

Sayın hocam Prof. Dr. Nilüfer Tunçer'e
Saygılarımla, 31/10/1990
S. Lütfi

BELGE ERİŞİMİNDE TEKNOLOJİK YAKLAŞIM

Salih Lütfi Gürbüz

Hacettepe Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin
Kütüphanecilik Anabilim Dalı için Öngördüğü
DOKTORA TEZİ
olarak hazırlanmıştır.

Ankara
Ekim, 1990

Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü'ne

İşbu çalışma, jürimiz tarafından Kütüphanecilik
Anabilim Dalında DOKTORA TEZİ olarak kabul edilmiştir.

Başkan Berim U. Yurdadoğ
Prof.Dr.Berim U.Yurdadoğ

Üye M. Adil Artukoğlu
Prof.Dr.M.Adil Artukoğlu (Danışman)

Üye İlhan Kum
Prof.Dr.İlhan Kum

Üye Nilüfer Tuncer
Prof.Dr.Nilüfer Tuncer

Üye İrfan Çakın
Prof.Dr.İrfan Çakın

Onay

Yukarıdaki imzaların, adı geçen öğretim üyelerine
ait olduğunu onaylarım.

...../...../1990

Prof.Dr.Süleyman YILDIZ
Enstitü Müdürü

"Çocuklarım M.Çişem (3.10) ve
Oytun"a (2.3) sonsuz sevgilerimle"

TEŞEKKÜR

Arşivcilikle ilgili çalışmalarımın başlangıcından itibaren, daima teşvik ve destekleriyle onur duyduğum dekanım Sayın Prof.Dr.Emel Doğramacı'ya ve Büyükelçi Sayın Turgut Tülümen'e içtenlikle teşekkür ederim.

Bu çalışmamda bana danışmanlık etme görevini esirgemeyen hocam Sayın Prof.Dr.M.Adil Artukoğlu'na, gösterdikleri ilgi ve yardımlarından dolayı teşekkür eder, Tez'in tamamlanabilmesinin sayelerinde olduğunu ifade etmek isterim.

Arşivcilik alanında yetişmemi bir görev olarak bana veren ve daima destek ve himayelerini gördüğüm Bölüm Başkanım sayın Prof.Dr.İlhan Kum'a; kendilerinde bulunan çok değerli eserlerden yararlanmamı sağlayan ve arşivle ilgili konularda sorularıma daima hoşgörüyle ve yeterli açıklamalarıyla karşılık veren hocam Sayın Prof.Dr.İrfan Çakın'a ve ayrıca bölüm mensubu sayın hocalarıma ve arkadaşlarıma teşekkürü bir borç bilirim.

Arşivcilik konusunda görüşlerinden ve eserlerinden çokça yararlandığım Devlet Arşivleri Genel Müdür Yardımcısı Sayın İsmet Binark'a teşekkür ederim.

Tezin daktilo edilmesinde değerli yardımını gördüğüm yeğenim Derya Soylu'ya da ayrıca sevgilerimle teşekkür ederim.

ÖZET

Bu çalışmada, ülkemizdeki kurum ve kuruluşlarda verilmekte olan belge erişim hizmetlerinde görülen yetersizliğin nedenlerini araştırmak ve bu konuda probleme çözüm önermek amaçlanmıştır.

Probleme esas teşkil eden temel hipotezimiz; yetersizlik, modern yöntem ve tekniklere dayanmayan arşiv uygulamalarından kaynaklanmaktadır, şeklinde tesbit edilmiştir.

Araştırmada betimleme yöntemi uygulanmıştır. Veriler, üç resmî kurumda katılarak gözlem tekniğiyle elde edilmiştir.

Sonuç olarak;

1- Belge erişimi ile belge erişim araçları arasında neden-sonuç ilişkisinin var olduğu,

2- Uygulamalarda kullanılan yöntem ve tekniklerin modern arşivcilikle bağdaşmadığı veya yetersiz kaldığı,

3- Uygulanan yöntem ve teknikler bakımından belge erişim araçlarının hazırlanmasında; dosyalamada; ve düzenlemede problemlerin yoğunlaştığı,

4- Bilgisayar kullanımına yönelik çalışmaların henüz hazırlık safhasında olduğu,

5- Kurumların, belge erişimini sağlayabilecek organize bir yapıya veya arşive sahip olmadıkları ortaya çıkmıştır.

Kurumlarda, belge erişiminde görülen yetersizliğin giderilebilmesi için;

1- Arşivler organize bir yapıya kavuşturulmalı,

2- Uygulamalarda arşivciliğe ait modern yöntem ve teknikler kullanılmalı,

3- Çalışmalarda ve hizmetlerde ekonomi ve etkinliğin sağlanabilmesi için, otomasyon manuel yöntemlere tercih edilmelidir.

SUMMARY

This study attempts to identify and demonstrate the deficiencies, suggests the reasons for them, and propose amelioration, in the nature of record retrieval services given by the state institues in Turkey.

It is the contention of this study (its hypotheses) that the major deficiencies in records retrieval services are basicly by product of existing system of archival applications in these institutions that are not based on the modern tecniques and methods.

The method chosen for this study is descriptive method. The data to test our hypotheses has been obtained from three official institutions by participatory observation.

In conclusion, it has been observed that;

- There is a casual relationship between the records retrieval and retrieval apparatus,
- The methods and tecniques used in applications are either incompatible or insuffucient,
- From the viewpoint of methods and tecniques applied, the problem is condensed in preparing the means of record retrieval, in filing and in arragement,
- Studies toward computerasition is still in preparatory stage ,
- The institutions concerned fail to possess the organized structure and the archival system for effective record retrieval services.

In order to unravel the strands in the observed inadequencies in the record retrieval services of the state institutions.

This study suggests that,

- An organized structure should be implemented for archives,

- The modern methods and techniques related to archives should be used in applications,

- Computerised method should be preferred to manual method in order to provide economy and efficiency in the archival applications and services.

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa</u>
TEŞEKKÜR.....	1
ÖZET.....	ii
SUMMARY.....	iii
İÇİNDEKİLER.....	v
TABLolar.....	ix
ÖNSÖZ.....	xi
I. GİRİŞ.....	1
I.1. AMAÇ VE HİPOTEZ.....	1
I.2. KAPSAM.....	3
I.3. YÖNTEM.....	4
I.4. DÜZEN.....	4
I.5. TERMİNOLOJİ.....	5
I.6. KAYNAKLAR.....	15
II. BELGE ERİŞİMİNDE GENEL DURUM.....	16
II.1. BELGE ERİŞİMİNİN TANIMI.....	16
II.2. BELGE ERİŞİMİNİN ÖNŞARTLARI.....	20
II.3. BELGE ÜRETİMİNİN BELGE ERİŞİMLE OLAN İLGİSİ.....	23
II.4. KORUMANIN BELGE ERİŞİMLE OLAN İLGİSİ..	25
II.5. TASFİYENİN BELGE ERİŞİMLE OLAN İLGİSİ.....	26
II.6. DÜZENLEMENİN BELGE ERİŞİMLE OLAN İLGİSİ.....	26
II.6.1. DOSYALAMA.....	27
II.6.1.1. SINIFLANDIRMA.....	28

	<u>Sayfa</u>
II.6.1.1.1. SINIFLANDIRMANIN AMACI.....	28
II.6.1.1.2. SINIFLANDIRMANIN UNSURLARI.....	29
II.6.1.2. KODLAMA.....	30
II.6.1.2.1. KODLAMANIN AMACI.....	31
II.6.1.2.2. KODLAMA SİSTEMLERİ.....	31
II.6.1.2.2.1. ALFABETİK KODLAMA SİSTEMİ....	31
II.6.1.2.2.2. NÜMERİK KODLAMA SİSTEMİ.....	32
II.6.1.2.2.3. ALFA-NÜMERİK KODLAMA SİSTEMİ.	32
II.6.1.3. DOSYALAMA SİSTEMLERİ.....	32
II.7. ARŞİVLERDE DÜZENLEME.....	46
II.7.1. DÜZENLEMENİN TANIMI.....	46
II.7.2. DÜZENLEMENİN AMACI.....	48
II.7.3. DÜZENLEME SİSTEMLERİ.....	50
II.7.3.1. KRONOLOJİK SİSTEM.....	50
II.7.3.2. SİSTEMATİK SİSTEM.....	51
II.7.3.3. BİÇİMSEL SİSTEM.....	52
II.7.3.4. İLK OLUŞUM SİSTEMİ.....	52
II.7.3.5. ORGANİK SİSTEM.....	53
II.8. BELGE ERİŞİM ARAÇLARI.....	63
II.8.1. ENVANTERLER.....	65
II.8.2. REHBERLER.....	70
II.8.3. LİSTELER.....	73
II.8.4. KATALOGLAR.....	77
II.8.5. İNDEKSLER.....	78

	<u>Sayfa</u>
III. BELGE ERİŞİMDE TEKNOLOJİK YAKLAŞIM.....	80
III.1. BELGE ERİŞİMİ VE TEKNOLOJİ.....	80
III.2. ARŞİV OTOMASYONUNDA BELGE ERİŞİMİNİN TANIMLAMA DÜZEYLERİ.....	83
III.3. BİLGİSAYARIN ARŞİV AMAÇLI KULLANIM ALANLARI.....	84
III.4. BİLGİSAYARLARIN BELGE ERİŞİM AMAÇLI KULLANIMI.....	85
III.5. BELGE ERİŞİMİNDE OTOMASYONA DAYALI SİSTEM ÖRNEKLERİ.....	86
III.5.1. NARS ERİŞİM SİSTEMİ.....	86
III.5.2. BRISC ERİŞİM SİSTEMİ.....	90
III.5.3. SIA ERİŞİM SİSTEMİ.....	93
IV. BELGE ERİŞİMİNDE MEVCUT DURUM.....	100
IV.1. BELGE ÜRETİMİNİN DENETİMİ.....	100
IV.2. BELGELERİN MUHAFAZASI.....	101
IV.3. TASFİYE.....	101
IV.4. DOSYALAMA SİSTEMLERİ.....	102
IV.4.1. BYE'DE DOSYALAMA UYGULAMALARI.....	104
IV.4.2. VGM'DE DOSYALAMA UYGULAMALARI.....	108
IV.4.3. TB'DA DOSYALAMA UYGULAMALARI.....	108
IV.5. ARŞİV DÜZENLEMELERİ.....	111
IV.5.1. VGM KURUM ARŞİVİ DÜZENLEME ÇALIŞMALARI.....	113
IV.5.2. TB KURUM ARŞİVİ DÜZENLEME ÇALIŞMALARI.....	114
IV.6. BELGE ERİŞİM ARAÇLARI VE BELGE ERİŞİM.....	115

	<u>Sayfa</u>
IV.6.1. BYE'DE BELGE ERİŞİM ARAÇLARI VE BELGE ERİŞİM.....	115
IV.6.2. VGM KURUM ARŞİVİNDE BELGE ERİŞİM ARAÇLARI VE BELGE ERİŞİM.....	119
IV.6.3. TB'DA BELGE ERİŞİM ARAÇLARI VE BELGE ERİŞİM.....	121
IV.7. OTOMASYON ÇALIŞMALARI.....	121
IV.7.1. BYE'DE ARŞİV OTOMASYONUNA YÖNELİK ÇALIŞMALAR.....	121
IV.7.2. VGM KURUM ARŞİVİNDE OTOMASYON ÇALIŞMALARI.....	143
IV.7.3. TB KURUM ARŞİVİNDE OTOMASYON ÇALIŞMALARI.....	147
V. DEĞERLENDİRME.....	149
V.1. BELGE ÜRETİMİ (BÜ).....	149
V.2. BELGELERİN MUHAFAZASI (BM).....	151
V.3. TASFİYE (T).....	153
V.4. DOSYALAMA (D).....	154
V.5. ARŞİV DÜZENLEMELERİ (AD).....	156
V.6. BELGE ERİŞİM ARAÇLARI (BEA).....	158
V.7. OTOMASYON ÇALIŞMALARI.....	162
VI. SONUÇ VE ÖNERİLER.....	173
KAYNAKÇA.....	185

TABLOLAR

<u>Tablo</u>		<u>Sayfa</u>
1	Kurumlarda Belge Üretimi Çalışmaları.....	100
2	Kurumlarda Belge Muhafazası.....	101
3	Kurumlarda Tasfiye Uygulamaları.....	102
4	Dosyalama Sistemleri.....	103
5	İdari Görevler ile Dosya Birimleri Arasındaki Uygunluk.....	103
6	Kurumlarda Arşiv Düzenleme Sistemleri.....	112
7	Kurumlarda Belgesel Yapının Hiyerarşik Düzeylerine Göre Tanımlama.....	112
8	BYE'de Belge Erişim Araçları.....	116
9	VGM'de Belge Erişim Araçları.....	120
10	Nedensel İlişkiler: BÜ-BE.....	150
11	Nedensel İlişki: BM-BE.....	152
12	Nedensel İlişki: T-BE.....	153
13	Nedensel İlişki: D-BE.....	155
14	Nedensel İlişki: AD-BE.....	157
15	Nedensel İlişki: BEA-BE.....	159
16	Değişkenler Arasındaki Neden-Sonuç İlişkisi.....	160

KISALTMALAR

ABD	: Amerika Birleşik Devletleri
AD	: Arşiv Düzenlemesi
ARCHON	: Archives On-line.
BE	: Belge Erişimi
BEA	: Belge Erişim Araçları
BM	: Belge Muhafazası
BRISC	: Baltimore Region Institutional Studies Center.
BÜ	: Belge Üretimini Denetimi
BYE	: Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü
D	: Dosyalama
FA	: Finding Aid
ISAR	: Information Storage and Retrieval
KİT	: Kamu İktisadi Teşekkülü
MIS	: Management Information System
NARS	: National Archives and Records Service
NHPRC	: National Historical Publications and Records Commission
O	: Otomasyon
SAGE	: Smithsonian Archives Guide Entries
SIA	: Smithsonian Institution Archives
SIPINDEX	: Selective Permutation Indexing
T	: Tasfiye
TB	: Turizm Bankası A.Ş. Genel Müdürlüğü
VGM	: Vakıflar Genel Müdürlüğü

ÖNSÖZ

Ülkemizde arşivcilik, çoğunlukla kültürel değere sahip arşivlerimizin konusu edilmiştir. Ancak "tarihin hesaba katamayacağı hiçbir dönem yoktur" anlayışı, gelişmiş ülkelerdeki arşiv çalışma ve hizmetlerinin güncel arşivler üzerinde yoğunlaştırılmasına neden olmuştur. Böylece, resmî belgeler, oluşumlarından itibaren sürekli olarak her aşamada arşivcilik yöntem ve tekniklerine göre değerlendirilmektedir. Geçde olsa, bilgisayar teknolojisinin arşivlerde kullanılmaya başlanmasıyla, arşiv çalışma ve hizmetlerinde ekonomi ve etkinlik sağlanmıştır.

Diğer taraftan, güncel kurum ve kuruluşların, toplumun modern yaşamına ait ihtiyaçların ve isteklerin karşılanmasında verdikleri hizmetlerin başarılabilmesi için gerekli olan resmî belgeleri veya arşiv belgelerini üretmek ve tekrar kullanmak zorunda oluşları, belge erişimi konusunun artan bir şekilde önem kazanmasına yol açmıştır.

Resmî belgelerin ve arşiv belgelerinin kültürel amaçlı kullanımlarının yanı sıra idari amaçlı fonksiyonlarının da gereği gibi gerçekleştirilmesi, kurum ve kuruluşlarda belge erişiminde yeterlilik konusudur.

Kurum ve kuruluşlarımızda verilmekte olan belge erişim hizmetlerinin yetersizliğinin kolayca hissedilebilir olması ve ayrıca kurumların buna çareler arayışı içinde bulunmaları, bu konunun ele alınmasının başlıca nedeni olmuştur.

Belge erişiminde yetersizliğin nedenlerini ortaya koymak ve probleme çözüm getirmek amacıyla gerçekleştirilen bu çalışmanın, kurum ve kuruluşlarda belge erişim konusunda arşivlerde yapılabilecek çalışma ve hizmetlerde, yöntem ve teknik bakımından yardımcı olabileceğine inanılmaktadır.

I.BÖLÜM

GİRİŞ

I.1. AMAÇ VE HİPOTEZ

Toplumsal ihtiyaçlar, ülke yönetimi ile bütün kurum ve kuruluşlarda birer hizmet olarak ortaya çıkmaktadır. Hizmet edebilmenin veya resmî işleri başarabilmenin bir gereği olarak belgeler üretilmekte ya da kullanılmaktadır. Bir resmî işi başarma ve tarafsız olma konumundaki kuruluşlarca veya onların görevli memurları tarafından üretilen belgeler, birinci elden kaynaklar olarak, bir işi göstermede, bir olayı aydınlatmada, bir hakkı korumada ya da bir durumu açıklamada kanıtlayıcı ve tanımlayıcı öneme sahiptirler.

Belgeler, üretilmelerinde ve kullanımlarında esas olan idari amacın dışında, tüzel veya özel şahıslar tarafından sosyal; kültürel; tarihi; ticari; malî; hukuki veya benzeri pekçok ilgili konuların aydınlatılması amacıyla da kullanılmaktadır.

Gerek idari gerekse sosyal ve kültürel bilgi ihtiyacı her geçen gün daha fazla artmaktadır. Artan ihtiyaçlardan ve isteklerden doğan bir sonuç olarak, kuruluşların hizmetleri de artmakta ve çeşitlenmektedir. Genişleyen ve artan hizmetlerin verilebilmesi, kurum ve kuruluşların belge üretiminde ve kullanımında da önemli bir artışa neden olmaktadır. Sürekli olarak artan modern yaşama ait isteklerin karşılanabilmesi, kurumsal hizmetlerin daha hızlı ve daha etkin verilebilmesiyle mümkün olmaktadır.

Yapılarının ve yöntemlerinin bir gereği olarak, işlerini başarabilmek veya devam ettirebilmek için kuruluşlar, belge üretmek ve daha önce ürettikleri belgeleri tekrar kullanmak zorundadırlar.

İşte bu nedenlerin bir sonucu olarak, kurum ve kuruluşların ihtiyaç duydukları belgelere erişimlerinin de daha hızlı, daha kolay ve noksansız olması gerekir.

Kurum veya kuruluşların ihtiyaç duydukları belgeleri, gerektiği anda çabucak, kolay ve noksansız olarak sağlayabilmeleri, belge erişim hizmetinin yeterince verilebilmesine bağlıdır.

Belge erişim hizmetinin yeterliliği konusunda karar verebilmek için, belgelerin arşivlerde hangi yöntem ve tekniklere göre, uygulamaların konusu edildiğine ve sonuçlarına bakmak gerekir.

Bu araştırmanın esas amacı, ülkemizdeki kamu kurum ve kuruluşlarında verilmekte olan belge erişim hizmetinde görülen yetersizliği ortaya koymak ve yetersizliğin giderilebilmesi için yapılması gereken çalışmaları önermektedir. Bu problemin çözümüne ilişkin olarak yaptığımız araştırmaya temel teşkil eden hipotez ise şu şekilde tesbit edilmiştir:

Ülkemizdeki Kamu kurum ve kuruluşlarında verilmekte olan belge erişim hizmetinin yetersizliği, modern yöntem ve tekniklere dayanmayan ve teknolojik imkânların kullanılmadığı, arşiv çalışmalarından ve hizmetlerinden kaynaklanmaktadır.

Amaca ulaşabilmek için, araştırmada şunların belirlenmesine çalışılmıştır:

- 1- Belge erişimi ile diğer değişkenlerin hangileri olduğunu ortaya koymak,
- 2- Belge erişimi ile diğer değişkenler arasında var olan nedensel ilişkileri ortaya çıkarmak; etkileşme durumunu belirleyerek, belge erişiminin hangi değişken veya değişkenlerin bir sonucu olduğunu saptamak,
- 3- Değişkenlerin, arşiv yöntem ve teknikleri bakımından mevcut durumlarını belirlemek,

- 4- Değişkenlerin modern arşiv yöntem ve teknikleri bakımından nasıl olmaları gerektiğini ortaya koymak,
- 5- Teknolojik bir imkân olarak bilgisayarların arşivlerde belge erişim üzerindeki fonksiyonunu vurgulamak.

Belge erişiminde teknolojik yaklaşım konusu bu esaslar dahilinde ele alınmış ve incelenmiştir.

I.2. KAPSAM

Araştırma, ülkemiz kamu kurum ve kuruluşlarından Başbakanlık Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü'nde; Vakıflar Genel Müdürlüğü'nde ve Turizm Bankası A.Ş. Genel Müdürlüğü'nde gerçekleştirilmiştir.

Örneklem seçiminde, söz konusu kuruluşların arşive yönelik çalışmalara verdikleri önem; bu konuda bilimsel ve teknik yeniliklere açık olmaları etkili olmuştur. İkinci tercih nedeni ise, kuruluşların olumlu yaklaşımlarıyla, katılarak gözlem tekniğinin uygulanabilmesi ve verilerin elde edilebilmesi için, çok uygun bir ortamı sağlamış olmalarıdır.

Araştırmada, arşiv biliminin evrensel olarak kabul ettiği etkileşme mekânizmasının, belge üretiminin denetimi; tasfiye; belgelerin muhafazası; dosyalama; düzenleme; belge erişim araçları; belge erişim ve otomasyon konusu ele alınmıştır.

İnceleme konuları, Başbakanlık Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü ile Turizm Bankası A.Ş. Genel Müdürlüğü'nde yazılı metin halindeki resmî belgelerle veya arşiv belgeleriyle sınırlandırılmış, diğer tür belgeler kapsam dışı bırakılmıştır. Vakıflar Genel Müdürlüğü'nde ise, kurum arşivinde bulunan belgelerden sadece, defter formundaki vakfiyeler ile vakıflara ait güncel işlem dosyaları dahil edilmiştir.

Araştırma süresi, zaman zaman kesintiye uğrayarak her üç kuruluşda Mayıs 1986 - Aralık 1989 tarihleri arasında kapsamıştır.

I.3. YÖNTEM

Araştırmanın amacını gerçekleştirmek bakımından konunun ele alınmasında ve incelenmesinde betimleme yöntemi içinde alan araştırması yapılmıştır. Sosyal bilimlerde araştırmaların yönetilmesinde en çok yararlanılan betimleme yöntemi;

Olayların, objelerin, varlıkların, kurumların grupların ve çeşitli alanların "ne" olduğunu betimlemeye, açıklamaya çalışan incelemelerdir. Bunlar "nedir?" sorusuna cevap bulmaya yöneliktirler. Bununla mevcut durumlar, koşullar, özellikle aynen ortaya konmaya çalışılır. Betimleme araştırmaları, mevcut olayların daha önceki olay ve koşullarla ilişkilerini de dikkate alarak, durumlar arasındaki etkileşimi açıklamayı hedef alır (Kaptan 1981:69).

Bu araştırmada, örneklemin veriler açısından önemli olmaması ve "belirli bir olayın çok boyutlu olarak incelenip ayrıntılarının ortaya çıkması..." (Gökçe 1988:51) bakımından alan araştırması yapılmıştır.

Veriler, sözkonusu alanlarda bizzat çalışarak ve katılarak gözlem tekniği ile elde edilmiştir.

Bu tekniklerin dışında, resmî belgelerin veya arşiv belgelerinin incelenmesiyle de veriler elde edilmiştir. Diğer bilgiler ise, literatür incelenerek sağlanmıştır.

I.4. DÜZEN

Araştırma altı bölümden oluşmaktadır. Giriş Bölümü'nde konunun önemi, amaç, kapsam, yöntem, terminoloji ve kaynaklar hakkında bilgi verilmiştir.

Araştırmanın II.Bölümün'de ise, belge erişiminin ne olduğu ve önşartları geniş bir bakış açısından ele alın-

rak, konu hakkında literatürde yer verilen görüşlerle birlikte tartışılmıştır. Ayrıca, belge erişiminin varlığını mümkün kılabilen esas unsurlara ilişkin yöntem ve teknikler bakımından ayrıntılı bilgiler verilmiştir.

III.Bölüm'de, belge erişiminde teknolojik yaklaşım konusu ele alınmış, arşiv otomasyonunda bilgisayar konusuna değinilmiş ve arşiv otomasyonu ile belge erişim alanında ilgi kurularak güncel arşiv otomasyon sistemlerinden örnekler verilmiştir.

IV. Bölüm'de, araştırma alanlarına ilişkin olarak elde edilen verilerin sergilenmesine ve tanımlanmasına çalışılmıştır.

V. Bölüm'de ise, IV.Bölüm'de elde edilen veriler, tartışılarak yorumlanmıştır.

VI. Bölüm ise, araştırmanın "Sonuç ve Öneriler" bölümünü oluşturmaktadır.

Bu bölümden sonra ise, kaynakça yer almaktadır.

I.5. TERMINOLOJİ

Arşivcilik konusunda Türkçe literatürün son derece sınırlı olması, terminolojik bakımdan güçlüklerle karşılaşılmasına neden olmuştur. Terimlerin açıklanmasında ve kullanılış formlarının belirlenmesinde sadece Binark'ın Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası (1979) ve Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri (1980) adlı eserlerinden yararlanılabilmektedir.

Yazımda Türk Dil Kurumu tarafından yayımlanan Türkçe Sözlük (1988) ve İmlâ Kılavuzu (1988) kullanılmıştır.

Bu çalışmada geçen "Teknolojik Yaklaşım" terimi, bilgisayarla ilgili olup, bilgisayarların arşivlerde belge erişimindeki fonksiyonunu tanımlamaya yönelik bakış açısını ifade etmektedir. Bilgisayarların donanım,

yazılım ve çıktılarıyla ilgili teknik bilgilerini kapsamaktadır. Aynı zamanda belge erişiminde izlenmesi gereken sistem yaklaşımı da, teknolojik yaklaşım olarak ele alınmıştır.

Kurum ve kuruluşlar teriminden, resmî devlet daireleri anlaşılmaktadır.

Çalışmada geçen diğer terimlerin ne anlama geldikleri, geçtikleri bölüm veya kısımlarda yeri geldikçe açıklanmıştır.

Modern yöntem ve teknikler ise, çalışmada arşivciliğin geçerli olarak kabul ettiği ilkelerin ve görüşlerin uygulamaya ait yönünü ifade etmektedir. Ele alınan her konu kapsamında ayrıntılı olarak yer almıştır.

Belge erişimi terimi, bütün ayrıntılarıyla II.Bölüm'de işlenmiştir.

Belge; arşiv belgesi; arşiv fonu; seri; ve belge özellikleri, çalışmanın tamamında sıkça kullanılan terimlerdir. Özellikle belge ve arşiv belgesinin sözlük anlamı, konunun anlaşılabilmesi için yeterli olmamaktadır. Bu nedenle belge ve arşiv belgesinin ne anlama geldiği konu hakkında ileri sürülen görüşlerle birlikte aşağıda belirtilmiştir.

Belge ve Arşiv Belgesi: Belge (records) ve arşiv belgesi (archives) terimleri, İngilizcede birbirinin yerine geçecek anlamda yaygın olarak kullanılmaktadır. İngilizlerin yönetimde etkin oldukları yerlerde belge terimi, arşiv belgesi teriminden daha fazla benimsenmiştir. Bu kullanılış şekliyle belge, bir anlamda uluslararası niteliğe sahiptir. Belge terimi, sürekli bir kurum tarafından yapılan iş esnasında meydana getirilmiş ve daha sonra kullanmak amacıyla muhafaza edilmiş olan dokümanları ve diğer kayıtlı bilginin bulunduğu aracı (media) ifade eder (Cook 1977:1).

Arşiv belgesi ise, güncel kullanımda önemini kaybetmiş ancak daha sonraki araştırmalarda yararlanılabileceği düşüncesiyle değerlendirilmiş ve seçilmiş olan belgedir (Cook 1977:1-2).

Cook, terminolojide belirli bir güçlüğü olduğunu ifade ederek, belge ve arşiv belgesi terimlerinin 1980'lerde arşiv faaliyetinin iki safhasını birbirinden ayırmak için kullanıldığını bildiriyor. Ona göre, belge iş esnasında kullanılan bütün kayıtlı bilginin aracıdır. Pekçok forma sahiptir ve uzun bir dönem için muhafaza edilecek kadar değerli olmayabilir. Diğer taraftan arşiv belgeleri, belgeler gibi imha edilmezler ve uzun vadede araştırma değerine sahip olmalarından dolayı da muhafaza edilmek amacıyla belgeler içinden seçilmiş ve ayrılmıştır. Genellikle, belge onu meydana getiren kurumun dairelerinde veya belge yönetim merkezinde bulunur.⁽¹⁾

Arşiv belgesi, sık sık elyazmalarıyla (manuscripts) karıştırılmaktadır. Oysa, elyazmaları belgelerin veya arşiv belgelerinin sahip oldukları karaktere sahip değildirler. Elyazmalarının oluşumlarında az ya da çok keyfîlik vardır. Belge veya arşiv belgesi gibi, kurum ya da kuruluşlarca meydana getirilmezler, biraraya toplanmazlar ve resmî işlerin yapılması sonucu doğmazlar. Elyazmaları idari amaçlar için de muhafaza edilmezler. Elyazmaları, bir arşiv tarafından, bir kütüphane tarafından veya ilgili bir şahıs tarafından araştırmalarda yararlanmak amacıyla toplanabilirler. Böyle bir kolleksiyona elyazmaları denilebilir. Ancak, kesinlikle belgeler veya arşiv belgeleri denilemez.⁽²⁾

(1), (2) Michael Cook tarafından "Archives Administration Today: The Background To Professional Training" adıyla meydana getirilen bu çalışma metni tek-sirdir.

İster geçmişte ister günümüzde isterse gelecekte olsun, belge belirli idari faaliyetlerin ve işlemlerin sonucu olarak meydana gelir. Belge, onları üreten veya ilgili şahıslar tarafından yine kendileri yararlanmak amacıyla muhafaza edilir. Bu bakımdan belge ilk elden kaynaştır. Çünkü gerçekleri bilme ve tarafsız olma pozisyonundaki şahıslar tarafından üretilir (Jenkinson 1966:4).

Jenkinson, arşiv belgesinin resmî karakteri üzerinde durarak, "arşiv belgesi, resmî bir işlemin aksamını oluşturan ve resmî başvuru için muhafaza edilen belgedir" (Jenkinson 1966:4) görüşünü ileri sürer. Yine Jenkinson'a göre, belge ister özellikle resmî bir işlemin sonucunda üretilmiş olsun, isterse resmî bir işleme şu veya bu şekilde dahil olsun, yazıldıkları şartlara bakılmaksızın arşiv belgesi olarak kabul edilmelidir (Jenkinson 1966:4-5).

Jenkinson'a göre, bir belgenin arşiv belgesi sınıfına dahil edilebilmesi için, belgenin bir kısmı devletin veya şahsın kendisi tarafından, resmî işlem esnasında oluşmuş ya da kullanılmış olması gerekir. Ayrıca, resmî işlemde sorumlu şahıs veya şahıslar ile bunların meşru varisleri tarafından sahip oldukları bilginin, kendi himayelerinde korunmuş olması şarttır. Bu bakımdan, belge ve/veya arşiv belgesi bir ilgi sonucunda veya gelecek nesillere bilgi olsun diye meydana getirilmez (Jenkinson 1966:11).

Schellenberg, tanımdaki karmaşıklığın giderilebilmesi için çeşitli ülkelerde yapılmış olan tanımları ele alarak tanımlayıcı olan ve olmayan unsurları analiz eder. Ona göre konunun iyi anlaşılabilmesi bu yolla daha kolay olacaktır. Schellenberg, arşiv belgesinin formunu, kaynağını ve korundukları yeri, tanımlamanın somut unsurları olarak kabul etmektedir. Somut unsurlar, arşiv belgesinin niteliğini veya mahiyetini gösterebilmek için

gerekli değildir. Çünkü arşiv belgeleri, çeşitli formlarda olabilir, çeşitli kaynaklardan gelebilir ve çeşitli yerlerde muhafaza edilebilir (Schellenberg 1968:13).

Schellenberg'in tanımlamada gerekli unsurlar olarak kabul ettiği iki önemli unsur vardır. Bunlar, (1) belgelerin üretilmesindeki veya toplanmasındaki nedenler: Belgelerin arşiv belgesi olabilmesi için, resmî işlerin başarılması amacıyla üretilmeleri veya toplanmaları gerekir. Eğer, belgeler kasıtlı ve organize bir faaliyet esnasında üretilmiş ve idarî, hukukî, ticarî veya başka sosyal amaçların başarılması esnasında meydana gelmişlerse, o takdirde fiilen arşiv belgesi niteliğine sahiptirler. (2) Belgelerin korunmasına yönelik değerlerle ilgili unsurlar: Belgeler, üretildikleri veya biraraya getirildikleri nedenlerin dışında, başka nedenlerden dolayı korunmalıdırlar. Bunlar, resmî ve kültürel nedenlerdir. Eğer belgeler, resmî ve/veya kültürel nedenlerle korunuyorlarsa, bu takdirde arşiv belgesi olma niteliğine sahiptirler (Schellenberg 1968:13).

Schellenberg, tanımlamanın unsurlarını belirledikten sonra, belge ve arşiv belgesi için şu tanımları geliştirmektedir:

Belge, fiziksel formlarına veya karakteristiklerine bakılmaksızın, fonksiyonlarının; politikalarının; kararlarının; prosedürlerinin; icraatlarının veya diğer faaliyetlerinin kanıtı olarak ya da üzerinde taşıdıkları bilgi verici değerinden dolayı, aynı kurum veya onun meşru varisi tarafından saklamak üzere, hukukî zorunlulukların yerine getirilmesinde veya kendisine ait görevin resmî işlemiyle ilgili olarak herhangi bir devlet kurumu ya da özel kuruluş tarafından meydana getirilen, alınan ve korunan bütün kitaplar, haritalar, fotoğraflar, dokümanlar, kağıtlar veya diğer dokümanter materyallerdir (Schellenberg 1968:16).

Arşiv belgesi, bir arşiv kurumuna emanet edilmek üzere konulmuş veya seçilmiş, müraaat ve araştırma amaçlarından dolayı sürekli korunma değerinde olduklarına karar verilmiş

olan ve herhangi bir devlet veya özel kurumun belgeleridir (Schellenberg 1968:16).

Schellenberg, terminolojideki karmaşıklığın giderilebilmesi için, farklı terimler kullanılması gerektiğine işaret ederek, arşiv belgesi; arşiv kurumu veya dairesi ile arşiv deposu terimleri arasındaki ayırımın ortaya çıkarılabileceğini ileri sürer. Kendisi, arşiv belgesi terimini arşiv kurumlarıyla ilgili belgeler için, kurumu tanımlamak için de "archival institution" terimini kullanmaktadır (Schellenberg 1968:11).

Türkçe literatürde yer alan tanımların tamamı ya Binark'a ya da mevzuata dayandırılarak verilmiştir: Bunlar, arşiv belgesine, arşiv malzemesine ve arşivlik malzemeye ilişkin tanımlardır.

Binark'ın arşiv belgesi ve arşiv malzemesi terimlerine ilişkin tanımları aşağıda verilmiştir.

Arşiv belgesi (İng. records, archives; Fr.document d'archives, article, pièce; Alm. Archivut archivalien, archivdokumente): İlmî, resmî ve pratik gayelere yarayabilecek ve doğru bilgi ihtiva eden, bölünmez en küçük arşiv birimidir. Bir başka ifade ile, bir arşiv fonunu teşkil eden parçaların her biridir. Bir arşiv belgesi, bir veya birkaç yaprak, herhangi bir defter veya cilt, bir plâk, bir film de olabilir (Binark 1980:7).

İngilizce'de materials of the archives; Fransızca'da les matériaux d'archives; Almanca'da Archiv materialien şeklinde tanımlanan arşiv malzemesi; kurum, daire ve kuruluşların gördükleri hizmetler neticesi meydana gelen (toplanan, biriken) ve saklanması tarihi, hukukî, idarî ve çeşitli bakımlardan herhangi bir konuyu aydınlatmaya, bir takım hakları belgelemeğe ve korumaya yarayan her tür yazılı evrak, defter, resim, plân, harita, film, fotokopi, plâk, ses bandı ve benzeri belge ve materyalin bütünüdür (Binark 1980:6).

Ülkemiz mevzuatında arşiv malzemesi, arşivlik malzeme, birim arşivi ve kurum arşivi tanımları çeşitli yönetmelik ve kurumların konusu olmuştur. Bunlardan en sonuncusu 16 Mayıs 1988 tarih ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"tir. Bu yönetmeliğin 3. maddesinde arşiv malzemesi, arşivlik malzeme, birim arşivi ve kurum arşivi terimleri aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:

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

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

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

d) Kurum arşivi: Kurum ve kuruluşların, merkez teşkilatları içinde yer alan ve arşiv malzemesiyle arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezi arşivleri, ifade eder.

Yukarıda verilmiş olan tanımlar ile konu hakkında ileri sürülen görüşlerde yer alan ortak unsurlar, gerek belgenin gerekse arşiv belgesinin resmî bir kurum veya kuruluş tarafından üretildiği ya da özel şahıslar tarafından üretilmiş ve herhangi bir ilgisinden dolayı kurum ve kuruluşların resmî işlemlerine dahil edildiği; ve belge ile arşiv belgesi arasındaki farkın, sadece süreklilikle korunma değeriyle ilgili olduğudur. Özellikle mevzuatta seçim unsuru kesin olarak belirlenmiştir. Böyle bir seçim veya ayırma sonucunda, belgenin sahip olduğu niteliklerde herhangi bir değişiklik meydana gelmez. Diğer önemli ortak bir unsur ise, belgenin ve arşiv belgesinin tekrar kullanılmak üzere muhafaza edilmiş olmasıdır.

Arşiv Fonu ve Seri: Arşiv fonu ve seri, arşivcilikte tanımlamanın temel düzeylerinden ikisidir. Kurumsal ve fonksiyonel ilişkileri göstermede belgesel yapının en önemli hiyerarşik düzeylerini oluştururlar.

İngilizce "archive group", "records group" olarak kullanılan arşiv fonu, Binark tarafından şu şekilde tanımlanmaktadır:

Arşiv fonu (İng. archive group, records group; Fr. fonds d'archives; Alm. Fond): Özel veya tüzel kişilerin, dairelerin, görevleri ve faaliyetleri neticesi kendiliğinden veya organik bir şekilde teşekkül eden (toplanan, biriken) her türlü belgelerin bütünüdür (Binark 1980:7).

Her arşiv fonu, kendi içinde kurumların hiyerarşik yapılarına uygun olarak alt fonlara ayrılırlar. Bu durumda, bir şube müdürlüğüne ait belgelerin tamamı, bağlı olduğu daire başkanlığının arşiv fonu içinde bir alt fon olarak tanımlanır.

Seriler, belgelerin ait oldukları işle ilgili fonksiyonlarını gösterirler ve dosyalama sistemlerinin uygulanmasıyla oluşurlar. Yapılan işi göstermeleri veya tanımları nedeniyle arşiv çalışmalarında önemlidirler. Seriler, aynı zamanda bir kurumda verilen hizmetlerin türlerini de tanımlamış olurlar. Arşiv fonları gibi seriler de kendi içinde alt serilere ayrılırlar. Binark aynı eserde seriyi şu şekilde tanımlamaktadır:

Seri (İng. serie, division; Fr. série; Alm. Serie, Reihe): Bir arşiv fonu içerisindeki aynı cins belgelerin sırasındır. Seri, bir tasnif planı içerisinde ve aynı kodlama sistemini kullanmak şartıyla bir grubu, aynı cins fonu veya bir fon içerisindeki aynı cins belgelerin sırasını ifade eder (Binark 1980: 53).

Özet olarak ifade edilirse; arşiv fonu, belgelerin kurumsal kaynağıyla, seri ise kurumsal fonksiyonlarla ilgilidir.

Belge Özellikleri: Arşivcilikte tanımlama teknikleri belgelerin yapısıyla ilgilidir. Belgelerin yapısıyla ilgili her türlü özellik, düzenlemede ve araştırma araçlarının hazırlanmasında dikkate alınması gereken unsurlardır. Belge özellikleri, fiziksel özellikler ve içerik özellikleri olmak üzere başlıca iki gruba ayrılır:

Belgelerin fiziksel özellikleri: Belgelerin türü; düzeni; hacmi ve formu fiziksel özellikleridir; a) Türü: Yazılı metin halindeki belgeler, görsel-işitsel belgeler (filmler, fotoğraflar, ses bantları vb.) ve kartografik belgeler (haritalar, plânlar, çizelgeler vb.) genel türdeki belgelerdir. Mektuplar, raporlar, istatistikler vb. ise, özel türde belgelerdir. b) Düzeni: Belgele-

rin orijinal olarak nasıl üretildiklerini ifade eder. Belgelerin, defter şeklinde mi, dosya olarak mı yoksa başka bir şekilde mi oluşturulduğunu tanımlar. c) Hacmi: Belgenin sayısal veya metrik cinsten ölçüsünü gösterir. Ölçüler belgeler için tek tek verildiği gibi aynı zamanda belge türlerine göre topluca da verilir. d) Formu: Belgenin orijinal mi yoksa teksir mi olduğunu gösterir. Çoğaltılmış formdaki belgeler için, çoğaltma tekniğinin ne olduğu belirtilir.

Belgelerin içerik özellikleri: Bu özellikler, erişimin hangi unsurlara göre yapılması gerektiğini göstermesi bakımından son derece önemlidir ve her belge için tek tek değerlendirilir.

Belgelerin içerik özellikleri, genellikle beş grupta ele alınan unsurların analizi ile anlaşılır; Bunlar, a) Belgenin kaynağı: Belgeyi üreten özel veya tüzel şahsın kimliğiyle ilgilidir. b) Belgenin fonksiyonel oluşum özelliği: Belgenin üretilmesine neden olan faaliyetin, işin veya işlemin tanımıdır. Bu unsur, mümkün olabildiğince bütün detaylarıyla belirlenmeye çalışılır. c) Belgenin üretim zamanı: Belgenin işlem gördüğü tarihtir. Şayet belge belirli bir zaman sürecinde oluşmuş ise, ilk ve son işlem tarihleri birlikte gösterilir. Arşiv uygulamalarında belgelerin son işlem tarihleri dikkate alınır. d) Belgenin üretildiği yer: Belgenin üretim yeri il, ilçe, köy, nahiye vb. yerleşim birim adlarına göre tanımlanarak gösterilir. e) Belgenin konusu: Bir belgenin konusu çok çeşitte ve sayıda olabilir. Belge içeriğinde yer alan her konu maddesi dikkate alınır. Konu maddeleri, özellikle belgeler için indekslerin hazırlanmasında kullanılan unsurlardır. Bir belgenin sahip olabileceği konu grupları şunlardır : Özel veya tüzel şahıslar; coğrafik alanlar ve yerleşim birimleri; olaylar; doğal ve yapay objeler; kavramlar ve olay veya konu hakkında yer alan görüşler. Bunlardan biri, birkaçı veya tamamı her belgede bulunabilir.

I.6. KAYNAKLAR

Arşivcilikle ilgili konularda yayınların elde edilebilmesini sağlamak amacıyla, Türkiye Makaleler Bibliyografyası ve Türkiye Bibliyografyası taranmış, ancak çok az sayıda yayın bulunabilmiştir. Bulunan yayınlar ise, konu hakkında derinlemesine bilgi vermekten uzaktır. Binark tarafından hazırlanmış olan Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası (1979), arşivcilik konusunda ülkemizde çıkan tek konu bibliyografyasıdır. Türkçe ve yabancı dillerde yayınlanmış kaynakları içeren bibliyografya, yayın formlarına ve alt konulara göre pek çok eseri bildirmektedir. Ayrıca, Bibliyografyanın sözlük kısmı da yararlı olmuştur.

YÖK Dokümantasyon Merkezi'nde yaptırılan tarama sonucunda, bağlı olduğu veri tabanlarının, arşivcilik konusunda yetersiz olduğu anlaşılmıştır. İstenilen iki konudan birisinde yayın bildirilmemiş, diğerinde ise, sadece dört bibliyografik künye verilebilmiştir.

Konuya ilişkin, yabancı yayınların izlenebilmesi, özellikle American Archivist'de düzenli olarak çıkan bibliyografyalarla sağlanabilmiştir.

Tez düzeninin biçimlendirilmesinde Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün Yüksek Lisans ve Doktora-Sanatta Yeterlilik Tezleri Yazım ve Basım Yönergesi (1989) esaslarına uyulmuştur. Yönerge'nin yeterli olmadığı durumlarda, Turabian'ın A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations (1987) adlı eserin beşinci edisyonundan yararlanılmıştır.

II.BÖLÜM

BELGE ERİŞİMİNDE GENEL DURUM

II.1. BELGE ERİŞİMİNİN TANIMI

Belge erişimi bir kurum veya kuruluş tarafından üretilen veya kullanılan, gerek güncel gerekse güncelliğini kaybetmiş resmi kayıtlı bilgileri içeren belgelerin, aynı kurumun arşivi tarafından, istenildiğinde mümkün olan en ekonomik ve en etkin yollarla hizmete verilmesidir.

Belge erişiminin tanımında tanımlayıcı ve tanımlayıcı olmayan unsurların belirtilmesi yararlı olacaktır. Bunun anlaşılabilmesi için, tanımlayıcı olan ve olmayan unsurların analiz edilmesi gerekir. Bu yöntemi Schellenberg (1966) arşiv belgesinin tanımını yaparken kullanmıştır. Schellenberg'in uyguladığı şekliyle, öncelikle tanımlayıcı olmayan somut unsurlar ele alınacaktır.

Erişimde tanımlayıcı olmayan somut unsurlar, belgenin formuyla; kaynağıyla; kullanıcılarla; belgenin statüsüyle; ve bulunduğu ya da muhafaza edildiği yerle ilgilidir.

Belge, herhangi bir formda olabilir: metin halinde; kartografik; görüntü ve ses bantı şeklinde bulunabilir. Bunun önemi yoktur. Önemli olan, hangi formda olursa olsun, istenildiğinde hizmete sunulmasıdır.

Belgenin hangi kaynağa ait olduğunun da önemi yoktur. Belge, kurum içi veya kurum dışı özel ya da tüzel kaynaklı olabilir. Burada önemli olan, kim tarafından üretildiğine bakılmaksızın hizmete sunulmasıdır.

Belgeye kimin erişmek istediği, yani kullanıcının kimliği önemli değildir. Kurum içinden yöneticiler veya diğer görevli memurlar olabilir. Kurum dışından özel ve tüzel şahıslar da olabilir. Kullanıcının istemiş olması, belgenin sunulması için yeterli bir nedendir.

Belge erişiminde tanımlayıcı olmayan son unsur ise, belgenin bulunduğu ya da korunduğu yerle ilgilidir. Belge, üretildiği idari birimin elinde olabilir veya kurumun arşiv deposuna kaldırılmış da olabilir. Hatta arşiv deposu, kurumun içinde veya dışında herhangi bir yerde bulunabilir. Belge nerede bulunursa bulunsun, istenildiğinde hizmete sunulmalıdır.

Bu unsurlardan herhangi birisinin veya tamamının, belge erişiminin tanımında yer alması halinde, erişim hizmetleri yetersiz kalacaktır. Çünkü, aranılan bilgiler, her tür formdaki belgelerde; herhangi bir kaynağa ait belgelerde; güncel veya güncelliğini kaybetmiş belgelerde; ve bir idari birimin elindeki ya da arşiv deposundaki belgelerde bulunabilir. Tanımlayıcı olmayan somut unsurların dikkate alınması halinde, erişim hizmeti sınırlandırılmış olacaktır. Bu durum araştırmaların sağlıklı yürütülebilmesini olumsuz yönde etkileyecektir.

Tanımda yer alması gereken, tanımlayıcı unsurlar ise şunlardır:

Belge, resmî niteliğe sahiptir. Çünkü belge, resmî bir işlem sonucunda üretilmiş veya resmî bir işlemde kullanılmıştır. Belgenin gösterdiği işin kanıtlayıcı özelliği, belgenin resmî niteliğe sahip olmasıyla ilgilidir. Bu anlamda hizmete sunulması gereken belge, resmî nitelikli belgedir.

Belge erişiminin amacı, idari ve kültürel dir. Resmî belge, kurum ve kuruluşlarda faaliyetlerin başarılabilmesi için üretilir ve kullanılır. Üreticisi tarafından yine kendi işleriyle ilgili olarak resmî belge, benzer veya başka işlerin başarılabilmesi için tekrar tekrar kullanılır. Kullanımın gerçekleşebilmesi için belge erişimi sözkonusudur. Bu bakımdan belge erişiminin ilk amacı idari işlerin başarılmasıyla ilgilidir.

Modern yönetime sahip kurumlarda, faaliyetlerde etkin olabilmenin, ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelere etkin

bir şekilde erişebilmekle ilgisi vardır. Çünkü kuruluşların yönetiminde belge konusu olmayan iş yok gibidir. En üst düzeydeki yöneticiden en alt düzeydeki görevlilere kadar, bütün çalışanların bilgiye ya da belgeye, işlerinin her safhasında ihtiyaçları vardır. Erişim ihtiyacı idari mevki düzeylerine göre farklılıklar gösterir. Üst düzeyde, yönetim politikaları ve yapılacak işlemler için alınacak kararlarda, bilgiler/belgeler uyarıcı, eğitici ve yönlendiricidir. Geçmişe ait bilgiler/belgeler, yönetim işlerinde tutarlılık ve kolaylık sağlayan denetim araçlarıdır. Diğer idari mevki düzeylerinde ise, güncel işlerin yürütülebilmesinde izlenecek politikalar ve talimatlarla ilgili olarak hizmet verirler (Schellenberg 1968: 37-38).

Güncel kullanımlarından sonra, özellikle bir kurumun oluşumu, kurumsal ve fonksiyonel yapısı ile temel çalışma programlarıyla ilgili belgelerin, yeni oluşturulacak politika ve prosedürlere olan etkisi çoğunlukla devam eder. Bu bakımdan bu tür belgelerin güncellikleri kaybolmaz (Schellenberg 1968:39).

Resmî belgeler güncel ya da güncelliğini kaybetmiş olabilir. Bir belgenin kullanım değerini belirleyen unsurların arasında, kullanıcının istekte bulunması önemlidir. İster güncel isterse güncelliğini kaybetmiş olsun, bir belge kullanıcı tarafından isteniyorsa, kullanım değerine sahiptir ve bu hizmete sunulması için yeterli bir nedendir.

Bir kuruluşa ait belgelerin hizmete sunulması o kuruluşun arşivi tarafından yapılır. Çünkü arşivler ait oldukları kuruluşun resmî belgelerini istenildiğinde en ekonomik ve en etkin durumda hizmete sunan erişim sistemleridir. Arşivlerin bu özelliği, ait oldukları kurumların resmî belgelerini bünyelerinde bulundurmalarından kaynaklanır.

Belge erişiminin önemi ve amacının açıklanması, belge erişiminin daha iyi anlaşılmasına hizmet edecektir. Belge erişiminin bu yönleri aşağıda tartışılmaktadır:

Belge erişiminin önemi ve amacı, belgelerin oluşturulmalarında ve kullanılmalarındaki amaçla ilgilidir. Bu nedenle belge erişiminin önemi ele alınırken, belgelerin oluşturulmasında ve kullanılmasındaki esas amaçla birlikte tartışılacaktır. Önem ve amaç kavramları, gerek düşünce gerekse uygulamada verdiği sonuçlar bakımından aynı noktada birleşmektedir. Kısaca ifade etmek gerekirse, belge erişiminin önemi erişimin amacından kaynaklanmaktadır denilebilir.

"Bir kurumda yönetimin etkinliği, çoğu kez belgelerin yönetilmesindeki etkinlikle ölçülür" (Schellenberg 1968:39). Bu anlamda, kuruluşların yönetimi ile belge erişimi arasında doğrudan ve yakın bir ilgi vardır. Bu ilgi, belge erişiminin idari amacı olarak tanımlanabilir.

Kamu yönetim bilimcilerinin, yönetimde bilgi işlem sistemleri hakkında ortaya koydukları görüşler ile burada ele alınan konu arasında yakın bir ilgi ve benzerlik görülmektedir:

Geri bildirim, besleyici yankı, (feedback) sisteminin (burada örgüt sisteminin) geçmiş performansının sonuçlarının sisteme yeniden sokulması ile sistemi denetleme yöntemi olarak tanımlanabilir. Burada önemli olan sistemin performansı konusunda gerekli bilgileri toplayıp sınıflandırmak ve bu bilgiyi gereğinde kullanmaktır. Başka bir deyişle sistemin işleyişi için gerekli kararları alırken, sistemin geçmiş performansı ile ilgili bilgilerin toplanıp karar verme sırasında ortaya konması geri bildirim yöntemi ve bunun için gerekli bilgilerin toplanarak sınıflandırılması özellikle çağımızda önem kazanmıştır (Ergun ve Polatoğlu 1988:149).

Burada sözü edilen "geri bildirim" ile bu çalışmada ele alınan belge erişimi, farklı terimler olmakla beraber, aynı anlamda kullanılmıştır. Ergun ve Polatoğlu yukarıda yeralan görüşlerinde önemli olanı açıklarken,

geçmişe ait faaliyetlerle ilgili bilgiden ve ayrıca bilgilerin toplanmasından, sınıflandırılmalarından ve kullanımından söz ederken, aslında belge erişimi konusuna değinmişlerdir. Sonuç olarak, Ergun ve Polatoğlu sistemin yani kurumun işleyişi ve sürekliliği konusunda belgelerin yönetim üzerindeki etkisini, yönetim bilimi açısından ortaya koymaktadırlar.

Belge erişimini, modern devlet yönetimiyle iç içe girmiş bir programın önemli bir ayrıntısı olarak gören bir çalışmada, yönetim tarafından istenilen bilgiye hızlı ve ekonomik erişimin sağlanmasıyla, personelin doğru ve etkin çalışma yapabilmesinde iyileşmeye neden olunacağı (Black 1981:18-19) savunulmaktadır.

II.2. BELGE ERİŞİMİNİN ÖNŞARTLARI

Arşiv çalışma ve hizmetlerinin ekonomik ve etkin bir belge erişimiyle amacına ulaşabilmesi, belgelerin oluşumundan hizmete sunuluncaya kadar bütünüyle denetim altına alınabilmesiyle mümkündür. Bu anlamda belge denetim faaliyetleri, belgelerin üretimleri; korunmaları; tasfiyeleri ve düzenlenmeleriyle ilgilidir. Bu faaliyetlerin tamamının belge erişimle ilgisi vardır ve belge erişiminin önşartlarını oluştururlar.

Üretimleri düzensiz; gereği gibi korunamayan; gereksiz belgelerin yer almaya devam ettiği ve/veya gerekli olanların imhasıyla sonuçlandırılmış hatalı bir tasfiye işleminin sözkonusu olduğu ve uygun olmayan yöntem ve tekniklerin uygulanarak düzenlemenin yapıldığı yada düzenlemede hiç bir yonteme ve tekniğe uyulmadığı durumlarda, erişim sisteminin oluşturulmasında yapılması gereken çalışmalar güçleşmekte veya istenilen nitelikte bir belge erişim sisteminin kurulması mümkün olamamaktadır. Bu bakımlardan, belge erişiminin etkinliği, belgelerin üretimlerinin; korunmalarının; tasfiyelerinin ve düzenlenmelerinin denetim altına alınmasındaki etkinlikle ölçülebilir.

Klasik ve modern arşivciliği bağdaştıran bir çalışmada, belgelerin üretimi, korunmaları ve düzenlenmeleri; kullanılmaları; ve tasfiyelerinin, modern arşivlerin başarıyla yönetilmelerinde gerekli olduğu ileri sürülürken (Schellenberg 1968), konuyu tamamen klasik bir görüşle ele alan diğer bir çalışmada da (Jenkinson 1966) aynı düşünce paylaşılmaktadır.

Belge yönetimi ile arşiv yönetiminin, içerik ve sınırları bakımından farklı disiplinler ve meslekler olarak kabul eden ya da belge yönetimini arşiv yönetiminin içinde ele alan görüşlerin her ikisinde de, arşiv öncesi belgelerle ilgili yapılan uygulamaların, arşivin fonksiyonunu doğrudan etkilediği savunulmaktadır.

Arşiv öncesi uygulamaları konu edinen belge yönetiminin, arşivlerde belge erişimine olan etkisinin de ele alındığı bir çalışmada, sözkonusu bu ilişki şu görüşle ortaya konulmaktadır:

Bir arşiv hizmetinin son amacı araştırma yapmakla ilgilidir. Ancak, güncel belgeleri depolama ekonomileriyle de ilgilidir. (Cook 1977: 25)... Güncel belge ve dokümantasyon hizmetlerinin merkezi olarak verilememesinin neticeleri, güncel yönetimde kaynakların israfı ve kültürel hizmetlerin değerinin düşürülmesidir. Eğer yönetimde ihtiyaçları karşılamada ve politika oluşturmada, otoritenin kullanıldığı güncel belgeler ve dokümantasyon kolaylıkları yetersiz kalıyorsa, bu takdirde arşiv hizmetleri doğrudan veya dolaylı olarak, araştırma ihtiyaçlarının karşılanmasında yetersizliğe yardımcı olacaktır (Cook 1977:26).

Aynı ilişki benzer bir görüşle Schellenberg tarafından ele alınmıştır. Ona göre, "Resmî belgeler, arşivistin değirmeninde öğütülecek zahireleridir." (Schellenberg 1968:26). Schellenberg, belgelerin kalitesi ile arşiv öncesi uygulamalar arasında bağ kurmaya çalışarak, zahireler olarak ifade ettiği belgelerin kalite bakımından önemine değinmektedir:

Bu zahirelerin kalitesine karar verebilmek için, belgelerin güncel kullanımda hangi yollarla üretildiklerine ve muhafaza edildiklerine, ayrıca belgelerin hangi yollarla tasfiye edildiklerine bakmak gerekir. Güncel kullanımda nasıl muhafaza edildikleri konusu, herhangi bir konudaki dokümantasyonun yeterliliğine bağlıdır. Bunu da, yönetim politikası ve planlaması etkilemektedir (Schellenberg 1968:26).

Her iki görüşte ortak olan düşünce, araştırma ihtiyacının karşılanması, yani belge erişiminin sağlanmasında karşılaşılan yetersizliklerin, güncel kullanım süresinde belge uygulamalarındaki yetersizliklerden kaynaklandığıdır.

Schellenberg, yetersizliğin nedenlerini, özellikle belgelerin üretiminde ve muhafazasındaki (dosyalama veya düzenleme) yetersizlikte görmektedir. Schellenberg, yetersizlik konusundaki görüşlerini, daha da somutlaştırır ve arşivistin karşılaştığı problem alanları üzerinde yoğunlaştırarak şöyle bir genellemede bulunur:

Arşivistin düzenleme; tanımlama; değerlendirme; ve hizmete sunmada karşılaştığı problemlerin bir kısmı, güncel kullanımları süresince yapılan uygulamalardan kaynaklanmaktadır (Schellenberg 1968:26).

Cook, yetersizliğin temelinde yatan nedeni, sistemin yapısında aramaktadır. Ona göre bir kurumda belge uygulamaları ve hizmetleri bütünüyle merkezi bir yapıya sahip olmalıdır. Ancak bu şekilde yetersizlikler giderilebilir. Cook başka bir eserinde konuyla ilgili olarak, pratik bir başlama noktası sağlaması bakımından, İngiltere'de pek çok kurumda başarıyla uygulanan "operasyonel sistemlere" dikkatleri çekmektedir. Cook'un sözünü ettiği kuruluşlar, merkezi sistem yapısına sahiptir (Cook 1980:55-75).

Belgelerin üretimi; korunmaları; tasfiyeleri; ve düzenlenmeleri/dosyalanmaları ile belge erişimi arasındaki ilişkiler aşağıda tartışılmaktadır. Böyle bir tartışma

konunun daha iyi anlaşılmasına yardımcı olacaktır.

II.3. BELGE ÜRETİMİNİN BELGE ERİŞİMİLE OLAN İLGİSİ

Belge üretiminin denetim altına alınmasındaki esas amaç, üretilecek belgelerin sayısını azaltmaktır. Böylece belgelerin niteliği artacaktır. Diğer bir ifadeyle belgelerin araştırmalarda kullanma değerleri yükselecektir. Sonuçta, koruma; düzenleme; dolaşım; tasfiye; ve erişim işlemleri daha az sayıda belge için yapılacağından, bütün uygulama ve hizmetlerde kolaylık, etkinlik ve ekonomi sağlanmış olacaktır.

Belge üretiminin azaltılması için, idari yapının fonksiyonları ile yapılan işlere ait işlemlerin ve belge prosedürlerinin basitleştirilmesi gerekir (Cook 1977; Schellenberg 1968; Ar 1980).

İdari programların oldukça karmaşık ve kapsamlı olması nedeniyle, kaçınılmaz olarak pek çok gereksiz belge üretilmekte ve muhafaza edilmektedir. İşler basitleştirildiği takdirde, gereksiz belgelerin üretilmesinde önemli bir düşüş görülür.

İşlemlerin basitleştirilmesi, işlerle ilgili yöntem ve tekniklerin basitleştirilmesidir. Her işlem, bürokratik işlem sırasına göre adım adım ele alınıp, analiz edilir ve iş akışı şemaları çıkartılarak, basitleştirmenin hangi noktalarda ve nasıl yapılması gerektiğine yöntem ve teknik bakımlardan karar verilir (Schellenberg 1968: 45; Ar 1980:63-70).

Belge prosedürlerinin basitleştirilmesi, iki yönlü bir çalışmayı gerektirir. Birincisi, tekrarlanan veya rutin işlemlerle ilgilidir. İkincisi ise, belgelerin dağıtımı ve dosyalanmasıyla ilgilidir (Schellenberg 1968:46). Belge üretim prosedürlerinin özellikle bu iki türü sayısal artışa neden olmaktadır.

Tekrarlanan işler ile rutin işlere ait olan bilgiler, genellikle içerik bakımından standart bir karaktere sahiptirler. Bu işlere ait belgelerin de hem içerik hem de fiziksel yapılarında standardın sağlanabilmesiyle, belgelerin sayısında önemli bir düşüş görülür.

Raporlar, talimatlar, mektuplar, destek hizmetlerinde kullanılan sayı almamış formlar, istatistiki tablolar ile çizelgeler, şahıslara ve kuruluşlara ait çeşitli bilgileri içeren dokümanlar, rutin işlerde ve tekrarı gerektiren işlerde sıkça kullanılan belgelerdir. Bu tür belgelerin içerik ve fiziksel yapıları bakımlarından standardizasyonu kolaydır. Ancak diğer tür belgelerde böyle bir standardizasyonun sağlanması oldukça güçtür.

Belge sayısını etkileyen belge prosedürünün ikinci türü, belgelerin dağıtımı ve dosyalanmasıyla ilgilidir. Bir işle ilgili belge üretildiği zaman, ilgili bütün birimlere, şahıslara ve kuruluşlara gönderebilmek için çoğaltılmaktadır. Belgelerin gönderilmesi gereken ilgililerin kesin olarak bilinmemesi veya "kaybolursa" endişesiyle, çoğaltmanın gereğinden fazla sayıda yapıldığı sıkça görülmektedir. Elde kalan fazla sayıdaki gereksiz kopyalar, ilgili dosyanın gereksiz yere şişmesine neden olduğu gibi, dosyalama sisteminin uygulanmasını da olumsuz yönde etkilemektedir (Schellenberg 1968; Cook 1977; Ar 1980).

Burada, idari fonksiyonların, işlemlerin ve belge prosedürlerinin basitleştirilme yöntem ve teknikleri üzerinde durulmayacaktır. Ele alınan ve vurgulanmak istenen esas konu, basitleştirme işleminin sonuçta daha az sayıda belge üretilmesine neden olacağını ve böylece belgelerin taşıdığı bilgilerin de, daha az ancak daha özenle seçilmiş, daha tanımlayıcı ve daha öz nitelikleriyle belge erişimini olumlu yönde etkileyeceğini ortaya koymaktır.

Basitleştirme işleminin belge erişimle ilgili en önemli yönü, gereksiz bilgi ve belge üretilmesine engel olarak, erişim sistemine daha az sayıda ve daha nitelikli bilgi ve belgelerin bulunmasına imkân sağlamasıdır. Çünkü, gerek düzenleme gerekse erişim sisteminin kurulmasında, sisteme dahil bütün bilgi ve belgeler tek tek ele alınarak tanımlanmaktadır. Tanımlamada elde edilecek bütün bilgiler, özellikle düzenleme ve erişim sisteminin kurulmasında her belge için tek tek kullanılmaktadır. Böylece sistemin kurulmasında gereken yöntem ve tekniklerin uygulanması daha kolay ve daha ekonomik olmaktadır.

II.4. KORUMANIN BELGE ERİŞİMİLE OLAN İLGİSİ

Belgeleri korumanın üç yönü vardır: Birincisi, belgeleri bilgi kaybına neden olabilecek her tür tahrip edici unsura karşı korumaktır. İkincisi, belgelerin kaybolmasına karşı korumaktır. Üçüncüsü ise, belgelerin ilk oluşturuldukları gibi asli düzenleri bozulmadan korunmalarıyla ilgilidir.

Arşivlerde düzenleme ve erişim amacıyla belgelerin kullanılabilirlikleri, belgelerin orijinal olarak güncel kullanım sürecinde nasıl organize edildikleriyle ilgilidir. Bu nedenle belgelerin ilk oluşturuldukları ve düzenlendikleri gibi korunmalarının önemi vardır. Erişimin mümkün olabilmesi için, gerekli bilgi ve belgelerin noksatsız ve düzenli olarak bulundurulması zorunludur. Bunun sağlanabilmesi ancak korumaya yönelik çalışmaların tam ve güvenilir şekilde yapılabilmesiyle gerçekleşir.

Korumanın yukarıda değinilen yönlerinden birinci ve ikincisi, bütünüyle belgelerin fiziksel korumacılığı ile ilgilidir. Üçüncü yönü ise kurumlarda uygulanan güncel belgeleri düzenleme sistemleriyle, (dosyalama sistemleriyle) diğer bir ifadeyle arşiv öncesi belgelerin düzenlenmesiyle ilgilidir. Etkin ve ekonomik bir belge erişim

hizmeti için, belgelerin sadece bulundurulmaları yeterli değildir. Aynı zamanda, belgeler kullanılabilirliklerine uygun bir düzen içerisinde bulundurulur.

II.5. TASFIYENİN BELGE ERİŞİMİLE OLAN İLGİSİ

Belgelerin tasfiye edilmesindeki esas amaç, idari ve kültürel bakımdan hiçbir değeri kalmamış olan belgeleri arşiv fonundan ayırmaktır. Böylece, arşiv fonunda sadece idari ve kültürel amaçlara hizmet edebilecek değere sahip belgelerin bulundurulması sağlanmış olur. Sonuçta belge sayısında azalma olacağı gibi, arşiv fonunun nitelik bakımından da değeri artar.

II.6. DÜZENLEMENİN BELGE ERİŞİMİLE OLAN İLGİSİ

Düzenleme, belgelerin güncel kullanımda ve güncel kullanım sonrasında olmak üzere iki süreçte gerçekleştirilir. Güncel kullanım sürecinde belgelerin düzenlenmesi dosyalamayla ilgilidir. Diğer ise, güncel kullanım sürecinden sonra belgelerin arşivlerde düzenlenmesiyle ilgilidir.

Bir işle ilgili belge üretildiği veya alındığı zaman, diğer işlerden ayrı olarak muhafaza edilir. Daha sonra aynı işle ilgili üretilmiş yada alınmış belgelerin de aynı yerde muhafaza edildikleri bu yere dosya denir. Bu anlamda dosya fiziki bir yerleşim birimini ifade eder.

Dosyanın ikinci ve en önemli anlamı ise, fonksiyonuyla ilgilidir. Dosyalar aynı işle ilgili belgeleri birarada bulundurdukları için, yapılan işi bütün yönleriyle tanımlama veya gösterme özelliğine sahiptirler. Aynı işle ilgili belgelerden bir kısmının ait olduğu dosyada yer almaması, dosyanın tanımlayıcı yada yapılan işi gösterme özelliğinin kaybolmasına neden olur. Aynı işle ilgili bütün belgelerin ilgili dosya içerisinde bulundurulması, dosya bütünlüğünü ifade eder.

Belgelerin ilgili dosya içerisinde, şu veya bu şekilde yer alması, yapılan işi göstermesi bakımından yeterli değildir. Yeterli olabilmesi için, belgelerin ilk oluşumlarına uygun olarak, işe ait kurum veya fonksiyon ilişkisini gösterecek şekilde dosyalar içerisinde düzenlenmesi ve dosyalarında bu ilişkiyi tanımlayacak şekilde organize edilmesi gerekir. Dosyaların bu anlamda organizasyonları, sınıflandırma ve kodlama sistemiyle ilgilidir.

Arşivcilikte, belgeler ilk oluşturuldukları gibi tanımlanabildikleri takdirde, tekrar erişimleri mümkündür görüşü, bir kural olarak benimsenmiştir. Ayrıca, uygulamada da geçerliliğini korumaktadır. Arşivlerin düzenlenmesi ve belge erişimle ilgisinin iyi anlaşılabilmesi için, dosyalamanın bütün yönleriyle tartışılması gerekir. Çünkü, dosyalamanın veya dosyalama sisteminin, arşivlerde düzenleme ve belge erişim sistemlerinin kurulması üzerinde, sadece ortaya koyduğu sonuçlar itibarıyla etkisi yoktur. Bunun yanı sıra, dosyalama sisteminin yöntem ve teknikleri bakımından nasıl uygulandıklarının da önemi vardır.

II.6.1. DOSYALAMA

Dosyalama ya da dosyalama sistemi, belgelerin güncel kullanım sürecindeki düzenlenmesiyle ilgilidir. Başka bir ifadeyle, dosyalama, belgelerin arşiv öncesi düzenlenmesidir.

Dosyalama sistemi esas olarak bir kurumun ilgi alanını kapsayan bir sınıflandırma planının uygulamasıdır (Cook 1986:42). Sınıflandırma ise, Amerikan Arşivistler Derneği Terminolojisi Komisyonu tarafından şöyle tanımlanmaktadır:

Sınıflandırma, (1) bir belge serisi için önceden hazırlanmış dosyalama sistemi, (2) önceden hazırlanmış bir dosyalama sistemine göre, dokümanları veya belgeleri tanımlama işi/fiili (Evans, Harrison, Thompson 1974:419).

Her iki tanımda da açıkça görüleceği gibi, dosyalama ve sınıflandırma birbirinin yerine geçecek şekilde kullanılmış veya tanımlanmıştır. Çoğu literatürde, "seri oluşturma", "dosya birimlerinin oluşturulması", veya "dosya tasnif sistemleri" şeklinde yer alan bu terimler, "dosyalama", "dosyalama sistemi" ve "sınıflandırma"yla eş anlamda kullanılmış ya da tanımlanmıştır.

Dosyalama veya dosyalama sistemi, belgeleri güncel kullanım sürecinde ilk oluşumlarına uygun olarak, yapılan işe ait kurum ve fonksiyon ilişkisini gösterecek şekilde, önceden hazırlanmış idari şemalara göre sınıflandırarak ve kodlayarak tanımlamaktır.

II.6.1.1. SINIFLANDIRMA

Arşivcilikte sınıflandırmaya ilişkin fonksiyonel bir tanım yapılmamıştır. Literatürde yer alan tanımlar ya genel anlamda ya da kütüphanecilikte sınıflandırmanın ne olduğunu açıklamaktadır. Sınıflandırmanın bu yönde yapılmış tanımları, arşivcilikte sınıflandırmanın anlamını açıklamakta yeterli olamamaktadır. Çünkü, kütüphanecilikte sınıflandırma, materyalleri konu, yazar ve fiziksel formuna göre ele almaktadır. Arşivcilikte bu yönde yapılacak bir sınıflandırma, belgelerin tanımlayıcı ve kanıtlayıcı özellikleri ile kaynaklarının kaybolmasına neden olur. Arşivcilikte sınıflandırma ise, belgeleri kurum ve fonksiyon ilişkisine göre birlikte ele alır. Yapılabilecek bir tanımda, bu ilişkinin belirgin olarak yer alması gerekir.

Buna göre, arşivcilikte sınıflandırma, belgelerin kurum ve fonksiyon ilişkisine göre tanımlanarak fonları, alt fonları, serileri ve alt serileri oluşturma işidir.

II.6.1.1.1. SINIFLANDIRMANIN AMACI

Sınıflandırmanın esas amacı, belgelerin ilk oluşturuldukları gibi tanımlanarak tekrar kullanılabilirlik

değerini korumak ve kodlama ile erişim sisteminin uygulanabilmesine uygun ortamı sağlamaktır.

Sınıflandırma, güncel belgelerin etkin bir şekilde yönetilmesi esasına dayanmaktadır. Belgeleri denetim altına almak için tasarlanan bir programdaki bütün gelişmeler, sınıflandırmaya bağlıdır. Eğer belgeler, uygun bir şekilde sınıflandırılmışlarsa, güncel kullanımda iyi hizmet edeceklerdir. Bunu sağlayabilecek sınıflandırma ve kodlamanın, belgelerin kullanımıyla ilgili olan idari birimler ile belgeler arasındaki hiyerarşik ve fonksiyonel ilişkiyi sağlayabilecek nitelikte olması gerekir. Böylece, geniş anlamda idari bünyenin fonksiyonu yansıtılmış, dar anlamda ise, faaliyetlere ilişkin durumlar tek tek gösterilmiş olacaktır. (Schellenberg 1968:52).

II.6.1.1.2. SINIFLANDIRMANIN UNSURLARI

Sınıflandırmada dikkate alınması gereken iki temel unsur vardır. Bunlar, (1) Belgelerin ait olduğu idari bünyenin kurumsal yapısı ve (2) Belgelerle ilgili olan işlemlerdir. Schellenberg, belgelerle ilgili olan işlemi ilk unsur, kurumsal yapıyı ise ikinci unsur olarak ele almaktadır (Schellenberg 1968:54). Oysa, belgelerin sınıflandırılmasında ilk düşünülmesi gereken unsurun, belgelerin kaynağıyla yani onları üreten idari bünyeyle ilgili olması gerekir. Arşivcilikte, belgelerin tanımlanmasına yönelik bütün uygulamalar, öncelikle belgenin ait olduğu kaynağın tanımlanmasıyla başlar. En geçerli olan organik sisteme göre, arşivlerin düzenlenmesinde de belgelere verilen yer numarasındaki ilk unsur, belgelerin kaynağına aittir (Binark 1980:84).

Sınıflandırmada dikkate alınması gereken bu iki temel unsur sınıflandırmanın hiyerarşik düzeylerini göstermesinin yanısıra, aynı zamanda sınıflandırmanın türlerini de tanımlamaktadır. Bunlar, (1) Kurumsal sınıflandırma ve (2) Fonksiyonel sınıflandırmadır.

Belgelerin sınıflandırılmasında, kurumsal ve fonksiyonel sınıflandırmanın her ikisi de önemlidir ve birlikte uygulanır. Başka bir ifadeyle, organik sınıflandırma yapılır. Kurumsal sınıflandırmada, kurumun idari yapısı dikkate alınır.

Fonksiyonel sınıflandırmada, kurumun faaliyetlerine ait bütün işler dikkate alınır. Normalde bütün işler için ayrı ayrı dosya grupları oluşturulur. Şayet bir işlemle ilgili tek bir şahıs, tek bir olay, tek bir yer veya tek bir daire sözkonusu ise bu durumda tanımlama kolaydır ve işlere göre ayrı ayrı dosya birimleri oluşturulabilir. Şayet belgeler çok sayıda kişiyi, yeri, olayı, işi veya daireyi ilgilendiriyorsa, bu durumda işlemin türüne göre dosya birimleri oluşturulur.

Schellenberg, kurumsal ve fonksiyonel sınıflandırmayla birlikte konuya göre sınıflandırmadan da söz ederek, bir kural olarak, belgelerin kurumsal ve fonksiyonel orijinlerine göre gruplandırılması gerektiğini, şayet konuya göre bir sınıflandırma yapılmak isteniyorsa, bu konudaki beklentilerin sadece belirli türdeki bazı belgelere uygulanabileceği görüşünü savunur (Schellenberg 1968: 60-61). Ancak, bu belgelerin hangileri olduğu hakkında bilgi verilmemektedir. Konuya göre sınıflandırma belki şu durumda düşünülebilir. Sahip oldukları kanıtlayıcı özelliklerini kaybetmiş ve yasal olarak korunma sürelerini de tamamlamış olan belgelerden bir kısmının, herhangi bir ilgiden dolayı taşıdıkları bilginin önemi devam ediyorsa, bu tür belgeler ait oldukları fondan çıkartılmak şartıyla, ayrı bir yerde konuya göre sınıflandırılabilir. Bu durumda belgelerin türü değil, konusu daha önemli olur ve sınıflandırmaları da önce konuya sonra da türüne göre yapılır.

II.1.2. KODLAMA

Kodlama, dosyalamanın sınıflandırmadan sonra uygulanan gerekli ikinci ve son unsurudur. Sınıflandırılarak

oluşturulan dosyaların ve dosya birimlerinin, tanımlan-
dıkları şekliyle düzenlerinin korunabilmesi için, belir-
li bir sisteme göre sıraya konmaları gerekir. Bu sırala-
ma işlemi kodlamayla ilgilidir.

Dosyalama ve sınıflandırmada olduğu gibi, dosyaların
kodlanmasıyla ilgili ve tamamen buna yönelik bir tanım
yapılmamıştır.

II.6.1.2.1. KODLAMANIN AMACI

Kodlamanın amacı, sınıflandırılmış belgelere ait
dosya ve dosya birimlerinin kurum ve fonksiyon ilişkisi-
ni gösteren organik düzenlerini korumak ve yerlerini gös-
termektir.

Kodlama, güncel belgelerin etkin bir şekilde sınıf-
landırılması esasına dayanır. Önemli olan sınıflandırma-
nın nasıl yapılmış olduğudur. Belgeler sınıflandırıldı-
ktan sonra, kodlamaları nümerik; alfabetik; veya alfa-
nümerik sistemlerden herhangi birisine göre yapılabilir.

II.6.1.2.2. KODLAMA SİSTEMLERİ

Kodlama sistemlerinin (1) Alfabetik kodlama sistemi
(2) Nümerik kodlama sistemi ve (3) Alfa-nümerik kodlama
sistemi olmak üzere üç türü vardır.

II.6.1.2.2.1. ALFABETİK KODLAMA SİSTEMİ

Alfabetik kodlama sistemi, sınıflandırılmış belgele-
rin dosyalar halinde alfabedeki harf sırasına göre düze-
nini gösteren bir sistemdir. Sıralama, önce dosyaların
ait olduğu idari birime göre yapılır. Daha sonra, her
idari birimin dosyaları kendi içerisinde sınıflandırıl-
dıkları şekliyle yine harf sırasına göre düzenlenir. İh-
tiyaca göre, sınıflar için bir veya birden fazla karak-
ter kullanılabilir.

II.6.1.2.2.2. NÜMERİK KODLAMA SİSTEMİ

Alfabetik kodlama sisteminde olduğu gibi sınıflandırılmış belgelerin dosyalar halinde sıralanmasında alfabetik karakterler yerine, ihtiyaca göre tek veya birden fazla sayıda rakam kullanılması esasına dayanan bir sistemdir. Hiyerarşik yapı içerisinde her birim için ayrı bir numara verilir. Birimlere ait dosya grupları ayrı numaralar ve her grup içerisinde de her dosya ayrı bir numara olarak sıralanır.

II.6.1.2.2.3. ALFA-NÜMERİK KODLAMA SİSTEMİ

Alfabetik ve nümerik sistemlerde olduğu gibi aynı esaslara göre belge sınıflarının dosyalar halinde sıralanmasında ve aralarındaki kurumsal ve fonksiyonel ilişkilerin gösterilmesinde, alfabetik ve sayısal karakterlerin birlikte uygulandığı sistemdir.

Sınıflandırma ve kodlamanın iyi anlaşılabilmesi için, sınıflandırmanın ve kodlamanın özelliklerini birlikte yansıtan dosyalama sistemlerinin nasıl uygulandıklarına bakmak yararlı olacaktır. Ayrıca, sınıflandırma ve kodlama arasındaki farkın açıkça görülebilmesine de yardımcı olacaktır.

II.6.1.3. DOSYALAMA SİSTEMLERİ

Kurum ve kuruluşların kendilerine ait belgelerin sınıflandırılmasında esas alabilecekleri herhangi bir yerel, bölgesel veya evrensel sınıflandırma sistemi yoktur. Kütüphanecilikteki hazır sınıflandırma şemaları da belgelerin kurumsal ve fonksiyonel ilişkilerini göstererek tanımlanabilmelerine imkân verebilecek yapıda ve içerikte değildir. Çünkü kütüphaneciliğe ait sınıflandırma sistemleri veya ilkeleri, materyalleri bilimlere göre yazar; konu; ve fiziksel form ilişkisini dikkate alarak sınıflandırır. Arşivcilikte böyle bir sınıflandırma ihtiyaca cevap veremez. Ayrıca, uygulanabilmesi de mümkün değildir.

Arşivcilikte sınıflandırma ise, belgeleri ait oldukları kurumun veya kuruluşun hiyerarşik idari yapısı içerisinde, iş ile işi yapan arasında ilgi kurarak sınıflandırmak zorundadır. Böyle bir yaklaşımla uygulanan bir sınıflandırma sistemi veya ilkeleri ihtiyaca cevap verebilir.

Bütün kurum ve kuruluşların belgelerinin sınıflandırılmasında esas alabilecekleri ortak bir şema geliştirememiştir. Böyle bir sınıflandırma şemasını, kurum ve kuruluşların kendileri hazırlamak durumundadır. Çünkü, kurum ve kuruluşların meydana getirilişlerindeki esas neden, toplumsal ihtiyaçlara ve isteklere cevap verebilmektir. Toplumsal ihtiyaç ve isteklerdeki büyük farklılık ve çeşitlilikten dolayı, idari yapıları ve gördükleri işlere göre birbirlerinden farklı kurum ve kuruluşlar meydana getirilmiştir. Bu bakımdan, sınıflandırma şemalarının da kurumdan kuruma farklı olması gerekecektir.

Kurum ve kuruluşların idari yapılarında ve gördükleri işlerdeki farklılıklar, belgelerin sınıflandırılmasında temel olan, kurumsal ve fonksiyonel ilişkilere göre sınıfların oluşturulması ve tanımlanması kuralını bozamaz. Kuralda herhangi bir değişiklik yapılmasını gerektirmez.

İdari yapıda ve fonksiyonlarında farklılık olsun ya da olmasın, belgelerin sınıflandırılmasında bu kurala uyulur. Bu nedenlerden dolayı, arşivcilikte sınıflandırma, esasları itibariyle tektir ve bu organik sınıflandırmadır.

Organik Dosyalama Sisteminin dışındaki alfabetik, kronolojik, bölgesel, nümerik, sistematik vb. sistemler, belgelerin doğasına aykırıdır. Dosyalama sisteminin "organik" olması gerektiğinin nedeni, belgelerin organik bir faaliyetin sonucunda oluşmalarından ve gerek fiziksel gerekse içerik bakımlarından sadece organik yapının bütün özelliklerini taşımalarından kaynaklanmaktadır.

Dosyalama sistemleri bakımından Almanya, İngiltere, Avustralya ve Amerika Birleşik Devletleri'nde yapılan uygulamalar aşağıda özetlenmiştir:

Almanya'da, belgelerin bir kuruluşun idari yapısına göre ayrılmasında, sınıflama şemalarından yararlanılmaktadır. İdari birimlere göre ayrılan, diğer ifadeyle kurumsal sınıflandırılmaları yapılan belgeler, daha sonra idari birimlerin esas işlemlerine veya esas faaliyet alanlarına göre sınıflandırılmaktadır. Sınıflandırmanın üçüncü kademesinde ise, alt işlemlere ya da alt faaliyetlere göre belgeler tanımlanmaktadır. Sınıflandırmanın son ve dördüncü kademesinde ise, tek tek dosya birimleri tanımlanmaktadır. Kodlamada dörtlü sayısal sistem kullanılmaktadır. Bu sayısal sistemin oluşturulmasında "onlu sınıflama sistemi" esas alınmıştır. Küçük idari organizasyonlarda, kodlamada üçlü sayısal sistem kullanılmaktadır. Kurumsal sınıflandırmadan sonra yapılan fonksiyonel sınıflandırmanın uygulanışı ise şu şekildedir:

İlk sayı; temel faaliyet alanlarına veya işlemlerine, ikinci ve üçüncü sayılar; alt faaliyet işlemlerine veya alanlarına; dördüncü sayılar ise; tek tek alt faaliyet işlemlerine veya alanlarına göre dosya birimlerinin ya da dosyaların sırasını göstermektedir (Schellenberg 1968:68-69): Bu durum aşağıda verilen bir örnekte gösterilmiştir;

Kodu	Esas Faaliyet Alanı veya İşlemi	Alt Faaliyet Alanı veya İşlemi	Dosya Birimi
2	Posta Hizmetleri ve İşlemleri		
22		Dahili Posta Hizmetleri ve İşlemleri	
220		Yabancı Posta İdareleriyle Yapılan Anlaşmalar	
2200			İlk Dosya Birimi veya Dosya
2201			İkinci Dosya Birimi veya Dosya

Aılman Posta İdaresinin uyguladığı bu kodlama sisteminin tek sakıncası, sınıflandırmanın her kademesinin 10'dan fazla bölünmesine izin vermemesidir.

İngiltere'de, dosyalama uygulamaları diğer ülkelere göre önemli farklılıklar göstermektedir. Dosyaların sınıflandırılmasında, gruplandırma genellikle şahısların; kuruluşların veya yerlerin; olayların; fikirlerin; kavramların veya benzerlerinin daha kısa, daha öz anlamını veren konulara referans verilerek yapılmaktadır. Daha sonra belgeler "Bir Şahıs-Bir Dosya", "Bir Olay-Bir Dosya", "Bir Kuruluş-Bir Dosya", "Bir Yer-Bir Dosya" esasına göre, bu şekilde devam ederek sınıflandırılmakta ve gruplandırılmaktadır. Dosyaların oluşumlarına göre, nümerik sıra dahilinde basit bir şekilde düzenlenmeleri istisnai bir durum olarak görülür. Bu gibi durumlarda, dosya başlıklarına referans veren anahtar kelimelere göre indeks hazırlanmaktadır (Schellenberg 1968:69-71).

Avustralya'da uygulanan dosyalama sistemi genellikle İngiltere'de uygulandığı gibidir. Ancak, 1970'li yıllarda

yeni bir anlayışın ve uygulamanın geliştiği görülmektedir. Bu gelişme, organik yöntemle ilk oluşum yönteminin birlikte uygulanması şeklinde kendisini göstermektedir.

Belgeler, İngiliz sistemi olan "Bir Konu-Bir Dosya" ilkesine göre sınıflandırılarak, şahıslar, yerler, olaylar, kavramlar, kuruluşlar ve benzerleri için ayrı ayrı dosyalar halinde düzenlenmektedir. Kodlamada, ya "Tek Numara Sistemi" veya daha karmaşık olan çok sayılı ya da üç sayılı sistemler uygulanmaktadır. Tek Numara Sistemine göre, dosyaların her birisine oluşum sıraları dikkate alınarak bir sıra numarası verilmektedir. Her yılın ilk dosyasına ilk numara verilerek bu işlem yıl sonuna kadar devam ettirilmektedir. Meselâ, bir dosya üzerinde 69/1318 kodu varsa, bu dosyanın 1969 yılına ait 1318'inci dosya olduğunu gösterir. Daha karmaşık çok sayılı uygulamalarda ise, daha önce tek tek dosyalar iki ya da daha fazla sayıda sınıflar halinde gruplandırıldıktan sonra, her grup oluşumlarına göre sıra numarası almaktadır. Her konu kendi içerisinde birinci ve ikinci dereceden alt konulara bölünerek numara verilmektedir. Konu başlık numaraları, idari yapı içerisindeki çeşitli birimlerin fonksiyonlarına cevap verecek şekilde organize edilmektedir (Schellenberg 1968:71-75). Bu noktada İngiliz sisteminden biraz farklıdır.

Avustralya'da çoklu sayı sisteminin uygulanışı ise, şu şekildedir:

<u>Kod</u>	<u>Esas Konu</u>	<u>İkinci Dereceden Konular</u>	<u>Dosya Birimleri</u>
232	Koli Değişimi		
232/2		Aden	
232/4		Canada	
232/2/1			Birinci Dosya

Bazı uygulamalarda ise, esas konuları gösteren nümerik sembollerin yerine harfler ya da "onlu sınıflandırma sistemi"nin muhtelif uyarlanmış şekilleri sınıflama tablosu olarak kullanılmaktadır (Schellenberg 1968). Meselâ,

<u>Kodu</u>	<u>Esas Konu</u>	<u>İkinci Dereceden Konu</u>	<u>Dosya Birimleri Sırası</u>
300	Maliye		
300/20		Bankacılık	
300/20/1			Birinci Dosya

Avustralya'da, dosyalama uygulamalarında yeni bir anlayışın ve uygulamaların somut örnekleri 1970'li yılların sonunda görülmektedir: The University of Western Australia'da 1979 ve 1980 yıllarını kapsayan bir çalışmayla, sayısı 4 bini bulan dosyalar ilk oluşumlarına (Original Order) ve Organik Yönteme göre yeniden organize edilmişlerdir (Shervington 1986:129-130). Kodlamada dört düzeyde çoklu sayısal sistem kullanılmıştır. "Meaningful Number Classification System" adını verdikleri sınıflandırma ve kodlama sisteminin uygulanışı şu şekilde yapılmaktadır: İdari birimlere göre ayrılan ve gruplandırılan belgeler, daha sonra fonksiyonel olarak sınıflandırılmaktadır. Meselâ, 02 14 003 010 kodunun anlamı şudur:

02	Genel İdari Faaliyetler ve İşlemler
14	Yayın İşleri
003	Listeler
010	Listelere ait 10'uncu dosya

Amerika Birleşik Devletleri'nde uygulanan ilk dosyalama sistemi basittir ve üç temel belge serisinin oluşmasına hizmet etmiştir. Bunlar, 1) Gelen yazılar 2) Giden yazılar ve 3) İdari birimler arasındaki iç yazışma-

lara ve bir takım özel faaliyetlere ait olan muhtelif belgelerle ilgili olanlardır. Bu sistemin özelliği, gelen, giden ve muhtelif belgelerin üç ayrı grup halinde oluşum sıralarına göre dosyalara yerleştirilmiş olmasıdır. Modern dosyalama sistemlerine geçmeden önce, kurum ve kuruluşlarda dosyalama ekipmanının modernizasyonuna gidilmiştir. Ekipmanın modernizasyonundan sonra yapılan çalışmaların sonucunda, dosyalama sistemlerinin üç tip üzerinde geliştiği görülür. Bunlar, 1) Dosya birimlerinin sıraya göre yerleştirildiği 2) Şahıslara, kuruluşlara, yerlere, olaylara ve diğer konulara bakılmaksızın alfabetik sıralamaya göre dosya birimlerinin yerleştirildiği ve 3) Bir sınıflama şemasına göre, rasyonel sıralamayla dosya birimlerinin yerleştirildiği sistemlerdir (Schellenberg 1968:80-84).

1- Nümerik Sistemler: Modern dosyalama sistemlerine geçişle birlikte, ABD'de bazı kurumlarda belge kayıt defterinin kullanımı tamamen terkedilmiştir. Ancak, dosya birimlerinin gösterilebilmesi için numaraların kullanımı devam etmiştir. Basit nümerik sistemlerin kullanımı, özellikle bir işle, bir olayla, bir şahısla, bir yerle, bir projeye veya diğer bir konuyla ilgili belgeleri içeren dosya birimleri için uygulanmıştır. Belgeler, başlangıçtan itibaren ilgili oldukları işlemlere göre sınıflandırılarak, birbirini izleyen sıralar halinde (oluşum sıralarına göre) dosyalanmıştır. Basit nümerik sistemlerin çok daha genel uygulamaları da olmuştur. Meselâ, Federal Yönetimin ilk yıllarında çeşitli konu başlıklarını göstermek için numaralar kullanılmıştır:

Bu konu başlıklarına ve aldıkları numaralara göre de belgeler biraraya getirilmiştir: (Schellenberg 1968: 84-85).

1. Eğitim
2. Haberleşme
3. Personel

4. Levazım
5. Muhasebe
6. Organizasyon
7. Maliye
8. Yayınlar
9. Raporlar
10. Mevzuat

Ancak buradaki gruplandırma veya sınıflandırma konudan daha ziyade, ilk 8'i ile bir idari kuruluşun birimlerine ve son 2'si ile de belge türüne referans verir mahiyette görülmektedir.

İkinci dereceden ilişkilerin tanımlanmasında da çift nümerik sistem (duplex numeric system) kullanılmıştır. Örneğin;

- | | |
|-------|------------------------------|
| 2 | Haberleşme |
| 2-1 | Postalama (Postalama İşlemi) |
| 2-1-1 | Posta ücretleri |

2- Alfabetik Sistemler: ABD'de ilk modern alfabetik dosyalama sistemi Fred C.Ainsworth (1852-1934) tarafından Savaş Dairesi'nin askeri personeliyle ilgili belgeler için uygulanmıştır. 1986'da başlatılan çalışma 1987'de de devam etmiştir. Askeri kuruluşlara ve birimlere göre ayrılan belgeler daha sonra askerlerin soyadlarına göre alfabetik olarak düzenlenmiştir. Ayrıca eyaletlere göre de kendi içinde alfabetik bir düzenleme yapılmıştır. Çok daha geniş alfabetik isim dosyaları için "Soundex" sistemi geliştirilmiştir. Bu sistemde, tam alfabetik sıralamanın yerine isimlerdeki sessiz harflerin söyleniş esasına göre kodlama yapılmıştır. Böylece dosyalar şahıs adlarının yazılışlarındaki farka bakılmaksızın, telaffuz edilişlerine göre gruplandırılmıştır. Alfabetik sistemler, ilk defa şahıslara ait belgelerin düzenlenmesinde kullanılmış, ancak yavaş yavaş konulara ait belgeler için de uygulanmıştır. The Office of the Secretary of

Agriculture (ABD)'nin 1906-1939 yılları arasına kapsayan genel türdeki belgeleri (mektuplar, raporlar vb.) alfabetik sıraya göre düzenlenmiş olan konu başlıkları altında dosyalanmıştır. Bu başlıklardan birkaçı şöyledir: (Schellenberg 1968:88).

Abattoirs

Accounts

Acetylene

Acids

Acknowledgments

Acorn

Addresses

Bu sistem, Bakanlığın faaliyetleri kapsam bakımından basit ve sınırlı iken, yıllarca ihtiyaca cevap vermiştir. Faaliyetleri genişleyip büyüdükçe konu başlıkları, aralarındaki ilişkilerin anlaşılacağı karmaşık bir sistem haline dönüşerek kullanılamaz duruma gelmiştir. Buna dayandırarak Schellenberg şu genellemede bulunuyor:

Basit konu sistemi, bir kural olarak belge sayısı az ve konuları itibariyle de basit olan yerlerde kullanılacak kadar sınırlıdır (Schellenberg 1968:88).

The Office of the Secretary of Agriculture'de 1939'a kadar kullanılan basit alfabetik konu sisteminin yerini, temel konu başlıklarının alt konu başlıklarıyla olan ilişkisinin numaralarla gösterildiği konu-nümerik olarak bilinen sistem almıştır. Alfa-nümerik olarak bilinen benzer bir sistemde de, temel konu başlıklarını göstermek için harf karakterler, alt konu başlıklarını göstermek için de numaralar kullanılmıştır. Konu-nümerik sistemin kullanımı şöyledir: (Schellenberg 1968:88-89).

HABERLEŞME

- | | |
|-----|------------------|
| 1 | Postalama |
| 1-1 | Posta ücreti |
| 2 | Mektuplaşma |
| 3 | Telekomünikasyon |

Temel konu başlıklarıyla alt konu başlıkları ilişkisinin, hatırlatıcı alfabetik sembollerle gösterildiği "mnemonic system" in yapısı ise şöyledir: (Schellenberg 1968:89).

- | | |
|----|---|
| A | ADMINISTRATION |
| Ab | Administration of Buildings and Grounds |
| Ag | Administration, General |

"Mnemonic" sistemin, temel konu başlıkları ile alt konu başlıkları ilişkisini kurumsal birim isimlerinin başlangıç harflerini kullanarak gösteren "Organik sistem" olarak bilindiği ve National Bureau tarafından başarıyla uygulandığını ifade eden Schellenberg, organik sisteme ilişkin olarak şu genellemede bulunmaktadır:

Organik sistemin kullanımı, kurumsal yapısı sabit ve fonksiyonları kesin bir şekilde tanımlanmış olan kuruluşlarla sınırlıdır (Schellenberg 1968:89-90).

Schellenberg organik sistemin kullanımıyla ilgili şu örneği de vermektedir (Schellenberg 1968:89):

- | | |
|------------|--|
| <u>E</u> | <u>ELECTRICAL DIVISION</u> |
| <u>E R</u> | <u>Resistance Measurements Section</u> |
| <u>E I</u> | <u>Induction and Capacitance Section</u> |

Verilen örnekten de açıkça görülebileceği gibi, yöntemin uygulanışı noksandır. Örnekte organik yöntemin sadece kurumsal sınıflandırmaya ait yönü gösterilmiştir. Her bir "Section" altında faaliyetlere ait iş veya işlemlerin de yer alması gerekirdi. Diğer taraftan, organik yöntemin özelliği ya da esası bellek yardımcılarının kullanılmış olması değildir. Bellek yardımcıları, kodlamaya aittir. Organik sistemde bellek yardımcılarını kullanma zorunluluğu yoktur. Bunun yerine kullanım bakımından çok daha yaygın ve esnek özelliğe sahip olan nümerik veya alfa-nümerik kodlama sistemleri uygulanabilir. Bu durumda, organik yöntemin uygulanabilmesi için, kurumsal yapının sabit olması da gerekmez. Ancak her durumda fonksiyonların mutlaka kesin bir şekilde tanımlanmış olması gerekir. Dosyalamada başarılı olmanın bir koşulu da budur. Şayet, fonksiyonlar kesin olarak tanımlanmamış ise, bu durumda yapılabilecek bir sınıflandırma sonucunda oluşturulacak dosyalama sisteminde, ilerde karışıklığın meydana gelmesi kesindir.

3- Sınıflandırılmış (Sistematik) Sistemler: Sınıflandırılmış sistemler temel konu başlıkları altında, her konu ile mantıki ilişki içerisinde dosya birimlerinin bir araya toplanması esasına dayanmaktadır. Ancak, bu tür sistemlerle belgeler, konu başlıkları altında hapsedilmiş ya da sınırlandırılmış olmaktadır. Sistematik sistemler onlu sınıflandırma orijinlidir. Onlu sınıflandırma sisteminin belgeler için ilk uyarlaması 1898 yılında ABD'de Baltimore and Ohio Railroad kuruluşunda yapılmıştır. Bu sistem, "Railroad Classification File" olarak bilinmektedir. Bunun dışında, onlu sınıflandırma sisteminin çeşitli adaptasyonları belgesel materyaller için geliştirilmiştir. Bu sistemin genellikle uygulanışı aşağıdaki örnekte görüldüğü gibidir (Schellenberg 1968:90-91):

400	MADENCİLİK
410	MADEN MÜHENDİSLİĞİ
411	Maden işçiliği
411.1	Metal madenciliği
411.11	Altın madenciliği
411.111	Aluvyon madenciliği
411.111.1	Ocaklar ve kanallar

Dosyalama sistemleri hakkında Schellenberg, şu genel gözlemlerde bulunmaktadır (Schellenberg 1968:91-93):

Birincisi, dosyalama sistemleri sadece düzenlenecek belgelerle ilişkili mekanik yapıyı verir. Semboller kullanarak, gruplanması gereken dosya birimlerindeki sırayı gösterir. Ancak, özel belgeler veya dosyaların en uygun şekilde yerleştirilmesinde konu başlıklarına karar vermede çok az yardımcı olurlar. Çok geniş bir subjektif karar verme ölçüsünü içeren bu işlem, sınıflama işlemidir.

Schellenberg'in ilk gözleminde üzerinde durulması gereken önemli noktalar vardır: Schellenberg, dosyalama sistemini bütünüyle mekanik yapıyı veren bir özellikte görmektedir. Oysa, dosyalama sistemlerinde mekânîk yapıyı gösterme özelliği sadece kodlamayla ilgilidir. Belgesel ilişkinin sırasını sadece kodlama sistemi gösterir. Buna karşılık, belgesel ilişkiyi sınıflandırma tanımlar. Buna rağmen sınıflandırma ve kodlama arasında yakın ve anlamlı bir ilişki daima vardır. Bu ilişki şöyle tanımlanabilir: Belgelerin kurumsal ve fonksiyonel kişiliğini sınıflandırma tanımlar, ancak sınıflandırmayı sembolik karakteriyle kodlama sistemi temsil eder.

Bu gözleme ait ikinci önemli nokta ise; sınıflandırma ve subjektiflik konularıyla ilgilidir: Organik yöntemin dışında diğer herhangi bir esasa göre belgelerin sınıflandırılması halinde, subjektiflik kaçınılmaz olacaktır.

Sınıflandırmada, organik yöntemin esas alınması halinde subjektiflik söz konusu olamaz. Çünkü, belgeler organik yöntemle göre sınıflandırılırken, belgelerin ait olduğu kurumun idari yapısı ile, belgelerin oluşumu onların birer sonucu olan faaliyetler ve bunlara ait işler ya da işlemler esas alınmaktadır. Bir kurumun idari yapısı ve faaliyetleri ile bunlara ait işleri veya işlemleri, herhangi bir farklı yorumla tanımlamaya gerek duyulmayacak kadar kesin ve açıktır. Belgelerin farklı bir şekilde yorumlanarak veya tanımlanarak organik yöntemin dışında başka bir sınıflandırma sistemine göre sınıflandırılmaları, belgelerin oluşum şartlarına, amacına ve doğasına aykırı düşecektir. Çünkü, belgeler bir işi başarmak amacıyla, işi başarmakla görevli kişiler tarafından, bütün unsurlarıyla yaşayan organik bir yapının kesin olarak tanımlanmış organlarında ve yine kesin olarak tanımlanmış işlerin kapsamında ve sınırları içerisinde üretilirler. Yine belgeler aynı şartlarla ve aynı ortamda tekrar kullanılmak için de üretilmişlerdir. Bu bakımdan, "subjektif karar verme ölçüsünü içeren işlemlere göre" sınıflandırılmaları belgelerin karakterine uymaz, hatta gerekmez.

Schellenberg'in ikinci gözlemi ise şöyledir:

Belgeler hemen hemen herhangi bir dosyalama sistemine göre etkin bir şekilde düzenlenebilir. Herhangi bir dosyalama sistemi la-yikiyle uygulanırsa, sonuçta memnuniyet verici bir çalışma gerçekleşebilir. Bu da muayyen beklentilere ne ölçüde cevap verdiği bakılarak anlaşılabilir. Ayrıca, dosyalamadaki yetersizlik, sistemin kusurlarından daha çok beşeri kusurlara bağlıdır.

Schellenberg'in ikinci gözleminde yer verdiği görüşlerin, önemli sakıncaları olabilir. Şöyle ki, bütün meslek dallarının ve bilimlerin kendilerine ait uygulamalara yönelik ortaya koydukları ölçüler vardır. Ölçülere göre sistemlerin şartlarını oluştururlar. Bu bakımdan sistemin adının ve özelliklerinin tanımlanması gerekir. Şüphesiz beşeri unsurun verimlilik üzerinde olumlu veya

olumsuz etkileri mutlaka olmaktadır. Ancak, ölçülerinin ne olduğu daha önceden kesin olarak tanımlanmamış sistemlerin uygulanmasında, beşeri kusurlar daha fazla olacaktır. Çünkü, tanımlanmış ölçüler ve sistemler, uygulamalardaki beklentilerin hangileri olması gerektiği yönünde hedef belirleyici olmalarının yanısıra, uygulama sürecinin bütün adımlarında da etkili olmanın gereğidirler. Ayrıca, Schellenberg'in ikinci gözlemi ile üçüncü gözleminde ortaya koyduğu görüşler bakımından çelişki vardır. Şöyle ki, Schellenberg, üçüncü gözleminde "Eğer başarılı bir şekilde uygulanacaklarsa, dosyalama sistemleri açıklanmalı ve kullanımları için talimatlar çıkartılmalıdır" demektedir.

Schellenberg'in dosyalamaya ilişkin dördüncü ve son gözlemi ise şöyledir:

En uygun dosyalama sistemi, belgelerin her türüne uygulanabilmelidir. Özel dosyalama sistemleri, sadece özel türler için kullanılır. Bunun bir örneği, Australian Public Service Board'ın bütün Commonwealth hükümet kuruluşları için adapte ettiği "single-number system"dir. Birleşik Devletlerin Federal kurumlarında özel belge türleri özel dosyalama sistemlerine göre, en etkin bir şekilde dosyalanabilmektedir.

Tek numara sistemi, sınıflandırmaya ait değildir. Çünkü, belgeler ilişkileri açıklayamaz. Sadece, kodlamada kullanılacak karakterlerin kendi içinde özgün sayısal ilişkisini açıklayabilir. Herhangi bir alanda herhangi bir nedenle kullanılabilir. Aidiyet itibariyle tek başına dosyalamayla ilgili olduğunu gösteremez. En önemlisi de, kodlama sistemi dosyalama sistemi değildir.

Schellenberg'in son gözlemine ilişkin olarak üzerinde durulması gereken bir diğer nokta ise şudur: Belgelerin özel türde olmaları, onların özel dosyalama sistemlerine göre dosyalanmalarını gerektirmez. Çünkü, organik yöntemle göre her tür belge dosyalanabilir. Belgeler özel türde olsalar bile, mutlaka idari bir yapının içerisinde

üretilmiş veya işlem görmüştür. Diğer bir ifadeyle, her tür belge, idari bir birime ve onun faaliyetlerine aittir. Eğer, bir belge idari bir birime ve onun faaliyetlerine ait değilse, bu durumda o belgenin resmî bir belge veya arşiv belgesi olarak tanımlanması ve değerlendirilmesi zaten mümkün değildir.

II.7. ARŞİVLERDE DÜZENLEME

Arşivcilikte düzenleme yöntem ve teknikleri, güncel ve güncel olmayan belgelere iki ayrı süreçte uygulanmaktadır. Güncel belgelere uygulanan düzenleme "Dosyalama" bahsinde ayrıntılı olarak ele alınmıştır. Çalışmanın bu kısmında ise, daha önce dosyalama uygulamalarıyla düzenlenmiş olan belgelerin, arşive transferlerinden sonra uygulanan düzenleme yöntem ve teknikleri tartışılacaktır.

II.7.1. DÜZENLEMENİN TANIMI

Sınıflandırmanın alternatifi olarak yaygın bir şekilde kullanılan "düzenleme" arşivciliğe ait bir terimdir. Dosyalamada, diğer bir ifadeyle güncel belgelerin düzenlenmesinde olduğu gibi, güncel olmayan belgelerin düzenlenmesinde de esas olan, belgesel yapının, belgelerin ait oldukları kurumun idari yapısına ve fonksiyonlarına göre organize edilmesidir.

Amerikan Arşivistleri Derneği Terminoloji Komisyonu, düzenlemeyi (arrangement) şu şekilde tanımlamaktadır: (Evans, Harrison ve Thompson 1974:418).

Düzenleme, kabul edilmiş arşiv ilkelerine, özellikle de "organik yöntem" göre bir kuruma ait güncel ve güncel olmayan bütün belgeleri organize etme işlemidir.

Amerikan Arşivistleri Derneği Terminoloji Komisyonu tarafından yapılan bu tanımın önemi, düzenlemede uygulanması gereken ilkenin ya da yöntemin hangisi olduğunu açıkça göstermiş olmasıdır. Bu yöntem, "organik yöntem"

dir. Tanımda yer verilen diğer bir önemli nokta ise, "organik yöntem" in güncel ve güncel olmayan belgelerin her ikisine de uygulanması gerektiğinin açıkça ifade edilmiş olmasıdır. Diğer bir ifadeyle, dosyalama sistemlerinde de "organik yöntem" in uygulanması gerektiğini belirtmiş olmasıdır. Schellenberg ise düzenlemeyi, belgelerin sahip olduğu anlam üzerinde durarak açıklamaya çalışır. Ona göre, belgelerin anlamı organik faaliyetlerle veya işlemlerle ilgilidir. Belgeler faaliyetin ürünüdür. Bu nedenle belgelerin, faaliyetle olan ilişkilerinden meydana gelen bir anlamı vardır. Schellenberg, düzenlemeyi "anlam" ve "gruplama" kavramlarıyla ilişkili olarak şu şekilde tanımlamaktadır (Schellenberg 1966:81):

Düzenleme, anlamlı birimler halinde tek tek belgeleri gruplandırma ve bunun gibi birimleri birbirleriyle olan anlamlı ilişki içerisinde gruplandırma işlemidir.

Schellenberg, düzenlemeye ilişkin açıklamalarında ve tanımında belgelerin güncel olup olmaması üzerinde görüş bildirmemektedir. Ancak, dosyalamaya ait görüşlerinde, organik yöntemin dışında da diğer sistemlere göre bir uygulama yapılabileceğini ifade etmişti. Bu bakımdan, Schellenberg'in bu tanımında yer verdiği belgelerden, güncel olmayan belgeleri kastettiği anlaşılmaktadır. Bir kuruma ait güncel ve güncel olmayan belgelerin her ikisi de, mutlaka aynı yöntemle göre düzenlenmelidir. Diğer bir ifadeyle, dosyalama uygulamaları, belgelerin arşive transferinden sonra uygulanacak olan düzenleme uygulamaları için, tamamlanması gereken bir işlemin devamı olarak düşünülmelidir. Eğer, transfer sonrası arşivlerde yapılan düzenleme genel kabul görmüş tek sisteme göre -ki bu sistem organik sistemdir- gerçekleştirilecekse, güncel

belgelerin düzenlenmesine ilişkin uygulanan sistemin de, buna uygun olması gerekir. Böylece, arşivlerde yapılacak düzenleme çalışmaları çok daha ekonomik ve etkin olur.

II.7.2. DÜZENLEMENİN AMACI

Düzenlemenin esas amacı, bir kuruma ait bütün belgeleri kurumsal yapıya ve fonksiyonlarına göre tanımlayarak, arşivin belgesel yapısını oluşturmaktadır.

Düzenlemenin bu esas amacı dışında, ikinci dereceden amaçları da vardır. Bunlar, (1) belgeleri adresleyerek, erişimin temel unsurlarından olan belge yerini göstermek ve (2) belgesel yapının karışıklığa meydan verilmeyecek şekilde fiziksel yerleşimini sağlamaktır.

Düzenlemenin amacı ve önemi, belgelerin oluşum nedenleriyle ve erişimle ilgilidir. Bunlar:

1) Belgeler, kurum ve kuruluşlar tarafından işlerin başarılabilmesi için üretilirler. Üretilen belgeler ise, ait oldukları işler için daha sonra gerektiğinde bilgilendirici ve kanıtlayıcı özelliklerinden dolayı, kurumun kendisi veya ilgili diğer özel ya da tüzel şahıslar tarafından kullanılır. Bunun dışında, belgeler ait olmadıkları benzer işlerin yönetilmesinde de bilgi verici değerlerinden dolayı kullanılır. Bu nedenle, belgelerin bilgi verici ve kanıtlayıcı değerlerinin korunabilmesi, belgelerin kurumsal ve fonksiyonel ilişkileri gösterecek şekilde organizasyonlarıyla mümkündür. Düzenleme bu anlamda bir ilişkinin kurulmasını ve devamlılığını sağlar.

2) Belgeler, organik kaynaklı ve ilk elden ürünlerdir. Belgelerin gösterdiği işler ile bunlara ait bilgilerin çoğu, bir idari bünyenin kendisine aittir ve orijinaldir. Bu bakımdan belgelerin onları üreten sorumlu otoriteyle birlikte gösterilmesi veya tanımlanması gerekir.

3) Düzenlemenin, belgelerin birbirleriyle ilişkili gruplar halinde topluca tanımlanabilmesi üzerinde amacı ve önemi vardır: Çünkü, yapılan bir işe veya işleme ait

belgeler çoğu zaman tek başlarına yeterince bilgilendirici ve kanıtlayıcı olamayabilirler. Bu bakımdan, belgelerin dosyalar, seriler (dosya birimleri), alt fonlar ve fonlar halinde kurumsal ve fonksiyonel ilişkilere göre gruplandırılarak tanımlanması gerekir.

4) Kurum ve kuruluşlarda başarılan işlere ait belgeler, arşive kaldırıldıktan sonra düzenlenirler. Zaman içerisinde, başarılan işlere ait belgelerin arşive akışı devam eder. Yeni gelen belgelerin önceki belgelerle olan kurumsal ve fonksiyonel ilişkisi de devam eder. Bu bakımdan, düzenlemenin devam eden kurumsal ve fonksiyonel ilişkileri sürekli olarak sağlama yönünde amacı ve önemi vardır.

5) Kurum ve kuruluşların idari yapısı ve fonksiyonları genelde karmaşık ve dinamik bir özelliğe sahiptir. Yönetimde oluşturulan yeni politika ve kararlar, idari yapıda ve fonksiyonlarında bir takım değişikliklere ve gelişmelere neden olabilmektedir. Bu durum, özellikle fon, alt fon, seri ve dosyaların oluşumlarını etkilemektedir. Oluşumdaki değişiklikler ise, belgelerin kurumsal ve fonksiyonel ilişkilerinde de farklılıklara neden olmaktadır. Şöyle ki, idari bünyede olabilecek değişikliklerin sonucunda, bir işe ait faaliyetlerin kurum içinde başka bir birimin devri ya da birimlerin birleştirilmesi sözkonusu olabilir. Bu bakımdan, düzenlemenin, önceki ve sonraki kurumsal ve fonksiyonel ilişkileri ayırtederek tanımlayabilme üzerinde fonksiyonu vardır.

6) Belge erişiminde kullanılan araştırma araçlarının hazırlanmasında, belgelerin hem tek tek hem de dosyalar, seriler, alt fonlar ve fonlar olarak birlikte incelenmesi ve analiz edilmesi gerekmektedir. Bu nedenle, düzenlemenin, belgelerin tek tek ve gruplar halinde incelenmesine ve analiz edilmesine imkan vermesi bakımından, arşiv çalışmalarını kolaylaştırmada fonksiyonu vardır.

7) Belge erişiminde, aranılan belgelerin kolayca bulunabilmesi ve kullanıldıktan sonra tekrar aynı yerlerine konulabilmesi için, belgelerin tek tek ve gruplar halinde yerlerinin kesin ve sabit olarak belirlenmiş olması gerekir. Düzenlemenin, belgelerin tek tek ve gruplar halinde kesin olarak yerlerini gösterebilme üzerinde fonksiyonu vardır.

II.7.3. DÜZENLEME SİSTEMLERİ

Arşivlerde belgeler, günümüze kadar çeşitli sistemlere göre düzenlenmişlerdir. Bunlar;

1. Kronolojik Sistem
2. Sistematik Sistem
3. Biçimsel Sistem
4. İlk Oluşum Sistemi
5. Organik Sistem

olmak üzere beş tiptir. Günümüzde en geçerli sistem olarak organik sistem (Provenance system), ilk oluşum sistemiyle (Original Order) birlikte uygulanmaktadır. Diğer sistemler ise, önemli sakıncalarından ve yetersizliklerinden dolayı terkedilmişlerdir.

Çoğu literatürde ve uygulamalarda organik sistem, ilk oluşum sistemini de bütün yönleriyle içerecek anlamda, tek başına kullanılmaktadır. Organik sistem ile ilk oluşum sisteminin nasıl olduklarına geçmeden önce, diğer sistemler hakkında kısa bilgi vererek onları geçersiz kılan nedenler üzerinde durmak yararlı olacaktır.

II.7.3.1. KRONOLOJİK SİSTEM

Bu sistemde, belgeler başka hiç bir esasa dayandırılmadan sadece tarih sırasına göre düzenlenir (Binark 1980:82).

Bu sistemde düzenlemenin amacı, sadece belgelerin tarihlerine göre arandıkları zaman bulunabilmelerini sağlamak olabilir. Teorik olarak bu mümkün görülse de, bir kurumda aynı tarihi taşıyan pek çok belge üretilmiş olabilir. Ve çoğunlukla da böyledir. Bu durumda, tarihe göre belgelere erişmek yine de zor olacaktır.

Kronolojik sistemin daha önceleri uygulanmış olmasının esas nedeni düzenleme ile erişimin ayrı ayrı düşünülmüş olmasından kaynaklanan bir anlayışın ürünüdür. Modern arşiv anlayış ve uygulamalarına göre, arşivcilikte yapılan bütün çalışmalar, genel olarak iki temel gruba ayrılmaktadır. Bunlardan birincisi düzenlemedir. İkincisi ise, erişimdir. Bu durumu Binark şu şekilde açıklamaktadır :

...Birincisi, arşive girecek olan arşivlik malzemenin toplanması, düzenlenmesi ve muntazam bir şekilde korunması için gerekli tedbirlerin alınmasıdır.

...İkincisi ise, arşive intikal etmiş olan malzemenin, istenileni bulmak suretiyle gerek idari makamların, gerekse araştırma yapacakların ihtiyaç ve isteklerini karşılamaktır (Binark 1980:81).

II.7.3.2. SİSTEMATİK SİSTEM

Bu sistemde, arşiv belgeleri daha önce hazırlanmış olan konu şemalarına göre sınıflandırılarak, konu gruplarının oluşturulmasına ve her grup içerisindeki belgelerin tarih sırasına göre düzenlenmesine çalışılmıştır (Binark 1980:81-82).

Kronolojik sistemde olduğu gibi, bu sistemde de düzenlemenin esas amacı olan, kurumsal ve fonksiyonel ilişkilerin sağlanmasının yerine, sadece doğrudan erişimi mümkün kılacak bir yol izlenmiştir. Uygulamalar sonucunda, bu sistemin de erişimi sağlamaktan çok uzak kaldığı görülmüştür. Binark, sistematik sistemin sakıncalarını şu şekilde açıklamaktadır (Binark 1980:82):

En büyük mahzur, tasnifi yapan arşivistlerin arşiv belgelerini kendi görüşlerine göre değerlendirdikleri noktasında ortaya çıkmıştır. Böylece tasnifte aranılan ilmi objektiflik prensibi, tatbikatda geçerlilik kazanmamıştır. Eğer Kronolojik sıra da takip etmiyorsa, aranılanı bulmak yine şansa kalmıştı...

Bir diğer mahzuru da, arşiv belgeleri çeşitli konular etrafında bu şekilde ilmi olmayan ölçüler içerisinde dağılırken, bunun neticesi olarak fonlarda parçalanıp bölünmüştür...

Arşiv belgelerinin tasnifi konusunda görülen bu aksaklıklar, tasnif çalışmalarının tabii neticesi olarak, malzemenin istifadeye sunulmasına da yansımış ve araştırmacılar arşivlerden adeta yararlanamaz duruma gelmişlerdir.

II.7.3.3. BİÇİMSEL SİSTEM

Belge formları esas alınarak yapılan bu düzenleme sistemi, kronolojik ve sistematik sistemlerde olduğu gibi, bir birimin belgelerine ait kurumsal ve fonksiyonel ilişkilerin gösterilmesine izin vermez. Çünkü, her birimde her formda belge üretilebilir. Forma göre düzenlemede bütün birimlerden gelen aynı formdaki belgeler biraraya toplandıkları için, kaynakları kaybolur ve birimlerin fonksiyonları tanımlanamaz duruma gelir. Şayet belgeler formları itibarıyla belirli bir fonksiyonu ifade ediyorlarsa, örneğin maaş bordroları gibi, bu durumda organik yöntemin uygulanmasında işe ait fonksiyonun gösterilmesinde formlar tanımlayıcı olabilir. Ancak, böyle bir uygulama formlara göre düzenleme yapıldığı anlamına gelmez, bu tam anlamıyla yine organik sisteme göre düzenlemenin bütün özelliklerini taşır.

II.7.3.4. İLK OLUŞUM SİSTEMİ

Bu sistem, bir idari birimin faaliyetlerine ait yaptıkları işlerin ve işlemlerin, orijinal olarak nasıl oluştuklarına bakar. Belgelerin de bu sıraya göre düzen-

lenerek, organik faaliyet ile buna ait iş ve işlemleri göstererek şekilde serilerin (dosya birimlerinin) tanımlanması ilkesini esas alır. İngilizcede "Original Order System" olarak bilinen bu yöntem, organik karakter taşımış olmasından dolayı, "Organik Sistem"le (Provenance System) birlikte uygulanmakta ve çoğunlukla "Organic System" terimi, "Original Order System"ini de karşılayacak şekilde kullanılmaktadır.

İlk Oluşum Sistemi'nin faaliyetleri ve işlemleri esas almış olmasından dolayı, dosyalama sistemleriyle yakından ilgilidir. Bu sisteme göre, bir seri içindeki belgeler organik faaliyeti gösterirler ve faaliyetlerin oluşumlarına göre de her belge belirli bir sırada yer alır. Bu sıranın korunması gerekir. Organik dosyalama sisteminin de esas amacı budur. Her iki sistemde ortak olan diğer önemli özellikler ise, yapılan işleri ve işlemlerin birbirine göre derecesini ve diğer organik ilişkileri göstermeleridir. Şayet, güncel kullanımlarında belgeler "Organik Dosyalama Sistemi"ne göre lâyıkıyla düzenlenmiş iseler, bu durumda ilk oluşum sistemine göre farklı bir işlem yapılması gerekmez. Aksine, dosyalama sistemine göre yapılmış düzenleme aynen korunur. Ancak, güncel kullanımlarında belgeler, ilk oluşum sistemine uymayan yöntemlerle düzenlenmiş iseler, bu durumda belgelerin ilk oluşumlarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmeleri gerekir. Diğer bir ifadeyle, belgeler yeni baştan bir dosyalama uygulamalarına tâbi tutulur. Aksi halde düzenlemenin esas amacı olan, belgelerin kurumsal ve fonksiyonel ilişkilerinin gösterilebilmesine imkân olmaz.

II.7.3.5. ORGANİK SİSTEM

Günümüzde arşivlerde düzenleme uygulamalarına ilişkin olarak, genel kabul görmüş olan bu sistemin temel dayanağı, belgelerin organik yapılarının esas alınarak düzenlemenin gerçekleştirilmesidir.

"Akılcı Organik Yöntem" de denilen bu sistemin doğuşu, XIX.yüzyılın ortalarına doğru Fransa'da olmuştur. Fransız İçişleri Bakanı Kont Duchatell tarafından, 24 Nisan 1841 tarihinde Fransa'da il arşivleri için "respect des fonds" adıyla hazırlanan genelge hükümlerine göre uygulanmaya başlanmıştır. 1880'lerde Prusya Devlet Arşivi'nde ve 1898 yılından itibaren de Hollanda'da uygulanmaya başlanan bu sistem "Proveinenzprinzip" adıyla da bilinmektedir. Latince karşılığı "Proveniencia" olan bu terimin İngilizcesi "provenance" dır. Türkçe'de ise "Organik Yöntem" veya "Organik Sistem" olarak "kaynak, aslına dönüş" anlamında kullanılmaktadır (Binark 1980: 83).

Türkiye'de, 16 Mayıs 1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre, organik sistem kurum ve kuruluş arşivlerinde uyulması gereken yasal bir düzenleme sistemi olarak kabul edilmiştir. Türkiye'de ilk defa Binark tarafından 1980 yılında organik sisteme ilişkin olarak ortaya konulan görüşlerin (Binark 1980:83-86) bu yönetmelikte de aynen öngörüldüğü anlaşılmaktadır.

Yönetmeliğin, kurum ve kuruluşlar için düzenlemede ve diğer arşiv çalışmalarında rehber olabilecek nitelikte olduğu ve bunu sağlamak için de yapılacak işlemlere ait ayrıntılı bilgi verdiği görülmektedir.

Yönetmeliğin diğer önemli bir yönü de, güncel kullanımlarında belgelerin birimleri tarafından nasıl düzenlenmeleri gerektiği konusunda hükümler getirmiş olmasıdır. Yönetmeliğin 11. Maddesinde "Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırımı ve Hazırlanması" konusunda yapılması gereken işlemler şu şekilde belirtilmiştir:

Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırımı tabi tutulur.

Ayırım işlemlerini müteakip, arşive devredilecek malzeme, ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

- a) Birimi,
- b) İşlem Yılı (teşekkül ettiği yıl),
- c) Konu ve işlem itibariyle aidiyeti,
- d) Aidiyet içerisindeki tarih (Aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler için de, aynı usul uygulanır) ve sıra numarası, esas alınmak suretiyle hazırlanır.

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

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

Yukarda yer alan istisnaların dışında, öngörülen düzenleme esasları, organik dosyalama sistemiyle ve organik düzenleme sistemiyle tam anlamıyla uygunluk göstermektedir. Verilen hizmetlerin ve yapılan işlemlerin dikkate alınarak, düzenlemenin yapılması yönündeki ifadeler ilk oluşum sistemine de uyulması gerektiğini belirtmektedir.

Yönetmeliğin 24.maddesinde ise, "Malzemenin Kurum Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi" konusunda, organik yöntemin uygulanmasına ait hükümler yer almaktadır. Buna göre:

Arşivlik malzeme (ve arşiv malzemesi), işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan organik metodla (Provenance Sistemi) tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen

fonları bütünlüklerini bozmadan aslı düzeni ile bırakmaktadır.

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

Tasnif işlemleri, şu sırayı takip eder:

a) Önce, her daire ve alt birimlere ait evrak, tek tek elden geçirilerek ayırma işlemi yapılır. Birimlerin evrakı, işlem gördükleri tarihlerdeki teşekkül ve münasebet biçimlerine uygun bir şekilde bir araya getirilir.

Ayırma işlemi, kurumun genel idari yapı şeması tesbit edildikten sonra yapılır.

Kesin tasnif, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasından sonra yapılır.

b) Teşkilat şemasına göre, merkez teşkilatında kurum, birim ve alt birimlere kadar; taşra teşkilatında ise kurum, birim ve ilgili teşkilatın kodlarının ayrı ayrı tesbit edilmesi işlemine geçilir. Taşra teşkilatlarını, merkezdeki alt birimden ayırt etmek için, il kodu, söz konusu teşkilat kodunun önüne yazılır.

Kodlamanın esasları:

- Kurum Kodu: Bakanlık, kurum ve kuruluşlar
- Birim Kodu: Genel Müdürlük veya müstakil daire başkanlığı.
- Alt Birim Kodu: Daire Başkanlığı.
- Hizmet Türü Kodu: Dosya Tasnif numarası alınmış belgelerden, hizmetlerde farklılık varsa, bu hizmetler kodlanacaktır. Eğer, dosya yönetmelikleri tatbik edilerek hizmetler sınıflanmışsa, yeniden kod verme yoluna gidilmeyip, bu dosya numaraları aynen kullanılacaktır.

Yönetmeliğin 24.maddesine ait yukarıda verilen kısmında, şu noktalar önemlidir:

1. Yönetmelik, düzenlemede organik sistemi öngörmüştür.
2. Uygulama esasları, organik sistemi bozmayacak niteliktedir. Diğer bir ifadeyle sistemin öngördüğü ilkelere tam bir uygunluk göstermektedir.

3. "Alt birim kodu"nda sadece "Daire Başkanlığı" belirtilmiştir. Ancak, bazı kuruluşlarda daire başkanlıkları yerine müdürlükler olarak idari birimler oluşturulmuş veya daire başkanları altında birden fazla müdürlükler ihdas edilmiştir. Uygulamada bu durumun dikkate alınması, bir takım muhtemel sakıncaları giderecektir. Yönetmeliğin teşkilat şemasını esas alarak bir düzenleme yapılmasını öngörmüş olması, aynı zamanda yönetmeliğin idari birimlerin tanımlanmasında esnek olduğunu da gösterir.

Yönetmeliğin 24. maddesinde "Kodların tesbit edilmesinde ve uygulanmasında aşağıdaki esaslara uyulur" başlığı altında, çok ayrıntılı olarak kodlama esasları ve işlemleri verilmektedir. Verilen bilgilerden açıkça anlaşılmaktadır ki, sınıflandırma ve kodlama, gerçek anlamlarına uygun olarak düzenlenmenin iki ayrı fonksiyonu ve gereği olarak değerlendirilmiştir. Sınıflandırma ve kodlama arasındaki belirgin fark açıkça görülmektedir. Böyle bir açıklığın, uygulamada yapılabilecek yanlışlıkları önlemesi bakımından önemi vardır.

Sınıflandırmanın sadece mekânîk yönünü ifade ettiği kesin bir şekilde görülen kodlamaya ilişkin olarak, Yönetmelik gereği fonlar ve alt fonlar; seriler ve alt seriler; dosyalar; ve belgelerin birbirleriyle olan kurumsal ve fonksiyonel ilişkileri gösterecek şekilde kodlanmaları öngörülmektedir. Bu durum aşağıda şematize edilerek açıklanmaktadır:

DÜZENLEME SİSTEMİ:ORGANİK

SINIFLANDIRMA	KODLAMA
KURUMSAL (Belgenin ait olduğu):	(Alfabetik; nümerik veya alfa-nümerik)
Kurum	Kurumun kodu
Birim	Birimin kodu
Alt birim	Alt birimin kodu
FONKSİYONEL(Belgenin ait olduğu):	
Faaliyet	Faaliyetin kodu
veya	veya
İş	İşin kodu
veya	veya
İşlem	İşlemin kodu
veya	veya
(Hizmet türü)	(Hizmet türünün kodu)
Dosyalar	Kutu sıra numarası
Belgeler	Dosya sıra numarası
	Belge sıra numarası

Kutu sıra numarası, tamamiyle fiziksel yerleşimle ilgilidir. Aynı fonksiyona sahip belgeler dosyalar içerisine yerleştirilmekte ve bu dosyalar ise, yıpranmaya karşı korunabilmek için, herhangi bir kurumsal ve fonksiyonel özelliği olmayan, diğer bir ifadeyle organik bir ürün niteliği taşımayan kutulara konularak depoya kaldırılmaktadır. Ancak, erişimde kolaylık sağlayıcı bir gereç olarak hizmet verebilmeleri için, kutuların üzerine kurumsal ve fonksiyonel sınıflandırmanın tanımlayıcıları olan kodlar ile kutunun bu düzen içerisinde aldığı sıra numarası belirtilmektedir.

Dosya ve dosya içindeki belgeler oluşum sırasına göre birbirini izleyecek şekilde numaralanmaktadır.

Arşivlerde düzenleme faaliyeti farklı düzeylerde yapılan çalışmalarla gerçekleştirilmektedir. Düzeylerin sayısı ve yapısı, belgelerin tanımlanmalarına yönelik işlemleri denetim altına alabilmekle ilgilidir.

En yaygın olarak kullanılan düzeyler, fonlar; alt fonlar; seriler; ve dosyalardır (Cook 1986:82). Bir takım görüş ve uygulamalarda farklı sayıda ve yapıda düzeylerin ele alındığı görülmektedir. Holmes (1964) bu düzeyleri beş gruba ayırmaktadır. Bunlar;

1. Depo düzeyinde düzenleme: Belgelerin gruplara göre ve aralarındaki ilişkileri gösterecek şekilde arşiv deposuna yerleştirilmesiyle ilgilidir. Fiziksel düzenleme olarak da bilinir.

2. Fon ve alt fon düzeylerinde düzenleme: Bu düzeyde yapılan çalışmalar, bir kurumun idari birimlerine ait belgelerin ayrı ayrı gruplar halinde ve kendi içlerinde de alt bölümler olarak tanımlanmasıyla ilgilidir.

3. Seri düzeyinde düzenleme: İdari birimlerin fon ve alt fonları içindeki fonksiyonel sınıflandırmaya ilişkin belge gruplarının ve alt gruplarının tanımlanması işlemidir.

4. Dosya düzeyinde düzenleme: Bu düzeyde, seri ve alt seriler içerisine giren dosyaların fonksiyonel ilişkilere göre kendi aralarında gruplandırılmasıyla ilgili tanımlama yapılır.

5. Belge düzeyinde düzenleme: Bu düzeyde ise, tek tek belgelerin, seri ve alt seri içerisindeki dosyalardan hangileriyle ilgili olduklarını tanımlamak için çalışmalar yapılır.

Cook (1986)'un düzeyler konusunda yaklaşımı Holmes (1964)'e göre farklıdır. Cook düzeyleri önce dört grupta ele almaktadır. Bunlar, 1) Yönetim düzeyleri 2) Makro tanımlama düzeyleri 3) Temel denetim düzeyleri ve 4) Mikro tanımlama düzeyleridir. Bu dört düzey de kendi içinde şu düzeylere ayrılmaktadır:

Yönetim düzeyleri:

0. Depo düzeyi

1. Arşiv fonu

Makro tanımlama düzeyleri:

2. Fon/kolleksiyon (Fon ve koleksiyon terimleri birbirini karşılayacak şekilde kullanılmakla beraber, Fon terimi daha yaygın olarak kullanılmaktadır.)
3. Alt fon
4. Alt fonların alt fonları

Temel denetim düzeyi:

5. Sınıf (Seri karşılığında kullanılan İngiliz terimidir.)
6. Alt sınıflar (Alt seriler)

Mikro tanımlama düzeyleri:

7. Dosya
8. Belge

"Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" (1988) de, fon, alt fon, alt fonun alt fonu, seri, kutu, dosya ve belge olmak üzere yedi düzeyde düzenlemenin gerçekleştirilmesi öngörülmüştür.

Schellenberg (1966), organik sistemin arşivlerde uygulanma nedenlerini şu bakımlardan gerekli görmektedir:

1. Organik sistem, belgelerin kanıtlayıcı değerlerini korumaya hizmet eder.
2. Organik sistem, uygulama ile materyalin kaynağını dikkate alır.
3. Organik sistem, arşivistin belgelerle topluca ilgilenmesine imkân verir.
4. Organik sistem, belgelerin düzenlenmesini kolaylaştırır.
5. Organik sistem, belgelerin tanımlanmasını kolaylaştırır.

Organik sistemin, fonlara ve serilere uygulanmasında dikkat edilmesi gereken önemli noktalar vardır. Düzenleme-

de esas başarının organik sistemin fonlara ve serilere nasıl uygulandığı ile doğrudan ilgisi bulunmaktadır. Bu durum konunun uzmanlarınca çeşitli eserlerde açıklanmıştır.

Organik sistemin fonlara uygulanmasında dikkat edilmesi gereken beş önemli nokta vardır. Bunlar, (1) oluşumlarına bakılmaksızın, hangi kaynağa sahip olurlarsa olsunlar, bütün organik belgelerin düzenlenmesinde, organik sistemin ilkeleri uygulanmalıdır. (2) Her fon ve alt fon bütünlükleri bozulmadan ve birbirlerine karıştırılmadan, organik sisteme göre düzenlenmelidir. (3) Sistematik düzenleme, belgelerin sadece kaynağını gizlemekle kalmaz, onların ilk oluşum sıralarını da bozar. Bu bakımdan, belgeler organik sisteme göre düzenlenirken, fon ve alt fonlara göre ayrıldıktan sonra da kendi içlerinde herhangi bir konuya göre dağıtılmamalıdır. (4) Belgeler, güncel kullanımlarında dosyalama uygulamalarıyla düzenlenirken, yer yer kaynakları gizlenecek şekilde sınıflandırılmaktadır. Bu bakımdan, düzenleme yaparken belgelere ait asıl kaynağın kesinlikle tanımlanmış olması gerekir. (5) Resmî belgeler, organik özelliklerini bir idari birimin kendisine ait olan faaliyetine ilişkin olarak kazanırlar. Yine resmî belgeler, ait oldukları arşiv fonundan çıkartıldıkları zaman, kanıtlayıcı değerlerini çoğunlukla kaybederler. Bu bakımdan, resmî belgelerin kurumsal kaynaklarını yitirmemeleri için, başka bir kuruma devredilmemesi ve fiziksel yerleşimlerinde de farklı depolara dağıtılmaması gerekir (Schellenberg 1966:95-98).

Organik sistemin fonlara uygulanmasında Schellenberg'le aynı görüşü paylaşan Evans (1966), belgelerin birden fazla arşiv fonuna ait olamayacağını, bir belgenin veya grubunun sadece bir fonla ilgili olabileceğini, bu bakımdan arşive gelen her yeni belgenin veya belge grubunun, mevcut olan en uygun fona dahil edilmesi gerektiğini vurgulamaktadır.

Organik sistemin fonlara uygulanmasında, fonların bölünmezliği ve bütünlüklerinin sağlanmasına kesinlikle uyulması gerektiği yönünde görüş bildiren Binark daha önce sistematik bir sisteme göre düzenlenmiş ve dağıtılmış olan fonlara ne yapılacağı konusunun "arşivlerde en çok karşılaşılan problemlerden birisi" (Binark 1980:84) olduğunu belirterek, bu durumda fonların birleştirilmesinin hemen hemen imkânsız olduğunu ve en iyi çözümün, dağılan fonlar için ayrı ayrı envanterler çıkartılarak, birleştirmenin bu envanterler üzerinde gerçekleştirilebileceğini ifade etmektedir. Ayrıca Binark, düzenlemede o ülkeye ait arşivcilikle ve devlet teşkilatının işleyişiyle ilgili mevzuat bilgisinin önemli olduğunu ve bu konuda görülen aksaklıkların, önemli ölçüde mevzuat bilgisi noksanlığından ileri geldiğini öne sürmektedir (Binark 1980:86).

Düzenlemede organik sistemin uygulanmasında dikkate alınması gereken önemli bir noktanın da "fonların açık veya kapalı olmaları"yla ilgili olduğunu ve asıl sorunun açık fonların düzenlenmesinde ortaya çıktığını belirten Binark, problemin "Açık seri yöntemi" veya "Devamlı seri yöntemi" ya da "Kronolojik dilin yöntemi" ile çözüme kavuşturulabileceğini öngörmektedir (Binark 1980:86):

1- Açık seri yöntemi: Kâğıtlar raflar üzerinde tasnif düzenine uygun olarak hareket ettirilir. Böylece yeni gelenlere yer sağlanmış olur. Fonların devamının ne kadar olacağı önceden bilinemediğinden, hareket için bırakılan yerler her zaman kafi gelmeyebilir. Bu da, ileride bir takım mahzurlar ortaya çıkarabilir. Ancak, açık seri yöntemi, bilhassa araştırmalar yönünden kolaylık ve açıklık sağlayabilmektedir.

2- Devamlı seri yöntemi: Bu yöntemin özelliği, depo yerleştirmesinde, fonların birbirinden ayrılmadığıdır. Bir bütün olarak gelen evrak, depoda birbirinin arkasından gelmek üzere raflara yerleştirilir. Tasnif ise, düzenlenmiş envanterlere dayandırılır ve envanterler üzerinde yapılır. Ancak envanterler kaybolduğu takdirde, depoda tasnif çalışması yapılmaz.

Bu da, bu sistemin mahzurlu yönünü teşkil eder.

3- Kronolojik dilim yöntemi: Bu yöntemde, tasnif işlemini yapanlar, arşiv belgesini devreden kuruluşun tarihindeki önemli bir olayı tarih olarak tesbit eder ve bu tarihten sonraki arşiv belgelerini fon dışında bırakarak, fonu, kapalı fon haline getirirler.

Bu "yöntem"lerden sadece, "açık seri yöntemi"nin organik sistemin ilkeleriyle uygunluk gösterdiği açıkça anlaşılmaktadır. Organik sistemin serilere uygulanmasında dikkate alınması gereken noktalar Schellenberg'e göre şunlardır: (1) Belge serileri, organik bir faaliyetin sonucu olarak üretilirler. Düzenlenmeleri de organik sisteme göre olmalıdır. (2) Her bir seri tamamlanmalı ve bir bütün halinde organik sisteme göre düzenlenmelidir. (3) Çeşitli serilere ait belgeler, birleştirilmemelidir. Her belge, ait olduğu seri içerisinde düzenlenmelidir. (4) Bir seri içindeki belgeler, konuya göre sınıflar içine dağıtılmamalıdır (Schellenberg 1966:98-100).

II.8. BELGE ERİŞİM ARAÇLARI

Belgeler ilk oluşturuldukları andan itibaren, arşivcilikle ilgili yapılan bütün çalışmalar, sonuç olarak erişim sisteminin kurulmasına ve işletilmesine yöneliktir. Diğer bir ifadeyle, erişim sisteminin kurulmasına kadar yapılan her çalışma, erişim sisteminin kurulabilmesi için birer önkoşul niteliği taşımaktadır.

Arşivcilikte uygulamaların tamamı, belgeleri tanımlama yöntem ve teknikleriyle ilgilidir. Düzenleme sistemine ilişkin olarak belgelerin tanımlanması, belgelerin idari bakımdan denetim altına alınmasını amaçlarken, erişim sistemine ait tanımlama işlemi ise, belgelerin hem idari hem de entellektüel bakımlardan denetimini sağlamak için gerçekleştirilir. Belge erişimini sağlayabilmek, belgeler üzerinde idari ve entellektüel denetimin kurulabilmesiyle mümkündür. Bu anlamda bir denetimin kurulabilmesi için, belgelerin tek tek ve gruplar halinde ele alı-

narak, fiziksel ve içerik bakımlardan analiz edilmelerini gerektirir. Yapılacak analiz çalışmasının sonucunda elde edilen veriler, belge erişim araçlarının veya diğer bir ifadeyle belgelerin idari ve entellektüel tanımlayıcı gereçlerinin hazırlanmasında kullanılır.

Amerikan Arşivistler Derneği Terminoloji Komisyonu tarafından erişim aracı (finding aids) şu şekilde tanımlanmıştır (Evans, Harrison ve Thompson 1974:422):

Belgeler ve elde tutulan diğer materyal üzerinde fiziksel veya idari ve entellektüel denetimi kurmak için, meydana getiren bir daire, bir arşiv veya elyazmalarının muhafaza edildiği bir yer tarafından üretilen yayınlanmış ve yayınlanmamış tanımlayıcı araç.

Binark ise erişim araçlarını şöyle tanımlamaktadır (Binark 1980:54-55):

Çalışma vasıtaları (İng.finding aids; Fr. instruments de travail, instruments recherches; Alm. Archivbeihilfe): Arşivlerde çalışma ve araştırmaları kolaylaştırmak, arşivlerin zenginliğini ortaya koymak maksadıyla hazırlanan rehber, katalog, indeks, repertuvar, envanter ve benzeri.

İngilizce literatürde, erişim araçlarının karşılığı olarak muhtelif terimler kullanılmaktadır. Bunlardan en çok kullanılanları şunlardır: "finding aids", "means of reference", "retrieval instruments", "reference instruments", "reference tools", "finding instruments", "Expository instruments", "descriptive instruments".

"Araştırma vasıtaları" terimini de kullanan Binark'a göre erişim araçlarının hazırlanmasındaki amaç şudur:

Arşivlerde muhafaza edilen fonlar üzerinde araştırmayı kolaylaştırmak yönünden, arşivlerde araştırma vasıtalarının hazırlanması, arşivlerin en başta gelen görevlerinden biridir (Binark 1980:87).

Binark'ın bu tesbitine göre, erişimin sağlanamadığı bir arşivin önemi ve fonksiyonu yoktur. Erişim araçları aynı zamanda, erişim hizmetinin işleyiş biçimini şekil-

lendirir ve hizmete yön verir.

Arşiv belgeleri üzerinde yapılan işlemler, ayırma; düzenleme; ve kodlamadan sonra bir dizi erişim aracının hazırlanması işlemiyle devam eder. Bundan amaç, belgeleri daha iyi ve daha fazla tanımlayabilmektir. Arşivlerdeki bilginin tamamına erişimi sağlayacak nitelikte ve çeşitte erişim araçlarını üretmektir. Sınırlandırma konusu, sadece sorumlu otoritenin malî ve insangücü kaynaklarıyla ilgilidir. Şayet, kaynak yetersizliği nedeniyle erişim araçlarının hazırlanmasında eksiklikler var ise, herhangi bir zamanda imkân elde edilince eksiklikler tamamlanır (Cook 1977:117).

Erişim araçları, fonksiyonları; yapıları; özellikleri; kapsamları; ve içerikleri bakımından çeşitlidir. En yaygın erişim araçları envanterler, rehberler, listeler, kataloglar ve indekslerdir.

II.8.1. ENVANTERLER

En yaygın envanterler, bir fon içerisindeki serilerin bir listesi olarak hazırlananlardır. Genellikle envanterler, bir arşivde mevcut olan belgeleri gösteren ya da tanımlayan çizelgelerdir. Envanterler, bir erişim aracı olarak hizmet ettikleri gibi, aynı zamanda diğer araştırma araçlarının hazırlanmasında da otorite kaynak veya "master" olarak kullanılırlar (Schellenberg 1966:219).

Genel anlamıyla envanter (İng. List, handlist, inventory; Fr. inventaire; Alm. inventar): Arşiv fonlarını meydana getiren materyalin, sistematik bir şekilde hazırlanan sayım ve döküm listesidir (Binark 1980:55). Hazırlanışları bakımından ülkeden ülkeye farklılık gösterirler ve iki gruba ayrılırlar. Bunlar, (1) Tanımlayıcı envanterler ve (2) Özet envanterlerdir.

İngilizce'de "descriptive list", "descriptive inventory"; Fransızca'da "inventaire analytique; Almanca'da ise "Analytischesinventar" olarak bilinen tanımla-

yıcı envanter Türkçe'de ayrıca analitik envanter ve tahlilî envanter şeklinde de kullanılmaktadır.

Özet envanterlerin sadece belgelerin bir kısmını kapsamından dolayı, günümüzde tanımlayıcı envanterler daha çok tercih edilmektedir (Taillemite 1973:327). Çünkü, tanımlayıcı envanterler bir fona ait bütün belgeleri kapsarlar. Bu bakımdan erişimde kullanabilirlik değerleri fazladır. Tanımlayıcı envanter "arşiv belgelerinin, parçalarının, her defter ve sicilin bütün özelliklerinin belirtildiği envanter"dir (Binark 1980:55).

Almanya'da envanterler, tek tek dosyalar içindeki belgelerin listesini verirler ve güncel kullanımda düzenlenmiş olan bordrolar esas alınarak hazırlanan basit repertuvarlardır (Schellenberg 1966:219).

Bordrolar, bir dosya içindeki belgelerin ve belge eklerinin, sistematik bir şekilde gösterildiği cetvellerdir (Binark 1980:55). Çoğunlukla, güncel kullanımda dosya muhteviyatı dökümü olarak hazırlanırlar. Repertuvar ise, genel başlıklar altında belge serilerinin, dosyaların ve belgelerin adet olarak gösterildiği ve nümerik olarak düzenlendiği cetvellerdir.

Fransa'da önceleri Almanya'da yapıldığı gibi, envanterler bordrolara geçmiş olan dosyalar liste edilerek hazırlanmaktaydı (Schellenberg 1966:219-220). Ancak günümüzde daha kapsamlı ve tanımlayıcı olması bakımından, tanımlayıcı envanterler, seriler esas alınarak tek tek bütün dosyaların tam içeriğini verecek şekilde hazırlanmaktadır. Fransız noter arşivlerinde de günümüzde kullanılan tanımlayıcı envanterler, mahkemelerde de dava dosyaları için hazırlanmaktadır. 1966 yılında M.René Gandilhon tarafından, dava konularıyla ilgili olan "The Descriptive list of Series U of the Marne Archives" adıyla bir tanımlayıcı envanter hazırlanarak yayınlanmıştır (Taillemite 1973: 326).

Amerika Birleşik Devletleri'nde modern dosyalama uygulamaları ile oluşturulmuş olan serileri esas alan ve birbirleriyle anlamlı ilişkileri olan belgeleri birarada gösteren erişim araçları olarak, tanımlayıcı envanterler ile özet envanterlerin her ikisi de hazırlanmaktadır. Sadece seri adına göre ve seriler mümkün olabildiğince tanımlanarak hazırlanan özet envanterler, arşiv fonunun kaynağına ve oluşumuna ait bir giriş bilgisini de içermektedir. Ayrıca, envanterin kullanımına yönelik bilgileri ve talimatları da vermektedir. Seriler, seri adı başlıkları altında listelenmektedir. Tanımlayıcı envanterlerin ise giriş bilgisini; seri adına göre belgelerin listesini ve her seri için tanımlayıcı bir paragrafı; ve indeksi (Şahıs, yer, obje ve olaylar) veren bir yapısı vardır (Schellenberg 1966:220-221).

İngilizce'de "sectional guide", "summary list", "summary inventory", Fransızca'da "inventaire sommaire"; Almanca'da ise "inventar" formunda kullanılan bu terim, Türkçe'de özet envanter veya özetlenmiş envanter şeklinde kullanılmaktadır.

Amerikan Arşivistler Derneği Terminoloji Komisyonu tarafından yapılan tanımda oldukça ayrıntılı olarak açıklanan envanter, tanımlayıcı envanter ve özet envanter şeklinde bir ayırımı tabii tutulmamıştır. Ancak, belge yönetiminde güncel kullanımdaki anlamı bakımından sicil'e referans verilmiştir: (Evans, Harrison ve Thompson 1974:424).

Envanter. (1) Tanımlanacak belgelerin ait olduğu dairenin organizasyonu ve fonksiyonlarının kısa bir tarihini; adı, kapsadığı tarihleri, hacmi (sayısı), düzeni, diğer serilerle olan ilişkileri, önemli konu içeriğinin tanımı; ve eğer uygunsa, kısaltmaların ve özel terimlerin bir sözlüğü, özel konularda dosya başlıklarının listeleri veya seçimli indeksleri gibi ilave bilgiyi sağlayan ekleri genel olarak içeren, temel bir arşiv erişim aracı. (2) Belge yönetiminde terim, tasfiye öncesi belgelerin bir "survey"ini veya belge tasfiye şemalarını tanımlamak için kullanılır. Sicil'ede bkz.

Tanımlayıcı ve özet envanterlerin her ikisi de geçici bir karaktere sahiptir. Esasında envanterler, diğer erişim araçlarının hazırlanmasında kullanılır. Bu bakımdan envanterler, normalde bir arşiv fonuna ait bütün belgeleri kapsarlar. Eğer, fon çok hacimli ise, alt fonlara göre ayrı ayrı envanterler hazırlanır. Böylece bir kurumun alt birimlerine veya birimlerin temel fonksiyonlarına göre birbirleriyle olan ilişkileri gösterecek şekilde envanterler oluşturulur.

Bir envanterin hazırlanmasında, arşiv fonunun kaynağına, yapısına ve içeriğine ait bilgilerin analiz yoluyla elde edilmesi gerekir. Kurumun organizasyonuna ve fonksiyonlarına ilişkin bilgilerin elde edilmesinden sonra, yapılacak olan gerekli bir çalışma da, belgesel yapının tanımlanmasına yönelik ayrıntılı bir analiz çalışmasıdır. Böylece fonlar, alt fonlar, seriler, belge türleri ve belge içerikleri en küçük ayrıntıya kadar incelenerek, gerekli olan bütün bilgiler elde edilmiş olur.

Bir anlamda fon analizleri olan envanterler genellikle üç bölümden oluşurlar: Bunlar, (1) Açıklayıcı bölüm (2) Envanter bölümü (3) Ekler'dir.

Açıklayıcı Bölüm: Bu bölümde, arşiv fonunun karakteri ve içeriği hakkında genel bilgi verilir. Üç kısımdan oluşan başlangıç veya açıklayıcı bölümde verilen bilgiler ana hatlarıyla şunlardır. Birinci kısımda, kurumun idari tarih bilgisi; kuruluşuna ve yönetimine ilişkin mevzuat; kurumun güncel idari yapısı; ve kurumun idari birimlerine göre fonksiyonları hakkında tanımlayıcı bilgiler verilir. İkinci kısımda ise, belgesel yapıya ilişkin bilgiler yer alır. Bunlar, idari birimlere veya fonksiyonlara göre belgelerin analiz bilgisi; belge türlerine göre analizler; belgelerin düzenlenmelerine ilişkin bilgiler; ve belgelerin diğer belgelerle olan ilişkilerine ait bilgilerdir. Üçüncü kısımda ise, envanterin yapısı ve kullanımına ilişkin açıklayıcı bilgi verilir.

Böylece, fonun hangi faaliyetlerin ve fonksiyonların sonucu olarak meydana geldiği, fon içerisindeki serilerin hangileri olduğu, nasıl gruplandırıldıkları ve nasıl tanımlandıkları, serilerin birbirleri ile olan ilişkileri, alt fonlar arasındaki ilişkiler ve geniş konu maddeleri hakkında açıklayıcı bilgiler yer alır (Schellenberg 1966: 223-224).

Envanter bölümü: Envanter girişlerinin yer aldığı esas bölümdür. Girişler, kurumsal veya fonksiyonel oluşumu gösteren seriler ya da birtakım mantıksal kalıpları izleyen tanımlar altında gruplandırılır. Envanter bölümü, envanter başlıkları ve envanter girişlerinin gösterildiği iki kısımdan oluşur.

Bir envanter başlığı, seri adından ve karakteristik özellikleri içeren tanımlayıcı bir paragraftan oluşur. Tanımlayıcı bir ad niteliğinde olan seri adı, normalde şu unsurlardan meydana gelir:

1. Genel ve özel terimleriyle belge türleri,
2. Belgenin kaynağı (üreticisi) ve fonksiyonu,
3. Seri içerisindeki belgelerin toplam hacmi veya sayısı (Metrik veya sayısal olarak belirtilir).
4. Çoğaltma teknikleri,
5. Kapsadığı yıllar,
6. Varsa diğer formdaki belgeler (Mikroform, plân, proje, fotoğraf ve benzeri).

Tanımlayıcı paragraf: Seri adından sonra yer alan tanımlayıcı paragrafta, seri hakkında analitik bilgi verilir. Bu bilgiler, seriyi oluşturan idari birimin faaliyetlerine, işlemlerine, ürettiği belgelerin türlerine, alt serilerin oluşumlarına; özelliklerine ve aralarındaki ilişkilere aittir. Tanımlayıcı paragrafın başında veya sonunda, girişlerin hangi esasa göre düzenlendikleri hakkında da bilgi verilir.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (1988) hükümlerine göre kurum ve kuruluşların, devredecekleri arşiv materyali için "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu" düzenleyerek, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne vermeleri öngörülmüştür. Belge türlerine göre düzenlenmesi istenen formda yer alan unsurlar şu bilgilerden oluşmaktadır: 1) Birimi 2) Türü 3) İşlem yılı 4) Kurum, birim, alt birim, hizmet kodları ile kutu ve dosya numaralarının yer aldığı "Teşkilat Kodu" 5) Envanter sıra numarası 6) İşlem tarihi 7) Sayısı 8) Gizlilik derecesi 9) Konusu 10) Adedi 11) Yıpranma, eksiklik ve benzeri konulara ilişkin açıklamalar 12) Belgenin dosya içinde yer aldığı sıra numarası.

Ekler: Envanterin bu bölümünde, diğer bölümlerde verilmemiş veya verilemeyen bilgiler yer alır. Bunlar, arşiv fonunun ve kurumun idari yapısının daha fazla anlaşılabilmesine ait bilgiler ile envanterde geçen kısaltmalara ve özet bölümlere ilişkin bir sözlük; çok özel konu başlıkları altında dosya isimlerinin ve yer numaralarının verildiği bir liste; ve önemli şahıs, yer, obje, olay ve kavramları içeren seçimli bir indeks olabilir.

II.8.2. REHBERLER

Rehberler, bir arşiv fonundaki belgeler veya bazı konu alanlarıyla ilgili belgeler için hazırlanan, kapsamlı erişim araçlarıdır.

Rehberlerin mutlaka kapsamlı olmaları beklenir. Aksi halde beklenen fonksiyonları yerine getiremezler. Envanterlerde olduğu gibi, araştırmanın sağlıklı yürütülebilmesi için, rehberlerin kaynak ve içerik hakkında yeterince açıklayıcı bilgi vermeleri gerekir (Cook 1977:122).

Rehberlerin çeşitli farklı formları vardır, bir arşiv fonu veya birden fazla fonu kapsayan rehberler olabileceği gibi, bir coğrafik alanla, bir dönemle veya bir bölgeyle de ilgili olabilirler. Bunun dışında özel

bir konu için hazırlanan rehberler de vardır.

İngilizce'de "guide", Fransızca'da "guide" ve Almanca'da "Übersicht" olarak kullanılan rehber, Binark tarafından şu şekilde tanımlanmıştır: "Rehber, arşiv fonlarını tanıma ve onlardan yararlanmada, araştırmacılara yol göstermek için hazırlanmış klavuz" (Binark 1980:56).

İngilizce'de "summary guide" olarak geçen özet rehberler, belgelerin, fonların, alt fonların ve serilerin bilgi verici içeriklerine göre detayları vermeyen, sadece bir arşiv deposundaki materyali ana hatlarıyla genel olarak tanımlayan bir ön rehberdir.

Amerikan Arşivistleri Derneği Terminoloji Komisyonu tarafından yapılan tanım ise şöyledir (Evans, Harrison ve Thompson 1974:423):

Rehber. Arşiv deposu düzeyinde, fonlar, belgeler, koleksiyonlar veya materyalin yapısal kapsamını ve materyaller arasındaki ilişkileri, giriş birimleri olarak kısaca tanımlayan ve gösteren bir erişim aracıdır.

Rehberlerin bir takım avantajlarına rağmen dezavantajları da vardır. Çabuçak hazırlanabilmeleri bir avantajdır. Ayrıca, rehberler ayrıntılı listelerle sağlanamayan çok geniş arşiv fonlarının tanımlanabilmesinde oldukça yararlıdır ve bir arşiv fonunun en temel unsurlarını içerirler. Ancak, bütün alanlar ve araştırmacıların tamamının ihtiyacını bütünüyle karşılayamazlar, sadece araştırmalarda genel bir yaklaşım sağlarlar (Taillemite 1985:324-325).

Rehberler, ele alınışları ve hazırlanışları bakımından genel olarak üç bölümden oluşurlar: 1) İçindekiler tablosu 2) Girişler ve 3) İndeksler.

İçindekiler tablosu: Arşiv fonları, idari yapıyı yansıtan başlıklar altında liste edilir. Bu, alfabetik olarak düzenlenebileceği gibi nümerik veya alfa nümerik karakterle de yapılabilir. Eğer, idari başlıklar alfabetik olarak düzenlenmişlerse, ikinci bölümde girişler nümerik veya alfa nümerik olarak düzenlenir. İçindekiler tablosu nümerik

rik veya alfa-nümerik olarak düzenlenmişse, bu durumda rehber girişleri idari başlıklara göre alfabetik olarak düzenlenir.

Girişler: Her arşiv fonu ayrı bir rehber girişi altında liste edilerek hazırlanan bu bölümde, girişler genel olarak arşiv fonunu oluşturan kuruma ait tarihsel bilgiden ve fon içerisindeki serilere ait tanımlayıcı bilgiden oluşur.

Tarihsel bilgi, girişin tanımlayıcı kısmından belirgin bir şekilde ayrılarak, envanterde yer alan idari tarih bilgisi özetlenerek verilir.

Tanımlayıcı bilgi, envanterdeki tanımlayıcı bilginin bir özetidir. Doğrudan doğruya belgelerle ilgili olan bu bilgiler, envanterde her seri için ayrı ayrı gruplandırılırken, rehberlerde serilerdeki ortak özellikler ve diğer kurumsal, fonksiyonel ve belgesel ilişkiler ilgili girişler altında birlikte gruplandırılır.

Aynı türde olan belgeler tek bir giriş altında liste edilirken, aynı tür işleme veya faaliyete ait olanlar da tek bir rehber girişi altında düzenlenir.

Bir rehber girişinde seriler, ya düz cümlelerle ifade edilerek ya da cetvel şeklinde sıralanarak düzenlenir. Cetvel şeklinde yapılan düzenleme, kullanım bakımından daha kolay olduğu için çoğunlukla tercih edilmektedir.

İndeksler: Rehberlerin üçüncü ve son bölümüdür. Rehber indeksinin hazırlanmasındaki esas amaç, arşiv fonları ile belgelerin içerdiği konular arasındaki ilişkiyi göstermek ve konudan giriş yapılarak erişimi sağlamaktır. İndeksler, rehberlerin kullanım değerini arttıran gerekli bir bölümdür.

Belgelerdeki konulardan sadece rehber girişlerinde yer alanların tamamı, geniş konu grupları için ayrı ayrı veya hepsi tek bir indeks birliği halinde topluca indekslenir. Bu geniş konu grupları şunlardır; 1) şahıslar

2) yerler 3) objeler 4) olaylar 5) kavramlar 6) faaliyetler 7) işlemler.

Rehberler, genellikle yayınlanan erişim araçlarıdır. Kapsamlı olmalarına rağmen, kısmen de olsa içerikleri seçimli bilgileri verirler.

II.8.3. LİSTELER

Rehbere yakın bir erişim aracıdır. Kolayca hazırlanabilen listeler, özellikle geniş belge gruplarına erişebilmek için uygundur. İngilizce'de "list" olarak geçen bu terim, Fransızca'da "bordereau", Almanca'da ise "rotulus" veya "aktenrenner" şeklinde kullanılmaktadır. Türkçe'de "bordro" olarak da kullanılan listelerin hazırlanışlarında fon içerisindeki serilerin karakter olarak durumu dikkate alınmaktadır.

Tam anlamıyla geliştirilmiş bir listenin dört unsuru veya bölümü vardır. Bunlar, (Cook 1977:117-118).

1. Açıklayıcı bölüm (başlangıç veya giriş): Belgelerin kaynağı, orijini, içeriği, hacmi ve fiziksel karakteri hakkında bilginin verildiği unsurdur.

2. Esas bölüm (ana liste): Bütün dosya ve belgelerin bir envanteridir.

3. Özet bölümü: Arşivin orijinal yapısına göre konu başlıkları ile alt başlıklar altında belge metninin özetlenerek verildiği kısımdır.

4. İndeks: Yer, şahıs, olay, obje, kavramlar, faaliyet ve işlemlere göre hazırlanan alfabetik indeksdir.

Listeler ele alınışları ve hazırlanışları bakımından farklılık gösterirler. En yaygın olarak bilinenleri şunlardır: Yapısal listeler, konu listeleri, belge formuna göre düzenlenmiş listeler, yer dizinleri, seri ve kronolojik listeler.

Yapısal listeler: Arşivin yapısı üzerine oluşturulan listelere yapısal listeler denilmektedir. Yapısal liste-

ler, ilgili belgelerin tanımlanmasında doğrudan kullanımı sağlarlar. Arşivin yapısı esas alınarak düzenlendikleri için, orijinal idari yapıyı gösterirler. Bu bakımdan, idari yapının ve fonksiyonlarının kolayca tanımlanabilmesine hizmet ederler. Yapısal listelerde, fonlar, alt fonlar ile seriler arasındaki ilişkiler de açıkça görülür.

Konu listeleri: Kullanıcı ihtiyaçları dikkate alınarak, konulara göre belgelerin tanımlandığı ve düzenlendiği listelerdir. Kullanıcı ihtiyaçlarına göre önceden belirlenen konu başlıkları altında ilgili belgeler liste edilerek hazırlanmaktadır.

Belge formuna göre düzenlenmiş listeler: Listelerin genel yapısına uygun olarak düzenlenen bu listelerin özelliği, esas liste bölümünün, belgelerin formlarına göre hazırlanmış olmasıdır. Her form başlığı altında belgeler liste edilmektedir.

Yer dizinleri: Bu tür listelerde ise, listelerin asıl bölümü serilerin fiziksel sırasına göre hazırlanmaktadır. Serilerin yerlerini gösteren yer numaralarına göre bir sıralama söz konusudur. Her serinin yerini gösteren sembol tanımlayıcıların altında, belgeler sıralanarak liste edilmektedir.

Seri listeleri: Seri listeleri, mümkün olabildiğince en kısa bir şekilde belgelerin veya dosyaların yerlerini, içerik özetlerini ve kapsadığı tarihleri veren liste türüdür. Seri listeleri, farklı özelliklere sahip belgeler veya dosyalar için ayrı, ortak özelliklere sahip belgeler veya dosyalar için ayrı hazırlanırlar.

Farklı özelliklere sahip belgeler veya dosyalar için hazırlanan seri listeleri, karakter olarak farklılık gösteren fon içindeki serilerin tanımlanabilmesi için düzenlenirler. Bu listelerin hazırlanmasında iki esas amaç vardır. Birincisi, özel belge ve dosyaların doğrudan kullanımını kolaylaştırmak, ikincisi ise, potansiyel kullanımın varlığını ve önemini ortaya çıkarmaktır. Bunu sağla-

yabilmek için, bir takım önemli konularla ilgili bütün serilere ait dosya ve belgelerdeki bilgiler biraraya getirilerek listeler hazırlanır. Bir kurumun teşkilatı; programları ve politikalarıyla ilgili özel raporlar ve personel araştırmalarıyla ilgili belgeler; yönetim teknikleri ve işlemleriyle ilgili belgeler; kurumun tarihiyle ilgili olan belgeler, yıllık raporlar, gelişme raporları, toplantı tutanakları, konferanslar, istatistikî veriler ve araştırma raporları gibi belgelerin tamamı ve benzeri belgeler, bu tür listelerin hazırlanmasında en yararlı kaynaklardır (Schellenberg 1966:293).

Ayrılmış olan seriler, konu başlıkları altında gruplandırılarak liste edilirler. Eğer birden fazla listenin hazırlanması gerekiyorsa, aralarındaki ilişkiler dikkate alınmaksızın her serinin veya dosyanın, belgenin fiziksel ve içerik özellikleri bütünüyle yansıtılarak tam bir tanımlama yapılır. Belge serileri çeşitli konu başlıkları altında gruplandırılacağı gibi, konuların birbirleriyle olan ilişkileri gösterilecek şekilde de gruplandırılabilir.

Bu listeler genelde iki bölümden oluşmaktadır. Bunlar, "başlangıç" ve "giriş" bölümleridir. Başlangıç bölümünde, liste edilmiş olan belge serilerinin kaynağı hakkında bilgi; listelenme nedenleri; listelerin hazırlanmasında izlenen yol; gruplandırmalar hakkında açıklamalar, listelemede kullanılan semboller ve kısaltmaların anlamları; belgelerin birbirleriyle olan ilişkileri; sınırlandırma yapılmışsa bunun açıklanması; ve listenin kullanımına ilişkin talimatlar hakkında yeterince bilgi verilir (Schellenberg 1966:293).

Giriş bölümü, konu başlıkları altında belgelerin veya dosyaların gruplandırılarak liste edildiği kısımdır. Her başlık altında, ilgili her belge veya dosya tanımlanır. Tanımlamanın unsurları şunlardır: Belge türü; faaliyetler, işlemler, oluşumlar ve konu maddelerine göre belge türlerinin ayırıcı özellikleri; belgelerin hangi

yolla çoğaltıldıkları; belgenin kim tarafından üretildiği, üreticinin bulunduğu yer ve üreticinin türü (özel şahıs ise mesleği, kurum ise KİT, tüzel, yarı tüzel, iştirak vb.); belge tarihi; belgenin gönderildiği yer; belge sayfa sayısı veya dosya ise içindeki belge adedi ve; belgenin ait olduğu seriyi tanımlayan kodu, diğer bir ifadeyle belge sayı numarası.

Ortak özelliğe sahip belgeler veya dosyalar için hazırlanan seri listeleri: Bu listelerin diğerlerinden farkı, belirli bir belge türü altında, yerlerin; şahısların; objelerin; ve olayların; giriş bölümünde ayrı ayrı gruplandırılarak ve zaman belirtilerek tanımlanması ve listenin hazırlanmasıdır. Başlangıç bölümünde yer alan bilgiler, diğer tür seri listesinde verilen bilgilerin aynısıdır (Schellenberg 1966: 295-296).

Kronolojik listeler: Bir arşiv fonundaki bütün belgelerin kronolojik sıraya göre tek tek içeriklerinin özetlenerek düzenlendiği listelerdir.

İngilizce'deki kullanılış şekli "calender" olan kronolojik listeler, iyi hazırlandıkları takdirde, belgenin orijinali kadar yeterli olmaktadır. Özellikle tarihi araştırmalar bakımından değerleri oldukça yüksektir.

Kronolojik listelerin en büyük dezavantajı, hazırlanışlarının oldukça zahmetli ve masraflı olması ile fazla zamanı gerektirmesidir.

Kronolojik listeler, 1) Başlangıç 2) Giriş 3) İndeks olmak üzere üç bölüm halinde düzenlenirler.

Başlangıç bölümü, bir listenin indeksi kadar değerlidir ve bütün arşiv erişim araçlarında bulunması gereken bir bölümdür. Kronolojik listelerin başlangıç bölümleri belgelerin kaynakları, içerik özetleri ve önemleri hakkında bilgiler vererek toplu tanım yapar.

Giriş bölümü: Kronolojik listenin esas bölümüdür. Her giriş üç kısımdan oluşur. Birinci kısımda, belgenin

tarihi; üretenin ve alanın adı; ve üretildiği yer belirtilir. Girişin ikinci kısmında, belgenin içeriğini tam olarak tanımlayan metin özeti verilir. Üçüncü kısımda ise, genellikle harf semboller kullanılarak, belge türü tanımlanır.

İndeksler bölümü: Kronolojik listeye girmiş olan her belgede geçen, bütün yer isimleri, şahıs isimleri (tüzel ve özel şahıslar), olaylar, objeler ve önemli kavramlar ya ayrı ayrı ya da birlikte tek bir dizin halinde alfabetik olarak indekslenir. Her indeks girişinden sonra, Konunun kronolojik listede geçtiği yere veya yerlere referans verildiği gibi ayrıca konuyu içeren orijinal belgenin yerine de referans verilir.

II.8.4. KATALOGLAR

Arşivlerde dosyalar veya seriler için hazırlanan kataloglar, organik orijinli olmayan koleksiyonların tanımlanabilmesinde kullanılırlar. Ancak diğer erişim araçları kadar etkin değildirler.

Dosyalar veya seriler için hazırlanan katalogların dışında, sosyal, ekonomik, politik ve diğer benzer olaylar için hazırlanan kataloglar da vardır. Bu tür kataloglar çok daha etkin ve gerekli erişim araçlarıdır.

Sosyal, ekonomik, politik ve benzeri diğer olaylar, topluca tanımlanabildikleri takdirde araştırmaların devam ettirilebilmesine hizmet edebilir (Schellenberg 1966:272). Bu bakımdan katalogları genel olayların toplu tanımlarını veren erişim araçları olarak nitelendirmek mümkündür.

Rehberler veya envanterler esas alınarak hazırlanan kataloglar, belgeleri üreticileri hakkında sağlanan bilgiye, belge türlerine, üretim yerine, tarihine ve sayılarına göre tanımlar.

Kataloglar, genel olaylara ait başlıklar altında ilgili belgelere ait yukarıda belirtilen bilgileri içere-

cek şekilde alfabetik olarak düzenlenirler.

II.8.5. İNDEKSLER

Her erişim aracının normalde bir indeks bölümü vardır. Ancak, erişim araçlarının bir bölümü olarak hazırlananların dışında, belgelerdeki bilgi parçacıklarını tanımlayan, orjinal belgelerdeki yerlerini gösteren ve başlıbaşına bir erişim aracı olarak hazırlanan indeksler de vardır.

Bir indeks girişi esas olarak iki unsurdan oluşmaktadır. İlk unsur, belgelerde mevcut olan bir konunun adıdır. İkinci unsur ise, konunun bulunduğu belgenin yeridir.

Bir indeksde, şahıslar, yerler, objeler, olaylar, kavramlar, faaliyetler, işler veya işlemlere ait bütün mevcut maddeler alfabetik olarak düzenlenir. Bu konu kategorilerine ait olan bütün maddeler, ya bir indeks bütünlüğü içinde yer alır ya da her konu kategorisine göre ayrı ayrı hazırlanır.

Her konu kategorisi için ayrı ayrı indeksler hazırlanmakla birlikte, şahıs indeksleri; yer indeksleri; ve obje-olay (topical) indeksler, en fazla hazırlananlardır.

Şahıs indeksleri: Her seri için ayrı ayrı hazırlanan şahıs indeksleri, daha sonra fon bütünlüğü içinde birleştirilerek toplu şahıs indeksi oluşturulur. Şahıs indeksleri, özellikle jeneolistler biyografyacılar ve tarihçiler için yararlı olmaktadır (Schellenberg 1966:274).

Şahıs indekslerinde her giriş, genellikle üç kısımdan oluşur. Bunlar, 1) Şahıs ismi 2) Şahıs isminin geçtiği belgenin ait olduğu serinin sembolü veya kısaltılmış adı 3) Şahıs isminin geçtiği belgenin arşiv yer numarası.

Şahıs indeksleri çok kapsamlı da hazırlanabilir. Kapsamlı olarak hazırlanmış bir şahıs indeksinde, şahısları tanımlamak için gerekli olabilecek ek bilgiler verilir. Eğer şahıs, özel bir şahıs ise doğum-ölüm tarihleri;

mesleği; ve adresi hatta şahsı daha fazla tanıtmaya yardımcı olabilecek varsa eserleri ilave bilgiler olarak verilir. Eğer şahıs, bir tüzel kişiliğe sahipse kurum veya kuruluşun türü, adresi ve faaliyet alanı belirtilir.

Yer indeksleri: Şahıs indekslerinde olduğu gibi, ayrı ayrı seriler için derlenen bilgiler, toplu bir yer indeksini oluşturacak şekilde, fon bütünlüğü içinde birleştirilir. Bunlar da, 1) Yer isminden 2) Yerin geçtiği belgenin ait olduğu serinin kısaltılmış adından ve 3) Yer isminin geçtiği belgenin arşiv yer numarasından oluşan indeks girişleri halinde alfabetik olarak düzenlenir.

Yer isimleri, yerleşim birimlerine (il, ilçe, köy, bucak gibi) herhangi bir bölgeye, kıtaya veya ülkeye göre olabilir. Yerlerin önemini belirtebilecek diğer bilgiler, ilave olarak verilir.

Obje-olay indeksi (Topical Index): Şahıs ve yer indeksleri düzeninde hazırlanan obje-olay indeksleri, 1) Objeye veya olayın adı 2) Objeye veya olayın geçtiği belgenin ait olduğu serinin kısaltılmış adı veya sembolü 3) Objeye veya olayın geçtiği belgenin arşiv yer numarasını veren bilgilerden oluşur. Girişler alfabetik olarak düzenlenir. Objelerle, olayları ayırabilmek için değişik karakterde veya farklı puntolu harfler kullanılır. Objeye ve olaylarla ilgili ilave bilgiler de verilebilir.

III. BÖLÜM

BELGE ERİŞİMİNDE TEKNOLOJİK YAKLAŞIM

III.1. BELGE ERİŞİMİ VE TEKNOLOJİ

Arşivlerde teknoloji bilgisayarların bilgi depolama ve erişim amaçlı kullanımıyla ilgilidir. Bilgi ister bilgisayar ortamında ister mikroform veya video bant ve video disket ortamında depolanmış olsun, denetim altına alınmaları ve kullanımları mutlaka bilgisayarla gerçekleşmektedir. Bu bakımdan burada sadece bilgisayarların arşivlerde kullanımına değinilecektir.

Arşivlerde otomasyon çalışmaları oldukça yenidir. 1960'lı yıllarda başlayan çalışmaların ilk on yılı, konuya ilişkin kavramların geliştirilmesi; kurumsal düzeyde planlama çalışmaları; gelecekte yapılması muhtemel otomasyon planlamasında arşivlerarası işbirliği; konu hakkında literatürde bazı temel eserlerin görülmesi; ve sağlam temellere dayalı bir takım deneysel çalışmaların başlatılmasıyla geçmiştir (Brichford 1981:12).

1970'li yıllara gelindiğinde, bu alanda belirgin bir olgunluğa erişildiği görülür. Otomasyon çalışmaları, arşivin beş temel fonksiyonu üzerinde yoğunlaşmıştır. Bunlar, 1) değerlendirmeye 2) düzenlemeye 3) tanımlamaya 4) korumaya ve 5) erişime yönelik otomasyon uygulamalarıdır (Brichford 1981:25).

Belge erişim araçları, arşivlerde güncel bilgi erişimi sisteminin belkemiğidir. Belge erişim araçlarının üretilmesinde ve bilgi erişim sisteminin kurulmasındaki tek amaç, belgeler üzerinde idari ve entellektüel denetimi sağlamaktır. Gerek belge erişim araçlarının üretilmesinde gerek doğrudan bilgi erişimini sağlayacak bir otomasyon sisteminin kurulmasında, bir arşiv tarafından yönetim ve hizmet fonksiyonlarında kullanılan bütün bilgileri içeren bir veri tabanının ve yazılımının oluşturulması gereklidir. Yazılımın fonksiyonu, verinin tama-

mina veya seçimli olarak bir kısmına erişmek, düzenlemek ve çıktısını almakla ilgilidir (Bearman 1979:180).

Tek bir veri tabanı, arşivlerin idari ve entellektüel amaçlı belge erişimine ait bütün görevlerin başarılmasında, hizmetlerin verilmesinde ve gerekli araçların tamamının üretilmesinde kullanılabilir. Veri tabanının oluşturulmasında, bir arşivin fonksiyonlarının ve belgesel içeriğe ait bütün özelliklerinin dikkate alınması gerekir. Böylece, tek bir veri tabanı ile yıllık sağlama listelerini; belgelerin yerleri ve fiziksel şartları hakkında bilgileri; transfer veya tasfiye tarihlerine göre belgelerin listesini; belgelerin fiziksel ve içerik unsurlarına göre erişimini; erişim araçlarının üretilmesini ve basımını v.b. sağlamak mümkündür. Geleneksel arşiv sistemlerinde bu görevlerin tamamını başarmak çok güçtür, fazla zaman alır, daha çok elemanın çalışmasını gerektirir ve çok pahalıdır (Bearman 1979:180-182).

Amaçların, ihtiyaçların ve işlemlerin iyi tasarlandığı bir sistem analizi çalışması, erişimde bilgisayar kullanımını için gerekli ilk ve önemli bir adımdır (Cook 1980:18).

Diğer otomasyon sistemlerinde olduğu gibi arşiv otomasyonunda da belge erişim sisteminin niteliği, esas olarak, veriler ve veri girişlerinin nasıl yapılacağı; belgeye nasıl erişileceği; kütük yapıları; ve çıktılarla ilgilidir.

Veriler ve veri girişleri: Bilgisayarla belge erişiminin sağlanabilmesi, öncelikle bilgisayara hangi verilerin girileceğine karar verilmesini gerektirir (Bearman 1979:184). Verilerin belgeleri, fiziksel ve içerik özelliklerine göre tanımlayabilir nitelikte olması düşünülebilir. Buna karar verebilmek için kurumsal yapının, faaliyetlerin ve belgelerin analizi yapılır.

Verilere ilişkin olarak düşünülmesi gereken ikinci konu ise, verilerin bilgisayara nasıl girileceğidir. Bazı arşivlerde veri girişleri, orijinal belge kullanılarak doğrudan terminal yoluyla yapılmaktadır. South Carolina Department of Archives and History, veri girişlerini bu yolla gerçekleştirmekte ve erişim araçlarını da terminalde hazırlamaktadır. Farklı uygulamalarda ise, girdi materyali "manuel" olarak hazırlanmakta ve daha sonra bu, makinece okunabilir bir formata dönüştürülerek girdi işlemini gerçekleştirmektedir (Brichford 1981:27).

Belgeye nasıl erişileceği: Belge erişim sisteminde ikinci adım olarak düşünülmesi gereken konu, belgelere nasıl erişileceği ile ilgilidir. Bilgisayarlar girdi-çık-tı gereçleriyle iletişimi sağlayabilir. Burada, önemli olan sistemin çevrim içi mi ya da çevrim dışı mı olması gerektiğidir (Bearman 1979:184).

Çevrimiçi çalışmada bilgi oluştuğu anda işlenir ve bilgiye anında erişim mümkündür. Çevrim dışı çalışmada bilginin oluştuğu anda değil, belirli işlemler tamamlandıktan sonra erişim mümkündür. Çevrim içi arşiv erişim sistemi özellikle konuya göre belgenin çabuk ve etkin bir şekilde elde edilmesini sağlar (Brichford 1981:12).

Çevrimiçi sistemlerde, veri tabanının beslenmesi; hataların arındırılması ve güncelleştirme, çevrimdışı sistemlere göre daha kolaydır.

Arşiv otomasyonunda erişimi ilgilendiren en önemli problem tanımlayıcı unsurlar ile sistemin uygunluğunun sağlanabilmesi üzerindedir. Çünkü, tanımlayıcı unsurlar belge erişiminde kullanılması gerekli olan parametrelerdir.

Kütük yapıları: Kütük yapısı, veri tabanında verinin depolanmasıyla ilgilidir. Bilgisayarda her veri, standart şekilde tanımlanır. Bu, sistem içinde her veri için bir adres verilerek yapılır. Bazı sistemlerde veriler rastgele depolanmakta ve verilmiş olan adresler kullanılarak

erişim doğrudan sağlanmaktadır. Diğer veri tabanlarında ise, önceleri kütüklerde depolanmakta, daha sonra alfabetik, nümerik veya bir çeşit mantıki sıraya göre indekslenerek veya indekslenmeyerek düzenlenmektedir. Bu tür sıradan erişimli kütük yapıları hem maliyet hem de araştırma yeterliliğini etkiler. İndekslenmiş sıradan erişimli bir kütükteki verinin araştırılması, indekslenmemiş sıradan erişimli bir kütüğün araştırılmasından daha az masraflıdır. Verinin rastgele depolanması, etkileşimli (interactive) araştırmalar için daha büyük bilgisayarların kullanımını gerektirir (Bearman 1979:184).

Çıktılar: Arşiv otomasyonunda bilgi erişim sistemlerinin son ve temel karakteristiği, çıktıların sağlanmasıyla ilgilidir. Burada sınırlandırma sözkonusudur ve bu, çıktıların sınırlandırılması şeklinde ya da bilgi depolama ortamının (Media) sınırlandırılması şeklinde olur (Bearman 1979:185).

III.2. ARŞİV OTOMASYONUNDA BELGE ERİŞİMİNİN TANIMLAMA DÜZEYLERİ

Tanımlama düzeyleri, doğrudan bilgisayardan erişimi gerçekleştirmek ve/veya erişim araçlarını üretmek için arşiv otomasyonunda karar verilmesi gereken en önemli konudur.

Tanımlama düzeyleri belgesel yapının hiyerarşik düzeylerine göre aşağıdaki gruplara ayrılır:

1. Arşiv fonu düzeyinde tanımlama
2. Arşiv alt fonları düzeyinde tanımlama
3. Seri düzeyinde tanımlama
4. Alt seriler düzeyinde tanımlama
5. Belge düzeyinde tanımlama

Tanımlama düzeyleri, doğrudan erişimin veya erişim araçlarının kapsam ve sınırlarıyla ilgilidir. Tanımlama düzeyleri, aynı zamanda erişimin de düzeylerini gösterir. Nitelikli ve yeterli bir belge erişim sistemi, her düzeyde erişimi sağlayabilen sistemdir. Erişim, her düzeye göre ayrı ayrı yapılır. Ayrıca, erişim araçları da her düzey için tek tek hazırlanır. Araştırmanın özelliğine veya belge erişim ihtiyacının ölçüsüne göre cevap verebilecek bir arşiv otomasyonu sisteminde, en genelden en özel düzeye kadar erişimin sağlanabilmesi beklenir. Düzeylere göre erişim, belgelere topluca erişilebilmesi için önemlidir.

Ancak, toplu erişimin dışında, ayrıca belgelerin içeriğinde yer alan verilere göre de erişimin sağlanması beklenir. Bu durum, özellikle belirli konulara veya konu gruplarına göre araştırma ihtiyacının karşılanmasıyla ilgilidir. Bu nedenle, tanımlama düzeyleriyle birlikte, belgelerin fiziksel ve içerik özelliklerine göre de erişim sağlanır.

III.3. BİLGİSAYARIN ARŞİV AMAÇLI KULLANIM ALANLARI

Mevcut arşiv uygulamaları, bilgisayarların şu konularda yaygın olarak kullanıldıklarını göstermektedir (Cook 1980:18).

1. Belge dolaşımının denetimi
2. Arşiv belgelerinin güncel listelerinin hazırlanması.
3. Tasfiye işlemleri
4. Belgelerin fiziksel yerleşimlerinin denetimi
5. Erişim amaçlı belge tanımlama
6. Erişim araçlarının üretilmesi
7. Erişim araçlarının yayınlanması

8. Doğrudan bilgiye/belgeye erişim
9. Erişim amaçlı mikroform denetimi
10. Erişim amaçlı video bant ve disketlerin denetimi
11. Kullanıcı istatistikleri
12. İdari amaçlı belge akışının denetimi

Bir önceki bahiste, arşivlerde erişim araçlarının hangileri olduklarına değinilmişti. Bunlara bilgisayarı da bir erişim aracı olarak ilave etmek mümkündür. Çünkü, bilgisayarlar, erişim araçlarının üretilmesinde kullanıldıkları gibi, belge veya bilgiye doğrudan erişimi sağlayan bir araç olarak da kullanılmaktadır. Bu anlamda bilgisayarın kendisi, yüksek teknolojik ortamda geleneksel erişim araçlarının (envanterler, rehberler, listeler, indeksler vb.) birlik oluşturulduğu ve yine aynı ortamda kullanıldığı bir erişim aracıdır.

III.4. BİLGİSAYARLARIN BELGE ERİŞİM AMAÇLI KULLANIMI

Arşivlerde bilgisayarların erişim amaçlı kullanımlarının temelde iki yönü vardır. Birincisi, idaridir: Belgelerin düzenlenmesine, tasfiyesine, korunmasına, depolara yerleştirilmesine, istatistiki raporların hazırlanmasına yönelik belge erişimi, konunun idari yönüdür. İkincisi ise, entellektüeldir: Bu amaçla kullanım, arşiv personeli dışındaki kullanıcılara bir işi başarmak veya bir konuyu aydınlatmak amacıyla bilgi ve belge erişiminin sağlanmasıyla ilgilidir.

Bilgisayarların entellektüel amaçlı erişimde kullanımları iki şekilde olmaktadır. Bunlar, 1) Belge erişim araçlarının bilgisayarda üretilerek basılı hale getirilmesi ve erişimin bu formlarla sağlanması, 2) Aranılan bilgi ve belgeye doğrudan bilgisayardan erişilmesi. Her iki durumda da erişimin yapısı, özellikleri ve fonksiyonu aynıdır.

Basılı erişim araçlarının üretilmesi daha çok devlet arşivleri (milli arşivler) ve tarihi öneme sahip büyük kurum arşivleri tarafından yapılmaktadır. Güncel arşivlerde ise, genellikle basılı formdaki belge erişim araçlarının yerine, doğrudan bilgisayar yoluyla erişim tercih edilmekte veya belirli bir döneme ya da belirli bir tarihe kadar belgelere erişim basılı formlarla yapılırken daha yeni ve güncel olan belgelere erişim, doğrudan bilgisayar yoluyla gerçekleştirilmektedir. Bu yol daha ziyade, bilgisayarın ekonomik kullanım ihtiyacından kaynaklanmaktadır. İster basılı formlarla ister doğrudan bilgisayarla sağlansın, erişim, fonksiyonları bakımından aynı karaktere sahiptir.

III.5. BELGE ERİŞİMİNDE OTOMASYONA DAYALI SİSTEM ÖRNEKLERİ

Örnek sistemler çeşitli ülkelerde faaliyette bulunan kurum ve kuruluş arşivlerinden seçimli olarak aşağıda verilmiştir. Verilen örneklerin seçiminde özellikle belge erişiminin çeşitli yönlerini, otomasyon çalışmalarıyla yansıtabilen arşivlerin olmasına dikkat edilmiştir.

III.5.1. NARS ERİŞİM SİSTEMİ

SPINDEX (Selective Permutation Indexing), National Archives and Records Service (ABD) tarafından arşivler, elyazma koleksiyonları ve belge yönetim uygulamaları için tasarlanmıştır. Çalışmalar 1967 yılında başlamış ve SPINDEX II ve SPINDEX III programlarının geliştirilmesiyle sonuçlanmıştır (Sahli 1981:93).

SPINDEX arşiv belgelerini, depo düzeyinden dosya düzeyine kadar sekiz düzeyde hiyerarşik olarak tanımlar. Bunun dışında özellikle indekslerin üretilmesinde farklı düzeylerde de tanımlama yapar. Tanımlayıcı alanlarda alfabetik ve nümerik karakterlerin her ikisi de kullanılmaktadır. SPINDEX'in veri tabanı, 1) Belgelerin hiyerar-

şik düzeylerini ve sıralarını göstermek için format kontrolünün geliştirilmesi 2) Kullanım için veri elementlerinin seçimi ve 3) Bir alana ait her veri elementi türünün gösterilmesiyle oluşturulmaktadır. SPINDEX, çıktıların üretilebilmesi için erişim kartlarını kullanmaktadır. Bu kartlar, uzman alanın ve bir indekse veya diğer erişim araçlarına alınacak olan veri unsurlarının seçimini denetim altına alabilmek için kullanılır (Sahli 1981:94).

Standart SPINDEX II, üç bölüm halinde onbir programdan oluşmaktadır: 1) Yükleyici programlar. Bunlar dört adet girdi ve kütük yönetim programlarıdır 2) Rehberleri, listeleri ve raporları üretmek için dört program ve 3) İndeks üretimi için üç program (Sahli 1981:95).

SPINDEX III güncel olarak "photo-composed" indekslerin ve metinlerin meydana getirilmesi için programlar; indeks terimlerinin mantıki araştırılmaları için yardımcı programlar; seçici kodlar ve ilave verileri sağlar (Sahli 1981:95).

SPINDEX'i kullanan NHPRC (National Historical Publications and Records Commission) veri tabanı, fon, alt fon ve seri düzeylerinde tanımlama yapılabilecek şekilde tasarlanmıştır. ABD'deki arşivler, elyazması koleksiyonları ve diğer tarihi dokümanları kapsayan kapsamlı bir erişim aracı (rehber) "The New-Directory of Archives and Manuscript Repositories" adıyla bu komisyon tarafından yayınlanmıştır. Eyaletlere göre alfabetik olarak düzenlenen rehberin yapısı şöyledir (Sahli 1981:113):

EYALET ADI

ERİŞİM KODU

ARŞİVİN ADRESİ VE TELEFON NUMARASI

HİZMETE AÇIK OLDUĞU GÜNLER VE SAATLER

FOTOKOPİ KOLAYLIKLARININ OLUP OLMADIĞI

FONA AİT BİLGİLER:

Toplam hacmi

Kapsadığı tarihler

Belge formlarına göre istatistikî bilgiler

Kaynağı

Genel faaliyetin ve konuların tanımı

BİBLİYOGRAFİK BİLGİLER

Fon üzerinde yapılmış çalışmalara ait eserler

İndeksler ve diğer erişim araçları ve bunların buldukları kütüphaneler.

NARS A-1

SPINDEX gibi NARS A-1'de National Archives and Records Service tarafından geliştirilmiş erişim sistemidir.

NARS A-1 sistemi NARS'daki belgelerin fiziksel denetimini (yeri, hacmi, belge türü v.b.) ve belge erişim araçları formunda entellektüel erişimi sağlamak amacıyla geliştirilmiştir. 1966 yılında başlatılan çalışmalar ancak 1972 yılında şekillenebilmiştir. 1974 yılında ise otomasyonun kapsamı genişletilerek, 1) yer listelerinin üretilmesi 2) belgelere ilişkin seri düzeyinde istatistikî verilerin elde edilmesi ve 3) belge erişim araçlarının üretilmesi amacıyla General Services Administration tarafından bilgisayar programlarının üretimine başlanır ve 1976 yılında tamamlanır. A-1 veri tabanının tamamı çevrim dışıdır. Bilgisayar bantları kullanılmaktadır. Yeni seri girişleriyle periyodik olarak güncelleştirme yapılmaktadır. Çevrimiçi erişim seri tanımlayıcılarına göre sınırlandırılmıştır. Şayet belge denetim numarası bilinmiyorsa, özel bir seriye erişim sıradan erişimle mümkün olabilmektedir. NARS'ın güncel konfigürasyonu, veri tabanına çevrimiçi erişime izin vermez (Dollar 1981:125-129).

NARS A-1 tarafından üretilen erişim araçları şunlardır:

NARS A-1 Seri Tanımlama

NARS Fonları Alfabetik İndeksi

NARS Fonları Provenans İndeks

NARS A-1 Seri tanımlama, idari faaliyetlerin fonksiyonlarını tanımlayan anahtar kelimelere göre alfabetik olarak düzenlenmiş bir envanterdir. NARS fonları alfabetik indeksi ise, Milli Arşiv'de bulunan arşiv fonlarının ait oldukları kuruluş isimlerine göre alfabetik olarak düzenlendiği, tarih olarak kapsadığı yılların belirtildiği, ayrıca her bir fonun numarasının ve fon üzerinde denetim yetkisine sahip arşiv birimi sembolünün verildiği bir rehberdir. NARS fonları provenans indeksi ise, Milli Arşiv'in birimlerine göre, her birimde bulunan arşiv fonları fon numaralarına göre liste edilmiştir. Fon numaralarından sonra gelen unsur ise, fonun ait olduğu kaynağın adıdır. Ayrıca, her fon için hacim ölçüleri ile varsa harita, çizelge, resim ve mikroform bilgileri de verilmektedir. NARS A-1 seri tanımlamaya, NARS fonları alfabetik indeksine ve NARS fonları provenans indeksine ait giriş örnekleri aşağıda verilmiştir (Dollar 1981:132-140).

NARS A-1 Seri Tanımlamaya İlişkin giriş örneği:

720. DEPARTMENTAL ORDERS. 1834-1946.

July 15, 1834-Jan.12,1946

NNFD 2 ft 0.0 inc 0.61 m 19 B

Arranged issued by the Secretary of State, many of them signed originals, numbered 1-1360, with various unnumbered.....A numerical list of the orders and alphabetical subject index covering Nos. 709-844A (1937-40) are included in the series.....

NARS Fonları Alfabetik İndekse ait giriş örneği:

Adjutant General's Office, 1780's-1917 94 NNM

NARS Fonları Provenans İndeksi giriş örneği:

3 Records of the U.S. Housing Corporation

NNFS	14.37 m ³	431 cu ft	567 arc. plans
NNTS	0.13 m ³	4 cu ft	1,998 still pictures
MNVP	0.30 m ³	9 cu ft	
TOTAL	14.80 m ³	444 cu ft	2.565 items

NARS A-5

Amerikan Milli Arşivi'nde belgelerin yeniden yerleşimiyle ilgili olarak seri veya dosya kutuları düzeyinde belgelerin idari denetimini sağlamak üzere geliştirilmiş ve 1966 yılında uygulanmaya başlanmıştır (Dollar 1981: 125).

III.5.2. BRISC ERİŞİM SİSTEMİ

BRISC (Baltimore Region Institutional Studies Center), Baltimore bölgesinin sosyal, ekonomik ve politik çevresini belgelendirecek öneme sahip kurumsal belgelerin toplanması, korunması, değerlendirilmesi ve hizmete sunulması amacıyla Baltimore Üniversitesi tarafından 1972 yılında kurulmuş ve 1973 Nisanında resmen faaliyete geçmiştir. Arşiv belgeleri, Baltimore bölgesindeki kurumlar ve dernekler tarafından üretilmiş ve toplanmıştır. Araştırmacılara yardım amacıyla tasarımı yapılmış olan BRISC erişim sistemleri, dosya düzeyinde, konuya; coğrafik yere; ve tarihe göre erişimi sağlayan bir otomasyon sistemidir (Dürr 1981:78).

BRISC tarafından geliştirilen ARCHON II (Archives on-line), çoklu veri tabanlarına erişebilmek için bilgisayar deneyimi olmayan araştırmacıların ihtiyacını karşılamak üzere tasarımı yapılmış bir bilgi ve belge erişim sistemidir. Her veri tabanı, disiplinlere uyarlanmış bir "thesaurus" a göre itinayla hazırlanmıştır. ARCHON'da bütün programlama ANSI Standart Cobol'a göre yapılmıştır. ARCHON II Boolean araştırma yeterliliğine sahiptir (Dürr 1981:74-75).

BRISC tarafından geliştirilen ARCHON ve diğer erişim sistemlerine ilişkin örnekler aşağıda verilmiştir (Dürr 1981:78-84):

ARCHON Descriptor Index: (ARCHON KONU İNDEKSİ)
 HEALTH-REPORTS (Konu-Belge türü)
 GBC/0005 0026-002 (Yer numarası)

ARCHON Sorgulama örneği:

ENTER DESCRIPTORS.....
 T X 3001, MS0303, TX3207, XT1504

ENTER QUALIFIERS.....

ALL

ENTER THE INITIAL YEAR:

1900

ENTER THE FINAL YEAR

1975

<u>RG</u>	<u>SERIES</u>	<u>BOX</u>	<u>FOL:ITEM</u>	<u>DESC.</u>	<u>QUAL.</u>
BCP	/0001	0027-	006 : 0	D-MS0303	Q-038
CGEE	/0002	0113-	001 : 0	D-MS0303	Q-008
GBC	/0005	0010-	003 : 0	D-XT1504	Q-032
MCSW	/0001	0005-	004 : 0	D-TX3001	Q-026

110 RECORDS HAVE BEEN FOUND THAT MATCH YOUR SEARCH
 REQUEST DO YOU WANT MAKE ANOTHER SEARCH?
 ANSWER YES OR NO:

BRISC File-Folder Headings List (BRISC Dosya Başlıkları Listesi)

RECORD GROUP	SERIES	BOX	FOLDER	HEADINGS
CPHA	2	32	28	BLOCK-BUSTING
CPHA	2	32	29	BLUE CROSS-BLUE SHIELD
CPHA	2	33	1	CALVERT CLIFFS

BRISC'den yararlanmak isteyen bir araştırmacının "The Urban Information Thesaurus"u kullanması gerekmektedir. "Thesaurus" üç bölümden meydana gelmektedir. Bunlar 1) Sosyal Dokümantasyon Sözlüğü -A Vocabulary for Social Documentation- 2) Temel İndeks -Main Index- ve 3) KWOC İndeksidir. Bu üç bölüme ilişkin giriş örnekleri aşağıda verilmiştir (Dürr 1981:84):

A Vocabulary for Social Documentation

Overview of the hierarchy

AA0109 PHYSICAL ENVIRONMENT
 AB0108 CLIMATE
 AB0105 NATURAL EVENTS

Main Index

Abandoned Housing
 UF Abandonment
 HT1401

KWOC Index

Abandoned Abandoned Housing HT1401

"Thesaurus"u kullanan araştırmacı, araştırma konularına ilişkin anahtar kelimeleri ve tarama için tanımlayıcıları (descriptors) elde etmektedir.

III.5.3. SIA ERİŞİM SİSTEMİ

SIA (Smithsonian Institution Archives), idari amaçlı belge ve arşiv yönetimi ile entellektüel amaçlı bilgi ve belge erişimini sağlayan enformasyon sistemidir. Otomasyon çalışmalarının odak noktası ve tamamı bilgi depolama ve erişimdir. (ISAR- Information Storage and Retrieval). Diğer faaliyetlerinde ise kısmen otomasyon uygulanmaktadır (Lytle ve Bain 1981:161-162).

SI Arşivi Enformasyon Sistemi, esas olarak Belge Yönetimi Alt Sistemi (Records Management Subsystem) ile Arşiv Alt Sisteminden (Archives Subsystem) oluşmaktadır. ISAR ve MIS (Management Information Systems) her iki alt sistemin de birer alt sistemleri olarak yer almaktadır (Lytle ve Bain 1981:162).

Belge Yönetimi Alt Sistemi: Esas amacı, belge tasfiye programını geliştirerek fonksiyonel olmasını sağlamaktır. Bu nedenle aktif belgeler üzerinde araştırmalar yapılarak bürolardaki dokümantasyon gözlenmekte, değerlendirilmekte ve geliştirilmektedir. Böylece arşive transfer edilecek veya tasfiye edilecek belgeler daha önceden yerinde belirlenerek buna göre işlem yapılmaktadır (Lytle ve Bain 1981:162).

Arşiv Alt Sistemi: Bu sistem içinde MIS tamamen manueldir. MIS'in görevi, teknisyenler tarafından tasfiye şemalarının hazırlanmasında, muhtelif istatistiklerin derlenmesinde ve kullanıcı istatistikleri ile müracaat kayıtlarının tutulmasında yardımcı olmaktır. Arşivin ISAR sisteminin felsefesi, geleneksel arşiv uygulamalarını yansıtır. Belgeler üreticilerinin belirledikleri sıralar dahilinde, ilk oluşumlarına göre arşive gelmektedir. Tanımlamaya uygun olan bu orijinal sıra kesinlikle korunmaktadır. SI'nı genel idari yapısını gösteren sınıflandırılmış bir düzen içerisinde, birimlere göre oluşturulmuş dosyaları tanımlayan arşiv rehberi, genel erişim aracıdır. Erişimin diğer unsurları indekslerle

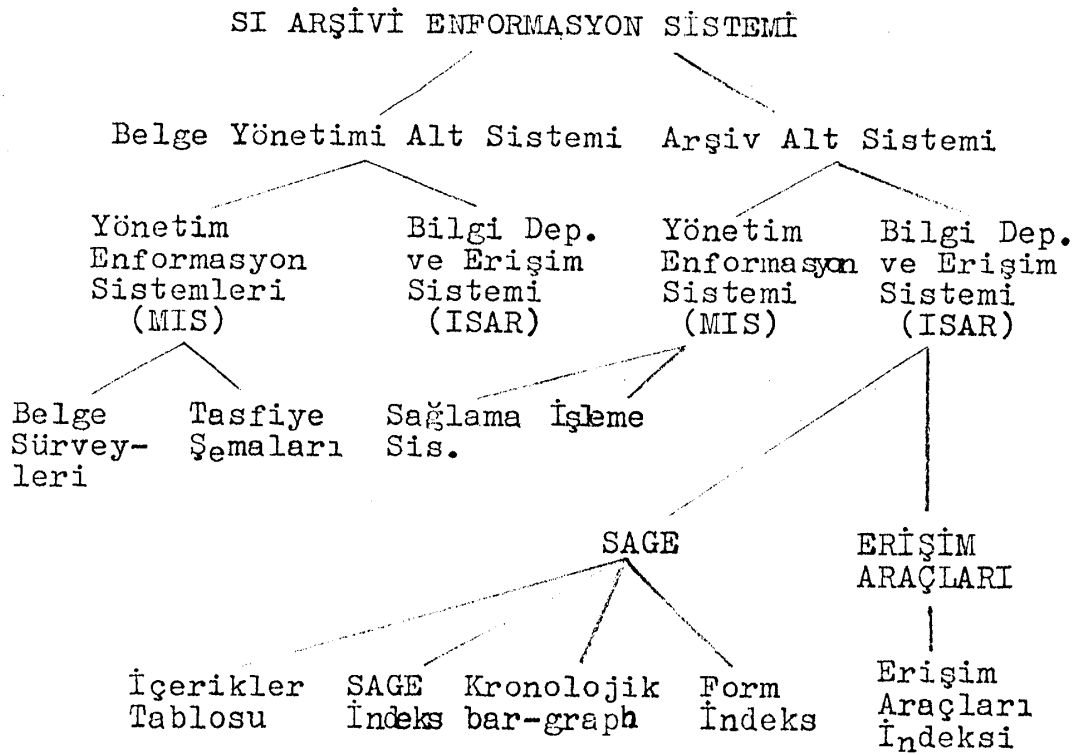
sağlanmaktadır. Ortak kısa tanımlayıcılar SAGE (Smithsonian Archives Guide Entries) olarak adlandırılır. SAGE genellikle alt birimleri ve/veya serileri tanımlamada dikkate alır. Serilerden daha aşağı kutu, dosya veya belge düzeylerine kadar inmez. Erişim araçları seriler hakkında fazla ayrıntıyı verir ve eğer çok gerekli ise biraz da dosya düzeyinde bilgi sağlar. Tanımlamada dosya isimleri listelenerek verilmektedir, analizi yapılmaz. Tek tek belge analizlerinin yapıldığı ise çok nadir bir durumdur (Ltyle ve Bain 1981:163-164).

SAGE girişleri şu bölümlerden oluşmaktadır: Seri adı, kapsadığı tarih, hacmi, belge birim numarası ve idari tarih veya biyografik bilgileri içeren bir ya da birkaç paragraf. Bir paragrafda da belge biriminin kapsamlı tanımını vermektedir. Ayrıca SAGE'nin özel bir bölümü vardır ve şu bilgilerden birini veya daha fazlasını içerir. Bunlar, 1) düzenlemeye ilişkin bilgiler 2) erişim araçları ve 3) daha çok belgelerin kullanımına ilişkin sınırlandırmalar hakkında bilgiler gibi özel durumlar hakkında açıklamalardır. SAGE tamamen bir otomasyon sistemidir. Bilgi/veri ya doğrudan disketlere depolanmaktadır ya da bir kelime işlemci üzerine depolandıktan sonra disket üzerine "batched" edilmektedir (Ltyle ve Bain 1981:164).

SAGE'in erişimi sağlamak üzere esas olarak dört imkânı vardır. Bunlar, 1) Özel şahıs ve kurum isim indeksi 2) kronolojik indeks 3) Provenans ihdeks ve 4) Form indeksidir. Bunların dışında "Bar-graph", tarih kapsamlı bilgiyi sağlayarak SAGE'ye veya yayınlanmış olan rehberlerdeki belge birim numaralarına ve sayfalara gönderme yapar (Ltyle ve Bain 1981:164).

SI Arşivi ISAR sistemlerinden olan SAGE 'in dışındaki diğer erişim araçları ve indeksler, tipik erişim araçları düzeninde üretilmektedir. Genel olarak yapıları şu bölümleri içeren girişlerden oluşmaktadır: 1) Ad, tarih, hacim ve SAGE belge birim numarası 2) İdari tarih, biyog-

rafi ve SAGE'nin aynısı veya ondan daha ayrıntılı belge birim tanımı 3) SAGE'nin düzenleme bölümüne benzeyen seri bölümleri ve 4) Serilerin, bazende dosyaların ayrıntılı tanımları. Bu SAGE'de yoktur. Erişim araçları basılı olarak da üretilmektedir. Bilgisayarda oluşturulmuş indeksler yardımıyla aranılan bilgiye konu terimleriyle doğrudan erişim mümkündür. Orijinal belgeye gönderme yapar ve belge birim numarası arşiv deposunun yerini gösterir. İndeks bilgileri, SAGE'ye benzer bir yöntemle ya da disket deponamadan alınan "batch"la girilir. İndeksin önemli unsurları şunlardır: 1) Yeri ve **kolleksiyon** numarası 2) tarih 3) özel ve tüzel şahıs isimleri ile diğer konu terimleri. Herhangi bir erişim aracı için hazırlanan indeksin girişleri sayı bakımından sınırlandırılmamıştır. Basılı indeksleri üç çeşittir. Bunlar, 1) Alfabetik düzende isim ve diğer konu indeksleri 2) Serilere göre isim ve diğer konu indeksleri 3) Bir sözel tarih projesi gibi özel bir programı kapsayan isimlere ve diğer konulara göre indeksler. SI Arşivi ISAR sistemi, geleneksel arşiv erişim karakterine uygun bir yöntemi izler. Bu organik yöntemdir. Bundan amaç, ilk oluşumlarına göre belgelere erişimi sağlayabilmektir. Organik yöntem, düzenlemeye ilişkin fonksiyonunun yanı sıra, erişimde arşiv üzerinde toplu denetimin sağlanabilmesinde güçlü bir yoldur (Ltyle ve Bain 1981:165).



SI Arşivinde üretilen erişim araçlarının yapısını gösteren örnekler aşağıda verilmiştir (Lyle ve Bain 1981:168-174).

SAGE DESCRIPTIONS

(50)

Office of the Secretary (Alexander Wetmore, Leonard Carmichael), 1949-64 Records (108 cubic feet).

Paragraf: Belgelerin hangi faaliyetlerin ürünleri olduğu bu paragrafda açıklanmaktadır.

Paragraf: Yapılan faaliyetlerde taraf olan diğer kurum ve kuruluşlar ile belgelerin içerdiği konu başlıkları bu paragrafda belirtilmektedir.

Arrangement: (1) Alphabetical subject series; (2) alphabetical series arranged by government division; (3) alphabetical series of miscellaneous organizations; (4) three alphabetical miscellaneous series. Finding aids: (1) Folder list in control file; (2) bound indexes, also on microfilm. Special conditions: Restricted.

50 Office of the Secretary (Alexander Wetmore, Leonard Carmichael), 1949-1964

Dördüncü paragrafda açıklanan düzenleme, belgelerin güncel kullanım sürecinde onları üreten birimlerin orijinal düzenlemesidir.

FINDING-AID ENTRY AND INDEX

MARCUS BENJAMIN PAPERS, 1886-1929 (1.7 cubic feet).

Paragraf: Marcus Benjamin hakkında biyografik bilgi.

Paragraf: Belgelerin, M. Benjamin'in hangi faaliyetlerine ilişkin olduğu açıklanmaktadır.

COLLECTION DIVISIONS: (1) General correspondence, 1913-1929, box 1; (2) biographical information, boxes 1-5.

COLLECTION DIVISION 2. Biographical Information.

Box 1 (cont'd)

Folder 2 Abbot, Henry L.

Folder 3 Agassiz, Alexander

INDEX BY NAME TO ARCHIVES AND MANUSCRIPT HOLDINGS

.....	DATE	RECORD UNIT	LOCATION
.....
.....
<u>ABBOT, HENRY L.</u>	1888-1889	SLA7085	CD2.BI.F2

GUIDE TO THE SMITHSONIAN ARCHIVES

CONTENTS DETAILED

PREFACE	xxi
USE OF THE SMITHSONIAN ARCHIVES	xxiii
PART I. RECORDS OF THE SMITHSONIAN INSTITUTION	1
BOARD OF REGENTS	3
.....	
.....	
OFFICE OF THE SECRETARY	4
.....	
.....	

OTHER SMITHSONIAN BUREAUS	97
.....	
.....	
Smithsonian Astrophysical Observatory, 1923-1966	103
.....	

SAGE:

Smithsonian Astrophysical Observatory, 1961-1966
Project Celescope Records (5.6 cubic feet).

Paragraf: Proje hakkında genel bilgi verilmektedir.

Arrangement: Unarranged with the following apparent series: (1) correspondence; (2) invitations, bids, specifications; (3) reports; (4) apparently unrelated research projects undertaken by SAO. Finding Aids: Folder list in control file.

SMITHSONIAN GUIDE INDEX

Giriş Bölümü: İndeksin kapsamı hakkında genel bilgi verilmekte ve indeks yapısı ile nasıl düzenlendiği açıklanmaktadır.

A

.....	
.....	
.....	
Abbot, John, 142 (RU 7116)	
.....	
.....	
Academic Studies, Office of, 106 (RU 109)	
.....	
Albatross, 164 (RU 7184)	
.....	

SMITHSONIAN GUIDE INDEXING BY FORM
INDEX BY FORM

Autographs, 67 (RU 1020001); 78 (RU 237);
.....
.....
Maps, 52 (RU 1060111); 90 (RU NCFA 1);.....
.....
.....
.....

SMITHSONIAN GUIDE GRAPHIC CHRONOLOGY
Smithsonian Archives Acces Points to SAGE

RU	1775	1795	1815	1835	1855	1895	1915	1935	1955	1975	RU	Page
7080	7080	168
7081	7081	218

SI Arşivinde bilgisayarda tarama işlemi şu şekilde yapılmaktadır. Kullanıcı konusunu açık seçik bir ifadeyle tanımlar. Kullanıcının konu terimleri belirlendikten sonra, bilgisayara o anahtar kelimeyi SAGE'de ve FA'da (Finding Aid) araştırması için komut verilir. Bilgisayar, hem SAGE hem de FA için şayet veri tabanında bu bilgi varsa, tanımlayıcıları (Descriptors) verir (RU 168 gibi). Daha sonra bilgisayardan RU 168'i okuması istenir. Bilgisayar RU 168 tanımlayıcı kodu almış olan belgeler hakkında kısa ve öz bilgi verir. Kullanıcının istediği bu ise işlem tamamdır. Bilgisayar birden fazla tanımlayıcıyı verebilir. Okuma işlemi herbirisi için ayrı ayrı yapılır (Ltyle ve Bain 1981:175).

IV.BÖLÜM

BELGE ERİŞİMİNDE MEVCUT DURUM

Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü, Vakıflar Genel Müdürlüğü ve Turizm Bankası A.Ş. Genel Müdürlüğü'nde, belge erişimi olayını çok boyutlu olarak ortaya çıkarabilmek için, belge üretiminin denetimi; belgelerin muhafazası; tasfiye; dosyalama sistemleri; arşiv düzenlemeleri; belge erişim araçları; ve otomasyon konuları incelenmiş ve aşağıdaki veriler elde edilmiştir.

IV.1. BELGE ÜRETİMİNİN DENETİMİ

Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü'nde (BYE), belge üretiminin denetim altına alınarak belge sayısında düşüşe neden olacak çalışmalar yapılmaktadır. Vakıflar Genel Müdürlüğü (VGM) kurum arşivinde bulunan vakfiyeler için üretimin denetim altına alınması söz konusu değildir. Çünkü, vakfiyeler güncel belgeler olmayıp, arşive transferleri yapılmış tarihi ve kültürel değere sahip materyallerdir. Güncel vakıflara ait olan belgeler de aynı statüdedir. Kaldı ki, belge üretiminin denetimi konusu, üretilmiş olan değil, üretilecek olan belgelerle ilgilidir. Turizm Bankası A.Ş. Genel Müdürlüğü'nde ise belge üretiminin denetimine ilişkin çalışmalar zaman zaman yapılmaktadır. Ancak yapılan bu çalışmalar, sistematik ve periyodik olarak gerçekleşmemektedir. Kurumlara ilişkin olarak belge üretiminin denetimi Tablo 1'de gösterilmiştir.

Tablo 1: Kurumlarda Belge Üretimi Çalışmaları

KURUMLAR	BELGE ÜRETİMİ DENETİM ÇALIŞMALARI	
	Yapılıyor	Yapılmıyor
BYE TB	X	X

IV.2. BELGELERİN MUHAFAZASI

BYE, VGM ve TB'da belgeler ilk oluşturuldukları gibi birimlerinde veya kurum arşivlerinde muhafaza edilmektedir. Belgelerin ilk oluşturuldukları şekiller, dosya; cilt; liste; veya defter formunda olmaktadır. Her üç kurumda da belgeler oluşturuldukları formda korunmaları konusunda gereken itinayı görmektedir. Söz konusu kurumlarda belge muhafaza şekli ve yeri Tablo 2'de verilmiştir.

Tablo 2: Kurumlarda Belge Muhafazası

KURUMLAR	BELGE MUHAFAZA	
	SEKLİ	YERİ
BYE	İlk oluşturuldukları gibi	Birimlerde
VGM	İlk oluşturuldukları gibi	Birim veya kurum arşivinde
TB	İlk oluşturuldukları gibi	Birim veya Kurum arşivinde

IV.3. TASFIYE

BYE'de belgelerin tasfiye işlemleri yapılmamaktadır. Bunun başlıca iki nedeni vardır. Birincisi, üretilmiş olan belgeler tamamen aktif durumdadır ve güncelliklerini korumaktadır. İkinci neden ise, mevzuat hükümlerine göre, kurumlarda tasfiye ve imha işlemleri kurum arşivlerinin yetkisindedir. BYE'nin ise kurum arşivi yoktur. (1)

(1) 16 Mayıs 1988 tarih ve 19816 Sayılı Resmî Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 32.maddesinde "Mükellefler elinde bulunan kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, kurum arşivlerinde kendilerince yapılır."denilmektedir.

VGM kurum arşivinde bulunan belgeler, sürekli korunma değerine sahip tarihi ve kültürel materyallerdir. Bu bakımdan tasfiye ve imhaları sözkonusu değildir ve yapılmamaktadır.

TB'de kurum arşivince her yıl periyodik olarak, mevzuat hükümlerine ve kurumun idari fonksiyonlarına göre tasfiye ve imha işlemleri düzenli olarak yapılmaktadır. Kurumların tasfiye uygulamaları aşağıda Tablo 3'de gösterilmiştir.

Tablo 3: Kurumlarda Tasfiye Uygulamaları

KURUMLAR	TASFİYE UYGULAMALARI		
	YAPILIYOR	YAPILMIYOR	YERİ
BYE		X	
VGM		X	
TB	X		Kurum arşivi

IV.4. DOSYALAMA SİSTEMLERİ

BYE, VGM ve TB'de merkezi dosyalama sistemleri uygulanmamaktadır. Her üç kurumda da idari birimlere göre farklı dosyalama sistemlerinin uygulandığı gözlenmiştir. Kurumların tamamında dosyalama sistemleri bakımından ortak olan özellik, belge türüne, hizmet türüne ve nümerik esaslara göre dosyaların oluşturulmuş olmasıdır. Kurumların hiçbirinde organik dosyalama sistemi uygulanmamaktadır. BYE'de ve VGM'de dosyalamada kullanılmak üzere hazırlanmış dosya plânı mevcut değildir. TB'de ise, dosya plânı düzenlenmiş olmasına rağmen uygulamada kısmen gerçekleştirilebilmiş. Kurumlarda uygulanan dosyalama sistemleri ile idari görevler ve dosya birimleri arasındaki uygunluk Tablo 4 ve 5'de gösterilmiştir.

Tablo 4: Dosyalama Sistemleri

KURUMLAR	DOSYALAMA SİSTEMLERİ						
	Organik	Sistematik (Konuya göre alfa- betik)	Belge Türüne Göre	Hizmet Türüne Göre Al- fabetik	Kronolojik	Bölgesel (Coğrafik) esasa göre al- fabetik veya nümerik	Nümerik
BYE		X	X	X	X		X
VGM		X	X	X		X	X
TB	X	X	X	X	X	X	X

Tablo 5: İdari Görevler İle Dosya Birimleri Arasındaki Uygunluk

KURUMLAR	İDARİ GÖREV TANIMLARI	DOSYA PLANI	DOSYA BİRİMLERİ
BYE	Çok genel	Yok	Uygunluk göstermiyor
VGM	Çok genel	Yok	Uygunluk göstermiyor
TB	Ayrıntılı	Var	Kısmen Uygunluk gösteriyor

Kurumların dosyalama uygulamalarına ilişkin veriler aşağıda kurumlara göre ayrı ayrı detaylandırılmıştır. VGM'deki dosyalama uygulamaları ise, sadece vakfiyelere ilişkin güncel işlem dosyalarıyla sınırlandırılmıştır.

IV.4.1. BYE'DE DOSYALAMA UYGULAMALARI

BYE'de standart bir dosyalama sistemi uygulanmamaktadır. Dosyalar ait oldukları birimlerde farklı unsurlara göre düzenlenmektedir. Birimlerin dosyalama uygulamalarına ilişkin bilgiler veya örnekler aşağıda verilmiştir:

Haber Dairesi Başkanlığı dosyalama uygulamaları: Haberlere ilişkin dosyalar, haber kaynaklarına ve haber türlerine göre kronolojik olarak dosyalanmaktadır. Kapalı Devre (giden) haberler kronolojik sırada muhafaza edilmektedir.

Basın, Yayın Dairesi Başkanlığı dosyalama uygulamaları: Bu başkanlığa ait birimlerde farklı uygulamalar yapılmaktadır. Uygulamada genel eğilim, dosya birim adlarına göre alfabetik olarak dosyaların düzenlenmesidir. Her dosya birimi ise kendi içinde kronolojik olarak sıralanmakta ve yıl kaydı dosya üzerinde belirtilmektedir. Diğer uygulamalar ise şu şekildedir: Kuruluşlarla ilgili olan dosyalar, kuruluş içinde kronolojik sıralamaya tabi tutularak yıl kayıtları dosya üzerinde belirtilmektedir. Şahıs işlem dosyaları ise 1'den başlamak üzere nümerik olarak sıralanmaktadır.

İmtiyaz dosyalarının düzenlenmesinde izlenen yol çok daha farklıdır. Bütün imtiyaz dosyalarına "A" tanımlayıcı kodu verilmektedir. Daha sonra başvuru sırasına göre her dosya 1'den başlamak üzere sıra numarası almaktadır. A-1318 gibi.

Şahıs dosyaları da imtiyaz dosyaları gibi aynı şekilde dosyalanmaktadır. Tek farkı şahıs dosyalarının "B" tanımlayıcı kodunu almış olmasıdır. Örneğin: B-546.

Yabancı muhabir dosyaları ise, başvuru sıra nosuna göre nümerik olarak yerleştirilmektedir.

Enformasyon Dairesi Başkanlığı dosyalama uygulamaları: Genel uygulama, dosya birim adlarına göre (bu genellikle belge türü adıdır) alfabetik olarak düzenlenen dosyalar, ikinci dereceden düzenleme unsuru olarak yıllar itibariyle sıralanmakta ve işlem gördüğü yıl dosya üzerinde belirtilmektedir. Türkiye aleyhinde içte ve dışta yapılan faaliyetlere ilişkin dosyalar önce konularına göre daha sonra tarihlerine göre gruplandırılarak düzenlenmektedir. Şahıslarla ilgili dosyalar ise, şahıs soyadlarına göre alfabetik olarak düzenlenmekte. Projelerle ilgili dosyalar da proje adına göre önce alfabetik daha sonra da kendi içinde kronolojik olarak düzenlenmektedir. Giden yazılar ise, kronolojik olarak dosyalanmaktadır. Başka herhangi bir ayırım yapılmamaktadır. Yapılan yazışmalara ilişkin dosyaların üzerinde, nümerik ve alfabetik kod numaraları da bulunmaktadır. Bunlar, daha önce hazırlanmış bir tablodan verilmektedir. Örneğin: Washington Basın Müşavirliği dosyasına 103.a kodu verilmektedir. 103: Yurtdışı Teşkilat kodu; a: Washington Basın Müşavirliği. Kodlama listesine ilişkin bazı örnekler aşağıda verilmiştir:

- 101 GENEL MÜDÜRLÜK İÇİ YAZIŞMALAR
 - a. Makam
 - b. Personel
 - c.
 - d.
- 102 TAŞRA TEŞKİLATIYLA YAPILAN YAZIŞMALAR
 - a. İstanbul Basın Merkezi
 - b. İzmir Basın Merkezi
 - c.
 - d.

- 103 YURTDIŞI TEŞKİLATI
a. Washington Basın Műşavirliđi
b.
c.
d.

- 104 GENEL MűDűRLűK DIŐI YAZIŐMALAR
a. Başbakanlık
b. Devlet Bakanlığı
c.
d.

...

...

- 113 BűTÇE

- 114 RAPORLAR
a. Yıllık Raporlar
b. Mihmandar Raporları
c.
d.

...

...

AraŐtırma Planlama ve Koordinasyon Dairesi BaŐkanlıđı dosyalama uygulamaları: Her dosya birimi kendi içinde yıllara göre kronolojik olarak dűzenlenmektedir.

İdari ve Mali İŐler Őube Műdűrlűđű dosyalama uygulamaları: Dosyalamaya iliŐkin őrnekler aŐađıda verilmiŐtir; buna göre dosyalar űzerindeki dűzenlemeye iliŐkin unsurlar Őyledir.

ÖRNEK 1: Yıl1987
 Harcama Kalemi.....100/140
 Kodu
 Dosya Birimi Adı.....Sosyal Yardımlar
 Dosya Sıra 1
 Numarası

Harcama kalemi kodu, Bütçe Kanunu'nda verilen kod numarasıdır. Yıldan yıla aynı harcama kalemine ilişkin kod numaralarında farklılık olabiliyor.

ÖRNEK 2: Yıl1988
 Şube Kodu..... 101
 Belge Türü Genelge
 veya
 Dosya Birimi
 adı
 Konusu Yolluklar
 Dosya No. 62

ÖRNEK 3: Yıl 1987
 Dosya Birimi
 Adı Basın Müşavir-
 likleri
 Ait Olduğu
 Birimin Adı TAHAKKUK

Personel Şube Müdürlüğü dosyalama uygulamaları: Şahıs dosyaları, her şahıs için (veya şahsa) ayrı ayrı ikişer dosya tutulmaktadır. Bu dosyalar, Kırmızı İçli Dosyalar ve Beyaz İçli Dosyalar olarak ayrılmakta ve kurum sicil numaralarına göre düzenlenmektedir. Ayrıca her dosya üzerinde şahıs adı yazılmaktadır. Diğer dosyalar ise, dosya birimi adlarına göre kronolojik olarak düzenlenmektedir.

BYE'de bütün birimlerde üretilen veya alınan belgeler, ait oldukları dosyalara işlem gördükleri tarihlere göre kronolojik olarak yerleştirilmektedir.

IV.4.2. VGM'DE DOSYALAMA UYGULAMALARI

Eski vakıflarla ilgili güncel işlem dosyaları, Genel Müdürlüğe bağlı 22 bölge müdürlüğüne göre ayrı ayrı oluşturulmaktadır. Bu dosyalar daha sonra yapılan işe veya işleme ya da konularına göre alt dosya birimlerine ayrılmaktadır. Bölge müdürlükleri dosya birimleri, il kod numaralarına göre (örneğin Adana bölgesi için 1) tanımlanmakta ve bu sıraya göre yerleştirilmektedir. Bölge dosya birimleri, yapılan işi, işlemi veya konuyu tanımlayan harf karakterli kodlar kullanılarak kendi içlerinde alt gruplara ayrılmakta ve buna göre düzenleme sağlanmaktadır.

Yeni vakıflara ait güncel işlem dosyaları ise, vakfın kütük defterindeki tescil numarasına göre ayrı ayrı dosya birimleri halinde oluşturulmakta ve tescil numara sırasına göre düzenlenmektedir. Bu dosyalar, her klasörde 10 adet olarak muhafaza edilmektedir.

IV.4.3. TB'DA DOSYALAMA UYGULAMALARI

Merkezi bir dosyalama planının hazırlanarak Genel Müdürlüğün bütün birimlerinde standart bir uygulamanın sağlanması ve Merkezi Arşivin fiziksel düzenlemesiyle ilgili olarak, 1984-1985 yıllarını kapsayan bir çalışma yapılmıştır. Bu çalışma, dışardan sağlanan bir uzmanın danışmanlığında idarece sağlanan elemanlar tarafından gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar sonucunda, T.C. TURİZM BANKASI A.Ş. DOSYA PLANI" ve "T.C. TURİZM BANKASI A.Ş. ARŞİV VE DOSYALAMA KİTABI" oluşturulmuştur. (1)

(1) Metinler, teksirdir. Türkiye Kalkınma Bankası Haberleşme Müdürlüğünden elde edilebilir.

Hazırlanmış olan Dosya Plânı, "Onlu Sınıflandırma Sistemine" göre düzenlenmiştir. Dosya planının yapısı aşağıda örneklerle açıklanmıştır.

ESAS BÖLÜMLER

- 100. YÖNETİM
- 200. GENEL YAZIŞMA-EVRAK
- 300. PERSONEL
- 400. PLAN-BÜTÇE-MUHASEBE
- 500. EĞİTİM-ARAŞTIRMA-YAYIN
- 600. KREDİ-SİĞORTA-İNŞAAT
- 700. İŞLETMECİLİK
- 800. SATINALMA-EMLAK-İÇ HİZMETLER

Alt bölümler ise onlu gruplar halindedir:

- 300. PERSONEL
- 310. KADRO VE İSTİHDAM (KONU)
- 311. KADRO İSTEM VE İŞLEMLERİ
 - 01.Kadro İstek ve Yazışmaları
 - 02.Kadro Vize İşlemleri
 - 03.Kadro Cetvelleri
- 320. SINAV (KONU)
- 321. Sınav İstek ve Yazışmaları
- 328. Çeşitli Sınav Kayıt ve İşlemleri
 - 01.Sınav Soruları
 - 02.Sınav Duyuruları
- 400. PLAN-BÜTÇE-MUHASEBE
- 466. Memur Kredisi Senet ve İşlemleri
 - 01.Memur Kredisi Kesintileri

Onar onar büyüyüp küçülen üç basamaklı onlu numaralamaya göre düzenlenmiş olan dosya planında, son iki basamağı "0" olan sayılar idari birimleri (Başkanlık, müdürlük gibi); sonu bir "0"lı sayılar konu gruplarını; sıfırsız sayılar ise, dosyanın açılmasına ve adlandırılmasına esas olan konu adlarını belirlemektedir (T.C.Turizm Bankası A.Ş. Arşiv ve Dosyalama Kitabı 1985:4).

Dosya planında tanımlayıcı başka unsurlar da bulunmaktadır. Örneğin, dosya planında bir sayfa düzeni ve unsurları şunlardır:

200.GENEL YAZIŞMA-EVRAK	1	236-237		4
		2	3	
236. Emanet Komisyonları	0	Ds		B
01.				
02.				
03.				
237. İşletmeler	0	Ds		B
01.				
02.				
03.				
04.				

1. Dosyanın nerede açıldığını belirleyen semboller bu kolona yazılmaktadır. Genel Müdürlükte açılan dosyalar için "G", işletmelerde açılanlar için "İ", her ikisi için de açılıyorsa "O" sembolü kullanılmaktadır.

2. Bu kolonda, dosyanın muhafaza şekli belirtilmektedir. "Ds" dosya, defter ise "Df", kart ise "Krt" gibi.

3. Bu kolon, dosyanın arşivde saklanma süresinin ne kadar olduğunu belirtmek için ayrılmış ancak, saklama sürelerinin belirlenmesine ilişkin bir çalışma yapılmadığı için, boş bırakılmıştır.

4. Dosya veya belgenin sürekli olarak kalacağı veya muhafaza edileceği yeri göstermek için, bu kolon kullanılmaktadır. "B" dosyasının ilgili idari biriminde kalacağını ve arşive devredilmeyeceğini; "A" ise, belirli bir süre veya sürekli olarak arşivde kalacağını göstermek için kullanılmaktadır.

Yapılan gözlemler sonucunda Dosya Planının bazı birimlerde ve kısa bir süre için uygulanabildiği anlaşılmıştır. Özellikle yeni açılan ve faaliyetleri değişen birimlerde uygulanamamış veya uygulamaya son verilerek, ilgili memurların herhangi bir şekilde dosyalama yaptıkları görülmüştür.

Dosya Planının uygulandığı birimlerin dosyaları, ait olduğu birimi gösteren harf sembollerle ve/veya nümerik kodlarla tanımlanmıştır. Örneğin, K-600 (Krediler Başkanlığı) gibi. Ancak, faaliyeti veya işi ya da işlemi tanımlayan bir ayırım yapılmamıştır. Diğer birimlerde ise, dosya üzerinde sadece birimin harf sembolü bulunmaktadır. P (Personel Daire Başkanlığı), GÖB (Genel Müdürlük Özel Büro) gibi.

Bu durum 1988 yılına kadar devam etmiştir. 1988 Nisanından itibaren, Genel Müdürlük ile üniversite arasında işbirliğine gidilerek arşivin düzenlenmesi ve bilgisayar bağlantılı mikroform sisteminin kurulması tasarlanmıştır.

Tasarımda yer alan ve uygulanabilen çalışmalar, Kurum Arşivindeki belgelerin düzenlenmesine ve tasfiyesine aittir. Diğer çalışmalar ise, organizasyondaki değişiklik (Kalkınma Bankasıyla olan birleştirme) nedeniyle gerçekleşmemiştir.

IV.5. ARŞİV DÜZENLEMELERİ

BYE, VGM ve TB'de arşiv düzenleme sistemleri ve çalışmaları bakımından durum şöyledir: BYE'de kurum arşivinin olmamasından dolayı arşiv düzenleme sisteminden veya çalışmalarından söz etmek mümkün değildir. VGM kurum arşivinde bulunan defter formundaki belgeler Eski Yazı Defterleri (EYD) ve Yeni Yazı Defterleri (YYD) olmak üzere biçimsel yönüme göre (belge formunu düzenlemede esas alan sistem) düzenlenmektedir. Düzenlemede uygulanan kodlama ise alfa-nümerik karaktere sahiptir. TB'da, 1987 yılında başlatılan çalışmalar sonucunda, daha önceleri sadece güncel kullanımlarında uygulanmış dosyalama sistemlerini yansıtan bir görünümde olan arşiv düzenlemesi, arşiv biliminin en geçerli bir sistem olarak kabul ettiği ve 16 Mayıs 1988 tarih ve 19816 Sayılı Resmî Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerince de uygulanması zorunlu

hâle getirilen organik sisteme göre kurum arşiv düzenleme işi gerçekleştirilmiştir. Böylece, TB kurum arşivinde bulunan belgeler, belgesel yapının hiyerarşik düzeyleri olan fon, alt fon, seri, alt seri, dosya ve belge unsurlarına göre tanımlanmıştır. VGM kurum arşivinde ise, belgesel yapının sadece seri ve belge hiyerarşik düzeyleri tanımlanmaktadır. Kurumlarda uygulanan arşiv düzenleme sistemleri ile TB ve VGM kurum arşivlerinde belgesel düzeylere göre tanımlamaya ilişkin veriler Tablo 6 ve 7'de gösterilmiştir.

Tablo 6: Kurumlarda Arşiv Düzenleme Sistemleri

KURUMLAR	DÜZENLEME SİSTEMİ
BYE	Uygulanmıyor
VGM	Biçimsel Sistem
TB	Organik Sistem

Tablo 7: Kurumlarda Belgesel Yapının Hiyerarşik Düzeylerine Göre Tanımlama

KURUMLAR	TANIMLAMA DÜZEYLERİ						DÜZENLEME SİSTEMİ
	Fon	Alt fon	Seri	Alt seri	Dosya	Belge	
BYE	YAPILMIYOR						YOK
VGM			X			X	BİÇİMSEL
TB	X	X	X	X	X	X	ORGANİK

VGM kurum arşivi ile TB kurum arşivinde yapılan arşiv düzenlemesine ilişkin çalışmalar hakkında ayrıntılar aşağıda verilmiştir.

IV.5.1. VGM KURUM ARŞİVİ DÜZENLEME ÇALIŞMALARI

Vakıflar Genel Müdürlüğü Kurum Arşivinde bulunan belgeler, orijinal olarak defter formunda oluşturulmuştur. Kütük defterleri denilen bu defterler, orijinal formları devam ettirilerek korunmaktadır. Defterler, "Eski Yazı Defterleri" (EYD) ve "Yeni Yazı Defterleri" (YYD) olarak iki gruba ayrılmakta ve ayrı ayrı koruma ve düzenleme işlemleri yapılmaktadır. Düzenlemede alfa-nümerik karakterler kullanılmaktadır. EYD ve YYD'nin düzenlenmesine ilişkin örnek açıklamalar aşağıda verilmiştir:

ÖRNEK:

YYD: 2220/157/77

YYD: Yeni Yazı Defteri

2220: Defter No. (Her deftere 1'den başlamak üzere nümerik sıra numarası verilmektedir)

157: Defter Sayfa No. (Her defter sayfası 1'den başlamak üzere nümerik olarak gösterilmiştir. Belgenin, defter içinde hangi sayfada olduğunu göstermektedir)

77: Belge Sıra No. (Defter içindeki her belge 1'den başlamak üzere nümerik olarak sıra numarası almaktadır).

ÖRNEK:

EYD: 570/187/115

EYD: Eski Yazı Defteri

570: Defter No

187: Defter Sayfa No

115: Belge Sıra No

Çok önemli olan vakfiyelere ait defterler ise, çeklik kasalar içerisinde muhafaza edilmekte ve kasalara nümerik sıra kodları verilmektedir.

Eski Yazı Defterlerinde bulunan diğerk bir unsur ise, Eski Yazı Defterlerinde yeralan vakfiyeler için hazırlanan indeks (EYD FHR: Eski Yazı Defterleri Fihristi) numarası (Alfa-nümerik karakterli) vakfiyenin en üst kısmına yazılmaktadır.

Vakfiyeler, mikrofilme alınmaktadır. Mikrofilmlerin düzenlenmesi vakfiye defter numaralarına göre yapılmaktadır. Bu amaçla, her rulo üzerine vakfiye defter numarası yazılmaktadır.

IV.5.2. TB KURUM ARŞİVİ DÜZENLEME ÇALIŞMALARI

Turizm Bankası A.Ş. Genel Müdürlüğü Kurum Arşivinde düzenleme çalışmaları, organik sisteme göre birimlerin arşivdeki bütün dosya ve belgeleri için tamamen uygulanmıştır.

Düzenleme çalışmalarının tamamlanmasından sonra, "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" in yayınlanmasıyla, düzenlemeye ilişkin olarak kodlamada değişikliğe gidilmiştir. Daha önce Genel Müdürlüğün bağlı olduğu Kültür ve Turizm Bakanlığı KTB olarak Genel Müdürlük ise TB olarak kodlanmıştır. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşiv Dairesi Başkanlığı tarafından kurum ve kuruluşlara gönderilen "KURUM VE KURULUŞLARIN KODLAMA ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ ESASLAR" tebliği çerçevesinde Genel Müdürlüğe "745" kodunun tahsis edildiği bildirilmiştir. Yapılan değişikliğe göre bütün dosyalardaki kurum kodu KTB-TB'den 745 koduna dönüştürülmeye başlanmıştır. Bu çalışmaya Kalkınma Bankası bünyesinde de devam edilmiştir.

Kalkınma Bankasında, Turizm Bankası Arşiv Fonu ile ilgili olarak yapılan bir diğerk çalışma da, dosya muhteviyatı döküm formlarının düzenlenmesine aittir. Bu çalışma "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik" esaslarına göre yapılmaktadır.

IV.6. BELGE ERİŞİM ARAÇLARI VE BELGE ERİŞİM

BYE'de, VGM kurum arşivinde ve TB kurum arşivinde belge erişim araçları ile belge erişim bakımından mevcut durum aşağıda kurumlara göre ayrı ayrı belirtilmiştir.

IV.6.1. BYE'DE BELGE ERİŞİM ARAÇLARI VE BELGE ERİŞİM

BYE'de belge erişim araçları ve belge erişim, birimlere göre ayrı ayrı ele alınarak incelenmiştir. Araştırmada elde edilen veriler şunlardır:

Basın Yayın Dairesi: Bu dairede geleneksel yöntemlerle şu erişim araçları üretilmektedir:

1. Mavi Basın Kartı Defteri: Enferyasyon Dairesiyle olan yazışmalar için hazırlanmaktadır. İlk giriş unsuru, başvuru numarasıdır. Bu unsurdan sonra yer alan bilgiler, gazeteci adı; çalıştığı kurum; sıfatı; görevi; ikâmetgah adresi; ve kartın geçerli olduğu tarihtir. Ayrıca, her yabancı gazeteci için soyada göre alfabetik olarak düzenlenmiş defter formunda listeler hazırlanmaktadır. Gazeteci soyadından sonra dosya numarası verilmektedir.

2. İmtiyaz Dosyaları Alfabetik Kart Kataloğu: Basın kuruluşlarının adına göre alfabetik olarak hazırlanan katalog kartları dosya numaralarına gönderme yaparak erişimi sağlıyor.

Bunların dışında hazırlanan başka bir erişim aracı bulunmamaktadır. Diğer belge ve dosyalara erişim, dosya birim adlarına göre dosyalar ve belgeler kronolojik olarak taranarak sağlanmaktadır.

Basın Yayın Dairesi ile diğer idari birimlerde hazırlanan erişim araçları Tablo 8'de belirtilmiştir.

Tablo 8: BYE'de Belge Erişim Araçları

BELGE ERİŞİM ARACI	FORMU	DÜZENİ	HAZIRLANDIĞI YER
Liste	Defter	Nümerik	Basın Yayın Dairesi
Liste	Defter	Alfabetik (Şahıs soya- dına göre karıŐık)	Basın Yayın Dairesi
Liste	Defter	Alfabetik (Şahıs soyadına göre karıŐık)	Personel Şube MÜdür- lüğü
Liste	Defter	Nümerik	İdari ve Mali İŞler Şube MÜdürlüğü
Liste	Dosya	Kronolojik	Haber Dairesi
Katalog	Kart	Alfabetik	Basın Yayın Dairesi
Katalog	Kart	Alfabetik	Enformasyon Dairesi
Katalog	Kart	Alfabetik	Enformasyon Dairesi

Enformasyon Dairesi Başkanlığı: Dosya birimi adlarına göre kronolojik olarak erişim sağlanmaktadır. Sadece yabancı basın mensupları için katalog kartları hazırlanarak soyada göre alfabetik olarak yerleştirilmektedir. Hazırlanan bu kartlar, dosya numaralarına gönderme yapmaktadır. Bu kartların düzeni ve iğerdiği bilgiler Şunlardır:

KODU: _____

SOYADI.....

ADI.....

MİLLİYETİ.....

ÇALIŞTIĞI KURULUŞ.....

GÖREVİ.....

Bunun dışında, yabancı basım mensupları için ayrıca bilgi kartları hazırlanmaktadır. Daha ayrıntılı ve kapsamlı bilgilerin verildiği bu kartlarda soyada göre alfabetik olarak düzenlenmekte ve dosya "KODU"na gönderme yaparak erişimi sağlamaktadır. Bu ikinci tip kartların esas görevi, dosyaya gitmeden önemli konularda şahısla ilgili bilgilerin kolayca elde edilmesini sağlamaktır. Bunların dışında erişimi sağlamak için başka bir araç üretilmemektedir.

Araştırma Planlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığı'nda, belge erişimi dosya birim adlarına göre dosyalar raftan kronolojik olarak taranarak sağlanmaktadır. Herhangi bir erişim aracı hazırlanmamaktadır.

Personel Şube Müdürlüğü'nde erişim, şahıs dosyaları için kurum sicil numaralarından sağlanmaktadır. Şahıs adına göre alfabetik olarak düzenlenmiş olan ve sicil numaralarını da içeren defter formundaki listeler bu amaçla kullanılmaktadır. Diğer belgelere veya dosyalara, dosya birim adına göre kronolojik olarak erişilebilmektedir.

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü'nde erişim: Belgelere veya dosyalara erişim yıllara göre kronolojik olarak dosya birim adlarına veya harcama kalemi kod numaralarına göre dosyalar raftan taranarak sağlanmaktadır. Şahıs sicil numaralarına göre düzenlenmiş olan dosyalara erişim ise, sicil numaralarının ilk unsur olarak yer aldığı ve şahıs adlarının da belirtildiği listeler yardımıyla sağlanmaktadır.

mıyla sağlanmaktadır.

Haber Dairesi Başkanlığı'nda erişim: Haber Dairesi Başkanlığında derlenen Türkiye ile ilgili veya Türkiye'nin ilgilendiği alanlarda ve konulardaki yabancı dilde yayın yapan radyo haberleri; Türkçe yayın yapan yabancı radyo haberleri; yabancı ajanslar tarafından geçilen haberler; yerli ajanslar tarafından geçilen haberler ve; dış temsilcilikler tarafından gönderilen yayın kopyaları veya banda geçirilmiş haberler incelenmekte ve gerekli redaksiyon işlemlerinden geçirildikten sonra özetlenerek depolanmaktadır. Bütün bu haberlere daha sonra tekrar erişebilmek amacıyla kronolojik bir liste hazırlanmakta ve bu listeler iç haberler veya dış haberler olarak gruplandırılarak dosyalanmaktadır. Hazırlanan bu listelerin yapısı ve içerdiği unsurlar aşağıda örneklerle açıklanmaktadır:

TARİH: Haberin yayınlandığı tarih. Gün.Ay.Yıl olarak belirtilmektedir.

YAYIN ORGANININ ADI: Haberin yayınlandığı gazete, dergi, radyo, ajans, televizyon vb. kuruluşların adıdır.

YAZARIN ADI: Yazarın veya yorumcunun adı verilmektedir. Şayet yazarı veya yorumcusu belli değilse, bu kısım boş bırakılmaktadır. Bazan yazar adının haberin kaynak kişisi olarak belirtildiği görülmektedir.

ÇIKIŞ: Haberin çıktığı yer, yerli ve yabancı şehir adıyla belirtilmektedir.

BAŞLIK: Haberin orijinal başlığı olduğu gibi verilmekte. Ancak çok uzun başlıklar kısaltılarak yazılmaktadır.

KONU: Haberin konusu Alfabetik veya alfa-nümerik kodlarla belirtilmektedir.

ÖRNEK:

TARİH	YAYIN ORGANININ ADI	YAZARIN ADI	ÇIKIŞ	BASLIK	KONU
2.11.1985	Reuter	Paul Balding	Ankara	Almacost'un Basın Toplantısı	SD
3.11.1985	AA		Stock- holm	İsveç'te Bölücüler çarpıştı...	DK-1
22.11.1985	Times	Ivor Davis	Los Angeles	Jury pon- ders FBI agent	DK-2

Listeler kronolojik olarak düzenlenmektedir. Bu nedenle tarihi bilinen bir habere erişim genellikle kolay olmaktadır. Ancak, tarihin bilinemediği durumlarda, eldeki unsura göre listeler tek tek taranmaktadır. Aranılan bilgi listelerden bulunduktan sonra, yayın organının adı ve haberin tarihi belirlenmekte daha sonra ikinci bir adım olarak haberin kendisine ulaşmak amacıyla, dosya birimlerine göre kronolojik olarak erişim sağlanmaktadır.

Haber Dairesi Başkanlığında, haberlerin dışındaki diğer belgelere veya dosyalara erişim, dosya birim adlarına göre kronolojik olarak dosyalar ve belgeler raftan taranarak sağlanmaktadır.

IV.6.2. VGM KURUM ARŞİVİNDE BELGE ERİŞİM ARAÇLARI VE BELGE ERİŞİM

Vakıflar Genel Müdürlüğü Kurum Arşivi tarafından, aranılan bilgi ve belgelere erişim amacıyla hazırlanmakta olan araçlar, geleneksel yapıdadır. Buna paralel olarak bilgi ve belge erişiminin sağlanmasında bilgisayar kullanımına yönelik çalışmalar da başlatılmıştır.

Belge erişim araçları (Bkz. Tablo 9) ve belge erişim bakımından mevcut durum aşağıda belirtilmiştir:

Envanterler: Her vakıf, bulunduğu il'e veya il'in taşra teşkilatına göre özetler halinde liste edilmekte-

dir:

İL ADI

TAŞRA BİRİMİ (İLÇE-KASABA-NAHIYE-KÖY-BUCAK)

Vakıf kimlik bilgisi
içerik özeti

İndeksler (Fihristler): Vakfiyeler, vâkıf adına, ünvanlara, sanlara, lakaplara ve buldukları yerlere göre indekslenmektedir. Defter formundaki bu indekslere "Fihrist" denilmektedir. Her vakıf için ayrı bir "fihrist numarası" verilmektedir. "Fihrist" girişleri alfa-nümerik bir sıralamaya göredir. Örneğin, MARAŞ-18 gibi. MARAŞ: vakfın bulunduğu "fihrist defteri"; 18 kodu ise, vakfın "fihrist'de almış olduğu sırayı göstermektedir.

Bu güne kadar 2500 civarında vakfa ait envanter çalışması ile, 23 ilde bulunan vakıflarla ilgili "fihrist" tamamlanmıştır. İstanbul ili vakıfları için çalışmalar devam etmektedir.

Hazırlanan indeksler (fihristler) ve envanterler Eski Yazı Defterleri için düzenlenmektedir. Defter formunda düzenlenen "fihrist" ve envanterlerin kullanımda yarattığı güçlükler nedeniyle erişimi daha kolay ve daha fazla unsura göre sağlamak amacıyla katalog kartları formunda muhtelif erişim araçlarının üretilmesi gerektiğine inanılmakta ve buna yönelik hazırlık çalışmaları (tasarım) yapılmaktadır.

Tablo 9: VGM'de Belge Erişim Araçları

BELGE ERİŞİM ARACI	FORMU	DÜZENİ	KULLANILDIĞI YER
Envanter	Defter	Alfa-nümerik	Kurum Arşivi
İndeks	Defter	Alfa-nümerik	Kurum Arşivi
İndeks	Defter	Alfa-nümerik	Kurum Arşivi
İndeks	Defter	Alfa-nümerik	Kurum Arşivi
İndeks	Defter	Alfa-nümerik	Kurum Arşivi

IV.6.3. TB'DA BELGE ERİŞİM ARAÇLARI VE BELGE ERİŞİM

TB Kurum Arşivinde, veya idari birimlerinde ve birim arşivlerinde belge erişimini sağlamak üzere herhangi bir erişim aracı üretilmemiştir. Belge erişim, idari birimlerin dosyalarına göre kronolojik veya dosya adına göre alfabetik olarak rafdan sağlanmaya çalışılmıştır.

IV.7. OTOMASYON ÇALIŞMALARI

IV.7.1. BYE'DE ARŞİV OTOMASYONUNA YÖNELİK ÇALIŞMALAR

BYE'de otomasyon çalışmaları, öncelikle Haber Dairesi Başkanlığında haber depolama, dağıtım ve erişimi sağlamak amacıyla tasarlanmış ve 1986 yılında kapasitesi geniş bir "main frame" bilgisayar sistemi satın alınarak devreye sokulmuştur.

Ajanslardan uydu aracılığı ile gelen haberler doğrudan bilgisayar ortamına kaydedilmekte ve haberlerin seçimi, kontrol veya düzeltme işlemleri veri kütükleri üzerinde yapılmaktadır. Kapalı devre haber bülteni de bu ortamda hazırlanarak dağıtımını gerçekleştirilmektedir. Kapalı devreye bağlı olan kuruluşlar ise, sisteme bağlı birileri uç aracılığıyla haberlere doğrudan erişebilmektedirler. Ajans haberlerinin dışındaki diğer haberler de bilgisayar ortamına kaydedilmekte ve aynı şekilde hizmet vermektedir.

Yayına hazır duruma getirilen haberler, kapalı devre yıllık arşiv kütüğüne aktarılarak depolanmaktadır.

Sisteme haberlere ilişkin olarak şu veri alanlarına ait bilgiler girilmektedir: 1) Yazar/kaynak 2) Tarih 3) Başlık 4) Metin.

1. Tarih alanına 6/7/1988 şeklinde haberin tarihi yazılır.

2. Başlık alanına haberin başlığı orijinal haliyle aynen yazılır.

3. Metin alanına, haberin metni aynen aktarılmaktadır. Bu alan alfabetik karakterler ile nümerik veya diğer sembolik karakterlerin tamamını kabul edecek yapıya sahiptir. Sınıflandırma yapılmamıştır. Bu işlemler "Doküman Girme Formu" ekrana çağrılarak yapılmaktadır.

Sistem haberin yazarına veya kaynağına, tarihine, başlığına ve metin içinde geçen anahtar kelimelere göre erişimi sağlamaktadır.

Sistem, indekslemeyi otomatik olarak yapmaktadır. Bunu, programlanmış olan bir "thesaurus"a göre gerçekleştirmektedir.

BYE'de arşiv otomasyonuna bir alt yapı oluşturmak amacıyla 1986 yılında Genel Müdürlük Ana Hizmet Birimlerinde, belge analiz çalışmaları başlatılmıştır. Belge analiz çalışmaları sonucunda veri tabanı veri unsurları belirlenmiş ve analiz çalışmalarında kullanılmak üzere "Belge Analiz/Veri Giriş Formları" geliştirilmiştir.

Ana Hizmet Birimleri olan Haber Dairesi Başkanlığında; Basın Yayın Dairesi Başkanlığında ve Enformasyon Dairesi Başkanlığında analiz çalışmaları kapsamına, serilerin veya belgelerin tamamı alınmamıştır. Kapsama alınanlar sadece ilgili daire başkanlıklarının esas fonksiyonları üzerinde önemli etkisi olan, diğer bir ifadeyle Genel Müdürlüğün esas faaliyetlerinin yerine getirilmesinde taşıdıkları bilgiler bakımından önemli olan veya çok sıkça tekrar tekrar kullanılan dosya birimleri (seriler) ya da belgelerdir.

Yapılan belge analiz çalışmaları, daire başkanlıklarının görev ve fonksiyonlarıyla birlikte değerlendirilerek veri tabanı veri unsurları ayrı ayrı belirlenmiştir. Veri unsurları, daire başkanlıklarına ve serilere (dosya birimlerine veya belge türlerine) göre aşağıda verilmiştir.

T.C. 123
BAŞBAKANLIK
BASIN-YAYIN VE ENFORMASYON GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ

1. BİRİM KODU : BAYAS-1
2. HABER TURU :
3. YAYIN ORGANI :
4. YAZARI :
5. ÇIKIŞ YERİ :
6. YAYIN TARİHİ :
7. YAYIN SAATİ :
8. YAYIN DİLİ :
9. SAYFA-SÜTUN NO :
10. K.D. HABER S. NO :
11. K. D. HABER G. NO :
12. K. D. HABER G. SAATİ :
13. BYE KODLARI A. B.

**B
A
Y
A
S.1**

HABER DAİRESİ

BELGE ANALIZI
VERİ GİRİŞ FORMU

14. ARŞİVİST :	15. TARİH :
----------------	-------------

16. HABER BAŞLIĞI :

17. K. D. ARŞİV YER NO :	18. K. D. ORJ. BELGE Y. NO :	19. KUPUR YER NO :	20. MİKROFİŞ REF. NO :
--------------------------	------------------------------	--------------------	------------------------

21. GENEL KONU :

22. ANAHTAR KELİMELER :

BASBAKANLIK BASIN YAYIN VE ENFORMASYON GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARŞİV SİSTEMİ (BAYAS) VERİ TABANI HABER DAİRESİ BAŞKAN-
LİĞİ HABER VERİ UNSURLARI

- | | |
|------------------------|---|
| 1. BİRİMİN KODU | BAYAS-1: Haber Dairesindeki bütün haberleri kapsar. |
| 2. HABER TÜRÜ | AJANS, RADYO, v.b. |
| 3. YAYIN ORGANI | Yayın organının adı. AA Anadolu Ajansı gibi. |
| 4. YAZARI | Haberin yazarı veya yorumcusu ya da kaynağı. |
| 5. ÇIKIŞ YERİ | Haberin ilk çıktığı yer. Londra gibi. |
| 6. YAYIN TARİHİ | Haberin yayın organında yer aldığı günün tarihi. |
| 7. YAYIN SAATİ | Haberin radyo ve TV de yayınlandığı saat. |
| 8. YAYIN DİLİ | Haberin hangi dille yayınlandığı |
| 9. SAYFA-SÜTUN NO | Gazete ve dergiler için. Haberın yer aldığı sayfa-sütun numarası. |
| 10. K.D.HABER SIRA NO | Haberin Kapalı Devre Sıra numarası. |
| 11. K.D. HABER G.NO | Haberin Kapalı Devreye Giriş numarası. |
| 12. K.D. HABER G.SAATİ | Haberin Kapalı Devreye girdiği saat. |
| 13. BYE KODLARI | |
| A. | B. : Haberi verenin kodu, |
| | B: Haberi alanın kodu |
| 14. ARŞİVİST | Haberi analiz eden ve "Formu" dolduran. |
| 15. TARİH | Haberin analiz edildiği ve "Formun" doldurulduğu tarih. |

1. BİRİM KODU : BAYAS - 2

8. ARŞİVİST :

2. YAYIN ORGANI :

9. TARİH :

3. YAYIN YERİ :

4. YAYIN DİLİ :

10. ARŞİV YER NO:

5. YAZARI :

6. HABER TARİHİ:

11. MİKROFİŞ REF. NO :

7. SAYFA-SÜTUN KAYDI :

B
A
Y
A
S.
2

12. HABER BAŞLIĞI :

13. GENEL KONU:

14. ANAHTAR KELİMELEER :

#

- | | |
|-------------------------|--|
| 16. HABERİN BAŞLIĞI | Haberin orijinal başlığı aynen ve tamamen. |
| 17. K.D.ARŞİV YER NO | Kapalı Devrede haberin bulunduğu yer. |
| 18. K.D.ORJ.BELGE, Y.NO | Haberin bulunduğu orijinal belgenin yeri. Basılı olanlar için. |
| 19. KUPÜR YER No | Kupür halinde gelen haberlerin yeri. |
| 20. MİKROFİŞ REF.NO | Mikrofişlere alınan haberlerin mikrofiş yer numarası. |
| 21. GENEL KONU | Haberin genel konusu. Genel konu terimleriyle. AZINLIKLAR gibi. |
| 22. ANAHTAR KELİMELER | Haberin içeriğini tanımlayabilecek bütün terimler ve kavramlar, kelime veya kelime grupları halinde. |

BAYAS VERİ TABANI BASIN-YAYIN DAİRESİ BAŞKANLIĞI GAZETE VERİ UNSURLARI

- | | |
|----------------------|---|
| 1. BİRİMİN KODU | BAYAS-2: Basın Yayın Dairesindeki yerli basını kapsar. |
| 2. YAYIN ORGANI | Gazetenin veya derginin vb. adı. |
| 3. YAYIN YERİ | Yayının yayınlandığı yer. İl, ilçe vb. |
| 4. YAYIN DİLİ | Yayın organının dili. |
| 5. YAZARI | Haberin yazarı veya yorumcusu ya da kaynağı. |
| 6. HABER TARİHİ | Haberin yayınlandığı tarih. |
| 7. SAYFA-SÜTUN KAYDI | Haberin, yayın organının hangi sayfasında ve sütununda bulunduğu. |

- | | |
|-----------------------|--|
| 8. ARŞİVİST | Haberi analiz eden ve "Formu" dolduran. |
| 9. TARİH | Formun doldurulduğu tarih |
| 10. ARŞİV YER NO | Haberin bulunduğu yayının arşivdeki yeri. |
| 11. MİKROFİŞ REF.NO | Haberin bulunduğu mikrofişin arşiv yeri ve numarası. |
| 12. HABER BAŞLIĞI | Haberin, yayındaki orijinal başlık adı. |
| 13. GENEL KONU | BAYAS-1'deki gibi. |
| 14. ANAHTAR KELİMELER | BAYAS-1'deki gibi. |

BAYAS-VERİ TABANI BASIN-YAYIN DAİRESİ GAZETECİ VERİ
UNSURLARI

Veri unsurlarından sadece anlamı açık olmayanların açıklaması yapılmıştır.

- | | |
|--|---|
| 1. BİRİM KODU | BAYAS-2.1: Basın-Yayın Dairesindeki Gazeteci dosya birimlerini tanımlayıcı. |
| 2. GAZETECİ TANITIM KODU SBK: | Sarı Basın Kartı mensupları için. |
| 3. SOYADI-ADI | |
| 4. BABA ADI | |
| 5. ANA ADI | |
| 6. DOĞUM YERİ | |
| 7. DOĞUM TARİHİ | |
| 8. UYRUĞU | |
| 9. NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER | |
| 10. NÜFUS CÜZDAN NO VE TARİHİ | |
| 11. NÜFUS CÜZDANINI VER. NÜFUS DAİRESİ | |

BAYAS-2.1

T.C.

BAŞBAKANLIK

BASIN-YAYIN VE ENFORMASYON

GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ

BASIN-YAYIN DAİRESİ

GAZETECİ -BELGE

ANALİZİ/ VERİ GİRİŞ

FORMU

1. BİRİM KODU: BAYAS - 2.1
2. GAZETECİ TANITIM KODU :
3. SOYADI - ADI :
4. BABA ADI :
5. ANA ADI :
6. DOĞUM YERİ :
7. DOĞUM TARİHİ :
8. UYRUĞU :
9. NÜFUSA YAZILI OLDUĞU YER :
10. NÜFUS ÇÜZDAN NO. VE TARİHİ :
11. NÜFUS ÇÜZDANININ VER.NÜFUS İDARESİ :
12. CİLT-SAYFA-KÜTÜK NO :
13. ASKERLİK DURUMU(DUHUL-TERHİS TAR)
14. ÖĞRENİMİ :
<u>MEZ. TAR.</u>
İLK :
ORTA :
LİSE :
YÜKSEK OKUL :

16. ARŞİVİST :	17. TARİH :
15. ARŞİV YER NO : (DOSYA NO)	ARŞİV YER NO : (BELGE NO)
18. MEDENİ DURUMU :	
19. EŞİ VE ÇOCUKLARININ ADLARI :	
20. EV ADRESİ VE TELEFONU :	
21. GAZETE, DERGİ, AJANS, VEYA KURUMDAKİ İŞİ : (Çalıştığı tüm kurumlar, işe başladığı ve ayrıldığı tarihlerle birlikte)	

22. GAZETECİLİK DIŞANDAKİ İŞİ :

23. ALMIŞ OLDUĞU BASIN KARTLARI :

KART NO VERİLİŞ TAR. VERİLİŞ ŞEKLİ BAS.KUR.ADI Y AY. YERİ GAZETECİNİN SIFATI

24. GAZETECİLİKTEN ALDIĞI AYLIK ÜCRET : (Çalıştığı basın kuruluşları ve yıllarına göre)

ÇALIŞTIĞI BASIN KURULUŞU TARİH AYLIK ÜCRETİ

25. VERGİLERİNİN YATIRILDIĞI VERGİ DAİRELERİ :

12. CİLT-SAYFA-KÜTÜK NO
13. ASKERLİK DURUMU (DUHUL-TERHİS-TAR.)
14. ÖĞRENİMİ MEZUNİYET TARİHİ
 İLK
 ORTA
 LİSE
 YÜKSEKOKUL
15. ARŞİV YER NO
 DOSYA NO
 BELGE NO
- Her bilgi için, dosyada
 bulunduğu belgenin sıra
 no.
16. ARŞİVİST
17. TARİH
18. MEDENİ DURUMU
19. EŞİ VE ÇOCUKLARININ ADLARI
20. EV ADRESİ VE TELEFONU
21. GAZETE, DERGİ, AJANS VEYA
 KURUMDAKİ İŞİ
- Çalıştığı bütün kurum-
 lar, işe başladığı ve
 ayrıldığı tarihlerle
 birlikte.
22. GAZETECİLİK DIŞINDAKİ İŞİ
23. ALMIŞ OLDUĞU BASIN KARTLARI Alt bilgiler, her kart
 KART NO için ayrı ayrı tanımlanmaktadır.
 VERİLİŞ TARİHİ
 VERİLİŞ ŞEKLİ
 BASIN KURUMUNUN ADI
 YAYIN YERİ
 GAZETECİNİN SIFATI
24. GAZETECİLİKTEN ALDIĞI ÜCRET
 ÇALIŞTIĞI BASIN KURULUŞU Çalıştığı her basın
 TARİH kuruluşu için ayrı
 AYLIK ÜCRET ayrı belirtiliyor

25. VERGİLERİNİN YATIRILDIĞI VERGİ
DAİRELERİ

26. SİGORTA SİCİL NO-SSS ŞUBESİ- İŞYERİ NO- TARİH

SS.NO.

ST NO

SSK ŞUBESİ

İŞYERİ NO

TARİH

27. BİLDİĞİ YABANCI DİLLER

28. BASILMIŞ ESERLERİ

29. KAZANDIĞI ÖDÜLLER

30. ÜYESİ BULUNDUĞU BASIN KURULUŞU

31. DAHA ÖNCE ÇALIŞTIĞI KAMU VE/VEYA
ÖZEL KURULUŞLAR

KURULUŞUN ADI

TARİH

32. DOSYA MUHTEVİYATI DÖKÜMÜ

Belge tarihi/sayısı,
adı ve dosya içindeki
almış olduğu sıra nu-
marası.

BAYAS VERİ TABANI BASIN-YAYIN DAİRESİ BASIN KURULUŞLARI
VERİ UNSURLARI

1. BİRİM KODU

BAYAS-2.2: Basın-Yayın
Dairesinin gazete, dergi,
ajans ve diğer basın ku-
ruluşları ile ilgili oluş-
turduğu dosyaları veya
belgeleri kapsar.

2. BASIN KURULUŞU TANITIM KODU

Basın kuruluşunun gazete
mi dergi mi vb. olduğunu
tanımlar.

3. ADI

Basın kuruluşunun adı. AA
(Anadolu Ajansı gibi)

4. KURULUŞ TARİHİ
5. KAPANDIĞI TARİH
6. YAYIN YERİ
7. YAYIN SÜRESİ Günlük, haftalık, aylık
gibi.
8. SAHİBİ
9. YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ
10. ÇALIŞAN ELEMAN SAYISI
11. YÜZÖLÇÜMÜ Yayının (basılı) boyutu.
Sayfaların yüzölçümü.
12. TİRAJİ
13. DİZGİ ÇEŞİDİ
14. BASKI ÇEŞİDİ Rotatif, Düz Makine, Pedal.
15. BASKI YERİ
16. ARŞİV YER NO
17. ARŞİVİST
18. TARİH

BAYAS VERİ TABANI BASIN-YAYIN DAİRESİ GÖRÜNTÜ ARŞİVİ VERİ
UNSURLARI

1. BİRİM KODU BAYAS-3: Basın-Yayın Dai-
resindeki bütün fotoğ-
raf, film ve slaytları
kapsar.
2. TÜRÜ Fotoğraf m. film mi v.s.
olduğu.
3. ÇEKİM TARİHİ
4. ÇEKİM YAPAN
5. FİZİKİ TANIM Negatif, pozitif, ebad-
lar, renkli olup olma-
dığı v.s.

T. C.

BAŞBAKANLIK

BASIN-YAYIN VE ENFORMASYON

GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

135

BASIN-YAYIN DAİRESİ
GÖRÜNTÜ ARŞİVİ

1. BİRİM KODU:

BAYAS-3

BAYAS.3

BELGE ANALİZİ/
VERİ GİRİŞ FORMU

2. TURU:

3. ÇEKİM TARİHİ:

4. ÇEKİM YAPAN:

6. ARŞİVİST :

7. TARİH:

5. FİZİKİ TANIM

5.1. NEGATİF

5.2. POZİTİF

EBAD

R

F

EBAD

R

F

8. ARŞİV YER NO :

N

P

9. GENEL KONU :

10. OLAY:

11. ŞAHIS/LAR

12. YER

13. OBJE:

6. ARŞİVİST
7. TARİH
8. ARŞİV YER NO
9. GENEL KONU
10. OLAY
11. ŞAHİSLAR Görüntüdeki bütün şahıs isimleri.
12. YER Görüntüdeki yer, en genel terimden en özel terime kadar.
13. OBJE Görüntüdeki önemli objelerin isimleri.

BAYAS VERİ TABANI ENFORMASYON DAİRESİ GEÇİCİ YABANCI
BASIN MENSUPLARI VERİ UNSURLARI

1. BİRİM KODU BAYAS-4.1: Enformasyon Dairesindeki geçici basın mensupları (yabancı) için oluşturulmuş olan dosyaları kapsar.
2. GAZETECİ TANITIM KODU
3. SOYADI-ADI
4. UYRUĞU
5. GELDİĞİ ÜLKE
6. GELİŞ TARZI Davetli v.s.
7. GELİŞ NEDENİ
8. GELİŞ-DÖNÜŞ TARİHİ
9. DOĞUM YERİ
10. DOĞUM TARİHİ

1. BİRİM KODU :	ARŞİVİST : 25.	2. ARŞİV YER NO :
2. GAZETECİ TANITIM KODU :	TARİH : 26.	
3. SOYADI-ADI :	9. DOĞUM YERİ :	15. İŞ ADRESİ VE TEL./TLX NO :
4. UYRUĞU :	10. DOĞUM TARİHİ :	
5. GELDİĞİ ÜLKE :	11. MEDENİ HALİ :	
6. GELİŞ TARZI :	12. İLGİ ALANI :	
7. GELİŞ NEDENİ :	13. ÖZEL UĞRAŞI :	16. DAİMİ ADRESİ VE TELEFON NO :
8. GELİŞ-DÖNÜŞ TARİHİ :	14. BİLDİĞİ DİLLER :	
17. GÖREVİ :		
18. ÇALIŞTIĞI BASIN KURULUŞUNUN :		19. BİLİMSEL FAALİYETLERİ (Konf., Sem., Eser vb.) :
a- Adı :		
b- Niteliği :		
c- Yayın Yeri :		
d- Yayın Süresi :		
e- Yayın Dili :		
f- Traji :		
g- Türkiye İle İlgili Konulara Genel Yaklaşımı :		20. KAZANDIĞI ÖDÜLLER :
h- Türkiye İle İlgili Çıkan Yazıların Türü :		
ı- Haber Kaynakları :		

21. TÜRKİYE'YE ÖNCEKİ GELİŞLERİ :

a- TARİHİ :

b- GELİŞ TARZI :

c- AMACI :

22. KANAAT :

ÇOK KÖTÜ

KÖTÜ

TARAFSIZ

İYİ

ÇOK İYİ

138

23. DOSYA MUHTEVİYATI DOKUMU :

BELGE
ARŞİV YER NO :

11. MEDENİ HALİ
12. İLGİ ALANI
13. ÖZEL UĞRAŞI
14. BİLDİĞİ DİLLER
15. İŞ ADRESİ VE TEL./TLX NO.
16. DAİMİ ADRESİ VE TEL.NO.
17. GÖREVİ Çalıştığı kurumdaki
görevi.
18. ÇALIŞTIĞI BASIN KURULUŞUNUN
 - a. Adı
 - b. Niteliği
 - c. Yayın yeri
 - d. Yayın süresi
 - e. Yayın dili
 - f. Trajı
 - g. Türkiye ile ilgili konulara genel yaklaşımı.
 - h. Türkiye ile ilgili çıkan yazıların türü
 - ı. Haber kaynakları
19. TÜRKİYE'YE ÖNCEKİ GELİŞLERİ
 - a. Tarihi
 - b. Geliş tarzı
 - c. Amacı
20. KAZANDIĞI ÖDÜLLER
22. KANAAT
 - Çok kötü
 - Kötü
 - Tarafsız
 - İyi
 - Çok iyi

23. DOSYA MUHTEVİYATI DÖKÜMÜ Dosya içindeki belgelerin kronolojik olarak ve belge adları verilerek liste edilmesi. Ayrıca her belgenin arşiv yer numarası yazılmaktadır.
24. ARŞİV YER NO Yukarıdaki verilerin arşivdeki yerini gösterir.
25. ARŞİVİST
26. TARİH

BAYAS VERİ TABANI ENFORMASYON DAİRESİ YERLEŞİK YABANCI BASIN MENSUPLARI VERİ UNSURLARI

1. BİRİM KODU BAYAS-4.2: Enformasyon Dairesindeki yerleşik yabancı basın mensupları için oluşturulmuş olan dosya birimlerini kapsar.

Diğer veri unsurları, geçici yabancı basın mensupları veri unsurlarının birkaçı dışında hemen hemen aynıdır. (Bkz. BAYAS-4.2 ENFORMASYON DAİRESİ YERLEŞİK YABANCI BASIN MENSUPLARI BELGE ANALİZİ/VERİ GİRİŞ FORMU).

Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü bünyesinde, arşiv eğitimi görmüş herhangi bir eleman bulunmamaktadır. Arşiv çalışmaları, çoğunlukla işi üreten görevli elemanların kendileri tarafından yapılmaktadır.

BYE'de merkezi bir kurum arşivi yoktur. Kurumun faaliyetleri ve fonksiyonları gereği mevcut belgelerin hemen hemen tamamı aktif statüdedir. Bu nedenle, birimlerin kendileri tarafından muhafaza edilmektedir.

T. C.
BAŞBAKANLIK
BASIN-YAYIN VE ENFORMASYON
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ

ENFORMASYON DAİRESİ
YERLEŞİK YABANCI BASIN
MENSUPLARI
BELGE ANALİZİ/
VERİ GİRİŞ FORMU

1. BİRİM KODU: BAYAS-4.2

12. ARŞİV YER NO :

13. ARŞİVİST :

14. TARİH :

2. GAZETECİ TANITIM KODU :

15. BASIN KART NO :

16. BASIN KARTI SUR.

17. BASIN KVERTAR

3. SOYADI-ADI :

UYRUĞU :

18. DAIMİ ADRESİ :

5. TÜRKİYE'YE GİRİŞ TARİHİ :

19. TÜRKİYE'DEKİ ADRESİ :

6. GÖREVİ :

20. PASAPORT NO :

21. İKAMET TEZKERE NO :

7. BİLDİĞİ DİLLER :

8. KAZANDIĞI ÖDÜLLER :

22. TEMSİL ETTİĞİ BASIN KURULUŞU TANITIM BİLGİLERİ

1. ADI -

2. NİTELİĞİ -

3. YAYIN YERİ -

4. YAYIN SÜRESİ -

5. TRAJI -

6. YAYIN DİLİ -

9. BASILMIŞ ESERLERİ :

23. BASIN KURULUŞUNU HANGİ TARİHTEN İTİBAREN TEMSİL
ETTİĞİ :

10. TÜRKİYE'DE EVVELCE BULUNDUĞU
TARİHLER :

11. BASIN DIŞINDAKİ İŞİ :

24. KANAAT :

ÇOK KÖTÜ

KÖTÜ

TARAFSIZ

İYİ

ÇOK İYİ

142

25. NÜFUS CUZDANI TANITIM BİLGİLERİ

1. BABA ADI —

2. DOĞUM YERİ —

3. DOĞUM TARİHİ —

4. NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER —

5. CİLT NO —

6. SAYFA NO —

7. KUTUK SIRA NO —

8. NÜFUS CUZDANI VERİLİŞ TARİHİ —

9. NÜFUS CUZDANI NO —

10. NÜFUS CUZDANININ VERİLDİĞİ
NÜFUS İDARESİ —

26. DOSYA MUHTEVİYATI DOKÜMÜ :

ARŞİV YER NO :

IV.7.2. VGM KURUM ARŞİVİNDE OTOMASYON ÇALIŞMALARI

Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez Arşivinde bulunan vakıf nitelikli bütün belgelerin ortaya çıkarılması, belgelerin içerik analizlerinin yapılması, erişim unsurları olarak veri unsurlarının belirlenmesi, veri giriş formlarının geliştirilmesi ve bilgisayar yoluyla bilgi ve belge erişiminin sağlanmasında alt yapıyı oluşturacak diğer çalışmaların gerçekleştirilebilmesi amacıyla, 1986 yılında Vakıflar Arşivi Araştırma Birimi kurulmuştur.

Vakıflar Arşivi Araştırma Birimi (VAB), çalışmalarına vakfiyelere öncelik vererek başlamıştır. Yapılan ön çalışmalarda 70 vakfiye örneklem grubu olarak ele alınmıştır. Bu vakfiyelerin analiz ve sonuçların değerlendirilmesiyle, veri tabanının oluşturulmasında kullanılacak olan veriler belirlenmiştir. Elde edilen verilerin organizasyonları, "veri giriş formu"nun hazırlanmasıyla tamamlanarak, belgeler üzerinde yapılacak analiz çalışmalarında kullanılacak olan gereç üretilmiştir. Hazırlanmış olan bu formda yer alan unsurlar aşağıda verilmiştir:

EYD VERİ TABANI VERİ UNSURLARI

I. BİRİM KODU: VA-EYD	Vakıflar Arşivi-Eski Yazı Defteri.
II. VAKIFIN:	
1. ADI	Vakfı kuran şahsın adı
2. ÜNVANI-LAKABI	Vakfı kuran şahsın, adı dışında tanındığı ismi.
3. SINIFI	Askeri veya reâyâ'dan mı olduğu.
4. MESLEĞİ	Vakfın meşgul olduğu işi.
5. CİNSİYETİ	Kadın/Erkek

III. BELGENİN:

1. TÜRÜ Vakfiye, Hüccet, Berat, Hulasa v.s. olduğu.
2. TESCİL YERİ Yazıldığı ve kadıya tasdik ettirildiği yer.
3. TESCİL TARİHİ Yazıldığı tarih.
4. KÜTÜK KAYIT TARİHİ Vakfiyenin kütüğe kayıt ettirildiği tarih.

IV. ARŞİVDEKİ YERİ

YYD: Defter No./Sahife No./Sıra No.

EYD: Defter No./Sahife No/Sıra No.

KASA NO:

VAKFIYE İLE İLGİLİ DİĞER BİLGİLER:

Aynı vakfiye ile ilgili ancak başka yerlerde bulunan belgelerin yer referans numaraları.

V. HAYRATIN:

1. HİZMET ALANI Yapılan hayratın yönelik olduğu hizmet alanları (sosyal, kültürel, dini, eğitim vb.)
2. TÜRÜ Çeşme, medrese, cami, tekke vb. olarak tür tanımı. Ayrıca ayrıntılar: medrese ise kaç oda olduğu, kütüphane ise kitap sayısı, hayratın müstemilatı gibi.
3. ADI Hayratın özel bir adı varsa burada belirtilmektedir. Kurşunlu Cami gibi.

4. YERİ Hayratın kurulduğu yer.Yerleşim birimi en kapsamlı terimden en dar kapsamlı terime kadar İstanbul, Galata, Rumeli, Bostancı Mahallesi şeklinde belirtilmektedir.
5. MENŞEİ Hayratın nasıl bir arazi üzerine kurulduğu, arazinin mukataalı olup olmadığı.
6. VÂKIFI Hayratın kim tarafından vakfedilmiş olduğu. Hayrat sahibi vâkfin kendisi de olabilir, başkası da olabilir.
7. MEŞRUTUN-LEHİ Hayratın kime meşrut olduğu. Vâkif vakıf gelirinden bir miktarı Mekke-Medine fakirlerine dağıtılmasını veya fakir öğrencilerin eğitimi için harcanmasını vb. şartları koşmuş olabilir. Bu tür bilgiler burada belirtilmektedir.
8. GÖREVLİLERİN:
1. ÜNVANI Görevlinin hayrattaki görev ünvanı. Müderris, imam vb.
2. ADI Vakfiyede görevlilerin adı belirtilmiş ise yazılmaktadır. Ahmed b. Mustafa Ef. gibi.
3. ÜCRETİ Aldığı maaş, yevmiye, şehri, senevi ve akça, kuruş olarak.
4. ÖZEL ŞART Vakfın görevlendirilmesini istediği kişi veya kişiler varsa, belirtilmektedir.
5. NİTELİK Görevlilerde aranacak özellikler.

9. DİĞER HARCAMALAR Hayratın yukarıda belirtilen hususlar dışında harcamaları varsa, tür olarak belirtilmektedir. Vergi, mukataa, tamir, termim gibi.
- VI. İDARİ GÖREVLİLER: Vakfın yönetiminde görevli olan şahıslar.
1. ADI Görevlinin adı
2. MESLEĞİ Vakfın dışında belirli bir mesleği varsa. Darüssaade Ağası gibi, belirtilmektedir.
3. GÖREV ÜNVANI Vakıfdaki görevi. Mütevellî, Nazır, gibi.
4. MEŞRUTUN-LEHİ Görevin daha sonra kime verileceği.
5. ÜCRETİ Görevlinin aldığı maaş.
- VII. AKARIN:
1. KATEGORİSİ Zirai işletme, mesken, iktisadi teşekkül vb. genel kategori tanımı.
2. ALT KATEGORİ Akarın türü. Arsa, dükkan vb. ile var müstemilatı.
3. ADI Akarın özel bir adı varsa. Karapınar Menzili gibi.
4. YERİ Akarın bulunduğu yer, en büyük birimden en küçük birime kadar.
5. MİKDARI Arazi ise kaç zira veya dönüm, bina ise adedi vb. olduğu.
6. MENŞEİ Akarın kimin mülkiyetinde olduğu. Özel mülk, mukataalı, iştirah veya temlik gibi.

7. İŞLETME BİÇİMİ Akarın nasıl işletileceği, icare ise türü.
8. GELİRİ Yevmi, şehri, senevi, kuruş, akçe olarak akardan elde edilen gelirin miktarı.
- VIII. ANAHTAR KELİMELER : Yukarıdaki unsurların kapsamına girmeyen veriler (yer, şahıs, kavram).

IV.7.3. TB KURUM ARŞİVİNDE OTOMASYON ÇALIŞMALARI

Kalkınma Bankası (1) bünyesinde gerek Turizm Bankası Arşiv fonu gerekse Kalkınma Bankası Arşiv fonu için belge erişimini sağlamak üzere standart bir bilgisayar programı oluşturulmuştur. Programa ilişkin veri alanları ile uzunlukları aşağıda verilmiştir.

KAYNAĞI: 1 karakter (Turizm Bankası için T; Kalkınma Bankası için K)

BANKA KODU: 3 karakter (Kurum Kodu. Dev.Arş.Gen.Müd. tarafından verilen TB için 547; KB için 502).

GÖNDERİLDİĞİ/GELDİĞİ YER: Belgenin gönderildiği veya alındığı kurum veya şahıs. 20 karakter.

OLUŞTURULDUĞU TARİH: GG/AA/YYYY

BİRİM SAYISI: 5 karakter. Belgenin almış olduğu sayı numarası.

BİRİM KODU: 2 karakter. Müdürlük kodları.

GELEN EVRAK SAYISI: 5 karakter

BELGE TÜRÜ: 2 karakter

BELGENİN GENEL KONUSU: 10 karakter

ÖZEL KONUSU 1: 15 karakter

ÖZEL KONUSU 2: 20 karakter

(1) Turizm Bankası A.Ş. Genel Müdürlüğü, 1989 yılı sonunda Kalkınma Bankası ile birleştirilmiştir.

ÖZEL KONUSU 3 : 10 karakter

ÖZEL KONUSU 4 : 10 karakter

ÖZEL KONUSU 5 : 10 karakter

BELGE EKLERİ: 3 karakter (Belgenin ek sayısı)

BELGENİN AİT OLDUĞU HİZMET TÜRÜ: YY: 5 karakter (3 karakter olarak hizmet türleri kodlanacak ve oluşturulduğu tarihin yalnızca yıl değeri ile birleştirilecek).

BELGENİN YERLEŞTİRİLECEĞİ KÜTÜK NO: 3 karakter

BELGENİN YERLEŞTİRİLECEĞİ DOSYA NO: 2 karakter

BELGE NO: 2 karakter (Belgenin yerleştirildiği dosyadaki sırası)

BELGE TİPİ: 1 karakter (Orijinal ise O; Mikrofilm ise M)

BELGENİN TASFIYE EDİLECEĞİ TARİH: GG/AA/YYYY

BELGENİN TASFIYE ŞEKLİ: 1 karakter

V. BÖLÜM

DEĞERLENDİRME

Bu bölümde, belge üretiminin denetimi; belgelerin muhafazası; dosyalama; arşiv düzenlemeleri; belge erişim araçları; belge erişim ve otomasyon konularına ilişkin olarak, söz konusu olan kurumlarda elde edilen veriler, araştırmanın kurum ve kuruluşlarda belge erişim hizmetlerinin yetersizliği, modern yöntem ve tekniklere dayanmayan ve teknolojik imkânların kullanılmadığı arşiv çalışmalarından kaynaklanmaktadır, hipotezine yönelik olarak değerlendirilmiştir.

Verilerin değerlendirilmesi, iki aşamada gerçekleştirilmiştir. Birinci aşamada, arşivlerde etkileşme mekanizmasının, belge üretiminin denetimi (BÜ); belgelerin muhafazası (BM); tasfiye (T); dosyalama (D); arşiv düzenlemeleri (AD); belge erişim araçları (BEA) ve otomasyon (O) değişkenleri ile belge erişim (BE) değişkeni arasındaki nedensel ilişkiler ele alınarak etkileşme durumu saptanmış ve neden-sonuç ilişkisi içerisinde etkileyen ile etkilenen değişkenlerin hangileri olduğu belirlenmiştir. Değişkenler arasındaki nedensellik ilişkisi, gereklilik; yeterlilik; gereklilik ve yeterlilik koşulları altında, F. Bacon ve S. Mill tarafından geliştirilmiş ve günümüzde de matematikte sıkça yararlanılan mantıksal kanıt-lama ilkelerine göre incelenmiştir. Değerlendirmenin ikinci aşamasında ise, uygulanan arşiv yöntem ve teknikleri ile teknoloji kullanımı (bilgisayar) bakımından mevcut duruma ait veriler yorumlanmıştır.

V.1. BELGE ÜRETİMİ (BÜ)

VGM'de vakfiyelerin üretilmelerini denetim altına alarak, sayısal azalmaya neden olabilecek bir çalışma yapılmamaktadır. Vakfiyelerin sürekli korunma değerine sahip olmaları, bu anlamda bir denetim konusu olmalarını gereksiz ve yersiz kılmaktadır. Aksine bir durum, idarî

ve hukukî bakımlardan olduğu kadar, arşivcilik bakımından da yanlış olurdu.

Belge üretimini denetim altına alma çalışmalarının gerekli olduğu diğer iki kuruluştan, sadece TB'de bu yönde uygulamalar yapılmaktadır. Ancak, yapılan belge üretimini denetim altına alma çalışmaları periyodik ve düzenli bir şekilde yapılmamaktadır. Nitelikli belge üretimini gerçekleştirmeyi amaçlayan bu tür çalışmanın BYE'de sistimli bir şekilde yapılmamakta olması, gelecekte gerçekleştirilebilecek muhtemel arşiv çalışmalarını da olumsuz yönde etkileyebilecektir. Bu konuda TB'nin gelecekteki olumsuz etkileşimi BYE'ye göre daha az olacaktır.

Belge üretimini (BÜ) denetim altına alan çalışmalar belge erişimini (BE) doğrudan etkilememektedir. BÜ'nün, BE'nin gerekli koşulu olmadığı gözlenmektedir. Ayrıca BÜ'nün, BE'nin gerekli ve yeterli koşulu olmadığı da gözlenmiştir (Bkz. Tablo 10, 16).

BE olayının veya değişkeninin ortak koşulunun veya değişkeninin BÜ olmadığı gözlenmiştir.

Tablo 10: Nedensel İlişkiler : BÜ-BE

KURUMLAR	BÜ	BE
BYE	Yapılmıyor	Yetersiz
TB	Yetersiz	Yok

BÜ'nün bulunduğu her durumda BE'nin bir sonuç olarak alınabilmesi gözlenmemiştir. BÜ ile BE arasında doğrudan neden-sonuç ilişkisi görülmemektedir.

BE olayının veya değişkeninin yeterlilik derecelerinin ortak koşulu ya da değişkeninin BÜ olduğu gözlenmemiş-

tir.

BÜ bağımsız değişken olayı bulunmadığı zaman BE bağımlı değişkeni ortadan kalkmamaktadır. BÜ değişkeninin yokluğu, BE değişkeninin yokluğu ile birarada görülmemektedir.

BE değişkeninin miktarındaki değişme, BÜ'nün miktarındaki benzer değişme ile meydana gelmediği gözlenmektedir.

BE ile BÜ arasında miktar artışları bakımından doğru veya ters orantının varlığı gözlenmemiştir. Bu bakımlardan BÜ ile BE arasında bir neden-sonuç ilişkisi yoktur. O halde, belge erişim hizmetlerindeki yetersizlik, belge üretiminin denetim altına alınmasındaki yetersizlikten kaynaklanmamaktadır.

BÜ'nün BE'nin niteliğini etkileme durumu bu araştırmada test edilememiştir. Çünkü, bunun anlaşılabilmesi için, etkileşme mekanizmasını oluşturan değişken olayların tamamının fiilen bulunduğu bir kurumun incelenmesine ihtiyaç vardır. Ancak böyle bir ortamda BÜ ve BE arasındaki etkileşme durumu nitelik açısından incelenebilir. Bu yönde yapılabilecek bir araştırmada, BÜ ile BE arasındaki ilişki, BÜ değişken olayını etkileyen uygulamaların yapıldığı dönemlere göre ele alınarak, araştırılabilir. BE değişkeni, böyle bir araştırmada yeterli durumda olmalıdır. Diğer bir ifadeyle, BÜ değişkeninin BE değişkeniyle olan ilişkisi, BE değişkeninin yeterli olduğu durumlarda incelenebilir. Bu amaçla yapılabilecek bir incelemede şu soru araştırılmalıdır. BÜ değişkeninin oluşma miktarı, derecesi ve zamanına göre BE değişkeninin niteliği ne ölçüde etkilenmekte ve etkileşimin durumu nedir?

V.2. BELGELERİN MUHAFAZASI (BM)

BYE, VGM ve TB'de belgeler ilk oluşturuldukları gibi birimlerinde veya kurum arşivlerinde muhafaza edilmektedir (Bkz. Tablo 1).

Belgelerin muhafazası (BM) ile Belge Erişimi (BE) değişken olayları arasında ilişkiler Tablo 11'de ve 16'da gösterilmiştir.

Tablo 11: Nedensel İlişki: BM-BE

KURUMLAR	DEĞİŞKENLER	
	BM	BE
BYE	İlk Oluşturuldukları gibi	Yetersiz
VGM	"	"
TB	"	Yok

BM, BE'nin gerekli koşuludur. Buna karşın yeterli koşulu değildir. Ancak BM koşulunun nedeni BE koşulu değildir. Yani BM, BE'nin gerekli ve yeterli koşulu değildir.

BM kalktığı zaman BE'nin de ortadan kalkacağı veya kalkamayacağı arasındaki ilişki kesin olarak gözlenememektedir.

BM değişkeninin varlığına veya yokluğuna göre BE olayının gerçekleştiği ya da gerçekleşmediği gözlenemmiştir. Ancak, BE'nin yeterlilik derecelerinin ortak koşulu ya da değişkeni BM değildir. O halde, BM koşulu BE koşulunun nedeni değildir.

BE değişkeninin miktarındaki değişme, BM değişkeninin miktarındaki benzer değişme ile meydana gelmemektedir. BE ile BM arasındaki ilişki aynı miktar artışlar veya azalmalar için söz konusu değildir. BM ile BE değişkenleri arasında doğru veya ters bir orantının varlığı gözlenmemektedir.

BM etkeni, BE gözlemi yapıldığı veya yapılmadığı durumların her ikisinde de vardır. BE ile BM arasında bir neden-sonuç ilişkisi gözlenememektedir. O halde, BM değişkeni, belge erişim hizmetindeki yetersizliğin nedeni olamaz.

V.3. TASFIYE (T)

VGM Arşivinde tasfiyenin gereksiz, yersiz olduğu ve zaten yapılmadığı belirtilmişti. Bu bakımdan tasfiye konusu VGM için elenmiştir.

BYE'de ise tasfiye işlemi yapılmazken TB'de tasfiye (T) değişken olayının BE olayıyla olan ilişkisi aşağıda Tablo 12'de ve 16'da gösterilmiştir.

Tablo 12: Nedensel İlişki : T-BE

KURUMLAR	DEĞİŞKENLER	
	T	BE
BYE	Yapılmıyor	Yetersiz
TB	Yapılıyor (Yeterli)	Yok

Buna göre, T değişkeni BE değişkeninin gerekli koşulu değildir. T, BE'nin yeterli koşulu değildir. Ayrıca T, BE'nin gerekli ve yeterli koşulu değildir.

Etkileşme mekanizması içinde bağımsız değişken olan T olayının ortak koşulu ya da değişkeni olarak BE gözlenmemiştir. BE'nin yetersizliği veya olmamasının T olayının yeterlilik derecesiyle ya da bulunmamasıyla bir ilişkisi yoktur. Bu bakımdan BE koşulu, T koşulunun, sonucu veya T koşulu BE koşulunun nedeni değildir.

T bağımsız değişken olayı kalktığı zaman, diğer kümenin BE bağımlı değişkeni ortadan kalkmamaktadır. BE değişkeninin yokluğu T değişkeninin yokluğuyla bir arada görülmemektedir. O halde, BE, T'nin bir sonucu değildir.

T değişkeninin varlığına veya yokluğuna göre BE olayının gerçekleşmesi ya da gerçekleşmemesi söz konusu değildir.

BE değişkeninin miktarı ile T değişkeninin miktarı arasında bir ilişki söz konusu değildir. Bu bakımdan T ile BE arasında doğru veya ters orantı gözlenmemektedir.

T ile BE arasında, T etkeni BE gözlemi yapıldığı zaman görüldüğü veya yapılmadığı zaman görülmediği şeklinde bir ilişki söz konusu değildir. Bu nedenle her iki değişken olay arasında bir neden-sonuç ilişkisi bulunmamaktadır. O halde, belge erişim hizmetlerindeki yetersizlik, tasfiye işlemlerinden kaynaklanmamaktadır.

V.4. DOSYALAMA (D)

BYE, VGM ve TB'de uygulanan dosyalama, merkezi sistem yapısına sahip değildir. Kurumların tamamında belge türüne, hizmet türüne ve nümerik esaslara göre dosyalama uygulamaları bir diğer ortak özellik olarak gözlenmektedir. Organik dosyalama sistemi ise her üç kurumda da uygulanmayan ortak bir özelliktir. Kurumlardan sadece TB'de dosya plânının hazırlandığı, ancak tam olarak uygulamanın gerçekleştirilmediği görülmüştür.

Kurumların idari görev tanımları ile dosya birim tanımları arasında tam uygunluğun sağlandığı gözlenmemiştir. BYE ve VGM'de idari görev tanımları çok genel ve dosya birim tanımlarıyla uygunluk göstermemektedir. TB'de ise ayrıntılı bir şekilde idari görevlerin (dosya plânında) tanımlanmış olmasına rağmen, uygulamada dosya birim tanımlarıyla kısmen uygunluğun sağlanabildiği gözlenmektedir (Bkz. Tablo 4 ve 3).

Kurumlarda uygulanan dosyalama sistemleri ile BE arasındaki ilişki aşağıda Tablo 13'de ve 16'da gösterilmiştir.

Tablo 13: Nedensel İlişki: D-BE

KURUMLAR	DEĞİŞKENLER							
	DOSYALAMA SİSTEMLERİ							BE
	Organik	Sistematik	Belge Türüne Göre	Hizmet Türüne Göre	Kronolojik	Bölgesel	Nümerik	
BYE			X	X	X		X	Yetersiz
VGM			X	X		X	X	Yetersiz
TB		X	X	X	X	X	X	Yok

Buna göre, D ile BE arasında şu ilişkiler gözlenmiştir:

D, BE'nin gerekli koşuludur. D, BE'nin yeterli koşulu değildir. D, BE'nin gerekli ve yeterli koşulu değildir.

D koşulunun bulunduğu her durumda BE bir sonuç olarak alınamamaktadır.

BE olayının yeterlilik derecesinin ortak koşulu veya değişkeni D değildir. Bu durumda D koşulu BE koşulunun nedeni olmamaktadır.

D bağımsız değişken olayının varlığına veya yokluğuna göre BE olayının gerçekleşmesi ya da gerçekleşmemesi söz konusu değildir. Diğer bir ifadeyle BE, D'nin bir sonucu değildir.

BE değişkeninin miktarı (yetersiz, yok gibi), D'nin miktarındaki artış veya azalışla ilişkili değildir. Aralarında doğru veya ters orantılı bir ilişkinin varlığı gözlenmemiştir.

BE gözlemi yapılmadığı durumlarda da D değişkeninin varlığı görölmektedir. Bu bakımdan, D ile BE arasında bir neden-sonuç ilişkisi bulunmamaktadır. BE, D'nin bir sonucu değildir. O halde, dosyalama uygulamaları, belge erişim hizmetindeki yetersizliğin nedeni olamaz.

İdari görev tanımları ile dosya birimlerinin arasında uygunluğun olup olmamasının veya uygunluk derecesinin D ile BE arasında kurulan ilişkiyi etkileyip etkilemediği düşünölebilir. Ancak, TB örneğinde göröldüğü gibi, dosya plânına göre ayrıntılı olarak idari birim tanımlarının yapılmış olmasına ve dosya birim tanımlarıyla kısmen de olsa uygunluk göstermesine rağmen, yukarıda TB'nin diğer kurumlardan farklı görölen durumu, D ile BE arasında diğer kurumlara göre farklı bir ilişkinin gözlenmesine neden olmamıştır.

V.5. ARŞİV DÜZENLEMELERİ (AD)

BYE, VGM ve TB kuruluşlarından sadece VGM ve TB'de arşiv düzenlemesi yapılmaktadır. VGM'de biçimsel sisteme göre arşiv düzenlenmesi yapılırken TB'de bu, arşivciliğin geçerli ve tek düzenleme yöntemi olarak kabul ettiği organik sisteme göre gerçekleştirilmiştir (Bkz. Tablo 6).

Arşiv düzenlemeleri (DZ) ile (BE) arasındaki ilişki aşağıda Tablo 14'de ve 16'da gösterilmiştir.

Tablo 14: Nedensel İlişki: AD-BE

KURUMLAR	DEĞİŞKENLER	
	AD	BE
BYE	Yapılmıyor	Yetersiz
VGM	Biçimsel Sisteme Göre yetersiz	Yetersiz
TB	Organik Sisteme göre yeterli	Yok

AD ve BE arasındaki ilişki gereklilik; yeterlilik ve gereklilik ve yeterlilik koşulu altında incelendiğinde, AD'nin, BE'nin gerekli koşulu olduğu; AD'nin, BE'nin yeterli koşulu olmadığı; ve AD'nin, BE'nin gerekli ve yeterli koşulu olmadığı gözlenmektedir. Arşiv düzenleme sisteminin uygulanıp uygulanmamasıyla olduğu kadar, düzenleme sisteminin tipine göre de aynı ilişki söz konusudur:

BE olayının veya değişkeninin yeterlilik derecelerinin ortak koşulu ya da değişkeni AD değildir. BE koşulunun bulunduğu her durumda AD değişkeni görülmemektedir. BE değişkeninin bulunmadığı durumda da AD değişkeni var olabilir. O halde, AD koşulu, BE koşulunun nedeni değildir.

AD değişken olayı olmadığı zaman, BE bağımlı değişkeni ortadan kalkmamaktadır. AD değişkeninin yokluğu, BE değişkeninin yokluğuyla birarada görülmemektedir. O halde, BE, AD'nin bir sonucu değildir.

BE olayının gerçekleşmesi veya gerçekleşmemesi, AD değişkeninin varlığına veya yokluğuna göre olmamaktadır.

AD miktarı ile BE miktarı arasında doğru veya ters orantılı bir ilişkinin varlığı gözlenmemektedir.

BE'nin gözlemediği veya gözlenmediği duruma göre, AD etkeninin var veya yok olduğu gözlenmemektedir. Bu nedenle, AD ile BE arasında bir neden sonuç ilişkisi bulunmamaktadır.

Uygulanan düzenleme sistemleri (AD), kurumlarda belgesel yapının hiyerarşik düzeylere göre tanımını ifade etmektedir (Bkz. Tablo 7). Bu bakımdan, tanımlama düzeyleri ile BE arasındaki ilişkinin, AD ile BE arasındaki ilişkiden farklı olması mümkün değildir.

Belge erişim hizmetindeki yetersizliğin nedeni, düzenleme sisteminin yetersizliğinden kaynaklanmamaktadır.

V.6. BELGE ERİŞİM ARAÇLARI (BEA)

Kurumlardan sadece TB'de belge erişim araçları üretilmemiştir. BYE'de ve VGM'de hazırlanmış olan belge erişim araçları ise ilkel yapıya sahiptir. Belge erişiminin sağlanabilmesinde yeterince fonksiyonel değildir.

Her iki kurumda da, özellikle defter formunda erişim araçlarının daha çok hazırlandıkları gözlenmektedir (Bkz. Tablo 8 ve 9).

Erişim araçlarının defter formunda hazırlanmış olması belirli bir düzenleme sisteminin gereği gibi uygulanabilmesini engeller ve belge erişimini güçleştirir.

Defter şeklinde hazırlanmış olan belge erişim araçlarının modern yöntem ve tekniklerle bir ilişkisi yoktur. Sadece BYE'de dosya formunda hazırlanan liste ile kart formunda düzenlenen kataloglar erişim fonksiyonludur.

Ancak her ikisi de, erişimi sağlama bakımından tek unsurla sınırlıdır. Ayrıca, hazırlanmış olan erişim araçlarının tamamı belirli bir belge türüyle ve belirli birkaç idari birimle sınırlıdır.

Her iki kurum içinde hazırlanmış olan erişim araçlarından kart katalogların dışında nümerik olarak düzenlenmiş olan defter formundaki listelerin de erişim fonksi-

yonlu olduğu gözlenmiştir. Nümerik listelerin kapsam ve sınırları da diğer erişim araçlarında olduğu gibi aynı özelliğe sahiptir.

Buraya kadar değerlendirilmiş olan diğer gözlem konuları veya değerşkenleri ile BE arasında neden-sonuç ilişkisinin varlığı açıkça görölmektedir (Bkz. Tablo 15, 16).

Tablo 15:- Nedensel İlişki: BEA-BE

KURUMLAR	DEĞİŞKENLER	
	BEA	BE
BYE	Yetersiz	Yetersiz
VGM	Yetersiz	Yetersiz
TB	Yok	Yok

Buna göre, BEA, BE'nin gerekli koşuludur; BEA, BE'nin yeterli koşuludur; BEA, BE'nin yeterli ve gerekli koşuludur ilişkisi kesin olarak gözlenmektedir. O halde, BEA ile BE arasında doğrudan neden-sonuç ilişkisi vardır.

BE bağımlı olayının veya değerşkeninin yeterlilik derecelerinin ortak koşulu ya da değerşkeni BEA'dır. Diğer bir ifadeyle, BEA koşulu, BE koşulunun nedenidir.

BEA bağımsız değerşken olayının görölmediği durumunda (TB örneğinde olduğu gibi), BE bağımlı değerşkeni de görölmemektedir. BEA değerşkeninin yokluğu, BE değerşkeninin yokluğu ile birarada görölmektedir. O halde, BE, BEA'nın bir sonucudur.

BEA değerşkeninin varlığına veya yokluğuna göre BE olayı gerçekleşmekte ya da gerçekleşmemektedir.

Tablo 16: Değişkenler Arasındaki Neden-Sonuç İlişkisi

I. KÜME DEĞİŞKENLERİ (Arşiv Çalışmalarında Yöntem ve Tekniklerin Uygulandığı Konular)	KOŞULLAR			2. KÜME DEĞİŞKENİ (Arşiv Çalışmalarının Sonucu Olan Hizmet Kümesi)	SONUÇ
	Gerekli	Yeterli	Gerekli ve Yeterli		
BÜ	X	-	-	BE	-
EM	X	-	-	BE	-
T	X	-	-	BE	-
D	X	-	-	BE	-
AD	X	-	-	BE	-
BEA	X	X	X	BE	X

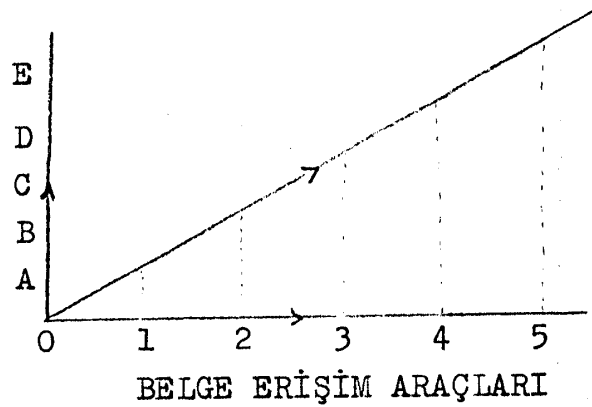
BEA değişkeni ile BE değişkeni arasında bulunan ilişki, aynı miktarlarda artışlar için söz konusudur ve BEA ile BE arasında doğru orantının varlığı gözlenmektedir. BEA ile BE miktarları aynı ölçüde olmaktadır.

BEA etkeni BE gözlemi yapıldığı durumda var oluyor, yapılmadığı durumda ise var olmuyor. O halde, BE ile BEA arasında bir neden-sonuç ilişkisi vardır ve bu açıkça gözlenmektedir.

O halde, belge erişim hizmetlerindeki yetersizliğin nedeni belge erişim araçlarındaki yetersizlikten kaynaklanmaktadır.

BE ile BEA arasındaki nedensel ilişkinin bir sonucu veya nedeni olarak erişimin artan değerinin ya da yeterliliğinin belge erişim araçlarının sayısı ile doğru orantılı olduğu söylenebilir. Belge erişim araçlarının sayısı arttıkça, belge erişiminin değeri veya yeterliliği artacaktır. Bu ilişki aşağıda Grafik 1'de gösterilmiştir.

Grafik 1: Belge Erişiminin Artan Değeri



O: Belge erişim aracı yoksa, erişimin değeri sıfırdır. Yani, erişim de yoktur.

A, B, C, D ve E değerleri: Erişimin artan değerleridir.

A: Erişimin en az sağlanabildiği düzeydir.

E: Erişimin en fazla sağlanabildiği, doyuma ulaşılan nokta veya düzeydir.

Kurumlarda arşiv otomasyonuna yönelik çalışmalar kapsamında yapılan ve ön hazırlık denemeleri niteliğinde olan belge analiz çalışmaları, BE veya BEA arasındaki ilişkiler incelenememiştir. Bu yapılabilsaydı belge erişiminin artan değerine modern arşiv yöntem ve tekniklerinin gereklerinden birisi olan belge analiz çalışmalarının sonuç itibariyle belge erişiminin yeterliliğini ne ölçüde etkilediği kesin olarak gözlenebilecekti. Belge analiz çalışmalarının erişimin unsurlarını arttırdığı kuramsal olarak kabul edilecek kadar açıktır ve belge analiz çalışmalarına ait "belge analiz/veri giriş formları" da bunu kesin bir şekilde göstermektedir. Ancak bu, aynı zamanda kullanılacak olan bilgisayarların kapasite veya yeterliliğiyle de ilgilidir.

V.7. OTOMASYON ÇALIŞMALARI

Kurumlarda sadece BYE'de otomasyon çalışmaları, Haber Dairesiyle sınırlı olmak üzere gerçekleştirilmiştir. Ancak uygulama, niteliği bakımından arşiv karakterinde değildir. Bu bir ofis otomasyonudur.

BYE ve VGM'de arşiv otomasyonuna yönelik olarak deneysel nitelikli belge analiz çalışmaları, belge erişiminde bilgisayar teknolojisinin kullanımı için gerekli bir koşuldur. Bu çalışmalar kurumların her birimi ve her tür belgesi için yapılması gerekli bir işlemdir.

Kurumlarda arşiv otomasyonunun bu güne kadar gerçekleştirilememiş olmasından dolayı, belge erişimin yeterliliği ile bilgisayar teknolojisinin veya otomasyonunun etkileşimi incelenememiştir.

Koşulların olduğu bir kurumda, bu yönde yapılabilecek bir çalışmanın, belge erişimi değişkeni ile teknoloji kullanımı olayının arasındaki nedensel ilişkileri ortaya koymasında, arşivcilik bakımından olduğu kadar arşivler ve kullanıcıları açısından da yararlı olacaktır.

Buraya kadar, etkileşme mekânizması içinde yer alan değişkenler veya koşullar, nedensel ilişkiler bakımından değerlendirilmiş ve değişkenlerin belge erişimle olan etkileşimi ortaya konmaya çalışılmıştır.

Değerlendirmenin bu kısmı ise, uygulama yöntem ve teknikleri bakımından, elde edilen ayrıntı verilerin belirtilmesine ve yorumlanmasına yöneliktir.

Dosya birimleri ile idari görevler arasında tam bir uyumun sağlanamamış olması, dosya birimlerinin gruplandırılmalarında ve detaylandırılmalarında (alt dosya birimlerinin veya alt serilerin), yetersizliğe veya yanlış uygulamalara neden olmaktadır. Bu durum oluşturulan belgelerin ve dosyaların düzenlenmesinde ve belge erişiminin sağlanmasında kullanılan tanımlama tekniklerinin uygulanmasını da güçleştirebilir. Hatta tanımlamada karışıklığa neden olabilir. Bunun çözümü ancak ve öncelikle birimlere göre idari görevlerin yeniden tanımlanarak, dosya birimlerinin de buna göre oluşturulmasıyla mümkündür.

Ait olduğu birimin görevleri kapsamında bulunmayan dosya birimlerinin oluşturulmuş olmasının nedeni de, yine görev tanımlarıyla ilgili yetersizliğin bir sonucu olabilir. Görev tanımlarının dışında oluşturulmuş dosya birimlerinin tanımlanması çoğunlukla belge türü tanımlanarak yapılmaktadır. Örneğin bir birime ait "onaylar" adıyla tanımlanmış dosyalar, fonksiyonel bakımdan ait oldukları işleri ve işlemleri göstermede ve ilişkileri tanımlamada yetersiz kalacaktır. Hatta, aynı dosya içinde, çok farklı işlere veya işlemlere ait onaylar birlikte bulunacaktır. Oysa bir işe veya işleme ait onayın ya da onayların ait olduğu işin veya işlemin dosyasında, diğer belgelerle birlikte bulundurulması gerekir. Dosyaların veya belgelerin kurumsal ve fonksiyonel ilişkileri gös-

terebilmesi için, düzenlenmelerinde de bunu sağlayacak yöntem ve tekniklere göre tanımlanmaları gerekir.

Dosyaların düzenlenmesine ve tanımlanmasına ilişkin genel uygulama, düzenlemenin veya belge erişiminin temel düzeylerine göre yapılmamaktadır.

BYE'de dosyaların düzenlenmesinde, belgesel yapının hiyerarşik düzeyleri dikkate alınmadan gelişigüzel her birinde farklı uygulamalar yapılmaktadır.

Belgesel yapının hiyerarşik düzeyleri, aynı zamanda kurumun da hiyerarşik idari ve fonksiyonel düzeyleridir. Bunlar alt fonlar (idari birimler); ikinci ve üçüncü dereceden alt fonlar (Başkanlıkların müdürlükleri ve şeflikleri); seriler (hizmet türü birimlerin görevleri) alt seriler (görevlerin detaylı alt bölümleri); dosyalar ve belgelerdir. Sadece dosya düzeyinde bir tanımlama ile kısmen alt fon düzeyinde tanımlama yapılarak dosyalar düzenlenmektedir. Organik bir düzenleme yapılmadıkça, düzenleme ve erişim çalışmalarının ve hizmetlerinin tatmin edici düzeyde başarılması mümkün görülmemektedir. Çünkü, modern arşiv düzenleme ve erişim yöntemleri veya teknikleri, gerek düzenlemenin gerekse erişimin belgesel yapının her düzeyine göre ayrı ayrı ve topluca uygulanmasını öngörmektedir. Aksine bir uygulama, düzenlemede ve erişimde tanımlayıcı unsurların kaybolmasına ya da bozulmasına neden olabilir.

Basın-Yayın Dairesinde hazırlanan Mavi Basın Kartı Defteri, başvuru sıra numarasına göre şahıs hakkında seçimli bilgi veren bir araçtır. Ancak belge erişim aracı değildir. Şahsa ait belgelerin olduğunu ve yerlerini göstermemektedir. Bu defter sadece, şahıs hakkında çabucak önemli bilgileri elde etmek amacıyla hazırlanmıştır. İmtiyaz Dosya Katalogu ise, basın kuruluşu adına göre alfabetik düzende hazırlanan ve dosyanın yerini gösteren bir erişim aracıdır. Ancak, tek unsura göre katalog hazırlanmış olması, basın kuruluşlarıyla ilgili belgele-

re sadece basın kuruluşunun adında erişime imkân sağlamaktadır. Oysa basın kuruluşları için BAYAS veri tabanı veri unsurlarının toplam sayısı 18'dir. Bunlardan 15'ine göre ayrı ayrı erişilebilmelidir.

Enformasyon Dairesinde bulunan alfabetik kart katalogları arasındaki fark, birinin diğerine göre şahıs hakkında daha ayrıntılı bilgi vermiş olmasıdır. Belge erişimini sağlama bakımından her ikisinde aynı fonksiyona sahiptir. Bu kart kataloglardan birisi tercih edilerek aynı amaca ulaşılabilir. Böylece, çalışmalarda ekonomi sağlanmış olur.

Bu alfabetik kart kataloglarının, sadece şahıs soyadına göre belge erişimine imkân vermiş olması yeterli değildir. BAYAS Veri Tabanı Enformasyon Dairesi geçici ve yerleşik yabancı basın mensupları belgelerine yaklaşık yirmi unsura göre erişime imkân verecek şekilde tasarlanmıştır. Bu unsurların tamamına göre erişim sağlanabildiği takdirde, belge erişiminde yeterlilikten söz edilebilir.

Personel Şube Müdürlüğü'nde ise şahıs sicil numaralarına göre düzenlenmiş olan dosyalara, şahıs adlarına göre hazırlanmış ve sicil numaralarını içeren listeler bir erişim aracı görünümündedir.

Yine bunda da tek unsura göre erişim sağlanabiliyor. Ancak, diğer unsurlara göre erişime imkân vermemektedir.

Bu erişim araçlarının dışında, BYE'de başka bir erişim aracı hazırlanmamaktadır. Hazırlanmış olan erişim araçlarının ortak özelliği, şahıs dosyalarıyla ilişkili olmaları (haberlerde kronolojik) ve tek unsura göre erişime imkân vermeleridir. Tek unsura göre erişimin sağlanmasının yetersizliği yanında, sadece belli başlı birkaç dosya birimlerini kapsamaması da bir diğer yetersizliktir.

Erişim araçları, begelerin fiziksel ve içerik özelliklerine göre ayrı ayrı girişime imkân verebildiği tak-

dirde, erişimdeki yetersizlik problemi çözüme kavuşabilir.

Ayrıca mevcut erişim araçları, sadece dosya düzeyinde bir tanımlama gayreti içindedir. Alt fon; seri; ve belge düzeylerinde tanımlama yapmamaktadır. Belgesel yapının her düzeyde tanımlanarak erişime imkân verebilir nitelikte olması belge erişim problemini halledebilecek tek çözümdür. Bu nedenle her belge analiz edilmeli ve indekslenmelidir.

BAYAS veri tabanı veri unsurları, belgeleri her düzeyde tanımlayabilecek ve erişimi çok yönlü olarak sağlayabilecek niteliktedir. Erişim veya veri unsurları incelendiğinde, tasarlanmış olan erişim sisteminin, belge erişimini belgesel düzeylerin tamamına göre sağlayabileceği ve ayrıca seçimli bilgileri topluca vererek idari işlerin başarılmasında gerekli olan arşivin bilgilendirici fonksiyonunu etkin kılacağı anlaşılmaktadır. Böyle bir yaklaşımla erişim hizmetinin verilmesi, arşiv belgelerinin yönetim üzerindeki fonksiyonlarını daha da güçlendirecektir.

Veri tabanı tasarımının uygulamaya konulmasından önce, düzenlemeye ilişkin problemlerin kesinlikle çözüme kavuşturulması gereklidir. Bu yapılmadığı takdirde, arşiv otomasyonu tasarımında beklenen sonucun alınabilmesi güçleşecektir.

Veri tabanı tasarım çalışması her birimdeki bütün belgeleri kapsayacak şekilde genişletilmelidir. Bu durum erişimin kapsamıyla ilgili niteliğinin ve yeterliliğinin bir gereği olarak yapılmalıdır.

Belge erişiminde yetersizliğin açık bir kanıtı, herhangi bir erişim aracı kullanmadan, rafdan dosyaların tek tek kronolojik sıraya göre taranılarak aranılan bulma gayretidir. İzlenen böyle bir yolun, erişimin anlamında yeri olamayacaktır. Bir diğer ifadeyle, erişimden söz etmek mümkün değildir. Erişimdeki yetersizlik

problemine en uygun çözüm, oluşturuldukları gibi korunmuş, gerek güncel kullanımlarında gerekse arşive transfer edildikten sonra organik yöntemle göre düzenlenmiş belgeleri tek tek analiz ederek ve indeksleyerek, erişim araçlarını üretmek ya da bilgisayar yoluyla doğrudan erişimi sağlamak olacaktır.

VGM'de eski vakıflarla ilgili güncel işlem dosyalarının düzenlenmesinde vakıfların bulunduğu bölge müdürlüklerine göre ayrı ayrı dosyalar açılarak esas dosya grupları oluşturulmaktadır. Bu durum belgeleri oluşturan esas kaynağı gizlemektedir. Çünkü, bu dosyalar vakıfların bulunduğu veya bağlı olduğu bölge müdürlüklerinin üretmiş oldukları belgeler değil, Genel Müdürlük merkez birimlerinin oluşturulduğu belgelerdir. Bu bakımdan onları üreten birimlere göre esas dosya gruplarının oluşturulması gerektirdi. Düzenlemede esas alınan ilk unsur, belgelerin kaynağıdır. Dosyalama uygulamalarının, belgelerin kaynağını gizlememesi aksine kaynağın çok kesin ve doğru olarak tanımlanması gerekir.

Kaynağı gizlenmiş veya yanlış kaynağa göre düzenlenmiş olan belgeler veya dosyalar, kurumsal ve fonksiyonel ilişkileri gösteremez veya tanımlayamaz. Ayrıca, kanıtlayıcı özellikleri de kaybolur. Düzenlemedeki bu tür hatalar belge erişimini de olumsuz yönde etkiler. Çünkü belgeler düzenlendikleri gibi tanımlanabilirler. Erişim araçlarının fonksiyonu, tamamen belgeleri tanımlamaya yöneliktir.

Yeni vakıflara ait güncel işlem dosyaları ise, tescil sıra numarasına göre düzenlenmektedir. Bunun esas amacı sadece kolay bir düzenlemeye imkân vermiş olması ile tescil sıra numarasına göre arandığında kolayca elde edilebilirliğini sağlamak olabilir. Fakat belgelerin düzenlenmesindeki esas neden, belgelerin kurumsal ve fonksiyonel ilişkileri tanımlayabilecek veya gösterebilecek şekilde muhafaza edilmesidir. Arşivcilikte tek geçerli

düzenleme yöntemi olan organik sistemin uygulanma amacı da budur. Sicil sıra numaralarına göre bir düzenlemenin, belgelerin kurumsal ve fonksiyonel ilişkilerini tanımlayabilme ya da gösterebilme özelliği yoktur.

Vakıf defterlerinin düzenlenmesinde de durum aynıdır. Düzenlemenin ilk unsuru defterlere verilen sıradan numaralardır. Oysa defterlerin de, onları üretmiş olan kurumlara göre ayrı ayrı fonlar halinde düzenlenmesi gerekirdi.

Vakıflar arşivi tarafından hazırlanan envanterler, il adına göre vakıflara ait bilgilerin elde edilmesinde oldukça yararlı bir kaynaktır. Ancak, envanterlerin vakfiyelerin arşivdeki yerlerine gönderme yapamaması önemli bir eksikliğidir. Bu bakımdan belge erişimini sağlamada yetersizdir. Vakfiyelerin, vakıf adına ünvanlara, sanlara, lakaplara ve buldukları yerlere göre indekslenebilmiş (fihristlenebilmiş) olması daha önce hazırlanmış böyle bir envanterin varlığı ile mümkün olabilmıştır. Vakıflar Genel Müdürlüğü Kurum Arşivi örneğinde olduğu gibi, envanterler bir erişim aracı olmalarının yanı sıra diğer belge erişim araçlarının (indekslerin, rehberlerin, listelerin) üretilebilmesinde uzman kaynak olarak hizmet vermektedir. Hazırlanmış olan bu envanterlerden yararlanılarak erişimin niteliğini yükseltecek olan gerekli diğer erişim araçları da üretilmelidir.

İndekslerin defter formunda hazırlanmış olması indeksleme veya erişim aracı hazırlama yöntem ve tekniklerinin bilinmemesinden kaynaklanabilir. Bu tür indekslerin kendilerinden beklenen erişime yönelik fonksiyonunu tam anlamıyla gerçekleştirebilmesi mümkün değildir. Kaldık ki bu durum, yaşanarak anlaşılabilmiş ve kart katalog formunda indekslerin hazırlanabilmesi için çalışmalar başlatılmıştır.

Modern yöntem ve tekniklere dayanmayan çalışmaların ve erişim hizmetlerinin yeterince verilmemesinin açık bir kanıtı, defter formundan kart katalog formuna geçiş

örneğinde görülmektedir. Bu noktada, uygun yöntem ve tekniklerin daha önce düşünülmemiş olmasının nedeni, arşiv eğitimi görmüş bir elemanın bulunmamasında aranabilir.

Vakıf defterleri gibi elyazması koleksiyonlarına da erişim sağlanmak üzere, muhtelif katalogların hazırlanması çok yararlı olabilir. Ancak, her unsura göre ayrı ayrı katalogların hazırlanması güçtür. Bununla beraber fazla elemanın çok uzun süre çalışmasını gerektirir. Hazırlanan kataloglar en önemli veya en çok aranabileceği düşünülen birkaç unsura göre düzenlenebilirler.

Vakfiyeler için yapılan çalışmaların tamamlanmasından sonra, diğer belge türlerinin tamamını kapsayacak bir erişim sisteminin kurulması gereklidir. Bu yapılmadıkça erişim, belge türlerine göre sınırlı kalacak ve erişimdeki yetersizlikler devam edecektir.

Vakıfların kurum arşivi tarafından arşiv otomasyonuna yönelik çalışmaların sonuçlandırılabilmesi halinde, geleneksel yöntemlerle hazırlanan erişim araçlarına gerek kalmayacaktır. EYD veri tabanının içeriği vakfiyeler için her tür erişim aracının üretilebilmesi için yeterli olacaktır. Ayrıca, bilgisayardan doğrudan erişim sağlanabilecektir. Erişim problemine kesin ve tek çözüm olarak, arşiv otomasyonu görülmektedir. Bu yolla belge erişimi sağlanabileceği gibi, bir sonuç olarak derleyici bilgilerin de verilmesi erişimin niteliğini arttıracaktır.

Turizm Bankası Genel Müdürlüğü'nde özellikle 1984-85 yıllarını kapsayan çalışmaların sonucunda oluşturulan "dosya planında" yer alan bölümler ilk bakışta modern bir dosyalama düşüncesini yansıtmaktadır. Ancak, hazırlanmış olan "dosya plânı" uygulamada başarısız olmuştur. Bunun nedenleri şunlar olabilir:

Dosyaların düzenlenmesinde onlu sayı gruplarına göre bölümlerin oluşturulduğu açıkça görülmektedir. Bu bölümlerin yeterince oluşturulmamış olmasından ve zamanla idari yapıdaki ve fonksiyonlarındaki değişikliklere göre

uyarlanamayarak kullanılamaz hale gelmesinden anlaşılacaktır.

Onlu sayı grupları esas olarak alınan uygulamalar, belgesel yapının tanımlanabilmesinde yeterli olmayabilir. Statik idari yapıya sahip ve fonksiyonları da çok açık, çok kesin olarak tanımlanabilmiş kurumlarda dosya uygulamalarında başarı sağlanabilir. Dinamik yapıya sahip ve büyük kuruluşlarda, onlu sayı gruplarının kalıplarına ve sınırlandırmalarına göre yapılabilecek dosya uygulamaları, sadece düzenlendikleri şartların aynen devam etmesi halinde problem yaratmayabilir.

Esas bölümler ile alt bölümlerin yanlış olarak tanımlandığı görülmektedir. Örneğin 200 GENEL YAZIŞMA-EVRAK dosya planında idari birim karşılığı olarak kullanılmıştır. Oysa, "Genel yazışma-evrak" adıyla bir birim yoktur. Ancak biz bunun haberleşme müdürlüğünü veya haberleşme başkanlığını tanımlamaya çalıştığımızı hissedebiliyoruz. "Genel Yazışma-evrak" bir başka şekilde de algılanabilir. Herhangi bir birimin genel yazışmaları ve evrak işleriyle ilgili bir işlemi de belirtebilir. İdari birimler, oluşturulan belgelerin kaynaklarıdır. Kaynağın çok açık ve kesin bir şekilde tanımlanamaması dosyalamada tanımlamanın yetersizliğine neden olur. Dosyalama uygulamalarında belgelerin kaynağı yanlış anlamlara gelecek şekilde tanımlanamamalıdır.

Dosya plânındaki diğer alt bölümler konu olarak nitelendirilmiştir. Oysa bunlar konu değil, belgenin veya dosyanın fonksiyonel oluşum özelliğine ait unsurlardır. Bir diğer ifadeyle, faaliyetler veya işler ya da işlemlerdir, hizmet türleridir. Belgelerin fonksiyonel oluşum özelliğinin belgenin kaynağından sonra tanımlamada ikinci unsur olarak yer alması organik sisteme göre uygundur. Ancak bu noktada yapılan yanlışlık, kaynağın olduğu gibi tanımlanamaması ve fonksiyonel oluşum özelliğinin de konu olarak nitelendirilmiş olmasıdır. Oysa, arşivcilikte belgelerin konusu, belge içinde geçen özel ve tüzel şa-

hıslar; doğal ve yapay objeler; yerler; tesisler; olaylar; kavramlar v.b.dir.

Bu durum, bütünüyle tanımlamaya yönelik bir karaktere sahip olan arşiv yöntem ve teknikleri konusunda yanlış bir uygulamanın sonucudur. Bunu, arşiv eğitimi görmüş elemanın yokluğunda aramak gerekir.

Dosya plânında, belgelerin ilk oluşumlarını tanımlayan ve saklama sürelerini belirleyen unsurlara yer verilmiş olması modern arşivcilik anlayışı ve uygulamalarıyla bağdaşır niteliktedir. Ancak, dosyalama sisteminde olduğu gibi, bu da devam ettirilememiştir. Bu tür çalışmaların periyodik olarak veya gerektiğinde yapılarak güncel tasfiye programlarının geliştirilmesinde yarar olabilir.

Onlu sayı gruplarının idari yapıya ait birimleri olduğu gibi yansıtmamış olmasının bir diğer kanıtı da, dosya birimlerinin tanımlanmasında, birimlerin kendilerine ait dosyalar üzerinde, dosya planında yer alan numetik kodun başına idari birim adının hatırlatıcı harf sembolün kullanılmış olmasıdır.

Turizm Bankası Kurum Arşivinde yapılan düzenleme ise tamamen organik yöntem uygulamasıyla gerçekleştirilmiştir. Dosyalama sisteminin ortaya çıkardığı tanımlamaya yönelik problemler organik yöntemin uygulanmasıyla önemli ölçüde giderilmiş olabilir. Ancak, güncel kullandığı dosyalama uygulamalarının yarattığı problemler, organik sistemin uygulanmasında güçlükler yaratabilir. O nedenle, organik karaktere sahip dosyalama sistemi, tanımlamada ve düzenlemede karşılaşılabilecek probleme tek çözüm olarak görülmektedir.

Turizm Bankası Kurum Arşivinde ve birim arşivlerinde herhangi bir erişim aracı olmadan belge erişim hizmeti verilmeye çalışılmıştır. Kalkınma Bankası bünyesine geçmiş olan bu arşiv için, çalışmalar devam ettirilmeli ve belge erişimini sağlayacak envanterler, rehberler, indeksler ve listeler geleneksel yöntemle veya bilgisayarda

üretilek hazırlanmalıdır. Tercihen bu, bilgisayarında üretilek yapılmalıdır.

Kalkınma Bankasında arşiv otomasyonu için hazırlanan bilgisayar programı, standart karaktere sahiptir. Bu programda yer verilen unsurlar, hemen hemen her kurumda ve belge türlerinin çoğu için, belge erişimini mümkün kılabilir. Ayrıca, belge erişim araçlarının üretilmesine de imkân verecek niteliktedir.

Haber Dairesi Otomasyonu arşiv karakterine sahip bir depolama ve erişim sistemi değildir. Bu bir ofis otomasyonudur. Sadece seçimli bilgileri depolamakta ve bazı unsurlara göre seçimli bilgiye tekrar erişimi sağlamaktadır. Arşiv karakterine sahip olabilmesi için en azından orijinal belgeye veya kopyasına yer bildirilerek gönderme yapması gerekir. BAYAS veri tabanı Haber Dairesi veri unsurlarına göre erişimi ise arşiv karakterinde olabilecektir.

Haberler için hazırlanan kronolojik listeler, sadece tarihi bilinen bir habere erişimi sağlayan bir araçtır. Tarihi bilinmeyen haberlere erişim ise, manuel olarak raftan bütün haberlerin taranmasıyla mümkün olabilmektedir. Bu yolla bir habere erişilememesi daima mümkündür. Aynı zamanda fazla elemanı ve zamanı gerektiren ekonomik ve etkin olmayan çözümdür.

VI.BÖLÜM

SONUÇ VE ÖNERİLER

Kurum ve kuruluşlarda belge erişim hizmetinin verilebilmesi, belge erişim araçlarının üretilmiş olmasına bağlıdır. Belge erişim araçları, belge erişim hizmetinin gerekli ve yeterli tek koşuludur. Belge üretiminin denetimi, belgelerin muhafazası, tasfiye, dosyalama, arşiv düzenlemeleri belge erişim hizmetinde gerekli olan, ancak her biri tek başına belge erişimini sağlamada yeterli olmayan koşullardır.

Kurum ve kuruluşlarda belge erişim hizmetinde görülen yetersizliğin başlıca nedeni, belge erişim araçlarının yetersizliğinden kaynaklanmaktadır.

Belge erişim araçlarının yetersizliği ise, yöntem ve teknik bakımdan yanlış ve noksan uygulamalarla hazırlanmalarından ileri gelmektedir.

Belge erişim araçları, arşiv ilkelerine uygun yöntem ve tekniklerle hazırlanmamaktadır. Bu bakımdan kapsam, içerik ve kullanım yönleriyle belge erişim hizmetinin verilebilmesinde yeterli ve fonksiyonel olma özelliğine sahip değildir.

Belge erişim araçları, kurumlarda bütünüyle geleneksel ve ilkel yöntemlerle hazırlanmaktadır.

Belge erişim araçlarının hazırlanmasından önce yapılması gereken çalışmalar kapsamında olan, belge üretiminin denetim altına alınması; tasfiye; belgelerin muhafazası; dosyalama ve arşiv düzenlemelerine ilişkin çalışmalar arşiv yöntem ve teknikleri bakımından ya yeterince yapılmamakta ya da yanlış uygulanmaktadır. Özellikle bu durum, dosyalama ve düzenleme konularında görülmektedir.

Bilgisayar kullanımına yönelik çalışmalar, henüz hazırlık safhasındadır. Uygulamalara geçildikten ve belge erişimini sağlamada verdiği sonuçlar görüldükten sonra, bu konuda değerlendirme yapmak mümkün olabilir.

Kurumlardaki belge erişim hizmetlerinde görülen yetersizlik, belge erişim araçlarında görülen yetersizlikten kaynaklanmaktadır. Bu bakımdan, belge erişim hizmetleri ile belge erişim araçları fonksiyonlarına göre aynı karaktere sahiptirler. Biri hizmet, diğeri hizmetin verilebilmesini gerçekleştiren araç veya araçlardır.

Belge erişim araçlarının bulunmadığı bir kurumda veya onun arşivinde, belge erişim hizmetinin gereği gibi verilebilmesi mümkün değildir.

Belge erişim hizmetinin yeterliliği, belge erişim araçlarının sayısına ve niteliğine bağlıdır. Bir kurumda veya onun arşivinde bulunan belge erişim araçlarına bakarak, orada sözkonusu belge erişim hizmetinin ne ölçüde gerçekleşebildiğine karar vermek mümkündür.

Yeterli belge erişim hizmetinin sağlanabilmesinde, kullanılacak araçların üretilebilmesi, bu alana ait modern yöntem ve tekniklerin her konuda uygulanmasını gerektirir. Arşivciliğe ait uygun yöntem ve teknikler, belgelerin üretilmesinden itibaren hizmete sunuluncaya kadar her durumda, mesleğe ait felsefesinin ve kuralların uygulamadaki anlamını, bütün unsurlarıyla taşımalıdır. Ancak bu şekilde, bilimin meslek üzerindeki fonksiyonunun bir değeri olabilir.

Bilgisayar ve benzeri teknolojilerin arşivlerde kullanılması gerekli olmakla beraber, bunun arşivciliğin felsefesini veya temel kurallarını değiştirme yönünde bir etkisi olamaz. Bir başka açıdan bu durum ele alınacak olursa, denilebilir ki, bilgisayar ve benzeri diğer teknolojilerin kullanımı bir arşivde uygun yöntem ve tekniklerin kullanıldığını göstermez. Bilgisayar kullanılarak da, fonksiyonel olmaktan uzak bir erişim aracı üret-

mek daima mümkündür.

Bilgisayar teknolojisinin kullanımındaki en büyük üstünlük, geleneksel yöntemle çok sayıda eleman kullanarak uzun sürede yapılabilecek uygulamaların ve hizmetlerin, daha kısa sürede ve daha etkin bir şekilde gerçekleştirilmesindedir. Ancak bunun da arşivciliğin ortaya koyduğu şartlar dahilinde yapılması zorunluluğu vardır. Arşivistler, meslekî gereklerin yerine getirilmesinde, manuel veya otomasyon arasında bir tercihte bulunma problemiyle karşı karşıya değildir.

Arşivciliğin felsefesine ve kurallarına uygun yöntem ve teknikler, manuel veya otomasyon sistemlerinin her ikisiyle de gerçekleştirilebilir. Arşivin mümkün olabilen her alanında, bilgisayar kullanılarak, hız , kolaylık ve yeterlilik sağlamak arşivistlerin tercih edebilecekleri en uygun yol olarak görülmektedir.

Bir arşivin temel unsurları olarak, belge üretiminin denetim altına alınması; tasfiye işlemleri; muhafaza; dosyalama; düzenleme; belge erişim araçları ve belge erişim değişkenleri etkileşme mekanizmasını oluşturmaktadır. Bu unsurlar arasındaki olumlu yönde etkileşmenin varlığı veya derecesinin, mümkün olabilen en üst düzeye çıkarılabilmesi, modern yöntem ve tekniklere göre çalışmalarını yürütebilen organize bir arşiv sisteminin varlığıyla mümkündür. Bu, aynı zamanda belge erişiminde de yeterliliğin bir gereğidir. Belge erişiminde yeterlilik özellikle aralarında neden-sonuç ilişkisinin bulunmasından dolayı, belge erişim araçlarındaki yeterliliğe bağlıdır.

Yeterli belge erişim hizmeti, unsurları tam olan ve unsurlararası olumlu etkileşmenin de sağlanabildiği bir arşiv ortamında söz konusudur. Mevcut kurum arşivleri böyle bir yapıya sahip değildir.

Etkileşme mekanizmasını oluşturan her unsurun veya alanın kendisine özgü problemleri vardır. Bu problemlerin tanımlanması ve çözüme kavuşturulması gerekir. Özellikle

dosyalama , düzenleme ve belge erişim araçlarının üretilmesinde uygulanan yöntem ve teknikler bakımından ciddi problemler vardır.

Belge erişim araçlarının hazırlanması; dosyalama ve düzenleme, arşivlerde yöntem ve tekniklere en fazla ihtiyaç duyulan alanlardır.

Mevcut dosyalama sistemleri, kurumsal ve fonksiyonel sınıflandırmayı başarabilecek nitelikte ve esneklikte değildir. Bunu sağlayabilecek tek kaynak kurumun kendisidir. Kurumlar arşiv uygulamalarında gerekli olan bütün kurumsal ve fonksiyonel sınıfların tanımlayıcı unsurlarını taşırlar. Dosyalamanın bunu dikkate alarak yapılması gerekir.

Belgeler, güncel kullanım sürecinde düzenlenirken (dosyalanırken) veya arşivlerde düzenlenirken organik yöntemin tam anlamıyla uygulanabilmesi halinde, belge erişim sisteminin kurulmasına yönelik temel şartlara sahip olabilirler. Mevcut uygulamalar bunu sağlayacak nitelikte değildir.

Mevcut düzenleme uygulamaları, kodlama sisteminin, sınıflandırmanın kuramsal ve fonksiyonel tanımlayıcı unsurlarını bozacak niteliktedir.

Belge erişim, belgesel yapının bütün düzeylerine göre sağlanmalıdır. Belgesel yapı düzeyleri olarak, fonlar, alt fonlar, seriler, alt seriler, dosyalar ve belgeler erişimde toplu ve tek tek tanımlama alanlarıdır.

Düzenleme sistemi, belgesel yapı düzeylerini ne kadar gösterebilirse erişim sisteminde belgesel yapı düzeylerini ancak o kadar gösterebilir veya tanımlayabilir. Bu bakımdan, düzenleme ile erişim arasında hem mekânîk hem de içerik yönünden fonksiyonel bir ilişki vardır.

Arşiv uygulamalarında geçmişte yapılan ve günümüzde de örnekleri görülen düzenlemeye ait hatalar, düzenlemenin sadece erişim amacıyla gerçekleştirilme isteğinden

kaynaklanmış ve kaynaklanmaktadır. Böyle bir yanlışlığa düşülmüş olması, mesleki eğitimsizlikten ve düzenlemenin gerçek nedeni olan kurumsal ve fonksiyonel ilişkileri gösterebilme fonksiyonunun önemini bilmemekten kaynaklanmaktadır.

Belgelerin ait oldukları kurumsal ve fonksiyonel ilişkileri gösterebilmesi için, düzenlemenin idari yapının hiyerarşisi içinde görevlere ilişkin fonksiyonlarını tanımlayabilmesi gerekir.

Belge erişimine kesin çözüm, her belgenin analiz edilmesinde ve erişim araçlarının üretilmesinde bulunabilir. Rafdan, düzenlemenin unsurlarına göre, tarama yapılarak sağlanan bir erişimin fonksiyonel bir değeri yoktur.

Belgelerin taşıdıkları özelliklerin tanımlayıcı bütün unsurlarına göre erişimin ayrı ayrı sağlanabilmesinin fonksiyonu, erişimin yeterliliğiyle ilgilidir.

Belge erişiminin önemi, belgelerin oluşturulmalarında ve kullanılmalardaki amaçla ilgilidir. Resmî belgelerin oluşturulması/üretilmesi ve kullanılmasındaki tek amaç, idari işlerin başarılmasıdır. Resmî belgeler kültürel amaçlar nedeniyle üretilmezler. Kültürel amaçlı kullanımları, idari amaçlı kullanımlarına göre ikinci dereceden öneme sahiptir.

Modern yönetimlerde, faaliyetlerde etkin olabilmenin belge erişimi ile doğrudan ilgisi vardır. Etkin ve ekonomik belge erişimi yönetimde ekonomi ve etkinliğe neden olur. Bu bakımdan, belge erişimi çabuk, kolay ve yeterince sağlanmalıdır. Belge erişiminin idari ve kültürel amaca yönelik fonksiyonunun ve öneminin temelinde, toplumsal ihtiyaçları ve istekleri karşılama güdüsü yatmaktadır.

Kurum ve kuruluşlarda belge erişiminde bilgisayar kullanımına yönelik (hazırlık aşamasında) ortak bir davranış ve düşünce birliği hakimdir.

Belge erişiminde izlenen genel yol, belirli bir alt fonu veya dosya birimini kronolojik unsura göre tek tek tarama şeklindedir. Böyle bir erişimin ekonomik ve etkin olabilmesi ya da yeterli olabilmesi mümkün değildir. Bu, insan emeğinin ve zamanının gereğinden fazla boşyere harcandığı bir durumdur.

Belgeler çoğunlukla ilk oluşturuldukları gibi korunmuş halde, yanlış yöntem ve teknikler kullanılarak yapılan düzenleme çalışmalarıyla kurumsal ve fonksiyonel ilişkileri gösterebilecek nitelikte tanımlanamıyorlar.

Dosyalama uygulamaları ya belirli bir sistem olma özelliğinden yoksun ya da uygulanan sistem arşivin tanımlayıcı karakterine ters düşmektedir.

Mevcut dosyalama uygulamaları belgesel yapının hiyerarşik düzeylerini ve fonksiyonel ilişkileri tanımlamada yetersiz kalıyor.

Bunun nedeni organik yöntem ve oluşuma göre düzenlemenin yapılmamasından kaynaklanmaktadır.

Kurumların/kuruluşların arşivleri sistem özelliğine sahip bir yapıdan yoksundur. Merkezi bir belge erişim hizmet yapısı ~~görülmektedir~~. Eskiye ait belgelere erişim kurum arşivi varsa buradan, yoksa eski ve güncel belgelerin her ikisi için ait oldukları birimlerden yetersiz bir şekilde sağlanmaktadır.

Kurumlarda, belge erişiminin önşartları olarak, belgelerin üretimlerini; korunmalarını; tasfiyelerini; dosyalanmalarını ve düzenlenmelerini ve belge erişim araçlarının üretilmesini denetim altına alabilecek sayı ve niteliğe sahip organize bir kadro yoktur.

Dosyalamanın idari yapıyı olduğu gibi yansıtmadığı görülmektedir. Dosyalamada yer alan bölümlerden bazıları bir idari birimi bazıları bir faaliyeti ya da işi veya işlemi, bir konuyu, bir diğerinde ise belge türünü tanımlamaktadır.

Mevcut dosyalama uygulamaları ile konuya ilişkin literatürde verilen bilgilerde, özellikle onlu sınıflandırma sistemi bakımından önemli ölçüde bir paralellik ve benzerlik vardır.

Mevcut düzenleme uygulamaları kurumların bütün belgelerini kurumsal yapıya ve fonksiyonlarına göre tanımlamaktan uzaktır. Bu durum belgesel yapının arşive ait niteliğini zayıflatmaktadır.

Kimi kurumlarda düzenleme çalışması yapılmadan erişim sisteminin bilgisayar gibi teknoloji kullanılarak sağlanmasına yönelik çalışmalar yapılmaktadır.

Bu durum erişimin niteliğini bozar ve tanımlamada karşılıklara neden olur. Ancak erişime yönelik tasarım çalışmaları, düzenleme ve diğer uygulamalar için bir uyarı görevi yapabilir.

Mevcut dosyalama sistemleri belgelerin organik kaynağını tam anlamıyla ve yeterince tanımlamaktan uzaktır.

Bu durum, belgelerin onları üreten sorumlu otoriteyle birlikte gösterilerek veya tanımlanarak erişimde değerlendirilmeleri gereğine uymamaktadır.

Mevcut dosyalama sistemleri, belgeleri birbirleriyle olan gerçek ilişkilerini yansıtabilecek şekilde gruplandırarak tanımlamada yetersiz kalmakta ve yanlış tanımlamaktadır.

Belgelerin topluca tanımlanabilmelerinin de yapılan araştırmalar için büyük önemi vardır. Çünkü bir faaliyete, bir işe veya işleme ya da konuya ilişkin pek çok belge üretilmiş olabilir ve bunların topluca araştırmacı tarafından incelenmesi gerekir. Toplu tanımlama yapılırken

belgelerin birbirleriyle olan ilişkilerinin de açık seçik olarak gösterilmesinin erişimin niteliğiyle ilgisi vardır.

Mevcut dosya düzenleme uygulamaları, kurumsal yapıdaki değişiklikleri fonksiyonel açıdan ayırarak tanımlayabilme özelliğine sahip değildir.

Bu durum, dosya uygulamalarında idari yapıdaki değişiklik sonrası gerekli değişikliğe gidilememesine ve tanımlamanın bozulmasına ya da uygulamadan vazgeçilmesine neden olmaktadır.

Mevcut düzenleme uygulamalarında sadece TB'de belgesel yapının hiyerarşik düzeylerini (alt fonlar, seriler, alt seriler, dosyalar ve belgeler) tek tek tanımlamaktadır. Diğerlerinde ise böyle bir durum söz konusu değildir.

Kurum ve kuruluşlarda verilen belge erişim hizmetlerinde yetersizliğin giderilebilmesi için, kurum arşivlerinin yapmaları veya sahip olmaları gereken özellikleri aşağıda birer öneri olarak verilmiştir.

- Kurum ve kuruluşlarda üretilen her tür belge ve bilgi kurumun arşivince denetim altına alınmalıdır. Belgelerin güncel olması veya olmamasına göre arşivin çalışma ve hizmet kapsamı sınırlandırılmamalıdır,
- Belge erişiminde ekonomi ve etkinlik sağlayabilmek için kurum arşivleri modern yöntem ve tekniklere göre uygulamalarını gerçekleştirecek şekilde organize edilmelidir,
- Belge erişiminde ekonomi ve etkinlik sağlayabilmek için erişim araçlarının üretilmesinde bilgisayar kullanımı geleneksel yöntemlere tercih edilmelidir,
- Belgeler, kurum arşivince ilk oluşturuldukları andan itibaren denetim altına alınmalıdır,
- Belgelerin ilk oluşturuldukları gibi korunmalarına özen gösterilmelidir,

- Kurumlarda uygulanan dosyalama sistemleri tekrar gözden geçirilerek dosyalama uygulamalarının kurumsal ve fonksiyonel ilişkileri olduğu gibi tanımlayacak niteliğe sahip olması sağlanmalıdır,
- Arşivler düzenleme sistemi olarak organik yöntemi uygulamalıdır,
- Arşivler, düzenlemeye ait sınıflandırmanın bozulmadan ve tam olarak tanımlanabilmesini sağlayacak kodlama sistemini oluşturmalıdır,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, pek çok konuda arşiv çalışmaları için bir rehber niteliğindedir. Bundan arşivler gereği gibi yararlanmalıdır.
- Kurumlar dosyalama sistemini, arşiv öncesi güncel kullanım sürecinde işin tamamlanmasından hemen sonra uygulamalıdır.. Daha sonra yapılacak uygulama, karışıklığa neden olabilir. Aradan zaman geçtikten sonra belgelerin tanımlanması güçleşir. Geçikme dosyalama sistemini olumsuz yönde etkiler,
- Kurumlar, dosyalama sistemiyle ilgili uygulamalarında, belgelerin kurumsal ve fonksiyonel ilişkisini yansıtabilmelidir. Bu bakımdan, konu esasına dayanan dosyalama sistemi uygun değildir. Kurumsal ve fonksiyonel ilişkileri yansıtamayan uygulamalar, belgelerin kullanılabilirlik değerini düşürür. Böylece arşivlerde düzenleme ve erişim uygulamaları için belgelerin kullanımları güçleşir. Bu durum, düzenlemeyi ve erişimi olumsuz yönde etkiler. Ayrıca, kurumsal ve fonksiyonel ilişkiyi olduğu gibi yansıtmayan dosyalama uygulamaları neticesinde, belgelerin yapılan işi gösterebilme özellikleri de önemli ölçüde kaybolur,
- Kurumlarda dosyalama sisteminde kullanılacak olan sınıflama tablosunun, kurumsal ve fonksiyonel ilişkiyi gösterebilmede yeterli ve doğru kullanıma imkân verebilecek nitelikte olmasına özen gösterilmelidir,

- Kurumlar kodlamada, sınıflandırılmış belge ve dosyaların anlamını ve orijinini bozmayacak şekilde bir uygulamayı gerçekleştirmelidir,
- Kurumlar belgeleri tekrar erişebilirliklerini sağlayabilecek düzenlemelere imkân verir nitelikte sınıflandırmalıdır.
- Kurum arşivleri belgelerin tanımlayıcı ve kanıtlayıcı özelliklerini korumaya hizmet etmelidir,
- Kurum arşivleri belgelerin kurumsal ve fonksiyonel ilişkisini birlikte göstermelidir.
- Kurum arşivleri belgelerin kaynağını dikkate almalıdır,
- Sınıflandırma, önce idari birimlere göre, daha sonra da işlere veya işlemlere göre yapılmalıdır,
- Sınıflandırma konuya göre yapılmamalıdır,
- Sınıflandırmada esas alınacak sınıflandırma şemaları, belgelerin ait olduğu kurumun kapsamlı ve ayrıntılı organizasyon şemaları olarak hazırlanmalıdır. Böyle bir şemada, bütün idari birimlere göre faaliyetlerin, işlerin ve işlemlerin ayrıntılı olarak çok iyi tanımlanmasına özen gösterilmelidir. İdari yapı ile faaliyetler, işler ve işlemlerde olabilecek bütün değişiklikler, şemalara da yansıtılarak, güncellikleri korunmalıdır. Sınıflandırma, her yönüyle güvenilir idari şemalara göre yapılmalıdır,
- Arşivlerde düzenleme, organik yöntemle göre tamamlandıktan sonra erişim sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalara başlanmalıdır,
- Kurum arşivleri, ellerinde bulundurdukları bütün alt fonları; serileri; alt serileri; dosyaları ve belgeleri analiz etmelidir. Yapacakları analiz çalışmalarını, gerek düzenlemede gerekse erişimde yararlanabilecekleri şekilde, kapsamlı ve ayrıntılı olarak gerçekleştirmelidirler,

- Kurum arşivleri, kurumun yönetimi üzerinde fonksiyonlarını yerine getirebilmek için, resmi işlemlerde kullanılabilir nitelikteki bilgileri, topluca ve bir sonuç olarak sunabilecek yapıda bilgi ve belge erişimini sağlamanın yollarını aramalıdır,
- Kurum arşivleri, erişimde bilgisayar kullanımını, her tür erişim aracını (envanter, rehber, liste, indeks) hazırlayacak şekilde tasarlamalıdır,
- Yapılacak bütün uygulamalarda, arşivciliğe ait modern yöntem ve teknikler kullanılmalıdır,
- Sistem analizi çalışması arşivistler ile bilgisayarlılar tarafından ayrı ayrı yapılmalıdır. Her ikisi tarafından yapılacak sistem analizi çalışmasının fonksiyonları farklı olacaktır. Arşivistler tarafından yapılacak olan sistem analizi çalışmasının amacı şunlar olmalıdır:

- 1- Arşiv belgelerinin ait olduğu kurumun yapısal ve fonksiyonel özelliğinin belirlenmesi,
- 2- Kurumun idari tarih bilgisinin derlenmesi,
- 3- Arşiv öncesi belge yöntemine ilişkin metodik ve teknik bilgilerin derlenmesi,
- 4- Arşiv belgelerinin fiziksel ve içerik özelliklerinin belirlenmesi,
- 5- Veri tabanına girecek bilgilerin hangileri olması gerektiğine karar verilmesi,
- 6- İdari ve entellektüel amaçlı bilgi ve belge erişimini sağlayacak olan araçların yapıları ve özelliklerinin nasıl olması gerektiğine karar verilmesi,
- 7- Bilgisayardan doğrudan erişimin hangi unsurlara göre yapılacağı,
- 8- Erişimin düzeyleri ve sınırları,

- 9- Tek tek belge erişimi ile toplu tanımlamaya yönelik belge erişiminin kapsamı ve sınırları,
- 10- Erişimin çevrimiçi mi yoksa çevrimdışı mı olması gerektiği,
- 11- Üretilmesi ve/veya basılması gerekli olan erişim araçlarının hangileri olacağı ve bunların yapısal özellikleri.

Arşivistler tarafından yapılması gereken sistem analizi çalışması uzman alan olarak nitelendirilebilecek arşive ve ait olduğu kuruma yöneliktir. Bilgisayarcılar tarafından yapılacak olan sistem analizi çalışması ise, mekânîk alana yöneliktir ve esas amacı, arşivistler tarafından oluşturulacak arşiv erişim sisteminin yapısı ve özelliklerine göre donanımın ve yazılımın nasıl olması gerektiğine karar verebilmektir. Diğer bir ifade ile, donanım ve yazılımın arşiv sistemine uygunluğunu sağlamaktır.

Kurumlarda, belge erişiminde yeterli bir hizmetin verilebilmesini sağlamak için, belge üretiminin denetimi, tasfiye, muhafaza, dosyalama, düzenleme ve belge erişim araçları konularında modern arşiv yöntem ve teknikleri uygulanmalı, ayrıca çalışmalarda ve hizmette etkinlik sağlamak için bilgisayar teknolojisinden yararlanılmalıdır. Aksi halde, belge erişiminde yetersizlik problemi devam edecektir.

KAYNAKÇA

AR, A. Fikret

- 1980 Kamu Kuruluşları ve İşletmelerde Uygulamalı Büro Yönetimi Teknikleri.
Ankara: Sevinç Matbaası.

BEARMAN, David

- 1979 "Automated Access to Archival Information: Assessing System."
American Archivist, XLII, 2: 179-193.

BİNARK, İsmet

- 1979 Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası.
Ankara: Başbakanlık Basımevi.
- 1980 Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri.
Ankara: Başbakanlık Basımevi.

BLACK, Clinkton V.

- 1981 Grenada, Archival Development.
Paris: UNESCO.

BRICHFORD, Maynard H.

- 1981 "Archival Automation and the Profession."
L.J. McCrank (Ed.): Automating the Archives Issues and Problems in Computer Applications.
New York: Knowledge Industry, Publications, Inc., 23-24.

COOK, Michael

- 1977 Archives Administration. A Manual for Intermediate and Smaller Organizations and for Local Government.
England, Folkestone, Kent: Dawson and Sons Ltd., Cannon House.

- 1980 Archives and the Computer.
London: Butterworths.
- 1986 The Management of Information from Archives.
London: Gower Publishing Company Ltd.
- DOLLAR, Charles M.
- 1981 "National Archives and Records Service."
L.J. McCrank (Ed.): Automating the Archives
Issues and Problems in Computer Applications.
New York: Knowledge Industry, Publications,
Inc., 125-142.
- DURR, W. Theodore
- 1981 "Baltimore Region Institutional Studies Center."
L.J. McCrank (Ed.): Automating the Archives
Issues and Problems in Computer Applications.
New York: Knowledge Industry, Publications, Inc.,
73-84.
- ERGUN, T. ve A. POLATOĞLU
- 1988 Kamu Yönetimine Giriş. 3. Baskı
Ankara: Olgaç Matbaası.
- EVANS, Frank B.
- 1966 "Modern Methods of Arrangement of Archives in
the United States."
American Archivist, XXIX, 4: 418-427.
- 1974 "A Basic Glossary for Archivist, Manuscript
Curators and Records Managers."
D.F. HARRISON ve E.A. THOMPSON,
American Archivist, XXXVII, July: 415-433.

GÖKÇE, Birsen

- 1988 Toplumsal Bilimlerde Araştırma.
Ankara: Has Soy Matbaası.

HOLMES, O. W.

- 1964 "Archival Arrangement: Five Different Operations at Five Different Levels."
American Archivist, XXVII, 2: 222-241.

İmlâ Kılavuzu

- 1988 Ankara: Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu Basımevi.

JENKINSON, Hilary

- 1966 A Manual of Archives Administration.
London: Percy Lund, Humphries and Co. Ltd.

KAPTAN, Saim

- 1981 Bilimsel Araştırma Teknikleri.
Ankara: Ayyıldız Matbaası.

LYTLE, R. ve B. ALLAN

- 1981 "Smithsonian Institution Archives."
L.J. McCrank (Ed.): Automating the Archives Issues and Problems in Computer Applications.
New York: Knowledge Industry, Publications, Inc., 161-176.

SAHLY, Nancy

- 1981 "SPINDEX Users Network Automating."
L.J. McCrank (Ed.): Automating the Archives Issues and Problems in Computer Applications.
New York: Knowledge Industry, Publications, Inc., 93-122.

SCHELLENBERG, T.R.

- 1966 The Management of Archives.
New York: Columbia University Press.
- 1968 Modern Archives: Principles and Techniques.
Chicago: The University of Chicago Press.

SHERVINGTON, Christine

- 1986 "Automating Records Management."
Archives and Manuscripts, XIV, 2: 129-143.

TAILLEMITE, E.

- 1973 "Archives Finding Aids."
Archives, LXXIII, 2: 11-22.

TURABIAN, Kate L.

- 1987 A Manual for Writers for Term Papers, Theses
and Dissertations.
Chicago: University of Chicago Press.

Türkçe Sözlük. Yeni Baskı

- 1988 Ankara: Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu
Basımevi.

Türkiye Bibliyografyası

- 1928- İstanbul, Ankara:

Türkiye Makaleler Bibliyografyası

- 1952- Ankara: Milli Kütüphane Bibliyografya Ensti-
tüsü.

Yüksek Lisans ve Doktora-Sanatta Yeterlilik Tezleri

Yazım ve Basım Yönergesi

- 1989 Ankara: Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler
Enstitüsü.