009), H. Sekine Karakaş, Fatih Rukancı ve Hakan Anameriç (Yay. Hazl.), Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Belge yönetimi ve arşiv sistemi (BEYAS) terimler ve tanımlar sözlüğü (2009), Fahrettin Özdemirci, Mehmet Torunlar ve Selvet Saraç (Yay. Hazl.), *Üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi/işlemleri (BEYAS) el kitabı* ekinde (353-360) Fahrettin Özdemirci ve Diğerleri, Ankara: Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinasyon Ofisi. 02.01.2024 tarihinde http://bilbem.ankara.edu.tr/wp-content/uploads/sites/629/2017/12/BEYAS_sozluk.pdf adresinden erişim sağlanmıştır.

Berg, Bruce Lawrence (2000), *Qualitative research methods for the social sciences*, 1. Baskı, Boston: Allyn and Bacon. ISBN 020-5318479.

Binark, İsmet (1980), *Arşiv ve arşivcilik bilgileri*, Ankara: T.C. Başbakanlık Basımevi.

Binark, İsmet (1994), Türk Arşivlerinin kısa tarihçesi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün faaliyetleri, Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayın No. 4.

Birleşmiş Milletler Dünya Ekonomik Durumu ve Beklentileri 2018 Raporu (2019), Birleşmiş Milletler. 22.11.2020 tarihinde https://www.un.org/development/desa/dpad/wp-content/uploads/sites/45/publication/WESP2018_Full_Web-1.pdf adresinden erişim sağlanmıştır.

Bundesarchiv (2020), Das Bundesarchiv. 10.03.2020 tarihinde <https://www.bundesarchiv.de/DE/Navigation/Home/home.html> adresinden erişim sağlanmıştır

Büyüköztürk, Şener, Çakmak, Ebru Kılıç, Akgün, Özcan Erkan, Karadeniz, Şirin ve Demirel, Funda (2013), Bilimsel araştırma yöntemleri, Ankara: Pegem Akademi. ISBN: 978-9944919289.

Carbone, Salvatore and Gueze, Raoul (1972), Draft model law on archives: Description and text. Paris, UNESCO.

Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (2018), T.C. Cumhurbaşkanlığı. Kararname Sayısı: 1, T.C. Resmî Gazete: 30474, 10.07.2018. 02.12.2022 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/19.5.1.pdf> adresinden erişim sağlanmıştır.

Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (2023), T.C. Cumhurbaşkanlığı. Kararname Sayısı: 157, T.C. Resmî Gazete: 32384, 28.11.2023. 17.02.2024 tarihinde <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2023/11/20231129-17.pdf> adresinden erişim sağlanmıştır.

Das Stasi-Unterlagen-Gesetz (StUG) (2023), Bundesministerium der Justiz. 12.09.2023 tarihinde <https://www.gesetze-im-internet.de/stug/BJNR022720991.html> adresinden erişim sağlanmıştır.

Delmas, Bruno (1991), Arşivler, Nihal Somer (Çev.), Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, Yayın No. 12.

Departments (2023), Das Bundesarchiv. 17.12.2023 tarihinde <https://www.bundesarchiv.de/EN/Navigation/Meta/About-us/Organisation/Departments/departments.html> adresinden erişim sağlanmıştır.

- Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi* (2018), T.C. Cumhurbaşkanlığı. Kararname sayısı: 11, T.C. Resmî Gazete: 30480, 16.07.2018. 22.11.2020 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/19.5.11.pdf> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Devlet Arşivleri Başkanlığı Tarihçesi* (2021), T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı. 24.02.2021 tarihinde <https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Sayfa.aspx?icerik=9&h=ADA45D7B737CBC58F13C672C0AECCA8E9F0DDB54A7AB8426349949A5FDEB9E15> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* (2019), T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı. T.C. Resmî Gazete: 30922, 18.10.2019. 29.11.2022 tarihinde <https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/mevzuat/arsivhizmetleri.pdf> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Devlet Arşivleri yeniden yapılandırılıyor* (2018, 28 Ağustos), 30.05.2020 tarihinde <https://www.aa.com.tr/tr/turkiye/devlet-arsivleri-yeniden-yapilandiriliyor/124067> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Dış Politika-Bölgeler-Avrupa-Ülke Siyasî Görünümleri* (2022), T.C. Dışişleri Bakanlığı. 13.12.2022 tarihinde <https://www.mfa.gov.tr/sub.tr.mfa?199113bb-f534-408f-a373-64fe1946f1b7> adresinden erişim sağlanmıştır.
- DİAD personeli ile yapılan e-posta yazışmaları* (2024), 11.01.2024-09.02.2024 tarihleri arasında tez çalışması kapsamında yapılan yazışmalar çalışmanın yazarında bulunmaktadır.
- Digital strategy* (2017), The National Archives. 17.12.2023 tarihinde <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/the-national-archives-digital-strategy-2017-19.pdf> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Doküman Yönetim Sistemi (DYS)* (2022), T.C. Millî Eğitim Bakanlığı. 25.12.2022 tarihinde <http://dys.meb.gov.tr/MEBDYSWeb/index.jsp> adresinden erişim sağlanmıştır.
- e-Government Metadata Standard (e-GMS)* (2006), Cabinet Office, e-Government Unit, Technical Policy Team, Metadata Policy Co-ordinator. 04.04.2020 tarihinde <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/egms-metadata-standard.pdf> adresinden erişim sağlanmıştır.

E-Government-Gesetz (EGovG) (2013), Federal Law Gazette, Part I, p. 2749, 10.03.2020 tarihinde <https://www.gesetze-im-internet.de/egovg/BJNR274910013.html> adresinden erişim sağlanmıştır.

e-Hizmetler (2022a), T.C. Millî Eğitim Bakanlığı. 25.12.2022 tarihinde <http://www.meb.gov.tr/eimza/> adresinden erişim sağlanmıştır.

E-Hizmetler (2022b), T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı. 25.12.2022 tarihinde <https://www.hmb.gov.tr/e-hizmetler> adresinden erişim sağlanmıştır.

E-İmza (2022), T.C. Millî Eğitim Bakanlığı. 25.12.2022 tarihinde <http://www.meb.gov.tr/eimza/> adresinden erişim sağlanmıştır.

E-Kitabım (2023), T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı. 14.09.2023 tarihinde <https://ekitabim.ktb.gov.tr/> adresinden erişim sağlanmıştır.

E-Kitabım Mobil Uygulaması (2023), T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı. 14.09.2023 tarihinde <https://mobil.ktb.gov.tr/App/platform/1/Detail/49> adresinden erişim sağlanmıştır.

e-Nabız Kişisel Sağlık Sistemi (2022), T.C. Sağlık Bakanlığı. 25.12.2022 tarihinde <https://enabiz.gov.tr/> adresinden erişim sağlanmıştır.

E-Okul (2022), T.C. Millî Eğitim Bakanlığı. 25.12.2022 tarihinde <https://e-okul.meb.gov.tr/> adresinden erişim sağlanmıştır.

Ekinci, Emre (2016), Devrimden Günümüze Fransız Siyasal Sisteminin Evrimi, *T.C. Kırıkkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 6(1), 149-172. 10.10.2020 tarihinde <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/181139> adresinden erişim sağlanmıştır.

Elektronik Belge Standartları Konulu Başbakanlık Genelgesi (2008), T.C. Başbakanlık. Genelge numarası: 2008/16, T.C. Resmî Gazete: 26938, 16 Temmuz 2008.

Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) (2022), T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi. 25.12.2022 tarihinde <https://cbddo.gov.tr/projeler/kaysis/> ve <https://www.kaysis.gov.tr/> adreslerinden erişim sağlanmıştır.

Faaliyet Raporu 2022 (2023), TÜİK. 14.01.2024 tarihinde https://www.tuik.gov.tr/Kurumsal/Mali_Yil_Faaliyet_Raporu adresinden erişim sağlanmıştır.

Federal Archives Act - BArchGt (2018), Das Bundesarchiv. 10.03.2020 tarihinde <https://www.bundesarchiv.de/EN/Navigation/Meta/About-us/Legal->

[Bases/Federal-Archives-Act/federal-archives-act.html](https://www.bundesarchiv.de/EN/Navigation/Meta/About-us/Legal-Bases/Federal-Archives-Act/federal-archives-act.html) adresinden erişim sağlanmıştır.3

Federal law on archives in the Russian Federation (2004), The State Archive of the Russian Federation. Published on 27.10.2004. 18.04.2020 tarihinde <https://statearchive.ru/389> adresinden erişim sağlanmıştır.

Freedom of Information Act (2000), UK Public General Acts, c.36. 10.03.2020 tarihinde <http://www.legislation.gov.uk/ukpga/2000/36/contents> adresinden erişim sağlanmıştır.

Freedom of Information Code of Practice (2000), Freedom of Information Act 2000, Cabinet Office. Published on 04.07.2018. 10.05.2020 tarihinde <https://www.gov.uk/government/publications/freedom-of-information-code-of-practice> adresinden erişim sağlanmıştır.

General information of the State Archives of the Russian Federation (Rosarkhiv) (2020), The State Archive of the Russian Federation. 05.04.2020 tarihinde <https://statearchive.ru/about.html> adresinden erişim sağlanmıştır.

German Federal Archives Act (2017), Das Bundesarchiv. Federal Law Gazette, Part I, p. 410. 10.03.2020 tarihinde <https://www.bundesarchiv.de/EN/Navigation/Meta/About-us/Legal-Bases/Federal-Archives-Act/federal-archives-act.html> adresinden erişim sağlanmıştır.

Gesetz über die Nutzung und Sicherung von Archivgut des Bundes (Bundesarchivgesetz-BArchG) (2017), Bundesgesetzblatt BGBl. I S. 410. 09.03.2020 tarihinde https://www.bgbl.de/xaver/bgbl/start.xav#_bgbl_%2F%2F*%5B%40attr_id%3D%27bgbl117s0410.pdf%27%5D__1_605453412598 adresinden erişim sağlanmıştır.

Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (2022), T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı. T.C. Resmî Gazete: 31821, 26.04.2022. 26.12.2023 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/21.5.5529.pdf> adresinden erişim sağlanmıştır.

Görev-Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı (2024), T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı. 13.01.2024 tarihinde <https://egitimdb.csb.gov.tr/gorev-i-34> adresinden erişim sağlanmıştır.

- Güldü, Özgür (2022), Araştırma yöntem ve teknikleri: Verilerin toplanması, T.C. Ankara Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Açık Ders Malzemeleri. 14.12.2022 tarihinde <https://acikders.ankara.edu.tr/course/index.php?categoryid=148> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Güler, Ceyhun (2018), Kamu kurumlarında elektronik belge yönetimi uygulamalarında karşılaşılan problemler: Teknik şartnamelerin incelenmesi, *Arşiv Dünyası Dergisi*, 21, 1-21.
- Her 4 Kişiden Biri e-Nabız Kullanıyor* (2021), T.C. Sağlık Bakanlığı: Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü. 25.12.2022 tarihinde <https://sbsgm.saglik.gov.tr/TR,73567/her-4-kisiden-biri-e-nabiz-kullaniyor.html#> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Histoire de l'institution* (2020), Archives Nationales. 30.03.2020 tarihinde http://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/en_GB/web/guest/histoire-de-l-institution;jsessionid=A15BFDC0FC5B2AB8387E45F8C8DAE788 adresinden erişim sağlanmıştır.
- History of the Public Records Acts* (2020), The National Archives. 07.03.2020 tarihinde <https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/legislation/public-records-act/history-of-pra/> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Information Management Assessment: IMA programme strategy 2015-19* (2016), The National Archives. 11.03.2020 tarihinde <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/information-management-assessment-programme-strategy.pdf> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Information Management Assessment Programme* (2008), The National Archives. 11.03.2020 tarihinde <https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/ima/> adresinden erişim sağlanmıştır.
- The International Council on Archives web site (ICA)* (2022), The International Council on Archives. 25.12.2022 tarihinde <https://www.ica.org/en> adresinden erişim sağlanmıştır.
- ISO 11799:2015 Bilgi ve Belge - Arşiv ve Kütüphane Malzemeleri İçin Belge Saklama Gereklilikleri* (2022), T.C. Türk Standartları Enstitüsü. 20.02.2021 tarihinde <https://www.iso.org/standard/63810.html> adresinden erişim sağlanmıştır.

- ISO/IEC 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri (2022), T.C. Türk Standartları Enstitüsü. 19.02.2024 tarihinde <https://www.iso.org/standard/iso-iec-27001-2022-v2> adresinden erişim sağlanmıştır.
- İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği (2010), T.C. İçişleri Bakanlığı. T.C. Resmî Gazete: 27637, 10.07.2010. 29.12.2023 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=14088&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5> adresinden erişim sağlanmıştır.
- İŞKUR E-Şube (2022), T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Türkiye İş Kurumu. 25.12.2022 tarihinde <https://esube.iskur.gov.tr/> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı (2023), T.C. İstanbul Büyükşehir Belediyesi. 15.01.2023 tarihinde <https://www.kadineserleri.org> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Kamu Bulut Bilişim Stratejisi: Mevcut Durum Analizi Raporu (2022), T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi. 04.01.2024 tarihinde https://cbddo.gov.tr/SharedFolderServer/Genel/File/Mevcut_Durum_Analizi_Raporu.pdf adresinden erişim sağlanmıştır.
- Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu (2003), T.C. Başbakanlık. Kanun numarası: 5018, T.C. Resmî Gazete: 25312, 10 Aralık 2003. 17.12.2022 tarihinde <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2003/12/20031224.htm#1> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun (2020), Kanun numarası: 7254, T.C. Resmî Gazete: 31276, 16 Ekim 2020. 17.12.2022 tarihinde https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/10/2020_1016M1-1.htm adresinden erişim sağlanmıştır.
- Kandur, Hamza (2011), Türkiye'de kamu kurumlarında elektronik belge yönetimi mevcut durum analizi ve farkındalığın artırılması çalışmaları, *Bilgi Dünyası Dergisi*, 12(1), 2-12.
- Karataş, Zeki (2015), Sosyal bilimlerde nitel araştırma yöntemleri, *Manevi Temelli Sosyal Hizmet Araştırmaları Dergisi*, 1(1), 62-80.
- Keegan, Niall (2017), New digital continuity guidance: Managing information [Blog yazısı]. The National Archives. 17.12.2023 tarihinde

<https://blog.nationalarchives.gov.uk/refreshing-digital-continuity/> adresinden erişim sağlanmıştır.

Keskin, İshak (2011), Türkiye’de arşivcilik eğitimi, *Prof. Dr. Şevki Nezihi Aykut Armağanı* içinde (199-216) Gülден Sarıyıldız ve diğerleri, İstanbul: Etkin Kitaplar.

Keskin, İshak (2012), Türkiye için bir arşiv kanunu yazmak: Bir model önerisi, *Arşiv Dünyası Dergisi*, 13, 5-19.

Keskin, İshak (2013), Giresun ile ilgili son dönem özel arşiv kaynakları, *Geçmişten Günümüze Giresun’da Dinî ve Kültürel Hayat Sempozyumu (25-27 Ekim 2013) Bildirileri* içinde (30-49), Mehmet Fatsa (Yay. Hazl.), İstanbul: Giresun İl Özel İdaresi.

Keskin, İshak (2016), Arşiv kanunlarının anatomisi, 1. Baskı, İstanbul: Yeditepe Yayınları.

Ketelaar, Eric (1985), Archival and records management legislation and regulations: A RAMP study with guidelines, for the 7th General Information Programme and UNISIST, Paris, UNESCO.

KOHA Kütüphane Otomasyon Sistemi (2023), T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı. 14.09.2023 tarihinde <http://koha.ekutuphane.gov.tr/> adresinden erişim sağlanmıştır.

Konuşan Kitaplık Mobil Uygulaması (2023), T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı. 14.09.2023 tarihinde <https://mobil.ktb.gov.tr/App/platform/1/Detail/55> adresinden erişim sağlanmıştır.

Kuruluşların Bağlı ve İlgili Oldukları Bakanlıkların Değiştirilmesi ile İlgili İşlem (2011). T.C. Başbakanlık. T.C. Resmî Gazete: 27988, 08.07.2011. 16.02.2024 tarihinde <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2011/07/20110708-1-1.htm> adresinden erişim sağlanmıştır.

L’archivage numérique aux Archives nationales (2020), Archives Nationales. 31.03.2020 tarihinde <https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/fr/web/guest/l-archivage-numerique-aux-archives-nationales> adresinden erişim sağlanmıştır.

Levstik, Frank R. (1979), The advantages and disadvantages of a network system for the administration of local government records, Georgia Archive, 7(2), 1-5.

- Longman Dictionary of Contemporary English* (2022), 07.01.2023 tarihinde <https://www.ldoceonline.com/dictionary/domesday-book> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Mabbs, Alfred W. and Duboscq, Guy (1974), *The organization of intermediate records storage*, Paris, UNESCO.
- Machine-Readable Cataloging (MARC)* (2023), Library of Congress. 01.10.2023 tarihinde <https://www.loc.gov/marc/umb/um01to06.html> adresinden erişim sağlanmıştır.
- MEB Bilişim Sistemleri (MEBBİS)* (2022), T.C. Millî Eğitim Bakanlığı. 25.12.2022 tarihinde <https://mebbis.meb.gov.tr/> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Mekânsal Gayrimenkul Sistemi (MEGSİS)* (2023), TKGM. 23.12.2023 tarihinde <https://cbs.tkgm.gov.tr/uygulama.aspx> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Merkezi Hekim Randevu Sistemi (MHRS)* (2022), T.C. Sağlık Bakanlığı. 25.12.2022 tarihinde <https://www.mhrs.gov.tr/> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Merkezi Nüfus İdare Sistemi (MERNİS)* (2022), T.C. İçişleri Bakanlığı. 25.12.2022 tarihinde <https://www.nvi.gov.tr/mernis> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Mesleki Yeterlilik Kurumu ile Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü arasında Ulusal Meslek Standardı Hazırlama İşbirliği Protokolü İmzalandı* (2018), T.C. Mesleki Yeterlilik Kurumu. 01.12.2022 tarihinde <https://www.myk.gov.tr/index.php/tr/haberler/34-meslek-standartlar-dairesi-bakanl/3240-mesleki-yeterlilik-kurumu-ile-babakanlk-devlet-arivleri-genel-mueduerlueue-arasnda-ulusal-meslek-standard-hazrlama-birlii-protokolue-mzaland> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Mevzuat* (2021), T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı. 20.02.2021 tarihinde <https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Sayfa.aspx?icerik=5&h=03FD8478E12A04F5BF448FAED70D45C1E18751AF032DCEA9C52D4AEC760AF182> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik* (2022), T.C. Cumhurbaşkanlığı. Kararname Sayısı: 5210, T.C. Resmî Gazete: 31760, 24.02.2022. 20.09.2022 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/anasayfa/MevzuatFihristDetayIframe?MevzuatNo=5210&MevzuatTur=21&MevzuatTertip=5> adresinden erişim sağlanmıştır.

Missions et organisation (2023), Archives Nationales. 13.09.2023 tarihinde <https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/fr/web/guest/missions-et-organisation> adresinden erişim sağlanmıştır.

Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (2020), T.C. Başbakanlık. Kanun Numarası: 3473, T.C. Resmî Gazete: 19949, 04 Ekim 1988. 22.11.2020 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.3473.pdf> adresinden erişim sağlanmıştır.

NARA FY 2024 Congressional Jurisidification (2023), The National Archives: National Arhcives and Record Administration: Summary of the FY 2024 Request and Fiscal Year 2024 Budget Request. 23.12.2023 tarihinde <https://www.archives.gov/files/about/plans-reports/performance-budget/2024-nara-congressional-justification.pdf> adreslerinden erişim sağlanmıştır.

NARA Organization (2023), The National Archives: National Arhcives and Record Administration. 23.12.2023 tarihinde <https://usnationalarchives.github.io/strategic-plan/organization/> ve <https://www.archives.gov/> adreslerinden erişim sağlanmıştır.

The National Arhcives web site (TNA) (2020), The National Arhcives. 10.03.2020 tarihinde <http://www.nationalarchives.gov.uk/> adresinden erişim sağlanmıştır.

Nüfus Hizmetleri Uygulama Yönetmeliği (2020), T.C. İçişleri Bakanlığı, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü. T.C. Resmî Gazete: 31122, 09.05.2020. 29.12.2023 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/21.5.2505.pdf> adresinden erişim sağlanmıştır.

On Birinci Kalkınma Planı (2019-2023) (2019), T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı. TBMM Karar No. 1225, Karar Tarihi: 18.07.2019. T.C. Resmî Gazete: 30840 (Mükerrer), 23 Temmuz 2019. 25.02.2023 tarihinde https://www.sbb.gov.tr/wp-content/uploads/2022/07/On_Birinci_Kalkinma_Plani-2019-2023.pdf adresinden erişim sağlanmıştır.

Organization Chart of State Archives of Belgium (2023), State Archives of Belgium. 17.12.2023 tarihinde <https://www.arch.be/index.php?l=en&m=about-the-institution&r=presentation&sr=organisation-chart> adresinden erişim sağlanmıştır.

- Organizational Structure of State Archives of Poland* (2023), State Archives of Poland. 17.12.2023 tarihinde <https://archiwa.gov.pl/en/about-us/state-archives/> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Our reading rooms* (2023), State Archives of Belgium. 17.12.2023 tarihinde <https://www.arch.be/index.php?l=en&m=practical-information&r=our-reading-rooms> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Our history* (2023), The National Archives. 13.09.2023 tarihinde <https://www.nationalarchives.gov.uk/about/our-role/what-we-do/our-history/> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Our role* (2020), The National Archives. 10.03.2020 tarihinde <https://www.nationalarchives.gov.uk/about/our-role/> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Ovenden, Richard (2022), Kitapları yakmak: Bilgi tarihi saldırı altında, Füsun Doruker (Çev.), 1. Baskı, İstanbul: Albaraka Yayınları, Yayın No: 153.
- Qui sommes nous?* (2023), Archives Nationales. 13.09.2023 tarihinde <https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/fr/web/guest/qui-sommes-nous> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Patton, Michael Quinn (2014), *Qualitative research and evaluation methods*, 4. Baskı, Saint Paul, MN: Sage Publications.
- Pierce-Moses, Richard (2005), *A Glossary of archival and records terminology*, The Society of American Archivists (SAA): Chicago. 10.02.2024 tarihinde <https://files.archivists.org/pubs/free/SAA-Glossary-2005.pdf> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Polat, Süleyman (2014), Osmanlı Askerî-Malî Tarih Kaynaklarından Sefer Ruznamçe Defterleri ve Bütçelerinin Kaynak Değeri Üzerine İncelemeler (XVI. Yüzyıl Sonu ve XVII. Yüzyıl İlk Yarısı), *Gazi Üniversitesi Akademik Bakış Dergisi*, (8)15, 241-267.
- Projet ADAMANT adapter l'archivage à l'ère du numérique* (2017), Archives Nationales. 17.02.2024 tarihinde <https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/documents/10157/11407/ADAMANT-2017.pdf/08618bbf-ea0c-4953-a53b-6e9eae3e52cb> adresinden erişim sağlanmıştır.

- Projets innovants et collaboratifs au service du patrimoine* (2021), Archives Nationales. 07.01.2023 tarihinde <https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/en/web/guest/innovation-et-collaboration-au-service-du-patrimoine> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Public Records Act* (1958), The National Archives. 07.03.2020 tarihinde <https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/legislation/public-records-act/prr-faqs/> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Report of the State Archive of the Russian Federation for 2018* (2019), The State Archive of the Russian Federation. 18.04.2020 tarihinde <http://statearchive.ru/1168> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Report of the State Archive of the Russian Federation for 2020* (2021), The State Archive of the Russian Federation. 13.09.2023 tarihinde <http://statearchive.ru/1398> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Resmî İstatistik Konseyi Başkan ve Üyeleri* (2023), TÜİK. 21.12.2023 tarihinde <https://www.resmiistatistik.gov.tr/detail/baskan-ve-uyeler/> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Resmî İstatistik Portalı* (2023), TÜİK. 21.12.2023 tarihinde <https://www.resmiistatistik.gov.tr/> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* (2020), T.C. Cumhurbaşkanlığı. Kararname Sayısı: 2646, T.C. Resmî Gazete: 31151, 10.06.2020. 29.11.2022 tarihinde <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/06/20200610-8.pdf> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Rukancı, Fatih, Anameriç, Hakan ve Yalçın, Yusuf (2016), Private archives in Turkey, *Bilgi Dünyası Dergisi* 17(1), 22-38.
- Rukancı, Fatih (2017), Dijital çağda arşivcilerin değişmeyen rolü, *Bilişim Teknolojilerinin Bilgi Merkezlerine ve Hizmetlerine Etkisi* içinde (131-154) Hüseyin Odabaş ve Mehmet Ali Akkaya (Yay. Hazl.), İstanbul: Hiperlink Yayınevi.
- Rukancı Fatih, Anameriç, Hakan ve Başar, Alparslan (2021), Arşiv ve arşivcilik: Kuram, strateji ve uygulamalar, İstanbul: Devlet Arşivleri Başkanlığı, Yayın No: 12, s. 257. ISBN: 978-6056892691.

- Rukancı Fatih, Anameriç, Hakan ve Başar, Alparslan (2023), Bellek yönetimi: Arşivsel dönüşüm ve paradigma, İstanbul: Devlet Arşivleri Başkanlığı, Yayın No: 25, s. 264. ISBN: 978-6258459098.
- Sak, Ramazan, Şahin Sak, İkbāl Tuba, Öneren Şendil, Çağla ve Nas, Eşref (2021), Bir araştırma yöntemi olarak doküman analizi, *Kocaeli Üniversitesi Eğitim Dergisi*, 4(1), 227-250. 02.01.2024 tarihinde <https://dergipark.org.tr/tr/pub/kuje/issue/62582/843306> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Sarıcaoğlu, M. Esat (2013), Türkiye’de özel arşiv kavramı ve bir örnek: Ekrem Ceyhun’un özel arşivi, *T.C. Kırıkkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 3(2), 61-70.
- Sosyal Güvenlik Kurumu Uygulama Platformu (e-SGK)* (2022), T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu. 25.12.2022 tarihinde <https://e.sgk.gov.tr/> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Stratejik Plan 2019-2023* (2019), TÜİK. 14.01.2024 tarihinde https://www.tuik.gov.tr/Kurumsal/Stratejik_Plan adresinden erişim sağlanmıştır.
- Stratejik Plan 2022-2023* (2022), T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı. 11.01.2024 tarihinde <https://strateji.csb.gov.tr/bakanligimiz-2022-2023-stratejik-plani-haber-271473> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun* (2010). TKGM. T.C. Başbakanlık. Kanun numarası: 6083, T.C. Resmî Gazete: 27781, 10.12.2010. 16.02.2024 tarihinde <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2010/12/20101210-2.htm> adresinden erişim sağlanmıştır.
- T.C. 1982 Anayasası* (2023), TBMM. T.C. Resmî Gazete: 2709, 07.11.1982. 14.09.2023 tarihinde https://www5.tbmm.gov.tr/anayasa/anayasa_2018.pdf adresinden erişim sağlanmıştır.
- T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı - E-Devlet Online Hizmetler* (2022), T.C. E-Devlet Platformu. 25.12.2022 tarihinde <https://www.turkiye.gov.tr/aile-ve-sosyal-hizmetler-bakanligi> adresinden erişim sağlanmıştır.
- T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı’nın 24.11.2022 tarih, E-72424901-010.07.02-49622 sayı ve “İmha işlemleri” konulu resmî yazısı* (2022), T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı.

- T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın 19.06.2023 tarih, E-72424901-010.07.02-77171 sayı ve "İmha işlemleri" konulu resmî yazısı (2023), T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı.
- T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın web sayfası (2020), T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı. 30.05.2020 tarihinde <https://www.devletarsivleri.gov.tr/> adresinden erişim sağlanmıştır.
- T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi web sayfası (2022), T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi. 02.12.2022 tarihinde <https://cbddo.gov.tr/> adresinden erişim sağlanmıştır.
- T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı - Bağlı Kuruluşlar (2023), T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı. 16.12.2023 tarihinde <https://www.csb.gov.tr/teskilat-semasi> adresinden erişim sağlanmıştır.
- T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı - İlişkili Kuruluşlar (2023), T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı. 16.12.2023 tarihinde <https://www.hmb.gov.tr/iliskili-kuruluslar> adresinden erişim sağlanmıştır.
- T.C. İçişleri Bakanlığı - Şube Müdürlükleri (2024), T.C. İçişleri Bakanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı. 14.01.2024 tarihinde <https://www.icisleri.gov.tr/destek/> adresinden erişim sağlanmıştır.
- T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı web sayfası (2023), T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı. 14.09.2023 tarihinde <https://www.ktb.gov.tr/> adresinden erişim sağlanmıştır.
- T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı - E-Devlet Online Hizmetler (2023), T.C. E-Devlet Platformu. 14.09.2023 tarihinde <https://www.turkiye.gov.tr/kultur-ve-turizm-bakanligi> adresinden erişim sağlanmıştır.
- T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı - Uygulamalar (2023), T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı. 14.09.2023 tarihinde <https://mobil.ktb.gov.tr/> adresinden erişim sağlanmıştır.
- T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı - Bağlı ve İlgili Kuruluşlar (2023), T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı. 16.12.2023 tarihinde <https://www.uab.gov.tr/bagli-kuruluslar> ve <https://www.uab.gov.tr/ilgili-kuruluslar> adreslerinden erişim sağlanmıştır.
- Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi (TAKBİS) (2022), T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı. 25.12.2022 tarihinde

- <https://www.tkgm.gov.tr/projeler/tapu-ve-kadastro-bilgi-sistemi-takbis> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü - Organizasyon Şeması* (2023), TKGM. 16.12.2023 tarihinde <https://www.tkgm.gov.tr/organizasyon-semasi> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Tarih Vakfı* (2023), 15.01.2023 tarihinde <https://tarihvakfi.org.tr> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Thin client nedir?* (2022), T.C. İstanbul Gelişim Üniversitesi. 11.12.2022 tarihinde <https://bidb.gelisim.edu.tr/tr/idari-haber-thin-client-nedir> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Tracking the funds* (2023), U.S. Government Accountability Office. The National Archives Specific Fiscal Year 2022 Provisions for National Archives and Records Administration. 24.12.2023 tarihinde <https://www.gao.gov/products/gao-22-105883> adresinden erişim sağlanmıştır.
- TS 13212 Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi - Genel Kurallar* (2006), T.C. Türk Standartları Enstitüsü. 20.02.2021 tarihinde <https://intweb.tse.org.tr/Standard/Standard/Standard.aspx?081118051115108051104119110104055047105102120088111043113104073085071121111053053116083043047084> adresinden erişim sağlanmıştır.
- TS 13298/T1 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi* (2016), T.C. Türk Standartları Enstitüsü. 19.02.2021 tarihinde <https://intweb.tse.org.tr/Standard/Standard/Standard.aspx?081118051115108051104119110104055047105102120088111043113104073099104082117100107072097083098047> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları - Organizasyon Şeması* (2023), TCDD. 16.12.2023 tarihinde <https://www.tcdd.gov.tr/kurumsal/organizasyon-sema> adresinden erişim sağlanmıştır.
- Türkiye İstatistik Kanunu* (2005), TÜİK. T.C. Resmî Gazete: 25997, 18.11.2005. 14.01.2024 tarihinde https://www.tuik.gov.tr/Kurumsal/PDF_Detay adresinden erişim sağlanmıştır.
- Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı - Kütüphane web sayfası* (2023), TÜİK. 27.11.2023 tarihinde <https://kutuphane.tuik.gov.tr/yordambt/yordam.php> adresinden erişim sağlanmıştır.

Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı - Organizasyon Şeması (2023), TÜİK. 16.12.2023 tarihinde https://www.tuik.gov.tr/Kurumsal/Organizasyon_Semasi adresinden erişim sağlanmıştır.

Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı Hizmet Birimlerinin Kuruluş, Görev ve Yetkilerine Dair Yönetmelik (2020), TÜİK. T.C. Resmî Gazete: 31120, 07.05.2020. 19.12.2023 tarihinde <https://www.tuik.gov.tr/Kurumsal/Yonetmelikler> adresinden erişim sağlanmıştır.

Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı web sayfası (2023), TÜİK. 29.11.2023 tarihinde <https://www.tuik.gov.tr/> adresinden erişim sağlanmıştır.

Türkiye Kültür Portalı (2023), T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı. 14.09.2023 tarihinde <https://www.kulturportali.gov.tr/> adresinden erişim sağlanmıştır.

Supervision (2022), The Swedish National Archives (Riksarkivet). 30.11.2022 tarihinde <https://riksarkivet.se/tillsyn-och-radgivning> adresinden erişim sağlanmıştır].

Ulusal Meslek Standartları (2022), T.C. Mesleki Yeterlilik Kurumu. 02.12.2022 tarihinde https://portal.myk.gov.tr/index.php?option=com_meslek_std_taslak&view=taslak_listesi_yeni&msd=2 adresinden erişim sağlanmıştır.

Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğ (2020), T.C. Mesleki Yeterlilik Kurumu. Tebliğ sayısı: 2020/4, T.C. Resmî Gazete: 31046 (Mükerrer), 21 Şubat 2020. 01.12.2020 tarihinde <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/02/20200221M1-2.htm> adresinden erişim sağlanmıştır.

Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP Bilişim Sistemi) (2022), T.C. Adalet Bakanlığı. 25.12.2022 tarihinde <https://www.uyap.gov.tr/Genel-Bilgi> adresinden erişim sağlanmıştır.

Vergi Konseyi web sayfası (2023), T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı. 22.12.2023 tarihinde <https://vergikonseyi.hmb.gov.tr/> adresinden erişim sağlanmıştır.

VEKAM web sayfası (2024), Koç Üniversitesi Vehbi Koç Ankara Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi. 14.01.2014 tarihinde <https://vekam.ku.edu.tr/> adresinden erişim sağlanmıştır.

VITAM Programme - Program of Values Intangible Transmitted to the Archive for Memory (2014), Archives Nationales. 04 Nisan 2020 tarihinde

https://www.programmevitam.fr/pages/english/pres_english/ adresinden erişim sağlanmıştır.

Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev, Çalışma Esaslarına Dair Birim Yönetmelikleri (2024) Ankara Büyükşehir Belediyesi. 14.01.2024 tarihinde <https://www.ankara.bel.tr/dokumanlar/yonetmelikler> adresinden erişim sağlanmıştır.

Web site of the State Archive of the Russian Federation (2020), The State Archive of the Russian Federation. 06.04.2020 tarihinde <https://statearchive.ru/> adresinden erişim sağlanmıştır.

Was war die Stasi? (2023), Das Bundesarchiv. 12.09.2023 tarihinde <https://www.stasi-unterlagen-archiv.de/informationen-zur-stasi/themen/was-war-die-stasi/> adresinden erişim sağlanmıştır.

What we do (2020), The National Archives. 04.05.2020 tarihinde <https://www.nationalarchives.gov.uk/about/our-role/what-we-do/> adresinden erişim sağlanmıştır.

What will you find in the Arvhices (2023), The National Archives of Norway. 17.12.2023 tarihinde <https://www.arkivverket.no/en/about-us/the-national-archives-of-norway> adresinden erişim sağlanmıştır.

Which archives are preserved? (2023), The State Archives of Belgium. 23.12.2023 tarihinde <https://www.arch.be/index.php?l=en&m=about-the-institution&r=what-do-we-preserve> adresinden erişim sağlanmıştır.

World Health Organization (WHO) (2023), Statement on the fifteenth meeting of the IHR (2005) Emergency Committee on the COVID-19 pandemic. World Health Organization. 12.09.2023 tarihinde [https://www.who.int/news/item/05-05-2023-statement-on-the-fifteenth-meeting-of-the-international-health-regulations-\(2005\)-emergency-committee-regarding-the-coronavirus-disease-\(covid-19\)-pandemic](https://www.who.int/news/item/05-05-2023-statement-on-the-fifteenth-meeting-of-the-international-health-regulations-(2005)-emergency-committee-regarding-the-coronavirus-disease-(covid-19)-pandemic) adresinden erişim sağlanmıştır.

EKLER

Ek 1. Katılımcı Kurum/Birim Bilgi Formu

A. Birimin bağı bulunduğı;

Bakanlık adı :

Genel Müdürlük Adı :

Daire Başkanlığı Adı :

Müdürlük (Birim) Adı :

Müdürlüğün Görevi :

B. Birimin sorumlu yöneticisinin

Adı/Soyadı :

Mesleğı :

Unvanı :

E-Posta Adresi :

Telefon Nu./Dâhili Nu. :

C. Cevaplayıcının;

Adı/Soyadı :

Mesleğı :

Unvanı :

Görevi :

E-Posta Adresi :

Telefon Nu./Dâhili Nu. :

Ek 2. Yapılandırılmamış Görüşme Soruları

A. Birim/Kurum Teknik Bilgileri

- 1- Kurumunuzda Doküman Yönetim Sistemi (DYS), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi (e-AYS) kullanıyor musunuz? Kısaca temel özelliklerinden ve sunduğu hizmetlerden bahsedebilir misiniz?
- 2- Kullanılan DYS, EBYS ve e-AYS'ler kurum bünyesinde mi oluşturuldu, yoksa hizmet alımı şeklinde mi temin edildi?
- 3- Bu sistemlerin kurgulanması ve ilgili hizmetlerin sunulmasında hangi mevzuat, standart, plan ve dokümandan yararlanıldı? (Lütfen DYS, EBYS ve e-AYS ayrımında yanıtlayınız).
- 4- Kurumunuzda/Biriminizde bulunan arşiv materyal türleri nelerdir?
- 5- Kurumunuzda/Biriminizde arşiv materyal türlerine göre (fizikî ve çevrim-içi) kullanıcı erişim hizmeti var mı?
- 6- Kurumunuzda/Biriminizde kaç tane arşiv deposu (kurum, ara, merkezi) var?
- 7- Arşivcilik faaliyetlerinin gerçekleştirildiği alanlar ile arşiv depolarınız birlikte mi, yoksa farklı mekânlarda mı konumlandırılmaktadır?
- 8- Taşrada/Merkez birim dışında arşiv depolarınız var mı?
- 9- Arşivcilik faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kurumunuzun/biriminizin yeterli imkânlara sahip olduğunu ve arşiv binalarınızın/depolarınızın yeterli şartları sağladığını düşünüyor musunuz? Bu konudaki ihtiyaçlarınız (yazılım/donanım) nelerdir?
- 10- Kurumunuz arşivcilik faaliyetlerinden (envanter oluşturma, tasnif, gerekli koruma, bakım ve restorasyon-konservasyon, ayıklama, imha, dijitalleştirme gibi) sorumlu merkez birimi dışında, taşrada arşivcilik faaliyetleri gerçekleştirilmekte mi? Evetse, hangi tür faaliyetler gerçekleştirilmektedir?
- 11- Arşivcilik faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik güncel uygulamalarınız veya planlarınız var mıdır? Varsa nelerdir?
- 12- Arşivcilik faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde veya arşivlerinizi yönetmek için Devlet Arşivleri Başkanlığı'ndan (DAB) destek alıyor musunuz? Veya desteğe ihtiyaç duyuyor musunuz?
- 13- Süresi dolan basılı ve elektronik arşivlerinizi devretmek dışında farklı faaliyetler kapsamında DAB ile mevcut bir işbirliğiniz veya işbirliği planınız var mı?
- 14- Belge ve arşiv yönetimi ile arşivcilik faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayınız kaçtır?
- 15- Söz konusu personelin mezuniyet durumları (lise, lisans, yüksek lisans vb.) nedir?
- 16- Bu hizmetleri veren personel görevi sebebiyle kendi içinde farklı kategorilere (arşivci, kütüphaneci, büro personeli, depo personeli, arşiv personeli vb.) ayrılmakta mıdır? (Ulusal Meslek Standartları bağlamında değerlendirebilir).
- 17- Arşivcilik faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde görevli personele yönelik hizmet içi eğitim, seminer vb. farklı tür ve sürelerde sunulan imkân veya etkinlikleriniz var mı?

- 18- Sizce personel eğitimi konusunda kamu kurum ve kuruluşları ile DAB'ın ortak faaliyetler gerçekleştirilmesi gerekli midir? Gerekli ise hangi sıklıkta yapılması uygun olur?
- 19- Arşiv hizmetleri ve süreçlerini standartlara göre sunabilmek için hangi nitelikte, kaç tür personele ihtiyaç duymaktasınız? (büro personeli, depo personeli, bilgi ve belge yöneticisi, arşiv uzmanı gibi).
- 20- Arşivcilik hizmetleri hakkında kullanıcı farkındalığı oluşturmak amacıyla hangi faaliyetlerin gerçekleştirilmesine ihtiyaç duyulur? (örneğin; duyuru, seminer, konferans, sergi vb.).

B. Millî Arşiv Ağı (MAA)

“Millî Arşiv Ağı, ulusal arşivcilik faaliyetlerinin koordineli şekilde yönetilmesi ve arşiv hizmetlerinin standartlaştırılarak sunulmasını sağlamak amacıyla millî sınırlar içerisindeki arşiv malzemesinin tümünü kapsayan ağıdır. Bu ağda, kamu kurum ve kuruluşlarında oluşan arşiv belgesi ve kamu arşivlerine devredilen, üzerinde kamunun kontrol ve sorumluluk hakkı olan özel kurum ve şahısların arşivleri yer almaktadır.”

- 1- DAB'ın kuruluş kararnamesi doğrultusunda DAB koordinasyonunda oluşturulması planlanan Devlet Arşiv Ağı (MAA) hakkında bilginiz var mı?
- 2- MAA'nın kurumunuz ve ülke arşivcilik faaliyetleri kapsamında gerekliliği hakkındaki görüşleriniz nelerdir?
- 3- MAA oluşturulması faaliyetleri kapsamında kurumunuz ile DAB arasında herhangi bir işbirliği var mı?
- 4- MAA kapsamında kurumunuz nezdinde veya kurumunuz ile DAB/farklı kurum ve kuruluşlar arasında ortak planlanan veya gerçekleştirilen faaliyetler bulunmakta mı?
- 5- Sizce MAA nasıl yapılandırılmalıdır? Bu bağlamda kurumlar arası idarî ilişkilerde nasıl bir ilişki hiyerarşisi kurulmalıdır?
- 6- Sizce MAA kapsamında hem ağda yer alan yükümlü ve paydaşların veri aktarımı ile elektronik hizmet temini, hem de kullanıcılar üzerinde farkındalık sağlamak ve kullanıcılara arşiv hizmeti vermek için ortak bir platform kurulmasına ihtiyaç var mı? Varsa hangi hizmetleri sağlamalıdır/nasıl kurgulanmalıdır?
- 7- Mevzuat kapsamında DAB'a devredilen kurumunuz arşiv belgelerinin, MAA oluşturulması sonrası (çok gerekliler hariç) DAB'a devredilmesi yerine DAB denetimiyle/kontrolüyle kurumunuz bünyesinde muhafazasını, bakımını, saklanmasını ve hizmete sunulmasını/erişime açılmasını ister miydiniz?
- 8- Bir önceki soru ile ilişkili olarak, DAB üzerindeki yükü hafifletmek, ulusal arşivcilik faaliyetlerindeki yönetici rolünü güçlendirmek, arşivcilik faaliyetlerinde standardizasyonun yerele yayılmasını sağlamak, Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivcilik faaliyetlerini desteklemek ve denetlemek amaçlarıyla DAB bünyesinde bölgesel koordinasyon birimlerinin kurulması gerekli midir veya fayda sağlar mı?

C. MAA Hakkında (varsa) İlave Görüş, Öneri ve Talepler

- 1- Herhangi bir öneri, ilave veya görüşünüz bulunmakta mıdır?

Ek 3. Kurum Belgelerinde Arşivcilik Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler - Özet Raporlar¹⁶⁰

Çalışma kapsamında araştırma (mülakat) yapılan kurumların/birimlerin mevzuatında (KHK, kanun, yönetmelik, yönerge vb.) belirtilen görev, sorumluluk ve çalışma alanları ile strateji belgelerinde (stratejik plan, faaliyet raporu vb.) arşivcilik hizmetlerine veya faaliyetlerine ilişkin değinilen konular ve varsa güncel uygulamalar bu başlık altında, kısmen olduğu gibi ve kısmen özetler halinde sunulmuştur.

I. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI (ÇŞİDB)

Çalışma içerisinde açıklandığı üzere ÇŞİDB ile hem merkez teşkilatında bulunan Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı (DHDB) altında faaliyet gösteren Genel Evrak ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü hem de bakanlığa bağlı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü (TKGM) olmak üzere iki farklı birim üzerinden mülakat yapılmıştır.

a. Merkez Teşkilatı

1) 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Dördüncü Bölüm)¹⁶¹

Kararnamede DHDB (madde 116, bent-c) ve Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığının (EYDB) (madde 115, bent-c) arşivcilik faaliyetleri kapsamındaki görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) DHDB; genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- b) EYDB; bakanlık arşivini muhafaza etmek, arşiv sistemini yönetmek ve geliştirmek (Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı..., 2018).

2) DHDB 2022 Yılı Faaliyet Raporu¹⁶²

Bakanlığın genel arşivcilik faaliyetlerini DHDB bünyesinde kurulan “Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü” yürütmektedir. Raporda Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibi ifade edilmektedir:

¹⁶⁰ Devlet Arşivleri Başkanlığı’nın ilgili belgeleri çalışma kapsamında 1. ve 2. Bölümlerde sunulduğundan bu başlık altında verilmemiştir.

¹⁶¹ <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/19.5.1.pdf>.

¹⁶² https://webdosya.csb.gov.tr/db/destek/menu/2022_faaliyet_calisma_h_20230602105148.pdf.

a) Bakanlığa ve DHDB'ye gelen ve giden evrakların tasnifi ile saklanması gereken evrakların arşivleme işlemlerini yürütmek,

b) Bakanlık merkez teşkilatının görevlerinin yerine getirilmesi sırasında üretilen ve kullanılan evrakın çabuk, verimli ve güvenli hareketini sağlamak, evrakın giriş, kayıt ve çıkış işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemek,

c) Bakanlığa gelen evrakların dağıtımını yapmak, gerekirse Bakan ve Bakan Yardımcılarına sunulmasını sağlamak,

d) Bakanlığın merkez teşkilatı birimlerinde işlemi tamamlanarak dış kuruluşlara veya şahıslara gidecek evrakın gönderilme işlemini yapmak,

e) Süreli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak,

f) Kontrollü gizli evraklarla ilgili işlemleri yapmak,

g) Devlet Arşivleri Başkanlığı, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri ile ilgili görevleri yürütmek,

h) Birimde çalışan personelin sevk ve idaresi ile özlük işlerine ait yazışmaları yapmak (2022 Yılı Faaliyet Raporu, 2023b, s. 16).

Raporda ayrıca 2022 yılında açık ihale usulü ile “Belge yönetimi ve arşiv hizmetleri organizasyonu hizmeti” alındığı belirtilmektedir (2022 Yılı Faaliyet Raporu, 2023b, s. 28). Raporun “Genel Evrak Faaliyetlerine İlişkin Bilgileri” kısmında; “2022 yılı gelen, giden evrakların birimlere dağılımı ve arşiv faaliyetleri” başlığı altında birimler bazında gelen, giden evrak ve gerçekleştirilen arşiv faaliyetlere ilişkin sayılar KEP, Fizikî, Tebligat, E-belediye gibi farklı başlıklar altında aylar bazında sunulmaktadır. Bu bağlamda bakanlıkta 2022 yılında toplam gelen evrak sayısı 51.152, giden evrak sayısı 189.446, arşiv faaliyetleri (dosya devri) ise 1.571 adet olarak gerçekleşmiştir. 5.267 evrak ise KEP üzerinden TOKİ ve TKGM'ye yönlendirilmiştir (2022 Yılı Faaliyet Raporu, 2023b, ss. 36-45). 2022 yılında arşiv faaliyetleri kapsamında 22 klasör DAB'a devredilmiştir. Toplam 15 Bakanlık il müdürlüğünün imha listeleri incelenerek uygunluk görüşü verilmiştir. Çölleşme ve Erozyonla Mücadele İşleri başlıklı yazışma kodları bakanlık Standart Dosya Planında tanımlanmıştır. Standart Dosya

Planında yer alan Mekânsal Planlama İşleri alanına “Değer Artış Payı ve Emlak Kamulaştırma” konulu yeni yazışma kodu eklenmiştir. Farklı genel müdürlüklerden toplam 1.571 klasör kurum arşivine teslim edilmiştir. Rapora göre ayrıca DHDB tarafından 08-11 Kasım 2022 tarihleri arasında Antalya ilinde bakanlık merkez ve taşra teşkilatlarında arşiv hizmetlerinden sorumlu personelin katılımı ile "Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Eğitimi "düzenlenmiştir. DAB'ın eğitimcileri tarafından arşiv mevzuatı ve farkındalık, arşiv bilinci kazandırılması, temel arşivcilik bilgileri, dosyalamanın nasıl yapılması gerektiği, ayıklama imha komisyonlarının oluşturulması, ayıklama imhanın nasıl yapılacağı ile devir teslim ve belge yönetimi konularında eğitim verilmiştir (2022 Yılı Faaliyet Raporu, 2023b, ss. 45-46).

3) EYDB'nin Görevleri

EYDB'nin web sayfasında¹⁶³ belirtilen başkanlığın görevleri arasında “b) Eğitim amacıyla bakanlığın görev alanıyla ilgili her türlü bilgi ve belgeyi toplamak, değerlendirmek, yayımlamak, film, slayt, fotoğraf ve benzeri belgeleri hazırlamak, hazırlatmak, arşiv, dokümantasyon ve kütüphane hizmetlerini yürütmek” arşivcilik faaliyetleri açısından değerlendirilebilir. Ayrıca EYDB bünyesinde “Arşiv Şube Müdürlüğü” bulunmaktadır. Bu Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Dijital arşiv ortamının oluşturulması,
- b) Bakanlığımız birimlerinin faaliyetlerinde kullanılmak üzere hazırlanmış olan her türlü film, spot, sunum, slayt, grafik, fotoğraf, dokümantasyon gibi bilgi, belge ve verilerin tek elden toplanarak dijital ortama aktarılması,
- c) Bakanlığımız birimlerine ait verilerin dijital olarak bilgisayar ortamında saklanması için periyodik olarak arşivlenmesini sağlamak,
- d) Verileri etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve yazılım uygulaması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- e) Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yapmak (Görev-Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı, 2024).

¹⁶³ <https://egitimdb.csb.gov.tr/gorev-i-34>.

Bakanlığın arşivcilik faaliyetleri açısından değerlendirilebilecek bir diğer birimi “Yayın İşleri Şube Müdürlüğü”dür. Bu Müdürlüğün arşivcilik bağlamındaki görevleri arasında aşağıdaki başlıklar bulunmaktadır:

a) Ülkemizin çevre ve şehircilik değerlerini ortaya çıkarmak ve eğitimini yapmak amacıyla ilgili her türlü bilgi ve belgeyi toplamak, değerlendirmek, uygun görülen yazılı, işitsel ve görsel dokümanların basım ve yayımını desteklemek ve gerçekleştirmek,

b) Çevre ve şehircilik konularında, arşiv, dokümantasyon ve kütüphane hizmetlerini yürütmek, Kamu ve özel kuruluşlarla çevre ve şehircilik ile ilgili yayınlanacak materyaller konusunda işbirliği yapmak (Görev-Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı, 2024).

4) ÇŞİDB 2022-2023 Stratejik Planı¹⁶⁴

Stratejik Plan’da performans göstergelerinden “6.3 Kamu Yapılarının Etüt-Proje-Yapım Faaliyetleri/ Yapı Denetim Sistemi” başlığı altında “6.3.4 Arşive aktarılan sayısal proje oranı (%)” takibati yapılmaktadır Bu gösterge kapsamında belirtilen *riskler* arasında “Ülkemizdeki kamu kurum ve kuruluşlarına ait dijital proje arşivinin bulunmaması”, *tespitler* arasında ise “Kamu Yatırımlarının Otomasyonu Sisteminin Yaygınlaştırılması ve Proje Arşivinin Taranması ve Web Tabanlı Uygulamaya Geçilmesi çalışmaları yapılmaktadır” ifadeleri yer almaktadır (Stratejik Plan 2022-2023, 2022, ss. 123-124).

b. Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü (TKGM)

1) 4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Otuzdördüncü Bölüm)¹⁶⁵

a) Söz konusu Kararnameye göre TKGM’nin görev ve yetkileri aşağıdaki gibi belirlenmiştir (madde 480)¹⁶⁶:

- a. Devletin sorumluluğu altındaki tapu sicillerinin düzenli bir biçimde tutulmasını, taşınmazlarla ilgili her türlü akitli ve akitsiz tapu işlemleri ile tescil işlerinin yapılmasını, siciller üzerindeki değişikliklerin takibini, denetlenmesini, sicil ve belgelerin arşivlenerek korunmasını sağlamak.

¹⁶⁴ <https://strateji.csb.gov.tr/bakanligimiz-2022-2023-stratejik-plani-haber-271473>.

¹⁶⁵ <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/19.5.4.pdf>.

¹⁶⁶ Maddeler, kanunda belirtilen bentlerle aynı sırada verilmiş olmasına rağmen bazı Türkçe harfleri (ç, ı vb.) içermediğinden kanundaki bentlerle birebir aynı olmayabilir.

- b. Ülkenin kadastrounu yapmak, değişiklikleri takip etmek, tapu planlarının yenilenmesini ve güncellenmesini sağlamak, bunlara ilişkin kontrol ve denetim hizmetlerini yürütmek.
- c. Büyük ölçekli kadastral ve topografik haritaların üretilmesi amacı ile jeodezik altyapı, havadan fotoğraf alımı, 1/5000 ve daha üst ölçekli fotogrametrik ve yersel harita üretim hizmetlerini yapmak veya yaptırmak, kontrol etmek, denetlemek ve temel prensipleri tespit etmek.
- d. Mekânsal bilgi sistemi altyapısını ve harita üretim izleme merkezini oluşturmak, verilerden gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarının faydalanmasını sağlamak, coğrafi bilgi sistemleri konusunda verilecek görevleri yapmak.
- e. Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin ülkedeki tapu ve kadastro ile ilgili işlemlerini yapmak, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin yurt dışındaki taşınmazları ile ilgili hak ve menfaatlerini korumak, devletlerarası emlak müzakerelerine katılmak.
- f. Görev alanıyla ilgili konularda, diğer ülkeler ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yaparak müşterek projeler planlamak, yürütmek.
- g. 16/6/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun hükümlerine göre harita ve kadastro mühendislik bürolarına lisans vermek, bu büroların faaliyet usul ve esaslarını belirlemek ve denetlemek.
- h. Taşınmaza yönelik aracılık faaliyetlerini düzenlemek, lisans vermek, bu faaliyetlerin usul ve esaslarını belirlemek ve denetlemek.
- i. Genel Müdürlüğün görev, hizmet ve faaliyetleri ile ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ile meslek kuruluşlarınca uyulacak esasları belirlemek, koordinasyonu sağlamak.
- j. Taşınmazların toplu değerlendirme yöntemleriyle değerini belirlemek, değer bilgi merkezini kurmak, yönetmek ve değer haritalarının üretilmesi ile güncel tutulmasını sağlamak.

- k. Kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğerv görevleri yerine getirmek.

b) Kararnamenin “Teşkilat” başlıklı 483. maddesinde merkez teşkilatında “Arşiv Dairesi Başkanlığı” olduğu görölmektedir. Başkanlığın görevleri şu şekildedir:

- a. Arşiv bilgi sistemini kurmak ve yürütmek, merkezi ve taşra arşivleme hizmetlerini düzenlemek.
- b. Sicillerin ve arşivin elektronik ortamda tutulmasıyla ilgili düzenlemeleri yapmak, iş ve işlemleri yürütmek.
- c. Yurt içi ve yurt dışında tesis edilmiş tapu kayıt ve belgeleri, kadastro ve tapulama paftaları ile teknik belgelerin merkezde veya taşrada arşivlenmesini sağlamak.
- d. Eski yazılı tapu kayıt ve belgeleri yeni yazıya çevirmek, kayıt ve belgeleri değerlendirmek, tarihî değeri haiz olan eski yazılı tapu kayıt ve belgelerini uzmanların bilimsel çalışmalarına hazırlamak ve çalışmaların sonuçlarını değerlendirmek.
- e. Arşiv malzemesinin kopyalarını çıkarak devamlılığını sağlamak, tahribini önleyecek tedbirleri almak, onarım ve yenileme işlerini yapmak, modern arşivleme usul ve metotları hakkında araştırmalar yaparak sonuçlarına göre yenilikleri tespit etmek ve bu yeniliklerin uygulanmalarını sağlamak ve bunların hacimlerini küçültmek için film, mikrofilm, fotokopi ve gerektiğinde diğerv ileri tekniklerden yararlanmak.
- f. İlgililerin talebi üzerine tapu kayıt ve belge örneklerini çıkarmak ve ilgililere vermek.
- g. Tarihî, kültürel ve estetik değeri olan arşiv malzemesini korumak ve gerektiğinde sergilemek.
- h. Kurum arşivi hizmetlerini yürütmek (Bakanlıklara Bağlı..., 2018).

2) TKGM 2024-2028 Stratejik Planı¹⁶⁷

Planın farklı kısımlarında arşivcilik faaliyetleri konusunda değerlendirilebilecek bilgiler, başlıklar halinde aşağıda sunulmuştur:

a) Bakan Sunuşu: TKGM, web-tapu vb. 46 ayrı dijital proje ile birlikte kalite yönetim sistemini tüm birimlerine entegre ederek gayrimenkul sektörünün tüm paydaşlarına en iyi şekilde hizmet sunmakta ve ülkenin gelişimine katkı sağlamaktadır. Yurt dışında bulunan Türk vatandaşları ile yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin ülkemizde bulunan taşınmazlarına ilişkin tapu ve kadastro işlemlerini bulundukları ülkede yapabilmelerini sağlamak amacıyla ilk olarak T.C. Berlin Büyükelçiliğinde Tapu Temsilciliği açılmıştır. TKGM, yakın bir zamanda yurtdışı temsilcilik sayılarını arttırmak suretiyle, yurt dışında yaşayan T.C. vatandaşlarına tapu ve kadastro hizmetlerini sunacaktır. Türkiye’de bulunan taşınmazlara ilişkin arşiv kayıtlarının yanı sıra, Osmanlı Devleti’nin hâkimiyet kurduğu topraklar üzerinde kurulmuş, aralarında Filistin’in de bulunduğu Orta Doğu’dan Balkanlara kadar 26 ülkenin kayıtlarını muhafaza eden zengin bir arşiv ile milletlerarası bir değere sahip çıkmaktadır (2024-2028 Stratejik Plan, 2023, ss. 4-5).

b) Üst Yönetici Sunuşu: TKGM, 19 bine yakın personeli, 23 Bölge Müdürlüğü, 973 Tapu Müdürlüğü, 81 Kadastro Müdürlüğü ile tüm il ve ilçelerde yılda 16 milyona yakın işlem hacmi ile yaklaşık 30 milyonun üzerinde vatandaşa doğrudan veya dolaylı olarak hizmet vermektedir. TKGM, bilgi teknolojilerini en iyi kullanan, e-devlet ödülüne sahiptir. Bu bağlamda “Web Tapu, Tapu Takas, e-Haciz, e-Terkin, e-Tebliğat, e-Tahsilat, Parsel Sorgulama, e-Randevu, Mimari Projelerin Elektronik Ortamda Sunulması, 3 Boyutlu Kadastro” gibi projelerle gayrimenkul sektörünün paydaşlarına en iyi şekilde hizmet sunmak için altyapısını geliştirmeye devam etmektedir. Tapu işlemlerinin daha güvenli bir şekilde yapılması ve sahteciliğin önlenmesi amacıyla “Elektronik Kimlik Doğrulama Sistemi” geliştirilmiştir. Sistem sayesinde vatandaşlar, tapu müdürlüklerine geldiğinde parmak izini cihaza okutarak, kimlik bilgileri ile parmak izlerinin karşılaştırılmasını ve bu sayede daha hızlı ve güvenilir kimlik

¹⁶⁷ <https://www.tkgm.gov.tr/stratejig-db/stratejik-planlar>.

doğrulama işlemi gerçekleştirmiş olmaktadır. Diğer taraftan stratejik bir e-devlet projesi olan TAKBİS (Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi), TKGM’de yıllardır uygulanmaktadır. Elektronik ortama alınan gayrimenkullere ilişkin veriler 1.600’ün üzerinde kamu kurum ve kuruluşu, belediye, meslek odası, birlik ve bankalar ile Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında çevrim içi olarak paylaşılmakta ve ilgili mevzuat çerçevesinde kurumların katma değerli veri üretimlerine katkı sağlanmaktadır (2024-2028 Stratejik Plan, 2023, ss. 6-7).

c) Kurum amaçları: Arşivcilik açısından değerlendirildiğinde kurum amaçlarından (Amaç 5) “Hizmet Sunumunda Kurumsal Kapasiteyi Güçlendirmek” ve bu amaç kapsamında belirlenen (Hedef 5.1) “Hukukî ve tarihsel değeri olan arşiv belgeleri, sağlıklı bir şekilde korunarak, gelecek nesillere aktarılacaktır” hedefi belirtilmesi gerekir (2024-2028 Stratejik Plan, 2023, s. 9).

d) TKGM’nin Faaliyet, Ürün ve Hizmetleri: Başlık altında sunulan “Arşiv Hizmetleri” konu başlığında gerçekleştirilen faaliyet ve hizmetler ile hazırlanan ürünler sunulmaktadır:

- a. Osmanlıca tapu kaydı,
- b. Belge koruma, bakım ve arşiv tanıtımı,
- c. 1:5000 pafta taleplerinin karşılanması,
- d. Prestij kitap basımı ve dağıtımı (2024-2028 Stratejik Plan, 2023, s. 25).

e) Paydaş Analizi: Paydaş analizi iç ve dış paydaş analizi olarak ikiye bölünmüştür. İç paydaşlar olarak kurum çalışanları belirlenmiştir. Dış paydaşlar ise TKGM’nin etkileşim içerisinde olduğu taraflardan oluşmaktadır. Burada CB, bakanlıklar, farklı genel müdürlükler (NVİGM gibi), vatandaşlar, yabancı ülkeler, TÜRKSAT gibi şirketlerin tamamı birer dış paydaş olarak belirlenmiştir. TKGM tarafından, stratejik planla ilgili görüşlerinin dikkate alınması, hizmetlerin yararlanıcı ihtiyaçları doğrultusunda şekillenmesi ile stratejik planın paydaşlar tarafından sahiplenilmesini ve başarı düzeyinin artırılması amacıyla paydaşlara yönelik analiz yapılmaktadır. 2024-2028 Stratejik Planı da katılımcı anlayışla paydaş görüşleri gözetilerek hazırlanmıştır. Analiz kapsamında paydaşlarla etkileşimde bulunma türleri belirtilmiştir. Örneğin birlikte çalışılan veya çıkarları gözetilen ve çalışmalara dâhil edilen paydaşlar gibi.

Ayrıca paydaşların etki dereceleri ve öncelikleri de analizde yer almaktadır. Son olarak TKGM bünyesinde yürütülen faaliyetlere yönelik belirlenen (tapu hizmetleri, kadastro çalışmaları, arşiv hizmetleri gibi) konu başlıkları kapsamında paydaş ve ürün/hizmet matrisi ile ilişki düzeyi tanımlanmış, kurumun doğrudan hizmetlerinin kullanıcıları ve hizmetlerini yürütürken iş birliği içerisinde olduğu taraflar, paydaş analiziyle daha net bir biçimde ortaya konulmuştur (2024-2028 Stratejik Plan, 2023, ss. 27-37).

f) Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi: Başlık altında TKGM'nin Teknoloji ve Bilişim Altyapısıyla İlgili Değerlendirmeler yapılmıştır. Arşivcilik açısından değerlendirildiğinde: e-Devlet e-Uygulamalar üzerinden erişim sağlanabilen e-Arşiv, Tapu Arşiv Bilgi Sistemi (TARBİS), Arşiv Yönetim Sistemi (AYS) ve Arşiv Belgeleri Takip Sisteminin (IRFD) olduğu görülmektedir (2024-2028 Stratejik Plan, 2023, s. 43).

g) Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel (Pestle) Analizi: Başlık altında arşivcilik bağlamında yapılan *tespitler* arasında “Osmanlı coğrafyası içinde olup da şu an bağımsızlığını kazanmış 26 ülkenin tarihî ve stratejik öneme haiz taşınmaz kayıtlarının arşivimizde olması”, *fırsatlar* arasında “Osmanlı Devleti sınırları içerisinde kalmış günümüz ülkelerinin arşiv hizmetleri konusunda kuruma ihtiyaç duymaları ve talepte bulunmaları”, *tehditler* arasında “hukukî ve tarihî değere haiz arşiv belgelerinin sağlıklı bir şekilde saklanması ve korunmasının zor olması” ve *ne yapılması gerektiği* ile ilgili “hukukî ve tarihî değere haiz arşiv belgelerinin tasnif çalışmalarının yapılması, ihtiyaç duyulan belgelerde restorasyon ve konservasyon işlemlerinin yapılması ve korunması” ifadeleri yer almaktadır (2024-2028 Stratejik Plan, 2023, s. 45).

h) Güçlü ve Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler:

- a. Güçlü Yönler: (1) Eskiden Osmanlı Devleti sınırları içerisinde olan ülkelere arşiv hizmetleri sunulması, (2) iyi, güvenilir ve güçlü bir arşiv sistemine sahip olması,
- b. Fırsatlar: Osmanlı Devleti sınırları içerisinde kalmış günümüz ülkelerinin arşiv hizmetleri konusunda kuruma ihtiyaç duymaları ve talepte bulunmaları,

- c. Tehditler: Hukukî ve tarihî değere haiz arşiv belgelerinin sağlıklı bir şekilde saklanması ve korunmasının zor olması (2024-2028 Stratejik Plan, 2023, ss. 49-51).

i) Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosu:

- a. Teknoloji ve bilişim altyapısı analizinde “TKGM’nin sunmuş olduğu hizmetlerin ve kullanılan kaynakların artmasına bağlı olarak mevcut sistem odası için tahsis edilen alanın yetersiz kalacağı ve yapılacak e-arşiv çalışmaları için depolama alanına ihtiyaç olacağı belirlenmiştir” ifadesi yer almaktadır (2024-2028 Stratejik Plan, 2023, s. 57).
- b. Pestle analizinde “Osmanlı döneminden beri korunan ve o gün için Osmanlı coğrafyası içinde kalan şu an bağımsızlığını kazanmış 26 ülkenin tarihî ve stratejik öneme haiz taşınmaz kayıtlarının kurumumuz arşivlerinde saklanması ve korunması (restorasyon ve konservasyon)” konusu yer almaktadır (2024-2028 Stratejik Plan, 2023, s. 58).

3) TKGM 2022 Yılı İdari Faaliyet Raporu¹⁶⁸

Raporun farklı kısımlarında arşivcilik faaliyetleri konusunda değerlendirilebilecek bilgiler, başlıklar halinde aşağıda sunulmuştur:

- a) Türkiye Tapu Sistemi Projesi: Proje ile tapu müdürlüklerinde günlük işlemlerin müdürlük kapasitesini aşan kısmının Türkiye Tapu Müdürlüğü adında organize edilen ve TAKBİS üzerinden yönetilen/yönlendirilen sistem ile ve uygun olan (işlem yoğunluğu az olan) personele havale edilerek işlemlerin zamanında tamamlanmasının sağlanması hedeflenmektedir. Çalışmanın başlayabilmesi için; e-arşiv projesi ile gerekli olan TAKBİS–ERP entegrasyonu, TAKBİS başvuru ekranı, başvurunun değerlendirilmesi ve havalesi, Türkiye Tapu Müdürlüğü personeli tarafından hazırlanan işlemlerin yeniden havalesi ile kontrolü ve TAKBİS işlem güvenlik önlemleri ve işlem iade süreçlerine yönelik yazılımların tamamlanması gerekmektedir. Proje kapsamında, öncelikli olarak tapu ve kadastro verilerinin elektronik sicile geçişinin (e-

¹⁶⁸ <https://www.tkgm.gov.tr/stratejig-db/idare-faaliyet-raporlari>.

arşiv) tamamlanması gerekmekte olup bu kapsamda: Tapu müdürlüklerindeki işlem belgelerinin ayıklanması, tasniflenmesi, dosyalanması çalışmalarına başlanılmış olup, bölge müdürlüklerinden 4 ayda bir gelen bilgilere göre 541 tapu müdürlüğünde tapu arşiv belgelerinin %99.5–100 oranında ayıklama ve tasnifi tamamlanmıştır. 2023 yılı sonu itibarıyla tamamının elektronik ortama aktarılması planlanmaktadır. Resmî senetlerin müdürlük imkânları ile taranmasına yönelik talimat ilgili birimlere gönderilmiştir. Ayrıca Ankara, İstanbul, İzmir, Hatay ve Şanlıurfa Bölge Müdürlüklerine hizmet alımı yöntemi kullanılarak elektronik ortama aktarma konusunda yetki verilmiştir. 2021 yılı Eylül ayı itibarı ile 1.800.000 mimari proje ve 2.417.808 adet yevmiyeli belgenin ayıklama tasnifi yapılarak tapu müdürlüklerinin tamamında e-arşiv çalışmalarının tamamlanması için gerekli kapasite sağlanmıştır (2022 Yılı İdari Faaliyet Raporu, 2023, ss. 108-109).

b) Arşiv ve Restorasyon Hizmetleri: Arşiv Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulan Belge Restorasyon Atölyesi 2007 yılından itibaren faaliyetlerini sürdürmektedir. 2022 yılı içerisinde 5.692 belge burada restore edilmiştir. Restorasyon ve Konservasyon biriminde çalışan personelin bir kısmının tasnif çalışmasında da görevlendirilmesi nedeniyle, 2023 yılı içerisinde 10.000 yaprak belgenin restorasyonunun yapılması hedeflenmektedir. Tüm bölge müdürlüklerine bağlı birimlerde bulunan Osmanlıca defter ve belgelerin merkez arşivinde toplanması çalışmaları 2019 yılında tamamlanmış olup, başkanlık arşiv alanlarında tasnif çalışmaları devam etmektedir (2022 Yılı İdari Faaliyet Raporu, 2023, ss. 127-128).

c) Modern Arşivlerinin Oluşturulması: Merkez ve taşradaki bütün birimleri ilgilendiren arşiv uygulamalarını tek bir alt mevzuatta birleştirmek, arşiv uygulamalarında standartlaştırmayı ve uygulama birliğini sağlamak amacıyla 2019/12 sayılı Arşiv Hizmetleri Genelgesi¹⁶⁹ çıkarılmıştır. Bu sayede tapu müdürlükleri, kadastro müdürlükleri ve bölge müdürlüklerinde bulunan arşiv alanlarının belli standartlara kavuşturulması ve modern arşiv uygulamalarına göre yönetilmesi sağlanmıştır. Bu kapsamda tüm birim arşivlerinde fizikî arşiv standartlarının sağlanması ve arşivlerdeki iyileşmenin artırılması amacıyla, Arşiv Dairesi Başkanlığı

¹⁶⁹ <https://www.tkgm.gov.tr/arsiv-db/201912-sayili-arsiv-hizmetleri-genelgesi>.

bünyesinde oluşturulan çalışma grupları ile 2021-2022 yıllarında 23 Bölge Müdürlüğü ve bağlı 1.084 birimde tespit çalışmaları yapılmış, bazı müdürlüklere ikinci kez gidilmiştir. Ulaşım zorluğu, birimin taşınması vb. nedenlerle gidilemeyen 35 birim dışında tüm tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlükleri arşivinde çalışma gerçekleştirilmiştir. Yapılan inceleme ve tespit çalışmalarına ilişkin hazırlanan formlar, TKGM tarafından hazırlanan elektronik ortama (Denetim Raporları Platformu) aktarılmış ve yapılan analiz çalışmaları için talimat gönderilmiştir. Hazırlanan “Arşiv İnceleme ve Denetim Çalışması Sonuç Raporu” üst yönetime sunulmuştur. Birimlerce yıldan yıla yapılması gereken ayıklama ve imha işlemleri Arşiv Dairesi Başkanlığı tarafından takip edilmektedir. Ayıklama ve imha çalışması yapması gereken 1.080 taşra biriminden 902’si bu çalışmayı yapmış, 178’inin ise 2022 ayıklama ve imha çalışmasını yapmadığı anlaşılmıştır. Çalışmayı yapan ve Uygunluk Görüşü verilen 902 birimden 836’sı belgelerin imhasını gerçekleştirmiş ve tutanak altına almış, çalışmayı sonlandırmayan ve tutanak örneğini göndermeyen 66 birim için tamamlamalarına yönelik uyarı yazısı yazılmıştır. Merkez kurum arşivi çalışmaları kapsamında 2021 yılı içerisinde detaylı bir çalışma yapılmış ve özellikle Kadastro Dairesi Başkanlığının belgeleri ile birlikte süresi dolan yaklaşık 10,5 ton (2 kamyon) ve 2022 yılında ise 0,5 ton belgenin DAB’dan alınan Uygunluk Görüşü doğrultusunda imha işlemleri tamamlanmıştır (2022 Yılı İdari Faaliyet Raporu, 2023, ss. 129-130).

d) E-Arşiv Uygulamaları: TKGM merkez birimlerinin arşivlerinde EBYS öncesi fizikî olarak bulunan ve ihtiyaç duyulan belgelerden elektronik ortama aktarılması talep edilen belgelerin sayısallaştırılması ve TÜRKSAT tarafından yazılan arşiv-net programına aktarılması için analiz çalışması yapılmıştır. Bu kapsamda analiz çalışmaları başlatılmıştır. Daha önce sayısallaştırılmış veriler Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı personeli ile kurum imkânları çerçevesinde ArşivNet yazılımına aktarılmış, yapılan kontroller sonucunda 02.11.2021 tarihi itibarıyla TÜRKSAT tarafından canlı uygulamaya aktarılabilceği bildirilmiştir. Yaygınlaştırma aşamasına geçilmeden önce sistemin işleyişi, çalışması ve bundan sonraki süreçte nasıl bir yol izleneceği hususunda TÜRKSAT tarafından 22-25-26 Kasım 2022 tarihlerinde Sistem Yöneticileri ve Kullanıcılar için ayrı ayrı olmak üzere eğitim verilmiştir. Uygulamayı görmek

için Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı'nın belgelerinin, kurum imkânları ile sisteme aktarılması çalışmasına başlanmış ve ArşivNet'e geçişte önerilen iş adımları belirlenerek bir işlem rehberi hazırlanmıştır. Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Personel Dairesi Başkanlığı'na ait belgeler ArşivNet sistemine aktarılmaya hazır halde beklemektedir. Sunucu (yedekleme) ünitelerinin disk alanlarının yeterli hale gelmesi ile birlikte sırası ile Arşiv Net sistemine aktarılacaktır. Merkez birimlerin arşivinde EBYS öncesi fizikî olarak bulunan ve ihtiyaç duyulanlardan elektronik ortama aktarılması talep edilen belgelerin sayısallaştırılması çalışmalarına devam edilecektir. Bu kapsamda analiz ve tarama hazırlığı çalışmaları devam etmektedir (2022 Yılı İdari Faaliyet Raporu, 2023, ss. 130-131).

e) Tapu Arşiv Bilgi Sistemi (TARBİS) Projesi: TKGM'deki tarihî değere haiz taşınabilir kültür varlığı niteliğindeki belgelerin daha fazla yıpranmasını önlemek, uzun yıllar yaşatılmasını ve kullanılmasını sağlamak amacıyla TARBİS projesi hayata geçirilmiştir. TARBİS projesi ile Osmanlıca arşiv belgelerinin güncel teknolojiler kullanılarak görüntülenmesi, mikrofilmelerin alınması, belirli dizinleme alanlarının Osmanlıcadan Türkçeye çevirilerinin yapılarak elektronik ortama aktarılması, arşiv otomasyonu yazılım ve alt yapısının kurulması yoluyla arşiv bilgi ve belgelerine yetki verilmiş kişilerin güvenlik çerçevesinde kolayca ulaşabilmesi sağlanmıştır. Proje ile Osmanlı döneminden bu yana korunan ve o gün için Osmanlı coğrafyası içinde kalan ancak şu an bağımsızlığını kazanmış 26 ülkenin tarihî ve stratejik öneme haiz taşınmaz mal kayıtları dijital ortamda da koruma altına alınmıştır. TARBİS yazılımında yaşanan sorunlar, etkin ve verimli çalışmamasından dolayı, TKGM imkânları çerçevesinde geliştirilen yazılım, Temmuz 2020 tarihi itibarıyla tamamlanmış ve TKGM personeli tarafından sık kullanılan arayüzlerin devreye alınması ile projenin 1. fazı tamamlanarak kullanıma açılmıştır. Eski veri tabanının yeni veri tabanına aktarımı ve sistemin ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilmesi çalışmaları devam etmektedir. Revizyonu yapılacak TARBİS yazılımında, arşiv depo modülün daha etkili ve verimli çalışması sağlanarak, arşiv alanlarında bulunan arşiv malzemesinin fizikî düzeninin elektronik ortama aktarılarak arşiv giriş-çıkış kaydının elektronik ortamda tutulması hedeflenmektedir (2022 Yılı İdari Faaliyet Raporu, 2023, ss. 132-133).

f) Uluslararası İşbirliği Kapsamında Yürütülen Faaliyetler: Filistin Devleti Vakıflar ve Diyanet İşleri Bakanı, Filistin Miras Canlandırma ve İslami Araştırmalar Vakfı Başkanı yetkilileri TKGM'yi ziyaret ederek TKGM'nin arşivlerinde yer alan belgelerden ve bilgi ve tecrübelerden faydalanmak istemiştir. Filistin Vakıflar ve Diyanet İşleri Bakanlığı temsilcilerinden oluşan 3 kişilik heyete 07-09 Aralık 2022 tarihleri arasında Osmanlı dönemi tapu kayıtlarının analizi, elektronik ortamda arşivleme yöntemleri, tapu ve gayrimenkul kayıt usulleri konularında ortak bir çalışma düzenlenmiştir (2022 Yılı İdari Faaliyet Raporu, 2023, s. 139).

g) Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) Çalışmaları: Personel Özlük dosyaları taranarak arşiv.net üzerinde elektronik ortamda arşivlenmesi ve EBYS üzerindeki özlük belgelerinin YBS üzerinden EBYS-YBS Entegrasyonu ile kullanıma açılması planlanmıştır. Bu kapsamda 2022 yılında arşiv modülü geliştirilmiş ve 2023 yılında taranacak olan özlük dosyalarının arşivlenmesi ve kullanıcıya servis edilmesi için gerekli altyapı oluşturulmuştur (2022 Yılı İdari Faaliyet Raporu, 2023, ss. 155-156).

h) Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları: TKGM'nin 2019-2023 Stratejik Planında¹⁷⁰ yer alan 4 no.lu “Hizmet sunumunda kurumsal kapasiteyi güçlendirmek” amacı ve 4.5 no.lu “Hukukî ve tarihî değere haiz arşiv belgeleri merkezde toplanacak, tasnif edilecek, restorasyon ve konservasyonu yapılacaktır” hedefi kapsamında faaliyetler sürdürülmüştür (2022 Yılı İdari Faaliyet Raporu, 2023, s. 181).

i) Öneri ve Tedbirler:

- a. TKGM'nin en temel hedefi e-sicile geçmek olarak belirlenmiştir. Bu kapsamda tapu sicilinin tescil ve terkinlerinin elektronik ortama taşındığı, manuel tescilin sona erdiği, arşivlerin tamamen elektronik ortama alındığı, haciz ve ipotek işlemlerinin/terkinlerinin elektronik ortamda yapıldığı, diğer paydaşlara veri sunumunun tamamen çevrim içi olarak yapıldığı, birçok tapu işleminin elektronik ortamda sunulabildiği bir tapu sicilinin hayata geçirilmesi,

¹⁷⁰ <https://www.tkgm.gov.tr/stratejig-db/stratejik-planlar>.

- b. Elektronik arşiv altyapısının oluşturularak, ayıklama ve tasnif çalışmalarının da tamamlanması sureti ile kurumsal düzeyde bütün birimler için ihtiyaç duyulan arşiv belgelerinin elektronik arşive aktarılması ve e-arşiv üzerinden paylaşımının sağlanması,
- c. Hukukî ve tarihî değere haiz arşivlerin oluşturulması ve güçlendirilmesi çalışmalarına hız verilmesi gerekmektedir. Özellikle merkez ve taşra arşivlerinin fizikî imkânlarının iyileştirilmesi, arşiv bilincinin geliştirilmesi hususunda görüş birliğinin oluşması ve desteklenmesi, fizikî arşiv standartlarının sağlanması ve dijital arşivin hayata geçirilmesi gerekmektedir (2022 Yılı İdari Faaliyet Raporu, 2023, ss. 188-189).

II. DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI

1) 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Beşinci Bölüm)

Kararnameye göre Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı (DİAD) bakanlık merkez teşkilatını oluşturan dairelerden biridir (madde 129) ve kararnamede görevleri aşağıdaki gibi ifade edilmektedir (madde 152):

- a) Bakanlık arşivini muhafaza etmek, arşiv sistemini yönetmek ve geliştirmek.
- b) Diğer devletlerle ve uluslararası kuruluşlarla akdedilen anlaşmaların tasnifini ve muhafazasını gerçekleştirmek.
- c) Gizli içerikli belgelerin belli süreler sonunda araştırmacıların istifadesine açılmasına yönelik olarak gizliliği kaldırma komisyonları oluşturmak ve bunların faaliyetlerini düzenlemek.
- d) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak (Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı..., 2018).

2) Dışişleri Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı¹⁷¹

Planın farklı kısımlarında arşivcilik faaliyetleri konusunda değerlendirilebilecek bilgiler, başlıklar halinde aşağıda sunulmuştur:

¹⁷¹ <https://www.mfa.gov.tr/data/BAKANLIK/2019-2023-stratejik-plani.pdf>.

a) Bakanlık bünyesinde kullanılmakta olan yazılım ve uygulamalar: BelgeArsiv.net (2019-2023 Stratejik Planı, 2022, s. 40).

b) Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi: Bakanlığın bilişim teknolojisini kullandığı diğer bir alan da diplomatik arşivin sayısal ortama aktarılması olmuştur. 2014-2016 Yatırım Programına alınan ve 2018 yılında da finansmanı sürdürülen "T.C. Dışişleri Bakanlığı Arşivinin Düzenlenmesi ve Sayısal Veri Tabanı Oluşturulması Projesi"nin üçüncü aşaması 27.12.2017 tarihinde başlamıştır. Üçüncü aşamada, arşivimizdeki 5 milyon sayfa belgenin elektronik ortama aktarılması ve tahminen 40 milyon karakterden oluşan Osmanlı Türkçesi belgenin transkripsiyonunun yapılması planlanmaktadır (2019-2023 Stratejik Planı, 2022, s. 40).

c) Güçlü Yönler, Fırsatlar, Tehditler Analizi (İç Çevre-Güçlü Yönler): Arşive dayalı kurumsal hafızanın bulunması (2019-2023 Stratejik Planı, 2022, s. 44).

d) Olumlu Olarak Değerlendirilen Faaliyet ve Hizmetler: Arşive dayalı kurumsal hafızanın bulunması (2019-2023 Stratejik Planı, 2022, s. 28).

e) Bakanlık Fizikî Kaynakları (Merkez):

- a. Bakanlığa ait üç adet hizmet binası bulunmaktadır. Bunlardan, bakanlık merkez binası ile arşiv ve haberleşme binası devlet malı, ek bina ise kiralıktır. Ayrıca bakanlığın mevcut yerleşkesinin ihtiyacı karşılamakta yetersiz kalmasından dolayı hizmeti aksatacak düzeyde sıkışık bir düzende çalışılması gerekmektedir.
- b. Ofis alanlarının bakanlık ihtiyaçlarını karşılamaması nedeniyle bazı birimler kiralık binaya, bazı birimlerse bakanlık Arşiv Binasına yerleştirilmiştir. Bu dağınık yerleşim düzeni, çalışma verimliliğini olumsuz etkilemesinin yanı sıra bakanlığın bilişim altyapısı ve güvenli haberleşme ağı için de ciddi risk oluşturmaktadır (2019-2023 Stratejik Planı, 2022, ss. 36-37).

3) Dışişleri Bakanlığı 2021 ve 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporları¹⁷²

Raporların farklı kısımlarında arşivcilik faaliyetleri konusunda değerlendirilebilecek bilgiler, başlıklar halinde aşağıda sunulmuştur:

¹⁷²

<https://www.mfa.gov.tr/data/BAKANLIK/2021-idare-Faaliyet-Raporu.pdf>
<https://www.mfa.gov.tr/data/BAKANLIK/2022-idare-Faaliyet-Raporu.pdf>.

ve

a) Bakan Sunuşu: Diplomatik Arşiv Otomasyon Projesi'nin ikinci faz çalışmaları devam etmekte, belgeler Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın internet sitesi üzerinden araştırmacıların erişimlerine açılmaktadır. 16 ülkeyle ilişkilere dair 466.305 sayfalık belgenin yanı sıra, tasnif çalışmaları tamamlanan 155.526 sayfalık belge de yakın gelecekte araştırmacıların istifadesine sunulacaktır (2021 Yılı İdare Faaliyet Raporu, 2022, s. 5). DİAD tarafından, bakanlığın diplomatik arşivinin tasnif ve endeksleme çalışmaları ile arşiv belgelerinin araştırmacıların istifadesine sunulabilmesi için tasnif ve gizliliği kaldırma işlemleri sürdürülmektedir. Bu kapsamda, 60 ülkeyle ilişkilere dair 743.022 sayfa belge hâlihazırda araştırmacıların istifadesine sunulmuştur (2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu, 2023a, s. 6).

b) Teşkilat Yapısı, Merkez Teşkilatı: Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı (DİAD).

c) Teknoloji ve Bilişim Altyapısı (Bilişim Sistemleri): BelgeArsiv.Net.

d) İdareye İlişkin Bilgiler, Teknoloji ve Bilişim Altyapısı (Kütüphane ve Arşiv):

Bakanlık kütüphanesi, bakanlık mensuplarının ve birimlerin görevlerini yerine getirirken ihtiyaç duyabilecekleri kaynakları sağlayan bir ihtisas kütüphanesidir. Kütüphane koleksiyonu, kurum içi ve dışı bağışlar ve resmî kanallardan gelen yayınlarla zenginleştirilmektedir. İşlemler hâlihazırda uzmanlığı kütüphanecilik olan personel tarafından yürütülmektedir. Mensuplar kurum içi intranet sistemi üzerinden, kütüphane kataloğuna ve e-kitaplara erişebilmektedir (2021 Yılı İdare Faaliyet Raporu, 2022, s. 13). 2022 yılı itibariyle kütüphane koleksiyonu 20 362 kitaptan oluşmaktadır (2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu, 2023a, s. 16).

e) Performans Bilgileri (Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri): Dış politika, dış ilişkiler, uluslararası işbirliğinin ve kamu diplomasinin geliştirilmesi alanındaki faaliyetler kapsamında “bakanlık arşivinin düzenlenmesi ve sayısal veri tabanının oluşturulması faaliyetlerini kapsamaktadır” (2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu, 2023a, s. 34).

f) Uluslararası İşbirliğinin ve Kamu Diplomasinin Geliştirilmesi Alanındaki Faaliyetleri (Diplomatik Arşiv Faaliyetleri): Fizikî arşiv, kompakt arşiv dolaplarıyla donatılı 29 depoda uluslararası standartlarda muhafaza edilmektedir. 2014 yılı sonu itibariyle başlatılan Arşiv Otomasyon Projesi kapsamında, arşiv belgeleri ile Millî Mücadele döneminden bu yana

akdedilen ve arşivde bulunan tüm anlaşmalar sayısallaştırılmış, 495.042 sayfa Osmanlıca belge Türk alfabesine uyarlanmıştır. Gizliliği Kaldırma Komisyonları kurulmak suretiyle 2021 yılı içerisinde 94.839 belge (257.108 sayfa), 2022 yılı içerisindeyse 210.898 belge (493.042 sayfa) hakkında karar verilmiştir. 2022 yılı sonu itibariyle 1919-1958 döneminde 60 ülkeyle ilişkilere dair 743.022 sayfalık belge, Devlet Arşivleri Belge Tarama Sisteminde (BETSİS) araştırmacılara açılmıştır. 2021 yılı içerisinde 100. Yılında Alemdar Vapuru Olayı isimli kitap, 2022 yılı içerisindeyse Türk ve Fransız Diplomatik Arşiv Belgeleriyle 100. Yılında 1921 Ankara Anlaşması, Türkiye-Slovenya Diplomatik İlişki Tesisinin 30. Yıldönümü ve Türk Diplomatik Arşivi Belgeleriyle 100. Yılında Mudanya Askeri Sözleşmesi Tutanakları-Belgeleri yayımlanmıştır (2021 Yılı İdare Faaliyet Raporu, 2022, s. 68; 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu, 2023a, ss. 93-94).

g) Uluslararası Eğitim İş Birlikleri ve Yurtdışı Eğitim - Eğitim İş Birlikleri ve Yurtdışı Eğitim: Yıl içinde yükseköğrenim bursları (Türkiye Bursları Programı), devlet arşivleri, gençlik ve spor alanlarında 27 ülke ile 49 işbirliği anlaşması, protokol, mutabakat zaptı ve niyet beyanı imzalanmıştır (2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu, 2023a, s. 102).

h) Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi (Üstünlükler): Elektronik ve fizikî arşivle desteklenen canlı kurumsal hafızanın bulunması (2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu, 2023a, s. 141).

4) Dışişleri Bakanlığı 2022 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu¹⁷³

Raporun farklı kısımlarında arşivcilik faaliyetleri konusunda değerlendirilebilecek bilgiler, başlıklar halinde aşağıda sunulmuştur:

a) Ocak-Haziran 2022 Döneminde Yürütülen Faaliyetler (Arşiv İşleri): Bakanlık Arşivinin düzenlenmesi ve sayısal veri tabanı oluşturulması projesinin ikinci faz birinci aşamasının gerçekleştirilmesi amacıyla 22.04.2021 tarihinde TÜRKSAT ile sözleşme imzalanmış ve 20.05.2021 tarihinde projeye başlanmıştır. Projede Osmanlıca ve Fransızca bilen uzmanlar, daha önce sayısallaştırılan belgelerin tasnif ve dizinleme çalışmasını yürütmektedir.

¹⁷³ 11.01.2024 tarihi itibariyle bu konudaki en güncel rapor 2022 yılına ait olup https://www.mfa.gov.tr/site_media/html/2022_mali_rapor.pdf adresinden erişim sağlanabilmektedir.

2022 yılının ilk 6 ayında 1919-1958 Ülkeler Fonunda yer alan 193.920 adet (462.456 sayfa) Türkçe ve Fransızca belgenin elektronik ortamda tasnifi tamamlanmış, 38.837 adet (83.676 sayfa) Osmanlıca belge ise günümüz Türkçesine uyarlanmıştır. Tasnifi tamamlanan 203.094 adet belge (591.134 sayfa) 11 sayılı CB Kararnamesi¹⁷⁴ uyarınca araştırmacıların hizmetine sunulmak üzere DAB'a elektronik ortamda devredilmiştir. Dış temsilciliklerdeki arşivlerin merkez arşive entegrasyonu ve Arşiv Otomasyon Projesi kapsamına alınabilmeleri için temsilcilik arşivlerinde tasnif, düzenleme ve imha işlemlerinin yapılması ve ihtiyaç halinde risk altındaki belgelerin merkez arşive nakledilmesini teminen yurtdışı misyonlarda arşiv konusunda bilgi ve tecrübeyi haiz personel görevlendirilmektedir. Bu kapsamda; 2022 yılının ilk 6 ayında durumu ivedilik arz ettiği anlaşılan Viyana, Doha, Vatikan, Kiev Büyükelçilikleri ile New York ve Rotterdam Başkonsolosluklarına görevlendirilmeler yapılmıştır. Söz konusu temsilciliklerden Vatikan ve Kiev Büyükelçiliklerinin arşivleri merkez arşive nakledilmiştir. Ayrıca Polonya Uluslararası İlişkiler Enstitüsünün (PISM) ev sahipliğinde 8-11 Haziran 2022 tarihleri arasında düzenlenen 16. Uluslararası Diplomatik Belge Editörleri Konferansına (ICEDD-2022) katılım sağlanmıştır (2022 Yılı Kurumsal Malî..., 2022, ss. 11-12).

b) Temmuz-Aralık 2022 Döneminde Yürütülecek Faaliyetler (Arşiv İşleri): Bakanlık Arşivinin düzenlenmesi ve sayısal veri tabanı oluşturulması projesi çerçevesinde, 2022 yılının ikinci 6 aylık döneminde 1919-1958 Ülkeler Fonu ve Batı Fonlarının tasnifinin tamamlanması hedeflenmektedir. Dış temsilciliklerdeki arşivlerin merkez arşive entegrasyonu ve Arşiv Otomasyon Projesi kapsamına alınabilmeleri için temsilcilik arşivlerinde tasnif, düzenleme ve imha işlemlerinin yapılması ve ihtiyaç halinde risk altındaki belgelerin merkez arşive nakledilmesini teminen yurtdışı misyonlara bütçe olanakları çerçevesinde geçici görevlendirme yapılması öngörülmektedir. Ayrıca dış temsilciliklerden ve merkez birimlerden nakledilen arşivlerin uluslararası standartlara uygun olarak korunmasını teminen 6 fizikî deponun yeniden düzenlemesi ve depoda kullanmak için yeni arşiv dolapları alımı öngörülmektedir. Elektronik ortama aktarılan belgelerin fotoğraf ve dizin bilgilerinin tutulduğu Diplomatik Arşiv Bilgi

¹⁷⁴ <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/19.5.11.pdf>.

Sistemi (DABS), 2021 yılında gerçekleştirilen ihaleyle yenilenmiştir. Bütçe olanakları çerçevesinde sistemin ön bellek kapasitesinin artırılması amaçlanmaktadır (2022 Yılı Kurumsal Mali..., 2022, s. 17).

III. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI

Çalışma içerisinde açıklandığı üzere İçişleri Bakanlığı ile hem merkez teşkilatında bulunan Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı (DHDB) altında faaliyet yürüten Arşiv Şube Müdürlüğü hem de bakanlığın hizmet birimlerinden Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü (NVİGM) olmak üzere iki farklı birim üzerinden mülakat yapılmıştır.

a. Merkez Teşkilatı

1) 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Dokuzuncu Bölüm)

Kararnamede İçişleri Bakanlığı'nın merkez teşkilatına bulunan ve arşivcilik hizmetleri bağlamında görevleri olan daire başkanlıkları arasında DHDB, Eğitim Dairesi Başkanlığı (EDB) ve Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü (BTGM) bulunmaktadır. DHDB'nin (madde 266, bent e ve g), EDB'nin (madde 255, bent-d) ve BTGM'nin (madde259/B, bent f, g ve ı) bu kapsamda değerlendirilebilecek görevleri sırasıyla aşağıdaki gibidir:

- a) DHDB; süreli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak,
- b) DHDB; genel evrak, arşiv ve haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- c) EDB; eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayım ve arşiv hizmetlerini yürütmek
- d) BTGM; bakanlık hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle işbirliği içinde veri tabanları oluşturmak, bakanlığın dijital dönüşüm ve dijital arşiv hizmetlerini yürütmek,
- e) BTGM; bakanlığın internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak,
- f) BTGM; bakanlıkça yürütülen e-Devlet ve yalınlaştırma çalışmalarına teknolojik destek vermek (Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı..., 2018).

2) DHDB'nin alt birimleri¹⁷⁵

DHDB'nin altında 11 adet şube müdürlüğü ve bir adet hekimlik bulunmaktadır. 11 adet şube müdürlüğünden arşivcilik faaliyetleri kapsamında görevlendirilenler ve konu kapsamındaki görevleri aşağıdaki gibidir¹⁷⁶:

a) Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü

- a. Standart Dosya Planı dâhilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,

b) Genel Evrak Şube Müdürlüğü

- a. Bakanlık merkez birimlerince çıkışı yapılan evrakı tasnif etmek, posta ve dâhili zimmet fişlerine kaydederek göndermek,
- b. Standart Dosya Planı dâhilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,

c) Arşiv Şube Müdürlüğü

- a. Millî arşiv politikası çerçevesinde bakanlık arşiv politikasını oluşturmak, geliştirmek ve gerektiğinde değiştirmek, bunlara ilişkin esasları belirleyerek Bakanlık Makamının Onayına sunmak ve izlemek,
- b. Bakanlık merkez birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak,
- c. Bakanlık merkez birimlerden teslim alınan arşivlik malzemeyi uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,
- d. Bakanlık merkez birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek,
- e. Depo yerleşim planını hazırlamak,
- f. Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak,
- g. Arşivlik malzemenin niteliğini belirleyerek tespiti ve değerlendirmesini yapmak,
- h. Bakanlığın Merkez ve Taşra Birim arşivlerinde ayıklama, saklama, imha ve diğer arşiv faaliyetlerine rehberlik etmek, denetlemek veya denetlenmesini sağlamak,

¹⁷⁵ <https://www.icisleri.gov.tr/destek>.

¹⁷⁶ Maddeler, kanunda belirtilen bentlerle aynı sırada verilmiş olmasına rağmen bazı Türkçe harfleri (ç, ı vb.) içermediğinden kanundaki bentlerle birebir aynı olmayabilir.

- i. Bakanlık merkez birimlerince imha edilmek üzere tespit edilen arşiv malzemesi ile kurum arşivinde yapılan ayıklama sonucunda imha komisyonunca imha edilmek üzere belirlenen arşiv malzemesinin imhasını sağlamak,
- j. Ayıklama ve İmha Komisyonunun çalışmaları sonucunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi uygun görülen arşiv malzemesinin tasnif edilerek envanterleriyle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim etmek ve devredilmeyecek olanların korunmasını sağlamak,
- k. Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak,
- l. Arşivlik malzemenin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak ve bunların küçük hacimlere dönüştürülmesi için film, mikrofilm ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak,
- m. Araştırmaya açık arşiv malzemesi için tanıtıcı rehber ve katalog hazırlamak,
- n. Birim ve kurum arşivlerinden yararlanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak,
- o. Araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde yerine getirmek,
- p. Yurtiçi ve yurtdışında arşivcilik alanındaki bilimsel gelişmeleri izlemek, bu alandaki eserleri derlemek,
- q. Arşivcilik ve arşiv faaliyetlerine yönelik seminer, kurs, konferans, toplantı vb. etkinlikler düzenlemek veya bu tür faaliyetlere katılımı sağlamak,
- r. Bakanlık merkez personeli ile valilik ve kaymakamlık personeline arşivcilik ve arşiv faaliyetlerine yönelik seminer, kurs, konferans, toplantı vb. etkinlikler düzenlemek veya bu tür faaliyetlere katılımı sağlamak,
- s. Standart Dosya planına uygun olarak arşivleme işleminin yapılmasını izlemek,
- t. Bakanlık merkez birim arşivlerinden gelen yıllık faaliyet raporlarını değerlendirmek,
- u. Her türlü arşiv bilgisi ve belgesiyle ilgili olarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile işbirliği yapmak,

- v. Bakanlık merkez birimlerinden toplanan atık kâğıtların Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslimini sağlamak,
- w. Standart Dosya Planı dâhilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak, yürütmek (T.C. İçişleri Bakanlığı - Şube Müdürlükleri, 2024).

3) İçişleri Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı¹⁷⁷

Stratejik planda yer alan 2 no.lu “il ve ilçe düzeyinde yürütülen genel idarî hizmetlerin vatandaş odaklı sunulmasını sağlamak, hız ve kalitesini artırmak, katılımcılığı geliştirmek ve mahallî idareler üzerindeki vesayet denetimini etkinleştirmek” amacı ve 2.3 no.lu “Valiliklerin planlama ve koordinasyon kapasitesi artırılacaktır” hedefi kapsamında; “il yatırım takip sistemine; arşiv modülü ve yatırım teklif modülleri eklenecektir” stratejisi bulunmaktadır (2019-2023 Stratejik Planı, 2020, s. 58). Aynı planda yer alan 4 no.lu “nüfus ve vatandaşlık hizmetlerini hızlı ve etkin bir şekilde sunarak vatandaş memnuniyetini artırmak” amacı, 4.1 no.lu “eski nüfus kütükleri ve dayanak belgeleri elektronik ortama aktarılacaktır” hedefi kapsamında; “NVİGM tarafından istenilen sözleşmeli arşiv uzmanı temin edilememesi” *riski* ifade edilmektedir (2019-2023 Stratejik Planı, 2020, s. 68).

4) İçişleri Bakanlığı 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu¹⁷⁸

Raporun farklı kısımlarında arşivcilik faaliyetleri konusunda değerlendirilebilecek bilgiler, başlıklar halinde aşağıda sunulmuştur:

a) Program, alt program, faaliyet bilgileri: Nüfus ve vatandaşlık hizmetlerine yönelik dijital arşiv projesi faaliyetleri kapsamında; arşiv belgelerinin modern fiziksel ortamlarda daha güvenli biçimde saklanması, dijital ortama aktarılması ve vatandaşlık iş ve işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesine ilişkin Dijital Arşiv Projesi (DAP) hayata geçirilmiştir (2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu, 2023a, s. 59). DAP kapsamında 37.301.860 sayfası 2022 yılında olmak üzere toplamda 469.262.486 sayfa belge dijital ortama aktarılmıştır (2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu, 2023a, s. 140).

¹⁷⁷ <https://www.icisleri.gov.tr/strateji/2019-2023-stratejik-plani>.

¹⁷⁸ <https://www.icisleri.gov.tr/diab/faaliyet-raporlari>.

b) Elektronik Arşiv Sistemi (e-Arşiv): BTGM vasıtasıyla Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü arşivlerinde bulunan yaklaşık 330.000 derneğin taranıp dizinlenen yaklaşık 32.000.000 sayfa belgesi, 2017 yılında güncellenen e-Arşiv modülünde bulundurulmaktadır (2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu, 2023a, s. 148).

c) İş Zekâsı Uygulamaları: BTGM vasıtasıyla İş Zekâsı sisteminde yayınlanmış ancak kullanılmayan raporlar kontrol edilerek düzeltilmiştir. Aynı zamanda atıl kalmış olanları arşive taşınmıştır (2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu, 2023a, s. 166).

5) BTGM 2022 Yılı Faaliyet Raporu¹⁷⁹

Bu başlık altında, İçişleri Bakanlığı'na ait bölümde verilen konular (iş zekâsı ve e-Arşiv) dışındakiler sunulmaktadır. Raporun farklı kısımlarında arşivcilik faaliyetleri konusunda değerlendirilebilecek bilgiler, başlıklar halinde aşağıda sunulmuştur:

a) Bilişim Teknolojileri Altyapısı: BTGM bünyesinde elektronik hizmetlerin sunulduğu bir veri merkezi bulunmaktadır. Burada sistemlerin kesintisiz ve istenilen performansta çalıştırılabilmesini teminen, çağa uygun donanım ve yazılım ürünleri kullanılmaktadır. Kurumsal veriler, son teknoloji ürünlerinde yedekli depolama birimleri vasıtasıyla kullanılmakta ve bu kapsamda gerekli arşivleme işlemleri gerçekleştirilmektedir (2022 Yılı BTGM Faaliyet Raporu, 2023, s. 27).

b. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü (NVİGM)

NVİGM'ye ait proje ve faaliyetler, İçişleri Bakanlığı'na ait bölümde hem stratejik plan hem de faaliyet raporu altında verilmiştir. Bu sebeple, başlık altında yalnızca NVİGM'ye mevzuat ile verilen görev ve yetkileri sunulmaktadır.

1) 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Dokuzuncu Bölüm)

Kararnamede NVİGM, İçişleri Bakanlığı'nın hizmet birimleri arasında gösterilmektedir (madde 256). Kararnamenin 258inci maddesine göre NVİGM'nin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir¹⁸⁰:

¹⁷⁹

https://www.icisleri.gov.tr/kurumlar/icisleri.gov.tr/IcSite/bilgiteknolojileri/FaaliyetRaporlari/btgm_faaliyet_raporu_2022.pdf.

a) Ülke nüfusunun yapısı, nitelikleri, nüfus hareketleri ve bunlardaki gelişmelere göre takip edilecek politikaların tespitine dair çalışmaları ilgili kuruluşlarla işbirliği içinde yapmak, belirlenecek esasların yürütülmesini sağlamak,

b) Nüfus hareketlerini takip etmek ve değerlendirmek, merkezde bir nüfus bilgi bankası kurmak, aile ve hayat istatistiklerine ait verileri toplamak, ilgili kuruluşlarla işbirliği içerisinde yayınlamak,

c) Nüfus hizmetlerini düzenlemek, yürütmek, takip etmek, denetlemek ve değerlendirmek, usulüne göre tesis edilmemiş kayıtların silinmesini karara bağlamak, maddi hataları düzeltmek, aile kayıtlarını birleştirmek, mükerrer kayıtları birbirine göre tamamlamak ve diğerlerini silmek, nüfus hizmetleri ile ilgili olarak diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon sağlamak,

d) Vatandaşlığın kazanılması, kaybı ve göçmen olarak kabule dair işlemleri yürütmek ve vatandaşlıkla ilgili kanunları uygulamak, vatandaşlık anlaşmazlıklarını karara bağlamak ve vatandaşlık incelemelerini yapmak,

e) Nüfus cüzdanlarının yürürlük, değiştirme ve geçerlilik tarihlerini belirlemek ve nüfus cüzdanlarının üretiminde uygulanacak sistem ve teknolojiyi tespit etmek,

f) Pasaport, pasaport yerine geçen belgeler ve sürücü belgelerinde yer alacak bilgiler ile biyometrik verinin türü, niteliği ve alınma yaşını tespit etmek, bu belgelerin tasarımı, temini, basımı, dağıtımı, teslimi ile üretim ve kişiselleştirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek ve bunlara dair usul ve esasları belirlemek,

g) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak (Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı..., 2018).

IV. TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU BAŞKANLIĞI (TÜİK)

1) 4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kırkikinci Bölüm)

Kararnameye göre TÜİK'in arşivcilik faaliyetleri anlamındaki görevlerinden sorumlu hizmet birimi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'dır (DHDB) (madde 604). Kararnamede

¹⁸⁰ Maddeler, kanunda belirtilen bentlerle aynı sırada verilmiş olmasına rağmen bazı Türkçe harfleri (ç, ı vb.) içermediğinden kanundaki bentlerle birebir aynı olmayabilir.

DHDB'nin bu konudaki görevi ise şu şekilde ifade edilmektedir (bent-c/1): "Başkanlığın ihtiyacı olan her türlü yapım, satın alma, kiralama, bakım ve onarım, arşiv, sağlık ve benzeri idarî ve malî hizmetleri yürütmek" (Bakanlıklara Bağlı..., 2018).

2) 5429 Sayılı Türkiye İstatistik Kanunu¹⁸¹

İstatistik üretim sürecinin veri toplama aşamasında kullanılan soru formlarının imhasına ilişkin 5429 sayılı Türkiye İstatistik Kanununun 7. maddesinin son bendinde: "Elektronik ortamda tutulan bilgilere ilişkin belgeler, bu veri ve bilgilerin kesinleşip kullanıma açık hale gelmesine kadar saklanır ve bu sürenin sonunda imha edilir" hükmü yer almaktadır (Türkiye İstatistik Kanunu, 2005).

3) TÜİK Stratejik Plan 2019-2023¹⁸²

Planda TÜİK tarafından belirlenen 3 no.lu "Kurumsal kapasiteyi geliştirmek" amacı ve 3.2 no.lu "Kurum kaynaklarının çağın değişen koşullarına, Kurumun önceliklerine ve ihtiyaçlarına uygun olarak geliştirilmesi sağlanacaktır" hedefi doğrultusunda "Kurum için muhasebe odaklı bir bilişim sisteminin oluşturulması" görevi belirlenmiştir. Belirtilen amaç, hedef ve görev doğrultusunda Onbirinci Kalkınma Planı'nın (2019-2023) 261.1inci bölümüne (Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri için e-belge, e-imza, e-arşiv...) uyum sağlanması hedeflenmektedir (Stratejik Plan 2019-2023, 2019, s. 40).

4) TÜİK Faaliyet Raporu 2022¹⁸³

Raporun farklı kısımlarında arşivcilik faaliyetleri konusunda değerlendirilebilecek bilgiler, başlıklar halinde aşağıda sunulmuştur:

a) Arşivcilik hizmeti: Raporda arşivcilik hizmetleri, kurumun destekleyici faaliyetleri arasında ifade edilmektedir (Faaliyet Raporu 2022, 2023, s. 12).

b) Metaveri Çalışmaları: Raporda yer alan söz konusu başlık altında; kurum veri tabanlarında gerçekleştirilen standartlaştırma çalışmaları ile tamamlanan çalışmaların üst veri arşivlerinin oluşturulduğu belirtilmektedir (Faaliyet Raporu 2022, 2023, s. 63).

¹⁸¹ https://www.tuik.gov.tr/Kurumsal/Turkiye_Istatistik_Kanunu.

¹⁸² https://www.tuik.gov.tr/Kurumsal/Stratejik_Plan.

¹⁸³ https://www.tuik.gov.tr/Kurumsal/Mali_Yil_Faaliyet_Raporu.

c) Faaliyetlere ilişkin bilgiler ve değerlendirmeler: Yazılı, görsel ve internet ortamında TÜİK ile ilgili çıkan haberler, konu başlıkları bazında sınıflandırılarak analiz edilmiş ve arşivlenmiştir (Faaliyet Raporu 2022, 2023, s. 72).

V. ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI (ABB)

Belediyenin teşkilat şemasında¹⁸⁴ belirtilen hizmet birimleri ve bu birimlerin görev ve sorumlulukları incelendiğinde¹⁸⁵ Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının, Belediyenin arşivcilik faaliyetlerinden sorumlu birim olduğu görülmektedir (Ankara Büyükşehir..., 2024).

1) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

a) Arşivcilik faaliyetleri açısından Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları: “Belediyenin Genel Arşiv hizmetlerini yürütmek” (ç bendi), “Öncelikle Daire Başkanlığı içinde olmak üzere, gerektiğinde Büyükşehir Belediyesinin diğer birimleriyle ve diğer kuruluşlar ile etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütür ve koordine eder. Gelen-Giden belgelerin havalesini yapar ve takip ederek sonuçlandırılmasını, bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını, tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanması gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini sağlar ve birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki dış gelişmeleri ve yayınları izler, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapar” (j bendi) (Yazı İşleri Dairesi..., 2018, ss. 2-3).

b) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının alt birimleri:

- a. Kararlar Şube Müdürlüğü,
- b. Yazı İşleri Şube Müdürlüğü,
- c. Genel Arşiv Şube Müdürlüğü (Yazı İşleri Dairesi..., 2018, s. 2).

c) Genel Arşiv Şube Müdürlüğü: Müdürlüğün görev, yetki ve çalışma alanı sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a. Genel Arşiv Şube Müdürlüğü iki şeflikten oluşur. Ayrım ve Tasnif Şefliği, Ayıklama ve İmha Şefliği,

¹⁸⁴ <https://www.ankara.bel.tr/teskilat-semasi>.

¹⁸⁵ <https://www.ankara.bel.tr/dokumanlar/yonetmelikler>.

- b. Devlet Arşiv Hizmetleri hakkındaki yönetmenlik hükümlerine göre faaliyetleri yürütmek ve değer tespit formunda belirtilen saklama ve imha sürelerine uymak,
- c. Belediyemiz bünyesinde bulunan birimlerin faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını sonucunda ortaya çıkan arşivlik evraklardan, birim arşivlerinde bekleme süresini doldurmuş iş ve işlemleri bitmiş olanların her yıl devir teslim envanter listesi çıkarttırmak, kurum arşivinde saklanmak üzere devir işlemini sağlamak,
- d. Devir teslim listelerini inceleyerek uygunluk kontrolünü sağlamak,
- e. Mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre defter kayıt ve tasnif işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f. Kurum arşivinde bulunan yangın tüpü, ısı ve nemölçer cihazlar ile havalandırma sistemlerini çalışır durumda tutmak, arşivin temiz tutulmasını sağlamak,
- g. Kurum arşivinde bulunan arşivlik malzemelerden yararlanmak isteyen ilgili birimlere verilen evrakın giriş çıkış kayıt işlemlerinin takibini sağlamak,
- h. Ayıklama ve imha komisyonlarının kurulması ve çalıştırılmasını sağlamak,
- i. Bekleme süresi dolmuş iş işlemleri bitmiş evrakların tespitini yapmak,
- j. İmhaya ayrılan evrakları tasnif ettirmek ve imha listelerinin hazırlanmasını sağlamak ve imha işleminden sonra listelerinin ikişer nüsha olarak hazırlanıp, bir nüshasının kurum arşivinde saklanması, diğer nüshanın ilgili birime verilmesini sağlamak,
- k. Kurum Arşivinde saklanma süresini dolduran arşiv evrakının, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü arşivine devredilmesini sağlamak,
- l. Kurum Arşiv Müdürlüğü ile Kararlar Müdürlüğü'nün ihtiyacı olan demirbaş ve sarf malzemesini temin etmek (Yazı İşleri Dairesi..., 2018, ss. 10-11).

d) Genel Arşiv Şube Müdürlüğü'nün alt birimleri: Müdürlük görev, yetki ve çalışma

alanı sorumluluklarını iki ayrı şeflik vasıtasıyla yürütmektedir:

- a. Ayırım ve Tasnif İşleri Şefliği,
- b. Ayıklama ve İmha Şefliği (Yazı İşleri Dairesi..., 2018, ss. 11-12).

2) ABB 2020-2024 Stratejik Planı¹⁸⁶

Planın farklı kısımlarında arşivcilik faaliyetleri konusunda değerlendirilebilecek bilgiler, başlık olarak aşağıda sunulmuştur:

a) Dijital Arşiv Projesi (DAP): Stratejik planın 8 no.lu “Kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak, yenilikçi teknoloji imkânları ile hizmet çeşitliliği ve kalitesini artırmak; vatandaş, paydaş ve çalışan memnuniyeti odaklı, katılımcı, adil, şeffaf ve hesap verebilir bir kurumsal yönetim anlayışı sunmak” amacı ve 8.7 no.lu “yerel yönetim hizmetlerinde bilgi teknolojilerinin kapasitesini ve kalitesini arttırmak” hedefi doğrultusunda DAP oluşturulmuş ve bu kapsamda çalışmalar sürdürülmektedir (2020-2024 Stratejik Plan, 2019, ss. 176-177).

3) ABB 2022 Faaliyet Raporu¹⁸⁷

Raporun farklı kısımlarında arşivcilik faaliyetleri konusunda değerlendirilebilecek bilgiler, başlıklar halinde aşağıda sunulmuştur:

a) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Kullanılan yazılımlar arasında “Arşiv Yönetim Sistemi” ve “Arşiv Talep” başlıkları belirtilmiştir (2022 Faaliyet Raporu, 2023, s. 33).

b) Ulus Kültür Merkezinde Görme Engellilere Yönelik Özel Müze: ABB, raporda yer alan başlık altında; “Ankara Büyükşehir Belediyesi, müze için yapılan taramalardan elde edilen materyallerin dijital arşivlerinin yapılması, saklanması ve eğitim-öğretim materyali olarak hazırlanmasını da hedeflemektedir” ibaresi yer almaktadır (2022 Faaliyet Raporu, 2023, s. 203).

c) Genel Belge Faaliyetleri: ABB’ye gelen belge sayısı 2020 yılında 33.922, 2021 yılında 51.232, 2022 yılında ise 52.159 adettir. 2022 yılında Belediyeden kurum dışına gönderilen belge sayısı ise 103.084 adettir (2022 Faaliyet Raporu, 2023, s. 287).

d) Arşiv Faaliyetleri: Genel Arşiv Müdürlüğü, 2022 yılında Belediye’nin 12 birimine ait iş ve işlemleri bitmiş, saklama süresi dolmuş belgeden toplam 5.023 adet klasörü, ayıklama ve imha işlemlerini müteakip imha edilmek üzere DAB’ın hurda alım deposuna teslim etmiştir. Ayrıca, 2019-2022 yılları arasındaki imha faaliyetleri ile arşiv birimine teslim edilen dosya

¹⁸⁶ <https://s.ankara.bel.tr/files/2022/04/06/c2dd96f266679134a44d544972fd36dc.pdf>.

¹⁸⁷ <https://s.ankara.bel.tr/files/2023/04/28/ff8e07317671fefec78f571aaa7ea84b.pdf>.

sayısı; 2019’da 341 adet, 2020’de 90 adet, 2021’de 90 adet ve 2022 yılında 151 adet olarak gerçekleşmiştir (2022 Faaliyet Raporu, 2023, s. 288).

VI. VEHBİ KOÇ ANKARA ARAŞTIRMALARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA

MERKEZİ (VEKAM)¹⁸⁸

1994 yılında hizmete açılan VEKAM, Ankara ve çevresi hakkında zengin bir kaynağa sahiptir. Kaynak olarak nadir eserler, fotoğraflar, haritalar, planlar ve kartpostallardan bahsedilebilir. Bünyesinde bir kütüphane ve bir arşivi barındırır. Kaynaklarının büyük çoğunluğu dijitalleştirilmiştir ve elektronik ortamda yer almaktadır. Ankara konusunda dünya çapında bir başvuru kaynağı olmayı hedeflemekte olan VEKAM, akademik platformlarda da etkinliğini sürdürmeye çalışmaktadır. Bu kapsamda kendi çalışmaları dışında, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları, öğrenciler, araştırmacılar ve projeleri bilimsel temele dayanan gerçek kişilerden gelen/gelecek Ankara ve çevresine yönelik proje önerilerini değerlendirmektedir. Ayrıca akademik çalışmalara katkıda bulunmak amacıyla sempozyum panel, konferans, sergi ve seminerler düzenlemekte, sempozyum kitapları yayınlamaktadır. Bunun yanı sıra Ankara Araştırmaları Dergisi adıyla yılda iki kez yayımlanan hakemli bir dergiye sahiptir (VEKAM web sayfası, 2024).

¹⁸⁸ <https://vekam.ku.edu.tr/>.

Ek 4. Ankara Üniversitesi Etik Kurul Kararı¹⁸⁹

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ALT ETİK KURULU
KARAR ÖRNEĞİ**

Karar Tarihi : 06/02/2023
Toplantı Sayısı : 04
Karar Sayısı : 27

27- Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı doktora öğrencisi **Fatih SÜKÜT**'un "Milli Arşiv Ağı Yeniden Yapılanma Süreci: Bir Model Önerisi" başlıklı teziniz ile ilgili 27.01.2023 tarihli "İnsan Üzerinde Yapılan Klinik Dışı Araştırmalar Başvuru Formu" Etik Kurulumuzca incelendi.

Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı doktora öğrencisi **Fatih SÜKÜT**'un "Milli Arşiv Ağı Yeniden Yapılanma Süreci: Bir Model Önerisi" başlıklı teziniz ile ilgili araştırma protokolüne uyulması ve etik onay tarihinden itibaren geçerli olması koşuluyla uygulanmasının etik açıdan uygun olduğuna oy birliği ile karar verildi.

¹⁸⁹ Tezin adı daha sonra; "Türkiye Millî Arşiv Ağı İçin Bir Model Önerisi" olarak değiştirilmiştir.

Ek 5. Ankara Üniversitesi Araştırma İzin Yazısı



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Sayı : E-14267719-302.14.01-848826

08.03.2023

Konu : Fatih SÜKÜT hk.

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü'nün 27.02.2023 tarih ve E-28735642-302.08.01-840578 sayılı yazısı.

Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı doktora öğrencisi Fatih SÜKÜT'ün "Milli Arşiv Ağı Yeniden Yapılanma Süreci: Bir Model Önerisi" başlıklı doktora tez çalışması kapsamında Bakanlığınızda/Belediyenizde/Başkanlığınızda/Merkezinizde uygulama yapma isteği hakkında ilgili Enstitü Müdürlüğü'nden alınan 27.02.2023 tarih ve E-28735642-302.08.01-840578 sayılı yazı ile eklerinin birer örneği ilişikte sunulmuştur.

Bilgilerinize ve konu hakkındaki görüşlerinizin Rektörlüğümüze gönderilmesi hususunda gereğini saygı ile arz ve rica ederim.

Prof. Dr. Ayşen APAYDIN
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Ek: Yazı ve eklerinin birer örneği (takım)

Dağıtım:

ADALET BAKANLIĞINA
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK
BAKANLIĞINA
ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ
BAKANLIĞINA
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞINA
İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA
TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU
BAŞKANLIĞINA
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞINA
KOÇ ÜNİVERSİTESİ VEHBİ KOÇ ANKARA
ARAŞTIRMALARI UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜNE
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE
BAŞKANLIĞINA
SİNCAN BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 2449BF2A-95C4-431F-8EA0-6638127E94AD Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ankara-universitesi-ebys>
Tandoğan Yerleşkesi Döğol Caddesi 06100 Tandoğan / ANKARA Bilgi için:
Telefon No: 0312 214 13 50 Belge Geçer No: 0312 223 43 67
e-posta: auogrisl@ankara.edu.tr Twitter: [@AnkaraUniKep](https://twitter.com/AnkaraUniKep) Adresi:
ankunvrek@ankuni.hsgl.kep.tr Telefon No: 0312 214 13 50-
KEP Adresi: ankunvrek@ankuni.hsgl.kep.tr



Ek 6. Aydınlatılmış Onam Formu

T.C. ANKARA ÜNİVERSİTESİ ETİK KURULU BAŞKANLIĞI AYDINLATILMIŞ ONAM FORMU

Araştırmanın Adı: Milli Arşiv Ağı Yeniden Yapılanma Süreci: Bir Model Önerisi

“Sayın gönüllü,

Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Ana Bilim Dalı altında Prof. Dr. Hakan ANAMERİÇ danışmanlığında yürütülen doktora tezi kapsamında planlanmış olan yukarıda adı yazılı araştırmaya katılmak üzere davet edilmiş bulunuyorsunuz. Bu araştırmada yer almayı kabul etmeden önce, araştırmanın ne amaçla yapılmak istendiğini anlamanız ve kararınızı bu bilgilendirme çerçevesinde özgürce vermeniz gerekmektedir. Aşağıdaki bilgileri lütfen dikkatlice okuyunuz, sorularınız olursa sorunuz ve açık yanıtlar isteyiniz.”

Bu araştırmanın amacı, T.C. Devlet Arşivleri Başkanlığı’nın kuruluş Kararnamesinin “Kapsam” başlıklı maddesine istinaden kamu kurum ve kuruluşları, özel kurumlar ve şahıslara ait arşivleri kapsayan ülkemize özgü bir *milli arşiv ağı* modelini ortaya koymaktır. Bu kapsamda ilgili kurum ve kuruluşlardan arşivcilik faaliyetleri konusunda yetkili, uzman veya bilgi sahibi temsilci ile kurumsal arşivcilik faaliyetleri konusunda mevcut durum ve milli arşiv ağı kavramı hakkındaki görüşleri alınmak istenecektir.

Araştırmada sizden tahminen 40 dakikanızı ayırmanız istenmektedir. Araştırmaya Kurumunuza ilave 5-8 adet kurum/kuruluştan arşivcilik konusunda yetkili, uzman veya bilgi sahibi tahminen 5-16 kişi ile yüz yüze görüşme yapılarak katılım sağlanması planlanmaktadır. Görüşmeler kayıt altına (ses kaydı) alınacaktır.

Bu çalışmaya katılmak tamamen gönüllülük esasına dayanmaktadır ve bilinen bir risk bulunmamaktadır. Çalışmanın amacına ulaşması için sizden beklenen, bütün soruları eksiksiz, kimsenin baskısı veya telkini altında kalmadan, size en uygun gelen cevapları içtenlikle verecek şekilde cevaplamanızdır. Bu formu okuyup onaylamanız, araştırmaya katılmayı kabul ettiğiniz anlamına gelecektir. Fakat çalışmaya katılmama veya katıldıktan sonra herhangi bir anda çalışmayı bırakma hakkına sahipsiniz. Katılmamanız veya yarım bırakmanız durumunda olumsuz bir sonuç olmayacaktır. Araştırmadan çekilmeniz ya da araştırmacı tarafından araştırmadan çıkarılmanız halinde, sizinle ilgili veriler kullanılmayacaktır. Ancak veriler bir kez anonimleştikten sonra araştırmadan çekilmeniz mümkün olmayacaktır. Bu çalışmadan elde edilecek sonuçlar yalnızca bilimsel amaçlar için kullanılacaktır. Paylaşılmasını

istemediğiniz kişisel bilgileriniz çalışmada kesinlikle kullanılmayacak ve araştırma yayınlandığında da varsa kimlik bilgilerinizin gizliliği korunacaktır. Çalışma için size ödeme yapılmayacak, sizden de ücret talep edilmeyecektir.

Yukarıda yer alan ve araştırmaya başlanmadan önce gönüllülere verilmesi gereken bilgileri içeren metni okudum (ya da sözlü olarak dinledim). Eksik kaldığını düşündüğüm konularda sorularımı araştırmacılara sordum ve doyurucu yanıtlar aldım. Yazılı ve sözlü olarak tarafıma sunulan tüm açıklamaları ayrıntılarıyla anladığımı kanısındayım. Çalışmaya katılmayı isteyip istemediğim konusunda karar vermem için yeterince zaman tanındı. Bu koşullar altında ses kaydı alınmasını, araştırma kapsamında elde edilen şahsıma ait bilgilerin bilimsel amaçlarla kullanılmasını, gizlilik kurallarına uyulmak kaydıyla sunulmasını ve yayınlanmasını, hiçbir baskı ve zorlama altında kalmaksızın, kendi özgür irademle kabul ettiğimi beyan ederim. Bu formun araştırmacı ve kendim tarafından imzalanan bir kopyası tarafıma verilmiştir*.

Gönüllü Bilgileri

Adı/Soyadı :
İmzası :
Mesleği :
Unvanı :
Görevi :
E-Posta Adresi :
Telefon/Dâhili Nu. :

Araştırmacı Bilgileri

Adı/Soyadı : Fatih SÜKÜT
İmzası :
E-Posta Adresi :
Telefon/Dâhili Nu. :

* Not: Bu form iki nüsha olarak düzenlenir. Nüshalardan birisi imza karşılığında katılımcıya/gönüllüye verilir; diğeri saklanmak üzere araştırmacıda kalır.

ÖZET

Devlet Arşivleri bir toplumun ve devletin kültürünü, sosyolojisini, siyasî, sosyal, ekonomik durumunu ve hatıralarını içerir. Bu arşivler, toplumu ve devleti oluşturan kimliği geçmişten günümüze yansıtması/aktarması, aynı zamanda toplumların ve ülkelerin ulusal ve uluslararası platformlarda hukukî anlamda haklarının korunması açısından en önemli araçtır/kanıttır.

Türkiye geçmişten gelen arşiv belgesi varlığı/miktarı açısından oldukça zengindir. Bu zenginliğin yanı sıra günümüzde kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sebebiyle basılı ve elektronik ortamda ortaya çıkan, devleti ve toplumu ilgilendiren arşiv belgesi sayısı da gün geçtikçe artmaktadır. Niteliği sebebiyle iki türdeki arşiv belgesinin korunması ve gelecek nesillere aktarılması önem arz etmektedir.

Türkiye’de toplumu ve devleti ilgilendiren ulusal öneme haiz arşiv belgelerinin sorumluluğu Devlet Arşivleri Başkanlığı’ndadır. 2018 yılında çıkan mevzuat ile Başkanlığın idarî yapılanması, görevleri ve kapsamı yeniden düzenlenmiştir. Mevzuat kapsamında Başkanlığa, yukarıda değinilen konunun önemine istinaden “Devlet Arşiv Ağı” oluşturma görevi verilmiştir. Söz konusu görevlendirme doğrultusunda Başkanlık, mevzuatta belirtilen yükümlüleri de kapsayan bir devlet arşiv ağı oluşturma projesi üzerinde çalışmaya başlamıştır.

Bu bağlamda çalışma kapsamında yukarıda bahsi geçen önemdeki arşiv belgelerinin; ilgili tüm kesimlerin (yükümlülerin) katkısı ile belirleyici/yönlendirici bir kurum öncülüğünde tek elden, ulusal çerçevede ele alınması ve uluslararası standartlarda yönetilmesi amacıyla etkili ve somut bir millî arşiv ağı modeli ortaya konması amaçlanmıştır. Çalışmanın kapsamını Başkanlığın mevzuatında belirtilen kapsam oluşturmuştur.

Çalışmada literatür taraması, mülakat, gözlem ve belge analizi nitel araştırma ve veri toplama yöntemleri kullanılmıştır. Literatür taraması ve kavramsal araştırmayı müteakip çalışma kapsamındaki yabancı ve yerli örneklemin belirlenmesi ve belirlendikten sonra arşivcilik faaliyetleri bağlamında bunların teşkilat yapıları, hizmetleri, uygulamaları ile teknik ve idarî kapasitelerinin etüt edilmesi amacıyla bunların web sayfaları, organizasyon şemaları, mevzuatta belirtilen görev ve tanımları ile stratejik plan, idarî/malî/faaliyet raporları incelenmiştir. Bu doğrultuda önce yabancı devlet arşiv kurumlarından örnekler sunulmuş, daha sonra Devlet Arşivleri Başkanlığı dâhil 9 farklı kurum/kuruluş ile mülakat yapılmış ve mülakatlar esnasında söz konusu kurum/kuruluşların teknik, fiziksel ve insan kaynakları yapıları/imkânları gözlemlenmiştir.

Sonuç olarak çalışma esnasında incelenen ulusal ve uluslararası araştırmalar ve yabancı devlet arşiv kurumları ile mülakat yapılan kurum/kuruluşlarda görevli katılımcıların fikirleri konunun bütüncül bir bakış açısıyla ele alınması gerektiğini ve kapsamlı bir ulusal arşiv yönetiminin ancak ulusal bir arşiv ağı kurularak sağlanacağını ortaya koymuştur.

Bu bağlamda çalışmada ülkeye özgü bir millî arşiv ağı modeli oluşturulmuştur. Çalışma başında oluşturulan; “etkin ulusal arşiv politikalarının, modern arşivcilik uygulamalarının, verimli denetleme faaliyetlerinin ve yetkin kadroların tesisi, belirleyici/yönlendirici bir kurum tarafından ortak akılla ve tek merkezden yönetilen/koordine edilen özgün bir millî arşiv ağı kurulması halinde sağlanabilecektir” hipotezi doğrulanmıştır. Ayrıca ulusal arşivcilik faaliyetleri kapsamında basılı arşiv belgelerini içeren bir arşiv envanterinin hazırlanması, kurum/kuruluşlar nezdinde elektronik arşiv belgelerinin yönetimi amacıyla yasal dayanağın, idarî organizasyonun ve teknik altyapının planlanması ve geliştirilmesi, Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından

ülkenin tamamında aynı nitelikte hizmet verilmesi, rehberlik edilmesi ve destek sunulması, bu kapsamda bölgesel bir yapılanmaya gidilmesi gerektiği sonucu ortaya çıkmıştır.

Anahtar Kelimeler: *Arşiv Belgesi; Arşiv Yönetimi; Arşivcilik; Devlet Arşivleri; Millî Arşiv Ağı Modeli; Ulusal Arşiv Politikaları.*



ABSTRACT

State archives contain the culture, sociology, political, social and economic situation and memories of a society and a state. These archives are the most important tools/evidence in terms of reflecting and transferring the identity that constitutes society and the state from the past to the present, as well as protecting the legal rights of societies and countries in national and international platforms.

Türkiye is very rich in terms of the existence/amount of archival records from the past. In addition to this richness, the number of archival records related to the state and society, which are produced in printed and electronic media as a result of the activities of institutions and organisations, is increasing every day. By their very nature, both types of archival records must be preserved and passed on to future generations.

Presidency of the Republic of Türkiye Directorate of State Archives is responsible for archival records of national importance that concern society and the state. With the legislation enacted in 2018, the administrative structure, duties and scope of the State Archives has been reorganised. Within the framework of the legislation, the State Archives has been assigned the task of establishing the "State Archives Network" based on the importance of the aforementioned issue. In accordance with the set task, the State Archives has started to work on the project of creating "A State Archives Network" involving the obligated parties specified in the legislation.

In this context, the aim of the study is to present an effective and concrete model of a national archival network, to be managed from a single source, within a national framework and in accordance with international standards, with the contribution of all relevant parties (obligors) and under the leadership of a determining/leading institution.

The scope of the study consists of the scope defined by the legislation of the State Archives.

Literature review, interview, observation and document analysis, qualitative research and data collection methods were used in the study. After the literature review and conceptual research, websites, organisational charts, strategic plans, administrative/financial/activity reports were examined in order to identify the foreign and domestic samples within the scope of the study and to study their organisational structures, services, practices and technical and administrative capacities in relation to archiving activities. In this regard, firstly, examples of foreign state archives institutions were presented and then, during interviews and visits to 9 different institutions/organisations, including the Directorate of State Archives, the technical, physical and human resources structures/facilities of the said institutions/organisations were observed.

As a result, the national and international research, foreign state archive institutions examined during the study and the opinions of the participants working in the interviewed institutions/organisations revealed that the issue should be approached from a holistic perspective and that a comprehensive national archives management can only be achieved through the establishing a national archive network. In this context, the study proposed a country-specific model for a national archive network.

The hypothesis made at the beginning of the study that "the establishment of effective national archival policies, modern archival practices, efficient auditing activities and competent staff can be achieved by establishing a single national archival network, managed/coordinated by a determining/leading institution with common sense and from a single centre" was confirmed. In addition, within the framework of national archival activities, the need for the creation of an archive inventory of printed archival

records, the planning and development of the legal basis, administrative organisation and technical infrastructure for the management of electronic archival records in institutions/organisations, the provision of the same quality of service, guidance and support throughout the country by the Directorate of State Archives has emerged. And it was concluded that in order to realise/support these issues, the Directorate of State Archives should be structured regionally.

Keywords: *Archival Records; Archive Management; Archiving; State Archives; National Archive Network Model; National Archive Policies.*

