

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

DEVLET ARŞİVLERİNDE ARAŞTIRMA HİZMETLERİNİN
YAPILANDIRILMASI

Doktora Tezi

Emel SESİGÜR

Ankara, 2023

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

DEVLET ARŞİVLERİNDE ARAŞTIRMA HİZMETLERİNİN
YAPILANDIRILMASI

Doktora Tezi

Emel SESİGÜR

Tez Danışmanı

Prof. Dr. Fatih RUKANCI

Ankara, 2023

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

DEVLET ARŞİVLERİNDE ARAŞTIRMA HİZMETLERİNİN
YAPILANDIRILMASI

DOKTORA TEZİ

Tez Danışmanı: Prof. Dr. Fatih RUKANCI

TEZ JÜRİSİ ÜYELERİ

Adı ve Soyadı

İmzası

- 1- Prof. Dr. Fatih RUKANCI (Danışman)
- 2- Prof. Dr. Fatoş SUBAŞIOĞLU
- 3- Prof. Dr. Hakan ANAMERİÇ
- 4- Prof. Dr. Hüseyin ODABAŞ
- 5- Doç. Dr. Tolga ÇAKMAK

Tez Savunması Tarihi

13/01/2023

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü'ne

Prof. Dr. Fatih RUKANCI danışmanlığında hazırladığım “Devlet Arşivlerinde Araştırma Hizmetlerinin Yapılandırılması (Ankara. 2023)” adlı doktora tezindeki 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.

....../.../2023

Emel SESİGÜR

ÖNSÖZ

Devlet arşivleri, ülkelerin siyasi, bilimsel, ekonomik, sosyal ve kültürel değere sahip belgelerin merkezî olarak koruma altına alındığı ve yönetildiği kurumlardır. Devlet arşivleri verdikleri hizmetlerle devletlerin demokratik ve şeffaf yönetim anlayışını ortaya koymaktadır. Gelişen ve değişen bilişim teknolojileri, araştırmacıların beklentileri, istekleri ve ihtiyaçlarının değişmesine neden olmuş; araştırma hizmetleri de bu durumdan doğal olarak etkilenmiştir. Bu çalışma, devlet arşivlerinin görev ve fonksiyonları arasında yer alan araştırma hizmetlerini, standartlar ve mevzuat çerçevesinde ele alarak değerlendirmeyi, bunun yanısıra bu alanda yapılacak çalışmalara rehberlik yapmayı amaçlamaktadır.

Tez çalışmamı başından beri destekleyen, zorlandığım dönemlerde desteğini esirgemeyen ve tezimi bitirmemde büyük emeği olan değerli hocam Prof. Dr. Fatih RUKANCI'ya; tez süreci boyunca bilgi ve tecrübeleriyle çalışmamın ilerlemesine ve gelişmesine katkı sağlayan, desteklerini esirgemeyen hocalarım, Prof. Dr. Hakan ANAMERİÇ ve Prof. Dr. Hüseyin ODABAŞ'a ve üniversite eğitim ve öğretim hayatım boyunca kendilerinden mesleki ve hayata dair çok şeyler öğrendiğim tüm hocalarıma teşekkür ederim.

Tez çalışmamın kapsamında görüşmeler yaptığım T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı üst düzey yöneticileri ve personeline, yardımları ve gösterdikleri sabır için ayrıca teşekkür ederim.

Uzun tez süreci boyunca yardım ve anlayışlarını esirgemeyen eşim ve çocuklarıma, benim yetişmemde büyük emekleri olan, hayatım boyunca maddi ve manevi destek olan annem ve rahmetli babama da müteşekkirim.

Emel SESİGÜR

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	ii
İÇİNDEKİLER	iii
KISALTMALAR	vii
TABLolar LİSTESİ	viii
ŞEKİLLER LİSTESİ	ix
I. BÖLÜM: GİRİŞ	1
I.1. Amaç	4
I.2. Önem	5
I.3. Kapsam	6
I.4. Araştırma Problemi ve Hipotez	7
I.5. Yöntem	8
I.6. Düzen	10
I.7. Kaynaklar	11
II. BÖLÜM: DEVLET ARŞİVLERİNİN GÖREV VE FONKSİYONLARI	13
II.1. Sağlama	19
II.2. Değerlendirme	20
II.3. Arşivlerin Düzenlenmesi ve Tanımlanması	25
II.4. Arşivlerde Erişim Yönetimi	28
II.5. Arşivlerin Korunması ve Güvenlik	42
II.6. Devlet Arşivlerinde Araştırma Hizmetleri	47
II.6.1. Mevzuat	48
II.6.2. Personel	54
II.6.2.1. Danışma Hizmeti	62
II.6.3. Bina	65
II.6.4. Bütçe	66
II.6.5. Hizmete Sunulan Koleksiyon ve Belge Türleri	67
II.6.5.1. Araştırma Araçları	69
II.6.6. Yararlanma Koşulları ve Başvuru	73
II.6.7. Çalışma Zamanları	74
II.6.8. Ücret Politikası	75
II.6.9. Halkla İlişkiler, Tanıtım ve Eğitim	75
II.6.10. Strateji Planlarında Araştırma Hizmetleri	82

III. BÖLÜM: YABANCI ÜLKELERDEN ÖRNEKLER.....	91
III.1. Almanya (Bundesarchiv).....	91
III.2. Amerika Birleşik Devletleri (ABD) (National Archives).....	97
III.3. Avustralya (National Archives of Australia).....	100
III.4. Fransa (Archives Nationales)	108
III.5. İngiltere (The National Archives).....	113
III.6. Kanada (Library and Archives Canada)	118
III.7. Vatikan Arşivi (Archivio Apostolico Vaticano).....	123
IV. BÖLÜM: DEVLET ARŞİVLERİNDE ARAŞTIRMA HİZMETLERİNE ETKİ EDEN GELİŞMELER	130
IV.1. Mevzuatın Araştırma Hizmetlerine Etkisi.....	132
IV.1.1. 11 Sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi.....	134
IV.1.2. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	136
IV.1.3. Elektronik İmza Kanunu	143
IV.1.4. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Telif Hakları (Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu).....	145
IV.1.5. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.....	158
IV.1.6. Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.....	160
IV.1.7. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	161
IV.2. Standartların Araştırma Hizmetlerine Etkisi	163
IV.2.1. TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi Standardı	164
IV.2.2. TS ISO 15489 Uluslararası Belge Yönetim Standardı	168
IV.2.3. TS 15836 Bilgi ve Dökümantasyon-Dublin Core Meta Veri Öğe Kümesi	170
IV.2.4. Bilgi Güvenliğine Yönelik Standartlar.....	172
IV.2.5. Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesine Yönelik Standartlar	174
IV.2.5. Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğ.....	178
IV.3. Teknoloji	180
IV.3.1. Dijitalleştirme	180
IV.3.2. E-devlet Uygulamaları	186
IV.4. Küreselleşme ve Demokratik Haklar	196
IV.4.1. Bilgi Edinme Hakkı.....	202
IV.4.2. Şeffaf Devlet Anlayışı ve Hesap Verebilirlik.....	202
V. BÖLÜM: T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI.....	205
V.1. Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın Faaliyetleri ve Görevleri.....	205

V.1.1. Kuruluş Amacı.....	205
V.1.2. Tarihî Gelişimi.....	206
V.1.3. Teşkilat Yapısı.....	209
V.1.3.1. Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı.....	212
V.1.3.2. Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.....	212
V.1.3.3. Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı	213
V.1.3.4. Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı	214
V.1.3.5. Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı	215
V.2. Araştırma Hizmetleri	216
V.2.1. Mevzuat	216
V.2.2. Personel.....	217
V.2.3. Bina.....	220
V.2.4. Bütçe	221
V.2.5. Hizmete Sunulan Materyal ve Türleri	222
V.2.6. Belgelerin Tasnifi ve Erişim	224
V.2.7. Belgelerin Elektronik Ortama Aktarılması	229
V.2.8. Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi Projesi (BAYS).....	230
V.2.9. Yararlanma Koşulları ve Başvuru	231
V.2.10. Çalışma Zamanları.....	231
V.2.11. Ücret Politikası	232
V.2.12. Halkla İlişkiler ve Tanıtım.....	232
V.2.13. Yayın Politikası	235
V.2.14. Rehberlik, Eğitim ve Denetim Hizmetleri	236
V.2.15. Teknik Altyapı (Yazılım ve Donanım).....	237
V.2.16. İşbirliği ve Yapılan Protokoller	239
V.2.17. Kurumun İnternet Sayfası.....	240

VI. BÖLÜM: T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI ARAŞTIRMA HİZMETLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ ... 244

VI.1. Bulgular ve Değerlendirme	244
VI.1.1. Katılımcılara İlişkin Bilgiler/ Katılımcıların Özellikleri	244
VI.1.2. Katılımcıların Arşivlere Erişim Durumu	245
VI.1.3. Arşiv Hizmetleri	247
VI.1.3.1. Belgelerin Hizmete Sunulması	248
VI.1.3.1.1. Danışma Hizmeti	251
VI.1.3.1.2. Arşivlerin Sunduğu Hizmetleri Yeterli Bulma Durumu	255
VI.1.3.1.3. Arşivlerde Sunulabilecek Hizmetler ve İstekler.....	256
VI.1.3.1.4. Arşivleri Eşit Biçimde, Ayrım Gözetmeksizin Hizmet Sunması	257
VI.1.3.1.5. Arşiv Personeli	257
VI.1.3.1.6. Belgelere Erişim	257
VI.1.4. Belge Çoğaltma Hizmetleri	259
VI.1.5. Araştırma Konusunda Yönlendirme.....	260
VI.1.6. Araştırma Sonrası Hizmet	261
VI.1.7. Halkla İlişkiler, Tanıtım ve Eğitim.....	262

VI.1.8. Arşiv Binası ve Güvenlik	266
VI.1.9. Engellilere Yönelik Hizmetler.....	267
VII. BÖLÜM: SONUÇ VE ÖNERİLER.....	271
KAYNAKÇA.....	289
EKLER	307
ÖZET	341
SUMMARY	342



KISALTMALAR

BETSİS:	Belge Tarama Sistemi
BAYS:	Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi Projesi
BCA:	Başkanlık Cumhuriyet Arşivi
BOA:	Başkanlık Osmanlı Arşivi
DAB:	Devlet Arşivleri Başkanlığı
DAGM:	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
DPT:	Devlet Planlama Teşkilatı
EBYS:	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
ERA:	Electronic Records Archives
FOIA:	Freedom of Information Act (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu)
ICA:	International Council on Archives (Uluslararası Arşiv Konseyi)
IFLA:	International Federation of Library Associations and Institutions
ISO:	International Standardization of Organization (Uluslararası Standartlar Organizasyonu)
LAC:	Library and Archives Canada (Kanada Kütüphane ve Arşivleri)
NAA:	National Archives of Australia (Avustralya Ulusal Arşivleri)
NARA:	National Archives and Records Administration (ABD Ulusal Arşivler ve Kayıtlar İdaresi)
OAR:	Osmanlı Arşivi Sistemi
SAA:	Society of American Archivists (Amerikan Arşivciler Derneği)
ss.:	Sayfa aralığı
TNA:	The National Archives (İngiltere Ulusal Arşivleri)
TSE:	Türk Standartları Enstitüsü
UKGWA:	UK Government Web Archive (Birleşik Krallık Hükümeti Web Arşivi)

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Personel Bilgisi	218
Tablo 2: Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Eğitimi	218
Tablo 3: Personelin Unvan ve Eğitim Durumu	219
Tablo 4: Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca Düzenlenen Eğitimler	220
Tablo 5: Devlet Arşivleri Başkanlığı 2021 Bütçesinin Dağılımı	222
Tablo 6: Tasnif Faaliyetleri (Ankara)	224
Tablo 7: Hazırlanan Kataloglar (İstanbul)	225
Tablo 8: Araştırmacı Sayısı ve Verilen Hizmetler (Ankara)	226
Tablo 9: Araştırmacı Sayısı ve Verilen Hizmetler (İstanbul)	227
Tablo 10: Araştırmacı Performans Göstergeleri	227
Tablo 11: Araştırmaya Sunulan Malzemenin Türlerine Göre Dağılımı	230
Tablo 12: Düzenlenen Sergiler	234
Tablo 13: Hazırlanan Yayınlar	236
Tablo 14: Rehberlik, Eğitim ve Denetim Hizmetleri	237
Tablo 15: Veri İletişim ve Bilişim Sistemi Altyapısı Cihazları	237
Tablo 16: Bilişim ve Donanım Cihazları	238
Tablo 17: Elektronik Ortamda Sunulan Hizmetler	238
Tablo 18: Protokol İmzalanan Ülkelerin Listesi	240

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1: The National Archives’da Bilgi Edinme.....141

Şekil 2: Devlet Arşivleri Başkanlığı Merkez Teşkilatı Organizasyon Şeması.....210



I. BÖLÜM: GİRİŞ

Arşiv'in temel anlamı, arşiv belgelerinin seçildiği, koruma altına alındığı, kullanıma sunulmasından sorumlu kurum ve belgelerin saklandığı yerdir. Arşiv tanım olarak; “tabi olunan mevzuat hükümlerine, meslekî ilke ve standartlara uygun biçimde sahip olduğu arşiv değeri taşıyan belgeleri koruma ve hizmete sunma sorumluluğunu yerine getiren türü ve görev kapsamına göre çeşitli ölçeklerde oluşturulmuş bilgi-belge merkezidir” (Rukancı, Anameriç ve Başar, 2021, s. 2). Arşivler bünyesinde geçmişî barındıran; ancak geleceğe yönelik olan bilgi merkezleridir. Arşivlerin başlıca görev ve fonksiyonları; “Arşiv malzemesini tespit etmek ve ayırmak, arşiv malzemesini kayba uğratmaktan korumak, arşiv malzemesini gerekli şartlarda saklamak, arşiv malzemesini yararlanmaya sunmak ve arşiv malzemesinin yeniden teşekkülü safhasında bu malzemeyi kontrol altına almak ” (Binark, 1993, s. 13) şeklinde tanımlanmaktadır.

Uluslararası Arşiv Konseyi (International Council on Archives-ICA) arşiv malzemesini, uzun vadeli değerleri için korunan insan faaliyetlerinin belgesel yan ürünleri olarak tanımlamaktadır. Arşiv belgeleri, bireyler ve kuruluşların işlemleri devam ederken oluşturulur ve bu nedenle geçmiş olaylara doğrudan bir pencere sağlarlar. Bu malzemeler, araştırma, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve geçmişimizi anlamak için mümkün olduğunca eksiksiz bir tarihsel kanıt sağlamak amacıyla. Böylece, geçmişimizi anlamak için bir temel sağlar, daha güçlü toplumlar ve demokrasiler oluşturmaya yardımcı olurlar (IFLA and ICA Statement, 2020).

Arşivler “özel hukuk gerçek (vatandaşlar) ve tüzel kişileri ile kamu tüzel kişilerinin, ekonomik ve sosyal hayatın, idarelerin, hükümetin, devletin, bilim çevrelerinin, milletin ve milletlerarası toplumun ihtiyaçlarına cevap verir” (Keskin, 2014, s. 33).

“Arşivlerin olmadığı bir dünya anlamaz, bilmez, görmez, duymaz seyircilere sahip bir topluluğa benzetilebilir. Arşivler artık işi bitmiş cari işleminden kalkmış belge

topluluklarının alanı değil, bilgi yönetimine dayalı modern küresel hayatın, zenginlikten mahremiyete, güvenliğe ve kişisel haklara kadar her alanının vazgeçilmez işlevsel bir parçasıdır” (Torunlar ve Özdemirci, 2014, s. 414). Devlet arşivleri, siyasî, bilimsel, ekonomik, sosyal ve kültürel öneme sahip devlete ait belgeleri, merkezî olarak koruma altına alan ve bunların yönetiminden sorumlu kurumdur. Bir ülkede devlet idaresiyle ilgili mevcut arşiv malzemesinin toplanmış olduğu arşivlerdir. Devlet arşivlerinin fonksiyonları;

Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek ve bu esasların tamamlanıp, uygulanıp uygulanmadığını kontrol etmek ve denetlemek, şahıslarda ve kurumlarda bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren bütün bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve saklamak, çeşitli kamu kurum, kuruluşları ve şahısların, ailelerin, tüzel kişilerin elinde bulunan arşiv materyalini satın alarak toplamak, bunların tamir ve restorasyonlarını yapmak, tasnif ve tercüme etmek, uygun görülenleri yayınlamak, her türlü bilgi ve arşiv malzemesini derlemek, ayıklamak ve tasnif etmek ve araştırmacılar için daima hazır hale getirmektir. Arşivden yararlanmaya ilişkin koşulları belirlemek ve araştırma taleplerini değerlendirerek izin vermektir (Başbakanlık Devlet Arşivleri, 1994, s. 2).

Belgeler kurumsal bilgiler içermesi ve kanıt niteliği taşıması açısından, belirli bir yaşam döngüsü içerisinde üretilen, kullanılan, değerlendirilerek depolanan belgelerin mevcut bilgilerinden yararlanmak, neyin, nerede, nasıl, kim tarafından gerçekleştiğini tespit etmek açısından oldukça önemlidir. Eğer bir arşivdeki belgeler uygun bir biçimde araştırma hizmetine sunulmuyorsa ve araştırmacılar arşivden yeterli oranda yararlanmıyorsa, o zaman arşiv depo özelliği taşımaktan öteye gidemez. Devlet arşivleri burada büyük önem taşımaktadır. Millî geçmişi ve kültürü koruyan ve bunu geleceğe aktaran “millî hafıza” niteliği taşıyan devlet arşivlerinin, diğer arşivlere öncü ve yol gösterici olması gerekmektedir. Çünkü bir ülkenin tarihi ve kültürel bilgilerini

bünyesinde toplayan devlet arşivleri diğer arşivlere rehberlik etmek ve denetlemek durumundadır.

Arşivlerin kuruldukları ilk dönemlerde en önemli görevleri, arşiv malzemesinin korunması olarak belirlenmiştir. 19. yüzyılın ikinci yarısına kadar tarihi araştırmalar için ham madde deposu olmaya devam etmiş; sonrasında dönüşüme uğrayarak hafıza kaynağı haline gelmiş ve daha sonraki dönemde ise arşivlerin bilgi hizmeti sunan bilgi merkezleri olduğu kabul edilmiştir (Justrell, 2013, s. 86). Arşivlerle ilgili görüş ve beklentilerin değişimi, araştırma hizmetleri ve arşiv malzemesinin kullanımının sağlanması ve artırılması gerekliliğini ortaya çıkarmıştır.

Hizmet kurumu olarak arşivlerin görünen yüzü, verilen araştırma hizmetleridir. Ancak arka planda yapılan işlemler verilen hizmetin kalitesini belirlemektedir. Hizmetteki aksaklıklar arka planda yapılan işlerin etkisini azaltır. Araştırmacıyı merkeze alan arşiv hizmetlerinde; malzeme, erişim, arşivci, araştırma ortamı temel unsurları oluşturmaktadır. Ancak erişim sağlanırken arşiv malzemesinin tek ve benzersiz olduğu gerçeği göz önünde bulundurulmalıdır. Devlet arşivleri ulusların kayda geçmiş hafızasını oluşturur. Bütün olarak tarihsel belgeler, geçmişi anlama ve geleceğe ışık tutma açısından önemlidir ve toplumun toplu hafızasının ve kültürel mirasının önemli bir kısmını oluşturur. “Başlangıçta yönetimlerin bilgi/belge ihtiyacını karşılamak üzere tutulan arşiv kayıtları, zamanla insanlığın medeniyet serüvenini yansıtan, tarihsel hikâyesini barındıran bilgi merkezleri statüsüne de kavuşarak geçmiş, bugün ve gelecek arasında belgesel sürekliliğin teminatı rolünü üstlenmiştir” (Rukancı ve diğerleri, 2021, s. 212). Arşivler, kişiler, vakalar, olaylar, kurumlar hakkında birinci elden, işlenmemiş bilgileri sunarlar. Belgeler geçmişten günümüze ulaşarak, olayların anlaşılması ve analizinin yapılabilmesi için geçerli ve güvenilir tek kaynak olarak araştırma hizmetine sunulurlar (Dearstyne, 2001, s. 17).

Tezde bütün bu bilgilerin ışığında, Devlet arşivlerinde araştırma hizmetleri nasıl olmalıdır? Devlet arşivleri modern arşivcilik hizmetlerini yeterince veriyor mu? Devlet arşivlerinin fonksiyonlarından olan “Bütün bilgi türlerini toplayıp, sınıflayarak araştırmacılar için daima hazır hale getirmektir” görevi ne kadar gerçekleştirilmektedir? Sorularına yanıt aranmaktadır. Arşiv hizmetleri çeşitli uygulamaları içeren, farklı uygulamaların yapıldığı bir alandır. Arşiv hizmetlerinde bir standardın belirlenmesi ve mevzuat kapsamında gerçekleştirilmesi oldukça önem taşımaktadır. Standartlara ulusal ve uluslararası ölçekte ne ölçüde uygulandığını ortaya koyarak, gerçekçi önerilerde bulunmak bu çalışmanın amaçları arasındadır.

Tezde, devlet arşivlerinin ülkemizdeki ve diğer ülkelerdeki örnekleri ele alınmış; örnekler analiz edilmiş; mevcut durum saptanmış ve sonuç olarak devlet arşiv hizmetleri arasındaki benzerlikler, farklılıklar ortaya konulmuştur.

I.1. Amaç

Arşivler devletin hafızası olmasının yanı sıra devletin, kişilerin haklarını ve uluslararası ilişkilere dair belgeleri koruyarak, sorunları aydınlatmaya yardımcı olurlar. Arşivlerin görevlerinden bir diğeri de belgelere erişimi sağlamak ve araştırmacıların başvuru hizmetlerini yönetmektir. Arşivciler, arşivin kamuya, araştırmacı ve bilim insanlarına, kurum çalışanlarına sınırlı veya sınırsız açık olması durumunda bile arşivdeki koleksiyonu yararlanması gereken araştırmacılara mümkün olan en iyi biçimde erişilebilir hale getirmektedirler.

Devlet arşivleri, kendi ülkelerine ait birinci el bilgi kaynaklarını koleksiyonlarında bulunduran, insanlığın ve toplumun entelektüel bilgi birikiminin bir parçası olan kurumlardandır. Tüm ülkelerin arşivleri, insanlığın entelektüel bilgi birikimini oluşturur. Büyük öneme sahip olan devlet arşivlerinin belirli standartlar ve mevzuat altında korunmaları ve hizmete sunulmaları gerekmektedir. Amacımız, devlet arşivinde

verilen araştırma hizmetleri nasıl olmalıdır? sorusuna yanıt vermektir. Böylece ülkemizin devlet arşivine, araştırma hizmetlerine ilişkin bir program geliştirilmesi konusunda destek olmaktadır.

Tezde yabancı devlet arşivleri belirlenirken, kültürel ve idarî olarak benzer özellikler gösteren arşivler ile alanda önemli çalışmaları bulunan gelişmiş devlet arşivleri seçilmiştir. Böylece, devlet arşivlerinin mevcut durumu tespit edilerek, belirli bir standart ortaya konulmaya çalışılacaktır. Ayrıca, Türkiye Devlet Arşivlerinin verdiği hizmetler değerlendirilerek, mevcut durumu ortaya koyarak; eksiklikleri ve yapılması gerekenleri belirlemektir. Tezin amacı devlet arşivleri araştırma hizmetlerinde olması gereken standartların ve mevzuatın neler olduğunu belirlemek ve Türkiye’de bu alanda doktora düzeyinde yapılmamış bir çalışmayı ortaya koymaktır.

1.2. Önem

Arşiv mesleğinin gelecekte varlığını sürdürmesi, belgelerin doğru bir biçimde muhafaza edilmesine ve belgeleri toplumun ve devletin hizmetine sunmak üzere çalışan arşivcilerin işbirliği yapmalarına bağlıdır. Arşivciler, arşivsel değere sahip, yönetsel, tarihî, kanıt niteliği taşıyan, kültürel, yasal özellikleri olan belgelerin kullanılmasını teşvik edip araştırmacıların hizmetine sunarlar. Arşivciler araştırmacıların koleksiyonlarını keşfetmelerini beklemezler, aksine bilgi ihtiyacı belgelerin kullanımı ile karşılanabilecek kişilere hizmet vermek amacındadırlar. Arşivciler kişilerin dikkatlerini belgelere çekerler, rehberler ve diğer araştırma araçları hazırlayarak, sunumlar gerçekleştirerek, potansiyel kullanıcıları bu belgelere yöneltirler. Arşivcilerin tarihsel belgeleri korumak ve belgelerin varlıklarının devamını sağlamanın yanı sıra belgeler ile içerdikleri bilginin kullanıma sunulması gibi sorumlulukları da bulunmaktadır. Arşivler toplumun ve devletin hafızasını bünyesinde toplayan ve aynı zamanda geliştirerek koruyan temel kurumlardır.

Araştırmacılar tarafından tam olarak yararlanılmadığında, belge deposu olmaktan öteye gitmeyecek olan arşivin, araştırma hizmetlerinin belirlenmesi, kanıt olma özelliği taşıyan genellikle tek olan arşiv belgelerinin uygun şartlarda tasnifinin yapılarak erişime açılması ve bilim insanlarının yararlanmasına sunulması oldukça önemlidir. Bilginin paylaşılarak büyüdüğü yeni bilgilerin temelini oluşturduğu bilinen bir gerçektir. Özellikle devlet arşivlerinin bir ülkenin hafızası olması ve dünyadaki bütün devlet arşivlerinin bir bütün olarak düşünüldüğünde dünyanın kültür ve tarih hazinesi, dünya mirası olduğu göz ardı edilemez. Devlet arşivleri neden vardır? Sorusu elbette sorulabilir. Devlet arşivleri güvenilirlik, bilgiyi yeni nesillere aktarmak, belge ve bilginin kaybolmasına engel olmak, yararlanılan bilginin yeni bilgiler doğurmasını sağlamak için var olmuştur. Devlet arşivleri merkezî yönetim ile idare edilirler ve devletin tüzel kişiliğinin hafızasıdır. Kişilerin ve devletin hakları ile devletlerarası hakları belgelemektedirler. Devlet arşivleri görevlerini belirli standartlar dâhilinde gerçekleştirir. Schellenberg'in de ifade ettiği gibi “Arşiv ilkeleri ve teknikleri sistematik olmalı ve büyük oranda standartlaşmalıdır” (Schellenberg, 1993, s. 1). Elbette standartlar belirli kanun ve yönetmeliklerle, yani mevzuat dâhilinde ele alınmalıdır. Tez, bu standartlar ve mevzuatın neler olduğunun belirlenmesi, yapılması gerekenlerin saptanması, bu alanda politika geliştiren ve karar verici kurum olan devlet arşivlerine katkı sağlaması açısından önem taşımaktadır.

I.3. Kapsam

Arşivcilik alanında önde gelen, belge yönetimi ve arşivcilik alanında standartlar geliştirmeye yönelik çalışmaları olan ülkeler arasından örneklem oluşturulmuştur. Seçilen devlet arşivleri, arşivcilik alanında erken dönemde kurumsallaşmış, okullar kurmuş, yasalar çıkartmış, literatüre yön veren ve alanda yenilik ve öncülük yapmış ülkelerden oluşturulmaya çalışılmıştır. Ayrıca, Türkiye gibi yönetsel anlamda

imparatorluk geçmişi olan ülkeler de göz önünde bulundurulmuştur. Araştırmanın evreni tüm dünyada bulunan devlet arşivleridir. Konu ile ilgili uluslararası uygulamaların ortaya konulmasında arşivcilik alanında gelişmiş ve/veya arşiv gelişimi açısından benzerlik gösteren ülkelerin devlet arşivleri ele alınmıştır. Belirli ülkelerin ele alınmasından daha ziyade farklı ülkelerdeki uygulamalar tespit edilmeye çalışılmıştır. Arşivcilik alanında geliştirdikleri yaklaşımlarla ve düzenlemelerle söz sahibi olan ülkelerin devlet arşivlerine ait kurumsal internet sitelerinden alınan bilgiler de incelenmiştir. Ayrıca, T.C. Devlet Arşivleri Başkanlığı (DAB) yöneticileri, danışma hizmeti veren arşivciler ve arşivden yararlanan araştırmacılarla görüşme yöntemiyle bulgulara erişilmiştir.

I.4. Araştırma Problemi ve Hipotez

Araştırmanın temel problemi “T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı araştırma hizmetleri standartları ve mevzuat kapsamında yeterli düzeyde değildir” olarak belirlenmiştir. Araştırma sorusu ise temel problem çerçevesinde; “T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı araştırma hizmetleri nasıl olmalıdır?” olarak tanımlanmıştır.

Araştırmanın temel hipotezi; “Türkiye’de kanunlarla yetkili kılınan T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı araştırma hizmetleri mevcut arşivcilik standartları ve mevzuat bağlamında geliştirilmeli ve güncellenmelidir” şeklinde tanımlanmıştır. Alt hipotezler ise;

- Araştırmacıların araştırma izni almaları ve erişimleri kolaydır.
- Araştırmacılara eşit ve adil hizmet verilmektedir.
- Uzaktan belge temini konusunda araştırmacılar hizmetten memnundurlar.
- Danışma hizmetleri evrimii olarak yeterli değildir. Araştırma salonunda yeterlidir.

- Araştırmacılar arşiv personelinin kendilerine yaklaşımlarından memnunnlardır.
- Araştırmacıların tarama yaptığı çevrimiçi belge tarama sayfası yeterli değildir.
- Araştırmacılar kısıtlama olan veya onarımda bulunan belgeleri hiç görmemektedirler ve neden kısıtlama yapıldığı araştırmacılara belirtilmemektedir.
- Halkla ilişkiler ve tanıtım konularında eksiklikler bulunmaktadır.
- Araştırmacıların ihtiyaç ve beklentilerine yönelik çalışmalar yeterli değildir.
- Araştırma sonrası arşiv gerekli değerlendirmeyi yapmamaktadır.
- Engellilere yönelik çalışmalar bulunmamaktadır.

1.5. Yöntem

Araştırma konusu ile ilgili yayınları ve belgeleri belirlemek için literatür taraması yapılmış, kuram ve uygulamaların saptanması, incelenmesi, tanımı, açıklaması ve tez kapsamında belirlenen konulara ilişkin mevcut durumu tanımlayabilmek için betimleme yönteminden yararlanılmıştır. Betimleme yöntemi “olayları obje ve problemleri anlama ve anlatmada ilk aşamayı oluşturur ve böylece onları iyi anlayabilme ve gruplayabilme olanağı sağlar” (Kaya ve şahin, 2013, s. 5).

Veri toplama yöntemi olarak görüşme tekniği kullanılmıştır. Görüşme; “görüşmeci tarafından sözlü olarak soru sorulması ve alınan cevapların yine görüşmeci tarafından kaydedilmesi suretiyle uygulanan bir veri toplama tekniğidir” (Daşdemir, 2016, s. 96). Görüşmenin belirli bir plan dâhilinde uygulanması ve amacının olması gereklidir. Ayrıca, görüşmeci ve görüşme yapılan kişiler arasında iki yönlü sözlü bir iletişim kurulmaktadır.

Tezde görüşme türlerinden; yapılandırılmış görüşme tekniğine göre daha esnek bir yapıya sahip olan yarı yapılandırılmış görüşme tekniği uygulanmıştır. Yarı yapılandırılmış görüşme tekniğinde; görüşmeyi yapan görüşmeci daha önceden sormayı planladığı soruları içeren bir form hazırlar ve görüşmenin akışına göre farklı sorular ve alt sorular sorarak görüşmenin yönünü değiştirebilmektedir. Bu teknik, hem belirli bir standart sağlarken hem de görüşmeciye sağladığı esneklik nedeniyle araştırmalarda kolaylık sağlamaktadır (Yüksel, 2020, s. 549).

T.C. Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın üst düzey yöneticileri, danışma hizmeti veren arşivciler ve arşivden yararlanan araştırmacılar ile araştırma verilerinin elde edilmesi için, yarı yapılandırılmış görüşmeler gerçekleştirilmiştir. Görüşmede sorularla ele alınması gereken yönler ve alanlar tanımlanmış, ancak sorular açık uçlu sorularak, görüşülen kişiden gelen öngörülemeyen ve tahmin edilemeyen bilgilere açık bırakılmıştır. Görüşme yönteminin zayıf yönlerinden olan "olası yanlılık" ve "gizliliğin ortadan kalkması" tezin sınırlılıkları içerisinde yer almaktadır. Olası yanlılık: "Bizzat araştırmacının araştırmaya katılıyor olması kontrol olanağı sağlıyorsa da bu durum tek başına bir hata kaynağı olabilir" ve gizliliğin ortadan kalkması: "Bu yöntemde bireyler belli olduğu için bu durum bazen belirli bilgilerin elde edilmesini güçleştirir" (MEB, 2012, s. 11). Tez kapsamında kurumun üst düzey yöneticileri ve danışma hizmeti veren arşivcilerle yapılan görüşmelerde bu sınırlılıklar bulunmaktadır. Araştırma konusuyla ilgili daha derin bilgiye erişilmesi amaçlanmıştır. Elde edilen verilerin çözümlenmesinde içerik analizi kullanılmıştır.

2017 yılında o dönemdeki ismi Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (DAGM) olan kurumun Genel Müdürü ile bir ön görüşme yapılmış, tez konusu kapsamında sorular iletilmiştir (EK-6). İlgili sorulara kurum yazılı yanıt vermiştir. Bu sorular mevzuat, personel, araştırma hizmetleri, kullanıcılar, halkla ilişkiler ve tanıtım, yayın politikası, işbirliği protokolleri, kurumun güçlü ve zayıf yönleri gibi konuları

içermektedir. Kurum hakkında tezin başlangıcında böyle bir çalışma yapılması tezin içeriğinin belirlenmesi ve sonraki aşamalarda yol gösterici olmuştur. Ayrıca, daha sonraki dönemde araştırmacılarla ve yöneticilerle yapılan görüşme sonuçlarını karşılaştırma açısından yararlı olmuştur. Daha sonra kurum yöneticileri ve danışma hizmeti veren arşivcilerle 2022 yılı Ağustos ayında görüşmeler gerçekleştirilmiştir. Araştırmacılarla 15 Mayıs 2022 ve 30 Eylül 2022 tarihleri arasında kurumun araştırma salonunda ve araştırmacılardan randevu alınarak görüşmeler gerçekleştirilmiştir. Araştırmacılardan ses kaydı alınması konusunda izin istenmiştir. İzin verenlerin ses kaydı alınmış, izin vermeyenlerin verdikleri yanıtlar not alınarak kaydedilmiştir. Bütün bu görüşmelerden elde edilen veriler çözümlenmiş ve analiz edilmiştir. Elde edilen bilgiler çeşitli konu başlıklarına ayrılarak IV. bölümde açıklanmıştır. Bu bölümde araştırmacılar, yöneticiler ve arşivcilerin konuya yaklaşımları ayrı ayrı ele alınmıştır.

Ayrıca, ülkelerin devlet arşivleri hakkında yayınlanmış bilimsel makaleler ve kaynaklar incelenerek ve internet sayfaları değerlendirilerek, ilgili devlet arşivleri ve mevcut durum ortaya konulmaya çalışılmıştır.

I.6. Düzen

Tez yedi bölümden oluşmaktadır.

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

İkinci bölümde, arşiv ve devlet arşivi tanımları, devlet arşivlerinin görev ve fonksiyonları ve devlet arşivlerinde araştırma hizmetleri hakkında bilgilere yer verilmiştir.

Üçüncü bölümde, tarih boyunca geliştirdikleri model ve yaklaşımlarla arşivcilik ve belge yönetimi alanında öncü olan ülkelerin konu ile ilgili olarak yaptıkları çalışmalardan örnekler verilmiştir.

Dördüncü bölümde, devlet arşivlerinde araştırma hizmetlerine etki eden gelişmeler ele alınmıştır.

Beşinci bölümde, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın Faaliyetleri ve Görevleri ile verdikleri araştırma hizmetleri hakkında bilgilere yer verilmiştir.

Altıncı bölüm, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın araştırma hizmetlerinin değerlendirilmesine yönelik yapılan görüşmelere ve çalışmalara ilişkin tespit edilen bulguların ele alındığı bölümdür.

Yedinci bölüm, araştırmaya ilişkin değerlendirmelerin, sonuçların, önerilerin aktarıldığı bölümdür.

I.7. Kaynaklar

Araştırma ile ilgili Türkçe ve yabancı yayınların saptanması amacıyla çeşitli bibliyografik kaynaklardan tarama yapılmıştır. Türkçe yayınların sağlanmasında amacıyla ulusal ve mesleki çeşitli bibliyografyalar ve dergilerden yararlanılmıştır. Araştırma ile ilgili yurt dışında hangi uygulamaların geçerli olduğunun belirlenmesi ve mevcut durumun anlaşılabilmesi için yabancı bibliyografik kaynaklar ve veri tabanları taranmıştır. “Devlet Arşivi”, “Millî Arşiv”, “Ulusal Arşiv”, “National Archives” ve “State Archives” terimleri ile aramalar gerçekleştirilmiştir.

- Arşiv Araştırmaları Dergisi,
- Bilgi Dünyası,
- DergiPark,
- Directory of Open Access Journals (DOAJ),

- Ebrary Elektronik Kitap Veritabanı,
- EBSCOHost-Library, Information Science & Technology Abstracts (LISTA),
- EMERALD,
- ERIC (1982-),
- Google Books,
- Google Scholar,
- Hazine-i Evrak Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisi (2019-),
- International Council on Archives (ICA) (Web Sayfası),
- JSTOR,
- Society of American Archivist (SAA) (Web Sayfası),
- ProQuest Central Veritabanı,
- Science Direct (1980-),
- TR Dizin,
- Türk Kütüphaneciliği (1987-),
- Türkiye Bibliyografyası (1928-),
- Türkiye Makaleler Bibliyografyası (1952-),
- ULAKBİM Sosyal Bilimler Veri Tabanı (2002-),
- UMI ProQuest Digital Dissertations (2004-),
- Web of Knowledge,
- YÖK Tez Kataloğu.

Tez yazımında, Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün Tez Yazım Yönergesi (2015) esas alınmıştır. Atıflar ve kaynakça ise American Psychological Association (APA) sistemine göre verilmiş olup Publication Manual of the APA (2020) ve APA Style (7. edition, 2020) kaynakları kullanılmıştır.

II. BÖLÜM: DEVLET ARŞİVLERİNİN GÖREV VE FONKSİYONLARI

Arşivler, belgelerin değerlerini ve anlamlarını korumak için belgelerin oluşturuldukları ilk andan itibaren yönetildiği kurumlardır. Aynı zamanda arşivler, hesap verebilir ve şeffaf idarî eylemleri destekleyen yetkili bilgi merkezleridir. Bireysel ve toplumsal hafızayı koruyup katkıda bulunarak, toplumların gelişmesinde önemli rol oynarlar. Arşivlere erişim, insan ve toplum hakkındaki bilgilerimizi zenginleştirirken, demokrasiyi geliştirir, vatandaşların haklarını korur ve yaşam kalitesini yükseltir.

Arşivlere İlişkin Evrensel Bildirge, 10 Kasım 2011’de UNESCO’nun 36. Genel Konferansı’nda kabul edilmiştir. Bildirge, ICA (Uluslararası Arşivler Konseyi)’nin özel bir çalışma grubu tarafından geliştirilmiştir. Arşivleri idarî, kültürel, entelektüel faaliyetlerin gerçek kanıtı ve toplumların evriminin bir yansıması olarak kabul etmiştir. İş verimliliği, hesap verebilirliği ve şeffaflığı desteklemek, vatandaşların haklarını korumak, bireysel ve toplumsal hafızayı oluşturmak, geçmişi anlamak ve bugünü belgeleyerek geleceğe yönelik eylemlere rehberlik etmek için arşivlerin hayati bir gerekliliği olduğunu öne sürmüştür. Kâğıt, elektronik, görsel-işitsel ve diğer türler dâhil olmak üzere arşivlerin oluşturulduğu çok sayıda format bulunmaktadır. Bildirge, arşivcileri, belgelerin oluşturulmasını destekleyerek ve bu belgeleri seçerek, muhafaza ederek ve kullanıma hazır hale getirerek toplumlarına hizmet eden, sürekli eğitime sahip eğitilmiş profesyoneller olarak tanımlamıştır. Arşivlerin yönetiminde vatandaşların, kamu yöneticilerinin ve karar vericilerin, kamu veya özel arşiv sahiplerinin, arşivcilerin ve diğer bilgi uzmanlarının ortak sorumluluğu olduğu kabul edilmiştir (The Universal Declaration on Archives, 2020). Bu nedenle, uygun ulusal arşiv politikalarının ve yasalarının kabul edilmesi ve uygulanması için birlikte çalışmayı taahhüt etmiştir. Arşivlerin yönetimi, arşivleri oluşturan ve kullanan tüm özel veya kamu kurumları tarafından değerlendirilir ve yetkin bir şekilde yürütülür; arşivcilerin istihdamı da dâhil olmak üzere, arşivlerin uygun yönetimini desteklemek için yeterli kaynaklar tahsis

edilir; belgeler, özgünlüklerini, güvenilirliklerini, bütünlüklerini ve kullanılabilirliklerini sağlayacak şekilde yönetilirler ve korunurlar; Arşivler, ilgili yasalara, bireylerin, belgeyi üretenlerin, yaratanların, belge sahiplerinin ve kullanıcıların haklarına saygı gösterilerek herkesin erişimine açık hale getirilirler (The Universal Declaration on Archives, 2020).

The Universal Declaration on Archives değerlendirme aracına göre;

- 1- Arşivler ve belgeler, kararları, eylemleri ve geçmişi kaydeder ve geçmişteki olayların kanıtlanmasını sağlar.
- 2- Arşivler, nesilden nesile aktarılan eşsiz ve yeri doldurulamaz mirastır.
- 3- Arşiv belgesi, değerlerini ve anlamlarını korumak için üretilmesinden itibaren yönetilirler.
- 4- Arşivler kalıcı olarak tutulurlar.
- 5- Arşiv belgesi, hesap verilebilirlik ve şeffaf idarî eylemleri destekleyen yetkili bilgi kaynaklarıdır.
- 6- Arşivler, bireysel ve toplumsal hafızayı koruyarak ve katkıda bulunarak toplumların gelişmesinde önemli bir rol oynamaktadır.
- 7- Arşivlere ve belgelere açık erişim, toplum hakkındaki bilgileri zenginleştirir, demokrasiyi geliştirir, vatandaşların haklarını korur ve yaşam kalitesini yükseltir.
- 8- Arşivler belgelerle, kültürel ve entelektüel faaliyetleri, güvenilir idarî kanıtları benzersiz bir şekilde sağlarlar.
- 9- Arşivler toplumların gelişimini benzersiz bir şekilde yansıtır.
- 10- Arşivler iş verimliliğini, hesap verebilirliği ve şeffaflığı destekler. Ayrıca, vatandaşların haklarını korumak, şimdiki zamanı belgelemek ve gelecekteki eylemlere rehberlik etmek için gereklidir.
- 11- Bireysel ve kolektif hafızayı oluşturmak, geçmişi anlamak, şimdiki ve gelecekteki eylemlere rehberlik etmek için arşivler gereklidir.

- 12- Arşivler çeşitlidir, insan faaliyetinin her alanını kaydederler.
- 13- Arşivler ve arşiv belgesi, kâğıt, elektronik, görsel işitsel ve diğer türler de dâhil olmak üzere çok sayıda formattan oluşur.
- 14- Arşivciler ve belge yöneticileri, arşiv belgesi oluşturulmasını destekleyen ve bu belgeleri seçen, muhafaza eden, kullanıma hazır hale getiren, görevleri toplumlarına hizmet etmek olan eğitimli profesyonellerdir.
- 15- Vatandaşlar, kamu yöneticileri, kamu veya özel arşiv sahipleri, arşivciler, belge yöneticileri ve diğer bilgi uzmanlarının, arşivlerin yönetiminde ortak sorumluluğu vardır.
- 16- Uygun ulusal arşiv politikaları ve yasaları kabul edilmeli ve uygulanmalıdır.
- 17- Özel veya kamu kuruluşlarının faaliyetleri sırasında, arşivler ve arşiv belgesinin oluşturulması ve kullanılması, arşiv ve belge yönetiminin tüm birimler tarafından yetkin bir şekilde yürütülmesi önemlidir.
- 18- Eğitimli profesyonellerin istihdamı da dâhil olmak üzere, arşivlerin uygun şekilde yönetilmesini desteklemek için yeterli kaynaklar tahsis edilmelidir.
- 19- Arşivler ve arşiv belgeleri, özgünlüklerini, güvenilirliğini, bütünlüğünü ve kullanılabilirliğini sağlayacak şekilde yönetilmeli ve korunmalıdır.
- 20- Arşivlerde bulunan belgeler, ilgili yasalara ve bireylerin, belge üretenlerin, yaratıcılarının, sahiplerinin ve kullanıcıların haklarına saygı gösterilerek herkesin erişimine açık hale getirilmelidir.
- 21- Arşivler, sorumlu vatandaşlığın tanıtımına katkıda bulunmak için kullanılmalıdır (The Universal Declaration, 2021).

Arşivlerin işlevleri, “idarî işlemlerin belgelerle desteklenmesi, hakların savunulması, tarihi kaynakların sağlanması, kültürün yayılması ve yaygınlaşması, yönetimi denetleme, yönetime katılma veya yönetsel sorumluluklar” olarak belirlenmiştir (Keskin, 2014, s. 33).

“VII. Milletlerarası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı”, Amerikan Arşivciler Derneği ve Kanada Arşivciler Derneği tarafından tanımlanan arşivcinin görev tanımına göre temel arşivcilik bilgileri ve arşiv uzmanlık alanları; sağlama, değerlendirme, düzenleme ve tanımlama, depolama, erişim ve denetim, koruma ve güvenlik’tir (İnceoğlu, 2014, s. 40).

Arşivcilik açısından değerlendirildiğinde devlet arşivlerin genel olarak fonksiyonları; arşiv malzemesini yönetmek (arşivsel değerlendirme, düzenleme, tanımlama, koruma, dijitalleştirme, araştırmacı hizmetleri, danışmanlık hizmeti), Ulusun eğitim sistemine destek vermek, kamu kurumlarına rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek şeklinde belirlemek mümkündür (Şentürk, 2019, s. 511).

Arşiv ve arşivciliğe verilen değer ülke çapında geliştirilen politikalarla anlaşılır. Arşivlere ve arşivciliğe dair politikaların tespit edilmesi öncelikle ülke çapında kurumsal düzeyde arşivlerin nasıl yönetileceği, arşivlerin görev ve sorumluluklarının belirlenmesi, hangi amaçların ve hedeflerinin olduğu, hangi şartlarda ve imkânlar dâhilinde hizmet verileceği konularına açıklık getirmeyi amaçlar. Bu konular kısaca şunlardır;

- Değerlendirme ve sağlama politikası: Değerlendirme ve sağlama işlemlerine ilişkin hazırlanacak politika belgesi değerlendirmenin kuramsal temelleri, büro, birim ve kurumlardan belge devri stratejileri, belgelerin seçiminde kullanılan ölçütler ve gerçekleştirilen işlemleri, belge yönetim tekniklerinin uygulanabilirliği, dokümantasyon stratejileri

ve dokümantasyonun yeterliliği konularında nasıl bir yol ve yöntem izleneceğini açıklar.

- Düzenleme ve tanımlama: İşlemlere ilişkin hazırlanacak politika belgesi, fiziksel düzenlemenin doğası ve tanımlamanın entelektüel temelleri konularında nasıl bir yol ve yöntem izleneceğini açıklar.
- Koruma yönetimi: Yapılacak işlemlere ilişkin hazırlanacak politika belgesi, arşivlerin sahip olduğu çeşitli bilgi taşıyıcılarının fiziksel yapıları, uygun çevre, depo, kullanım ve güvenlik şartlarının etkileri, temizleme, onarım, mikrofilm ya da diğer çoğaltma yöntemi tekniklerinin uygulanması ve koruma yönteminin temelleri konularında nasıl bir yol ve yöntem izleneceğini tanımlar.
- Başvuru ve erişim: İşlemlere ilişkin hazırlanacak politika belgesi arşiv kullanıcı gruplarını, arşiv kullanıcılarına verilecek hizmeti, başvuru hizmetlerinin nasıl gerçekleştirileceği ve geliştirileceği konularında nasıl bir yol ve yöntem izleneceğini açıklar.
- Destek ve tanıtım: Hazırlanacak politika belgesi sergiler, yayınlar, görsel-işitsel ürünler gibi temel tanıtım teknikleri, program için eğitim, belirli çevrelerle dostluk kurmaya yönelik ve malî destek sağlamak amacıyla kullanılabilen halka yönelik program çabaları konularında nasıl bir yol ve yöntem izleneceğini açıklar.
- Kurumsal yönetim: Hazırlanacak politika belgesi bir bütün olarak arşiv kurumunun yönetsel fonksiyonlarını nasıl yerine getirileceği, personel yönetimi, büro yönetimi, bütçe yönetimi, koleksiyon/derme yönetimi, (arşiv fonunun yönetimi) gibi en temel konularda yönetim etkinliğinin, bunlar arasında koordinasyonun ve dengenin nasıl sağlanacağı konularında izlenecek yol ve yöntemleri açıklar.

- Teknik, bilimsel, idarî, ekonomik ve hukuki gelişmeler: Hazırlanacak politika belgesi temelde çalışan personeli bilgilendirmeyi ve böylelikle kurumsal ve kişisel sorumlulukların eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesi ve etik kurallara riayet edilmesi konularında nasıl bir yol ve yöntem izleneceğini açıklar.
- Personel istihdamı ve yönetimi: Hazırlanacak politika belgesi hâlihazırda ve gelecekte nasıl bir istihdam politikası takip edileceği, çalışma düzeninin yönetilmesi ve çalışma şartlarının iyileştirilmesi konularında izlenecek yol ve yöntemleri açıklar.
- Bütçe: Hazırlanacak politika belgesi kurum bütçesinin güçlendirilmesi, efektif bir harcama stratejisi belirlenmesi, acil harcama kalemlerinin tespiti gibi konularda izlenecek yol ve yöntemleri açıklar (Keskin, 2016, ss. 29-30).

Arşiv hizmetleri politikası, “arşiv kaynakları, arşiv hizmetleri ve sistemlerinin, uygulamalarının geliştirilmesi ve hayata geçirilmesi için gerekli olan plan ve stratejilerin oluşturulmasında rehberlik edecek politikaların tümü olarak kabul edilebilir” (Dearstyne, 2001, s. 73).

Keskin, (2016, s. 29) arşiv politikalarının belirlenmesinde yapılacaklar listesine teknik, bilimsel, idarî, ekonomik ve hukuki gelişmeler, personel istihdamı ve yönetimi ve bütçe başlıklarını eklemiştir. Dearstyne ile Keskin’in görüşleri arasındaki 15 senelik fark böyle bir sonucun ortaya çıkmasına neden olmuştur. Özellikle son yıllarda meydana gelen teknolojik gelişmeler ve kullanıcıların arşivlerden beklentilerinin artması bu sonucu doğurmuştur.

Arşivler geçmişî doğru ve hızlı bir biçimde yansıtmak için bilgi teknolojilerini takip edip, gelecekteki olası gelişmeleri tahmin etmeye çalışmalıdırlar.

II.1. Sağlama

Sağlama: “Bilgi merkezi dermesinde yer alması istenen bilgi kaynaklarının satın alma, bağış, derleme ya da değişim yoluyla sağlanması için yurt içi ve yurt dışındaki yayıncı, dağıtıcı ve aracılarla görüşmelerin ve bütçeleme işlemlerinin de en ekonomik biçimde gerçekleştirilmesini amaçlayan seçim, ısmarlama ve elde etme işlemlerinin tümü” olarak tanımlanmaktadır (Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü, 2009, s. 38).

Sağlama ile birlikte arşiv kendi amacına uygun olarak hangi belgeleri alıp almama konusunda karar verme durumundadır. Bunu belirlerken gereksiz belgeleri almayarak, iş yükü yaratmamak büyük önem taşımaktadır. Belgelerin tespiti ve sağlanması sırasında, sağlama politikası, hangi tür belgelerin sağlama kapsamında veya kapsam dışında tutulacağı kesin çizgilerle tespit edilmelidir (Yalçın, 2013, s.90).

Arşiv belgelerinin sağlanması sırasında özellikle belgelerin “arşivsel değeri” göz önünde bulundurulmalı ve sağlamayı yapacak arşivcinin bu konuda bilgi birikimi ve tecrübesi olmalıdır.

Sağlama işlemi, arşiv belgesi olarak seçilmiş belgelerin arşive, hukuki ve fiziksel koruma amaçlı nakledilmesini ifade etmektedir. Sağlama uygulamaları ile üç işlem gerçekleştirilir: Birincisi, belgelerin ilk incelemelerinin yapılarak, listelerinin hazırlanmasıdır. Listeler, belgelerin açıkça belirlenmesini sağlayacak yeterli bilgileri içermelidir. Düzenleme ve tanımlama çalışması başladığında bu ilk liste arşivci için başlangıç noktasını oluşturacaktır. İkincisi, belgelerin fiziksel analizini gerçekleştirmektir. Arşivci tarafından hazırlanan raporda, belgelerin genel durumu tanımlanmalı, tam olup olmadıklarını belirtmeli, küf, böcek ve kemirgen tahribatı gibi koruma sorunları ifade edilmelidir. Üçüncüsü, sağlanan belgelerin sahipliğinin hukuki olarak devrinin yapılmasıdır. Belgelerin sahipliğine ait hukuki belgeler oluşturulmalı ve dosyalanarak saklanmalıdır. Hukuki belgelere, bir kanun ya da idarî yönerge uyarınca

sorumluluğun belgeyi üreten kurumdan, arşive geçtiğini gösteren bir devir anlaşması veya şahsi belgelerin arşive devri konusunda bağış senedi örnek olarak gösterilebilir (Dearstyne, 2001, ss. 119-120).

Devlet Arşivlerinin sağlama ve belge tespit çalışmaları diğer kurum ve kuruluşlar açısından rehber olarak değerlendirilebileceği için oldukça önem taşımaktadır. Sağlama işlemi yapılırken kurum belgelerin arşivsel değeri konusunda objektif olmalı ve gereksiz belgeleri almamalıdır. Aldığı belgelerin üzerinde ise kanunen tek yetkili olmalıdır.

II.2. Değerlendirme

Değerlendirme, işlerin yürütülmesi sırasında yapılan veya alınan belgelerin değerini belirleme, bu değeri nitelendirme ve sürelerini belirleme sürecidir. Değerlendirmenin temel amacı, sınırsız bir süre boyunca sürekli olarak saklanacak belgeleri tespit etmektir. Değerlendirmenin en önemli amacı, sınırsız bir zaman boyunca, sürekli olarak saklanacak belgelerin hangilerinin olacağını belirlemektir. Diğer bir amaç da, arşiv kurumuna yeni malzemeler eklemektir. Böylece değerlendirme, sağlamayı gerçekleştirme yollarından birisidir (Duranti, 1994, s. 329).

Arşiv değerlendirmesi veya seçimi, arşivciler tarafından yürütülen tüm çalışmaların merkezinde yer almaktadır. Belgeler birincil ve ikincil değer olmak üzere iki tür değere sahiptir. Birincil değer, idarî, malî hukuki ve yönetsel değerdir ve belgenin üretilmesine veya dışarıdan alınmasına neden olan değerleri içerir. İkincil değer mevcut kullanıcılar dışındakiler için önemlidir. Belgesel ve bilgisel olarak iki türdür. Değerlendirme ile uğraşan arşivciler zamanlarını ve emeklerini belgenin bu soyut kavramlardan hangisine uyduğuna karar verme konusunda harcarlar (Dearstyne, 2001, s.113).

Bilgi içeren tüm belgelerin, korunması, düzenlenmesi ve hizmete sunulması arşiv içerisinde gereksiz bir iş yükü oluşmasına sebep olacaktır. Arşivciler “arşiv belgesi” niteliği taşıyan ya da gelecekte taşıma ihtimali bulunan belgelerden sorumludur. Arşiv belgesi, “idarî ve/veya entelektüel kullanımı nedeniyle saklanıp düzenlenen arşivsel değere sahip belge” olarak tanımlanabilir. Arşivsel değerin ve bileşenlerinin sorumlu personel tarafından kesin olarak tespit edilmesi gerekir. Böylece, kurumlarda üretilen belgelerin hangilerinin arşiv belgesi olarak kabul edilmesi gerektiği belirlenerek, kişisel uygulamalara bağlı yanlışlıklar ve karmaşıklıkların önüne geçilmiş olur. Arşiv belgesinin çeşitli değerleri vardır. Bunlar; belgenin arşivsel değeri, yönetsel değeri, kanıtsal değeri, malî değer, tarihi ve kültürel değeri olarak sayılabilir.

Bir arşiv malzemesi; “yönetsel, kanıtsal, malî, tarihi, entelektüel, kültürel, antik, kendine özgü (manevi), yasal ve parasal (maddi) değer” taşıyabilir (Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü, 2009, s. 6). Belirtilen her bir kullanım değeri ya da tümü belgenin “arşivsel değeri” olarak tanımlanmaktadır. Arşiv belgeleri, arşivsel değer bağlamında en az bir değerinden dolayı saklanmaktadır. Belgelerin yönetsel değeri, belgelerin güncel idarî veya gelecekteki idarî işlemlerinin yürütülmesi veya kanıtlama açısından taşıdığı değerdir. Ayrıca yönetsel değer, arşiv belgelerinin birincil değeri olma özelliğini de taşımaktadır. Yönetsel değerin tam tespiti, belgelerin üretildiği “kurum veya kuruluşun idarî işlemlerini, görevlerini, sorumluluklarını, amaçlarını, gelecekteki plan ve politikalarını” (Belge Yönetimi..., 2009, s. 47) bilen arşivciler tarafından gerçekleştirilebilir. Kanıtsal değer (evidential value) ise, “bir kuruluş veya örgütlenmeye ait arşiv malzemesinin bilgisel değerden farklı olarak o kuruluş ya da örgütlenmenin kökeni, yapısı, işlevleri, işleyiş tarzı veya belirgin işlevleri hakkında kanıt niteliği taşıyan değeri” anlamına gelmektedir (Belge Yönetimi..., 2009, s. 27). Yönetsel ve kanıtsal değer, belgenin var olma nedeniyle ilişkilendirildiği için birincil değeri (primary value) olarak ifade edilmektedir. Arşiv belgeleri kanıtsal değeri tek

olarak veya ilişkili diğer belgelerle bütünledikleri zaman da kazanabilmektedir. Bu durumdan dolayı, kanıtsal değer hakkında karar verilirken belgenin hangi amaçla veya hangi faaliyetin bir parçası olarak üretildiğine dikkat edilmesi ve gelecekte kanıt niteliği taşıyıp taşımayacağına değerlendirilmesi gerekir. Yönetmelik ve kanıtsal değer dışında bir de malî değer (fiscal value) ve kültürel değer (historical, cultural value) bulunmaktadır. Malî değer, “belgelerin mevcut veya gelecekteki malî veya finansal işlerin yürütülmesi ve/veya bunların kanıtlanması açısından taşıdıkları değer” (Belge Yönetimi..., 2009, s. 32), kültürel değer; “tarihi, kültürel ya da entelektüel araştırmalara kaynaklık edebileceği düşünülen tarihi” ve belgenin ait olduğu kurum ve kişilere göre değişebilen belgenin kendine özgü “manevi değeri” bulunabilmektedir. Ayrıca belgenin yönetmelik, kanıtsal ve malî değeri dışında kalan bilimsel değerini “araştırma değeri” başlığı altında toplayabiliriz. Araştırma değeri; arşivlerin tarafsız bir biçimde hizmete sundukları birincil kaynaklara sahip olması ve bilimsel ve kültürel çalışmalarda kullanılabilme ihtimali göz önünde bulundurulmalıdır. Araştırma değeri aynı zamanda arşiv belgesinin “ikincil değeri (secondary value)” olarak da tanımlanmaktadır. İkincil değer, “arşiv malzemesinin ait olduğu kaynak kuruluş veya kişilerin dışında herhangi bir konu ya da alana ilişkin belgesel kanıtlayıcı değeri” (Belge Yönetimi..., 2009, s. 26) olarak tanımlanabilir. Belirlenen tüm özellikler tek başına veya bütün olarak “arşivsel değeri” ifade etmektedir ve belgenin arşiv belgesi özelliği kazanmasını sağlamaktadır. Arşiv belgelerinin doğru bir biçimde tespit edilmesi ya da imhaya ayrılacak malzemenin tespitinin doğru yapılması en az belgelerin düzenlenmesi ve kullanıma sunulması kadar önemlidir. Çünkü bu aşamada yapılacak hatalı bir uygulama arşiv belgelerinin bir kısmının yok olmasına veya gereksiz işgücü kaybına ve iş yoğunluğuna neden olacaktır (Rukancı ve Anameriç, 2010, ss. 168-169).

İngiltere’de Public Record Office¹ kalıcı korumak için seçilmesi muhtemel olan ana belge türlerinin genel tanımını 1971 tarihli prensiplerle yayınlamıştır. Buna göre;

1. a. Önemli eylemlerin veya kararların nedenlerini gösteren belgeler,
b. Gelecekteki eylemler veya kararlar için emsal olanlar,
c. Gelecekte benzer bir durumun ortaya çıkması durumunda olası eylemlere rehberlik eden belgeler,
d. Önemli politika kararlarını içeren belgeler.
2. a. Komitelerin, çalışma gruplarının ve çalışma gruplarının kurulması, takibi ve raporları,
b. Politika ile ilgili önemli kararlar,
c. Ulusal veya uluslararası öneme sahip belgelerle ilgilidir (Rock, 2016, s. 62).

Belgelerin seçiminde ve değerlendirilmesinde şu sorulara yanıt aranmalıdır:

- Belgeler, teşekkül ettiği kuruluş veya hükümetin diğer birimleri tarafından tekrar ihtiyaç duyacağı bilgileri içermekte midir?
- Önemli ve daha önceden konulmuş karar veya işlemlerin dokümanı mıdır?
- Önemli kararlara nasıl varıldığına yönelik olarak ıstık tutmakta mıdır?
- Diğer ülkeler, hükümetin diğer birimleri, halka kapalı kurum ve kuruluşlar veya özel şahıslar için uzun süreli yükümlölüklerini belgeliyor mu?
- İçerdikleri bilgilere herkesin ulaşması mümkün olacak mı?
- Her kesimden araştırmacılara yardımcı olacak bilgileri ihtiva ediyor mu?
- Arşiv belgeleri tek nüsha mıdır? Aynı bilgiler için birden fazla arşiv belgesi niteliği taşıyan müracaat kaynağı var mıdır?

¹ İngiliz Ulusal Arşivi’nin eski ismi

- Belgeler bilgi açısından mı veya başka açılardan da değeri taşıyor mu?
 - Devlet başkanı, bakanlar veya diğer devlet yetkililerinin imzasını mı taşıyor?
 - Önemli edebi, sanat veya bilim insanların imzasını taşıyor mu?
- (Rhoads, 1991, ss. 28-29).

Belgelere ilişkin değerlendirmede, yönetim tarafından belirlenen saklama ve tasfiye şartları ve listeleri gözden geçirilmelidir. İdarî evrak veya alt seviyedeki işlemlerle, önem taşımayan idarî fonksiyonlara ait belgelerin imha edilmesi gerekecektir. Belgeleri değerlendiren sorumlular için en önemli sorun, saklama veya tasfiye etmek konusunda kolay karar verilemeyen “gri alan” a giren belgelerdir. Bunlarla ilgili karar vermeden önce çok dikkatli çalışmak gereklidir. Belgeler benzer bilgileri içeren başka serilerle karşılaştırılmalı ve çeşitli araştırmalar için değeri tespit edilmelidir. Değerlendirme yapan arşivci, araştırmanın özelliklerini, toplumun tarihi, devletin gelişimi ve devletin teşkilat yapısı, arşivin içeriği, kütüphaneler ve diğer araştırma kaynakları hakkında yeterli bilgiye sahip olmalıdır (Rhoads, 1991, ss. 18-19).

Değerlendirme işlemi üç şekilde sonuçlanır: İlki, değeri nedeniyle sürekli olarak saklanacak belgelerin belirlenmesi; ikincisi, yeterli değeri olmayan belgelerin ayrılması; üçüncüsü ise, belgelerin sadece bir bölümünün saklanıp, kalan kısmın reddedilmesidir. Bu seçenek çift nüshalardan ve konu ile ilgili olmayan nüshalardan arınmak üzere ayıklamayı ya da tüm belgeleri temsil eden bir bölümü içeren örneklemeyi içerir. Örneklemeye, araştırmacıların örnekle bütünün tamamen temsil edildiğinden emin olmayı gerektirir. Değerlendirme kararları için gerekçeler yazılmalı, hangi belgelerin değerlendirildiğini ve kalıcı değere sahip olmadığına nasıl karar verildiği konusunda da kayıt tutulmalıdır (Dearstyne, 2001, s. 116).

Örnekleme, homojen, yani benzer özellikler taşıyan belge sınıf veya seriler üzerine uygulanabilen bir işlemdir. Homojen bir belge serisinden bütünü özelliğini taşıyan, yeterli bir kısmı örnek olarak alındığında bütünü temsil etme imkânına sahip olur. Zira bütünden alınan örneğin özellikleri ile alınan parçadan geriye kalanın özellikleri zaten benzerdir. Bu nedenle alınan örnek bütünü tamamını temsil edebileceği için bütünden geriye kalanın imha edilmesinde bir sakınca yoktur. Daha açık bir ifade ile bilginin yok olması gibi bir tehlike mevcut değildir. Örnekleme arşivcilikte tek başına kullanılabilen bir teknik değil, değerlendirmenin bir aracı olarak kullanılır. Arşivsel değere sahip, sürekli saklanacak serilere asla uygulanmamalıdır. Değerlendirme işlemi sonucunda imha edilmesine karar verilen veya belli bir süre saklandıktan sonra imha edilecek seriler üzerinde uygulanmalıdır. Bu serilere uygulandığında hem bunlardan bir örnek gelecek kuşaklara ulaşacak, hem de örneğin alınmasından sonra geriye kalan parçanın yok edilmesi sorunu zaten aşılmış olacaktır. Ayrıca imha edilecek olan seriler üzerinde örnekleme yapılması sayesinde bu serilerde bulunan bilginin elde tutulması sağlanacak ve örneklemenin bilgi kaybına sebep olmadığı tam tersine bilginin saklanmasına yardım eden bir tekniktir. Örnekleme, kurallarına uygun olarak gerçekleştirildiğinde tereddütsüz olarak kullanılabilir bir tekniktir; asıl sorun değerlendirmenin doğru yapıp yapılmadığıdır (Pamuk, 2016, s. 27).

Değerlendirmenin doğru yapılması ve imha edilecek belgelerin doğru tespiti, araştırmacıların ve arşivcilerin işlerini kolaylaştırarak, arşivin sahip olduğu arşiv belgelerinin ortaya çıkmasına yardımcı olur.

II.3. Arşivlerin Düzenlenmesi ve Tanımlanması

Düzenlemenin birinci anlamı “Arşiv belgelerinin ait olduğu kurumun, kurumsal ve fonksiyonel ilişkilerini gösterecek biçimde provenans yöntemi uyarınca ve erişim

araçlarının hazırlanmasına imkân verecek şekilde organize edilmesi işlemleri” ve ikinci anlamı ise “Arşivlerde kullanıma sunulmak üzere toplanan arşiv belgelerinin kolaylıkla bulunabilmesi için belli bir sıraya sokulması veya belli bir düzen içerisinde saklanmasını amaçlayan sistem” (Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü, 2009, s. 18) olarak tanımlanmıştır.

Arşivlerin düzenlenmesinde iki önemli tasnif prensibi göz önünde bulundurulmaktadır.

1- Provenans Prensibi

Prensip “Provenienzprinzip” adıyla 1880’lerde Prusya Devlet Arşivi’nde, 1898 yılından itibaren de Hollanda da kullanılmaya başlamıştır. Latince’deki karşılığı “Proveniencia” Türkçedeki anlamı “kaynak, aslına dönüş” anlamına gelmektedir. Prensibe göre belgeler organik kuruluş veya organik faaliyetteki kaynağını gösterecek şekilde tasnif edilmelidir. Prensibin amacı, arşiv belgelerinin ispat değerini korumaktır. Bu prensip belgelerin tasnifini kolaylaştırır. Belgeler, gruplar ve seriler halinde tasnif edilir. Gruplar ve seriler, belgeleri oluşturan kurum veya kuruluşların teşkilat yapısı ve fonksiyonları temel alınarak tanımlanabilir. Bu prensiple birlikte arşivci, belli bir organik kaynaktan gelen veya belli bir organik faaliyet sonucu meydana gelen belgeleri tek tek değil, bir bütün olarak toplu olarak ele alabilir (Binark, 1980, ss. 83-84; Schellenberg, 1993, ss. 88-90).

Odabaş’a göre; “Provenans erişim sisteminde bir belgenin üretilmesine neden olan faaliyetin, birimin ve konunun gösterilmesi/yansıtılması yoluyla onun kontrol altına alınması ilkesi anlamına gelir” (Odabaş, 2017, s. 7). “Aynı provenansa sahip belgelerin/arşivlerin başka bir provenansa sahip olanlarla karıştırılmaması gerektiğini öngören temel ilke. “Fonlara saygı” (respect des fonds) olarak da anılır. Asli düzene saygı ilkesini de içerecek şekilde genişletilmiştir” (Rukancı ve Koç, 2010, s. 12).

Bu durumda provenans prensibinin iki ayrı yapısı oluşmuştur. Birincisi, dış yapı olarak adlandırılan belgeyi üreten; ikincisi, belgenin üretimi esnasında aldığı düzeni ifade eden içyapıdır. Arşivci dış yapıya müdahale edemezken, içyapıya müdahale edebilmektedir. Provenans prensibinin uygulanma amaçları; arşiv belgelerinin ispat değerini korumak, belgelerin toplu olarak ele alınmasını sağlamak, tasnif işlemlerini kolaylaştırmak, belgelerin tanımlanmasını kolaylaştırmaktır (Yıldız, 2006, ss. 7-8).

2- Orijinal Düzene Saygı (Asli Düzen) Prensibi

Prusya Devlet Arşivi'nin oluşturduğu “Registraturprinzip”in devamı niteliğindedir. Bu prensibe göre “resmi evraklar, ilgili birimin resmi faaliyeti esnasında aldıkları düzen ve sıfatı muhafaza edilerek saklanmalıdır” (Schellenberg, 1993, s. 90). Belgeler ilgili arşivlere devredilmeden önce uygun bir şekilde düzenlenmelidir. Asli düzen prensibine göre, arşivci, seri içindeki organik faaliyeti yansıttığı sürece, onları asli düzende tutmalıdır. Asli düzen prensibi daha çok kullanmadaki kolaylıkla ilgilidir (Schellenberg, 1993, s. 90).

İlk oluşum olarak da adlandırılan prensip, idari birim faaliyetlerinin nasıl oluştuğunun tespit edilmesi sonucu, serilerin tanımlanmasını içerir. Belge grubunun orijinal düzeni esas alınarak, seriyi oluşturan belgelerin kurumsal bir faaliyeti göstermesi ve sıralanması sağlanır (Rukancı ve Koç, 2010, s. 12).

Provenans ilkesine göre; aynı provenansa sahip belgelerin, başka provenansa ait olanlarla karıştırılmaması ve asli düzen prensibine göre ise; belgelerin üretildikleri dönemdeki kurumun veya kişinin uyguladığı düzen içerisinde saklanması gerekliliği ortaya çıkmıştır.

Arşivlerde düzenleme ve tanımlama araştırma hizmetleri açısından da büyük önem taşımaktadır. Belgelerin doğru bir biçimde tanımlanması ve ilişkilendirilmesi, ilgili fon ve serilerin belirlenmesi, belgelerin oluşturuldukları dönemi yansıtması

araştırmacının erişebileceği belgeleri etkileyerek, yeterli araştırma sonuçlarının ortaya çıkmasına veya çıkmamasına sebep olabilmektedir.

II.4. Arşivlerde Erişim Yönetimi

Society of American Archivists (SAA) (Amerikan Arşivciler Derneği) tarafından yayınlanan “Glossary of Archival and Records Terminology” erişimi, “1. Katalog, dizin, araştırma araçları veya diğer araçların kullanımı yoluyla ilgili bilgileri bulma becerisi. 2. Özel hayat, mahremiyete bağlı yasal kısıtlamalar çerçevesinde kullanılmak üzere (danışma ya da referans) için bilgi veya bilginin bulunduğu yer konusunda izin vermek” olarak tanımlıyor. Uluslararası Arşiv Konseyi (ICA) (International Council on Archives) erişimi, “yasal iznin ve araştırma araçlarının var olması sonucu olarak, danışmak için mevcut arşivlere/belgelere erişebilmek” (ICA: Committee on Best Practices and Standarts Working Group on Access (2012) olarak tanımlamıştır. Belgelerin gerçekten erişilebilir olmasının anlamı, araştırmacıların gereksiz kısıtlamalarla karşılaşmadan, yasal mevzuat çerçevesinde ilgili belgeleri kullanmalarına izin verilmesi gerektiğidir.

Erişim bir süreç olarak ele alınmalıdır. Arşivcilik kapsamında erişim süreci, birbirini takip eden iki aşamada ele alınmaktadır. Bu aşamalar, entelektüel erişim ve fiziksel erişimdir. Entelektüel erişim, kullanıcıların arşivin kataloglarından malzemenin entelektüel bilgilerini elde etmesi olarak tanımlanabilir. Entelektüel erişim, erişim sürecinin ilk aşamasıdır. Arşiv malzemesi hakkında yer, içerik gibi bilgiler edinildikten sonra fiziksel erişim aşaması gelmektedir (Şentürk, 2011, ss. 323-324).

Araştırma erişim hizmetlerinin amacı, arşivlerin önündeki entelektüel ve psikolojik engelleri azaltmak olmalıdır; böylece olabildiğince çok kişi, geçmiş deneyimleri aydınlatan belgeleri okuyabilir; bunlara dokunabilir; onlardan bir şeyler öğrenebilir ve faydalanabilir. Arşivlerde farklı konular veya ilginç bilgiler olabileceğini

bilmek yeterli değildir; kullanıcılar özellikle bilginin değerli bir meta haline geldiği bu çağda, bilgiye erişebilmeli ve danışabilmelidir (Blais, 1995, s. 23).

ICA'nın arşivlere erişim ile ilgili on prensibi ise şöyle sıralanmıştır;

- 1- Halk kamu kurumlarının arşivlerine erişim hakkına sahiptir. Hem kamu hem de özel kuruluşlar arşivlerini mümkün olan en geniş ölçüde açmalıdır.
- 2- Arşivi bulunan kurumlar, arşivde bulunan belgelerle ilgili bilgileri paylaşmalıdır. Araştırmacıların erişimlerini kolaylaştırmak için arşivlerin açıklamalarının geçerli, doğru ve uluslararası standartlara uygun olması gereklidir.
- 3- Arşivi bulunan kurumlar erişime yönelik etkili bir yaklaşımı benimsemelidir. (İnternet gibi çeşitli yollarla arşivler hakkında bilgi verilebilir, değişik iletişim teknolojileri kullanılabilir)
- 4- Arşivler mevcut kısıtlamaları açık olarak belirtmelidir. (Kişisel haklar, mevzuat, bağışta bulunan kişilerin hakları gibi)
- 5- Arşivlere adil ve eşit bir biçimde erişim sağlanmalıdır.
- 6- Arşivler kamuoyuna kapalı bile olsa belgelerini, uluslararası hukuk altında yer alan ağır suç mağdurlarının insan haklarını savunmak ve ihlalleri belgelemek için erişime sunmalıdır.
- 7- Kullanıcıların erişim izni verilmediği zaman itiraz etme hakkı bulunmalıdır. Her arşiv erişim hakkını reddettiğinde sebeplerini açıkça belirtmek zorundadır.
- 8- Arşiv belgelerine erişim hakkının eşit olması sadece eşit muamele değil, aynı zamanda arşivlerden eşit haklarla yararlanmaya sahip olmak hakkını da içermektedir. (Arşivlerin hem mevcut hem de potansiyel araştırmacıların ihtiyaçlarını anlıyor olması gereklidir. Özellikle engelli, yaşlı araştırmacılara yardımcı olmalıdır)

9- Arşivciler bütün kapalı belgelere erişim sağlayarak gerekli arşivcilik işlemlerini yapmalıdırlar. Kapalı belgelerin korunması ve tanımlanması, toplumun arşiv kurumuna ve arşiv mesleğine olan güvenini arttırır, çünkü arşivciler, araştırmacıların kapalı belgelerin neler olduğunu takip etmelerini ve bunların ne zaman ve nasıl erişime açık olacaklarını öğrenmelerine yardımcı olurlar.

10- Arşivciler erişimle ilgili karar verme sürecine katılmalıdır” (ICA, 2012, ss. 8-11).

ALA-SAA Ortak Erişim Bildirisi: Orijinal Araştırma Malzemelerine Erişim Rehberi’nde ise erişim şu şekilde tanımlanmıştır.

1-Arşivler² araştırmacılar tarafından kullanılmak üzere koleksiyonlarını oluştururlar. Orijinal araştırma materyallerini elinde bulunduran arşiv, araştırmacılara eşit araştırma şartları sunmalıdır. Erişim, yasal ve kurumsal görev olarak, Arşivciler İçin Etik Kurallar, Nadir Eserler, El Yazmaları ve Özel Koleksiyon Kütüphanecileri için Etik Davranış Standartları ve bu Ortak Bildiri gereğince sağlanmalıdır. Bir arşiv herhangi bir araştırmacının materyallere erişmesini reddetmemelidir. Ayrıca, araştırmacılar arasında farklı uygulamalar yapmamalı, herhangi bir araştırmacıya materyallerin ayrıcalıklı veya imtiyazlı kullanımı sağlanmamalıdır. Yasalar, kurumsal görev veya mevzuat tarafından kısıtlanmadıkça, bağış veya satın alma şartlarında bulunmuyorsa, herhangi bir araştırmacıdan arşiv belgesinin bir kısmının varlığının gizlenmesi yasaktır.

2. Arşiv, muhafaza ettiği el yazması ve arşiv belgelerini mümkün olan en kısa sürede araştırma hizmetine açmayı taahhüt eder. Ancak, Arşiv

² Bir arşiv, bir depo, el yazması kitaplığı, araştırma merkezi veya birincil araştırma materyalleri bulundurmaktan sorumlu diğer herhangi bir kurum olarak tanımlanır.

koleksiyonlarında gizliliği korumak için yasal ve kurumsal yükümlölükler olabileceği ve özel bağışçılarının makul bir süre özel hayat veya gizliliği korumak için makul kısıtlamalar getirme hakkı olduğu kabul edilmektedir.

- a. Araştırmacılara koleksiyonlara uygulanan kısıtlamaları bildirmek, arşivin sorumluluğundadır.
 - b. Arşiv, bağışta bulunan kişilere, makul olmayan kısıtlamalardan kaçınmalarını ve dayatılan kısıtlamalarla ilgili belirli bir zaman sınırlamasının konulmasını teşvik etmelidir.
 - c. Arşiv, kısıtlanmış materyali periyodik olarak değerlendirmeli ve kısıtlamanın gerekli olmadığı durumlarda kısıtlamanın kaldırılmasına çalışmalıdır.
3. Belgelerin erişilebilirliği, varlığının bilinmesine bağlı olduğundan, koleksiyonlar hakkında araştırmacıları haberdar etmek kurumun sorumluluğundadır. Bu yerel, bölgesel veya ulusal kataloglarla; envanterler ve diğer araştırma araçları; yayınlanmış rehberler ve personelin yardımı ile gerçekteştirilebilir.
4. Arşiv belgelerinin erişilebilirliğini korumak ve güvence altına almak için, tüm belgeler arşiv kurallarına uygun olarak kullanılmalıdır. Arşivler, potansiyel araştırmacılara, erişimi ve kullanımı içeren kurallarını yayınlayarak bildirmelidirler. Bu kurallar pratik ve zorunlu olmalıdır.
- a. Arşiv, kırılgan veya değerli malzemelerin kullanımını sınırlandırabilir, ancak orijinalleri yerine araştırmacılara uygun kopyalar sağlamaya çalışmalıdır.
 - b. Tasnif edilmemiş belgelere erişim sınırlandırılabilir. Sınırlama süresi boyunca tüm araştırmacılara eşit ölçüde erişim sağlanmalıdır.

- c. Arşiv, özel şartlar altında, bir başka arşive koleksiyonun bir parça ya da tümünü ödünç verebilir ya da emanet olarak bırakabilir.
 - d. Arşiv, belgelerin güvenliğini tehlikeye atacak kadar dikkatsiz veya kasıtlı tahrip eden veya arşiv kullanım politikalarını ve düzenlemelerini ihlâl eden araştırmacıların arşiv kullanımını reddedebilir.
 - e. Arşiv koleksiyonunu korumak için, yasal ve kurumsal yetkisine uygun olarak, arşiv belgelerini kullanmak isteyen kişinin kimliğini ve bireyin arşivin politikalarını ve düzenlemelerini tanımlayan bir bildiriye okuduğunu doğrulayan imzalı taahhüt belgesini isteyebilir.
5. Bir arşiv, yasal otorite veya kurumsal güç tarafından gerekli görülmediği sürece, elinde bulunan arşiv belgeleri için ücret talep etmemelidir. Arşiv, çoğaltma hizmetleri sağlayarak koleksiyonlara erişimi kolaylaştırmalıdır. Bu hizmetler elektronik, kâğıt veya fotoğraf kopyalarını içerebilir; mikrofilm veya diğer çoğaltma yöntemleri kullanılabilir. Tüm çoğaltmalar, telif hakkı yasası, kurumsal zorunluluk ve arşiv yönetmelikleri de dâhil olmak üzere kanuni otoriteye uygun yapılmalıdır. Bu kopyalama veya araştırma hizmetleri için makul ücretler alınabilir. Bir arşiv, yasal makam veya kurumsal görev için gerekli olanların ötesinde kopyalama veya araştırma hizmetleri yürütmek zorunda değildir.
6. Arşiv, araştırmacıların, arşivden aldıkları belgelere atıfta bulunmaları ve nasıl atıf yapılacağını tanımlamak için bir atıf formunu yayınlamalı ve araştırmacılara sunmalıdır.
7. Koleksiyonlarında bulunan belgeleri kopyalarken veya kullanırken, telif hakkı yasasını gereklerini yerine getirmek araştırmacının yükümlülüğündedir (ALA-SAA Ortak Erişim, 2009).

Genellikle arşivciler gizlilik ve kişisel bilgilerin korunması kararları arasında bir tercih yapmak durumundadırlar. Kamu belgelerine erişim demokrasinin temel ilkelerindendir. Ancak bu noktada bireylerin kişisel bilgilerinin gizliliği devreye girmektedir. Örneğin Amerika’da birçok eyalette evlat edinme ile ilgili bilgiler gizlilik kapsamına girmektedir. Hayatının bir kısmını saklamak isteyen ebeveynin hakları mı, yoksa ailesini veya genetik, tıbbi geçmişini arayan bir çocuğun hakları mı önemlidir? Kamu kayıtlarıyla uğraşan arşivciler karar verme konusunda zorluklarla karşılaşmaktadırlar. Genel olarak erişimi yalnızca yasaların açıkça gerektirdiği durumlarda kısıtlarlar. Eğer bir kısıtlama yoksa erişimi sağlama yolunu bulmak zorundadır ve bunu yaparken bireyleri ve devleti zarardan korumak için erişimi kısıtlamak gibi riskli bir karar vermelidirler. Bu arada mutlak bir gizlilik de söz konusu olmayabilir. Örneğin, New York Liman İdaresi, Dünya Ticaret Merkezi enkazı altında kalan kişilerin acil servislere yaptıkları çağrılara ilişkin dökümlerin erişimini kısıtlamıştır. Liman İdaresi, bu kişilerin son sözlerinin açıklanmasının, kurbanların akrabalarını gereksiz yere huzursuz edeceğini ve sıkıntılara neden olabileceğini, duygu ve duyarlılıklara yol açabileceğini belirterek mahremiyetin korunması amacıyla bu kayıtların erişimini yasaklamıştır. Ancak sonunda, bir mahkeme kararı, bu durumu bozmuş ve kurum kayıtlarını serbest bırakmıştır (Pearce-Moses, 2007, ss. 3-5).

Avrupa Birliği’nin “Resmî Belgelere Erişim Sözleşmesi”nde; ülkelerin resmî belgelere erişim hakkını sınırlayabileceği belirtilerek, “sınırlamalar kesin olarak kanunla belirlenmeli, demokratik bir toplumda gerekli olan ve aşağıdakilerin korunması amacıyla orantılı olmalıdır” denilmektedir. Bu sınırlamalar;

- a. Ulusal güvenlik, savunma ve uluslararası ilişkiler;
- b. Kamu güvenliği;
- c. Cezai işlemlerin önlenmesi, soruşturulması ve kovuşturulması;
- d. Disiplin soruşturmaları;

- e. Kamu makamları tarafından teftiş, kontrol ve denetim;
- f. Özel yaşam ve diğer yasal gizli kişisel bilgiler;
- g. Ticari ve diğer ekonomik çıkarlar;
- h. Devletin ekonomik, para ve kur politikaları;
- i. Mahkeme işlemlerinde tarafların eşitliği ve etkin adalet yönetimi;
- j. Çevre;
- k. Bir konunun incelenmesine ilişkin kamu otoriteleri arasında yapılan görüşmeler” (Council of Europe, 2009, ss. 2-3).

Arşivlere erişimle ilgili olarak, 2006 yılında Yeni Zelanda Arşivleri tarafından “Continuum Create and Maintain/Access Standard”, 2008 yılında The National Council On Archives (İngiliz Ulusal Arşivler Konseyi) tarafından “*A Standard for Access for Archives*” erişim standartları geliştirilmiştir. İngiliz Ulusal Arşiv Konseyi Arşivler İçin Erişim Standardının Prensipler ve Gereklilikleri; “erişimin hedefleri ve amaçları, eşitlik, iletişim ve açıklık (openness), sorumluluk, etkinlik ve verimlilik, hizmet yönetimi, personel katılımı ve sorumluluğu, kullanıcı sorumluluğu, hizmet bilgisi, hizmetlere erişim, içeriğe erişim, yeni araştırmacılara özel hizmetler, yerinde hizmet sunumu ve uzaktan hizmet sunumu” temel başlıklarını içermektedir (Şentürk, 2017, ss. 210-212).

İngiltere’de Kamu Hizmetleri Kalite Grubu tarafından hazırlanan ve Ulusal Arşivler Standartlar Çerçevesinin bir parçasını oluşturan Arşivlere Erişim Standardı, 2004 yılında yayınlanmıştır. Bu standart, her tür arşivdeki erişim politikalarını faydalı bir şekilde bilgilendirebilir ve kamu kayıtlarına erişimin sağlanmasında en iyi uygulamaları tanımlayan zorunlu rehberlik sağlayabilir. Erişimle ilgili olarak genel prensipler ise;

1. Yönetim, halkın arşiv belgelerine erişimine yönelik talebini karşılamak için, yeterli ve gözetim altında incelemeye uygun olarak belirlenmiş bir çalışma alanı sağlamalıdır.

2. Halkın sağılığı ve güvenliğı sağılanmalıdır.
3. Engelli kullanıcıların özel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli önlemler alınmalı ve bunların yeterince duyurusu yapılmalıdır
4. Yönetim, arşiv belgelerinin incelenmesi için gerekli olan ve belgelerin türlerine, miktarlarına uygun her türlü teknik araçların bakımını sağılamalıdır.
5. Yönetim, arşiv belgelerine erişimle ilgili düzenlemeleri kamuya açıklamalıdır. Bunlar, yasal ve resmî gerekliliklere uygun olmalıdır.
 - a- Normal çalışma saatlerine ilişkin ayrıntılar verilmelidir. Bunları düzenlerken arşiv hizmetleri, kullanıcılarının ihtiyaçlarını dikkate almaya çalışmalıdır.
 - b- Kullanıcı kartlarının (varsa) düzenlenmesine ilişkin koşullar belirtilmelidir.
 - c- Özgün arşiv belgelerine erişim verilmeden önce kullanıcıların yazılı kimlik belgelerinin istenmesi sağılanmalıdır.
 - d- Belgelerin herhangi bir yasal veya süre sınırlaması nedeniyle kapatılması, herhangi bir geçerli kapatma istisnası (örneğin Bilgi Edinme Özgürlüğü veya veri koruma ile ilgili olarak) gibi erişimle ilgili genel kısıtlamalar da yönetmeliklerde açıklanmalıdır. Belirli kategorilerdeki belgelerle ilgili değişiklikler söz konusu olduğunda, ilgili araştırma araçlarında değişiklikler uygun bir şekilde belirtilmelidir.
 - e- Araştırmacılar, çalışma yerlerine mont ve çanta almamalıdır.
 - f- Araştırmacılar yalnızca kurşun kalemle yazmalı ve herhangi bir belgenin üzerine yazmamalı veya işaret koymamalıdır.

g- Arşiv belgelerinin kullanımı sırasında hırsızlık veya hasara karşı korunması ve belgelere yetkisiz erişimin önlenmesi için hükümler konulmalıdır.

6. Yönetim, yürürlükte olan ziyaretçi kayıt süreçleri aracılığıyla, araştırmacıları arşiv hizmetinin kullanımı için geçerli olan kurallar, düzenlemeler ve diğer davranış kuralları konusunda bilgilendirmelidir.

7. Kamunun incelemesine açık olan tüm arşiv belgeleri, kamuya açık araştırma araçlarında açıkça tanımlanmalıdır. Yeni oluşturulan tüm araştırma araçları, onaylanmış ulusal ve uluslararası standartlarla uyumlu olmalıdır. Birer kopyası, The National Advisory Services at The National Archives ve the National Register of Archives (Scotland) at the National Archives of Scotland'a gönderilmelidir. Daha ayrıntılı araştırma araçlarının uzun süre yapılmamasının muhtemel olduğu durumlarda geçici listeler kabul edilir. Bir araştırma aracının elektronik versiyonunun bir bilgisayar ağı üzerinden uzaktaki kullanıcılara kamuya açık hale getirilmesi durumunda, yukarıdaki her iki kurum da uygun olduğu şekilde bilgilendirilmelidir. Diğer arşivler ve kütüphaneler için daha fazla kopya sağlamak da yararlı olabilir.

8. Yönetim, belgelerin hizmete sunulmasında gereksiz gecikme olmadan ve belgelere zarar verilmesini engelleyerek, araştırmacılara uygun çalışma alanları ve etkin araçlar sağlamalıdır.

9. Çalışma alanı kullanım sırasında, sürekli olarak profesyonel bir arşivci tarafından gözetim altında denetlenmelidir.

10. Kamu belgeleri söz konusu olduğunda, telif hakları dikkate alınarak, belgelerin fotoğrafik veya diğer kopyalarının yapılması için ya arşivlerde ya da başka bir yerde uygun düzenleme ile imkânların sağlanması

zorunludur. Bununla birlikte, arşivcinin görüşüne göre, söz konusu belgeler kopyalamaya dayanamayacak kadar hassas ise, kopyalama yapılmamalıdır. Yasal ve diğer amaçlarla kopyaların doğrulanması için de uygun düzenlemeler yapılmalıdır (The National Archives Standard for Record Repositories, 2004, ss. 9-11).

The National Council On Archives (2008), arşivlere erişim standartlarının unsurları olarak;

1- Erişim amaç ve hedefleri belirlenmelidir. Arşivin kime hizmet vereceği açık olmalıdır. Arşiv hizmeti, hizmet verilen topluluğun bir tanımı da dâhil olmak üzere, erişimle ilgili amaçlarını ortaya koyan belgelere sahip olmalıdır. Bu belge, sorumlu kuruluş tarafından onaylanacak ve bu onay düzenli olarak yenilenecektir. Bu belgeler, anayasal belgeler veya düzenli olarak her 5-10 yılda bir veya arşiv hizmetinde önemli değişiklikleri dikkate alınarak, gözden geçirilen politika belgeleri şeklinde olabilir. Arşiv hizmetleri koleksiyonlarına erişim sağlamayı hedeflemektedir.

2- Eşitlik; arşiv hizmeti toplumun tümündeki/genelindeki araştırmacıları memnun etmeyi amaçlamaktadır. Arşiv hizmeti verilirken, toplumda herkese eşit davranılarak kimseye ayrımcılık yapılmaz.

3- İletişim ve açıklık; arşiv hizmetleri verilirken, çift yönlü iletişime açık olmalı, araştırmacıların yorumlarına ve şikâyetlerine etkin şekilde yanıt verilmeli, verilen hizmet değerlendirilerek gerekli iyileştirmeleri yapmalı, hizmet kalitesini arttırmak ve en iyi sonucu elde etmek için yenilikler yapılmalıdır.

4- Sorumluluk; hizmetten kimin sorumlu olduğu ve onlarla nasıl iletişim kurulacağı açık olmalıdır. Hizmet veren personelin araştırmacılara doğru hizmet vermek için iyi eğitilmiş olması gereklidir. Arşiv hizmeti ihtiyacı olan herkesin arşive kolayca erişmesini ve erişim haklarını anlamasını sağlayarak, toplum tarafından bilinirliğinin arttırılması hedefler. Araştırmacıların ilgilendikleri konularla ilgili belgeleri bulabilmeleri ve kopyalarını alabilmelerini, erişim kısıtlaması olması durumunda araştırmacılara açıkça bildirilmesini, arşiv hizmeti karşılanamadığında arşivecinin araştırmacıyı doğru kaynağa yönlendirmek için gerekli yardımı yapmasını kapsar. Ayrıca, yeni araştırmacıların arşiv hizmetlerinden güvenle ve minimum gecikmeyle tam olarak yararlanmasının sağlanması, araştırmacılar yerinde hizmet alırken hizmet süreçlerini ve standartların açık olarak anlatılması ve araştırmacının kolayca anlamasının sağlanması, uzaktan erişim hizmetlerinin geliştirilmesi ve araştırmacının kuruma gelmeden de içerik hakkında bilgi edinmesinin sağlanmasını da içermektedir.

The National Council On Archives (2008) erişim standartlarının genel prensiplerini ise;

1. Arşiv hizmeti, standardın amaçlarına ve gücüne bağlı olacaktır. Erişim Standardının uygulanmasında arşiv hizmeti, metnin dar bir yorumundan ziyade amaçlar ve güç tarafından yönlendirilecektir.
2. Arşiv hizmeti, toplumuna mümkün olduğunca etkili ve verimli bir şekilde hizmet etmeyi amaçlamalıdır.
3. Arşiv hizmeti, toplumun belirtilen veya kastedilen ihtiyaçlarına uygun bir dizi hizmet tasarlayarak tüm toplumuna hizmet etmeye çalışacaktır.

4. Arşiv hizmeti, benzersiz ve yeri doldurulamaz materyalin kalıcı olarak korunmasıyla uyumlu olduğu kadar, kullanıcıların birincil kaynak materyaline erişimini de teşvik etmeyi amaçlamalıdır. Şeffaflık, tarafsızlık olmalıdır. Herhangi bir kısıtlama durumunda, sıkı bir şekilde tanımlanmış kriterler olmalıdır.
5. Arşiv hizmeti ulaşmaya çalıştığı hedefleri tanımlamalı ve bu tanımlı geliştirmek ve gözden geçirmek için paydaşlara (arşiv hizmetlerinin şimdiki ve gelecekteki faaliyetleri ile ilgilenen kişiler, tüzel kişiler ve tanımlanmış gruplar) danışmalıdır. Kullanıcıların memnuniyeti öncelikli hedefler arasındadır.
6. Arşiv hizmeti, bu hedeflere ulaşmak için açıkça plan yapmalı ve bu planı geliştirirken paydaşlara danışmalıdır.
7. Arşiv hizmeti, planlarına göre olan performansını ölçmek için sistemlere sahip olmalıdır. Bunlar, kayıt sistemlerini, bilgisayar ve kâğıt kayıtlarını ve ayrıca sayısal performans verilerini içerebilir.
8. Arşiv hizmeti, kullanıcı geri bildirim mekanizmalarına ve şikâyet prosedürlerine ve diğer paydaşlarla açık iletişim kanallarına sahip olmalıdır.
9. Arşiv hizmeti, planlarında aşırı ve düşük performans ve paydaş geri bildirimlerine ve tam kapsamlı hedeflere uygun bir kaynak dengesi sağlayarak açıkça yanıt vermelidir.
10. Arşiv hizmeti, paydaşların tanımını, amaçlarını, planlarını, performansını, onunla iletişim kurma yollarını ve geri bildirimine verdiği yanıtı paydaşlara iletmelidir.
11. Erişim hizmetleri, kullanıcının aktif bir katılımcı olduğu ve kullanıcının hakların yanı sıra sorumluluklarının da olduğu süreçler aracılığıyla

çalışır. Arşiv hizmeti, bu sorumlulukları iletmeli ve gerekirse uygulamalıdır.

12. Arşiv hizmeti, standardın tüm gereksinimlerinin denetlenebilir olmasını sağlamalıdır (The National Council on Archives, 2008)

SAA (Code of ethics for archivists) Arşivciler için Etik Kurallar (2020)'de Erişim ve kullanıcılar başlığı altında arşivcilerin yapmaları gerekenleri şöyle sıralamıştır;

Arşivciler, sorumluluklarında ki arşiv belgelerine mümkün olduğunca açık ve eşit erişimi aktif bir şekilde teşvik ederler. Kısıtlamaları en az seviyeye indirmeye ve erişim kolaylıkla olmasını en üst seviyeye çıkarmaya çalışırlar. Arşiv materyallerinin tüm formatlarda sürekli erişilebilirliğini kolaylaştırırlar. Arşivciler, etik ve sorumlu kullanımı teşvik eden erişim politikaları oluşturur ve yayarlar. Uygulanan tüm kısıtlamaların uygun, iyi belgelenmiş ve adil bir şekilde uygulanmasını sağlamak için içerik oluşturucular, bağışçılar, kuruluşlar ve topluluklarla birlikte çalışırlar. Arşivler, gizli ve özel bilgileri korumak için kısıtlamalar gerektirdiğinde, bu tür kısıtlamaları tutarlı bir şekilde uygulamalıdır. Arşivciler yönetim, erişim ve saygı ilkelerini dengelemeye çalışmalıdırlar. Arşivciler, kamusal tüzük, bağış sözleşmesi, ticari-kurumsal gizlilik veya kişisel gizlilik gibi zorunlu erişim kısıtlamalarıyla tutarlı olarak, materyallerin mümkün olan en geniş şekilde erişilebilir olmasını sağlarlar. Erişim bazı durumlarda sınırlı olabilse de, arşivciler mümkün olduğunca açık erişimi teşvik etmeli ve kullandırmak amacıyla olmalıdırlar. Belgelere erişim, kişisel, akademik, ticari ve devlet kurumlarında önemlidir. Kurumlarının yetki ve görevleri dâhilinde arşivciler, birincil kaynaklara etkin ve verimli bağlantılar sağlarlar; böylece, kullanıcılar, kim olursa olsun, kurumların ve bireylerin arşiv belgelerini keşfedebilir ve yararlanabilirler (SAA Core Values Statement and Code of Ethics, 2020).

Ancak arşivciler eğer; malzemeler işlenmiyor (düzenlenme ve tanımlama), bunun bir sonucu olarak işler birikiyorsa, arşivlere erişmek için kullanılan araç gereç eski ise, araştırma araçları mevcut değilse, bilgiye erişmek için yasal bir yetki yoksa (kapalı dönemler ve erişim koşulları), arşivlere fiziksel erişim zorsa ve arşiv içerisindeki bilgilere erişimde sistematik engeller bulunmaktaysa, sorumluluklarında bulunan belgeleri erişime açamamaktadırlar. Arşivlere erişim, bilginin kullanımını garanti eden anahtarlardan biridir. Sorumluluk sahibi vatandaşlığı teşvik ederek demokrasi ve hukukun üstünlüğünü desteklediği gibi, bilgiye erişme hakkı bir insan hakkıdır. Bu açıdan, arşivler her yaş grubundan insanlara ve çeşitli nedenlerle kullanılmaya açık olmalıdır. Bilgi temelli bir toplumun gelişimi, açık ve adil bilgilere erişim üzerine kuruludur; ancak, bazı politikalar ve sistemsal engeller arşivlerde bulunan bilgiye erişim özgürlüğünü engelleyebilir (Ngulube, 2013, ss. 124-125).

Bilgi merkezlerinde nitelikli erişim, bir erişim politikası oluşturmak ve onu sürdürülebilir şekilde uygulamakla var olabilir. Erişim politikası, hem bilgi merkezinin ve çalışanlarının, hem de araştırmacıların her türlü hak ve sorumluluklarını yasal bir zeminde uygulama olanağı sunar. Erişim uygulamalarının bir politika bütünlüğü içinde ele alınması, kullanıcı haklarının tespit ve tayin edildiğine dair bir göstergedir. Bir kurumda erişim politikasının varlığı, o kurumda araştırmacı haklarının saptanmış olduğunun göstergesidir. Arşivde erişim politikasının oluşturulması sürecinde dikkate edilmesi gereken hususlar ise şunlardır: bilgi sağlama ile ilgili ulusal ve uluslararası yasa ve idarî düzenlemeler hakkında bilgi sahibi olunmalıdır, arşivin paydaşları (belge sağlayıcılar ve araştırmacılar) erişim hususu konusunda bilgilendirilmelidir ve erişim sorumlulukları konusunda karşılıklı anlaşmalar yapılmalıdır, hassas belgelerin yerleri belirlenerek, kullanımları uygun bir biçimde kısıtlanmalıdır. Kısıtlanalardan mümkün olduğunca kaçınılmalı ancak yapılması durumunda adil olarak uygulanmalı ve kısıtlama hakkında gerekçeli bilgiler araştırmacıya bildirilmelidir. Bütün bu işlemler bir politika

çerçevesinde gerçekleştirilmeli ve alınan karar kurumun tamamında eşit olarak uygulanmalıdır (Odabaş, 2012, ss. 718-720).

II.5. Arşivlerin Korunması ve Güvenlik

Koruma (preservation), “bir bilgi kaynağını özgün niteliklerine bağlı kalarak korumak; belgenin bozulmasına yol açan etkenleri saptamak; uygun koruma yöntemlerini ve malzeme türlerini belirleyerek bunları belgeye uygulamak ve söz konusu belgenin doğru taşınması ve depolanması için gerekli düzenlemeleri yapmak için gerçekleştirilen işlemlerin tümü” (Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü, 2009, s. 30) olarak tanımlanmaktadır. Somer ise (2011, s. 263), korumayı şöyle tanımlamaktadır: belgelerin bütünlüğünü ve doğruluğunu en uzun süre korumak amacıyla, depolanması, muhafaza ve bakımının sağlanması, kopyalarının çıkarılması, belge ömrünü uzatmak için farklı konservasyonun uygulanması, afetlere hazırlık yapılması, erişim ve kullanımlarının düzenlenmesi için gereken işbirliğinin yapılmasıdır.

Günümüzde belgelerin korunması dört farklı anlama gelmektedir. Orijinal belgelerin belirlenmesi ve sağlanması; kimyasal ve/veya fiziksel sorunları çözecek konservasyon işlemlerinin uygulanması; bilginin alternatif bir ortama taşınması; malzemelerin kimyasal bozulmasını geciktirecek ve onları fiziksel tahribata karşı koruyacak çevre kontrolü, depolama, muhafaza ve bakımının sağlanmasıdır. Arşivsel korumayı önemli yapan arşiv malzemelerinin sahip oldukları niteliklerdir. Geleneksel arşiv malzemelerinin miktarları çok fazladır, bunların büyük çoğunluğu tek kopyadır ve başka bir yerde farklı formatta ve basılı olarak bulunmamaktadır. Sayısal ve elektronik kayıtların miktarları ise oldukça hızlı bir biçimde artmaktadır. Bunlardan fiziksel bir form içerisindeki malzemelerin materyalleri ise hem nitelik olarak birbirlerinden farklı,

hem de geleneksel malzemelere oranla daha hızlı bir biçimde tahrip olmaktadır (Somer, 2011, ss. 262-263)

Arşiv malzemelerinin iyi şartlarda korunması ve bakımı ile ilgili teknik işlemlerin yapılması, bina ve tesis ihtiyaçlarının günün teknolojisine göre giderilmesi arşiv hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesini sağlar (Kuzucuoğlu, 2014, s.7).

Arşiv depolarının içerisinde, şartları değişmeyen homojen bir ortam yaratmak gerekmektedir. Depolarda muhafaza edilen belgelerin hepsi, sabit bir kuru sıcaklıkta ve sabit bir nemde tutulmalıdır. Malzemeler için aşağıdaki değerler kabul edilmiştir:

- Emniyet mikrofilmi: 18 °C sıcaklık, % 35 nispi nem,
- Beyaz-siyah belgeler ve fotoğrafik malzemeler: 12°C sıcaklık, %35 nispi nem,
- Renkli belgeler ve fotoğrafik malzemeler: 5 °C sıcaklık, %35 nispi nem,
- Manyetik bazlı malzemeler: 18 °C sıcaklık, %40 nispi nem (Benoit ve Neirinck, 1990, s.12).

Ataman ise depoların düzenlenmesinde etkili olan unsurları şöyle belirtmiştir; zemin dayanıklılığı asgari 1200 kg/m olmalı, ortalama 1500-2000 kg/m dayanım tercih edilmeli, Kompakt raf kullanımından kaçınılmalı, nispi nem %55-65, sıcaklık 18-20 derece arasında tutulmalı, doğal havalandırma sağlanmalı ancak hava kirliliğine karşı önlem alınmalı, güvenlik önlemleri artırılmalı, ışıklar raflara paralel kurulmalı, aydınlatma 150 lux seviyesini geçmemeli, ultraviyole ışınları filtrelenmeli, raflar pencerelere dik gelecek şekilde kurulmalı, düzenli olarak temizlik yapılmalıdır (Ataman, 2009, s. 66).

Yangınlar da arşivler için özellikle gerekli tedbirlerin alınması gereken bir husustur. Hizmet kaynağını, çeşitli ortamlarda bulunan bilgi kaynaklarının oluşturduğu bir arşivde mevcut belgelerin, herhangi bir yangında yitirilmesi, o arşivin en temel varlık sebebini ortadan kaldıracak ve faaliyetlerinin tamamını durdurulmasını zorunlu

kılacaktır. Bu yüzden yangını engellemek ve oluştuğu zaman ise söndürmek için neler yapılması gerektiğini bilmenin yanında, yangının yapısını ve nasıl ilerlediğini de bilmek, olası bir yangını büyümeden söndürebilmek için her arşivcinin sahip olması gereken temel özellikler arasında yer almaktadır. Yangınla mücadele için atılması gereken ilk büyük adım, yangınla mücadelenin felaket ve acil durum planlarının içinde yer almasını sağlamaktır. Önceden hazırlık yapılmadan, yangın öncesinde ve sırasında yapılacak işlemleri bilmeden yangınla mücadele etmek mümkün değildir. Yangına yol açan başlıca sebepler, çöp, elektrik, ihmal ve kundakçılardır. Dolayısıyla, bürolarda, arşivlerde ve kütüphanelerde yangınla mücadele için alınabilecek önlemler de temel olarak bu sebepleri ortadan kaldırmaya yöneliktir. Söz konusu önlemleri, yapısal önlemler ve uygulamalı önlemler olarak iki ana kategori altında toplamak mümkündür (Ataman, 2008, ss. 10-13).

Yapısal önlemleri şöyle sıralamak mümkündür: binalar için; uygun havalandırma sistemleri, 7000 metreküpten büyük olmayan depolar oluşturmak, duvar ve zeminlerin dört saat yangına dayanıklı olması, asansör, merdiven kapılarının yangına dayanıklı olması, binanın paratonerinin olması, elektrik tesisatının modern standartlarda olması ve tüm elektrik sisteminin izole edilmesi, kolay alev almayan kabloların kullanılması, binanın iki ucunda azami 2.5 dakikada ulaşılabilir yangın çıkışlarının bulunması, gerektiğinde malzemenin tahliyesi için depolarda kaydırakların kurulması sağlanmalıdır. Erken uyarı sistemi; yangın erken uyarı sisteminin kullanılması, yangın uyarı ve söndürme sistemlerinin binanın genel tesisatından ayrılmasını ve jeneratörlerle beslenmesi, bir yangın halinde havalandırma sisteminin erken uyarı sistemine bağlı olarak ve otomatik olarak kapatılmasını sağlamak, kâğıt malzemelerin bulunduğu depolarda duman dedektörlerinin kullanılmasıdır. Söndürme sistemleri; Su ile söndürme arşiv malzemelerine zararlı etkileri nedeniyle pek tavsiye edilen bir yöntem değildir, ancak kullanılması durumunda sulu otomatik söndürme sisteminin ayrı bir su

deposunun bulunmasını sağlanması, yangın hortumlarının 12 metre aralıklarla yerleştirilmesi gereklidir. Karbondioksit kullanılan basınçlı gaz sistemleri, devreye girdiğinde içeride bulunan insanların yaşama şansı tanımadığından dolayı daha az kullanılmaktadır. Bu tür sistemlerin kullanıldığı yerlerde, mutlaka bir ön uyarı sistemi kurulması ve insanların arşivi terk edecek kadar zaman tanınması gereklidir. Yangınla mücadelenin etkilerine karşı ise, yangın söndürme maddelerinin arşiv malzemesine zarar vermemesi için malzemeler kutularda saklanmalıdır, yangın için kullanılan suyun zeminden tahliyesi için yıkama kanalları bulunmalıdır (Ataman, 2008, ss. 10-12).

Uygulamalı önlemler; arşiv içinde yanıcı, kimyasal ve parlayıcı maddelerin bulunmasının engellenmesi, sigara içilmesinin engellenmesi, çöplerin düzenli toplanması, personelin yangın konusunda eğitilmesi, erken uyarı sisteminin çalışır durumda olduğunun test edilmesi, düzenli olarak yangın tatbikatının yapılması, yangına müdahale edecek itfaiye birimi ile arşivlerde kullanılacak söndürme yöntemlerinin zararlı etkileri konusunda bilgilendirme faaliyetlerinin yapılmasıdır (Ataman, 2008, ss. 12-13). Yangın için arşiv depolarında özel önlem almak gerekmektedir. Duvarlar, zemin ve tavanın en az iki saat, kapılarınsa bir saat ateşe dayanıklı olması gerekmektedir. Arşiv depolarında meydana gelebilecek bir yangına karşı, sıcaklık yükselince alarm veren bir yangın alarm sistemi yerine, duman yoğunluğunun artışı ile alarm veren bir sistem tercih edilmelidir (Benoit ve Neirinck, 1990, s. 34).

İklimlendirme koşulları da oldukça önem taşımaktadır; uygun olmayan iklimlendirme koşullarından dolayı arşiv malzemelerinde, kirlenme, çatlama, böcek ve mikroorganizma tahribatı, renk değişimi, büzülme, genleşme, aşınma, mürekkep akması, ciltlerin ayrılması gibi bozulmalar meydana gelmektedir. Ortamdaki nem oranının yüksek olması mikroorganizmalar için uygun koşullar sağlanmakta ve belgelerin bozulması hızlanmaktadır. Aydınlatma ve ışık kaynağı da diğer önemli bir konudur. Malzemenin ışık kaynaklarına çok yakın olması veya doğal aydınlatma

kaynakları için önlem alınmadığı durumlarda bozulmalar olmaktadır. Sıcaklık ve bağıl nem değerlerinde dalgalanmaların olması malzemelerin nem çekme özelliği nedeniyle kuruma ve ıslanmalar meydana getirmekte ve bu durum ağır tahribatına neden olmaktadır. Arşiv binasındaki tozlu ortam ve dış ortamdan içeriye giren tozlarla ilgili düzenli temizlik yapılmadığında tozlar organik esaslı malzemelerde kirlenmeye neden olmakta, nem çekme özelliği nedeniyle mikroorganizmaların yaşamaları için uygun ortam oluşturmakta ve olası yangın anında yangının şiddetini artırmakta ve çalışan personel ve araştırmacıların sağlığı açısından tehdit oluşturmaktadır. Doğal afetlerde, arşivlerin kolayca zarar görebilir malzemeleri sebebiyle geri dönüşümü mümkün olmayan hasarlar oluşabilmektedir. İnsan kaynaklı riskler de önlem alınması gereken durumlardır. Örneğin, hatalı restorasyon, hatalı depolama, paketleme, taşıma ve etiketleme, hırsızlık, tükenmez kalemle işaretleme, sayfaların katlanması, sabotaj, vandalizm gibi. Risk faktörlerine yönelik iç ortam koşullarının sürekli izlenmesi, anlık olarak yapılacak kontrollerle de tehlikelerin belirlenip, gerekli risklerin tespit edilip, riskleri azaltacak önlemlerin uygulanmasına yönelik stratejiler geliştirilmelidir. Ayrıca nem cihazları da arşiv malzemesi için belirlenen kriterler doğrultusunda düzenlenerek, ortamın istenilen seviyede iklimlendirme değerlerinin sabit tutulmasını sağlamalıdır (Kuzucuoğlu, 2014, s. 7).

Mantar ve bakteriler: Mantarlar ve bakterilerle mücadelede öncelikle önleyici tedbirler alınmalıdır. Belgeler depoya girmeden önce dezenfekte edilmelidir ve temizlenerek mantar ve bakterilerden arındırıldıktan sonra depolara yerleştirilmelidir (Benoit ve Neirinck, 1990, s. 36). Mantar ve bakterilerin ve küf oluşturan asıl faktör ortamın rutubetidir. Rutubetin %65'in üzerine çıkması, mantar ve küf oluşumunu artırır. Bu durum özellikle kâğıt materyal saklanan depolarda tercih edilmez. Ayrıca, yüksek rutubet özellikle fotoğraflardaki renkli boyaların ve demir bileşenli mürekkeplerin bozulmasına sebep olmaktadır. %40 altındaki nem ise özellikle deri ve

parşömeden imal edilen malzemenin kırılma hızına yol açmaktadır. Havadaki rutubetin sürekli değişim göstermesi de oldukça tehlikelidir ve malzemelerdeki bozulmayı arttırmaktadır. İdeal nem %55-65 arasındadır. Nemin düzenli olarak kontrol edilmesi ve ölçümler yapılması ve nemi dengelemek için iklimlendirme cihazlarının kullanılması başvurulacak en iyi yöntemlerdir (Ataman, 2009, ss. 63-64).

II.6. Devlet Arşivlerinde Araştırma Hizmetleri

Arşivler genel olarak halkın hizmetindedirler ve halk farklı yaşam koşulları olan, farklı ihtiyaçları olan geniş ve çeşitli bireylerden oluşan topluluktur. Halkın hizmetindeki arşivlerin tanımı da farklılıklar göstermektedir; devletin faaliyetlerini görünür kılan ve demokrasiyi destekleyen arşivler, yalnızca uzman akademik araştırmacılar için değil sıradan insan grupları için de bulunmaktadır. Örneğin, soyağacı-şecere araştırmaları, yerel tarih ve coğrafya alanında çalışanlar, azınlık grupları, fiziksel engelli bireyler için arşivler, eğitim kurumları için arşivler gibi. Arşiv hizmetleri sadece bilim insanları, gazeteciler, politikacılar gibi uzman araştırmacılara mı yöneliktir? Yoksa doğrudan halka mı yöneliktir? (Seipel, 2010, ss. 375-376).

Araştırma hizmetleri terimi “belgelerin kullanımını teşvik etme, araştırmacıları etkin olarak yönlendirme ve bilgilendirme, belgelerin erişilebilir olmasını sağlama ve geleceğe yönelik program yönergelerini ve önceliklerini belirlemeye yardımcı olacak araştırmacı kullanım sıklığını analiz edip ölçmeyi de içeren arşivci görevlerinin bütünü”nü içerir. Arşivci araştırma hizmetleri gerçekleştirirken üç sorumluluğu da yerine getirmeye çalışmaktadır. Bunlar, araştırmacıların araştırma sürecine yardımcı olmak, arşiv ve belgelerin kullanımını teşvik etmek, çalıştığı kurumuna karşı görev ve sorumluluklarını yerine getirmektir. Eğer belgelerin kullanımı tüm arşiv çalışmalarının ana amacıysa, araştırma hizmetleri bu amaca hizmet eden gerekli yol olarak değerlendirilir (Dearstyne, 2001, s. 169).

Arşiv kullanıcısı istediği malzemeye, istediği formatta, en kısa zamanda ve en az maliyetle hatta mümkünse ücretsiz ulaşmak istemektedir. Bununla beraber malzemeye ulaşmadan önceki süreçte ise malzemeyi en rahat ve en hızlı şekilde aramak istemektedir. Arşivlerin ve arşivcilerin öncelikli olmasa bile önemli misyonundan birisi de bu ortamı sağlamak olmalıdır. Günümüzde arşiv malzemesinin ne pahasına olursa olsun korunması eğilimi yerini yavaş yavaş malzemenin mümkün olduğunca fazla kullandırılarak bu yolla fayda sağlanmasına bırakmıştır. Elbette ki değerli arşiv malzemesi korunmalıdır. Ancak günümüz teknolojisi malzemenin hem korunmasını hem de kullandırılmasını sağlayabilecek imkânları bizlere sunmaktadır. Sonuç olarak paylaşılmayan bilginin değerinin tam anlamı ile anlaşılamayacağı düşünülerek bilgi olabildiğince ihtiyaç duyanlara sunulmalıdır. Değerli bilgi taşıyan arşiv malzemelerini koruyan arşivlerde ise bu durum daha da önemlidir (Şentürk, 2012, ss. 152-153).

Devlet arşivleri tüm toplumu bir araya getirme amacıyla, insanların erişebileceği ve kullanabileceği bir kamu kurumu olarak kendisini geliştirme çabasıdadır ve insanların kullanımlarını destekleyerek, arşivleri erişilebilir kamu kaynağına dönüştürmek amacındadır. Bunu yaparken arşivci, araştırma yapan kişinin ırkı, dili, dini, eğitimi ne olursa olsun bütün topluma eşit ve adil hizmet verme, erişirme ve mümkünse ücretsiz veya en az ücretle hizmet etme amacında olmalıdır.

II.6.1. Mevzuat

Arşivlerin belli kurallar çerçevesinde oluşturulması, arşiv malzemesinin korunması ve yararlanmanın belli kurallara bağlanması mevzuatla sağlanmıştır. Arşiv terimine bakış açısı ülkelerin kendi kültür yapıları, hukuk sistemleri ve idâri yapıları, gelenekleri bakımından farklılıklar göstermektedir. Bazı ülkeler arşivlerin idari ve politik değerini vurgularken, bazıları da kültürel değerini vurgulamaktadır. Burada millî arşiv mevzuatı belirleyicidir (Justrell, 2013, s. 50).

Arşiv mevzuatı terim anlamı olarak, “1- Özel ve/veya tüzel kişilerin arşivlerinin sorumluluğunda olan düzenleme, değerlendirme, koruma, depolama, saklama, sınırlama (kısıtlama), erişim ve imha gibi faaliyetlere ilişkin yasal düzenlemeler. 2- Bir ülkede arşivlerin korunması, erişilebilirliği ve güvenliği ile arşivlerin örgütlenmesini düzenleyen yasal düzenlemelerin tümü” (Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü, 2009, s. 4) olarak tanımlanmıştır.

Arşivcilik mevzuatı arşivlerin var olduğu ilk zamandan beri vardır. Mevzuat, ilk başlarda koruma ve idarî kullanım işlemlerinden ibaretken, düzenleme işlemlerine daha sonra da erişim uygulamalarına yönelik hale gelmiştir. Arşivcilik mevzuatı ülkeden ülkeye farklılıklar göstermektedir ve standart biçimde bir uygulamadan bahsedilememektedir. Bunun nedeni, arşivlerin ülkenin sosyo-ekonomik yapısı, hukuk sistemi, yönetim şekliyle sıkı bir ilişki içinde olmasıdır. Ancak, standart bir uygulama olmasa da mevzuatın belli başlı özellikleri vardır. Mevzuatın hangi kurumlara, hangi tür belgelere ve hangi aşamada uygulanacağı önem taşımaktadır. Arşiv kanunları, arşiv idaresinin bağlı bulunması gereken makamı, nasıl bir idarî makam tarafından yönetiminin sağlanacağını, örgütlenme biçimini, belgeye uygulanacak işlemleri, özel hukuk, gerçek ve tüzel kişiler tarafından üretilen belgelere ve arşivlere yaklaşımın nasıl olması gerektiğini, araştırmacıların hangi şartlarla arşivden yararlanacağını belirler. Arşiv kanunlarının düzenlenmesiyle birlikte, kamu idarelerinde belgelerin üretimi, düzenlenmeleri ve korunmalarının kuralları, kurumdan arşive devrinin şartları belirlenmiş ve araştırmacı erişiminin hangi şartlar altında olabileceği açıklanmış olur (Keskin, 2016, ss. 50-53).

Delmas’a göre (1991, s. 22); arşiv kanununun içinde “devletin her kademesindeki arşiv grupları ve üzerinde birtakım kontrol hakları bulunan özel arşivler de dâhil olmak üzere her cins belgeden oluşan arşivler veya arşiv grupları kavramının tanımı vardır”.

Keskin'e göre (2016, s. 53); arşiv kanunları ülkeden ülkeye değişiklik göstermektedir. Bu durum tek biçimde bir kanun hazırlama zorluğunu ortaya koymakla birlikte, bazı ortak noktalardan hareketle bir arşiv kanunun hazırlanmasına engel oluşturmamaktadır.

Delmas (1991, s. 23) ilgili kanunun, arşivlerle ilgili temel prensipleri, sorumlulukları, arşiv biriminin sorumlu olacağı ana otoritenin tespitini, kontrol otoritelerinin organizasyonunu, arşiv ağının organizasyonunu, kamuya ait olmayan arşivlerin durumunu içermesi gerektiğini; ayrıca kanunun arşivlerde uygulanmasını sağlayan her türlü yazılı talimatları oluşturduğundan, talimatların, günün şartlarına uyum sağlayacak biçimde, kesin ve açık bir şekilde ifade edilmesi gerektiğini vurgulamaktadır.

Millî arşiv sistemi planlanırken şu hususlara dikkat etmek gerekmektedir: “devletin merkezi veya merkezi olmayan yapısı, mahalle, ilçe, azınlıklar ve diğer otoriteler arasındaki yetki dağılımı, merkezi otoriterinin mahalli işlere karışma yetkisinin derecesi, ülkenin sosyal durumu (özel mülkiyet şekilleri, toplumcu ekonominin biçimi, devletin ekonomik taahhütler ve dini faaliyetlere karışma yetkisi)” (Delmas, 1991, s. 26).

Bir arşiv kanunu; arşivlerin millî geçmişin ve mevcut idarî teşkilatın bir sonucu olarak ortaya çıkması nedeniyle, ülkenin sosyal yapısı, özel mülkiyet haklarının genişliği, ekonomik sistemlerin uygulanışı, devletin şirketler ve dini faaliyetler alanlarına müdahalesi dikkate alınarak oluşturulmalıdır (Keskin, 2016, s. 56). Arşiv kanununda arşiv hizmetlerinin bağlı bulunduğu üst devlet organının belirtilmesi, arşiv hizmetlerinden sorumlu idarenin sık sık değiştirilme ihtimalini ortadan kaldırır. Arşiv idaresinin sorumlu olduğu üst devlet teşkilatı dünya genelinde farklılıklar göstermektedir; örneğin Vatikan'da Hükümet Sekreterliği'ne, Amerika Birleşik Devletleri'nde Devlet Başkanlığına verilmiştir. Arşiv hizmetlerinin üst devlet teşkilatın bağlanması, arşiv

hizmetlerinin idarî açıdan yürütülmesini kolaylaştırır. Ancak, arşiv hizmetlerinin kültürel niteliğinin zaafa uğramasına neden olabilir. Bu durumun ortadan kaldırılması için, arşiv işçileri, kültür veya millî eğitim bakanlıklarına da bağlanabilir. Ancak ilgili bakanlıkların görev ve sorumlulukları arşiv hizmetlerinin idarî açıdan önemsiz görülmesine, arşiv hizmetleriyle yeterince ilgilenilmemesine, mesleki taleplerin beklenen ölçüde karşılanmamasına sebep olabilir (Keskin, 2016, ss.70-73).

Keskin'e göre bir arşiv kanunu şu hususları içermelidir: “kanunun uygulama alanlarının tanımlanması, arşiv idaresinin bağlı bulunduğu merci ve sahip olabileceği alt organlar, arşivlik belge ve arşiv belgelerine uygulanacak işlemler, kamuya ait olan ve olmayan arşivlere ilişkin prensipler, arşivci yetiştirilmesi, hizmet içi eğitim, uluslararası arşiv örgütleriyle ilişkiler, teknik gelişmeler, arşivlere ilişki suçlar ve verilen cezalar” (Keskin, 2016, s. 103).

Parer (2001, s. 1); devlet idareleri yaptıkları eylemleri kayıt altına almadan çalışamaz, çünkü kayıtlar eylemlerin belgelenerek kanıtlanmasını sağlar. Devletin ve memurların yaptıkları idarî işlemleri belgelerle desteklenmesi, eylemlerini vatandaşlara açıklamaları açısından gereklidir. İdarî işlemlerin belgelerle kanıtlanmasını sağlayarak, idarenin hesap vermesini sağlar. Devlet ayrıca vatandaşlarının haklarını korumak, ulusun geleceğini planlamak ve kültürel mirasının bir parçası olarak hizmet etmek için belgeleri kullanmalıdır. Bu nedenle devletler, belgelerini genellikle özel veya ticari kuruluşlardan daha sıkı şekilde korurlar. Devletler, belgeleri ve arşivlerinin hesap verebilirlik ve tarihsel nedenlerle zaman içinde uygun şekilde yönetilmesini, korunmasını, kullanılmasını sağlamak için mevzuat kullanılmaktadır. Hesap verebilir ve etkili devlet yönetiminin daha geniş mevzuat tabanının vazgeçilmez bir unsurudur. Devlet ve arşiv hizmetleri açısından, devletin diğer kurumlarıyla olan ilişkilerinde temel çerçeveyi belirler. Mevzuatın biçimi ve dili yasal tasarı hazırlayan görevliler tarafından belirlenir, ancak arşiv kurumlarındaki üst düzey yöneticilerin mevzuatın kapsadığı

konularla ilgili bilgileri yasa hazırlayanlara sunmaları gereklidir. Arşiv yasaları, hem birincil hem de ikincil mevzuatı içerir. Birincil mevzuat, parlamento veya üst otorite tarafından çıkarılan, yasa, kararname ve kanunlardır. İkincil mevzuat genellikle birincil mevzuatın verdiği yetkiler altında yayınlanan, yasal düzenlemeler, yönetmelikler, kurallar, düzenlemelerden oluşur. Arşiv yasaları düzenlenirken iki yaklaşım sergilenebilir:

- Detaylı yerleşik birincil mevzuat
- Birincil mevzuatla belirlenen, detaylarının eklendiği genel bir çerçeve, ikincil mevzuat ve diğer kural koyucu belgeler.

Uygulamada tüm arşiv yasaları birincil ve ikincil mevzuatın birleşimi olacaktır. Mevzuatın yayınlanması için prosedürler ve diğer ikincil mevzuat formları birincil kapsamındaki düzenlemeler altında ve normalde ikincil metinlerinde öngörülmüştür. Yeni birincil mevzuat hazırlandığında, ikincil mevzuat ve uygulanması için gerekli olan kural koyucu belgeler aynı anda hazırlanarak birincil mevzuat yürürlüğe girer girmez yerine konulmalıdır. Arşiv mevzuatı, amaç ve hedeflerin belirlenmesinde arşivcilik ilkelerini ve arşivlerin hedeflerini yansıtmalıdır.

Arşiv mevzuatı genel olarak aşağıdakileri amaçlamıştır: önceden onay alınmadan belgelerin imhasının yasaklanması, onay vermek veya reddetmek için bir arşiv otoritesinin tanımlanması, imhasına izin verilmemiş belgelerin teslim alma yetkisinin otoriteye verilmesi, belgelerin arşive devrinin genellikle 25-30 yılın sonunda zorunlu kılınması, kamuya erişim hakkının verilmesidir (Parer, 2001, s. 2).

Arşiv yasaları, arşivleri sadece belgeleri düzenlemeye yetkili kılmamış daha geniş bir sorumluluk ve amaçlar için tanımlamıştır. Arşiv yasaları genellikle güçlü bir idarî hukuka sahiptir ve devlet belgelerinin korunması, kamusal erişim ve müracaat haklarına ilişkin konular hakkında hazırlanmıştır. Belgelerin ilk nasıl oluşturulduğu ve yönetildiğine dair daha sınırlı bir önem gösterilmiştir. Mevzuat genelde yöneticilerin ve

arşivcilerin oynadığı rolü çok pasif olarak yansıtmıştır. Devlet belgeleri için başlangıçta ana ortam kâğıttı ve bu süreçte belgelerin arşivlerde depolanmasına özen gösterilmiş, belirli bir süre tutulduktan sonra imha edilmiş veya arşivde tutulmaya devam edilmiştir. Son yıllarda arşivlerde ve iletişim alanında bir devrim yaşanmıştır. Elektronik belgelerin yönetimi, devletler ve belge yöneticileri için önemli bir konu olarak ortaya çıkmıştır. Arşiv mevzuatının, elektronik belgelerin oluşturulması, erişilebilirliği ve imhasının nasıl ele alınması gerektiği konusunda geliştirilmesi gerekliliği ortaya çıkmıştır. Birçok kurum kâğıt ve elektronik formatların karışımı olan belgelerle karşılaşmaktadır. Farklı ülkelerde devletler, kurumları çevrimiçi işlem yapmaları konusunda zorlamaktadır. Bu durum, elektronik belgelerin çoğalmasına neden olmaktadır. Belgelerin devletler için bilgi kaynağı olarak kullanılması ve gelecekteki arşivlerin hayatta kalabilmesi için, devlet kurumlarının standartlar ve yönergeler şeklinde kapsamlı bir yardıma ihtiyacı vardır. Arşivler, kurallara sahiptir ancak bu standartların uygulanmasını sağlamak için yasal destek ve yetkiye sahip değildir. Böyle bir yasama desteği gerekmektedir ve bu bir arşivin üstlendiği rolü onaylayan bir mevzuatla gerçekleştirilebilir (Parer, 2001, s. 2).

Kısa ve uzun vadeli perspektiflerden bakıldığında, arşivlerin belgeleri koruma ve hizmete sunma konularında gereksinimlerini kuralları belirleme konusunda ilk esnada kurumlarla birlikte çalışmak için açık bir yasal zorunluluk olması önemlidir. Bir kurumun belgelerinin etkin bir şekilde oluşturulması ve yönetimi, arşivlerin kurumların gerekli tüm belgelerinin muhafaza edilmesini ve erişilebilir olmasını sağlayan zorunlu standartların belirlenmesinde sahip olduğu etkili role dayanmaktadır (Parer, 2001, s. 3).

Arşiv kanunları, arşiv idarelerinin faaliyetlerini düzenler ve nasıl bir politika izleneceğini belirler, diğer idarelerin arşivleri ve özel arşivlerin arşiv yönetimiyle ilişkisini ve belgelere erişim şartlarını düzenler. Arşiv idaresi ve yararlananlara yönelik bağlayıcı ve yaptırım içeren bir kanunun olmaması veya yeterince detaylı ele alınmaması, bütün arşiv uygulamalarında sorunların yaşanmasına sebep olabilmektedir.

Ülkelerin özellikle devlet arşivlerinin, arşivcilik uygulamalarına ilişkin mevzuatının olmaması veya yeterli düzeyde olmaması, ülke çapında üretilen belgelerin üretilmelerinden korunmalarına, düzenlenmelerinden devirlerine ve erişimlerine kadar bütün arşiv uygulama sahasında sorunlara sebep olabilmektedir. Arşiv idarelerinin arşiv faaliyetini belirlemek ve diğer idarelerin arşiv idaresi ile ilişkilerini düzenlemek amacıyla ve arşivciliğin gereklerine dair uygulamaları açık bir biçimde ortaya koyacak temel bir kanunun hazırlanarak yürürlüğe konmasında büyük faydalar bulunmaktadır (Keskin, 2016, ss. 102-103). Bu kanunların ulusal ve uluslar arası mevzuata da uyumlu olması gerekmektedir. Torunlar konuyla ilgili olarak “hayata geçirilecek belge/bilgi yönetim sisteminde ve uygulamalarda her zaman *“Ulusal ve Gerektiğinde Uluslararası Mevzuata Uyum”* ilkesi göz önünde bulundurulur” (2019, s. 46) şeklinde görüşünü ifade etmiştir.

Mevzuat, tarihsel süreç içerisinde değişim göstermiştir. Önceleri bilgi kaynağını korumak amacıyla düzenlenirken zaman içerisinde kullandırmaya yönelik düzenlemelerini de içermeye başlamıştır. İdarî ve hukukî durumlar, teknoloji ve araştırma hizmetlerindeki değişimler mevzuatın da değişimine sebep olmuştur. Ancak, günün koşullarına uygun arşiv mevzuatının hazırlanması ve yürürlüğe konması, yapılacak iş ve eylemlerin bir standart dâhilinde ve kurallara bağlı olarak gerçekleştirilmesi büyük önem taşımaktadır.

II.6.2. Personel

Arşivci, sözlük tanımı olarak; “arşiv belgelerinin belirlenmesi, tanımlanması, korunması, düzenlenmesi ve kullanıma sunulması işlemlerini ya da bu işlemlerden en az birini temel arşivcilik ilkeleri çerçevesine yerine getirebilen, arşivcilik eğitimi almış kişi” (Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü, 2009, s. 5) olarak tanımlanmıştır. A Glossary of Archival and Records Terminology’ye göre, “provenans prensibi ve orijinal

düzene (ilk oluşum) göre belgelerin içerik ve orjinalliğini koruyarak, kalıcı değere sahip olanların değerlendirilmesi, düzenlenmesi, tanımlanması, korunması ve erişiminden sorumlu kişidir”. Diğer bir tanıma göre ise; bir arşiv deposunun ve ya kullanım değerine sahip belgelerin yönetiminden veya gözetiminden sorumlu kişi olarak tanımlanmıştır (Pearce-Moses, 2005, s. 33).

Arşivciler ellerindeki materyalin kullanımını teşvik ederek ve araştırmaya zemin hazırlama amaçlarına uygun olarak, araştırmacılara hizmet ederler ve yardımcı olurlar. Arşivcilerin, millî arşiv sistemi fikri olmayan yerlerde bile, devlete ait arşivlerin bakımı ve belge yönetim hizmetlerinin geliştirilmesi görevleri arasındadır (Rhoads, 1991, s. 60). Arşivciler önce arşiv kurumunun, sonra da arşivden yararlanacakların hizmetindedirler. Arşivleri korumak, yaşatmak, bilim insanlarına yardımcı olmak ve yönlendirmek, geleceğin bilim insanlarının yetişmesinde pay sahibi olmak gibi hizmetleri gerçekleştirirler. Arşiv personeli; “1-Arşiv yöneticileri, 2-Arşivciler, 3-Uzmanlar, 4-Teknisyenler, 5-Büro personeli” şeklinde gruplandırılabilir (Binark, 1980, s. 4-5). Son dönemlerde meydana gelen değişikliklere bağlı olarak “bilgi yöneticisi”ni de bu listeye eklemek doğru olacaktır.

Rukancı, arşivci ve arşiv personeli kavramlarını birbirlerinden ayırarak, arşivcinin “arşiv ilke ve yöntemlerinin uygulanmasını sağlayan ve takibini yaparak sonuçlandıran arşivin bütünlüğünü koruyarak erişim faaliyetlerini yöneten sorumlu” olduğunu belirtmiştir. Arşiv personelinin ise farklı uzmanlık alanlarına sahip arşiv faaliyetleri sırasında görev yapan, kendi uzmanlık alanlarını arşive yansıtarak tamamlayıcı rol aldığını ifade etmiştir. Ancak, tüm işlemlerin arşivcilik hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilmesinin arşivcinin sorumluluğunda olduğunu belirtmiştir (Rukancı ve diğerleri, 2021, s. 9).

İnternet'in şaşırtıcı derecede büyümesi, elektronik iletişimin ve kayıt ortamlarının artması, bilgi hizmeti veren profesyonellerin, bilgileri kaliteli bir şekilde süzgeçten geçirmeleri ve ihtiyaç duyulan bilgileri kullanışlı bir biçimde sunmaları için olan gerekliliği arttırmıştır. Bilgi profesyonellerinin iki tip yeterliliği vardır; birincisi bilgi kuruluşlarının, kaynaklarının, hizmetlerinin yönetimi ve bilgi araç ve teknolojilerinin uygulanmasını içeren mesleki yeterliliklerdir. Diğeri ise; geniş bir bakış açısına sahip olma, etkili iletişim kurma, yaratıcı ve yenilikçi olma, değişikliğe açık ve esnek olma, araştırma ve planlama yapabilme, takım çalışmasını iyi yönlendirebilmeyi içeren kişisel yeterliliklerdir. Geleceğin bilgi profesyonelleri tüm bu yeterliliklere sahip olmalıdır (Abels, Jones, Latham, Magnoni, Marshall, 2005, ss. 115-116).

Bilgi toplumuyla birlikte, bilgiye ihtiyaç duyan ve bilgiye erişmek isteyen daha nitelikli bilgi kullanıcıları ortaya çıkmıştır. Bilgi gereksinimi teknolojinin yardımıyla arşiv, kütüphane gibi çeşitli bilgi merkezlerinden sağlanmaktadır. Bu noktada bilgi profesyonelleri olan kütüphaneciler ve arşivciler ön plana çıkmaktadır. İnsanların bilgi araştırma hizmetlerine eğitim, eğlence ve zamanlarını değerlendirmelerine yönelik hizmet veren bilgi merkezleri ve insanların bunlara erişmesinde aracılık edip, yönlendirmelerde bulunan ve bilgi gereksinimlerine etkin ve yeterli bir biçimde erişebilmesini sağlayan arşivcilerin ve kütüphanecilerin önemi artacaktır (Rukancı ve Anameriç, 2004, ss. 333-334).

Dearstyne 90'lı yılların başında yazdığı kitabında, arşivcilerin görevlerinden birinin de “bilgi evreninin hazırlanmasında ve biçimlendirilmesinde” yardımcı olmak olduğunu belirterek, yeni gelişen enformasyon teknolojileri sonucunda belge ve arşiv dünyasının değişmesinden bahsederek, arşivcilerin biçimi ve kayıt ortamı fark etmeksizin kalıcı değere sahip bilginin tanımlanması ve korunmasını sağlayarak şimdi ve gelecekteki araştırmacılar tarafından erişilebilir olması için bilgi evrenini

biçimlendirmeye yardımcı olabilmek amacıyla yollar aradıklarını belirtmektedir. Ayrıca, “yeni teknoloji, arşiv faaliyetlerinin sınırı ya da keskin ucu olup gelecekte mesleğin önemli bir değişim yaşamasında potansiyele sahiptir” söyleminde bulunarak günümüzde meydana gelen değişikliklere ışık tutmuştur (Dearstyne, 2001, ss. 13-14). Bilgi toplumuna hizmet eden bilgi uzmanlarından olan arşivcilerin eğitimini ve sahip olması gereken özelliklerini de elbette değiştirmiştir. Arşivciler, araştırmacıların taleplerini ve beklentilerini karşılamak gereği duymaktadırlar. Buna bağlı olarak gerek eğitim almakta olan arşivci adayları olsun, gerekse görevdeki arşiv personeli olsun bir dizi yetenek ve donanıma sahip olmaları gerekliliğini göz ardı edemezler.

National Archives and Records Administration (NARA) arşivlerde çalışan kişilere iki grup daha eklemiştir:

- 1- Arşiv uzmanları: Arşiv uzmanları, belirli konulardaki uzmanlık bilgilerini belgelere uygulayarak arşivcilere yardımcı olurlar. Genellikle belgelerin korunması ve tanımlanması projelerinde görev alırlar.
- 2- Arşiv teknisyenleri: arşivcilere yardımcı olurlar. Teknisyenler "yığınlar" belge kutularının tutulduğu büyük odalara girerek kayıtları bulurlar. Eski ve kırılgan belgeleri temizlemek, onarmak ve korumak için konservatörlerle birlikte çalışırlar. Ayrıca bunların dışında küratörler, konservatörler, belge yöneticileri, kimyagerler, eğitimciler, grafik tasarımcıları, fotoğrafçılar, kütüphaneciler, editörler de çalışmaktadır. Son zamanlarda, elektronik dosyalar devlet arşivinin bir parçası haline geldiğinden, yeni iş unvanları ortaya çıkmıştır. Bunlar, dinamik medya koruma uzmanları, dijital görüntüleme uzmanları, bilgisayar uzmanları ve optik alet tamircileridir (What’s an archivist, 2022).

Arşivcilik mesleği oldukça kapsamlı bilgi, beceri ve teknik bilgi gerektirmektedir. Ayrıca arşivde çalışanlar sadece arşivciler değil, farklı uzmanlık alanlarına sahip diğer

personelden de oluşmaktadır. Arşiv faaliyetlerinin yürütülmesinde, teknik personel ihtiyacı, arşivlerin teknolojinin olanaklarından yararlanma imkânlarıyla birlikte, günümüzde oldukça artmıştır.

Farklı mesleki özelliklere ve seviyelere sahip personeli şöyle gruplamak mümkündür:

- Yardımcı arşivci personeli seviyesi: Hizmet içi eğitimle görev alabilecek temel eğitime sahip yardımcı personel.
- Profesyonel seviye: Meslekteki yeni gelişim ve teknikleri uygulayabilecek çok yönlü eğitim, teori ve pratiğe hâkim (vâkıf) meslek elemanı.
- İdari seviye: arşivdeki faaliyetleri geliştirme ve planlama altyapısına sahip, uluslararası gelişmeleri takip edip anlayabilecek nitelikte karar verici yönetici (Rukancı, 2018b, s. 139).

SAA arşivcilerin temel değerlerinden bahsederken, arşivcilerin yapması gerekenleri ise şu şekilde belirtmiştir; toplumun kültürel mirasını belgeleyen temel belgeleri belirlemek ve korunmak; kurumların, grupların, toplulukların ve bireylerin belgelerini düzenlemek ve sürdürmek; birincil kaynak materyallerin kullanımı yoluyla, geçmiş olayların belgelerini yorumlama sürecinde yardımcı olmak; kanıt niteliğindeki belgelerde bulunan bilgileri bulmaya ve kullanmaya çalışan çok sayıda insana hizmet vermek (SAA Core Values Statement and Code of Ethics, 2020).

Arşivciler, kurumların, toplulukların ve kişilerin faaliyetlerini belgeleyen birincil kaynakları seçer, korur ve kullanılabilir hale getirir. Bu arşiv kaynakları, yasal ve idarî deliller sunmak, bireylerin ve organizasyonların haklarını korumak ve toplumun kültür mirasının bir parçasını oluşturmak da dâhil olmak üzere birçok amaç için kullanılabilir. Modern arşiv mesleği teorik temellerini ve işlevlerini arşivcilerin uygulamalarını ve etkinliklerini hem bireysel hem de toplu olarak tanımlayan ve yönlendiren bir dizi temel

değer üzerine kurmaktadır. Değerler bir mesleğin neyi temsil ettiğini temsil eder ve üyelerinin davranışlarının temelini oluşturmalıdır.

Arşivciler, toplumun kültürel mirasının temel parçalarının belirlenmesi ve korunması, kurumların, grupların ve kişilerin belgelerinin düzenlenmesi ve sürdürülmesi; güvenilir birincil kaynaklar yoluyla geçmişi hatırlama sürecine yardımcı olmak ve değerli kanıt ve bilgiyi bulmak ve kullanmak isteyenlerin hizmetine sunmak gibi çok geniş bir yelpazede hizmet vermektedirler.

Torunlar ve Özdemirci (2014, s. 399); arşiv biliminin tek katmanla tarif etmenin ya da tek bir disiplinle sınırlamanın doğru olmadığını belirterek, arşivcilerin eğitim alırken ve mesleki bilgi birikimi kazanırken birçok disiplinden yararlanmasının önemini vurgulamıştır. Mesleğe başladığında ise çalıştığı kurumla ilgili bilgilere, tüm idari prosedürlere ve uygulama süreçlerine vakıf olması gerektiğini belirtmiştir.

Arşivciler görevleri kapsamında aşağıda yer alan bir ya da birden fazla görevi üstlenebilirler: arşivciler belgelerin saklanıp saklanmaması konusunda karar verirler, kontrol mekanizması oluşturup düzen getirirler, belgelerle tek bir belge olarak değil fakat kolektif bütünlük olarak uğraşırlar, tarihsel belgelerin kullanılmasını teşvik edip araştırmacılara hizmet sunarlar, tarihsel belgeleri korurlar, önemli belgeleri tanıtmaya ve geçmişi anlamak için tarihsel belgelerin önemi konusunda insanları eğitirler, ortaya çıkan bilgi evreninin hazırlanmasında ve biçimlendirilmesinde yardımcı olurlar, gelecekteki araştırmacılar tarafından erişebilir olması için biçimi ne olursa olsun kalıcı değere sahip bilginin tanımlanması, korunmasını sağlarlar (Rukancı, 2018b, s. 148).

Mwangi, devlet arşivinde çalışan arşivcileri devlet arşivcisi olarak tanımlamıştır. Devlet arşivcilerinin görevlerini ise şöyle belirtmiştir; arşiv belgelerini idare etme yetkisini gösterebilmek ve bunun için yeterli donanımına sahip olmak, çalışmalarında devletin ve halkın desteğini kazanabilmek için arşivlerin önemini gösterebilmek, diğer meslek sahiplerini, arşivler konusunda eğiterek onlarla bir işbirliği ruhu geliştirmek,

kendi eğitimlerinde ilerleme kaydetmek, diğer ilgili meslek ve disiplinlerdeki gelişmelerden de haberdar olmak, enformasyonun toplanmasında ve erişiminde değişen teknolojiyi dikkate almak (Mwangi, 1992, ss. 29-30).

Şentürk devlet arşivlerinde arşivci pozisyonunda görev alacak personelin sahip olması gereken özellikleri aşağıda belirtmiştir;

- Arşivcilik eğitimi almaları ve ilgili bölümlerden diploma sahibi olmaları,
- Özellikle arşivciliğin teknik unsurları (değerlendirme, düzenleme, tanımlama gibi) konusunda bilgi ve denetim sahibi olmaları,
- Arşiv malzemesinin yapısal ve içerik unsurlarına hâkim olmaları,
- Arşiv malzemesinin ilgili olduğu tarihi dönemler konusunda bilgi sahibi olmaları,
- Tarihi değere sahip hassas arşiv malzemesinin yönetimi konusunda bilgi sahibi olmaları son derece önemlidir (Şentürk, 2019, ss. 521-522).

Arşivciler özellikle de devlet arşivlerinde çalışanlar, devletin işleyişini bilmeli ve belgelerin kaynağı olan devlet kuruluşlarının idarî yapıları hakkında bilgi sahibi olmalıdır. Ayrıca, arşivcilik eğitimi almış olmalı ve yenilikler karşısında kendisini meslekî anlamda geliştirmelidir.

İnceoğlu (2014) “Dijital Çağda Arşivci: Sahip Olması Gereken Temel Yetkinlikler ve Roller” isimli yüksek lisans tezinde arşivcinin sahip olması gereken özellikleri şöyle belirtmiştir; dijital çağla birlikte arşivcinin çözmesi gereken problemler ve sorunlar değişmiştir. Sınırsız erişime malzemelerin açılması, daha uzun süre koruma, telif hakları, sayısallaştırma, göç ettirme ve güvenlik gibi konular ortaya çıkmıştır. Ayrıca fiziksel malzemenin yanı sıra dijitalleşen malzemeler ve sayısal ortamda üretilen malzemelerin de bulunması arşivcilerin çok boyutlu düşünme gerekliliğini doğurmuştur (İnceoğlu, 2014, s. 68).

Dijital çağdaki yeni beceriler; yönetim, teknik ve sosyal beceriler olmak üzere üçe ayrılır. Dijital çağda işlerin etkili ve etkin yürütülmesi teknolojinin kullanılmasını gerekli kılar. Günümüzde kart kataloglar ve indekslere ek olarak ve çoğu zaman yerini alarak online kataloglar ve veritabanları kullanılır ve dijital çağda yönetici pozisyonunda çalışan arşivcilerin yönetimde proje yönetimi, değerlendirme gibi becerilere sahip olmaları gerekir. Bunlarla beraber arşivciler etkili politikalar ve prosedürlerin yazılmasından da sorumludurlar. Bu kapsamda bakıldığında arşivciler; iş akışları analizi, iyileştirme faaliyetleri, proje yönetimi, değişim yönetimi, iş süreçlerinin yeniden yapılanması ve iş geliştirme becerilerine sahip olmalıdır. Dijital çağda birbirine bütünleşmiş sistemler teknik beceriler kapsamında değerlendirilir. Sistem analizi ve tasarımı, modelleme ve prototip, sınıflandırma, üstveri (metadata), koruma, sağlama ve aktarma faaliyetleriyle ilgilidir. Malzemenin uzun süreli korunması hususu, tekrar kullanımının sağlanması ya da sürekliliği dijital çağın önemli sonuçlarındandır. Özellikle fiziksel ortamda üretilmiş malzemenin sayısallaştırılmasında teknolojinin gelişimiyle kullanılan ekipmanlar sayesinde malzemenin okunabilirliği, görsel formatları ayarlanarak kullanıcılara sunulur. Malzemenin dijital çağda saklanması da elektronik ortamda olduğundan daha fazla bilginin depolanmasını sağlar (Namande, 2012, s. 3). Bunlarla beraber korunması zor olan malzemenin koruma koşulları elektronik ortamda uygun şekliyle (kullanım ve asıl kopyalarının oluşturulması, tarama türü ve tiplerinin malzemeye göre ayarlanabilir olması gibi) sağlanmaktadır.

Dijital çağın getirdikleri arşivcileri sadece belgeleri koruyan, saklayan kişiler olmaktan çıkarıp, dijital toplumun taleplerine yanıt verecek niteliklere sahip, bilgiye erişirmeyi ön planda tutan, teknolojik gelişmelere uyum sağlama kabiliyetinde olan profesyoneller olmalarını gerektirmektedir.

II.6.2.1. Danışma Hizmeti

Geleneksel olarak danışma hizmeti veren arşivci, arşivdeki belgelerin içerdikleri konulara hâkim ve araştırmacıyı erişim uçları ile ilgili belgelere ulaştıran ve araştırmacılara tüm araştırma sürecinde aracılık görevi yapan konu uzmanlarıdır (Karakaş, 2001, s. 124).

Arşivcilerin çoğu eğitim eksikliğine bağlı olarak danışma hizmeti vermekte zorlanmaktadır. Çünkü onlar kütüphaneciler gibi danışma sağlamak için eğitilmemişlerdir. Arşivler eşsiz ve özel koleksiyonları nedeniyle elbette kütüphane değildir. Ancak, bu hizmeti sağlayan arşivci, danışma kütüphanecisi gibi düşünülmelidir. Arşivleri araştırmacı hizmetine uygun hale getirmelidir. Eğer arşivciler arşivlerin tam anlamıyla kullanımını amaçlıyorlarsa, bunu sağlama da, iletişim becerisi önem taşımaktadır. Başarılı bir görüşme araştırmacı ve arşivci arasındaki etkili görüşme ile olmaktadır (Malbin, 1997, s. 75).

Widener'e göre (1991, s. 15); araştırma araçlarının karmaşıklığı göz önüne alındığında, arşivlerde araştırma yapmak için bir danışma arşivcisinin yardımı gerekli görülmektedir. Ancak, mevcut uygulama da başarılı bir danışma hizmetinin sağlanmasının, arşivcinin bireysel bilgisine ve hafızasına dayanmakta olduğunu da öne sürmüştür.

Arşivcilerin rolleri, dijital gelişmelere bağlı olarak belgelerle araştırmacılar arasında aracılık yapma noktasında daha da önem kazanmıştır.

Arşivlerde başarılı araştırmalar, büyük ölçüde araştırmacı ve arşivci arasındaki başarılı işbirliğine bağlıdır. Danışma görüşmesinin amacı, uygun kaynakları belirleyerek araştırma stratejisini geliştirmeye yardımcı olmaktır. Danışma görüşmesi araştırmacının talebine bağlı olmakla birlikte, arşivcinin kurum, arşiv belgeleri ve fonları, hakkındaki bilgisi araştırma planlamasının en etkili unsurlarından biri olabilir. Ayrıca, arşivci araştırmacının alanında çalışan diğer kişilerle temas kurulmasını

sağlayabilir veya gözden kaçan konu alanlarını belirlenmesine yardımcı olabilir (Library and Archives Canada, 2019).

Danışma arşivcisi, kullanıcının gereksinimlerini, bilgisi ve yetenekleri ile en iyi biçimde karşılayan, araştırmacıya belgelerden nasıl yararlanacağını formüle eden, araştırmacının talep ettiği bilgiye erişeceği belgelerle karşı karşıya getiren ya da olasılığı en yüksek olan bilgi kaynağından, en düşüğüne kadar yönetmekle sorumludur (Karakaş, 2001, s.128).

Rhoads'a göre (1991, s. 39); arşiv araştırma hizmetleri için üç temel unsura ihtiyaç vardır:

- 1- Yetkileri altındaki belgeler ve bunların araştırmalarda kullanım potansiyeli hakkında bilgi sahibi olan iyi yetiştirilmiş uzman personel,
- 2- Belgelerin kaynağı, oluşumu ve içeriği hakkında bilgi veren araştırma araçları,
- 3- Belgelerin kullanımı ve çoğaltılması için gerekli alanlar.

Bütün arşivlerde, belgelere erişmek isteyen araştırmacılar için yeterli alana sahip okuma salonu bulunmalıdır. Bu salonda, araştırmacılara hizmet verecek ve ihtiyaçlarına ve sorularına yanıtlar verecek yeterli özelliklere sahip uygun sayıda arşivci bulunmalıdır. Ayrıca araştırmacıların kullanımı için tüm araştırma araçları hazır olmalıdır.

Danışma hizmeti veren arşivci öncelikle araştırmacının tam olarak neye gereksinimi olduğunu saptamaya çalışmalıdır. Uygulamada, arşivci araştırmacı ile arşiv materyali ve araştırma araçları arasında aracı haline gelir. Araştırmacının kayıt formunda yer alan konu hakkında arşivci bilgi edinmek için bir giriş mülakatı yapmalıdır. Ancak bu mülakat yapılırken araştırmacının da bu mülakat sürecinin amacını anlamasının sağlanması gereklidir. Bu aşamadan sonra ikinci bölümde araştırmacıya mevcut koleksiyon ve araştırma araçlarını tanıtmaları gereklidir. Arşivci

araştırmacının konusuna ve araştırma stratejisine bağlı olarak, uygun araştırma araçlarını sunarak, araştırmacının bu araçları kullanıp kullanamadığını kontrol etmelidir. Arşivcinin görevi yol göstermek, önermek ve bulup getirmektir, bunların ardından araştırmacı çalışmasına başlar. Araştırmanın sonucunda, araştırmacıya form doldurarak veya mülakat yolu ile kullanımla ilgili geri bildirim alınması gerekmektedir (Dearstyne, 2001, ss. 183-184).

Hizmetin kalitesini, belgeleri kimin kullandığı, arşiv hakkında ve malzeme hakkında nasıl haberdar olunduğu, kullanım amaçları, hangi konularda ve belgelerde araştırma yapıldığı, kullanım sıklığı, belgelerden çıkarılan bilgiler ve nasıl iletileceği, arşiv araştırma araçlarının ve diğer hizmetlerin etkisi konularında bilgi sahibi olunması arttırmaktadır (Dearstyne, 2001, ss. 185-186).

Kullanıma ilişkin raporlar oluşturmak, araştırmacıların taleplerine uygun olarak, düzenleme, tanımlama ve koruma önceliklerinin oluşturulmasına yardımcı olacaktır.

Kullanıcı araştırmaları, araştırmacılara ilişkin veriler ve bunların analizi, değerlendirme, düzenleme gibi önemli arşiv işlemleri için değerli bilgiler sağlarken, yöneticilere arşivin kullanımı hakkında, personel ve alan kullanımı, depolama konularında da bilgi sağlamaktadır (Maher, 1986, s. 16). Kullanıcı araştırmaları, mevcut sistemleri, hizmetleri, değerlendirmek açısından önemlidir, aynı zamanda insanların bilgiyle olan ilişkisi, süreçleri ve davranışlarının nedenlerini anlaşılmasını sağlar. Kullanıcı araştırmalarıyla ilgili yapılan çalışmalar sonucu elde edilen bulgular, etkili hizmet ve sistemlerin tasarlanabilmesi açısından gereklidir. Bilgi hizmetlerinin teknolojik gelişmelere bağlı olarak elektronik ortamda yürütüldüğü günümüzde, bu veriler daha da önem kazanmaktadır (Ateş, 2016, s. 121).

Kullanıcı analizleri, arşivcilerin danışma süreci hakkında bilgilerini geliştirmelerine yardımcı olarak, araştırma hizmetlerinin geliştirilmesi ve verimliliği arttırmak için gerekli değişikliklerin yapılmasına neden olabilir.

II.6.3. Bina

Arşiv belgelerinin depolanmasında ve korunmasında, arşiv hizmet ve işlemlerinin özelliğine uygun bir iş akışı çerçevesinde yürütülmesinde önemli bir yer işgal eden arşiv binalarının, diğer kurum binalarından farklı olarak ayrı bir mimarisi bulunmaktadır. Bir arşiv binası, çok sayıda fonksiyonları bünyesinde bulundurur. Mimarlar arşiv binalarını tasarlarken, belgelerin korunmasını ve kullanıcıların isteklerini de göz önünde bulundurmaktadır.

Arşiv binası yapılırken öncelikle binanın yapılacağı arazinin seçimi önem kazanmaktadır. Su baskınlarının olabileceği, bataklık ve nemli arazilerden, özel yapı gerektiren çok killi ve meyilli arazilerden kaçınmak gerekmektedir. Ayrıca ilerdeki gelişmeler dikkate alınarak, yeni eklemelerin yapılabilmesi, genişlemenin mümkün olabileceği araziler seçilmelidir. Depolar arşiv binasının en nitelikli kısmını oluşturmaktadır. Aşırı ağırlık taşımaları, özel aydınlatma, özel çevre şartları, güvenlik açısından kamuya açık bölümlerden izole edilmesi gibi özellikler taşırlar. Araştırmacılara açık yerler ile belgelerin depolandığı bölümlerin birbirinden ayrı olması anlamına gelen “izolasyon prensibi” uygulanmalıdır (Benoit ve Neirinck, 1990, s. 7).

Su, bütün arşiv materyalleri için tehlikeli sonuçlar doğurmaktadır. Arşiv depolarının içerisinde hiçbir su taşıma ve boşaltma borusu olmamalıdır. Kanalizasyon, yağmur suyu inişleri depolardan geçmemelidir. Ayrıca çatılardan su sızdırma riski de oluşturmamalıdır. Genel olarak düz ve teras çatılar değil, özellikle fazla yağışa maruz kalan ülkelerde, suların duvarlardan akmasını önleyebilecek su basması olan çok eğimli çatılar tavsiye edilmektedir. Seçilen çatı tipi ne olursa olsun yağmur suyunun boşaltılması konusuna dikkat edilmelidir (Benoit ve Neirinck, 1990, ss. 35-36).

Arşivler ilk kurulduğu zamanlardan beri belgelerin korunması ve belge güvenliği ön planda olmuştur. Arşiv belgelerini, sel, yangın, deprem vb. korumak için arşiv binalarında önlemler alınmalıdır. Tüm risklere karşı arşiv binasında yeterli donanım

sağlanarak, binanın güvenli, ergonomik ve uzun ömürlü ve kolay erişilebilir olması sağlanmalıdır. Sadece depoların değil idarî kısımlara da önem verilmelidir. Depolarda en uygun depolama yöntemi seçilmeli ve farklı materyal türleri de dikkate alınmalıdır. Ayrıca, binada iklimlendirme sistemleri bulunmalı ve yine farklı materyal türlerinin ihtiyaçları doğrultusunda değiştirilebilmelidir. Araştırmacılara yönelik gerekli güvenlik önlemleri alınmalı, yetkisiz kişilerin arşiv binasının farklı bölümlerine girmesi engellenmelidir. Arşiv binası sadece depolar ve idari kısımlardan değil sergi salonu ve konferans salonu, araştırma salonu gibi alanlarında olması gerektiği göz önünde bulundurulmalıdır. Arşivin kurumsal imajı yansıtmaması, belgelere verilen değeri göstermesi bakımından binanın estetik görüntüsü de ayrıca önem taşımaktadır (İçimsoy, 2015, s. 70).

Arşivde araştırmacıların araştırmalarını yaparken başvurdukları bir danışma kütüphanesi olmalıdır. Burada resmî yayınlar ve araştırmacının ihtiyaç duyduğu danışma kaynakları ile araştırma yaptıkları konular hakkında daha önce araştırma yapıp yapılmadığını tespit edebilecekleri kaynaklar olmalıdır. Arşiv kütüphanesi olarak adlandırılabilen kütüphane için arşivde bir alan ayrılmalıdır (Keskin, 2016, s. 96).

II.6.4. Bütçe

Devlet arşiv hizmetleri, kamu hizmetidir ve harcamaları devlet bütçesinden karşılanır. Arşiv hizmetlerinde iki tür harcama vardır: Devlet dairelerinin yıllık işletme bütçesi içinde yer alan mutad harcamalar ve planda yer alan cihaz veya geliştirme amaçlı olağanüstü harcamalar. Arşiv hizmetlerinde modern yönetim tekniklerini kullanma ihtiyacını engellemek mümkün değildir ve bu da genellikle malî konularla ilgilidir. Arşiv bütçesi, hem işletme ve faaliyet masraflarını ve hem de yatırım masraflarını da kapsar. İşletme masrafları azaltılamayan harcamalar olarak tanımlanır.

Bu harcamaların içerisinde personel giderleri ve cihazların bakım ve işletim masrafları, iç harcamalar ve vergiler girmektedir. Arşiv çalışmaları ile ilgili harcamalar; büro ihtiyaçları, personel, arşiv materyallerinin korunmasında kullanılan malzemeler, belgelerin nakli ve taşınması, belgelerin toplanması (temini), atölyelerin işletilmesi, yayınlar ve sergiler ve bilgisayar uygulamalarıdır (Delmas, 1991, ss. 31-32).

Teçhizat ve binalara ilişkin iki tür harcama söz konusudur. Bunlardan birincisi, büro mobilyası, raf tertibatı, atölye makineleri ve araçlar gibi yeni malzemelerin temini için yıllık olarak ayrılan ödenektir. İkinci tür harcama ise, arşiv binası yapımı için gereken ödenektir. Bu tür bir bina yapımı oldukça yüklü miktarda para gerektirmektedir. Bu işlem, devletin kamu binaları genel inşaa bütçesi içerisinde, özel bir ödenek ayırması ve uzun vadeli bir program içerisinde gerçekleştirmesi ile uygulanabilir (Delmas, 1991, s. 37).

II.6.5. Hizmete Sunulan Koleksiyon ve Belge Türleri

Arşiv malzemesi, “kurum, daire ve kuruluşların gördükleri hizmetler neticesi meydana gelen ve saklanması tarihi, hukuki, idarî ve çeşitli bakımlardan herhangi bir konuyu aydınlatmaya, bir takım hakları belgelemeye ve korumaya yarayan her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, film, fotokopi, plak, ses bandı vb. belge ve materyalin bütünüdür” (Alikılıç, 1998, s. 166).

Diğer bir tanıma göre; “üzerine kayıtlı olduğu materyal ne olursa olsun kamu kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin görevlerini yerine getirir iken ürettikleri veya kendilerine gelen idarî, hukuki ve araştırmalar açısından kamu yararı taşıyan belgeler topluluğu” (Keskin, 2013, s. 13) olarak tanımlanmaktadır. Bu tanıma göre; ülkenin farklı kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilikler tarafından üretilerek arşivlere devredilen her belge kayıtlı olduğu materyal türüne bakılmaksızın, bir arşiv belgesidir ve yazılı olan arşiv belgeleriyle yazılı olmayan arşiv belgelerinin “arşiv

belgesi” olmaları bakımından birbirinden ayrılması gereklidir. Bununla birlikte, arşiv belgelerinin üretim yer ve şekilleri ile sunum ve fiziksel özelliklerinden dolayı birbirinden ayrılması mümkündür ve bu şekilde yapılan bir ayırım onların sınıflandırılmasını da mümkün hale getirmektedir (Keskin, 2013, s. 14).

Devletler bir kısım arşiv belgelerini hizmete sunarken bir kısmını da araştırma hizmetine sunmamaktadırlar. Ülkeden ülkeye farklılık göstermekle birlikte devlet arşivleri aşağıda yer alan belgelere sınırlılıklar getirmişlerdir:

- a- Siyasî evrak,
- b- Askerî evrak,
- c- Saray, devlet ve hükümet başkanlarının evrakı,
- d- Parlamento evrakı,
- e- Kişilere maddi ve manevi zarar verebilecek evrak,
- f- Yıpranmış, eksik veya çok değerli olan evrak,
- g- Özel arşivler (Binark, 1980, s. 90).

Burada özel arşivlerden de bahsetmemiz gereklidir. Çünkü özel arşivlerde devlet arşivlerine belge devri olabilmektedir. Özel arşivler “resmî kaynaklı olmayan kuruluşların, kurumların, örgütlerin, ailelerin ve kişilerin arşivleri” (Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü, 2009, s. 36) olarak tanımlanmaktadır. Anameriç (2016, s. 319) özel arşivlerle ilgili olarak, özel arşiv belgeleri kişi veya kuruma (özel/tüzel) ait olsalar da bir grubun, toplumun hatta milletin haklarını koruyabilecek içerikte de olabileceğini ifade ederek, önemli siyasî, akademik, edebi vb. kişilere ait özel arşiv malzemelerinin kişilerin vefatından sonra, devralınması, satın alınması, koruyuculuk yapılması, sergilenmesi, tasnif edilmesi ve kullanıma açılmasına yardımcı olunması gerektiğini ifade etmiştir. Arşivlerin sadece ellerindeki belgeleri tasnif ile ilgilenmemeleri, kanun kapsamına giren arşiv ve arşivlik belgelerin alımını sağlamak amacıyla müzayedeleri bir kurul veya komisyon ile takip etmeleri gerektiğini de belirtmiştir.

II.6.5.1. Araştırma Araçları

Araştırmacılar arşive ilk kez geldiklerinde zaman mevcut fonların tamamı hakkında bilgi edinmek ve nelerin olup olmadığını öğrenmek isterler. Araştırma araçları, arşivdeki belgeler hakkında kısa zaman içerisinde genel bir bilgi sağlamalıdır. Bu genel bilgileri edinen araştırmacı konusuna uygun fonların hangileri olduğuna karar verebilir. Araştırmacının taleplerini karşılayabilmek amacıyla hazırlanan araştırma araçları, belgeler hakkında genel bilgi sağlayarak, her fon veya koleksiyon hakkında en belirgin özellikleri ortaya çıkarmalıdır. Araştırmacının konusuna bağlı olarak, farklı araştırma araçlarına ihtiyaç duyulabilir. şecere konusunda araştırma yapılacaksa, araştırma araçlarında kişiler hakkında bilgi bulunmalıdır. Antika hakkında araştırma yapılacaksa eşyalar veya yerler hakkında bilgi bulunmalıdır. Arşivci farklı belge grupları ve ihtiyaçlar için hazırlanacak araştırma araçlarının türlerine karar vermelidir (Schellenberg, 1993, ss. 100-101).

Araştırma araçlarının farklı şekilleri mevcuttur, bir grup belge için uygun olanını seçmek, belgelerin tabiatına, düzenine ve kullanılacağı şekle dayanır. En çok kullanılan araştırma araçları; genel rehberler, konu başlığı rehberleri, envanterler veya kütüklerdir.

Genel rehberler: Genellikle büyük depo veya büyük depodaki alt birimlerde olan bütün belgelere verilen genel tanımlardır. Genel rehberler, araştırmacıların arşivdeki bütün araştırma kaynaklarını görme fırsatı verdiği için ilk tercih edilen araştırma araçlarıdır. Bu tür rehberlere örnek olarak, Fransızca “Etat des Fonds des Archives Nationals” ve İtalya’da bütün devler arşivlerine rehber olan “Guida Generale Delgi Archivi di Stato Italiani” verilebilir (Rhoads, 1991, s. 43).

Konu başlığı rehberleri: Bu rehberler bir konu veya temaya dayanan belgeleri tanımlar. Çok fazla arşiv malzemesi olan her temel konu için bu rehberde yer alır. Konu başlığı rehberinin başlıca örneği, çok kuruluşlu rehberdir. Geniş bir başlık altında, birçok arşivin bilgi kaynakları bulunur. Bu rehbere örnek olarak, UNESCO ve ICA

tarafından basılan Milletlerin Tarih Kaynakları Rehberi ile Asya Tarihi Kaynaklarına Rehber verilebilir (Rhoads, 1991, s. 43).

Envanterler veya Kayıtlar (Kütükler): Birçok arşivde temel başvuru kaynağı olarak kullanılan envanterler veya kayıtlar, tek bir fondaki belgeleri veya belge gruplarını tanımlar. Belgeler genellikle seri seviyesinde tanımlanır ve her giriş, kronolojik sıra, fiziki hacimler, düzenlemeler ve bilgilerin kısa özetini içerir. Envanterler veya kayıtlar hem araştırmacılara hem de arşivcilere yardımcı olacak şekilde hazırlanmışlardır (Rhoads, 1991, s. 44).

Dosya Planı ve Saklama Planı (filing plan/disposal schedule): Dosya planı belgelerin etkin bir şekilde yönetilebilmesi, kullanılabilmesi, depolanabilmesi ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal alfa-nümerik ve benzeri simge türlerine göre adlandırılan sınıflama düzenini ifade eden, arşiv ve arşiv hizmetleri ile ilgili mevzuat kapsamında hazırlanarak uygulanan dokümanlardır. Dosya planları, kamu kurum ve kuruluşlarının kendilerine mevzuat ile verilmiş görev, yetki ve sorumlulukları doğrultusunda günlük iş ve işlemleri sonucunda hangi birimlerin hangi faaliyetlerde/konularda belge ürettiklerinin belirlenmesi, bunların dosyalanması ve erişimi ile ilgili kod ve yönlendirmeleri içermektedir. Dosya planları kurum ve kuruluşların devlet teşkilatı, hiyerarşik düzen ve kurum organizasyon yapısı ile doğrudan ilgili olması nedeniyle devir, tasnif ve erişim süreçlerinde kurum ve kuruluşlarla ilgili çok önemli bilgiler içeren dokümanlardır. Bu dokümanlar; kurumların belge üretimi süreçleri, bunun bilgi sistemleri üzerinden gerçekleştirilebilmesi, kurum içi ve kurumlar arası belge iletimi prosedürleri, yazışma ve dosyalamada standartlaşma, değerlendirme, ayıklama ve imha süreçleri ile arşiv materyaline erişimin kolaylaşmasını sağlamaktadır. Saklama planları ise materyalin arşivsel değeri ve materyal ile ilgili mevzuat uyarınca nerede -hangi arşivde-ne kadar süre saklanmaları gerektiğini ve saklama sürelerini tamamlayan materyale yapılacak işlemleri belirleyen dokümanlardır. Bu planlar,

arşivcilerin dosya planları ve arşiv malzemesi tespit ve değerlendirme formları ile birlikte kurum ve kuruluşların arşiv materyalinin ait olduğu konu grubundan ayrılmadan, belli zaman dilimlerinde değerlendirilmesi ve ayıklanmasını sağlamaktadır (Rukancı ve diğerleri, ss. 90-91).

Kataloglar (catalogues): Bir arşivin tamamı, belirli bir fonu veya koleksiyonunda yer alan belirli bir tür arşiv materyaline erişim için gereken tanımlama alanlarının belirlenmiş kurallar ve tanımlama detay derecesi çerçevesinde sistematik bir biçimde listelendiği, gerektiğinde fon adı, seri adı, materyal türü veya referans numarası gibi erişim uçlarına göre düzenlendiği basılı ve elektronik ortamda kullanılabilen danışma kaynaklarıdır (Rukancı ve diğerleri, s. 93).

Listeler (lists): Arşivcilerin arşiv materyaline ilişkin her türlü işlem için hazırladıkları çoğu zaman alfabetik, nümerik veya kronolojik olarak düzenlenen dokümanlardır. Listeler, kolay güncellenebilir ve yapılan işlemin içeriğine göre kolay kurgulanabilir olmaları nedeniyle en sık oluşturulan ve kullanılan araştırma araçlarıdır. Arşiv hizmetlerinin tamamına yönelik farklı içerik, düzen ve ayrıntıda listeler hazırlanabilir (Rukancı ve diğerleri, s. 93).

Dizinler (indexes/indices, authority files, thesaurus/thesauri): Arşivlerde yer alan fon, seri, dosya veya belgeye/materyale erişimi sağlayan başlıklarını/maddelerini (heading), anahtar kelime/erişim ucu (keywords), erişilmek istenen belgenin/materyalin referans kodu ve fon bilgileriyle birlikte, belirlenen bir düzen içerisinde sıralayan araştırma aracıdır. Dizinler genel anlamda tanımlanan belge grubu veya belgenin/materyalin içerik analizi yapılırken elde edilen başlıklardan oluşturulur. Bu başlıklar liste olarak da hazırlanan yer, kişi, kurum adları, konu başlıkları, terimler ve kısaltmalardan oluşabilir. Dizinlerin, diğer araştırma araçlarından farkı ayrıntı düzeyinin az, başlık sayısının fazla ve belgenin/ materyalin içinde geçen bu başlıklara numara ve kodlarla yönlendirme yapmasıdır (Rukancı ve diğerleri, s. 94).

Kurum tarafından oluşturulan araştırma araçları: Bazen kurumlar kendi personeline rehberlik etmek ve devam eden idarî amaçlar için kolay erişimi sağlamak amacıyla araştırma araçları oluştururlar. Bunlar, yazışma kayıtları, gündemler, konu indeksleri veya dosyalama el kitapları şeklindedir (Rhoads, 1991, s. 45).

Yapılan kullanıcı çalışmalarında, kullanıcıların bilgi arama davranışlarına değişiklikler olduğu saptanmıştır. Artık kullanıcılar arama motorlarında kullandıkları teknikleri arşivlerde de kullanmak istemektedirler. Örneğin kullanıcılar konularını bulmak isterken, yapılandırılmış terminoloji yerine anahtar kelime tekniklerini kullanarak arama yapmaktadırlar. Hizmetlerin giderek daha uzaktan gerçekleştirilmesi, arşivciye olan ihtiyacın azalmasına ve daha bireysel erişim yöntemlerinin gelişmesine neden olmuştur. Günümüzde genellikle insanlar bireysel olarak birincil kaynaklar hakkında kurumsal düzeyde değil, internet düzeyinde bilgi keşfetmek istemektedirler. Çevrimiçi olarak koleksiyonları ortaya koymak ve birincil kaynakları dijitalleştirme hedefleri koleksiyonları daha görünür hale getirirken, arşivcilerin geri planda kalması sonucunu doğurmuştur. Arşivciler genellikle koleksiyonların nelerden oluştuğuna odaklanırken, kullanıcılar koleksiyonların ne hakkında olduğunu öğrenmeye odaklanmışlardır. Konularına ilişkin elde ettikleri sonuçların başlık olarak değil konuya göre sıralanmasını beklemektedirler (Schaffner, 2009, ss. 4-5).

Arşiv araştırmalarında kullanılabilecek danışma kaynaklarının da araştırma salonlarında, arşiv ve kütüphanelerinde bulunması gereklidir. Biyografik çalışmalar, Konu, terim, dil ve ansiklopedik sözlükler Genel konulu veya belirli konulara yönelik tanınmış ansiklopediler, Atlaslar, Ulusal-ansiklopedik bibliyografyalar, arşiv materyaline ilişkin kataloglar araştırma salonları ve arşiv kütüphanelerinde yer almalıdır ve arşivin internet sayfasında linklerle elektronik versiyonlarına yönlendirmeler yapılmalıdır. Abone olunan dergi/makale/bildiri, e-kitap, tez vb. veritabanlarını da

araştırma salonlarında belirlenecek kurallar çerçevesinde kullanıma açılabilir (Rukancı ve diğerleri, 2021, s. 97).

Araştırma araçlarının kullanıcı beklentilerine ve ihtiyaçlarına bağlı olarak geliştirilmesi ve dönüştürülmesi kaçınılmazdır. Özellikle uzaktan erişimin artması ve kullanıcıların beklentilerinin bu yönde olması arama araçlarının da değişimini gerektirmektedir. Bireysel erişim yöntemlerinin geliştirilmesi ve arşivin hangi konuları içerdiğinin araştırmacılara belirtilmesi ve danışma kaynaklarını ve araştırma araçlarını içeren arşivin bir kütüphanesinin olması önem taşımaktadır.

Sayısallaştırılmış araştırma araçları ve doğru tasarlanmış elektronik danışma hizmeti, belgelerin erişimini arttıracaktır.

II.6.6. Yararlanma Koşulları ve Başvuru

Arşivler sahip oldukları belgeleri araştırmacıların hizmetine sunma konusunda günümüzde büyük çaba göstermektedirler. Araştırmacıların arşive başvuru yapmaları ve belgelerden yararlanmaları oldukça kolaylaşmıştır. Örneğin, araştırmacı aynı ülkede olmasa bile internet üzerinden tarama yapıp belgelerin dijital görüntülerine erişebilmektedir.

Arşivde bulunan belgeler kapsadıkları bilgilerden dolayı saklanmaktadır ve bu bilgilere erişmek isteyen araştırmacıların kullanımına sunulmaktadır. Son yıllarda bilgi ve yayın patlaması sonucu, arşivler daha yoğun bir biçimde kullanılmaya başlanmıştır. Kişilerin hakları ve millî güvenliğin korunması kaydıyla, arşivlerin kullanımı teşvik edilmelidir (Rhoads, 1991, s. 37).

Örnek vermek gerekirse; İngiltere Devlet Arşivi'nde araştırmacılar kimliklerini ispatlayan kimlik belgesi, pasaport ve ikamet durumunu gösteren elektrik, telefon faturası ile başvuru yapabilmektedir. Öncelikle araştırmacıların, "Kayıt Odası"na gitmeleri gerekir. Buradaki bilgisayarlardan yedi adımda başvuru gerçekleştirilmektedir.

İlk iki aşamada kimlik ve ikamet bilgilerini içeren belgelerdeki bilgiler girilmektedir. 3. adımda kurumun işleyişini ve kurallarını anlatan beş dakikalık bir video izlenmektedir. 4. adımda onaylanacak rutin sorular yer almaktadır. 5. adımda araştırmacının kişisel bilgileri istenmektedir. 6. adım, ziyaret sebebi ve etnik kökenle ilgili bilgiler sorulmaktadır. Bu son adımdan sonra, görevlinin girilen bilgileri kontrol etmesini müteakip, dijital fotoğraflarını çekmesi ve sonunda okuyucu kartı çıkartılması ile sona ermektedir. Araştırmacı böylece arşivde yapacağı çalışma için gerekli izni tamamlamaktadır. Okuyucu kartının geçerlilik süresi 3 yıldır (İnan, 2012, s. 483).

Ayrıca, araştırmacılardan, arşivlerden yaptıkları araştırmalara dayalı olarak, hazırladıkları tüm eserlerin bir kopyası istenmelidir. Bunlar, makaleler, tezler, sunular, kitaplar, gazete ve dergi makaleleri olabilir. Böylece arşivdeki materyallerin araştırma açısından kullanımının etkisinin ölçülmesi ve belgelenmesini de sağlamış olacaktır (Dearstyne, 2001, s. 187).

II.6.7. Çalışma Zamanları

Genellikle devlet arşivleri, gündüz mesai saatlerinde hizmet vermektedir. Bazen hafta içi geç saatlere kadar hizmette verilebilir. Örneğin İngiltere Devlet Arşivleri Salı ve Perşembe günleri saat 19.00'a kadar diğer günler 17.00'a kadar açıktır. Pazar günleri kapalıdır. Ulusal tatil günleri kapalıdır (The National Archives Opening Times, 2022).

İnternet sayfaları üzerinden verilen hizmette zamanla ilgili bir sıkıntı bulunmamaktadır. Ancak, araştırma salonunda bulunan veri tabanı ile çevrimiçi hizmete sunulan veri tabanı arasında farklılıklar bulunabilmektedir. Bu nedenle, araştırmacıların araştırma salonlarına fiziksel erişim için adresinin ve açık olduğu saatleri bilmesi önemlidir. Genellikle arşivlerin internet sayfasında adres bilgisi ve açık olunan saat ve günler belirtilmektedir.

II.6.8. Ücret Politikası

Arşivlerde araştırmacının arşive gelerek yaptığı araştırmalar genellikle ücretsizdir. Ancak belgelerin kopyalarının veya dijital kayıtlarının temin edilmesi durumunda araştırmacılar ücret ödemek durumundadırlar. Ödenilen ücret belgelerin renkli olup olmaması ve boyutuna göre değişmektedir. Araştırma alanlarında genellikle kablosuz ağa bağlanabilen bir cihaz getiren tüm araştırmacılar için ücretsiz Wi-Fi erişimi mevcuttur.

ALA/SAA Arşiv ve Özel Koleksiyonlardaki Araştırma Materyallerine Erişim Hakkındaki Ortak Bildirisinde ücretlerle ve hizmetlerle ilgili olan maddesinde şöyle açıklamaktadır: Arşivler ücretsiz olarak erişim sağlamaya çalışmalıdırlar. Bunun mümkün olmadığı durumlarda ücretlendirmenin sebepleri araştırmacılara açıklanmalı ve yasal yetkilere uygun olarak makul fiyatlı çoğaltma hizmetleri verilmelidir. Çoğaltma hizmetleri, kâğıt, elektronik, mikrofilm veya diğer çoğaltma araçları olabilir. Bunların neler olduğu yazılı politikada belirtilmelidir. Arşiv, kurumsal erişim politikası dışında reproduksiyonlar veya araştırma hizmetleri sunmakla yükümlü değildir. Arşivler, reproduksiyon taleplerine sınırlar getirebilir, ancak bu durum kurumsal erişim politikasında açık bir şekilde belirtilmeli ve tüm kullanıcılar için eşit ve tutarlı bir şekilde uygulanmalıdır (ALA-SAA Arşivler ve Özel Kütüphane, 2009).

II.6.9. Halkla İlişkiler, Tanıtım ve Eğitim

Halkla ilişkiler ve tanıtım, devlet arşivlerinin yaptığı faaliyetler sonucunda ortaya çıkan ürünlerin sergilenmesi ve araştırmacılara duyurulması konusunda ve arşivcilik anlamında ülke tanıtımında da önemli bir role sahiptir.

Arşiv belgelerinin korunması, tespiti, düzenlenmesi ve hizmete sunma faaliyetleri arasında, araştırmacılara tanıtma görevi başlangıçta çok da önemsenmemiştir. Ancak; günümüzde bu bakış açısı değişmiş mevcut araştırmacılara ve potansiyel araştırmacılara

erişim önem kazanmaya başlamıştır. Arşivlere erişim sadece akademik ve profesyonel araştırmacılar için değil, toplumun tüm katmanlarına erişimin sağlanması bilinirlik ve farkındalık yaratılması sayesinde gerçekleştirilebilir. Tanıtım ve halkla ilişkiler bu aşamada önem kazanmaktadır. Arşivlerdeki tanıtım faaliyetlerinin en önemli amacı araştırmacıyı arşivlerle buluşturmaktır. Bu buluşmanın sağlanması için araştırmacı iletişim ortamları üzerinden arşivlerin içeriği, kullanımı, neden kullanılması gerektiği, hangi konularda ne tür bilgi ihtiyacını karşılayacağı, ne tür bilgi kaynaklarının bulunduğu, arşiv belgelerine nasıl ulaşılabileceği, arşiv belgelerini anlaşılır kılacak desteklerin sağlanıp sağlanamayacağı, kişisel bilgi güvenliğinin nasıl sağlandığı konularında bilgilendirilmelidir (Rukancı ve diğerleri, 2021, s. 87).

Arşivcilik literatüründe, halkla ilişkiler, pazarlama, tanıtımsal pazarlama, yaygınlaştırma hizmetleri aynı anlamlarda kullanılmaktadır. Halkla ilişkilerden yararlanmak için, yayınlar, sergiler, görsel-işitsel prodksiyonlar, eğitim, hediyeelik eşyalar ve (görsel, işitsel, sosyal) medya teknik ve yöntemleri kullanılabilir (Keskin, 2014, s. 201). Arşivler, halkla ilişkiler ve tanıtım amacıyla “*broşürler, bültenler, yıllık raporlar, efemera türü olan takvim, kartpostal, afiş*” gibi arşivleri konu alan yayınları kullanmaktadırlar. Yayınlar, kâğıt veya elektronik olarak da retilabilmektedir. Broşürler; arşivin amacı, içerdiği belgeler, verilen hizmetler, çalışma saatleri, erişim koşulları ile ilgili bilgi veren kurumsal broşrlerdir. Bültenler; yeni koleksiyonlar, önemli olaylar, yıl dönümleri, etkinlikler, önemli ziyaretçiler, ödüller, ilginç belgeler, nesneler ve fotoğraflar hakkında bilgi verirler. Yıllık raporlar; arşivlere yönelik taleplerin istatistik bilgileri, araştırmaya sunulan koleksiyonlar, eylem planları, kitaplar, makaleler ve farklı araştırmacılarla (gazeteciler, eğitimciler, liderler gibi) ilgili bilgileri içermektedir. Efemera; diğer yayın türleri olarak kartpostal, afiş ve ilanlar kullanılabilir. Web sayfaları; kurumsal broşürler, bültenler, kataloglar ve

araştırma araçları internet üzerinde burada paylaşılmaktadır (Keskin, 2014, ss. 201-203).

Halkla ilişkiler programı, kanun hazırlayanların, yönetim kademesindekilerin ve halkın gözünde arşive ilişkin olumlu görüşler oluşturulmasını sağlar. Geniş bir grubun ilgisini çekebilecek sergiler, programlar düzenlenerek, basın yoluyla duyurular yapılarak, arşivin faaliyetleri hakkında ilgi duyan insanların haberdar olması sağlanmalıdır (Rhoads, 1991, s. 48). Farklı konularda merak uyandıracak görsel ve yazılı belgeler araştırmacıların dikkatini arşivlere çekmek için kullanılabilir. Sosyal medya ortamları, arşivin resmî web sayfası, basılı ve elektronik broşürler, rehberler arşivin tanıtılmasında kullanılan araçlardandır.

Halkla ilişkiler ve tanıtım konusunda öncelikle araştırmacı, kullanıcı kim? kurumun amacı nedir? sorularına yanıt arayarak, buna ilişkin bir program hazırlanmalıdır. Tanıtım faaliyetlerinden yararlananlar beş gruptan oluşmaktadır; destekleyiciler, yöneticiler yani “kaynak ayıran” grup birinci grubu oluşturmaktadır. Arşivci, yöneticilerin tanıtım planlama sürecine katılımını sağlayarak, bilgilendirici raporlar hazırlayarak, arşive ilişkin sunumlara yöneticinin katılımını sağlayarak ve kurumun gereksinimlerini gidererek arşiv tanıtım programlarına destek sağlayabilir. İkinci grup, bağışçılar ve belgelerini düzenleme gereksinimi duyan temsilciler ve bürolardır. (Dearstyne, 2001, ss. 195-196). Üçüncü grup, kullanıcı/araştırmacı topluluğudur. Materyallerin en üst düzeyde kullanımının teşvik edilmesi amaçlanmaktadır. Özel gruplar için konuşmalar ve yayınlar, tanıtım amaçlı yayınlar, belgelerin değeri ve nasıl araştırma yapılacağı konusunda dersler, turlar ve seminerler araştırmacılar için yapılabilecek tanıtım programının içeriğini oluşturmaktadır. Dördüncü grup, eğitimciler ve her düzeyde öğrencilerden oluşmaktadır. Belgelerin incelenmesi öğrencilere tarihsel belgelerin arşivsel değerini göstermektedir. Arşivciler açısından, geleceğin araştırmacıları, kurumsal yöneticileri, yasa koyucuları ve vergi

mükellefleri olan bugünün öğrencilerinin, erken yaşlarda belgelerin yararlarını göstermesi açısından oldukça önemlidir. Beşinci grup, tarihle ve bilgiyle ilgilenen halk olarak tanımlanabilir. Bu kişilere en uygun tanıtım, seçilmiş materyallerin sergilendiği veya materyallerin belgelediği tarihsel konular, arşiv teknikleri ile ilgili işlemler konusunda eğiten sergilerdir (Dearstyne, 2001, s. 198).

Arşivler, sadece araştırılan konuları değil, toplumun hafızasını oluşturan konularda hatırlatma görevi üstlenerek, farklı konuları içeren belgeler ve fonlarla ilgili tanıtım faaliyetleri yürüterek, insanların arşivlere olan merak duygusunu arttırmalı ve arşivlere yönlendirmelidir (Rukancı ve diğerleri, 2021, s. 10).

Kurumlar halkla ilişkiler faaliyetlerinin büyük bir çoğunluğunu sosyal medya aracılığıyla gerçekleştirmektedir. Arşivler de bloglar, sosyal ağlar, görsel malzemeler, video paylaşımları, interaktif-sanal sergiler, fotoğraflar kullanarak, ilgi ve merak uyandırıp tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmekte ve araştırmacılara etkin bir biçimde erişmektedirler. Devlet arşivlerinin tanıtım faaliyetleri araştırma hizmetlerini doğrudan etkilemektedir. Arşiv kaynakları kullanılarak yayınlar yapılması, bilimsel toplantılar, konferanslar ve sergiler düzenlenmesi ve bütün bunların bir düzen ve plan içerisinde gerçekleştirilmesi arşivin toplumdaki prestijine ve imajına büyük katkı sağlayacaktır (Rukancı, 2019, s. 4).

Arşivler araştırmacılar dışında bulunan insanları da bilgilendirmeyi amaçlar. Bu görevleri belge basımı, arşiv sergileri ve halkla ilişkiler yoluyla yapmaktadır. Her ülkede tarih araştırmacısı olmayan ancak tarih ve kültüre ilgi duyan insanlar da bulunmaktadır. Arşiv sergileri bu grupların desteğini alarak, popüler eğitimin bir aracı haline getirebilir. Arşiv sergi programı birçok unsuru içerebilir; Orijinal belgelerin ve fotoğrafların sergisi, diğer kurumların desteklediği sergilerde orijinal belgelerin veya tıpkıbasımların ödünç verilmesi, röprodüksiyonları sergileyen gezici sergiler, halka

satılmak üzere ilgi çeken konulardaki belgelerin tıpkıbasımlarının hazırlanması (Rhoads, 1991, s. 47).

Arşiv tanıtımında sergilerde büyük önem taşımaktadır. Özellikle toplum ve arşiv arasındaki iletişimi arttırarak, daha önce arşive gelmemiş insanların arşiv ve arşiv kurumunun farkına varmasını ve arşive olan ilginin arttırılmasını sağlaması bakımından önemlidir. 4 çeşit sergi tipi vardır; tematik sergiler, kurumsal sergiler, kutlama sergileri ve işlevsel sergiler. Tematik sergiler; belirli bir konu, fikir ve mesaj hakkında hazırlanırlar ve sergiyi ziyaret edenlere tek bir konuyu hikâyeleştirerek anlatmaktadırlar. Konunun önemli yönlerini birincil kaynaklar kullanarak tarihsel bakış açısıyla anlatmaya çalışmaktadır. Kutlama sergileri; yıldönümleri, toplumun değer verdiği önemli olayların kutlanması ve hatırlanması amacıyla düzenlenen sergilerdir. Kurumsal sergiler; belirli bir kurumun sahip olduğu koleksiyonlarla yaptığı sergilerdir. Kurumların faaliyet ve hizmetleri göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir. Fonksiyonel sergiler; kamu da çok da bilinmeyen yönlerin güçlendirilmesi ve kamu algısının yaratılması açısından kullanılmaktadırlar. Arşiv ve arşivciler diğer sergilere oranla daha aktif rol almaktadırlar. Diğer sergi türlerini tamamlayan sergi türüdür (İlçek, 2019, ss. 20-21). Sergi faaliyeti ile ilgili olarak Aren (2009, s. 76), sergi faaliyeti sırasında; arşivcinin koruyucu muhafaza ve restorasyon kurallarını, serginin montaj tekniklerini, entelektüel mülkiyet hukukunu, sergi kurulması ile ilgili yükümlülükleri bilmesi gerektiğini belirtmiş ve yapılması gerekenler ise; ekip kurmak, araştırma ve tahlil metodolojisini kullanmak, sergiyi sözlü ifade edebilmek, ilgili yükümlülerle ilişkileri kurmak, serginin bilimsel dosyasını kaleme almak şeklinde ifade etmiştir.

Arşiv sergi programları “bir arşiv kurumunun varlığı, sahip olduğu koleksiyonun durumu ve önemi hakkında kamuoyu oluşturulmasına yönelik etkin sonuçların elde edilmesine de imkân vermektedir” (Keskin ve Furat, 2013, s. 200). Sergiler, kamunun

arşiv kurumlarının farkına varmasını sağlayarak, arşivlerin kullanımını teşvik ederek, araştırma hizmetini yaygınlaştırır. Arşiv sergileri eğitici ve tanıtıcı amaca hizmet ederek “kurumsal bir iletişim formu” olarak ortaya çıkmaktadır (Keskin ve Furat, 2013, s. 201). Eğitsel ya da temaya dayalı olanlar, tarihsel belge programının katkısını gösterenler ve arşivin işlevlerini sergileyenler olmak üzere üç tip sergi türü bulunmaktadır. Birinci tip sergiler daha çok anma programları, yıldönümleri ya da güncel olayların tarihsel yönlerini gösterir. İkinci tip sergiler belgelerin araştırma için nasıl kullanılmış olduğunu gösterirler. Örneğin, tarihsel belgeleri kullanarak yapılan bir yayının, dip notlarında kullanılan belgelerin sergilenmesi gibi. Bu tür sergilerin amacı, geçmişteki araştırmalara dikkat çekmek olduğu kadar yeni çalışmaları da teşvik etmektir. Üçüncü tip sergiler ise, arşiv işlevlerinin belgelenmesi olarak tanımlanabilir. Bu sergiler, arşivin işlevleri ve hizmetleri üzerine odaklanırlar. Arşiv sergileri, serginin amacını ve hedef izleyici grubunu belirleyerek, bunların ilgi ve gereksinimlerine göre şekillendirilmelidir. Seçilen belgeler “güçlü belgesel değer ve görsel etki” sahibi olmalıdır. İlgisiz çok sayıda belge yerine, dikkat çekecek birkaç belgeyi seçmek daha akıllıca olacaktır. İzleyicilerin dikkatini çekecek mektup, harita, fotoğraf, poster, reklam, çizim ve diğer tarihsel belgeler seçilebilir. Sergilenen belgelerin tam listesi, tıpkıbasımlarını içeren ve onları açıklayan yayınlar hazırlanabilir. Bu yayınlar serginin etkisini artırabilir ve izleyicilerin sergiyi yorumlamasına yardımcı olurlar (Dearstyne, 2001, ss. 208-211).

Arşivciler, koleksiyonları hakkında daha fazla insanın haberdar olması için tanıtım ve duyuru çalışmalarında bulunmalıdırlar. Örneğin kurumun internet sayfası uluslararası standartlarda, güncel ve herkesin erişimine açık olmalıdır.

Eğitim hizmetleri de arşivin faaliyetleri arasındadır ve arşivlerin tanıtılmasında kullanılan yollardan birisidir. Küçük sergiler, tanıtıcı konuşmalar, konferanslar, belgelere dayalı arşivcilerin verdiği kurslar, belirli bir konu veya döneme odaklanan etkinlikler, atölye çalışmaları, seminerler, rehberli gezilerden oluşabilmektedir.

Eğitimler genellikle arşive ilgi duyması beklenen potansiyel arşiv kullanıcıları için düzenlenmektedir. İlgili arşivin eğitim ve kültür hizmetlerinden sorumlu biriminin eğitim programını geliştirmesi gerekmektedir. Hediye eşyalar; arşivin tanıtılmasında kâr amacı gütmeyen üretilen günlük kullanımda yer alan her türlü eşya olabilmektedir. Örneğin, posterler, rozetler, kupalar, takvim, çantalar, kutular, eşaplar, tişörtler gibi. (Keskin, 2014, ss. 204-205). Arşivlerin eğitim hizmetleri, okul ve arşiv arasındaki ilişkiyi güçlendirerek, gelecekteki arşiv kullanıcı sayısını artırma etkisine sahiptir. Arşivin tanıtılmasını eğitim yönüyle gerçekleştiren bu birim arşivlerde oluşturulmalıdır. Okul-arşiv ilişkisini güçlendirmek amacıyla, çeşitli eğitim programları, etkinlikler, tanıtım programları, kurslar, sergiler gerçekleştirebilir (Keskin, 2016, s. 95).

Arşivlerde eğitim hizmetleri 1850’li yıllarda İngiltere’de tarihi arşiv belgelerinin okullarda kullanılması tavsiyesi şeklinde ortaya çıkmıştır. “tarih metodu” olarak bilinen, sosyal bilgiler ve tarih öğretiminde birinci el kaynakların kullanımı ve derslerin desteklenmesi fikri 1890 yıllarında Fransız tarihçiler tarafından geliştirilmiştir. 19. yüzyılın sonlarında Amerika’da kanıt temelli öğretim kapsamında öğretim materyali olarak belgelerin kullanılması düşünülmüştür. 1912 yılında Fransa’da orijinal arşiv belgelerinin tarih öğretmenlerinin eğitiminde kullanılması sağlanmıştır. 20. yüzyılın ortasında Fransa’da arşivciler ve eğitimciler arasında sistematik işbirliğine girilmiş ve Fransız Devlet Arşivinde, bölgesel arşivler ve belediye arşivlerinde eğitim servisleri kurulmuştur. 1958 yılında 30.000’den fazla öğrenci arşivlerde eğitim almıştır. 1970’lerde ise; arşivlerin eğitimsel hizmetleri arşivcilerin sorumlulukları arasında yer almıştır. Bu gelişmeler “kanıta dayalı tarih öğretimi” kapsamında “sınıf dışı ders ortamı olarak arşivler” ve “yardımcı bir araç olarak arşiv belgelerinden yararlanılması” şeklinde bir yaklaşımı ortaya koymuştur. Arşivler eğitim kurumları açısından “yardımcı araçlar” olarak değerlendirilmeye başlanmıştır (Keskin, 2014, ss. 47-48). Örneğin, Fransa’da arşiv eğitim servisleri ilk yıllarda ortaöğretim öğrencilerini kabul ederken,

günümüzde ilkokul öğrencilerini de kabul etmektedir. Öğrenciler öğretmenleri rehberliğinde arşivde görevli paleografya uzmanı, restaratör ve arşivciden belgeler önemi neden ve nasıl üretildikleri hakkında bilgi alırlar (Keskin, 2014, s. 187).

Rukancı, “devlet arşivlerinde tanıtım ve eğitim faaliyetlerini” incelediği makalesinde DAB’lığı için şu önerilerde bulunmaktadır;

Devlet Arşivleri Başkanlığında Halkla İlişkiler ve Tanıtım Ofisi kurulmalıdır, arşivin kapsam ve içeriğini net biçimde yansıtacak materyal türüne göre içerik listesi hazırlanmalıdır, resmî logo tasarlanmalıdır, arşivimizin uluslararası önem ve niteliğine vurgu yapan bir slogan veya motto oluşturulmalıdır, Devlet Arşivlerinin tanıtımı için resmî logolu hediyelik eşyalar tasarlanmalıdır, Devlet Arşivlerinin tanıtım ve kullanımını anlatan eğitici görüntülü rehberler (videolar) hazırlanmalıdır, görsel ve yazılı arşiv materyallerimiz ile birincil kaynaklar üzerinden özellikle çocukların ve genç eğitimine destek olunmalıdır, belgeye dayalı araştırma ve yayınları teşvik edip, özendirilebilir; belgeye dayalı araştırmalardan ve danışma kaynaklarından oluşan bir kütüphane kurulmalıdır, vatandaşların özellikle öğrencilerin gezisi için aylık tematik sergiler düzenlenmelidir, araştırmacıların anlık soru ve sorunlarını çözecek online danışma hattı oluşturulmalıdır, modern bir Devlet Arşivleri Başkanlığı Müzesi kurulmalıdır, Devlet Arşivleri Başkanlığı aylık bülteni yayınlanmalıdır, Devlet Arşivi kaynaklı (arşiv belgelerinin kullanıldığı) film ve belgeseller üzerinden tanıtım yapılmalıdır” (Rukancı, 2019, s. 12).

II.6.10. Strateji Planlarında Araştırma Hizmetleri

Stratejik plan, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nda “kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan” (Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2003, s. 2) olarak tanımlanmıştır.

Türkiye’de 2000’li yılların başından itibaren bilgi toplumuna dönüşüm çalışmaları yoğunluk kazanmış ve bu kapsamda 2003 yılında “e-Dönüşüm Türkiye Projesi” 58. ve 59. Hükümet Acil Eylem Planında yer alarak başlatılmıştır. e-Dönüşüm Türkiye Projesi kapsamında; birincisi 2003-2004 yıllarını, ikincisi de 2005 yılını kapsayan kısa eylem planları hazırlanmıştır. 2003-2004 kısa eylem planı özellikle devlet arşivleri açısından önem taşımaktadır. 52 numaralı eylem planında “Tarihi arşivlerdeki tasnifi tamamlanan belgelere ait katalog bilgileri ile görüntülerinin elektronik ortamda hizmete sunulması” eylemi tanımlanmış ve amaç bölümünde “işlemleri tamamlanan 1 milyon belgeye ait katalog bilgilerinin Nisan 2002’den itibaren www.devletarşivleri.gov.tr adresinden araştırma hizmetine açıldığı belirtilerek, belge görüntülerinin elektronik ortamda hizmete sunulması sağlanacaktır” (Devlet Planlama Teşkilatı, 2004, s. 48) denilmektedir.

2006-2010 yıllarını kapsayan Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı ise özellikle arşivler açısından önem taşımaktadır. Eylem planının, “Eğitim ve Kültür Hizmetleri” başlığı altında yer alan 38. madde de “Seçili kütüphane materyallerine (kitap, tez, saydam, vb.) ve devlet arşivlerinde yer alan sık kullanılan belgelere çevrimiçi erişim imkânı sağlanacaktır” (Devlet Planlama Teşkilatı, 2006, ss. 1-3) ifadesi yer almaktadır. Eylem planının nihai değerlendirme raporunda ilgili eylemin %80-100 oranında tamamlandığı belirtilmektedir (Bilgi Toplumu Stratejisi, 2012, s. 111). Bu maddenin kütüphanelerin “Entegre e-Kütüphane Sistemi” eylemi içerisinde yer almasından dolayı yüksek oranda tamamlanma oranının ortaya çıkmış olduğu değerlendirilmektedir. Bu madde kapsamında, DAB arşiv belgelerinin sayısal görüntülerini araştırmacıların hizmetine sunmaktadır.

2015-2018 Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı, Yüksek Planlama Kurulu’nun 24.02.2015 tarihli ve 2014/4 sayılı kararı ile kabul edilerek, 06.03.2015

tarihli ve 29287 mükerrer sayılı T.C. Resmî Gazete’de yayımlanmıştır. 2015-2018 Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı’nda arşivle ilgili olarak, “Bilgi ve İletişim Teknolojileri Destekli Yenilikçi Çözümler” başlığının 289. maddesinde şu şekilde açıklanmıştır;

Bilgi ve İletişim Teknolojileri vasıtasıyla kültürel miras niteliğinde eserlere ve bilimsel bilgiye erişim imkânları artırılacaktır. Kütüphane, arşiv ve müze gibi bilgi merkezlerinde sürdürülen ve planlanan sayısallaştırma çalışmalarında koordinasyon mekanizması ve standardizasyon süreci ortaya konacak, söz konusu bilgi merkezlerinde bulunan kültürel varlıkların ve eserlerin dijitalleştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülecek ve bunlara farklı ortamlardan kolay erişimi mümkün kılacak araçlar hayata geçirilecektir. Ayrıca, bilimsel nitelikteki bilginin açık bir şekilde sunumu için ulusal politikalar geliştirilecektir.

50 numaralı “Kültürel ve Bilimsel Nitelikte Sayısal Bilgiye Açık Erişimin Sağlanması Eylem Planı”nın politika bölümünde, “Kütüphane, arşiv ve müze gibi bilgi merkezlerinde sürdürülen ve planlanan sayısallaştırma çalışmalarında koordinasyon mekanizması ve standardizasyon süreci ortaya konacaktır”; aynı planın açıklama bölümünde;

Kütüphane, arşiv ve müze gibi bilgi merkezlerinde sürdürülen ve planlanan sayısallaştırma çalışmalarında koordinasyonu sağlayacak, standartları belirleyecek ve bu standartlara uyumu denetleyecek mekanizmanın oluşturulması, müze ve kütüphanelerde bulunan kültürel varlıkların ve eserlerin dijitalleştirilmesinin belirlenen standartlar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ve vatandaşların mülkiyetinde bulunan kültürel mirasın dijitalleştirilmesinin teşvik edilmesi sağlanacaktır. Hızla gelişen cihaz teknolojilerinden dolayı vatandaşların farklı cihazlardan kütüphane ve müzelerdeki dijital eserlere ve içeriğe erişiminin ve içerik

zenginleştirilmesine katılımının sağlanması incelenecektir (2015-2018

Bilgi Toplumu, 2014, s. 156) şeklinde ifade edilmiştir.

Strateji belgesinde “Elektronik kamu hizmetleri kullanıcılara farklı platformlardan, birlikte işler ve bütünleşik bir yapıda, kişisel bilgi mahremiyeti ve bilgi güvenliği sağlanarak sunulacak, vatandaşlardan mükerrer bilgi talep edilmeyecektir. Hizmetlere erişimde dezavantajlı kesimlerin talep ve ihtiyaçları özellikle gözetilecektir. Hizmetlere erişimde dezavantajlı kesimlerin talep ve ihtiyaçları özellikle gözetilecektir. e-Devlet hizmetlerinin sunumunda uluslararası standartlara uyum sağlanacaktır” ve “Eylem Planı Bilgi ve İletişim Teknolojileri Destekli Yenilikçi Çözümler” ekseninde “Kültürel ve Bilimsel Nitelikte Sayısal Bilgiye Açık Erişimin Sağlanması” olarak belirtilmektedir (2015-2018 Bilgi Toplumu 2014, s. 77).

Devlet Arşivleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 2019 yılında hazırlanan 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı’nda araştırma hizmeti ile ilgili amaçlar arasında yer alan “Çağdaş, hızlı ve güvenilir arşivcilik hizmetleri ile kültürel mirasımızın ortaya çıkarılması, korunması ve gelecek nesillere aktarılması” amacının gerçekleştirilmesi için aşağıdaki yer alan hedefler belirlenmiştir:

- Osmanlı ve Cumhuriyet dönemine ait belgeler ile Atatürk ve sonraki Cumhurbaşkanlarına ait bilgi-belge kaynaklarının derlemesi, korunması ve tasnifi yapılarak araştırmacıların ve toplumun hizmetine sunulacaktır.
- Arşiv belgeleri standartlara uygun bir biçimde korunarak ve tahribe uğramış arşiv materyali aslına uygun bir biçimde restore edilerek bunların gelecek kuşaklara aktarılması sağlanacaktır.
- Arşiv belgeleri dijitalleştirilerek bilgiye erişim kolaylaştırılacaktır.
- Araştırma salonu ve çevrimiçi hizmetlerle araştırmacıların arşivlere kolay erişimi sağlanacaktır.

- Arşivlere ilişkin araştırma, yayın ve tanıtımlar ile toplumun tarihe olan ilgisi artırılacaktır (2020-2024 Dönemi Stratejik Planı, 2019, s. 46).

Amerika’da ise NARA’nın 2018-2022 stratejik planına göre (The National Archives Strategic Plan, 2018); misyonu, NARA’nın denetimi ve kontrolünde Federal Hükümet arşiv belgelerine kamu erişimi sağlamaktır. Amerikalılara vatandaşlık hakları kapsamında devlet arşiv belgelerine kamusal erişim konusunda izin vererek demokrasiyi güçlendirmektir. NARA’nın 2018-2022 Stratejik Planı, kurumu ileriye taşımak ve arşivlemeyi dönüştürmek için uzun vadeli bir vizyon oluşturmak, aynı zamanda uzun vadeli riskleri ele alma ve kurumun verimliliğini, etkinliğini artırma planlarını da içermektedir. NARA stratejik planına göre;

- 1- 2021 yılına kadar, belgelerinin %82’sini kamuya açarak erişimi sağlayacaktır, 2024 yılına kadar, 500 milyon sayfalık kaydı dijital hale getirecek ve bunları çevrimiçi olarak kamu hizmetine sunulacaktır, 2025 yılına kadar, arşiv katalogunun %95’ine ait yeni nesil araştırma araçlarını dijital olarak sağlayacaktır.
- 2- 2020 yılına kadar, araştırmacı taleplerinin %93’ü taahhüt edilen zamanda hazır olacaktır ve müze, sosyal yardım, eğitim ve kamu programlama faaliyetlerinde katılımcılardan %90 memnuniyet derecesi elde etmeyi amaçlamaktadır. 2025 yılında NARA, Ulusal Arşivler Katalogu’nu vatandaşların katkılarıyla geliştirerek, 1 milyon kayıta sahip olacaktır.
- 3- 2019 yılında, NARA, Federal e-postaların ve diğer kalıcı elektronik belgelerin elektronik bir formatta yönetilmesini sağlamak için, yıllık olarak Federal kurumların %10’unda belge yönetimi uygulamalarının denetimlerini gerçekleştirecektir. 2020 yılında NARA, Federal

kurumların tam elektronik belge yönetim sürecine geçişini desteklemek için politika ve süreçlere sahip olacaktır.

4- 31 Aralık 2022 yılına kadar, NARA, mümkün olan en geniş ölçüde, kalıcı veya geçici belgelerin analog formatlarda transferlerini kabul etmeyecek ve belgeleri sadece elektronik formatta ve uygun meta verilerle kabul edecektir. 2025 yılında, en az 15 harici kaynak Ulusal Arşiv Katalogu'ndan NARA veri kümelerini birincil kaynak olarak kullanacaktır.

5- 2020 yılında, NARA personelinin %40'ı, tüm seviyelerde liderlerin bir kurum oluşturma becerisini desteklemek için resmî bir liderlik geliştirme eğitim programı faaliyetine katılmış olacaktır ve kadrolarının %85'ini doldurulacaktır. NARA pozisyonlarının %95, NARA çalışanları için açık ve ulaşılabilir kariyer yollarına sahip olacaktır. Ayrıca, NARA'nın elektronik belgelere geçişini desteklemek için bir kariyer geliştirme programı yapılacaktır.

İngiltere'de The National Archives (TNA) ise, "Archives Inspire: The National Archives plans and priorities 2015-19" (Archives Inspire, 2015) isimli planında yapılacakları ise şöyle sıralamışlardır;

- Belgelerin hayatta kalmasını ve gelişmesini sağlamak için incelemeler yaparak, uzman tavsiyelerinde bulunulacaktır. Devlet Arşivi, hem kamu belgelerinin sorumlusu hem de bilgi yönetimi, belgelerin korunması ve kullanımı konusunda devletin uzmanıdır. Tarihimiz, sorumluluklarımız ve uzmanlığımız sayesinde, devlet ve kamu sektörü genelinde güvenilir ve bağımsız tavsiye ve hizmetler sunmak için yetkilidir. Gelecekteki dört yıl boyunca, kurumlar arasında işbirliğini arttırıp, inovasyon, deneyim ve

uzmanlığın daha yaygın bir şekilde paylaşılması sağlanacaktır. Daha fazla devlet şeffaflığını ve kamu denetimini teşvik edip kolaylaştırarak, devlet ve yasama organlarına verimli çalışma araçları sunulacaktır.

- Toplum, koleksiyonu kullanmanın ve deneyimlemenin yeni yolları konusunda yönlendirilecektir. Devlet Arşivleri, ulusun tarihinde 1000 yıldan fazla bir süredir penceresidir ve Kew'deki koleksiyon herkese ücretsiz olarak açıktır. Kullanıcılar birçok farklı geçmişten gelmektedir ve çok çeşitli ilgi alanlarına sahiplerdir. Kurum, uzman tavsiyeleri, hizmetlerin verimliliği ve belgelerin hayata geçirme konusundaki çalışmalardan dolayı güçlü bir itibara sahiptir. Kullanıcıların birçoğu Devlet Arşivlerini ziyaret etmenin hayat değiştiren bir deneyim olduğunu ifade etmektedirler. Arşiv, araştırmacı ister Kew'de arşiv binasına, ister çevrimiçi olarak arşivin internet sayfasına gelsin, daha fazla insanın araştırma hizmetinden yararlanmasını amaçlamaktadır. Sunulan hizmetler yeniden şekillendirilerek, hem eski hem de yeni kullanıcılara erişmek amacıyla, yeni ve heyecan verici yollar tasarlanacaktır. Gelecekteki dört yıl boyunca araştırmacıların arşiv hakkında düşünceleri değiştirilecektir.

- Ülkenin arşiv koleksiyonunu sürdürmek ve geliştirmek için arşivler için etkin bir lider ve ortaktır. Ülkenin koleksiyonu, her birinin kendine has tarihi olan binlerce arşivden oluşmaktadır. Arşivlerin zenginliği, yerel otoriteler, işletmeler, dini gruplar ve hayır kurumları, aileler de dâhil olmak üzere sayısız kişi ve kurum tarafından dikkatli bir şekilde yönlendirilen kuşaklar sonucu oluşmuştur. Devlet arşivi, İngiltere'deki arşiv alanına liderlik ederek ve Tarihsel El Yazmaları Komisyonunun özel mülkiyetindeki belgelerle ilgili işlevlerini yerine getirmektedir.

Arşiv ağının merkezinde yer almaktadır ve bu arşiv ağına liderlik etme ve destekleme yaklaşımı sürdürülerek, bu çeşitlilik yansıtılacaktır. Gelecek dört yıl boyunca koleksiyonları koruma altına almak için arşivleri aktif olarak desteklenecektir. Arşivlerin yeni finansman fırsatlarını ve daha iyi çalışma yöntemlerini belirlemelerine yardımcı olunacaktır. Ulusun arşiv mirasının hayati bir parçası olarak arşivlerle birlikte çalışılacaktır.

- Akademik işbirliği ve disiplinler arası araştırma ile bilgi ilerletilecektir. Devlet Arşivleri, akademik araştırmalar için dünyanın en değerli kaynaklarından biridir. Akademik sektörle güçlü bağlar kurulmuştur ve karşılaşılan zorluklara odaklanan araştırma öncelikleri belirlenmiştir. Personel fiziki ve dijital belgelerin korunması, tarihi araştırmaların bir parçası olan işbirlikçi projelerde yer almaktadır. Ancak, daha fazlası yapılabilir. Dört yıl boyunca yaklaşım yeniden canlandıracak ve kapasite ve becerilerile yatırım yapılacaktır. Kew'deki arşivi, arşiv araştırması için tanınmış bir merkez olarak güçlendirilecektir. Yeni ortaklıklar ve işbirlikleri gerçekleştirilecektir. Arşiv alanının karşılaştığı en zorlu problemleri araştırmak ve çözmek konusunda öncülük yapılacaktır.
- Dijital bir arşiv haline gelinecektir. Ulusal Arşivler sürekli gelişmektedir ve dijital teknoloji arşiv olmanın ne anlama geldiğini sonsuza dek değiştirmiştir. İlk kapsamlı ulusal çevrimiçi katalog olan Discovery oluşturulmuştur. Gelecekteki devlete ait dijital belgeleri tutabilecek bir “Dijital Kayıt Altyapısı” inşa edilmiştir. Dijital belgelerle çalışma konusunda çığır açan araştırmalar üzerinde işbirliği yapılmıştır. Öncü ticari ortaklıklar sayesinde milyonlarca belge, dünya çapında bir kitleye çevrimiçi olarak ulaşılabilir hâle getirilmiştir. Ancak, temel hedef olan toplumun ihtiyaçlarını karşılamak ve uzun vadeli sürdürülebilirliği

sağlamak için, düşünme ve çalışma şeklinde bazı önemli değişiklikler yapılması gerektiğinin farkında olarak, dört yıl içinde yeni dijital ve ticari fırsatları tanıma ve kullanma yetenekleri arttırılacaktır.

Strateji planları uzun ve orta vadede amaçların gerçekleştirilmesi için politikaların ve kuralların belirlenmesi ve izlenecek yolun belirlenmesini içermesi açısından ve arşiv hizmetlerine yönelik yapılacak çalışmaların belirlenmesinde ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde büyük önem taşımaktadır.



III. BÖLÜM: YABANCI ÜLKELERDEN ÖRNEKLER

Devlet arşivlerinde araştırma hizmetleri hakkında yabancı ülkelerdeki devlet arşivlerinin incelenmesi, farklılık ve eksikliklerin tespit edilmesi açısından önem taşımaktadır. Bu bölümde devlet arşivlerinin kuruluşu, amaçları, koleksiyonları, araştırma hizmetleri konularında bilgiler verilmiştir. Özellikle yabancı ülke örneklerinin tanıtılmasının ve Türkiye ile karşılaştırılmasının yararlı olacağı ve teze katkı sağlayabileceği değerlendirilmektedir. Ülkeler seçilirken, alanında öncü olmaları, eski yönetim şekillerin benzer olması, arşivcilik alanında önemli çalışmalarının bulunması göz önünde bulundurulmuştur ve ülkeler alfabetik olarak aşağıda açıklanmıştır.

III.1. Almanya (Bundesarchiv)

Alman arşivlerinin kuruluşu 15. yüzyıla kadar dayanmaktadır. 1439-1806 yılları arasında Habsburg Prenslığı arşivlerden sorumlu olarak belgeleri korumuştur. 1866'dan sonra Bismarck dönemi Prusya'sı, Prusya Devlet Arşivleri, I. Dünya Savaşı'nın sonuna kadar İmparatorluk politikası ve yönetimi hakkında kanıt sağlayan belgeleri korumuştur. 1921 yılında ise İçişleri Bakanlığı'na bağlı olarak, görevi İmparatorluğa ait savaş kayıtlarını ve 1.Dünya Savaşı sonrasında silahsızlandırılan birliklerin askerî kayıtlarını toplamak olan "Reicharchive" kurulmuştur. (Bruebach, 2003, s. 381).

Almanya'nın II. Dünya Savaşı'ndan sonra Alman Demokratik Cumhuriyeti (Doğu Almanya) ve Almanya Federal Cumhuriyeti (Batı Almanya) olarak ikiye ayrılması arşivlerin de bölünmesine neden olmuştur. 8 Mayıs 1946 tarihinde Doğu Almanya Potsdam'da "Alman Merkez Arşivi", 3 Haziran 1952'de Koblenz'de "Federal Arşiv" kurulmuştur. Arşivler 1990 yılında iki Almanya'nın birleşmesine kadar faaliyetlerini ayrı ayrı yürütmüşlerdir. Birleşmeden sonra Doğu Almanya belgeleri, film arşivleri ve askerî belgeleri Federal Arşiv'in çatısı altında toplanmıştır (Kahlenberg, 1992, ss. 72-73).

Alman Federal Arşivi, federal hükümetin arşiv varlıklarını güvence altına almak ve bunları kullanılabilir kılmak için tüm yasal yetkilere sahiptir. Bu, arşiv varlıklarına analog ve dijital formda belgeler, haritalar, resimler, posterler, filmler ve ses kayıtları da dâhildir. Bu belgeler Kutsal Roma İmparatorluğu'nun (1495-1806), Alman eyaletlerinin (1815-1866), Alman imparatorluklarının (1867/71-1945) işgal bölgelerindeki (1945-1949) ve Alman Demokratik Cumhuriyeti (1949-1990) ile Almanya Federal Cumhuriyeti'nin (1949'dan beri) önemli belgelerini kapsamaktadır. Federal Arşiv geçmiş ve şimdiki belgelerin “arşiv değeri” olup olmadığına karar vererek, vatandaşların meşru haklarını korumak için belgelerin kalıcı olarak tutulup tutulmayacağını değerlendirir. Ayrıca, Federal Arşiv tanınmış kişilere ait belgeleri, ulusal öneme sahip dernekler ve gazete kaynaklarının yazılı belgelerini de toplamaktadır. Federal Arşiv, kişilerin ve toplumun haklarının korunmasını sağlarken, arşivlerine erişimi de güvence altına alır. Yasal olarak, her birey federal arşivleri kullanma hakkını talep edebilir. Federal arşiv, çeşitli araştırma platformlarında arşiv materyali hakkında bilgi sağlar. Koleksiyonların küçük ama sürekli büyüyen bir kısmı, bu araştırma platformları üzerinden çevrimiçi kullanım için dijital biçimde de mevcuttur. 2022 yılı Haziran ayı itibarıyla, Federal Arşiv'e kayıtlı belgeler yaklaşık olarak aşağıdakilerden oluşmaktadır; 540 kilometre yazılı kayıt, 15 milyon resim, 1.1 milyon film makarası, 160.000 film başlığı, 75.000 poster, 2 milyon harita, plan ve teknik resim, 2,13 milyon cilt kitap (Aufgaben des Bundesarchivs, 2022).

17 Haziran 2021'den bu yana, Alman Demokratik Cumhuriyeti Devlet Güvenlik Servisi belgelerinin sorumluluğu da Federal Arşivlerdedir.

Federal Arşiv 14 bölüme (Abteilungen, 2022) ayrılmıştır;

1. Zentrale Verwaltungsangelegenheiten (ZI ve ZII Bölümü: Merkezî İdari İşler)

ZI ve ZII Bölümleri, Federal Arşivlerin merkezî ve idarî işlerinden sorumludur. Federal Arşivin ayrı ayrı bölümlerinde arşiv uzmanlık görevlerinin yerine getirilmesi için gerekli insan ve organizasyonel kaynakları sağlama görevindedir. ZI'n bölüm başkanı Koblenz'de; ZII'nin bölüm başkanı Berlin'dedir.

2. Grundsatz und Wissenschaft (GW Bölümü: Politika ve Bilim)

Grundsatz und Wissenschaft bölümü arşivle ilgili politika konuları ve bilimsel konulardan sorumludur. Merkezi Koblenz'dedir. Halkla ilişkiler, eğitim ve öğretim, uluslararası ilişkiler ve arşiv hukuku konuları gibi disiplinler arası konuları koordine ederek yönetimi stratejik planlamada desteklemektedir. Bölüm ayrıca Federal Arşivin bilimsel yayınlarından sorumlu birimlerini bir araya getirmektedir.

3. Archivtechnik und zentrale fachliche Dienstleistungen (AT Bölümü: Arşiv Teknolojisi ve Merkezî Teknik Hizmetler)

Eski G bölümünden ayrılan bölüm AT, teknik arşiv görevlerinden sorumlu olarak Mart 2015'te kurulmuştur. Mart 2019'da BT bölümünün kurulmasıyla birlikte, AT Bölümü, film alanında ki işlemlerle, koruma ve depolamadan sorumlu olmuştur. Berlin, Koblenz ve Hoppegarten'de şubeleri vardır.

4. Abteilung IT (Informationstechnik) (BT Bölümü: Bilgi Teknolojileri)

BT bölümü özellikle dijital dönüşümden kaynaklanan ihtiyaçları karşılamak için Mart 2019'da kurulmuştur. Federal Arşivin tüm hizmet merkezlerinde olan bölüm, öncelikle arşiv bilgi teknolojisi, dijital arşivler ve dijital ara arşivleri planlama ve geliştirme görevlerini gerçekleştirmektedir.

5. Bundesrepublik Deutschland (B Bölümü: Federal Almanya Cumhuriyeti)

B Bölümü, özellikle Batı işgal bölgeleri de dâhil olmak üzere, Federal Almanya Cumhuriyeti'nin merkezi sivil makamlarından gelen belgelerin iletilmesinden sorumludur ve merkezi Koblenz'dedir. Federal yönetime kayıt yönetiminin organizasyonunda tavsiyelerde bulunur ve Sankt Augustin-Hangelar ve Hoppegarten'deki ara arşivlerden sorumludur. B Bölümünde ayrıca Bayreuth'daki arşiv ve Ludwigsburg'daki Nazi suçlarının soruşturulması için kurulmuş devlet adalet idarelerinin merkez bürosu arşivleri bulunmaktadır.

6. Bereitstellung (BE Bölümü: Hazırlık)

Berlin-Lichterfelde'deki BE Bölümü'nde Alman İmparatorluğu (R) ve Alman Demokratik Cumhuriyeti (GDR) belgeleri yer almaktadır. Uzun vadede, BE Bölümü, kullanıcı süreçlerini standartlaştırmak ve en uygun hâle getirmek için, Berlin-Lichterfelde yanı sıra diğer Federal Arşivlerdeki tüm kullanıcı işlemlerinden sorumludur.

7. Abteilung PA (Personenbezogene Auskünfte zum Ersten und Zweiten Weltkrieg) (PA Bölümü: 1. ve 2. Dünya Savaşı'na ait kişilerle ilgili bilgiler)

Berlin-Reinickendorf'ta bulunan PA, eski Alman savaş kuvvetlerinin yakın tarihinin bildirimi için eski Alman Ofisinin kalan görevlerini devralmıştır. 1. ve 2. Dünya Savaşlarındaki askeri personel hakkında kişisel bilgi sağlamak ve aynı zamanda askerlerin akıbetinin açıklığa kavuşmasını sağlamak ve asker mezarları hakkında bilgi sağlamak temel görevidir.

8. Militärarchiv (MA Bölümü: Askeri Arşivler)

Freiburg'daki MA Bölümü, Savunma Bakanlığı ve Federal Savunma İdaresi, Ulusal Halk Ordusu, Wehrmacht (Savunma Kuvvetleri), Waffen-SS (SS'in silahlı kolu),

gönüllü askerlerin, Alman Kuzey Donanması, İmparatorluk Donanması ve 1867'deki Prusya Ordusu dâhil askeri makamların arşivlerdeki belgelerinden sorumludur.

9. Filmarchiv (FA Bölümü: Film Arşivi)

Berlin-Lichterfelde'deki FA bölümü, Federal Arşivin (1990'dan önce) ve DDR (Demokratik Almanya Cumhuriyeti) Devlet Film Arşivi'nin film materyallerinin toplanmasından sorumludur. Film arşivi Federal Arşivler Yasası ve Film Tanıtım Yasası kapsamında güncel koleksiyonuna filmleri dâhil eder. FA Bölümü ayrıca Koblenz'de bulunan resimler, haritalar, planlar, posterler ve ses kayıtları için ayrı bir bölüm içermektedir.

10. Abteilung AR (Archivbestände) (AR Bölümü)

AR dairesi, eski DDR Devlet Güvenlik Teşkilatı belgelerinin kayıt altına alınmasından ve arşiv ilkelerine göre değerlendirilmesinden, düzenlenmesinden, geliştirilmesinden, saklanmasından ve yönetilmesinden sorumludur. Bu görevleri yerine getirmek için, indeksleme, araştırma, kart indeksleri, dergiler, dijitalleştirme ve envanter korumadan sorumlu altı bölüme ayrılmıştır.

11. Abteilung AU (Verwendung von Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes) (Devlet Güvenlik Servisi Belgelerinin Kullanımı)

Stasi Arşivi'nin AU bölümü, Stasi belgelerini kanunla belirlenen amaçlarına ve kanuni hükümlerine uygun olarak, vatandaşlara ve yetkililere, araştırmacılara ve gazetecilere sunulabilmesini sağlamaktan sorumludur. Kişisel dosyalara erişim taleplerini, kamu ve kamu dışı kuruluşlardan, rehabilitasyon makamlarından ve araştırma alanlarından ve medyadan gelen talepleri karşılar.

12. Abteilung KW (Kommunikation und Wissen) (İletişim ve Bilgi)

KW bölümü, arşive ilişkin bilgileri halka sunmak için arşiv turları, etkinlikler, çevrimiçi yayınlar, sergiler ve çeşitli yayınlar yapmaktadır.

13. Abteilung R (Regionale Aufgaben) (Bölgesel Görevler)

R Bölümü, Stasi Kayıtları Arşivi'nin on iki şubesinden sorumludur. Şubelerin amacı, Doğu Alman Federal Eyaletlerinde eski GDR Devlet Güvenlik Servisi belgelerinin korunmasını ve kullanılmasını sağlamaktır (Abteilungen, 2022).

Arşivden yararlanmak isteyen araştırmacılar, arşive gelmeden önce “kullanıcı başvuru formu”nu doldurarak e-mail ya da posta yoluyla Federal Arşive gönderirler. Bu formla birlikte araştırmacı, Federal Arşiv Kanunu'na, kullanım yönetmeliklerine ve maliyetlere ilişkin yönetmeliklere uymayı taahhüt etmektedir. Ayrıca talebiyle ilgili detaylı bilgileri içeren bir dilekçe de gönderebilmektedir. Bu Arşiv çalışanlarının araştırmacının ziyaretine hazırlanmalarına, araştırma ile ilgili kişiye özel tavsiyelerde bulunmalarına yardım ederek, konuları ile ilgili dosyaları bulmalarını sağlar. Aynı başvuru, Federal Arşiv'in çeşitli arşivlerine gönderilmemelidir, zaten birimler kendi aralarında gerekli koordineyi sağlamaktadırlar. Arşiv materyalinin kullanımı sadece ilgili arşivde mümkündür ve kişi başı en fazla 50 dosya önceden rezerve edilebilir ve daha sonra okuma odasında 21 gün süre ile kullanılabilir. Çevrimiçi araştırma ile ön talepte bulunabilmek için arşivin internet sayfasında yer alan belge tarama sistemi “invenio” üzerinden dijital kayıtlar taranabilir, belgeler incelenebilir (Visit to the Archives on Site, 2022).

Bruebach'ın (2003, s. 395) Alman arşivleriyle ilgili yaptığı değerlendirmeye göre; bugünün durumu, hem Federal düzeyde hem de eyalet düzeyindeki arşiv yasalarının düzenlemeleriyle belirlenmektedir. 1976'da yayımlanan Federal Veri Koruma Yasası gizlilikle ilgili kamu belgelerine erişim için katı kurallara içermekteydi, 1980 ve

1990’larda Almanya’daki arşiv yasalarının geliştirilmesi bu yasaya konulan bir tepki olarak değerlendirilebilir. Arşiv yasaları, halkın belgelere erişimini 30 yıl veya daha kısa süreler içerisinde sağlamak, demokratik bir toplumda arşivlerin ve arşivcilerin sorumluluk alanlarının tanımlanmasını içermektedir. Demokratik toplumlarda arşivlerin en önemli işlevlerinden biri, karar verme süreçlerini ve sonuçlarının kontrolünü objektif bir biçimde ele almaları ve arşivlerin kültürel kurumlar olarak kolektif hafıza işlevini yürütmesini sağlamaktır. Arşivler belgelere erişmek isteyenlerin zamanın izlerini takip etmelerine izin vermektedir ve her vatandaş için erişim hakkını garanti etmektedir. Arşiv yasaları ayrıca, yukarıda açıklanan gelenekler nedeniyle arşivler ve belgeler arasındaki ilişkiyi de tanımlar. Arşivler, belge yönetimindeki kayıtları, saklama süreleri ve tasfiye programlarını koordine etmek ve sürekli değer ve değerlendirme ile belgelerin devrini düzenlemeye yönelik tavsiyelerde bulunur. Arşiv yasaları, belgelerin saklanması veya imha edilmesi ile ilgili kararların arşivciler tarafından onaylanması gerektiğini açık bir biçimde ortaya koymaktadır. Doğru bir değerlendirme ve organize bir transfer süreci sadece arşiv alanındaki belge yönetim sistemleri hakkında kapsamlı bir bilgi birikimine sahip olunarak gerçekleştirilebilir. Alman arşivlerinde uygulanan ortak değerlendirme stratejileri, işlevsel bir yaklaşıma dayanmakta ve hem sonuçlara hem de karar verme süreçlerine standart kazandırmayı amaçlamaktadır.

III.2. Amerika Birleşik Devletleri (ABD) (National Archives)

National Archives, 19 Haziran 1934’te Başkan Franklin D. Roosevelt’in Ulusal Arşivin kurulması, devlet ait belgelerin toplanması, bakımının yapılması ve kullanıma sunulma yetkisini belirleyen yasayı imzalamasıyla kurulmuştur. 1949 yılında, Genel Hizmetler İdaresi isminde yeni bir birim oluşturulmuştur. 1952 yılında Kongre kararıyla, Anayasa, İnsan Hakları ve Bağımsızlık Bildirgeleri arşive devredilmiştir. Arşivin kayıt yönetimi açısından yeni sorumluluklar kazanması sonucu ismi National

Archives and Records Archives olarak değiştirilmiştir (National Archives History, 2022).

Arşiv 1934'te kurulmuştur, ancak belgeler 1775 yılına kadar dayanmaktadır. K le gemisi gümrük kayıtları, Kurtuluş Bildirgesi, İkinci Dünya Savaşı'nda ele geçirilen Japon ve Alman belgeleri, Kutup keşif günlükleri ve Dust Bowl çiftçilerinin fotoğrafları, Kızılderililerle yapılan antlaşmalar ve Cumhuriyetin topraklarını iki katına çıkaran Louisiana Satın Alma Anlaşması gibi çok çeşitli belgeler bulunmaktadır. NARA, sadece arşivsel değere sahip olduğuna karar verilen Federal kayıtları (herhangi bir yılda üretilenlerin yaklaşık % 2 ila %5'i) tutmaktadır. Çeşitli formlarda ve yüksek sayı da belge toplamaktadır. 13.28 milyar sayfa k ğit formatında belge, 10 milyon harita, mimari ve mühendislik çizimi içeren belge, 44,4 milyon fotoğraf, dijital görüntü, film şeridi ve grafik, 40 milyon hava fotoğrafı, 563.000 makaralı sinema filmi, 992.000 video ve ses kaydı ve 1.323 terabayt elektronik veri bulunmaktadır. Tüm bu belgeler, Devlet'in çalışmaları için önemli olduğu, uzun vadeli araştırma değerine sahip oldukları veya vatandaşlara değerli bilgiler sağladıkları için korunmaktadır (About The National Archives, 2022).

Buna ek olarak, NARA hızla büyüyen sayıdaki elektronik devlet belgelerini de yönetmektedir. Geliştirilmekte olan Electronic Records Archives (ERA), elektronik belgelerin korunması, yönetilmesi ve erişimin sağlanması konusundaki stratejik öneme sahiptir. ERA, değerli elektronik federal belgeleri birkaç yıl veya birkaç yüz yıl gibi değerli kaldığı sürece erişilebilir ve orijinal olarak tutacaktır. ERA'dan daha detaylı bahsetmek gerekirse;

NARA, ilk “düz” veri tabanı ve ASCII kayıtlarının 1970 yılında yürürlüğe girmesinden bu yana, elektronik belgelerle ilgili arşivsel uygulama ve teorilere öncülük etmektedir. ERA, Başkan Ronald Reagan'dan başlayarak Beyaz Saray'a ait elektronik

belgeleri ve toplam hacmi 400 terabayttan fazla olan; 100 federal kuruma ait 800 milyondan fazla dosyayı tutmaktadır.

2008'den bu yana, ERA sistemi kullanılmaktadır ve Beyaz Saray, Kongre ve Federal Hükümetin kurumları aracılığıyla 900 terabayttan fazla elektronik belge depolamaktadır. Buna ek olarak, NARA, 2012'den bu yana, tüm Federal kurumları ERA'yı kullanmaları ve arşivci onayı için NARA'ya gönderilecek belge listelerini, ERA üzerinden sunmalarını zorunlu tutmuştur. Ek olarak, ERA, tüm formatlarda ve medyada ki tüm arşiv değeri olan belgelerin, NARA'ya yıllık hareketini ve gönderilmesini yönetmektedir. Elektronik belgelerin yıllarca nasıl yönetileceği hakkında çok şey öğrenilmiştir. ERA bugünün ihtiyaçlarını karşılamak ve yeni teknolojiden yararlanmak için adapte edilmekte ve geliştirilmektedir. Mevcut sistem ERA 2,0, güncellenmiş işlevselliği, modüler tasarımı ve bulut tabanlı bir mimarinin modernleştirilmesidir. ERA 2,0, nihayetinde, bir Federal kurum tarafından yapılan yüklemekten, yüklenen belgelerin işlenmesinden, belgelerin korunmasından ve son olarak Devlet Arşiv Katalogu için erişim sürümlerinin üretilmesinden, elektronik belgeler için uçtan uca yaşam döngüsü kapsamını sağlayacaktır. Geliştirme süreci çok daha hızlı, yinelemeli ve kullanıcı odaklıdır. NARA'nın konu uzmanlarından oluşan bir ekip, 2018'in başında piyasaya sürülmüş olan ilk ERA 2,0 güncellemesini oluşturmak için süreci kullanarak çok başarılı olmuştur (About the ERA 2,0 Project, 2022).

NARA, devletin belgelerini korumak, insanların bu belgesel mirası keşfetmeleri, kullanabilmeleri ve öğrenebilmelerini sağlamak ve Amerikan vatandaşlarının ve devletin eylemlerine ilişkin temel belgelere sürekli erişimin sağlanması için dijital çağdaki amaçlarını yerine getirmek için ERA'yı oluşturmaktadır.

NARA'da çevrimiçi olarak da tarama yapıp belge talep edilebilir. Ancak, kullanıcının önce kayıt olup, kredi kartı ile ödeme yapması gereklidir. Belgelere tam atıfta bulunmak önemlidir. Aranılan ayrıntıları için NARA ile irtibata geçmek

gerekebilir. NARA danışma personeli, belgelerin kopyalarını talep etmek için yeterli bilginin olup olmadığını bildirecektir. Danışma personeli sınırlı arama yapabileceğinden dolayı, NARA'nın araştırma odasında tarama yapıp, belge talep etmek daha doğru sonuçlar alınmasına yardımcı olabilir. Ayrıca, araştırmacı kendisi yerine araştırma yapmak için bağımsız bir araştırmacıyı da işe alabilir. Ancak, kurum bu araştırmacılar için sorumluluk almamaktadır. NARA bağımsız araştırmacılarla yapılan herhangi bir anlaşmadan sorumlu olmadığını belirtmektedir. İşin niteliği, kapsamı ve maliyeti gibi bu tür düzenlemeler, bağımsız araştırmacı ile tamamen kişiler arasında sözleşmeye dayalı konulardır. Belgelerin kopyalanması çeşitli ücretlere tabiidir ve kurum tarafından belirlenerek, arşivin internet sayfasında açıklanmıştır. Ayrıca, araştırma odasında araştırmacının kendi kendine kopyalama yapması konusunda da hizmet verilmektedir ve bu işlemin ücreti de farklıdır. Bazı durumlarda çoğaltmayla ilgili kısıtlamalar bulunmaktadır. Bunlar; başısa dayalı kısıtlamalar, telif hakları kısıtlamalarıdır. Bu durumda Arşiv kopya talebini reddedebilme hakkını saklı tutmaktadır (National Archives How to Obtain Copies of Records, 2022).

III.3. Avustralya (National Archives of Australia)

Avustralya Ulusal Arşivleri, en değerli belgelerin gelecek nesiller için muhafaza edilmesini sağlayarak, Avustralya Devleti bilgilerinin etkin ve etkili bir şekilde yönetilmesine yardımcı olmaktadır. Diğer bilgiler sadece yasal ve delil amaçları için gerekli olduğu sürece tutulur. Avustralya Hükümeti, faaliyetleri sırasında her yıl çok miktarda bilgi üretir ve toplar. Dijital teknolojiler ve iş süreçleri, devlet verimliliğini artırırken, Avustralya Devleti tarafından üretilen ve depolanan dijital bilginin hızla artan hacimlerine katkıda bulunmuştur. Arşiv şunlardan sorumludur:

- Biçim veya teknoloji bağımlılığı olmaksızın Avustralya Devleti'nin en değerli bilgilerinin seçilmesi, korunması ve toplum tarafından kullanımının kolaylaştırılması,
- Avustralya Devleti kurumlarının doğru bilgi ve belge yönetimi konusunda teşvik edilmesi (National Archives of Australia How We Select, 2022).

1983 Arşivler Yasası (Archives Act 1983, 2022), Arşivlere Avustralya Devleti bilgilerini korumak ve kalıcı değeri olanların tespit etme yetkisi vermektedir. Arşivler ayrıca, kalıcı olarak saklanması gerekmeyen bilgilerin ayıklanması ve imha edilmesini de gerçekleştirmektedir. Arşiv, Avustralya Devleti ile ilgili sürekli saklanması yönünde değerlendirilen, gelecek nesillere aktarmak için saklanması gerekli olan veya kamu yararı bilgilerini içeren belgeleri saklar. Kalıcı olarak saklamak için seçilen materyal “ulusal arşiv” olarak bilinir. Ulusal arşiv olarak hangi bilgilerin saklanacağını belirlemek için seçim prensiplerini kullanılır. Seçim prensipleri, bilgiyi erişilebilir kılma ya da bilgi edinme yeteneğini etkileyebilecek bazı ek faktörlerle birlikte ele alınır.

Seçim prensipleri:

1. Hükümet otoritesi, eylem ve hesap verebilirlik,
2. Kimlik, etkileşim ve haklar ve yetkiler,
3. Bilgi ve topluluk hafızasıdır.

Avustralya Devleti, devletin kararları ve faaliyetleri hakkında benzersiz bir kanıt kaynağı sağlamaktadır. Avustralya Devleti, performansı için bilginin oluşturulması, bakımı, korunması ve erişilebilirliği şarttır. Ayrıca:

- Toplumun hükümetin karar ve eylemlerine erişmesini ve anlamasını sağlar;

- Avustralya Devleti kurumlarının kararlarında ve faaliyetlerinde kamuya hesap verebilirliğini ve açıklığını destekler;
- Avustralyalıların ve Avustralya Devleti ile etkileşimde bulunan diğer kişilerin haklarını ve çıkarlarını korur;
- Avustralya'nın tarihinin kaydedilmesine katkıda bulunur ve bireysel ve akademik araştırmalar için kaynak ve malzeme sağlar,
- Dijital ekonomiyi destekleyecek bir kaynak olmak üzere topluluğun yararlanması için bilgilerin yeniden kullanılmasını sağlar (National Archives of Australia How We Select, 2022).

Arşivler, Avustralya Devleti tarafından kullanılmak üzere ve halk tarafından araştırma ve yeniden kullanım için bilgileri saklamaktadır. Avustralyalıların ve diğer insanların Avustralya mirasını anlamalarına ve devlet şeffaflığını, güçlü bir demokrasiye destek olmalarını sağlamak için bilgilere erişimlerini arşivler kolaylaştırmaktadır. Arşivler, bilgiyi oluşturan veya kontrol eden kurumla birlikte, hangi bilgilerin kalıcı olarak tutulacağına ve diğer bilgilerin ne kadar tutulması gerektiğine karar verir. Arşivler, Avustralya Devleti kurumunun kalıcı olarak nelerin tutulacağına karar verdiği kararları ayrıntılı olarak incelemektedir. Avustralya Devlet kurumları tarafından oluşturulan tüm belgelerin sadece küçük bir kısmı Arşivler tarafından saklanmaktadır. Tüm belgeleri süresiz olarak tutmanın yanı sıra, her şeyin kalıcı bir değeri olduğu kabul etmek doğru değildir. Kâğıt veya film gibi fiziksel formatlardaki bilgilerin saklanması ve taşınması pahalıdır. Buna karşılık, dijital bilgilerin oluşturulması, çoğaltılması ve paylaşılması kolay ve kısa vadede depolanması daha ucuzdur. Bununla birlikte, dijital formatları zaman içinde güncel ve erişilebilir kılmak için bütünlüklerini koruyacak şekilde önemli koruma maliyetleri ve işlemleri bulunmaktadır. Ayrıca, üretilen sayısal bilgilerin hacmi, belirli dijital kayıtları bulmayı ve almayı zorlaştırabilir. Kalıcı olarak tutulacak arşivsel değere sahip belgelerin tespit

edilmesi önem taşımaktadır. Arşivler, ne tutulacağı konusunda, risk temelli kararlar verirler. Bilginin muhafaza edilmesi ve erişilmesi maliyetine karşı gelecekteki yararlılık ve kamu yararının muhtemel derecesini değerlendirerek ve tutulması gerekenleri belirlemek için belge seçim ilkeleri kullanırlar. Belgeler, hükümete veya topluma önemli bir kalıcı değer katacağı kanıtlandığı zaman kalıcı olarak muhafaza edilirler.

Devlet arşivi olarak hangi bilgilerin seçilmesi gerektiğini belirleyen üç ilke vardır. Seçilen belgelerin bu ilkelere bir veya daha fazlasına uyması gerekecektir. İlkeler, formatı fark etmeksizin her belge için geçerlidir.

1. Hükümet otoritesi, eylem ve hesap verebilirlik,

Avustralya Devleti ve kurumlarının kuruluşu ve yapısı ile ilgili delilleri ve bilgileri, Avustralya Devleti ve kurumlarının önemli politikalar, fonksiyonlar, programlar ve önemli konularla ilgili yaptığı görüşmeler, kararlar ve eylemlerin kanıtlarını gösteren bilgileri korumak.

2. Kimlik, etkileşim ve haklar

Bireyler ve toplulukların bilgileri korumak: Avustralya ve halkının kimliğini, durumunu yansıtan; devam eden hak ve yetkilerin kanıtını sağlayan veya Avustralya Hükümeti faaliyetlerinin bireyler ve topluluklar üzerindeki etkilerini ve hükümetle etkileşimlerini gösteren belgeler saklanır. Hükümet eylemlerinin ve bireyler ve topluluklar hakkındaki kararların etkisini göstermek için en yüksek arşivsel değere sahip belgeler seçilmektedir.

3. Bilgi ve topluluk hafızası

Avustralya'nın tarihini, toplumunu, kültürünü ve insanlarını bilgi ve anlayışını zenginleştirme kapasitesine sahip bilgileri korumak amacındadır. Topluluklara ve topluma ait önem ve değerler anlamlı bilgiler olarak seçilmektedir.

Anlamlılık, bilginin değeri veya önemini ifade eder. Avustralya Devleti'nin yönetimiyle ilgili olarak ne derece kritik, önemli veya unutulmaz olduklarını, işlevlerini,

programlarını, konularını ve ilgili kararları ve eylemlerin önemi değerlendirilir. Avustralya ve dünya ilişkileri üzerindeki gerçek veya potansiyel etkileri de düşünülmektedir. Avustralya Devleti faaliyeti, araştırma ve toplum ihtiyaçlarını karşılama amacıyla gerekli kanıtları korumak için belgeleri seçmektedir.

4. Avustralyalılar ve çevresi

Avustralya'nın stratejik, jeopolitik ve doğal çevresinin anlaşılmasına, korunmasına ve gelecekteki hayatına katkıda bulunmak için önemli bir değere sahip, Avustralya Devleti faaliyetlerine dair kanıt sağlayan ve Avustralya halkının çevreleriyle etkileşimini ve ilişkisini gösteren belgeler seçilmektedir. Bunlar;

- Avustralya Devleti'nin iklim değişikliğinin etkisi ve iklim değişikliğine uyum da dâhil olmak üzere çevre yönetimi ve değişikliği ile ilgili önemli politikaları, programları ve eylemleri ile iklim değişikliği, hava durumu modelleri ve doğal afetlerin anlaşılmasına katkıda bulunacak belgeler,
- Ekonomiyi, çevreyi, kaynak yönetimini, kentsel planlamayı ve doğal afetlerin önlenmesini etkileyen konularla ilgili olarak ulusal hükümetin etkili planlama, karar verme ve bağlantılı bilgilerin aktarımı için ihtiyaç duyduğu benzersiz, yeri doldurulamaz bilgileri içeren belgeler,
- Avustralya'nın inşa edilmiş çevresinin geliştirilmesi, bakımı ve korunmasına katkıda bulunan belgeler,
- Kültürel veya tarihsel önemi olan alanların tanımlanması, koruma alanlarının geliştirilmesi ve yönetimi.

Seçilen belge türlerine örnek vermek gerekirse, meteorolojik gözlemler ve coğrafi bilgi gibi veri kümeleri, ulusal kritik altyapı projelerini belgeleyen belgeler, Avustralya'nın stratejik çıkarlarını geliştiren ve bölgesel istikrar ve güvenliği artıran diğer ülkeler ve uluslararası kuruluşlarla yapılan müzakereler ve anlaşmaların belgeleri,

maden kaynaklarının araştırılması ve geliştirilmesi için çevresel onaylar da dâhil olmak üzere koruma, doğal çevre ve kaynaklarını içeren belgeler, orman yangınları, sel ve kritik hava olaylarına hükümet tedbirlerinin belgeleri, biyolojik çeşitlilik, türler ve sayıları, çevreyi etkileyen zararlıların, hastalıkların ve biyolojik canlıların yayılması ve kontrolü dâhil olmak üzere çevresel gözlem verileri, Avustralya'nın uluslararası statüsü ve etkinliğini geliştirmek ve bölgesel refahı arttırmak için yapılan bölgesel yardım programları. Örneğin, Pasifik ülkelerine COVID-19 aşılı tedarik etmek gibi (National Archives of Australia How We Select, 2022).

Seçim ilkelerine ek olarak, bilgileri ulusal arşivler olarak seçerken dikkate alınan çeşitli faktörler vardır. Bu hususlar bilginin değerini belirlemez; daha ziyade tutulanlar hakkında bilinçli kararları etkiler ve etkinleştirir. Bilginin kalitesi ve erişilebilirliği ile onu korumak ve erişilebilir hale getirmek için gereken kaynaklarla ilgilidir. Bu faktörler;

- Bütünlük, güvenilirlik ve eksiksizlik; her durumda belgelerin sadece en eksiksiz, doğru ve güvenilir sürümleri arşivde saklanmalıdır. Belgelerin, yetkisiz erişime karşı, kasıtlı veya yanlışlıkla değiştirilmesi ve kaldırılmasını önlemek için güvenli bir şekilde tutulmalıdır. Belgelerin içeriği ve yapısı eksiksiz olmalıdır.
- İlişkiler; bazı belgelerin anlamı, tanımlayan, bağdaştıran ve belgenin tarihini sağlayan üst verilerin varlığına bağlıdır. Ayrıca, içerik sağlamak veya erişilebilir hale getirmek için diğer bilgilere veya materyallere de bağlı olabilir. Örneğin, bir veri kümesinin devlet arşivi tarafından korunacağı durumlarda, veri kümesi ile ilgili destekleyici belgeler de (örneğin veri sözlükleri) korunacaktır.
- Mevcut en iyi kaynak; aynı bilginin birden fazla kaynaktan olması durumunda, mevcut belgeler içerisinde en öz biçimde, en yüksek

değeri içeren belge korunacaktır. Örneğin, mevcut en iyi kaynak, önemli bilgileri özetleyen bir kütük veya veri **seti** olabilir ya da en etkili biçimde en gerçek bilgiyi sağlayan tam bir vaka dosyası çalışması olabilir. Bazı durumlarda birden fazla bilgi kaynağını bulundurmak tercih edilebilir.

- Erişilebilirlik ve kullanılabilirlik; Belgeler erişilebilen ve kolayca kullanılabilen formatlarda olmalı veya erişilebilir biçimlere dönüştürebilir olmalıdır. Erişilemeyen veya kullanılabilir olmayan belgelere örnek olarak şunlar verilebilir: şifre korumalı veya şifrelenmiş dosyaların geçtiği şifreleri bilinmeyen dosyalar; eski dijital dosya formatları; son derece uzmanlık ve pahalı özel yazılım gerektiren dijital belgeler; bozuk veya hasarlı dijital ortam. Devlet Arşivleri tarafından, bu bilgiler benzersiz bir değere sahip olarak kabul edilirse, belgelerin içeriğine erişmek için çözümler araştırabilir.

Bu dört seçim ilkesi göz önünde tutularak, devlet arşivinde nelerin tutulacağına ilişkin kararlara rehberlik eder. Devlet Arşivleri tarafından önemli olarak kabul edilen ve gelecekte erişim için kalıcı olarak saklanması gereken belge türlerini çağdaş beklentileri yansıttığından emin olmak için, seçim ilkelerini periyodik olarak beş yıl sonra tekrar gözden geçireceğini taahhüt etmektedir (National Archives of Australia How We Select, 2022).

National Archives of Australia (NAA) 40 milyondan fazla belgeden oluşan bir koleksiyona sahiptir ve 1901 yılından itibaren, Avustralya Devlet kurumları tarafından alınan ya da tutulan belgeleri içerir. Yasal makamlar, kraliyet komisyonları, askeri birlikler, güvenlik ve istihbarat teşkilatları, diplomatik makamlar, Kabine belgeleri ve Avustralya milletinin doğumuyla ilgili önemli belgelerin yanı sıra göçmenlik, askerlik,

ulaşım, yerli Avustralyalılar, evre, iletişim, güvenlik ve istihbarat, dış ilişkiler ve sanat üzerine belgeleri de içermektedir. Ayrıca, gümrükler, patentler, savunma faaliyetleri, fenerler, vatandaşlığa kabul, nakliye, posta ve telgraf hizmetleri dâhil olmak üzere, kolonilerden devredilen 19. yüzyıl belgelerinden bazıları da yer almaktadır. Ayrıca, valiler, başbakanlar, bakanlar, yüksek mahkeme hkimleri ve st düzey kamu görevlileri gibi, hükümetle yakın ilişkide bulunan önde gelen kişilerin belgelerinin yanı sıra, Avustralya Yüksek Mahkemesi'nin belgeleri de bulunmaktadır. Belgelerin çoğu kğit formunda olmasına rağmen, fotoğraflar, görsel-işitsel kayıtlar ve ses kayıtları, harita ve planlar, posterler, nesneler ve dijital belgeler de vardır.

Araştırma yapmak isteyen kişinin öncelikle konusu ile ilgili olarak bir n çalışma yapması tavsiye edilmektedir. Daha sonra "RecordSearch" adı verilen evrimii koleksiyon veritabanında tarama yapılabilir. RecordSearch; kayıtları oluşturan kurum ve kişiler, kayıtların tutulduğu dizi ve bireysel kayıtlar hakkında bilgileri içermektedir. Basit, detaylı, isim, fotoğraf, gelen yolcular gibi arama seçenekleri bulunmaktadır. Ancak RecordSearch'te tüm koleksiyonla ilgili bilgiler yer almamaktadır. Toplam koleksiyonun %20'sine oluşturan, 8 milyon belgeye ait bilgiler yer almaktadır. Araştırmacılar burada bulamadığı belgeler için arşive başvurmak durumundadır. RecordSearch kullanılarak belge talep edebilir. Ancak, önce araştırmacının kimliği doğrulanarak kayıt yapılmalı ve bir okuyucu kartı oluşturulmalıdır. RecordSearch'te tarama yapıldıktan sonra eğer açık veya özel durumla açık ibaresi varsa, bu belge ile ilgili istek danışma arşivcisine iletilebilir. Eğer belge henüz tasnif edilmedi veya kapalı ise bu belgelerin tekrar incelenmesi için başvuruda bulunulabilir. Arşiv Yasası uyarınca, tüm belgeler halka açıklanmadan önce incelenmelidir. Bu belgelerin incelenmesi 90 günü bulabilmektedir. Eğer bir belgeye ilişkin bilgilere erişim engellenirse, erişimin neden reddedildiğini açıklayan yazılı bir yanıt araştırmacıya bildirilmektedir. Belgelerin kopyalanmasının, belgeye zarar

verebileceği değerlendirilirse başvuru reddedilebilir. Belgelerin sayısal kopyalarının alınması büyüklüğüne, materyal türüne göre çeşitlilik göstermektedir. Konu ile ilgili bilgi ücretler kısmında yer almaktadır. Ücretsiz olan hizmetler ise; okuma odasına giriş, belgelerin ve mikroformun incelenmesi, okuyucu kartı için başvuru, yardım, veritabanı, bilgisayar temini, danışma, belgelere erişim başvurusu veya erişim kararlarının yeniden değerlendirilmesi için başvuru talebidir. Ayrıca okuma odalarında araştırmacı gerekli izinleri almak kaydıyla kendi fotoğraf makinesi ile belgeleri kopyalayabilmektedir (National Archives of Avustralia Getting Started, 2022).

NAA'da kişiler için ticari ve ücrete dayalı araştırma hizmeti verilmemektedir. Böyle bir hizmete ihtiyaç duyulması halinde, bağımsız araştırmacılarla çalışılabilmektedir. Kurumun internet sayfasında ilgili araştırmacıların listesi ve iletişim kanalları bulunmaktadır. Ancak, bunların yeterliliği ve yaptıkları işler konusunda arşiv güvence vermemektedir. Ücret ve iletişim araştırmacı ve araştırmacılar arasında yapılacak görüşme ile belirlenmektedir. Kurum bu konuda da sorumluluk kabul etmemektedir (National Archives of Avustralia Research Agents, 2022).

III.4. Fransa (Archives Nationales)

Fransa arşivcilik alanında, özellikle Fransız İhtilali sonucunda tüm dünyayı etkileyen önemli değişikliklere neden olmuştur. O zamana kadar kralların, feodal beylerin, halkı yönetenlerin ve kiliseye ait olan arşivler, halkın malı olarak kabul edilmiş ve kamu kurumu haline gelmiştir. Fransa Devlet Arşivleri, 1789 yılında Fransız İhtilali sırasında oluşturulan “Kurucu Meclis” tarafından 12 Eylül 1790 yılında “Millî Arşivler” ismi verilmesiyle kurulmuştur. 25 Haziran 1794 tarihinde, günümüzde halen geçerli olan kanun kabul edilmiştir. Bu kanuna göre; ulusal arşivlerin merkezîleştirilmesi, vatandaşlara ücretsiz erişim sağlanması, ulusal bir arşiv ağına

ihtiyaç duyulması prensipleri kabul edilmiştir (Archives Nationales Histoire de l'institution, 2022).

Fransa Devlet Arşivleri, Orta Çağ'dan günümüze, Fransız hükümetinin ve ulusal kurumların (Dışişleri, Savunma, Ekonomi ve Maliye bakanlıklarının dışında) oluşturduğu belgelerin yasaya göre tutulduğu eski bir kurumdur. Üç bölümden oluşmaktadır; Paris, Pierrefitte-sur-Seine ve Fontainebleau Sitesi'dir. Paris; eski rejime (monarşi dönemi) ait halka açık arşivleri, Paris noterlerinin tutanak defterlerini içerir. 1790'dan sonra oluşturulan belgelerin çoğunu saklamak için Pierrefitte-sur-Seine'de (Paris'in kuzeyindeki Seine-Saint-Denis'de) yeni bir site inşa edilmiştir. Pierrefitte-sur-Seine; Fransız devrimi sonrası belgeleri ve özel arşivleri kapsamaktadır. Pierrefitte-sur-Seine sitesi, 2012 ortalarından beri faaliyet göstermekte olup Ocak 2013'te halka açılmıştır. 1972'de açılan Fontainebleau sitesi (Paris'in güneydoğusunda) bazı özel arşiv fonlarını ya da serilerini (özel mimarlık kurumlarından gelenler, görsel-işitsel ve dijital arşivler ve kişiler hakkında geniş bir dizi kamu dosyaları) belirli kamu fonları 1974'ten beri açılan vatandaşlığa kabul dosyaları, memurlar için kariyer dosyaları, 1977'den önce ölen Légion d'honneur sahiplerinin dosyaları vb. hizmete sunmaktadır. (Clavaud, 2015, ss. 118-119). Fontainebleau Sitesi'nin Mart 2014'te iki ana binasının çökme riski geçirmesinin ardından, 2018 yılında, Fontainebleau'da tutulan fonların bir kısmı Pierrefitte-sur-Seine sitesine aktarılmıştır. Arşivin dört yönetim bölümü vardır; Kamu yönetimi bölümü, araştırmacıları kabul etmek ve yönlendirmekle ilgili tüm konulardan sorumlu bölümdür; Belge grubu yönetimi bölümü: belgelerin toplanması, sınıflandırılması, incelenmesi ve işlem sürelerinin planlanmasından sorumlu olan bölümdür. Araştırma destek yönetimi bölümü; disiplinler arası ve ileriye dönük profesyonel araştırma projelerinden sorumlu bölümdür. İdari ve malî yönetim bölümü; insan kaynakları ve idarî yönetimle ilgili bölümdür. Bütün bu yönetim bölümleri,

araştırmacılara verilen hizmetin iyileştirilmesi yönünde çalışmaları içermektedir (Archives Nationales, 2020).

Arşivin internet sayfasında yer alan bilgilere göre; arşivde araştırma yapmak için kayıt olmak gereklidir ve kayıt ücretsizdir, Pierrefitte veya Paris sitelerinde yapılabilmektedir. 18 yaşın üzerindeki herkes, uyuğu ne olursa olsun, kayıt yaptırabilir. Kayıt yaptıracak kişilerin fotoğraflı kimlik belgesi ibraz etmesi zorunludur. Yaşları 16 ila 18 arasında olanlar, yasal vasisinin kimlik belgesinin bir fotokopisi ve yazılı bir izin belgesi ile kabul edilir. İnternet sayfası üzerinden ön kayıt yaptırılabilir, ancak daha sonra arşivden onay alınması gerekmektedir. Kayıt olurken, bir numara ve bir okuyucu kartı alınır ve geçerliliği bir yıldır. Arşivden yararlanmak için önceden rezervasyon yaptırmak gereklidir (Archives Nationales Conditions D’inscription, 2022). Açık olan koleksiyonlardan, arşivden çıkarılacak malzemenin türüne göre farklılıklar göstermektedir. Belgeler için 5, kartografik materyal için 10, fotoğraflar ve görsel işitsel materyaller için 5 belge çıkarılmaktadır. Ancak aynı gün en fazla 10 orijinal belgeye bakılabilmektedir. Henüz erişime açılmamış belgelere erişim için başvuru yapılabilmektedir. Eğer talep reddedilirse, bunun gerekçesi arşiv tarafından açıklanmaktadır. Araştırmacı bu gerekçeyi yeterli bulmazsa, İdari Belgelere Erişim Komisyonu’na (Commission d’Accès aux Documents Administratifs) başvurulabilmektedir. Araştırmacı, fiziksel olarak kötü durumdaki belgeler erişim için de talepte bulunabilmektedir, tarama sırasında böyle bir belge ile karşılaşılırsa, tarama sistemi üzerinden talep formu doldurulabilmektedir. Değerlendirme birkaç gün sürebilmektedir. Talebin reddedilmesi, belgenin fiziksel durumunun, istisnai durumlarda bile hiçbir işleme izin verilmeyecek durumda olduğu anlamına gelmektedir (Archives Nationales Conditions de Consultation, 2022).

Araştırmacılar, araştırmaya açık belgelerin fotoğrafını çekebilmektedir. Ancak; flaşlı fotoğraf makinelerine izin verilmemektedir. Araştırmacılar, uygun durumundaki

belgelerin fotokopisini de talep edebilmektedirler. Kopya talepleri, çevrimiçi form kullanılarak yapılmaktadır. Ancak; kopyalama yalnızca doğru referans numarası verildiğinde ve gerekli ücret yatırıldığında yapılabilmektedir. Mikrofilm olarak mevcut olan belgeler sadece mikrofilm olarak kopyalanabilir. Çevrimiçi olarak bulunan belgeler kopyalanmaz, araştırmacılar tarafından kişisel kullanım alanlarına indirilebilirler (Archives Nationales Reproduction et Reutilisation, 2022).

Araştırmacılar çevrimiçi katalog üzerinden tarama yapabilmektedirler. Basit ve gelişmiş arama seçenekleri mevcuttur. Tüm arşiv kaynakları ve sayısallaştırılmış belgeleri ayrı ayrı araştırmak mümkündür. Araştırmacının aradığı konularda tematik rehberler yer alması oldukça yararlı olmaktadır. Tematik rehberler; sanat ve mimari, kültür ve toplum, hukuk, polis ve adalet, ekonomi ve finans, öğretim ve araştırma, şecere ve biyografi, savaş ve silahlı çatışmalar, haritalar, planlar ve ikonografi, vatandaşlık, Paris noterleri, siyaset ve yönetim, dinler, sağlık ve sosyal koruma, bilim ve teknoloji, şehirler ve bölgeler konularını içermektedir (Archives Nationales Aide a la Recherche Thematique, 2022).

Devlet Arşivi her yıl 100'e yakın dijitalleştirme projesi gerçekleştirmekte ve ortalama 500.000 belge dijitalleştirilmektedir. Bugüne kadar 11.000.000 belge dijitalleştirilmiştir, 9.000.000 çevrimiçi olarak, diğerlerine yardımcı veri tabanlarında veya okuma odasında erişilebilmektedir. Devlet Arşivleri, 2017'den beri ses ve görsel-işitsel arşivleri dijitalleştirmek için bir program da başlatmıştır. Üç yıl içinde, 970 saatlik ses arşivi ve 423 film ve video yüklenmiş ve ardından da dijital hale getirilmiş ve okuma odasında incelenebilir veya fikri mülkiyet haklarının iznine tabi olarak yeniden kullanılabilir hale getirilmiştir (Archives Nationales Programmes de Numerisation, 2022).

Arşiv “arşivleri dijital çağa uyarlamak” amacıyla ADAMANT projesi başlatmıştır. İlk aşaması 2018 yılında tamamlanmıştır. İlk sürüm, yerel olarak dijital verilerin desteklenmesine ve yönetilmesine yönelik olarak hazırlanmıştır. 2019 ve 2020 yıllarında diğer sürümleri de uygulamaya konulmuştur. ADAMANT projesinin amacı, Devlet idarelerinden ve kurumlarından aktarılan veya sivil toplum kuruluşları tarafından üretilen belgelerin korunmasını ve bunlara erişimi geliştirerek, Devlet Arşivlerinin kamu hizmetine devam etmesini sağlamaktır. Bunu, tüm dijital arşiv yönetim sistemini yükselterek, veri toplama, koruma ve erişim için malzeme altyapısı; yazılım araçları (özellikle VITAM programının bir parçası olarak geliştirilen yazılımı entegre ederek); personel organizasyonu ve işleme yöntemleri geliştirerek yapmaya çalışmaktadır (Archives Nationales Adamant, 2022).

Arşivin bir diğer uygulaması da 1 Nisan 2017 yılında alınan kararla, “Ulusal Arşiv Kullanıcıları Komitesi” kurulması olmuştur. Devlet Arşivleri dijital dönüşüm, yasal ve düzenleyici değişiklikler, arşivlere ve verilere erişimle ilgili yeni sorunlar, araştırmacıların gelişimi gibi köklü dönüşümlerden geçmektedir. Bu anlamda, Devlet Arşivlerini araştırmacı ihtiyaçlarına göre geliştirmek, görüş ve önerilerini toplamak, kurumun kullanıcı toplulukları ile diyalog kurulması için bir forum oluşturması çok önem taşımaktadır. Komite kurulması kararı, kurumun çeşitli hedef kitlelerine daha geniş bir şekilde açılması, onlarla diyalogu güçlendirme, daha fazla şeffaflık arzusunu işaret etmektedir. Komite 20’den fazla kişiden oluşmaktadır. Ağırlıklı olarak, tarihçiler, sosyologlar, sanat tarihçileri, dernek başkanları, yöneticiler ve akademisyenlerden oluşmaktadır. Kurul şimdiye kadar arşiv hizmetlerine yönelik olarak altı toplantı düzenlemiştir. Araştırmacıları da sürecin bir parçası yapması bakımından önemli bir uygulama olduğu değerlendirilmektedir (Archives Nationales Comité des Usagers des Archives Nationales, 2022).

III.5. İngiltere (The National Archives)

İngiltere Devlet Arşivleri; 1838 yılında kurulan “The Public Record Office”, 1786 yılında kurulan “Office for Public Sector Information”, 1786 yılında kurulan “Her Majesty’s Stationery Office”’in arşivlerinin birleşiminden oluşmaktadır ve Britanya Krallığı’nın resmî arşividir. Arşiv parşömen, belgeler, dijital dosyalar ve arşivlenmiş internet sayfaları gibi çok çeşitli materyallerden oluşmaktadır (Clough, 2011, s.129).

Devlet daireleri ve büyük hukuk mahkemeleri tarafından oluşturulan milyonlarca tarihi belgeye ev sahipliği yapmaktadır. Örneğin İçişleri Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı, Ceza Mahkemesi belgeleri gibi. Belgeler, 185 kilometrelik raflarda saklanmaktadır ve her yıl giderek artmaktadır. Belgelerin çoğu idarî belgelerdir, ancak 1920’lerden önceki askerî hizmet belgeleri gibi kişilere ait bilgileri de içermektedir. Ayrıca, vatandaşlığa kabul belgelerinin kopyaları da (1949-1986) bulunmaktadır. Belgelerin çoğunluğu en az 20-30 yaşındadır. Her yıl devlet dairelerinden belgeler toplanmaya devam etmektedir. En eski belge 1086 yılına ait “Domesday Book”’tur. Daha güncel belgeler ise Margaret Thatcher hükümetinin 1980’lerde gerçekleştirdiği hükümleri içermektedir. Ayrıca, elektronik belgelerde bulunmaktadır. Koleksiyon, kâğıt ve parşömenlerden, elektronik belgelere çeşitli arşiv belgelerinden meydana gelmektedir. Belgelerin bazıları çevrimiçi olarak mevcuttur, ancak çevrimiçi olmayanları görmek için Kew’e gidip araştırma yapmak gerekmektedir (The National Archives What We Have, 2019).

Devlet Arşivlerinde (The National Archives What We Don’t Have, 2022) tüm belgeler bulunmamaktadır ve belgeler farklı arşivlerde tutulmaktadır. Örneğin; doğum, evlilik ve ölüm belgeleri, evlat edinme belgeleri General Register Office’de, 1923’ten sonraki askerlik kayıtları Savunma Bakanlığı’nda, 1 Ekim 1986 tarihinden itibaren vatandaşlığa kabul belgeleri UK Border Agency’de, 1858’den itibaren olan boşanmaların yasal belgeleri Principal Registry of the Family Division’da, aile tarihine ilişkin belgeler yerel arşivlerde ve çevrimiçi bulunmaktadır. Ancak, The National

Archives Katalogunun tarandığı “Discovery”de 2500’ün üzerinde arşivin katalogu taranabilmektedir. Detaylı taramada “diğer arşivler” seçeneği kullanılarak yapılabilmektedir. Bu tüm arşivlerin Discovery’de olduğu anlamına gelmemektedir. Ancak, yerel alanda hangi arşivlerin olduğunu öğrenmek, araştırmacılar için yararlı olmaktadır. Bunun için Arşivin web sitesinde yer alan “Find an Archives” linkinden yararlanılabilmektedir.

Belgelerin çoğunluğu halka açık olmasına rağmen, bazıları araştırma hizmetine kapalı olabilmektedir. Bilgi edinme özgürlüğü, devlet arşivleri de dâhil olmak üzere kamu kurumları tarafından tutulan bilgileri görme konusunda yasal bir hak vermektedir. Bilgi Edinme Özgürlüğü Yasasında belirtilen muafiyetlerden biri geçerli olmadığı sürece, bilginin oluşturulduğu zamandan itibaren açık olduğu varsayılmaktadır. Araştırmacı, bir kamu kurumu tarafından tutulan herhangi bir bilgiyi talep edebilmektedir. Bununla birlikte, bu her zaman kurumun bilgileri sağlamakla yükümlü olduğu anlamına gelmemektedir. Birçok durumda bunun nedeni, halen hayatta olan bireyler hakkında hassas ve kişisel bilgiler içermeleridir (The National Archives About Freedom of Information, 2019).

Arşiv (The National Archives Statement of Public Task, 2019) kamu görevinde içerisinde üretilen belgeleri tutar. Bunlar;

- Her türlü formatta ve ortamda,
- Fiziksel ve dijital formda, hem çevrimiçi hem de çevrimdışı,
- Ulusal Arşivler binasında ve dışarısında olabilir.

Arşivler, kamu görevleri kapsamındaki belgeleri aşağıdaki amaçlarla tutar ve yönetirler:

- Kamu belgelerine erişim,
- Kamu belgelerinin ve diğer arşiv belgelerinin korunması,

- Halkın kamu belgeleri hakkında bilgi sahibi olması, incelemesi ve kopyalarını alması için imkânlar sağlanması,
- Yayın mevzuatı,
- Devlet ve arşivlere tavsiye ve rehberlik sağlanması,
- Arşiv alanındaki işbirliğini arttırmak ve iyi uygulamaları paylaşmak,
- Resmî ve resmî olmayan yükümlülüklerini yerine getirmek.

UK Government Web Archive (UKGWA) (Birleşik Krallık Hükümeti Web Arşivi) 1996 yılından günümüze kadar Birleşik Krallıkla ilgili videoları, tweetleri ve internet sitelerini tespit ederek, koruyup eriştirilebilir hale getirebilmektedir. Web arşivleme; World Wide Web'in ilgili bölümlerindeki bilginin gelecekteki araştırmacılar, tarihçiler ve toplum için arşivde korunmasını sağlamak amacıyla toplama işlemidir. Ulusal Arşivler, merkezî hükümetin internet sitelerini ve bazı sosyal medya hesaplarını korumak için web arşivlemesi yapmaktadır. Arşivlenen materyaller, kamuya açık kişilerin çevrimiçi olarak erişilebildiği UKGWA'da saklanmaktadır.

Ulusal Arşivlerdeki web arşivleme 2003'te başlamıştır, ancak arşivlenmiş web sitelerinin bir kısmı 1996'ya kadar uzanmaktadır. O günden bu yana 6000'den fazla web sitesi arşivlenmiştir. Koleksiyona sürekli olarak yeni web sitelerinin eklenmesine devam edilmektedir. Koleksiyondaki arşivlenmiş web sitelerinin tam listesini görmek için, arşivin internet sayfasında A'dan Z'ye seçeneğinde görülmektedir. Belirli bir cümle veya belge aranıyorsa, UKGWA'nın "gelişmiş arama" seçeneği kullanılabilir. Arşivlenmiş web sitelerinden diğer internet sitelerine yapılan bağlantılar ise genellikle çalışmamaktadır. Örneğin, NHS web sitesinin arşivlenmiş halini görüntülüyorsanız, Facebook, YouTube veya BBC bağlantıları işe yaramamaktadır ve etkileşimli içerik genellikle arşivlenememektedir. Örneğin etkileşimli haritalar, site araması, iletişim formları ve bazı etkileşimli animasyonlar gibi (The National Archives UK Government Web Archive, 2022).

UKGWA'nın Video Arşivi veya Twitter Arşivi'ni ziyaret ederek erişebilecek binlerce devletle ilgili YouTube Videosu ve tweet arşivlenmiştir. En eski arşivlenmiş sosyal medya içeriği 2006'dan beri mevcuttur ve Londra 2012 Olimpiyat oyunları da dâhil olmak üzere tarihteki bazı önemli olayları kapsamaktadır.

Twitter arşivleme etkinliği, etkili teknik çözümler oluşturma yaklaşımı aşağıdaki kurallara göre yönlendirilmiştir:

- İçinde: Korunması gereken bir kurum tarafından yapılan tweetler toplanır. Bu tweet'lerin, UKGWA'da bulunan web içeriğine bir bağlantı içermesi durumunda, söz konusu bağlantı, normalde söz konusu web sitesinin arşivlenmiş bir sürümüyle tamamen açılır.
- Dışında: Retweetler genellikle hariç tutulur ve Twitter'daki bir görüşmenin bir bölümünü oluşturan devlet dışı hesaplardan gönderilen tweet'ler (örneğin, devlet hesaplarına yöneltilen yanıtlar veya tweet'ler) korunmamaktadır (The National Archives UK Government Web Archive, 2022).

Araştırmacılar konularına ilişkin olarak, TNA'nın resmî internet sitesi üzerinde bulunan katalog tarama sistemi "Discovery" ile katalog taraması yapabilmektedirler. Araştırma sonucunda tespit edilen belge daha önceden dijitalleştirilmişse, Discovery dijital kopyaya nasıl erişilebileceği hakkında detaylı bilgi verecektir.

Belgenin dijital olmaması durumunda, bir kopyası araştırmacı tarafından talep edilebilir. Tüm bu tür talepler, her sayfa için 8,40 sterlin tutarında maliyet kontrolü ile başlar, sayfa kontrolünde, orijinal belgenin personel tarafından tespit edilmesi ve belgede talep edilen bilgilerin bulunup bulunmadığının ve kopyalanmaya uygunluğunun değerlendirilmesi gerekmektedir. Sayfa kontrolü tamamlandığında, kopyalanması istenilen bilgi bulunamasa bile personelin belgeyi kontrol etmek için zaman harcaması sebebiyle, ücret iadesi yapılmamaktadır. Sayfa kontrol isteklerinin tamamlanması

normalde 10 iş günü kadar sürmektedir. Kopyalama talepleri normalde gönderim için 14 iş günü sürmektedir, ancak talebin boyutuna ve karmaşıklığına göre değişebilmektedir. Arşivler, bu seçenek araştırmacı tarafından seçilirse, kopyaları postayla güvenli bir şekilde göndermektedir. Posta ve paketlenme, ambalaj malzemelerinin ve posta ücretinin masraflarını karşılamak için ek bir ücret alınmaktadır. Posta, siparişin ağırlığına, büyüklüğüne ve yerine göre hesaplanmaktadır. Belgelerin zarar görme riskini en aza indirecek şekilde kopyalama sürecini veya süreçleri kullanmaktadır. Arşivin, orijinal belgelerin kopyalama nedeniyle zarar görmesi riskinin yüksek olduğu durumlarda kopyalanmalarına izin vermeme hakkı saklıdır. Bazı belge türleri için boyut ve materyalin fiziksel durumu gibi faktörlerden dolayı kopyalama işlemlerinin yapılamayacağı kısıtlamalar vardır. Bir belgenin kopyasının var olduğu durumlarda, koruma nedenlerinden dolayı, orijinal belgeden değil kopya olan belgeden yeni belge kopyalanır. Çevrimiçi teslim edilen tüm görüntüler JPEG formatında yalnızca 300 dpi’de sağlanmaktadır. TNA, orijinal belgede yazılı veya grafik bilgileri iletmeye yeterli olacak şekilde araştırma kalitesinde kopyalar sunmayı amaçlamaktadır. Orijinal belgelerin kalitesiz olması durumunda, bunun yüksek kalitede yapabileceğinin garantisi yoktur ve renkli kopyalar için renkler arasında makul bir ayırım yapmak hedeflenmektedir, ancak tam renk eşleştirmeli bir görüntü garanti edilememektedir. Sayısal olarak taranan görüntülerden üretilen tüm kopyalar: orijinallerle yaklaşık aynı boyutta kopyalanmış görüntüler üretilmektedir. Kopyaların tam boy büyüklükte olacağını garanti edilemez ve normal olarak A2 ila A3 aralığındaki uygun boyuttaki kâğıtlara (koruma yönergeleri dâhilinde ve işlem operatörün takdirine bağlı olarak) yazdırılabilmektedir. Orijinal belgelerin büyütülmesi veya küçültülmesi işlemleri yapılmamaktadır. Mikrofilmden yazdırılan görüntüler A3 boyutlu kâğıda yazdırılır ve orijinal belgelere göre daha büyük veya daha küçük olabilir. Araştırmacılar, sayfa kontrolü veya kopyaları talep ettikleri zaman, şart ve koşulları kabul etmiş sayılırlar.

Talepte bulunarak, yapılacak işlemin ücretinin ödeneceği konusunda bir anlaşma olarak kabul edilmektedir. Süreç başladıktan sonra sözleşmeyi iptal etme hakkı sona ermektedir ve ödenen paralar iade edilmemektedir. 28 günlük içerisinde araştırmacı tarafından bir itiraz gelmezse, belgelerin gönderiminden sonra eksik veya yanlış kopya talep edilemeyecektir (The National Archives Record Copying, 2019).

Popüler belgelerin çoğu çevrimiçi olarak mevcuttur. Tüm belgelerin %5'den fazlası çevrimiçidir ve bu rakam büyümeye devam etmektedir. Dijitalleştirilen belgeler doğrudan Discovey'den indirilebilmektedir. Örneğin, kabine kararları, İngiltere Ordusu madalya indeksi, İrlanda haritaları gibi. Belgelerin bir kısmı ise; Ancestry ve Findmypast gibi ticari ortaklar tarafından dijitalleştirilmiştir. Onları görüntülemek için kendi internet sitelerini ziyaret etmeniz gereklidir ve genellikle belirli bir ücret alınmaktadır. Burada tutulan belgelere örnek olarak, nüfus sayımı kayıtları (1841-1911), Birinci Dünya Savaşı askerlerinin kayıtları (1914-1920), İngiltere giden yolcu listeleri (1890-1960) verilebilir. Belgelerin, çevrimiçi olup olmadığını ve bunlara nasıl erişebileceği katalog'da belirtilmektedir (The National Archives What's Online, 2019).

III.6. Kanada (Library and Archives Canada)

Kanada Ulusal Arşivleri 1934 yılında kurulmuştur ve Genel Hizmetler İdaresi'nin (1949-1984) bir parçası haline gelmesinin ardından "Ulusal Arşiv ve Kayıt Servisi" (NARS) olarak yeniden adlandırılmıştır. Ulusal Arşivler, 1 Nisan 1985 yılından itibaren tekrar bağımsız bir kurum olarak "Ulusal Arşiv ve Kayıtlar İdaresi" (NARA) adını almıştır (Glossary, 2005, s. 260).

Kanada'da Devlet Arşivleri iki kategori altında sınıflandırılmaktadır:

- a- Ulusal organizasyonlar ve federal hükümetler
- b- İl veya bölgesel arşivler (Özdemir, 2018, s. 70).

“Ulusal Organizasyon ve Federal Hükümetler kategorisi altında Kanada Ulusal Arşivleri, Kanada Tarihi Binalar Envanteri, Dışişleri Bakanlığı ve Millî Savunma Bakanlığı bulunmaktadır.Ülkenin ulusal arşivi olarak kabul edilen NARA, belirli bir yılda üretilen ve değeri olduğu düşünülen federal belgeleri içerisinde barındırır. İl veya Bölgesel Arşivler, belirli bölgenin kültürel mirasını oluşturan belgelerden oluşan kayıtları ifade etmektedir” (Özdemir, 2018, s. 70).

Kanada Kütüphane ve Arşivleri’nin koleksiyonu (Library and Archives Canada Who We Are and What We Do, 2022) tüm Kanadalıların ortak kültürünün mirasıdır ve ülkenin tüm tarihini kapsamaktadır. Koleksiyon, Kanada genelinde ve dünyanın dört bir yanındaki Kanadalıların ilgisini çeken her türlü formatta materyalleri içermektedir. Son 140 yıl içinde toplanan geniş koleksiyon şunları içermektedir:

- Çeşitli dillerde yayınlanan 20 milyon kitap;
- 250 kilometre devlet ve özel belgeler,
- 3 milyondan fazla mimari çizim, plan ve harita,
- elektronik formatta yaklaşık 5 milyar megabayt bilgi,
- Baskılar, negatifler, slâytlar ve dijital fotoğraflar dâhil olmak üzere yaklaşık 30 milyon fotoğraf görüntüsü,
- 90.000’den fazla film,
- 550.000 saatten fazla ses ve video kaydı,
- 425.000’den fazla sanat eseri,
- Dünyadaki en büyük Kanada nota koleksiyonunu oluşturan yaklaşık 550.000 ürün;
- Kanada genelinde yayınlanan ulusal gazeteler, günlük gazeteler, öğrenci gazeteleri ve etnik topluluk haberlerini içeren yerel dergileridir.

Kanada’da bulunan kütüphane ve arşivleri kapsayan ve düzenleyen kanun olan “Library and Archives of Canada Act (2004)” göre Library and Archives Canada (LAC)’ın görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Belge mirasının sağlanması ve korunması,
- Bu mirasın Kanadalılar ve Kanada’ya ilgi duyan herkes tarafından bilinmesi ve bu mirasa erişilmesini kolaylaştırmak,
- Kanada hükümeti ve bakanlıkların tarihi veya arşiv değeri taşıyan belgelerinin daimi arşivi olmak,
- Devlet kurumları tarafından bilgi yönetimini kolaylaştırmak,
- Devlet kurumlarının kütüphane hizmetlerini koordine etmek,
- Kütüphane ve arşiv topluluklarının gelişimini desteklemektir (Library and Archives of Canada Act, 2004, s. 3).

LAC Erişim Politikası 2016 yılında yürürlüğe girmiştir (Library and Archives Canada Access Policy Framework, 2022). Bu erişim politikasına göre; LAC’ın belgesel mirasına erişimi kolaylaştırmak ve bu mirası araştırmacılar tarafından bilinir hale getirmekle görevlendirilmiştir. LAC politikası gereği, araştırmacı merkezli hizmetler sağlamak ve desteklemek, paydaşlarla işbirliği içinde çalışmak, belgelerin kullanılabilir ve erişilebilir olmaları konusunda, teknolojik, coğrafi ve fiziksel engellerin yanı sıra yasal ve politik engelleri kaldırmaya çalışmaktadır.

LAC görsel-işitsel koleksiyonu, müzik, film, radyo ve televizyon, devlet, akademik ve kültürel kurumlar ile özel kişiler tarafından oluşturulan görsel-işitsel materyalleri içermektedir. Görsel-işitsel materyaller, Kanada’nın sanatsal, kültürel, dilsel, sosyal ve politik çeşitliliğini belgelemektedir. LAC’ın görsel işitsel materyalin korunması konusunda “Library and Archives Canada Audiovisual Migration Strategy” oluşturmuştur. Stratejinin temel amacı, görsel-işitsel materyalin korunmasında mevcut ve gelecekteki erişimi korumak için gerçekçi yaklaşımlarda bulunarak, erişim ve

kullanımı arttırmaktır. Müzik, televizyon ve radyo yayınları, röportajlar, belgeseller ve çok daha fazlası, çeşitli silindirler, diskler veya bantlar üzerinde analog ve dijital formatlarda muhafaza edilmektedir. Ancak, bu farklı koleksiyonlar eskime riskiyle karşı karşıyadır ve her analog ve dijital fiziksel taşıyıcı, içeriğe erişmek için formata özel oynatma cihazları gerektirir. Dijital dosya biçimleri ayrıca içeriğe erişmek için özel yazılım gerektirir. Görsel-işitsel materyalin özel teknolojilere mutlak bağımlı olması, ekipmanın eskimesiyle birlikte, erişimin kaybolmasına ve koruma için kopyalama imkânının ortadan kalktığı anlamına gelmektedir. Bu materyalin muhafazasının sağlanamaması, bu değerli ve genellikle eşsiz belgesel mirasın ve kurumun bugüne kadar yapmış olduğu yatırımın kaybedilmesine yol açabilir. Ulusal öneme sahip görsel-işitsel materyali kaybetme riskini azaltmak için görsel-işitsel materyal için bir göç eylem planı uygulanmaktadır. Yeni teknoloji eski donanım ve yazılımın yerini aldıkça, eski teknolojiyi çalıştıramaz hale gelir. Bu durum eski formatlardaki bilgilerin süresiz olarak korunamayacağı sorununu ortaya çıkarmıştır. Format eskimesi nedeniyle, içeriğin taşınması gereklidir. Korumanın devam etmesi için, standartlar ve teknolojiler geliştikçe, bir mantıksal dosya formatından diğerine geçiş döngüsünün devam etmesini gerektirir. Stratejinin uygulamasıyla birlikte, görsel-işitsel materyalin içeriği korunmaya devam edecektir, dijital erişim kopyaları koleksiyonun kullanımını kolaylaştıracaktır, uluslararası standartlara uygun olarak dosyalar oluşturulacaktır (Library and Archives Canada Audiovisual Migration Strategy, 2022).

LAC, eski federal hükümet kamu görevlileri ile ilgili belgeleri de tutmaktadır. Bu belgeler, kişinin istihdam geçmişi ve kişisel bilgileri ile ilgili bilgileri içermektedir. Dosyalar, bireyin doğum tarihine dayanan 80 yıllık bir süre boyunca saklanmaktadır. 80 yıl sonra, tüm bu belgeler yok edilir (Library and Archives Canada Public Service, 2022). Bir kişi, Kanada Kütüphanesi ve Arşivlerinden kendisine veya başka bir kişiye ait belgelere erişim sağlamak istiyorsa aşağıda verilen şartları yerine getirmelidir:

- Belge taleplerinin imzalı bir şekilde teslim edilmesi gerekmektedir.
- İstenilen dosyayı tanımlarken isim, soy isim, doğum tarihi ve sosyal sigorta numarası eksiksiz olarak verilmelidir.
- Doğum tarihi veya sigorta numarası bilinmiyorsa ikincil bilgiler (istihdam tarihleri, vb.) kullanılmalıdır.
- İstekte bulunmadan önce erişim kısıtlamaları okunmalıdır (Özdemir, 2018, ss. 71-72).

İstenilen kaynaklara belirli durumlarda kurum tarafından erişim kısıtlaması getirilebilmektedir. Kanada Kütüphanesi ve Arşivlerinde, ulusal güvenlik, kişisel bilgiler, hassas bilgiler içeren tıbbi ve yasal kayıtlar, güvenlik faaliyetleri, 1919'dan sonraki döneme ait askerî hizmet dosyaları, telif hakkı içeren belgeler, çok kırılğan malzemeler, koruma işlemi gören malzemeler, araştırma odasına taşınamayacak kadar büyük olan malzemelere erişim kısıtlamaları getirilebilmektedir (Library and Archives Canada Restrictions on Viewing and Copying Material, 2022).

LAC, Kanada genelindeki üyelerine hizmet vermektedir. Merkezî hizmet noktası, Ottawa'dadır. Diğer hizmet noktaları Halifax, Winnipeg ve Vancouver'da bulunmaktadır. Arşivi ziyaret etmeden önce kullanıcı kartı kayıtlı yapmak gereklidir. Kartı temin etmek için LAC tarafından oluşturulan "Kullanıcı Sözleşmesi Hüküm ve Koşullarını" okuyup ve kabul etmek gereklidir ve bu kart iki yıl geçerlidir. Araştırma salonunda arşivciiden danışma hizmeti alınabilmektedir. Ancak, bu hizmet için daha önceden randevu almak gereklidir. Danışma arşivcisi, araştırmaya yardımcı olur, sorulara yanıt bulur, koleksiyonların ve kaynakların kullanımına yardımcı olur (Library and Archives Canada Get a User Card, 2022).

III.7. Vatikan Arşivi (Archivio Apostolico Vaticano)

İtalya’da şehir arşivleri 11. yüzyıldan itibaren kurulmaya başlanmıştır. Vatikan arşivi ise Papa V.Paul tarafından 17. yüzyılın ilk yarısında 1611’de kurulmuştur. 1880 yılında hizmet vermeye başlamıştır (Binark, 1980, s. 25).

Archivio Apostolico Vaticano’nun iki ana hedefi vardır. Bunlardan biri belgesel mirasını korumak ve korunmasını sağlamak, diğeri ise binlerce yıl boyunca süren belgelerde saklanan Kilise etkinliği hazinesine erişimi arttırmak için araştırma araçları sağlamaktır (Archivio Apostolico Vaticano Attivita, 2022).

Archivio Apostolico Vaticano, Evrensel Kilise hükümetiyle ilgili iş ve belgelerin korunmasını ve geliştirilmesini amaçlayan özel bir faaliyet yürütmektedir. Öncelikle Roma Pontiffine ve Vatikan Devleti’ne hizmet eder ve ikinci olarak da farklı milletlerden gelen ve tüm inançlardan bilim insanlarına hizmet sunar. 17. Yüzyıl ortalarından itibaren “Archivio Segrota Vaticano” ismi kullanılmıştır. Segrota terimi Latince ayırmak, ayırt etmek anlamına gelmektedir ve V. Paul tarafından kurulan arşivin diğerlerinden ayrılması anlamında kullanılmıştır. 22 Ekim 2019 tarihinde “Archivio Apostolico Vaticano” ismini almıştır. Geniş depolarda muhafaza edilen belgesel miras, yaklaşık on iki yüzyıllık (8 inci ve 20 inci yüzyıllarda) süreyi kapsamaktadır. 600’den fazla arşiv fonundan oluşur ve bazıları Vatikan Müzeleri’nin Cortile della Pigna’sının altındaki iki katlı bir yeraltı kasası olan Bunker’de bulunan 85 kilometreden fazla rafta depolanır. Papa Leo XIII, 1881’de bilim insanları için Archivio Apostolico Vaticano’nun kapılarını açtıktan sonra, dünyanın en ünlü tarih araştırma merkezlerinden biri haline gelmiştir. Paul VI’de Konsil çalışmasının 1965’te sona ermesinden sonra, araştırmacılara İkinci Vatikan Konseyi Arşivi’ne (1962-1965) erişim izni vermiştir; ayrıca İtalya’da Commissione Centrale per l’Arte Sacra in Italia (1924-1989) fonu erişilebilir hâle getirilmiştir (Archivio Apostolico Vaticano L’Archivio, 2022).

Archivio Apostolico Vaticano, Apostol Sarayı'nın geniş bir bölümüne sahiptir ve Cortile del Belvedere'nin kuzeybatı kanadı ve Pio IV kanadı boyunca uzanmaktadır. Eski bazı depolara ve restorasyon laboratuvarları bulunurken, Pio IV kanadı batıda Vatikan Bahçeleri'ne ve doğuda Cortile della Biblioteca'ya bakmaktadır. Yüzyıllar boyunca, Chigi Odalarını ve Rüzgârlar Kulesi'ndeki odaları içeren Sarayın Pişano Noteri'ne yeni alanlar eklenmiştir. Bu alanlar arasında, Vatikan Müzeleri'nden Cortile della Pigna altında inşa edilen Bunker ve arşivlerin belgesel mirasının çoğunu ve dünyanın her yerinden araştırmacılar tarafından kullanılan okuma odalarını barındırmaktadır.

Her yıl 60'tan fazla ülkeden yaklaşık 1.500 bilim insanı Archivio Segreto Vaticano'ya gelmektedir. Kişisel bilgisayarlar için elektrik prizli 4 okuma odası hizmete sunulmaktadır. Bir oda orijinal belgeleri incelemek üzere, ikisi basılı malzemeleri incelemek ve belgelerin dijital kopyalarını görüntülemek için, bir tanesi diğer araştırma araçlarına erişmek için ayrılmıştır. LEONE XIII Roma Dizin odası; tüm araştırmacıların içinden geçtiği bir geçittir. Archivio Segreto Vaticano'daki belgesel materyalini tanımlamak ve araştırmak için kullanılan araçları içermektedir. 1881'de bilginlere sunulan ilk endeks olan Schedario Garampini'yi de burada yer almaktadır. PİO XI Belge Okuma Odası; dizin odasına bitişik "Pio XI" Okuma Odası, dağıtım bölümünde arşivlerden materyal istemek için kullanılmaktadır. SİSTO V basılı materyaller okuma odalarına; Leone XIII Odası'ndan çıkan bir merdivenle erişilmektedir. Araştırmacılar için gerekli olan bibliyografik yardımların yanı sıra tarihi, yasal ve diplomatik konularda sözlükler, ansiklopediler, dergiler ve monografları içermektedir. Her iki oda da arşiv personelinin ve bilim insanlarının tanışabileceği ve toplantılar yapabileceği ayrılmış alanlara sahiptirler (Archivio Apostolico Vaticano Reading Rooms, 2022).

Archivio Apostolico Vaticano, Vatikan Devleti'nin merkezî arşivleridir ve etkili kapsamları nedeniyle, özel ve kamu kurumlarının tarihi arşivlerini içermektedir. Çeşitli

arşivler, Archivio Apostolico Vaticano'nun 600'ün üzerinde fonunu oluşturur ve aşağıdaki kategorilerde gruplandırılabilir:

Mahkeme Ofisleri; Apostolic Chancery ve Apostolik Odası gibi en eski Apostolik See'nin tarihi arşivleri veya kaldırılmış manastırları, Sixtus V tarafından kurulan Roma cemaatlerini, Kardinaller kurulu toplantılarına ait Apostolik Dataria içerir. Ayrıca, Roma Mahkemesi'nin mevcut organlarının tarihi arşivlerini de içerir. Örneğin, Devlet Sekreteryası, Cemaatler, Hukuk Mahkemeleri, Ofisler, Papalık Konseyleri ve Papalık Komisyonları. Dünyanın her yerinden ve 16. yüzyılın başlarından 20. yüzyılın sonlarına kadar uzanan, Vatikan Devleti'nin 75'in üzerinde diplomatik temsilcilerinin (papalık elçilikleri ve temsilciler kurulları) tarihi arşivlerini içermektedir. Papalık temsilcilerinin periyodik olarak kendi arşivlerini Archivio Apostolico Vaticano'ya göndermesi gerekmektedir. Aileler ve şahıslar; 19. yüzyılın son yıllarından itibaren Archivio Apostolico Vaticano'ya papalık devleti ile tarihsel ve geleneksel bağları olan aristokrat ailelerin arşivleri, malî sıkıntı dönemlerini kolaylaştırmak veya siyasi ve sosyal istikrarsızlık dönemlerinde belgelerinin güvenliğini garanti altına almak için gönderilen, bağışlanan veya satılan belgelerden oluşmaktadır. Örneğin: Arch. Boncompagni-Ludovisi, Arch. Borghese, Arch. Della Valle-Del Bufalo, Kemer. Patrizi-Montoro, Kemer. Ruspoli-Marescotti, Kemer. Rospigliosi. Papalık Curia'da (*Fondo Albani*, *Fondo Carpegna*, *Fondo Pio*, vb.) Düzenlenen yayınlarla ilgili olarak aynı ailenin bir veya daha fazla üyesi tarafından üretilen arşivlerdir. Vatikan'a çeşitli nedenlerle gelen kişilerle ilgili belgeler de bulunmaktadır. Örneğin, Fondo Benigni, Carte Piastrelli gibi. Konseyler ve Kilise Meclisleri; son iki Ekümenik Konseyin, Birinci ve İkinci Vatikan Konseylerinin arşivleri ve Trent Konseyi tarafından üretilen arşivlerin büyük bir bölümünü ve bazı eyalet veya genel kurulların veya 1725 Roma Konseyi ve 1786'da düzenlenen Pistoia Kilise Meclisi gibi yerel kilise meclislerinin arşivlerini de kapsamaktadır. Din enstitüleri, tarikatlar ve kardeşlik birlikleri; Manastır arşivleri:

Abbazia dei SS. Gregorio e Siro, Bologna, Abbazia delle Tre Fontane, Roma. Manastır (Rahibe) Aşivleri: Convento di Santa Maria delle Grazie, Roma. Manastırlara ilişkin arşivler: Roma, Santa Marta'daki Monastero kadın agostiniano idi. Tarikat arşivleri: Fondo Gesuiti, Fondo Domenicani, vb. Roma Kardeşlik Birliği arşivleri: Arciconfraternita del Gonfalone, Arciconfraternita del SS. S. Marcello'da Crocifisso vb. Çeşitli Koleksiyonlar; farklı yerlerdeki belgeleri bir araya getirerek veya eski arşivleme sistemi kriterlerini yerine getirerek yüzyıllar boyunca yaratılan koleksiyonlar; Instrumenta Miscellanea; Archivum Arcis, Armaria I-XVIII, vb. (Archivio Apostolico Vaticano The Heritage, 2022).

Arşivler, bilimsel bir araştırma projesi yürüten ve yeterli bir arşiv araştırma bilgisine sahip yükseköğretim kurumlarından nitelikli araştırmacılara (bir salonda en fazla 60 kişiye kadar) açıktır. Arşivlere erişim için başvurular, kurumun çevrimiçi ilgili formu doldurularak yapılmaktadır. Ancak; başvuru sahibi başvurunun onayını beklemelidir. Araştırmacı diplomasının bir kopyasını, geçerli bir kimlik belgesinin bir kopyasını (kimlik kartı veya pasaport), vesikalık fotoğraf ve tanınmış bir enstitü tarafından veya araştırma veya tarihsel araştırmalara uygun niteliklere sahip bir akademisyen tarafından bir tavsiye mektubuna sahip olmalıdır. Giriş kartları her yıl 30 Haziran'da sona erer ve yalnızca süresi dolmuş olan kartlar, iade edildikten sonra tekrar yenilenebilir. Lisans öğrencilerinin arşivlere girmesine izni verilmez. Arşivler, Eylül - Haziran arasında, Pazartesi'den Cumaya, 08.30-13.45 arası kullanıma açıktır. Kabul Sekreteri giriş kartlarını Pazartesi'den Cumaya, 08.30-10.30 arasında düzenler. Araştırmacılarla ilgili ofis, Pazartesi'den Cumaya, 10.00-12.00 arasında açıktır. Çalışma Odalarına çanta, evrak çantası/bilgisayar çantası, tükenmez kalem, dolma kalem, keçeli kalem vb. Kamera, yiyecek ve içecek getirilmesi yasaktır. Cep telefonları kapalı tutulmalıdır. Araştırmacı çalışma odası personelinden elektronik cihazları kullanmak için izin istemelidir. Vatikan Devleti'nin Arşiv Kanunu'nun 39. ve 40. maddelerinde

öngörülen hükümler kapsamında değilse, Pius XII Papalığı'nın (09 Ekim 1958) sonuna kadar olan belgeler görüntülenebilir (Archivio Apostolico Vaticano Rules for Scholars, 2022).

Arşiv talepleri aşağıdaki gibi gerçekleştirilir; bilim insanları saat 12.00'ye kadar üç arşiv belge grubu ve öğleden sonra yapılacak çalışmalar için öğleden sonra 13.00'e kadar, iki arşiv belge grubu daha talep edebilmektedirler. Tüm belgeler büyük bir özenle kullanılmalıdır. Materyal üzerine kalemle yazı yazmak, hatta kâğıt veya başka nesneler koymak kesinlikle yasaktır. Ayrıca, arşiv belgelerinin sıralaması, okurken değiştirilmemelidir. Not alması gereken araştırmacılar sadece kurşun kalem kullanabilirler. Tükenmez kalem, dolma kalem, keçeli kalem vb. kesinlikle yasaktır. Eğer araştırmacıya verilen cilt, klasör veya belge zayıf bir koruma durumundaysa veya herhangi bir sorun gösteriyorsa, araştırmacı çalışma odasındaki personele bildirmelidir. Çalışma odasından belge alınması kesinlikle yasaktır. İndeksler İndeks Odasında okunmalı ve yerine konulmalıdır. Bilim insanlarının bu ciltlerin fotokopilerini tamamen veya kısmen almalarına izin verilmemektedir. İtranette bulunan dizinlerin ve envanterlerin elektronik versiyonları ile tüm basılı materyaller, özel olarak verilmiş bilgisayar istasyonları kullanarak CD-ROM ve DVD-ROM'daki orijinal belgelere ve dijital kopyalarına erişmenin de mümkün olduğu "Sisto V" Çalışma Odasında görüntülenmelidir. Araştırmacıların, basılı materyallerin tam veya kısmi fotokopilerini çıkarmalarına izin verilmez. Arşivin her yerinde ve her zaman sessizliğe dikkat edilmelidir. Uygun kıyafet ve çalışma ortamına üst düzey saygı gereklidir. Arşiv fonları ve indeksleri hakkında bilgi sahibi olmayan bilim insanları yönetim tarafından sağlanan araçlar arasında bulunan başvuru kılavuzuna bakmalıdır. Mevcut yayınları kullanarak kendi araştırmalarını yönetmelidirler. Çalışma Odası personeli, araştırmacılara ihtiyaç duyabilecekleri daha fazla bilgi veya açıklama sağlayacaktır. Araştırmacıların belgelerin görüntülerini çekmelerine izin verilmemektedir. Yayınlarda

belge kopyasını kullanma hakkının verilmesi için izin formu doldurulmak zorundadır. Bir belgenin görüntüsünü editoryal ve/veya sergi amaçlı yayınlamak için önceden izin alınması gereklidir. Araştırmacılar, arşivden yararlanma izni aldıklarında, arşivlerden herhangi bir belge aldıklarında, yayınlarının bir kopyasını, dergideki makaleleri, sergi kataloglarını, kitaplarını vb. (Basılı kopya veya elektronik format) gönderme yükümlülüğünü de kabul etmiş olurlar. Tüm belgelerin referansı Fonlar Dizini'nde belirtildiği şekilde doğru ve öz bir biçimde verilmelidir. Şüphe duyulması durumunda, çalışma odasında görevli personele danışılabilir. Arşiv kaynağı belirtilirken, Vatikan ve Roma olarak değil, "Archivio Apostolico Vaticano" (AAV) kelimeleri ile yazılmalıdır. Bu kurallara uymayanlar bir daha Arşiv'den yararlanamazlar (Archivio Apostolico Vaticano Rules for Scholars, 2022).

Araştırmacılar, Vatikan Arşivlerinin belgelerinin özel çalışma veya profesyonel kullanım için «Pio XI» Okuma Odasında bulunan uygun formları doldurarak, belgelerin görüntülerinin çoğaltılmasını talep edebilirler. Başvuru, formların çevrimiçi olarak indirilip, doğru bir şekilde doldurmuş olarak Vatikan Arşivleri'ne gönderilmesi ile mümkün olabilmektedir. Başvuru sahiplerinin, Vatikan Arşivleri'nin belgelerinin alıntılandığı veya kullanıldığı, her bir yayının bir nüshasını Arşive göndermeleri gerekmektedir. Bu kurala uymayan başvuru sahipleri artık Vatikan Arşivleri'ne erişemez ve/veya başka belge görüntüleri talep edemezler (Archivio Apostolico Vaticano Photographic Reproductions, 2022).

Envanterler, indeksler, dosyalar ve İndeks Odasında "Schedario Garampi" (kart dizini) ve okuma odalarında danışma kaynakları ile ilgili çoğaltma işlemleri yapılmamaktadır. Araştırmacıların belgeleri, araştırma araçlarını, basılı materyalleri veya Vatikan Arşivleri'nin odalarını fotoğraflamak için kendi araçlarını kullanmalarına izin verilmemektedir. Özel çalışmalar için yapılan çoğaltmalarda, belgelerin görüntüleri yalnızca dijital yollarla gerçekleştirilir, bu nedenle fotokopi mümkün değildir. Telif

hakkını korumak için, bu arşiv belgelerinin dijital olarak çoğaltılması sırasında Vatikan Arşivine ait olduğunu gösterir dijital bir filigran uygulanmaktadır ve ayrıca belgelerin çoğaltılmaları karşılığında belirli bir ücret alınmaktadır. Profesyonel kullanım için çoğaltma talep edildiğinde, çoğaltma maliyetlerine ek olarak, çoğaltma hakları için ek bir ücret alınmaktadır. Vatikan Arşivleri, araştırmacılara özel çalışma için veya profesyonel amaçlarla verilen belgelerin görüntülerinin tüm haklarını elinde bulundurur ve üçüncü şahıslar tarafından herhangi bir şekilde çoğaltılması, kopyalanması, kullanılması veya satılması yasaktır. Araştırma talebinde, izin verme kararı tamamen Vatikan Arşivleri'nin onayına bağlıdır, zaman ve istenen amaçlarla sınırlıdır. Görüntüleri profesyonel amaçlı kullanma yetkisi, çoğaltma hakları ödendiği andan itibaren ve kullanım lisansının şartlarına göre verilmektedir. Yalnızca Vatikan Arşivleri'nin belgelerini (ya tam metni ya da metnin bir kısmını) yazıyor ve/veya alıntı yapıyorsa, çoğaltma haklarının ücretinin ödenmesi gerekmemektedir. Alıntılarda, her kopyalanmış görüntü için, arşiv referans numarasını ve ardından değiştirilmemesi veya kaldırılmaması gereken “© [yıl] Archivio Apostolico Vaticano” yazılması gerekmektedir. Referans olarak, arşiv numarası belirtmeli ve “Archivio Apostolico Vaticano'nun izniyle, tüm hakları saklıdır” şeklinde çoğaltıldığı beyan edilmelidir (Archivio Apostolico Vaticano Photographic Reproductions, 2022).

IV. BÖLÜM: DEVLET ARŞİVLERİNDE ARAŞTIRMA HİZMETLERİNE ETKİ EDEN GELİŞMELER

Arşivlerin işlevleri, tarihsel süreçte Rönesans, reform, aydınlanma, romantizm, uluslaşma, demokratikleşme ve küreselleşme akımlarıyla yeniden şekillenmiş, arşiv sorumluluklarına da yeni işlevler eklenmesine neden olmuştur. Değişiklikler daha çok yönetsel, bilimsel, siyasal, toplumsal, ekonomik ve teknik gelişmelerle şekillenmiştir. Avrupa’da ortaya çıkan akımlar, özellikle romantizm akımı, hümanizm, laikleşme ve şehir tarihçiliği arşivcilikle ilgili beklentilerin yeniden tanımlanmasına, toplumsal ve bilimsel ilginin insanların geçmişlerine yönelmesine yol açmış, toplumsal, idarî ve siyasal yapı arşivsel beklentileri de yeniden şekillendirmiştir (Keskin, 2014, ss. 18-19).

Bilgi ve teknoloji ilkel çağlardan günümüze kadar toplumsal gelişmenin ve değişimin itici gücü olmuştur. İnsanların mağaralardan çıkıp toplayıcılıktan, tarım toplumuna geçişi on binlerce yılda almasına rağmen, 1950’lerden sonra başlayan gelişmeler insanlık tarihindeki teknik gelişmelerden fazladır ve hızlıdır. Bütün bu gelişmeler için insanlığın binlerce yıl beklemesi gerekmemekte ve bu baş döndürücü hız insanları derinden etkilemektedir. Bu aşamaya gelmek için insanlık, “tarım toplumu”, “sanayi toplumu” ve “bilgi toplumu” olmak üzere üç aşamadan geçmiştir. Bunlarda hiç kuşkusuz toplumu en çok etkileyen ve etkilemeye devam eden Toffler’in “üçüncü dalga” olarak tanımladığı İletişim - Bilişim Devrimi’dir. Bu öyle bir devrimdir ki, toplumu, siyaseti, yönetimi ve kültürü dönüştürür ve bu süreç de sürekli yenilediği araçlarla devam etmektedir (Çukurçayır ve Çelebi, 2009, s.60).

İletişim ve Bilişim teknolojileri sayesinde bilgi üretimi önem kazanmıştır. Sanayi toplumunun maddi ürünü yerini bilgi üretimine bırakmıştır ve sanayileşmenin ana unsuru olan teknolojik gelişmeler, bilgiyi ilk sıraya oturtmuştur. Bilgi toplumun da bilgi üretim araçlarından birisidir. Bilgi ve iletişim teknolojilerinin her alanda kullanıldığı,

bilginin kolayca paylaşıldığı ve toplumda kültürel bir değer olarak kabul edildiği, bir toplum yapısına dönüşmüştür (Rukancı ve Anameriç, 2004, s.332; Çukurçayır ve Çelebi, 2009, s.61).

İsveç Arkivutredningen tarafından 2002 yılında yayınlanan raporda, orijinal belgelerin fiziksel olarak ele alınmasının hâlâ önemli olduğu, bilgi teknolojilerindeki gelişimin eski orijinal belgeleri inceleme isteğinde bir artışa yol açtığını belirtmiştir. Bu durum kullanıcılara doğrudan belge hizmetinin artmasına neden olmuştur ve arşivler hem fiziksel hem de sanal ortamda hizmet vermeye başlamıştır. Fiziksel olarak arşivler araştırma salonlarında hizmet verirken, yeni teknoloji ile birlikte sanal kurumlar haline gelmişlerdir. Arşivcinin yetkinliği, arşivlerin bilgi teknolojisi yapısı ve lojistiği, arşiv kavramının giderek daha önemli bir parçası haline gelmiştir. Arşiv malzemelerinin sayısallaştırılmasıyla yeni “arşiv ürünleri” ortaya çıkmıştır. Teknolojik gelişmeler, vatandaşların geçmişlerine internet üzerinden erişmelerini sağlayan ürünler sağlamışlardır. Arşiv eğitimcilerinin bu tür ürünlerin üretimine katılımı, bu öğretim materyallerini hem okullarda hem de bireyler için popüler öğretim araçları haline getirmiştir. Arşiv dünyasındaki yenilikler, kültürel mirasın sosyal bütünleşme, öğrenme ve gelişme için stratejik öneminin anlaşılmasına yol açmıştır (Arkiv för alla, 2002, s. 24).

Tarih boyunca arşivlerin toplumsal işlevleri sürekli olarak değişmektedir. Arşivler varlıklarını sürdürebilmek için değişen koşullara uyum sağlamak zorundadırlar. Ancak bunu yaparken değerlendirme, tasnif etme, belgeleri erişilebilir hale getirme ve kalıcı değerlerdeki koruma gibi temel işlevlerini yerine getirmekten vazgeçmemelidir. Arşiv işlevlerinin içeriğinde geçtiğimiz yıllardaki gelişmelere bağlı olarak değişiklikler de olmuştur. Bunlar kısaca;

- Tarih kaynaklarının sunulması. Amatör araştırmacılar tarafından yapılan küçük tarihi araştırma talepleri (soyağacı, yerel tarih) kabul edildi ve bunlar bilimsel çalışmalarında üstüne çıkmıştır.
- Hakların korunması. Kamu verilerine erişim kolaylaşırken, kişisel veriler daha güçlü bir biçimde korunmaya başlamıştır.
- Kamu yönetimi. Bu işlevin eskiye göre önemi artmıştır. Buna bağlı olarak, arşivciler elektronik belge yönetim sistemlerinin (devlete ait e-sistem standartlarının) tasarımında yer almalıdırlar.
- Kültürü yayma. Medya araçlarının kullanılması, arşivlerin imajının geliştirilmesinde önemli rol oynamıştır (Körmendy, 2009, ss. 174-175).

IV.1. Mevzuatın Araştırma Hizmetlerine Etkisi

1960'ların sonlarından 1980'lerin başlarına kadar olan dönemde bilginin toplanması, yönetimi ve kullanımına ilişkin çeşitli yasalar çıkarılmıştır. Bu yasalar genel olarak mahremiyeti korumak, idarî takdir yetkisini ve kişisel bilgilerin kötüye kullanımını azaltmak, belgelerin gizliliğini korumak, devlet ait belgelere erişimi iyileştirmek, hesap verilebilirlik ve verimlilik için mekanizmalar oluşturmak ve devlet belgelerine erişimi araştırma kullanımlarını desteklemek amacıyla tasarlanmışlardır (Robbin, 1986, s. 164).

Arşiv kanunları, arşivciliğe ait işlem ve faaliyetlerin detaylı olarak belirlenmesini, yazılı olarak kayıt altına alınmasını ve yasal zemine oturmasını sağlar. Arşiv kanunları, arşiv politika ve hizmetlerini kapsamalı, ülkelerin siyasi, idarî ve ekonomik yapıları ile uyumlu, bilimsel ve teknik gelişmeleri içeren, araştırma eğilimleri ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak hazırlanmalıdır. Ayrıca karşılaşılabilecek uygulama sorunlarının çözümüne de temel olmalıdır. Arşiv kanunları, mesleğe ilişkin uygulamaların nasıl

olması gerektiğini de belirlemektedir. Arşiv uygulamalarının gerçekleştirilmesinde, kanun metnlerinin bağlayıcı özelliği bulunmaktadır (Keskin, 2016, ss. 18-19).

Arşiv hizmetleri ve politikaları mevzuatla düzenlenmelidir. Ancak bu aşamada devletinde sorumlulukları bulunmaktadır. Bunlar;

Belgelerin üretiminden itibaren hangi şartlarda kontrol altına alınacağı ve yönetileceği, belgelerin hangi şartlar altında korunacağı, belgelerin nasıl bir sistem dâhilinde düzenleneceği, belgelerin birim, kurum ve devlet arşivlerine ne şekilde devredecekleri, arşivlerde ayıklama ve imha uygulamalarının ne şekilde gerçekleşeceği, özel mülkiyet konusu olan arşivlerin statüsünün, korunmasının, düzenlenmesinin ve erişiminin nasıl gerçekleştirilebileceği, araştırmacıların bilgi ihtiyaçlarının nasıl karşılanacağı, özel yaşamla ilgili bilgi ve belgelere erişimin nasıl sınırlandırılacağı, hangi tür bilgi ve belgelerin erişime nasıl açılacağı, arşivsel telif haklarının nasıl korunacağı (Keskin, 2016, ss. 31-32).

Mevzuat genel bir kavramdır, ülkede yürürlükte olan kanun, tüzük ve yönetmeliklerinin tamamını ifade eder. Dolayısıyla, mevzuatta meydana gelen değişiklikler verilen hizmetinde farklılaşmasına ve değişimine neden olmaktadır. Ortaya çıkan teknolojik gelişmeler ve toplumsal değişimler, beklentileri ve hizmetleri, süreçleri değiştirerek, ilgili mevzuatta da değişimlere neden olmaktadır. Örneğin aşağıda açıklayacağımız “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu”nun çıkması, kişilerin bilgiyi talep etme ve elde etmesi hususunda değişikliklere neden olmuştur veya kişisel verilerin korunması kanunu ise, arşivcilerin kişisel verilerin hizmete sunulup sunulmaması hakkında alacakları sorumluluklarını belirlemek açısından önemlidir.

Cumhurbaşkanlığı Hükümet sistemine geçilmesiyle birlikte Başbakanlık merkez teşkilatına ait “yazılı ve elektronik ortamdaki resmî kayıt ve dokümanlar” 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararname madde 224/c fıkrasına göre; DAB’a devredilmiştir. Arşivcilik alanında arşiv mevzuatı olarak adlandırılan Madde 230 ile “3473 Sayılı

Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun” yürürlükten kaldırılmıştır (Anayasada Yapılan Değişikliklere, 2018).

IV.1.1. 11 Sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

Bu kararname 16.07.2018 tarihinde yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. DAB’ın görev ve sorumluluklarını tanımlayan kararnamedir. Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Millî İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı hariç tüm kurumların arşivlerini DAB’a bağlamıştır. Böylece, DAB’ın yönetsel ve hiyerarşik açıdan sorumluluk ve yetkilerini arttırmıştır.

Genel olarak devlet arşivlerinin görevlerinin tamamı hizmetin kalitesini ve işlerliğini doğrudan veya dolaylı olarak etkilemektedir. Ancak; genel görevleri arasında sayılan c, d, e, f ve h maddeleri araştırma hizmetleri açısından doğrudan önem taşımaktadır;

- 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.
- d) Arşivlerde gerçekleştirilecek mikrofilm ve dijitalleştirme faaliyetleri ile yenilikçi tekniklerin uygulanması alanında usul ve esasları belirleyerek rehberlik yapmak ve bu alanda koordinasyonu yürütmek.
- 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.
- h) Tarihî ve kültürel değeri olan arşiv belgelerini tanıtmak, yayın yapmak veya yaptırmak, arşiv müzesi kurmak, yurt içinde ve yurt

dışında sergiler açmak (Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2018).

Kurumda daire başkanlığı seviyesinde ise aşağıdaki maddeler araştırma hizmetlerini doğrudan etkilemektedir.

Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri arasında yer alan ilgili maddeler ise şunlardır;

- ç) Kişisel bilgilerin gizliliği sağlanarak arşivlerin erişim ve kullanılabilirliğini arttırmak amacıyla arşivlerden yararlanma usul ve esaslarını belirlemek, araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek.
- e) Tasnif çalışmaları tamamlanmış, katalogu hazırlanmış ve sisteme aktarılmış arşiv fonlarının araştırmaya açılmasıyla ilgili işlemleri yürütmek.
- f) 9.10.2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesindeki talepleri ve kamu kurum ve kuruluşlarının taleplerini usulüne uygun olarak karşılamak (Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2018).

Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı görevleri arasında yer alan ilgili maddeler ise;

- ç) Tarihî ve kültürel değeri olan arşiv belgelerini tanıtmak, yayın yapmak veya yaptırmak, arşiv müzesi kurmak, ulusal veya uluslararası düzeyde sergi, toplantı ve benzeri etkinlikler düzenlemek.
- f) Belgeye dayalı her türlü ilmi araştırmaları mümkün kılacak ve kolaylaştıracak mahiyette katalog ve bibliyografyalar yayımlamak

olarak tanımlanmıştır (Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2018).

Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı görevleri arasında yer alan ilgili maddeler ise;

- e) Devlet Arşiv Ağını oluşturmak, koordine etmek, araştırmaya açık bilgi ve belgeleri hizmete sunmak.

- f) Başkanlığa devredilecek elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin devri hususunda usul ve esasları belirlemek.
- g) Elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemleri uygulamalarında bulunması gerekli belge yönetimi ve temel arşivcilik fonksiyonlarını belirlemek ve tanımlamak.
- ğ) Mikrofilm ve dijitalleştirme faaliyetleri ile yenilikçi tekniklerin uygulanması alanında rehberlik ve koordinasyonu yürütmek (Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2018).

Personelle ilgili bölüm ve kararnamenin geneli DAB'lığı için hazırlanmış olup, diğer kurumlarla ilgili personel politikasını içermemektedir.

IV.1.2. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

4982 sayılı “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu”, “demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını ulanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemek” amacıyla 09.10.2003 tarihinde kabul edilmiştir (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 2003).

Kanunla birlikte vatandaşların kamu faaliyetlerinden haberdar olmasını sağlayarak, kamu kurum ve kuruluşlarının ellerinde bulunan bilgi ve belgelere erişim hakkı tanınmıştır. Arşivler ve arşivciler bu kanunla birlikte kamunun taleplerine yanıt vermek durumunda kalmışlardır. Hizmetin çabuk ve doğru yapılabilmesi için kamu yönetiminde belge yönetiminin doğru yapılması, erişim şartları ve erişime kapalı bilgilerin neler olduğunun belirlenmesi önem kazanmıştır. “Bilgi edinme yasalarıyla kamu kurumlarının özel ve tüzel kişiler hakkında oluşturdıkları belgelere ilgililerin erişmesi, kişilerin kendileriyle ilgili olan bilgidan haberdar olmaları, varsa bunlar üzerindeki hataları giderme, hatta devletin vatandaşlar tarafından denetlenmesi mümkün olmaktadır” (Keskin, 2011a, s. 1724). Bilgi Edinme Hakkı Kanunu vatandaşlara demokratik haklarını kullanma ve kamu kurumları üzerinde bir tür denetleme yetkisi

vermektedir. Aynı zamanda hangi belgelerin erişime açılmaması gerektiğini de belirlemektedir. Mesleki ve demokratik ilkelere uygun bir şekilde belgelere erişimin engellenmesi açıklık ilkesini tehdit etmemektedir (Keskin, 2011a, s. 1724).

Bilgiye Erişim Hakkında Avrupa Konseyi Sözleşmesi Avrupa Konseyi Sözleşme Seri No 205'te; sözleşme gereği tarafların her biri, herhangi bir ayrımcılık yapmaksızın talep edilmesi halinde herkese kamu kurumları tarafından tutulan belgelere erişim hakkı sağlar. Ancak, belirli sınırlılıklarda bulunmaktadır. Resmî belgelere erişimin sınırları 3. madde de şöyle ifade edilmektedir;

Ulusal güvenlik, savunma ve uluslararası ilişkiler; kamu güvenliği; suç faaliyetlerinin önlenmesi, soruşturulması ya da kovuşturulması; disiplin soruşturmaları; kamu kurumlarınca tarafından yürütülen, denetim veya gözetim; mahremiyet ya da diğer meşru özel çıkarlar; ticarî ya da diğer ekonomik çıkarlar; Devlet'in ekonomik, parasal ve döviz kur oranları politikaları; mahkeme işlemlerinde tarafların eşitliği ve adaletin etkin yönetimi; kamu kurumları bünyesinde ya da arasında bir meselenin incelenmesi hakkındaki müzakerelerdir. Belirtilen çıkarların birine zarar verecek ya da vereceği muhtemel ise ve açıklanmasında daha üstün bir kamu çıkarı yok ise erişim reddedilebilir (Council of Europe, 2009; Aykaç, 2009, ss. 404-405).

İngiltere Devlet Arşivi; Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde herkese Ulusal Arşivler de dâhil olmak üzere kamu kurumları tarafından tutulan bilgileri görme konusunda yasal bir hak vermektedir. Buna göre araştırmacılar diğer devlet dairelerinden devlet arşivlerine aktarılan belgeler ile arşive ait idarî kayıtlar için geçerli olan bilgilere erişebilmektedir (The National Archives About Freedom, 2019).

Birleşik Krallık'ın Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun uygulanması, kamu belgelerinin şeffaflığını arttırmıştır çünkü Devlet Arşivlerindeki bilgilerin halka erişim şeklini değiştirmiştir. Kanunun yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce uygulanan 30 yıllık standart kapalı kalma süresi belgelere erişimi artık belirlememekte; bunun yerine,

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun uygulanan istisnalardan biri geçerli değilse, belgelerin başlangıçtan itibaren “açık” olduğu varsayılmaktadır. Birleşik Krallık Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun uygulanması 1 Ocak 2005'te kamuoyuna, halkın temel bilgileri tutulması ve bu bilgileri sağlanması temel haklarını vermiştir. Belge talebi durumunda, Freedom of Information Act (FOIA)'daki belirli muafiyetlerden birinin geçerli olması halinde başvuru reddedilebilir ve reddedilirse ise neden belgenin verilmediği açıklanmalıdır. Arşivler, Kamu Kayıt Ofisi, Tarihsel El yazmaları Komisyonu, Kamu Sektörü Ofisi ve Kraliyet Yazı İşleri Ofisini bir araya getirir. FOIA, Devlet Arşivlerine veya kamu belgeleri için diğer arşivlerde bulunan ancak henüz kamu erişimi için açılmamış kamu belgeleri ile ilgili özel hükümler uygulamaktadır. Bu hükümler, araştırmaya kapalı bir belgeye ilişkin bilgi talebi alındığı zaman, Devlet Arşivleri belgelerin geldiği kamu kurumu ile işbirliği yapar ve bu erişime izin verip vermeme hususunda görüş alışverişinde bulunur. Belgeleri değerlendirerek, muafiyet uygulanıp uygulanmadığına ve bir muafiyet uygulanırsa, muafiyetin mutlak veya nitelikli muafiyet olup olmadığına karar verilir. Mutlak ile istisnalar için tek bir karar vardır: muafiyet uygulanır mı? Nitelikli istisnalar varsa, yapılacak başka bir karar var: kamu yararından dolayı bilgiyi açıklamak veya saklamaktan mı vazgeçiyorsunuz? (Özdemir, 2009, s. 137).

İşlem aşağıdaki gibi çalışmaktadır:

1. Devlet Arşivleri, bilgilerin serbest bırakılmasını engelleyebilecek muafiyetin veya muafiyetlerin uygulanması hakkında ilgili kuruma danışmalıdır. Bununla birlikte, bir istisnanın uygulanıp uygulanmayacağına ilişkin karar Devlet Arşivleri tarafından verilir.
2. Herhangi bir muafiyetin uygulanmamasına karar verilirse, başvuran (FOI talebinde bulunan şahıs) bilgilendirilir ve belge erişime açılır.

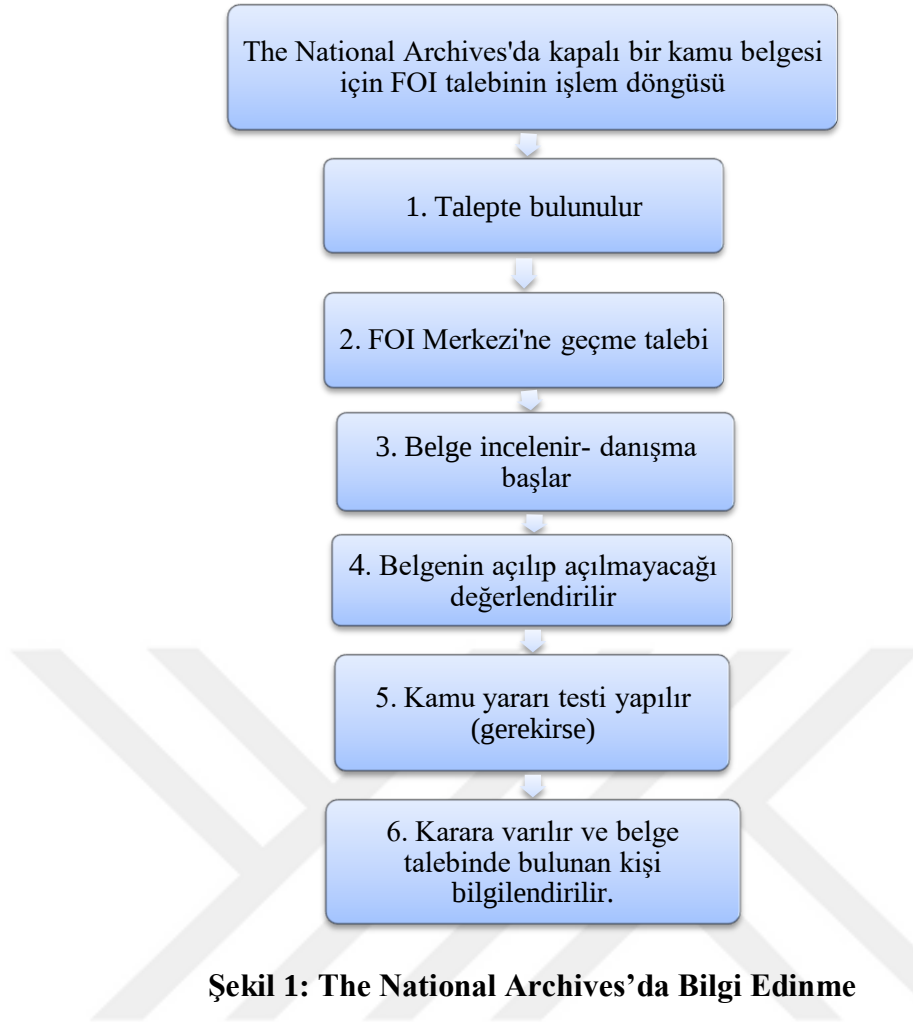
3. Bir istisnanın uygulanmasına ve muafiyetin mutlak olduğuna karar verilirse, başvuru sahibine, FOIA'nın 17. maddesinde belirtildiği üzere ret kararının bildirilmesi gereklidir.
4. Bir istisnanın uygulanmasına ve muafiyetin nitelikli olduğuna karar verilirse, Bakanlık, kamu yararının nerede olduğunu değerlendirmelidir.
5. Başvuran, nitelikli serbestlik başvurusu yapıldığını dikkate alır (Özdemir, 2009, ss. 138-139).

Kapalı olan arşiv belgelerine yönelik olarak çevrimiçi görüşme formu veya katalog aracılığıyla belge talebinde bulunulabilir. Talep ilk olarak, uzaktan sorgulama ekibine ulaşmaktadır. Uzaktan sorgulama ekibi, talebin nereye gitmesi gerektiğine karar verecektir:

1. Ücretli arama
2. Genel sorgular
3. Kapalı bir kayıt ve/veya Ulusal Arşiv'den kurumsal FOI bilgi talebi

Talep FOI Merkezi için ise, uygun FOI Denetçisine veya FOI Araştırmacısına iletilecektir. FOI Yasası, kamu yetkililerine, bir FOI talebine yanıt vermek için 20 iş günü süre vermektedir. Bununla birlikte, TNA, Bilgi Edinme Özgürlüğü uyarınca, talep, kamuya henüz açılmamış bir belgede yer alan bilgilerle ilgili ise, 10 iş günü daha (20'den 30'a kadar) FOI süresi uzatılabilir. Basit bir ifadeyle, FOI Yasası'nın 66. maddesi uyarınca belge kapalı olduğu takdirde, belgeleri aktaran kurumla görüş alışverişinde bulunabilmek için yasal bir zorunluluğa sahip olduğundan bu süre verilmektedir. Ekstra 10 günün kullanılması gerekiyorsa, bu araştırmacıya 20. günde veya daha önce bildirilmelidir. FOI Merkezi belgeleri inceleyerek ve içerikleri hakkında bir rapor yazarak talep edilen bilgileri değerlendirecektir. Bu rapor, bilginin açıklanması ya da açıklanmaması konusunda bir öneri ile birlikte transfer bölümüne gönderilecektir.

İstenen bilgilerin bir kısmının veya tamamının FOI Yasası uyarınca “nitelikli” bir muafiyet kapsamında değerlendirilmesi halinde, kamu önemini karşılaştırma testi yapılmalıdır. Bu, bilginin serbest bırakılmasının kamu yararına olup olmadığının değerlendirilmesini içermektedir. Bu test, belgelerin transfer edildiği bölüm tarafından yapılır. Kanuna göre Devlet Arşivlerine, bu sürecin gerçekleşmesi için makul bir süre tanınır. Ancak, eğer bu test yapılırsa ve hangi muafiyetlerin söz konusu olduğu konusunda talep eden bilgilendirilir. Sorgulamanın ne zaman tamamlanacağı konusunda bir tarih belirlenir. Kamu yararı test süreci, diğer devlet daireleri veya diğer tarafların görüşleri alınması gerekebileceğinden karmaşık ve uzun olabilir. Bir karar verildikten sonra, hemen yazılı olarak talep sahibi bilgilendirilir. Bilgilere nasıl erişebileceği ve bir kopyasını talep etmek ve/veya Kew’de okuma odalarında incelemek için belgenin ne zaman hazır olacağı bildirilir. Bu, belgelerin (yalnızca bir parçası açılıyorsa) yeniden düzenlenmesinin zamanı, katalog ve belge sistemi güncellenecektir (The National Archives Lifecycle of a Freedom of Information (FOI), 2019).



Şekil 1: The National Archives’da Bilgi Edinme

Amerika’da ise durum şu şekildedir; Bilgi edinme özgürlüğünün kapsamı, devlet kurumlarının belgelerine erişimin belirlenmesinde tek önemli faktör değildir. Bilgi edinme özgürlüğünün etkinliği, devletin kendisini yönetmek için kurduğu düzenlemelere, kurumlardaki fiili idareye ve mahkeme davalarına ve ardından yasanın ne anlama geldiğini açıklayan daha sonraki kararlara da bağlıdır. Bilgi edinme taleplerine zamanında cevap vermek, federal bilgi edinme yasası'nın yürürlüğe girdiği ilk günden beri sorun haline gelmiştir. Federal Soruşturma Bürosunda (FBI) yanıtlanmamış bilgi edinme taleplerinin yığın olduğuna dair öyküler vardır. Gizlilik yasaları, hem eyalet hem de federal hükümetler için ortak olan yasal eylem paketinin bir parçasıdır. Bunlar tek bir kanun hükmünde kararname olarak başlamıştır, ancak gizlilik artık tıbbi bilgilerden, kredi bilgilerine kadar belirli bilgi türleri için birçok ayrı yasa ile de düzenlenmiştir. ABD’de bireylerin verilerini çoğunluğunu elinde bulunduran

eyaletler, bu önlemleri benimsemek konusunda ön planda çalışmalar yapmaktadırlar. Arşiv belgeleri özellikle muaf tutulmadıkça, eyalet arşivlerinin hepsi devlet gizlilik yasaları hükümlerine uymak zorundadırlar. ABD Devlet Arşivleri, federal hükümet tarafından serbest bırakılmadan önce bireylerin bilgilendirilmesini gerektiren Federal Gizlilik Yasası'nın hükümlerinden muaftır (Arşivler, bununla birlikte Federal Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun kişisel gizlilikle ilgili bilgilerini korumakla ilgili hükmü gereği kapalıdır). Bilgi özgürlüğü ve gizlilik yasasının en büyük etkisi, devlet kurumları ve belgelerini aktif veya yarı aktif olarak kullanmayı sağlamasıdır. Devlet arşivleri, genellikle, bilgi özgürlüğü yasalarına göre yasalarla belirlenen daha dar bir sınırlama uygularlar; bunlar kişisel gizliliğin korunması; ticari çıkarların korunması; soruşturma bilgisi de dâhil olmak üzere bazı devlet çıkarlarının korunması ve federal hükümette ulusal güvenlik veya dış ilişkilere zarar verecek bilgilerin korunmasıdır (Peterson, 2007, ss. 2-3).

Erişim politikaları uygulandığında, ABD arşivlerinde ve el yazması arşivlerinde birçok temel ilke gözlenmektedir;

1. Eşit erişim ilkesi. Taleplerin kategorileri için erişim kuralları oluşturulduğunda, erişim kuralları o kategorideki tüm kişilere eşit derecede uygulanır. Örneğin, bir kişi kendisi hakkında başka kişilerin kullanamayacağı tıbbi bilgileri görme hakkına sahiptir; bir suç mağdurunun davayla ilgili bilgiye ulaşmak konusunda belirli haklara sahip olması ancak akademisyen araştırmacı tarafından erişilemeyecek olması; kişinin kendi personel dosyasını görebilmesi, diğerlerinin bunu yapamaması gibi. Bu, aynı kategorideki her üyenin aynı belgelere erişeceği anlamına gelmez, ancak isteklerinin hepsinin aynı süreç tarafından ele alınacağı anlamına gelir. Erişim politikası matris yaklaşımı gerektirir: kimin neyi hangi şartlar altında görebildiğini belirler. Kişi

kategorilerinin eşit erişimi olmalıdır; Bununla birlikte, bir kişinin görebileceği belgeler başka bir kişinin aynı anda görebileceği belirli belgelerden farklı olabilmektedir.

2. Kalıcı olarak kamuya açılma ilkesi. Araştırma için bir kişiye serbest bırakılan bir belge daha sonra aynı belgeyi görmek isteyen toplumun tüm üyelerine açıktır.
3. Zaman geçtikten sonra nihai serbest bırakma prensibi. Erişim kısıtlamaları gerekliliği zamanla ortadan kalkar. Sonuç olarak günümüzün en hassas bilgileri halka sunulmuştur. Asıl soru, bir belgenin arşivlerde kısıtlanmasının ne kadar süreceği değil, açılabilme süresidir.
4. Erişim politikasının yayımı ilkesi. Genel erişim politikası, erişmek isteyen kişilerin taleplerine ilişkin hangi genel kuralların uygulandığını gösterecek şekilde yayınlanır. Politikada herhangi bir değişiklik olursa o da yayınlanır (Peterson, 2007, ss. 6-7).

IV.1.3. Elektronik İmza Kanunu

Kanun 2004'te yürürlüğe girmiştir ve 2005'te "Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve "Elektronik İmza ile İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ" ile birlikte elektronik ortamda belge üretilmesi konusunda düzenlemeler yapılmıştır. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ile birlikte elektronik ortamda hazırlanmış belgelerin e-imza ile imzalanmasına imkân sağlamıştır. Elektronik imza "başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi" ifade eder ve "elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukuki sonucu doğurur" (Elektronik İmza Kanunu, 2004). Kanun'a göre güvenli "elektronik imza;

a- Münhasıran imza sahibine bağlı olan,

- b- Sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan,
- c- Nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin tespitini sağlayan,
- d- İmzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan, elektronik imzadır.

Elektronik imza (e-imza), “el yazısı imzanın doğurduğu hukukî sonuçları sağlamaya yönelik iletişim ve veri güvenliğini amaçlayan, gizlilik, bütünlük ve gerçekliğin tespiti unsurlarını barındıran, tüm elektronik imza tekniklerini kapsayan bir teknolojidir. Elektronik imza, el yazısı ile imzalanmış belge ve kayıtların yerine elektronik ortamda oluşturulan veri, belge veya materyalin imzalandığı tüm metotları içeren teknolojik tarafsız bir kavramdır” (Yılmaz, 2016, s.3438).

Standartlar bölümünde detaylı olarak açıklanacak olan, “TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı’nda” “güvenli elektronik imza ve mühür sistemlerinin uygulanması için gerekli sistem alt yapısının tanımlanması” yer almaktadır ve standart ile birlikte e-imzalı belgelerin elektronik ortamda arşivlenmesi sağlanmaktadır. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belge tanımı “herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgiyi”, resmî yazışma ortamlarının tanımlandığı bölümde ise, resmî yazışmaların elektronik ortamda yapılması ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin elektronik ortamda saklanması esasları belirlenmiştir (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul, 2020).

E-imza kanunu ve buna bağlı olarak yapılan düzenlemelerle birlikte kamu kurum ve kuruluşlarında yapılacak yazışmaların elektronik ortamda ve güvenli e-imza ile yapılması sonucunu ortaya çıkarmıştır.

IV.1.4. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Telif Hakları (Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu)

Kişisel veri, belirli ya da belirlenebilir nitelikteki bir kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade etmekte olup, ulusal ve uluslararası birçok hukuki düzenlemede benzer şekilde tanımlanmaktadır. Örneğin; Avrupa Birliği tarafından  ıkarılan 95/46/EC sayılı “Bireylerin Kişisel Verilerinin İşlenmesi ve Serbestçe Dolaşımı Karşısında Korunmasına İlişkin Direktif”in 2/a maddesinde, “Kişisel Nitelikteki Verilerin Otomatik İşleme Tabi Tutulması Karşısında şahışların Korunmasına Dair 108 sayılı Avrupa Konseyi Sözleşmesi”nin 2/a maddesinde, OECD tarafından 1980 yılında yayınlanan Rehber İlkelerin 1/b maddesinde “belirli veya kimliği belirlenebilir gerçek ve tüzel kişilere ilişkin bütün bilgiler” olarak tanımlanmıştır (Akg l, 2013, s. 4).

Kişisel veri kavramı üzerindeki farklı algılara bağlı olarak bilginin işlenmesi, bir sistem yaklaşımı içerisinde değerlendirilmesi gereken bilgi güvenliği, bilgi erişimi ve hukuksal koşulların sağlanmasıya yönelik riskleri oluşturmaktadır. Bu kapsamda uygulamada hukuksal koşulların da değerlendirilerek dikkate alınması gereken önemli noktalar şunlardır: veri kaydı ve depolamanın minimum yapılması, erişim yetkilendirmesinin yapılması ve sadece bilmesi gerekenlerin erişmesi, erişim kayıtlarının tutulması, veri yedekleme planının oluşturulması, değişikliklerin izlenmesi, kullanım ve saklama s relerindeki belirsizliğin ortadan kaldırılması, kriptolama ve sanallaştırma yöntemlerinin kullanılması, veri saklama ortamının elektromanyetik tehditler açısından değerlendirilmesi, felaket kurtarma planının oluşturulması, veri sorumlusunun belirgin olması ve veri sahibinin yasal h k ml l kler konusunda

aydınlatılması, verilerin kimlerle paylaşılabilceğinin bilgi güvenliği politikalarında yer alması, sorumlulukların belirlenmesi (Henkoğlu, 2017, s. 54).

1980 yılında yayınlanmış ve 2013 yılında güncellenmiş olan OECD Rehber İlkeleri; kişisel verilerin korunması ve bağlamda kişisel verilerin işleme sürecinde dikkate alınması gereken prensipleri ortaya koymuştur. Bunlar:

- Sınırlılık: Kişisel verilerin toplanmasında hukuka uygun sebepler ve araçlarla toplanmalıdır, veri sahiplerinin toplama konusunda bilgilendirilmeleri ve bilinçli rızalarının alınması gerekmektedir.
- Kalite: Toplanan veriler kullanılan amaç doğrultusunda mümkün olduğunca tam, güncel ve doğru olmalıdır.
- Amaca Özgünlük: Kişisel verilerin toplanma amacı belirlenmelidir. Veriler sadece belirlenen amaç için kullanılmalı ve sınırlandırılmalıdır.
- Kullanım Sınırlaması: Toplanan veriler belirtilen amaçlar dışında yayılamaz, bulundurulamaz veya başka amaçlarla kullanılamaz. Veri sahibinin bilinçli rızası ve kanuna dayalı yetkiler bu maddenin sınırlaması olabilir.
- Güvenlik: Toplanan verilere yönelik oluşabilecek tehlikelere karşı (kayıp veya yetkisiz erişim, imha, zarar verme, değiştirme, açıklama) uygun güvenlik tedbirleri ile korunmalıdır.
- Açıklık: Kişisel verilerle ilgili gelişmeler, uygulamalar ve politikalar hakkında genel bir açıklık ilkesi bulunmalıdır. Bireyler kendileri ile ilgili veri barındıran kurumların politikalarına kolayca ulaşabilmelidirler.
- Bireyin Katılımı: Veri sahibinin rızası olmaksızın veriler erişilebilir hale getirilmemeli ve açıklanmamalıdır.

- Hesap Verebilirlik: Veri sahipleri veri toplayıcı ve yayınlayıcılarına karşı sayılan diğer ilkeler çerçevesinde hesap sorma hakkına sahip olabilmelidirler (Organisation for Economic Cooperation and Development, 2013; Eroğlu, 2017, s. 114).

Arşivciler, mahremiyetin temel bir hak olduğunu ve yasalarca yaptırım uygulandığını kabul ederler. Kamu ve özel hayatları ve faaliyetleri arşivlerde belgelenen bağışçıların, bireylerin, grupların ve kuruluşların çıkarlarını korumak için prosedürler ve politikalar oluştururlar. Yasaların gerektirdiği şekilde arşivciler, özellikle koleksiyonların oluşturulmasında, saklanması veya kamusal kullanımda söz hakkı veya rolü olmayan bireyler ve gruplara karşı, mahremiyet ve gizliliğin korunmasını sağlamak için erişim kısıtlamaları koyarlar. Arşivciler, bu kısıtlamaları koyarken şeffaflığı koruyarak, neden ve ne kadar süreyle yürürlüğe gireceklerini belgelerler. Ayrıca, arşivciler, araştırmaların gizliliğini ve kurumlarının politikalarına uygun olarak kullanıcılar hakkında toplanan kişisel bilgileri koruyarak tüm kullanıcıların gizlilik haklarına saygı duyarlar (Society of American Archivists Core Values , 2020).

Schwarz dengeleme yasası konulu makalesinde, arşivcinin kişinin özel hayatının, kişinin izni, rızası veya arzusu olmadan kamuya açık hale gelmesi tehlikesine karşı, araştırmacıların erişim ve bilgi ihtiyaçlarını karşılamaya çalışırken mahremiyet konularını tartmak, arşivcilerin mesleki görevlerini yerine getirirken yaptıkları en zor dengeleme eylemlerinden olduğunu belirtmektedir. Belgelerde gizliliğin korunması ve bireysel mahremiyetin korunması konusunda mesleki olarak üç gözleminden bahsetmektedir; Birincisi, belgeleri oluşturan ve bunları araştırmacılara açmaya karar veren kurumlar ve bireyler veya bireylerin mirasçılarına ait faaliyetidir. Bağış yapanların düşünceleri arasında, genellikle belge yaratan kurum, aile veya kişinin olumlu bir tarihsel imajını oluşturma arzusu vardır. Bu arzu, bazı materyallerin bağışlanmadan önce yok olmasına ve erişimde kısıtlamalara yol açabilir. İkinci gözlem

araştırma ile ilgilidir. Araştırmacıların en büyük amacı, kendi konularıyla ilgili olabilecek tüm belgeleri inceleme arzusudur. Üçüncü bir gözlem, bir bölgenin, mesleğin, sosyal sınıfın, hareketin veya ırksal, etnik, dini veya cinsel topluluğun tarihini belgeleyen materyalleri toplayan koleksiyonculara aittir. Koleksiyoncuların amaçları genellikle belgelenmiş grubun kimliğini doğrulama ve belirli geçmişini kutsayarak diğerlerini meşruiyetine ikna etme arzusunu içermektedir (Schwarz, 1992, s. 179).

Kişisel verilerin korunması kanunu, bireylere arşivlerde kendileriyle ilgili bulunan bilgilere erişme, düzeltme ve bu bilgileri değiştirme ve silme talebinde bulunma hakkı tanıdığı durumlarda, bu araştırmacıların bugün ve gelecekte eksiksiz koleksiyonlara, güvenilir belgelere erişme olanaklarını ortadan kaldırma riski taşımasına sebep olabilir. Bu nedenle International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) ve ICA'nın 26 Şubat 2020'de yayınladığı ortak bildirilerinde, devletlere ve diğer karar vericilere şu tavsiyelerde bulunmaktadır;

- Bireylere, kendileri hakkındaki bilgilerin toplanma ve yönetilme şeklini etkilemek için daha fazla hak ve olanak sağlayan yasaları memnuniyetle karşılıyoruz.
- Bununla birlikte, bu tür kurallar, kişisel olarak tanımlanabilir bilgiler içeren materyallerin kütüphaneler ve arşivler gibi profesyonel kurumlar tarafından edinilmesini ve korunmasını sağlamak için istisnalar sağlamalıdır.
- Arşiv malzemelerine erişimle ilgili kurallar olarak erişimi teşvik etmeli, ancak kişisel mahremiyeti, gizliliği, kültürel hassasiyetleri korumak veya meşru güvenlik endişelerini gidermek için gerektiğinde istisnaların uygulanmasına izin vermelidir.
- Belgesel veya kültürel miras kuruluşlarında tutulan ve bu materyalin korunmak üzere seçildiği ve kalıcı kültürel önemi nedeniyle saklandığı arşiv materyallerinin imhasına veya

kaldırılmasına hiçbir koşulda yasalar izin vermemeli veya zorunlu kılmamalıdır.

- Kütüphanelere, arşivlere ve arşiv materyalleri tutan diğer kişilere, kişisel olarak tanımlanabilir bilgileri içeren materyallerin yönetiminde ve bunlara erişimle ilgili kararlarda titiz ve etkili etik kuralları geliştirme ve uygulama konusunda destek olunmalıdır.
- Arşiv materyallerini tutan kütüphaneler ve arşivler, iyi niyetle hareket ederken sorumluluk sınırlamasından yararlanmalıdır (IFLA and ICA Statement, 2020).

Kişisel olarak tanımlanabilecek bilgiler genel olarak arşivler tarafından toplanır. Bunlar, nüfus bilgileri, doğum ve ölüm kayıtları, okul kayıtları, evlilik belgeleri, askerlik kayıtları, emeklilik kayıtları vb.dir. Kişisel olarak tanımlanabilir bilgilerin günümüz elektronik ortamında kişisel olmayan verilerden ayrıştırılarak istatistiksel amaçlarla kullanılması mümkündür. Ayrıca, soyağacı araştırmacıları, tarihsel ve sosyolojik analizler yapanlar ile devletin hesap verebilirliğini araştıranlar için ihtiyaç duyulan bilgilerde tam da bu belgelerdedir. Bununla birlikte, bu bilgiler derlenip yeniden sıralanarak kişisel gizliliğin resmî, kurumsal veya cezai bir şekilde ihlal edilmesine neden olabilecek yeni veriler oluşturulmasını mümkün kılmaktadır. Kimlik hırsızlığı ve terörizm ile ilgili endişeler ve mahremiyetle ilgili gelişen yeni yasal düzenlemeler, devletlerin ve arşivlerin, kişisel olarak tanımlanan belgelere erişime kısıtlama getirilmesine ve hatta bu tür belgelerin yok edilmesini teşvik etme eylemindedir. IFLA, bu hedeflerin daha yüksek bir kamu yararı ile çelişmediği sürece, yaşayan kişilerin mahremiyetinin korunması, iş gizliliği, devlet bilgi güvenliği gerekliliğini kabul etmekle birlikte, mahremiyet, ticari mahremiyet veya güvenlik endişeleri adına bile kişisel olarak tanımlanabilecek bilgileri içeren belgelerin sürekli

olarak kapatılması veya imha edilmesine karşı çıkararak, bunun zararlı bir sansür biçimi olduğunu öne sürmektedir (IFLA Statement Access, 2008).

Halkın hizmetinde olan arşivlerin oluşturulması ve kullanılması ile kişisel verilerin korunması arasında bir çatışma olması şaşırtıcı değildir. Tarihsel, istatistiksel veya bilimsel amaçlarla toplanan kişisel veriler, kişilerin bireysel hakları da göz önünde bulundurularak hizmete sunulmalıdırlar. Arşivciler, kanunla belirlenen kısıtlamalar dâhilinde, kullanıcıların belgelere erişimini kısıtlayabilirler. Ancak, arşiv koleksiyonlarında yer alan bilgilerin kalıcı olarak yok edilmesine veya silinmesine karşı olmalıdırlar.

Telif hakları da arşivciliği etkileyen diğer bir konudur. Çünkü arşive gelen ve hizmete sunulan bazı belgeler telif hakkı kapsamına giren eserlerden oluşabilmektedir. Telif hakkı bir diğer tanımıyla basım-yayın hakkı “bir kimsenin bir yapıt üzerinde hakkını sağlayan, onu maddeten ve manen koruyan sahiplik” olarak kısaca tanımlanabilir (Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü, 2009, s. 8).

Türkiye’de bilim, fikir ve sanat ürünlerinin korunması ile ilgili haklar 1951 tarihli ve “5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserlerini Koruma Kanunu” ile güvenceye alınmıştır. Buna göre;

Madde 23– Bir eserin aslını veya çoğaltılmış nüshalarını, kiralamak, ödünç vermek, satışa çıkarmak veya diğer yollarla dağıtmak hakkı münhasıran eser sahibine aittir. Eser sahibinin izniyle yurt dışında çoğaltılmış nüshaların yurt içine getirilmesi ve bunlardan yayma yoluyla faydalanma hakkı münhasıran eser sahibine aittir.

Madde 33 – Yayınlanmış bir eserin; tüm eğitim ve öğretim kurumlarında, yüz yüze eğitim ve öğretim maksadıyla doğrudan veya dolaylı kâr amacı gütmeksizin temsili, eser sahibinin ve eserin adının mutad şekilde açıklanması şartıyla serbesttir.

Aynı Kanun'un 26. maddesi “eser sahibine tanınan malî haklar zamanla mukayyettir” şeklinde ifade edilmektedir. Bunun anlamı, fikri ürün meydana getiren eser sahiplerinin ve onun mirasçılarının söz konusu fikri ürünün malî haklarından belli bir süre yararlanacağıdır. Söz konusu bu süre ilgili Kanun'un 27. maddesi gereği eser sahibinin yaşamı boyunca ve ölümünden itibaren 70 yıl ile sınırlıdır. Şayet eser sahibinin tüzel kişi olması durumunda ise koruma süresi, aleniyet tarihinden itibaren 70 yıl; eser mahiyetinde olmayan mektup, hatıra ve buna benzer yazılar içinse koruma süresi, yazarların yaşamı boyunca ve ölümlerinden itibaren 10 yıl ile sınırlıdır. Ayrıca ilgili Kanun'un ek 8. maddesi gereği veritabanları için telif hakkı korumasından ayrı düşünülen ve veritabanı hakkı olarak ifade edilen bu tür materyaller için veri tabanı yapımcısına sağlanan koruma, aleniyet tarihinden itibaren 15 yıl olarak belirtilmiştir. Eser üzerindeki haklara ilişkin yasal koruma sürelerinin bitiminden itibaren telif haklarıyla korunan tüm fikri ürünler kamuya mal olmaktadır. Bu durumda arşivcilerin kamuya mal olmuş eserlerin dijitalleştirilmesi için eser sahiplerinden izin almalarına gerek yoktur. Bu tür eserler, malî haklar açısından artık telif hakkı kanunlarıyla korunmazlar ve telif ücreti ödemeksizin ücretsiz olarak kullanılabilirler. Arşivcilerin, telif hakkıyla korunan eserleri hak sahiplerinden izin almadan dijitalleştirebilmelerinin bir diğer yasal yolu ise arşivsel kopya olarak da ifade edilen bir ayrıcalıktır. ABD, Almanya, Danimarka, Finlandiya, İsveç, İsviçre, İzlanda, Norveç ve Yunanistan gibi çeşitli ülkelerin telif hakkı yasalarından güvenlik ve koruma amaçlı olarak materyallerin arşiv ve kütüphaneler tarafından kopyalanmasına izin veren arşivsel kopyalama imtiyazı söz konusudur. Arşivlerle kütüphanelere tanınan bu yasal imtiyazın amacı, eserin korunması ve güvenliğidir. Böylece arşivsel imtiyazlar, zarar görmüş, kaybolmuş ya da çalınmış orijinal eserlerin yerine konulması için arşivlerle kütüphanelere tanınmış özel bir hak durumundadır. Türkiye'deki 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nda arşivsel imtiyaz, söz konusu olmamakla birlikte ilgili kanunda değişiklik yapılmasına

dair kanun tasarısı taslağında söz konusu imtiyazın; mevcut kanunun 34. maddesine eklenmesine karar verilmiştir. Böylece bir eseri arşivlemek amacı ile arşivler, kütüphaneler, müzeler ve eğitim kurumları tarafından dijitalleştirilmesi ve de eğitim ve araştırma amacıyla kamunun kullanımına sunulabilmesi serbest bırakılmıştır. Arşivsel kopyalama imtiyazı sayesinde arşiv ve kütüphaneler, sadece yayınlanmış olan eserleri mi dijitalleştirebilecek? resim, grafik, müzik ve ses dosyalarını da dijitalleştirebilecek mi? ya da bu tür sınırlamaya göre yapılan kopyaların telif hakkı durumuna ilişkin olarak materyaller üzerine bir uyarı bilgisi eklenmeli mi? bu tür soruların cevapları mevcut kanun taslağında çok net olmasa da böyle bir imtiyazın arşiv ve kütüphanelere tanınması arşivcilik mesleği açısından önemli bir gelişmedir. Eser üzerindeki hak sahiplerinden izin almaksızın telif hakkı eserlerin dijitalleştirilmesinin bir başka yolu da, ilgili kanunun 38. maddesinde belirtilen şahsen kullanma yaklaşımıdır. Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu’nda “hususî menfaat mülahazasıyla şahsen kullanma” adı altında fikri ürün sahiplerinin hakları sınırlandırılmıştır. Kanunca tanınan kişisel kullanma istisnası, ticari menfaat amacı güdülmeksizin kişisel kullanım amacı altında telif hakkıyla korunan eserlerden çoğaltma yapılabilmesine izin vermektedir. Bu tür bir sınırlandırma ABD ve İngiltere’de “adil kullanım doktrini” olarak ifade edilmektedir. Telif hakkıyla korunan bir eserin, sahibinden izin alınmadan yasal olarak dijitalleştirilmesi adil kullanım ya da kişisel kullanma adı altında mümkündür. Dijitalleştirmenin adil kullanım olup olmadığı, ABD ve Büyük Britanya da ticari amaç gütmeme gibi eserin kullanım amacı, eserin cinsi, eserin kullanım miktarı ve kullanımın, eserin potansiyel pazarına yapacağı etkiye bağlı olarak değişebilmektedir. Türkiye’deki Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu gereği 38. maddede belirtilen şahsen kullanma kapsamında eserlerin dijitalleştirilmesinin ne ölçüde gerçekleştirilebileceği net değildir. Çünkü şahsen kullanma ile eser sahibinden izin alınmadan ve eser sahibinin ticari menfaatlerine zarar vermeden söz konusu eserinin ne kadarının (kaç sayfasının ya da eserinin yüzde

kaçının) dijitalleştirilerek çoğaltılması hukukidir? Sorusuna net bir cevap vermek oldukça zordur (Yılmaz, 2013, ss. 556-557).

Amerika Birleşik Devletler Yasası 17. madde gereği, 1976 yılında düzenlenen Telif Hakkı Yasası edebiyat, müzik, resim, grafik ve diğer yaratıcı alanlarla ilgili eserlere telif hakkı koruması getirmektedir. Yasaya göre, her türden eser yaratıldığı andan itibaren otomatik olarak telif hakkı kazanır. Koruma yaratıcının yaşamına ek olarak elli yıl olarak hesaplanan süre boyunca devam etmektedir (Dearstyne, 2001, s. 180).

Telif hakkı, bir “fikri mülkiyet hakları” grubundan birisidir. Sahibine, yazarın becerisinin sonucu olan veya işletme tarafından zaman, emek ve / veya para yatırımı içeren belirli “iş” türlerinin kullanımını kontrol etme hakkı verir. Diğer fikri mülkiyet hakları patent, ticari marka ve tasarım haklarını içerir. Diğer taraftan, hak sadece sınırlı bir süre için geçerlidir ve telif hakkı malzemesinin sahibinin izni olmadan kullanılması için başkalarına verilen özgürlükler vardır.

Telif hakkı bir çalışma oluşturulduğunda otomatik olarak ortaya çıkmaktadır. Korunabilecek çeşitli telif hakkı çalışması kategorileri vardır. Bunlar şunları içerir:

- Edebî eserler; bunlar harfler, sayılar veya semboller kullanılarak yazılmış çalışmalardır. “Edebî” ismi, eserin edebî bir liyakate sahip olması gerektiği anlamına gelmez: Bir iş mektubu da bir roman kadar edebîdir. Edebî çalışmalar arasında raporlar, hesaplar, bilgisayar programları, listeler, veritabanları, zaman çizelgeleri ve şiirler yer almaktadır.
- Dramatik ve müzikal eserler; bunlar (örneğin, oyun ve koreografi) ve sadece müzik eserleri (örneğin bir şarkının müziği, ancak eşlik eden kelimeler değil).

- Sanatsal alışmalar; bunlar iki boyutlu (haritalar, çizimler, resimler ve fotoğraflar gibi) veya üç boyutlu (rneğin, heykeller, madalyalar ve mühürler) olabilir. Bir çalışmanın korunmaya hak kazanabilmesi için sanatsal değerlere sahip olması normalde gerekli değildir.
- Filmler; bunlar arasında videolar ve DVD'ler bulunur. 1 Haziran 1957'den önce yapılan filmler, film olarak değil, fotoğraf dizileri olarak korunmuştur. Bu tarihten önce yapılan kurgu filmler de dramatik çalışmalar olarak korunmaktadır.
- Ses kayıtları; korunan şey, kaydedilen seslerin eseri değil, işin (bir müzik parçası gibi) kaydedilmesidir.
- Tipografik düzenlemeler; bu bir sayfanın düzeni. Sağ taraf, bir gazete sayfasındaki stnların, başlıkların, yazı biçimlerinin, resimlerin ve reklamların bir araya getirilmesi ile ilgili kısımları korur.
- Edebiyat, dramatik, müzikal ve sanatsal eserlerdeki standart telif hakkı, yazarın ölümünü takip eden yılın sonunda 70 yıldır.
- Filmlerde telif hakkı standart şartı, yönetmen, senaryo ve diyalogun yazarları, film için yazılan müzik bestecisinin sonuncusunun ölümünden 70 yıl sonradır.
- 1 Haziran 1957'den önce yapılan filmler için, süreler her bir çerçeveyi içeren fotoğraflarla aynıdır ve uygun koşullarda bu dönemin dramatik eserlerine de eşdeğerdir. Ses kayıtlarındaki standart telif hakkı süresi, yaratılış veya yayın yıllarından 50 yıldır.
- Tipografik bir düzenlemede telif hakkı yayının yayım tarihinden 25 yıl sonra sona ermektedir. Parlamenter telif haklarında edebî, dramatik, müzikal ve sanatsal eserlerin telif hakkı, yayınlanmış veya

yayınlanmamış olsun, kuruluş yılı bitiminden 50 yıl sonra sona ermektedir. Diğer iş türleri için standart şartlar geçerlidir (The National Archives Copyright, 2022, ss. 3-5).

İngiltere’de TNA’da (The National Archives Record Copying, 2019) belgelerin çoğu hükümdarlık telif hakkıyla korunmaktadır. Ticari olmayan araştırma veya özel çalışmalar için kopyaların kullanımı konusunda herhangi bir kısıtlama yoktur. Kopyalama eğitim amacıyla yapılabilir ve kullanılabilir. Bu, hem öğretmenin hem de öğrencinin öğretme ve/veya sınav için öğretimi ve hazırlığını kapsamaktadır. Yayın için kopyaların (web sitesi yayını dâhil), sergi veya yayının veya başka bir amaçla kullanılması için kurumdan (The National Archives Image Library) izin alınması gereklidir. Kopyalar, Birleşik Krallık telif hakkı yasasında belirlenen sınırlar dâhilinde ticari olmayan araştırmalar, özel çalışma veya eğitim için kullanılabilir. Ancak, araştırmacı bir bildirim formu imzalayarak ek şart ve koşulları kabul eder ve bu ek koşulların ihlali durumunda, telif hakkı sahibi tarafından yasal işlem yapılmasına yol açabilir. Ticari olmayan araştırmalar, özel eğitim veya eğitimden başka herhangi bir kullanım, telif hakkı sahibi tarafından onaylandığı takdirde, kurumun iznini de gerektirebilir.

Avustralya’da National Archives of Avustralia (NAA), tutulan kayıtların çoğunluğunun telif hakkına sahiptir. Ancak; özel şahıslar tarafından hükümete yazılan mektuplar veya diğer hükümetler tarafından sağlanan belgelerin telif haklarını elinde bulundurmamaktadır. Araştırmacılar araştırma ve çalışma yapmak amacıyla, ticari olmayan kullanımlarda arşivin telif hakkına sahip olduğu materyalleri indirebilir, görüntüleyebilir, yazdırabilir ve çoğaltabilir. Ancak; arşivleri kaynak olarak göstermek durumundadırlar. Yayınlanmış edebi, dramatik veya müzik eserleri; çalışmanın ilk yayınlandığı yılın bitiminden 50 yıl sonra, yayımlanmamış

edebî, dramatik, müzik eserleri; telif hakkı süresiz olarak geçerlidir. 1 Mayıs 1969'dan önce çekilen fotoğraflar; çekildiği yılın sonundan itibaren 50 yıl sonra, 1 Mayıs 1969'dan sonra çekilen fotoğraflar; ilk yayınlandığı yılın sonundan itibaren 50 yıl sonra olarak belirlenmiştir. Telif Hakları yasası, adil kullanım hakları kapsamına sokulabiliyorsa, telif hakkı sahibinin açık izni olmadan bazı kopyalamalara izin verilebilir. Koleksiyonda bulunan bir belgenin yeniden oluşturulmak istenmesi durumunda araştırmacının da sorumlulukları vardır. Bunlar; kullanmak istediğiniz belge, fotoğraf, film veya kayıtların telif hakkı olup olmadığı, telif hakkı sahibi olan ve Telif hakkı sahibiyle nerede ve nasıl iletişim kurabilir ve gerekli onayları alabilir (National Archives Copyright, 2019).

Kanada'da LAC tarafından tutulan ve telif hakları ile korunan malzemelerin çoğaltılması, Telif Hakkı Yasası'na ve ilgili düzenlemelerine tabidir. Kullanıcılar için Telif Hakkı Yasası'nı yorumlamak LAC'ın rolü değildir, daha çok telif hakkı sorunlarının farkında olmak kullanıcının sorumluluğundadır. Kullanıcılar, mülkiyeti araştırmak ve gerektiğinde gerekli yazılı izinleri almak için yeterli sağlama süresine izin vermelidir. LAC tarafından sağlanan herhangi bir kopya araştırma amaçlı veya özel çalışma ile sınırlıdır. Kopyaları başka bir amaç için kullanmak isteyen kullanıcılar, telif hakkı sahibinin yazılı iznini almalıdır (Library and Archives Canada Restrictions on Viewing and Copying Material. (2022).

Birçok ülkede fikri mülkiyet hakları kapsamında “Telif Hakları” konusunda yasal düzenlemeler yapılmıştır. Bu noktada arşivciler açısından iki sorun ortaya çıkmaktadır. Birincisi, belgeler bir birey tarafından ya da kütüphane tarafından arşive getirildiklerinde, telif hakkı kimindir? İkincisi, telif hakları olan belgeler arşiv ya da araştırmacılar tarafından kopyalanabilir mi? genelde yasalar telif hakkını elinde bulunduranlar dışındakilerin kopyalamasına yasaklar görmektedir. Birleşik Devletler Telif Hakları Yasası'na göre; istisna olarak; öğretme, eğitim ve araştırma gibi amaçlar

söz konusu olduğunda “dürüst- adil kullanım” biçiminde kopyalamaya izin verilmektedir. Buna göre, arşivler dürüst kullanım ibaresinden yola çıkarak araştırmacılardan gelen kopyalama taleplerini karşılamaktadırlar. Ancak burada yasa, arşiv ve kütüphanelerin materyalin kopyalanmasına, belgelerin halka ve özel araştırmacılara açık olması, ticari amaçla kopyalamanın yapılmaması, telif haklarının belirtilmesi koşullarını da getirmektedir. Eğer araştırmacı bir fotokopi ya da reproduksiyonu “adil kullanım”ı aşan amaçlar için kullanırsa ya da sonradan kullanırsa, bu kişi telif hakları yasasını çiğnemiş duruma düşebilir ve kurum kopyalama talebinin telif hakları yasasının çiğnenmesi sonucunu doğuracağına karar verecek olursa, bu talebi karşılamama hakkını kullanabilir. (Dearstyne, 2001, ss. 180-182).

IFLA 2012 yılında kütüphaneciler ve diğer bilgi çalışanları için yayınladığı mesleki etik kurallarında, bu konuya değinmektedir. Buna göre, kütüphaneciler ve diğer bilgi çalışanları, kullanıcılar için bilgiye âdil, hızlı, ekonomik ve etkili erişim sağlamayı amaçlar ve kütüphaneler için telif hakkı kısıtlamalarına ilişkin istisnaları ve sınırlamaları savunmak konusunda profesyonel bir göreve sahiptirler. Kütüphaneciler ve diğer bilgi çalışanları, telif hakkıyla korunan eserlerin yazarlarının, yayıncılarının ve diğer yaratıcılarının ortaklarıdır, yazarların ve diğer yaratıcıların fikri mülkiyet haklarını tanırlar ve haklarına saygı gösterilmesini sağlamaya çalışırlar. Kütüphaneciler ve diğer bilgi çalışanları, kullanıcıları adına eserlere erişim için en uygun koşulları müzakere ederek ve erişimin yönetim tarafından gereksiz yere engellenmemesini sağlamaya çalışırlar. Kütüphaneciler ve diğer bilgi çalışanları, devletleri hak sahiplerinin ve bireylerin hakları ile onlara hizmet eden kütüphaneler gibi kurumlar arasındaki dengeye uygun şekilde saygı gösteren bir fikri mülkiyet düzeni kurmaya teşvik ederler. Kütüphaneciler ve diğer bilgi çalışanları ayrıca telif hakkı koşullarının sınırlandırılması gerektiğini ve kamuya açık hale gelen bilgilerin kamuya açık ve özgür kalmasını savunurlar (IFLA Code of Ethics, 2012).

IV.1.5. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

DAB'ın kuruluş, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları düzenleyen 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 16.07.2018 tarihinde yayınlanmıştır. Bu kararname ile birlikte, Başbakanlığa bağlı DAGM, Cumhurbaşkanlığı'na bağlanarak “Devlet Arşivleri Başkanlığı” adını almıştır. 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nden sonra arşiv hizmetlerini düzenleyen birincisi 1988'de yürürlüğe giren, 2001 ve 2005'te düzenlenen, yenisi 18 Ekim 2019 tarihinde yürürlüğe giren 30922 sayılı “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” yayınlanmıştır. Böylece eski yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır. Teknolojik gelişmeler sonucu kurumsal iş süreçlerinin değişmesi ve elektronik ortamda belgelerin daha fazla üretilmesi değişimin yapılmasını gerekli kılmıştır. İki Yönetmelik arasındaki en önemli fark kapsadığı kamu idarelerinin genişlemesidir. “Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Millî İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı” dışında kalan tüm kamu kurum ve kuruluşları ile meslek kuruluşları, vergi muafiyeti tanınan vakıflar ve kamu yararına çalışan dernekleri kapsamaktadır. Değişen koşullara ve ihtiyaca göre, dijitalleştirme, elektronik belge yönetim sistemleri, üst veri gibi yeni tanımlar eklenmiştir. Belge yöneticileri ve arşivlerin oluşturulması bölümleri eklenmiştir. Belgelerin korunması bölümüne yükümlülerin “Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden” sorumlu oldukları belirtilmiştir. Arşivlerden yararlanma bölümüne ise, “Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma talepleri ise birim amirinin izni alınmak kaydıyla belge yöneticisi marifetiyle yapılır, Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt düzenli bir şekilde tutulur” maddeleri ile belgelerin dosyalanmasında

“Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır” ve Elektronik belge yönetim sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, belge yöneticisi tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır” eklenmiştir. Belgelerin dijitalleştirilmesi başlığı altında; yükümlüler tarafından gerekli, görülen belgelerin dijitalleştirilebileceği belirtilerek, her türlü dijital görüntüleme işlemlerinin TS 13298 numaralı “*Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi*” standardı dikkate alınarak yapılması gerektiği belirtilmiştir.

Arşivlerin oluşturulması başlığı altında “Arşiv mekânlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde TS 13212 numaralı Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi standardı dikkate alınır” maddesi eklenmiştir. Yönetmelikte mekân ve belgelerin dijitalleştirilmesine ilişkin standartlara yer verilmesi ve ilgili arşivlerin standartlara uygun işlem yapılmasının belirtilmesi dikkate değerdir.

Yönetmelikte belge yöneticileri ve arşiv personeli hakkında nitelik olarak genel ifadeler yer verilmiş olup tam bir tanımlama yapılmamıştır. Sadece “belge yönetimi ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde mesleki eğitim almış olanlara öncelik verilir” maddesi yer almaktadır. Burada arşivcilik almış personele ilişkin daha belirgin bilgilerin, tanımların ve niceliğin belirlenmiş olması, arşivlerin arşivcilik eğitimi almış belge yöneticileri ve arşivcilere teslim edilmesi gelecekteki sonuçları itibarıyla daha yararlı olacağı değerlendirilmektedir. Yeni yönetmelikle birlikte, belgelerin korunması, belge yöneticileri ve arşiv personelinin belirlenmesi, belgelerin gizliliği ve gizliliğin kaldırılması, arşivlerin oluşturulması, belgelerin dosyalama işlemleri, devir işlemleri gibi belge yönetimi ile ilgili konular yer almıştır. Ayrıca, belge yönetim sisteminin tanımı yapılmış ve belgelerin korunması, elektronik

ortamda oluşturulan belgelere erişim, elektronik arşivlerin oluşturulması, elektronik belgelere dosya kodu verilmesi, dosyalanması ve düzenlenmesinin sağlanması, elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin devredilmesi, belgelerin dijitalleştirilmesi konularını içermektedir. Kamu kurumlarında Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamalarına açıklık getirmek açısından yararlı olmuş ve birlikte çalışılabilirlik açısından önemli bir gelişmedir.

11 sayılı Devlet Arşivleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereği “Dijitalleştirme Usul ve Esasları” DAB tarafından belirlenmektedir. Bu usul ve esaslar DAB tarafından hazırlanmış, 07.07.2020 tarih ve 51048475-010.04-5902 sayılı Makam Olur’u ile “Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar” yürürlüğe konmuş ve kurumlara ilgili usul ve esaslar yazıyla bildirilmiştir. Bu uygulamanın ayrı bir yönetmelik dâhilinde ayrıntılı bir biçimde ele alınmasının, uygulama açısından daha yararlı olacağı değerlendirilmektedir.

IV.1.6. Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

“Araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlanması, yükümlülükleri ve arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususlarında usul ve esasları belirlemek” amacıyla 02.10.2021 tarihinde T.C. Resmî Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. 2002 tarihinden bu yana uygulanan eski yönetmelikle en büyük farkı, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde, yükümlülerce devredilen arşiv belgelerinin Başkanlık tarafından hizmete sunulmasıdır. Böylece, eskiden yükümlülerde bulunan hizmete sunma faaliyeti tamamen Başkanlığa geçmiştir. Bir fonun, koleksiyonun, bir dosyanın veya bir defterin tamamının kopyasının verilip verilmemesi hususunda karar vermeye yine Başkanlık yetkilidir. Ayrıca araştırma hizmeti verilmeyecek belgeler bölümüne “Gizlilik derecesi/özelliği

olan belgeler” ile “24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereğince özel nitelikli belgeler de araştırma için verilmez”. Ancak bilimsel araştırma için gerekli olan belgeler, 6698 sayılı Kanun gereğince kişisel veriler korunarak verilebilir”, “Başkanlık, gerekçe belirtmek suretiyle arşiv belgelerine erişim ve kullanım sınırlaması getirebilir, geçici veya süresiz durdurabilir” maddeleri eklenmiştir. Ayrıca, arşiv belgelerinin gizliliğinin değerlendirilmesi amacıyla “Arşiv Belgesi Gizlilik Değerlendirme Komisyonu” kurulacaktır. Komisyon gizlilik derecesi-özelliği olan arşiv belgelerinden üzerinde tanımlanmış olan saklama, kullanma, paylaşma ve yayımlama kısıtlamalarının, geçen zaman ve değişen koşullar sonucu tekrar gizliliğinin değerlendirilmesi ve gizliliğinin kaldırılması faaliyetlerini yürütecektir.

Yönetmelikte “kullanım hakkı ve kaynak gösterme” başlığı altında araştırmacıların aldıkları belgeleri referans göstererek kullanabilecekleri belirtilmiş, ancak bunun nasıl gösterileceği belirtilmemiştir.

IV.1.7. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 02.12.2004 tarihinde 3056 sayılı Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulmuştur. Yönetmeliğin amacı, “resmî yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır” şeklinde belirtilmiştir. 02.02.2015 tarihinde yönetmelik güncellenmiştir. Amacı, “el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek ve bilgi, belge veya doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak” olarak değiştirilmiştir. 10.06.2020 tarihinde güncellenen yönetmeliğin amacı “güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir

biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamak” olarak belirtilmiştir. Yönetmelik, belgenin özellikleri, belgenin bölümleri, belgenin çoğaltılması, gönderilmesi, alınması ve iade edilmesi konularında yapılması gerekenleri belirlemektedir. Yönetmeliğin resmî yazışma ortamları başlığı altındaki 4’üncü maddesine göre “Kamu kurum ve kuruluşlarınca resmî yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz”. Ayrıca, ilgili yönetmeliğin kılavuzunda “zorunlu haller veya olağanüstü durumlar” dışında tüm belgelerin, elektronik ortamda üretilip gönderilmesi ve fiziksel kopyasının alınmaması ve fiziksel ortamda saklanmaması gerektiği bildirilerek, “belge üstverileri ve imza ilgileriyle birlikte bütün olarak kurumsal bilişim sistemlerinde (veritabanı, dosya sistemi vb.) saklanmalıdır” şeklinde ifade edilmiştir (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2020; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu, 2020: 6).

Yönetmeliğin getirdiği en önemli yenilik kamu kurum ve kuruluşlarının resmî yazışma ortamının, fiziksel ortamdan elektronik ortama geçmesini sağlayarak, zorunlu haller dışında fiziksel ortamın kullanımını yasaklamasıdır. Belgelerin gizlilik durumuna bağlı olarak, “Hizmete Özel gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir. Özel ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilir” maddesine istinaden belgelerin elektronik belge yönetim sistemi üzerinde işlemleri gerçekleştirilmektedir.

IV.2. Standartların Araştırma Hizmetlerine Etkisi

Standart, bir şeyi yapmanın en iyi yolunu tanımlayan formüldür. Bir ürün üretmek, bir süreci yönetmek, bir hizmet sunmak veya malzeme tedarik etmekle ilgili çok farklı faaliyetleri kapsamaktadır. Örneğin kalite yönetimi standartları, sağlık ve güvenlik standartları, bilişim teknolojileri güvenlik standartları gibi (International Organization for Standardization Standards, 2022).

Arşivlerin gerek faaliyetleri sırasında ve gerekse araştırma hizmeti veren bilgi merkezleri olarak belirli standartlara sahip olması gerekmektedir. Çünkü standartların belirlenmesi, aynı zamanda eşitliğin sağlanması anlamına da gelmektedir.

İdare karar alma, problem çözme ve hakların korunması konularında, araştırmacılar da kamuya ilişkin akademik ürünlerin ortaya çıkarılmasında arşivlerden yararlanmaktadırlar. Bu süreçlerin gerçekleştirilmesi standartlar ve mevzuatlarla usul ve esaslara bağlanmalıdır. “Arşivcilik hem idari hizmet birimi hem de bilgi merkezi bağlamında hizmet veren bir meslek olarak meslekî yeterlilik, arşivcilik yöntem ve teknikleri, belge ve arşiv yönetimi alanlarında standart bazı kazanım ve kurallara sahip olunmasını gerektirmektedir” (Rukancı ve diğerleri, 2021, s. 99). “Standartlar, bilgi-belge merkezlerinin, donanımını, dokümantasyon ürünlerini ve zihinsel işlemlerini etkiler; kullandıkları yöntemleri, teknikleri basitleştirir ve iyileştirir; üretilen hizmetler ve bilgi ürünleri arasında uyum sağlar. Standartlar, dokümantasyon işlemlerini hızlandırır, maliyeti düşürür, gecikmeleri önler, verimliliği artırır ve bilgi ve belge değişimine olanak verir” (Canata, 2005, s.78).

“Elektronik belge yönetiminde geleneksel ve elektronik belgeler için resmî yazışma ve dosyalama kurallarına, belgelerin depolanması için mekân standardına, arşiv materyalinin kurum ve devlet arşivine devir sürecinden sonra başlayan arşiv yönetimi için tasnif ve tanımlama kural ve

standardına, arşiv materyalinin fiziki ve elektronik ortamda korunması için bilgi güvenliği standardına ve bu süreçlerin her birinde yer alan veya alması gereken arşivciler için ise meslekî yeterlilik standartlarına gereksinim duyulmuştur” (Rukancı ve diğerleri, 2021, s. 100).

Aşağıda ki bölümde, arşivleri ve araştırma hizmetlerini etkileyen belli başlı standartlar incelenmiştir.

IV.2.1. TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi Standardı

“TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi” standardı ilk olarak Haziran 2007’de yayınlanmış, 2009 yılında güncellenmiş ve 2015’te de en son halini almıştır. Standardın 2007’de yayınlanması sonrası, uygulama esaslarını belirlemek için, 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi yayınlanmıştır. “Kamu kurum ve kuruluşları oluşturacakları EBYS’lerinde TS 13298 Standardına uygun işlem yapacaklar, üretmiş oldukları elektronik belgenin kurumlar arası paylaşımını devlet arşivleri internet sayfasında belirlenen kurumlar arası elektronik belge paylaşım hizmeti kriterlerine göre gerçekleştirecektir” ifadesiyle birlikte standardın kurumlarda kullanımı zorunlu hale getirilmiştir (2008/16 sayılı, 2008).

TS 13298 standardı, elektronik ortamda belge yönetimi ilke ve uygulamalarının asgari olması gereken standartlarını belirlemektedir.

2017/21 sayılı Başbakanlık Genelgesi, “TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi Standardı” için önemli düzenlemeler içermektedir. Kamu kurum ve kuruluşlarının gizlilik dereceli belgeler hariç yazışmalarında EBYS kullanmaları zorunlu kılınmış ve kullanılacak olan şifreleme, imza ve mühür sertifikalarının e-Yazışma Teknik Rehberi’nde ifade edilen kurumlardan temin edilmesi, belgelerin kurumlar arası iletiminde Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sisteminin kullanılması ve gizlilik dereceli belgelerin elektronik ortamda üretilmeyeceği ifade edilmiştir (2017/21

Sayılı, 2017). Ancak burada “çok gizli, gizli, özel ve hizmete özel yazılar elektronik ortamda yapılmayacaktır” ifadesi sonucu, ağırlıklı olarak yazışmalarını “Hizmete Özel” gizlilik derecesinde yapan kurumların EBYS’de belge üretmelerine engel oluşturmuştur. Bu durumu ortadan kaldırmak amacıyla, 2019/23 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile düzenlemeler yapılmış ve “Hizmete Özel” belgelerin elektronik ortamda üretilmesi sağlanmıştır (2019/23, 2019).

TS 13298 standardı elektronik ortamda üretilecek, kayıt altına alınacak, başka birimlere ya da kurumlara iletilecek, saklanacak ya da gerektiğinde imha edilecek elektronik bilgi ve belgelerin kayıt, iletim, paylaşım, imha ve güvenlik açılarından tabi olacakları usul ve esasları asgari fonksiyonel özelliklerini kapsar.

E-belge uygulamalarına sistematik bir yaklaşım getiren bu standart “dosya planları, saklama planları ve tasfiye planları gibi belge yönetimi ve arşivcilik ilkelerinin uygulanması gerekliliği, e-belgenin arşivlenmesi ve delil olma vasfını kaynağına bağlı olarak koruyabilmesi açısından önem taşımaktadır” (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009, s.338).

TS 13298 (2015) Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi, TS 13298 (2009) Elektronik Belge Yönetimi standardının güncel ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenmiş halini içermektedir ve dört bölümden oluşmaktadır;

“Bölüm 1: Sistem Kriterleri-Sistem tasarımı ve elektronik belgelerin sisteme dâhil edilmesi için gerekli olan gereksinimlerin ele alındığı bölüm,

Bölüm 2: Belge Kriterleri-Elektronik belge özellikleri, sayısal görüntüleme sistemleri ve fiziksel ortamdaki belgelerin yönetimi ve EBYS içerisine entegrasyonu gibi konuların ele alındığı bölüm,

Bölüm 3: Elektronik Arşivleme Referans Modeli (ELAS/RM)-Elektronik ortamda üretilmiş ya da sonradan elektronik ortama aktarılmış olan arşiv malzemesinin yönetimine yönelik kriterlerin tanımlandığı bölüm,

Bölüm 4: Üstveri Yönetimi-EBYS ve ELAS/RM’ye ait üst veri gereksinimleri bu bölümde tanımlanmıştır. Böylece standarda,

- Elektronik Arşivleme Sistemi Referans Modelinin (ELAS/RM),
- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP),
- Arşiv Yönetim Sistemi (AYS),
- Dijital Görüntüme Sistemi (DGS) bölümleri eklenmiştir” (Akkaya, 2016, s. 46).

Bu standart, kurumlarda üretilen ve/veya üretilmesi muhtemel elektronik dokümanların belge niteliğinin korunabilmesi için gerekli standartların belirlenmesi amacıyla aşağıdaki konuları kapsar:

- “Elektronik belge yönetimi sistemi (EBYS) için gerekli sistem gereksinimleri,
- EBYS için gerekli belge yönetim teknikleri ve uygulamaları,
- Elektronik belgelerin yönetilebilmesi için gerekli gereksinimler,
- Elektronik ortamda üretilmemiş belgelerin yönetim fonksiyonlarının elektronik ortamda yürütülebilmesi için gerekli gereksinimler,
- Elektronik belgelerde bulunması gereken diplomatik özellikler,
- Elektronik belgelerin hukuki geçerliliklerinin sağlanması için alınması gereken önlemler,

- Güvenli elektronik imza ve mühür sistemlerinin uygulanması için gerekli sistem alt yapısının tanımlanması,
- Elektronik ortamda üretilmiş ve kurumsal kimlik doğrulama sistemleri ve/veya elektronik / mobil imza sistemleri ile imzalanmış kurumsal belgelerin,
- Fiziksel ortamlarda üretilmiş olup sonradan sayısallaştırma yöntemi ile elektronik ortama aktarılmış yazılı, basılı, çizili her türlü doküman ve belgelerin,
- Dijital olarak üretilmiş resim, ses ve görüntü kayıtlarının,
- Sayısallaştırma yöntemi ile elektronik ortama aktarılmış analog resim, ses ve görüntü kayıtlarının yönetilmesine imkân sağlayacak düzenlemeleri kapsamaktadır” (TS 13298, 2015).

2015 yılında yapılan düzenleme ile birlikte, standartta Elektronik Arşivleme Sistemi Referans Modeli (ELAS/RM) adı altında aşağıda ki maddelerin sağlanması için yeni bir bölüm eklenmiştir;

- Elektronik belgelerin üretildikleri dönemdeki hukuki varlığının korunabilmesi,
- Sürekli saklanacak elektronik belgelerin kesintisiz olarak erişilebilirliğinin sağlanması,
- Elektronik belgelerin bilgi sistemi platformundan bağımsız olarak erişilebilir olması için gerekli sistem gereksinimlerinin belirlenmesi,
- Elektronik arşivleme sistemleri uygulamalarında bulunması gerekli temel arşivcilik fonksiyonlarını ve elektronik arşivde yer alacak belgelerin sisteme transfer, düzenleme, tanımlama ve kullanımı

gibi fonksiyonlara uygun üstveri modelinin oluşturulmasını (TS 13298, 2015: ss. 5-6).

Bu standartla birlikte, kamu kurum ve kuruluşlarında standart bir belge yönetim programı uygulanması sonucu oluşan elektronik imzalı belgelerin, sürdürülebilir bir şekilde arşivlenmesinin sağlanması zorunlu kılınmıştır.

Standartı etkileyen diğer bir gelişme de “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” olmuştur. 2020 yılında güncellenen Yönetmelik’e, göre, özellikle kurumların resmî yazışma ortamının fiziksel ortamdan elektronik ortama taşınması sebebiyle, TS 13298 standardının da teknik ve hukuki konularda güncellenmesi ihtiyacı ortaya çıkmıştır.

IV.2.2. TS ISO 15489 Uluslararası Belge Yönetim Standardı

Arşivlerin görevi “toplumların, kurumların, devletlerin sürekliliğini sağlamak ve insanlığın entelektüel bilgi birikimini geleceğe aktararak geçmişine ışık tutmaktır” (Özdemirci, 2007, s. 191). 2. Dünya Savaşı’ndan sonra kurumlarda belge üretiminin artması ve ABD, Kanada ve birçok Avrupa ülkesinde çok sayıda belge ile başa çıkma çalışmaları, geleneksel arşivcilik rolünün dışına çıkılarak “belge yönetimi” kavramını ortaya çıkarmıştır. Belge yönetiminin iki temel işlevi bulunmaktadır; “1- Bilgi kaynağı olarak kurumsal belgelerin yönetimi, 2- Arşivsel değer taşıyan belgelerin seçimi”. Bu iki işlev, devlet arşivlerinin bilgi kaynaklarının oluşturulmasında ve sağlanmasında önemli rol oynamaktadır. Bu işlevlerle birlikte, özellikle devlet arşivleri belgelerin üretimi sırasında da arşivcilik ilke ve yöntemlerinin uygulanması gerektiğini fark ederek, yeni düzenlemelere ve planlamalar yapmışlardır (Özdemirci, 2007, ss. 190-192).

Devlet arşivleri, kamu belgeleri başta olmak üzere, belgelerin güvenliğinin sağlanması ve seçimi, saklanması ve kullanıma hazırlanması konusunda gerekli çalışmaların yapılmasından ve kurumlara bu konularda rehberlik etmekten sorumludur.

Millî arşivler kendi yetkileri altındaki kamu birimlerinde işbirliği yaparak, uygulama, rehberlik ve bu kurumlara önderlik yapma görevlerini üstlenmektedir. Ayrıca devlet arşivleri, kurumlardaki belge yöneticileri ile birlikte hareket ederek, kamu belgelerinin daha iyi yönetimi için yapılandırılmış bir yaklaşım ortaya koyarak ve özel sektöre de rehberlik etmek zorunluluğunu hissetmişlerdir. Avustralya, ABD, İngiltere, Kanada gibi ülkelerin devlet arşivleri üstlendikleri bu görevleri yasalarına ve örgütsel yapılarına da yansıtmışlardır (Özdemirci, 2003, s. 227). Birçok ülke bu konuda çalışmalar gerçekleştirmiştir. Ancak, ihtiyaçlar göz önüne alındığında daha kapsamlı “Uluslararası Belge Yönetim Standardı” gerekliliği ortaya çıkmıştır.

ISO 15489 Uluslararası Belge Yönetim Standardı ilk olarak 2001’de yayınlanmıştır. Önemli ölçüde “Avustralya Millî Belge Yönetim Standardı AS 4390-1996” esas alınarak hazırlanmıştır. Bu standart, kayıtların oluşturulması, elde edilmesi ve yönetilmesi süreçlerinde kullanılan kavram ve ilkeleri kapsamaktadır. Dünyada kurumsal belge yönetimi için kullanılan ilk uluslararası standarttır. Kurumlarda belge yönetim sistemlerinin geliştirilmesi ve etkinliğinin artırılması konusunda yol göstermektedir. Belgelerin tasfiye ve seçiminin nasıl yapılabileceği ve bu bilgilerin kullanılabilirliği, güvenliği ve kalıcılığı gibi anahtar konuları tanımlamaktadır. Nitelikli ve işleyen arşivlerin oluşması için arşiv öncesi çalışmaları bir bütün olarak irdeleyen bu standart arşivcileri ve ülkelerin ulusal arşivlerini doğrudan ilgilendiren bir standarttır. Bir kurumda belge yönetim uygulamasının temelini bilginin üretilmesi, bu bilginin tutulması ve kullanımı oluşturmaktadır. Standart bu açılardan en iyi yöntemleri vermektedir. ISO 15489-1 Enformasyon ve Dokümantasyon- Belge Yönetimi- 1. Bölüm: Genel ISO/TR 15489-2 Enformasyon ve Dokümantasyon-Belge Yönetimi- 2. Bölüm: Kılavuz’dan oluşmaktadır. Standartın birinci bölümü, tüm ülkeler tarafından kullanılabilir temel ilkeleri ve bir belge yönetim programının temelini veren kalıcı bir dokümandır. İkinci bölüm teknik rapordur ve kurumlarda birinci bölümde belirtilen ana

çerçeveyi uygulamak, standardın gerektirdiği belge yönetim programı oluşturabilmeleri için serbest hareket edebilme imkânı sağlayan bir kılavuz olmak için ortaya çıkmıştır. Standardın bir bütün olarak, kurumlarda belge üretme, tutma, yönetme, iş ve yasal gereksinimler için doğru ve güvenilir belge sağlama gereksinimlerini karşılamak için tasarlanmıştır. Standardın her iki bölümü de, herhangi bir biçim veya ortamdaki belge uygulamaları, üretilmiş veya yürütülen faaliyetler sırasında özel veya kamu sektöründen alınmış her türlü belge uygulamalarını içermektedir (Özdemirci, 2003, s. 236).

Standart, belgelerin yönetimine yönelik planlı ve sistematik bir yaklaşım getirerek, belgelerin niceliği ve niteliği üzerinde kontrol sağlamayı amaçlamaktadır.

Türk Standartlar Enstitüsü'ne bağlı Bilgi Teknolojileri ve İletişim İhtisas Grubu, ISO 15489 Uluslararası Belge Yönetimi Standardı ve teknik raporunu Türkçeye çevirmiş ve 03.07.2007'de standart olarak kabul edilmiştir. 30.09.2019 tarihinde ise güncellenmiş hali yayınlanmıştır.

IV.2.3. TS 15836 Bilgi ve Dökümantasyon-Dublin Core Meta Veri Öğe Kümesi

ISO 15836 Information and Documentation- Dublin Core™ Metadata Element Set standardı 2003 yılında geliştirilmiş ve kullanıma sunulmuştur. ANSI/NISO Z39.85 olarak da bilinmektedir. Literatürde kısa ismi Dublin Core (DC) olarak kullanılmaktadır. 15 niteleme alanı ve bunlara ilişkin alt alanlardan oluşur. Bu 15 alt öğe şunlardır (Dublin Core Metadata for Resource Discovery, 1998):

- Title (Başlık-Eser Adı)
- Author or Creator (Üretici /Yazar)
- Subject and Keywords (Konu ve anahtar kelimeler)
- Description (Tanım)
- Publisher (Yayınlayan)
- Other Contributor (Katkıda bulunanlar)

- Date (Tarih)
- Resource Type (Kaynak tipi)
- Format (Biçim)
- Resource Identifier (Kaynak tanımlayıcı)
- Source (Kaynak)
- Language (Dil)
- Relation (İlişki)
- Coverage (Kapsam)
- Rights Management (Hakların yönetimi)

Dublin Core farklı bilgi kaynaklarını, bilgi kaynağı elektronik ortamda üretilmiş veya dijitalleştirilmiş olsun bir ayrım gözetmeden, konu ve kaynak tipi ayrımı yapmadan tanımlamaktadır. Bu esnek yapısı nedeniyle arşivcilik alanında kullanılan en önemli standartlardan birisidir. TSE Bilgi Teknolojileri ve İletişim İhtisas Grubu ve TSE Teknik Kurulu tarafından 19.07.2007 tarihinde alınan kararla Türk standardı olarak kabul edilip yayınlanmıştır (TS 15836, 2007, s. 3).

Üstveri ile ilgili diğer standart, ISO/IEC 11179 Bilgi Teknolojileri -Üstveri Kayıt Kütükleri (Metadata Registry -MDR) standardıdır ve 2004'te kullanıma sunulmuştur. Arşiv materyali, arşivcilik, arşiv ve belge yönetimi alanlarına yönelik olarak hazırlanmıştır. 2015 yılında TSE tarafından Türk standardı olarak kabul edilmiştir. 6 bölümden oluşmaktadır; “TS ISO/IEC 11179-1 Bilgi teknolojisi -Üstveri kayıt kütükleri (MDR) -Bölüm 1: Çerçeve, Bölüm 2: Sınıflandırma, Bölüm 3: Kayıt Üst Modeli ve Temel Niteleyiciler, Bölüm 4: Veri Tanımlarının Formülasyonu, Bölüm 5: Adlandırma Prensipleri, Bölüm 6: Kayıt isimleri'dir.”

Standart;

- Veri yönetiminde genel olarak oluşturulan veya elde edilen verilerin tanımlanmasına,
- Bir üstveri kayıt kütüklerinin/varlıklarının nasıl tanımlanacağına,
- Bir üstveri kütüğü/varlığı için gereken tüm bağlantı ve ilişkilerin yer aldığı bir kavramsal model ortaya konulmasına,
- Veri elemanları ve bileşenlerine ilişkin nitelikli tanımlamalar için rehber ve kuralların ortaya konulmasına,
- Veri ve bileşenlerinin nasıl adlandırılması gerektiğine,
- Bir üstveri kütüğünün/varlığının tanımlanması sürecinde gereken rollerin belirlenmesine,
- Belirlenmiş standart verileri tanımlayan “üstveriler” üzerine odaklanmıştır (ISO/IEC 11179-1, 2015; Rukancı ve diğerleri, 2021, s.134).

IV.2.4. Bilgi Güvenliğine Yönelik Standartlar

Arşivlerde bilgi güvenliği, kanıt değeri taşıyan arşiv materyalinin, fiziksel ve içerik olarak bütünlüğünün korunması esasına dayanmaktadır. “Bilgi güvenliği hem yazılı hem de elektronik belgeleri kapsayacak bir mimari ve sistemi barındırmalı, kişisel/özel ve kurumsal bilginin/verinin üretiminden tasfiyesine kadar olan süreçleri içermelidir” (Rukancı ve diğerleri, 2021, s. 107).

Bilgi güvenliği sistemleri, gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik özelliklerine sahip olmalıdır. Gizlilik; bilginin yetkisiz kişilerin erişimine kapalı olması, bütünlük; bilginin yetkisiz kişiler tarafından değiştirilmesi veya silinmesi, tahrip edilmesinin önüne geçerek bütünlüğünün korunması, kullanılabilirlik ise, bilginin yetkili kişiler tarafından gerekli hallerde her zaman erişilebilir durumda olmasını ifade etmektedir (Rukancı ve diğerleri, 2021, s. 107).

Ülkemizde bilgi güvenliğine yönelik olarak 2002 yılında, TS ISO/IEC 17799 “Bilgi Teknolojisi - Bilgi Güvenliği Yönetimi İçin Uygulama Prensipleri”, 2005 yılında TS 17799- 2 “Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri-Özellikler ve Kullanım Kılavuzu” yürürlüğe girmiştir. 2.3.2006 yılında TS ISO/IEC 27001 standardı Türk standardı olarak kabul edilmiş ve TS 17799-2 kaldırılmıştır. Standart 2013, 2015, 2017’de güncellenmiştir.

TS ISO/IEC 27001 standardının kapsam ve amacı genel olarak:

- Kuruluş dâhilinde bir bilgi güvenliği yönetim sisteminin kurulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için şartları kapsar.
- Kuruluşun ihtiyaçlarına göre düzenlenmiş bilgi güvenliği risklerinin değerlendirilmesi ve işlenmesi için şartları da içermektedir.
- Bir bilgi güvenliği yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için şartları ortaya koymak amacıyla hazırlanmıştır.
- Bir bilgi güvenliği yönetim sisteminin benimsenmesi, bir kuruluş için stratejik bir karardır.
- Kuruluşun bilgi güvenliği yönetim sisteminin kurulması ve uygulanmasında, kuruluşun ihtiyaç ve amaçları, güvenlik gereksinimleri, kullanılan kurumsal süreçler, kurumun büyüklüğü ve yapısı etkilidir.
- Bilgi güvenliği yönetim sistemi, bilginin gizliliği, bütünlüğü ve erişilebilirliğini risk yönetimi sürecini uygulayarak muhafaza eder ve ilgili taraflara risklerin doğru bir şekilde yönetildiğine dair güvence verir.
- Bilgi güvenliği yönetim sisteminin kurumsal süreçler ve genel yönetim yapısının bir parçası olması ve bunlarla entegre olması ve bilgi güvenliğinin süreçlerin, bilgi sistemlerinin ve kontrollerin tasarımında dikkate alınması önemlidir.

- Bir bilgi güvenliği yönetim sisteminin kuruluşun ihtiyaçları doğrultusunda ölçeklenmesi beklenir.
- Bu standart, iç ve dış taraflar tarafından kuruluşun kendi bilgi güvenliği gereksinimlerini karşılayıp karşılamadığına ilişkin kabiliyetinin değerlendirilmesi amacıyla kullanılabilir” (TS ISO/IEC 27001, 2006: iv, 1).

Bilgi güvenliği ile ilgili bir diğer hususta arşiv araştırma hizmetleri sırasında elde edilen bilgi ve verilerin korunmasıyla ilgilidir. Arşivler, araştırmacılar ve araştırma süreçleri boyunca elde edilen bilgileri mevzuat çerçevesinde güvence altına almak durumundadır. Bu bilgiler, araştırmacının hangi konularda çalıştığı, ne zaman ve ne sıklıkla yararlandığı, hangi belgeleri aldığı konularında olabilir. Arşivler kendi kayıtlarında bu bilgileri saklarken, yetkisiz kişi ve kurumların bu verilere erişmesini engellemek için gerekli tedbirleri almalıdır (Rukancı ve diğerleri, 2021, s. 13).

IV.2.5. Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesine Yönelik Standartlar

Arşivler faaliyetlerini yürütürken, personel için fiziksel çalışma alanlarına, belgeleri saklayacakları depolara ve araştırma hizmeti sunacakları araştırma salonlarına ihtiyaç duyarlar. Arşiv mekânı olarak tanımlayacağımız alanların belirli standartlara sahip olması gerekmektedir. Aşağıda konu ile ilgili olabileceği değerlendirilen standartlara yer verilmiştir.

2003’te yayınlanan ve 2015’te yeniden düzenlenerek revize edilen ISO 11799:2015 Information and Documentation - Document Storage Requirements for Archive and Library Materials, arşiv ve kütüphane binalarının arşiv ve kütüphane malzemelerinin uzun süreli depolanması için kullanılan depoların özelliklerini belirler. Binanın yerleşimini, yapımını ve tadilatını, hem bina içinde hem de çevresinde kullanılacak tesisat ve teçhizatı kapsar. Farklı kayıt ortamındaki malzemelerin, kâğıt esaslı malzemelerle birlikte depolarda tutulan tüm arşiv ve kütüphane malzemeleri için

geçerlidir. Arşiv malzemelerinin ihtiyaçlarına uygun koşullar yaratmak için ortamın nasıl kontrol edilebileceğini tanımlamaktadır. Ayrıca felaket denetim planı ve felaket hazırlık bölümleri de bulunmaktadır (ISO 11799, 2015, s. 1).

Bu standart sadece fiziksel arşiv materyali için değil, elektronik belgeler ve diğer kayıt ortamlarına kayıtlı elektronik bilgilerin de depolama standartlarını belirlemektedir.

Arşiv ve/veya kütüphane binalarının ya da depolarının içerisinde bulunduğu alan:

- Coğrafi ve iklim koşulları göz önüne alındığında] deprem, gelgit dalgası veya toprak kayması riski olan,
- Kemirgenleri çeken bir yer veya binanın yakınında yangın veya patlama riski altında,
- Çökme veya selden etkilenecek bir zeminde,
- Özellikle kirli bir alanda veya silahlı bir çatışmada hedef olabilecek stratejik bir tesisin yakınında,
- Zararlı gaz, duman, toz vb. yayan bir tesis veya tesisin yakınında böcekler ve diğer zararlılara maruz kalabilecek özellik ve alanda yer almamalıdır (ISO 11799, 2003, s.2).

Bir diğer standart, “TS 13212 Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi Standardı”, 12.10.2006 tarihinde yayınlanmıştır. Devlet arşivi, bağımsız arşivler, özel arşivler, kurum arşivleri ve birim-ünite arşiv mekânlarının düzenlenmesi ile ilgili genel kuralları kapsamaktadır. Devlet Arşivleri ve Arşivcilik Hizmeti Veren (Müstakil-Bağımsız) Kurumların Arşiv Mekânları, Kurum ve Birim Arşivlerinin Arşiv Mekânları, çalışan personelle ilgili kuralları içermektedir.

Fizikî yerleşim ve alanlarına ait özellikler ile ilgili kurallar, yapı ve iç donanım özellikleri; arşiv binalarının özellikleri, arşiv depolarının özellikleri, arşiv personelinin çalışma alanları ile bürolar, araştırmacılara açık alanlar, arşiv malzemelerinin korunması ile ilgili kurallar alt başlık olarak tanımlanmıştır. Özellikle araştırmacıların çalışma yaptığı alanlarla ilgili maddeler şunlardır;

1. Danışma bürosu, arşivden nasıl yararlanılacağı hususunda ilk bilgilerin verildiği yer olup, arşiv binası girişinde ve genellikle okuma salonuna yakın bir yerde olmalıdır.
2. Okuma salonu, girişe yakın bir yerde ve aynı zamanda depolarla mutlaka bağlantılı olmalıdır. Okuma salonu içerisinde veya ona bağlantılı olarak hemen yanında araştırmacıların isteklerini karşılamak ve araştırmacı-depo bağlantısını sağlamak için bir müracaat servisi veya bankosu bulunmalıdır. Okuma salonu içerisinde, bilgisayar, repertuarlar, envanterler ve kataloglar yer almalıdır. Okuma salonunun genişliği ilke olarak okuyucu başına en az 5 m2 olarak hesaplanır. Eğer bilgisayar okuyucu salonunda yer alacak ise, bu alan daha geniş olarak düşünülmelidir. Genel arşivlerde, okuma salonuna bitişik tek kişilik özel çalışma yerleri tanzim edilmelidir. Daktilo, bilgisayar, steno makinesi ile çalışmak isteyenler, teyp kullananlar veya uzun süre çeşitli kaynak belgeler üzerinde çalışma yapacaklar, mikrofilm okuyacaklar veya wood lambası ışığında matlaşmış vesikaları inceleyecek olanlar için 10 m2 -15 m2'lik genişlik uygundur. Okuma salonunda, araştırmacıların devamlı başvuracakları bir kitaplık bulunmalıdır. Bu kitaplık, okuma salonu içerisinde duvarlar boyunca, çekme kat balkonlarında veya okuma salonuna açılan bir yerde düzenlenebilir. Okuma salonunda aydınlatma, ısıtma ve havalandırma sağlanmalı, her okuyucu masasına ayrıca aydınlatıcı sistem kurulmalıdır.
3. Kütüphane ve dokümantasyon ünitesi, özellikle Devlet Arşivleri Başkanlığı ve bağımsız arşivlerde, bu arşivlerin türüne ve hizmet fonksiyonlarına uygun olarak kurulmalıdır. Bu üniteler bir arada veya bağlantılı olarak ayrı ayrı da düzenlenebilir. Bu düzenlemede, okuma salonuna yakınlık ve irtibat düşünülmelidir.
4. Konferans, toplantı, sergi, müze, eğitim ve öğretim salonları, arşivin türüne ve hizmet fonksiyonlarına uygun şekilde düzenlenmeli, her biri için en az 75 m2 - 100 m2'lik bir alan ayrılmalıdır.

5. Arşivlerde vestiyer ve kantin herkese açık olmak üzere, okuma salonuna yakın bir yerde bulunmalıdır.
6. Arşivde 50 ve üzerinde personel çalışması halinde sağlık odası ve personeli bulunmalıdır.
7. Arşivde uygun bir otopark yer almalıdır (TS 13212, 2006, s.9).

Devlet arşivleri, arşiv fiziki alanları, yapı ve iç donanımları ile ilgili olarak TS 13212 Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi Standardına uymak zorundadır.

Arşivci ulusal meslek standartlarında da arşivcinin depo yerleşimini gerçekleştirirken, depo planının, TS 13212 Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi Standardına göre yapılması gerektiği belirtilmiştir. 2006 yılında yayınlanan standartın zaman içerisindeki gereksinim ve teknolojik değişimlere uygun olarak güncellenmesi gerekmektedir. Kurumla yapılan görüşmelerde güncelleme çalışmalarının devam etmekte olduğu belirtilmiştir.

Elektronik belgelere ve farklı kayıt ortamlarına kayıtlı elektronik bilgiye ilişkin verilerin depolanmasına ilişkin gereksinim, sadece fiziksel arşiv materyali için değil elektronik veri/bilgi içinde depolama standartlarının geliştirilmesi gerekliliğini ortaya çıkarmıştır (Rukancı, 2021, s. 116). Aşağıda yer alan ISO/TR 18492 ve ISO 18934 standartları elektronik veri/ bilgilerin depolanması ihtiyaçları göz önünde bulundurularak geliştirilmişlerdir.

2005'te kullanıma sunulan ISO/TR 18492 Long-Term Preservation of Electronic Document -Based Information, elektronik belgelere ve farklı kayıt ortamlarına kayıtlı elektronik bilgilere ilişkin verilerin depolanması gereksinimleri karşılamak amacıyla geliştirilmiştir. Elektronik ortamda üretilen belgelerin uzun vadeli korunması, aktarılması için gereken metodolojik rehberlik sağlarken, erişimde bilişim uzmanlarının, belge yöneticilerinin ve arşivcilerin etkin rollerinin olduğunu da belirtmektedir. Standart 2013'te tekrar güncellenmiştir (ISO/TR 18492, 2013).

ISO 18934 Imaging Materials: Multiple Media Archives Storage Environment, kâğıt ortamındaki arşiv materyalini değil karma kayıt ortamı içeren arşiv koleksiyonlarını ve nitrat bazlı filmleri kapsamaktadır. 2006'da kullanıma sunulup, 2011'de yeniden revize edilmiştir. Arşivciler bu materyaller için uygun standartları gözden geçirmeye teşvik edilmektedir (ISO 18934, 2011).

ISO/TR 19815 Information and Documentation - Management of the Environmental Conditions for Archive and Library Collections 2018 yılında teknik rapor olarak hazırlanmıştır. Kütüphaneler, arşivler ve diğer bilgi merkezlerinin çevresel etmenlere karşı dermelerini nasıl koruyacakları konusunda ki standartları içermektedir. Kâğıt materyalli hacimli koleksiyonlara sahip arşivler, kütüphaneler ve diğer kurumlar için tasarlanmıştır. Arşivler ve kütüphaneler ayrıca film, manyetik ortam, deri ve diğer organik, inorganik veya kompozit malzemeleri içeren koleksiyonlara sahiptir. Bu kurumlar, mevcut ve gelecek nesiller için erişim ve kullanım için bu materyallerin ömrünü uzatma konusunda zorluklarla karşı karşıyadırlar. Çevre, tüm bu malzemelerin ömrünün uzatılmasında kilit bir rol oynamaktadır. Kalıcı saklama koşullarının koruma planlaması ve sürekli çevresel yönetiminde kullanılmak üzere tasarlanmıştır ve bir kurum için kalıcı olarak depolanan tüm koleksiyonlar için geçerlidir (ISO/TR 19815, 2018).

IV.2.5. Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğ

Arşivci ve belge yöneticilerinin meslek standartlarının yürürlüğü konulmasını sağlamak amacıyla, 21.2.2020 tarih ve 31406 (1. Mükerrer) sayılı T.C. Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Tebliğe göre arşivci, belgelerin tanımlanması, değerlendirilmesi, düzenlenmesi ve muhafaza edilip kullanıma sunulması ile ilgili faaliyetleri yürütür, restorasyon ihtiyacını tespit eder ve belgelerin devir ve teslimi ile saklanmasına gerek bulunmayan belgelerin imha edilmesini sağlar; tasnif ve

kataloglamas yaparak bilgi ve belge güvenliği çerçevesinde arşiv ortamının yerleşim planlamasını yapar; kişi ve kurumlardan gelen belge taleplerinin karşılanması ile ilgili erişim ve bilgi edinme ihtiyacını karşılayarak, belgelerin dijital ortama aktarılmasına yönelik faaliyetleri yürütür.

Meslek profili olarak, görevler, işlemler, başarımlar ölçütleri, mesleki bilgi ve uygulama becerileri arasında “belgeleri kullanıma sunmak” başlığı altında görevler tanımlanmıştır;

Belge taleplerini karşılamak; kurum içi ve dışından özel ve tüzel kişilerden gelen belge ve bilgi taleplerinde, ilgili belgeyi/belgeleri uygun/makul zamanda karşılar. Belgenin kullanımında yetki takibini yasal/idari kurallarına uygun olarak yapar. Sergi ve yayın taleplerinde ilgili belgelerin hazırlıklarını ve düzenlemelerini amaca ve yöntemine göre yapar. Elektronik ortamda belge taleplerini karşılamaya yönelik form ve düzenlemeleri yapar/yapılmasını sağlar.

Bilginin varlığı ve içeriği hakkında kullanıcıları bilgilendirmek; arşivin kullanımı ve içeriği hakkında tanıtıcı ve yönlendirici rehberleri hazırlar. Kurumun internet sitesinde kullanılmak üzere, arşivden belge desteği sağlar. Arşiv ve yararlanılabilecek belgeler hakkında kişi ve gruplara yüz yüze bilgilendirmeler yapar.

Belgeleri dijitalleştirmek; Dijitalleştirilecek belgelerin ve belge gruplarının seçimini yapar. Belgelerin dijitalleştirilmesini sağlayarak teknik kurallara uygunluğunu kontrol eder (Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğ, 2020).

Belgeleri kullanıma sunarken, arşivcilerin mesleki bilgi ve uygulama becerileri ise şunlardır;

1. Arşivlerde araştırma ve incelemeye yönelik temel mevzuat düzenlemeleri
2. Bilgi edinme hakkı ile ilgili temel mevzuat düzenlemeleri
3. Belge taleplerini karşılamaya yönelik form ve düzenlemeler

4. Dijitalleştirilecek belgeler ve belge grupları
5. Belgelerin dijital ortama aktarılması süreçlerini yönetme
6. Kullanıcı dostu bilgi ve belge hizmetleri ve uygulamaları
7. Belge sergi organizasyonları
8. Bilgi erişim araçlarını hazırlama ve kullanma
9. Belge kullanımında yetki takibi (Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğ, 2020).

IV.3. Teknoloji

Teknolojik gelişmeler özellikle arşivciliğin temel faaliyetlerini derinden etkilemiştir. Belgelerin elektronik olarak üretilmesi, fiziksel üretilen belgelerin dijitalleştirilmesi, dijital arşivlerin oluşturulması, arşiv hizmetlerinin dijital ortama taşınması, araştırmacıların belgelere uzaktan erişim sağlanması gibi bir dizi işlemi örnek olarak gösterebiliriz.

IV.3.1. Dijitalleştirme

Yılmaz'a (2011, s. 118) göre “dijitalleştirme; kâğıt belge, fotoğraf ya da grafik malzemeler gibi fiziksel ya da analog materyallerin elektronik ortama ya da elektronik ortamda depolanan görüntülere/imajlara dönüştürülmesi işlemi ya da genel olarak, elektronik sistemlerce algılanamayan yapılandırılmamış formdaki bilginin elektronik ortamca algılanabilecek yapılandırılmış forma çevrilmesi biçiminde” tanımlanabilir.

Dijitalleştirmenin bir diğer anlamı da sayısallaştırmadır ve sözlük anlamı olarak, “Analog materyalin bilgisayarda depolanması amacıyla sayısal formata dönüştürülmesi işlemi” olarak tanımlanmıştır (Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü, 2009, s. 38).

Dijitalleştirme “Özel ekipman ve dönüştürme yazılımı kullanılarak, analog ve ses öğeleri dahil olmak üzere elektronik yardım olmadan okunabilen öğelerin bir tür taşıyıcı

üzerinde muhafaza edilip, elektronik bir kopyasına dönüştürülmesi”dir (Sobczak, 2016, s. 32).

Dijitalleştirme nedenlerini Ataman ve Yalvaç (2004, s. 86) şöyle tanımlamaktadır: entelektüel veya nesnel değere sahip malzemenin korunması, yüksek erişim talebinin mevcut olduğu durumlarda bilginin yaygınlaştırılması, çok kullanılan koleksiyonların yıpranmasını engellemeye yönelik koruma-onarım amaçlarıdır.

Yılmaz (2011, ss. 118-119), dijitalleştirmenin başlıca amaç ve/veya hedefleri şöyle sıralamıştır;

- Ulusal kültürel mirasın kayıt altına alınması ve korunması,
- Basılı ortamda tek kopya olarak üretilen bilgi kaynaklarının yedeklenmesi,
- Tek kopya kaynaklara çoklu erişiminin sağlanması,
- Kâğıt belge ve depolama maliyetinin azaltılması,
- Kurumsal İçerik Yönetimi Çözümlerinin uygulanması,
- Arşivsel koruma sağlanması,
- Dijital nesnenin bütünlüğünün korunması ve değişen teknoloji karşısında kaynakların gösterim, erişim ve kullanımının sağlanması,
- Eski bilgisayar sistemlerinin gelecekte kullanılacak olan bilgisayar sistemleri üzerinde çalıştırılmasının sağlanması,
- Kütüphane, arşiv ve müzelerin raflarında veya depolarında kullanıcıya ulaşamayan milyonlarca kitabın kullanıma sunulması

Dijitalleştirme uygulamaları ile arşivler sahip oldukları belgelere erişimin zamandan ve mekândan bağımsız bir biçimde kolaylaştırılmasını, söz konusu belgelerin korunmasını ve dağıtımını gerçekleştirebilmektedir. Ayrıca değerli arşiv belgelerinin fiziksel kullanımını azaltarak korunmasını da sağlamaktadırlar.

Arşiv malzemesinin dijital ortama aktarılmasının sağladığı yararlar şöyle sıralanabilir: hızlı bir şekilde doğru ve kolay erişimi sağlar, bilgi paylaşımına olanak verir, depolama avantajı sağlar, arşiv materyalinin koruma-restorasyonunu sağlar, kullanımdan kaynaklanan yıpranma önlenmiş olur, arşiv materyallerinin dijitalleştirme sayesinde daha çok kullanıcıya ulaşmasını ve paylaşılabilmesini sağlar, eski eserlerin yeni nesillere tanıtılmasına katkıda bulunur (Demir, 2009, s. 80).

Arşivlerin özelliklerine bağlı olarak, sürecin organize edilme şekli değişebilir, ancak genel dijitalleştirme modeli şunları içerir: Proje hazırlama, arşiv malzemesi seçimi, tarama standartlarının seçimi, yükleniciyi (İşi gerçekleştirecek firmayı) seçmek, koruma, ana kopyayı birincil dönüştürme, tarama kalite kontrolü, ana kopyanın uzun süreli korunması, e-hizmet olarak sunulan kullanıcıların kopyasına ikincil dönüşüm, kullanıcı kopyalarını kullanıma sunmak” (Sobczak, 2016, ss. 31-32).

Arşiv materyaline yönelik dijitalleştirme sürecin de arşiv materyalinin arşivsel değerine, Hukukî ve belge türü statüsüne (gizlilik, telif hakkı, kişisel bilgi, ticarî sır vb.), oluşturulma/kaydedilme yöntemine, sayısına, kondisyonuna, kullanım sıklığına ve şekline özelliklerinin değerlendirilerek planlama yapılması gerekmektedir (Rukancı ve diğerleri, 2021, s.120).

Arşiv materyalinin dijitalleştirme sürecinde dikkat edilmesi gereken temel noktalar, arşiv koleksiyonunda yer alan hangi belgelerin dijitalleştirilmesi gerektiğine karar vermek, koleksiyondaki belgelerin türü ve dijitalleştirilmek üzere karar verilenlerin fiziksel durumları (boyut, yıpranmışlık vb.) belirlenmektir. Bütün kâğıt belgelerin dijitalleştirilerek elektronik ortama aktarılması mümkün olmadığı için, yasal, idarî, malî ve araştırma açıdan uzun dönem arşivlenmesi gerekli belgelerin seçilmesi ve buna ilişkin seçim kriterlerin ortaya konması gerekmektedir. Kriterlere göre seçilen belgenin bütünlüğünü, gerçekliğini ve güvenilirliğini koruyan bir dijitalleştirme faaliyetinin gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Dijitalleştirilmiş kâğıt belgelerin, yasal

açından gerçekliğinin olabilmesi için dijitalleşme sırasında değişime uğramadığına dair değiştirilemez bir zaman damgasının vurulması gerekmektedir. Bu işlem dijitalleştirme faaliyeti esnasında olabileceği gibi, dijitalleştirilen belgeye ayrı bir zaman damgası işlemi yapılmak suretiyle de gerçekleştirilebilir. Böylece dijital belgenin gerçekliği ve bütünlüğü korunmuş olur (Demir, 2009, s. 80; Aydın, 2010, s. 44).

Dijitalleştirme cihazları arşiv belgelerinin türüne bağlı olarak farklı özelliklerle üretilmektedir. Bir arşiv dijitalleştirilirken öncelikle hangi tür belgeden ne kadar dijitalleştirme yapılacağı konusu önem kazanmaktadır ve öncelikle buna karar vermek gerekmektedir. Dijitalleştirme sonucu oluşturulan belge, asıl belgelere hızlı erişim ve dağıtım sağlamayı amaçlayan kopyasıdır. Arşiv materyallerinde birinci öncelik belgelerin ve içerdikleri bilgilerin korunabilmesidir. Uzun süre koruma gerektiren belgelere uygulanması bazı riskler ve farklı öngörüler barındırdığı için çok önemli belgeler birden farklı materyalle aktarılabilir (Rukancı, 2018a, s. 93).

Bir belge ne kadar hassas olursa, onu dijital hale getirmek kadar zaman ve gelişmiş ekipman gerektirir. Ancak, dijitalleştirmenin en büyük avantajı kaliteyi sürdürmesi ve aynı kopyaları tekrar üretme, çoğaltma becerisi sağlamasıdır. Dijitalleştirme arşivlerin erişilebilirliğinde ve korunmasında temel rol oynamaktadır (Sobczak, 2016, s. 32).

Dijitalleştirmenin üç ayrı türünün olduğu belirtilmektedir. Bu türler şunlardır;

- “Yeniden üretim: Dijitalleştirmenin bu işlevi, orijinal kaynağın mümkün olduğunca tutarlı bir benzerinin elektronik ortamda oluşturulmasıdır. Dijitalleştirmenin bu türü ses, video ve görüntü gibi bilgi kaynaklarını içermektedir.
- Erişim: Dijitalleştirme işleminin orijinal materyale erişim sağlanması amacıyla gerçekleştirilmesi işlemidir. Ancak bu kategoride amaçlanan, materyalin bire bir aynısını dijital ortamda oluşturmaktan çok materyalin

kullanılabilir kopyalarının oluşturulmasıdır. Kontratlar, mektuplar gibi taranmış ve dizinlenmiş dokümanlar yer almaktadır.

- Süreç: Dijitalleştirme işleminin analog ortamda bulunan materyaldeki bilgilerin otomatik koleksiyon yönetim sistemlerini yapılandırmak amacıyla elektronik ortama alınmasıdır” (McKenna ve De Loof, 2009, s. 6; Çakmak, 2016, s. 19).

Çakmak, kültürel bellek kurumlarının dijitalleştirme çalışmalarına yönelik hedefleri ise şu şekilde sıralamıştır;

- Kullanıcıların materyalleri kullanımı, telif hakkı sözleşmeleri doğrultusunda yayımlamaları ve çok sayıda dermeye ilgili kuruma gitmeden erişmeleri, yeni kullanıcı gruplarının dermelerin çevrimiçi ortamda kullanımı konusunda bilinçlendirilmesi ve farkındalıklarının artırılması,
- Nadir ve el yazması eserlerden oluşan dermeler için erişim olanaklarının artırılması, kullanım sırasında zarar görebilecek kaynaklar için koruma önlemlerinin alınması,
- Orijinal kaynağı koruma altına alarak dijital kopyaların kullanımı, kültürel mirası korumaya yönelik dijital içeriğin oluşturulması,
- Kullanıcılar için sunulan bilgi hizmetlerine ek olarak yeni bilgi hizmetlerinin geliştirilmesi,
- Var olan dermenin bütünlüğünün sağlanması ve geliştirilmesi,
- Kurumun teknik altyapısının geliştirilmesi ve hizmetlerin sistem yaklaşımına sahip bir yapıya getirilmesi,

- Kurumların benzer uygulamalara sahip diğer kurumlarla işbirliği yapmaları ve böylece hem kültürel etkileşimde bulunmaları hem de ekonomik açıdan çeşitli avantajlar elde etmeleri (Çakmak, 2016, s. 20).

Dijitalleştirme çalışmaları üç bölümden oluşmaktadır. İlk bölüm, dijitalleştirme için hazırlık ve uygulamanın gerçekleştirilmesi, ikinci bölüm dijitalleştirilmiş materyallerin kullanıcılar tarafından erişilmesine yönelik süreçler (kataloglama, dizinleme, sıkıştırma vb.), üçüncü bölüm koruma ve dijitalleştirilmiş materyallere yönelik hizmetlerin sürekliliğinin sağlanmasına yönelik işlemlerden oluşmaktadır. Ayrıca, dijitalleştirme uygulamalarındaki süreçler planlama, dijitalleştirme öncesinde ve sonrasında gerçekleştirilecek işlemler ile dijitalleştirme sırasındaki işlemler olarak gruplandırılmaktadır. Dijitalleştirme öncesinde gerçekleştirilecek işlemlerde; seçim, değerlendirme, önceliklerin belirlenmesi, kaynakların hazırlanması ve üst veri şemalarının belirlenmesi ve üst veri oluşturma işlemleri yer almaktadır. Dijitalleştirme sonrasında gerçekleştirilmesi gereken işlemler ise uluslararası nitelikteki sistemlere kayıt işlemleri, veri toplama ve yönetimi süreçleri, dijital kopyaların ve üst verilerinin erişilebilir hale getirilmesi süreçlerini içermektedir (Çakmak, 2016, ss. 20-21).

Bir şekilde ait olduğu ülkeden çıkarılmış arşiv belgelerinin yani “yerinden edilen arşivlerin” tekrar geri dönüşünün mümkün olmadığı durumlarda, dijitalleştirme arşivlere geniş erişimi sağlayabilir. Dijital geri dönüş de denilen bu terim elbette kültürel mirası fiziksel olarak talep edenler açısından yeterli olmayabilir. Bu durum sorunun çözülmesini sağlamaz ancak, kullanıcıların belgelere erişimi açısından kolaylık sağlamaktadır (Winn, 2015, s. 5).

IFLA, “Kütüphane Malzemesinin Bakım ve Kullanımında IFLA İlkeleri” isimli çalışmasında dijitalleştirmenin avantajlarını ve dezavantajlarını belirtmiştir. Bu durum arşiv belgeleri içinde geçerlidir diyebiliriz.

Dijitalleştirmenin üstünlükleri;

- “Dijitalleştirme, dünya çapındaki çoklu kullanımda hızlı erişim olanağı sağlar.
- Görüntüler elektronik olarak onarılabilir ve geliştirilebilir.
- İyi kalite kullanım kopyası alınabilir.
- Otomatik erişim olanağı, bilgiyi bulmayı kolaylaştırır.
- Dijitalleştirme, kalite kaybı olmadan defalarca üretilebilen bir görüntü sağlar.
- Sayısal görüntü kullanmakla bozulmaz.”

Dijitalleştirmenin sakıncaları;

- “Kayıtların dönüşümünde ve erişiminde kullanılan teknolojileri desteklemek için pahalı bir yükümlülük gerekir.
- İster görüntü ister baskı halinde olsun sayısal bir görüntünün orijinal yerine geçerliliği yasal olarak henüz kabul edilmemiştir.
- Birçok alanında standartları yoktur.
- Sürücü sistemleri eskir.
- Oldukça yüksek ve fakat hızla düşen depolama ve üretim maliyetleri vardır.
- Yüksek çözünürlükte arşivsel görüntülerin alınması ve depolanması için gereken zaman ve bunları yapmanın maliyeti kalite arttıkça artar.
- Renkli görüntülerin çoğaltılması pahalıdır” (Adcock, 2011, s. 72).

IV.3.2. E-devlet Uygulamaları

Son yıllarda internetin ve teknolojinin gelişmesi, hizmet veren arşivciler ve hizmet alan kullanıcılar açısından yeni ve farklı imkânlar sunmuştur. İnteraktif teknolojiler buna örnek olarak verilebilir. Wiki, RSS, Blog, Sosyal Ağ siteleri sayılabilir. Arşivciler teknolojik değişimlerle değişen kullanıcı isteklerine hızlı bir

biçimde cevap vermek, bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanarak hizmetlerinde değişime gitmişlerdir.

Bilgi ilk kayıt altına alındığında önce kil tabletlere, papirüse, parşömene ve kağıda kaydedilmiştir. Teknolojinin gelişimi ile birlikte, bilgi bugün elektronik ortama kaydedilerek dijitalleştirilmektedir. Devlet, bu gelişim sonucunda e-devlete doğru değişim ve dönüşüm geçirmektedir (Özdemirci, 2011, s. 17). Başlangıçta bilgi ve otomasyon sistemleri şeklinde başlayan, sonra Internet'in hizmet sunumunun bir parçası olarak görülen e-devlet projeleri 1981 yılında Singapur'da, 1985 yılında da Amerika Birleşik Devletleri'nde uygulamaya konulmuştur. İngiltere ve Kanada bu tür uygulamaları 1990'lı yılların ortalarında hayata geçirmiştir. Türkiye'nin ilk e-devlet projesi 2000 yılına aittir (Keskin, 2011a, s. 1716).

Özellikle bilgi ve iletişim teknolojileri sahasında yaşanan gelişmeler, bilgiye erişimde zaman ve mekân sınırının ortadan kalkması, devletin geleneksel kamu hizmetinin sunumunda ve işleyişinde hızlı ve büyük bir dönüşüme neden olmuştur. Bu dönüşüm kamu hizmetinin elektronik ortam üzerinden yürütülmesi sürecini beraberinde getirmiştir. Böylece “e-devlet” kavramı ortaya çıkmıştır.

E-devlet “*elektronik bilgi ve iletişim teknolojileri aracılığıyla kamu hizmetlerinin daha etkin, hızlı, şeffaf bir şekilde vatandaşlara, özel sektör kuruluşlarına ve diğer kamu kurumlarına düşük maliyetle sunulmasını*” ifade etmektedir. E-devlet, zaman içerisinde gittikçe artan gereksinimlerin yarattığı, bilgi ve iletişim teknolojileri vasıtasıyla ayakta duracak olan yeni devlet anlayışının bir ifadesi olarak geleneksel devletin devamını öngören bir yaklaşım değil, devletin yapısal ve zihinsel olarak dönüşümünü gerekli kılan bir model olarak kabul edilebilir (Delibaş ve Akgül, 2010, ss. 105-106).

E-devlet; “*kamu hizmetlerinin vatandaşlara, özel sektöre ve kamu kurum ve kuruluşlarına, kişisel ve gizli bilgilerin korunması kaydıyla, bilgisayar ve bilgi*

ağlarından oluşan bilişim teknolojileri aracılığıyla yedi gün yirmi dört saat hizmet götürebilen ve bu uç odak arasında bilgi paylaşımına olanak tanıyan ve bunun sonucunda her vatandaşın ve çalışanın kamu yönetiminin faaliyetlerini takip edebildiği, etkileşimli hizmetlerden yararlanabildiği veya gerekli bilgi talebinde bulunabildiği daha şeffaf ve demokratik bir yönetim anlayışıyla, daha verimli, etkin ve hızlı hizmet verebilen kurum” dur (Odabaş, 2007, s. 19).

E-devlet uygulamalarının çoğalmasıyla birlikte elektronik belge üretimi de hız kazanmıştır. Elektronik belge *“çeşitli bilgisayar ve taşınabilir araçlar gibi bilgi ve iletişim teknolojileriyle oluşturulan, herhangi bir kurum ve/veya kişiden başka bir kurum ve/veya kişiye aktarılan veya aynı ortamlarda da saklanan her türlü yazılı, sesli ve görüntülü kaydedilmiş bilgi”*dir. Elektronik Belge Yönetimi ise *“herhangi bir kurum veya organizasyonun faaliyetleri sonucunda üretilen elektronik belgelerin, yaşam döngüsü olarak ifade edilen üretim, kullanım, dosyalama ve arşivleme evreleri boyunca sistematik olarak elektronik ortamlarda saklanması ve yönetimi”* olarak tanımlanmıştır (Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü, 2009, ss. 19-20).

“Kurumsal işleyişin hukuksal kanıtları olan ve kurumsal hafızanın temeli oluşturan elektronik belgelerin basılı belgelerde olduğu gibi yaşam döngüsü süreçlerinde idarî saklama süreleri sonunda arşivlenmesi gerekmektedir” (Eroğlu, 2017, s.74). Elektronik belgeler beş ayrı grupta değerlendirilmektedir. Bunlar:

- “Elektronik belgeler: Kurumsal iş süreçlerinde üretilen veya elde edilen kurumsal kimlik doğrulama sistemleri, elektronik veya mobil imza sistemleri ile imzalanmış her türlü kayıtlı belge,
- Sayısallaştırılmış belgeler: Kurumsal iş süreçlerinde fiziksel ortamlarda üretilmiş ya da elde edilmiş daha sonra sayısallaştırılmış ve elektronik ortama aktarılmış kayıtlı belgeler,

- Sayısallaştırılmış dokümantasyon: Gelecek nesilleri aktarılması yararlı görülen sayısallaştırılmış kurumsal dokümanlar,
- Dijital ses ve görüntü kayıtları: Dijital ortamlarda üretilmiş her türlü sesli ve görüntülü kayıtlar,
- Sayısallaştırılmış ses ve görüntü kayıtları: Analog ortamlarda üretilmiş sonradan sayısallaştırma teknikleri ile elektronik ortama aktarılan sesli ve görüntülü kayıtlar” olarak ifade edilmektedir (Eroğlu, 2017, s. 74; Kandur, 2016, s. 33).

Elektronik belgenin, belge olarak tanımlanabilmesi için aşağıda yer alan özelliklere sahip olması gereklidir;

- “Özgün olması; ilk halinin bütün özellikleri koruması,
- Güvenilirlik; Belgenin sahip olması gereken özellikleri ve bunların işleme konma biçimini gösteren başta yasalar olmak üzere bütün politikalar, programlar, rehberler ve standartlara bütünüyle uyumlu olması,
- Bütünlük; Belgenin içerik, bağlam, yapı ve sunumdan oluşan dört unsurundan tümüne sahip olması,
- Kullanılabilirlik; Belgenin e-devlet uygulamalarında ortaya konan her türlü bilişim sistemi ile günümüzde ve gelecekte uyumlu olması.”

Belge yönetimi belgelerin kayıtlı olduğu ortamdan bağımsız olarak yürütülür ve geleneksel belge yönetimi ve elektronik belge yönetimi arasında temel özellikleri bakımından fark bulunmamaktadır. “Belge yönetiminin asıl amacı, belge üretiminin verimli olmasını, üretilen belgelerin standartlaşmasını, belli uygulamalara göre düzenlenmesini, yalnızca gerekli olanların saklanması ve gerek kurumsal gerekse

ulusal arşivleme evrelerinde benzer ve uygun koşullar içinde muhafaza edilmesini sağlamaktır”. (Odabaş, 2008, ss. 129-130).

Kandur ise elektronik belgelerin taşınması gereken özellikleri şöyle tanımlamıştır;

- 1- Erişilebilirlik: Arşiv malzemesi fiziksel ve idarî açıdan erişilebilir olmalıdır. Bu bağlamda:
 - a) Arşiv malzemesine erişim yetkileri tanımlanmış olmalıdır
 - b) Saklama üniteleri güncel teknolojilerle okunabilir olmalıdır
 - c) Dosya formatları güncel uygulamalarda belge bütünlüğüne zarar vermeden kullanıma uygun olmalıdır.
- 2- Tanımlanabilirlik: Arşiv malzemesi hem bağımsız hem de bağlantılı olarak tanımlanabilir olmalıdır. Bu bağlamda arşiv malzemesine ait:
 - a) Kimlik bilgisi: referans numarası, varsa adı ve diğer ayırıcı özellikleri,
 - b) Aidiyet bilgisi: üretim sorumlu kişi veya kurumları,
 - c) Form özellikleri: üretim formatı ve/veya belge türü,
 - d) Tarih ve/veya zaman bilgisi tanımlanabilir olmalıdır.
- 3- Bütünlük: Arşiv malzemesinin içerdiği bilgi, kurumsal aidiyeti ile cari olduğu dönemdeki belge ve sunum formatı her türlü değişiklikten ve müdahaleden korunmuş olmalıdır (Kandur, 2016, ss. 33-34).

Aydın ve Özdemirci’ye göre ise “Resmî belgelerin değiştirilemeyeceği anlamına gelen tamlık, bütünlük ve gerçekliğinin sağlanması önemli bir zorunluluktur. Kurumda saklama sürelerinin sona ermesinden sonra devlet arşivlerine gönderilecek, elektronik dosyaların ve dosyaların içerdiği belgelerin bütün bağlamsal bilgileri içermesi ve bu bağlamsal bilginin, belgenin bir parçası ya da surumu ya da eki olarak arşivlenmesi gereklidir” (Aydın ve Özdemirci, 2011, s. 109).

E-Devlet arkasındaki fikir, internet tabanlı teknoloji kullanımı yoluyla halka yüksek performanslı elektronik hizmetler sunmaktır. E-Devlet hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde çalışması, kamunun bilgilerinin erişilebilir, doğru ve otantik olması ile doğru orantılıdır. Elektronik belgeler doğaları gereği soyut olarak var oldukları için, kapsamlı ve bütüncül bir yaklaşımla belgelerin veya belge varlığının oluşturulması, doğru kanıt niteliğinde ve otantik olarak elektronik ortamda sağlanması veya yönetilmesi gerekmektedir. Bu nedenle devletler, e-devlet için idarî, hukuki ve teknik konuları da içerisine alan kapsamlı politikalar oluşturmalı ve bununla ilgili teknik altyapılarını yönetebilmelidir. Geleneksel belge yönetiminde uygulanan ilkeler, esaslar ve yaklaşımlar elektronik belge yönetimine göre bazı farklılıklar gösterebilir de temel olarak felsefeleri aynıdır. Elektronik ortamda üretilen veya alınan belgeler için yönetim teknikleri daha çok teknolojik odaklıdır. Elektronik ortamda belgelerin üretilmesi ile ilgili sistemlerin ve belge varlıklarının arasındaki organik bağın korunması gerekliliği standartlar, politikalar, prosedürler ve uygulamalar çerçevesinde belirlenir. Elektronik ortam için üretilmiş belgelerin bütünlüğü ve özgünlüğü açısından bu belgelerin yönetimi kayıt altına alınmalıdır (Yalçınkaya, 2014, ss. 7-8).

E-devlet modelinde, elektronik ortamdaki belgeleri saklayan, yöneten, zararlı unsurlara karşı koruyan ve bu işlemler sonucunda gerekli belgeleri gereksizlerden ayırıp, saklanması gerekenleri belli bir düzen içinde kullanıma hazır hale getiren bir elektronik belge yönetimi sistemine ihtiyaç vardır. Bu sistem mümkün olduğunca yalın bir yapıya sahip olmalıdır. Buna karşın söz konusu sistem farklı kuruluşların ve farklı belge türlerinin gereksinimlerini karşılayabilecek bir yapıya da sahip olmalıdır.

Devlet arşivleri elektronik belge yönetimi sisteminde ne aşamada? Özdemirci “merkezî idarenin arşivlerini yönetmek ve diğer arşiv işlem ve hizmetlerini koordine etmek ve öncülük yapmak amacıyla bir yasayla kurulmuş, bir ülkenin arşiv hizmetlerini

yürüten merkez” olarak tanımladığı devlet arşivi, kurumlardaki belge yönetiminin gerçekleştirilebilmesi için yönlendirme ve destek vermesi gerektiğini belirterek;

Millî arşiv, e-belge yönetimi ve e-arşivin getirilerini ve götürülerini anlamalı sonra ülkenin millî arşiv vizyonunu belirlemeli, tüm kurum ve kuruluşlara yazıyla bildirmelidir. Bu vizyon millî arşivin, e-arşiv’e bakışını açıklamalı, e-belge yönetimi ve e-arşiv ile ilgili sorunlar net olarak belirlenmelidir. Millî arşiv, sistem içinde yer alan tüm kurumlara yaptırım uygulayacak ve yönlendirebilecek bir konumda olmalı ve devletin en üst yönetimi tarafından desteklenmelidir (Özdemirci, 2002, s. 128) şeklinde ifade etmiştir.

Belge yönetiminde millî arşiv, belge üretimini yönlendirme, standartları belirleme ve denetleme, belgelerin millî arşive devri işlemlerinde ortak çalışma, yükümlülükleri konusunda eğitime, tarihsel belgeleri koruma ve yönetme konusunda teşvik ve zorlama (Yasalar, rehberler vb.), kendi arşiv belgelerini koruma konusunda yardımcı olma, enformasyon teknolojilerinin kullanımı konusunda politika geliştirme konularında rol oynamaktadır (Özdemirci, 2002, s. 133).

Elektronik belge yönetiminde önemli nokta elektronik olan belgelere ulaşıldığı gibi daha önce üretilmiş ve dijital ortama aktarılmış belgelerin erişiminin de sağlanmasıdır. Ayrıca, devlet arşivleri tarafından elektronik arşivlerin nasıl yönetileceği konusunda politika ve stratejilerin belirlenmesi ve standartların oluşturulması gerekmektedir.

Özdemirci’ye göre:

E-belgelerin üretim ve kullanımı için geriye dönük ya da güncel bütün belgelere erişimin sağlanabilmesi için kurumlarda e-belge yönetimi ve arşiv sistemine gereksinim vardır. Bundan dolayı, e-devlete geçiş sürecinde e-belge işlemleri geleneksel ortamda üretilen belgelerde olduğundan daha fazla önem taşıyan stratejik yaklaşımları ve uygulamaları gerektirmektedir.

Ülkelerin ve milletlerin bilgi birikiminin ve hafızasının gelecek nesillere aktarılabilmesi e-belgelerin ve arşivin yönetilmesine bağlıdır. E-devlet uygulamalarında e-belge yönetiminin başarısı için ulusal politika ve stratejilerinin tanımlanması gereklidir. Bu adımları içerecek eylem planının yürütülmesi ve sürdürülebilirliği görevi Milli Arşive verilmelidir (Özdemirci, 2012, s. 44).

Kâğıt formatındaki belgeler çelik dolaplarda saklanması durumunda, üretimlerinden 50 yıl sonra bile kullanılabilir. Ancak elektronik ortamda üretilen belgelerin, teknolojik gelişmelere bağlı olarak sürekli yeni medyaya aktarılması gerekmektedir. Elektronik ortamda üretilen belgeler ve e-arşiv, kurumların bilgi sistemlerinin önemli parçalarıdır. Ülkelerin millî arşivleri, elektronik arşivlerin nasıl yönetileceği konusunda politika ve stratejilerin belirlenmesi ve standartların oluşturulması, saklama politikaları ve stratejilerini belirlemektedir. Ancak bunların gerçekleştirilmesi için ilgili yasal düzenlemelerin yapılması gereklidir (Özdemirci, 2011, ss. 17-18).

Uluslararası Arşiv Konseyi (ICA) Elektronik Belgeler Komitesi tarafından, 1997’de bir rehber yayınlamıştır. Rehberine göre,

- 1- Arşivler, otantik, güvenilir ve korunabilir elektronik belgelerin oluşturulmasını ve saklanmasını sağlamak için arşiv elektronik belgeleri oluşturan ve saklayan elektronik sistemlerin tüm yaşam döngüsünde yer almalıdır.
- 2- Arşivler, belge üretenlerin otantik, güvenilir ve korunabilir olan kayıtları oluşturup saklamasını sağlamalıdır.
- 3- Arşivler, değerlendirme sürecini yönetmeli ve arşiv elektronik belgeler üzerinde entelektüel kontrolü sağlamalıdır.

- 4- Arşivler, arşiv elektronik belgelerin erişilebilir ve anlaşılır kalmasını sağlamak için koruma ve erişim gereksinimlerini belirtmelidir (ICA: Committee on Electronic Records, 1997).

Genel olarak kurumların hukuksal varlıklarına delil teşkil eden belgelerin yönetimi, teknolojik gelişmeler çerçevesinde sürekli gözen geçirilmesi gereken bir konudur. E-Devlet uygulamaları kapsamında kurumların tüm faaliyetlerinin kayıt altına alınmasında ve iş süreçlerinin yürütülmesinde elektronik belge yönetim sistemleri önemlidir. Elektronik belge yönetimi; iş süreçlerinde sürekliliği sağlaması, güvenlik ve risk yönetime katkısı, yasal kanıt niteliği, kanıta dayalı karar süreçlerini ve şeffaf yönetim desteklemesi, kamu yönetiminde kapasite ve performans verilerinin elde edilmesi nitelikleriyle e-devlet hizmetlerini desteklemektedir. Dahası e-devlet süreçlerinde kurumsal bilgi sistemleri çerçevesinde yapılandırılan elektronik belge yönetim sistemleri kurumlarda iş ve işlemlerin yürütülmesine yönelik modern çözümler sunmaktadır. Bu doğrultuda söz konusu sistemler maliyet avantajı sağlamanın yanı sıra kurumlarda verimliliği de arttırmaktadır. Kurumlarda farklı sistemlerin birbirleriyle entegre olarak çalışması ve elektronik belge yönetim sistemlerinin de bu doğrultuda bir bileşen olarak e-devlet süreçlerinde iyi bir yönetim adına yapılandırılması önemlidir (Eroğlu, 2017, ss. 81-82).

E-belgeler oluşturuldukları elektronik sistem içinde tek başlarına yönetilemez. Kurumların iş süreçlerinde oluşan e-belgelerin, bir üst yönetim sistemi başka bir anlatımla EBYS'ler tarafından yönetilmesi, denetlenmesi, kontrol edilmesi gerekir. EBYS, kurumsal iş süreçlerinde üretilen belgeler ve kurum dışından gelen belgelerin elektronik ortamda yönetilmesi, tasfiyesi, dağıtılması, arşivlenmesi, korunması ve bilgi erişim işlemlerinin yapılmasını sağlayan sistemdir. EBYS diğer dokümanların dışında, hukuki geçerlilikleri olan elektronik belge ve bilgilerin yönetilmesi sürecidir. EBYS, belgenin üretiminden, elektronik imza ile imzalanmasına, imhasına, arşivlenmesine

kadar, belge ile ilgili tüm süreçlerin elektronik ortamda yapıldığı sistemdir (Akdoğan, 2015, s. 21).

Elektronik belge uygulamalarında elektronik imzada önem taşımaktadır. Elektronik imza “başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi” ifade eder (Elektronik İmza Kanunu, 2004). Dijital çağda arşiv malzemelerinin korunmasında ve bu malzemelerinin orijinalliğinin tespitinde elektronik imzanın kullanımı gerekmektedir.

Elektronik belge, elektronik imza (e-imza) ile tamamlanır ve elektronik belgenin hukuken geçerliliği elektronik imza ile imzalanmış olmasına bağlıdır. Başka bir deyişle, hukuken geçerli bir “elektronik” belgeden söz edebilmek için belgenin elektronik imzası bulunması zorunludur (Akdoğan, 2015, s. 43)

Elektronik-imza, kalemle atılan imzanın sayısal karşılığıdır ve e-imzayı oluşturmak için kriptografideki açık anahtarlı altyapı teknolojileri kullanılır. Kriptografik anahtarlar gerçekte uzun sayı dizileridir. Anahtarlardan birisi gizli tutulması gereken, sadece imza sahibinin kendisinde mevcut olan ve imza oluşturma sırasında şifreleme için kullanılan “özel anahtar”dır. Elektronik imzanın yararları; kimlik doğrulama, bütünlük kontrolü (doğru ve güvenilir bilgi) ve inkâr etmeyi ortadan kaldırmasıdır. Elektronik ortamda gönderilen bir belgenin hukuki geçerliliğinin olabilmesi için, e-imzasının olması gerekmektedir. Bilgi toplumu olmak amacıyla olan ülkelerde "kimlik doğrulama, bütünlük, inkâr edilemezlik" özellikleri ile e-imza teknolojisi ve uygulaması da yaygınlık kazanmıştır (Bengshir ve Topcan, 2008, ss. 97-99).

IV.4. Küreselleşme ve Demokratik Haklar

Küreselleşme “globalleşme” kelimesinin eş anlamlısı olarak kullanılmakla birlikte, anlam olarak sosyo-ekonomik, siyasal ve kültürel yönden dünyaya açılma, dünya ile bütünleşme anlamında kullanılmaktadır. Diğer bir tanıma göre: küreselleşme mal, hizmet ve sermayenin artan hareketliliği sonucunda sınır ötesi karşılıklı ekonomik bütünleşme ve ulusal ekonomilerin dünya piyasalarına dâhil olma sürecinde dünyanın farklı bölgelerinde yaşayan toplum ve devletlerarasındaki iletişimin ve etkileşimin artması ve karşılıklı bağımlı hale gelmesi olarak ifade edilebilir. Küreselleşme ile birlikte 19. yüzyıl sonlarında ekonomik, siyasal ve kültürel alanlarda meydana gelen değişimler toplumların kendi içlerinde de değişimi zorunlu hale getirmiştir. Bu değişimler ancak toplumun temelinde bulunan bilgi ile sağlanabilir. Küreselleşmenin kültürel boyuttaki etkileri, kültürel kazanımların hızlı yayılışı, bu yönüyle ülkelerin kültürel anlamda benzeşmesi ve buna karşın yerel kültürlerin canlanması ile kültürel kimliğin alt kültürlerinin ortaya çıkışı ile açıklanabilmekteyken teknolojik boyutuna dair etkileri ise diğer tüm boyutlardaki etkileri güçlendirdiği söylenebilir. Çünkü bilgi ve iletişim alanındaki tüm bu değişimler bilginin hızlı aktarımını beraberinde getirmektedir. Zaten 1870-1914 yıllarında birinci küreselleşme dalgası olarak adlandırılan dönem “değişim” ve “yayılma” gerekçesi ile ekonomide başlamıştır. Birinci küreselleşmede denizcilikteki gelişmeler, telgrafın icadı, tren yolundaki ilerlemeler Batı’nın ulaşamadığı denizaşırı ülkelere erişmesini sağlayarak, siyasal, askeri ve ticari etkisini yaymasına sebep olmuştur. İkinci küreselleşme açısından 1970’li yıllar dönüm noktası olmuştur. ABD, Almanya, İngiltere ve Japonya peş peşe sermaye hareketleri üzerindeki kısıtlamaları kaldırmışlardır. Bu ülkelerde sermaye hareketleri üzerindeki kısıtlamaların kaldırılması, finansal küreselleşme ile olağanüstü bir ivme kazanmıştır. 1970’li yıllardan sonra küreselleşmenin hız kazanmasının bir nedeni de hızlanan teknoloji ve artan üretim piyasalarının dışa açılmasının etkileriydi. Bu nedenle

1970 ortalarından sonra ülkeler bu pazar mantığına uyarak ticareti serbestleştirmenin gerekleri doğrultusunda davranmaya başladılar. 1980 ve sonrası küreselleşme tarihi açısından üçüncü küreselleşmenin yaşanmakta olduğu dönemdir. Üçüncü küreselleşme diğerlerinden oldukça farklı, karmaşık ve çok boyutlu bir dönemdir. Yaşanan hızlı gelişmeler teknolojiyen iletişim, insan yaşamından çevreye kadar çok geniş bir yelpazededir. Üçüncü küreselleşmenin aracı bilim ve teknolojiyedeki gelişmelerdir ve “Bilgi Çağı” olarak adlandırılmaktadır. Üçüncü küreselleşmenin en önemli özelliği iletişimin artması ve internetin kullanımı olmuştur. İnternet iletişim alanında bir devrimdir ve günümüzde dünyanın her yerinde yaygın ve ekonomik bir şekilde kullanılmaktadır. İnternet, milyarlarca insanı, devletleri ve özel kuruluşları birbirine bağlayan World Wide Web’i (www) oluşturarak küreselleşmenin gerçekleşmesinde çok önemli rol oynamaktadır. Küreselleşmelerde diğer bir unsur da ulaşımdayki gelişmeler olmuştur. Üç küreselleşme döneminde de ulaşımday önemli gelişmelerle iletişimdeki yenilikler birbirini desteklemiş ve sonuçta küreselleşme doğmuştur. Küreselleşmenin, tarihsel bir olgu ve süreç olarak, insan ve toplumlar arasındaki ilişkileri daha çok zenginleştirdiği söylenebilir. Değişik ülkelerden insanlar bir araya gelmekte, mal, hizmet ve fikir alışverişinde bulunmakta ve birbirlerinin deneyimlerinden yararlanmaktadırlar. Bütün bu yaşananlar, insanların, ulusal düzeydeki düşünce ve ilişki biçimlerinden, uluslararası ölçekte yeni bir ilişki ve düşünme biçimlerine geçtiklerini göstermektedir (Balay, 2004, s. 62; Kalçık, 2017, s. 2; Kıvılcım, 2013, ss. 221-223).

Rukancı ve Anameriç’e göre bilgi toplumu;

Bilgisayar ve bilgisayara dayalı olarak çalışan araçların kullanıldığı;
bireysel ve kitle iletişiminin sınırlar ötesine geçtiği; temel ekonomik faaliyetlerin bilgi üzerine kurulduğu; üretici ve tüketicileri bir araya getiren hizmet türünün bilgi hizmetleri olarak şekillendiği; insan sermayesinin ön plan çıktığı; eğitimin süresizleştiği, her türlü bilgi kaynağının ve bilgi

merkezinin önem kazandığı; bilginin kontrolü ve sahipliği için uluslar üstü örgütlerin kurumlaştığı bir toplum biçimidir (Rukancı ve Anameriç, 2004, s. 335).

Küreselleşme birçok alanda önemli değişimlere sebep olmuştur. Örneğin, aile yapısının ve yaşam tarzlarının değişmesi, toplum yapısında meydana gelen gelişmeler; ekonomik dönüşüm, nüfusun artması gibi. Bütün bunlar bilginin küresel düzeyde paylaşımı ve yayılması ile yakından ilişkilidir. Teknolojik gelişmeler, ekonomik ve ideolojik etkenler küreselleşmenin ana etkenleri arasında sayılabilir. Bilişim teknolojilerinin ucuzlaması ve yaygınlaşması bilgi akışını hızlandırmış, zaman, mekân ve mesafe algılamalarını değiştirmiş, kültür paylaşım sürecine hız kazandırarak küresel değerlerin oluşmasına zemin hazırlamıştır (Balay, 2004, s. 63).

Sosyal ağlar ve mobil iletişim teknolojileri sayesinde dünyadan haberdar olan insanlar paylaştıkları resimler, videolar, metinler veya ses dosyaları sayesinde bilinçli veya bilinçsiz olarak birbirlerine sahip oldukları kültürel kodları da iletmektedirler. Uluslar arası şirketler bu süreci profesyonel bir şekilde yönetseler de insanlar bu süreçlerin bir parçası olduklarının çoğu zaman farkında bile değildirler. Yeni iletişim teknolojileri ve sosyal ağlarda yaşanan bu süreçte insanlar sahip oldukları kültürel kodların yerine, küresel kültürün kodlarını koymaktadır. Bu değişim sürecinde yaşam biçiminde, aile ilişkilerinde, dil ve inançlarda, alışveriş, eğlence ve düşünce şekillerinde, kadın-erkek arası ilişkilerde, giyim tarzlarında kısaca bir bütün olarak insanların hayata bakış açılarında; özellikle de genç nesil açısından benzeşme meydana gelmektedir. Bu durumun meydana gelmesinde küreselleşme olgusu yer alırken; küreselleşmenin bu kadar etkili ve hızlı bir şekilde toplumların hayatına nüfus etmesinde sosyal ağların ve iletişim teknolojilerinin rolü göz ardı edilmemelidir (Aktaş ve Çaycı, 2013, s. 636).

Odabaş'a göre; bilgi çağı ile birlikte tarihin hiçbir döneminde olmadığı kadar kontrolsüz bilgi artışı yaşanmıştır. Bu değişimde en önemli faktör hiç kuşkusuz bilişim

teknolojileridir. Bu durum sadece bilgi üreticilerinin ve kullanıcılarının değil bilgi merkezlerinin de geleneksel alışkanlıklarını da kökten değiştirmiştir. Değişimin temelinde bilgi ile birlikte bilgi kaynaklarının ve bilgi hizmetlerinin de teknolojiye uyum sağlaması gerekliliği ortaya çıkmıştır. Bilgi merkezleri bu değişime ve toplumun beklentisine ne ölçüde hazır? bu sorunun cevabı asıl tartışma konusudur. Bilgi ve belge yönetiminde, geleneksel temel kavramlar sorgulandığı ve yeni kavramların eklendiği bir dönemde internetin yanı sıra, internete bağlı gelişen yeni kavramlar, dijital belge, sayısal kaynak, elektronik belge, elektronik bilgi kaynağı, elektronik okuryazarlığı, elektronik bilgi okuryazarlığı ortaya çıkmıştır. Bilgi ve belge kullanımında meydana gelen değişiklikler ve kavramların bilgi merkezlerine taşınmaması olanaksızdır ve bilgi merkezlerini gelecekte nelerin beklediği sorusu önemlidir. Bu konudaki soruların doğru yanıtlarını bulmak bilgi merkezlerinin gelecekte var olabilmesi ön koşuldur ve bu koşulun gerçekleşmesi için şunları önermiştir:

- Bilgi dünyasının kapsamı içinde yer alan tüm aktörler bilgi dünyasında yaşanan yapısal dönüşümü mutlaka dikkate almalıdır.
- Bu özen aynı şekilde bilgiye ilişkin kavramların evrimi üzerinde yoğunlaştırılmalı ve kavramsal tutarlılık konusunda her aktör üzerine düşen sorumlulukların bilincinde olmalı, sorumluluklarını yerine getirmelidir.
- Yeni hizmetler ve kavramlar konusunda standardın ve anlam netliğinin sağlanmasına özen gösterilmeli, özellikle başka dillerden devşirilen hizmet nitelmesi ve kavram adlandırılmalarının kafa karışıklığına neden olmasında fırsat verilmemelidir.
- Yaygın internet kullanımına karşın hala en önemli, kapsamlı ve doğru bilgiye ulaşma mekânları olarak kabul gören bilgi merkezleri, bu nitelermeyi hak ettiklerini göstermek için yeni bilgi

hizmetleri ve bağılılığı koruyucu uygulamalar geliştirme çabası içinde olmalıdır.

- Hem yapısal dönüşümün hem de kavramsal değişimin en yoğun etkisinin görüleceği bilgi merkezlerinde görev alan/alacak olan bilgi profesyonellerinin konuyu içselleştirme becerisi ve farkındalık düzeyi bu anlamda konunun diğer paydaşlarının işini kolaylaştıracaktır.
- Kavramsal değişimin ve yapısal dönüşümün gereği olarak kütüphanecilik, arşivcilik, dokümantasyon ve enformasyon kavramları ile ifade edilen eğitim programlarında da güncellemeler yapılarak yenilikleri bilen, uygulayan ve örneklik edebilecek genç bilgi profesyonellerinin yetişmesine özen gösterilmelidir.
- Üretici, aracı ve kullanıcı açısından da bilginin ancak erişilebilir olduğu anda değerli ve anlamlı olduğu unutulmamalı, buna göre davranılmalıdır (Odabaş ve Akkaya, 2017, ss. 21-22).

Enformasyon ve iletişim teknolojilerinde meydana gelen gelişmeler insanların ilişkilerini, iletişimlerini, sosyalleşme süreçlerini, yaşam biçimlerini derinden etkilemektedir. Günümüzde, meydana gelen bu değişimin merkezinde internet ve mobil iletişim araçları (akıllı telefon, tablet, dizüstü bilgisayar) bulunmaktadır. İnternet, McLuhan'ın “küresel köy” benzetmesiyle işaret ettiği, birbirinden giderek daha fazla haberdar olan bir dünya düzenini meydana getirmektedir. Bu bağlamda mobil iletişim araçları ise, evrensel köy içerisindeki insanın her an her yerde enformasyona erişmesini sağlamaktadır. İnsanlar her yerde enformasyona kolaylıkla erişebilmektedir ve zamansal, mekânsal sınırlar ortadan kalkmaktadır. Bu gelişmeler, yeni iletişim teknolojilerinin toplumsal hayattaki rolünü arttırmaktadır. McLuhan'a göre iletişim teknolojilerinde yaşanan ilerlemeler; iletişimin yeniden biçimlenmesine neden

olmaktadır. İletişim araçları değişince toplumun iletişim biçimleri de değişmektedir. McLuhan teknolojinin başlangıçta insanlar tarafından şekillendirildiğini fakat kısa bir süre sonra teknolojinin insanları şekillendirmeye başladığını öne sürmektedir. Bu durumu sevdikleri ile bir süre öncesine kadar yüz yüze iletişim kuran insanın; gelişen teknolojiler ile birlikte internet aracılığıyla iletişim kurması ya da insanın, ilişkilerini, aşklarını kısacası tüm insani duygularını iletişim teknolojileri aracılığı ile yaşaması açıklamaktadır. Ayrıca McLuhan, teknolojinin insanda belirleyici olduğu savını öne sürmektedir. Her yeni iletişim teknolojisinin yeni bir çevre meydana getirdiğine inanmış ve bu çevre içerisinde hayatın organizasyonun ve ritminin tamamı ile değiştiğini iddia etmiştir. İnsanlar/toplumlar iletişim sürecinde içerikte çok birbirleri ile iletişimde bulunurken kullandıkları araçlar tarafından biçimlendirilmektedir. Bu durumu McLuhan, “araç-mesajdır” tanımıyla açıklamaktadır. McLuhan’a göre asıl belirleyici olan aracın kendisidir. İnternet ve yeni enformasyon teknolojileri aracılığı ile sanal ağlarda yaşayan insanlar; bu ağların sunmuş olduğu olanaklar sayesinde her türlü enformasyona ulaşabilmektedir. McLuhan’ın 1960’lı yıllarda söylediği “Küresel Köy” bugün internet, web ve yeni iletişim teknolojileri birlikte yaşam bulmuştur. McLuhan, teknolojiyle birlikte dünyada insanlar birbirlerinden daha fazla haberdar olduklarını ve küreselleşme olgusu meydana geldiğini, medya biçimlerinin de küreselleştiğini ve iletişim teknolojilerinin kültürü yaygınlaştırarak tüm dünyayı küresel köye dönüştüreceğini öne sürmüştür (Aktaş ve Çaycı, 2013, ss. 2-4, McLuhan, 1964, s. 101).

Küreselleşme belge yönetimi çalışılmalarını diğer alanlarda olduğu gibi derinden etkilemekte ve ortak çalışılmaların yapılmasını zorunlu kılmaktadır. İletişimin artması, belge yönetimi alanında gerçekleştirilen teorik çalışmaların ve uygulamaların daha geniş kitlelere son derece hızlı biçimde erişmesine imkân sağlamaktadır. Bundan dolayı belge yönetimi alanında uluslararası düzenlemelere duyulan gereksinimi artırmakta ve

geliştirilen standartların kısa sürede yaygınlaşması olanağını sağlamaktadır (Külcü, 2006, s. 203).

IV.4.1. Bilgi Edinme Hakkı

Bilgi edinme hakkının hızlı bir biçimde sağlanabilmesi ancak elektronik alt yapının tamamlanması ve belge yönetim sisteminin oluşturulması ile mümkün olabilmektedir. Kurumlar, bilgi edinme taleplerine yanıt verebilmek için uygun alt yapıları oluşturmak durumunda kalmışlardır. Araştırmacılar günümüzde bu haklarını kullanırlarken, kurumların daha çabuk ve doyurucu yanıtlar vermesini talep etmektedirler.

IV.4.2. Şeffaf Devlet Anlayışı ve Hesap Verebilirlik

Kişisel özgürlüklerin güçlenmesi ve kamu uygulamalarının şeffaf olması konusunda toplumsal talebin artması, demokratik yönetim anlayışının gelişmesinin bir sonucu olarak ortaya çıkmıştır. Bilgi ve iletişim teknolojilerinin gelişimi ve e-devlet uygulamalarının kamu hizmetlerinde yaygınlaşmasıyla birlikte, açık bir kamu yönetimi anlayışı ve hesap verilebilirlik ortaya çıkmıştır. Kamu yönetiminin hızlı ve şeffaf bir biçimde hizmet vermesi teknik alt yapının tamamlanmasıyla sağlanabilir (Keskin, 2011a, ss. 1715-1716).

Arşivler;

demokratik gelişmelerin bir parçası olarak” “hukuki-idari” temelden “sosyo-kültürel” işleve doğru” değişim göstermektedirler. “Demokrasiye sahip çıkan vatandaşlar, -kişilik haklarının korunması, devletin ve onun sorumluluğunun muhafazası ve kontrolü örneğinde olduğu gibi- arşivlerin kamunun amaçları ve çıkarları için kullanılıp geliştirilmesi gerektiğini savunmaktadırlar. Aynı zamanda, arşivlerden insanların kökenleri, kültürel

kimlikleri ve kolektif hafızalarıyla ilgili bilgi vermelerinin beklenmesi de yeni bir gelişmedir (Justrell, 2013, s. 34).

Demokratik yönetim ve kamu yönetimi uygulamalarında şeffaflık, birbirini tamamlayan iki önemli öge olarak son yıllarda ortaya çıkmıştır. Çağdaş yönetim anlayışının ortaya çıkması, halkın demokratik uygulamalarla birlikte kamu yönetime katılmasının sağlanması ve kamu yönetiminin de şeffaflaştırılmasıyla sağlanmıştır. Kamu kaynaklarının doğru yerlerde kullanılıp kullanılmadığı, sorumluların görevlerinin gereğini yerine getirip getirmediğinin belirlenmesi, yönetin sorumluluğunun halkla paylaşılması ve yönetime katılması demokratik yönetimlerin varlık nedenidir. Böylece devletin kapalı yönetim anlayışı değişerek, halka kendini anlatma aşamasına gelinmiştir. Örneğin; Fransız İhtilalinden sonra eski yönetimin hatalarının ortaya çıkması amacıyla arşivlerin halka erişimi sağlanmıştır. İdareciler topluma kendilerini daha iyi ifade edebilmek ve güven sağlamak amacıyla yapmış olsalar da, esas amaç devletin kendini halka şeffaf bir biçimde anlatarak, vatandaşlar üzerinde güven hissi oluşturmaya çalışmasıdır (Keskin, 2011b, ss. 559-560).

Kamu hizmetlerinde açıklık ve şeffaflık, kamu kurumları tarafından üretilen resmî belgelere erişimi doğrudan etkileyerek, bilgi edinme ve araştırma haklarının tanınması ve kullandırılması konusunda gelişmelere yol açmıştır. Böylece, kurumlar tarafından üretilen güncel, yarı güncel veya güncel olmayan belgelere de kurum içi veya kurum dışı erişim taleplerinin sağlanması sonucunu ortaya çıkarmıştır (Keskin, 2014, s. 40).

Kamu yönetimi uygulamalarının, şeffaf ve hesap verebilir bir anlayışla yönetilmesi, vatandaşların bilgi taleplerinin karşılanmasına, kamu kurumları hakkında bilgi edinmesine ve faaliyetlerini denetlemesine imkân tanımıştır.

Arşivler eskiden egemen yönetimin, hükümdarın, idarenin gücünü ve haklarını korurken, günümüzde halkın bilgi edinme hakkını koruyarak, kamu yönetiminde şeffaflığı sağlamaktadır.



V. BÖLÜM: T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI DEVLET ARŞİVLERİ

BAŞKANLIĞI

V.1. Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın Faaliyetleri ve Görevleri

Devlet arşivi kişiler haklarını belgeleyen, veya kurumlar tarafından üretilen, kişilerin veya devletin ulusal veya uluslararası tarihi, siyasî, ekonomik, kültürel değer taşıyan belgeleri toplamak, korumak ve yönetmek için oluşturulan merkezî arşivdir. Devlet arşivlerinin ülkenin diğer arşiv kurumlarına rehberlik ve öncülük yapmak görevleri arasındadır. Bunu gerçekleştirirken çağdaş ve modern bir bakış açısıyla arşiv faaliyetlerini gerçekleştirerek, mevzuat ve standartların nasıl olması gerektiğini belirlemelidir. Ayrıca, T.C. Devlet Arşivleri millî bir arşiv olmasının yanı sıra geçmiş bir imparatorluk olması ve hüküm sürdüğü ülkelerle ilişkili belgelere sahip olması sedeniyle, milletlerarası özelliğe de sahiptir. Bu bölümde T.C. Cumhurbaşkanlığı DAB'ın genel bir tanıtımı yapılarak, özellikle araştırma hizmetlerini ilgilendiren bölümler ele alınmıştır.

V.1.1. Kuruluş Amacı

DAB'ın amacı, “Devlet ve toplum hafızasını barındıran arşiv belgelerini arşivcilik standartları ve gelişen teknolojiler çerçevesinde tespit etmek, derlemek, korumak ve araştırmaya açmak suretiyle kamuoyuna güvenilir, kaliteli ve hızlı erişilebilen arşiv hizmetlerini sunmak ve kamu belge yönetimini etkinleştirmektir”, vizyonu ise “Ülkemiz arşivlerinin tek merkezden yönetimini sağlamak ve dünyada arşivcilik alanında referans bir kuruluş olmak”tır (Devlet Arşivleri Başkanlığı 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, s. 13).

Başkanlığın stratejik amaçları ise “Kamu kuruluşları ile işbirliği içinde kamuda belge yönetiminin etkinleştirilmesi ve arşivcilik anlayışının geliştirilmesi” ve “Çağdaş, hızlı ve güvenilir arşivcilik hizmetleri ile kültürel mirasımızın ortaya çıkarılması,

korunması ve gelecek nesillere aktarılması”, “modern arşivcilik uygulamalarını destekleyecek yönde kurumsal gelişmenin sağlanması” (Devlet Arşivleri Başkanlığı 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, ss. 31-32) olarak belirlenmiştir.

V.1.2. Tarihî Gelişimi

Arşivler, devletlerin ve milletlerin haklarını ve uluslararası ilişkileri belgeler, korur ve bir konuyu aydınlatmaya ve tespiti yararlar. Aynı zamanda, ait olduğu dönemin örf ve âdetlerini, sosyal yapısını, kurumlarını ve bunlar arasındaki ilişkileri birinci el kaynak olarak ortaya koyarlar.

Türk kültür tarihinde arşivlerin geçmişi, Orta Asya Türklüğüne kadar inmektedir. Çok köklü bir tarihe ve zengin bir kültüre sahip Türk milleti, tarihinin ve kültürünün arşivlerine de sahiptir. Anadolu Selçukluları’ndan ve diğer Türk devletlerinden gelen eski bir devlet geleneği olarak, ilk devirlerden itibaren Türklerde arşiv fikrinin var olduğu bilinmektedir. Osmanlı Arşivleri ise, idarî kayıtların devlet eliyle tespit edilip, düzenlendiği ve günümüze kadar muhafaza edildiği örnek kuruluşlardandır. Geniş bir coğrafyada, altı yüz seneyi aşkın bir zamanda ve çeşitli milletleri yönetmiş Osmanlı Devleti’nden, Türkiye Cumhuriyeti’ne zengin arşiv malzemesi aktarılmıştır. Arşiv yalnızca Türkiye’nin değil, günümüzde ayrı devletler kurmuş çeşitli milletlerin millî ve ortak tarihlerinin tespitinde ve yazılmasında başvurulacak tek kaynak durumundadır (Binark, 1991, s. 3).

Osmanlı Devleti döneminde modern anlamda arşiv, Hazine-i Evrak adı ile 1846 yılında kurulmuştur. Hazine-i Evrak, Osmanlı Devleti’nin ilgasından sonra Cumhuriyet’in kuruluşu ile birlikte Sadâret evrakının muhafazası için Başvekâlet Kalem-i Mahsus Müdürlüğü’ne bağlı Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği adı ile yeniden teşkilâtlandırılmıştır. Söz konusu Daire 1927 yılında, Hazine-i Evrak Müdür Muavinliği kadrosu ile Başvekâlet Müsteşarlığına bağlanmıştır. 20 Mayıs 1933 tarihli ve 2187

sayılı “Başvekâlet Teşkilât ve Vazifeleri Hakkında Kanun”la bu birim, Evrak ve Hazine-i Evrak Müdürlüğüne bağlanmıştır ve iki bölümden oluşmaktadır. Bunlardan; “Evrak” birimi Başbakanlık Merkez birimlerinin evrak işlerini; “Hazine-i Evrak” birimi ise İstanbul’daki Osmanlı Arşivi hizmetlerini yürütmekle görevlendirilmiştir. 19 Nisan 1937 tarihli ve 3154 sayılı “Başvekâlet Teşkilâtı Hakkında Kanun”la Başvekâlet Teşkilâtı içerisinde Müsteşara bağlı müstakil bir Arşiv Dairesi haline getirilmiştir. 29 Haziran 1943 tarihli ve 4443 sayılı “Başvekâlet Teşkilâtı Hakkında Kanun”la, Arşiv Dairesi, “Başvekâlet Arşiv Umum Müdürlüğü” statüsüne kavuşturulmuştur. 09 Mart 1954 tarihli ve 6330 sayılı “Başvekâlet Teşkilâtı Hakkında Kanun”da Arşiv Umum Müdürlüğü statüsünde devam etmiştir (Devlet Arşivleri Başkanlığı Tarihçesi, 2022).

Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesinin kontrolü, tasnifi ve araştırma hizmetlerine sunulması amacıyla, 12 Ekim 1976 tarihli ve 388-2-09796 sayılı Olur’la Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı kurulmuştur. Arşiv Umum Müdürlüğü, 27 Şubat 1982 tarihli ve 8/4334 sayılı “Bakanlıkların Yeniden Düzenlenmesi ve Çalışma Esasları”nın yürürlüğe konulması hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı ile de Başbakanlık Teşkilâtı içerisinde Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı adını almış, Cumhuriyet Arşivi ise mevcut durumunu korumuştur.

18 Haziran 1984 tarihinde yürürlüğe giren 203 sayılı Başbakanlık Teşkilâtı Hakkında KHK ile birbirinden ayrı birimler olan Osmanlı ve Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlıkları, “Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü” çatısı altında teşkilâtlandırılmıştır. Bu KHK, 10 Ekim 1984 tarihinde, 3056 sayılı Kanun olarak kabul edilmiş ve DAGM’nin teşkilât yapısında bir değişiklik olmamıştır. 04 Nisan 1988 tarihli Resmî Gazete’de yayınlanan 316 sayılı “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” hazırlanarak, kurum ve kuruluşların arşivlerinde, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme özelliği taşımayan, saklanmasına lüzum görülmeyen yok edilecek evrak ve her türlü

malzemenin ayıklama ve imha işlemlerine dair usûl ve esasların belirlemiştir. Ayrıca, arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tanımı yapılmıştır. Kararname, 28 Eylül 1988 tarihinde ve 3473 sayılı Kanun olarak kabul edilmiştir. Arşiv hizmetleri konusunda bir başka düzenleme de, Başbakanlıkça hazırlanarak 16 Mayıs 1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konulan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”tir. Bu Yönetmelikte mükellefler kurum ve kuruluşlarda belgelerin üretiminden imhasına ya da Devlet Arşivi’ne devrine kadarki süreçte yapılacak iş ve işlemlere dair usûl ve esaslar tespit edilmiştir (Dünden Bugüne Başbakanlık, 2014, s. 159).

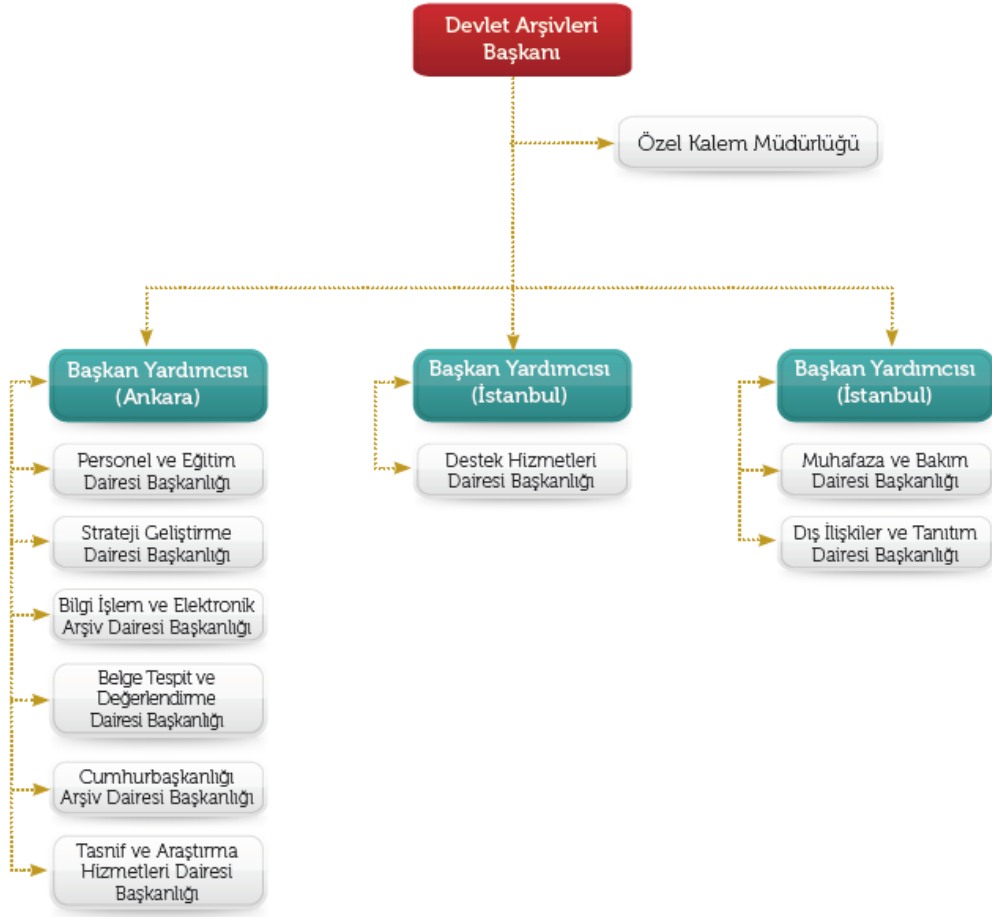
9 Temmuz 2018 tarih ve 30473 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 3056 sayılı “Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun” yürürlükten kaldırılmış ve Başbakanlık merkez teşkilatı başkaca bir işleme gerek kalmaksızın kapatılmıştır. Bu çerçevede Başbakanlık merkez teşkilatı içerisinde yer alan DAGM de ilga edilmiştir. Akabinde 16 Temmuz 2018 tarih ve 30480 sayılı Resmî Gazete’de 11 sayılı “Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi” yayımlanarak “Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı” kurulmuştur (Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı 2018 Yılı Faaliyet Raporu, 2019, s.19). 11 sayılı “Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi” ile daha önce Başbakanlık birimi olarak hizmet veren DAGM yeni sistemde Kararname ile Cumhurbaşkanlığına bağlı ayrı bir kurum haline getirilmiştir. Kurumun ismi “Devlet Arşivleri Başkanlığı” olarak değiştirilmiştir. Arşivlerle ilgili düzenlemeleri içeren “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ise 18 Ekim 2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmıştır. Yayımlanan yeni yönetmelikle, Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) ve Millî İstihbarat Teşkilatı (MİT) hariç tüm kamu kurumları arşivlerinin devri konusunda yükümlü duruma gelmiştir (Devlet Arşivleri Başkanlığı

Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2018; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2019).

V.1.3.Teşkilat Yapısı

Devlet Arşivleri, Başbakanlığa bağlı olduğu dönemde Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olmak üzere üç daire başkanlığından oluşmaktayken, kararname ile birlikte, Devlet Arşivleri Başkanlığı olarak teşkilat yapısı değiştirildikten sonra dokuz daire başkanlığı ve bir özel kalem müdürlüğü oluşturulmuştur. Bu birimlerden Personel ve Eğitim, Strateji Geliştirme, Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv, Belge Tespit ve Değerlendirme, Cumhurbaşkanlığı Arşivi ile Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlıkları Ankara’da; Destek Hizmetleri, Muhafaza ve Bakım ile Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlıkları İstanbul’da faaliyet göstermektedir.

5018 sayılı “Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu” gereğince Başkan, DAB’ın üst yöneticisidir. DAB’da üç başkan yardımcısı kadrosu mevcut olup başkan yardımcılarının biri Ankara, ikisi İstanbul ilinde görev yapmaktadır (Devlet Arşivleri Başkanlığı 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, s.17).



Şekil 2: Devlet Arşivleri Başkanlığı Merkez Teşkilatı Organizasyon Şeması

Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın görevleri (Devlet Arşivleri Başkanlığı 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, s. 14) şunlardır:

- Devlet arşivlerine ilişkin esasları belirlemek, bunların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek,
- Devlet ve kişilerin ulusal ve uluslararası haklarını belgelemek ve korumak,
- 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,

- Arşiv belgelerinin tahribini önleyecek tedbirleri almak, arşiv laboratuvarı kurmak veya laboratuvar hizmeti satın almak, bunların tamir, konservasyon ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak,
- Arşivlerde gerçekleştirilecek mikrofilm ve dijitalleştirme faaliyetleri ile yenilikçi tekniklerin uygulanması alanında usul ve esasları belirleyerek rehberlik yapmak ve bu alanda koordinasyonu yürütmek,
- Devlet Arşiv Ağı'nı ve Devlet Arşivi Veri Merkezi'ni oluşturmak, koordine etmek, araştırmaya açık bilgi ve belgeleri kullanıma sunmak,
- Arşivlerden yararlanma usul ve esasları belirleyerek arşivlere erişimi artırmak,
- Kâğıt ve elektronik ortamda oluşturulan arşiv belgelerinin her türlü güvenliğine ilişkin önlemlerin alınmasını sağlayacak usul ve esasları belirlemek,
- Belge yönetimi ve arşivcilik alanında araştırma yapmak veya yaptırmak; rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmetlerini sunmak; yerli, yabancı kuruluşlar ve üniversitelerle işbirliği yapmak,
- Tarihî ve kültürel değeri olan arşiv belgelerini tanıtmak, yayın yapmak veya yaptırmak, arşiv müzesi kurmak, yurt içinde ve yurt dışında sergiler açmak,
- Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

DAB; “Özel Kalem Müdürlüğü, Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı, Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı, Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı, Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Destek Hizmetleri

Dairesi Başkanlığı, Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'ndan" oluşmaktadır. Bu birimlerden tezin konusu ile ilgili olanlar aşağıdaki bölümde detaylı bir biçimde anlatılmıştır.

11 Sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'ne göre ilgili daire başkanlıklarının görevleri;

V.1.3.1. Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı

Başkanlığın görevleri; kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgeleri tespit etmek, toplamak, korumak, gerektiğinde satın alarak arşive kazandırmak, kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv, ayıklama ve imha, saklama süreli standart dosya planı ve belge devir teslim faaliyetlerine yönelik rehberlik, eğitim ve denetim hizmetleri vermek, kamu kurum ve kuruluşlarının yıllık arşiv faaliyet raporlarını incelemek ve değerlendirmek, kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde bekleme süresi dolan belgelerin saklama, ayıklama ve imha onayı süreçlerini yürütmek ve denetlemektir (Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2018).

Bu görevler arasında “devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgelerin tespit edilmesi ve toplanması” doğrudan araştırma hizmetleriyle ilgilidir. Bu işlem ne kadar doğru yapılırsa, araştırmacının belgeye erişmesi o kadar sağlıklı olur. Bir anlamda birinci el kaynak olan belgeleri “girdi” olarak kabul edersek, “çıktı” olan araştırma hizmetleri de eksiksiz olur.

V.1.3.2. Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Başkanlığın görevleri; arşiv belgelerini derlemek, korumak ve tasnif çalışmalarını yapmak, kişi ve devlet haklarını belgelemek, yükümlülerin arşiv hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesini sağlayacak tedbirleri almak, bilgi ve belgeye erişimi sağlamak, kişisel bilgilerin gizliliğini sağlayarak arşivlerin erişim ve kullanılabilirliğini

arttırmak amacıyla arşivlerden yararlanma usul ve esaslarını belirlemek, araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek, arşiv, araştırma ve akreditasyon hizmetlerine ilişkin istatistikî verileri toplamak, değerlendirmek, gerektiğinde diğer arşivlerle paylaşmak, tasnif çalışmaları tamamlanmış, katalogu hazırlanmış ve sisteme aktarılmış arşiv fonlarının araştırmaya açılmasıyla ilgili işlemleri yürütmek, 9.10.2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesindeki talepleri ve kamu kurum ve kuruluşlarının taleplerini usulüne uygun olarak karşılamaktır (Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2018).

Adından da anlaşılacağı üzere, “araştırma hizmetleri” bu başkanlığın asli görevidir. Özellikle “arşivlerin erişim ve kullanılabilirliğini arttırmak amacıyla, arşivden yararlanma usul ve esaslarını belirlemek” en önemli görevidir. Arşivin güncel araştırmacılarının yanı sıra, yapılacak çalışmalara yön vermesi sebebiyle, arşive gelecek yeni araştırmacılara da hizmet etmektedir. Ayrıca, tasnifi yapılarak katalogu hazırlanmış fonların hizmete sunulması, arşivin potansiyel kullanıcılarını ve bilinirliğini arttırdığı için önem taşımaktadır.

V.1.3.3. Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı

Başkanlığın görevleri; arşiv belgelerinin envanterinin tutulması, kayıt altına alınması, depolanması, muhafazası ve bakım hizmetlerini yürütmek, Başkanlığın faaliyetleri çerçevesinde talep edilen belgelerin teslimatı ile ilgili işlemleri yürütmek, Depoların standartlara uygun olarak kullanımı için gerekli tedbirleri almak, yükümlülerin benzer hizmetleri yürütmesinde rehberlik hizmeti sağlamak, tahribe uğramış arşiv belgelerinin aslına uygun olarak konservasyon ve restorasyonunu yapmak; bu hizmetlerin yerine getirilebilmesi için atölye ve laboratuvar kurmak, Başkanlığın imkânları çerçevesinde özel arşivlere belge restorasyonu hizmetleri sunmak, kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda eğitim, rehberlik ve

uygulama yapmak üzere gerekli görüldüğünde belge restoratörü görevlendirmekdir (Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2018).

İlgili başkanlığın araştırma hizmetleri ile doğrudan bir ilgisinin olmasa da, “talep edilen belgelerin teslimatı ile ilgili işlemleri yürütmek” görevinin olması ve teşkilat yapısında “Osmanlı Arşivleri Araştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü” nün bulunması nedeniyle ele alınmıştır. Arşivin İstanbul’da bulunan Başkan yardımcılığına bağlıdır ve burada yapılan araştırma taleplerine yönelik hizmet vermektedir. Ancak; Ankara’da bulunan “Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı” ile yönetsel bir bağlantısı bulunmamaktadır. Arşiv hizmetlerinin yönetilmesi, planlanması ve yürütülmesi konularında iki farklı uygulamanın olduğundan bahsedilebilir ve bu durum, özellikle araştırma hizmeti konusunda farklı uygulamalar doğurması açısından önem taşımaktadır.

V.1.3.4. Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı

Başkanlığın görevleri; bilişim sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, Başkanlığın bilgi güvenliği politikasını oluşturmak. Başkanlığın sisteminde bulunan verilerin güvenliğini sağlamak, Başkanlığın görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası düzeyde, sistemler arası çevrimiçi ve çevrim dışı veri akışını, veri paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak, Bilişim teknolojisinin gelişimini izlemek, bilgi işlem donanım ve yazılımlarının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, Devlet Arşiv Ağı’nı oluşturmak, koordine etmek, araştırmaya açık bilgi ve belgeleri hizmete sunmak, Başkanlığa devredilecek elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin devri hususunda usul ve esasları belirlemek, elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemleri uygulamalarında bulunması gerekli belge yönetimi ve temel arşivcilik fonksiyonlarını belirlemek ve tanımlamak, mikrofilm ve dijitalleştirme faaliyetleri ile yenilikçi tekniklerin

uygulanması alanında rehberlik ve koordinasyonu yürütmektir (Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2018).

Başkanlığın araştırma hizmetleri açısından en önemli görevi “araştırmaya açık bilgi ve belgeleri hizmete sunmak” ve “mikrofilm ve dijitalleştirme faaliyetleri ile yenilikçi tekniklerin uygulanması alanında rehberlik ve koordinasyonu yürütmek”tir (Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2018). Özellikle çevrimiçi hizmetlerin önem kazandığı günümüzde, araştırmacılar evlerinden, yaşadıkları veya çalıştıkları mekânlardan ayrılmadan belgelere erişmek eğilimindedirler. Bu eğilimin artarak devam etmesi ve araştırmacıların beklentilerinin bu yönde olması gelecekte büyük sorumluluklar getirecektir. Özellikle salona gelen araştırmacı ile çevrimiçi erişen araştırmacının eriştiği bilgiler arasında farkın en az olması için gerekli çalışmaların yapılması önem taşımaktadır.

V.1.3.5. Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı

Daire başkanlığının görevleri şunlardır; dünyada meydana gelen arşiv gelişmelerini izlemek, bu alandaki eserleri tercüme etmek, yayımlamak ve bunları arşivciliğin hizmetine sunmak, diğer ülke ve kuruluşlarla arşiv alanında işbirliği protokollerini hazırlamak, bunların yayımlanmasını ve bu alanda ulusal düzeyde koordinasyonu sağlamak, ülkemizi ilgilendiren yurt dışındaki arşiv belgelerini tespit etmek, bunları Başkanlığa kazandırmak, tarihî ve kültürel değeri olan arşiv belgelerini tanıtmak, yayın yapmak veya yaptırmak, arşiv müzesi kurmak, ulusal veya uluslararası düzeyde sergi, toplantı ve benzeri etkinlikler düzenlemek, çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv belgesini tespit etmek, toplamak, gerektiğinde satın almak, tasnif ve tercüme ederek uygun görülenleri yayımlamak, Devlet Arşivlerinde ulusal ve uluslararası alanda ilmi araştırmalar yapacak kurum ve kuruluşlar ile Cumhurbaşkanlığınca izin verilen üniversite, vakıf ve derneklere yapılan

belge ve hibe yardımını yönetmek, belgeye dayalı her türlü ilmi araştırmaları mümkün kılacak ve kolaylaştıracak mahiyette katalog ve bibliyografyalar yayımlamak, yurt içinde ve yurt dışında arşivcilik konusundaki yayınları temin ederek bir ihtisas kütüphanesi oluşturmak (Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2018).

Devlet arşivlerinin tanıtım faaliyetleri araştırma hizmetlerini doğrudan etkilemektedir. Özellikle ulusal ve uluslararası öneme sahip Devlet Arşivlerinin sergiler, yayınlar, bilimsel toplantılar yaparak, tanıtımının yapılması dünya üzerinde bilinirliğini, saygınlığını ve araştırmacı sayısını arttıracakı gerçeğini ortaya koymaktadır.

V.2. Araştırma Hizmetleri

Araştırma hizmeti, araştırmacıların arşivlere geldikleri zaman o arşivin faaliyetlerinin sonucunu gördükleri son aşama olarak tanımlanabilir. Devlet arşivleri ise, ülkenin arşive verdiği önemi göstermesi bakımından önem taşımaktadır. Çünkü arşivi kullanan araştırmacılar, o ülkenin şeffaf, demokratik ve doğru işleyen kurumsal bir arşive sahip olup olmadığını değerlendirmektedirler. Arşiv hizmetleri belirli bir kanun çerçevesinde, mevzuatla ve kişilere özel olmayan standart hizmetlere sahip olmalıdır. Arşiv hizmetleri, mevzuat, personel, arşivin fiziksel imkânları, bütçe, materyal türü, belgelerin tasnifi, erişim, belgelerin sayısallaştırılması gibi faktörlerden etkilenmektedir. Aşağıdaki bölümde DAB'ın, bu başlıklar altında ki mevcut durumu sergilenmeye çalışılmıştır.

V.2.1. Mevzuat

18 Ekim 2019'da çıkan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 8. Maddesi Arşivlerden Yararlanma başlığı altında “araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlanması, yükümlölükleri, arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususunda Başkanlıkça hazırlanacak ve

Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulacak usul ve esaslara riayet edilir” hükmü yer almaktadır. Ayrıca, 2020-2024 DAB Strateji Planı’nda Başkanlığa, 11 No.lu Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nin 5. maddesi (f) bendi gereği “Arşivlerden yararlanma usul ve esaslarını belirleyerek arşivlere erişimi artırmak” görevi verildiği belirtilmiştir. Bu görevi gerçekleştirme yolunu ise; “2002/3681 sayılı Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar konulu Bakanlar Kurulu Kararı ile gerçekleştirmektedir. Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve ilgili Bakanlar Kurulu Kararı’na göre elektronik ortamda belge satışı başlamış ve Bilgi Edinme Kanunu ve CİMER çerçevesinde gelen talepler karşılanmaktadır” şeklinde belirterek, “İlgili mevzuatlar taranarak arşivlerden yararlanma usul ve esasları konusunda düzenlemeler yapılmalıdır” ihtiyacının tespitinde bulunulmuştur (2020-2024 Dönemi Stratejik Planı, 2019, s. 13).

“Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 2.10.2021 tarih ve 31616 sayılı T.C. Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Bakanlar Kurulu’nun, 31.01.2002 tarih ve 3681 sayılı “Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tâbi Olacakları Esaslar” kararı yürürlükten kaldırılmıştır” (Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları....2021).

V.2.2. Personel

DAB 2021 yılı sonu itibarıyla kadrolu, sözleşmeli, sürekli işçi ve geçici olmak üzere toplam 911 personelle hizmet vermektedir.

Tablo 1: Personel Bilgisi (DAB 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2021, s. 21)

<i>Yer</i>	<i>Kadrolu</i>	<i>Sözleşmeli</i>	<i>4/B Sözleşmeli</i>	<i>Sürekli İşçi</i>	<i>Geçici Personel</i>	<i>Toplam</i>
<i>Ankara</i>	211	50	18	103	5	387
<i>İstanbul</i>	260	77	34	147	6	524
Toplam	471	127	52	250	11	911

Araştırma salonunda görev yapan personelin tamamı üniversite mezunudur.

Araştırmaya açık fonlarla ilgili bilgisi olan, tecrübeli personel görevlendirilmektedir.

Tablo 2: Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Eğitimi (DAB 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, s. 23)

<i>Eğitim Durumu</i>	<i>Yüksek Lisans /Doktora</i>	<i>Lisans</i>	<i>Önlisans</i>	<i>Lise</i>	<i>Ortaokul</i>	<i>İlkokul</i>
<i>Toplam</i>	146	375	64	51	10	4

2021 yılı kadrolu, sözleşmeli ve 4/B sözleşmeli personelin cinsiyete göre dağılımı; erkek 479, kadın 171'dir. Personele yönelik planlı ve plan dışı hizmet içi eğitimler verilmektedir. Eğitimler çeşitli konularda olup, personelin iş akışlarına yansıyacak pratik ve teorik konularda verilmektedir. Bilişim teknolojisi konusunda çalışan personel üniversite mezunudur. İlgili personelin seçimi branştaki uzmanlığa göre seçilmektedir. Örneğin programcı, yazılımcı, bilgisayar mühendisi gibi.

Tablo 3: Personelin Unvan ve Eğitim Durumu (DAB 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, s.21)

Birim	Başkan, Başkan Yardımcısı	Daire Başkanı Özel Kalem Müdürü	Arşiv Uzmanı, Uzman Yardımcısı	Şube Müdürü	GİH Uzman, Araştırm acı	Koruma Güvenlik Amiri, Şefi	Mühendis, Memur V.H.K.İ. Çözümleyici	Yardımcı Hizmetli, Şoför vb.	Sözleşm eli	Geçici	Sürekli İşçi	Toplam
Özel Kalem Müdürlüğü	4	1		1	2		1		1			10
Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı		1	1		16				3	1		22
Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı		1	1	1	10		1		9	1		24
Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı			1		46		7		31			85
Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı		1	1		11		12		14			39
Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı		1		1	155	1	7	4	44	1		214
Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		1	2	3	18	22	19	7	8	2	103	185
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		1	2	1	9	9	28	4	33	5	147	239
Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı		1	1		28		2	3	34			69
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		1	4	1	4		11		2	1		24
Toplam	4	9	13	8	299	32	88	18	179	11	250	911

Kurumda personelin mesleki gelişimi için Personel Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından 2021 yılında yürütülen hizmet içi eğitimler ise aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 4: Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca Düzenlenen Eğitimler (DAB 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, s. 54)

<i>Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca 2021 Yılında Düzenlenen Eğitimler</i>	
<i>Eğitimin Adı</i>	<i>Katılımcı Sayısı</i>
Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığında görevli personele “Resmi Yazışma” konulu eğitim, Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden verilmiştir.	7
Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığında görevli personele “Arşiv Belgelerinin Tasnif İşlemlerinde Belge Özeti Hazırlama ve Tanımlama” konulu eğitim, Uzaktan Canlı Sınıf uygulaması ile verilmiştir.	45
11/03/2021 tarihinde “Harcama Sürecinde Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları” konulu eğitim gerçekleştirilmiştir.	-
5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun çerçevesinde Koruma ve Güvenlik Personeline atış eğitimi verilmiştir.	38

V.2.3. Bina

DAB, Ankara ili Yenimahalle ilçesinde bulunan Devlet Arşiv Sitesi ve Ergazi Atık Kâğıt İşleme Tesisi ile İstanbul ili Kâğıthane ilçesinde bulunan Millî Arşiv Sitesinde hizmetlerini sürdürmektedir. DAB Yenimahalle Yerleşkesi 103.888 m² alan üzerinde 38.210 m² kapalı alana, Ergazi Atık Kâğıt İşleme Tesisi 22.279 m² alana, Millî Arşiv Sitesi ise 131.922 m² alan üzerinde 122.000 m² kapalı alana sahiptir.

Devlet Arşiv Sitesi hizmet binasının yapımı için 1971 yılında bir mimari proje yarışması düzenlenmiş ve 1974 yılında inşasına başlanan Devlet Arşiv Sitesi 29 Ekim 1988 tarihinde hizmete açılmıştır. Burada, Cumhuriyet’in ilanından itibaren günümüze kadar oluşan tarihi, hukuki, idarî, siyasi, ekonomik, bilimsel ve kültürel içerikli her türlü arşiv belgesi muhafaza edilmektedir. 3 bloktan oluşan Devlet Arşiv Sitesinin hizmet binasında 60 kişilik araştırma salonu, kütüphane, yemekhane, depo, atölye, klinik ve

kamu konutu yer almaktadır. Devlet Arşiv Sitesi’nde nükleer sığınak depoları, sığınak depoları ve normal depolar olmak üzere farklı özelliklerde depolar yer almıştır. Tamamı toprak altında olan nükleer sığınak depolara giriş ayrı olup, havalandırma sistemi de ayrıdır. Her blokta ikişer kat olarak planlanan havalandırma sistemli sığınak depolarının, 4/6’sı toprak altında olup, muhtemel bir yangına sekiz saat dayanacağı hesap edilerek projelendirilmiştir. Devlet Arşiv sitesi planlanırken, hizmet şartlarının yerine getirilmesi için gerekli alt yapı oluşturularak hizmetlerin sürekliliği sağlanmıştır.

Osmanlı Arşivi Külliyesi, “Osmanlı dönemine ait tarihi ve kültürel değere sahip arşiv malzemesinin sağlıklı ve güvenli şartlarda muhafazasını sağlamak” amaçları doğrultusunda İstanbul Kâğıthane’de inşa edilmiş ve 22 Nisan 2013 yılında hizmete açılmıştır. Burada, Osmanlı Devleti’nin kuruluşundan Cumhuriyet’in ilanına kadar olan döneme ait arşiv belgeleri muhafaza edilmektedir. 109 depo, 350 kişilik araştırma salonu, daimi sergi alanı, müze ve sosyal hizmet üniteleri, kongre ve sempozyum salonları, araştırma enstitüsü ve idarî bina bulunmaktadır.

Kamu kurum ve kuruluşları tarafından saklanmasına lüzum görülmeyle, imhasına karar verilen atık kâğıtların ekonomiye geri kazandırılmak üzere güvenli bir şekilde imhası Ergazi Atık Kâğıt Ünitesinde gerçekleştirilmektedir (DAB 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, s.16).

V.2.4. Bütçe

2021 yılı Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığa toplam 172.663.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Tahsis edilen ödenek yılsonu itibarıyla 174.958.500,00 TL’dir ve 150.491.218,01 TL’si harcanmıştır. Yıl içerisinde yapılan harcamaların yüzde 10’u mal ve hizmet alımları için, yüzde 23,79’u ise sermaye giderleri için yapılmıştır. Cari transferler kaleminde yer alan harcama tutarı ise cari nitelikli mal ve hizmet

alımları ile uluslararası kuruluşlara yapılan üyelik aidatı ödemesidir (DAGM 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, s.36).

Tablo 5: Devlet Arşivleri Başkanlığı 2021 Bütçesinin Dağılımı (DAB 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, s. 35)

<i>Devlet Arşivleri Başkanlığı 2021 Bütçesinin Gider Türlerine Göre Dağılımı</i>			
<i>Gider Türü</i>	<i>Başlangıç Ödeneği</i>	<i>Yıl Sonu Ödeneği</i>	<i>Gider</i>
<i>Personel Giderleri</i>	75.783.000,00	84.122.000,00	83.935.144,80
<i>Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</i>	13.303.000,00	15.069.000,00	14.941.055,11
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	21.109.000,00	21.061.000,00	15.306.675,37
<i>Cari Transferler</i>	468.000,00	516.000,00	513.187,34
<i>Sermaye Giderleri</i>	62.000.000,00	54.190.500,00	35.795.155,39
Toplam	172.663.000,00	174.958.500,000	150.491.218,01

2021 yılı için, personel giderleri ve sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri tertiplerinden DAB personelinin maaş ve ücret giderleri gerçekleştirilmiştir.

V.2.5. Hizmete Sunulan Materyal ve Türleri

Arşivde belgeler ve defterlerin yanı sıra çeşitli fonların altında haritalar, plan, proje ve krokiler, fotoğraflarda hizmete sunulmaktadır.

Osmanlı Arşivinde;

Haritalar, HRT.h fon kodu adı altında yer almaktadır. Haritaların analitik tasnif yapılmış, haritanın üzerinde ismi varsa ismi yazılmış yoksa kapsadığı coğrafi bölge veya vilayetler yazılmıştır. Haritanın yazıldığı dil, ölçeği, elle veya baskı ile yapıp yapılmadığı belirtilmiştir. 2597 adet olup, katalog bilgilerine ve görüntülerine bilgisayar ortamında erişilebilmektedir.

Plan, proje ve krokiler; PLK.p fon kodu altında yer almaktadır. Analitik tasnif yapılmıştır. Bu fon tasnif edilirken eğer üzerinde bir isim varsa yazılmış, yoksa tanımlanmaya çalışılmış ve hangi dilde yazıldığı belirtilmiştir. 6.746 adet katalog bilgilerine ve görüntülerine bilgisayar ortamında erişilebilmektedir.

Fotoğraflar araştırmaya açık olan fonlarda yer alanlarla birlikte, herhangi bir fonda olmayıp tasnifsiz halde elde bulunan fotoğraflar bir araya getirilerek oluşturulan bir seridedir. Özellikle şahıs arşivleri olan Ali Fuat Türkgeldi ve Cavit Baysun ile Yıldız Esas Evrakı, Rumeli Müfettişliği fonlarında bulunan fotoğraflar bu seridedirler. Ancak fotoğrafların asılları kendi fonları içinde bırakılarak, fotoğrafların görüntüleri “FTG.f” fon kodu altında özetlenmiş ve ilgili fonlarının referans numaraları verilmiştir. Belirli bir fonda olmayan tasnifsiz fotoğrafların esas nüshaları ise bu kod altında tasnif edilmiştir. Fotoğraflar bilgisayar ortamında özetlenerek görüntüleri ile birlikte araştırma hizmetine açılmıştır. Fotoğraf üzerinde açıklayıcı bir bilgi varsa tasnif sırasından bundan yararlanarak, fotoğraf tanımlanmıştır. Eğer herhangi bir açıklama yoksa görüntü incelenerek tanımlanmıştır. (Başbakanlık Osmanlı Arşiv Rehberi, 2017, ss. 271-272).

Cumhuriyet Arşivinde; belge dışındaki materyaller ayrılmamıştır. Farklı fonların içerisinde bulunmaktadır. Materyallerin tespiti için yapılan detaylı taramada materyal türü olarak bir ayırım yapılamaması nedeniyle, kelime olarak tarama yapılmıştır. Çeşitli fonlar altında plan kelimesi; 4698 adet, kroki kelimesi, 792 adet; proje kelimesi 5080 adet; harita kelimesi, 4514 adet; fotoğraf kelimesi 4886 adet bulunmaktadır³. Elde edilen sonuçlardan bazıları içinde ilgili materyal olmayıp, sadece özette kelime olarak geçmektedir. Örneğin “fotoğrafların gönderildiğini bildirir yazı” gibi. Bu nedenle tespit edilen sayıların direkt olarak materyal sayısını temsil ettiği söylenemez. Tarama alanında materyal türüne göre bir sınırlama yapılamamaktadır. Devlet Arşivleri tasnifi

³ 23 Haziran 2022 tarihinde DAB Belge Tarama Sisteminde yapılan detaylı tarama sonuçları.

tamamlanan arşiv belgelerini, araştırma hizmetine sunmaya devam etmektedir. Bu nedenle belirtilen materyal sayıları zaman içerisinde değişim göstermektedir.

V.2.6. Belgelerin Tasnifi ve Erişim

Cumhuriyet dönemi arşiv belgelerini tasnif ederek araştırmacılara sunma ve tahrip olan belgelerin restorasyonunu gerçekleştirme görevlerini Ankara ilinde Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütmektedir.

Tablo 6: Tasnif Faaliyetleri (Ankara) (DAB 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, s. 44).

Faaliyet Konusu	Gerçekleşen İş Miktarı	Türü
<i>Özet ve Veri Girişi İşlemleri</i>	282.176	Belge
<i>Belge Sıralama (Tasnife Hazırlık)</i>	105.000	Belge
<i>Dosyalama-Kutulama İşlemleri</i>	2 923	Klasör
<i>Sayısal Ortamda Katalog Oluşturma İşlemleri</i>	141	Cilt
<i>Uzaktan Çalışma ile Belge Kontrol İşlemleri</i>	68.112	Görüntü

Osmanlı Dönemi arşiv belgelerinden envanteri ve dijital çekimi tamamlanan 78.831 adet belge ve uzaktan çalışma ile 112.953 adet maddeden oluşan belgelerin analitik (özetlerinin) tasnifi, 94.999 adet madde tashihi ile 997.248 belgeyi ihtiva eden 69 adet katalog hazırlanarak araştırmacıların hizmetine sunulmuştur. Maliye Nezareti'ne ait depolarda bulunan Osmanlı Dönemi Arşiv Belgelerinin Tasnif Ön Hazırlığı (paketler halinde bulunan belgelerin bütünlüğünün bozulmadan gömlek içerisine alınması işlemi) ile Merkez Evrakı'na ait tasnifsiz halde bulunan 86.180 adet belgenin gömlek içerisine alınarak tarih/kod tespiti yapılmıştır. (DAB 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, s. 50).

Tablo 7: Hazırlanan Kataloglar (İstanbul) (DAB 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022: s. 49).

Fonun/Kalemin Adı	Adet	
	Belge	Katalog
<i>Sadaret Eyalet-i Mümtaze Trablusgarp Evrakı</i>	4863	1
<i>Sadaret Mektubi Kalemi Umum Vilayet</i>	91.928	23
<i>Başmuhasebe Kalemi</i>	133.123	1
<i>Dâhiliye Nezareti Memurin Kalemi</i>	105.833	5
<i>Dâhiliye Nezareti Emniyet-i Umumiye Evrak Odası</i>	6.354	1
<i>Dâhiliye Nezareti İdare-i Umumiye Ekleri</i>	3.246	1
<i>Dâhiliye Nezareti Muhaberat-ı Umumiye</i>	2.912	1
<i>Dâhiliye Nezareti Sicill-i Nüfus</i>	45.658	9
<i>Dâhiliye Nezareti Şifre Kalemi</i>	8.764	1
<i>Hariciye Nezareti Mektubi Kalemi</i>	18.646	1
<i>İstanbul Teknik Üniversitesi</i>	19.661	7
<i>Maarif Nezareti Tedrisat-ı Aliye Dairesi</i>	57.063	8
<i>Maarif Nezareti Tedrisat-ı İbtidaiye</i>	38.690	5
<i>Posta ve Telgraf Nezareti Mektubi Kalemi</i>	460.507	4
<i>Makedonya Arşivi</i>	0	1
TOPLAM	997.248	69

V.2.6.1. Erişim

Ankara Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesi araştırma salonlarında 2021 yılında 443'ü yerli, 34'ü yabancı araştırmacı ilk defa müracaat ederek ve müracaat formunu doldurarak araştırmalarını gerçekleştirmişlerdir (EK-1). Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

çerçevesinde yapılan 8.718 müracaata da süresi içinde gerekli yanıtlar verilmiştir (DAB 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, s. 44).

Tablo 8: Araştırmacı Sayısı ve Verilen Hizmetler (Ankara) (DAB 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, s. 45)

Faaliyet Konusu	Toplam Miktar
<i>Hizmet Verilen Araştırmacı Sayısı</i>	1.728
<i>İlk Kez Müracaat Eden Araştırmacı Sayısı</i>	477
<i>Belge Talep Eden Araştırmacı Sayısı</i>	926
<i>Araştırmacılara Verilen Kopya Adedi</i>	220.551
<i>Araştırmacıların Dijital Ortamda İncelediği Belge Sayısı</i>	136.980
<i>Yazılı Talepler</i>	354
<i>Bilgi Edinme Başvurusu (CİMER)</i>	8.718
<i>Uzaktan Temin Edilen Görüntü Sayısı</i>	397.075

İstanbul yerleşkesinde 2021 yılı içerisinde 6.558 yerli, 1.269 yabancı araştırmacı olmak üzere toplam 7.827 araştırmacıya araştırma hizmeti verilmiştir. Araştırmacıların talepleri doğrultusunda da 810.351 adet belgenin görüntü çekimi yapılmıştır (DAB 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, s. 51).

Tablo 9: Araştırmacı Sayısı ve Verilen Hizmetler (İstanbul) (DAB 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, s. 51)

Araştırmacı Sayısı ve Verilen Hizmetler (İstanbul)	
<i>Sunulan Hizmetler</i>	Hizmet Miktarı
<i>Hizmet Verilen Araştırmacı Sayısı</i>	7.827
<i>Araştırmacılara Verilen Belge Görüntüsü Sayısı</i>	997.343
<i>Araştırmacılar İçin Yapılan Görüntü Çekimi</i>	810.351

2020-2024 Strateji Planında, 2019 yılında yaklaşık olarak araştırma salonunu kullanan araştırmacı sayısının 5.800, çevrimiçi hizmeti kullanan kullanıcı sayısının ise 350.000 kişi olduğu belirtilmiştir. Strateji planındaki hedefe göre, araştırma salonu ve çevrimiçi hizmetlerle araştırmacıların arşivlere kolay erişimi sağlanacaktır. Beklenti ise aşağıdaki tabloda belirtilmiştir (2020-2024 Dönemi Stratejik Planı, 2019, s. 54);

Tablo 10: Araştırmacı Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2019	2020	2021	2022	2023	2024
<i>Araştırma salonunu kullanan araştırmacı</i>	5.800	11.400	16.800	22.000	27.000	31.800
<i>Çevrimiçi hizmeti kullanan kullanıcı</i>	350.000	710.000	1.085.000	1.485.000	1.915.000	2.365.000

Araştırmacıların memnuniyetinin ölçülmesi amacıyla “Araştırmacı Memnuniyeti Anketi” (EK-2) yapılmaktadır. Araştırmacıların beklentileri ve talepleri dikkate alınmaktadır. Yılda iki kere yapılan Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında

araştırma hizmetleri ve araştırmacılar için durum değerlendirmesi yapılarak kararlar alınmaktadır.

Araştırmacılara yönelik belirli bir eğitim programı uygulanmamaktadır. Ancak araştırma salonunda ilgili personel tarafından araştırmaya yönelik kısa bir bilgi verilmektedir. Ayrıca, araştırmacıların uyması gereken kurallar listesi bulunmaktadır.

V.2.6.1.1. Çevrimiçi Erişim

www.devletarsivleri.gov.tr adresi üzerinden hizmet vermekte olan web sitesi, 2021 yılında 1.082.092 defa görüntülenmiştir. Web sitesinde araştırmacılar ve kamu kurumları için önemli bilgi kaynakları bulunmasının yanı sıra DAB tarafından hazırlanmış olan kitapların dijital sürümlerine de erişim sağlanabilmektedir (DAB 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, s. 47).

Belge Tarama Sistemi (BETSİS) hizmeti <https://katalog.devletarsivleri.gov.tr/> adresi üzerinden verilmektedir. Araştırmacılar araştırmacıya açık fonlar içerisinde, Osmanlı ve Cumhuriyet dönemlerine ait belgeler üzerinde araştırma yaparak, belge talebinde bulunabilmektedirler. Araştırmacılar, belgelerin üst verilerini ve filigranlı dijital görüntülerini ekran üzerinde görüntüleyebilirler veya kredi kartı ile ödeme yaparak dijital belge görüntülerini satın alabilmektedirler. Böylece araştırmacılar arşive gelmek zorunda kalmadan bulundukları yerden belgelere hızlı ve güvenilir biçimde erişebilmektedir. BETSİS'e kayıtlı toplam kullanıcı sayısı 181.035'tir. Bu kullanıcıların 34.391'i 2021 yılında içinde üye olmuştur. 2021 yılında araştırmacılar tarafından 397.075 adet belge görüntüsü internet üzerinden alınmıştır. İnternet üzerinden belge görüntüsü sağlama hizmeti e-devlet ile entegrasyonu tamamlanmış olup, araştırmacılar e-devlet şifreleri ile katalog programına giriş yapabilmektedir. Belge satış hizmeti test amacıyla Haziran 2017 tarihi ile internet sitesinde başlamıştır ve günümüze kadar devam etmektedir. Dijitalleşme işlemi tamamlanmamış belgelerin satışı

gerçekleştirilmemektedir. Araştırmacı ile “Arşiv Materyali Görüntüsü Satış Sözleşmesi” yapılmaktadır. Bu sözleşmede tarafların uyması gereken kurallar açıklanmaktadır. 2018 Kasım ayından itibaren Türk araştırmacılar e-devlet üzerinden şifreleriyle programa giriş yapabilmektedirler.

V.2.7. Belgelerin Elektronik Ortama Aktarılması

Belgeleri dijital ortama aktararak orijinal belgelerin kullanımdan dolayı zarar görmesini engellemek ve aynı zamanda araştırmacıların arşiv belgelerine hızlı erişimi sağlamak ve dijital ortamda hizmet vermek amacıyla başlatılan dijitalleştirme çalışmaları devam etmektedir.

Dijital ortama aktarılacak belgelerin seçimi, tasnifi tamamlanmış belge grupları içerisinde kullanım sıklığına bakılarak yapılmaktadır. Yıllık planlama yapılırken dijital ortama aktarılacak belge grubunun fiziksel yapısı ve sayısı dikkate alınarak bir planlama yapılır.

2021 yılında toplam 6.446.275 belge görüntüsü dijital ortama aktarılmıştır. Ayrıca yükümlü kurum ve kuruluşların arşivlerinde gerçekleştirecekleri dijitalleştirme faaliyetlerine yönelik 07.07.2020 tarihinde Dijitalleştirme Usul ve Esasları yayımlanarak yükümlü kurum ve kuruluşlara bildirilmiştir (DAB 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, s. 47).

İstanbul yerleşkesinde, 2021 yılı içerisinde tasnif, dijital çekim ve onarımları için 23.330 adet dosya, 49.181 adet defter, 77.281 adet gömlek 353.136 dosya etiketi ve gömlek basımı, 359.110 adet gömlek değişimi yapılmıştır (DAB 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, s. 52).

Tablo 11: Araştırmaya Sunulan Malzemenin Türlerine Göre Dağılımı (DAB 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, s. 52).

Depolardan Tasnif/Dijital Çekim/Restorasyon/Araştırmaya Sunulan Malzemenin Türlerine Göre Dağılımı				
<i>Tasnif/Dijital Çekim/Restorasyon/Araştırma Hizmetleri</i>			<i>Gömlek Basımı</i>	<i>Gömlek Değişirme</i>
Dosya	Defter	Gömlek		
23.330	49.181	77.281	353.136	359.110

Bab-1 Asafı, Bab-1 Defteri, Hazine-i Hassa Nezareti, Posta Telgraf Nezareti, Evkaf Nezareti ve Dâhiliye Nezareti'ne ait 5.501.480 adet görüntü çekimi, 364.623 adet çekim için belge/defter sayfası hazırlama, 1.895.431 gömlek değişimi, 5.401.159 adet veri girişi ve kontrol, 5.400.159 adet görüntü kontrol işlemi gerçekleşmiştir (DAB 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022: s. 53).

V.2.8. Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi Projesi (BAYS)

Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında 11 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde DAB'lığının görevleri arasında “Devlet Arşiv Ağını oluşturmak, koordine etmek, araştırmaya açık bilgi ve belgeleri hizmete sunmak” bulunmaktadır. Aynı kararnamede Devlet Arşiv Ağı; “Araştırmaya açılan arşivlere tek merkezden erişim sağlanması amacıyla kurulan bilişim ağını” ve Devlet Arşivi Veri Merkezi; “Kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilmiş belgelerin bir sistem içerisinde saklandığı ve kontrollü bir şekilde erişilebildiği merkezi” olarak tanımlanmıştır. Bu görevin gerçekleştirilmesi Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı'na verilmiştir.

Devlet arşiv ağı ve veri merkezinin kurulması için 24.09.2019 tarihinde makam oluru ile “*Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi Projesi*” başlatılmıştır. Faaliyetlerin tanımlanması, birimlerin ve iş akışlarının oluşturulması ve gerekli otomasyon sisteminin kurulması amacıyla Savunma Sanayii Başkanlığı ile 22.09.2020’de protokol imzalanarak çalışmalara başlanmıştır (DAB 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, s. 48).

Devlet Arşiv Ağı ve Devlet Arşivi Veri Merkezi oluşturma çalışmaları hâlen devam etmektedir. Projenin 2023 yılında tamamlanması planlanmaktadır.

V.2.9. Yararlanma Koşulları ve Başvuru

Yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişiler üye olmak kaydıyla, araştırmacıya açık arşiv belgelerinde araştırma yapma hakkına sahiptir. Ancak, kurum üyelik talebini uygun bulmama hakkına sahiptir. Üyelik başvurusu araştırmacının kuruma bizzat gelmesiyle, posta yoluyla veya elektronik ortamda yapılabilmektedir. Yabancı araştırmacılar, T.C. büyükelçilik veya başkonsolosluklarına da başvuru yapabilirler. Araştırmacılar, kimliklerini ibraz etmek ve başkanlıkça belirlenen formları eksiksiz doldurmakla yükümlüdürler.

Araştırmacılar, örneklerini aldıkları belgeleri referans göstererek kullanırlar, amaçları dışında başkalarıyla paylaşamazlar ve ticari amaçla kullanamazlar. Türk vatandaşlığından çıkartılmış veya Türkiye’ye giriş yasağı bulunanlar ile bilgilerini kasten eksik veya hatalı beyan edenlerin üyeliği kabul edilmez. Üye olsalar dahi üyelikleri iptal edilir. Türkiye ile karşılıklılık esası içerisinde olmayan ülke vatandaşları üye başvurusunda bulunamazlar (Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları....2021).

V.2.10. Çalışma Zamanları

Ankara araştırma salonu hafta içi 09.00-18.00, İstanbul araştırma salonu hafta içi 09.00-16.30 saatlerinde hizmet vermektedir.

V.2.11. Ücret Politikası

“Fotokopi İstek Formu”nu doldurup teslim eden araştırmacıların talep ettiği belgeler aynı gün içinde karşılanır. Talebin yoğun olduğu günlerde ve teknik arıza olması durumunda talepler sonraki günlerde sağlanabilir. Fotokopi öncelikle belgeler içindir. Yayın ve doküman fotokopi talepleri, belge çekimi olmadığı zamanlarda “Telif Hakları Kanunu” çerçevesinde çekilir. Arşiv araştırma salonlarında ve internetten verilen belge sağlama hizmeti 0,50 Türk lirasıdır.

V.2.12. Halkla İlişkiler ve Tanıtım

11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile yeniden yapılandırılan Devlet Arşivlerinde tanıtım faaliyeti “Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı’nın sorumluluğunda sürdürülmektedir. Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı’nın görevlerinin tanımlandığı, 15. maddenin 1. fıkrasının ç ve f bentlerinde tanıtım görevlerine ilişkin aşağıdaki maddelere yer verilmiştir:

- ç) Tarihi ve kültürel değeri olan arşiv belgelerini tanıtmak, yayın yapmak veya yaptırmak, arşiv müzesi kurmak, ulusal veya uluslararası düzeyde sergi, toplantı ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
- f) Belgeye dayalı her türlü ilmi araştırmaları mümkün kılacak ve kolaylaştıracak mahiyette katalog ve bibliyografyalar yayımlamak.

Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı’nın diğer görevleri ise aşağıda yer almaktadır;

- Dünyada meydana gelen arşiv gelişmelerini izlemek, bu alandaki eserleri tercüme etmek, yayımlamak ve bunları arşivciliğin hizmetine sunmak.
- Diğer ülke ve kuruluşlarla arşiv alanında işbirliği protokollerini hazırlamak, bunların yayımlanmasını ve bu alanda ulusal düzeyde koordinasyonu sağlamak.

- Ülkemizi ilgilendiren yurt dışındaki arşiv belgelerini tespit etmek, bunları Başkanlığa kazandırmak.
- Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv belgesini tespit etmek, toplamak, gerektiğinde satın almak, tasnif ve tercüme ederek uygun görülenleri yayımlamak.
- Devlet Arşivlerinde ulusal ve uluslararası alanda ilmi araştırmalar yapacak kurum ve kuruluşlar ile Cumhurbaşkanlığınca izin verilen üniversite, vakıf ve derneklere yapılan belge ve hibe yardımını yönetmek.
- Yurt içinde ve yurt dışında arşivcilik konusundaki yayınları temin ederek bir ihtisas kütüphanesi oluşturmak (DAB 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, s. 26).

Kurum son yıllarda halka açılma, halkla temas noktasında büyük bir gelişme kaydetmiştir. Özellikle Facebook ve Twitter hesapları vasıtasıyla insanlara, arşivde bulunan güncel konulara ilişkin belge örnekleri paylaşılmakta, kurumla ilgili duyuru ve haberler yayımlanmaktadır. Kurumun, Facebook'ta yaklaşık 32.000, Twitter'da 47.000, Instagram'da 7.800, YouTube'da 1.500 takipçisi bulunmaktadır.

2021 yılında, sergi ve sergi katalogu, sosyal medya vb. çalışmalar ile yayınlar için; 37.100 adet belge tarama, 1.832 adet belge özeti ve kontrolü, 76 sayfa çeviri, 838 adet madde ile 550 sayfa tashihi, 60 adet fotoğraf tarama, 107 adet transkripsiyon ve 1.100 adet belge seçimi ile ilgili çalışmalar yapılmıştır. 502 adet çeşitli ebatlarda kanvas baskı, 117 adet A4 tıpkıbasım, 409 adet kitap, katalog kapakları, sergi ve tematik görsellerin tasarımı, 260 adet fotoğraf ve belgenin photoshop uygulamaları, kartvizit ve internet tasarımı ile ilgili çalışmalar yapılmıştır.

Sergi, tematik görsel, ziyaretçi, kurum içi faaliyetler ve etkinlikler için 1652 adet fotoğraf, 4 adet video çekimi 2.538 belge-harita/plan/proje ile 115 adet dosya çekimi ile ilgili çalışmalar yapılmıştır. Yurtiçi ve yurtdışından gelen sergi talepleri doğrultusunda

824 adet belge-ferman-berat-harita vb. arşiv malzemelerinden oluşan 22'si yurtiçi, 10'u yurtdışı olmak üzere toplam 32 adet sergi hazırlanmıştır. (DAB 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, s. 60).

Tablo 12: Düzenlenen Sergiler

2021 Yılı İçerisinde Düzenlenen Yurtiçi ve Yurtdışı Sergiler		
Sergi Adı	Belge Adedi	Sergilendiği Yer
<i>Osmanlı Belgelerinde</i>	23	Alanya/Antalya
<i>Eyüp Sultan Mektebi</i>	5	Eyüp Sultan/İstanbul
<i>Belgelerle Balkan Savaşı</i>	27	Edirne
<i>Ferman ve Beratlar</i>	25	İstanbul
<i>Roman/Çingene Sergisi</i>	93	İzmir
<i>Belgelerle Mehmet Akif Ersoy</i>	18	Ankara
<i>Kıbrıs'ın Fethi</i>	22	İlgın/Konya
<i>Mimar Kemaleddin</i>	27	Edirne
<i>Ahilik</i>	18	Etimesgut/Ankara
<i>Belgelerle Polis Teşkilatı</i>	24	Ankara
<i>Belgelerle Şuhut</i>	25	Şuhut/Afyon
<i>Türk- Çekya ilişkileri</i>	16	Ankara
<i>Millî Mücadelede Mersin</i>	22	Mersin
<i>Osmanlı Dönemi Ahilik</i>	16	İstanbul
<i>Türk Macar İlişkileri</i>	23	Ankara
<i>Mora ve Anadolu'da Yunan Mezalimi</i>	42	Ankara
<i>Türk – İspanya ilişkileri</i>	20	Ankara
<i>Osmanlı Eğitim Kurumları Fotoğrafı</i>	13	Yalova

<i>Belgelerle Polis Teşkilatı</i>	24	Ankara
<i>Sarıkamış</i>	17	Çankırı
<i>Osmanlı Belgelerinde</i>	35	Katar
<i>Osmanlı Endonezya İlişkileri</i>	29	Endonezya
<i>Osmanlı Habeşistan (Etiyopya) İlişkileri</i>	15	Habeşistan
<i>Türk-Azerbaycan İlişkileri</i>	28	Azerbaycan
<i>Osmanlı Arşivleri'nde Yer Alan Dil ve Alfabeler</i>	20	Tataristan
<i>Türk- Rus İlişkileri</i>	60	Rusya
<i>Osmanlı Halep'inde Sosyo-Kültürel Hayat</i>	36	Suriye
<i>Musevilerin Osmanlı Topraklarına Göçünün 530. Yıl Dönümü</i>	27	Amerika
<i>Sofya Büyükelçiliği Mustafa Kemal Odası</i>	24	Bulgaristan
<i>Türkiye- Hırvatistan İlişkileri</i>	9	Hırvatistan

Üst düzey yönetici ve idarecilerin yurtiçi ve yurtdışı ziyaretlerinde yerli ve yabancı heyetlere verilmek üzere 32 adet tematik görsel hazırlanmıştır. Lise ve dengi okullar ile üniversite öğrencilerine, arşivlerin tanıtımı ve tarih bilincinin kazandırılması amacıyla talepler doğrultusunda 153 arşiv materyalinden oluşan 12 takım tarih köşesi hazırlanarak gönderilmiştir (DAB 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, s. 62).

V.2.13. Yayın Politikası

Başkanlık, arşivin sahip olduğu eşsiz kültürel zenginliği yeni neslin bilgisine sunmayı ve bu zenginliği dünyaya duyurmayı; ayrıca Türkiye Cumhuriyeti'nin dış politikadaki tezlerini bilimsel olarak tarihi belgeler ışığında destekleyerek, ulusal ve uluslararası kamuoyunun aydınlatılması amacıyla başta Ermeni meselesi olmak üzere Osmanlı Coğrafyası içinde bulunan Balkanlar, Kafkaslar, Ortadoğu ve Kıbrıs dâhil çeşitli konularda bilimsel ve belgesel eserler yayınlamayı sürdürmektedir.

Tablo 13: Hazırlanan Yayınlar (DAB 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, s. 57)

2021 Yılında Hazırlanan Yayınlar	
Çalışma/Eser Adı	Açıklamalar
<i>Osmanlı Ferman ve Beratları</i>	Genişletilmiş Dördüncü Baskı
<i>Osmanlıdan Cumhuriyete Savunma Sanayii</i>	Savunma Sanayii Başkanlığı ile ortak yayın
<i>Osmanlı'dan Günümüze Yerel Yönetimler ve Belediyecilik</i>	Türkiye Belediyeler Birliği ile ortak yayın
<i>Hazine-i Evrak Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisi</i>	3. sayısı yayınlanmıştır.
<i>Arşiv ve Arşivcilik</i>	Tasarımı ve editöryal incelemesi yapılmıştır

V.2.14. Rehberlik, Eğitim ve Denetim Hizmetleri

Kamu kurum ve kuruluşlarının her seviyeden çalışanları için, belge yönetimi, arşivcilik iş ve işlemleri ile uygulamaları alanında farkındalıklarını ve iş yapabilirliklerini geliştirmek, iyileştirmek amaçları doğrultusunda eğitim programları düzenlenmekte; resmî müracaatları halinde lisans, yüksek lisans, doktora seviyesindeki öğrencilere Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesinde iş süreçleri yerinde gösterilerek tanıtım yapılmaktadır. Eğitim ve tanıtım faaliyetleri neticesinde, kurum yöneticilerinden belge üreten çalışanlara ve vatandaşlara kadar toplumun tüm kesimlerine belge yönetimi ve arşivleme sistemi kültürünün kazandırılmasına yönelik eylemlerin gerçekleştirilmesi ve belge yöneticilerinin yetiştirilmesi, var olanların geliştirilmesi planlanmaktadır (DAB 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, s. 42).

Tablo 14: Rehberlik, Eğitim ve Denetim Hizmetleri

2021 Yılı Rehberlik, Eğitim ve Denetim Hizmetleri		
Yapılan İş (2021)	Gerçekleşen İş Miktarı	
<i>Kurumlara Rehberlik Hizmetleri (Telefon, fax, e-mail, yüz yüze görüşme, kurumlarda görüşme)</i>	764	<i>Adet</i>
<i>Eğitim Hizmetleri (Yükümlü kurum ve kuruluşlara yönelik)</i>	26	<i>Kurum</i>
	1769	<i>Kişi</i>
<i>Tanıtım ve Ziyaret</i>	1	<i>Adet</i>
<i>EBYS ve Belge Devrine Yönelik Denetim ve Kurum Arşiv Çalışması</i>	20	<i>Kurum</i>

V.2.15. Teknik Altyapı (Yazılım ve Donanım)

DAB, kurum içi ve kurum dışında hizmetlerin arzında bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımını sistemli olarak geliştirmektedir. Başkanlıkta; veri iletişim altyapısı, sunucu bilgisayar sistemleri, kişisel bilgisayarlar ile diğer çevre birimlerinin kullanımında güvenlik, verimlilik ve süreklilik ilkeleri gözetilmektedir. Yazılım ihtiyaçlarının tamamına yakını kurum içinde geliştirilen projelerle karşılanmaktadır (DAB 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022: ss. 18-20). Sunulan hizmetler ise aşağıda yer almaktadır;

Tablo 15: Veri İletişim ve Bilişim Sistemi Altyapısı Cihazları

2021 Yılı Veri İletişim ve Bilişim Sistemi Altyapısı Cihazları	Adet
<i>İletişim Cihazları</i>	326
<i>Sanal Sunucular</i>	212
<i>Fiziksel Sunucular</i>	56
<i>Depolama Üniteleri</i>	10
<i>Bilgi Güvenliği Cihazları</i>	6
<i>Yedekleme Sistemleri</i>	5

Tablo 16: Bilişim ve Donanım Cihazları

2021 Yılı Bilişim ve Donanım Cihazları	Adet
<i>Telefon</i>	1137
<i>Masaüstü Bilgisayar</i>	657
<i>Thin Clint Bilgisayar</i>	375
<i>Yazıcı</i>	158
<i>Sunucu Bilgisayar</i>	56
<i>Dizüstü Bilgisayar</i>	120
<i>Tarayıcı</i>	42
<i>İş İstasyonu</i>	12
<i>Tablet</i>	29
<i>Sayısal Kamera</i>	14
<i>Faks</i>	2

Tablo 17: Elektronik Ortamda Sunulan Hizmetler

2021 Yılı İtibarı ile Elektronik Ortamda Sunulan Hizmetler		
Hizmet Adı	Açıklama	İnternet Adresi
Devlet Arşivleri Başkanlığı İnternet Sitesi	<i>Osmanlı ve Cumhuriyet dönemi arşiv belgelerine ait kataloglar, monograf, tebliğ, makale ve haber veri tabanları, arşiv belgelerine göre 1915 olayları, Elektronik Belge Yönetimi Standartları ile diğer arşiv bilgi hizmetleri yer almaktadır.</i>	www.devletarsivleri.gov.tr
Belge Tarama Sistemi	<i>Osmanlı ve Cumhuriyet dönemlerine ait belgeler üzerinde araştırma yapılarak talep edilen belge görüntülerinin dijital olarak temin edilmesini sağlamaktadır.</i>	katalog.devletarsivleri.gov.tr

Belge Tarama Sistemi	<i>Osmanlı ve Cumhuriyet dönemlerine ait belgeler üzerinde araştırma yapılarak talep edilen belge görüntülerinin araştırma salonlarında dijital olarak temin edilmesini sağlamaktadır.</i>	Kurum İçi
Dijitalleştirme Yönetim Sistemi	<i>Cumhuriyet dönemine ait çekimi yapılan belge görüntülerinin depolama ünitelerine transferleri ve personelin performans takibini sağlamak.</i>	Kurum İçi
Kurum Bilgi Sistemi	<i>Yükümlülerin belge yönetimi ve arşiv hizmetlerine yönelik faaliyetleri ile personelin performansının takibini sağlamaktadır.</i>	Kurum İçi
Kurumsal Projeler	<i>DAB personelinin maaş, özlük, lojman gibi pek çok işlemlerinin yapıldığı uygulamadır.</i>	Kurum İçi
İntranet	<i>Kurum içi bilgilendirme ve bilgi işlem arıza takip gibi iç hizmetlerde kullanılan uygulamadır.</i>	Kurum İçi
Bilgi İşlem Portal	<i>Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesinde kullanılan bilgilendirme ve takip sistemidir.</i>	Kurum İçi
Personel Devam, Kontrol ve Yemekhane Sistemi	<i>Personelin mesai takibinin ve yemekhane hizmetlerinin yürütüldüğü sistemdir.</i>	Kurum İçi

V.2.16. İşbirliği ve Yapılan Protokoller

DAB, arşivcilik alanında gelişmeleri takip etmek, diğer ülke arşivlerinde tespit edilen belgelerin ülkemiz arşivlerine kazandırılmasını ile elindeki zengin arşiv belgelerini dünyaya sunmak amacıyla, Dışişleri Bakanlığı'nın görüşleri doğrultusunda 58 ülke ile "Arşivler Arası İşbirliği Protokolü" imzalamıştır. 2021 yılında Malta, Bosna-Hersek, Singapur, Nijer, Litvanya, Nikaragua ve Tacikistan olmak üzere toplamda 7 ülke ise ile protokol imzalanmıştır. Ayrıca, Bosna Hersek ve Singapur'la mevcut

işbirliği protokolü yenilenmiştir. Protokoller, belge örneği ve uzman değişimi, ortak yayın, sergi ve bilimsel toplantılar düzenlenmesi, arşivcilik eğitimi, arşiv belgelerinin tasnifi, restorasyonu ve dijitalleştirilmesi ile çağdaş arşiv teknolojisi alanlarında işbirliği gibi hususları kapsamaktadır.

Tablo 18: Protokol İmzalanan Ülkelerin Listesi (DAB 2021 Yılı Faaliyet Raporu, 2022, s. 38).

Protokol İmzalanan Ülkelerin Listesi		
<i>Arnavutluk</i>	<i>Kazakistan</i>	<i>Sırbistan</i>
<i>Avusturya</i>	<i>Kırgızistan</i>	<i>Singapur</i>
<i>Azerbaycan</i>	<i>KKTC</i>	<i>Slovakya</i>
<i>Bahreyn</i>	<i>Kosova</i>	<i>Sudan</i>
<i>Bosna-Hersek</i>	<i>Kuveyt</i>	<i>Suriye</i>
<i>Bulgaristan</i>	<i>Libya</i>	<i>Suudi Arabistan</i>
<i>Cezayir</i>	<i>Litvanya</i>	<i>Tacikistan</i>
<i>Çin</i>	<i>Lübnan</i>	<i>Tataristan</i>
<i>Dominik Cumhuriyeti</i>	<i>Macaristan</i>	<i>Tunus</i>
<i>Etiyopya</i>	<i>Makedonya</i>	<i>Türkmenistan</i>
<i>Fas</i>	<i>Mali</i>	<i>Ukrayna</i>
<i>Filistin</i>	<i>Malta</i>	<i>Ürdün</i>
<i>Gambiya</i>	<i>Mısır</i>	<i>Venezuela</i>
<i>Gürcistan</i>	<i>Moldova</i>	<i>Yemen</i>
<i>Haiti Cumhuriyeti</i>	<i>Nijer</i>	
<i>Hırvatistan</i>	<i>Nikaragua</i>	
<i>Hindistan</i>	<i>Oman</i>	
<i>İran</i>	<i>Özbekistan</i>	
<i>İtalya</i>	<i>Pakistan</i>	
<i>Karadağ</i>	<i>Polonya</i>	
<i>Katar</i>	<i>Romanya</i>	
<i>Kazakistan</i>	<i>Rusya</i>	
<i>İran</i>	<i>Senegal</i>	

V.2.17. Kurumun İnternet Sayfası

İnternet sayfasında kurumla ilgili bilgiler içeren “Hakkımızda”, “Haberler”, “Yayınlar”, “Eğitim”, “Bilgi Bankası”, “İletişim”, “Cimer”, “Belge Tarama Sistemi” başlıkları yer almaktadır. Araştırmacılar, kurum ve kuruluşlar başlıkları altında hizmetler sınıflandırılmıştır, yayınlar başlığı altında kurumsal yayınların tam metinlerine erişim sağlanmıştır. “Belge Tarama Sistemi” butonu ile mevcut kataloglar

taranabilmektedir. Bilgi Bankası başlığı altında staj, formlar ve sık sorulan sorular yer almaktadır. Sayfanın üst tarafında bulunan Yayınlar başlığının altında yayınlar, galeri ve e-sergi alt başlıkları bulunmaktadır ve bu kısımda kurumun çeşitli konulardaki yayınları, fermanlar ve beratlar ve hazine-i evrak daimi sergisine erişim imkânı bulunmaktadır. İletişim başlığı altında kurumun adresi, telefon ve fax numarası, e-posta adresi ve araştırmacılar için ön bilgi yer almaktadır. Araştırmacılar için ön bilgi bölümünde, araştırma hizmetleri, arşivler, belge talebi ve formlar alt başlıkları bulunmaktadır. Bu bölümde üyelik işlemleri, araştırma salonu çalışma saatleri, çevrimiçi tarama, ulaşım ve iletişim, Belge Tarama Sistemine dâhil olan arşivler hakkında bilgiler yer almaktadır. Ayrıca araştırmacıların salonlardan ve internet üzerinden nasıl araştırma yapacakları hakkındaki bilgiler de bu bölümdedir. Haberler ve duyurular kısımları düzenli olarak güncellenmektedir. Ana sayfa üzerinde 1915 Olayları, Hazine-i Evrak Dergisi, Formlara ve Mevzuata kısa yol oluşturulmuştur. Ana sayfada kurumun tanıtım filmi ve Devlet Arşivleri Başkanı ile söyleşi bulunmaktadır. Kurumun sosyal medya hesaplarına; facebook, twitter, instagram ve youtube'a bağlantılar bulunmaktadır.

Araştırma salonunda yapılan katalog taraması ile internet üzerinden yapılan tarama arasında fark yoktur. İnternette yapılan taramalarda, eğer belge dijitalleştirilmişse araştırmacı kredi kartı ile satın alabilmektedir. Eğer belge dijitalleştirilmemişse sepetine eklediği belgelerin dijitalleştirilmiş görüntülerini salonlarda görebilmektedir. Araştırmacı kullanıcı adı ve parola kullanarak katalog taraması yapabilmektedir. Ayrıca e-devlet üzerinden de giriş yapılabilir. Katalog tarama alanında, devlet arşivlerinden kimlerin araştırma yapabileceği, neler bulunduğu, nasıl yararlanıldığı, devlet arşivlerinin hangi dönemleri kapsadığı gibi bilgiler yer almaktadır. “Arama” linkini kullanarak tarama yapılabilir. Burada Cumhuriyet

ve Osmanlı Arşivi için ayrı ayrı seçenekler bulunmaktadır ve araştırmacı basit veya detaylı tarama yapabilmektedir.

DAB internet sitesinin incelenmesinde, kâr amacı gütmeyen üniversitelerin web sayfaları içeriğinin, halkla ilişkiler açısından incelenmesinde geliştirilen cetvel kullanılmıştır. Verilerin kodlama cetvelleri, siteye erişim, genel görünüş, kullanım kolaylığı, tanıma, tanıtma, iletişim bilgileri, içerik başlıklarından oluşmaktadır (Yılmaz, 2015, ss. 143-144). Cetvele göre aşağıdaki değerlendirmeler yer almaktadır.

Siteye erişim; site arama motorunda aratıldığında birinci sırada bulunmaktadır. Genel görünüş; ana sayfa açık ve anlaşılır, sayfalarda renk kullanımları uygun, sayfa kenar boşlukları ve uzunluğu uyumlu, fotoğraflar kullanılmış, butonlar işler durumda, son güncelleme tarihi bulunmamaktadır, sosyal medya araçları bağlantısı vardır. Kullanım kolaylığı; site içerisinde linklere ulaşmada sorun bulunmamaktadır, arşive ulaşma imkânı, sayfa içerisinden çıktı alma olanağı, dil seçim olanağı bulunmaktadır, site haritası ve engelli vatandaşlar için kullanılan özellikler bulunmamaktadır. Dil seçeneğinde ise sadece İngilizce dili bulunmaktadır. Ancak, sayfadaki bütün bağlantıların İngilizce çevirisi bulunmamaktadır. Sadece başlıklar İngilizceye çevrilmiştir. Bilgi bankası ve iletişim bağlantıları ve alt bağlantıları İngilizce içerikten oluşmaktadır. Tanıma; anket araştırmaları ve şikâyet ve istek hattı bulunmamakta ve ziyaretçi sayısı bildirilmemektedir. İletişim için telefon-fax-e-mail adresleri bulunmaktadır. Tanıtma; kurum hakkında bilgi, ulaşım haritası ve kurum adresi, sıkça sorulan sorular sayfası, duyurular ve kuruma ilişkin haberler yer alırken, basında çıkan haberler, çalışanlara yönelik bilgiler ve mobil uygulamalar bulunmamaktadır. İçerik; arşivin sahip olduğu arşiv içeriği web sayfasında doğrudan sunulmamıştır. Ancak, BETSİS ismi verilen belge tarama sistemi üzerinden üye olmak koşuluyla erişilebilmektedir. Türk vatandaşları e-devlet üzerinden de erişebilmektedir. Yabancı

araştırmacılar pasaport numaraları ile üye olabilmekte ve tarama yapabilmekte ancak tam metin belge talebinde bulunamamaktadır.

DAB'lığı yukarıda anlatılan faaliyetlerini gerçekleştirirken devletin en üst makamından destek ve ilgi gormektedir. Cumhurbaşkanı Recep Tayyip Erdoğan, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı ve Türk Tarih Kurumu iş birliğiyle 24-25 Nisan 2019 tarihinde düzenlenen “Arşivlerimizin Gelişimi, Vizyonu ve Tarih Araştırmalarına Katkısı” isimli sempozyumun açılış konuşmasında devlet arşivlerinin değerinden ve öneminden bahsetmiřtir⁴.

⁴ Konuşma metnine TRT Haber <https://www.trthaber.com/haber/gundem/cumhurbaskani-erdogan-amaci-hakikati-bulmak-olan-herkese-arsivlerimiz-acik-412983.html> adresinden erişilebilir.

VI. BÖLÜM: T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI ARAŞTIRMA HİZMETLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bilgi ve iletişim teknolojilerinde meydana gelen değişikliklere bağlı olarak Devlet Arşivlerinin iş süreçlerinde meydana gelen değişiklikler, işlemlerin sonucu olarak arşiv hizmetlerinde de önemli değişikliklere sebep olmuştur. Arşivcilik mevzuat ve düzenlemelerinde, standartlarında ve işlemlerinde değişime bağlı olarak yeni düzenlemeler ortaya konulmaya başlamıştır.

Araştırma bu değişikliklere bağlı olarak hizmet veren ve alanlar arasındaki etkileşim, benzerlik ve farklılıkları ortaya koyarak, durum analizini yapmak ve olması gereken arşiv hizmetinin ne olması gerektiği hakkında öneriler ortaya koymaktır. Konuyla ilgili olarak T.C. DAB üst düzey görevlileri ve yöneticileriyle, araştırma salonunda hizmet veren arşivcilerle ve arşivden hizmet alan araştırmacılarla veri toplama yöntemi olan görüşme tekniğine uygun olarak mülakatlar yapılmıştır. Katılımcılara, yarı yapılandırılmış görüşme formu ile araştırmacılara 30 soru (EK-3), yöneticilerle 23 soru (EK-4) ve personele 18 soru (EK-5) yöneltilmiştir. Bu bölümde sorulara verilen yanıtlar içerik analizi ile değerlendirilmiştir.

VI.1. Bulgular ve Değerlendirme

Tez kapsamında araştırma hizmetleri hakkında arşiv üst düzey yöneticileri, arşivciler ve araştırmacılarla bireysel olarak yarı yapılandırılmış görüşmeler gerçekleştirilmiştir. Ayrıca tespit edilen devlet arşiv örnekleri incelenmiş ve elde edilen bulgular ve değerlendirme bu bölümde aktarılmıştır.

VI.1.1. Katılımcılara İlişkin Bilgiler/ Katılımcıların Özellikleri

Araştırma hizmetleri konusunda karar mekanizmalarında rol alan kurum üst düzey yönetici ve idarecilerinden, Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanı ve

Araştırma Hizmetlerinden sorumlu Şube Müdürü ile görüşme gerçekleştirilmiştir. Verilen hizmetin değerlendirilmesi amacıyla 12 araştırmacıyla görüşülmüştür. Araştırmacıların dördü kadın, sekizi erkek araştırmacıdır. Araştırmacıların biri engelli araştırmacı, biri yabancı araştırmacıdır. Araştırmacıların ikisi yerel tarih çalışması yapmaktadır. Diğerleri tarih konusunda araştırma yapan öğrenci ve akademisyenlerden oluşmaktadır. Eğitim ve kariyer olarak; biri doktor öğretim görevlisi akademisyen, beş kişi doktora sonrası akademik çalışma yapan araştırmacı, dört kişi yüksek lisans ve doktora öğrencisi olup, kendi tez konuları hakkında araştırma yapan öğrencilerden oluşmaktadır. Görüşmelerde yarı yapılandırılmış sorular katılımcılara sorulmuş, görüşme (mülakat) tekniğiyle veriler toplanılmıştır. Yarı yapılandırılmış görüşme ile birlikte tez konusunda sorulan soruların yanıtlarının yanı sıra, görüşme yapılan araştırmacılardan, yöneticilerden ve arşivcilerden farklı ve detaylı bilgiler de elde edilmiştir.

Ayrıca, danışma hizmeti veren üç personel ile görüşülmüştür. Danışma hizmeti veren personel, Tarih, Türk Dili Edebiyatı ve Bilgi ve Belge Yönetimi bölümleri mezunudur. Tarih mezunu personel 7 yıldır, Türk Dili ve Edebiyatı mezunu 9 yıldır, Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu personel 2 yıldır araştırma salonunda görev yapmaktadır.

VI.1.2. Katılımcıların Arşivlere Erişim Durumu

Arşivlerden araştırmacının yararlanmasının ön koşulu kurum tarafından araştırmacıya araştırma iznini verilmesi ve fiziksel olarak arşiv binasına girebilmektir.

Arşivden araştırma izni almak konusunda zorlandınız mı? sorusuna araştırmacılar genel olarak zorlanmadıklarını belirterek, hemen araştırmaya başladıklarını belirtmişlerdir. Aynı şekilde *Arşive fiziksel erişim konusunda zorluklar yaşadınız mı?* sorusuna da benzer cevaplar vermişlerdir. Ancak bir araştırmacı çalışma saatlerinin

eskiden daha iyi olduğunu belirterek, mesai saatleri dışında da açık olmasının yararlı olduğunu vurgulamıştır.

Yöneticilerle yapılan görüşmede de, kurumun başvuran herkese kapısının açık olduğu, araştırmacının aynı gün araştırma yapılabileceği belirtilmiştir. Ancak, yabancı araştırmacıların resmî olarak Türkiye'ye girdiğini gösteren pasaport ve T.C. vatandaşlarının da kimlik kartlarını gösterme zorunluluğu bulunmaktadır. Ayrıca kurumun başvuru formu da doldurulmak zorundadır. Araştırma için üyelik başvurusunda bulunan herkese izin verilmesi gerekmekte olduğu belirtilerek, izin verilmeme gibi bir durum söz konusu değildir denilmiştir. Araştırmacı tarafından verilen bilgilerde eksiklik veya yanlışlık varsa, kurumun araştırma hizmetini durdurma hakkı bulunmaktadır.

Araştırmacılarda müracaat formu doldurarak araştırmaya başladıklarını teyit etmişlerdir.

Arşivciler;

“Araştırmacı salona geldiğinde herhangi bir form dolduruyor mu? Formun içeriğinde neler bulunmaktadır?”

- Sadece müracaat formu doldurulmaktadır. Kullanıcıların kişisel verilerinin korunması bağlamında buradaki bilgilerin azaltılması gerektiğini bildirmiştir.
- Araştırmacı müracaat formu doldurulmaktadır. Formda kullanıcıya ait kişisel bilgiler, iletişim bilgileri ve yapılacak çalışmanın konuları ve daha önce arşivde yaptığı çalışmanın konusu ve tarihi bilgileri yer almaktadır. Ayrıca, yabancı araştırmacıların pasaport fotokopileri de alınmaktadır.

“Araştırmacıların ilk müracaatı ve kaydı nasıl yapılmaktadır? BETSİS ile bir fark var mıdır? Orada yapılan üyeliğin onaylanması gerekli midir?” sorusuna,

- Üyelik için müracaat formu doldurtulmaktadır. Araştırmacının beyanı esas alınmaktadır. Fark bulunmamaktadır ancak salonda müracaat formu için kullanıcının ıslak imzası alınmaktadır. Ayrıca çevrim içi üyelerin arşivr gelmesi durumunda üyelikleri burada onaylanmaktadır.

“Kayıt sırasında araştırmacı ile ilgili hangi bilgiler tutulmaktadır?” sorusuna, aylık olarak istatistiksel bilgiler tutulmaktadır. Bunlar, salonu kullanan araştırmacı sayısı, araştırmacılara verilen belge adedi, araştırmacıların dijital ortamda incelediği belge sayısı, araştırma izni verilen yerli ve yabancı araştırmacı sayıları, satışı yapılan kitap adedidir.

VI.1.3. Arşiv Hizmetleri

Araştırma hizmetleri sırasında araştırmacının yaşadığı deneyim ve beklentiler araştırma hizmetlerinin değerlendirilmesinde önem taşımaktadır. Bunların neler olduğunu belirlemek amacıyla araştırmacılara, “aldıkları danışma hizmetleri, kullandıkları araştırma araçları, internet üzerinden yaptıkları tarama, farklı materyal türlerine ilişkin taleplerine, tarama kısıtlamaları, erişim izni verilmeme durumları, belgelerin kopyalanma ve çoğaltma hizmetleri, referans gösterme, iletişim kurma, arşivin tanıtımı, güvenlik, engelli erişimi” konularında çeşitli sorular yöneltilmiştir.

Araştırmacılara, “arşiv politikaları ve düzenlemelerini içeren bir belge imzaladınız mı?” sorusu yöneltilmiştir. Araştırmacılar, böyle bir belge imzalamadıklarını belirtmişlerdir. Ancak, araştırmacıların hepsi başvuru formu doldurduklarını belirtmişlerdir.

Aynı soruya yöneticiler şu yanıtları vermiştir;

- Arşivlerden yararlanma usul ve esasları çerçevesinde hizmet veriliyor ve araştırmacılara müracaat formu veriliyor.

- Yoktur. Usûl ve esaslar hakkında araştırmacının uyması gereken kurallar personel tarafından sözlü olarak ifade edilmektedir.

Yöneticiler,

“Araştırma hizmetlerinin yürütülmesi, kurumun yasal ve kurumsal görevleri arasında ne kadar önem taşımaktadır?” sorusuna,

- Arşivde yürütülen diğer işlemlerin ne kadar doğru yapıldığının kanıtı olarak değerlendirilmektedir. Devletin hafızası olan bir kurum olarak, kendisi belge üretmemesine rağmen diğer kurumlardan belgelerin alınması sürecini yönetmektedir. Sağlama kısmı ne kadar önemliyse hizmete sunma da o kadar önemlidir. Bir kurumdan evrak devralmak önemli bir süreçtir. Teslim alınan belgelerin eksik alınmaması, hangi kurumdaki belge alındıysa, o belgelerin doğruluğunun tespiti önemlidir. Araştırma hizmetleri, yapılan işlerin ne derece doğru olup olmadığının test edildiği süreç olarak değerlendirilmektedir. Doğru erişim uçlarını belirledik mi?, doğru tanımladık mı?, belgeleri doğru dijitalleştirdik mi?, erişimde kolaylık sağlanmakta mı? Bunun test edildiği yerin araştırma hizmetleri olduğu ifade edilmektedir.
- Çok önem taşımaktadır. Mutfak tasnifse burası restoran kısmı olarak tanımlanabilir. Ürünün sunulduğu bölüm ve kurumun görünen yüzüdür.

VI.1.3.1. Belgelerin Hizmete Sunulması

Yöneticiler;

“Hangi belgelerin hizmete sunulması gerektiği konusunda nasıl karar veriliyor? Kriterler açık mı? Belirli bir uygulama planı var mı? Karar veren personel ve yöneticiler için erişim izni verilip verilmeyeceği konusunda karar vermelerine yardımcı olacak yazılı bir rehber bulunmakta mıdır? Erişimle ilgili kararlarda arşivcilerin söz hakkı var mıdır?”

- Üst yönetimle birlikte, Türkiye'nin içinde bulunduğu konjektür, dünyada konuşulanlar, araştırmacılardan gelen talepler, teslim alınan fonlar, hepsi etkilidir. Yazılı bir rehber bulunmamaktadır. Program dâhilinde süreç yürütülmektedir. Personelin görüşü de önemlidir ve belge tespitinde personel not düşerek öncelik verilmesi hususunda belgenin önemine dikkat çekebilmektedir. Her birim görüş bildirebilir, başkanlıklar arasında veya müdürlükler arasında görüş alışverişinde bulunulabilir.
- Belge tasnif edilmeden önce başkanlık makamından onay alınıyor. Elleriinde bulunan fon ve seriler hakkında üst yönetime bilgi veriliyor. Kurum buna karar vererek bir politika ve plan dâhilinde karar veriyor. Öncelikle karar verilen fonla ilgili ön çalışma grubu kuruluyor. Fon nasıl tasnif edilecek? nelere dikkat edilecek? İndeks nasıl alınacak? Özet nasıl yapılacak? Konusunda karar verilerek, orada çalışacak personel görevlendiriliyor. Tasnif edilen tüm belgeler hizmete açılmaya çalışılıyor. Ancak, belgede bir gizlilik ibaresi varsa, gizlilik kaldırma komisyonu kuruluyor. Kurul gizliliğin kaldırılıp kaldırılmayacağı hususunda karar veriyor. Komisyon karar verirken en az beş kişiden oluşuyor. Bir kurul başkanı ve dört personelden oluşuyor. Kurul üyeleri arşivcilerden oluşuyor. Eşitlik durumunda kurul başkanının kararı uygulanıyor. Kişisel veriler içeren bilgiler tasnif edilse bile araştırmacı hizmetine açılmamakta. Ancak, aile yakınları talep ederse ve yakınlığını ispat ederse hizmet verilmektedir. Örneğin muhacir kayıtlarında araştırılan kişiye ait bilgilerin görüntüleri veriliyor. İlgili sayfada yer alan diğer kişilerin görüntüleri verilmiyor. Bazı istatistikî bilgiler de araştırmacıdan anonimleştirme taahhüdü alarak hizmete sunulmaktadır.

Bu durumda araştırmacının görüntü almasına izin verilmemektedir, araştırmacı sadece görüntü üzerinden bilgi alabilmektedir.

“Bağış ya da satın alma yoluyla belge temin ediyor musunuz? karar verme süreci nasıl işliyor?” sorusuna,

- Evet, temin ediliyor. Özellikle Osmanlı dönemine ait belgeleri (Devlet Arşivleri Yönetmeliğinde de yer aldığı gibi) alıyoruz. Bağışla ilgili bir protokol yapılmakta, karşı tarafın beklentileri doğrultusunda, dijitalleştirilip bir sureti verilebiliyor, özeti yapılabilir ve bağışlayan kurumun adına fonlar oluşturulup, hizmete sunulmaya çalışılıyor. Bazı belgeler resmî kayıt ancak şahısların elinde bulunabiliyor. Bunların Devlet arşivlerine kazandırılması ve şahısların elinde kaybolmasının önüne geçmek için temin edilmeye çalışıyorlar yanıtı verilmiştir.
- Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığıbu işlemi gerçekleştirmektedir. Bağış yapmak isteyenlerin olması durumunda belgelerin DAB’lığında saklanması gerekip gerekmediği hususunda değerlendirme yapıldıktan sonra, devralınabiliyor veya satın alma yoluna da gidilebiliyor ve bu işlem Tespit ve Değerlendirme Dairesi tarafından yürütülüyor ve Başkanlık üst yönetimi karar veriyor. Burada belge arşive girdikten sonra resmî bir nitelik ve kanıt özelliği kazanıyor, o nedenle süreç dikkatli bir biçimde yürütülüyor.

“Kurumun internet üzerinden belge taramaya izin veren BETSİS programını nasıl değerlendirir siziz? Erişim uçları ve konu başlıkları yeterli midir? Salonda yapılan tarama ile BETSİS üzerinde yapılan tarama arasında bir fark var mıdır?” sorusuna yeterli olduğu belirtilmiştir. Salonda Cumhuriyet Arşivi hakkında yapılan tarama da bir farklılık bulunmamaktadır. Ancak, Osmanlı Arşivi’ne ait kurumun salonlarında

kullanılan Osmanlı Arşivi Sistemi (OAR) farklılık göstermektedir. OAR’da konu başlıkları, materyal türü gibi farklı erişim uçları bulunmaktadır. Bu iki sistemin entegre edilmesi gerektiği belirtilmiştir.

“Dijitalleştirilmemiş belgelere yönelik talepleri siz mi karşılıyor sunuz? Nasıl?” sorusuna, Evet, araştırmacılar tarafından talep edilmesi halinde belirli bir süre içerisinde bu talep karşılanmaktadır.

VI.1.3.1.1. Danışma Hizmeti

Araştırmacılar;

Danışma hizmeti konusunda sorulan *“Okuma odasına girmeden önce ihtiyaç ve beklentilerin belirlenmesi ve tanıtıcı ve eğitici bilgiler alıp almadıkları, hizmet süreçleri hakkında standartların açıkça anlatılıp anlatılmadığı”* sorulmuş, araştırmacıların büyük bir çoğunluğu böyle bir hizmet almadığını belirtmişlerdir.

“Araştırma araçlarına arşiv de erişebildiniz mi? konu erişimi sağladı mı? yeterli oldu mu?” sorusuna, araştırmacılar yeterli olduğunu belirtmişlerdir. Bir araştırmacı Belge Tarama Sisteminde daha kolay tarama yaptığını belirtmiştir.

İnternet üzerinden uzaktan yapılan katalog taramasıyla ilgili soruya ise, yaptıklarını belirtmişler, ancak özellikle Osmanlıca kelimeler yazıldığı zaman gelen sonuçların farklı olduğunu belirtmişlerdir. Bir araştırmacı örneğin “Cihad-ı Ekber kelimesiyle tarama yaptığını ve farklı farklı sonuçlara eriştiğini belirterek, bunların ortadan kaldırılmasının çalışması için daha sağlıklı sonuçlar alabileceğini” söylemiştir.

“Farklı materyal türlerine ilişkin talebiniz oldu mu?” sorusuna genellikle belge talebinde bulunduklarını belirterek, ancak, materyal türüne göre ayırım yapılmasının yararlı olacağını bildirmişlerdir.

“Kurumla e-posta, telefon vb. iletişim kurmaya çalıştınız mı? Uzaktan belge talebinde bulundunuz mu? Sizce bu hizmetler yeterli midir?” sorusuna, araştırmacıların

büyük çoğunluğu yeterli bulduğunu belirtmiş, özellikle telefonla eriştiklerini belirtmişlerdir.

Yöneticiler;

“Araştırma salonu araştırmacıların ihtiyaçlarını karşılayacak özelliklere sahip midir? Salonda yeterli personel görevlendirilmiş midir?” sorusuna Evet, yeterlidir. Araştırmacılar ücret karşılığında yemek yiyebilmektedir, çay ve kahve içebilmektedir. Salondan ayrı dinlenme alanı bulunmaktadır yanıtı verilmiştir.

“Arşivde bulunan kaynaklara ilişkin bilgiler salonda veya çevrimiçi olarak paylaşıyor mu? Belgeler hakkında ulusal kataloglar, envanterler, rehberler yayınlandı mı?” sorusuna, “evet paylaşılmaktadır, kataloglar basılı olarak değil dijital olarak yer almaktadır ancak salondaki araştırma ekranının da yer almaktadır” yanıtı verilmiştir.

“Arşive gelen araştırmacı araştırma araçlarından arşivdeki materyal hakkında kısa zaman içinde bilgi sağlayabiliyor mu? Araştırma araçları, her fon veya koleksiyon hakkında en belirgin özellikleri ortaya koyuyor mu?” sorusuna, belgeyi tanımlarken kullanılan ifadelerle araştırmacının bakış açısı farklı olabiliyor. Analitik tasnif yapılıyor. Araştırma için hizmete sunulacak fonun girişinde belgelerin genel olarak neden bahsettiği, hangi tarihleri kapsamakta, içerikle ilgili bilgilendirme yapılmaktadır. Konu başlıkları, isimler, tüzel kişiler, yer adları gibi erişim noktaları vardır yanıtı verilmiştir.

“Farklı materyal türlerine erişim var mıdır? Bunlar nelerdir?” sorusuna,

- Henüz görsel ve işitsel malzemeyi araştırmacıya açmayla ilgili çalışmalar tamamlanmamış. Fonların içerisinde yer alan fotoğraf ve haritalar olabiliyor. Ancak, ayrı bir materyal türü olarak tanımlama yapılmamıştır. Konuyla ilgili çalışmalar devam etmektedir.
- Fotoğraf ve haritalar belgelerin içinde yer almaktadır. Ayrı olarak materyal türüne göre bir tarama yapılmamaktadır. Ancak, Osmanlı

Arşivinde OAR sisteminde materyal türüne göre bir ayırım vardır. Bu sistem salonda yapılabilmektedir.

“Kurumda danışma hizmeti var mıdır? Varsa çevrimiçi olarak da hizmet verilmekte midir? Hizmeti veren personelin özellikleri nelerdir? Danışma uzmanı personel var mıdır? Araştırmacının konusuna ve amacını belirlemeye yönelik ön görüşme yapılıyor mu? Mülakat formu var mıdır? Araştırmaları sırasında araştırmacılar ile etkileşim devam etmekte midir? Sizce Arşivin danışma hizmetleri ne kadar verimli ve etkilidir?” sorusuna,

- Kurumda danışma hizmeti olduğu belirtilerek, çevrimiçi olarak hizmet yoktur denilmiştir. Ancak telefonla veya e-posta ile ulaşan araştırmacılara gerekli yönlendirmelerin yapıldığı belirtilmiştir. İnteraktif bir danışma hizmeti yoktur.
- Danışma hizmetini salonda dört personel görevlidir. İkisi tarihçi, biri kütüphanecilik bölüm mezunu bir de teknik personel bulunmaktadır. Uzaktan danışma hizmeti yoktur. Telefonla, e-posta (bilgiinfo adresinden) ile ve bilgi edinme ile bilgi verildiği belirtilmiştir. Konularına hâkim personelin görevlendirildiği belirtilmiştir. Personelin alanda 8-9 yıldır görev yapmakta oldukları belirtilmiştir. Ön bir görüşme yapılmıyor, sadece araştırmacı müracaat formu doldurtuluyor. Görüşme araştırmacının ilk başvurusu esnasında yapılmaktadır. Araştırmacının uyması gereken kurallar, yemekhane ve çay hizmeti hakkında bilgi, fonlarla hakkında bilgiler bu esnada konuşulmaktadır. Osmanlı arşivi ile ilgili konularda koordinasyon kurularak ilgili fon belirlenmektedir. Danışma hizmeti veren personel gerekli durumlarda kurum içi ilgili birimlerle iletişim kurmak suretiyle, araştırmacıyı yönlendirmektedir.

Araştırmacının daha sonraki süreçlerde talebi olursa yardımcı olunmaktadır. Danışma hizmeti verimli ve etkili olduğu değerlendirilmektedir. Araştırmacılarla yapılan anket sonuçlarına göre memnuniyet oranı %90'ın üzerinde çıkması, verilen hizmetin doğru ve yeterli olduğunu göstermektedir.

Arşivciler,

“Salonda görev almadan önce danışma hizmeti konusunda eğitim aldınız mı? Zaman içerisinde hizmet içi eğitim aldınız mı? Almak ister miydiniz?” sorusuna, danışma hizmeti konusunda herhangi bir eğitim alınmadığı belirterek, kurumun zaman zaman düzenlediği hizmet içi eğitimlere katıldıklarını belirtmişlerdir. İki arşivci üniversite eğitimi sırasında pedagojik formasyon dersleri aldıklarını belirtmişlerdir. Hizmet içi eğitim almalarının yararlı olacağını belirtmişlerdir.

“Araştırma salonuna gelen araştırmacılar genellikle önceden konularını araştırarak mı geliyorlar? Yoksa doğrudan size mi başvuruyorlar? Araştırmacıya herhangi bir eğitim uyguluyor musunuz ?” sorusuna, genellikle araştırmacılar çevrim içi tarama yapıyorlar ve kendi listeleri ile gelmektedirler. Ayrıca, yeni açılan fonlar ve çevrim içi alınamayan ve salonda görüntülenebilen fonlar için de gelmektedirler. Bazen konularına ilişkin sorular sorulabiliyor ancak genellikle pek fazla olmamaktadır. Kullanıcı eğitimi söz konusu değildir şeklinde yanıt verilmiştir.

“Araştırma salonunda bulunan araştırma araçları (katalog, rehber, dizin, envanter vb.) yeterli midir?” sorusuna, çalışanlar yeterli buluyorlar ve çevrimiçi katalogların bulunduğunu da belirtmişlerdir.

“Danışma hizmeti veren personelin sayısı yeterli midir?” zaman zaman yoğunluk olmakla birlikte özellikle çevrimiçi tarama imkânı olduğundan beri daha az araştırmacının salona geldiği belirtilmiştir.

“Danışma hizmeti verirken araştırmacıyla önceden bir mülakat gerçekleştiriyor musunuz? Katalog tarama yöntemiyle ilgili ve mevcut fonlarla ilgili detaylı bilgiler veriyor musunuz? Araştırma süresi boyunca araştırmacı ile iletişiminiz devam ediyor mu? Farklı arşivlere yönelik yönlendirmelerde bulunuyor musunuz?” sorusuna, bir mülakat yapılmamaktadır. Bilgisayarı ve katalogun nasıl kullanılacağı konusunda bilgi verilmektedir ve araştırma sürecinde eğer araştırmacı gelip yardım isterse bilgilendirme yapılmaktadır, gerekli hallerde farklı arşivlere yönlendirmeler yapılmaktadır. Tapu, TRT, MSB Arşivi gibi.

“Danışma hizmetini sadece salonda yüz yüze mi veriyorsunuz? Yoksa internet üzerinden, e-posta veya telefonla yaptığınız danışma hizmeti var mıdır?” sorusuna, salonda yüz yüze verilmektedir. Ayrıca, e-posta ile ve telefonla da bilgilendirme yapılmaktadır. İnternet üzerinden bulunmamaktadır.

“Araştırma hizmetleri açısından kurumun internet sayfasını değerlendirebilir misiniz? Tanıtım amaçlı olarak neler yapılabilir?” sorusuna,

- Genel olarak başarılı bulunmakta ancak, bazı şahsi bilgiler için yapılan başvuruları yönlendirmek için gerekli açıklamaların yapılarak ilgili arşive yönlendirilmesinin yararlı olacağı bildirilmiştir.
- Sayfanın İngilizce, Fransızca, Almanca, Arapça gibi dil seçeneklerinin olması gerektiği belirtilmiştir. Ayrıca tanıtım videoları konulabileceği, arşiv binasında bir tanıtım odası ve müze kurulabileceği belirtilmiştir.

VI.1.3.1.2. Arşivlerin Sunduğu Hizmetleri Yeterli Bulma Durumu

Araştırmacılara, *“Aldığınız hizmetler konusunda genel yorumunuz nedir? Size göre kaliteli bir arşiv hizmeti nasıl olmalıdır? Ekleme istediğiniz hususlar nelerdir? İyileştirilmesini istediğiniz konular var mıdır?”* sorusuna verilen yanıtlara göre genel

olarak hizmetlerden memnun olduklarını belirtmişlerdir. Aşağıda yer alan değerlendirmeleri ve eleştirileri dile getirmişlerdir.

- İnternet üzerinden belge taramada zorluk yaşadıklarını belirterek, daha detaylı bilgi verilmesi ve kullanımının kolaylaştırılarak, kategorilere ayrılması gerektiği belirtilmiştir.
- Önemli belgelerin veya fonların internet sayfasında duyurulması.
- Arşivciler tarafından daha fazla bilgilendirme yapılması.
- Fiziki olarak salonun karanlık olduğu, iyileştirilmesi gerektiği.
- Tarama ekranında yer alan numaraların karmaşık olduğu ve daha basit dille açıklanması gerektiği.
- Engelliler için hizmetlerin artırılması gerektiği.
- Araştırma araçlarının yeterli olmadığı ve gerekli yönlendirmelerin yapılmadığı belirtilmiştir.
- Kurumun internet sayfası üzerinden verilen hizmetin yeterli olmadığı belirtilerek eleştirilmiş tarama ve mevcut fonlar konusunda yeterli bilginin bulunmadığı belirtilmiştir. Ayrıca bir araştırmacı, kronolojik olarak belgeleri sıralamak istediğinde bunu yapamadığını belirterek, tezinin kronolojik bir çalışma olduğunu belirterek bunun araştırması süresinde kendisine zorluklar çıkardığını belirtmiştir.

VI.1.3.1.3. Arşivlerde Sunulabilecek Hizmetler ve İstekler

Almanya ve Avustralya gibi ülkelerde kullanılan araştırmacı kiralama hizmeti hakkında araştırmacıya görüşleri sorulmuş, araştırmacıların konu ile ilgili bilgileri olmadıkları saptanmıştır. *Böyle bir hizmeti kullanmak isteyip istemedikleri* sorusuna, mümkün olduğu kadar araştırmalarını kendilerinin yapmak istediklerini belirtmişlerdir.

Ancak; “uzaklık ve zaman problemlerinin olması durumunda, böyle bir hizmet alabileceklerini” belirtmişlerdir. Araştırmacıların kendi araştırma konularıyla ilgili başkasına güvenmek konusunda tedirgin oldukları gözlenmiştir.

VI.1.3.1.4. Arşivleri Eşit Biçimde, Ayrım Gözetmeksizin Hizmet Sunması

“Arşivden adil ve eşit bir biçimde erişim sağladığınızı düşünüyor musunuz ?” sorusuna araştırmacılar bir farklılık görmediklerini belirterek, eşit hizmet aldıklarını düşündüklerini söylemişlerdir.

VI.1.3.1.5. Arşiv Personeli

Araştırmacılar, personelin genel yaklaşımının iyi olduğu belirtilmiş ancak, danışma ve yönlendirme hizmeti almadıklarını belirtmişlerdir. Ancak, soru sorduklarında olumlu yaklaşımlarla yönlendirmelerde bulunduğu belirtilmiştir. Zaten kurumun 2021 yıllık faaliyet raporlarında da araştırmacıların memnuniyet oranları %90’nın üzerinde çıkmaktadır. Araştırmacıların danışma hizmetinin ne olduğu konusunda bilgi sahibi olmadıkları gözlemlenmiştir.

VI.1.3.1.6. Belgelere Erişim

Araştırmacılar;

“Devlet arşivlerinde erişime kapalı veya kısıtlı erişimi olan belgeler size açıklandı mı?” sorusuna kendisine böyle bir bilgi verilmediğini ve taramasında da herhangi bir açıklama görmediğini belirtmiştir. Böyle bir bilginin verilmesinin oldukça yararlı olacağını belirten bir araştırmacı, “kapalı veya kısıtlı belgelerle ilgili bilgi sahibi olması durumunda, araştırma sürecini etkileyerek, konu değişikliğine gidebileceğini” belirtmiştir.

Aynı şekilde kırılğan veya olağandışı değerli belgelerin erişimi hakkında sorulan soruya, “bilgi verilmediği dolayısıyla uygun kopyaların verilir verilmediğinin de bilinmediği” belirtilmiştir.

Yöneticiler;

“Kısıtlama yapılmış materyaller zaman zaman tekrar gözden geçirilip değerlendirmekte midir? Kısıtlama kuralları adil şekilde uygulanıp, yönetiliyor mu? Araştırmacılara neden kısıtlama yapıldığı belirtiliyor mu?” sorusuna,

- Evet, dönem dönem gözden geçirilmektedir. Şu an için kısıtlama gerekçesi belirtilmemektedir. Ancak, kurum içi böyle bir konu görüşülmekte ve kısıtlamaların neden olduğunun belirtilmesi yönünde görüş alışverişinde bulunmaktadır. Her devletin gizlilik politikası olabileceği belirtilerek, araştırmacılara kişisel verileri koruma kanunu, belgenin okunamayacak kadar yıpranması, millî güvenlik vb. gibi nedenlerle kısıtlama yapıldığının belirtilmesinin yararlı olacağı ifade edilmiştir. Kurumun konuyla ilgili kurum içi talimatnameleri bulunmaktadır. İşlemler bu talimatnameler doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.
- Kısıtlama yapılan belgeler zaman zaman gözden geçiriliyor. Üzerinde gizlilik kararı bulunan belgeler devam eden bir kurumdan alınmışsa, o kurumdan ilgiler çağrılmakta ve kurum içinden personel görevlendirilmektedir. Kurallar yönetmeliğe göre yapılmakta. Bir rehber bulunmamaktadır. Araştırmacıların talebine bağlı olarak, belgeler gözden geçirilmektedir. Araştırmacılara kısıtlamanın neden yapıldığı hususunda bilgi verilmemekte ancak, bununla ilgili çalışmalar yapılarak, böyle bir uygulamanın yapılması konusunda görüşleri bulunmaktadır.

*“Araştırmacılar arşive e-posta, telefon vb. iletişim kurabiliyorlar mı? Uzaktan belge talebinde bulunabiliyorlar mı? Sizce uzaktan erişim ve yerinde erişim arasında fark var mıdır? Uzaktan erişimin hizmetlerinin geliştirilmesi için neler yapılabilir?”*sorusuna,

- Evet, Araştırmacı uzaktan erişebiliyor. Konu araştırması yapılmıyor. Ancak, araştırmacı referans numarasını verirse talepler karşılanıyor.
- E-posta ve telefonla iletişim kurulabilmektedir. Ayrıca, uzaktan erişimle belge talebinde bulunulabilmektedir. Uzaktan tarama ile salonda yapılan tarama arasında bir fark bulunmamaktadır. Belge kopyalarının ücreti de aynıdır. Araştırma salonunda, telefonla, e-posta veya Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gelen talepler doğrultusunda gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

*“Kullanıma sunulan telif hakkı olan materyal var mıdır? Varsa araştırmacıya telif hakkı ile ilgili yükümlülükler bildirildi mi?”*sorusuna,

- Osmanlı dönemine ait böyle bir belge yok. Ancak, bağışla temin edilirse, yapılan protokolle birlikte belgeler arşive ait hale gelmekte ve arşiv belgesi haline gelmektedir ve şahıslar herhangi bir hak talebinde bulunamamaktadırlar.

VI.1.4. Belge Çoğaltma Hizmetleri

Belgelerin çoğaltma hizmetlerinden memnun musunuz? ve çoğaltma hizmetlerini ücretlerini nasıl değerlendirirsiniz? Sorusuna genellikle araştırmacılar memnun olduklarını belirtmişlerdir. Ancak, bir araştırmacı, “akademik çalışma yaptığını belirterek ücret talep edilmemesi gerektiğini belirtmiştir”, diğer bir araştırmacı da “öğrenciler için indirimli olması gerektiğini” belirtmiştir. Bir araştırmacı da, ücretlerle

ilgili bir problemi olmadığını ancak salonda yaptığı araştırma sonucu belirlediği belgelerin kendisine “e-posta ile” gönderilebileceğini belirtmiştir.

Belgelere ait telif hakkı konusunda da bilgi verilmediği belirtilmiştir.

Yöneticiler,

“Çoğaltma işlemi ücretleri nasıl belirlenmektedir? Çoğaltma işlemi yapılırken telif hakları ve arşiv yönetmeliklerine uyuluyor mu?”

- Belge ücreti üst makamın oluruyla belirlenmektedir. Kitap yayını yapılırken Kültür Bakanlığı’ndan “teliften muaftır” işlemi Yayın Dairesi tarafından gerçekleştirilmektedir. Belgelerle ilgili telif hakkı bulunmamaktadır. Bağış yoluyla alınan belgeler için protokol imzalanarak telif durumu ortadan kaldırılmaktadır.
- Kurum başkanı tarafından yıllık olarak belirlenmektedir. İstanbul’da bulunan Osmanlı Arşivi fermanlar bazında farklı ücretler uygulamaktadır. Ücret alınmazsa taleplerde yığılma olabileceği değerlendirilmektedir. Kurumlardan ise ücret alınmamaktadır.

VI.1.5. Araştırma Konusunda Yönlendirme

Araştırmacılara, *“Devlet arşivleri internet sayfasında araştırma konusuyla ilgili başka hangi arşivlerde bulunduğu konusunda yönlendirme olup olmadığı”* sorulmuş böyle bir uygulama olmadığı belirtilerek, olmasının araştırma kalitesini artırması açısından yararlı olacağı belirtilmiştir.

“Arşivden alınan belgelere nasıl referans verileceği” konusunda bir bilgilendirme alıp almadıkları sorulmuş, araştırmacılar böyle bir bilgi almadıklarını belirtmişlerdir.

Yöneticiler,

“Arşivde araştırmacılar için kullandıkları belgelere nasıl referans verileceğine dair bir bilgilendirme formu var mıdır?” sorusuna,

- Arşivlerden yararlanma esas ve usuller yönetmeliğinde araştırmacının referans göstereceği belirtilmektedir. Ancak, kurumun böyle bir uygulaması bulunmamaktadır.
- Form yoktur. BCA (Başkanlık Cumhuriyet Arşivi), BOA (Başkanlık Osmanlı Arşivi) olarak belirlenmiştir. Duyurular kısmında bulunmaktadır, araştırmacı tarafından bilgi talebinde bulunulduğu zaman detaylı bilgi verilmektedir. Diğer alınan belgeler için Dışişleri Bakanlığında alınan Türk Diplomatik Arşivi (TDA) ve Millî Savunma Bakanlığı Askeri Tarih Arşivi (MSB ATASE) gibi kısaltmalar kullanılmaktadır.

VI.1.6. Araştırma Sonrası Hizmet

Araştırmacılar,

“Araştırma sonrası hizmetle ilgili memnun olup olunmadığını veya ihtiyacın karşılanıp karşılanmadığı hakkında sizinle görüşüldü mü?” sorusuna böyle bir görüşme yapılmadığı ifade edilmiştir. Ancak, bir araştırmacı araştırması sonrası anket doldurduğunu belirtmiştir.

Arşivciler,

“Salona gelen kullanıcılara yönelik bir istatistik çalışması yapılıyor mu? Bilgi arama davranışları ve beklentilerini belirlemeye yönelik çalışmalar var mıdır?” sorusuna, aylık istatistik bilgileri tutulmaktadır. Kullanıcı anketleri düzenlenmektedir. Altı ay veya yılda bir anket sonuçlarının genel değerlendirilmesi yapılmaktadır. Sonuçlar üst yönetimle paylaşılmaktadır yanıtı verilmiştir.

VI.1.7. Halkla İlişkiler, Tanıtım ve Eğitim

Araştırmacılar,

“Arşivle ilgili faaliyetleri, duyuruları ve diğer bilgileri nereden edinmektesiniz? Sizce bunlar yeterli midir? Örneğin İngiltere’de podcast’ler, videolar ve bloglar vardır. Ayrıca canlı sohbet hizmeti de bulunmaktadır. Böyle hizmetlerin olmasını ister miydiniz? Değerlendirebilir misiniz?” sorusuna kurumun internet sitesinden ve sosyal medya hesaplarından eriştiklerini belirtmişlerdir. Özellikle *“canlı bağlantı yapmanın, sorularına verilecek yanıtların araştırma süresi azaltması ve araştırma kalitesini arttırması açısından”* yararlı olacağı belirtilmiştir. İki araştırmacı *“duyurular ve bilgilendirme için e-mail grupları kurulmasının yararlı olacağını”* belirtmişlerdir.

“Devlet Arşivlerinin tanıtım ve kullanımını anlatan eğitici videolar hazırlanmasını ister miydiniz? Sizce yararları nelerdir?” sorusuna araştırmacılar,

- Kolaylık sağladı. Neyi, nereden ve nasıl bulabileceğimizi anlamak açısından yararlı olurdu.
- İsterdim. Nasıl araştırma yapacağım konusunda yararlı olurdu.
- İlk kez arşive geldiğimde her şeyi deneme yanılma ile yapmıştım. İlk kez gelen araştırmacılar için yararlı olur.

“Araştırmacıların birinci el arşiv kaynakları üzerinden araştırma yapma konusunda düşünceleri sorulduğunda” farklı yanıtlar alınmıştır;

- İstemezdim, belgelerin zarar görme durumu olabilir.
- Çok yararlı olabilir. Özellikle akademisyen veya öğrencilerin değil normal vatandaşında arşive ilgi göstermesi sağlanmış olur yanıtlarını vermişlerdir.

“Özellikle rehber eşliğinde bireysel veya grup olarak yapılacak tanıtım toplantılarına katılmak ister miydiniz?” Sorusuna;

- Kesinlikle katılmak isterdim ve çok yararlı olduğunu değerlendirmekteyim.
- Bireysel randevu alıp görevli personelden detaylı oryantasyon almak isterdim.

“Vatandaşlara ve öğrencilere yönelik tematik ve interaktif sergiler düzenlenmeli midir? Yararları neler olabilir?” sorusuna;

- Faydalı olacağı belirtilerek, özellikle tarihçiler ve akademisyenler dışında halkın devlet arşivleri hakkında bilgisinin bulunmadığı, bu sergilerin ve tanıtımların kurumun tanıtımına katkı sağlayacağı belirtilmiştir.

“Devlet Arşivlerinde paleografya kursu açıklaması konusunda görüşleri ve açılması halinde katılmak isteyip istemeyecekleri sorulduğunda” araştırmacıların büyük çoğunluğu katılmak istediklerini belirtmişlerdir.

- Farklı yazı türlerinde eğitim almak istediklerini belirtmiştir.
- Osmanlıca bildiğini belirterek ilerletmesi açısından ileri Osmanlıca dersi almak istediğini belirtmiştir.
- Osmanlıca bilmeyenler için düzenlenmesinin yararlı olacağı belirtilerek, arşivin tanıtımı için katkı sağlar denilmiştir.

“Dünyada Devlet Arşivlerinde araştırmacılardan oluşan çeşitli kurullar-gruplar-dernekler bulunmaktadır. Türkiye Devlet Arşivlerinde böyle bir çalışma grubu olmasını ister misiniz? Böyle bir oluşumda görev almak ister miydiniz?” sorusu yöneltilmiş,

- Olması yararlı olur. Çalışmak isterdim yanıtı alınmıştır.

- Araştırmacıların da sürece katılmasının yararlı olduğunu belirterek, araştırmacıların beklentilerinin belirlenmesi açısından yararlı olacağı, şartların uygun olması durumunda katılmak istediğini belirtmiştir.

“Devlet Arşivlerinde arşivin tanıtımına yönelik bir hediyelik eşya (arşivle ilgili kırtasiye malzemeleri, takılar, madalyalar gibi) hediyelik eşyalar satışı olmasını ister miydiniz ?” sorusuna,

- Kesinlikle olmalı.
- Olabilir ancak şart değil.
- Güzel olur. Devlet arşivlerinin bilinirliği artar.

Yöneticiler;

“Kullanıcı araştırmaları var mıdır? Kullanımla ilgili geriye dönük değerlendirmeler yapılmakta mıdır? Kullanım raporları hazırlanmakta mıdır? Araştırmacıların taleplerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar var mıdır?” sorusuna,

- Daha çok istatistikî bilgiler tutulmakla birlikte, kullanıma ilişkin yıllık faaliyet raporları, üst yönetime verilen raporlarda, stratejik planlarda bilgiler bulunmaktadır. Araştırmacıların beklentileri ve taleplerine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.
- Evet vardır. Kimin hangi konuda ve ne kadar belge aldığı tespit edilebiliyor. Zaman zaman farklı konular ön planda yer alabiliyor. Yıldönümleri, sempozyumlar veya popüler konular olabiliyor. Taleplerin belirlenmesinde araştırmacılara anketler yapılıyor. Görüşmeler yapılıyor.

“Arşivin tanıtılmasına yönelik çalışmalar yapılmakta mıdır? Bu çalışmalar araştırmacılara nasıl duyurulmaktadır? Dijital teknolojiler Arşivin görünürlüğünü ve bilinirliğini arttırmak için kullanılıyor mu? Nasıl?”

- Kitap yayınları öne çıkmakta. Tematik yayınlar büyük ilgi görmektedir. Sergiler düzenlenmektedir ve sosyal medya hesapları bulunmaktadır. Kurumun web sayfasında tarihte bugün gibi alanlar bulunmaktadır. Araştırma hizmetleri ile ilgili tanıtım proje kapsamında yapılabilir.
- Dış ilişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı bulunmakta ve arşivin tanıtım ve yayın faaliyetini yürütmektedir. Sosyal medya, duyurular, kurumun internet sitesi ve kitap yayını faaliyetlerini yürütmektedir. Yetki bu başkanlıkta olduğu için Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın etkisi bulunmamaktadır. Yayına açılan fonlara ilişkin bilgiler bu daireye bildirilmektedir.

*“Arşiv müzesi kurulması hakkında bir çalışma var mıdır? Arşivi tanıtmak için hediyelik eşya satışı gibi uygulamalar düşünülüyor mu? Arşive tanımlamaya yönelik logo tasarımı var mıdır?”*sorusuna,

- Belgelerden oluşan Cumhuriyet Arşivinin girişinde bir sergi alanı ve İstanbul'da Hazine-i Evrak olarak bir sergi alanı bulunmaktadır. Ancak, müze bulunmamaktadır. Hediyelik eşya satışı yapılmamaktadır. Başkanlık sistemi nedeniyle yeni kurum logosu kullanılmaktadır.
- Mevzuatta bulunmakla birlikte, materyal olarak belge ağırlıklı olduğu belirtilmiştir. Zaman içerisinde Cumhurbaşkanlığı ailelerinden alınan materyaller veya diğer fonlardan gelen materyallerle kurulabileceği belirtilmiştir. Şu an için belge üzerine yapılan çalışmalar ağırlıklıdır.
- Daha önce böyle bir proje başladığı ancak tamamlanmadığı belirtilerek, bu uygulamanın yararlı olacağı değerlendirilmektedir.

Arşivciler,

“Araştırma salonunda araştırmacılara veya araştırmacı gruplarına tanıtım yapılmakta mıdır? Evet ise tanıtıma yönelik bir plan ve programınız var mıdır?” sorusuna, tanıtım yapılmakta ancak birim tarafından hazırlanmamaktadır. Genel arşiv tanıtımının bir parçası olarak, gelen gruplara bilgi verilmektedir. Bir plan ve program veya tanıtım metni bulunmamaktadır.

VI.1.8. Arşiv Binası ve Güvenlik

Araştırmacılara, *“arşiv binasını çalışma alanı olarak nasıl değerlendirdikleri”* sorulmuştur. Alınan yanıtlara göre genel olarak memnuniyet duyduklarını belirtmişlerdir. Ancak, özellikle “Ankara yerleşkesinde bulunan salonun yeterli olmadığı, devlet arşivlerini iyi temsil etmediği” belirtilmiştir. Verilen çay, kahve ve yemek, otopark gibi diğer hizmetlerin yeterli olduğu belirtilmiştir.

“Arşivde alınan güvenlik önlemleri yeterli midir? Görüşleriniz ve önerileriniz nelerdir?” sorusuna araştırmacılar, yeterli olduğunu belirterek, güvenli bulduklarını belirtmişlerdir.

Yöneticiler,

“Arşiv salonunda güvenlik ile ilgili alınan önlemler nelerdir?” sorusuna,

- Belge alanlarına araştırmacı girememektedir. Salonda belge bulunmamaktadır. Kapıda güvenlik görevlileri bulunmaktadır ve bu konuda bir sıkıntı yaşanmamaktadır.
- Binanın dış kısmında Emniyet Genel Müdürlüğü’ne bağlı polis kontrol noktası bulunmaktadır. Girişte araştırmacılar x-ray’den geçmektedir. İçeri de kurumun güvenlik görevlileri bulunmaktadır. Ayrıca salonun her yerini gören kamera sistemi bulunmaktadır. Araştırmacılar internet bağlantısı olmayan bilgisayarlarını salonda kullanabilmektedir.

VI.1.9. Engellilere Yönelik Hizmetler

“Engelli araştırmacılara yönelik hizmetler var mıdır?” sorusuna araştırmacılar,

- Böyle bir hizmet olduğunun farkında olmadığı.
- Görmedim.

Yanıtları alınmıştır. Ancak, %60 engele sahip araştırmacı, “engellilere yönelik bir hizmet olmadığını ve bunun düşünülmesi gereken bir durum olduğunu belirterek, kurumun bu ihtiyaçları göz önüne alarak, engelli dernekleriyle çalışmalar yapabileceği önerisinde bulunmuştur. Kendisinin otomobili olmadığını, yürüme problemi yaşadığı için ulaşımında sıkıntıları olduğunu belirterek, en azından metro çıkışında servis hizmeti olabilirdi” dileğini ifade etmiştir.

Yöneticiler,

“Devlet Arşivlerinde, engelli araştırmacılara ve yabancı dil konuşan araştırmacılara yönelik hizmetler var mıdır? Yapılması düşünülen çalışmalar nelerdir?” sorusuna,

- Braille alfabesi ne çevirmek konusunda çok büyük sıkıntı olabileceği değerlendirilmektedir. Ancak, yürüme engelli araştırmacıların binaya girişinde gerekli tedbirler alınmıştır. Diğer engelliler için bir çalışma bulunmamaktadır.
- Yürüme engellilerin tekerlekli sandalye kullanımına yönelik platform bulunmaktadır. Ancak, görme, işitme ve diğer engellilere yönelik bir hizmet bulunmamaktadır. Konuyla ilgili bir talep gelmemiştir.
- Türkçe dil bilmeyen araştırmacılar için araştırma salonunda yanlarında Türkçe bilen mütercim getirmeleri hususunda duyuru yapılmıştır. Eğer mecbur kalırsa kurumda görevli mütercim tercümanlardan yardım istenmektedir.

Arşivciler,

“Engelli araştırmacılar için salonda verilen hizmet yeterli midir? Yabancı araştırmacılarla iletişim kurmak konusunda dil ve iletişim sıkıntısı yaşıyor musunuz?”

- Fiziksel engelliler için ulaşım sıkıntısı bulunmamaktadır. Görme engelliler veya işitme problemi olan engellilere yönelik bir çalışma olmadığı belirtilmiştir. Örneğin işaret dili eğitimi olsa katılabileceklerini belirtmişlerdir.
- Yabancı dil ile ilgili problem yaşamadıklarını, genellikle araştırmacıların Türkçe bildiğini veya gerekli durumlarda kurumda görevli mütercim-tercümanlardan yardım aldıklarını belirtmişlerdir. Ayrıca, son dönemde yoğun talepte bulunan Arapça bilen araştırmacılar için yanlarında Türkçe bilen bir tercüman getirmeleri gerektiği salonda yazılı olarak belirtilmiştir.

Yöneticiler, *“Araştırma hizmetleri hakkında eklemek istediğiniz konular var mıdır?”* sorusuna,

- Araştırmacı odaklı olarak, araştırma memnuniyeti sağlamak ve her türlü sorunlarına yardımcı olmak amacıyla araştırma hizmeti verilmektedir. Başkanlık içinde personel çeşitli konularda hizmet içi eğitim almaktadır.
- Araştırma hizmetleri kurumun kendisini test ettiği kısım olduğu değerlendirilmektedir. Arşiv binası, ışıklandırma, temizliği, görüntüsü önemli. Daha modern araştırma salonu yapılabilir. Binanın yenilenmesi gerekliliği bulunmaktadır. Örneğin dijitalleştirme için yeni alanlara ihtiyaç duyulmuştur. Araştırma salonuna talep internet erişimi olduğu için azalmıştır. Bu yüzden hafta sonu kapalıdır ve hafta içi normal mesai saatleri içinde hizmet verilmektedir.

- CİMER üzerinden talepler alınmaktadır. Süreci tamamlama konusunda kurumlardan belgelerin hepsi alınmamıştır bu yüzden bazen eksiklikler olabilmektedir.
- Kurum içi belge özetlerinin kontrolü ve görüntü kalitesi kontrol edilmektedir.
- Devlet arşivlerine devredilen belgelere ilişkin olarak, tasnif tamamlanmasa bile yapılan başvurulara yanıt verilmektedir ve talepleri karşılanmaktadır. Çocukların eğitimi konusunda MEB’de Eba ile bir ön çalışma yapılmıştır. Ancak, sonuç alınmamıştır.
- Kurum sadece akademisyenlere değil, halka da hizmet vermek istemektedir. Kamu kurumlarına da hizmet vermektedir. Geçmişte yaşanan uygulamalara yönelik belgelerden yola çıkarak yol gösterici olması gerektiği belirtilmiştir.
- Pandemi döneminde belgelerin içerik ve fiziksel durumları ile gizlilik durumları sistem üzerinden kontrol edilmiştir. Bu görev tasnif biriminin sorumluluğundadır. Ayrıca, araştırma biriminden gelen araştırmacı ve görevlilerden, kurumiçi personelden gelen talepleri sonucu zaman zaman kontroller yapılmaktadır.
- Salonda yapılan tarama ile internet üzerinde yapılan tarama arasında veri tabanının teknik olarak güncelleme süresi dışında, anlamlı bir fark yoktur.
- Araştırmacı kapıda kimlik teslimi yapmaktadır ve araştırmacı olarak kayıt edilmektedir. Elektronik kartla kuruma girebilmektedir. Araştırmacı ile ilgili istatistiksel bilgi tutulmaktadır. Araştırmacı geldiğinde araştırmacının beyanı temel alınarak müracaat formu doldurtmaktadır.

- Dışışleri Bakanlığı'na ait belgeler için internet sayfasında BETSİS sistemi üzerinde tarama yapılabilmektedir, ancak belgelerin salondan görüntüleri satın alınabilmektedir.
- Yabancı araştırmacıların Türkiye'ye gelmeden belge görüntüsü alması mümkün değildir.
- Salondaki araştırmacı hizmeti veren personelin görevleri müracaat almak, talep edilen belgelerin CD'ye kaydedilmesini sağlamak ve ücretini almak ve danışma hizmeti vermektir.



VII. BÖLÜM: SONUÇ VE ÖNERİLER

Araştırma kapsamında DAB’da araştırma yapan tüm araştırmacılar evreni temsil etmektedir. Bu araştırmacılardan daha detaylı ve ayrıntılı bilgi almak amacıyla görüşme tekniği kullanılarak 12 araştırmacı ile görüşülmüştür. Ayrıca, araştırma hizmetlerinde karar verme yetkisi bulunan üst düzey yöneticilerle ve araştırmacılara danışma hizmeti veren arşivcilerle de görüşülmüştür. Elde edilen veriler ışığında araştırma hizmetleri ile ilgili değerlendirmeler yapılmıştır.

Çalışmanın amaçları doğrultusunda belirlenen alt hipotezler ve elde edilen bulgular sonucunda hipotezlerin değerlendirmeleri şu şekilde sıralanabilir:

Çalışmanın ilk hipotezi “*araştırmacıların araştırma izni almaları ve erişimleri kolaydır*” şeklinde oluşturulmuştur. Hipotezin doğruluğunu ölçmek üzere sorulan “arşivlere erişim konusunda özel şartlar var mıdır?”, “Arşivde araştırma izni almakta zorlandınız mı?”, “Arşive fiziksel ulaşımında zorluklar yaşadınız mı?” soruları araştırmacılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler, Bulgular ve Değerlendirme Bölümü’nde VI.1.2. Katılımcıların Arşivlere Erişim Durumu başlığı altında analiz edilmiş ve araştırmacıların tamamı başvuru ve araştırma yapma konusunda sıkıntı yaşamadıklarını belirtmiştir. Ayrıca yöneticiler tarafından da 18 yaşını tamamlamış yerli ve yabancı tüm araştırmacılara izin verildiği belirtilmiştir. Bu durum hipotezin yüksek oranda doğrulandığını göstermektedir.

Çalışmanın ikinci hipotezi “*araştırmacılara eşit ve adil hizmet verilmektedir*” şeklinde oluşturulmuştur. Bulgular ve Değerlendirme Bölümü’nde VI.1.3.3. Arşivleri Eşit Biçimde, Ayrım Gözetmeksizin Hizmet Sunması başlığı altında analiz edilmiş, araştırmacılar büyük oranda eşit ve âdil hizmet aldıklarını belirtmişlerdir. Hipotez doğrulanmıştır.

Çalışmanın üçüncü hipotezi “*uzaktan belge temini konusunda araştırmacılar hizmetten memnundurlar*” şeklinde oluşturulmuştur. Bulgular ve Değerlendirme Bölümü’nde VI.1.3.1.6. Belgelere Erişim başlığı altında değerlendirilmiş ve araştırmacılar özellikle başka şehirlerden gelip salonda araştırma yapmanın maddi ve manevi zorluklarından bahsetmişler ve bu hizmetin çok yararlı olduğunu belirtmişlerdir. Bu durum da hipotez doğrulanmıştır.

Çalışmanın dördüncü hipotezi “*Danışma hizmetleri yeterli değildir*” şeklinde oluşturulmuştur. Bulgular ve Değerlendirme Bölümü’nde VI.1.3.1. Danışma Hizmeti başlığı altında değerlendirilmiş, araştırmacıların salonda araştırmalarına başlamadan önce konuları hakkında herhangi bir görüşme yapmadıkları, ancak sorularına yanıt alabildikleri, internet üzerinde tarama yaparken bir danışma hizmeti almadıkları ancak, telefonla ve e-posta ile erişmekte zorlanmadıklarını belirtmişlerdir. Arşivcilerde benzer ifadelerde bulunmuşlardır. Elde edilen veriler ışığında, hipotez kısmen doğrulanmıştır.

Çalışmanın beşinci hipotezi “*araştırmacılar arşiv personelinin kendilerine yaklaşımlarından memnundurlar*” şeklinde belirlenmiştir. Bulgular ve Değerlendirme Bölümü’nde VI.1.3.1. Danışma Hizmeti ve VI.1.3.4. Arşiv Personeli başlıkları altında elde edilen veriler değerlendirilmiştir. Araştırmacılar, personelin araştırmaları sırasında kendilerine olan yaklaşımlarından büyük oranda memnun olduklarını ifade etmişlerdir ve hipotez doğrulanmıştır.

Çalışmanın altıncı hipotezi “*kurumun çevrimiçi belge tarama sayfası yeterli değildir*” şeklinde belirlenmiştir. Bu hipotez için oluşturulan sorular, Bulgular ve Değerlendirme Bölümü’nde VI.1.3.1. Belgelerin Hizmete Sunulması, VI.1.3.1. Danışma Hizmeti ve VI.1.3.2. Arşivlerin Sunduğu Hizmetleri Yeterli Bulma Durumu başlıklarında değerlendirilmiştir. Değerlendirme sonuçlarına göre, araştırmacıların büyük çoğunluğu uzaktan tarama yapmaktan memnun olduklarını belirtmişler, ancak

tarama ara yüzü yeterli olmadığı, daha kullanıcı dostu olması gerektiği, konu başlıklarına ihtiyaç olduğu belirtilmiştir. Bir kullanıcı Osmanlıca kelimeler ile tarama yaptığında yazım şekline göre farklı sonuçlara eriştiğini belirtmiştir. Bir diğer araştırmacı, belgeleri kronolojik olarak sıralayamadığından bahsetmiştir. Elde edilen veriler hipotezin doğrulandığını göstermektedir.

Çalışmanın yedinci hipotezi *“araştırmacılar kısıtlama olan veya onarımda bulunan belgeleri hiç görmemektedirler ve neden kısıtlama yapıldığı araştırmacılara belirtilmemektedir”* şeklinde oluşturulmuştur. Çalışma kapsamında araştırmacılar ve yöneticilere yöneltilen sorulardan elde edilen bulgulara göre kısıtlama veya onarımda bulunan ve araştırma hizmetine kalıcı veya geçici olarak sunulmayan belgelerin araştırmacılara belirtilmediği tespit edilmiştir. Kurum yöneticileri konu ile ilgili kurum içi görüşmelerin devam ettiğini beyan etmişlerdir. Bu sonuca, Bulgular ve Değerlendirme Bölümü’nde VI.1.3.1.6. Belgelere Erişim başlığı altında yapılan değerlendirmelerden erişilmiştir. Hipotez doğrulanmıştır.

Çalışmanın sekizinci hipotezi *“halkla ilişkiler ve tanıtım konularında eksiklikler bulunmaktadır”* şeklinde oluşturulmuştur. Bu hipotezi sınamak için sorulan sorular Bulgular ve Değerlendirme Bölümü’nde VI.1.7 Halkla İlişkiler, Tanıtım ve Eğitim başlığı altında değerlendirilmiştir. Elde edilen bulgulara göre araştırmacılar e-mail duyuru hizmeti, rehber eşliğinde bireysel ve grup turları yapılması, interaktif sergiler düzenlenmesi, internet sitesinde araştırma eğitimine yönelik eğitici videoların olması, farklı seviyelerde paleografya kursları düzenlenmesi, arşiv için araştırmacılardan oluşturulan gruplara katılmak konularında taleplerde bulunmaktadırlar. Birinci el arşiv belgeleri üzerinde araştırma yapmak, arşivin tanıtımı için hediyelik eşya satılması konularında çekimser davranmışlardır. Bütün veriler değerlendirildiğinde hipotez doğrulanmıştır.

“Araştırmacıların ihtiyaç ve beklentilerine yönelik çalışmalar yeterli değildir”

iddiası çalışmanın dokuzuncu hipotezini oluşturmaktadır. Hipotez, Bulgular ve Değerlendirme Bölümü’nde VI.1.6. Araştırma Sonrası Hizmet ve VI.1.7 Halkla İlişkiler, Tanıtım ve Eğitim başlıkları altında yöneticilere, araştırmacılara ve arşivcilere sorulan sorularla değerlendirilmiştir. Araştırmacılar, kullanıcı memnuniyeti konusunda bir görüşme yapılmadığını ve bir kısmı sadece anket doldurdıklarını belirtmişlerdir. Ancak anket arşivi kullanan tüm araştırmacılara yapılmamaktadır. Kullanıcı anketleri, 6 ayda bir değerlendirilerek, üst yönetime bildirilmektedir. Hipotez kısmen doğrulanmıştır.

Çalışmanın onuncu hipotezi *“engellilere yönelik çalışmalar bulunmamaktadır”* şeklindedir. Araştırmacıların tamamı böyle bir çalışmadan haberdar olmadıklarını belirtmişler ve yöneticiler de sadece yürüme engelliler için alınan önlemlerden bahsetmişlerdir. Ancak, diğer engelliler için bir çalışmanın olmadığı sonucuna erişilmiştir. Bu sonuca, Bulgular ve Değerlendirme Bölümü’nde VI.1.9. Engellilere Yönelik Hizmetler başlığı altında yapılan değerlendirmeden ulaşılmış ve hipotez doğrulanmıştır.

Çalışmanın temel hipotezi; “Türkiye’de kanunlarla yetkili kılınan T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı araştırma hizmetleri mevcut arşivcilik standartları ve mevzuat bağlamında geliştirilmeli ve güncellenmelidir” şeklinde tanımlanmıştır. Hipotez, IV.1. Mevzuatın Araştırma Hizmetlerine Etkisi ve IV.2. Standartların Araştırma Hizmetlerine Etkisi bölümlerinde ve tezin genelinde değerlendirilmiştir. Elde edilen sonuçlara göre hipotez doğrulanmıştır.

Çalışma kapsamında konu hakkında elde edilen diğer bulgular ve değerlendirmeler aşağıda sıralanmaktadır:

- Kurum hizmete sunacağı belgelerin tasnifiyle ilgili kararı alırken, araştırmacı taleplerini de dikkate alarak belirlemektedir.
- Bağış ya da satın alma yoluyla temin edilen belgeler için bir protokol hazırlanmaktadır. Bu protokolle birlikte belgelere ilişkin telif hakları kuruma geçmektedir ve belgeler araştırma hizmetine açılabilir.
- İnternet sitesi üzerinden belge araştırması yapmaya imkân tanıyan BETSİS programı ile sadece araştırma salonlarında Osmanlı belgelerini tarama imkânı veren OAR programı arasında konu başlıkları, materyal türü gibi önemli farklar bulunmaktadır. Araştırmacının konusu hakkında sağlıklı sonuçlar alabilmesi için bu farkın ortadan kaldırılması ve gerekli entegrasyonun sağlanması gereklidir.
- Araştırmacılar özellikle Osmanlıca belgelerin yazımıyla ilgili sorun yaşamaktadırlar. Bununla ilgili araştırma araçlarının özellikle BETSİS taramalarında araştırmacının erişiminin olması ve BETSİS sisteminin geliştirilmesi gereklidir.
- Kurumda sadece OAR üzerinde materyal türüne göre bir ayırım vardır. Ancak, diğer belgelerin materyal türüne göre taraması yapılamamaktadır. Fonun içerisinde haritalar ve fotoğraflar bulunabilmektedir.
- Görsel ve işitsel malzemelerin araştırma hizmetlerine açılmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.
- Araştırma salonunda danışma hizmeti veren arşivcilere, danışma hizmeti konusunda herhangi bir hizmet içi eğitim verilmemiştir.
- Araştırmacıların arşivi nasıl kullanacakları konusunda eğitim programı bulunmamaktadır. Sadece kurumun internet sayfasında “Eğitim” başlığı

altında, kurumun Youtube kanalına bağlantısı olan bir video bulunmaktadır.

- Arşivin kurumsal internet sayfasında, araştırmacıların aradıkları konuların hangi arşivlerde bulunabileceği hususunda yönlendirmeler bulunmamaktadır. Ayrıca sayfanın sadece İngilizce dil seçeneği bulunmaktadır. İngilizce seçilmesi durumunda ise, sayfaların bir kısmı İngilizce olup, diğerleri Türkçe kalmaktadır. Farklı dil seçeneklerinin olması ve bağlantılı sayfaların ilgili dillere çevrilmesi, özellikle yabancı araştırmacıların arşivle ilgili bilgi edinmeleri ve kurumun bilinirliğini ve saygınlığını artırma da fayda sağlayacaktır.
- Arşiv araştırması için araştırmacı kiralama hizmeti bulunmamaktadır. Böyle bir hizmetin olduğu konusunda kurum bilgi sahibi değildir. Zaman içerisinde konuyla ilgili bir çalışmanın yapılması yararlı olabilir.
- Kullanıma sunulan belgeler arasında telif hakkı bulunan yoktur. Kurum bağış veya satın alma yoluyla temin ettiği belgeler için telif haklarını da içeren protokol hazırlamaktadır.
- Araştırma salonunda yapılan tarama ile BETSİS üzerinde yapılan tarama arasında güncelleme süresi dışında anlamlı bir farklılık bulunmamaktadır.
- Araştırmacıların araştırma salonunda veya BETSİS üzerinde yaptıkları taramalar sonucu talep ettikleri belgelerin ücretleri aynıdır ve kurum başkanı ve üst yönetim tarafından yıllık olarak belirlenmektedir.
- Arşivden alınan belgelere nasıl referans verileceğine dair kurum tarafından belirtilen bir bilgilendirme bulunmamaktadır.
- Vatandaşlara, farklı bilgi seviyelerinde paleografya kurslarının açılması, kurumun tanıtımı ve bilinirliği açısından büyük faydalar sağlayacaktır.

- Arşivin tanıtımı kurumun “Dış ilişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı” tarafından yapılmaktadır. Ancak, araştırma hizmetlerini yürüten “Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı”nın yetkisi bulunmamaktadır. Bu durum, araştırma hizmetlerinin tanıtımı konusunda yeterince ele alınmaması sonucunu doğurmaktadır. İki Başkanlığın ortak çalışması hizmet kalitesi açısından yararlı olacaktır.
- Arşivin bir müzesi bulunmamaktadır. Kurum yöneticileri, arşiv materyalinin ağırlıklı olarak belgelerden oluştuğunu belirterek, zaman içerisinde kurulabileceğini belirtmişlerdir.
- Kurumun kendine ait bir logosu bulunmamaktadır. Kuruma ait logonun tasarımının olması, tanıtım konusunda faydalı olacağı değerlendirilmektedir.
- Arşiv binası ve araştırma salonu olarak, İstanbul yerleşkesi yeterli bulunurken, özellikle Ankara yerleşkesinde bulunan araştırma salonu yeterli bulunmamakta ve kurumu daha iyi temsil edecek hâle getirilmesi talep edilmektedir.
- Arşivin güvenlik önlemleri yeterlidir. Araştırmacılar, belgelerin asılları ile değil ekran üzerinde bulunan görüntüleri ile çalışmaktadırlar ve belgelerin olduğu alanlara girememektedirler.

Yabancı ülkelerle ilgili yapılan karşılaştırmalara ilişkin tablo EK-7’de yer almaktadır. Tablo incelendiğinde şu sonuçlara varılmaktadır;

- Arşivlerin amaçları, arşiv belgelerinin gelecek nesiller için muhafaza edilmesi, vatandaşların haklarının korunması ve araştırma hizmetine açılmasını kapsamaktadır.

- Araştırma izni; genellikle tüm vatandaşlara açıktır, ABD’de 14 yaş, İngiltere 16 yaş sınırı bulunmaktadır. Vatikan ise diğer arşivlerden farklı olarak, üniversite mezunu olmak ve referans yazısı getirmek gibi özel koşullar öne sürmektedir. Ancak, genel olarak arşivlerin tüm araştırmacılara açık olduğu söylenebilir.
- Arşivlerdeki materyal türü çeşitlilik göstermektedir. Kâğıt formunun yanı sıra, arşiv belgesi olarak, görsel işitsel malzemeler, fotoğraflar, haritalar, ses kayıtları yer almaktadır.
- Araştırma hizmetine kapatılan veya kısıtlama bulunan arşiv malzemeleri, ABD, Almanya, Avustralya, İngiltere, Fransa, Kanada arşivlerinde belirtilmiştir. Ayrıca neden kapalı oldukları, tamamen mi kapalı oldukları veya ne kadar kapalı olacağı? Hakkında detaylı bilgilerde yer almaktadır. Araştırmacı örneğin Fransa’da yasal erişimden önce belgelerin açılması için başvuruda bulunabilmektedir. Vatikan ve Türkiye’de ise hangi belgelerin araştırma hizmetine sunulup sunulmadığına ilişkin bir açıklama bulunmamaktadır.
- Çevrimiçi olarak danışma hizmeti, İngiltere ve Fransa’da bulunmaktadır. ABD ve Avustralya’da araştırmacı form doldurarak araştırması ile ilgili hizmet alabilmektedir. Kanada’da ise daha önce randevu alınmak kaydıyla, internet, telefon veya skype ile 30 dakikalık referans görüşmesi yapılabilmektedir. Diğer ülkelerde ve Türkiye’de böyle bir hizmet bulunmamaktadır.
- Belgelerin uzaktan çoğaltılması hizmeti arşivlerde verilmektedir. Genellikle dijitalleştirilmiş belgelerin kopyalarının sağlanmasının yanı sıra dijitalleştirilmemiş belgelerde temin edilebilmektedir. Örneğin, Avustralya arşivinde bir süre beklemek kaydıyla, farklı formattaki

materyallere, görsel işitsel belgelere ücret karşılığı erişim sağlanmaktadır. Vatikan’da uzaktan tarama ve belge sağlama hizmeti yoktur.

- Arşivlerde dijitalleştirilmemiş belge sayıları genel olarak belirtilmiştir. Almanya, İngiltere, Fransa ve Kanada’da yıllık dijitalleştirilen belge sayıları belirtilmiş ancak toplam belge sayısına oranı verilmemiştir. Avustralya, Vatikan ve Türkiye bildirmemiştir.
- Araştırmacı kiralama hizmeti, ABD, Almanya, Avustralya, İngiltere ve Kanada’da bulunmaktadır. Genellikle arşivler konu uzmanlıklarına göre araştırmacı listeleri yayınlamakla birlikte, araştırmacılarla ve aldıkları ücretlerle ilgili sorumluluk almadıklarını belirtmektedirler. Fransa, Türkiye ve Vatikan’da böyle bir hizmet bulunmamaktadır.
- Arşive katkı sağlamak ve gelişimi için yardım kuruluşu ve danışma kurulu birçok arşivde bulunmaktadır. Örneğin ABD’de üç grup bulunmaktadır. Vatandaş arşivciler isimli grup, belgelere yorum yaparak, etiketleyerek destek olurken, HistoryHub isimli grup tarih sevenlerden oluşmaktadır ve tarihle ilgili çeşitli konularda ve nasıl araştırma yapılabileceği hakkında görüş alışverişinde bulunmaktadırlar. Ayrıca, gönüllülerden oluşan ve arşive maddi destek sağlamak için çalışan “National Archives Foundation” ayrı bir grup da bulunmaktadır. İngiltere’de ise “The Friends of The National Archives” isimli arşive para yardımı toplamak ve arşiv konusunda halkı eğitmek amaçlı bir yardım kuruluşu bulunmaktadır. İngiltere’de ayrıca Devlet Bakanı’na bağlı 17 üyeden oluşan bir “danışma kurulu” bulunmaktadır. Fransa’da, “kullanıcılar komitesi” isminde kullanıcıların ihtiyaç ve beklentilerini öğrenmek için kurulan ve senede üç kere toplanan bir komite

bulunmaktadır. Kanada’da ise yaşları 19-25 arasında olan, “Gençlik Danışma Konseyi” bulunmaktadır. Avustralya, Almanya, Türkiye ve Vatikan’da herhangi bir kurul bulunmamaktadır.

- Arşiv tanıtım hizmeti çerçevesinde kişisel veya grup olarak turlar düzenlenmektedir. Bu turlarda rehber eşliğinde, arşivin genel tanıtımı, çalışma yöntemleri, mevcut fonlar, araştırmanın nasıl yapılacağı hakkında bilgiler, uyulması gereken kurallar anlatılmaktadır. ABD, Almanya, Fransa, Kanada arşivleri örnek olarak verilebilir. Bazı ülkelerde öğrencilere ve özellikle çocuklara yönelik arşiv turları da düzenlenmektedir. Örneğin, İngiltere’de aile etkinlikleri düzenlenmektedir. Bunlardan “zamanda yolculuk kulübü” isimli etkinliklere 0-2 yaş bebekler aileleri veya bakıcıları ile katılabilmektedir.
- Tanıtım amacıyla sergiler düzenlenmektedir. Bu sergiler, arşivlerin sergi salonlarında düzenlenebildiği gibi çevrimiçi olarak da düzenlenmektedir. Vatikan dışında tüm ülkelerde düzenlenmektedir.
- Arşiv binalarında çeşitli etkinlikler düzenlenmektedir. Örneğin, Avustralya’da atölye çalışmaları ve söyleşiler düzenlenirken, Fransa’da sanat etkinlikleri düzenlenmektedir.
- Arşivlerin internet sayfaları ve sosyal medya hesapları ülkeler tarafından tanıtım ve duyuru amacıyla kullanılmaktadır. Vatikan’ın internet sayfası bulunmakla birlikte sosyal medya hesapları bulunmamaktadır. Ülkelerin bu hesaplara verdikleri önem değişmektedir. Örneğin, araştırmacılar için İngiltere’de podcast ve videolar bulunmakta ve araştırmacının talebi üzerine kurumun mail adresine eklenerek güncel duyurular ve haberler verilmektedir. Kanada ise web seminerleri, çevrimiçi söyleşiler ve atölye çalışmaları yapmaktadır. Türkiye’de sosyal medya hesapları vardır ve

önemli günler ve olaylarla ilgili tanıtım ve bilgilendirmeler yapılmaktadır. Birçok ülke çevrimiçi sergilerini internet sayfaları üzerinden düzenlemektedir.

- Arşivin tanıtılmasına yönelik hediyelik eşya satışı, ABD ve Avustralya'da bulunmaktadır. ABD çevrimiçi olarak dünyanın her yerine satış yapmaktadır. Türkiye'de böyle bir satış yoktur.
- Arşiv müzesi ABD'de bulunmaktadır. Vatikan'da arşive bağlı olmayan ayrı bir müze bulunmaktadır. Kanada'da ise müze olmamakla birlikte, Kanada Ulusal Galerisi'nde arşiv eserleri sergilenmektedir. Diğer arşivlerin müzesi bulunmamaktadır.
- Arşiv yayınlarının satışı, Almanya dışında arşivlerde çevrimiçi, e-posta, faks yoluyla yapılmaktadır. Fransa, Kanada ve Türkiye'de yayınlar çevrimiçi olarak ücretsiz indirilebilmektedir. Ancak, basılısı arşivden satın alınabilmektedir.
- Engelli araştırmacılar için, ABD, Almanya, İngiltere, Fransa çeşitli hizmetler sağlamaya çalışmaktadır. Örneğin ABD ve İngiltere engellilerin yardımcı hayvanlarının arşive girmesine izin vermektedir. Yine aynı iki ülke, yürüme engelliler için arşivde tekerlekli sandalye temin etmektedir ve engelli araştırmacının ihtiyaç duyması halinde yardımcı personel vermektedir. Fransa'da ise, az görenlerin katalog tarayabilmesi için 40 kat büyütebilen yüksek çözünürlüklü görüntü büyütücü kullanmakta ve işitme güçlüğü çekenlerin iletişim kurabilmesi için özel telefon hattı bulunmaktadır. Diğer ülkeler engellilere yönelik hizmetlerini belirtmemişlerdir.

Çalışma kapsamında katılımcılardan derlenen veriler ile elde edilen sonuçlar ışığında, araştırma hizmetleri konusunda mevcut durumun geliştirilmesine yönelik öneriler şu şekilde sıralanabilir:

- Araştırmacıların arşivin kuralları ve sahip oldukları kullanıcı haklarını öğrenmeleri araştırma süreci açısından oldukça önemlidir. Örneğin İngiltere Devlet Arşivi'nin internet sayfasında yayınladığı 19 sayfalık bir kullanıcı hakları ve arşivlerden yararlanma ilkeleri ve süreçlerini içeren doküman bulunmaktadır. Türkiye'de de böyle bir uygulama yapılması araştırmacılar için yararlı olacaktır.
- Arşivci tanımına yüklenen anlam ülkeden ülkeye değişiklik göstermektedir. T.C.'de görev alan arşivciler için ülkenin hukuki ve idari yapısı, geleneksel ve bürokratik özelliklerine göre özgün bir arşivci tanımı yapılabilir. Ayrıca arşivde görev yapan teknik ve yardımcı personelle ilgili çalışmalar yapılmalıdır.
- Araştırmacıların bilgi arama davranışları ve alışkanlıkları, araştırma araçlarını nasıl kullandıkları ve arşivlere yaklaşımlarının belirlenmesi, istek ve ihtiyaçlarının belirlenmesi amacıyla kullanıcı çalışmalarının yapılması yararlı olacaktır.
- Araştırma araçları ve danışma kaynakları araştırma salonunda yer almalıdır. Kullanıcılar kolayca bu kaynaklara erişebilmelidir. Ayrıca arşiv internet sayfasında da danışma kaynaklarının elektronik versiyonlarına ücretsiz ve erişime açık bir biçimde linklerle yönlendirilmelidir. "Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Yönetmeliği"nde arşivden yararlanan araştırmacının referans göstereceği belirtilmekle birlikte, araştırmacının nasıl referans göstereceğine dair

bilgi bulunmamaktadır. Bununla ilgili kurumun internet sayfasında açıklama yer almalıdır.

- Kurumun internet üzerinde yer alan tarama alanındaki veriler belgelerin tasnif faaliyeti sonucu elde ettikleri üst veriler ile farklılık göstermektedir. İlgili üst verilere ilişkin verilerin veri tabanına aktarılması daha tutarlı ve isabet oranı yüksek araştırmacı taramalarına imkân sağlayacaktır. Belgelere ait doğru sınıflama ve tanımlama sonucu elde edilen üst verilerin ve diplomatik ve entelektüel içeriklerinin sisteme aktarılması araştırmacıların bilgiye erişimlerinde oldukça önem taşımaktadır.
- DAB katalog tarama alanı olan BETSİS'in kullanıcı arayüzü oldukça yetersiz olup, diğer ülkelerin tarama sayfalarından oldukça farklıdır. Kullanıma yönelik açıklamalar ve yardım menüsü yeterli değildir. Ayrıca otorite-yetke dizinleri, kavram dizinleri oluşturulmadığı için isim, yeradı, konu gibi alanların yazımında standart sağlanamamaktadır. Araştırma sonuçlarını etkileyen bu durumun düzeltilmesi, araştırmacılar açısından daha tutarlı sonuçlar alınmasını sağlayacaktır.
- DAB'ın katalog taramasında materyal türüne göre sınırlama yapılması ve kataloga farklı materyal türlerinin de eklenmesi gereklidir. Katalog kayıtlarında sadece belgenin kısa bir özeti, belgenin tarihi, yer bilgisi ve toplam görüntü sayısı bulunmaktadır, detaylı bilgi bulunmamaktadır. Belgenin fonu ve serisine ilişkin kısa kodlar bulunmakla birlikte, bu kodlarla alt veya üst konu gruplarına erişilememektedir. Diğer ülkelerde ise örneğin, Kanada'da belgenin fon ve seri bilgileri ve ulusal konu başlıkları listesine göre ilişkili olduğu konular belirtilmektedir.

- Araştırmacının katalog taraması sonrası eriştiği belgeler kadar erişemediği belgelerde araştırma konusu açısından önem taşımaktadır. Diğer ülke örneklerinde olduğu gibi katalog taraması sonucu erişim hakkı bulunmayan belgelerin, neden kapalı olduğu ve açılma sürelerinin belirtilmesi yararlı olacaktır.
- BAYS Projesi kapsamında, DAB'ın üstlendiği en önemli görevlerden birisi olan Devlet Arşiv Ağı ve Devlet Arşivi Veri Merkezi çalışmalarının ve düzenlemelerinin tamamlanarak bir an önce faaliyete geçirilmesi, araştırma hizmetlerine önemli katkılar sağlayacaktır. Yerli ve yabancı araştırmacıların konularıyla ilgili tek bir platform üzerinden araştırma yapma imkânı bulması, arşivin kanıtsal değerini arttırarak, yayınların çoğalmasını ve arşivin kullanım oranını önemli oranda attıracaktır. Ayrıca, araştırmacıların farklı arşivlerde farklı prosedürlerle araştırma yapmasının önüne geçilmiş olacaktır.
- Araştırmacılara yönelik olarak kullanıcı eğitim ve tanıtım programları düzenlenmelidir. Araştırmacılar sadece üniversite öğretim üyeleri ve lisans ve yüksek lisans öğrencileri olarak düşünülmemeli, ilgi ve merak duygusu ile bilgi aramak için arşive gelen araştırmacılarda göz önünde bulundurulmalıdır. Ayrıca, geleceğin arşiv kullanıcılara olacak olan ilkokul, ortaokul ve lise öğrencilerine yönelik programlar düzenlenmelidir. Bu programlar için yapılandırıcı öğretim metotları da kullanılabilir. Millî eğitim müfredatında da arşivlere yer verebilir. Öğrencilere yönelik eğitim programları sanal ortamda ve arşiv binalarında düzenlenebilir.
- Halen gerçekleştirilmekte olan “Belge Okuma Atölyesi” en az lisans mezunu olanlar ile ileri seviyede Osmanlıca bilenlere yönelik

yapılmaktadır. Bu diğer ülke örneklerinde hiç paleografya bilgisi olmayan vatandaşlara şartsız olarak verilmektedir. Aynı şekilde, belge türleri, yazı türleri ve takvim çeşitlerinin tanıtıldığı “Arşiv Akademi Eğitimleri” programı sadece lisans öğrencileri için düzenlenmektedir. Bu tarz eğitim programlarının lisans öğrencisi veya akademik çalışma yapmayan vatandaşlar ve diğer öğrenci grupları için de düzenlenmesi, arşivin tanıtımı ve bilinirliği açısından yararlı olmasının yanı sıra kullanıcı sayısında da önemli artışlar sağlayabilir. Ayrıca, alfabe değişikliği yapmış ülkelerde, bu tür kursların düzenlenmesi, geçmiş dönemlere ilgi duyan potansiyel arşiv kullanıcılarının da artmasına sebep olacaktır.

- DAB’ın eğitim ve tanıtıma yönelik faaliyetlerini stratejik bir plan içerisinde değerlendirmelidir. Ortak kültür mirasımız olan arşivlerin, özellikle de Osmanlı imparatorluğu dönemine ait belgelerin kültür turizmi kapsamında değerlendirilmesi ve oluşturulacak stratejilerin belirlenmesi önem taşımaktadır. Ayrıca, birincil kaynak olan arşiv malzemesine sahip olan Devlet Arşivleri, eğitim sistemine de katkı sağlamalıdır. Bunu gerçekleştirirken, ülkenin eğitim müfredatında yer almalı, arşivde öğrencilere yönelik eğitim programları hazırlanmalı ve eğitim amacıyla kullanılacak alanlar arşiv binasında yer almalıdır.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belgelerin dijitalleştirilmesi işlemlerinin TS13298 numaralı “Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi”, arşivlerin oluşturulması ve düzenlenmesi için TS 13212 numaralı “Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi” standartlarının dikkate alınarak yapılması gerektiği belirtilmiştir. Tezin kapsamı içerisinde yer alan standartların, değişen gelişmeler ve ihtiyaçlar

doğrultusunda gerekli güncellenmelerinin yapılması konusunda kurum gerekli dikkati göstermelidir.

- Keskin arşiv kanununda olması gerekenleri belirttiği çalışmasında, arşivciliğin birçok bilim dalını ilgilendirdiğini belirterek, alanında uzman her disiplinden bilim insanları ve uzmandan oluşacak, üyelerin, kurulun toplanma ve çalışma yöntemlerinin yönetmelikle belirlendiği bir “Arşiv Danışma Kurulu” kurulması gerektiğini belirtmiştir (Keskin, 2012, s.8). Diğer ülke örneklerinde de arşiv danışma kurulları görülmektedir. Ancak, bu kurullar sadece bilim insanlarından değil, öğrenci ve vatandaşlardan da oluşmaktadır. Ülkemizde de böyle bir “Arşiv Danışma Kurulu”nun oluşturulması, araştırmacıların ve bilim insanlarının katkı sağlaması ve kurumun şeffaf ve demokratik hizmet anlayışına yardımcı olacaktır.
- Bazı ülkelerde kurumsal internet sayfaları ve sosyal medya hesapları arşivlenmektedir. Örneğin, İngiltere’de internet sayfalarını ve Twitter, YouTube ve Flickr gibi sosyal medya içeriklerini arşivleyen bir web arşivi bulunmaktadır. İnternet sayfaları ve sosyal medyanın arşivlenmesi konularında, DAB’nın da bir çalışma yapması yararlı olacaktır.
- Devlet Arşivlerinin koleksiyonları materyal türü olarak belgelerden oluşmaktadır. Ancak, farklı materyal türlerini bünyesinde toplamak için çalışmalar yapılmalıdır.
- Devlet Arşivleri farklı materyal türlerini elinde bulunduran kurum ve şahıslara rehberler hazırlamalı, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirtildiği gibi arşiv belgelerine materyal türüne göre yapılacak işlemlerin, çağdaş arşivcilik prensiplerine ve standartlarına uygun gerçekleştirilmesini sağlamalıdır.

- TS 13212 Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi Standardı'na göre, arşiv binasında araştırma salonuna yakın bir arşiv kütüphanesi yer almalıdır. Kütüphanede danışma kaynakları, yayınlar olmalıdır. Ayrıca, araştırmacılar, Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte de belirtildiği gibi arşiv belgeleri kullanarak hazırladıkları ve yayınladıkları eserlerin bir kopyasını basılı ve elektronik nüsha olarak arşive teslim etmek durumundadırlar. Bu eserler de arşiv kütüphanesinin de kullanıma sunulmalıdır. Böylece, araştırmacıların kendilerinden önce yapılan yayınları görmeleri ve kullanmalarına olanak sağlayacaktır.
- Yapay zekâ teknolojilerinden mümkün olduğunca yararlanılmalıdır. Örneğin, katalog taramalarında araştırmacılar anahtar kelimelerle tarama yapmaktadırlar. Yapay zekâ teknolojisi doğal dil işlemenin uygulanması, tarama işlemlerinde hız ve kolaylık sağlayacaktır. Gelen sonuçların doğal dil işleme ile en ilgiliden en ilgisize göre sıralanacaktır. Danışma hizmetlerinde de yapay zekâ uygulanabilir. Araştırmacının sorduğu sorulara uzman danışma sistemi gerekli yanıtları vererek ilgili kaynağa yönlendirebilir, araştırmacı zaman ve mekân sınırlaması olmadan danışma hizmeti alabilir. Arşivlerde yapay zekâ uygulamaları giderek yaygınlaşacaktır. Ancak bu uygulamalar mevzuat ve standartlara uygun olarak gerçekleştirilmelidir. DAB'lığı arşivcilik alanında yapay zekâ uygulamaları konusunda diğer kurum ve kuruluşlara öncü olma görevini sürdürmelidir.
- DAB'ın son yıllarda gerek yayınladığı kitaplar, gerekse 2019 yılından günümüze kadar çıkarmış olduğu Hazine-i Evrak Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisi ağırlıklı olarak tematik ve tarihi konu ve olaylara yer verilmektedir. Arşivcilik alanında diğer arşivlere öncü olma,

rehberlik yapma görevi bulunan kurumun, arşivcilik alanında uygulanan yöntem ve tekniklere yönelik yayınlar yapmasının, faydalı olacağı değerlendirilmektedir.



KAYNAKÇA

- 2008/16 Sayılı Genelge. (2008, 16 Temmuz). *Resmî Gazete* (Sayı: 26938).
- 2017/21 Sayılı Genelge. (2017, 14 Ekim). *Resmî Gazete* (Sayı: 30210).
- 2019/23 Sayılı Genelge. (2019, 18 Kasım) *Resmî Gazete* (Sayı: 30922).
- 2015-2018 *Bilgi toplumu stratejisi ve eylem planı*. (2014). Ankara: T.C. Kalkınma Bakanlığı.
- 2020-2024 *Dönemi stratejik planı*. (2019). Ankara: T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı. 05 Mart 2020 tarihinde <https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/raporlar/DAB20202024SP.pdf> adresinden erişildi.
- Abels, E., Jones, E., Latham R., Magnoni, J. D. ve Marshall J. G. (2005). 21.Yüzyılda bilgi profesyonellerinin yeterlilikleri. (Çev. F. Şahin). *Türk Kütüphaneciliği Dergisi*, 19 (1), 114-127.
- About the ERA 2.0 Project. (2022). 07 Ağustos 2022 tarihinde <https://www.archives.gov/era/about> adresinden erişildi.
- About the National Archives of the United States. (2022). 07 Ağustos 2022 tarihinde <https://www.archives.gov/publications/general-info-leaflets/1-about-archives.html> adresinden erişildi.
- Abteilungen. (2022). 10 Mayıs 2022 tarihinde <http://www.bundesarchiv.de/DE/Navigation/Meta/Ueberuns/Organisation/Abteilungen/abteilungen.html> adresinden erişildi.
- Adcock, E. P. (2011). *Kütüphane malzemesinin bakım ve kullanımında IFLA ilkeleri*. (Çev. N. Somer). IFLA. 03 Aralık 2019 tarihinde <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-tr.pdf> adresinden erişildi.
- Akdoğan, Z. (2015). *Elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemlerinde kurumsallaştırma süreci: Ankara Üniversitesi örneği*. (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Ankara Üniversitesi, Ankara.
- Akgül, A. (2013). *Kişisel verilerin korunması açısından idarenin hukuki sorumluluğu ve yargısal denetimi*. (Yayımlanmamış doktora tezi). Kocaeli Üniversitesi, Kocaeli.
- Akkaya, M. U. (2016). TS 13298: EBYs denetimine yeni yaklaşımlar. F. Özdemirci, N. Özel, T. Çakmak, Z. Akdoğan, B. Yalçınkaya (Ed.), *E-Beyas 2015 Sempozyumu Kurumsal Beklentilerin Geleceği: Dijitalleştirme -Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi*, 21-22 Ekim 2015, içinde (s. 45-48). Ankara: Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü.

Aktaş, C. ve Çaycı, B. (2013). Yeni enformasyon ve iletişim teknolojilerinin sosyal hayattaki rolü. M. B. Arık ve A. Ayhan (Ed.), *1.Uluslararası Medya Çalışmaları Sempozyumu 20-23 Kasım 2013*, Antalya içinde (s. 631-638). Antalya: Akdeniz Üniversitesi Yayınları.

ALA-SAA Arşivler ve özel kütüphane koleksiyonlarının araştırma materyallerine erişim konusunda ortak bildiri, Haziran 2009. 01 Şubat 2018 tarihinde <https://www2.archivists.org/statements/alasaa-joint-statement-on-access-to-research-materials-in-archives-and-special-collection> adresinden erişildi.

ALA-SAA Ortak erişim bildirisi: orijinal araştırma malzemelerine erişim rehberi (Ağustos 1994) Ağustos 1994> Gözden Geçirilmiş Versiyon Ağustos, 2009. 03 Mayıs 2018 tarihinde <https://www2.archivists.org/statements/ala-saa-joint-statement-of-access-guidelines-for-access-to-original-research-materials-au> adresinden erişildi.

Alikılıç, D. (1998). Arşiv ve arşivcilik. *Atatürk Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Dergisi*, 10, 163-167. 11 Mart 2020 tarihinde <http://dergipark.gov.tr/download/article-file/33141> adresinden erişildi.

Anameriç, H. (2016). Popüler kültürümüzde arşiv belgelerimizin geçerliliği: Siyasi ve sosyal etki. *ÜNAK2014 Uluslararası Kültürel Mirasın ve Kültürel Bellek Kurumlarının Yönetimi Kongresi* içinde (s. 312-320). Ankara: ÜNAK. 10 Mayıs 2020 tarihinde https://www.devletarsivleri.gov.tr/assets/content/MicroSiteler/Arsiv_Uzmanlari/makaleler/Populer_Kulturumuzde_Arsiv_Belgelerimizin_Gecerliliği_Siyasi_ve_Sosyal_Etki.pdf adresinden erişildi.

Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlaması Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname. (2018, 9 Temmuz) *Resmî Gazete* (Sayı: 30473).

Archives Act 1983 (2022). 05 Nisan 2022 tarihinde <https://www.legislation.gov.au/Details/C2021C00366> adresinden erişildi.

Archives Inspire: The National Archives plans and priorities 2015-19. (2015). 05 Mayıs 2020 tarihinde <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/archives-inspire-2015-19.pdf> adresinden erişildi.

Archives Nationales. (2020). 10 Aralık 2020 tarihinde <https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr> adresinden erişildi.

Archives Nationales Adamant. (2022). 10 Nisan 2022 tarihinde <https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/fr/web/guest/archiver-les-donnees-numeriques-adamant> adresinden erişildi.

- Archives Nationales Aide a la Recherche Thematique. (2022). 15 Nisan 2022 tarihinde <https://www.siv.archives-nationales.culture.gouv.fr/siv/cms/content/display.action?uuid=Accueil1RootUuid&onglet=1> adresinden erişildi.
- Archives Nationales Comite des Usagers des Archives Nationales. (2022). 11 Nisan 2022 tarihinde <https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/fr/web/guest/comite-des-usagers> adresinden erişildi.
- Archives Nationales Conditions de Consultation. (2022). 10 Nisan 2022 tarihinde <https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/fr/web/guest/conditions-de-consultation> adresinden erişildi.
- Archives Nationales Conditions D'inscription. (2022). 05 Mayıs 2022 tarihinde <https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/web/guest/conditions-d-inscription> adresinden erişildi.
- Archives Nationales Histoire de l'institution (2022). <https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/fr/web/guest/histoire-de-l-institution;jsessionid=00D04A928B2B322373BC98BDE789B76A> adresinden erişildi.
- Archives Nationales Programmes de Numerisation. (2022). 05 Mayıs 2022 tarihinde <https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/fr/web/guest/programmes-de-numerisation> adresinden erişildi.
- Archives Nationales Reproduction et Reutilisation. (2022). 06 Mayıs 2022 tarihinde <https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/fr/web/guest/reproduction-et-reutilisation> adresinden erişildi.
- Archivio Apostolico Vaticano Attivita (2022). 10 Haziran 2022 tarihinde <https://www.archivioapostolicovaticano.va/content/aav/it/attivita.html> adresinden erişildi.
- Archivio Apostolico Vaticano L'Archivio. (2022). 05 Haziran 2022 tarihinde <https://www.archivioapostolicovaticano.va/content/aav/it/l-archivio.html> adresinden erişildi.
- Archivio Apostolico Vaticano The Heritage. (2022). 18 Kasım 2022 tarihinde <https://www.archivioapostolicovaticano.va/content/aav/en/patrimonio.html> adresinden erişildi.
- Archivio Apostolico Vaticano Photographic Reproductions (2022). 18 Kasım 2022 tarihinde <https://www.archivioapostolicovaticano.va/content/aav/en/consultazione/fotoriproduzioni.html> adresinden erişildi.

- Archivio Apostolico Vaticano Reading Rooms. (2022). 18 Kasım 2022 tarihinde <https://www.archivioapostolicovaticano.va/content/aav/en/l-archivio/ambienti/sale-di-studio.html> adresinden erişildi.
- Archivio Apostolico Vaticano Rules for Scholars. (2022). 18 Kasım 2022 tarihinde https://www.archivioapostolicovaticano.va/content/dam/aav/documenti/Rules%20for%20Scholars_2021%20ENG.pdf adresinden erişildi.
- Aren, T. (2009). Arşivcilik mesleği veya arşivcilik için başvuru belgesi. İ. Kesin, M. H. Kutluoğlu ve S. Kurbanoglu (Ed.) *Hidayet Yavuz Nuhoğlu Armağanı* içinde (s. 65–78). İstanbul: Pamuk Yayıncılık.
- Arkiv för alla (Archives for All), Swedish Government Official Reports, SOU 2002:78. 13 Aralık 2021 tarihinde <https://www.regeringen.se/49bb99/contentassets/67b9ed65472f4dcaa018fff27c95af06/arkiv-for-alla---nu-och-i-framtiden> adresinden erişildi.
- Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. (2021, 02 Ekim) *Resmî Gazete* (Sayı: 31616).
- Ataman, B. K. ve M. Yalvaç. (2004). Arşivlerde ve kütüphanelerde sayısallaştırma. *Aysel Yontar Armağanı* içinde (s. 85-101). İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi.
- Ataman, B. K. (2008). Arşiv ve kütüphanelerde yangınla mücadele. *Bilgi ve Belge Araştırmaları*, 1(1), 1-21.
- Ataman, B. K. (2009). Bürolarda ve depolarda verimlilik. İ. Keskin, H. Kutluoğlu ve S. Pamuk (Yay.haz.). *Tülin Aren Armağanı* içinde (s. 53-72). İstanbul: Pamuk Yayıncılık.
- Ateş, E. K. (2016). *Kütüphane ve bilgi merkezlerinde stratejik iletişim yönetimi*. İstanbul: Hiperlink Yayınları.
- Aufgaben des Bundesarchivs. (2022). 15 Haziran 2022 tarihinde <http://www.bundesarchiv.de/DE/Navigation/Meta/Ueber-uns/Aufgaben/aufgaben.html> adresinden erişildi.
- Aydın, C. (2010). *Elektronik belgelerin arşivlenmesi ve erişim*. (Yayımlanmamış doktora tezi). Ankara Üniversitesi, Ankara.
- Aydın, C. ve Özdemirci, F. (2011). Elektronik belgelerin arşivlenmesinde gerçekliğin ve bütünlüğün korunması. *Bilgi Dünyası*, 12(1), 105-127.
- Aykaç, A. C. (2009). Resmî belgelere erişime ilişkin Avrupa Konseyi sözleşmesi. *Türkiye Barolar Birliği Dergisi*, 83, 402-411. 19 Aralık 2020 tarihinde <http://tbbdergisi.barobirlik.org.tr/m2009-83-539> adresinden erişildi.

Balay, R. (2004). Küreselleşme, bilgi toplumu ve eğitim. *Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi Dergisi*, 37(2), 61-82. 15 Ocak 2019 tarihinde <http://dergipark.gov.tr/download/article-file/509194> adresinden erişildi.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı rehberi. (1994). Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayınları.

Başbakanlık Osmanlı Arşivi rehberi. (2017). İstanbul: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı. 15 Nisan 2018 tarihinde https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/eskisiteden/yayinlar/osmanli-arsivi-yayinlar/osmanli_arsivi_rehberi_2017.pdf adresinden erişildi.

Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü. (2009). Hazırlayanlar: H. S. Karakaş, F. Rukancı ve H. Anameriç. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Bengshir, T. K. ve Topcan, F. (2008). Türkiye’de e-imza altyapısı ve kamu kurumlarında uygulamalar. *Amme İdaresi Dergisi* 41(1): 95-111.

Benoit, G. ve D. Neirinck. (1990). *Endüstriyel ve tropikal ülkelerin arşiv binalarında en ekonomik korunma metot ve vasıtaları*. Çev. N. Somer. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı.

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. (2003, 24 Ekim) *Resmî Gazete* (Sayı: 25269).

Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı (2006 – 2010) nihai değerlendirme raporu. (2012). Ankara: Kalkınma Bakanlığı.

Binark, İ. (1980). *Arşiv ve arşivcilik bilgileri*. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı.

Binark, İ. (1991). *Türk arşivlerinin kısa tarihçesi, önem ve değeri, arşiv hizmetlerinin geliştirilmesi konusunda yapılmış çalışmalar*. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı.

Binark, İ. (1993). Temel arşivcilik bilgileri ve arşiv mevzuat düzenlemeler. *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Personeli Hizmetiçi Eğitimi Ders Notları (5 Ekim-3 Aralık 1992) içinde* (s.1-61). İstanbul: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, No: 1.

Blais, G. (1995). *Access to archival records: A Review of current issues: A RAMP study*. Paris: UNESCO.

Bruebach, N. (2003). Archival science in Germany: Traditions, developments and perspectives. *Archival Science*, 3(4), 379-399.

- Canata, F. (2005). *Bilgi belge merkezleri bibliyografik standartları ve İstanbul'da durum.* (Yayımlanmamış doktora tezi). İstanbul Üniversitesi, İstanbul.
- Clavaud, F. (2015). Building a knowledge base on archival creators at the National Archives of France: issues, methods, and prospects. *Journal of Archival Organization*, 12(1-2), 118-142.
- Clough, P., Tang, J., Hall M. M. ve Warner, A. (2011). Linking archival data to location: a case study at the U.K. National Archives. *Aslib Proceedings*, 63(2/3), 127-147, doi:10.1108/00012531111135628.
- Council of Europe Convention on Access to Official Documents. (2009), Council of Europe Treaty Series (205–18.06.2009). 15 Mart 2020 tarihinde <https://rm.coe.int/1680084826> adresinden erişildi.
- Çakmak, T. (2016). *Türkiye’de kültürel bellek kurumlarında dijitalleştirme ve dijital koruma politikaları: Bir model önerisi.* (Yayımlanmamış doktora tezi). Hacettepe Üniversitesi, Ankara.
- Çukurçayır, M. A, ve Çelebi, E. (2009). Bilgi toplumu ve e-devletleşme sürecinde Türkiye. *ZKÜ Sosyal Bilimler Dergisi*, 5(9), 59–82.
- Daşdemir, İ. (2016). *Bilimsel araştırma yöntemleri.* Ankara: Nobel Yayınevi.
- Dearstyne, B. W. (2001). *Arşivsel girişim: Modern arşivcilik ilkeleri, uygulamaları ve yönetim teknikleri.* İstanbul: Eren Yayıncılık.
- Delibaş, K. ve Akgül, A. E. (2010). Dünyada ve Türkiye’de e-devlet uygulamaları: Türkiye’de e-demokrasi ve e-katılım potansiyellerinin harekete geçirilmesi. *Sosyoloji Araştırmaları Dergisi*, 13(1), 100-144. 12 Mayıs 2019 tarihinde <https://dergipark.org.tr/tr/pub/sosars/issue/11403/136144> adresinden erişildi.
- Delmas, B. (1991). *Arşivler.* Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı.
- Demir, F. A. (2009). *Değişen dünyada arşivlerin farklı amaç ve uygulamalarına bir bakış: Geleceğin arşivciliğine öngörüler.* (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Marmara Üniversitesi, İstanbul.
- Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar. (2002, 01 Mart) *Resmî Gazete* (Sayı: 24682).
- Devlet Arşivleri Başkanlığı 2018 Yılı Faaliyet Raporu. (2019). Ankara: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı. 11 Ekim 2020 tarihinde <https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/raporlar/devletarsivleri2018i-darefaaliyetraporu.pdf> adresinden erişildi.

Devlet Arşivleri Başkanlığı 2021 Yılı Faaliyet Raporu. (2022). Ankara: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı. 02 Temmuz 2022 tarihinde <https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/raporlar/devletarsivleri2021idarefaaliyetraporu.pdf> adresinden erişildi.

Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (11 Sayılı Kararname). (2018, 16 Temmuz) *Resmî Gazete* (Sayı: 30480).

Devlet Arşivleri Başkanlığı Tarihçesi. (2022). 15 Mart 2022 tarihinde <https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Sayfa.aspx?icerik=9&h=ADA45D7B737CBC58F13C672C0AECCA8E9F0DDB54A7AB8426349949A5FDEB9E15> adresinden erişildi.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. (2019, 18 Ekim) *Resmî Gazete* (Sayı: 30922).

Devlet Planlama Teşkilatı (DPT). (2004). *E-Dönüşüm Türkiye Projesi Kısa Dönem Eylem Planı (2003-2004)*. 11 Şubat 2019 tarihinde <http://www.bilgitoplumu.gov.tr/> adresinden erişildi.

Devlet Planlama Teşkilatı (DPT). (2006). *Bilgi Toplumu Stratejisi Eylem Planı*. 10 Haziran 2018 tarihinde <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2006/07/20060728-7.htm> adresinden erişildi.

Dublin Core Metadata for Resource Discovery. (1998). <https://www.ietf.org/rfc/rfc2413.txt> adresinden 17.08.2022 tarihinde erişildi.

Duranti, L. (1994). The concept of appraisal and archival theory. *The American Archivist*, 57(2), 328-344.

Dünden bugüne Başbakanlık (1920-2014). (2014). 2. Baskı. Hazırlayanlar: Karaer İ., Erişti, R., Ceylan, A., Şener, M., Torunlar, M., Ersoy, D., vd. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Elektronik İmza Kanunu. (2004, 23 Ocak) *Resmî Gazete* (Sayı: 25355).

Eroğlu, Ş. (2017). *Türkiye’de kamu verilerinin açık devlet uygulamaları ve belge yönetimi çerçevesinde değerlendirilmesi: bir model önerisi*. (Yayımlanmamış doktora tezi). Hacettepe Üniversitesi, Ankara.

Glossary of Archival and Records Terminology. (2005). Chicago: The Society of American Archivists.

Henkoğlu, T. (2017). Kişisel verileriniz ne kadar güvende? Bilgi güvenliği kapsamında bir değerlendirme. *Arşiv Dünyası*, 18(19), 46-56. 12 Mayıs 2019 tarihinde <http://dergipark.gov.tr/ad/issue/33457/372372> adresinden erişildi.

- ICA: Committee on Best Practices and Standards Working Group on Access (2012). Principles of Access to Archives. 15 Ekim 2019 tarihinde http://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Access-principles_EN.pdf adresinden erişildi.
- ICA: Committee on Electronic Records (1997). Guide For Managing Electronic Records From An Archival Perspective. 14 Eylül 2019 tarihinde https://www.ica.org/sites/default/files/ICA%20Study%208%20guide_eng.pdf adresinden erişildi.
- İçimsoy, O. (2015). Kurumlarda arşiv mekân-donanım gereksinimi ve mekân-insan ilişkisi. F. Özdemirci, Z. Ş. Akdoğan ve N. Kızıltepe (Ed.) *E-BEYAS 2014 Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Uygulamaları Sempozyumu ve Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü/ Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Hizmet Binasının Açılışı* içinde (s. 67-71). Ankara, Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü.
- IFLA (2012). Code of Ethics for Librarians and Other Information Workers. 10 Ekim 2019 tarihinde <https://www.ifla.org/publications/ifla-code-of-ethics-for-librarians-and-other-information-workers-full-version/> adresinden erişildi.
- IFLA (2008). Statement Access to Personally Identifiable Information in Historical Records. 10 Ekim 2019 tarihinde <https://www.ifla.org/publications/ifla-statement-on-access-to-personally-identifiable-information-in-historical-records/> adresinden erişildi.
- IFLA and ICA Statement on Privacy Legislation and Archiving. (2021). 05 Şubat 2021 tarihinde <https://www.ifla.org/publications/ifla-ica-statement-on-privacy-legislation-and-archiving/> adresinden erişildi.
- İlçek, H. (2019). *Arşiv ve arşiv sergileri ve kamu algısı*. (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Marmara Üniversitesi, İstanbul.
- İnan, S. (2012). İngiliz arşivlerinde araştırma yapma ve çalışma. *Belgi Dergisi*, 4, 482-486.
- İnceoğlu, S. (2014). *Dijital çağda arşivci: sahip olması gereken temel yetkinlikler ve roller*. (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Marmara Üniversitesi, İstanbul.
- ISO 15489-1. (2007). *ISO 15489-1: Information and Documentation – Records Management – Part 1: General*. Geneva: ISO.
- ISO/IEC 11179-1. (2015). *ISO/IEC 11179-1 Information Technology – Metadata Registries – Part 1: Framework*. Geneva: ISO. 22 Ağustos 2022 tarihinde <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec:11179:-1:ed-3:v1:en> adresinden erişildi.

- ISO/TR 15489-2. (2007). *ISO/TR 15489-2: Information and documentation – Records management – Part 2: Guidelines*. Geneva: ISO.
- ISO/TR 18492. (2013). *ISO/TR 18492 Long-term preservation of electronic document – Based information*. Geneva: ISO.
- ISO 18934. (2011). *ISO 18934 Imaging materials: Multiple media archives storage environment*. Geneva: ISO. 30 Ağustos 2022 tarihinde <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:18934:ed-2:v1:en> adresinden erişildi.
- ISO/TR 19815. (2018). *ISO/TR 19815 Information and documentation – Management of the environmental conditions for archive and library collections*. Geneva: ISO. 30 Ağustos 2022 tarihinde <https://www.iso.org/standard/66264.html> adresinden erişildi.
- ISO Standards. 10 Temmuz 2022 tarihinde <https://www.iso.org/standards.html> adresinden erişildi.
- Justrell, B. (2013). *Arşiv bilimi nedir: uluslararası bir inceleme raporu*. N.Çiçek (Çev.). İstanbul: Akademi Titiz Yayınları.
- Kalçık, F. (2017). Küreselleşme ve teknolojik gelişmelerin öğretim süreçleri üzerindeki etkisine ilişkin öğretmen görüşlerinin incelenmesi. *Journal of Anatolian Cultural Research*, 1(2), 1-19.
- Kahlenberg, F. P. (1992). Democracy and federalism: changes in the national archival system in a united Germany. *American Archivist*. Vol. 55 Winter 1992, 72-83.
- Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu. (2003, 24 Aralık) *Resmî Gazete* (Sayı: 25326).
- Kandur, H. (2016). Kamu kurumlarında elektronik belge yönetimi: güncel sorunlar ve geleceğe yönelik beklentiler. F. Özdemirci, N. Özel, T. Çakmak, Z. Akdoğan ve B.Yalçinkaya (Ed.) *E-BEYAS 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği: Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi 21-22 Ekim 2015, Ankara Bildiriler* içinde (s. 29-35). Ankara: Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü.
- Karakaş, S. (2001). Arşivlerde danışma hizmeti. T. Fenerci ve O. Gürdal (Yay.haz.), 21. *Yüzyıla Girerken Enformasyon Olgusu Ulusal Sempozyum 19-20 Nisan 2001 Hatay Bildiriler* içinde (s. 123-130). Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.
- Kaya, Z. ve Şahin, M. (2013). *Araştırma yöntemleri ve teknikleri meslek yüksek okulları İçin*. Ankara: Eğitim Yayınevi.
- Keskin, İ. (2011a). E-Devlet uygulamalarının kamu yönetiminde şeffaflaşmaya etkisi. Z. Parlak ve İ. G. Yumuşak (Ed.) *9th International Conference on Knowledge*,

Economy & Management Proceedings içinde (s. 1715-1728). Sarajevo: International University of Sarajevo.

Keskin, İ. (2011b). Şeffaflaşma aracı olarak bilgi edinme ve araştırma hakkı. *Sosyoloji Dergisi*, 3(22), 557-572.

Keskin, İ. (2012). Türkiye için bir arşiv kanunu yazmak: bir model önerisi. *Arşiv Dünyası Dergisi*, 13, 5-19.

Keskin, İ. (2013). Yapılandırmacı öğretim bakımından arşiv kaynaklarının önemi. *Trakya Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Dergisi*, 3, 1-29.

Keskin, İ. ve Furat, M. F. (2013). Arşiv sergileri ve planlama süreci hakkında kısa bir değerlendirme. N. Oğuz ve İ. Keskin (Yay. haz.) *Arşiv Emektarlarına Armağan* içinde (s. 199-212). İstanbul: Türk Edebiyat Vakfı Yayınları.

Keskin, İ. (2014). *Arşivlerin eğitim ve kültür hizmetleri*. İstanbul: Türk Edebiyatı Vakfı Yayınları.

Keskin, İ. (2016). *Arşiv kanunlarının anatomisi*. İstanbul: Yeditepe Yayınevi.

Kıvılcım, F. (2013). Küreselleşme kavramı ve küreselleşme sürecinin gelişmekte olan ülke Türkiye açısından değerlendirilmesi. *Sosyal ve Beşeri Bilimler Dergisi*, 5(1), 219-230.

Körmendy, L. (2009). Arşivlerin felsefe ve işlevlerindeki son değişiklikler. İ. Keskin, M. H. Kutluoğlu, S. Pamuk (Yay.haz.) *Tülin Aren Armağan* içinde (s. 165-175). İstanbul: Pamuk Yayıncılık.

Kuzucuoğlu, A. H. (2014). Arşiv binalarında risklere yönelik koruma çalışmaları: İstanbul Büyükşehir Belediyesi Arşivleri örneği. *Arşiv Dünyası*, 16(17), 6-15.

Külcü, Ö. (2006). Küreselleşme sürecince Avrupa Birliği'nde belge yönetimi uygulamaları ve Türkiye. *Bilgi Dünyası*, 7(2), 202-229.

Library and Archives Canada. (2019). 06 Aralık 2019 tarihinde https://www.collectionscanada.gc.ca/04/0416_e.html#toc adresinden erişildi.

Library and Archives Canada Who We Are and What We Do. (2022). 16 Ekim 2022 tarihinde <https://library-archives.canada.ca/eng/collection/basics/Pages/who-we-are.aspx#a1> adresinden erişildi.

Library and Archives Canada Access Policy Framework. (2022). 16 Kasım 2022 tarihinde <https://library-archives.canada.ca/eng/corporate/about-us/policies/pages/access-policy-framework.aspx> adresinden erişildi.

Library and Archives of Canada Act. (2004). Canada: The Minister of Justice. 11 Kasım 2022 tarihinde <https://laws-lois.justice.gc.ca/PDF/L-7.7.pdf> adresinden erişildi.

- Library and Archives Canada Audiovisual Migration Strategy. (2022). 16 Ekim 2022 tarihinde <https://library-archives.canada.ca/eng/corporate/about-us/strategies-initiatives/pages/audiovisual-migration-strategy.aspx> adresinden erişildi.
- Library and Archives Canada Restrictions on Viewing and Copying Material. (2022). 10 Ekim 2022 tarihinde <https://library-archives.canada.ca/eng/services/public/using-lac-material/material-restrictions/pages/material-restrictions.aspx> adresinden erişildi.
- Library and Archives Canada Get a User Card. (2022). 10 Mayıs 2022 tarihinde <https://library-archives.canada.ca/eng/services/public/pages/registration-intro.aspx> adresinden erişildi.
- Library and Archives Canada Public Service. (2022). 12 Mayıs 2022 tarihinde <https://library-archives.canada.ca/eng/collection/research-help/genealogy-family-history/employment/Pages/public-service.aspx> adresinden erişildi.
- Maher, W. J. (1986). The use of user studies. *The Midwestern Archivist*, 15-26.
- Malbin, S. L. (1997). The reference interview in archival literature. *College & Research Libraries*, 58(1), 69-80.
- McKenna, G. ve De Loof, C. (2009). *Report on existing standards applied by European Museums*. Athena, ECP-2005-CULT-038099.
- Mcluhan, M. (1964). *Understanding media the extensions of man*. 14 Mart 2019 tarihinde http://robynbacken.com/text/nw_research.pdf adresinden erişildi.
- MEB. (2012). *Halkla ilişkiler ve organizasyon, görüşme teknikleri*. Ankara: MEB Yayınları.
- Mwangi L. I. (1992). Enformasyon çağında devlet arşivi ve arşivistler. *XII. Milletlerarası Arşiv Kongresi 6-11 Eylül 1992, Montreal (Sunulan Tebliğler-I)* içinde (s. 30-36). Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı.
- The National Archives About Freedom of Information. (2019). 12 Kasım 2019 tarihinde <http://www.nationalarchives.gov.uk/about/freedom-of-information/about-freedom-of-information/> adresinden erişildi.
- National Archives of Avustralia Getting Started With Your Research. (2022). 15 Haziran 2022 tarihinde <https://www.naa.gov.au/help-your-research/getting-started> adresinden erişildi.
- National Archives of Avustralia How We Select National Archives. (2022). 08 Nisan 2022 tarihinde <https://www.naa.gov.au/information-management/dispose->

information/transferring-information/transferring-information-national-archives/how-we-select-national-archives adresinden erişildi.

National Archives of Australia Research Agents. (2022). 10 Nisan 2022 tarihinde <https://www.naa.gov.au/help-your-research/research-agents> adresinden erişildi.

National Archives Copyright. (2019). 15 Haziran 2019 tarihinde <http://www.naa.gov.au/collection/fact-sheets/fs08.aspx> adresinden erişildi.

The National Archives Copyright and Related Rights. (2022) 12 Kasım 2019 tarihinde <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/copyright-related-rights.pdf> adresinden erişildi.

National Archives History and Mission. (2022). 02 Ekim 2022 tarihinde <https://www.archives.gov/about/history/about/history-and-mission> adresinden erişildi.

National Archives How to Obtain Copies of Records. (2022). 25 Temmuz 2022 tarihinde <https://www.archives.gov/research/order> adresinden erişildi.

The National Archives UK Government Web Archive. (2022). 15 Haziran 2022 tarihinde <https://www.nationalarchives.gov.uk/webarchive/> adresinden erişildi.

The National Archives Lifecycle of a Freedom of Information (FOI) Request Closed Public Records. (2019). 15 Kasım 2019 tarihinde <https://nationalarchives.gov.uk/documents/lifecycle-of-an-foi-request-closed-public-records.ppt> adresinden erişildi.

The National Archives Opening Times. (2022). 25.12.2022 tarihinde <https://www.nationalarchives.gov.uk/about/visit-us/opening-times/> adresinden erişildi.

The National Archives Record Copying. (2019). 15 Kasım 2019 tarihinde <http://www.nationalarchives.gov.uk/legal/record-copying/> adresinden erişildi.

The National Archives Standard for Record Repositories. (2004).13.12.2021 tarihinde <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/standard2005.pdf> adresinden erişildi.

The National Archives Statement of Public Task. (2019). 15 Kasım 2019 tarihinde <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/statement-of-public-task.pdf> adresinden erişildi.

The National Archives Strategic Plan 2018-2022. (2018). 15 Nisan 2018 tarihinde <https://www.archives.gov/about/plans-reports/strategic-plan/strategic-plan-2018-2022> adresinden erişildi.

- The National Archives What We Have. (2019). 15 Kasım 2019 tarihinde <https://www.nationalarchives.gov.uk/help-with-your-research/start-here/what-we-have/> adresinden erişildi.
- The National Archives What We Don't Have. (2022). 10 Nisan 2022 tarihinde <http://www.nationalarchives.gov.uk/help-with-your-research/start-here/what-we-dont-have/> adresinden erişildi.
- The National Archives What's Online. (2019). 15 Kasım 2019 tarihinde <http://www.nationalarchives.gov.uk/help-with-your-research/start-here/whats-online/> adresinden erişildi.
- The National Council on Archives a Standard for Access for Archives. (2008). 17 Kasım 2019 tarihinde https://static1.squarespace.com/static/60773266d31a1f2f300e02ef/t/61b855baf9e15d5909a1060a/1639470522963/access_standard_2008.pdf adresinden erişildi.
- Ngulube, P., Sibanda, P. ve Makoni, N. L. S. (2013). Mapping access and use of archival materials held at the bulawayo archives in Zimbabwe. *ESARBICA Journal*, 32, 123-137.
- Odabaş, H. (2007). *Elektronik belge yönetimi ve kamu kurum ve kuruluşları*. (Yayımlanmamış doktora tezi). Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.
- Odabaş, H. (2008). Elektronik belge düzenleme yaklaşımları ve Türkiye'de e-devlet uygulamalarında elektronik belge yönetimi. *Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, 12(2), 121-142.
- Odabaş, H. (2012). Arşivlerde kullanıcı hakları: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşivleri Örneği. M. Yıldırım ve S. Kadioğlu (Yay. haz.). *Osmanlı Coğrafyası Kültürel Arşiv Mirasının Yönetimi ve Tapu Arşivlerinin Rolü Uluslararası Kongresi Bildirileri = International Congress of The Ottoman Geopolitics Management of Cultural Archive Heritage and Role Land Registry Archives (Cilt 2) İstanbul 21-23 Kasım 2012* içinde (s. 717-728). Ankara: T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşiv Dairesi Başkanlığı.
- Odabaş, H. (2017). Arşiv kataloglarında standartlaşma sorunları: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü çevrimiçi arşiv kataloğu. *Uluslararası Bilgi ve Belge Yönetimi Alanında Bilgiye Erişim/Kataloglama Sorunları Sempozyumu 14-15 Eylül 2017*, İstanbul.
- Odabaş, H. ve Akkaya, M. A. (2017). Bilgi merkezleri ve hizmetlerinde yapısal dönüşüm ve kavramsal tartışma. *Bilişim Teknolojilerinin Bilgi Merkezlerine ve Hizmetlerine Etkileri* içinde (s. 9-24). İstanbul: Hiperyayın.

- Organisation for Economic Cooperation and Development - OECD (2013). Recommendation of the Council concerning Guidelines Governing the Protection of Privacy and Transborder Flows of Personal Data. 15 Kasım 2019 tarihinde <https://legalinstruments.oecd.org/en/instruments/114> adresinden erişildi.
- Özdemir, E. (2018). Kanada özel arşivleri. K. Doğan ve H. Anameriç (Ed.). *Uluslararası Perspektiften Özel Arşivler* içinde (s. 68-77). Ankara: Ankara Üniversitesi Yayınları.
- Özdemir, L. (2009). The National archives and the Lord Chancellor's advisory council on national records and archives in the freedom of information era. *Journal of the Society of Archivists*, 30(2), 137-145.
- Özdemirci, F. (2002) E-Arşivlere giden yolda belge yönetim birimleri. Ali Can ve diğerleri (Yay. haz.) *E-Türkiye Sürecinde Kütüphaneler: 38. Kütüphane Haftası 25-31 Mart 2002, Ankara Bildiriler* içinde (s. 126-141). Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.
- Özdemirci, F. (2003). İlk uluslararası belge yönetim standardı: ülkemiz açısından bir değerlendirme. *Türk Kütüphaneciliği*, 17(3), 225-246.
- Özdemirci, F. (2007). *Cumhuriyet dönemi milli arşivimizin örgütsel yapılanma gereksinimleri. 38. ICANAS-Uluslararası Asya ve Kuzey Afrika Çalışmaları Kongresi, 10-15 September 2007, Ankara* içinde (s. 189-203). Ankara: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığı.
- Özdemirci, F. (2011). Arşivcilik ve arşivlerin geleceği: E-dönüşüm sürecinde e-Belge yönetimi ve e-arşivler. T. Berkes, Z. Önen ve M. Türkyılmaz (Yay. Haz.) 45. *Kütüphane Haftası VEKAM Türkiye'de Arşivler ve Arşivcilik Uygulamaları 2-3 Nisan 2009, Ankara* içinde (s. 9-19). Ankara: VEKAM Yayınları.
- Özdemirci, F. (2012). Kurum arşivlerinden milli arşive kurumsallaşma süreci ve elektronik belge yönetiminden e-devlete. *Arşiv Dünyası*, 13, 38-44.
- Özdemirci, F., Torunlar, M. ve Saraç, S. (2009). *Üniversiteler İçin belge yönetimi ve arşiv sistemi/işlemleri (BEYAS) el kitabı*. Ankara.
- Pamuk, S. (2016). Arşivcilikte örnekleme tekniğine felsefi yaklaşımlar. *Bilgi ve Belge Araştırmaları*, 5, 1-28. 25 Kasım 2020 tarihinde <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/454329> adresinden erişildi.
- Parer, D. (2001). *Archival legislation for commonwealth countries*. London: Association of Commonwealth Archivists and Records Managers.
- Pearce-Moses, R. (2005). *A Glossary of archival and records terminology*. Chicago, IL.: The Society of American Archivists.

- Pearce-Moses, R. (2007). Caught in the middle: Access to state government records in the United States. *Japan-U.S. Archives Seminar* May 2007 içinde. 15 Mart 2020 tarihinde http://www.archivists.org/publications/proceedings/accesstoarchives/09_Richard_Pearce-MOSES.pdf adresinden erişildi.
- Peterson, T. H. (2007). Attitudes and access in the United States of America. *Japan-US Friendship Association Seminar 9-11 Mayıs 2007 Tokyo, Japan* içinde (s. 1-8). Chicago: Society of American Archivists. 12 Kasım 2020 tarihinde http://www.archivists.org/publications/proceedings/accesstoarchives/11_Trudy_PETERSON.pdf adresinden erişildi.
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. (2020, 10 Haziran) *Resmî Gazete* (Sayı: 31151).
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. (2015, 02 Şubat) *Resmî Gazete* (Sayı: 29255).
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu*. (2020). Ankara: T.C. Cumhurbaşkanlığı. 21 Temmuz 2022 tarihinde <https://www.tccb.gov.tr/assets/dosya/resmiyazisma/dosyalar/kilavuz.pdf/> adresinden erişildi.
- Rhoads, J. B. (1991). *Milli enformasyon sistemlerinde arşiv ve belge yönetiminin rolü: Bir ramp çalışması*. Çeviren: G. Atay. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı.
- Robbin, A. (1986). State archives and issues of personal privacy: policies and practices. *The American Archivist*, 49(2), 163-175.
- Rock, Paul. (2016). A Brief history of record management at the national archives. *Legal Information Management*, 16(2), 60-64.
- Rukancı, F. (2018a). Arşivlerde tür ve kategorizasyon. K. Doğan ve H. Anameriç (Ed.) *Uluslararası Perspektiften Özel Arşivler* içinde (s. 88-97). Ankara: Ankara Üniversitesi Yayınları.
- Rukancı, F. (2018b). Dijital çağda arşivcilerin değişmeyen rolü. H. Odabaş ve M. A. Akkaya (Ed.) *Bilişim Teknolojilerinin Bilgi Merkezlerine ve Hizmetlerine Etkileri* içinde. (s. 131-154). İstanbul: Hiperyayın.
- Rukancı, F. (2019). Devlet arşivlerinde tanıtım ve eğitim faaliyetleri. *Hazine-i Evrak Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisi*, 1(1), 2-14.
- Rukancı, F. ve Anameriç, H. (2004). Bilgi toplumu ve toplumun bilgilenmesinde kütüphanelerin rolü. S. Arslantekin ve F. Özdemirci (Yay. haz.) *Kütüphaneciliğin Destanı Uluslararası Sempozyumu 21-24 Ekim 2004, Ankara Bildiriler* içinde (ss. 330-338). Ankara: Ankara Üniversitesi DTCF Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü.

- Rukancı, F. ve Anameriç, H. (2010). Arşivciliğe kavramsal yaklaşım. H. Gürsoy ve M. Güneş (Yay. haz.) 8. *Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi: Sosyolojik ve Hukuki Boyutlarıyla Sekreterlik Mesleği Bildiri Kitabı 14-16 Ekim 2009, Ankara* içinde (ss. 163-170). Ankara: Ankara Üniversitesi.
- Rukancı, F. ve Koç H. (2010). Arşivcilikte genel tasnif sistemi ve bileşenleri. *Bilgi Dünyası*, 11 (1), 1-22.
- Rukancı, F., Anameriç H. ve Başar A. (2021). *Arşiv ve arşivcilik: kuram, strateji ve uygulamalar*. İstanbul: Devlet Arşivleri Başkanlığı Yayınları.
- Society of American Archivists Core Values Statement and Code of Ethics. (2020). <https://www2.archivists.org/statements/saa-core-values-statement-and-code-of-ethics> adresinden 12.11.2020 tarihinde erişildi.
- Schaffner, J. (2009). *The Metadata is the interfac .better description for better discovery of archives and special collections: Synthesized from user studies*. OCLCResearch. 15 Şubat 2019 tarihinde <https://www.webjunction.org/content/dam/research/publications/library/2009/2009-06.pdf> adresinden erişildi.
- Schellenberg, T. R. (1993). *Arşiv idaresi*. Çeviren: Neclâ İlemin. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Schwarz, J. (1992). The Archivist's balancing act: Helping researchers while protecting individual privacy. *The Journal of American History* 79(1): 179-189.
- Seipel, P. (2010). *Archives in the service of the people*. Stockholm: Stockholm Institute of Scandinavian Law.
- Sobczak, A. (2016). *Traditional vs. virtual Archives – The Evolving Digital Identity of Archives in Germany*. Hamburg. 10 Eylül 2019 tarihinde <https://depot.ceon.pl/bitstream/handle/123456789/11109/Virtual%20Archives%20-%20dr%20Anna%20Sobczak.pdf?sequence=1&isAllowed=y> adresinden erişildi.
- Somer, Ş. N. (2011). Arşivsel koruma sorunları. G. Sarıyıldız, N. Çiçek, İ. Keskin ve S. Pamuk (Yay. haz.). *Prof. Dr. Şevki Nezihi Aykut Armağanı* içinde (ss. 253-264). İstanbul: Etkin Yayıncılık.
- Şentürk, B. (2011). Kullanıcı odaklı arşiv hizmetlerinin temel unsurları-erişim. *Bilgi Dünyası*, 12(2), 319-333.
- Şentürk, B. (2012) Arşiv hizmetlerinde kalitenin sağlanmasına yönelik bir model önerisi. Ö. Külcü, T. Çakmak ve N. Özel (Ed.). *Prof.Dr.K.Gülbün Baydur'a Armağan* içinde (s. 145-154). Ankara: Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü.

- Şentürk, B. (2017). Arşivlerde erişim ve standartlaşma: Türkiye için öneri. Ö. Külçü, T. Çakmak ve Ş. Eroğlu (Ed.). *Kamusal Alan Olarak Bilgi Merkezleri ve Yenilikçi Yaklaşımlar* içinde (s. 201-220). İstanbul: Hiperlink Yayınları.
- Şentürk, B. (2019). Millî hafızamızın kaynağı: ulusal arşivler. H. Odabaş ve M. A. Akkaya (Ed.). *Bilgi Merkezleri: Kütüphane-Arşiv-Müze* içinde (s. 503-534). Ankara: Hiperlink Yayınları.
- Torunlar, M. (2019). *Profesyonel arşivci*. Ankara: Ankara Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemleri Belgelendirme ve Bilgi Güvenliği Merkezi (BİL-BEM) Yayınları.
- Torunlar, M. ve Özdemirci, F. (2014). Bilgi çağı'nın arşivcileri: disiplinlerarası gezginler. *Bilgi Dünyası*, 15(2), 396-420.
- TS 13298/T1 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi Standardı. (2015). Ankara: TSE.
- TS 13212 Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi-Genel Kurallar. (2006). Ankara: TSE.
- TS 15836 Bilgi ve Dökümantasyon – Dublin Core Meta Veri Öğe Kümesi. (2007). Ankara: TSE.
- TS ISO/IEC 27001 Bilgi Teknolojisi - Güvenlik Teknikleri - Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri - Gereksinimler. (2006). Ankara: TSE.
- Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğ (Tebliğ No: 2020/4). (2020, 21 Şubat) *Resmî Gazete* (Sayı: 31046 -1. Mükerrer).
- The Universal Declaration on Archives. (2020). 02 Nisan 2020 tarihinde https://www.ica.org/sites/default/files/20190510_ica_declarationuniverselle_en_print_0.pdf adresinden erişildi.
- The Universal Declaration on Archives Evaluation Tool. (2021). 05 Mart 2021 tarihinde https://www.ica.org/sites/default/files/ica_uda_evaluation_tool.pdf adresinden erişildi.
- Visit to the Archives on Site. (2022). 15 Ekim 2022 tarihinde <http://www.bundesarchiv.de/EN/Navigation/Use/Visit-On-Site/visit-on-side.html> adresinden erişildi.
- What's an archivist?. (2022). 18 Ağustos 2022 tarihinde <https://www.archives.gov/about/info/whats-an-archivist.html> adresinden erişildi.
- Widener, M. (1991). The Status of users in archival enterprise. *Provenance, Journal of the Society of Georgia Archivists*, 9(1), 1-23. 11 Ekim 2019 tarihinde <https://digitalcommons.kennesaw.edu/provenance/vol9/iss1/2> adresinden erişildi.
- Winn, S. R. (2015). Ethics of access in displaced archives. *Provenance, Journal of the Society of Georgia Archivists*, 33(1), 6-13. 15 Ekim 2019 tarihinde <https://digitalcommons.kennesaw.edu/provenance/vol33/iss1/5> adresinden erişildi.

- Yalçın, Y. (2013). *Türkiye’de özel arşivlerin yeniden yapılandırılması: kent arşivi modeli*. (Yayımlanmamış doktora tezi). Ankara Üniversitesi, Ankara.
- Yalçınkaya, B. (2014). *E-devlet üstveri standardının oluşturulması ve Türkiye için modellenmesi*. (Yayımlanmamış doktora tezi). Marmara Üniversitesi, İstanbul.
- Yıldız, A. (2006). Provenans sisteminin amaçları ve uygulanması. *Arşiv Dünyası*, 8 (7-10).
- Yılmaz, B. (2011). Dijital kütüphane becerileri konusunda Türkiye’de durum: Accessit projesi çerçevesinde bir değerlendirme. *Türk Kütüphaneciliği*, 25 (1), 117-123.
- Yılmaz, M. (2013). Dijital ortamda kültürel arşiv kurarken karşılaşılan fikri mülkiyet hakları sorunu. M. Yıldırım ve S. Kadioğlu (Ed.) *Osmanlı Coğrafyası Kültürel Arşiv Mirasının Yönetimi ve Tapu Arşivlerinin Rolü Uluslararası Kongresi* içinde (s. 553-562). Ankara: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü.
- Yılmaz, M. (2015). *Üniversitelerde halkla ilişkiler: kurumsal web sayfaları ve sosyal medya uygulamaları üzerine bir değerlendirme*. (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Konya.
- Yılmaz, M. (2016). Elektronik imzalı belgelerin karşılaştırmalı hukukta ve idarî yargılama hukukunda delil niteliği. *Marmara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Hukuk Araştırmaları Dergisi*, 22(3), 3413-3464.
- Yüksel, A. N. (2020). Nitel bir araştırma tekniği olarak: Görüşme. *International Social Sciences Studies Journal*, (e-ISSN:2587-1587) 6(56), 547-552.

EKLER

EK-1. Müracaat Formu ve Taahhütname

TÜRKİYE CUMHURİYETİ DEVLET ARŞİVLERİNDE ARAŞTIRMA TALEBİNDE BULUNANLAR İÇİN MÜRACAAT FORMU VE TAAHHÜTNAME

BDA-18-FR-01

Adı Soyadı :
Uyruğu :
Çalıştığı Kurum-Kuruluş :
Görevi :
Tahsil Durumu :
Devamlı Adres ve Telefon Numarası (İş-Ev) :
Tel(Ev) : Tel(İş) :
Cep Telefonu :
Yabancılar için ayrıca Türkiye'deki adresi telefonu :
Tel :
T.C. Vatandaşlık Numarası (Yabancılar için
Pasaport Numarası) :
Doğum Yeri ve Tarihi :
Yapılacak Çalışmanın Konuları ve Süresi :
Arşivimizde Daha Önce Çalışma Yapanlar İçin Bu :
Çalışmanın Tarihi ve Önceki Konuları

2 Ekim 2021 tarihli ve 31616 sayılı T.C. Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren
Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’i okudum.

Yukarıda verdiğim bilgilerin ve müracaat belgelerimin doğru olduğunu, bu Esaslara ve
Kurumun iç çalışma düzenine uyacağımı, bunların tarafımdan ihlali halinde doğacak
sorumluluk ve yükümlülükleri aynen kabul edeceğimi beyan ederim.

Tarih :

İmza

EK-2. Araştırmacı Memnuniyet Anketi

ARAŞTIRMACI MEMNUNİYET ANKETİ

(BDA-05-FR-35)

Bu anket kurumumuzun sunmuş olduğu arşiv hizmetlerinin kalitesinin sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla uygulanmaktadır. Anketteki sorulara vereceğiniz cevaplar neticesinde daha iyi hizmet almanız hedeflenmektedir. İlgi ve hassasiyetinizden dolayı teşekkür ederiz.

Devlet Arşivleri Başkanlığı

1	Araştırma hizmetlerinden Memnunum Kısmen Memnunum Memnun Değilim Fikrim yok
2	Araştırma hizmetleri personelinden Memnunum Kısmen Memnunum Memnun Değilim Fikrim yok
3	Belge erişim unsurlarından (İnternet, Katalog, Arşiv Rehberi, özet, indeks, kimlik bilgileri vb.) Memnunum Kısmen Memnunum Memnun Değilim Fikrim yok
4	Talep ettiğiniz belgenin elinize geçme süresinden Memnunum Kısmen Memnunum Memnun Değilim Fikrim yok
5	Dijital olmayan belgelerin incelenmesi amacıyla sunulan depo hizmetlerinden Memnunum Kısmen Memnunum Memnun Değilim Fikrim yok
6	Kurumun yayın faaliyetleri ve kitap satış hizmetlerinden Memnunum Kısmen Memnunum Memnun Değilim Fikrim yok
7	Belge kopya hizmetleri (CD, DVD) hizmetlerinden Memnunum Kısmen Memnunum Memnun Değilim Fikrim yok
8	Elektronik ortamda verilen katalog hizmetlerinden Memnunum Kısmen Memnunum Memnun Değilim Fikrim yok
9	Elektronik ortamda verilen belge görüntü hizmetlerinden Memnunum Kısmen Memnunum Memnun Değilim Fikrim yok
10	Araştırma Salonu'nun fiziki durumundan Memnunum Kısmen Memnunum Memnun Değilim Fikrim yok
11	Sosyal hizmetlerden (çay, yemekhane, temizlik) Memnunum Kısmen Memnunum Memnun Değilim Fikrim yok
12	Belge E-Satış hizmetlerinden Memnunum Kısmen Memnunum Memnun Değilim Fikrim yok

13	Covid-19 süresince verilen elektronik hizmetlerden Memnunum Kısmen Memnunum Memnun Değilim Fikrim yok
14	Danışma ve Güvenlik hizmetlerin Memnunum Kısmen Memnunum Memnun Değilim Fikrim yok
15	Genel olarak kurumda sunulan arşiv hizmetlerinden Memnunum Kısmen Memnunum Memnun Değilim Fikrim yok

Not: Ek görüş ve önerileriniz varsa lütfen soruların altındaki boşluğu veya formun arka kısmını kullanınız.

Adınız ve Soyadınız : Tarih ve İmza
Telefon :
Adres :
e-mail :

Görüş, Öneri ve beklentileriniz:

EK.3. Görüşme Formu (Araştırmacılar)

Katılımcının Adı ve Soyadı:

Katılımcının Unvanı ve Pozisyonu:

1. Arşive erişim konusunda özel şartlar var mıdır? Arşivde araştırma izni almakta zorlandınız mı? Örneğin Vatikan arşivinde en az lisans mezuniyeti ve akademik referans istenmektedir.
2. Arşive fiziksel ulaşımında zorluklar yaşadınız mı?
3. Arşiv politikaları ve düzenlemelerini içeren bir belge imzaladınız mı?
4. Araştırma birimine (Okuma odası) girmeden önce ihtiyaç ve beklentileriniz soruldu mu? Arşivle ilgili tanıtıcı ve eğitici bilgiler verildi mi? Hizmet süreçleri ve standartlar açıkça anlatıldı mı?
5. Araştırma salonunda uymanız gereken kurallar size daha önce bildirildi mi? Yazılı veya sözlü olarak? Gerekli bilgilendirme, düzenleme ve yönlendirme işaretleri var mıdır?
6. Araştırma araçlarına arşivde erişebildiniz mi? Yanıtınız evet ise; Araştırma araçları konu erişimi sağladı mı? Sizin için yeterli oldu mu?
7. İnternet üzerinden katalog taraması yaptınız mı? Farklı arşivlerin katalogları üzerinde tarama yaptınız mı? Karşılaştırma yapabilir misiniz? Örneğin katalog taramasında ilgilendiğiniz konu ile ilgili hangi arşivlerde belge olabileceği konusunda yönlendirme yapıldı mı?
8. Farklı materyal türlerine erişim talebiniz oldu mu? Örneğin fotoğraflar, ses kayıtları, plan ve haritalar gibi. İngiltere, Kanada, Almanya, Avustralya gibi ülkelerde farklı materyal türlerine erişim imkânı bulunmaktadır. Sizce bu materyal ayırımı yararlı olur mu? Konuyla ilgili düşünceleriniz nelerdir?
9. Arşiv'den adil ve eşit bir biçimde erişim sağladığınızı düşünüyor musunuz?
10. Araştırmacı kiralama hizmeti Almanya ve Avustralya Arşivlerinde bulunmaktadır. Sizde böyle bir hizmet almak ister miydiniz?
11. Almanya, Fransa, İngiltere, Kanada Arşivlerinde araştırma hizmetine kapalı kayıtlar hakkında bilgi verilerek, ne zaman veya neden kapalı oldukları belirtilmektedir. Devlet Arşivlerinde erişime kapalı ve/veya kısıtlı erişimi olan

- belgeler size açıklandı mı? Açıklandıysa, kısıtlama nedeni ve ne zaman açılacağı belirtildi mi? Açıklanmadıysa açıklanmasını ister miydiniz? Sizce yararları neler olurdu?
12. Kırılgan veya olağandışı değerli malzemelerin erişim kısıtlamaları var mıdır? Varsa bunların uygun kopyalarını arşiv sağlamakta mıdır?
13. Erişim izni verilmemesi durumunda itiraz ettiniz mi? Yanıtınız Evet ise Size kurumdan geri dönüş yapıldı mı? Neler yapmanız gerektiği hakkında bilgi verildi mi?
14. Koleksiyondaki belgelerin çoğaltma hizmetleri hakkındaki düşünceleriniz nelerdir? Farklı formattaki materyali çoğaltma hizmeti var mıdır? Ücretlendirme konusundaki birçok ülke materyal türüne göre fiyatta değişiklik yapmaktadır. Bu konuda sizin düşünceleriniz nelerdir?
15. Çoğaltma hizmetleri ücretlerini nasıl değerlendirirsiniz? Çoğaltılan belgelerin telif hakkı olup olmadığı hususunda bilgi verildi mi?
16. Kanada ve Almanya’da farklı materyal türlerine göre nasıl referans verileceği belirtilmiştir. Arşivde araştırmacılar için nasıl referans verileceğine dair bir bilgilendirme formu var mıdır?
17. Araştırmanızı tamamladıktan sonra, hizmetlerden memnun olup olmadığınız veya ihtiyaçlarınızın karşılanıp karşılanmadığını konularında sizinle görüşüldü mü?
18. Avustralya Devlet Arşivinin web sayfasında, aradığınız konu hakkında “başka kim yardımcı olabilir” başlığı altında yönlendirmeler yapılmaktadır. Devlet Arşivlerinde böyle bir uygulama var mıdır? Yoksa olmasını ister miydiniz?
19. Kurumla e-posta, telefon vb. iletişim kurmaya çalıştınız mı? Uzaktan belge talebinde bulundunuz mu? Sizce bu hizmetler yeterli midir?
20. Arşivle ilgili faaliyetleri, duyuruları ve diğer bilgileri nereden edinmektesiniz? Sizce bunlar yeterli midir? Örneğin İngiltere’de podcast’ler, videolar ve bloglar vardır. Ayrıca canlı sohbet hizmeti de bulunmaktadır. Böyle hizmetlerin olmasını ister miydiniz? Değerlendirebilir misiniz?
21. Devlet Arşivlerinin tanıtım ve kullanımını anlatan eğitici videolar hazırlanmasını ister miydiniz? Sizce yararları nelerdir?

22. ABD Devlet Arşivlerin de “Birincil Kaynaklar ile Çalışmak” isimli bir bölüm bulunmaktadır. Araştırmacıların birinci el arşiv kaynakları üzerinden araştırma yapma konusunda merak uyandırarak arşivsel araştırmaya özendirme. Sizce Devlet arşivlerinde böyle bir çalışma yapılmalı mıdır?
23. Arşivde alınan güvenlik önlemleri yeterli midir? Görüşleriniz ve önerileriniz nelerdir?
24. Aldığınız hizmetler konusunda genel yorumunuz nedir? Size göre kaliteli bir arşiv hizmeti nasıl olmalıdır? Ekleme istediğiniz hususlar nelerdir? İyileştirilmesini istediğiniz konular var mıdır?
25. Fransa’da arşiv belgelerinin okunmasına yönelik paleografya kursları düzenlenmektedir. Sizce Devlet Arşivlerinde böyle bir kurs olmalı mıdır? Olması durumunda katılmak ister miydiniz?
26. İngiltere, Fransa ve Kanada gibi ülkelerde Arşivlerin gelişmesine yardımcı olmak kurulan, araştırmacılar tarafından oluşan çeşitli kurullar-gruplar-dernekler bulunmaktadır. Devlet Arşivlerinde böyle bir çalışma grubu olmasını ister misiniz? Böyle bir oluşumda görev almak ister miydiniz?
27. İngiltere’de arşivle ilgili kırtasiye malzemeleri, takılar, madalyalar gibi hediyelik eşyalar internet üzerinden satılmaktadır. Devlet Arşivlerinde arşivin tanıtımına yönelik bir hediyelik eşya satışı olmasını ister miydiniz?
28. Fransa ve Kanada’da rehber eşliğinde bireysel ve grup olarak arşiv tanıtımları düzenlenmektedir. Devlet arşivlerinde böyle bir hizmet var mıdır? Yoksa düzenlenmesini ister miydiniz? Katılma sebepleriniz neler olurdu?
29. Farklı devlet Arşivlerinde vatandaşlara ve özellikle öğrencilere yönelik tematik ve interaktif sergiler düzenlenmektedir. Sizce devlet arşivlerinde de düzenlenmeli midir? Yararları neler olabilir?
30. Almanya’da işitme engelliler için arşiv tanıtımı videosu, Fransa’da engelliler için özel park yeri ve binaya girişlerini kolaylaştırmak için gerekli ekipmanlar, az görenler için görüntüyü 40 kat büyüten bilgisayarlar ve işitme güçlüğü çekenler için özel iletişim telefon numarası vardır. Engelli araştırmacılara yönelik hizmetler var mıdır?

EK 4. Görüşme Formu (Yöneticiler)

Katılımcının Adı ve Soyadı:

Katılımcının Unvanı ve Pozisyonu:

1. Kurumun sağlama, değerlendirme ve erişim politikaları var mıdır?
2. Araştırma hizmetlerinin yürütülmesi, kurumun yasal ve kurumsal görevleri arasında ne kadar önem taşımaktadır?
3. Araştırmacılara sunulan, arşiv politikaları ve düzenlemelerini içeren bir belge var mıdır?
4. Arşivde bulunan kaynaklara ilişkin bilgiler salonda veya çevrimiçi olarak paylaşıyor mu? Koleksiyonlar hakkında ulusal kataloglar, envanterler, rehberler yayınlandı mı?
5. Farklı materyal türlerine erişim var mıdır? Bunlar nelerdir?
6. Erişim ve kullanıma yönelik kurallar yayınlandı mı? Açık olarak araştırmacılara bilgi verilmekte midir?
7. Okuma salonu araştırmacıların ihtiyaçlarını karşılayacak özelliklere sahip midir? Salonda yeterli personel görevlendirilmiş midir? Özellikle dezavantajlı gruplar için uygulamalar var mıdır? Varsa fiziksel olarak zorlanan araştırmacılar için hangi imkânlar sunulmaktadır?
8. Arşive gelen araştırmacı araştırma araçlarından arşivdeki materyal hakkında kısa zaman içinde bilgi sağlayabiliyor mu? Araştırma araçları, her fon veya koleksiyon hakkında en belirgin özellikleri ortaya koyuyor mu?
9. Kurumda danışma hizmeti var mıdır? Varsa çevrimiçi olarak da hizmet verilmekte midir? Hizmeti veren personelin özellikleri nelerdir? Danışma uzmanı personel var mıdır? Araştırmacının konusuna ve amacını belirlemeye yönelik ön görüşme yapılıyor mu? Mülakat formu var mıdır? Araştırmaları sırasında araştırmacılar ile etkileşim devam etmekte midir? Sizce Arşivin danışma hizmetleri ne kadar verimli ve etkilidir?
10. Bağış ya da satın alma yoluyla belge temin ediyor musunuz? Karar verme süreci nasıl işliyor?

11. Hangi belgelerin hizmete sunulması gerektiği konusunda nasıl karar veriliyor? Kriterler açık mı? Belirli bir uygulama planı var mı? Karar veren personel ve yöneticiler için erişim izni verilip verilmeyeceği konusunda karar vermelerine yardımcı olacak yazılı bir rehber bulunmakta mıdır? Erişimle ilgili kararlarda arşivcilerin söz hakkı var mıdır?
12. Erişim izni verilmedi ise sebebi araştırmacıya yazılı olarak bildirildi mi?
13. Kısıtlama yapılmış materyaller zaman zaman tekrar gözden geçirilip değerlendirmekte midir? Kısıtlama kuralları adil şekilde uygulanıp, yönetiliyor mu? Araştırmacılara neden kısıtlama yapıldığı belirtiliyor mu?
14. Kullanıma sunulan telif hakkı olan materyal var mıdır? Varsa araştırmacıya telif hakkı ile ilgili yükümlülükler bildirildi mi?
15. Çoğaltma işlemi ücretleri nasıl belirlenmektedir? Çoğaltma işlemi yapılırken telif hakları ve arşiv yönetmeliklerine uyuluyor mu?
16. Arşivde araştırmacılar için kullandıkları belgelere nasıl referans verileceğine dair bir bilgilendirme formu var mıdır?
17. Araştırmacılar arşive e-posta, telefon vb. iletişim kurabiliyorlar mı? Uzaktan belge talebinde bulunabiliyorlar mı? Sizce uzaktan erişim ve yerinde erişim arasında fark var mıdır? Uzaktan erişimin hizmetlerinin geliştirilmesi için neler yapılabilir?
18. Kullanıcı araştırmaları var mıdır? Kullanımla ilgili geriye dönük değerlendirmeler yapılmakta mıdır? Kullanım raporları hazırlanmakta mıdır? Araştırmacıların taleplerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar var mıdır?
19. Arşivin tanıtılmasına yönelik çalışmalar yapılmakta mıdır? Bu çalışmalar araştırmacılara nasıl duyurulmaktadır? Dijital teknolojiler Arşivin görünürlülüğünü ve bilinirliğini arttırmak için kullanılıyor mu? Nasıl?
20. Arşiv müzesi kurulması hakkında bir çalışma var mıdır? Arşivi tanıtmak için hediyelik eşya satışı gibi uygulamalar düşünülüyor mu? Arşive tanımlamaya yönelik logo tasarımı var mıdır?
21. Arşiv salonunda güvenlik ile ilgili alınan önlemler nelerdir?

22. Devlet Arşivlerinde, engelli araştırmacılara ve yabancı dil konuşan araştırmacılara yönelik hizmetler var mıdır? Yapılması düşünülen çalışmalar nelerdir?

23. Araştırma hizmetleri hakkında eklemek istediğiniz konular var mıdır?



EK 5. Görüşme Formu (Danışma Hizmeti Veren Personel)

Katılımcının Adı ve Soyadı:

Katılımcının Unvanı ve Pozisyonu:

1. Araştırma salonunda ne kadar süredir görev yapmaktasınız? Mezun olduğunuz bölüm nedir?
2. Salonda görev almadan önce danışma hizmeti konusunda eğitim aldınız mı? Zaman içerisinde hizmet içi eğitim aldınız mı? Almak ister miydiniz?
3. Araştırmacıların ilk müracaatı ve kaydı nasıl yapılmaktadır? BETSİS ile bir fark var mıdır? Orada yapılan üyeliğin onaylanması gerekli midir?
4. Araştırmacı salona geldiğinde herhangi bir form dolduruyor mu? Formun içeriğinde neler bulunmaktadır?
5. Kayıt sırasında araştırmacı ile ilgili hangi bilgiler tutulmaktadır?
6. Araştırma salonuna gelen araştırmacılar genellikle önceden konularını araştırarak mı geliyorlar? Yoksa doğrudan size mi başvuruyorlar? Araştırmacılara herhangi bir eğitim uyguluyor musunuz?
7. Araştırma salonunda bulunan araştırma araçları (katalog, rehber, dizin, envanter vb.) yeterli midir?
8. Danışma hizmeti veren personelin sayısı yeterli midir?
9. Danışma hizmeti verirken araştırmacıyla önceden bir mülakat gerçekleştiriyor musunuz? Katalog tarama yöntemiyle ilgili ve mevcut fonlarla ilgili detaylı bilgiler veriyor musunuz? Araştırma süresi boyunca araştırmacı ile iletişiminiz devam ediyor mu? Farklı arşivlere yönelik yönlendirmelerde bulunuyor musunuz?
10. Danışma hizmetini sadece salonda yüz yüze mi veriyorsunuz? Yoksa internet üzerinden, e-posta veya telefonla yaptığınız danışma hizmeti var mıdır?
11. Kurumun internet üzerinden belge taramaya izin veren BETSİS programını nasıl değerlendirir siziz? Erişim uçları ve konu başlıkları yeterli midir?
12. Salonda yapılan tarama ile BETSİS üzerinde yapılan tarama arasında bir fark var mıdır?
13. Dijitalleştirilmemiş belgelere yönelik talepleri siz mi karşılıyor sunuz? Nasıl?

14. Araştırma hizmetleri açısından kurumun internet sayfasını değerlendirebilir misiniz? Tanıtım amaçlı olarak neler yapılabılır?
15. Araştırma salonunda araştırmacılara veya araştırmacı gruplarına tanıtım yapılmakta mıdır? Evet, ise tanıtıma yönelik bir plan ve programınız var mıdır?
16. Salona gelen kullanıcılara yönelik bir istatistik çalışması yapılıyor mu? Bilgi arama davranışları ve beklentilerini belirlemeye yönelik çalışmalar var mıdır?
17. Engelli araştırmacılar için salonda verilen hizmet yeterli midir? Yabancı araştırmacılarla iletişim kurmak konusunda dil ve iletişim sıkıntısı yaşıyor musunuz?
18. Araştırma hizmetleri konusunda eklemek istediğiniz konular var mıdır?



EK-6. 2017 Yılında DAGM'lüğü Yetkilileri ile Yapılan Görüşme Soruları ve Yanıtları

1. Mevzuatla ve Millî Arşiv Kanunu ile ilgili yapılan çalışmalar nelerdir?
3473 ve 3056 sayılı kanunlarla ikincil mevzuatla arşiv çalışmaları yürütülmekte olup Millî Arşiv Kanunu tasarı olarak hazırlanmış durumdadır.
2. Araştırma hizmetlerinde görevlendirilen personelin eğitimi nedir? Bu birimde görev yapan personelin seçimi nasıl yapılmaktadır?
Araştırma salonunda görev yapan personelin tamamı üniversite mezunudur. Araştırmaya açık fonlarla ilgili bilgisi olan, tecrübeli personel görevlendirilmektedir.
3. Referans hizmeti var mıdır?
Araştırmacıların ihtiyacına göre kütüphane hizmeti verilmektedir. DAGM, Eurbica, Arabica, ICA üyesidir. Buradaki uygulamaları kendisine rehber edinmektedir.
4. Personele yönelik hizmet içi eğitim var mıdır? Varsa içeriği nasıl belirlenmektedir?
Personelimize yönelik planlı ve plan dışı hizmet içi eğitimler verilmektedir. Eğitimler muhtelif konularda olup, personelimizin iş akışlarına yansıyacak pratik ve teorik konularda verilmektedir.
5. Bilişim teknolojisi konusunda görev yapan personelin eğitim durumu nedir? İlgili personelin seçimi nasıl yapılmaktadır?
Bu birimdeki personellerimiz üniversite mezunudur. İlgili personelin seçimi branştaki uzmanlığa göre seçilmektedir. Örneğin programcı, yazılımcı, bilgisayar mühendisi gibi.
6. Araştırmacılara verilen hizmetin standartlarının arttırılması yönünde yapılan çalışmalar nelerdir?

Araştırmacı Memnuniyeti Anketi yapılmaktadır. Yılda iki kere yapılan Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında araştırma hizmetleri ve araştırmacılar için durum değerlendirmesi yapılarak kararlar alınmaktadır.

7. Araştırmacıların beklentilerini belirlemeye yönelik çalışmalar nelerdir?

Araştırmacıların memnuniyetleri nasıl ölçülmektedir?

Araştırmacılardan araştırmacının işi bittikten sonra anket verilmekte, araştırmacının talepleri dikkate alınmaktadır.

8. Araştırmacının uyması gereken kurallar belirtilmekte midir? Araştırmacıların hatalarına karşın yaptırımlar var mıdır?

01 Mart 2002 tarih ve 24682 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tâbi Olacakları Esaslar” araştırmacılar için temel kuralları belirlemiştir. Arşiv idaresi gerek görmesi halinde araştırmacının araştırma iznini iptal etme yetkisi bulunmaktadır.

9. Dijital ortamda sunulan araştırma hizmetlerinin plan ve programı nasıl hazırlanmaktadır?

Dijital ortama aktarılacak belgeler tasnifi tamamlanmış belge gruplarından kullanım sıklığına bakılarak seçimi yapılır. Yıllık planlama yapılırken dijital ortama aktarılacak belge grubunun fiziksel yapısı ve sayısı dikkate alınarak bir planlama yapılır.

10. Halkla ilişkiler ve sosyal medya için yapılan çalışmalar nelerdir?

Kurumumuz son yıllarda halka açılma, halkla temas noktasında büyük bir gelişme kaydetmiştir. Özellikle Facebook ve Twitter hesaplarımız vasıtasıyla insanlara, arşivimizde bulunan güncel konulara ilişkin belge örnekleri paylaşılmakta, kurumumuzla ilgili duyuru ve haberler yayımlanmaktadır. Facebook’ta yaklaşık 35.000, Twitter’da da 17.000 takipçimiz bulunmaktadır.

11. Araştırmacılara yönelik belirli bir eğitim programı uygulanmakta mıdır?
Uygulanıyorsa içeriği nelerden oluşmaktadır?
Uygulanmamaktadır. Ancak, araştırmacı çalışmaya başlamadan kısa bilgi verilmektedir.
12. Araştırmacılara erişim yöntemleri nelerdir? (Sergiler, sosyal medya, duyurular, yayınlar vb.)
Devlet Arşivlerimiz, muhtelif konularda muhtelif şehirlerde, muhtelif programlar vasıtasıyla belgelerle sergiler düzenlemektedir. Arşivimiz sosyal medya hesaplarından gerek güncel konulara dair gerekse tarihimizdeki önemli olaylara dair arşiv belgelerini paylaşmaktadır. Arşivimizde araştırmacılara sunulan olanaklar ve yenilikler, sitemizde ve sosyal medya hesaplarımızda duyurulmaktadır. Ayrıca basın yolu ile arşivimizin ve arşivimizdeki yapılan geliştirme çalışmalarının tanıtım ve duyurusu yapılmaktadır.
13. Araştırmacıların hangi haklara sahip olduğuna dair bir liste/belge bulunmakta mıdır?
Araştırmacıların uyması gereken kurallar listesi bulunmaktadır.
14. Engelli araştırmacılara yönelik çalışmalar yapılmakta mıdır? Yapılıyorsa nelerdir?
Engelli araştırmacılara yönelik, mekândan kaynaklı kolaylıklar mevcuttur. Bedensel engelli bir araştırmacı, (ama değilse) çok rahat bir şekilde araştırma salonuna ulaşabilmektedir. Bu konuda kurumumuzda tekerlekli sandalye yolu bulunmaktadır.
15. Araştırma hizmetlerinde kullanılan web sayfasının alt yapı hizmetleri nasıl sağlanmaktadır? Güvenliği ile ilgili alınan önlemler nelerdir? Yazılımı nasıl hazırlanmıştır?

Bu işlemleri Başbakanlık Bilgi İşlem Başkanlığı yürütmektedir.

16. Araştırmacıların kurumun web sayfasından veya araştırma salonundan konuları ile ilgili olarak eriştikleri belgelerin erişim isabet oranları ve uygunlukları kontrol edilmekte midir?

Araştırmacılar gerek web sayfasında, gerekse araştırma salonlarında kullandıkları katalog programının kullanımıyla ilgili her türlü düşünce ve önerileri ister yazılı olarak isterse dijital ortamdaki formları doldurarak iletebilmektedirler.

17. Web sayfasından yapılan taramalarla kullanılan kullanıcı ara yüzü nasıl belirlenmiştir? Birden fazla anahtar kelimeyle taramaya izin vermekte midir? Konuyla ilgili diğer belgelere gönderme yapmakta mıdır?

Kullanıcı ara yüzleri kullanıcı dostu olarak tasarlanmıştır. Araştırmacıların istekleri doğrultusunda arama standartları oluşturulmuştur. Örneğin katalog sistemindeki arama yöntemi araştırmacıların önerileri doğrultusunda 4 kez değiştirilerek bugünkü halini almıştır.

18. Araştırma salonunda yapılan tarama ile web üzerinden yapılan tarama arasında farklılıklar var mıdır? Varsa nelerdir?

Salondaki sistemle web sistemi aynı olduğu için aralarında farklılık yoktur. Araştırma salonunda yapılan tarama ile web üzerinden yapılan tarama arasında fark yoktur. Web tarafında yapılan taramaları veya sepetine eklediği belgeleri salonlarda görebilir. YouTube kanalı bulunmaktadır. İçerikleri web sayfasında bulunan haberlerin video görüntülerinden oluşmaktadır.

19. Araştırma hizmetlerinde sosyal medya araçlarının kullanımına yönelik (resmi facebook sayfası, twitter hesabı, youtube kanalı vb.) bir çalışma bulunmakta

mıdır? Varsa ne zaman hizmete sunulacaktır? İçerik yöneticileri nasıl belirlenecektir?

Araştırma hizmetlerinde sosyal medya hesaplarımız belge paylaşımı ve duyuru amaçlı kullanılmaktadır.

20. Kâğıt dışı materyallerin araştırmacıların hizmetine sunumu nasıl olmaktadır?

Araştırmaya açık belgeler içerisinde kâğıt dışı materyal bulunmamaktadır.

Belgeler araştırmacıların hizmetine dijital ortamda sunulmaktadır.

21. Hangi tür belgelerin araştırmacı hizmetine sunulmadığına dair bir bilgilendirme yapılmakta mıdır?

Tabii ki, yapılmaktadır. Bu konuda sitemizde ve sosyal medya hesaplarımızda duyuru yapılmaktadır. Ayrıca araştırma salonundaki araştırma bilgisayarlarının giriş ekranlarına da bilgi verici duyurular yapılmaktadır.

22. DAGM'lüğünün hizmetlerine yönelik devlet politikası nedir? Nasıl belirlenmektedir?

Devlet politikası 3056 sayılı kanunda, ülkenin arşiv politikasını belirleme görevi Devlet Arşivlerine verilmiştir. İlgili mevzuata göre belirlenmektedir. Kişi, kurum ve devlet menfaatlerini öne çıkaran bir politika izlenmektedir.

23. Yıllık veya uzun süreli (5-10) planlama yapılmakta mıdır? Bu planlamanın içeriği nasıl belirlenmektedir?

Kurumumuzda kalite yönetim sistemi uygulandığı için yıllık plan uygulanmakta ayrıca stratejik planlar yapıldığı için 5 yıllık stratejik planlar yapılmaktadır. Gerekirse planlar dönemsel revizyonlara tabi tutulmaktadır.

24. Teknolojik gelişmeler ışığında nasıl bir planlama yapılmaktadır?

Dijitalleştirme yönetimleri, yazılımsal ve donanımsal gelişmeler takip edilmekte ve araştırmacıya en iyi hizmeti sağlayacak teknolojiler kullanılmaya çalışılmaktadır.

25. Tüm fonlar göz önüne alındığında belgelerin ne kadarı tasnif edilmiştir?
Belgeler tasnif edilirken belirlenen kriterler nelerdir?
Tasnifi işlemleri tamamlanarak 16 adet fon araştırmaya açılmıştır. Tasnif İşleri Şube Müdürlüğünün depolarında yaklaşık 330 adet tasnifsiz fon bulunmaktadır.
26. Tasnif edilecek fonun önceliği nasıl belirlenmektedir?
Türkiye ve dünyadaki siyasi, tarihi, ekonomik güncel bağlı olarak idarenin, yerli ve yabancı ilim adamlarının ve vatandaşların ihtiyaçları dikkate alınır. Tasnif edilecek fona üst idare karar verir.
27. Belgeler tasnif edilirken belirlenen anahtar kelimeler ve konu başlıklarının seçimi nasıl olmaktadır? Belirli bir konu başlıkları listesi ve indeks bulunmakta mıdır?
Konu başlıkları katalog programından seçilmektedir. Eğer aranan konu başlığı sayısal sistemde mevcut değil ise uygun konu başlığı yetkili tarafından yüklenmektedir.
28. Tasnif yapan personelin uyması gereken kurallar ve tasnifte dikkat etmesi gerekenlere kriterlere yönelik bir kılavuz var mıdır? Varsa içeriği nelerden oluşmaktadır ve nasıl belirlenmiştir?
Tasnifte uyulması gereken kurallar; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Tasnif Talimatı, Tasnif Rehberi, Ön Çalışma Grubu Raporu ile belirlenmiştir.
29. Belgelerin içeriğine yönelik hazırlanan özetlerin ve yapılan işlemlerin doğruluğuna ilişkin bir kontrol mekanizması var mıdır?
Tasnif işlemleri bant usulü şeklinde sistematik bir yapıyla ele alındığından bir sonraki aşama kendinden önceki aşamayı kontrol etmektedir. Katalog çıkarmadan önce Kontrol Grubu tarafından son kontrol yapılmaktadır.

30. Personelin yaptığı işlemlerle ilgili sorumluluğu nelerdir? Yapılan işlemlerdeki hatalara karşın yaptırımlar var mıdır?

Personelin mevzuat ve talimatlara uyma sorumluluğu vardır.

31. Dijitalleştirilecek fonların önceliği nasıl belirlenmektedir?

Öncelikle araştırmaya açılmış fonların dijitalleştirildiğini belirtmek gerekir. Bu bağlamda belgeler, özellikle araştırmacı taleplerine göre sırasıyla ve hızlı şekilde dijitalleştirilmektedir. Bundan 10-15 yıl önce yılda 400.000- 1.000.000 arası belge görüntüsü dijitalleştiriliyorken şuan yıllık 7-8 milyon belge görüntüsü dijitalleştirilmektedir.

32. Yayınlanacak eserlerin konuları ve önceliği nasıl belirlenmektedir?

Yayınlanacak eserler, daha önceki yıllarda özellikle tarihimizdeki önemli olaylara ışık tutacak, büyük ve önemli olaylara dair yayımlar şeklinde idi. (Birinci Dünya Savaşı, Balkan Savaşı) Özellikle son yıllarda bu keyfiyet göz önünde bulundurulmakla birlikte gerek güncel katkı sağlayan konular, (Cihan-penah) gerekse topluma daha çok hitap eden, halka indirgenebilecek daha çok ilgi çekici kitaplar da yayımlanmaktadır. (Osmanlı'da Kadın, Osmanlı'da Gösteri Sanatları,)

33. Diğer ülke arşivleri ile yapılan anlaşmaların içeriği nedir ve nasıl belirlenmektedir? Bir anlaşma örneği verilebilir mi?

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Dışişleri Bakanlığımızın görüş ve koordinasyonu ile bugüne kadar çoğunluğu Osmanlı coğrafyasında yer alan 43 ülke ile arşiv alanında işbirliği protokolü imzalamıştır. Bu kapsamda son olarak 05.06.2016 tarihinde Fas ile protokol imzalanmıştır. Söz konusu protokollerin içeriği; belge örneği ve uzman teatisi, ortak yayın ve sergi gibi hususları ihtiva etmektedir. Bu protokoller çerçevesinde işbirliği ve ortak faaliyetler karşılıklı iyi niyet ve dostluğa dayalı olarak yürütülmektedir.

34. Kurumun size göre güçlü ve zayıf yönleri nelerdir?

Kurumumuz gücünü, Başbakanlık ana hizmet birimi olduğu için kamusal gücü olan ve yaptırım gücü olan bir kurumdur. Zayıf yönü ise mevzuattaki eksilik ve arşivciliğe kurumlarca yeterince önem verilmemesinden kaynaklı yaşanan sıkıntılara mevzuattan dolayı yeterince çözüm bulamamaktır.

35. Kurumun karşılaştığı sıkıntı ve sorunlar nelerdir?

Arşivciliğin yeterince anlaşılamaması ve kurumlarda bu konuda yaşanan sıkıntılar, belgenin korunması ve temini konularında bu kurumlarda eksik olması, bunları giderici mevzuat bağlamında yeterince açık bir hareket alanı olmaması

36. “Devlet Arşivlerinde Araştırma Hizmetleri” konulu tezimiz ile ilgili önerileriniz nelerdir?

Devlet Arşivleri’nin özellikle son yıllarda araştırma hizmetlerinde araştırmacılara sağlamış olduğu faydalar ve kolaylıklar dile getirilmelidir. Özellikle 1980’lerden 2000’li yıllara kadar olan araştırma hizmetleri durum ile son 5-10 yıldaki araştırma hizmetleri durumları karşılaştırılmalı ve aradaki gelişim ve fark ortaya konmaktadır. Devlet arşivlerinin şeffaflığı dile getirilmeli ve özellikle son açılan internetten belge satın alabilme hizmeti üzerinde durulmalıdır. Örneğin Van’daki bir araştırmacı, oturduğu yerden istediği belgelerin özetlerini görebilmekte ve özetini beğendiği kendisine lazım olan belgeyi ilgili butona tıklayarak oturduğu yerden satın alabilmektedir. Ayrıca dijitali olmayan belgelerin, araştırma salonlarından talep edilebilmesi ve 1 gün içerisinde belgenin dijitalinin sisteme yüklenerek araştırmacıya sunulması da geçen yıl sağlanmış çok önemli bir hizmettir.

EK 7. Devlet Arşivlerinin Araştırma Hizmetlerinin Karşılaştırma Tabloları

DEVLET ARŞİVLERİNİN ARAŞTIRMA HİZMETLERİNİN KARŞILAŞTIRMA TABLOLARI			
	Amacı	Araştırma izni	Materyal Türü
ABD	Amacı, Federal Hükümet belgelerine halkın erişimini sağlamaktır. Belgelere halkın erişiminin amacı, vatandaşların haklarını talep etmelerine, hükümetin yaptıklarından sorumlu tutulmasına ve vatandaşların tarihlerini anlamalarına izin vererek, yönetime daha etkin bir şekilde katılabilmelerini sağlayarak demokrasiyi güçlendirmektir.	Devlet Arşivi Amerikan vatandaşı olup olmadığına bakılmaksızın, herkesin arşivi kullanabileceğini belirtilmiştir. Ancak yaş sınırı bulunmaktadır. 14 yaşından küçük araştırmacılar kabul edilmemektedir. 14 yaşından küçük çocuklar, sınırlı koşullar altında ve yalnızca arşiv yönetiminin önceden onayı ile araştırma odasına kabul edilebilirler.	Arşiv, belgeler, mikrofilm, kartografik ve mimari, elektronik (Dijital doğmuş kayıtlar), hareketli görüntüler, ses ve video, fotoğrafik ve grafik çalışmaları içermektedir.
Almanya	Federal Hükümet'in arşiv materyallerini temin etmesi ve güvence altına alması ve vatandaşların meşru haklarını korumak amacıyla belgelerin arşivsel değerini ve kalıcı değerini belirlemektir.	Federal arşivler herkesin kullanımına açıktır. Herhangi bir sınırlama bulunmamaktadır.	Belgeler, resimler ve posterler, filmler, ses kayıtları ve haritalar.
Avustralya	Avustralya Ulusal Arşivi, en değerli bilgilerin kalıcı olarak muhafaza edilmesini ve gelecek nesiller için muhafaza edilmesini sağlayarak, Avustralya Hükümeti bilgilerinin etkin ve etkili bir şekilde yönetilmesine yardımcı olur. Diğer bilgiler sadece iş, yasal ve delil amaçları için gerekli olduğu sürece tutulur.	Herkesin kullanımına açıktır. Herhangi bir sınırlama bulunmamaktadır.	Arşivdeki materyalin çoğu kâğıt formatındadır. Ayrıca, fotoğraflar, görsel-işitsel kayıtlar, ses kayıtları, haritalar ve planlar, afişler, nesneler, dijital kayıtlar bulunmaktadır

İngiltere	Amacı, belgelerin toplanması ve geleceğinin güvence altına alınmasıdır. Sloganı “Arşivler Herkes İçindir”.	16 yaşından büyük herkese açıktır. 16 yaşından küçük çocuklar, ziyaretleri sırasında çocuğun sorumluluğunu kabul eden bir yetişkin eşliğinde, araştırma merkezinin izni olmasına bağlı olarak okuma odalarına kabul edilebilir.	11 milyondan fazla belgeyi içermektedir. 200 km’den fazla rafa sahip koleksiyon, her yıl büyümeye devam etmektedir. Fotoğraflar için “Image Library” bölümü vardır. 70.000’den fazla görsel içerir. Eğer katalogda dijitalleşmemiş bir belge varsa, talep edilebilmektedir. Ancak; rahatsız edici görüntüleri içeren belgeler için kurumdan özel izin alınması gerekmektedir. Arşivin arama motoru olan “Discovery”, Ulusal Arşivler tarafından tutulan 32 milyondan fazla kayıt tanımına ve ülke genelinde 2.500’den fazla arşivin kayıtlarının erişimine sahiptir. 9 milyondan fazla kayıt indirilebilir durumdadır.
Fransa	Fransa Devlet Arşivinin amacı, merkezî devlet idarelerinden kamu arşivlerinden Paris noterlerinin arşivlerinden ve ulusal yararlaraya yönelik özel fonlardan arşiv belgelerini toplamak, sınıflandırmak, envanterini çıkarmak, korumak, restore etmek, erişim sağlamak, geliştirmek ve hizmete sunmaktır.	18 yaşın üzerindeki herkes, uyruğu ne olursa olsun, kayıt yaptırarak araştırma yapabilmektedir. 16-18 yaşında olanlar ise, araştırma izni almak için yasal vasinin kimlik belgesinin bir fotokopisi ile birlikte yazılı izin talebinde bulunabilmektedir.	Kâğıt formunda belgeler bulunmaktadır. Farklı materyal türlerine de sahiptir. Kartografik materyaller ve fotoğraflar izin alınarak kullanılmaktadır. Devlet Arşivleri, elli binden fazla materyale sahip görsel-işitsel arşive de sahiptir. Görsel-işitsel arşivleri taramak için “Panorama” isminde bir araştırma aracı vardır. Devlet

			Arşivlerinde teknik filmler, belgeseller, kısa filmler, reklam filmleri vb çok sayıda film de bulunmaktadır. Pierrefitte’de oditoryumda ve Paris’te ücretsiz ve herkese açık film gösterimleri düzenlenmektedir. 1980’lerde Devlet Arşivleri, dijital biçimde üretilen belgelerin, Devlet arşivlerinde korunmasına yönelik bir politika uygulamıştır. Tüm elektronik arşivler hakkında genel bir araştırma “ <i>Panorama</i> ” üzerinden yapılabilir. Ancak, elektronik arşivleri oluşturan dosyalar sadece randevu ile görüntülenebilmektedir.
Kanada	LAC, hem eski Kanada Ulusal Kütüphanesi hem de Kanada Ulusal Arşivleri’nin materyallerini, hizmetlerini ve personelini bünyesinde toplamaktadır. LAC’ın görevleri ve amaçları; Kanada’nın belgesel mirasını şimdiki ve gelecek nesillerin yararına korumak; herkesin bilgilere erişilebilmesini sağlamak, özgür ve demokratik bir toplum olarak Kanada’nın kültürel, sosyal ve ekonomik gelişimine katkıda bulunmak;	Arşiv kullanımı ve erişimi için yaş ve eğitim sınırlaması bulunmamaktadır. Bunun için bir kullanıcı sözleşmesi kullanılmaktadır. Kullanıcının bu sözleşmeye uyması gereklidir. Kurum, sözleşmenin hüküm ve koşullarını ihlal eden kişilerin kullanıcı ayrıcalıklarını iptal etme hakkını saklı tutar. Kullanıcı kartları iki yıl geçerlidir.	Belgeler, mimari çizim, plan ve haritalar, negatifler, slaytlar ve dijital fotoğraflar, kısa ve uzun metrajlı filmler, belgeseller ve sessiz filmler, ses ve video kayıtları, suluboya, yağlı boya tablolar, eskizler, karikatürler ve minyatürler, madalyalar, mühürler, posterler ve armalar, notalardan oluşan müzik koleksiyonu, disketler, piyano ruloları, makaralar ve sekiz kanallı bantlar, posta arşivleri, günlük gazeteler, öğrenci

	Kanada’da bilginin elde edilmesi, korunması ve yayılmasıyla ilgili topluluklar arasında işbirliğini kolaylaştırmak; Kanada Hükümeti ve kurumlarının sürekli hafızası olarak hizmet etmektir.		gazeteleri, yerel gazeteler ve ulusal gazeteler bulunmaktadır.
Vatikan	Belgesel mirasının korunmasını sağlamak, akademisyenlere binlerce yıla yayılan belgelerde korunan Kilise faaliyetlerine ilişkin belgelere erişimi artırmak için araştırma araçları sağlamaktır.	En az üniversite mezunu olma şartı vardır. Ayrıca bir araştırma kurum veya enstitüsünden referans yazısı getirilmelidir. Başvuru için diploma, pasaport ve geçerli bir kimlik belgesi, bir araştırma enstitüsü veya tarih kurumundan alınan referans mektubu (başvuru elektronik olarak yapılıyorsa orijinali arşive araştırma için geldiği zaman getirilmelidir).istenmektedir. Çalışma odalarına her gün en fazla altmış (60) araştırmacı kabul edilmektedir. Araştırmacılar, ne kadar süreyle araştırma yapmak istediklerini belirten başvuru talebini, Vatikan Apostolik Arşivleri’ne göndermelidir (her başvuru için maksimum süre 3 aydır). Araştırmacılar arşivlere ancak başvuruları kabul edildikten ve çalışma süresi onaylandıktan sonra erişebilirler. Çalışma süresinin sonunda, tekrar araştırma yapmak isteyen araştırmacılar, yeniden başvuru yapmak ve izin onayını beklemek zorundadırlar.	Arşiv toplam, 35.000 cilt olmak üzere 85 kilometre kâğıt materyale sahiptir. Belgelerin yanı sıra altın mühürlü 81 parşömen bulunmaktadır.
Türkiye	Devlet ve toplum hafızasını barındıran arşiv belgelerini arşivcilik standartları ve gelişen teknolojiler çerçevesinde tespit etmek, derlemek, korumak ve araştırmaya açmak suretiyle kamuoyuna güvenilir, kaliteli ve	Yerli veya yabancı gerçek ve tüzel kişiler üye olarak arşivden yararlanabilmektedir. Başvuru, şahsen, posta yoluyla veya elektronik olarak yapılabilmektedir. Türk vatandaşlığından çıkarılmış, Türkiye’ye giriş yasağı bulunanlar,	Arşiv kâğıt formatında belgelerden oluşmaktadır. Diğer materyal türleri fonların içerisinde bulunmaktadır ve detaylı bilgi verilmemektedir.

	hızlı erişilebilen arşiv hizmetlerini sunmak ve kamu belge yönetimini etkinleştirmektir.	Türkiye ile müttekabiliyet esası olmayan ülkelerin vatandaşları arşivden yararlanamamaktadırlar.	
--	--	--	--

	Araştırma hizmetine kapatılan kayıtlar belirtilmiş midir?	Arşiv Tanıtım Hizmeti- Ziyaretçi Turları- Sosyal Medya	Belgelerin uzaktan çoğaltılması hizmeti
ABD	Evet. Araştırmacı tarama yaparken bazı belgelerin erişime kapalı olduğu veya kısıtlı olduğu belirtilmektedir.	Kişisel ve grup olarak arşiv ve müze ziyaretleri yapılabilmektedir. Film sunumları, atölye çalışmaları ve konferanslar dâhil olmak üzere halka açık programlar yapılmaktadır. Fiziki veya çevrimiçi sergiler düzenlenmektedir. Etkinlik programı arşivin sayfasında yayınlanmaktadır. Araştırmacı arşivde araştırma yapmadan önce, bir oryantasyon slayt gösterisi izlemektedir. Slayt araştırmacıya, araştırma prosedürlerini, sorumluluklarını ve kurallarını açıklamaktadır. Sosyal medya platformları kullanılmaktadır. Arşivin Youtube, Facebook, Twitter hesapları ve farklı konularda blogları bulunmaktadır.	Belgeler, harita ve mimari çizimler, hareketli resimler, ses ve video kayıtları, elektronik kayıtlar, fotoğraf ve grafik eserlerin reproduksiyonları ve mikrofilmler ücret karşılığında hazırlanmaktadır. Ayrıca, çevrimiçi yapılan taramada eğer kaydın dijitali varsa ücretsiz olarak indirilebilmektedir. Dijital kopyası yoksa kaydın tutulduğu arşivin bilgisi paylaşılarak, ilgili arşivle iletişime geçilmesi önerilmektedir.
Almanya	Özellikle dijitalleştirme çalışmaları sırasında geçici olarak araştırma hizmetine kapatılan dosyalar olabilir. Bunlara ilişkin listeler kapalı olduğu ve açılacağı süreler belirtilerek yayınlanmaktadır. Ancak araştırmacı kullanım konusunda bu süreyi bekleyemiyorsa, kurumla iletişime geçilmesi halinde yardımcı olunacağı belirtilmektedir.	Federal arşivden seçilmiş konulara ilişkin çevrimiçi sergiler bulunmaktadır. Temalı portallar, çağdaş tarihle ilgili belgeler, sömürge tarihi, öğretmenler ve öğrenciler için sanal sergiler, tarih ve hafıza sergisi, arşiv turları yer almaktadır. Arşiv turları, 10 veya daha fazla kişiden oluşan, öğrenci, dernekler, kurumlar için ön kayıtlı 60 ila 120 dakika arasında süren turlardır. Arşiv nedir? Kimler kullanıyor? Görevler ve çalışma yöntemlerine ilişkin arşiv turu yapılmaktadır. Ziyaretçiler arşiv çalışmalarını ve Alman tarihini tanıma fırsatı	Invenio isminde bir tarama alanı vardır. Invenio sürekli güncellenmektedir ve sayısallaştırılmış belgeler burada görülebilmektedir veya okuma odasında kullanılmak üzere talepte bulunulabilmektedir.

		bulmaktadır. Tarih ve hafıza bölümünde, Almanya’da 17 Haziran 2021’den 30 Haziran 2022’ye kadar 15 farklı lokasyonda interaktif gezici sergi yapılmıştır. Twitter ve Instagram hesapları bulunmaktadır. Stasi Arşivi’nin de ayrıca Facebook ve Youtube hesapları bulunmaktadır. Farklı konularda sergiler düzenlenmektedir. Çevrimiçi sergiler de bulunmaktadır.	
Avustralya	Araştırma sonucu tespit edilen belgelerin, kamunun erişiminden kısmen veya tamamen kapalı olması durumunda, araştırmacıya kısıtlamanın sebebini açıklayan yazılı bir bildirim gönderilmektedir. Bu belge hangi bilgilerin muaf tutulduğunu, muafiyet kategorisini veya kategorilerini ve neden geçerli olduklarını açıklamaktadır. Muafiyet bilgileri içeren tüm belgelerin detayları RecordSearch’te listelenmiştir. Erişim durumu “kapalı” veya “istisna ile açık” olarak gösterilmektedir. Kısıtlama nedeni muafiyet kategorisini veya kategorilerini bildirmektedir. Araştırmacılar bu belgelerden “açık” dönemde olanların açılması için devlet arşivine başvuruda bulunabilirler. Devlet	Ulusal Arşivler, tüm ülkede ve çevrimiçi olarak etkinlikler düzenlemektedir. Söyleşiler, atölye çalışmaları yapılmaktadır. Canberra’da bulunan kalıcı galerileri de ziyaret edilebilmektedir. Facebook, Youtube, Twitter ve Instagram hesapları bulunmaktadır. Farklı konularda sergiler düzenlenmektedir. Ayrıca gezici sergiler de düzenlenmektedir.	İster dijitalleşmiş ister dijitalleşmemiş olsun tüm belgelere erişim sağlamaktadır. Dijitalleştirilmemiş belgeler için süre biraz daha uzun sürmektedir. Ayrıca, A3 boyutundan daha büyük belgeler, dizin kartları kutuları, mikro fiş, görsel-işitsel kayıtlar, diğer bazı formatlarda ki materyal için de iletişim kurulması halinde dijital kopyalarının temin edileceği belirtilmiştir. Ücretler materyal türüne ve büyüklüğüne göre değişiklik göstermektedir.

	arşivi 90 gün içerisinde yanıt vermek zorundadır. Eğer bu süre içerisinde bilgi verilmemişse araştırmacı idari temyiz mahkemesine başvurabilmektedir. Ayrıca temyiz mahkemesine başvurmadan önce ombusman'a da başvuru yapılabilir. Arşivin internet sayfasında “<i>Belgelerin çok küçük bir yüzdesi, %0,25’ten daha az, tamamen kapalıdır. Bunun nedeni, tamamen muaf bilgilerden oluşmalarıdır</i>” ifadesi yer almaktadır.		
İngiltere	Discovery’de yapılan taramada çıkan sonuçlardan açık, kapalı ve alıkonulan belge olarak sınıflandırılmıştır.	Çevrimiçi görüşmeler, web seminerleri, canlı soru cevaplar düzenlemektedir. Ancak, katılımcıların önceden rezervasyon yapması gerekmektedir. Etkinliklerin bir kısmı ücretlidir. Aile aktiviteleri de yapılmaktadır. Örneğin “Zamanda Yolculuk Kulübü” isimli etkinliklere 0-2 yaş arası çocuklar bakıcılarıyla katılabilmektedir. Kabine masası isimli bölümde ise katılımcılara, 20. Yüzyılın 20 başbakanı hakkında bir dizi belge gösterilmektedir. Araştırmacılara yardımcı olmak için podcast (ses ve görüntü dosyaları) ve videolar, bloglar vardır. Ayrıca Salı’dan Cuma’ya 09.00-17.00 saatleri arasında canlı sohbet hizmeti yapılabilmektedir. Araştırmacının talebi halinde kurumun mail listesine eklenerek güncel duyurular ve haberler verilebilmektedir. Ayrıca Twitter,	Vardır. Dijital belgelerin bir kısmına (30 gün boyunca 100 adet) ücretsiz erişilebilmektedir. Ayrıca Discovery veya katalogdan tespit edilen kaynakların belirli bir ücret karşılığında dijital veya basılı versiyonları temin edilebilmektedir.

		Youtube, Flickr, Facebook, Instagram, RSS gibi sosyal medya hesapları bulunmaktadır.	
Fransa	Koleksiyonun %97'sinin yaklaşık 370 km'nin erişilebilir olduğu, %2,8'nin 10,1 km'sinin erişime kapalı olduğu belirtilmiştir. Ayrıca, bu kapalı fonların isimleri ve içerikleri de belirtilmiştir. Çevrimiçi tarama yapıldığı zaman “Belge grubuna erişim engellendi” ibaresi yer alan belgeler kapalıdır. Araştırmacı, kısıtlamanın kaldırılmasını istediği belgeler için yasal erişim tarihinden önce “kamu belgelerine başvurma izni formunu” doldurarak başvuruda bulunabilmektedir.	Pierrefitte-sur-Seine sitesinde önceden rezervasyon yapılarak, 1 saat 30 dakika süren bireysel veya gruplar için arşiv turları düzenlenmektedir. Paris – Caran sitesinde yaklaşık bir saat süren, önceden rezervasyon gerektirmeyen turlar da düzenlenmektedir. Ayrıca, Arşivin Dailymotion ve Youtube kanallarında sanal turlar bulunmaktadır. Facebook, Youtube, Dailymotion, Twitter ve Instagram, Pinterest hesapları bulunmaktadır. Sergiler, seminerler, kültürel ve sanatsal faaliyetler düzenlenmektedir. Örneğin; Ocak 2022 programında Molière'in doğumunun dört yüzüncü yılı nedeniyle, Saint-Denis'teki Gérard-Philipe tiyatrosunun sanatçıları tarafından okuma etkinliği yapılmıştır.	Vardır. Araştırmacının bir hesabı olmalıdır. Buradan kullanım durumuna göre kişisel veya kurumsal (yayın-belgesel) olmak üzere, çoğaltma türü gibi seçeneklere göre farklı fiyatlamalarla hizmet verilmektedir.
Kanada	Belgelerin çoğunun araştırma hizmetine açık olduğu belirtilmekle birlikte, bazı belgelerin kısıtlamalarının olduğu belirtilmiştir. Bunlar, Hükümet kısıtlamaları, telif hakkı kısıtlamaları, özel hayat kısıtlamaları, koruma kısıtlamaları, işleme kısıtlamalarıdır. Araştırmacı tarama yaparken materyale ilişkin erişim ve kısıtlama durumunu bildiren kodlar bildirilmektedir. Bu kodların açıklamalarına “Erişim koşulları” bölümünde erişilebilmektedir. En yaygın kodlar kısıtlanmamış ve doğrudan danışmaya açık olan tüm belgeler 90: “Açık” olarak işaretlenir. 18: “Kısıtlanmamış” olan belgeleri gösterir. Bazı belgelere, bağışçı tarafından oluşturulan bir başvuru prosedürü ile erişilebilmektedir. Bu	Ziyaretçiler için Gatineau'da yaklaşık 90 dakika süren rehberli tur hizmeti vardır. Turlar 12 yaşından büyük ziyaretçiler içindir. 16 yaşından küçük ziyaretçiler bir yetişkin eşliğinde katılabilmektedirler. Web seminerleri, çevrimiçi söyleşiler ve atölye çalışmaları yapılmaktadır. Facebook, Twitter, Flickr, Podcast, Bloglar, RSS, LinkedIn, Youtube ve Instagram, hesapları bulunmaktadır. Sergiler ve gezici sergiler düzenlenmektedir. Farklı konuları içeren sanal sergilerde bulunmaktadır. Kanada Ulusal Galerisi ile yapılan işbirliği çerçevesinde arşivin sahip olduğu	Vardır. Farklı materyal türlerinin kopyaları çevrimiçi olarak temin edilebilmektedir. Fiyatlarda öğrenci ve yaşlılara indirim uygulanmaktadır. Federal hükümet belgeleri, sivil federal hükümet çalışanlarının dosyaları, 1919'dan sonraki askeri personel dosyaları gibi belgelerin çoğaltılması için ayrıca bir form doldurularak talepte bulunulması gerekmektedir. Çeşitli kısıtlamaları bulunan belgelerin dijital kopyaları temin edilememektedir.

	kısıtlamalar hangi belgeler için talepte bulunabileceğinizi ve neleri kopyalayabileceğinizi belirlemektedir. 10: “Kapalı” olan belgelerdir ve kesinlikle başvurulamaz.	materyallerin bir kısmı galeride sergilenmektedir.	
Vatikan	Belirtilmemiştir.	Yoktur.	Uzaktan tarama ve çoğaltma hizmeti yoktur.
Türkiye	Belirtilmemiştir.	Resmi müracaatları halinde lisans, yüksek lisans, doktora seviyesindeki öğrencilere Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesinde iş süreçleri yerinde gösterilerek tanıtım yapılmaktadır. Ancak, internet sayfasında konu ile ilgili bilgi bulunmamaktadır. Arşivi İstanbul yerleşkesinde daimi bir sergi (Hazine-i Evrak Daimi Sergi Alanı) bulunmaktadır. Ayrıca internet sayfasında e-sergi başlığı altında çeşitli konularda hazırlanan çevrimiçi sergiler vardır. Facebook, Youtube, Twitter ve Instagram hesapları bulunmaktadır.	Vardır. Kullanıcılar sisteme üye olarak uzaktan katalog taraması yapıp, ücret karşılığında belgelerin dijital kopyalarına erişebilmektedir. Ancak, yabancı araştırmacılar için bu mümkün değildir. Yabancı araştırmacıların, devlet arşivlerinin araştırma salonlarına gelerek tarama yapması gerekmektedir.

	Arşivin geliştirilmesi için halk tarafından oluşturulan yardım veya danışma kuruluşu var mıdır?	Arşivle ilgili hediyeelik eşya satışı var mıdır?	Arşiv müzesi
ABD	Vatandaş arşivciler isminde bir program bulunmaktadır. Bu programa göre; vatandaşların belgeleri etiketleyerek, açıklayarak ve yorumlayarak ulusal arşivlere katkı sağlaması amaçlanmıştır. Program gönüllülük esasına göre çalışmaktadır. Ulusal arşivdeki belgelere herkes için erişim sağlanması amacıyla geliştirilmiştir. Vatandaşlar sisteme kayıt olduktan sonra,	Devlet arşivi hediyeelik eşya mağazası bulunmaktadır. Çevrimiçi olarak dünyanın her yerine satış yapılmaktadır. Ülkenin toplumsal yapısını yansıtan kavramları içeren koleksiyonları bulunmaktadır. Bunlar arasında hediyeelik eşyalar, kitaplar, giyim eşyaları gibi farklı materyaller bulunmaktadır. Satın alınan ürünlerin gelirlerinin, müze sergileri, eğitim ve sosyal yardımlar için kullanıldığı belirtilmiştir.	Arşive bağlı farklı eyaletlerde Başkanlık Kütüphaneleri ve Müzeleri bulunmaktadır. Ayrıca Washington’da “Arşiv Müzesi” bulunmaktadır. Her gün 10.00-17.30 saatleri arasında rezervasyonlu ziyaret gerçekleştirilebilmektedir.

	belgeler üzerinde etiketleme, transkripsiyon ve yorum yaparak katkı sağlayabilmektedirler. Bu işlemleri gerçekleştirmek için nelerin yapılması gerektiği detaylı olarak tanımlanmıştır. HistoryHub isminde bulunan program ise, Devlet Arşivi tarafından desteklenen toplum kaynaklı bir platformdur. HistoryHub, Amerikan tarihiyle ilgilenen uzmanları ve araştırmacıları bir araya getirmek için tartışma panoları, bloglar ve topluluk sayfaları gibi araçlar sunmaktadır. Araştırmacılarla bağlantı kurarak, daha iyi hizmet verilmesi amacıyla kurulmuştur. Kişiler kendi araştırdıkları konular hakkında hesap oluşturup, başlıklar açarak nasıl araştırma yapacakları hususunda bilgi alışverişinde bulunmaktadır. Arşiv için ücret almadan çalışan gönüllüler vardır. Ayrıca Arşive maddi destek sağlamak amacıyla kurulan “National Archives Foundation” bulunmaktadır.		
Almanya	Yoktur.	Yoktur.	Yoktur.
Avustralya	Danışma kurulu yoktur. Ancak; bağışçılardan para toplanmaktadır.	Vardır. Kitaplar, hediyelik eşyalar, kılavuzlar, sergi katalogları, posterler, arşiv ve kütüphanenin yayınları satılmaktadır.	Yoktur.

İngiltere	“The Friends of The National Archives” isimli gönüllü bir yardım kuruluşu vardır. Bu kuruluşun amacı, Arşivin çalışmalarına destek olmak için para toplamak, kamu ve diğer belgeler hakkında halkı eğitmektir. Ayrıca, 2003’te kurulan bir başkan ve 17 üyeden oluşan, Danışma Kurulu bulunmaktadır. Kurul Dijital, Kültür, Medya ve Spordan Sorumlu Devlet Bakanına bağlıdır ve kurul üyeleri bakan tarafından atanmaktadır.	Arşivin çevrimiçi satış yapan mağazası bulunmaktadır. Çeşitli kitaplar, materyaller ve arşive ait hediyelik eşyalar çevrimiçi olarak satılmaktadır. Madalyaların kopyası, takılar, kırtasiye malzemeleri bulunmaktadır. Ayrıca arşivin mağazasından alışveriş yapılabilmesi için e-hediye çeki bulunmaktadır.	Yoktur.
Fransa	2017 yılında kurulan bir “Kullanıcılar Komitesi” bulunmaktadır. Komite yılda üç kere toplanmaktadır ve kullanıcılar ile arşiv yönetimi arasında iletişim kurarak, teklifleri ve ihtiyaçları tespit etmek amacıyla kurulmuştur.	Yoktur.	Vardır.
Kanada	Gençlik Danışma Konseyi vardır. Ülkenin tüm bölgelerinden ve farklı geçmişlere ve yaşam deneyimlerine sahip, 19-25 yaşları arasındaki 22 öğrenci ve genç uzmandan oluşmaktadır. Üyeler, Kanada’nın belgesel mirasıyla ilgili çeşitli konuları tartışır ve yeni bakış açıları ve yenilikçi fikirler sunarak LAC yönetim kararlarına katkıda bulunurlar.	Yoktur.	Müze olmamakla birlikte, Kanada Ulusal Galerisi’nde arşiv eserleri sergilenmektedir.
Vatikan	Yoktur.	Yoktur.	Vatikan’ın ayrı müzesi vardır. Müze Arşive bağlı değildir.
Türkiye	Yoktur.	Yoktur.	Yoktur.

	Dijitalleştirilmemiş materyalin miktarı belirtilmiş midir?	Araştırmacıya çevrimiçi danışma hizmeti verilmekte midir?	Arşiv yayınlarının satışı var mıdır?
ABD	Belirtilmemiştir. Ancak, insanların arşiv kaynaklarını keşfetmesini ve onlardan öğrenmesini sağlamak için tüm belgelerin dijital formatlarda kamuya açık hale getireceği 2022 planında yer almaktadır. Yine aynı planda, 2025 yılında katalogda yer alan kaynakların %95'nin dijital olarak erişime açılmasının hedeflendiği belirtilmektedir.	Çevrimiçi olarak bulunmamaktadır. Ancak, “Bizimle İletişime Geçin” seçeneği vardır. Araştırmacı buradan araştırması ile ilgili sorular sorabilmektedir.	Belirli konulara ilişkin, reproduksiyon ve mikrofilmlerin internet sayfası üzerinden satışı yapılmaktadır.
Almanya	Dijitalleştirilmiş belgelere ait yaklaşık sayılar paylaşılmıştır. Tüm belgelerin yalnızca bir kısmı dijital biçimde sunulmaktadır. Özellikle daha kişisel belgeler söz konusu olduğunda, çevrimiçi kullanımı engelleyen yasal hükümler bulunmakta olduğu belirtilmektedir.	Çevrimiçi olarak bulunmamaktadır. Ancak, form doldurularak soru sorulabilmektedir.	Yoktur.
Avustralya	Belirtilmemiştir.	Çevrimiçi olarak bulunmamaktadır. Ancak, form doldurularak soru sorulabilmektedir. “Bize Bir Soru Sorun” başlığı altında danışma hizmeti verilmektedir. Bu alanda çeşitli konu başlıkları bulunmaktadır. Araştırmacılar aradıkları konu başlıklarını seçip ilgili formu doldurarak danışma hizmeti almaktadır. Ayrıca sayfada danışma hizmetinden duyulan memnuniyeti belirlemek için de “Referans Geri Bildirim Formu” bulunmaktadır.	Arşivle ilgili yıllık raporlar, faaliyetler, protokoller çevrimiçi bulunmaktadır. Arşiv uygulamaları için hazırlanan kitaplar, çeşitli tarih konularını içeren kitaplar, araştırma kılavuzları arşivin çevrimiçi mağazasından temin edilebilmektedir. Arşivin çıkardığı dergi ise ücretsizdir ancak sadece basılı olarak arşive gidildiğinde temin edilebilmektedir.
İngiltere	Toplam dijital belge miktarı ve yıllık dijitalleştirilen belge miktarı belirtilmiştir. Ancak, toplam belgelere oranı belirtilmemiştir.	Salı ve Cumartesi günleri 09.00-17.00 saatleri arasında canlı sohbetle arşivden danışma hizmeti alınabilmektedir.	Yayınlar arşivin hediyeelik eşya satışı yapılan çevrimiçi mağazasında satılmaktadır.
Fransa	Belirtilmemiştir. Ancak yıllık olarak	Çevrimiçi internet sayfasında bulunan sanal	Açık erişim kapsamında arşiv yayınlarının

	dijitalleştirilen belge sayıları vardır.	envanter odasında danışma hizmeti vardır.	bir kısmına çevrimiçi olarak ücretsiz erişilebilmektedir. Bazı kaynaklar ise posta yoluyla veya fiziksel olarak arşivden ücretle temin edilebilmektedir.
Kanada	Belirtilmemiştir. Ancak yıllık olarak dijitalleştirilen veya dijital olan belgelerin korunma sayıları terabayt cinsinden belirtilmiştir.	Merkez hizmet noktası Ottawa'dadır. Diğer hizmet noktaları Halifax, Winnipeg ve Vancouver'da bulunmaktadır. Bu merkezlerin hepsinde danışma hizmeti verilmektedir. Ancak, zaman kazanmak için önceden internet sayfasından, telefonla veya skype ile danışma randevusu alınması tavsiye edilmektedir ve bu kanallardan tercih edilmesi üzerine, 30 dakika kadar danışma görüşmesi yapılabilmektedir.	Arşivin yayınları internet sayfasından ücretsiz olarak indirilebilmektedir. Ancak, kullanıcı basılı kopyasını istemesi durumunda, ilgili formu doldurarak sipariş verebilmektedir.
Vatikan	Belirtilmemiştir.	Yoktur. Ancak, personelin araştırmacılara tanımlayıcı arşiv araştırma araçlarına danışmak için hizmetler sunduğu ve eski envanterleri yorumlamalarına yardımcı olduğu belirtilmiştir.	Yayınların satışları vardır. Yayın siparişleri faks veya e-posta ile verilebilmektedir.
Türkiye	Belirtilmemiştir.	İnternet sayfası üzerinde yapılan taramada danışma hizmeti yoktur. Ancak, araştırma salonlarında yapılan araştırmalarda gerekli yönlendirmeler yapılmaktadır.	Kullanıcılar kurum yayınlarını ücretsiz olarak internet sayfasından bilgisayarlarına indirebilmektedir. Ayrıca, isteyen kullanıcılar bu yayınları, İstanbul ve Ankara yerleşkelerindeki satış ofislerinden ücret karşılığı temin edebilmektedirler.

	Engelli araştırmacı erişimi	Araştırma Hizmetlerinin Kiralanması- Araştırmacı kiralama	
ABD	Görme engelliler için müze de brail alfabesi ile yazılmış metinler bulunmaktadır. İşitme engellilerle daha iyi iletişim kurulmasını sağlayan Interpretypes® isminde bir program	Araştırma için bağımsız bir araştırmacı bulunabileceği belirtilmektedir. Ayrıca bu araştırmacılar araştırma konularına, medya türlerine, Cumhurbaşkanlığı kayıtlarına, arşiv	

	kullanılmaktadır. Ayrıca işaret dili tercümanlığı ve “Gerçek Zamanlı İletişim Erişimi” hizmetleri, yedi iş günü önceden haber verilmesiyle sağlanmaktadır. İnternet sayfasında, Amerikan işaret dili ile hazırlanmış Ulusal Arşivler Müzesi Sanal Turu bulunmaktadır. Engelli kişilere yönelik görevleri yerine getirmek üzere özel olarak eğitilmiş köpeklere ve diğer engelli hizmet hayvanlarına izin verilmektedir. Engelli araştırmacılar için sınırlı sayıda tekerlekli sandalye mevcuttur. Engelli çalışan istihdam eden arşiv, yemek yeme, kıyafet çıkarma ve giyinme ve tuvaleti kullanma gibi günlük yaşamın temel etkinliklerinde yardıma ihtiyaç duyan engelli çalışanlarına kişisel asistanlık hizmetleri sağlamaktadır.	binalarının bulunduğu eyaletlere göre sınıflandırılmış ve iletişim bilgileri paylaşılmıştır.	
Almanya	İşitme engelliler için kurumun tanıtımının yapıldığı bir video kaydı bulunmaktadır ve ana sayfada bağlantı yer almaktadır.	Araştırma görevlisi kiralama imkânı vardır. Ayrıca internet sayfasında özel araştırma hizmeti veren kişilerin iletişim bilgileri bulunmaktadır. Araştırmacı arşivi kullanmak için doldurduğu formda görevlendirdiği kişiyi bildirmek zorundadır.	
Avustralya	Belirtilmemiştir.	Araştırma görevlisi kiralama imkânı vardır. Araştırmacılara ilişkin bilgiler internet sayfasında şehirlere göre belirtilmiştir.	
İngiltere	Arşivde fiziksel olarak erişimde, tüm ortak alanlara tam erişim sağlandığı belirtilmektedir. Üst katlara asansör imkânı vardır ve zemin tekerlekli sandalye dostudur. Ayrıca engelliler için otopark ayrılmıştır. Girişte üç adet tekerlekli sandalye ödünç verilmektedir. Yardımcı köpek sahibi olan engellilerin	Bağımsız araştırmacı kiralama hizmeti vardır. Araştırma konularına göre bağımsız araştırmacı listesi bulunmaktadır. Arşiv araştırmacıların hizmetleri ve ücretleri konusunda sorumluluk almamaktadır. Ayrıca, bağımsız araştırmacı olmak için arşive form doldurularak başvurulabilmektedir.	

	köpekleriyle içeri alınmasına izin verilmektedir. Engelli araştırmacının fiziksel olarak dosyaları, defterleri taşımakta zorlanması durumunda görevli personel yardımcı olmaktadır. İnternet sayfasında engelli bireyler için bir bilgi yoktur.		
Fransa	Engelliler için özel park alanları bulunmaktadır. Ayrıca, farklı engel durumlarına göre ekipmanlar ve imkânlar sunulmuştur. Örneğin az görenler için belgeleri 40 kat büyütebilen yüksek çözünürlükteki video büyütücü, işitme güçlüğü çekenler için özel iletişim telefon numarası bulunmaktadır. Ayrıca, görme ve duyma engelliler için arşiv tanıtım turları düzenlenmektedir	Yoktur.	
Kanada	Belirtilmemiştir.	Vardır. Bağımsız Araştırmacı listelerine kurumun internet sayfasından erişilmektedir. Kurum araştırmacılarla ilgili bir sorumluluk kabul etmemektedir. Araştırmacıların isimleri, uzmanlıklarına göre, kayıt veya araştırma türüne göre listelenmiştir.	
Vatikan	Belirtilmemiştir.	Yoktur.	
Türkiye	Belirtilmemiştir.	Yoktur.	

ÖZET

Devlet arşivlerinde araştırma hizmetlerini konu alan çalışma ile devlet arşivlerinin araştırma hizmetlerinin standartlar ve mevzuat kapsamında gerçekleştirip gerçekleştirmediği tespit edilmeye çalışılmıştır. Bunu yaparken yöneticiler, araştırmacılar ve danışma hizmeti veren arşivcilerin konuya ilişkin bakış açısının belirlenmesi, mevcut eksikliklerin tespit edilmesi ve çözüm önerilerinin ortaya konulması amaçlanmıştır. Ayrıca, arşiv hizmetlerinde ileri, arşivcilik alanında önemli çalışmaları bulunan, farklı yönetim özellikleri gösteren, yabancı ülke arşivlerinden yedi devlet arşivi incelenmiş ve verdikleri hizmetler karşılaştırılmıştır.

Araştırma yöntemi olarak nitel araştırma yöntemi seçilmiş ve veri toplama yöntemi olarak görüşme tekniği kullanılarak, yarı yapılandırılmış sorular araştırmacılara, arşiv yöneticilerine ve arşivcilere sorulmuştur. Alınan yanıtlar içerik analizi yapılarak değerlendirilmiştir.

Elde edilen veriler ışığında, araştırma hizmetleri mevcut arşivcilik standartları ve mevzuat çerçevesinde geliştirilmelidir sonucuna erişilmiştir. Ayrıca, danışma hizmeti, halkla ilişkiler, tanıtım ve eğitim, belge tarama sistemi (BETSİS), araştırmacı çalışmaları ve engellilere yönelik hizmetler geliştirilmesi gereken konular olarak tespit edilmiştir.

Anahtar Sözcükler: Devlet Arşivleri, Araştırma Hizmetleri, Arşiv, T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı.

SUMMARY

With the study on research services in national archives, it was tried to determine whether the research services of the national archives were carried out within the scope of standards and regulation. In doing so, it is aimed to determine the perspective of managers, researchers and archivists who provide consultancy services, to identify existing deficiencies and to reveal solution suggestions. Moreover, seven national archives from foreign country archives with advanced archival and archival studies in archiving services, showing different management features, were examined and the services they provided were compared.

Qualitative research method was selected as the research method and semi-structured questions were asked to researchers, archive managers and archivists by using interview technique as data collection method. The responses received were evaluated by making content analysis.

In the light of the data acquired, it was concluded that research services should be developed within the framework of existing archiving standards and legislation. Furthermore, counselling service, public relations, promotion and training, document search system (BETSIS), researcher studies and services for people with disabilities have been identified as issues that need to be developed.

Keywords: National Archives, Research Services, Archive, Presidency of The Republic of Türkiye Directorate of State Archives.