

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

**KENT ARŞİVİ KURMA VE GELİŞTİRME:
SÜREÇ ANALİZİ VE MODEL ÖNERİSİ**

Doktora Tezi

Muhammet Ünal ARVAS

Ankara, 2024

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

**KENT ARŞİVİ KURMA VE GELİŞTİRME:
SÜREÇ ANALİZİ VE MODEL ÖNERİSİ**

Doktora Tezi

Muhammet Ünal ARVAS

**Danışman
Prof. Dr. Hakan ANAMERİÇ**

Ankara, 2024

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

**KENT ARŞİVİ KURMA VE GELİŞTİRME:
SÜREÇ ANALİZİ VE MODEL ÖNERİSİ**

DOKTORA TEZİ

Tez Danışmanı: Prof. Dr. Hakan ANAMERİÇ

TEZ JÜRİSİ ÜYELERİ

Adı ve Soyadı

- 1- Prof. Dr. Hakan ANAMERİÇ (Danışman)**
- 2- Prof. Dr. Sacit ARSLANTEKİN**
- 3- Prof. Dr. Fatih RUKANCI**
- 4- Prof. Dr. İshak KESKİN**
- 5- Doç. Dr. Malik YILMAZ**

Tez Savunması Tarihi: 14.02.2024

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

Prof. Dr. Hakan ANAMERİÇ danışmanlığında hazırladığım “Kent Arşivi Kurma ve Geliştirme: Süreç Analizi ve Model Önerisi (Ankara-2024)” adlı doktora tezimdaki bütün bilgilerin akademik kurallara ve etik davranış ilkelerine uygun olarak toplanıp sunulduğunu, başka kaynaklardan aldığım bilgileri metinde ve kaynakçada eksiksiz olarak gösterdiğimi, çalışma sürecinde bilimsel araştırma ve etik kurallarına uygun olarak davrandığımı ve aksinin ortaya çıkması durumunda her türlü yasal sonucu kabul edeceğimi beyan ederim.

12/03/2024

Muhammet Ünal ARVAS

ÖNSÖZ

İnsanlığın tarih boyunca yaşadığı doğayı tanıma ve anlama arzusu, onu evreni sorgulamaya ve araştırmaya yöneltmiştir. Araştıran ve sorgulayan insanlığın edinmiş olduğu deneyimleri diğerleriyle ve gelecek nesillerle paylaşma arzusu onu bilgiyi kaydedilebilir ortamlar aramasına sevk etmiştir. Bilgi kayıt ortamlarındaki değişim, insanlığın gelişimiyle birlikte ilerlemiştir. Kayıt ortamları, mağara çizimlerinden taş tabletlere, parşömenlerden kâğıt ortamlara, kâğıt ortamlardan günümüz dijital ortamlarına doğru hızlı bir değişim ve dönüşüm göstermiştir.

İnsanların toplu yaşama ihtiyacı ve gerekliliği, ekonomik, sosyal, kültürel ve politik konularda ilişkiler kurabilecekleri ve medeniyetin en önemli örneği olan şehirlerin kurulmasını zorunlu hale getirmiştir. Tarım toplumu ile birlikte toplumsal değişimlerin yaşanması, toplum ve devlet arasında önemli bir yerleşim merkezi olan şehirlerde yaşayan insanların ekonomik, sosyal, kültürel ve politik ilişkiler geliştirmesine katkı sağlamıştır. Özellikle sanayi devrimi ile birlikte üretimin ve sanayide insan gücü ihtiyacının artması, kırsal bölgelerden şehirlere göçü hızlandırmış, tarım arazilerinin yerini fabrikalar ve modern yapılar/binalar almaya başlamıştır. Yaşanan bu göçler, günümüzde nüfusu bir milyonu geçen ulusal ve uluslararası ilişkiler kurabilen şehirlerin oluşmasına neden olmuştur.

Şehirlerin tarihsel süreçte değişimi ile birlikte o bölgelerde yaşayan insanların yıllar içinde şehre kattığı değerler, mimari ve toplumsal yapı üzerinde etkili olmuştur. Bu değişim aynı zamanda şehre ait birikimlerin zamanla kaybolmasına da neden olmuştur. Ülkemizde son yirmi yılda, bazı şehirlerde bu birikimlerin korunması adına o şehre ait tüm değerlerin ve birinci derece kanıt değeri olan bilgi ve belgelerin koruma altına alındığı kent arşivleri kurulmaya başlanmıştır. Yerel tarih araştırmaları ve kentin marka değeri olan unsurlara ait belgelerin koruma altına alınmasında önemli bir konuma

sahip olan kent arşivleri, ulusal ve uluslararası standartlarda arşivcilik uygulamaları ile arşiv materyalinin düzenlenmesi, korunması, erişime açılması, ulusal kültür envanterinin oluşması ve araştırmacılara hizmet sunulmasında yararlı olacaktır.

Çalışmada, ülkemizde ve yurt dışında belirlenen bazı kent arşivleri incelenmiştir. Bu bağlamda ülkemizde 11 kent arşivinden, 16 personel ile görüşmeler gerçekleştirilmiş ve konu hakkında detaylı araştırmalar yapılmıştır. Bu doğrultuda kent arşivinin kurulması için atılması gereken adımların neler olduğu ortaya koyularak bir model önerisi oluşturulmuştur.

Çalışmam boyunca benden desteklerini ve kıymetli bilgilerini esirgemeyen, çalışmamın her sürecinde yanımda olan değerli hocam ve danışmanım Prof. Dr. Hakan ANAMERİÇ'e en içten saygı ve teşekkürlerimi sunarım. Ayrıca eğitim hayatım boyunca beni değerli bilgileri ile yönlendiren ve yetiştiren Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü kıymetli öğretim üyeleri ve hocalarıma teşekkürü bir borç bilirim.

Tezimin her sürecinde sevgisini ve desteğini benden hiç esirgemeyen eşim Betül ARVAS'a, kızım Maide İclal ARVAS'a ve oğlum Mehmet İbrahim ARVAS'a teşekkür ederim.

Arş. Gör. Muhammet Ünal ARVAS

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	i
İÇİNDEKİLER.....	iii
TABLolar LİSTESİ	x
ŞEKİLLER LİSTESİ	xii
GRAFİKLER LİSTESİ	xiii
GÖRSELLER LİSTESİ.....	xiv
KISALTMALAR LİSTESİ	xv

I. BÖLÜM: GİRİŞ

I. 1. Konunun Önemi	1
I. 1. 1. Kent Arşivinin Mevzuat Açısından Önemi	2
I. 1. 2. Kent Arşivlerinin Koleksiyon Geliştirme Politikası Açısından Önemi	5
I. 1. 3. Kent Arşivinin Erişim Politikası Açısında Önemi	5
I. 1. 4. Materyalin Korunması Açısından Önemi.....	6
I. 1. 5. Kent Arşivinin Materyal Türü Ve Kent Tarihi Açısından Önemi.....	6
I. 2. Amaç	7
I. 3. Kapsam.....	8
I. 4. Hipotez	10
I. 5. Yöntem	10
I. 5. 1. Araştırma Deseni	11
I. 5. 2. Çalışma Grubu.....	14
I. 5. 3. Veri Toplama Teknikleri	15
I. 6. Terminoloji.....	17
I. 7. Kaynaklar	20
I. 8. Düzen	22

II. BÖLÜM: KENTLİLİK VE ARŞİVCİLİK İLİŞKİSİ

II. 1. Arşiv Kavramı.....	24
II. 2. Kültürel Miras	25
II. 3. Kent, Kentleşme ve Kentlilik Kavramı.....	27
II. 4. Kent Arşivleri	28

II. 5. Kent Arşivinin Yapısı	29
II. 6. Kentlilik ve Arşiv İlişkisi.....	31
II. 7. Kent Arşivleri ve Arşivciliğine Kavramsal Yaklaşım	32
II. 8. Kent Arşivlerinin Yerel Tarih ve Arşiv Türleri Açısından Önemi	33
II. 9. Kültürel Miras ve Kent Arşivleri Arasındaki İlişki	36
II. 10. Yurt Dışı Kent Arşivleri	41
II. 10. 1. London Metropolitan Archive	42
II. 10. 1. 1. LMA Koruma ve Muhafaza Politikası	44
II. 10. 1. 2. LMA Koleksiyon Sağlama ve Yönetim Politikası.....	45
II. 10. 1. 3. LMA Erişim Politikası	48
II. 10. 1. 4. LMA Dijital Koruma Politikası.....	49
II. 10. 2. Hull History Centre	50
II. 10. 2. 1. Hull Tarih Merkezi Sağlama Politikası.....	51
II. 10. 2. 1. 1. Hull Belediye Meclisi Arşiv Koleksiyonu	51
II. 10. 2. 1. 2. Hull Belediye Meclisi Yerel Araştırmalar Koleksiyonu	52
II. 10. 2. 1. 3. Hull Üniversitesi Arşivi.....	52
II. 10. 2. 2. Hull History Centre Bağış Politikası.....	54
II. 10. 2. 3. HHC Gönüllülük Politikası	56
II. 10. 2. 4. HHC Muhafaza ve Bakım Politikası.....	58
II. 10. 2. 5. HHC Erişim Politikası.....	58
II. 10. 2. 6. HHC Öğrenim Politikası	58
II. 10. 3. İngiltere Arşivleri Toplu Arşiv Katalogları Tarama Sayfası.....	59

III. BÖLÜM: KENT ARŞİVİ KURMA VE GELİŞTİRME

III. 1. Kent Arşivi Kurma	61
III. 1. 1. Kent Arşivi Kurulması ile İlgili Mevzuat.....	61
III. 1. 1. 1. Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Belediye Kanunu	62
III. 1. 1. 2. Yükseköğretim Kanunu	67
III. 1. 1. 3. Kütüphane Hizmet Esasları Genelgesi.....	67
III. 1. 1. 4. Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu	69
III. 1. 1. 5. Türk Medeni Kanunu	70
III. 1. 1. 6. Taşınır Mal Yönetmeliği.....	72
III. 1. 2. Kent Arşivi Personeli.....	77

III. 1. 3. Kent Arşivi Materyali	79
III. 1. 3. 1. Arşiv Materyali	80
III. 1. 3. 2. Kütüphane Materyali	84
III. 1. 4. Kent Arşivi İçin Gerekli Teknolojik Donanım	85
III. 1. 4. 1. Arşiv Materyallerinin Korunması için Gerekli Teknolojik Donanım.....	85
III. 1. 4. 2. Arşiv Materyallerinin Tanımlanması ve Erişimi İçin Gerekli Teknolojik Donanım	86
III. 1. 4. 3. Otomasyon Sistemleri	88
III. 1. 5. Kent Arşivi Bütçesi.....	89
III. 1. 6. Kent Arşivi Binası	90
III. 1. 6. 1. Kent Arşivi Bina Güvenliği	91
III. 1. 6. 2. İç Mekânın İklim Stabilizasyonun Sağlanması.....	91
III. 1. 6. 3. Kent Arşivi Binaları İçin Risk Yönetimi	91
III. 1. 6. 4. Kent Arşivi Depoları ve Depo Özellikleri	92
III. 1. 6. 5. Kent Arşivi Hizmeti Kurulum ve Ekipmanları	93
III. 1. 6. 6. Kent Arşivi Depolarında Nem ve Sıcaklık Standartları.....	95
III. 1. 6. 7. Havalandırma ve Hava Kalitesi	96
III. 1. 6. 8. Arşiv Malzemesi ve Ekipmanları.....	97
III. 2. Kent Arşivi Koleksiyon Geliştirme	99
III. 2. 1. Kent Arşivi Koleksiyon Geliştirme Politikası	101
III. 2. 2. Arşiv Materyali Araştırması	102
III. 2. 3. Seçim Politikası	103
III. 2. 4. Sağlama Politikası	106
III. 2. 4. 1. Satın Alma	107
III. 2. 4. 2. Bağış	107
III. 2. 4. 3. Resmi Yazışma Yolu ile Sağlama.....	109
III. 2. 5. Koleksiyon Değerlendirme	110
III. 2. 5. 1. Ayıklama.....	111
III. 3. Arşiv Belgelerinin/Materyalinin Düzenlenmesi.....	111
III. 3. 1. Kaba Tasnif, Asli Düzen Kontrolü	113
III. 3. 2. Arşiv Belgelerinin Sıralanması/Sıraya Dizilmesi.....	114
III. 3. 2. 1. Resmi/Özel Belgeler	115
III. 3. 2. 2. Fotoğraflar.....	116
III. 3. 2. 3. Efemera	117

III. 3. 2. 4. Kartografik Materyaller ve Afişler	117
III. 3. 2. 5. Gazete Kupürleri ve Gazeteler	118
III. 3. 2. 6. Kitaplar ve Dergiler	118
III. 3. 2. 7. Mesleki Yayınlar.....	118
III. 3. 2. 8. Vaka Dosyaları.....	119
III. 3. 2. 9. Fotoğraf Negatifleri, Dia Filmler, Cam Negatifler	119
III. 3. 2. 10. Filatelik ve Nümizmatik Materyal	121
III. 3. 2. 11. Objeler/Nesneler	122
III. 4. Arşiv Belgelerinin/Materyalinin Nitelenmesi	122
III. 4. 1. Üst Veri Standartları	122
III. 4. 1. 1. Encoded Archival Description	123
III. 4. 1. 2. Dublin Core.....	126
III. 4. 1. 3. MARC	127
III. 4. 2. Arşiv Materyali Tanımlama Standartları	127
III. 4. 2. 1. Rules For Archival Description	128
III. 4. 2. 2. ISAD (G) General International Standard Archival Description	128
III. 4. 2. 3. Resource Description and Access	128
III. 5. Dijitalleştirme	129
III. 6. Arşiv Belgelerinin Fiziksel Yerleşimi	129
III. 7. Arşiv Belgelerine Erişimi	129

IV. BÖLÜM: KENT ARŞİVİ KURULMASI VE GELİŞTİRİLMESİ İLE İLGİLİ BULGULAR

IV. 1. Amaç	130
IV. 2. Kapsam	131
IV. 2. 1. Çalışma Grubu	131
IV. 2. 2. Çalışmanın Sınırlılıkları	133
IV. 3. Araştırmanın Metodolojisi	134
IV. 4. Araştırmanın Geçerliliği ve Güvenirliği	136
IV. 5. Demografik Veriler	137
IV. 5. 1. Kuruluş Yapılarına Göre Kent Arşivleri	137
IV. 5. 2. Çalışmaya Katılanların Kurumlara ve Görevlerine Göre Dağılımları	138
IV. 5. 3. Katılımcıların Görev Dağılımları	138

IV. 5. 4. Katılımcıların Eğitim Düzeyi	139
IV. 5. 5. Katılımcıların Görev Süreleri	141
IV. 5. 6. Katılımcıların Aldığı Eğitimler	142
IV. 6. Kent Arşivi Kurulmasına İlişkin Değerlendirmeler	143
IV. 6. 1. Kent Arşivinin Kurulması ile İlgili Mevzuat.....	143
IV. 6. 2. Kent Arşivi Materyalleri ve Materyal Seçim Kriterleri	146
IV. 6. 3. Kent Arşivine Belge/Materyal Sağlama Yöntemleri.....	150
IV. 6. 4. Kent Arşivi Bütçesi	152
IV. 6. 5. Kent Arşivi Personel Nitelikleri	154
IV. 6. 5. 1. Kent Arşivlerinde Uzman Personelin Önemi ve Nitelikleri	158
IV. 6. 5. 2. Kent Arşivi İdari Personel Nitelikleri.....	161
IV. 6. 5. 3. Hizmetli Personel Nitelikleri	161
IV. 6. 5. 4. Kent Arşivinde Yeterli Personel Sayısı	161
IV. 6. 6. Kent Arşivi Materyallerin Türlerine Göre Saklama Koşulları	162
IV. 6. 7. Isı, Nem Dengesi, Doğal Afetler ve Afet Yönetimi İçin Depolarda İhtiyaç Duyulan Teknolojik Cihazlar	166
IV. 6. 7. 1. Isı ve Nem Dengesi Sağlayan Cihazlar	166
IV. 6. 7. 2. Su Baskınlarına Karşı Korunma	167
IV. 6. 8. Kent Arşivi Binasının Standartlara Uygunluğu.....	168
IV. 7. Kent Arşivi İş Süreçleri.....	170
IV. 7. 1. Materyal Seçimi ve Süreçleri	170
IV. 7. 1. 1. Kent Arşivi Koleksiyonu Materyal Seçim Süreci	170
IV. 7. 1. 2. Kent Arşivi Seçim Politikası	173
IV. 7. 1. 3. Kent Arşivi İnceleme Komisyonun Alım Yöntemleri.....	176
IV. 7. 2. Koleksiyonda Yer Alan Özel ve Kamu Dijital Kayıtlarının Yayımlanması ile İlgili Mevzuat	178
IV. 7. 3. Kent Arşivlerinde Sağlama Politikası ve Koleksiyon Geliştirme	179
IV. 7. 4. Materyal Kaydı İçin Kullanılan Üst Veri Standartları	183
IV. 7. 5. Kent Arşivi Taşınır Mal Yönetmeliğinin Değerlendirilmesi.....	184
IV. 7. 6. Şahısların Bağışladığı Arşivler ile İlgili Şahıs ile Kurum Arasında İmzalanan Bir Sözleşme ve Sözleşme İçeriği.....	185
IV. 7. 7. Şahısların Özel Bilgilerinin Yer Aldığı Belgelerin Dijital Kopyasının Yayımlaması Uyulması Gereken Mevzuat	187
IV. 8. Kent Arşivi Materyallerinin Düzenlemesi ve Erişimi.....	190
IV. 8. 1. Kent Arşivlerinde Provenans İlkesi	190

IV. 8. 2. Kent Arşivinde Belgelerin/Materyallerin Düzenlenmesi	193
IV. 8. 3. Kent Arşivlerinde Farklı Türdeki Materyallerin Düzenlenmesi ve Muhafaza Edilmesi	196
IV. 8. 4. Kent Arşivlerinde Kütüphane ve Müze Materyallerinin Düzenlemesi	198
IV. 8. 5. Kent Arşivine Başka Kurumlardan Alınan Dijital Kayıtlarla İlgili Uygulanan Prosedürler	200
IV. 8. 6. Kent Arşivlerinde Şahıs Arşivleri Dijital Kayıtları/Kopyası ile İlgili Mevzuat ve Prosedür	202
IV. 8. 7. Arşiv Materyaline Erişim	205
IV. 8. 7. 1. Araştırma Salonundan Erişim.....	205
IV. 8. 7. 2. Çevrim İçi Katalog Tarama Sayfasından Erişim	206
IV. 8. 7. 3. Arşiv Materyaline İlişkin Bibliyografik Verilerde Farklılık Sorunu	207
IV. 8. 7. 4. E-posta Hizmeti	208
IV. 8. 7. 5. Faks Hizmeti	209
IV. 8. 7. 6. Fotokopi Hizmeti	209
IV. 8. 7. 7. Diğer Bilgi Erişim Kanalları.....	210
IV. 8. 8. Kent Arşivi İş ve İşlemleri İçin Gerekli Teknik Donanım	211
IV. 8. 8. 1. Arşiv Materyalinin Tanımlanmasında Gereksinim Duyulan Teknik Donanım	211
IV. 8. 8. 2. Dijitalleştirme İçin Gerekli Teknolojik Donanımlar	213
IV. 8. 8. 3. Güvenlik İçin Gerekli Teknolojik Donanım ve Yazılım	215
IV. 8. 8. 4. Depoların Isı ve Nem Dengeleyicileri ile İklimlendirme Sistem ve Cihazları	216
IV. 8. 8. 5. Araştırmacıların Erişim İçin Kullanabileceği Araçlar	217
IV. 8. 8. 6. Arşiv Materyalinin Tanımlanması ve Erişimi İçin Kullanılacak Otomasyon Sistemi.....	218

V. BÖLÜM: KENT ARŞİVİ MODEL ÖNERİSİ

V. 1. Kent Arşivi Kent Arşivi Kurma ve Geliştirme Modeli	221
V. 1. 1. Kent Arşivi Kurma ile İlgili Mevzuat	222
V. 1. 2. Kent Arşivi Binası	223
V. 1. 3. Kent Arşivi Materyali	224

V. 1. 4. Kent Arşivi Bütçesi.....	224
V. 1. 5. Teknoloji.....	225
V. 1. 6. Kent Arşivi Personeli.....	225
V. 1. 7. Seçim ve Seçim Politikası.....	226
V. 1. 8. Sağlama Politikası.....	233
V. 1. 9. Kent Arşivi Belge Sağlama Yöntemleri	234
V. 1. 10. Dijitalleştirme Çalışmaları	236
V. 1. 11. Kent Arşivi Erişim Politikası.....	237
V. 1. 12. Materyallerin Düzenlemesi.....	238
V. 1. 12. 1. Kent Arşivi Fon Kodu.....	240
V. 1. 12. 2. Tanımlama Düzeyine Göre Kataloglama Alanları.....	241
VI. BÖLÜM: SONUÇ VE ÖNERİLER	248
KAYNAKÇA.....	255
EKLER	265
Ek 1: Etik Kurul İzin Formu	265
Ek 2: Yarı Yapılandırılmış Görüşme Soruları	266
Ek 3: Araştırma Komisyonu	274
Ek 4: Bağış Sözleşmesi.....	275
Ek 5: Satın Alma Sözleşmesi.....	276
Ek 6: Kurumlar Arası Belge Transferi Komisyon Kararı.....	277
Ek 7: Kurumlar Arası Belge Talep Yazısı	278
Ek 8: Araştırmacı Beyannamesi	279
Ek 9: Belge Hasar Tespit Raporu	280
Ek 10: Görüşme Metinleri	281
ÖZET	346
SUMMARY	348

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1.	Çalışmanın araştırma deseni	12
Tablo 2.	Hull History Centre Kent Arşivi hibe desteği ve konusu	55
Tablo 3.	Arşiv materyallerinin uygun şartlarda uygun koşullarda muhafaza edilmesi için ısı ve nem değerleri.....	86
Tablo 4.	TS ISO 11799 göre arşiv depolarında sıcaklık ve nem oranları	96
Tablo 5.	Encoded archival description referans kurumları	124
Tablo 6.	Dublin Core temel alanlar.....	126
Tablo 7.	Katılımcıların mezuniyet düzeyi	139
Tablo 8.	Katılımcıların lisans mezuniyet düzeyinde dağılımı	140
Tablo 9.	Katılımcıların yüksek lisans çalışmaları	141
Tablo 10.	Katılımcıların kent arşivinde görev süreleri	141
Tablo 11.	Katılımcıların mezuniyetleri ile mesleki eğitimleri arasındaki ilişki	142
Tablo 12.	Kent arşivi kurulması ile ilgili usul ve esaslar.....	144
Tablo 13.	Kent arşivi materyal seçim kriteri.....	147
Tablo 14.	Kent arşivi koleksiyonlarında yer alan materyallerin türleri ve formatına göre dağılımı.....	148
Tablo 15.	Katılımcılara göre kent arşivine materyal sağlama yöntemlerinin dağılımı	150
Tablo 16.	Bütçesi olan kent arşivlerinin dağılımı	153
Tablo 17.	Katılımcılara göre kent arşivi personeline aranan lisans mezuniyeti	155
Tablo 18.	Kent arşivi personeline aranan mezuniyet kriterlerinin branş bazın tekrarlanma sıklığı	156
Tablo 20.	Kent arşivi depolarında ısı ve nem değeri	162
Tablo 21.	Isı ve nem dengesi cihazları.....	166
Tablo 22.	Su tahliye kanalı bulunan kent arşivleri.....	167
Tablo 23.	Standartlara uygun kent arşivi binaları	168
Tablo 24.	Materyal seçim süreci aşamaları.....	171
Tablo 25.	Seçim politikası olan kent arşivleri.....	174
Tablo 26.	Uzman personel materyal alımına karar verdiğinde uygulanan alım yöntemi	176
Tablo 27.	Koleksiyonda yer alan özel ve kamu dijital kayıtlarının yayımlanması ile ilgili mevzuat	178
Tablo 28.	Sağlama politikası ve koleksiyon geliştirme işlemi aşamaları	180

Tablo 30.	Taşınır mal kaydı yapan kent arşivleri.....	184
Tablo 31.	Şahıs ile kent arşivi arasında sözleşme imzalayan kent arşivleri	186
Tablo 32.	Şahıs arşivlerinde fikir ve sanat eserleri kanununu esas alan kent arşivleri	188
Tablo 33.	Arşiv düzenlenirken provenans ilkesine dikkat eden kent arşivleri	191
Tablo 34.	Kent arşivlerinde materyal düzenleme yöntemleri	194
Tablo 35.	Kütüphane ve müze materyali bulunduran kent arşivlerinin düzenleme yöntemleri	198
Tablo 36.	Başka kurumlardan sağlanan dijital kayıtlar ile ilgili prosedürler.....	201
Tablo 37.	Şahıs arşivlerinde uyulması gereken mevzuat ve uygulanan prosedürler .	203
Tablo 38.	Araştırma salonu olan kent arşivleri	206
Tablo 40.	Kent arşivi içerisinde ve uzaktan erişimde bibliyografik verilerde farklılıklar	207
Tablo 41.	Araştırmacıların e-posta taleplerine cevap veren kent arşivleri	208
Tablo 42.	Faks hizmeti veren kent arşivleri.....	209
Tablo 43.	Araştırmacılara fotokopi hizmeti veren kent arşivleri	210
Tablo 44.	Kent arşivinde materyal tanımlaması için ihtiyaç duyulan teknoloji	212
Tablo 45.	Kent arşivi materyalleri için gerekli dijitalleştirme cihazları	214
Tablo 46.	Otomasyon sistemi olan kent arşivleri.....	218

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1. Araştırma deseni türleri	12
Şekil 2. Durum çalışmasında incelenecek unsurlar	13
Şekil 3. Araştırma aşamaları.....	16
Şekil 4. Kent arşivi koleksiyon geliştirme süreci	102
Şekil 5. Araştırmanın aşamaları.....	135
Şekil 6. Kent arşivi kurma ve geliştirme modeli	221
Şekil 7. Kent arşivi kurma sürecine yönelik kavram haritası	222
Şekil 8. Seçim kriterleri	228
Şekil 9. Kent arşivi koleksiyonu düzeylere göre dağılım şeması	240
Şekil 10. Kent arşivi materyal takip kodu oluşturma şeması	240

GRAFİKLER LİSTESİ

Grafik 1. Kent arşivlerinin bağlı olduğu kurumlara göre dağılımı.....	137
Grafik 2. Katılımcıların bağlı kuruluşlarına göre personel dağılımı	138
Grafik 3. Katılımcıların görev dağılımı.....	139

GÖRSELLER LİSTESİ

Görsel 1. İngiltere arşivleri toplu katalog tarama sayfası.....	60
Görsel 2. İngiltere arşivleri tarama sayfası sonuç ekranı.....	60
Görsel 3. Stereo cam negatif.....	120
Görsel 4. Dia filmler.....	121

KISALTMALAR LİSTESİ

AAC	Accredited Archive Service
AAKK:	Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları
APIKAM:	Ahmet Piriştina Kent Arşivi ve Müzesi
bkz.	Bakınız
DAB:	Türkiye Cumhuriyeti Devlet Arşivleri Başkanlığı
UDPA	The UK Data Protection Act 2018
EAD:	Encoded Archival Description
FIA 2000	The Freedom of Information Act 2000
GDPR	General Data Protection Regulation
GLC	The Greater London Council
GLRO	The Greater London Record Office
HHC:	Hull History Centre
ICOMOS:	International Council on Monuments and Sites
ISAAR (CPF):	International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families
ISAD(G):	General International Standard Archival Description
KAYHAM	Kayseri Uygulama ve Araştırma Merkezi
KVKK:	Kişisel Verileri Koruma Kanunu
LMA:	London Metropolitan Archive
MARC:	Machine-Readable Cataloging
RAD:	Rules for Archival Description
RDA:	Resource Description and Access
STK	Sivil Toplum Kuruluşu
UNESCO:	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
XML:	Extensible Markup Language

I. BÖLÜM

GİRİŞ

Çalışmanın bu bölümünde, araştırmanın önemi, amacı ve kapsamı, dayandığı hipotezler, araştırma sürecinde kullanılan yöntem ve teknikler, araştırmaya ilişkin terminoloji, kaynaklar ve araştırmanın düzeni hakkındaki bilgiler ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

I. 1. Konunun Önemi

Genel tarih araştırmalarının bir parçası olan yerel tarih araştırmaları ve tarih yazıcılığında mevcut olan tümdengelim metodolojisinin yerini tümevarım metodolojisine bıraktığı görülmektedir. Yerel tarihin toplamından genel tarihe ulaşma bilinci kent arşivlerinin önemini artırmıştır (Yiğit, 2010: 250). Ait olduğu yerleşim biriminin tarihi ve kültürel özelliklerini yansıtan arşiv dermesi ve bu dermenin yer aldığı mekân (Belge Yönetimi..., 2009: 29) olarak tanımlanan kent arşivinin¹, bulunduğu şehrin tarihi, sosyal, ekonomik ve folklor gibi farklı alanlarına ışık tutacak malzemeden meydana gelebilmesi için önceden belirlenmiş bir politika ışığında kurulması gerekmektedir (Çiçek, 2010: 278).

Kent arşivi, kentin tarihi, sosyal, ekonomik, idari, kültürel vb. değerleri ile ilişkilidir. Kentin hem geçmişi hem de bugününün belgelendiği görsel-işitsel, basılı ve elektronik materyallerle birlikte kenti hafızasıyla bütünleştiren kişi, aile ve kurumların faaliyetlerini içeren resmi ve özel kayıt materyallerinin de yer aldığı bir arşiv türüdür. Ülkemizde bazı yerel yönetimler özellikle son 15 yılda, yerel, ulusal ve uluslararası çapta kendilerini daha iyi tanıtmak, sosyoekonomik ve sosyokültürel değerlerini korumak, paylaşmak ve geleceğe taşımak için kent arşivi kurma girişiminde

¹ Çalışmada, kent ve şehir kavramları aynı anlamda kullanılmıştır. Bu bağlamda bazı bölümlerde kent arşivi (city archive) bazılarında ise şehir arşivi tercih edilmiştir.

bulunmuşlardır. Bu bağlamda kent arşivi kurma girişimi, ülkemizde genellikle yerel yönetimler tarafından sürdürülmektedir. Bunun yanı sıra özel kişi ve kurumlar tarafından da buna yönelik girişimler söz konusudur. Kent arşivi kurmanın yararları şu şekildedir:

- Kentlilik kültürünün sosyal, ekonomik, sanatsal, sportif vb. açıdan anlaşılmasını sağlayabilmektedir.
- Kent arşivinde, kenti kent yapan öğelerin ve söz konusu arşivin kente kattığı değerlerin ön plana çıkarılması ve çağdaş arşivcilik anlayışı kapsamında belgelenmesi gerçekleştirilebilmektedir.
- Toplumun kendini daha iyi tanımasını ve anlamasını sağlayabilecektir.
- Kent arşivinin kurulmasıyla, toplumun belgesel mirasının korunması ve saklanması; yerel yönetimlerin bütçelerini etkin harcamaları; daha verimli bir hizmet sunmaları sağlanabilecektir.

Kent arşivi kurulmasında izlenecek yöntem ve tekniklerin, öncelikle konuyla doğrudan veya dolaylı ilgili mevzuata ve standartlara uygun olması gerekmektedir. Kent arşivinin kurulmasında izlenecek adımlar ve bu adımlarda uygulanması gereken işlemlerin yer aldığı bir çalışma bu arşivlerin kurulmasına ve geliştirilmesine katkı sağlayacaktır.

I. 1. 1. Kent Arşivinin Mevzuat Açısından Önemi

Ülkemizde arşiv faaliyetleri ile ilgili mevzuat incelendiğinde kamu kurum arşiv faaliyetlerinin tamamının T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı uhdesinde yürütüldüğü görülmektedir. Aynı zamanda ilgili mevzuatta, kent arşivi tanımının yer almaması ve bu arşivden sorumlu bir kurumun belirtilmemesi ayrıca yasal olarak bir arşiv kurumu olarak kabul edilmemesinden dolayı bu arşivin bir bilgi merkezi olarak

değerlendirilmesi gerektiği yönünde görüşler ortaya atılmıştır (Keskin, 2010: 400). Fakat yurt dışındaki kent arşivi örneklerine bakıldığında, bu kurumların arşiv olarak değerlendirildiği ve yerel yönetimler tarafından desteklenerek kurulduğu görülmektedir (Çiçek ve Günelan, 2014: 397).

Ülkemizde çoğunlukla belediyeler tarafından kurulan ve yönetilen kent arşivleri, bazı ülkelerde kurumlar tarafından tesis edilmekte yönetilmektedir. Bu ülkelerin kent arşivlerinin kuruluş yapılarına yönelik birkaç örnek şu şekildedir (Çiçek ve Günelan, 2014: 397; Bilici, 1995: 88-89):

- Almanya’da eyalet yönetimleri valilik, kaymakamlık, belediye ve bucak gibi kurumlara yetki vererek kendi kent arşivini kurma hakkı tanımıştır. Bazı kent arşivleri ise birden fazla ilçe arşivinin birleştirilmesi sonucu oluşturulmuştur.
- Kanada’da kent arşivleri genellikle belediyeler bünyesinde kurulmakta ve faaliyet göstermektedir. Fransa’da ise bölge, il ve belediyeler kent arşivi kurmaktadır.

Yukarıda bahsedilen ülkelerde kent arşivi kurmaya yönelik farklı uygulamaların farklı kurumlara göre yapıldığı görülmektedir. Kent arşivi ile ilgili isimlendirme de idari yapılanma, akademik çevre, kurumsal politika etkili olduğu söylenebilir. Bu yaklaşım hem ülkemizdeki kent arşivleri hem de yurt dışındaki kent arşivlerinde görülmektedir. Örneğin; Türkiye’de Erciyes Üniversitesi Kayseri Uygulama ve Araştırma Merkezi kurumunun amacı “*Kayseri ilinin yazılı, görsel ve işitsel hafızası oluşturarak ilin tarihi kimliğinin korunmasına katkı sağlamak ve Kayseri ilinin sosyal, kültürel, tarihi, demografik, ekonomik ve sağlık konusunda bilgi bankasını kurarak yapılacak araştırmalar için ilk çağlardan günümüze Kayseri tarihi ve kültürüyle ilgili her türlü bilgi, belge ve malzemenin tespiti, temini ve değerlendirmesinin yanı sıra arşiv belgesi, şer’iyye sicili ve benzeri ana kaynakların temini ile istatistik bilgi (veri tabanı) hizmeti*

sunmak” olarak ifade edilmiştir (Erciyes Üniversitesi, 2022). Bu ana amaç doğrultusunda yedi stratejik amaç belirlemiştir. Kurumun stratejik amaçlarından birisi Kayseri görsel ve işitsel arşivi kurmaktır. Bu amaca yönelik olarak Kayseri ile ilgili kişi ve kurumlarda bulunan görsel ve işitsel materyalleri tespit etmek, Kayseri ile ilgili görsel işitsel materyal oluşturmak, fiziki materyalleri dijitalleştirmek ve arşivlemek hedeflenmiştir. Kurum Kayseri ile ilgili arşiv faaliyetleri dışında Kayseri ile ilgili kütüphane materyali, Kayseri ile ilgili istatistiki verileri tutmak ve güncellemek gibi farklı görevleri üstlenmiştir (Erciyes Üniversitesi, 2022). Kurum idari yapı olarak kütüphane, arşiv ve araştırma ile ilgili birçok görevi üstlendiği görülmektedir. Kurum bu amaca yönelik olarak Uygulama ve Araştırma Merkezi olarak isimlendirilmiştir.

Yurt dışında kurulan kent arşivleri incelediğimizde kent arşivi isimlendirmesinde farklı yaklaşımlar olduğu görülmektedir. Çalışma kapsamında incelenen Hull Üniversite’si bünyesinde faaliyet gösteren Hull Kent Arşivi ve London Metropolitan Archive kurumları ile ilgili isimlendirme hususunda farklılıklar olduğu görülmektedir. Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren Hull Kent Arşivi Hull History Centre’ye bağlıdır. Hull History Centre sağlama politikası olarak kütüphane ve arşiv materyallerini ayırmasının yanında Hull Kent Arşivi ile ilgili belgeleri de ayrı değerlendirmektedir. Ancak Londra Belediyesi bünyesinde faaliyet sürdüren London Metropolitan Archive sağlama politikasına göre hem arşiv materyali hem de kütüphane materyali bulundurmaktadır.

Yurt dışında ve ülkemizdeki kent arşivi isimlendirmesi değerlendirdiğinde idari ve akademik olarak kurumlara göre farklılıklar olduğu görülmektedir. Dolayısıyla kent arşivi olarak isimlendirilmesi hususunda idari veya akademik farklı yaklaşımların olduğu söylenebilir.

Bu nedenle yasal mevzuat değerlendirilirken sadece Türkiye’de değil arşivcilik alanında ön plana çıkan ülkelerin de mevzuatı araştırılmıştır. Yapılan araştırma sonucunda çalışmaya kaynaklık etmesi ve Türkiye’de kurulacak kent arşivlerine örnek olabilmesi için İngiltere’den kapsama alınan kent arşivleri incelenmiştir.

I. 1. 2. Kent Arşivlerinin Koleksiyon Geliştirme Politikası Açısından Önemi

Belirlenen amaçlara ulaşmada yol gösterici ilkeler bütünü anlamına gelen politika (Canata, 2012: 13), bir kurumun hedeflediği amaçlara ulaşmasında önemli bir rol oynamaktadır. Bu nedenle kent arşivi koleksiyonunun geliştirilmesinde izlenecek yol ve yöntemlerin belirlendiği bir politika oluşturulması gerekmektedir. Bu politikanın, kent arşivinin koleksiyonunu zenginleştirmeye ve kente ait arşiv değeri taşıyan materyalleri bu arşive kazandırmasında yol gösterici ve amaçlara ulaşmada karşılaşılabilecek engelleri ortadan kaldırıcı nitelikte olması gerekir. Ancak Türkiye’de hem kent arşivin kuruluş amacına uygun hem de şehrin tarihi, kültürel, siyasi, ekonomik ve demografik birçok alanına ışık tutabilecek nitelikteki materyali arşiv bünyesine kazandıracak bir derme geliştirme politikasının nasıl oluşturulacağı ve kriterlerinin neler olacağı henüz açık bir şekilde belirlenmemiştir (Çiçek, 2010: 279).

I. 1. 3. Kent Arşivinin Erişim Politikası Açısında Önemi

Kent arşivlerinde bulunan yerel koleksiyonlarda belgeyi toplamak, saklamak kadar önemlidir. Kullanıcı, ulaşmak istediği belgenin kent arşivinde bulunduğundan emin olmalıdır (Baydur, 2003: 268).

Arşiv materyaline erişimde en önemli hususlardan biri de materyale ilişkin arşivsel tanımlamaların standartlara uygun olarak yapılmasıdır. Uluslararası tanımlama ve üst veri standardını kullanmak, kullanıcıların belgelere erişimi açısından gereklidir. Bu bağlamda kent arşivlerinin bünyelerinde barındırdıkları materyallerin arşivcilik standartlarına göre tanımlanması belgeye/materyale erişimde önemlidir. Ayrıca kent

arşivi koleksiyonunda hem arşiv materyalinin hem de kütüphane materyalinin olması durumunda bu iki farklı bilgi merkezi materyal türünün nasıl ve hangi standarda göre tanımlanması gerektiği belirlenmelidir.

Erişim konusunda diğer önemli bir husus ise belgeye/materyale erişim haklarıdır. Kent arşivi koleksiyonunda yer alan özel arşivlerin arşiv sahiplerinin materyale ait erişim sınırlılıklarının otomasyon sisteminde kontrol edilebilir olması gerekmektedir.

I. 1. 4. Materyalin Korunması Açısından Önemi

Kent arşivi koleksiyonu için sağlanan arşiv belgesinin/materyalinin fiziki olarak korunması, saklanması ve kullanıcılara rahat bir erişim, çalışma ortamı sunulması için mevzuata ve standartlara uygun mekânlara gereksinim vardır.

Kent arşivine devredilen farklı türdeki arşiv belgeleri/materyalleri farklı bir sorunu da beraberinde getirmektedir. Fiziksel açıdan aynı olmayan belgelerin/materyallerin farklı koşullarda korunması için ayrı depo ve teknolojik cihazlara ihtiyaç duyulmaktadır. Bu nedenle kent arşivinin bulunacağı mekânın materyal çeşitliliğine uygun mimari standartlarda inşa edilmesi gerekmektedir (Fischer, 2007'den aktaran Keskin, 2010a: 267).

I. 1. 5. Kent Arşivinin Materyal Türü Ve Kent Tarihi Açısından Önemi

Koleksiyon/derme, *“bir kişi veya kurum tarafından ortak bir fiziki veya elektronik ortamda bir araya getirilmiş, erişim kolaylığı açısından aynı sistematik düzen içerisinde sınıflandırılmış belgeler topluluğudur”* (Belge Yönetimi..., 2009: 15). Kent arşivi koleksiyonunda yer alan farklı nitelikteki bu belgeler, şehir teması üzerine odaklandığında bir bütünlük arz etmektedir (Çiçek, 2010: 283).

Kent arşivi hem özel hem de kamuya ait arşiv belgesi, kütüphane ve müze malzemelerinin birlikte tutulduğu ve kullanıma sunulduğu yerler olması itibari ile geniş

bir kaynak çeşitliliğine sahiptir (Çiçek, 2010: 283). Bu nedenle kent arşivi koleksiyonu geliştirilirken bir yandan ailelere, mevcut yörenin kamu kurum ve kuruluşlarına ait belgeler, diğer yandan ise özel kişilerin, sigorta şirketlerinin, üniversite ve okulların, dini kurumların (Baydur, 2003: 264), derneklerin ve siyasi parti vb. kurumların belgeleri elde edilerek kent arşivinin bünyesinde bulundurulmalıdır (Çiçek, 2010: 283).

I. 2. Amaç

Türkiye, konum itibariyle geçmişten günümüze pek çok medeniyete ev sahipliği yapmış bir coğrafyada bulunmaktadır. Bu coğrafya üzerinde yaşamış toplumlar, medeniyetin en önemli göstergelerinden biri olan kentleri ve kentlilik kültürünü de oluşturmuştur. Anadolu coğrafyasında kurulan kentlerin bazılarının ortaya çıkışı çok eski bazılarının ise yakın tarihe dayanmaktadır.

Kentler, geçmişte olduğu gibi günümüzde de devletler gibi yönetilmektedir. Aynı zamanda kentler, geçmişten bugüne bir bellek oluşturmak amacıyla kentte üretilen bilgi ve belgeleri koruyarak nesiller arası bir köprü kurmayı amaçlamaktadır. Kentlerle ilgili yapılan araştırmalar sonucu ortaya çıkan kanıt niteliğindeki materyaller arşivlenerek kent arşivlerinde koruma altına alınmakta ve araştırmacıların yararlanabilmesi için sunulmaktadır. Çalışmanın amacı, kent arşivinin kurulması için gerekli olan unsurların (mevzuat, teknoloji, personel, bina, bütçe vb.) neler olduğunu saptayıp bir araya getirerek etkin bir kent arşivi geliştirilmesi için gereksinim duyulan süreçleri (seçim, belge tespit, sağlama vb.) ortaya koyan ve bu işlemlerin bir arada sistemli olarak yürütülebilmesine olanak tanıyan bir model önerisi geliştirmektir. Bu çerçevede çalışmada, ulusal ve uluslararası standartlara ve uygulamalara değinilerek Türkiye’de kent arşivi kurulması için mevzuat ve standartlara uygun bütün gerekli yöntem ve teknikler hakkında bilgiler ortaya koyulmaya çalışılmış ve kent arşivi kurma sürecine yönelik bir model önerisi geliştirilmiştir.

I. 3. Kapsam

Çalışmanın kapsamı, Türkiye’de farklı kamu ve/veya özel kurumlar tarafından mevzuata dayalı olarak kurulmuş kent arşivleridir. Araştırma kapsamında yurt içinde ve yurt dışında bazı önemli kent arşivleri ve kent arşivi uygulamaları incelenmiştir. Araştırma sonucunda İngiltere’de belirlenen kent arşivleri detaylı olarak ele alınmıştır. Kent arşivlerinin İngiltere kaynaklı seçilmesinin nedeni, bu ülkenin köklü bir arşiv kültürüne sahip olması ve Türkiye’deki gibi belediyeler ve üniversiteler tarafından kurulan kent arşivlerinin bulunmasıdır. Bu bağlamda Londra Belediyesinin kurduğu Londra Metropolitan Arşivi (London Metropolitan Archive) ve Hull Üniversitesinin kurduğu Hull Tarih Merkezi (Hull History Centre) bünyesinde faaliyet gösteren Hull Kent Arşivi (Hull City Centre) incelenmiştir. Türkiye’deki mevcut durumu ortaya koyabilmek için farklı şehirlerde kurulmuş olan kent arşivlerinin yöneticileri ve/veya çalışanları ile çevrim içi görüşmeler gerçekleştirilmiştir. Görüşmelerden elde edilen veriler doğrultusunda bir kent arşivinin kurulması ve geliştirilmesi için gerekli olan mevzuat, erişim, sağlama, teknoloji, bütçe ve bina gibi unsurlar hakkında bir model önerilmiştir.

Çalışmanın amacı ve kapsamı doğrultusunda, görüşme yapılacak kurum sayısının belirlenebilmesi amacıyla 06.09.2022 - 07.09.2022 tarihleri arasında Google tarama motoru üzerinden Türkiye’nin 81 iline ait kent arşivi sorgulaması yapılmıştır. Yapılan bu tarama sonucunda, 20 ilde kent arşivinin kurulduğu bilgisine ulaşılmıştır. Araştırmalar sonucunda farklı kuruluşlara bağlı kent arşivlerinin olduğu ayrıca bazı kent arşivlerinin web sayfasının olmadığı ve sadece kurulduğuna dair haber yapıldığı tespit edilmiştir. Görüşme yapılan belediyeler, devlet ve vakıf üniversiteleri ve il halk kütüphaneleri tarafından kurulan veya kurulduğu haberi yapılan kent arşivleri şunlardır:

Belediye bünyesinde kurulan kent arşivleri

- Çorum Kent Arşivi
- Balıkesir Kent Arşivi
- Denizli Kent Arşivi
- Ahmet Piriştina Kent Arşivi ve Müzesi
- Gaziantep Kent Arşivi
- Çanakkale Kent Müzesi ve Arşivi
- Antalya Kent Müzesi Kent Belleği Merkezi
- Hatay Büyükşehir Belediyesi Hatay Kent Arşivi
- Rize Belediyesi Kent Arşivi
- Osmaniye Kent Arşivi
- Giresun Kent Arşiv Kitaplığı
- Nevşehir Kent Arşivi

Vakıf üniversitesi bünyesinde kurulan kent arşivi

- Atılım Üniversitesi Kadriye Zaim Kütüphanesi-Ankara Dijital Kent Arşivi

Devlet üniversiteleri bünyesinde kurulan kent arşivleri

- Erzurum Teknik Üniversitesi- Erzurum Şehir Arşivi
- Mersin Üniversitesi- Akdeniz Kent Araştırmaları Merkezi
- Erciyes Üniversitesi Kayseri Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Hakkâri Üniversitesi- Hakkâri Kent Arşiv ve Etnografya Müzesi

İl halk kütüphanesi bünyesinde kurulan kent arşivleri

- Ordu Gazi İl Halk Kütüphanesi- Ordu Kent Arşivi
- Karabük Zübeyde Hanım İl Halk Kütüphanesi- Karabük Kent Arşivi

- Tokat İl Halk Kütüphanesi- Tokat Kent Arşivi

I. 4. Hipotez

Araştırmanın temel hipotezi, “Türkiye’de kent arşivlerinin kurulup geliştirilmesine yönelik ilgili kamu ve özel kurumlar tarafından hazırlanmış bir politika metni/belgesi olmadığından, arşivi oluşturan unsurlar yetersiz kalmakta ve temel arşivcilik faaliyetleri etkili ve verimli uygulanamamaktadır” şeklinde belirlenmiştir.

Çalışmada yukarıda belirtilen ana hipoteze bağlı olarak oluşturulan alt hipotezler ise şunlardır:

- Türkiye’de farklı kurumlar tarafından tesis edilen kent arşivlerinin koleksiyon geliştirme (seçim, sağlama vb.) ile ulusal ve uluslararası standartlar bağlamında materyal tanımlama ve erişim konularında sorunları vardır.
- Türkiye’de etkin ve verimli bir kent arşivi hizmeti sunulmasında bina, bütçe ve personel nitelikleri yetersizdir.

I. 5. Yöntem

Araştırma kapsamında ele alınan konu bağlamında mevcut durumun ortaya koyulabilmesi ve pratik düzlemde araştırma verilerinin elde edilebilmesi için nitel araştırma yöntemi seçilmiştir. Nitel araştırmalar (Yıldırım ve Şimşek, 2013: 48-54):

- Araştırmaya konu olan olgu ve olayları mevcut doğal ortamında incelemek,
- Araştırmacının bizzat katılımını sağlamak,
- Probleme ilişkin bütün değişkenleri bütüncül bir yaklaşım ile ele almak,
- Araştırmaya katılan katılımcıların algı ve deneyimlerini ortaya koymak,

- Problemin ayrıntılı ve açık bir şekilde araştırılması, tanımlanması ve açıklanmasını sağlayabilmek için birden fazla yöntemin kullanılmasına olanak sağlamak,
- Elde edilen verilerden probleme ilişkin ana temaları ortaya çıkarmak, anlamlı bir yapı oluşturmak ve bu verilerden bir kuram oluşturmak,
- Araştırılan konu ile ilgili okuyucuya betimsel ve gerçekçi bir çalışma sunmak,
- Karmaşık durumları keşfetmek için kullanılabilir.

Araştırmanın sistemli ve tutarlı olabilmesi için öncelikle ele alınan konu hakkında daha önceden incelenmiş olay ve olgulara dair bileşenlerin iyi belirlenmesi gerekmektedir. Bu nedenle öncelikle konu hakkında mevcut bilimsel çalışmaların incelenmesi, araştırılması ve sonrasında durum ile ilgili uygulamaların analiz edilmesi önemlidir. Bu bağlamda çalışma kapsamında kent arşivleri hakkında alan yazında yer alan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını elde edebilmek için belgesel tarama tekniği, araştırmaya konu olan kurumların uygulamaları ile ilgili verileri toplamak için ise görüşme tekniği kullanılmıştır.

I. 5. 1. Araştırma Deseni

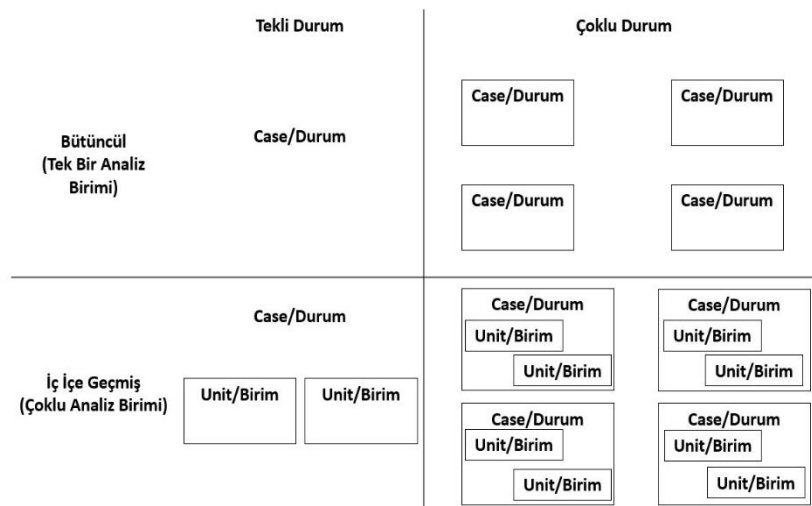
Araştırma sürecinde hangi aşamaların izleneceği, verilerin toplanması ve analiz edilmesi ile ilgili araştırmacıya rehberlik edecek bir araştırma deseni oluşturmak önemlidir. Nitel araştırma desenleri, araştırmanın hipotezine uygun yaklaşımı belirleyen ve çeşitli aşamaların bu yaklaşım çerçevesinde tutarlı olmasına öncülük eden bir strateji olarak tanımlanmaktadır (Yıldırım ve Şimşek, 2013: 75). Araştırmanın sistemli, sınırları belirlenmiş ve hangi aşamaların gerçekleşeceğini önceden tespit edilmesini içeren bir araştırma deseni oluşturulması, araştırmacıya planlı ve tutarlı bir hareket tarzı sağlayarak araştırma sürecinin tamamında belirgin bir yol gösterici konumundadır. Bu bağlamda çalışmaya konu olan kent arşivlerinin kurulması ve geliştirilmesi ile ilgili

süreç analizi ve bir model oluşturulması için benimsenen araştırma desenine yönelik detaylar Tablo 1’de verilmiştir.

Tablo 1. Çalışmanın araştırma deseni

Nitel Araştırma Yöntemi	
Nitel Araştırma Deseni	Durum Çalışması: Bütüncül Tekli Durum Deseni
Nitel Veri Toplama Teknikleri	Belgesel Tarama, Görüşme
Nitel Veri Analizi	Betimsel Analiz, İçerik Analizi

Bir araştırmada, hangi araştırma deseninin seçileceği, sürecin tutarlı ve sistemli bir şekilde tamamlanması açısından önemlidir. Bu kapsamda öncelikle çalışmada analiz edilecek konu belirlenir ve buna göre bir desen oluşturularak konunun analiz edilecek alt birimleri incelenir. Bu çalışmaya en uygun yöntem, nitel araştırma yöntemleri içerisinde yer alan durum çalışmasıdır. Durum çalışmasına ilişkin desen türleri Şekil 1’de verilmiştir.



Şekil 1. Araştırma deseni türleri (Yin, 2009: 46)

Durum çalışması, bireysel, grup, organizasyonel, sosyal, politik ve ilgili fenomenler hakkında bilgi edinmek için kullanılır (Yin, 2009: 4). Araştırmacının gerçek yaşam, güncel sınırlı bir sistem (bir durum) ya da belli bir zaman içerisindeki çoklu sınırlandırılmış sistemler (durumlar) hakkında çoklu bilgi kaynakları (örneğin gözlemler, mülakatlar, görsel-işitsel materyaller, dokümanlar ve raporlar) aracılığıyla detaylı ve derinlemesine bilgi toplandığı, bir durum betimlemesi ya da durum temaları ortaya koyduğu nitel bir yaklaşımdır (Creswell, 2018: 97).

Durum çalışması desenlerinden biri olan tek durum deseninde, tek analiz birimi (bir birey, bir kurum, bir okul vb.) vardır (Yıldırım ve Şimşek, 2013: 326). Bütüncül durum deseni ise bir birime ait alt birimlerin olmaması ve durum çalışmasının bütünsel bir yapıda incelenmesi hedeflendiğinde kullanılmaktadır. (Yin, 2009: 50). Bu bağlamda bir kent arşivinin oluşturulabilmesi ve kurumsal olarak geliştirilmesi için Türkiye’de kurulan kent arşivlerinin kuruluş ve geliştirme süreçleri, bir birim olarak ele alınıp incelenmiştir.

Çalışmada veri analizinin yapılabilmesi için durum çalışması desenleri içerisinde bütüncül tekli durum deseninin seçilmesinin nedeni, kent arşivlerinin kurulması ve geliştirilmesi ile ilgili durumu bütüncül bir perspektifle analiz etmektir. Bu nedenle kent arşivi ile ilgili bütün bir yapının analiz edilmesi için kent arşivleri Şekil 2’de verilen dokuz unsur doğrultusunda incelenmiştir.



Şekil 2. Durum çalışmasında incelenecek unsurlar

Şekil 2’de belirtildiği gibi bir kent arşivinin kurulması ve geliştirilmesi için gerekli olan bütün unsurlar, kent arşivi bulunan kurumlarda görev yapan personeller ile

görüşülerek elde edilen veriler doğrultusunda analiz edilmiştir. Söz konusu dokuz unsur, kent arşivi kurumsal iş süreçlerinin yönetilmesi ve arşiv kurumunun kurumsal politikalarının neler olduğunun belirlenmesi için önemlidir.

I. 5. 2. Çalışma Grubu

Araştırmanın evreni, Türkiye’de hizmet sunan 14 kent arşivi ve bu kent arşivlerinde görev yapan toplam 55 personelden oluşmaktadır. Nitel araştırmalarda evreni temsil edecek örneklemin belirlenmesine yönelik herhangi bir kural yoktur. Örneklem büyüklüğü, neyin bilineceğine, araştırmanın amacına, neyin destekleneceğine, neyin faydalı olacağına, neyin güvenilirliğine sahip olacağına, mevcut zaman ve kaynaklarla neler yapılabileceğine bağlıdır (Patton, 2002: 244). Bilimsel araştırmalarda örneklem yapısı olasılık temelli ve amaçlı örnekleme olarak ikiye ayrılmaktadır. Olasılık temelli örnekleme, evrene geçerli genelleme yapmak için temsiliyeti sağlayarak bir örneklem oluştururken amaçlı örnekleme ise zengin bilgiye sahip olduğu düşünülen durumların derinlemesine analiz edilmesi için bir örneklem oluşturmaktadır. Bu sebeple amaçlı örnekleme yöntemleri pek çok durumda, olay ve olguların keşfedilmesinde ve açıklanmasında yararlı olmaktadır (Yıldırım ve Şimşek, 2013: 135).

Araştırmanın derinlemesine analiz edilmesi gereken bir durum çalışması olması nedeniyle çalışmada amaçlı örnekleme yöntemi kullanılmıştır. Bu bağlamda Türkiye’de kurulan kent arşivlerinde, arşiv materyallerinin yanında kütüphane ve müze materyalleri de bulunduran kent arşivleriyle, kamu ve özel kurumlar tarafından kurulan kent arşivlerinin farklı uygulamalarının olması nedeniyle konu hakkında deneyimli personelden bilgi almak hedeflenmiştir. Bu hedef kapsamında her bir kurumdan en az bir yönetici ve/veya bir uzman/sorumlu personel olmak üzere bir ve/veya iki katılımcı ile görüşmeler yapılmıştır. Bazı kurumlarda yönetici ve uzmanın aynı kişi olması sebebiyle bir katılımcı ile görüşme gerçekleştirilmiştir. Bu doğrultuda, çalışmada

yaşanabilecek zaman, mekân, maddi kısıtlamalar, evrenin tamamına ulaşabilme güçlüğü, doğal afetler, pandemi vb. gibi olay ve/veya durumlar nedeniyle çalışmanın örnekleme kent arşivlerinde görev yapan yönetici ve arşiv sorumlusu/uzmanı dahil edilmiştir. Bu kapsamda 14 kent arşivinden toplam 28 katılımcı ile görüşülmesi planlanmış ancak 16'sı ile görüşme sağlanmıştır.

Kent arşivini oluşturan unsurlar ile temel arşivcilik faaliyetleri arasında farklılıklar bulunmaktadır. Bu durumun incelenebilmesi için amaçlı örneklem yöntemine göre çalışma kapsamında belirlenen kent arşivlerinde çalışan yönetici ve/veya uzman personel ile kent arşivi kurulması ve geliştirilmesiyle ilgili Şekil 2'de verilen dokuz unsur üzerinden yönetici ve uzman personel ile görüşmeler sağlanmıştır.

Elde edilen verilerde, kent arşivi kurma ve geliştirme ile ilgili Şekil 2'de verilen dokuz unsur doğrultusunda katılımcılara, kent arşivinin nasıl kurulduğu, koleksiyonun nasıl geliştirildiği, hizmetlerin nasıl sunulduğu, materyal türlerinin neler olduğu, kullanılan teknolojik araçların niteliğinin ne olduğu, altyapısının nasıl olduğu vb. sorular sorularak cevap aranmıştır. Bu bağlamda her kurumdan bir yönetici ve/veya bir uzman personel ile çevrim içi ortamda görüşmeler gerçekleştirilmiştir.

I. 5. 3. Veri Toplama Teknikleri

Çalışmada nitel veri toplama türlerinden olan belgesel tarama ve yarı yapılandırılmış görüşme tekniği kullanılmıştır. Belgesel tarama, araştırılması hedeflenen kaynakları bulma, okuma, not alma ve değerlendirme işlemlerini kapsamaktadır (Karasar, 1983: 183). Belgesel tarama, konu hakkında ulusal ve uluslararası alan yazında yer alan kaynaklar ve kent arşivi web sayfaları incelenerek araştırmanın amacı ve hipotezi doğrultusunda değerlendirilmiştir. Aynı zamanda belgesel tarama tekniği görüşme sorularının ve modelin oluşturulmasına da kaynaklık etmiştir.

Kent arşivinin kurulması ve sürecin analizinin yapılabilmesi için yarı yapılandırılmış görüşme tekniği kullanılmıştır. Yapılan görüşmelerde, katılımcıların verdiği cevaplardan, yüzeysel anlamların yanında “gerçek” ve derinlemesine anlamlar da çıkartılabilir. Bu yöntemle, elde edilen verilerde samimi olmayan cevapların ayıklanabilmesi olasılığı yüksektir. Araştırmacı, karşılaştığı her karanlık noktayı, anında soracağı sorularla aydınlatma olanağına sahiptir (Karasar, 2016: 211). Çalışma kapsamında, kent arşivi yönetici ve/veya uzman personele açık uçlu sorular sorularak Şekil 2’de verilen dokuz unsur hakkında bilgi edinmeye çalışılmıştır.

Çalışmadan elde edilen veriler, içerik analiz yöntemiyle analiz edilmiştir. Bu analiz yönteminde temel amaç, toplanan verileri açıklayabilecek kavramlara ve ilişkilere ulaşmaktır (Yıldırım ve Şimşek, 2013: 148). Bu bağlamda kent arşivi kurma ve geliştirme ile ilgili görüşülen kurumlardan elde edilen verilere bağlı olarak temalar oluşturulmuştur.

Çalışmada, kent arşivi ile ilgili basılı ve elektronik kaynaklara ulaşabilmek ve değerlendirme yapabilmek için belgesel tarama tekniği kullanılmış, süreç analizi ve model oluşturabilmek için ise belirlenen katılımcılarla yarı yapılandırılmış görüşmeler gerçekleştirilmiştir. Söz konusu sürece ait aşamalar Şekil 3’te gösterilmiştir.



Şekil 3. Araştırma aşamaları

Belgesel tarama yöntemi kullanılarak elde edilen veriler, betimsel analiz yöntemiyle analiz edilmiş ve bu bilgiler ışığında çalışmanın kuramsal kısmı oluşturulmuştur. Araştırmanın amaç ve kapsamında da vurgulandığı üzere, bir model sunmak amacıyla belirlenen kent arşivlerinde görev yapan personeller ile yapılandırılmış görüşmeler gerçekleştirilmiştir. Görüşmelerin sonunda ulaşılan veriler, Excel programına aktarılmış, bu verilerden temalar oluşturulmuş ve bu temalar içerik analizi yöntemiyle değerlendirilmiştir. Ayrıca görüşme verileri metne aktararak çalışmanın amacı ve kapsamı doğrultusunda yorumlanmıştır.

I. 6. Terminoloji

Çalışma kapsamında konunun daha iyi anlaşılması için aşağıdaki kavramların açıklanması yararlı olacaktır. Bu kavramlar şunlardır:

Aile arşivi: Bir veya birden çok ailenin, hanedanın ve/veya bunlara mensup ve ilgili kişilerin özel ve genel işleriyle ilgili belge ve dokümanları içeren özel arşiv türüdür. (Arşiv Terimleri, 2023: 14).

Alt fon: Kurum ve kuruluşlarda idari alt bölümlere veya bu mümkün olmadığında tematik, coğrafi, kronolojik veya benzer ilişkili grupların bir araya getirilen ilgili kayıtlar bütünüdür (General International Standard, 2000: 11).

Alt seri: 1. Bir seri içerisinde yer alan belge veya unsurların içerik, materyal ve belge türü olarak ayırt edilebilir alt bölümüdür (Arşiv Terimleri, 2023: 14). 2. Dosyalama düzeni, türü, biçimi veya içeriği ile bütünden kolayca ayırt edilebilen bir dizi içindeki belgeler bütünüdür (Dictionary of Archive Terminology, 2023).

Araştırma aracı: Arşivlerde bilgi ve belgeye erişimi isabetli kılacak, araştırmacının arşiv araştırmasında yararlanabileceği biçimde hazırlanmış rehber, dizin, liste ve katalog gibi kaynakların tümüdür (Arşiv Terimleri, 2023: 16).

Arşiv fonu: Özel veya tüzel kişilerin görev ve faaliyetleri sonucu üretilen ve toplanan, arşivlerin düzenlenmesine kaynaklık eden kurum/kurul ve birimi temel alan bölümdür (Dictionary of Archive Terminology, 2023).

Arşiv malzemesi: Arşivlerde belgelerin/materyallerin devralınması, hizmete sunulması, muhafaza edilmesi, restorasyonu ve sergilenmesi gibi arşiv iş süreçlerinde gerekli olan araç gereçlerdir (Arşiv Terimleri, 2023: 18).

Arşiv materyali: Arşiv değeri bulunan ve bu özelliği sayesinde gelecekte değer kazanacak olan farklı tür ve formattaki bilgi taşıyıcılarıdır (Arşiv Terimleri, 2023: 19). İşlerin yürütülmesi sırasında düzenlenen veya alınan ve muhafaza edilen belgedir (Rules for Archival Description, 2008: D-7).

Asli düzen: Belgeleri/materyalleri üreten kurum veya arşiv sahibi tarafından önceden oluşturulan düzen ve sıradır (Dictionary of Archive Terminology, 2023).

Belge: 1. İş veya işlerin yürütülmesi sırasında bir kurum veya kişi tarafından oluşturulan, alınan ve sürdürülen herhangi bir biçimde veya ortamda kayıtlı bilgidir (General International Standard, 2000: 11). 2. Bir şahıs, kurum veya kuruluş tarafından üretilen ve gelecekte bilimsel, kültürel, hukuki ve idari nedenlerle kullanılabilecek ve kanıt niteliği taşıyan bilgidir. 3. Kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyetleri sonucu üretilmiş, kanıtsal ve hukuki değere sahip, üretim biçimi ne olursa olsun resmedilmiş, yazılmış, çizilmiş, görüntülü, sesli ve elektronik kayıtlardır (Arşiv Terimleri, 2023: 26).

Doküman: 1. Yazılı veya basılı her türlü eserdir. 2. Delil olarak kullanılabilecek hukuki veya resmi nitelikteki yazılı veya basılı eserdir (Dictionary of Archive Terminology, 2023), 3. Bilginin korunması ve paylaşımı için tamamının veya bir

bölümünün kaydedildiği belirli bir içeriğe sahip fiziksel ortamdır (Arşiv Terimleri, 2023: 46).

Dosya: Aynı konu, faaliyet veya işlemle ilgili olduğu için dosyayı üreten tarafından mevcut kullanım veya arşivleme sürecinde bir arada gruplandırılarak oluşturulmuş ve organize edilen belge bütünüdür (General International Standard, 2000: 10).

Fon: Belirli bir kurum, birim veya kişinin faaliyetleri sonucu üretilen ve organik olarak bir bütün olan arşiv belgelerinin bütünüdür (Dictionary of Archive Terminology, 2023).

Gönderme numarası: Arşiv belgesine/materyaline erişim ve depodaki yerinin/konumunun belirlenmesi için genellikle tanımlama düzeyinden raf numarasına kadar olan hiyerarşik ilişkiyi gösteren harf, rakam ve noktalama işaretlerinden oluşan özgün ve tek alfa-nümerik kod, yer numarasıdır (Arşiv Terimleri, 2023: 66).

Kişisel belge: Bir kişinin hayatı boyunca resmî belgeler dışında ürettiği, aldığı veya topladığı gerekli hukuki özellikleri taşıdığından, kanıt değeri taşıyabilen mektup, kartpostal, müsvedde, günlük, hatırat, not, yazışma ve fotoğraf gibi mülkiyetinin ilgili kişiye ait olduğu belgedir (Arşiv Terimleri, 2023: 85).

Kişî arşivi: Kişilerin kendilerine kalan, hayatları süresince ürettikleri, aldıkları ve topladıkları kişinin kendisi, ailesi ve iletişimde olduğu diğer kişi ve kurumlara ilişkin belgelerden/materyalden - kişisel/özel belgelerden oluşan özel arşiv türüdür (Arşiv Terimleri, 2023: 85).

Koleksiyon: Bazı ortak özelliklere ve kökene sahip olan belgelerin bir araya getirilerek oluşturulduğu belgeler/materyaller grubudur (Rules For Archival Description, 2008: D-3).

Koleksiyon geliştirme: Arşiv materyalinin sağlanması ve seçilmesi ile ilgili faaliyetler ve politikalar dizisidir (Dictionary of Archive Terminology, 2023).

Kupür: Gazete ve/veya dergilerden kesilmiş, ayrı bir defter veya dosyada biriktirilebilen yazı veya resim, kesiktir (Arşiv Terimleri, 2023: 84).

Provenans (Organik yöntem): 1. Bir kurumun, birimin veya bir kişinin faaliyetleri sonucu üretilen arşiv belgelerinin, belgeyi üreten kuruma, birime veya kişiye ait belgelerle bir arada arşivlenmesi ve farklı üreticilere ait belgelerin birbiri ile karıştırılmaması ilkesidir (Rules For Archival Description, 2008: D-8). 2. Belgelerin oluşturduğu arşiv fonuna ve fonun menşesine sadık kalma prensibidir (Arşiv Terimleri, 2023: 104).

Seri: Belirli bir işlev veya konuyla ilgili oldukları, aynı faaliyetten kaynaklandıkları, belirli bir biçime sahip oldukları, bunların oluşturulmasından, alınmasından veya kullanımından kaynaklanan başka bir ilişki nedeniyle sistematik olarak düzenlenen veya bir birim olarak tutulan belgeler topluluğudur (Rules For Archival Description, 2008: D-8).

Sunucu: Aynı ağa bağlı istemci bilgisayarlardan alınan veri veya program dosyalarını indirme isteklerini yanıtlamak üzere geliştirilmiş bir ağ üzerindeki ana bilgisayardır (Reitz, 2014).

I. 7. Kaynaklar

Araştırma yapılan konu ile ilgili bilgi gereksinimini giderebilmek için bilgi merkezlerinden ve bibliyografik kaynaklardan tarama yapılmıştır. Aynı zamanda ulusal

ve uluslararası alan yazının belirlenmesi amacıyla basılı ve elektronik kaynaklardan taramalar yapılmıştır. “City archive, civic archive, archival metadata, metadata in archives, archival description, metropolitan archives, kent arşiv, şehir arşiv, arşivsel üst veri, arşivlerde üst veri, arşivsel tanımlama vb.” anahtar kelimeler kullanılarak aşağıda belirtilen kütüphane ve arşivlerin çevrim içi katalogları, veri tabanları, e-kitaplar vb. kaynaklardan tarama yapılmıştır:

- Amerika Ulusal Arşivler ve Kayıt İdaresi Çevrim İçi Kataloğu
- Ankara Üniversitesi Kütüphanesi Çevrim İçi Kataloğu
- Arşiv Dünyası Dergisi
- Atatürk Üniversitesi Kütüphane Çevrim İçi Kataloğu
- Bilgi Dünyası Dergisi
- Ebrary
- EbscoHost
- Hiperkitap
- Library, Information Science and Technology Abstract
- Milli Kütüphane- Çevrim İçi Kataloğu
- ScienceDirect
- Türk Kütüphaneciliği Dergisi
- Türkiye Makaleler Bibliyografyası
- Web of Science

Konuyla ilgili Türkiye’deki tezlerin tespiti amacıyla YÖK Ulusal Tez Merkezi veri tabanından taramalar yapılmış ve yapılan taramalar sonucu konuyla ilgili aşağıda sunulan tezlere erişilmiştir:

- Yalçın, Yusuf. (2013). Türkiye'de özel arşivlerin yeniden yapılandırılması: Kent arşivi modeli. (Yayımlanmamış Doktora tezi). Ankara Üniversitesi, Ankara.
- Koca, Ayşe. (2021). Ödemiş Belediyesi Yıldız Kent Arşivi ve Müzesinde bulunan Türk işi ve hesap işi işlemeli ürünlerin özellikleri. (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi, Ankara.
- Korkmaz, Sema. (2021). Ödemiş Belediyesi Yıldız Kent Arşiv Müzesinde bulunan madeni mutfak eşyaları. (Yayımlanmamış doktora tezi). Marmara Üniversitesi, İstanbul.
- Saka, Sevil. (2004). Şehir arşivlerinin gelişimi ve Türkiye'de şehir arşivi olgusu. (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Marmara Üniversitesi, İstanbul.

I. 8. Düzen

Araştırma altı bölümden oluşmaktadır. Araştırmanın bölümlerine dair içerikler şu şekildedir:

Birinci bölüm giriş bölümüdür. Bu bölümde konunun önemi, araştırmanın amacı, kapsamı, hipotezleri, yöntemi, veri toplama teknikleri, terminoloji, kaynaklar ve araştırma düzeni hakkında bilgiler verilmiştir.

İkinci bölümde, arşiv kavramı, kültürel miras, kent, kentleşme ve kentlilik kavramı, kent arşivleri, kent arşivlerinin yapısı, kentlilik ve arşivcilik ilişkisi, kent arşivleri ve arşivciliğe kavramsal yaklaşım, kent arşivlerinin yerel tarih ve arşiv türleri açısından önemi, kültürel miras ve kent arasındaki ilişki ve yurt dışı kent arşivleri açıklanmıştır.

Üçüncü bölümde, kent arşivi kurulması ile ilgili mevzuat, kent arşivi personeli, kent arşivi materyali, kent arşivi için gerekli teknolojik araçlar, kent arşivi bütçesi, kent arşivi binası, kent arşivinin koleksiyon geliştirme politikası, arşiv materyali araştırması,

seçim politikası, sağlama politikası, koleksiyon değerlendirme, arşiv belgelerinin/materyalinin tasnifi, kaba tasnif, asli düzen kontrolü, materyalin sıralanması ve düzenlenmesi, arşiv materyalinin nitelenmesi, dijitalleştirme, arşiv belgelerinin fiziksel yerleşimi ve arşiv belgelerine erişim konuları hakkında bilgi verilmiştir.

Dördüncü bölümde, çalışmaya katılan katılımcılardan elde edilen veriler analiz edilmiş ve katılımcıların konu hakkındaki görüşleri Türkçe yazım kurallarına göre düzenlenerek sunulmuştur.

Beşinci bölümde, kent arşivi kurma ile ilgili mevzuat, bina, materyal, bte, teknoloji, personel unsurları ve kent arşivi seçim politikası, sağlama politikası, kent arşivi belge sağlama yöntemleri, dijitalleştirme çalışması, erişim ve materyal düzenleme süreçleri açıklanmış ve model nerisi sunulmuştur.

Altıncı bölüm ise sonuç ve önerilerin yer aldığı bölümdür.

II. BÖLÜM

KENTLİLİK VE ARŞİVCİLİK İLİŞKİSİ

Arkeolojik araştırmalar, geçmiş medeniyetlerle ilgili birçok kalıntının bulunduğunu ortaya koymuştur. Bu kalıntılar, araştırmacılara toplumların geçmiş yaşantıları hakkında bilgiler sunmaktadır. Kalıntılara göre tarihi on binlerce yıl öncesine dayanan insanın yeryüzündeki yaşamı ile birlikte çevresini anlama merakı onu, doğayı ve dünyayı anlamaya, hayatta kalabilmek için mücadele etmeye ve kendisini geliştirmeye zorlamıştır. Tarihin her aşamasında insan, somut ve somut olmayan pek çok eser üreterek gelecek nesillere bırakmıştır. Tarihi kalıntılar, insan ve toplumların yaşadıkları coğrafyaya özgü kültürel, bilimsel, sosyal, ekonomik, askeri, siyasi ve mimari konularda birçok kanıt sunmaktadır. Bu nedenle bu kalıntılar, özellikle yerel tarih araştırmaları için büyük öneme sahiptir. Somut ve somut olmayan kültürel miras, bir kentte yıllardır süren kültürel ve bilimsel faaliyetlerin olduğunun kanıtıdır. Ayrıca kente bir kimlik de kazandırmaktadır. Bu nedenle kentle ilgili her türlü arşiv materyali, kent tarihinin ve kent kültürünün kayıt altına alınması açısından da oldukça önemlidir. Bu bağlamda çalışmanın bu bölümünde arşiv, kent, kentlilik, kentleşme, yerel tarih ve kültürel miras gibi kavramlar açıklanmış ve bu kavramların kent arşivi açısından önemine değinilmiştir.

II. 1. Arşiv Kavramı

İnsanlık, yaşamı boyunca düşüncelerini, bilgi birikimini, kültürel faaliyetlerini, deneyimlerini başkalarıyla paylaşmak ve bunları gelecek nesillere aktarmak için bu bilgileri bazı objeler üzerine kaydetme gereksinimi duymuştur. Bilginin kaydedilmesine, erişimine ve korunmasına olanak sağlayan teknikler, bilimsel gelişmelerle birlikte değişim göstermiştir. Bilginin üretilmesi, kaydedilmesi, yayımı ve erişimi için geçmişten günümüze kil tablet, papirüs, kâğıt, elektronik vb. farklı bilgi

kayıt ortamları keşfedilmiştir. Söz konusu bilgilerin depolandığı ve sunulduğu arşivler, doküman türü ve kayıt ortamındaki çeşitlilikten etkilenmiş ve arşivin tanımı tarihsel süreç içerisinde genişlemiştir (Delmas, 1991: 1-2).

Arşiv kavramı, önemli belgelerin kayıt edildiği ve korunduğu bir bina veya bu sorumluluğu taşıyan kurum (Rhoads, 1991: 28), bazen belgelerin kayıt edilmesi ve korunmasından ayrı olarak geçmişi öğrenmek ve geleceğe bilgi aktarmak (Özdemirci, 2011: 9) şeklinde tanımlanmıştır. Josef'e (1890) göre arşiv tanımında bilgiyi aktarmak, ilk dönemlerde kamu, yarı kamu, aile veya kendisinin oluşumuna katkı sağlayan şahısların kullanımına açık şeklindeki anlayış zaman içerisinde genişleyerek toplumun her kesimine hizmet veren bilgi merkezleri anlayışına dönüşmüştür (Josef, 1890'dan aktaran; Ersoy, 1957: 102).

Arşivler, kendilerini meydana getiren faaliyetlerin hakiki bir kısmını teşkil ederler ve geçmiş faaliyetlere dönük delil olma özelliği taşırlar. Arşivlerin, farklı zaman ve faaliyetler sonucu ortaya çıkan bilgileri içermeleri ve/veya önem derecesinin farklı olması onların ehemmiyet ve kıymetinden bir şey kaybettirmez (Ersoy, 1957: 102).

Yukarıdaki açıklamalardan da anlaşılacağı üzere arşiv tanımındaki değişiklikler, tarihi dönem ve bilimsel gelişmelerle bağlantılı olarak farklılık göstermektedir. Arşivler, belirli bir amaca hizmet etmek üzere kurulmuş, delil niteliği taşıyan basılı ve/veya elektronik belgelerin kaydedildiği, belgelerin hem maddi zararlardan korunduğu hem de belge sahibinin kişisel veya özel bilgilerinin yasal güvence altına alındığı ve bu belgelerin gerektiğinde araştırmacıların ve toplumun hizmetine sunulduğu yerlerdir.

II. 2. Kültürel Miras

Kültür, *“tarihsel, toplumsal gelişme süreci içinde yaratılan bütün maddi ve manevi değerler ile bunları yaratmada, sonraki nesillere iletmede kullanılan, insanın doğal ve toplumsal çevresine egemenliğinin ölçüsünü gösteren araçların bütünü”*

(Kültür, 2022); miras ise “*bir neslin kendinden sonra gelen nesle bıraktığı şey*”dir (Miras, 2022). İki sözcüğün kavramsal tanımında da insanın yaşamı boyunca kazanmış olduğu maddi ve manevi değerlerin kendisinden sonraki kuşaklara aktırılmasından bahsedilmiştir. Kültürel miras, geçmişten günümüze insanlığın ürettiği somut ve somut olmayan öğelerin birikimiyle oluşan insanlık belleğidir (Gültekin ve Uysal, 2018: 2040).

UNESCO’nun 1972 Sözleşmesi içeriğinde kültürel mirasın kapsamında aşağıdakiler yer almaktadır (Sözleşmeler, 2022):

- *Anıtlar*: Tarih, sanat veya bilim açısından istisnâ evrensel değerdeki mimari eserler, heykel ve resim alanındaki şaheserler, arkeolojik nitelikteki eleman veya yapılar, kitabeler, mağaralar ve eleman birleşimleri.
- *Yapı toplulukları*: Mimarileri, uyumlulukları veya arazi üzerindeki yerleri nedeniyle tarih, sanat veya bilim açısından istisnâ evrensel değere sahip ayrı veya birleşik yapı toplulukları.
- *Sitler*: Tarihsel, estetik, etnolojik veya antropolojik bakımlardan istisnâ evrensel değeri olan insan ürünü eserler veya doğa ve insanın ortak eserleri ve arkeolojik sitleri kapsayan alanlar.

UNESCO, 17 Ekim 2003 tarihinde Paris’te gerçekleştirdiği 32. Genel Konferansı’nda somut olmayan kültürel mirasın korunması kararını almıştır. Sözleşmede, somut olmayan kültürel miras toplulukların, grupların ve kimi durumlarda bireylerin, kültürel miraslarının bir parçası olarak tanımladıkları uygulamalar, temsiller, anlatımlar, bilgi ve beceriler ile bunlara ilişkin araç, gereç ve kültürel mekânlar olarak tanımlanmıştır (Somut Olmayan Kültürel..., 2022).

II. 3. Kent, Kentleşme ve Kentlilik Kavramı

Uygarlığın gelişimi ile sıkı bir ilişkisi olan kent olgusunun, tarih öncesi ve sonrası dönemde toplumların ekonomik, sosyal, siyasal, kültürel ve coğrafi koşullarına göre farklılıklar gösterdiği söylenebilir. Kentlerin, coğrafi özelliklerini ve gelişimini etkileyen unsurların farklılığı, kentin tanımını da etkilemiştir. Ayrıca kentlerin tarihi dönemde, oluşumunu ve gelişimini etkileyen faktörlere göre farklı disiplinler tarafından değişik kent tanımlamaları yapılmıştır. Kenti, kimi araştırmacılar demografik özelliklere göre tanımlarken kimi araştırmacılar ise ekonomik, siyasal ve sosyal yapıya göre tanımlamıştır. Farklı bakış açıları göz önüne alınarak kent kavramı şöyle tanımlanabilir: Kent, insan ilişkileri bakımından ancak belirli bir nüfusa sahip toplumlarda karşılaşması mümkün olan fizyolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel ihtiyaçların belirli düzeyde karşılandığı, her ülkenin kendi özelliklerine göre ölçütlerinin olduğu fiziki yerleşim alanıdır (Mutlu, Reyhan ve Doğan, 2016: 13-17).

Tarihsel süreç içerisinde ilk kent oluşumlarının, insanların birlikte yaşadıkları köy, kasaba ve kale gibi yerleşim alanları olduğu bilinmektedir. İnsanlar bir arada yaşayabilmek ve ekonomik, sosyal, kültürel ve siyasal yaşantılarını devam ettirebilmek için bazı normlara uymak zorunda kalmıştır. İnsanların birbirleriyle uyum içinde yaşaması için geliştirilen norm ve değerler, insanları ve insanların yaşadıkları çevreyi etkilemiştir (Spreiregen, 1967: 4-6). Kent hayatının en önemli unsuru olan insanların uyum içinde yaşaması ve kentin işleyen sistemine dâhil olması ile “kentleşme” ve “kентlilik” olgusu, kentin ana argümanları arasında önemli bir konuma sahip olmuştur. Kentler, aldığı göçler ile farklı sosyokültürel yapıda insanların ve insan topluluklarının bir arada yaşadığı yerler olarak tanımlanırken; kentleşme, insanların kente özgü yaşam biçimini benimseyebilmesi ve kentin yaşamına uyum sağlaması olarak tanımlanabilir. Kentleşme olgusu ise kentlerin insanlara eğitim, istihdam, teknoloji ve kültürel fırsatlar sağlaması ile kent sayısı ve nüfusundaki artış olarak tanımlanmaktadır. Ancak

günümüzde kentleşmeyi bu dar kalıp içinde değerlendirmek yetersizdir. Kentleşme, sanayileşme ve ekonomik ilerlemelere bağlı olarak gelişmiş ve gelişmekte olan kentlerde artan iş bölümü, örgütlenme ve uzmanlaşmış insan ilişkileri ile bir bakıma içinde barındırdığı unsurlar sayesinde artan nüfus hareketi olarak tanımlanabilir (Akyıldız, 2020: 192).

Kent, kentleşme ve kentlilik kavramları incelendiğinde kentlerin, insanların bir arada yaşama ihtiyacı ile ortaya çıktığı ve dönemin sosyal, kültürel, bilimsel ve siyasal yaşantısından etkilenecek kendine özgü değerler yaratıp geliştiği görülmektedir. 18. ve 19. yüzyıllarda sanayi devrimi ile birlikte köyden kente göçün artması ve sanayileşme sonucu tarım arazilerinin yerini fabrikaların alması, kent ve kent nüfusunun artışına neden olmuştur. Bu artış, sanayi öncesi kentleri her açıdan etkilemiştir. Sanayileşme öncesi merkeze bağlı olarak faaliyetlerini sürdüren kentler, günümüzde kültürel, sosyal ve ekonomi gibi konularda ilişkiler kurabilen, nüfus yoğunluğu fazla olan ve birçok kentin bir araya gelerek oluşturduğu metropol kent yapılarına dönüşmüştür.

II. 4. Kent Arşivleri

Arşivler, onu meydana getiren materyal türleri ve içinde bulunduğu kurum yapılarına göre farklılık göstermektedir. Günümüzde kamu, özel kurumlar ve şahısların faaliyetleri korumak, gelecek nesillere aktarmak, örgütsel ve kurumsal bir bellek oluşturmak amacıyla arşiv kurulmasına önem verilmektedir. Arşiv değerine sahip bütün materyallerin, merkezi ve tek bir arşiv üzerinden korunmasını sağlamak pek mümkün olmayabilir. Bu bağlamda yerel ve genel tarih araştırmaları için büyük öneme sahip olan kent tarihi ile ilgili materyallerin bir arada, düzenli, ulusal ve uluslararası standartlarda arşivlenmesi hem araştırmacılar hem de yerel tarih araştırmaları açısından önemlidir.

Kent arşivleri, ilgili kente ait bilgi kaynaklarının sağlandığı, kaydedildiği, korunduğu ve gerektiğinde araştırmacıların hizmetine sunulduğu bilgi merkezleridir. Bu

arşivlerin en önemli özelliği, arşiv koleksiyonunun kuruluş ve geliştirme aşamasında odak noktada kent ile ilgili kaynakların yer almasıdır.

Arşivlerin kuruluş amacı ve içerdikleri koleksiyonun, kentin tarihi, kültürel, ekonomik, demografik, sosyal ve folklor gibi birçok alanda kent geçmişine ve geleceğine ışık tutabilecek nitelikte olması gerekmektedir (Çiçek, 2010: 279). Çünkü kente özgü kaynakların koleksiyona eklenmesinin yanında, kentin tarihi ile ilgili kaynakların da araştırılıp koleksiyona eklenerek kentin geçmişten günümüze geçirdiği değişime ışık tutması gerekir. Bu nedenle kent arşivinin kuruluş ve geliştirme aşamasında çalışacak personellerin bilgi hizmetleri eğitimi almış uzman niteliğinde olması gerekmektedir.

II. 5. Kent Arşivinin Yapısı

Kamu arşivi, bağlı olduğu kurumun politikasına göre yapılanmaktadır. Buna karşın, kent arşivleri ise daha özerk bir yapıya sahiptir. Yapısal özellikler göz önüne alındığında, kent arşivinin kurum ve birim arşivlerinden farklı bir statüye sahip olduğunu söylemek mümkündür. Bununla birlikte belirli bir kurum bünyesinde merkezi bir yapıda hizmet veren kent arşivleri de bulunmaktadır (City of Boston Archives, 2012; Providence City Archive, 2014).

Arşivlerin, kamu ve özel arşivler olmak üzere ikiye ayrıldığı gibi kent arşivleri de aynı şekilde ikiye ayrılmaktadır. Yapısal özellikleri bakımından çeşitlilik gösteren kent arşivleri, merkezi olup olmamalarına, birden çok şehrin iş birliği yapmasıyla kurulmuş olmalarına ve bağımsız olmalarına göre üç farklı grupta değerlendirebilir (Çiçek, 2010: 280).

a. Merkezi kent arşivleri: Merkezi kent arşivleri, birden fazla yerel arşivin birleştirilmesi ile oluşturulan arşivlerdir. Bu arşivler, bir kente bağlı birçok ilçe arşivinin tek bir merkezde toplanmasını, arşiv materyalinin kaydedilmesini ve

arşivin erişime açılmasını sağlamaktadır. Arşivin tek bir merkezde toplanması uygulaması, yerel belgelerin ait olduğu coğrafyanın dışına çıkması ve gelecekte yerel yönetimler arasında anlaşmazlıklara neden olabileceği için çok yaygınlaşmamıştır. İyi bir arşiv altyapısı ile kurulmuş merkezi arşivler, koleksiyonlarındaki çeşitlilik ve farklı bölgelere ait materyalleri barındırması nedeniyle kullanıcı sayısında artış sağlamaktadır (Çiçek, 2010: 281). Örneğin, 1975 yılında Almanya’da Beckum kenti arşivlerini, Warendorf kentine devretmiştir. Günümüzde Warendorf Kent Arşivi, kendisi dâhil 12 kentin arşiv materyalini bünyesinde barındırmaktadır (Die Bestände des Archivs, 2023).

b. İş birliği tabanlı kent arşivleri: Birden fazla şehrin iş birliği ile kurulan kent arşivleridir. Buna Minden ve Lübbecke şehirlerinin ortak bir anlaşma ile kurduğu arşivler örnek gösterilebilir (Çiçek, 2010: 281).

c. Bağımsız kent arşivleri: İl veya ilçenin kendi kayıtlarını tuttuğu, diğer arşivlerle organik bir bağı olmayan kent arşivi türüdür (Çiçek, 2010: 281).

Almanya’da kent arşivlerinin yapısal özelliklerinde farklılıklar olmasına rağmen bütün arşivlerin tek bir sistem üzerinden sorgulanabileceği bir merkezi arşiv tarama sayfası bulunmaktadır. Böyle bir sistem, Türkiye’de kurulmuş ve kurulacak kent arşivlerine örnek olması açısından önemlidir. Kuzey Ren Westfalya Federal Eyalet arşivlerinin birleştirilmesi ile oluşturulan Merkezi Arşiv Taraması 14 Kasım 2003 yılında hizmete girmiştir. Eyalet arşivinin sayfasında, arşivler ile ilgili mevzuat, arşivlerin adresi ve bünyesindeki yayınlar gibi bilgiler yer almaktadır (Landesarchiv Nordrhein Westfalen, 2020). Türkiye’de ise son yıllarda özel ve kamu kurumları bünyesinde kent arşivleri kurulmaktadır. Nitekim kurumsal politikalara göre bağımsız olarak kurulan ve geliştirilen kent arşivlerinin belirli bir standart yapısının ve kent arşivleri hakkında yol gösterici ve yönlendirici bir mevzuatın olmaması, Türkiye’deki kent arşivlerinin birbirinden farklı arşivleme çalışması yapması ve bilgi hizmeti

sunmasına neden olmaktadır. Türkiye’de kurulan ve/veya kurulacak olan kent arşivlerinin, materyal türü, materyalin nitelmesi ve arşiv hizmetlerinin daha nitelikli olabilmesi için standart bir arşiv tasnif sistemine sahip olması gerekmektedir. Ayrıca kent arşivlerinde bulunan materyallere ait üst verilerin, merkezi bir sistem üzerinden sorgulanabilir yapıda olması araştırma hizmetleri açısından önemlidir. Bu sayede Türkiye’nin toplu kent arşivi envanterinin oluşturulması mümkün hale gelecektir.

II. 6. Kentlilik ve Arşiv İlişkisi

Kentlilik, kente özgü değerleri benimsemek ve kentin yaşamına uyum sağlamak olarak tanımlanmaktadır. Kentlilik, kentin tarihi boyunca yaşamış ve yaşamakta olan somut ve somut olmayan kültürel mirasın korunması, yaşatılması bilinci, kentin kültürel ve sosyal yaşantısına uyum sağlamakla mümkün olabilir. Kent, kendini meydana getiren toplumsal, siyasal, kültürel ve bilimsel değerlerin yaşatılması ile varlık göstermektedir. İnsanın yaşadığı coğrafyayı anlama, kazanmış olduğu kültürel değerleri sürdürme, koruma ve sosyalleşme isteği bulunmaktadır. Kent ile ilgili üretilen bilgi ve belgelerin korunması, sistemli bir şekilde kayıt altına alınması, geçmiş belgelerin/materyallerin araştırılması ve koleksiyonda yer alan belge/materyalin araştırmacıların hizmetine sunulması görevini üstlenmiş bir kent arşivi, kente özgü değerleri koruyarak gelecek nesillere aktarma görevini yerine getirmiş olacaktır.

Kimlik, bir topluluğun hem mevcut değerlerinin hem de özgünlüğünde tanımlanan geçmiş değerlerin ortak referansı olarak anlaşılır (Charter of Cracow, 2000). Teknoloji ve küreselleşmenin etkisi ile birlikte hızla değişen kentlerin, sosyal yaşantısı ve kent kimliği de değişmektedir. Değişen kentli kimliğinin özgünlüğü, yaşanan kentin yerel değerleri ve kültürel özellikleri ile şekillendirilmezse birey kendini zaman içerisinde kente yabancılaşmış hissedecek, kentin kültürel ve ekonomik zenginlikleri ile daha iyi bir birey olma hedefinden uzaklaşacaktır (Akkaya, 2015: 504). İnsanın yaşadığı

bölgeye, kente ve hatta mahalleye özgü tarihi ve kültürel miras hakkındaki bilgi ve belgeye erişebilmesi, bu sorunun çözümü olacaktır. Bu hususta kentin bellek kurumlarından biri olan kent arşivlerinin görev ve hizmetlerindeki başarısı, yerel kültürel arşivin korunmasının yanında ulusal kültürel arşiv sisteminin başarısı ve kazanımı anlamına da gelecektir (Akkaya ve Odabaş, 2018: 47).

Yerel tarih araştırmaları, belli bir yerleşim biriminde birlikte yaşayan insan topluluklarının neden orada ve bir arada yaşadıklarını, ortak anılarını, kültürel, sosyal ve ekonomik faaliyetlerini ortaya çıkarmayı amaçlamaktadır. Bu amaca uygun olarak ortak geçmişlerini kendi çabalarıyla araştıran, öyküleyen ve sergileyen insanların, belli bir kentlilik kültürü ve bilinci oluşturmaları ve bunu yaygınlaştırmaları, tarih bilincinin yanında örgüt kültürü açısından da önemlidir (Yiğit, 2010: 251- 252). Bu kapsamda değerlendirildiğinde yerel tarih araştırmaları sadece akademisyenlerin değil toplumun her kesimini ilgilendiren bir araştırma alanına dönüşmüştür. Yaşadığı coğrafyanın kültürel mirasına sahip çıkma, kültürel değerlerini yaşatma, sosyal çevre ile uyumlu bir şekilde yaşama ve yerel kültürel değerlerini bozmadan gelişen kent yaşamına uyum sağlayarak yaşamak kentlilik bilinci ile gerçekleşebilir. Kentlilik bilinci, bir bireyin kentin kültürel, sosyal, mimari ve tarihi ile ilgili konuları araştırarak ve bu husustaki değerleri hayatına uygulayarak kazanılabilir.

II. 7. Kent Arşivleri ve Arşivciliğine Kavramsal Yaklaşım

Kent arşivi kavramının odak noktasında kentle ilgili bilgi ve belgelerin depolandığı yerler olması nedeni ile bazı araştırmacılar tarafından farklı tanımları yapılmakta ve bazı kurumlar farklı hizmetler sunmaktadır. Çiçek (2010: 279), kent arşivlerini kentle ilgili kütüphane ve dokümantasyon kaynakları da dâhil her türlü bilgi malzemesinin derlenip kullanıcının hizmetine sunulduğu kurumlar olarak tanımlamaktadır. Keskin'e (2010a: 261) göre kent arşivleri, yerel yönetimlerde özellikle

belediyelerde üretilen belgelerin korunduğu ve koleksiyon olarak da kente ait bilgi ve belge kaynaklarının yer aldığı kurumlardır. Fischer, kent arşivlerini şehrin toplumsal, politik ve kültürel hayatının başlıca varlıkları olarak görmektedir. Kamu arşivlerinin yanında sivil toplum örgütleri ve dernek arşivlerinin de kent arşivine kazandırılarak hem belde işlerine hem de vatandaşlarda kentlilik bilinci oluşmasına katkı sağlamaktadır (Fischer, 2007'den aktaran Keskin, 2010a: 261).

Kent arşivlerinin tanımlarında görülen farklılıklar, bu bilgi merkezlerinin nasıl anlaşıldığı ve oluşturulduğu ile ilgilidir. Kent arşivleri, insanlık tarihi içinde kentleşme ve kentlilik bilinci üzerine inşa edilmiş olan bilgi merkezi türleridir. Bir bilgi merkezi olarak kent arşivlerinin tanımı ve uygulamasında ortaya çıkan farklılıklar, kent arşivlerinin kurumsallaşma sürecini tamamlamamış ve henüz olgunlaşma sürecinde olmasından kaynaklanmaktadır (Akkaya ve Odabaş, 2018: 48). Ayrıca kent arşivi kuran kurumun, arşiv koleksiyonunu belirlemede ve geliştirmede kendi kurumsal politikasını saptamasının payı da büyüktür.

II. 8. Kent Arşivlerinin Yerel Tarih ve Arşiv Türleri Açısından Önemi

19. yüzyıldan itibaren tarih biliminde yaşanan gelişmeler, tarih araştırmalarını ve yazımını etkilemiştir. 19. yüzyılın olay yönelimli tarih yazım anlayışı yerini 20. yüzyılda sosyal bilim yönelimli tarih araştırma ve yazma anlayışına bırakmıştır. Sosyal bilim yönelimli tarih yazımı, olaylar ve popüler kişilere yoğunlaşmaktan ziyade, toplumsal yapılar ve toplumsal değişim süreçlerinin altını çizmektedir. Demokratikleşme ve kitle toplumunun ortaya çıkması, nüfusun daha geniş kesimlerini ve bunların maruz kaldığı koşulları hesaba katan bir tarih yazımını zorunlu kılıyordu. 1950'lerden sonra ulus-devletler içerisindeki cinsiyet, ırk, etnik farklılıklar ve yaşam tarzı gibi çeşitlilikler tarih araştırma ve yazımı konuları olarak yerini almıştır. Son otuz yılda nüfusun değişik kesimlerinin, kendi kimliklerini daha geniş, geleneksel ve ulusal

bütünlerden ayrı bir şekilde ortaya çıkarması tarih yazımında patlamaya neden olmuştur (Iggers, 2000: 1-8).

Günümüz toplumlarının kendileriyle ve kendi geçmişleri ile ilgili olayları araştırma isteği, onları yerel ve bölgesel tarih araştırmalarına yönlendirmektedir. İnsanlığın, yaşadığı coğrafyadaki gelişmeler ve doğup büyüdüğü topraklar hakkında bilgi edinme arzusu, onu yerel bilgi kaynaklarını bulma, elde etme çabası içerisine sokmaktadır. Tarih yazımındaki gelişme ve değişimler, kişisel tarih araştırmalarında geniş bir konu birikimini ve kaynak çeşitliliğini gündeme getirmekte, toplumsal ve bilimsel teknik gelişmelerle geniş bir alanı içine almakta ve yerel bir arşiv kurulması gerektiğinin önemini vurgulamaktadır (Ahmetbeyoğlu, 2010: 377).

Kent arşivleri, kurumsal ve toplumsal faaliyetlere yönelik bilgi ve belgeleri devralarak düzenleyerek ve erişime açarak kurumsal ve toplumsal iki temel işlevi yerine getirmektedir. Kurumsal işlevi, bünyesinde kurulduğu kurumun kent ile ilgili bilgi ve belgeleri muhafaza ederek korumak ve araştırmacıların erişimine olanak sağlamaktır. Toplumsal işlevi ise toplumun entelektüel birikimini koruma altına alarak gelecek nesillere aktarılmasını sağlamaktır (Keskin, 2010a: 261). Nitekim bu durum, yerel tarih araştırmaları açısından da önemli bir yere sahiptir.

Kent arşivinin koleksiyon ve kuruluş yapısı bakımından diğer arşivlerden ayrılan en önemli özelliği, kamu ve özel arşiv belgelerini koleksiyonunda bulundurmasıdır. Kent arşivinin sağlama politikasının odak noktasında kent ile ilgili belgelerin olması, kentte faaliyet gösteren kamu ve özel kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları, kişi ve aile arşivlerinin kent arşivi koleksiyonunu zenginleştirmesi açısından önemlidir. Bu belgeler, üretildikleri kurumlar ve arşiv sahipleri için de önemli olduklarından, kent arşivine transfer edilmesine arşiv sahipleri tarafından onay verilmesi bazen mümkün olmamaktadır. Ancak kurumlar ve arşiv sahipleri ile anlaşma yapılarak bir kopyasının

kent arşivine aktarılması, arşivin geliştirilmesi ve araştırmacılara kaynak sunulması açısından yararlı olacaktır (Çiçek, 2010: 284).

Ülkemizde kent tarihi hakkında bir araştırma yapıldığında belge bulma ve belgeye erişme konularında birçok problemle karşılaşilmektedir. Bir kent ile ilgili araştırma yapmak için her kuruma ayrı ayrı başvuru yapılmaktadır. Arşiv belgesi ve/veya materyalinin belli bir standartta arşivlenmemesi sonucunda bilgiye erişim sürecinde sorunlar yaşanmaktadır (Candeğer, 2017: 243-253). Kentlerin tarihi boyunca faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşlarının, özel kurumların, kentin ileri gelenlerinin, zanaatkârların, sanatçıların, diğer kişilerin ve ailelerin ellerinde bulunan kentle ilgili bilgi ve belgeler, kent arşivleri için büyük bir öneme sahiptir. Çünkü kent arşivi koleksiyonu kamu ve özel arşivlerle organik bir bütünlük oluşturmaktadır. Aynı zamanda yerel tarih araştırmalarında kullanılan kente ait özel belgelerin koruma altına alınması açısından kent arşivi, önemli bir rol üstlenmektedir. Nitekim bazı sivil toplum kuruluşlarının zaman içerisinde kapanması, kişi ve ailelerin ellerindeki belgelerin kaybolması veya maddi zarar görmesi gibi sebeplerle arşiv materyalinin yok olduğu veya zarara uğradığı bilinmektedir. Kent için siyasal, sosyal, ekonomik, hukuki ve kültürel açıdan büyük öneme sahip olan belgelerin yasal güvencelerle kent arşivine verilmesi ile bu belgelerin koruma altına alınarak gelecek nesillere aktarılması mümkün olabilecektir. Ayrıca kent ile ilgili arşiv materyali dikkate alındığında yerel kamu ve özel kurumlar, özel arşivler araştırmacılar için bütünlük arz eder. Kentteki kamu ve özel arşivlerin tek bir arşivde toplanması, korunması ve sistematik olarak arşivlenmesi, yerel tarih araştırmaları için çok önemlidir. Ancak Türkiye’de bir kent arşivinin kentteki kamu arşivini de koleksiyonuna katabilmesi sadece kent arşivini kuran kamu kuruluşu ile sınırlıdır.

II. 9. Kültürel Miras ve Kent Arşivleri Arasındaki İlişki

Kent arşivleri, kentin tarihi ve kent ile ilgili bilgi ve belgeleri koruma altına alarak araştırmacılara hizmet sunmaktadır. Bunun yanı sıra kentin kimliğinin ve kente özgü değerlerin belgelendiği yerler olarak da önemli bir konuma sahiptir. Bireysel veya toplumsal faaliyetler sonucu üretilen somut ve somut olmayan kültürel miraslar, kentin hafızasını oluşturmaktadır. Kentin hafızasını gelecek kuşaklara aktarmak ve kentin kültürel mirasına ait bilgi ve belgeleri koruma altına almak için son dönemlerde birçok kent arşivinin kurulduğu görülmektedir.

20. yüzyılın kültürel miras anlayışında ağırlıklı olarak somut kültürel mirasları restore etmenin ve korumanın hedeflendiği ve planlandığı söylenebilir. Ancak 1980'lerden sonra kültürel miras kapsamının farklı amaçları da içerisine alarak genişlediği görülmektedir. Bu amaç doğrultusunda toplumların somut olmayan miraslarının da korunmasına yönelik kararlar alınmıştır (Vecco, 2010: 322-323). Bu bağlamda UNESCO'nun 1972 yılında yaptığı sözleşme, 1989 Paris Recommendation ve 2003 yılındaki "Somut Olmayan Kültürel Mirasın Korunması Sözleşmesi" kültürel mirasın korunması ve restorasyonu açısından büyük öneme sahiptir. Kültürel mirasın korunması ile ilgili tarihsel süreç içerisinde yapılan diğer sözleşmeler şunlardır:

Atina Sözleşmesi: 1931 yılında ICOMOS tarafından Atina'da gerçekleştirilen I. Uluslararası Tarihi Anıtlar Mimar ve Teknisyenleri Kongresinde miras kavramı yer almamıştır. Ancak sanatsal ve tarihi açıdan büyük öneme sahip olan anıtların restorasyonu ve korunması kararı alınmıştır (The Athens Charter, 2011).

Venedik Tüzüğü: 1964 yılında ICOMOS tarafından Venedik'te gerçekleştirilen II. Uluslararası Tarihi Anıtlar Mimar ve Teknisyenleri Kongresinde tarihi anıtların sadece mimari bir eser olarak değil bir medeniyetin, önemli bir gelişmenin veya tarihi kanıtlarının bulunduğu kentsel veya kırsal bir yeri kapsadığı ifade edilmiştir. Aynı

zamanda bu eserlerin kuşaktan kuşağa miras olarak kaldığı belirtilmiştir (International Charter For, 2023).

Granada Kararı: Kırsal yerlerin mimarisinin korunması gerektiği ifade edilmiştir (The Granada Appeal, 1977).

Floransa Sözleşmesi: Tarihi bahçelerin koruma altına alınmasına yönelik karar alınmıştır (The Florence Charter, 1982).

Meksika Sözleşmesi: Kültürel miras, bir halkın sanatçılarının, mimarlarının, müzisyenlerinin, yazarlarının ve bilim insanlarının eserlerinin yanı sıra anonim sanatçıların eserleri, halkın manevi değerlerinin ifadeleri ve hayata anlam veren değerler bütünü olarak tanımlanır. Bu insanların üretmiş olduğu somut ve somut olmayan değerler; diller, ayinler, inançlar, tarihi yerler ve anıtlar, edebiyat, sanat eserleri, arşivler ve kütüphaneler olarak tanımlanır.

Sömürgecilik, yabancı işgali, silahlı çatışmalar ve yabancı kültür dayatması kültürel mirasa en çok zarar veren meselelerdir. Ayrıca kentleşme, sanayileşme ve teknolojinin yayılma süreçlerinin yanı sıra düşüncesizlik sonucu da kültürel miras zarar görmekte ve tahrip edilmektedir. Bu tahribatlar bir halkın geçmişi ile bağını koparmasına ve geçmişe dair hafızanın kaybına neden olmaktadır. Kültürel mirasın korunması, bir halkın bağımsızlığı ve egemenliğini savunmasına dolayısıyla kültürel kimliğini onaylamasına ve geliştirmesine olanak tanımaktadır. Bir ülkeye ait kültürel mirasın hukuksuz yollarla dışarı çıkarılan eserlerin menşei olan ülkeye iade edilmesi temel ilke kabul edilmekte ve bu hususta uluslararası araçlar, anlaşmalar ve kararların etkinliğinin artırılması gerekmektedir (UNESCO Mexico..., 1982).

Washington Sözleşmesi: Tarihi kentsel alanlar, geleneksel kent kültürünün korunması ve restorasyonun gerekliliği ve bu işlemlere yönelik yöntemlerin nasıl olması gerektiği belirtilmiştir (Charter For The Conservation, 1987).

Geleneksel Kültür ve Folklorun Korunması Tavsiye Kararı: 1989 yılında UNESCO tarafından edebiyat, dil, gelenek ve dans gibi somut olmayan sanatların korunması ile ilgili tavsiye kararlarını içermektedir (Recommendation on the Safeguarding of Traditional, 1989).

Avrupa Ekonomi Topluluğu Kültür Varlıklarının İhracı Tüzüğü: Tüzük, Avrupa Ekonomi Topluluğu tarafından 9 Aralık 1992 tarihinde yayımlanmıştır. Tüzük, Topluluk üyesi devletlerin gümrüklerinde ortak denetim mekanizması geliştirmeyi amaçlamıştır. Bunun için üye devletlerin idari mercileri arasında karşılıklı yardımlaşma sağlanması ve ihrac belgesi sistemi uygulamasına gidilmiştir. Ayrıca tüzükte kültürel varlıkların kapsamı ve türleri belirtilmiştir. Bu kapsamda kütüphane ve arşiv materyallerinden:

- Fotoğraflar, filmler ve bunların negatifleri,
- Tek başına veya koleksiyon olarak el yazmaları, haritalar ve müzik notaları,
- 100 yıldan daha eski veya koleksiyon halindeki kitaplar,
- 50 yıldan daha eski arşivler veya arşivin bir unsuru,
- 200 yıldan daha eski basılı haritalar vb. materyaller, kültür varlıkları olarak kabul edilmiştir (COUNCIL..., 1992: L 395/2 - L 395/4).

Sualtı Kültür Mirasının Korunmasına İlişkin Buenos Aires Sözleşme Tasarısı: Sualtı kültürel mirasının korunması, belgelenmesi, tanıtılması ve sualtı mirasın değeri hakkında halkı bilgilendirme ve eğitim verme gibi konuları içeren taslak sözleşmedir (Cultural Heritage Policy, 1994).

Geleneksel Mimari Miraslar Tüzüğü: ICOMOS tarafından 1999 yılında Meksika’da gerçekleştiren 12. Genel Kurul toplantısında:

- Yerel yapıların, toplum tarihinin bir kaydı olduğu ve dokusunun bozulmaması gerektiği vurgulanmıştır. Kültürün homojenleşmesi ve küresel sosyoekonomik dönüşüm nedeniyle yerel yapılar savunmasız kaldığı, ciddi eskime ve entegrasyon sorunu gibi problemlerle karşı karşıya kaldığı,
- Yerel yapıların tarihi dokusunun korunması ve restorasyonu gibi önemli konularda, yerel yapı üzerindeki fiziki işlemlerde yapı analizlerinin yapılması ve bu analiz kayıtlarının herkesin erişebileceği bir arşivde saklanması gerektiği,
- Kültürün homojenleşmesi ve küresel sosyoekonomik dönüşüm nedeniyle, dünyanın dört bir yanındaki yerel yapıların son derece savunmasız ve ciddi eskime, iç denge ve entegrasyon sorunları ile karşı karşıya olduğu ifade edilmiştir (Charter on The Built Vernacular, 1999).

Krakov Sözleşmesi: Sözleşme, mimari, kentsel ve doğal mirasın tarihi ve kültürel bağlarla ilişkili olduğunu ve toplumsal eylemlerin kültürel miraslarla kolektif hafızanın bir parçası olduğunu ifade etmektedir. Dolayısıyla tarihi yapılara yapılacak koruma, kontrol, bakım, onarım, restorasyon ve yenileme işlemlerinde kültürel ve toplumsal değerlerin dikkate alınarak işlem yapılması gerektiği ifade edilmiştir (Charter of Cracow, 2000).

UNESCO Sözleşmesi: 17 Ekim 2003 tarihinde UNESCO tarafından Paris’te gerçekleştirilen 32. Genel Konferans kapsamında somut olmayan kültürel mirasın korunması kararı alınmıştır. Sözleşmeye göre somut olmayan kültürel miras, *“toplulukların, grupların ve kimi durumlarda bireylerin, kültürel miraslarının bir parçası olarak tanımladıkları uygulamalar, temsiller, anlatımlar, bilgiler, beceriler ve bunlara ilişkin araçlar, gereçler ve kültürel mekânlar”* olarak tanımlanmıştır.

Toplulukların veya grupların çevreleriyle, doğayla ve tarihleriyle etkileşimlerine bağlı olarak kazanmış oldukları somut olmayan kültürel miras yeniden yaratılarak ve kimlik duygusu kazanarak kuşaktan kuşağa aktarılmaktadır (Somut olmayan kültürel..., 2022).

Somut olmayan kültürel miras, özellikle kültürel mirasın aktarılmasında taşıyıcı işlev gören dille birlikte sözlü gelenekler ve anlatımlar, gösteri sanatları, toplumsal uygulamalar, ritüeller ve şöenler, doğa ve evrenle ilgili bilgi ve uygulamalar, el sanatları geleneği alanlarını kapsamaktadır. Bu kültürel mirasın korunması, yaşatılması ve nesilden nesile aktarılması için belgeleme, araştırma, koruma, geliştirme, eğitim verme ve kimlik kazandırma gibi yöntemler kullanılabilir (Somut olmayan kültürel..., 2022).

Toplumların yaşam alanını oluşturan kentlerin, varlığını devam ettirebilmesi için işlevsel kültürel hafıza kurumlarına sahip olması gerekmektedir. Kentlerin sosyal, kültürel ve ekonomik açılardan gelişerek yaşayabilmeleri için kendi kimliklerini ve geçmişlerini tanımaları, bilmeleri ve kültürel dinamiklerinin farkında olmaları son derece önemlidir (Yıldız, 2010: 1). Aksi takdirde küreselleşme ve sanayileşmenin etkisiyle artan kentleşmeyle, kente ait kültürel değerlerin ve varlıkların yok olması kaçınılmazdır. Kentin tarihi boyunca kente ait olan, yaşamış ve halen yaşatılmaya devam eden kültürel değerlerin ancak kayıt altına alınarak veya arşivlenerek korunması mümkün olabilir. Burada en önemli sorun, somut olmayan kültürel mirasın nasıl korunabileceği sorusudur. Çünkü hızlı kentleşme ile kente ait cadde ve sokaklar değişmekte veya yok olmaktadır. Sanayileşme ve kentten göçler ile kentin zanaatkarları azalmakta ve gittikçe yok olmaya yüz tutmaktadır. Kente ait somut olmayan kültürel miras yaşatılarak devamlılığı sağlanabilir ve belgelenerek gelecek nesillere aktarılabilir. Örneğin, Mersin Üniversitesi Akdeniz Kent Araştırmaları Merkezi, kent tarihi araştırmaları için Mersin'in yakın tarihine şahitlik etmiş kaynak insanlarla görüşmeler

gerçekleştirmiş ve bu görüşmeler fotoğraf, kamera ve ses kaydı ile kayıt altına alınmıştır (Gök, Levent ve Ünlü, 2009).

Kentlerin kültürel miraslarının gelecek nesillere aktarılmasında kütüphane, arşiv ve müze gibi bilgi merkezlerinin önemli bir rolü vardır. Ancak burada bir başka husus hangi bilgi merkezinde hangi kaynakların bulunması gerektiğı ve kültürel mirasın korunmasındaki rolü ile ilgilidir. Nitekim son yıllarda sayısı gittikçe artmakta olan kent arşivlerinde birbirinden farklı koleksiyon geliştirme politikalarının uygulandığı görölmektedir. Kent arşivleri, arşivin doğası gereğı kente ait kanıt niteliğindeki bilgi ve belgelerin yer aldığı kurumlardır. Somut ve somut olmayan kültürel miras ile ilişkisi ise ancak kültürel, sosyal, siyasal, mimari ve tarihi konularda kente delil olacak bilgi ve belgelerin depolanması, koruma altına alınması ve araştırmacıların hizmetine sunulmasına olanak sağlayarak kente, kent tarihine ve kimliğine hizmet etmesidir.

II. 10. Yurt Dışı Kent Arşivleri

Günümüzde birçok ülkede kent arşivi görmek mümkündür. Özellikle köklü kent tarihi olan yerlerde kent kültürünü ve tarihini tanıtmak ve korumak için kent arşivi kurulmaktadır. Bu çalışmada yabancı ülkelere kent arşivlerinin nasıl olduğu, materyal, sağlama, bina, erişim ve tanımlama standartları gibi konularda nasıl uygulamalar yapıldığını tespit etmek amacıyla bazı ülkelerin kent arşivleri hakkında araştırma yapılmıştır. Araştırma sonucunda İngiltere kent arşivlerinden London Metropolitan Archive (LMA) ve Hull History Centre'ye (HHC) bağı Hull Kent Arşivi'nin detaylı incelenmesine karar verilmiştir. Çalışmada İngiltere kent arşivlerinin incelemesinin nedenleri şu şekildedir:

- İngiltere kent arşivlerinin Türkiye'deki gibi yerel yönetimler ve üniversite bünyesinde kurulması,
- Londra'nın dünyanın eski yerleşim yerlerinden birisi olması,

- Hull Kent Arşivi'nin Türkiye'de KAYHAM ve Akdeniz Kent Araştırmaları gibi bir araştırma merkezi altında faaliyet göstermesi,
- İngiltere'de birden fazla arşivden tarama yapılmasına olanak sağlayan toplu katalog sayfasının olmasıdır.

II. 10. 1. London Metropolitan Archive

Londra hakkında çok eski tarihlere ait arşiv materyalleri bulunduran London Metropolitan Archive (LMA) tarihi, 1965 yılında kurulan yerel yönetim organı The Greater London Council (GLC)'nin kurulması ile London County Council (Londra İl Meclisi) ve Middlesex County Council (Middlesex İl Meclisi'nin) belge ofislerinin birleştirilmesi ile kurulan The Greater London Record Office (GLRO)'e dayanmaktadır. 1 Nisan 1986'da GLC'nin kaldırılması ile GLRO'nun sorumluluğunu Londra Belediye Meclisi üstlenmiştir ve GLRO'nun adı 1997'de London Metropolitan Archives (LMA) olarak değiştirilmiştir. İlerleyen zaman içerisinde Londra'da faaliyet gösteren bazı kurum ve kuruluşlar arşiv ve kütüphaneleri LMA'ya devretmişlerdir (Archive preservation and conservation..., 2023).

LMA koleksiyonunda Middlesex ilçesi dahil olmak üzere Londra ile ilgili birçok kurum, kuruluş, STK ve şahıs arşivleri bulunmaktadır (LMA..., 2023). LMA, Londra tarihi ve Londra bölgesindeki işletmelerin, okulların, hastanelerin, hayır kurumlarının ve Londra da faaliyet gösteren ve göstermiş kuruluşların tarihi arşivleriyle ilgilenen ve bunlara erişilmesine olanak sağlayan bir kamu araştırma merkezi olarak tanımlanmaktadır. Koleksiyonunda 100 kilometreden fazla kitap, harita, fotoğraf, film ve belge yer almaktadır (London Metropolitan Archive..., 2023). Bu materyaller içerisinde tarihi 1067 yılına uzanan Londra şehrine ait sözleşme kayıtları, 13. yüzyıldan kalma adli kayıtlar da dahil olmak üzere şehir yönetimi ile ilgili kayıtlar, 1381 yılına kadar uzanan mali kayıtlar yer almaktadır (Archive preservation and conservation ..., 2023). LMA koleksiyonunda yer alan materyallerden bazıları şunlardır:

- Square Mile yerleşim yerine ait çoğu mahallenin, hapishanelerin ve ticari derneklerin yanı sıra birçok kişinin, ailenin, mülkün, işletmenin, okulların, derneklerin, Menkul Kıymetler Borsası ve dini kuruluşların da dahil diğer kurumların arşivleri,
- Merkezi Londra’da bulunan ulusal ve uluslararası kuruluşlara ait belgeler,
- Londra ve ilçelere ait kent konseyi belgeleri,
- Cemaat, topluluk, eğitimsel, dini ve hayır kurumlarının yanı sıra İngiliz Yahudileri Temsilciler Kurulu gibi ulusal organları da içeren Yahudi cemaati,
- Square Mile ve Greater London ile ilgili Londra’nın ve Londralıların görsel tarihi, mimarisi ve sosyal yaşamı ile ilgili grafik koleksiyonları (baskılar ve çizimler, haritalar, fotoğraflar, efemera ve filmler),
- Grafik koleksiyonları arasında 1450’lerden baskı ve çizimler, 1570’lerden haritalar ve 1840’lardan fotoğraflar yer almaktadır. Ayrıca ticari kartlar, eğlence posterleri ve programları, portreler ve kartpostallar,
- Guy’s and St Thomas’s, Foundling Hastaneleri gibi büyük hastanelerin yanı sıra 120’den fazla hastane,
- Lyons ve Earls Court Olympia gibi işletmeler,
- Gaz, elektrik ve su şirketleri,
- Eric ve Jessica Huntley gibi aktivistlerden ifadelerine kadar giderek artan sayıda toplum temelli kuruluş ve bireylere ait arşiv/belge bulunmaktadır (LMA history and organisation, 2023).

Londra’da yıllar içerisinde LMA koleksiyonu, çeşitli kurumların arşivlerinin LMA’ya devredilmesi ile zenginleşmektedir. Alınan materyaller sayesinde LMA koleksiyonunun büyüklüğü, iki milyondan fazla görselden oluşan fotoğraf koleksiyonu, 100.000’den fazla kitaptan oluşan referans kütüphanesi, çeşitli mimari modelleri içeren

1.500 eserden oluşan bir koleksiyon, 10.000 basılı harita, 40.000 baskı ve bir milyon planı içeren zengin bir arşive ulaşmıştır (Archive preservation conservation..., 2023).

II. 10. 1. 1. LMA Koruma ve Muhafaza Politikası

LMA koruma ve muhafaza politikası zengin kültürel mirasını günümüz araştırmacıları ve gelecek nesillerin erişimi ve kullanımı için üstün standartlarda korumayı amaçlamaktadır. Bu amaca yönelik olarak LMA'nın belirlemiş olduğu etik kodlar şunlardır:

- Bugün ve gelecekte araştırmacıların erişimi için LMA koleksiyonunu korumak,
- Yüksek standartlarda koruma sağlamak için etik kuralları belirlemek,
- Hem koruma hem de muhafaza için tasarlanmış dokümantasyon sistemlerini kurmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- Materyallerin korunması bilincini artırmak için personel ve kullanıcılara eğitim ve sergi gibi yöntemler uygulayarak personel ve kullanıcılar arasındaki koruma bilincini artırmak,
- Belgelerin aslına zarar gelmemesi için araştırmacıya kopyasını vermek (Archive preservation conservation ..., 2023a; Yalçın, 2013: 98-99).

Arşiv materyallerinin günlük kullanımdan dolayı oluşabilecek hasar veya zararlardan korunması ve gelecek nesillere aktarılabilmesi için iyi muhafaza edilmesi gerekmektedir. Bunun sağlanabilmesi için profesyonellerce belirlenmiş standartlara uygun depoların ve ekipmanların oluşturulması gerekmektedir. LMA, iki binadan oluşmakta ve iki bina içerisinde 3 arşiv deposu bulunmaktadır. LMA'nın ana binası, 1930'lardan kalma hafif sanayi tesisi binasından dönüştürülmüştür. Bina bodrum, zemin, birinci ve ikinci katlar ile çatı katındaki bazı odalardan oluşan toplam 7894 metrekare taban alanına sahiptir. Birinci katta, araştırmacılar ve kullanıcıların erişimi için bir araştırma salonu yer almakta ve personellerin çalışma alanlarının çoğunluğu

birinci katta bulunmaktadır. Bina, sağlam beton yapıdan yapılmıştır ve binanın yapısı, depoları BS EN 16893:2018 Conservation of Cultural Heritage’a uygundur. Diğer bina olan Guildhall binası, 1974 yılında kütüphane binası olarak inşa edilmiş ve 2003 yılında BS 5454:2000 Recommendations for the storage and exhibition of archival documents standardına uygun hale getirilmiştir. LMA binası ve arşiv hizmetleri standartlara uygunluğu konusunda 2014 yılında Accredited Archive Service (AAC), Arşiv Hizmetleri Akreditasyonuna katılmış ve 2014 yılında akredite olmuştur. 2014 yılından sonra AAC kriterlerinde değişiklik yapılmış, arşiv binası ve arşiv depolarının BS EN 16893:2018 standardına, arşiv materyallerinin korunması ve muhafazasının ise BS4971:2017 standardına uygun olması gerektiği belirtilmiştir. LMA, belirtilen standartlara uygun olarak 2020 yılında yeniden başvuru yapmıştır (Archive preservation conservation ..., 2023b). LMA, BS 16893:2018 ve BS 4971:2017 standartlarına uygun olarak yeniden akredite edilmeye layık görülmüştür (Accredited Archive Service, 2023).

II. 10. 1. 2. LMA Koleksiyon Sağlama ve Yönetim Politikası

LMA, Londra'nın zengin geçmiş tarihine ait belgeleri/materyalleri toplamak, düzenlemek, korumak, gelecek nesillere aktarmak ve araştırmacıların erişimine sunmak için oluşturulmuş bir kurumdur. Kurumun Londra'nın tarihine ışık tutabilecek belge/materyal arşivleyebilmesi, iyi bir sağlama politikasının olmasına bağlıdır. LMA, bağışçılar ve arşiv sahipleri ile iletişime özen göstermekte ve onların katılımını desteklemektedir.

Bir bilgi merkezinin koleksiyon geliştirmede sağlama politikasının ana unsurları satın alma, bağış ve devirdir. Özellikle kent arşivlerinde bütçe olmaması durumunda bağış ve devir önemli bir rol oynamaktadır. Bu sağlama yöntemlerinin ise bir mevzuat çerçevesinde sağlam bir zemine oturtulması gerekmektedir.

LMA sağlama politikasının yasal yetkileri ile ilgili mevzuat şu şekildedir:

- Law of Property Acts 1922-1925 (Eşya Hukukuna Dair Kanun),
- Public Records Act 1958 and 1967 (İngiltere Kamu Kayıtları Yasası),
- Parochial Registers and Records Measures 1929, 1978 and 1992 (Bölge Kilisesi Kayıtları ve Belgeleri Tedbirleri),
- London Government Act 1963 (Londra Hükümet Yasası),
- Local Government Acts 1972 and 1985 (Yerel Yönetim Yasaları),
- Education Reform Act 1988 (Eğitim Reformu Yasası),
- Manorial Documents Rules 1960 (Malikane Dokümanları Kuralları),
- Tithe Act 1936 (Onda Bir Vergi Kanunu),

LMA hem ulusal hem yerel yönetim mevzuat uyarınca sağlama politikasını gerçekleştirmektedir (Collections acquisition and management..., 2023). Yasal yetkilendirme hususu özellikle kent arşivleri için büyük öneme sahiptir. Çünkü koleksiyonunu geliştirirken kentin kamu ve özel kurumları, STK'ları ve şahısları gibi birçok farklı arşivi koleksiyonuna dâhil etmeyi hedeflemektedir.

LMA, 1972 Yerel Yönetim Yasası'nın 224. maddesine göre Belediye Konseyinin gözetiminde olan kurumların belgeleri veya konseyin belgeleri ile ilgili düzenleme yapma yetkisi, 1962 Yerel Yönetim (Kayıtlar) Yasası'na göre belediyenin ürettiği kayıtlar dışındaki arşivlerin gözetimi, 1958 İngiltere Kamu Kayıtları Yasası'na göre İngiltere Adalet Bakanı tarafından yerel menşeli hükümet kayıtları ve mahkeme kayıtlarını tutmak üzere yetkisi bulunmaktadır (Collections acquisition and management..., 2023).

LMA'nın koleksiyon geliştirme ile ilgili hedefleri şunlardır:

- Londra yerel yönetiminin geçmiş yıllarda kapatılmış yönetimleri dâhil yerel hükümetine ait arşiv kayıtlarını almak,
- Büyük Londra bölgesi (Westminster şehri hariç) veya Londra şehri ile ilgili orijinal kayıt koleksiyonlarını (elektronik kayıtlar dâhil tüm formatlarda) bağış,

emanet veya satın alma yoluyla almak, bunları ilgili yasal yetkiler altında yönetmek, bağış ve emanetlerle ilgili hak sahipleri ile sözleşme yapmak ve bu sözleşme hükümlerini uygulamak,

- Büyük Londra bölgesi tarihi için arşiv kaynak koleksiyonu ve bölge ile ilgili bir kütüphane bulundurmak,
- Koleksiyona dâhil edilen bütün materyalleri kataloglamak, materyalin orijinalini veya kopyasını araştırmacıların hizmetine sunmak,
- Materyallerin ulusal ve uluslararası düzeyde güncel en iyi uygulamalara uygun olarak kapsamlı bir koruma geliştirmek, uygulamak ve sürdürülebilirliğini sağlamak. Arşivlerin, haritaların, baskıların, kitapların ve görsel-işitsel materyallerin korunması için tam donanımlı bir koruma atölyesi oluşturmak,
- Koleksiyonların, haritaların, basılı ve elektronik katalogların derlenmesi, düzenlemesi ve yayımlaması ile ilgili kullanıcı hizmeti sunmak,
- Basılı veya elektronik formattaki belgelerin yüksek çözünürlükte kopyasının üretilmesi için reprography servisi (çoğaltma hizmeti) sunmak,
- Ulusal arşiv standardına uygun hizmet vermek,
- Katılımcıların kaydını tutmak,
- Bütün kayıtların mümkün olduğunca en kısa sürede kataloglanmasını tamamlamak,
- Bütün kayıtları ISAD-G standartlarına uygun kataloglamak,
- Katalogları, <https://aim25.com/>, <https://discovery.nationalarchives.gov.uk/>, <https://www.cecilia-uk.org/>, <https://yerusha.eu/> web portalları ile paylaşmak.

LMA amaçlarına yönelik olarak bağış, devir ve satın alma yöntemi ile koleksiyonunu geliştirmektedir. Kurum, koleksiyon geliştirme politikasını İngiltere'nin arşiv mevzuatına dayandırarak gerçekleştirmektedir (Collections acquisition and management..., 2023a).

II. 10. 1. 3. LMA Erişim Politikası

LMA erişim politikası, LMA koleksiyonunda yer alan materyallere ayırım gözetmeksizin herkesin erişimine olanak sağlamayı amaçlamaktadır. Ancak kişi ve kurumların kayıtlarının erişimi hususunda The UK Data Protection Act 2018 (UDPA) ile ilgili yasal sınırlılıkların gözetilmesi zorunludur.

UDPA uyarınca LMA koleksiyonunda yer alan şahıslara ait bilgilere erişim 100 yıl süre ile sınırlandırılmıştır. 100 yıllık süreç, kişinin doğum tarihi dikkate alınarak hesaplanmaktadır. Doğum tarihi belli olmayan hususlarda:

- Kişinin yetişkin olduğu biliniyorsa yaşı 16 kabul edilir ve kayıt 84 yıl erişime kapatılır,
- Kişinin çocuk olduğu biliniyorsa yaşı 7 kabul edilir ve kayıt 93 yıl erişime kapatılır,
- Kişi bebek ise kayıt 100 yıl süre ile erişime kapatılır.

Kişiler talep etmeleri halinde kendi kayıtlarına erişebilmektedir.

LMA koleksiyonunda yer alan kişisel bilgileri içeren okul, hastane ve yoksulları koruma kanunu belgelerinin belirli süreler kapsamında erişimi sınırlandırılmıştır. Kişisel bilgileri içeren bu kurum belgelerinin erişimi süreleri şu şekildedir:

- Kişilerin okula kayıt ve çıkış tarihleri, belgenin kayıt tarihinden itibaren 93 yıl süre ile erişime kapalıdır,
- Kişisel bilgi içeren hastane belgeleri, hastanenin uzmanlık alanına göre kişinin ölümünden sonraki kayıtları içeren belgeler hariç 84, 93 ve 100 yıl süre ile erişime kapalıdır,
- Yoksulları Koruma Kanunu belgeleri, 84, 93 ve 100 yıl süre erişime kapatılabilir.

LMA kurumlarının kayıtlarına The Freedom of Information Act 2000 (FIA 2000)'nın 32. maddesi uyarınca bölge mahkemeleri ve ceza mahkemesi dahil olmak

üzere mahkeme sicillerine erişim adli tabipler, sulh hakimleri mutlak muafiyete tabii olmak üzere bu türdeki tüm kayıtlar erişim kısıtlamasına tabiidir. Bu kısıtlama 2014 yılına kadar 30 yıl iken 2015-2024 yılları arasında kısıtlama her yıl bir yıl azaltılmaktadır. 2024'ten itibaren ise erişim kısıtlaması 20 yıl olacaktır. Ancak yetişkinler dışındaki sulh mahkemesi kayıtlarında bu sınırlama kişi çocuk ise 93, bebek ise 100 yıl olarak uygulanmaktadır.

LMA koleksiyonunda yer alan adli tabiplerin soruşturma kağıtlarının erişimi 75 yıl süreyle sınırlıdır. Erişimi kısıtlı adli tıp görevlilerinin kayıtlarına erişmek isteyen sorgu yargıçlarına, erişim izni verilip verilmeyeceğini adli tıp görevlisi belirlemektedir. Erişim izni verilirse dosya adli tabip ofisi aracılığıyla araştırmacının erişimine sunulmaktadır (Collections access policy, 2023).

II. 10. 1. 4. LMA Dijital Koruma Politikası

Basılı bilgi kayıt ortamlarından dijital kayıt ortamlarına hızlı bir dönüşüm yaşanan çağımızda dijital kaynakların korunması meselesi gittikçe önem kazanmaktadır. LMA koleksiyonunda yer alan dijital kayıtların uzun süreli kullanılması ve korunması amacıyla dijital koruma politikası oluşturulmuştur. LMA Dijital Koruma Politikası kapsamı şunlardır (Digital preservation policy, 2023):

- LMA tarafından satın alınan ve korunan dijital üretilmiş belgeler,
- Londra Kenti Kayıtları Yönetimi prosedürüne göre dijital üretilmiş belgeler,
- El yazması, fotoğraf, harita, video, ses, dijital dosya vb. orijinal materyaller ile oluşturulan dijital kopyalar,

LMA dijital koruma politikası kapsamında arşivlenmektedir. Bu politika kapsamında bütün kayıtlar yerel ve kurumsal sunucularda yapılandırılmaktadır. Olası kayıpları önlemek için belirli aralıklarla yedekleme işlemi gerçekleştirilmektedir. CD, DVD ve teyp kartuşları gibi çıkarılabilir ortamlar, kayıtların yedeklenmesinde altın kaplamalı CD-R, DVD-R'ler ve Ultrium manyetik teyp kartuşları kullanılmaktadır.

Çıkarılabilir ortam yedeklemeleri fiziksel bozulmalara ve teknik eskimelere karşı yıllık olarak kontrol edilmektedir.

LMA koleksiyonunda yer alan dijital kayıtlar, dijital koruma politikasına göre İngiltere Ulusal Arşivi, Dijital Koruma Koalisyonu, Dijital Küratörlük Merkezi ve Açık Arşivler gibi kurum ve kuruluşlara danışılarak belirli standartlar çerçevesinde yürütülmektedir. Bu standartlar şunlardır (Digital preservation policy, 2023):

- Dublin Core Metadata Eleman Seti (ISO Standard 15836),
- BS 4783 Standardı (Veri depolama, veri taşıma ve bakım),
- ISO Standard 15489:2001 Bilgi ve Dokümantasyon - Kayıt Yönetimi,
- ISO Standard ISO 20652 Uzay Veri ve Bilgi Aktarım Sistemleri - Üretici-Arşiv Arayüzü - Metodoloji Özet Standardı,
- (OAIS) Açık Arşiv Bilgi Sistemi,
- Elektronik Ortamda Saklanan Bilgilerin Yasal Kabul Edilebilirliğine ve Kanıt Değerine İlişkin Uygulama Kuralları,
- PREMIS Koruma Metadataları: Uygulama Stratejileri,
- METS Meta Veri Kodlama ve İletim Standartları.

II. 10. 2. Hull History Centre

Türkiye’de olduğu gibi yurt dışında iş birliği ve araştırma merkezi çatısı altında kurulan kent arşivi örneklerinden biri de İngiltere’nin Kingston Upon Hull şehrinde kurulmuş olan Hull History Centre (HHC)’dir. HHC, Hull Kent Konseyi ve Hull Üniversitesi ortaklığı ile kurulmuştur. Hull Kent Konseyi’nin ortaklığına ait sorumluluklar, Kent Konseyine bağlı Hull Culture and Leisure Ltd. Şirketi tarafından yürütülmektedir (Hull History Centre..., 2023). İki kuruluş, arşiv ve yerel çalışmalar ile ilgili koleksiyonları, mevcut araştırmacı kitlesinin ve yeni araştırmacıların erişimini kolaylaştırabilmek amacıyla bir araya getirmeyi hedeflemektedir (Leaver, 2013: 95).

Hull Üniversitesi ve Hull Kent Konseyi iş birliği ile kurulan HHC, 16 Aralık 2005 tarihinde onaylanan anlaşma uyarınca Hull Üniversitesi'nden 4 temsilci ve Hull Kent Konseyi'nden 4 temsilciden oluşan bir kurul tarafından denetlenmektedir (Hull History Centre 2023a).

HHC, Hull Kent Konseyi ve Hull Üniversitesi hizmet politikaları çerçevesinde İngiltere Arşiv Hizmetleri Standardı kapsamına uygun bir şekilde arşiv akreditasyon çalışmalarını yürütmektedir (Hull History Centre..., 2023). Merkez, kullanıcı hizmetleri, koleksiyon yönetimi ve yönetim alanlarında çalışmalarını tamamlayarak Mart 2017'de akredite olmuştur (Hull History Centre, 2023b).

II. 10. 2. 1. Hull Tarih Merkezi Sağlama Politikası

HHC sağlama politikası, Hull Belediye Meclisi arşiv koleksiyonu, Hull Belediye Meclisi yerel araştırmalar koleksiyonu ve Hull Üniversitesi arşivi olmak üzere üç ana kategoride geliştirilmektedir (Acquisition Policy, 2020: 1).

II. 10. 2. 1. 1. Hull Belediye Meclisi Arşiv Koleksiyonu

HHC sağlama politikasına göre merkezin arşiv koleksiyonunda aşağıdaki koleksiyonlar yer almaktadır:

- İngiltere Kamu Belgeleri Yasası (Public Records Acts) uyarınca Hull Kent Arşivine verilmesi gereken kamu belgeleri,
- Hull Belediye Arşivi ve kent ile ilgili olması uygun görülen belediye yan kuruluş ve ticari kuruluşlarının belgeleri,
- Hull kentinde faaliyet gösteren yasal kurumların arşivleri,
- Manorial Documents Rule 1960 ve The Tithe Act 1936 kanunları uyarınca Hull Kent Arşivine verilmesi gereken belgeler,
- Hull kentinde faaliyet gösteren kuruluşların, işletmelerin, şahısların faaliyetleri (bu belgeler arasında Hull dışındaki kentleri ilgilendiren belgeler varsa arşivin

organik düzenini korumak adına bütünü bozulmadan alınmaktadır) ile ilgili belgeler,

- Metodist Kilisesi'nin 1440'dan 1835'e kadar Kingston Upon Hull ilçesinin idaresine ait belgeler (Acquisition Policy, 2020: 1).

Yukarıdaki maddeler incelendiğinde HHC İngiltere Arşiv kanunu ve Belediye Meclisi'nin kararlarına göre Hull kentinin kültürel, sosyal, tarihi, ekonomik ve siyasi belgelerini arşivlediği görülmektedir.

II. 10. 2. 1. 2. Hull Belediye Meclisi Yerel Araştırmalar Koleksiyonu

HHC, yerel tarih araştırmaları için araştırmacılara yerel tarih ile ilgili araştırma hizmeti vermektedir. Merkezin yerel araştırmalar ile ilgili sağlama politikası şu şekildedir:

- Hull ve East Yorkshire ile ilgili yayımlanmış kitaplar ve yayınlar,
- Hull ve Hull çevresi için tiyatro reklamları ve programları, futbol programları, kartpostallar, tarifeler ve şirket tanıtımları,
- Hull ve çevre bölgelerin haritaları,
- Hull ve çevresinin fotoğrafları ve filmleri,
- Yerel gazeteler (Acquisition Policy, 2020: 1).

Yerel araştırmalarda araştırmacılar için en önemli hususlardan biri de farklı türdeki bilgi kaynaklarını bir arada bulabilmektir. HHC'nin sağlama politikası incelendiğinde merkezin içerisinde kütüphanenin yer alması arşiv materyallerinin yanı sıra kitap ve süreli yayın gibi materyallerin araştırmacıların hizmetine sunulmasına olanak sağlamaktadır.

II. 10. 2. 1. 3. Hull Üniversitesi Arşivi

HHC, üniversite bünyesinde faaliyet gösteren bir merkezdir. Bu nedenle yerel yönetimden sağladığı koleksiyonların yanı sıra Hull Üniversitesi'nin arşivini de

bünyesinde bulundurmaktadır. HHC'nin sağlama politikasına göre HHC'de Hull Üniversitesi'ne ait arşivlenecek belgeler şunlardır:

- Hull Üniversitesi belgeleri,
- Hull Üniversitesi çalışanlarına ait belgeler,
- Siyasi tarih ve çalışma tarihi dahil olmak üzere siyasi partilerin veya kuruluşların, milletvekillerinin ve diğer kişilerin belgeleri,
- Ulusal veya uluslararası, bölgesel veya yerel (Hull ve çevresine kadar) baskı grupları, siyasi kampanyalar, hareketler veya derneklerin arşivleri,
- Özellikle yerel veya bölgesel bağlantısı olan modern İngiliz edebiyatı ve draması ile ilgili edebiyatçıların, editörlerin, yayıncıların makaleleri ve ilgili edebiyat kuruluşlarının arşivleri,
- Denizcilik ile ilgili ulusal veya bölgesel kuruluşlara ait belgeler,
- Hull kenti toprak sahipleri, doğu ve kuzey idare bölgeleri, özellikle Quakers (The Society of Friends) ile ilgili arşiv belgeleri emanet ve bağış alınmaktadır (Acquisition Policy, 2020: 2).

HHC sağlama politikası incelendiğinde Hull kentine ait kamu kurum ve kuruluşları, özel kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ve dini kuruluşlar gibi kentin bilimsel, sosyal kültürel, ekonomik ve siyasi alanlarında arşiv belgeleri, kitap ve süreli yayın gibi materyallerden oluşan bir koleksiyon derlendiği görülmektedir. Merkezin sağlama politikasını geliştirmek için gerekli mevzuat ve arşiv uygulamaları yapılmaktadır. Kurumun sağlama politikası uygulaması şu şekildedir:

- Kütüphane ve arşiv mevzuatı: 1958 yılında yürürlüğe giren Publics Records Acts (Kamu Belgeleri Kanunu), 1962 yılında yürürlüğe giren Local Goverment (Records) Act (Yerel Yönetim Kanunu), 1972 yılında yürürlüğe giren Local Goverment Act, 1964 yılında yürürlüğe giren The Public Libraries and Museums Act (Kamu Kütüphaneler ve Müzeler Kanunu),

- General Data Protection Regulation (GDPR) ve Freedom of Information Act (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu) gerekliliklerini yerine getirmek,
- Risk altındaki belgeleri tespit ederek koruma altına almak,
- Yerel toplulukların yaşantısının kaydını tutmak,
- Yerel toplulukların ve HHC'nin coğrafi ve konu koleksiyonu uzmanlıkları kapsamındaki bireylerin ve grupların yaşamının tüm yönlerine ilişkin dengeli bir kaydı korumak (Acquisition Policy, 2020: 3).

HHC'nin sağlama politikasının kentin kültürel, bilimsel, sosyal, tarihi, jeopolitik ve siyasi birçok alanda bilgi ve belgenin sağlanması amacına uygun olarak oluşturulduğu görülmektedir. Özellikle kurumsal yapılanma olarak üniversite bünyesinde kurulması ve belediye ile iş birliğinin sağlanması koleksiyonda yerel tarihe ait faklı tür ve konularda bilgi ve belgelerin bulundurulmasına olanak sağlamıştır. Sağlama politikası incelendiğinde kütüphane ve arşiv materyallerinin olduğu görülmektedir. Bu materyallerin düzenlenmesi, korunması ve erişime sunulması noktasında farklılıklar olduğu bilinmektedir. HHC, kütüphane ve arşiv materyallerinin kayıt edilmesi noktasında her ikisinin farklı otomasyon sistemlerine kayıt edildiğini belirtmiştir. Kütüphane materyalleri, SIRSIDynix Symphony kütüphane otomasyon sistemine, arşiv materyali için EAD üst veri standardına göre Axiell's CALM arşiv otomasyon sistemine kayıt edilmektedir. Her iki sistemde kayıtlı veriler bir indekste birleştirilmektedir (Hull History Centre..., 2023c).

II. 10. 2. 2. Hull History Centre Bağış Politikası

HHC koleksiyonu içerisinde yer alan bilgi ve belgelere araştırmacıların erişimi ücretsizdir. HHC, araştırmacılara daha iyi hizmet vermek ve bünyesini geliştirmek amacıyla bağış kabul etmektedir. HHC bağış politikası, koleksiyona alınacak nadir nitelikteki arşiv koleksiyonları veya belgelerin satın alınması için hibe desteği, koleksiyonların korunması için gerekli ekipman ve çalışmaların desteklenmesi, finansal

ihtiyacın sağlamlasında hibe desteği, HHC'nin hizmetlerini geliştirmesi için ekipman, malzeme veya materyal satın alınması, kutlamalar, projeler ve sergilerin desteklenmesi gibi konularda bağışları kabul etmektedir. HHC'ye kurum içerisinde bağış kutusu ve Kent Konseyi web sayfasından online bağış yapılabilir. Toplanan bağışlar, HHC personeline danışılarak ve personelin önerileri alınarak harcanmaktadır (Donations Policy, 2020: 1-2).

HHC, şahıslardan gelen bağışların yanı sıra kurumlardan gelen bağışlarla da desteklenmektedir. 2007 Ağustos ayında Heritage Lottery Fund (HLF) tarafından HHC'ye verilen 7.7 milyon £ hibe desteği, eğitim, kataloglama ve okuyucu kitlesinin geliştirilmesi ile ilgili çalışmalarda kullanılmış ve proje 31 Aralık 2013 tarihinde tamamlanmıştır. Projenin tamamlanması ile HHC'de kataloglama, eğitim ve okuyucu hizmetlerinin geliştirilmesi konusunda kayıplar yaşanmıştır. Bu nedenle HHC, özellikle kataloglama çalışmaları ve okuyucu kitlesinin geliştirilmesi için dış kaynaklardan hibe desteği arayışına girmiştir. HHC'nin kent arşivi için yıllar içerisinde aldığı hibelerin hangi işlemlerle ve hangi amaçlarla alındığı Tablo 2'de verilmiştir (Fundraising Strategy, 2020: 1).

Tablo 2. Hull History Centre Kent Arşivi hibe desteği ve konusu (Fundraising Strategy, 2020: 2)

<u>Hibe kuruluşu</u>	<u>Kabul tarihi</u>	<u>Değer (£)</u>	<u>Konusu</u>
National Cataloguing Grant Programme	Ekim 2011	29.801	İkinci Dünya Savaşı belgelerinin kataloglaması
Arts Council England (İngiltere Sanat Konseyi)	2013	8.840	Dan Billany'nin çalışmalarından ilham alınmış Magic Door Projesi

Anonim (Hibe Şartı)	2014	18.000	Yahudi cemaatleri ile ilgili sergi ve araştırma
James Reckitt Library Trust (James Reckitt Kütüphane Vakfı)	Ocak 2015	14.800	İkinci Dünya Savaşı sözlü tarih ile ilgili sergi ve etkinlik projesi
Ann Watson Vakfı	Mart 2016	300	Eğitim
The Hull Charterhouse	Eylül 2016		Charterhouse belgelerinin kataloglaması
National Cataloguing Grant Programme	Ekim 2016	37000	Dock İskelesi belgelerinin kataloglaması
<u>Toplam</u>		116.741	

Tablo 2 incelendiğinde HHC'nin kent arşivi kapsamında çoğunlukla kataloglama çalışmaları için hibe desteğine ihtiyaç duyduğu ve aynı zamanda hibe desteği veren STK, özel veya kamu kuruluşlarında kataloglama çalışmalarına destek verdiği anlaşılmaktadır. Kataloglar sayesinde mevcut koleksiyonun yönetimi, denetimi ve erişimi mümkün hale gelebilmektedir. Bu nedenle mevcut koleksiyonun katalog çalışmalarının tamamlanması hem arşiv çalışmaları hem de araştırmacı açısından önem arz etmektedir.

II. 10. 2. 3. HHC Gönüllülük Politikası

HHC Hull Kent Konseyi ve Hull Üniversitesi ortaklığı ile kurulmuştur. Her iki kurum tarafından HHC'nin gönüllülük çalışmalarına yönelik fikir birliğinin sağlanması

için gönüllülük politikası ilkeleri belirlenmiştir. HHC gönüllülük politikası ilkeleri şu şekildedir:

- Gönüllüler, HHC’de göreve başlamaları durumunda kurumun davranış kurallarına uyacaklardır.
- Gönüllülerin alışmaları ve abaları, HHC’nin tanıtım çalışmalarında takdir edilecektir.
- Gönüllülerin alışmaları HHC’nin stratejik amaçları ve hedeflerine önemli katkı sağlamaktadır.
- Gönüllüler, Hull niversitesi ve Hull Kent Konseyi’nin gönüllü işe alım prosedürüne uygun olarak işe alınacaktır.
- Gönüllülük, bireylere bilgi ve becerilerini geliştirme ve genişletme fırsatları sağlamalıdır.
- Gönüllülük esasına göre çalışanlar deneyimli ve ücretli personel ataması ile aynı olmaz.
- HHC’de veya HHC için gönüllü olarak çalışan herhangi bir kişi tarafından üretilen her şeyde aksi önceden kararlaştırılmadıa HHC’nin ve HHC ortaklarının telif hakkı olacaktır (Volunteering Policy, 2020: 1).

Kent arşivleri, kentin sosyal, kültürel, sanatsal, mimari ve siyasi birçok özelliğini yansıtan arşiv materyalini koruma altına almak, gelecek nesillere aktarmak ve yerel araştırmalara kaynaklık edecek kanıt niteliğinde belgeleri araştırmak, sağlamak ve erişime sunmak gibi önemli bir görevi yerine getirmektedir. Bu nedenle kent arşivlerinde kenti tanıyan ve bilen kişilerin kent arşivi koleksiyonunun geliştirilmesinde fikir sahibi kişilerin gönüllü olarak çalışması hem arşiv koleksiyonunun geliştirilmesi hem de gönüllü olarak çalışanların kente aidiyet duygusunu geliştirmesine katkı sağlayacaktır. Kent arşivlerinde gönüllülük esaslı çalışanlara eğitim vermek, çalışanları

takdir etmek ve ödüllendirmek, kent arşivi paydaşları arasına kentin hemşehrilerinin katılmasına olmasına olanak sağlar.

II. 10. 2. 4. HHC Muhafaza ve Bakım Politikası

HHC koleksiyonunda yer alan materyal BS 4971:2017 Conservation and Care of Archive and Library Collections (Arşiv ve Kütüphane Koleksiyonlarının Muhafazası ve Bakımı) ve EN16893:2018 Conservation of Cultural Heritage (Kültürel Mirasın Muhafazası) standartlarına uygun olarak korunmakta ve muhafaza edilmektedir. HHC BS 4971:2017 ve EN16893:2018 standartlarına uygun HHC koleksiyonu içerisinde yer alan materyalin özgün niteliklerine uygun koruma ve materyalin çeşitli hasar ve bozulmalara karşı muhafaza edilmesi için gerekli ekipman ve muhafaza bölümü oluşturulmuş, koruma ve muhafaza için gerekli personel eğitimi verilmiş ve acil durumlara karşı acil eylem planı hazırlanmıştır (Collection Care and Conservation..., 2020: 1-4).

II. 10. 2. 5. HHC Erişim Politikası

HHC koleksiyonunda yer alan materyal ve materyale ilişkin yasal sınırlılıklar olmadığı sürece ayırım gözetmeksizin herkesin erişimine açıktır. Belgelere erişim ile ilgili kısıtlamalar araştırma araçlarında belirtilmiştir. Arşivler ve nadir eserlerin erişimine sadece HHC araştırma salonunda görevli personel eşliğinde izin verilmektedir (Access Policy, 2020: 2-3).

II. 10. 2. 6. HHC Öğrenim Politikası

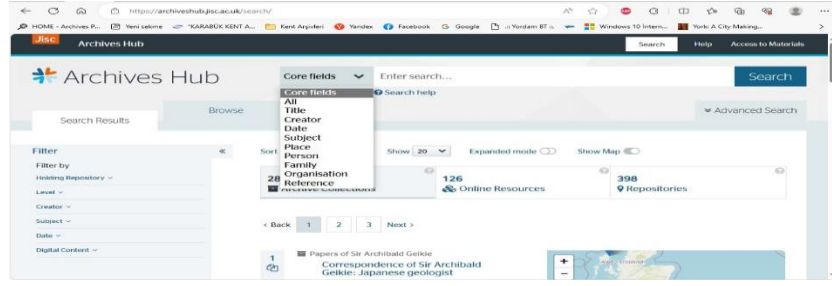
Yerel tarih hakkında vatandaşları ve araştırmacıları bilgilendirmek, eğitmek ve teşvik etmek hem yerli halk hem de kent arşivinin geliştirilmesi için önemli bir husustur. Halkın kent arşivinin “ne için var?” olduğunu ve kent arşivinde neler olduğunu bilmesi kent arşivi kullanıcı ve bağışçı sayısının artışı sağlayabilir.

HHC, Hull şehri halkının tarihine ilgi uyandırmak için yerel tarih araştırması ve arşiv kullanımını teşvik etmeyi, araştırmayı ve öğrenmeyi desteklemek için ulusal ve uluslararası arşiv koleksiyonlarının kullanımını teşvik etmeyi, arşivin önemi konusunda halkı bilgilendirmeyi hem basılı hem de dijital materyale erişimin nasıl sağlandığı konusunda eğitim vermeyi amaçlamıştır (Learning and Outreach Policy, 2020: 1-2).

II. 10. 3. İngiltere Arşivleri Toplu Arşiv Katalogları Tarama Sayfası

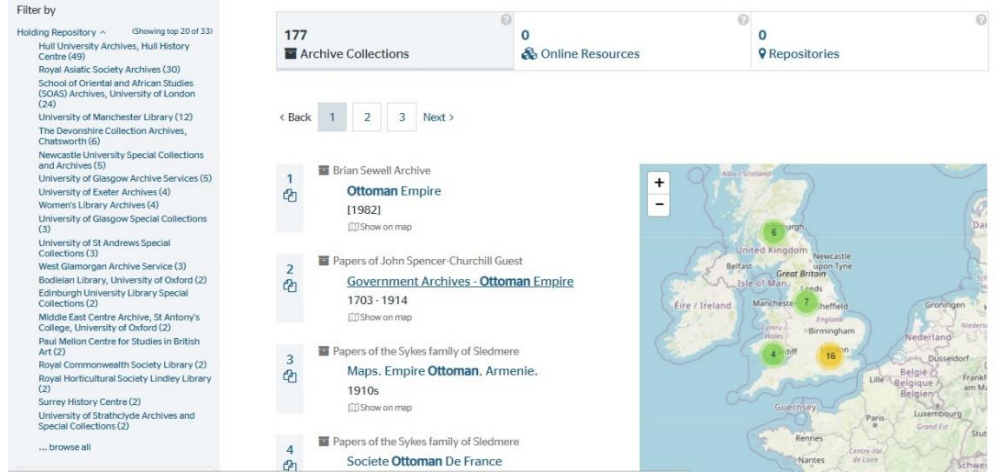
The Archives Hub, İngiltere’de 390’dan fazla arşivden tarama yapmaya olanak sağlayan toplu katalog tarama sayfasıdır. Tarama sayfasının adresi <https://archiveshub.jisc.ac.uk/> dir (Archives Hub, 2023). Tarama sayfası, İngiltere, İskoçya, Galler, Kuzey İrlanda ve Man Adası dâhil olmak üzere Birleşik Krallık’taki yüksek eğitim kurumları ve özel koleksiyonlar, tiyatro, dans, tasarım, endüstri ve tıp gibi disiplinlerde arşivler, bankacılık ve finans arşivleri, Victoria and Albert Müzesi, Bilim Müzesi ve Ulusal Demiryolu Müzesi gibi müze arşivleri, Tate Gallery, Birmingham Sanat Galerisi ve Kettle’s Yard Gallery gibi galeri arşivleri, Henry Moore Enstitüsü, Courtauld Enstitüsü ve Scott Polar Araştırma Enstitüsü gibi enstitüler, Batı Yorkshire ve Batı Sussex Arşivleri gibi bazı yerel yönetim arşivlerinin kayıtlarını tek bir web sayfası üzerinden tarama olanağı sunmaktadır (Archives Hub, t.y.).

Archive Hub katalog tarama sayfası, birçok arşiv koleksiyonundan tarama yapılabilmesi ve birlikte çalışılabilirliğin sağlanabilmesi için arşiv tanımlamalarının Archive Hub’a ISAD-G tanımlama standardına göre tanımlanması ve EAD üst veri standardına uygun olarak gönderilmesi gerekmektedir. Tanımlamalar fon, alt fon, seri ve alt seri şeklinde çok düzeyli olabileceği gibi tek düzeyli de olabilir (Archives Hub, t.y.a).



Görsel 1. İngiltere arşivleri toplu katalog tarama sayfası

Görsel 1’de Archive Hub web sayfasında yer alan katalog tarama sayfası yer almaktadır. Tarama sayfasında başlık, sahibi, tarih, konu, yer, kişi, aile, kurum, referanslar ve bütün alanlardan tarama yapılabilir. Tarama sayfasında başlık, sahibi, tarih, konu, yer, kişi, aile, kurum, referanslar ve bütün alanlardan tarama yapılabilir.



Görsel 2. İngiltere arşivleri tarama sayfası sonuç ekranı

Görsel 2’de Archive Hub katalog tarama sayfasından “ottoman” kelimesi bütün alanlarda taratılmış ve çıkan sonucun bir kısmı şekilde sunulmuştur. Tarama sonucunda 33 farklı kurumdan 177 sonuç elde edilmiştir. Görselde, Holding Repository bölümünde 33 kurumda kaç tane materyal olduğu gösterilmiştir. Görseldeki harita ise tarama sonucunda materyallerin bulunduğu arşivlerin konumunu ve bilgi merkezi sayısını göstermektedir.

III. BÖLÜM

KENT ARŞİVİ KURMA VE GELİŞTİRME

III. 1. Kent Arşivi Kurma

İnsanlık, tarih boyunca kültür, bilim, sanat ve tarih hafızasını canlı tutan ve dil, din, ırk ve etnik köken gözetmeksizin toplumun her kesimine eğitim ve araştırma hizmeti sunan bilgi merkezleri inşa etmiştir. Bilgi merkezi türleri içerisinde yer alan kent arşivleri ise bölgenin hafızasını canlı tutmak, bulunduğu bölge insanına ve evrensel bilgiye katkı sağlamak amacıyla kurulmaktadır. Bir kurumun oluşturulabilmesi için kendisini meydana getirecek ve faaliyetlerini sürdürebilecek bileşenlere ihtiyaç duyulmaktadır. Sağlam dinamikler üzerine kurulmuş bir kurum veya işletme, gelecek hedeflerine daha istikrarlı ulaşabilir ve faaliyetlerini daha uzun ömürlü sürdürebilir. Özellikle geçmiş ve gelecek arasında köprü görevi gören arşivler için bu durum son derece önemlidir. Her işletme gibi kent arşivleri de mevzuat, personel, teknolojik donanım, bina ve bütçe gibi dinamiklere sahiptir. Bu dinamiklere göre amaç ve hedeflerine ulaşabilir. Çalışmanın bu bölümünde kent arşivinin kurulması ve faaliyetlerini sürdürebilmesi için mevzuat, personel, materyal, teknolojik donanım, bütçe ve bina gibi dinamiklerin mevcut mevzuata ve alan yazına göre önemli olan hususları açıklanacaktır.

III. 1. 1. Kent Arşivi Kurulması ile İlgili Mevzuat

Türkiye’de kent arşivlerinin kurulması ve geliştirilmesine ilişkin doğrudan bir mevzuat bulunmamaktadır. Bu nedenle farklı statüdeki kurum ve kuruluşlar, kendi kurumsal politikalarına uygun bir yapıda kent arşivi oluşturmaktadır. Ancak bu mevcut durum çerçevesinde kurulan kent arşivleri, sunmuş oldukları hizmetler, muhafaza etmiş oldukları bilgi kaynakları ve kişisel bilgilerin gizliliği hakkında yürürlükte olan

mevzuata uymak zorundadır. Aksi takdirde ileride kurumsal olarak yasal sorunlarla karşılaşılması kaçınılmazdır. Kurum ve kuruluşların çalışma usul ve esaslarını bir mevzuat ışığında düzenlemesi ve geliştirmesi gerekmektedir.

Ülkemizde kent arşivleri çeşitli türde özel ve kamu kurumlarının teşebbüsleri ile kurulmaktadır. Bu nedenle Türkiye’deki kent arşivleri kendisini kuran kurumların mevzuatlarına uygun faaliyet göstermektedir. Bu bağlamda yürürlükte olan Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Belediye Kanunu, Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Türk Medeni Kanunu, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yer alan kent arşivi ile ilgili dayanak ve hususları açıklamak yararlı olacaktır.

III. 1. 1. 1. Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Belediye Kanunu

Belediye, belde sakinlerinin mahallî müşterek niteliğindeki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi olarak ifade edilmektedir (Belediye Kanunu, 2005). Seçmen iradesi ile yöneticilerinin belirlendiği belediyeler, yönetimi altındaki halkın kültürel, idari, sosyal ve sağlık gibi konularda ihtiyaçlarının karşılanması için idarî ve malî faaliyetler yürüten kurumlardır.

Ülkemizde büyükşehir belediyeleri 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu’na göre diğer belediyeler ise 5393 sayılı Belediye Kanunu’na göre faaliyetlerini yürütmektedir. 5216 ve 5393 sayılı Kanunlar, belediyelerin kuruluş amaçlarını, görevlerini, yetkilerini, organlarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemektedir. Söz konusu kanunlar, kentlerin kültürel, siyasal, tarihsel ve sosyal açıdan hafızası olan bilgi merkezlerinde kent arşivlerinin kurulmasına ön ayak olacak bazı düzenlemeler de içermektedir.

Belediyeler, yönetimi altındaki hemşehrilerinin kültürel ve sosyal ilişkilerini geliştirmek ve yaşatmak, kültürel değerleri korumak için çalışmalar yapmakla yetkili kuruluşlardır. Bu amaca yönelik olarak belediyelerin toplumun kültürel değerlerini korumak için kurumlar kurmak, karar almak ve kurumlar arası iş birliği yapmak gibi birçok faaliyeti yürütebilmesi amacıyla girişimde bulunması, yönetimi altındaki topluma karşı önemli bir sorumluluğudur. Nitekim Belediye Kanunu’nun 13. maddesinde geçen “...hemşehriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması...” ve bu amacı gerçekleştirebilmesi için “...üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlayacak...” (Belediye Kanunu, 2005), Büyükşehir Belediyesi Kanunu’nun 7. maddesinin m bendi Büyükşehir Belediyeleri’nin “Büyükşehir’in bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlence, eğlence ve benzeri yerleri yapmak” ve n bendi “Gerektiğinde mabetler ile sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak” (Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2004) ifadelerinin kentin kültürel ve toplumsal değerlerinin araştırılması ve desteklenmesi için belediyeler tarafından bir kent arşivinin kurulması konusunda önemli bir yasal dayanak olabilir.

Büyükşehir Belediyesi Kanunu’nda kent arşivi kurulması ile ilgili önemli bir hususta belediyenin kentin tarihi dokusuna sahip çıkılması ile ilgili sorumluluğu hakkındadır. Büyükşehir Belediyesi Kanunu’nun 7. maddesinin o bendi ve Belediye Kanunu’nun 14. maddesinin b bendinde yer alan “Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek” (Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2004) ifadesi

belediyelerin, kentin tarihi dokusu ile ilgili çalışmalar yapması ve bu çalışmaları desteklemesi gerektiğini belirtmektedir. Bu maddelere göre belediyeler kentin kültür, sanat, turizm ve tanıtım faaliyetlerinin geliştirilmesi ve kente ait kültür ve tabiat varlıklarını koruma ve yenileme aşamalarında kentin tarihi dokusunu korumalı ve korunması için önlemler almalıdır. Bir kentin tarihi dokusunu ve o kentin yıllar içerisinde geçirdiği değişimi anlamak iyi bir arşiv araştırması ile mümkün olabilir. Kentin tarihi dokusunun korunması, kente ait kültürel, mimari ve tarihi yapıtların ve/veya eserlerin asıllarına ait kanıt niteliğindeki belgelerin arşivlenerek kayıt altına alınması ile yapılabilir. Bu belgelerin korunması günümüzde ve gelecekte kültürel miras ile ilgili restorasyon çalışmalarına öncülük edecektir. Kentin geçmiş yıllarına ait haritaları, şehir planları, seyyahların notları, fotoğraflar ve belgeler gibi arşiv materyalleri kentin tarihi dokusu hakkında bilgi verir. Bu nedenle kent arşivlerinde kente ait geçmiş yıllarda yazılı, çizili belgeleri/materyalleri toplamak ve günümüzde kentte yaşanan kanıt niteliğinde önemli arşiv materyallerini bir arşivde muhafaza ederek gelecek nesillere ulaştırmak kentin kültür, tabiat varlıkları ve tarihi dokusu hakkında önemli bir arşiv oluşumuna katkı sağlayacaktır.

Kent arşivlerinin, henüz yeni bir bilgi merkezi olarak ortaya çıkması ve koleksiyonunu henüz yeni yeni oluşturuyor olması nedeniyle kent ile ilgili geçmişe dönük araştırmaları ve koleksiyonunu geliştirmek ve araştırmacılara hizmet verebilmek için iyi bir altyapı ve donanımına sahip olması gerekmektedir. Bu nedenle kent arşivi koleksiyonu ve donanımının geliştirilmesi için niversiteler, sivil toplum örgütleri, bölgede faaliyet sürdüren kuruluşlar ve uzman kişilerden destek almak ve bir kent araştırma komisyonu kurmak, kent arşivini koleksiyon ve arşiv hizmetleri açısından güçlendirecektir. Özellikle tarihi geçmişinde önemli meselelere tanıklık etmiş olan ve nüfusun yoğun olduğu kentlerde koleksiyonun geliştirilmesi için gerek arşiv sahipleri ile gerekse kentin ileri gelenleri ile siyasi, ekonomik ve kültürel ilişkiler kurulması

noktasında belediyeler önemli bir rol oynamaktadır. Ayrıca kent arşivi koleksiyonuna ve araştırmacıların ihtiyaçlarına uygun bir binanın temin edilmesi ve ihtiyaç duyulan arşiv malzemelerinin sağlanması, binada olası yaşanabilecek altyapı sorunlarının çözülmesi noktasında da belediyenin kent arşivine destek sağlaması yararlı olacaktır. Belediyenin kent arşivini kurması veya kentte farklı bir kurumun kurduğu kent arşivini altyapı, bağış ve proje desteği gibi yollarla desteklemesi, yönetimi altındaki kente ve kentin vatandaşlarına karşı bir hizmetidir.

Türkiye’de bazı kent arşivlerinin üniversiteler bazılarının ise belediyeler tarafından kurulduğu bilinmektedir. Farklı kuruluşlar tarafından kurulan kent arşivleri, kendisini kuran kurum dışından desteklenerek arşiv hizmetleri geliştirilebilir. Örneğin belediye çatısı altında kurulan bir kent arşivinin üniversiteler tarafından bilimsel ve teknik olarak desteklenmesi veya üniversiteler tarafından kurulan bir kent arşivinin belediyeler tarafından bütçe, bina veya arşivleme konularına finansal destek sağlanması ile kent arşivinin gelişmesine katkı sağlanabilir.

Belediyelerin kent arşivi kurması için önemli bir kanun maddesi de Belediye Kanunu’nun 14. maddesidir. İlgili maddenin a bendi belediyelerin kentin kültürel faaliyetlerine ve turizmine katkı sağlamak gibi bir görevinin olmasıdır (Belediye Kanunu, 2005). Kent arşivleri günümüzde kente ait kanıt niteliğindeki belgelerin/materyallerin arşivlenmesi ve erişime sunulmasının yanında bir kentin tanıtımına ve turizmine de olumlu etki etmektedir. Kente ait tarihi belgelerin/materyallerin kent arşivinde bir sergisini oluşturmak turistlerin dikkatini çekebilir ve kente olan ilgiyi artırabilir.

Belediyelerin önemli faaliyetlerinden biri de yurt içindeki ve yurt dışındaki belediyelerle karşılıklı iş birliği yaparak kentin kültürel, ekonomik ve sosyal ilişkilerinin geliştirilmesini sağlamaktır. Belediye Kanunu’nun 18. maddesinin p bendine göre

Belediye Meclisi kararı ile belediyeler, yurt içindeki ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının izni ile yurt dışındaki belediyelerle iş birliği yapabilir ve kardeş kent ilişkilerinin kurulması, kültürel ve ekonomik iş birliği yapılması ve bu amaca yönelik arsa tahsis etme ve tesis yaptırma yetkisi bulunmaktadır (Belediye Kanunu, 2005). Özellikle geçmişi çok eski yıllara dayanan birçok kent, civarındaki birçok kent ile iletişim kurmuş ve insan topluluklarının göçleri sonucu ortak bir kültürü paylaşmışlardır. Nitekim günümüzde de örneklerine rastladığımız kardeş kent uygulamaları gittikçe artmakta ve sınır tanımamaktadır. Belli bir amaca yönelik olarak bir araya gelerek ortak bir kültürel, ekonomik, sosyal ve siyasi bir ilişki kurulmasına zemin hazırlayan kardeş kent uygulamaları sonucu ortaya çıkan arşiv belgesi niteliğindeki materyallerin karşılıklı olarak kent arşivlerinde saklanması, kentin belleğini gelecek nesillere taşıması açısından önem arz etmektedir.

Belediyelerin kent arşivi kurmaları ve kurulan kent arşivlerini desteklemeleri meselesi, idaresi altındaki halkın toplumsal, kültürel, tarihsel, mimari ve sanatsal faaliyetlerini koruma altına alması demektir. Çünkü bellek kurumları arasında yer alan kent arşivleri kente özgü kültürel, sosyal, tarihi ve mimari unsurlarla ilgili kanıt niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin koruma altına alındığı ve erişime sunulduğu bilgi merkezi türleri içerisinde yer almaktadır. Kentin tarihi dokusunun, somut ve somut olmayan kültürel mirasının koruma altına alınması için kent arşivleri gün geçtikçe daha önemli hale gelmektedir. Belediyelerin yönetimi altındaki kentin sadece imar ve altyapı sorunları ile ilgilenen kurumlar değil kentin kültürel, sosyal, tarihi ve mimari değerlerinin korunarak geliştirilmesi ile gelecek nesillere bırakacağı kültür mirasının koruma altına alınacağı yapıları inşa etmek, kurmak veya desteklemek gibi önemli bir görevi de bulunmaktadır.

III. 1. 1. 2. Yükseköğretim Kanunu

Ülkemizde kent arşivi kuran kurumlardan birisi de üniversitelerdir. Üniversiteler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. maddesinin b bendine dayanarak senato kararı ile üniversite bünyesinde birim kurulabilmesi ile ilgili yönetmelik hazırlayabilirler. Yükseköğretim Kurulu hazırlanan birim önerisini 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 7'nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendine göre üniversitelerden gelen birim kurulması önerisine karar verir (Yükseköğretim Kanunu, 1981).

Üniversitelerde yerel tarih araştırmaları, kent kimliğinin korunması, kent hafızası oluşturmak gibi amaçlarla uygulama ve araştırma merkezi, kent arşivi, araştırma merkezi gibi birim kurabilirler. Üniversite bünyesinde kent ile ilgili arşiv materyali tespit etme, koruma ve erişime sunma hizmeti verebilecek bir kurum kurulması hem akademik çalışmalar hem de kentin kültürel, tarihi, ekonomik, sosyal ve siyasi değerlerini belgeleyen arşiv materyallerinin gelecek nesillere aktarılmasına katkı sağlayacaktır.

III. 1. 1. 3. Kütüphane Hizmet Esasları Genelgesi

Ülkemizde kent arşivi kuran kurumlar arasında il halk kütüphaneleri de bulunmaktadır. İl halk kütüphaneleri Kütüphane Hizmet Esasları Genelgesi'ne göre kütüphane içerisinde kent arşivi oluşturmaktadır. Genelgenin 44. maddesinde kent arşivi kurulması ile ilgili şu hususlar yer almaktadır (Kültür ve Turizm Bakanlığı, 2022):

“Özellikle yerel kültür mirasını korumak, kullanıma sunmak ve hizmet verilen bölgenin yerel belleğini oluşturmak amaçlarıyla İl Halk Kütüphanelerinde “Kent Arşivi” oluşturulur. Diğer kütüphanelerde ise olanaklar dâhilinde Kent Arşivi kurulabilir. Kent Arşivleri için bölgedeki kişi kurum ve kuruluşlar; yerel araştırmacılar,

belediye, üniversite ve sivil toplum kuruluşları ile diğer kütüphane ve bilgi merkezleri ile iş birliği yapılır.”

Kütüphane Hizmet Esasları Genelgesi’ne göre kent arşivi koleksiyonu şu materyal türlerinden oluşur (Kültür ve Turizm Bakanlığı, 2022):

- *“Bölgede yetişmiş yazarların hem kendi eserleri hem de onlar hakkında yazılmış eserler, tıpkıbasımlar, yazarlara ait kalem, daktilo vb. araç-gereçler,*
- *Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu uyarınca il halk kütüphanesine gönderilen yerel ve bölgesel gazeteler,*
- *Yerel kültürel mirası yansıtan her türlü belge, fotoğraf, harita, yıllık vb. arşiv malzemesi,*
- *Şarkı, efsane, masal, atasözü, mâni, deyim gibi sözlü gelenek ve anlatımlar ile gelenekler, şenlikler, yerel gösteri sanatları, düğünler, yemekler, el sanatları gibi somut olmayan kültürel mirasa ilişkin dijital materyal,*
- *Kütüphanenin bulunduğu bölgenin edebi, tarihi, sanatsal, kültürel, turistik vb. özelliklerini yansıtan kitap, süreli yayın, kitap dışı materyal gibi bilgi kaynakları.”*

Genelge maddeleri incelendiğinde kent arşivi materyal türü olarak kütüphane ve müze materyalleri dahil olmak üzere geniş bir materyal çeşitliliği yer almaktadır. Bu tanım il halk kütüphanesinde arşiv kavramından ziyade kent odaklı materyal koleksiyonunu tanımlamaktadır. Ayrıca Genelge arşiv materyalinin sağlanması, düzenlenmesi, tanımlanması, korunması ve erişimi hususlarında bir düzenleme veya açıklama içermemektedir.

III. 1. 1. 4. Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu

Kent arşivlerinin bağlı olduğu kurumlara göre koleksiyonlarını geliştirmeleri, arşivlerin gözden çıkardığı belgeler, diğer arşivler ve şahıslardan elde edilen belgelerin dijital kopyalarının alınması ve araştırmacıların hizmetine sunulması, telif hakları ile ilgili mevzuata uygun hizmet sunulmasını zorunlu kılmaktadır. Aksi takdirde arşiv ve eser sahibinin izni olmadan bir eserin çoğaltılması kanuna aykırıdır ve yasal yaptırım gerektirir.

Kent arşivi koleksiyonlarının kente ait belgeleri içermesi dolayısıyla arşivi geliştiren kurum, belgelerin fiziki olarak yasal bir temin yolunun bulunmaması halinde koleksiyondaki eksikliklerin dijital olarak temin edilmesi yoluna yönelmektedir. Ancak fiziki bir belgenin dijital olarak kayıt altına alınması belgenin çoğaltılması anlamına gelmektedir. Bu durumda belgenin hak sahibinden izin alınması zorunludur. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu’nun 38. maddesinde “...*kâr amacı güdülmeksizin şahsen kullanmaya mahsus çoğaltılması mümkündür. Ancak, bu çoğaltma hak sahibinin meşru menfaatlerine haklı bir sebep olmadan zarar veremez ya da eserden normal yararlanmaya aykırı olamaz*” hükmü ile şahsi kullanım için eserlerin çoğaltılması uygun görülmüştür (Fikir ve Sanat Eserleri..., 1951). Ancak bu durum eser sahibinin haklarını ve menfaatlerini gözeterek yapılabilmesine onay vermektedir.

Kent arşivi koleksiyonun organik bütünlüğü açısından önemli bir yere sahip olan özel arşiv belgeleri, hak sahiplerinin onayı olmadan çoğaltılamaz veya yayımlanamaz. Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu’nun 85. ve 86. maddelerinde hak sahibinin onayı olmadan ve ölümünün üzerinden on yıl geçmeden mektup, hatıra ve buna benzer yazılar, resim ve portre tasvirlerinin kendisini meydana getiren kişilerin onayı olmadan

ve kişiler ölmüşse mirasçılarının muvaffakiyeti² olmadan çoğaltılması suçtur (Fikir ve Sanat Eserleri..., 1951).

Kent arşivleri, sağlama politikasını oluştururken koleksiyonuna katılacak materyallerin telif haklarına dikkat ederek koleksiyonunu geliştirmelidir. Çünkü kent arşivi, birim arşivleri gibi kurumsal faaliyetler sonucu oluşan bir arşivden ziyade özel olarak kent ile ilgili materyallerin basılı veya elektronik kopyasından seçilerek ve toplanarak oluşmaktadır. Bu nedenle seçim işlemleri yapılırken koleksiyona katılacak materyalin hak sahiplerinin veya varislerinin bulundurma, çoğaltma ve yayımlama hususunda onayını almaları gerekmektedir. Aksi takdirde kanun hükmüne aykırı hareket edildiğinde 6098 sayılı Borçlar Kanunu'nun 49. maddesi ile koşulları varsa Türk Ceza Kanunu'nun 134., 139. ve 140. maddeleri hükümleri uygulanır (Fikir ve Sanat Eserleri..., 1951).

III. 1. 1. 5. Türk Medeni Kanunu

Kent arşivi koleksiyonunun içerisinde önemli bir yere sahip olan şahıs arşivlerinin yayımlanması, çoğaltılması ve paylaşımı konularında kişilerin ve varislerin onayının alınması gerekmektedir. Bu hususta 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nda kişinin kendisinin ve vasiinin onayları alınmadan kişisel belgeler başka kişilerle paylaşılamaz.

Türk Medeni Kanunu'nun 11. maddesine göre 18 yaşını doldurmuş kişiler ergin ve 12. maddesine göre 15 yaşını doldurmuş velisi tarafından mahkemece ergin kılınmış ayırt etme yetisine sahip kişiler, hak ve borç edinebilirler (Türk Medeni Kanunu, 2001). Bu ehliyeteye sahip kişiler kendilerine ait mallar üzerinde kararlar alabilir, satabilir ve bir yere bağışlayabilirler. Hak sahiplerinin ölmesi ile üzerindeki mallar mirasçılara

² Muvafakatin alınması: 1) Memleketin siyasi ve içtimai hayatında rol oynayan kimselerin resimleri; 2) Tasvir edilen kimselerin iştirak ettiği geçit resmi veya resmî tören yahut genel toplantıları gösteren resimler; 3) Günlük hadiselerle müteallik resimlerle radyo ve film haberleri; için şart değildir. (Değişik dördüncü fıkra: 23/1/2008 - 5728/145 md.) Birinci ve ikinci fıkra hükümlerine göre yayının caiz olduğu hâllerde de Türk Medenî Kanunu'nun 24. maddesi hükmü saklıdır (Fikir ve Sanat Eserleri..., 1951).

kalmakta ve mallar varisler tarafından paylaşılmaktadır. Ancak hak sahibinin hastalanması, küçüklüğü, akıl sağlığı veya akıl zayıflığı, madde bağımlılığı, kötü alışkanlık, mal varlığını kötü yönetmesi, hapis cezası ve kişinin kendi isteği gibi durumlarda vesayet makamından vasi atanabilir. Bu durumda hak sahibinin taşınırları Medeni Kanun uyarınca hak sahibi ölmüş ise mirasçılarının veya vesayet altında ise vesayet makamının atadığı vasi ve vesayet dairesinin denetimi ile hareket edilir.

Ayırt etme yetisine sahip özel arşiv sahibi kişiler, kent arşivlerine ellerinde bulunan arşiv belgelerini bağışlayabilir veya satabilirler. Ancak taşınırların yönetimi için bir vasi atanmış ise taşınırların satılması sadece vesayet altındaki kişinin menfaatleri için olabilir. Bunun dışında Türk Medeni Kanunu’nun 449. maddesine göre *“vesayet altındaki kişi adına kefil olmak, vakıf kurmak ve önemli bağışlarda bulunmak yasaktır”* (Türk Medeni Kanunu, 2001).

Arşiv sahibine vasi atanmış ise Türk Medeni Kanunu’nun 438. maddesine göre hak sahibinin taşınırlarının yönetimi için *“...vesayet makamının görevlendireceği bir kişi tarafından, vakit geçirilmeksizin, yönetilecek malvarlığının defteri tutulur”* ve *“vesayet altındaki kişi ayırt etme gücüne sahipse, olanak bulunduğu takdirde defter tutulurken hazır bulundurulur”*. Eğer vesayet makamı gerekli görürse taşınırlara ait bir resmi defterin tutulmasına karar verebilir (Türk Medeni Kanunu, 2001). Aynı zamanda Türk Medeni Kanunu’nun 439. maddesine göre hak sahibine ait *“kıymetli evrak, değerli eşya, önemli belge ve benzerleri, malvarlığının yönetimi bakımından bir sakınca yoksa vesayet makamının gözetimi altında güvenli bir yere konulur.”* (Türk Medeni Kanunu, 2001). Bu durumda hak sahibine ait malvarlığının envanter defteri oluşturularak koruma altına alınmış ve yönetimi vesayet makamına geçmiş olur. Böylece taşınırlar içerisinde arşiv değerine sahip belgeler de vasinin ve vesayet makamının denetimine geçmiş olur. Bu belgelerin arşive satılması söz konusu ise bu durum hak sahibinin çıkarlarına uygun

olmak şartı ile vesayet makamının onayı ve vasinin hazır bulundurulması halinde mümkün olabilir. Ancak Türk Medeni Kanunu'nun 653. maddesine göre *“mirasçılardan birinin karşı çıkması hâlinde, nitelikleri veya özgüledikleri amaç gereği bir bütünlük oluşturan eşya birbirinden ayrılamaz”* ve *“aile belgeleri ile aile için özel anı değeri olan eşya, mirasçılardan birinin karşı çıkması hâlinde satılamaz”*. Mirasçılar arasında anlaşmazlık çıkması halinde çözümü sulh hâkimi karara bağlar. Sulh hâkimi öncelikle *“...yerel âdetleri, âdet yoksa kişisel durumları göz önünde tutarak bu eşyanın, payına mahsup edilmek veya edilmemek suretiyle mirasçılardan birine özgülenmesine ya da satılmasına karar verir.”* (Türk Medeni Kanunu, 2001).

Kent arşivi koleksiyonunun organik bütünlüğü açısından önemli bir yere sahip özel arşiv türlerinden kişi arşivleri içerisinde kenti ilgilendiren kanıt niteliği taşıyan belgelerin kent arşivine intikalinde Türk Medeni Kanunu'nun hükümlerine dikkat etmek gerekmektedir. Şahıslara ait özel belgeler, kişinin ve varislerinin bilgilerini içermekte ve varislerin ortak malı sayılmaktadır. Bu taşınırların kent arşivine satılma veya bağışlanma hallerinde kişinin ayırt etme yetisi ve ergin olması durumunda belgeyi satandan veya bağışlayandan onaylı bir belge alması gerekmektedir. Arşiv sahibinin vesayet altında olması durumunda ise sadece vesayet altında olan kişinin menfaati ve mirasçılar için özel belgeler haricindeki belgeler vesayet makamının onayı ve vasinin hazır bulunması ile satılabilir.

III. 1. 1. 6. Taşınır Mal Yönetmeliği

Taşınır Mal Yönetmeliği, kamu idarelerini ve bunlara ait taşınır malları, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemek amacıyla 18/01/2007 yılında

yayımlanmıştır. Yönetmelik ile kütüphane ve müze gibi bilgi merkezlerinde tutulması gereken her türlü taşınırın defteri, taşınır kodu ve türü belirtilmiştir (Taşınır Mal Yönetmeliği, 2007).

Koleksiyonunda kütüphane ve müze materyali bulunduran kent arşivlerinin, bu materyalleri koleksiyona eklediklerinde yönetmelikte belirtilen kayıtları tutmaları gerekmektedir. Bu bağlamda Taşınır Mal Yönetmeliği'nde malzemenin türlerine göre defterlerin ayrı ayrı olarak tutulması gerekmektedir. Bu defterlere kent arşivi için alınan ve çıkışı yapılan tüketim malzemesi, arşiv malzemesi, kitap, müze materyali ve teknolojik aletler gibi kurumsal faaliyetlerin yürütülmesi için gerekli malzeme kayıtlarının yapılması zorunludur. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında tutulacak defterler şunlardır (Taşınır Mal Yönetmeliği, 2007):

- Tüketim Malzemeleri Defteri: Bu deftere, kırtasiye malzemeleri, yazıcı bakım ve onarım malzemeleri gibi iş süreçleri içerisinde kullanılan malzemeler kayıt edilir.
- Dayanıklı Taşınırlar Defteri: Bu defter, arşiv vesikaları, kütüphane malzemeleri, kitap, belge, el yazması, nadir eserler, para pul, sikke, görsel işitsel kaynaklar, mobilyalar, bilgisayarlar, bilgisayar çevre birimleri, teksir ve çoğaltma makineleri gibi dayanıklı taşınırların kayıtları için kullanılır. Her bir dayanıklı taşınıra ait giriş ve çıkış kayıtları ayrı ayrı yapılır. Katılımcılardan K8, taşınır kayıtlarının ilgili sisteme kayıt edildiğini, K5 ise bu taşınırların tüketim defterine kayıt edildiğini ve bu uygulamanın yanlış olduğunu belirtmiştir.
- Müze Defteri: Bu deftere, müzelerin malzemeleri kayıt edilir.
- Kütüphane Defteri: Bu deftere, kitap, yazma ve nadir eserler gibi kütüphane materyalleri kayıt edilir.

Kent arşivleri koleksiyonunun materyal çeşitliliği, arşivi kuran ve geliştirenleri arşiv dışındaki kütüphane ve müze gibi bilgi merkezlerinin mevzuatını bilmeye ve uygulamaya yönlendirmektedir. Arşiv belgesi dışında, kitap, el yazması, nadir eser ve müze materyali koleksiyonu da bulunduran kent arşivlerinin bu materyalin taşınırıları ile ilgili kayıtları da yapması gerekmektedir. Çünkü Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 12. maddesine göre *“kamu idarelerinde bütün taşınırların kayıt altına alınması esastır. Taşınır kayıtları, harcama birimleri itibarıyla yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır”* (Taşınır Mal Yönetmeliği, 2007). Bu bağlamda kent arşivine alınan, bağışlanan, devredilen, kayıp olan ve fazla kayıtların çıkması gibi durumlarda taşınırın takibi ve kaydının yapılması ve aşağıda belirtilen hususların kayıt altına alınması gerekmektedir:

- Her yıl düzenli sayım yapılmalı ve sayım sonucuna göre eksilen, kaybolan veya elden çıkarılan taşınırlar tespit edilmeli ve taşınır defterinden çıkışları yapılmalıdır,
- Sayım sonucunda ortaya çıkan fazla taşınırlar deftere kayıt edilmelidir (Taşınır Mal Yönetmeliği, 2007).

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 13. maddesinde *“taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.”* (Taşınır Mal Yönetmeliği, 2007). Belediye, üniversite ve halk kütüphanesi gibi kamu kurumlarınca kurulan kent arşivine alınan her türlü malzeme veya herhangi bir nedenle arşivden çıkarılan veya kaybolan malzeme, materyal alınma

şekline bakılmaksızın taşınır defterine kaydedilir. Taşınırın giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır.

Kent arşivlerine satın alma ve bağış yolu ile alınan her türlü materyalin taşınır defterine giriş ve çıkış değerleri tespit edilerek kayıtları yapılır. Ayrıca hasara uğramış ya da kaybolmuş eserlerin değeri belirlenir. Bu tespitlerin yapılabilmesi için kurumda bir değer tespit komisyonu kurulur. Değer tespit komisyonu kurulurken şu hususlara dikkat edilmesi gerekir (Taşınır Mal Yönetmeliği, 2007):

- *Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.*
- *Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaştırılır. Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.*

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 15. maddesinde satın alınan taşınırlar için teslim alındıktan sonra Taşınır Kod Listesi kapsamındaki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ifadesi yer almaktadır (Taşınır Mal Yönetmeliği, 2007). Bu nedenle kent arşivine satın alma yoluyla alınan malzeme veya materyaller için aşağıdaki hususlara dikkat edilerek taşınır işlem fişlerinin hazırlanması gerekmektedir:

- Satın alınan taşınır ile ilgili üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

- Kent arşivine alımı yapılmış taşınırın tek merkezden yapılması durumunda birimlere teslim edilen taşınırlar için iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir. Bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, bu belgeye göre Taşınır İşlem Fişi düzenler.
- Farklı hesaplara kayıt edilecek olan faturaların aynı faturada yer alması halinde her hesap için ayrı bir fatura kopya edilir ve her hesap için ayrı düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılır. Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte sıralı olarak dosyalanır.
- Süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Ancak serisi tamamlandıktan ve ciltlendikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
- Kent arşivi için satın alınan bir bina ile birlikte binanın bütünleyici unsurlarından olmayan taşınırların bedellerini gösterir belge varsa gösterilen bedeli, yoksa komisyonca belirlenen bedeli taşınır kayıtlarına alınır (Taşınır Mal Yönetmeliği, 2007).

Kent arşivine bağış ve yardım yoluyla taşınır edinilmesi durumunda Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 16. maddesine göre Kanun'un 40. maddesi ile diğer mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım şeklinde edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir (Taşınır Mal Yönetmeliği, 2007).

III. 1. 2. Kent Arşivi Personeli

Kentin belleğini korumak, gelecek nesillere aktarmak, kanıt niteliği olarak gerektiğinde ilgili mecralara ve araştırmacıların hizmetine sunulması gibi amaçlar doğrultusunda kurulan kent arşivlerinin, vermiş olduğu hizmetler ve personel niteliği arasında bütünlük sağlaması gerekmektedir. Kent arşivi personeli, arşiv materyalini seçme, kayıt altına alma ve araştırma hizmetine sunma konularında uzmanlığa ve bilgi birikimine sahip olmalıdır. Çünkü kent arşivi koleksiyonu, çeşitli türde materyallerin yanı sıra tarihi çok eski yıllara dayanan belge ve/veya materyalleri de bünyesinde barındırabilir. Kentin geçmişine yönelik araştırmalar yapmak, kente ait materyalin tarihi, nitelikleri ve tanımını gibi konulara hâkim olmak, belgenin veya materyalin yasal hakları hakkında bilgi sahibi olmak ve koleksiyonunda yer alan özel ve kamu belgelerinin bir arada organik bir bütünlükte arşivlenmesini sağlamak gibi konularda uzman bir personel, kent arşivinin hizmet kalitesi artıracaktır.

Kent arşivinin kurumsal derme, araştırma hizmeti ve kent kültürünün tanıtılması gibi amaçlara ulaşması, uzmanlaşmış bilgiye sahip personel istihdam edilmesine bağlıdır. İstihdam edilen personelin, kente ait materyalin seçilmesi, saklanması, değerlendirilmesi işlemlerinin yanı sıra materyallerin düzenlenmesi ve nitelenmesi/tanımlaması gibi önemli tasnif işlemlerinin tamamında da aktif rol alması gerekmektedir. Çünkü arşivlerde sağlama politikasının belirlenmesi ve tasnif işlemi engin bir tecrübe ve öngörü gerektirir.

Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından hazırlanan arşivci meslek standartlarında arşivci, *“iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gereklilikleri çerçevesinde; belgelerin tanımlanması, değerlendirilmesi, düzenlenmesi ve muhafaza edilip kullanıma sunulması ile ilgili faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.”* olarak tanımlanmıştır ve arşivcinin görevleri şu şekilde ifade edilmiştir (Arşivci Seviye 6 Ulusal..., 2020):

- Belgeleri ayıklayarak restorasyona ve arşive devredilecek belgeleri belirlemek,
- Saklanmasına ihtiyaç olmayan belgelerin imha edilmesine karar vermek,
- Bilgi ve belge güvenliği çerçevesinde belgelerin tasnif ve kataloglamasını yapmak,
- Kişilerden veya kurumlardan gelen belge taleplerini karşılamak,
- Belgelerin dijitalleştirilme çalışması ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
- Arşivleme süreçlerinin ilke, prosedür ve talimatlarını hazırlayarak sürecin verimli ve uyumlu bir şekilde işlenmesini sağlamak,
- İş süreçlerinin planlaması ve raporlamasını sağlamak,
- Arşiv ekipman ve malzemelerin işlevsellik ve kontrollerini sağlamak,
- Kişi ve kurumlara yönelik eğitim ve rehberlik faaliyetlerini yürütmek,
- Bireysel mesleki gelişimi için mesleki faaliyetlere katılmak.

Yukarıdaki maddelerden de anlaşılacağı üzere arşivci, bir arşivin hem idari işleri hem de teknik işleri ile ilgilenmektedir. Arşivci istihdamı sayısı kent arşivi koleksiyonunun büyüklüğüne ve arşiv hizmetlerinin çeşitliliğine göre değişkenlik gösterebilir.

Arşivci istihdamı, bir kent arşivi için önemlidir ancak sadece arşivci çalıştırmak iyi bir hizmet elde edilmesi anlamına gelmemektedir. Arşivcinin yanında teknik donanımla ilgilenecek bilgisayar mühendisi, koleksiyon içerisinde restorasyon ihtiyacı olan materyallerin restore edilmesi için kitap patoloğu, sergilerin yapılması için küratör, mali hesaplar için muhasebeci, taşınır kayıtların yapılması için taşınırdan sorumlu memur ve temizlik elemanlarına da ihtiyaç vardır.

Arşivlerin kuruluş yapıları personel istihdamını doğrudan etkilemektedir. Örneğin bir kurum bünyesinde kurulan kent arşivi, arşivci dışındaki diğer teknik ve idari desteği kurumun bünyesindeki ilgili birimlerden alabilir. Ancak bağımsız yapıda kurulmuş bir kent arşivinin idari, mali ve teknik hizmetler ile ilgili işler için uzman personel istihdam etmesi gerekmektedir. Ayrıca koleksiyondaki materyallerin restorasyonu, otomasyon sistemi ve otomasyon sistemi ile ilgili bakım çalışmaları devamlı teknik yardım veya bakım gerektiriyorsa bu işlemler için hizmet alımı yoluna gidilebilir.

Ülkemizde son yıllarda sayısı gittikçe artmakta olan kent arşivlerindeki arşivci istihdamı değerlendirildiğinde uluslararası standartlara göre arşiv personeli istihdam eden kent arşivinin Ahmet Piriştina Kent Arşivi ve Müzesi olduğu görülmektedir (Yalçın, 2013: 134). Kent arşivlerinin henüz kuruluş aşamalarında olmaları veya bünyesinde kurulduğu kuruluşun arşiv için gereken önemi vermemesi gibi hususlar, personel istihdamını etkilemektedir. Ancak kent arşivlerinin henüz yeni kuruluyor ve geliştiriliyor olması nedeni ile yoğun AR-GE çalışmalarının yapılması ve kurulacak yapının sistemli ve uluslararası bir standartta olması önem arz etmektedir. Bu nedenle özellikle yeni kurulan bir kent arşivinin koleksiyonu ve teknik altyapısı oluşturulurken alanında uzmanlaşmış personelin istihdamı hem koleksiyonun sistemli ve korunaklı şartlarda arşivlenmesini hem de erişim hizmetlerinin daha profesyonel olarak verilmesini sağlayacaktır.

III. 1. 3. Kent Arşivi Materyali

Kent arşivi koleksiyonunun odak noktasında kente özgü materyalin yer alması ve kent arşivini kuran kuruluşların farklı sağlama politikası izlemesi, koleksiyonda çeşitli türde basılı ve dijital materyalin yer almasına neden olmaktadır. Bu durum, arşiv hizmeti sunmasının yanında kütüphane ve müze hizmeti sunan kent arşivi kurumlarının oluşmasına sebebiyet vermektedir. Her ne kadar uygulamada böyle bir durum olsa da

arşivler materyal türü olarak diğer bilgi merkezlerinden ayrılır. Bünyesinde kütüphane ve müze materyali bulunduran ve bunu ilke haline getiren kurumların Bilgi ve Belge Araştırma Merkezi olarak anılması daha uygundur. Ancak kent arşivleri, sağlama politikasını arşiv materyali üzerine kurup bunun dışındaki materyalleri de farklı bir hizmet adı altında sunabilir.

Kent arşivlerinin koleksiyonu oluşturulurken koleksiyona alınacak materyallerin kent için arşiv değerine sahip olması gerekmektedir. Bir kent arşivi için arşiv değerine sahip materyal, geçmişten günümüze o kentin büyüme ve gelişim sürecini belgelendiren tarihsel, sanatsal, kültürel ve hukuksal alanda kalıcı değere sahip olan kurumları, kişileri ve kentin yaşayan değerlerini kanıtlar nitelikte bilgileri içeren basılı ve elektronik materyali kapsar. Bu materyaller, geçmişten günümüze kadar birçok farklı formatta karşımıza çıkmaktadır. Özellikle bilgisayar teknolojilerinde yaşanan gelişmeler ile bilgi kayıt ortamlarındaki çeşitlilik gün geçtikçe farklı boyutlara evrilmektedir.

Kent tarihi araştırmacılarının, kente ait kaynakları tek bir çatı altında kolaylıkla temin etme arzuları ve kent arşivi politikalarının farklı uygulamaları kent arşivinde arşiv materyalinin yanı sıra kütüphane materyalinin de araştırmacılarının hizmetine sunulmasına neden olmuştur. Bu nedenle kent arşivi materyallerini tanımlarken arşiv materyali ve kütüphane materyalleri şeklinde ayırmak yararlı olacaktır.

III. 1. 3. 1. Arşiv Materyali

- **Belge:** Basılı veya elektronik, kentin özel kurumları, sivil toplum örgütleri, siyasi partilerin faaliyetlerini belgeleyen kayıtlar, kente özgü değerleri ve keşifleri kanıtlayan kayıtların yer aldığı kişisel ve resmî belgelerdir. Kent arşivleri DAB mevzuatı hükmünce kentteki kamu kurumların belgelerini alamazlar. Ancak belediye, üniversite ve halk kütüphanesi gibi bir kamu

kurumu tarafından kurulmuş kent arşivi, arşivlerden ve DAB'dan kent arşivinin hizmet politikasına uygun belge örneği alabilirler.

- **Kişisel Belge:** Kentin sanatçıları, zanaatkarları ve yöneticileri gibi ileri gelenlerine ait mektup, günlük, hatırat, not ve yazışma gibi mülkiyetinin kişiye ait olduğu belgelerdir.
- **Kişi Arşivi:** Kentin önde gelen kişilerinin ürettikleri, topladıkları kişi veya kurumlara ilişkin belgeleri içeren özel arşivdir. Diploma, sertifika, berat, kurs belgeleri, diğer öğrenci/öğrenim belgeleri, günlük ve pasaport gibi belgelerdir.
- **Aile Arşivleri:** Kentin ileri gelenlerinden olan bir veya birden fazla ailenin özel veya genel işleri ile ilgili belge ve dokümanları içeren özel arşiv türüdür.
- **Haritalar:** Kentin zaman içerisinde değişimini görebileceğimiz önemli kaynaklar kapsamında yer alan haritalar, türlerine göre kent hakkında siyasi, coğrafi, kültürel ve tarihi konularda bilgiler içermektedir (Baydur, 2003: 266; Keskin, 2013: 601). Kentte yaşanan gelişmeler sonucu yenilenen haritaların kent arşivinde saklanması, gelecek nesillere ve ileride yaşanabilecek hukuksal durumlara karşı kanıt niteliği taşımaktadır.
- **Şehir Rehberleri:** İlgili olduğu şehrin, kurum kuruluşları, caddeleri ve sokakları hakkında bilgiler içeren yayınlardır (Baydur, 2003: 266; Keskin, 2013: 601). İlk örnekleri basılı olarak yayımlanan şehir rehberleri, günümüzde dijital olarak içerisinde şehir hakkında birçok bilgiyi içeren ve sürekli güncellenen versiyonları ile karşımıza çıkmaktadır. Gerek basılı gerekse dijital şehir rehberleri olsun şehrin geçmişten günümüze değişimine ışık tutacak yararlı kaynaklar arasında yer alır.
- **Şehir Planları:** Kentte yaşayanların barınma, çalışma, eğlenme, dinlenme, alışveriş, sağlık, dini ve kültürel tesis alanları gibi birçok konuda ihtiyaç

duyulan her türlü fiziksel ve mekânsal çevrenin planlanması ile ilgili dokümanlar kentin gelişimi hakkında bilgi içeren önemli kaynaklardır (Baydur, 2003: 266; Keskin, 2013: 601).

- **Fotoğraflar:** Kentteki somut değişimin gözlemlenebilir en önemli kanıtı olan fotoğraflar, kentte tarihi, kültürel, sosyal ve mimari alanlarda yaşanan değişimin kayıt altına alınıp arşivlenmesi, kentin dokusunun değişimi ve geriye dönük yapılacak çalışmalarda kaynak olarak kullanılması açısından önemli bir yere sahiptir (Baydur, 2003: 266; Keskin, 2013: 601). Ancak burada önemli olan kente ait değerlerin ve bu değerlerde gerçekleşen değişimi belgeler nitelikteki fotoğrafların arşivlenmesidir. Ayrıca kentin ileri gelenlerine ait şahıs fotoğrafları da kent arşivi için önemli arşiv materyalidir.
- **Efemera:** Üretilmiş olduğu kurumun veya bölgenin günlük yaşamında işlerin yürütülmesi veya tanıtılması için üretilen, geçerlilik süresi uzun olmayan ve genellikle imha edilen, gündelik hayat hakkında bilgi içeren, kimi zaman örnek veya model olarak tutulan kısa ömürlü her türlü broşür, poster, ilan, afiş, mektup, diploma, oyun kartları, kartpostallar, reçeteler, askerlikle ilgili belgeler, siyasi propagandalar için üretilen materyaller gibi içerik ve fiziksel açıdan toplumsal, eğitimsel, askeri, tıbbi, kentsel, siyasal ve ticari konularda potansiyel bilgi içeren kaynaklardır. Bu materyaller zaman içerisinde toplumsal, ekonomik ve kültürel değişimi yansıtan bilgi kaynakları olması açısından önemli bir yere sahiptir (Baydur, 2003: 266; Keskin, 2013: 601-602). Nitekim bu kaynakların değeri, basıldığı yıllardan çok sonra anlaşılır. Kent arşivinin, kentin kurum ve kuruluşlarının, kişilerin, sivil toplum örgütlerinin ve siyasi partilerin üretmiş oldukları ve kente özgü değerleri yansıtan efemera türü kaynakları koleksiyona dâhil etmesi kent belleğinin oluşması açısından çok önemlidir.

- **Şer’iye Sicilleri:** Osmanlı Devleti’ne ait her türlü resmi bilginin yer aldığı mahkeme defterleridir. Şer’iye sicillerine “kadı defterleri”, “mahkeme defterleri”, “defatir-i şer’iye”, “zabıt defteri” denildiği gibi sadece “defter” de denilmekteydi. Osmanlı Devleti’nin siyasî, idarî, hukukî, iktisadî, dinî, askerî, sosyal ve kültürel tarihi hakkında geçmişte yaşananlara ışık tutacak ve geçmişe dönük analizler yapılmasına olanak sağlayacak kaynaklar olması açısından önemli bir yere sahiptir (Şen ve Saltekin, 2012: 2796). Bölgenin kadısı tarafından tutulan bu defterler, o bölgede geçmişte yaşanan olaylar ve kentin tarihi hakkında bilgiler içermektedir.
- **Tapu Kayıtları:** Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü tarafından tutulan, tarihi Osmanlı dönemlerine dayanan tapu kayıtları kentin tarihi ve şehir planı hakkında bilgiler içermesi açısından önemli bilgi kaynaklarıdır.
- **Vakıf Kayıtları:** Kentte faaliyet göstermiş ve halen faal olan vakıfların hizmetleri hakkında bilgi içeren kayıtlardır. Özellikle kentin sosyal ve ekonomik faaliyetleri açısından önemli bilgilere sahiptir. Bu nedenle kapatılan vakıfların arşiv materyalinin muhakkak bir arşive devredilmesi gerekmektedir.
- **Salnameler:** Ait olduğu kentin idari teşkilatı, yöneticileri, eğitim kurumları ve öğretmenleri, coğrafyası, kazaları, nahiyeleri, köyleri, üretim ve ekonomik faaliyetleri, nüfusu, fotoğraf ve harita bilgileri gibi kent hakkında birçok bilgiye yer verilen kaynaklardır.
- **İstatistikler:** Kente ait istatistiki verilerin yer aldığı yayınlardır.
- **Belgeseller:** Kenti kültürel, tarihi, ekonomik vb. birçok yönden anlatan ve içerisinde kente ait bilgiler bulunan yayınlardır.
- **Görsel-İşitsel Materyal:** Yerel tarihi ve kültürü yansıtan sözlü/sözel tarih kayıtları; ses kasetleri, ses kartuşları, teyp kasetleri, video kasetleri vb. kayıtları

kapsar. Bölgenin ileri gelenleri ile sözlü tarih görüşmelerinin yapılması ve bunların ses ve video gibi formatlarda kaydedilerek arşivlenmesi, bölgenin kültürü ve tarihi hakkındaki bilgilerin çeşitli şekillerde gelecek nesillere aktarımı sağlanabilir. Bu kayıtlar, resmi kayıtlardan elde edilemeyen veya bir konu hakkında detaylı bilgi ihtiyacında ve bölgede yok olma tehlikesi ile karşı karşıya olan yöresel bir sanat, gelenek ve görenek hakkında bilginin bölgenin yaşayan canlı şahitlerinin anlatımıyla elde edilmesine ve gelecek nesillere aktarılmasına olanak sağlar.

- **Filatelik Materyaller:** Kent ile ilgili pul, kartpostal, antiye ve zarflar gibi materyalleri kapsar.
- **Şecereler:** Kent sakinlerinin ellerinde olan ve nüfus dairelerinin arşivinde bulunan şecereler geçmişte bölgede yaşayan kişiler hakkında bilgi veren önemli kaynaklardır.

III. 1. 3. 2. Kütüphane Materyali

- **Kitap:** Kent hakkında yayımlanmış kitap türü yayınları kapsamaktadır.
- **Araştırma ve Değerlendirme:** Çeşitli kuruluşlar tarafından yöre hakkında tez, makale ve analiz gibi bilimsel araştırma ve değerlendirme yayınlarını kapsamaktadır (Baydur, 2003: 266; Keskin, 2013: 602).
- **Yerel Nitelikli Faaliyet Raporları:** Yerel yönetimler, özel kuruluşlar ve sivil toplum örgütlerinin yöre hakkında çıkarmış oldukları faaliyet raporlarını kapsamaktadır (Baydur, 2003: 266; Keskin, 2013: 601).
- **Yerel Gazete, Bültenler ve Ulusal Gazetelerin Yerel Ekleri:** Yerel yayın kuruluşları tarafından yayımlanan gazeteler, yerel kurumlar tarafından basılan

bültenler ve ulusal gazetelerin yerel gazete ekleri bu kapsamda değerlendirilmektedir (Baydur, 2003: 266; Keskin, 2013: 601).

- **Kupürler:** Gazete ve dergilerde sadece kente ait bilgileri içeren kesikleri kapsar. Bir kişinin veya koleksiyoncunun kent ile ilgili belirli bir konuda gazetelerden veya dergilerden kesikler alarak oluşturabileceği bir çalışma kent tarihi veya kente ait bir değeri anlatan bir bilgi içeriyorsa bunun kent arşivinde bulundurulması kent tarihi için yararlı olacaktır.
- **Kente Ait Bibliyografyalar:** Kent hakkında hazırlanmış genel ve bilimsel nitelikli bibliyografik eserleri kapsamaktadır. Kent hakkında yayımlanmış yayınlar konusunda araştırmalar yapılması ve kente ait yayınların envanterinin çıkarılması açısından önemli danışma kaynaklarıdır

III. 1. 4. Kent Arşivi İçin Gerekli Teknolojik Donanım

Kent arşivi kurulurken gerek arşiv materyallerinin uygun şartlarda koruma altına alınması gerekse materyallerin erişimi ile ilgili hizmetlerin verilebilmesi için uygun teknolojik cihazlar ve bu cihazları uyumlu bir şekilde çalıştıracak yazılımların tedarik edilmesi gerekmektedir.

III. 1. 4. 1. Arşiv Materyallerinin Korunması için Gerekli Teknolojik Donanım

Arşiv materyallerinin uygun koşullarda muhafaza edilebilmesi için gerekli teknolojik cihazlar, arşiv materyallerine zarar vermeyecek şekilde kurulan ıslıklandırma, ısıtma ve soğutma sistemleri ve uygun nem oranının sağlanabilmesi için nem cihazının bulundurulması gerekmektedir. Ancak kent arşivlerinin materyal çeşitliliği düşünüldüğünde materyallerin farklı ısı ve nem oranında muhafaza edilmesi gerekmektedir. Bu nedenle farklı türlerdeki arşiv materyallerini farklı arşiv odalarında muhafaza etmek gerekecektir. Arşiv materyallerinin zarar görmemesi için materyal

türlerine göre ısı ve nem değerlerinin şu şekilde olması gerekmektedir (Fischer, 2007'den aktaran Keskin, 2010a: 267):

Tablo 3. Arşiv materyallerinin uygun şartlarda uygun koşullarda muhafaza edilmesi için ısı ve nem değerleri

Arşiv Materyali	Isı °C	Nem %
Dosyalar ve Belgeler	16 ± 2	50 ± 5
Cam Negatifler	15-20	30-50
Siyah Beyaz Filmler	6-12	25-35
Mikrofilm	20'nin altı	15-40
Renkli Film	-5 ve daha küçük	25-35
Fotoğraflar	15 ± 3	30-50
Elektronik Kayıtlar	18 ± 5	40 ± 5

Kent arşivi kurulurken ve koleksiyonu geliştirilirken arşiv koleksiyonu içerisinde bulunan ve sonradan dâhil edilen materyal türlerine göre ısı ve nem oranları sağlayacak ısıtma ve soğutma sistemleri ile nem cihazının tedarik edilmesi gerekmektedir.

III. 1. 4. 2. Arşiv Materyallerinin Tanımlanması ve Erişimi İçin Gerekli Teknolojik Donanım

Arşiv koleksiyonunda bulunan materyallerin kayıt edilmesi, dijitalleştirilmesi ve gerektiğinde erişilebilmesi için bilgisayar, dijitalleştirme üniteleri, sunucu, yazıcı ve arşiv otomasyon sistemi gibi teknolojik donanım ve yazılıma ihtiyaç duyulmaktadır. Kent arşivinde bu cihazların ve yazılımların fonksiyonları şöyle ifade edilebilir:

Bilgisayar: Hem arşiv personeli hem de araştırmacılar için kent arşivinde ihtiyacı karşılayacak sayıda bulundurulması gerekmektedir. Arşiv personelleri, arşiv otomasyon sistemine bağlı bilgisayarlar ile koleksiyonda bulunan arşiv materyallerinin üst verilerini arşiv otomasyon sistemine kayıt ederek arşiv içerisinden ve dışarısından arşiv

materyallerinin künyeleri ve erişiminde yasal bir kısıtlama yoksa arşiv materyallerinin dijitaline erişilmesine olanak sağlamaktadır.

Dijitalleştirme Üniteleri: Arşivde bulunan materyallerin elektronik olarak erişiminin mümkün kılınabilmesi ve eserin orijinalinin sürekli kullanımdan dolayı zarar görmemesi için basılı materyallerin sayısallaştırması³ işlemini sağlayan cihazlardır. Kent arşivine alınacak dijitalleştirme üniteleri, materyallerin fiziksel durumu, türü ve elde edilmek istenen görüntü kalitesi önemli rol oynamaktadır. Dijitalleştirme çalışmasında kullanılacak dijitalleştirme üniteleri şunlardır (Moving theory, 2003):

Düz Yataklı, Kâğıt Beslemeli ve Tepegöz Tarayıcılar (Flatbed, Sheetfeed Scanners and Overhead Scanner): En çok bilinen ve en yaygın kullanılan tarayıcı türleridir. Çok yönlüdür ve kullanımları kolaydır. Gündelik hayatta ve resmi kurumlarda en çok tercih edilen tarayıcı türleridir. Bu cihazlar ile A3 boyutuna kadar belgeler taranabilir. Düz yataklı tarayıcılar, belge, fotoğraf ve zarf gibi tek sayfadan oluşan materyallerin dijitalleştirilmesi; tepegöz tarayıcılar, kitap, süreli yayın ve el yazması eserlerin dijitalleştirilmesi için daha uygundur. Kâğıt beslemeli tarayıcılar ise düz yataklı tarayıcılar ile temelde aynı teknolojiyi kullanır ancak nispeten çözünürlüğü düşüktür. Belge yoğunluğu olan işlerde tercih edilir.

Film Tarayıcıları: Mikrofilm, rulo filmler, fişler ve negatif türü materyallerin dijitalleştirilmesi için kullanılan cihazlardır.

Dijital Kameralar: Yüksek çözünürlüklü görüntü elde etmek için tepegöz tarayıcıların merceklerinin yerine dijital kameralar yerleştirilerek bilgi kaynaklarının ve nesnelerin dijitalleştirildiği cihazlardır. Bu cihazlar sayesinde A3 boyutundan büyük

³ Sayısallaştırma: Basılı bir materyalin bilgisayar ortamında kayıt edilebilir, okunabilir ve istenildiğinde erişilebilir forma dönüştürülmesi işlemidir (Demir, 2021: 30).

materyaller, atlaslar, sayfalar halindeki müzik eserleri, büyük afifler ve yağlı boya çalışmaları gibi farklı türdeki materyallerin dijitalleştirilmesi sağlanmaktadır.

Bu cihazların satın alınması işleminde dijitalleştirilecek materyallerin sayısına göre karar vermek yararlı olacaktır. Koleksiyonunda dijitalleştirilecek materyallerin az olması veya dijitalleştirme hizmet alımının cihaz alımından çok düşük maliyette olması durumunda hizmet alımının tercih edilmesi yararlı olacaktır.

III. 1. 4. 3. Otomasyon Sistemleri

Bilgi merkezlerinde bütün iş süreçlerinin yönetimi ve denetimini yapan, belgelerin/materyallerin sağlanması, düzenlenmesi, kayıt edilmesi, saklanması ve tekrar erişimi ile ilgili süreçlerin yönetilmesi ve planlanması için hazırlanmış ve bir sunucu üzerinden hem kurum içi hem de kurum dışı kullanıcılara hizmet sağlayan sistemlerdir. Kent arşivi koleksiyonunda yer alan materyallere göre birden fazla otomasyon sistemi alınması gerekebilir. Örneğin koleksiyonunda hem arşiv materyali hem de kütüphane materyali bulunduran kent arşivlerinin, arşiv materyalleri için arşiv otomasyon sistemini, kütüphane materyalleri için MARC tabanlı kütüphane otomasyon sistemini kullanması gerekebilir.       bu iki farklı türdeki materyallerin nitelenmesi, saklanması ve erişime sunulmasında standartlar da farklılıklar söz konusudur.

Kent arşivleri için tasarlanmış bir otomasyon sistemi gerek materyal çeşitliliği gerekse materyalin nitelenmesi bakımından ulusal veya uluslararası üst veri tanımlama standartlarına göre tasarlanmalı, gelişen teknoloji ve kurallara göre geliştirilebilir olmalıdır. Ayrıca arşiv materyali dışında hizmet veren kent arşivlerinde, arşiv içerisinde bütün otomasyon sistemlerini tek bir otomasyon sistemine entegre eden bir yapı oluşturulması araştırmacıların bütün koleksiyon içerisinden araştırma yapabilmesi açısından önemlidir.

III. 1. 5. Kent Arşivi Bütçesi

Bir arşiv koleksiyonunun zenginleştirilmesi ve kullanıcılarına iyi bir hizmet verilmesi için arşivin materyal, personel ve teknolojik donanım gibi temel bileşenlerinin geliştirilmesi konusunda finansal kaynaklar sağlanması gerekir. Bu finansal kaynaklar, bağlı olduğu kurumun ayırmış olduğu bütçenin yanında şahıs veya örgütlerin nakdi bağışları ile de sağlanabilir. Ayrıca kent arşivleri, döner sermaye birimi kurarak arşiv hizmetlerinden kâr sağlayıp bu kazancı kent arşivini geliştirmek için kullanabilirler.

Ülkemizdeki kent arşivlerinin bütçeleri incelediğinde APIKAM ve Çorum kent arşivlerinde yıllık bütçelerinin yanı sıra satın alma içinde bütçe ayrıldığı görülmektedir. Bu arşivler dışındaki kent arşivlerinin ise satın alma ihtiyaçları bağlı olduğu kurum tarafından karşılanmaktadır (Yalçın, 2013: 194). Kent arşivlerinin bir kurumun alt birimi ve bağımsız bir kurum olarak bütçesinin olması ve mümkünse kuruma gelir sağlayabilecek döner sermaye gelirlerinin olması kurumun kuruluş amaçları doğrultusunda hedeflerine ulaşabilmesi için önemlidir.

Ülkemizde kuruluş yapıları itibari ile belediyeler, devlet ve özel üniversiteler, halk kütüphaneleri gibi kurum ve kuruluşlar bünyesinde kurulan kent arşivleri, bağlı olduğu kurumun ayırdıkları bütçeye göre faaliyetleri yürütmektedir. Bu durum ise şu problemlere neden olabilmektedir:

- Belediye başkanının değişmesi durumunda ödeneklerin kesintiye uğraması veya durdurulması,
- Üniversite bünyesinde proje kapsamında kurulmuş ise proje bittikten sonra desteğin kesilmesi,
- Üniversitede yönetim değişikliğinde kaynak aktarımının durdurulması.

Yukarıda bahsedilen problemler, kent arşivi hizmetlerinde ve araştırmacıların kaynak ihtiyacının karşılanmasında sorunların oluşmasına neden olmaktadır. Bu nedenle örgütsel bir yapı olarak bir kent arşivinin yasal, idari ve mali konularda hukuksal bir zeminde misyon ve vizyonu olan, amaçları doğrultusunda kararlar alabilen ve AR-GE çalışmaları yapabilir bir kurum veya birim olarak kurulması gerekmektedir.

III. 1. 6. Kent Arşivi Binası

Mekânlar, toplumda kendine özgü bir algı oluştururlar. Özellikle kültürel, tarihsel ve mimari yapılarını uzun yıllar yaşatmış toplumlarda bu algı günlük yaşam içerisinde sonradan karşımıza çıkan bazı kurumların kuruluş süreçlerini de etkilemektedir. Bir bilgi merkezinin mekânı belirlenirken bölgenin popülasyonu, kültürel yapısı ve mimari kültürü gibi (Arslantekin, 2013: 47) faktörlere dikkat edilerek bir binayı inşa etmek veya bu özellikleri taşıyan bir mimari yapı tahsis etmek, kent arşivini kentle bütünleştirecektir. Ancak kentin mimari dokusuna göre bina inşa etmenin yanında materyallerin uzun yıllar muhafaza edilmesi için uygun iklimlendirme, zararlı etkenlere karşı koruma ve doğal afetlere karşı sağlam bir yapının inşa edilmesi gerekir. Günümüzde birçok iş sahasında bina inşa edilmesi için standartlar geliştirilmekte ve mevcut binaların bu standartlara uygunluğu kontrol edilebilmektedir.

Türkiye’de kent arşivi binası özelinde bir standart olmaması ile birlikte arşivler için 30.02.2022 tarihinde yürürlüğe giren “TS ISO 11799 Bilgi ve Belge - Arşiv ve Kütüphane Malzemeleri İçin Belge Saklama Gereklilikleri” standardı “TS 13212 Arşiv Mekânlarının Düzenlemesi” standardı yerini almıştır. TS ISO 11799 standardı arşiv mekânları için güvenlik, materyalin muhafaza edilmesi için uygun şartlar ve ekipmanlar, arşiv hizmetleri kurulum ve ekipmanları, arşivlerde materyaller için zararlı etkenler, havalandırma sistemi, risk yönetimi, arşiv depoları ve depo özellikleri

hakkında bilgi vermektedir. Çalışmanın bu bölümünde kent arşivi binası ve depolarının uygun şartlarda nasıl olması gerektiği TS ISO 11799 standardına göre ifade edilmiştir.

III. 1. 6. 1. Kent Arşivi Bina Güvenliği

Bina depoları hırsızlığa, vandalizme ve terörizme karşı güvence altına alınmalı ve kundaklamaya karşı önlem geliştirilmelidir. Depo ya özel olarak inşa edilmiş müstakil bir bina ya da bir bina içinde müstakil bir birim olacak şekilde inşa edilmelidir. Girişler yetkilendirilmeli ve yetkisiz kişilerce kullanılmasına karşı önlem alınmalıdır. Bina tasarımı izlenmesi kolay bir yapıda olmalıdır (TS ISO 11799, 2022: 2).

III. 1. 6. 2. İç Mekânın İklim Stabilizasyonun Sağlanması

Bina acil çıkışları yangın durumu hariç dışarıdan açılmayacak ve içeriden kolaylıkla açılacak şekilde inşa edilmelidir. Güvenlik açısından depolarda pencere ve tavan penceresi bulundurulmamalı veya yeterli güvenliği sağlayacak şekilde donatılmalıdır. Depolarda materyallerin korunması, sıcaklık ve bağıl nem değerlerinin uygun ölçülerde stabil tutulmasına bağlıdır. Bu nedenle depolarda materyale uygun sıcaklık ve bağıl nem değeri sağlayabilmek için iklimlendirme yapılmalıdır. Depolarda iklimlendirilmiş ortamı korumak, toz, kirlenici maddeler ve iklimlendirilmemiş havanın odaya girmesini engellemek için pozitif hava basıncı veya en azından nötr hava basıncı sağlanması tavsiye edilmektedir (TS ISO 11799, 2022).

III. 1. 6. 3. Kent Arşivi Binaları İçin Risk Yönetimi

Organizasyonlarda risk yönetimi, ani gelişen olaylara karşı aksiyon geliştirebilmeleri, oluşabilecek zararları en az seviyeye indirebilmeleri ve varlıklarını sürdürebilmeleri için önem arz etmektedir (Sevim ve Koç, 2021: 593). Arşivlerde risk yönetimi, olası tehlikeler dikkate alınarak ihtiyacın ve risklerin değerlendirilmesini içeren genel kararlar ile gerçekleştirilir. Kent arşivi binası ve depoları risk yönetimi için

binanın coğrafi konumu ve bulunduğu bölgenin iklim şartlarına göre olası riskler şu şekilde sıralanabilir:

- Su baskını,
- Heyelan veya çökme,
- Sık görülen volkanik faaliyetler veya depremler, tsunamiler,
- Bina yakınlarında olası yangın ve patlamalar,
- Yakınlarda havaalanı veya tren yolunda meydana gelebilecek kazalar,
- Sivil kargaşa, silahlı çatışma, terör saldırısı veya terör saldırılarının gerçekleşme ihtimali olan stratejik tesislere yakınlık,
- Zararlı gazlar, duman, toz vb. yayan bir tesise veya doğal kaynağa yakınlık,
- Kemirgenleri, böcekleri çeken bir bölgeye yakınlık gibi hususlara kent arşivi binası belirlenirken dikkat edilmesi gerekir (TS ISO 11799, 2022: 2).

Yukarıdaki maddeler incelendiğinde kent arşivi binası olası riskleri kent arşivinin kurulduğu bölgenin coğrafi, siyasi, jeopolitik, ekonomik ve sanayileşme durumlarına göre değışiklik göstermektedir. Özellikle bir kentin kültürel mirasının gelecek nesillere taşınması rolünü üstlenen kent arşivleri, bölgede olası zararları hesaplayarak bina konumunu belirlemeli, inşa edilmeli veya belirtilen bu tehlikelerden minimum düzeyde etkilenecek bir bina belirlenmelidir.

III. 1. 6. 4. Kent Arşivi Depoları ve Depo Özellikleri

Kent arşivi depoları, koleksiyonunda yer alan materyalleri uygun koşullarda muhafaza edebilecek, olası doğal afet veya dışarıdan gelebilecek bir tehlikeye karşı en iyi koruyacak şekilde inşa edilmeli veya desteklenmelidir. TS ISO 11799 standardına göre arşiv binalarının iç yapısı ve depoların materyalleri muhafaza edebilmesi için taşınması gereken özellikler ve yapısal gereksinimler şunlardır:

- Yangın güvenliği ve etkin iklim kontrolü durumlarında malzeme kaybını en aza indirmek için depolar bölümlere ayrılmalıdır.
- Odalar, bölmeler ve depo ile binanın diğer alanlarının duvarlar (kapılar dahil), zeminler ve tavanlar, yangın veya su baskını durumlarına karşı yangının ve suyun komşu birimlere yayılmasını önleyecek şekilde inşa edilmesi gerekmektedir.
- Zemin taşıma yükü, arşiv materyallerinin, hareketli veya statik arşiv rafları gibi malzemelerin hacimleri ve türlerini içerecek şekilde hesaplanmalıdır.
- Yükleme alanının fazla oluğu yerlere yapısal destek sağlanmalıdır.
- Raflar tasarlanırken koridor genişliği ve arşivlenecek materyalin türleri dikkate alınarak yapısal olarak desteklenmeli ve tasarlanmalıdır.
- Yangına karşı önlem olarak su kullanılıyorsa haşerelerin ve suyun girişine karşı koruma sağlayan drenaj kullanılmalıdır. Drenaj, suyu binadan tamamen uzaklaştıracak şekilde yapılandırılmalıdır.
- Arşiv materyalinin taşınması için güvenli ve verimli bir alan sağlanmalıdır.
- İç yapısal desteklerin materyal koleksiyonlarının taşıma araçlarıyla güvenli ve engelsiz taşınmasını sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır.
- İç yapısal sistemlerin tamamı çökme veya depolarda yaşanabilecek bir hasar veya devrilmeye karşı direnç gösterecek desteklerle tasarlanmalıdır.

III. 1. 6. 5. Kent Arşivi Hizmeti Kurulum ve Ekipmanları

Kent arşivlerinde arşiv hizmetlerinin yürütülmesi için bulundurulması ve kullanılması gereken ekipmanlar arşiv materyalinin güvenliğini sağlayacak şekilde kurulmalıdır.

a. Hizmetler: Elektrik, gaz ve sıvı tedarik sistemleri ve kanalizasyonlar, depolarla doğrudan bağlantılı zorunlu bir işlevi dışında ihtiyaç duyulmadığı sürece depodaki bir

odanın içinde, üstünde veya bitişiğinde yer almalıdır. Bina yönetimi sistem kontrolü, yangına dayanıklı depodan farklı bir yerde olmalıdır (TS ISO 11799, 2022: 3-4).

b. Yangın güvenliği: Arşiv deposunu önlemek ve depoyu dışarıdan gelebilecek yangın tehlikelerine karşı dayanıklı hale getirmek amaçlanmalıdır (TS ISO 11799, 2022: 4). Yangın güvenliğini sağlamak için oksijen oranının %15 seviyesinin altına düşürülerek ortama nitrojen verilerek yanmayı engelleyen Hipoksik Sistem yangın söndürme tercih edilebilir. Bu sistem sayesinde yangının çıkması veya yayılması fiziksel olarak imkânsız hale gelmektedir. Diğer sistemlerden farkı ise ısı, alev ve duman yayılımının olmamasıdır. Sistem kompakt ve yüksek yoğunluklu raflar için en uygun olanıdır. Sistemin dezavantajı ise binanın çok yüksek hava geçirmezlik standardına göre inşa edilmesi gerekmektedir (TS ISO 11799, 2022: 7).

c. Yangın dedektörü: Arşiv binasının tüm bölümlerinde yangın izleme merkezine bağlı yangın algılama sistemi bulunmalıdır. Ayrıca binanın bütün bölümleri, yangının varlığını haber vermeyi sağlayacak yangın alarm butonu ile donatılmalıdır. Merkezi yangın kontrol paneli sistemin bütün bileşenlerini izleme olanağı sağlamalı ve sistemin durumunu görsel olarak izlenmeye olanak tanımalıdır. Paneller, depo doluyken veya açıkken sürekli izlenen merkezi bir konumda olmalıdır. Panellerin itfaiye giriş noktasına uzak olması durumunda itfaiye ekibinin ulaşabileceği ek bir panel yapılmalıdır (TS ISO 11799, 2022: 4).

d. Yangın söndürme: Depolarda hiçbir katkı maddesi içermeyen gazlı veya su bazlı yangın söndürme sistemlerinin kullanılması daha yararlı olacaktır. Yangın söndürme tedbirleri depolanan malzemeye, binanın tasarımına, yangın bölmelerinin büyüklüğüne, yüksek yoğunluklu yapı, raf tipi vb. durumlara dikkat edilerek tasarlanmalıdır (TS ISO 11799, 2022: 4).

e. Aydınlatma: Işığın materyaller üzerindeki zararı kümülatiftir. Materyallerin ışıktan etkilene süreleri türlerine göre farklılık gösterse de mümkün olduğunca materyalleri ışıktan korumak gerekir. Özellikle arşiv depolarında ışıktan doğabilecek zararı önlemek için ışığın depolara girmesini engellemek gerekir. Sonradan arşive dönüştürülmüş binalarda pencereler kapatılmalı, pencerelere panjur takılmalı veya pencere camına filtre uygulayarak UV, IR ve görünür ışınım engel olunmalıdır. Işık için alınan önlem bütün ofis, halka açık alanlar ve belgelerin sergilendiği alanlar içinde uygulanmalıdır. Bina içerisinde depo dışında depo aydınlatma sistemlerinin kontrolünü ve izlenmesini sağlayan bir anahtar olmalıdır. Zaman kontrolü ve hareket algılamalı sistemlerin açılıp kapatılabilmesinin kontrolünün sağlanması gerekir.

Depolarda, materyallerin raflardaki yerine yerleştirilmesi, odanın temizlenmesi ve denetlenmesi gibi işlemler haricinde aydınlatmanın kapalı olması gerekir. Bu işlemler için zemin seviyesinde 100 lüks aydınlatma yeterlidir (TS ISO 11799, 2022: 4-5).

III. 1. 6. 6. Kent Arşivi Depolarında Nem ve Sıcaklık Standartları

Arşiv materyallerinin muhafaza edilmesi için ısı ve nem değerlerine dikkat edilmesi gerekmektedir. Materyallerin uzun süreli saklanabilmesi için ısı ve nem değerleri üzerine farklı görüş ve tartışmalar bulunmaktadır. Mevcut bilgilere göre %60'ın üzerinde bağıl nem oranı mikrobiyolojik aktiviteyi, düşük nem oranı ise kırılganlığı artırmaktadır. Ancak materyalleri düşük ısılarda ve bağıl nemde saklamak materyalin ömrünü uzatmaktadır (TS ISO 11799, 2022: 5). Fotoğraf, belge ve görsel işitsel materyaller gibi modern farklı türdeki materyallerin saklanması için ısı ve nem oranları ile ilgili uluslararası standartlar vardır ancak palmiye yaprakları, kâğıt, papirüs ve parşömen gibi daha geleneksel materyallerden yapılmış belgeler ve dünya çapında kayıtlar için kullanılan diğer birçok malzeme için bunların saklanmasına ilişkin uluslararası standart mevcut değildir. Arşiv materyali için uygun şartlarda koruma

sağlanabilmesi arşiv depolarında olması gereken ısı ve nem değerleri şu şekildedir (TS ISO 11799, 2022: 9):

Tablo 4. TS ISO 11799 göre arşiv depolarında sıcaklık ve nem oranları

Sıcaklık Koşulu	Sıcaklık	Uygunluk
Oda	16 – 23 °C	Orta
Serin	8 – 16 °C	İyi
Soğuk	0 – 8 °C	Çok İyi
Sıfır altı	-20 – 0 °C	Renkli fotoğraf ve film materyalleri için gerekli
Bütün koşullar için bağıl nem oranı %30 - %40 arası varsayılarak değerlendirilmiştir.		

Tablo incelendiğinde arşiv deposunun ısı değerinin 23°C'den 0°C doğru azalması renkli fotoğraf ve film materyalleri hariç diğer arşiv materyalinin muhafaza edilmesi için daha uygun bir ortam oluşturduğu belirtilmiştir. Renkli fotoğraf ve film materyallerinin ise 0°C altında muhafaza edilmesinin uygun olacağı görülmektedir. Ayrıca bütün ısı koşullarında bağıl nem değeri arşiv materyali için %30 - %40 arasında olmalıdır.

III. 1. 6. 7. Havalandırma ve Hava Kalitesi

Havalandırma, arşiv depolama alanında hem içerideki havanın değişimini hem de hava sirkülasyonunu içerir. Arşivlerde havalandırmanın amacı, arşiv depolarında materyalleri temiz ve kuru tutmak, küf salınımını ve mikroorganizmaları engelleyerek materyallere zarar gelmesini önlemek için uygun hava kalitesi sağlamaktır. Küf oluşumuna neden olabilecek mikro iklimlerin oluşma riskini en aza indirmek için arşivin her yerinde ve seviyesinde hava sirkülasyonu gereklidir. Arşiv materyallerinde oluşabilecek asetik ve formik asitler gibi gaz çıkışının oluşmasını önlemek için hava değişimi gereklidir (TS ISO 11799, 2022: 5).

Partiküller: Havada bulunan partiküllerin birikmesi mikroorganizmaların birikmesine neden olabilmektedir. Bu partiküllerin bazıları materyallere zarar

veren yanmış hidrokarbon, kükürt ve diğer bileşikler içerir. Bu nedenle gerekirse hem hava beslemesi hem de dönüş havası için partikül filtrelemesi tasarlanmalıdır. Arşiv depolarında partikül oluşumunu engellemek için tüm beton blok duvarların astarlanması, boyanması ve depolama alanı içinde partikül birikimini önlemek amacıyla beton zeminlerin dolgu macunu ile sertleştirilmesi yararlı olacaktır (TS ISO 11799, 2022: 5).

Gaz halindeki kirleticiler: Arşivlerde materyallerin korunmasını gerektiren önemli bir etkende gaz halindeki kirleticilerdir. Bu maddeler materyallerde geri dönüşü olmayan hasara neden olabilir. Örneğin gümüş bazlı fotoğraf materyallerinde renk değişikliği ve artan asit nedeniyle plastik filmlerin bozulması gibi materyallerde hasarlar oluşabilir. Gaz kirliliği, bağıl nem ve sıcaklık gibi çevresel faktörlerden etkilenir ve materyallerde hasarın birikerek artışına neden olur (TS ISO 11799, 2022: 5).

III. 1. 6. 8. Arşiv Malzemesi ve Ekipmanları

Kent arşivinde koleksiyonun düzenlemesi ve muhafaza edilmesi için arşiv binasında bulundurulması gereken malzemelerin doğru seçimi ve yerleşimi materyale gelebilecek zararların önlenmesinde önemli rol oynamaktadır. Kent arşivinde arşiv malzemelerinin depolarda yerleşimi ve muhafaza edilmesi için gerekli özellikler şunlardır:

- Arşiv materyallerinin depolanması için alınacak mobilya ve ekipmanların seçiminde koleksiyonun yoğunluğu ve hacmi dikkate alınmalıdır.
- Arşiv deposunda materyalin saklanması ve kullanılmasına yönelik olanlar dışında hiçbir mobilya veya ekipman bulunmamalıdır.

- Mobilya veya ekipman için kullanılan malzemeler kimyasal olarak yanıcı olmayacak ve toz yaymayacak, çekmeyecek veya tutmayacak şekilde olmalıdır. Zamanla asidik madde yayan madde bulunmamalıdır.
- Arşiv malzeme seçiminde yangın durumunda zararlı madde, duman ve is emisyonunu en aza indirecek malzemeler seçilmelidir.
- Arşiv deposunun dış duvarının yakınında depolama yapılmamalı, arşiv malzemeleri ile duvar arasında en az 200 mm mesafe olmalıdır.
- Kompakt raflarda hava sirkülasyonunun olabilmesi için çalışma saatleri dışında üniteler arasında en az 25 mm boşluk bırakılmalıdır.
- Materyaller, sudan zarar görme riskine karşı zemin yüzeyinden en az 100 mm yükseklikte olmalıdır.
- Arşiv depolarında acil durumlar ve normal kullanım için kolay erişim sağlamak ve hava sirkülasyonuna izin vermek amacıyla, raflar veya raf blokları arasında ve raflar veya raf blokları ile duvarlar arasında yeterli boşluk bırakılmalıdır (TS ISO 11799, 2022: 6).

Arşivlerin en önemli sorumluluğu, koleksiyonunda yer alan materyalleri gelecek nesillere aktarmak için doğru bir şekilde muhafaza edebilmektir. Arşiv koleksiyonunu muhafaza etmek için koleksiyona gelebilecek zararları da hesaplayarak planlı bir şekilde muhafaza işlemlerini yapmak gerekmektedir. Kent arşivlerinde arşiv materyallerini muhafaza ederken şu hususlar göz önünde bulundurulmalıdır:

- Kent arşivi binası ve çevresindeki değişiklikler sürekli takip edilmeli ve değişikliklerin arşiv tesislerinin koruma düzeyini olumsuz etkilemesi durumunda, korumanın yeniden sağlanması için derhal gerekli önlemler alınmalıdır.

- Depolarda tüm tesisatın bakımı yapılmalı, düzgün çalışıp çalışmadığı kontrol edilmeli ve bir eksik tespit edilmesi durumunda eksiklikler giderilmelidir.
- Depolardaki yangın alarmları ve duman tahliye fanları gibi tesisatların kontrolleri yapıldıktan sonra gerçekleştirilen işlemler belgelendirilmelidir.
- Depoların kullanımı ile ilgili iç prosedür ve kurallar belirlenmeli ve benimsenmelidir.
- Depoların denetimi ve işleyişini kolaylaştırmak amacıyla kurum, bina ve tesislere, yangından korunmaya ve sahada mevcut olan veya binanın işlevini etkileyebilecek teknik donanımlara ilişkin belgeler toplanmalı ve derlenmelidir (TS ISO 11799, 2022: 6).

III. 2. Kent Arşivi Koleksiyon Geliştirme

Kent arşivlerinde koleksiyon geliştirme faaliyetleri arşivin kuruluş amacına yönelik olarak yürütülmelidir. Kente dair belgeleri/materyalleri arşivleme görevi üstlenen bir kent arşivi, kent ile ilgili birçok kurum ve kuruluşla ilgili belgeleri koleksiyonuna ekleyerek koleksiyonunu zenginleştirebilir. Kent arşivi koleksiyonunun geliştirilmesi kurumsal hedeflere ulaşmak için hazırlanmış bir politika ışığında ve “kent arşivi ne için kuruldu, kent arşivinde neler olmalı, kentin arşiv niteliğindeki belgeleri nelerdir, koleksiyon geliştirme kriterleri ve sağlama yöntemleri neler olmalıdır” sorularına cevap verebilir nitelikte kurgulanmalıdır.

Kent arşivleri, kurulduğu kentin kültürel, bilimsel, sosyal, ekonomik, siyasal ve tarihi koşulları hakkında kanıt niteliği taşıyan ve kent konusunda araştırmacılara ve gelecek nesillere bilgi ve belge sağlayan kurumlardır. Bu nedenle koleksiyon geliştirmenin önemli aşamaları olan araştırma, seçme, sağlama ve değerlendirme gibi süreçlerin, planlı ve bu konuda uzmanlaşmış personel tarafından yapılması gerekir. Keskin (2013) kent arşivi koleksiyonunun çoğunluğunun yerel yönetime ait belgelerden

oluşmasının yanında yerel yönetimle sınırlı olmayacağını ifade etmiştir. Kent arşivi koleksiyonunda merkezi yönetim, merkezi yönetimin taşra birimleri, bölgedeki özerk kurumlar, sivil toplum kuruluşları, mal ve hizmet üreten özel hukuk tüzel kuruluşları, aile, şahıs, üniversiteler ve okullara ait belgeler kent hakkında bilgiler içeren kent arşivi için önemli arşiv materyalidir. Kent arşivi koleksiyonu için yerel arşiv belgeleri üreten kurumları altı başlıkta incelemek mümkündür:

- Taşradaki devlet kurumları,
- Yerel yönetimler,
- Kamu hizmeti yürüten sivil toplum kuruluşları ve özerk kurumlar,
- Ticari ve sanayi kuruluşları,
- Basın yayın kuruluşları,
- Şahıslar ve aile arşivleri (Keskin, 2013: 596).

Kent arşivi koleksiyon geliştirmenin odak noktasında kente ait arşiv belgelerinin yer alması kentte faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, özel kurumlar, STK'lar gibi çok geniş bir yelpazede arşiv materyali toplama şeklinde bir koleksiyon geliştirme hedefine yönelmektedir. Böyle bir koleksiyon oluşturabilmek, kent tarihi için çok yararlı olacaktır. Ancak bu hedefe ulaşmak bir yasal düzenleme ile mümkün olabilir. Çünkü kentte faaliyet gösteren kamu kuruluşları gerek mülga 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilat Kanunu'nun 11. maddesi, mülga 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi, mülga Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik (1988) (Keskin, 2013: 602) gerekse 18 Ekim 2019 tarihinde yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik'e göre kurumlar ayıklama işlemi sonrasında başkanlığa devredilecek arşiv belgelerini DAB'a gönderir ve arşivlik değeri olmayanları imha etmesi gerekir (Devlet Arşiv Hizmetleri..., 2019). Bu durumda kent arşivlerinin yerel kamu kurumlarından belgeleri alması mümkün değildir.

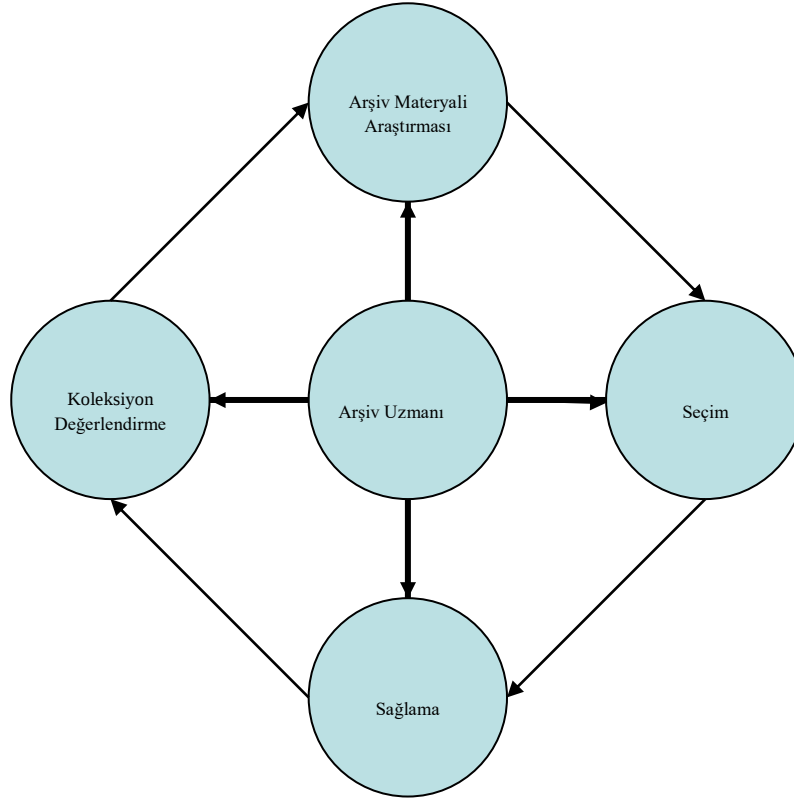
Kent arşivleri koleksiyonunun geliştirilmesinde önemli bir yol ise çağımızın teknolojik imkânlarından faydalanarak dijital kopya ile araştırma hizmeti vermektir. Bu imkân, araştırmacıya olanak sağlamasının yanında belgeyi üreten kurumun gerek duyduğu bilginin karşılanmasına da olanak sağlayacaktır (Keskin, 2013: 604). Kent arşivine kamu belgelerinin alınmasında önemli bir husus ise arşiv belgelerinin dijitalinin alınmasıdır. Belediyelerce veya üniversitelerce kurulmuş kent arşivleri, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 8. maddesinin 4. fıkrasına göre arşivlerden kent ile ilgili belgelerin örneğini alabilir (Devlet Arşiv Hizmetleri..., 2019). Bu sayede kent hakkında önemli belgeler araştırmacının hizmetine sunulabilir.

III. 2. 1. Kent Arşivi Koleksiyon Geliştirme Politikası

Arşivin oluşumunda en önemli unsur koleksiyondur. Kent arşivi gibi özel bir amaç için kurulan arşivler amaçlarına uygun hizmet verebilmek için koleksiyon geliştirme politikalarını belirlemelidir. Kent arşivi koleksiyon geliştirme politikasının, kurulduğu kentin tarihi, sosyal ve kültürel değerlerini korumak, gelecek nesillere aktarmak ve araştırmacıların hizmetine sunmak gibi hizmetlerin yerine getirilmesine öncülük edebilecek nitelikte olması ve arşivin alabileceği materyal kapasitesi göz önünde bulundurularak belirlenmesi gerekmektedir.

Bilgi merkezlerinde koleksiyon geliştirme işlemleri evrensel bir süreçtir. Bir bilgi merkezinde koleksiyon geliştirme süreci toplum analizi, seçim politikası, seçim, sağlama, ayıklama ve değerlendirme unsurlarından oluşmaktadır (Evans ve Saponaro, 2005). Bilgi merkezleri için bu altı önemli unsur, bilgi merkezi türüne göre bazı değişiklikler gösterebilir. Örneğin bir halk kütüphanesinin koleksiyonunu geliştirmesi için toplumsal analiz önemli bir unsur iken kent arşivi için aynı öneme sahip olamayabilir. Çünkü kent arşivlerinin, koleksiyonlarını geliştirirken toplumsal bir talep olmasa dahi kent için delil niteliği taşıyan arşiv materyallerini koleksiyonuna dâhil

etmesi gerekir. Bu nedenle kent arşivleri koleksiyon geliştirme sürecini arşiv materyal araştırması, seçim, sağlama ve koleksiyon değerlendirme olarak dört ana unsur çerçevesinde değerlendirmek gerekir. Kent arşivi koleksiyon geliştirme süreci çalışmada Şekil 4'teki döngüye göre açıklanacaktır.



Şekil 4. Kent arşivi koleksiyon geliştirme süreci

III. 2. 2. Arşiv Materyali Araştırması

Kentin kültürel, tarihsel ve toplumsal değerlerini yansıtan materyalleri koruma altına almayı ve araştırmacılara kentin tarihi hakkında materyal sağlamayı amaçlayan kurumlar olarak faaliyet gösteren kent arşivlerinin, ilk kuruluş aşamasında ve sonraki süreçlerde kente özgü hangi materyallerin koleksiyona ekleneceğini belirlemesi gerekmektedir. Bu işlem, arşivcilik alanında uzmanlaşmış personel tarafından alan yazın taraması, kentin ileri gelenleri, sanatçıları, zanaatkarları, sivil toplum örgütleri ve

üniversitelerle hem araştırma yaparak hem de saha çalışması ile kent hakkındaki materyallere ulaşılabilir. Çünkü kent arşivi koleksiyonu kent tarihi, kentin kurum ve kuruluşları, STK'lar, kentin ileri gelen aileleri, kentin sanatçıları vb. birey ve kurumların arşivleri gibi geniş bir yelpazede araştırma yapmayı gerektirir. Bu işlem için arşiv ve kütüphane araştırmalarının yanı sıra toplumsal katılımın sağlanması da önemlidir.

Arşiv materyali araştırması yapılırken kamu ve özel kuruluşların arşivlerinde ve şahısların ellerinde bulunan kente özgü belgelerin araştırılması ve bu belge türlerinin belirlenmesi kent arşivi kurulurken hem bu belge türlerine uygun koşulların oluşturulması hem de sağlama yollarının belirlenmesi için önemlidir.

Arşiv materyal araştırması yapabilmek için kamu ve özel kurumlarında kent tarihi ile ilgili anahtar kelimelerle taramalar yapmak ve kentin ileri gelenleri ile toplantılar yapıp onların görüşlerini almak materyal araştırma yöntemleri arasında değerlendirilebilir.

III. 2. 3. Seçim Politikası

Kent arşivleri için materyallerin seçim işlemi, koleksiyon geliştirmede önemli aşamalardan birisidir. Kent arşivine seçilecek materyallerin belirlenmesi ancak iyi kurgulanan bir seçim politikası ile olabilir. Ancak burada seçim kriterlerinin neler olması gerektiği çok önemlidir. Kent arşivi seçim politikası belirlenirken seçim kriterleri şu şekilde olabilir (Keskin, 2013: 607-609):

Yönetimsel nüfuz alanı: Kentin coğrafi ve yönetim sınırları bir kente ait arşiv hacmi üzerinde büyük bir etkiye sahiptir. Özellikle köklü tarihe sahip kentlerin, tarihsel süreç içerisinde bir yerleşim yerini idaresi altına alması veya çıkarması kent arşivi koleksiyonunun sayısı üzerinde etkilidir.

Belgelerin kentin diğer arşivleriyle ilişkisi: Özel arşivlerin ve koleksiyonların diğer arşivler ile ilişkisi, kentte faaliyet sürdürmüş önemli kurum veya şahısların arşivleri hakkında önemli bilgiler verebilir.

Temsil niteliği: Koleksiyona kazandırılacak özel arşivler ve koleksiyonlar kent hakkında ekonomik, tarihi, kültürel, siyasal, sosyal, toplumsal ve topoğrafik bilgiler vermelidir.

Orijinallik ve güvenilirlik: Kent arşivine alınacak materyalin orijinal olması gerekir. Kopya kayıtlardan kaynaklı yaşanabilecek sıkıntılardan kent arşivi itibar kaybedebilir. Kopya belgeler alınabilir ancak bu yapılırken arşiv hakkında ihtisaslaşmış uzman bir personel tarafından orijinal belgeden türetildiği tespit edildikten sonra alınması gerekir.

Katma değer: Kent arşivine alınacak materyal birden fazla konu veya alanda değere sahip olabilir. Bir materyal işlenerek, emek verilerek değer kazanabilir veya bir materyal detaylı incelenerek farklı değerleri ortaya çıkarılabilir. Kentin mimarisi ile ilgili olan bir materyal aynı zamanda kentin tarihi ile de ilgili olabilir.

Materyal türü: Materyal türlerinin saklama koşulları arasındaki farklılıklardan dolayı muhafaza edilme ve depolarda saklama koşulları, arşiv materyali alımında önemli bir etkidir. Nem, ısı ve ışık gibi faktörler arşiv materyallerine zarar verebilir. Araştırmaya katılan katılımcılardan Y1 kodlu katılımcı “IV.8.3. Kent Arşivlerinde Farklı Türdeki Materyallerin Düzenlenmesi ve Muhafaza Edilmesi” durumu ile ilgili bir örnek vermiştir.

Sipariş verme: Kent arşivine belge sağlama yöntemlerinden biri de sipariş vererek yapılabilmesidir. Bu işlem, kent arşivi koleksiyonunda yer alan belgeleri/materyalleri çeşitlendirmek ve desteklemek için yapılabilir. Örneğin uzman bir

ekip tarafından kent ile ilgili fotoğraflar çekilebilir veya kentin haritaları hakkında tespit edilen yeni haritalar, ilgili kurumlardan birden fazla baskı yapılması istenerek alınabilir veya kopyası talep edilebilir.

Kurumlarla iş birliği: Kurumlar arası iş birliği yapılması arşiv belgesi temin edilmesi veya seçim kriterlerinin belirlenmesinde yararlı olabilir. Ancak başka kurumların arşivlerinin toplanması yasal olarak sıkıntılar çıkarır.

Araştırmacı ilgisi: Kent arşivinde araştırmacıların talepleri ve araştırma yaptıkları konular hakkındaki istatistiki verileri seçim kriterlerini belirlemede önemli bir etkindir.

İlişki: Seçilecek materyalin kent arşivi ile ilgili veya bağlantılı olmasına dikkat edilmelidir. Kent ile ilgisi olmayan materyalin koleksiyona dâhil edilmesinden kaçınılmalıdır.

Materyal durumu: Kent arşivinde mevcut koleksiyonun konulara göre dağılımı analiz edilerek hangi konularda arşiv materyallerinin az olduğunun tespit edilmesi, yeni arşiv materyallerini araştırma ve materyal temini için önemli olabilir. Koleksiyonda materyalin azlığı ve kötü durumda olması materyal temin etme ve materyal araştırma yoluna gitmeye teşvik edebilir.

Amsterdam Kent Arşivi için geliştirilen on bir ayrı seçme kriteri, kent arşivleri için örnek bir seçme kriteri olabilir. Yukarıda belirtilen kriterlerin altısı, belge sağlanması için zorunlu diğerleri ise belgenin edinilmesi hakkında karar sürecini etkileyici niteliktedir (Keskin, 2013: 607-609).

Seçim politikası, kent arşivi koleksiyonunun planlı bir şekilde gelişmesini sağlayacaktır. Aksi takdirde arşiv depolarının durumu değerlendirilmeden ve kentle ilgisi olmayan kaynakların arşive alınması ileride içinden çıkılmaz sonuçlara neden

olacaktır. Arşive alınmasına karar verilen materyal, sağlama politikasına göre koleksiyona dâhil edilir.

III. 2. 4. Sağlama Politikası

Sağlama, bilgi merkezlerine alınacak materyallerin satın alma, bağış, devir vb. yollarla kazandırılması ile ilgili bir süreçtir. Bu süreç, koleksiyon geliştirme aşamalarının yanında kurumun geleceğe yönelik hedeflerine ulaşmasında sistematik, akılcı ve kontrollü bir uygulama olarak ele alınmalıdır. Bilgi merkezlerinde vizyon, misyon ve hedeflere ulaşmada önceden belirlenmiş sağlama politikası ile bilgi merkezlerinin geleceğe dönük koleksiyonunu düzenli ve plan, program dahilinde geliştirmeye olanak sağlar (Saydam, 2021: 180).

Birim ve kurum arşivlerinin, bağlı olduğu kurum faaliyetlerinin çıktıları ile meydana gelmesinin yanı sıra “Devlet Arşivleri Hizmetleri” yönetmeliğine uygun arşiv hizmetleri vermesi gerekmektedir. Yönetmelik ile kurum ve kuruluşların merkezi ve birim arşivi kurmakla yükümlü olduğu ve kurulan arşiv materyallerinin korunması, ayıklanması, imhası, başkanlığa devri, erişim ve dijitalleştirme süreçlerinin usul ve esasları düzenlenmiştir (Devlet Arşiv Hizmetleri..., 2019). Bu durum kent arşivlerine başka kurumlardan devir yolu ile materyal sağlanmasına engeldir. Ancak belediyelerce kurulan kent arşivleri, belediye ve belediyeye bağlı birimlerin arşivlerini kurdukları kent arşivinde bulundurabilirler.

Kent arşivleri, kente ait belgeleri/materyalleri kent arşivi koleksiyonuna dâhil ederek araştırmacılara ve kent tarihinin gelecek nesillere aktarılması görevini yerine getirmektedir. Belediyelerce veya farklı kurumlar altında oluşturulan kent arşivlerinin, kendisini kuran kurumun belgeleri ile sınırlı kalması kent arşivi koleksiyonunun yetersiz kalmasına neden olur. Bu nedenle kent arşivleri koleksiyonlarını geliştirebilmek için kentin tarihi, kültürü ve mimari yapıları gibi kentin değerleri ile ilgili yerel kurum,

kuruluş, STK, aile ve şahısların arşivlerini de sağlama yoluna gitmelidir. Kent arşivi koleksiyonunu geliştirme hedeflerine ulaşmak için satın alma, bağış, devir ve resmi yazışmalar ile sağlanacak materyalin hangi yollarla ve nasıl getirileceği ile ilgili bir sağlama politikasının belirlenmesi gerekmektedir.

III. 2. 4. 1. Satın Alma

Kent arşivleri, kentin tarihsel, kültürel, siyasal ve toplumsal açıdan öneme sahip arşiv materyallerini koleksiyona eklemek için satın alma yoluna gidebilirler. Bu yöntemin uygulanabilmesi için kent arşivlerinin bir bütçesinin olması veya satın alma ihtiyacı doğduğunda ödemeyi sağlayacak bir kurum/birim veya parasal bağış yapacak kişi gerekmektedir.

III. 2. 4. 2. Bağış

Kent arşivine bağış materyal, parasal yardım ve materyallerin uygun şartlar altında muhafaza edileceği teminatı ile de yapılabilir. Özel kurumlar, sivil toplum örgütleri ve şahıslar kent ile ilgili ellerinde bulunan arşiv materyalini kent arşivine bağışlayabilirler. Ayrıca kentlilerin elinde bulunan ancak korunması için uygun ortamları bulunmayan kişilerin arşivleri, kent arşivlerinde uygun şartlar altında koruma altına alınması taahhüt edilerek kent arşivine bağışlanabilir.

Kent arşivine bağış yapılan arşiv materyalleri arşivin seçim politikası çerçevesinde değerlendirildikten sonra bağışın kabul edilip edilmediğine karar verilir. Bağış olarak alınacak materyaller şu şekilde değerlendirilmelidir:

- Bağış yapılan materyal kent arşivi seçim kriterlerine uygun mudur?
- Bağış yapılan materyal türlerine göre yeterli depolama ve koruma koşullarına sahip depolar ve raflar var mıdır?
- Bağış yapılan materyal orijinal midir?

- Bağışçının bağış şartları kent arşivi bağış kriterleri için uygun mudur?

Yukarıda maddeler halinde verilen kent arşivine materyal bağışında sorulması gereken sorular, kent arşivi koleksiyonunun sistemli ve planlı bir şekilde geliştirilmesine yararlı olabilir. Çünkü bağışlar bazen bir belge bazen çok sayıda materyalden oluşmuş bir yığın halinde de olabilmektedir. Yığın halinde gelen bir bağışın detaylı bir şekilde incelenmeden alınması ileride yaşanacak bazı sorunlara neden olabilir. Özellikle bağış düzenlenirken yığınla belge içerisinden sonradan çıkabilecek kent ile ilgisi olmayan belgelerin ne yapılması gerektiği önemli bir sorundur.

Bağış konusunda önemli bir diğer husus ise bağışçının bazı materyali bağışlamak istemeyebilmesi veya arşivde farklı türde materyali saklayabilecek ve koruma altına alabilecek depolama ve koruma alanının olmasıdır. Bu durum arşivin bütünlüğüne zarar vermektedir (Saydam, 2021: 186).

Bağış veya satın alma yoluyla kentlilerden ve özel kurumlardan alınabilecek kent arşivi için önemli arşiv belgeleri şunlardır:

- Efemeralar (bilet [ulaşım, eğlence, piyango], broşür, el ilanı, afiş, reklam vb. tarihli ve kullanımı/hukuki geçerliliği kalmamış basılı geçici süreli belgeler),
- Kişisel belgeler (genellikle kişilere ait mektup, kartpostal, günlük, müsvedde, hatırat, not gibi hukuki olarak kanıt niteliği taşıyan mülkiyeti kişiye ait olan belgeler),
- Kişi arşivleri (genellikle kişilere ait diploma, sertifika, berat, kurs belgeleri, diğer öğrenci/öğrenim belgeleri, pasaport gibi hayatları boyunca ürettikleri, aldıkları ve topladıkları belgeler),
- Aile arşivi (bir veya birden fazla aile veya aile mensubuna ait ilgili kişilerin özel ve genel işleriyle ilgili belgeler),
- Fotoğraflar,

- Görsel-işitsel malzeme (yerel tarihi ve kültürü yansıtan sözlü/sözel tarih kayıtları; ses kasetleri, ses kartuşları, teyp kasetleri, video kasetleri vb.),
- Filatelik malzeme (kent ile ilgili pul, kartpostal, antiye, zarflar),
- Yerel gazeteler, dergiler, kesikler (kupür),
- Şecereleler (soyağaçları).

Bağışı kabul edilen materyallerin hak sahipleri ile kent arşivi arasında arşiv materyalinin kullanım hakları ve paylaşılması ile ilgili hususları içeren bir sözleşme imzalanır.

III. 2. 4. 3. Resmi Yazışma Yolu ile Sağlama

Kamu kurum ve kuruluşlarında kentin tarihi ile ilgili belgeler ve materyaller, kurumlar arası resmî yazışmalar ile alınabilir. Bu materyallerin orijinallerinin alınamaması durumunda kopyaları talep edilebilir. Kamu kurum ve kuruluşlarından; resmî yazışmalar ile alınan ve genellikle geriye dönük kayıt ve bilgileri içeren belgeler/kayıtlar şunlardır:

- Kadı sicilleri,
- Mahkeme defterleri/kayıtları,
- Vakıf kayıtları,
- Tapu kayıtları,
- Salnameler,
- Yerel gazeteler,
- Haritalar ve diğer kartografik materyaller,
- İstatistikler,
- Belgeseller-programlar.

Resmî kurumlardan talep edilecek materyal kamu kurum ve kuruluşlarının arşivinden veya kütüphanesinden temin edilebilir. Bu işlem kent arşivi için önemi olan arşiv materyalini tespit edecek kişinin bilgi erişim sistemlerine hâkim üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi bölümünden mezun uzman personellerin araştırma ve tespiti ile mümkün olabilir.

III. 2. 5. Koleksiyon Değerlendirme

Kent arşivlerinde koleksiyonun değerlendirme işlemi, mevcut koleksiyonun artıları ve eksilerinin tespit edilmesi açısından çok önemlidir. Zaman içerisinde arşiv koleksiyonunda yapılan değişiklikler, koleksiyonda eksik olan materyaller ve araştırmacılardan gelen talepler kent arşivi koleksiyonunun değerlendirilmesi ölçütleri arasında yer alır. Kent arşivinde koleksiyon değerlendirilirken şu ölçütlere dikkat etmek gerekir:

- Koleksiyonda yer alan belgeler ile ilişkili olan belgelerin eksikliklerinin tespit edilmesi,
- Koleksiyonda yer alan materyal türlerine göre depoların oluşturulması,
- Koleksiyona eklenmesi planlanan veya tespit edilen materyaller için bütçe gereksinimi.

Koleksiyon değerlendirme işlemi çeşitli nedenlerle yapılmaktadır. Bu nedenler şöyle sıralanabilir:

- Koleksiyon geliştirme sürecinde seçim politikasında problemler yaşanıp yaşanmadığı,
- Koleksiyonun eksiklerini belirlemek ve eksikler için ihtiyaç duyulan bütçeyi hesaplamak,
- Koleksiyondan ayıklanacak materyalleri belirlemek,

- Bütçenin doğru kullanılıp kullanılmadığını belirlemek.

Koleksiyon değerlendirme, ayıklama işlemi ile bağlantılı bir işlemdir. Değerlendirme sonucunda koleksiyon geliştirme politikasına uygun olmayan materyaller ayıklanarak çıkarılır.

III. 2. 5. 1. Ayıklama

Ayıklama, koleksiyonda bulundurulması uygun görülmeyen materyallerin koleksiyondan çıkarılması ve koleksiyona dâhil edilecek materyallere karar verilmesi işlemidir. Kent arşivi koleksiyonu oluşturulurken öncelikle kent ile ilgili belge tespit edildikten sonra koleksiyona katıldığı için ayıklama işlemi yapılmaz. Ancak şu hususlar olması durumunda ayıklama işlemi yapılabilir:

- Toplu halde gelen bağışlar içerisinde kent arşivi seçim politikasına uygun olmayan belge/materyal tespit edilmesi,
- Yıllar içerisinde koleksiyon geliştirme politikasında yanlış bir uygulama olup olmadığını tespit etmek amacıyla sayım yapılması durumunda seçim politikasına uygun olmayan materyal tespit edilmesi durumunda uygulanır.

Çalışmaya katılan katılımcılardan elde edilen bilgilere göre IV.7.1.2. Kent Arşivi Seçim Politikası başlığı altında K6 kodlu katılımcı, son yıllarda koleksiyonu geliştirmede bağış alımında seçici davrandıklarını ifade etmiştir. Seçici davranmalarının nedeni olarak önceden kent arşivine gelen her bağışın kabul edilmesinin koleksiyonu şişirdiğini ve depolarının doluluk oranını artırdığını belirtmiştir. Ayıklama sayesinde koleksiyon geliştirme süreci sistematik bir şekilde işlemektedir.

III. 3. Arşiv Belgelerinin/Materyalinin Düzenlenmesi

Değerlendirme işlemi tamamlanan arşiv materyallerinin hem araştırmacılara hem de kurumsal çalışmalara yarar sağlayabilmesi için mümkün olduğunca nizami bir

düzende depolanması ve tekrar erişilebilmesi için tür, içerik, tarih ve konu gibi birçok alanda iyi tanımlanması/nitelenmesi gerekir.

Arşivler, kurumların faaliyetleri sonucu üretilen belgelerden oluştukları için yıllardır süregelen bir arşiv düzeni bulunmaktadır. Ancak kent arşivi gibi koleksiyon geliştirme politikası doğrultusunda belgeleri/materyalleri bir araya getiren arşivler, kütüphaneler gibi derme geliştirme politikası yürütmektedir. Bu durum, birim veya kurum arşiv düzenlerinden farklı olarak arşiv depolarında materyal düzenleme konusunda sorunlara neden olabilir. Özellikle günümüzde hızlı bir şekilde artan bilgi kayıt ortamları ile çeşidi artan farklı materyal türlerinin bir arada düzenlenmesi ve erişime sunulması hususunda nasıl bir yol izleneceği önem arz etmektedir. Bu nedenle Bilgi ve Belge Yönetimi hizmeti veren bilgi merkezlerinde materyal düzenlenmesi, tanımlaması ve erişimi konularında çağımızdaki gelişmelerden yararlanmak düzenleme ve erişim konularında yararlı olacaktır.

Geleneksel arşiv yönetiminde kurum veya birim faaliyetleri sonucu kronolojik olarak arşive devredilen belgelere kronolojik sorgu yoluyla erişilmesi sürecinden günümüzde materyal türü, konusu, metin içi tarama ve anahtar terim gibi gelişmiş arama seçeneklerinin yanı sıra birçok arşivi ve arşiv sistemini bir arada sorgulayabilen bütünleşik sistem veya toplu katalog sistemine ihtiyaç duyulmaktadır. Materyallerin çeşitli niteleme alanları ile tanımlanması çevrim içi birçok türde materyalin bibliyografik künyelerini bir arada görmemize ve materyale erişmemize olanak sağlamaktadır. Arşiv materyalini farklı niteleme alanları ile niteleme durumu, araştırmacının araştırdığı konu hakkında daha iyi sonuç elde etmesine olanak sağlarken arşiv depolarının düzenlenmesinde hangi düzenleme usulünün kullanılacağı ve başka bir arşivden alınan fonların asli düzenlerinin değiştirilip değiştirilmeyeceği kararı arşiv depo düzeni açısından büyük öneme sahiptir. Özellikle kent arşivleri gibi koleksiyonunu

sonradan oluşturan arşivlerin depolarında nasıl bir düzenleme usulünün tercih edileceği sorusu ön plana çıkmaktadır. Belgelerin hangi kurumlardan geldiği, asli düzen bilgisi, üretildikleri yıl ve dosya numaraları gibi bilgiler belgelerin kent arşivi depolarında düzenlenmesi ve k nyeye bilgilerinin kayıt edilmesi açısından önem arz etmektedir. Belgenin  retildeği kaynağa ait bilgilerin kayıt edilmesi ve bu belgelerin bir arada bulunması, belgenin ve belgeyi üretenin geçmişine ait bilgilerin korunması açısından önemlidir. Çalışmanın bu bölümünde kent arşivine bağışlanan, satın alınan ve devredilen belgelerin düzenlenmesi ve erişiminde büyük öneme sahip arşiv uygulamalarından bahsedilecektir.

III. 3. 1. Kaba Tasnif, Asli Düzen Kontrolü

Arşiv koleksiyonuna dâhil edilmesine karar verilen belge, dosya ve fon gibi tanımlama düzeylerinin detaylı incelemeleri yapılarak bir düzen içerisinde sıralanması gerekmektedir. Belirli bir kurum veya kişiden kent arşivine intikal eden arşiv belgelerinin asli düzenlerinin nasıl olduğu, belirli bir sistem içerisinde belge sırasının olup olmadığı, farklı kurumların veya birimlerin belgelerinin birbirine karışıp karışmadığı kontrol edilir.

Arşive devredilen fonlar önceden asli bir düzen içerisinde sıralanmış ise asli düzene saygı ilkesine uygun olarak arşiv depolarına koyulur. Ancak arşive intikal eden belgelerin ait olduğu kurum veya birim karışık halde ise öncelikle kurumlara göre ayırt etme işlemine tabi tutulur. Eğer belirli bir konuya ait belgelerden oluşan bir arşiv ise öncelikle kronolojik, tematik, alfabetik, coğrafik ve numerik sıralaması olmak üzere kaba bir tasnif işlemi uygulanır (Yıldırım, 2006: 5).

Kent arşivleri bilindiği üzere hem kamu hem de özel sektörün faaliyetleri sonucu üretilen kent ile ilgili belgeleri koleksiyonuna katmayı amaçlamaktadır. Farklı kurum ve kuruluşlardan gelen arşiv koleksiyonlarının farklı düzende olması ve fonlarda eksik

belgelerin bulunması gibi durumlarda tasnif işlemi zor ve vakit alan bir süreç olabilir. Fakat bu süreç, arşivin organik bütünlüğünü sağlaması açısından önemlidir. Kent arşivine devredilen arşiv belgelerinin tasnif işleminin ilk aşaması olan asli düzen ve kaba tasnif aşamasında şu hususlara dikkat etmek gerekmektedir:

- Arşivi devreden birimin hangi birim olduğu ve bu birimin bağlı olduğu teşkilatın organizasyonu iyi çözümlenmeli,
- Arşivin dosya, klasör ve belgeleri ayrı ayrı kontrol edilerek asli düzeni içerisinde eksik belgeler tespit edilmeli,
- Kopya ve gereksiz belgeler çıkarılmalı,
- Konularına göre belgelerin asli düzenleri kontrol edilmelidir.

III. 3. 2. Arşiv Belgelerinin Sıralanması/Sıraya Dizilmesi

Arşive intikal edecek materyallerin sıralanması, belgenin üretiliş amacına ve belgeye nasıl kolay erişilebileceğine göre değişir. Çünkü farklı bilgiler ihtiva eden materyaller niteleme unsurları olarak birbirinden ayrı şekilde tanımlanır. Örneğin resmî evrak ile bir fotoğrafın niteleme alanları birbirinden ayrılır. Ancak aynı provenansa sahip materyaller arşivin organik bütünlüğünün bozulmaması açısından önem arz ettiği için bir arada dosyalanarak arşivlenir. Bu şekilde arşivlenen materyallere, araştırmacıların konu, kurum, yıl veya coğrafi gibi birçok anahtar terimden erişebilmesi için her bir materyalin arşiv otomasyon sisteminde en üst düzeyde nitelenmesi gerekmektedir.

Asli düzen kontrolü tamamlanan belgeler, kronolojik olarak eski tarihten yeni tarihe doğru sıralanır. Eğer ki bir konuda birçok belge varsa ve bu durum belgenin erişimi açısından sorun teşkil ediyorsa coğrafi, kronolojik veya alfabetik özel bir alt kod verilebilir. Ayrıca belgeleri oluşturan klasörler de kronolojik olarak sıralanmışsa

aslına bağı kalınarak düzenleme yapılır. Eğer coğrafik, tematik veya alfabetik bir sıralama varsa aslına bağı kalınarak dosyalar sıralanır.

Birçok farklı türde materyali arşivleyen kurumların materyalin içeriğine ve fiziksel özelliklerine göre farklı düzenleme usullerinde arşivleme yöntemleri kullanmaları gerekmektedir. Bu düzenleme usulleri kronolojik, tematik, coğrafik veya konu bazlı olabilir. Burada önemli olan hangi materyal hangi bilgileri barındırıyor ve materyal için en iyi sıralama ölçütü nelerdir. Çalışmanın bu bölümünde arşivlerde bulunan materyallerin türlerine göre fiziki olarak nasıl düzenlemesi gerektiği açıklanacaktır.

III. 3. 2. 1. Resmi/Özel Belgeler

Geçmişten günümüze arşivlerde materyal türü olarak en fazla yeri işgal eden materyalin resmî belgeler olduğunu söyleyebiliriz. Gerek kurumsal olsun gerekse bir şahıs tarafından bir araya getirilsin belgeler bir faaliyet sonucu üretilir ve kendisini üretenin öncesi hakkında bilgi verir. Bu nedenle belirli bir faaliyet sonucu üretilen belgeler provenans ilkesine uygun olarak bir arada değerlendirilir. Özellikle kent arşivi gibi koleksiyonunu sonradan oluşturan arşivlerde, kurumlardan veya şahıslardan aldıkları belgelerin kurumsal veya kendine özgü bir bütünlüğü var ise bozulmamasına dikkat edilmelidir. Çünkü belirli bir faaliyet sonucu üretilen belgeler bütünü, kendisini bir araya getiren kurumun hiyerarşisi ve faaliyetleri hakkında bilgiler barındırır.

Belgeler düzenlenirken araştırmacıların talepleri dikkate alınarak farklı düzenleme (konu, kronolojik, coğrafik, alfabetik) usullerine yönelmek belgelerin hiyerarşik düzeninin bozulmasına neden olabilir. Bu durum ilk bakışta bir araştırmacı için yararlı görünebilir. Ancak belge bütünlüklerinin birbirinden ayrılması onu oluşturan geçmiş faaliyetleri ve kurumsal yapılarına ait bilgileri ortadan kaldırabilir. Bu nedenle arşive

devredilecek belgelerin provenans ilkesi çerçevesinde bozulmadan düzenlemesi gerekmektedir.

Kent arşivi gibi belli bir konuda arşiv materyali bulundurmayı amaçlayan arşivlerin, koleksiyonlarına dâhil edecekleri materyallerin ilk oluşumundaki düzenini korumaları koleksiyon içerisinde fonların kaynağı hakkında bilgileri korumakla birlikte bu fonlara ait doğal verileri de araştırmacıya sunacaktır. Bu nedenle kent arşivine alınan veya bağışlanan belgelerin provenans ilkesi çerçevesinde belgeleri üreten kişinin/kurumun düzenine sadık kalınarak her bir arşiv fonunun bozulmadan ve diğer fonlarla karıştırılmadan kent arşivinde muhafaza edilmesi gerekmektedir.

III. 3. 2. 2. Fotoğraflar

Arşiv koleksiyonu içerisinde önemli bir yere sahip olan materyallerden bir diğeri de fotoğraflardır. Fotoğraflar düzenlenirken eğer üzerinde veya arkasında bir not yoksa fotoğrafı çeken veya çekilenler hariç fotoğrafa ait bilgiler ancak fotoğraf incelenerek tanımlanabilir. Bu tanımlama ise bu konuda uzmanlaşmış genel kültür düzeyi iyi bir uzman tarafından yapılabilir.

Fotoğraflar, içerisinde yer, konu, tarih ve kişiler hakkında bilgi veren arşiv materyalidir. Bu materyalin tanımlaması ancak fotoğrafların tek tek incelenerek sınıflandırılması ile mümkün olabilir. Bu nedenle belirli temada ağırlıklı olan fotoğrafların bir araya getirilerek varsa tarihleri kronolojik olarak yoksa sıra numarası verilerek düzenlemesi gerekmektedir.

Kent arşivine alınan fotoğrafların eğer ki kendi içerisinde asli bir düzeni varsa korunması yoksa fotoğrafların ağırlıklı olduğu temalara göre sınıflandırıp tarih varsa kronolojik yoksa sıra numarası verilerek düzenlenmesi gerekmektedir.

III. 3. 2. 3. Efemera

Arşiv koleksiyonunda önemli yere sahip materyalden diğeri efemeradır. Efemera, gündelik hayatta kullanılmasının yanı sıra bir kuruma, kente veya topluma ait kültürel, siyasal, mimari ve tarihsel konularda bilgi barındıran materyallerdir. Materyallerin bu özelliği yıllar geçtikçe daha fark edilebilir olmaktadır. Özellikle kent arşivi gibi kente ait kültürel, sosyal, toplumsal, ticari ve tarihî değerleri arşivleyip gelecek nesillere aktarma görevi üstlenen arşivler için çok önemli bir materyaldir.

Kent arşivinde düzenlenecek efemera, özellikle bir provenansa ve asli düzene sahipse bu özelliğinin bozulmadan arşivlenmesi gerekir. Belirli bir düzene sahip değilse öncelikle aralarında bir düzen olup olmadığı tespit edilmeye çalışılır. Eğer bir düzen varsa yeniden bir araya getirilmesi gerekir. Ancak her iki durum söz konusu değil ise konusu, coğrafik veya efemeraların en yakın olduğu temada sınıflandırılıp yılları varsa kronolojik yoksa sayı numarası verilerek düzenlenmesi gerekmektedir.

III. 3. 2. 4. Kartografik Materyaller ve Afişler

Kartografik materyallerin arşivlerde düzenlemesi hususunda kurumların farklı kategoriler (coğrafik, kronolojik, ölçeklerine göre, bölgesel, kurumsal) altında sınıflama uygulamalarının olduğu bilinmektedir (Şeşen ve Çankaya, 2020). Bu duruma kurumların farklı uygulamaları, faaliyet türlerinin birbirinden farklı olması ve ülke genelinde standart zorunlu bir kuralın olmaması neden olduğu söylenebilir.

Kent arşivine alınan kartografik materyaller ve afişler önceden asli bir düzene sahipse buna uygun şekilde düzenlenerek arşivde depolanır. Eğer asli düzene sahip değilse araştırmacıların en iyi ve hızlı şekilde erişebilmesi için en uygun kategoride (tematik, coğrafik, kronolojik veya tematik) sınıflandırılması gerekir.

III. 3. 2. 5. Gazete Kupürleri ve Gazeteler

Bir süreli yayın türü olan gazeteler, kütüphanelerde günlük olarak kullanıcıların yararlanması için hizmete sunulur. Gazeteler aylık veya yıllık olarak serileri tamamlandığı zaman ciltlendikten sonra demirbaş numarası verilerek gazete arşivine kaldırılır. Arşive kaldırılan gazeteler, adlarına göre alfabetik ve kendi içlerinde kronolojik olarak sıralanır.

Belirli bir konu hakkında bilgileri içeren kupürler ise gazetelerden farklı olarak konularına göre sınıflandırıldıktan sonra tarihi var ise konu içerisinde kronolojik tarih yoksa sıra numarası ile sıralanarak bir klasörde tutulur.

Kent arşivi koleksiyonunda kente ait gazeteler var ise ciltlenerek alfabetik olarak arşivlenir. Kent arşivi ile ilgili gazete kupürleri var ise kupürlerin ihtiva ettiği bilgilere göre konularına uygun arşivlenmesi ve tarihleri belli ise konu altında kronolojik, tarih belli değil ise sayı numarası verilerek arşive kaldırılması gerekmektedir.

III. 3. 2. 6. Kitaplar ve Dergiler

Kütüphane dermesi içerisinde yer alan kitaplar ve dergiler, RDA kataloglama kurallarına göre kataloglanarak, kitaplar konular altında alfabetik, dergiler ise alfabetik ve cilt/yıl bilgisine göre kronolojik olarak düzenlenmelidir.

III. 3. 2. 7. Mesleki Yayınlar

Kentin sanatçıları, zanaatkârları ve meslek mensuplarının mesleki çalışmalarına ait yayınlar bu kategoride sıralanabilir. Burada önemli olan husus, bu kişilerin kente özgü değerleri yaşatan ve kent için hazırlamış oldukları faaliyetleri içeren çalışmalarının olmasıdır. Örnek verecek olursak taş işlemecisinin almış olduğu patent, sanatını anlatan bir yayın, bir mühendisin kentte yetişen gıdalara ait standardizasyon çalışması, bir mühendisin kentin mimarisinde yapılacak bir restorasyona ait raporu gibi çalışmaları bu

kategoride değerlendirebiliriz. Bu alışmalar, türlerine ayrılarak her tür kendi içerisinde kronolojik eğer ki tarih yoksa numerik olarak sıralanabilir.

III. 3. 2. 8. Vaka Dosyaları

Belirli/zel bir iş, eylem, proje, olay ve dava gibi iş ve işlemlere göre oluşturulmuş dosyaları ifade eder. Dosya yapısı olaylara göre oluşturulan dosya türüdür (Arşiv Terimleri, 2023: 137).

Kente ait vaka dosyalarını içeren materyaller koleksiyona dahil edilirken ilk olarak önceden bir provenansa sahip mi ve bir asli düzeni var mı diye kontrol edilir. Eğer ki bir düzen varsa asli düzen içerisinde arşiv deposuna alınır eğer yok ise türlerine göre kronolojik olarak tarihi olmayan materyallerin ise sıra numarası verilerek düzenlenmesi yararlı olacaktır.

III. 3. 2. 9. Fotoğraf Negatifleri, Dia Filmler, Cam Negatifler

Fotoğraf negatifleri, özel kutular ve kaplar içerisinde belirli temalar altında numerik sıra verilerek sıralanır. Bir kutunun içerisinde birden çok negatif yer alabilir. Eğer kutuların düzeninde önceden bir asli düzen varsa bu düzene sadık kalınması gerekir.



Görsel 3. Stereo Cam Negatif (Tarihi Cam Negatifler, 2020)

Fotoğrafçılığın temeli sayılan cam negatifler ıslak⁴, kuru⁵ ve stereo⁶ cam negatif olmak üzere üçe ayrılır. Bu materyal çizilmelere karşı özel kutularda numerik olarak sıralanır.

⁴ Islak cam negatifler: Cam üzerinde fotoğraf elde etme yöntemi 1847’de Abel Niepce Saint Victor tarafından geliştirilmiştir. Cam levha, yumurta akı ile kaplanır, potasyum iyodür ve gümüş nitratla duyarlı hale getirilirdi (Gök, 2016: 46). 1851 yılında İngiliz fotoğrafçı Frederick Scott Archer negatif fotoğrafçılığın ilk örnekleri olan “ıslak levha yöntemi”ni geliştirmiştir. Cam levha, potasyum ve diğer iyodürleri içeren bir tabakayla kaplanıp karanlık odada gümüş nitrat eriyiğine batırılmaktadır. Bu karışıma batırılan cam levha, kameranın içine koyuluyor ve henüz ıslakken ışığa tutuluyordu. Ardından demir sülfat-asetik asitle banyo ediliyor ve potasyum ya da sodyum siyanürle sabitleştiriliyordu (Cam negatif, 2020).

⁵ Kuru cam negatifler: 1870’li yıllarda ışığa çok daha duyarlı gümüş bromürle kaplanmış jelatin emülsiyonla kaplanmış kuru levhalar geliştirildi. Bu kuru levhaların, ıslak levhalara göre farkı daha ince ve daha hafif olmasıydı (Cam negatif, 2020).

⁶ Stereo cam negatifler: Stereo cam negatifler, 1832 yılında İngiliz fizikçiler tarafından geliştirilmiştir. Stereo cam negatifleri görüntülemek için stereoskoplar kullanılmaktadır. Bu stereoskoplar sayesinde cam negatifler üç boyutlu şekilde görülmektedir (Tarihi Cam Negatifler, 2020).



Görsel 4. Dia Filmler (Dia filmler, 2020)

Dia filmler⁷, bir banyo işlemi geçirdikten sonra görüntü oluşan filmlerdir. Bu filmler özel kutularda sıra numarası verilerek düzenlenir.

Kent arşivi koleksiyonu içerisinde film negatifleri ve cam negatifleri bulunuyorsa önceden asli düzenleri var ise korunması yok ise numerik sıralama ile düzenlenerek özel koruma kapları içerisinde uygun ısı ve nem oranlarında muhafaza edilmesi gerekmektedir.

III. 3. 2. 10. Filatelik ve Nümizmatik Materyal

Arşiv koleksiyonu içerisinde yer alan pul ve para gibi materyaller, belirli bir dönemi yansıttığı için kronolojik olarak düzenlemesi daha uygundur.

⁷ **Dia film:** Pozitif film veya slayt film olarak da bilinmektedir. Dia filmler genellikle banyo edildikten sonra dia çerçevelerine yerleştirilerek projeksiyon cihazlarında kullanılmaktaydı (Dia filmler, 2020).

III. 3. 2. 11. Objeler/Nesneler

Materyal türü olarak müze materyalleri arasında yer alan objeler nitelikleri, kendisini oluşturan bireyin ve ait olduğu toplumun kültürel, bilimsel ve tarihi bilgileri yansıtması açısından önemli materyallerdir. Özellikle köklü kent kültürüne sahip kentlerin tarih boyunca günlük hayatlarında kullandıkları, kentin zanaatkârları tarafından üretilen objeler, kentin yaşantısına özgü üretilen aletler gibi kültürel, tarihsel ve bilimsel açıdan önemli bilgi kaynakları arasında yer alırlar.

Kente ait objeler, müze materyalleri olduğu için arşiv materyallerinin düzenlemesi, muhafaza edilmesi ve erişime sunulması açısından farklılık göstermektedir. Müze materyalleri sergilenerek arşiv materyalleri ise gerektiğinde arşiv depolarından çıkarılarak araştırmacının hizmetine sunulur.

Kent arşivinde bulunan objelerin, uygun koruma koşulları altında güvenlik tedbirleri alınarak sergilenmesi gerekmektedir.

III. 4. Arşiv Belgelerinin/Materyalinin Nitelenmesi

Arşive alınmış materyallerin araştırmacılar ve arşiv çalışanları tarafından bulunabilir olması için öncelikle materyallerin nitelenmesi gerekmektedir. Nitelemesi yapılmamış materyallerin hem araştırmacılar hem de arşiv yönetimi açısından bir araya getirilmiş bir yığından farkı yoktur. Arşivlerde niteleme işlemi kurumsal olarak belirlenmiş bir yöntemle olabileceği gibi ulusal ve uluslararası standartlara ve kurallara uygun şekilde de yapılabilir.

III. 4. 1. Üst Veri Standartları

Kent arşivlerinde üst veri bir bilgi kaynağına, belgeye veya veriye erişimi sağlamak amacıyla kendine has özellikleri doğrultusunda tanımlama, depolama ve paylaşımında kullanılan, mantıksal bir bütünlük ve ilişki içerisinde kurgulanmış tanıtı/niteleyici alanlar olarak tanımlanır (Rukancı, Anameriç ve Başar, 2021: 20). Üst

veri standardı ise elektronik ortamda bilgi kaynaklarını standart bir şekilde tanımlamayı, bibliyografik verilere erişimi sağlayacak yazılımların kullanacağı standartları ve bilgi merkezleri arasında verilerin transfer edilmesine olanak yaratır (Küçük ve Al, 2001: 176).

Kent arşivlerinde üst veri standardına göre tanımlanmış materyallere ait tanımlayıcı bilgiler sayesinde, arşiv materyallerinin tanımlayıcı tüm unsurlarına erişim sağlanabilmesinin yanında ayrıca arşiv materyallerinin ilişkisel bir yapıda kanıt değerinin korunması, arşivlerin bütüncül bir yaklaşımla incelenmesi, belgeler ve belge grupları arasında anlamsal bağın kurulabilmesi ile arşiv araştırmalarına hız ve nitelik kazandırılır (Rukancı, Anameriç ve Başar, 2021: 20).

Üst veri standartları kütüphanecilikte arşivciliğe göre köklüdür ve küresel çapta yaygındır. Arşivlerde üst veri standartları, son yirmi yıldır gelişme göstermiş ve yaygınlaşmıştır. EAD ve Dublin Core günümüzde arşivlerde en yaygın üst veri standartları olarak kullanılmaktadır. Kütüphane hizmeti veren kent arşivleri ise MARC üst veri standardını kullanmaktadır.

III. 4. 1. 1. Encoded Archival Description

Encoded Archival Description (EAD), Amerika Arşivcileri Derneği tarafından geliştirilmiş ve ilk defa 1998 yılında yayımlanmış Extensible Markup Language (XML) tabanlı bir meta data iletim standardıdır (Encoded Archival Description, 2022). XML standardı sayesinde bilgiyi erişmek, onu aramak ve aktarmak büyük ölçüde kolaylaşmaktadır.

Amerika Arşivciler Kurumu tarafından geliştirilerek yayımlanan çalışma arşiv kayıtlarının uluslararası çapta meta data iletim standardı ile geliştirilmesini amaçlamıştır. 1998 yılında geliştirilen çalışmanın, son olarak EAD 2002 versiyonu geliştirilmiş ve bu versiyondan sonra Amerika Arşivciler Kurumu'nun Teknik Komitesi

tarafından 2021 yılında desteklenmesi durdurulmuştur. 2002 yılında geliştirilen kodların son hali <https://github.com/SAA-SDT/EAD2002> web sayfasında yayımlanmakta ve birçok arşiv topluluğu veya kurumu tarafından kullanılmaya devam etmektedir (Encoded Archival Description, 2022). EAD metadata standardına referans arşiv toplulukları ve kurumlara ait sayısal veriler aşağıda verilmiştir (Community and Support, 2022):

Tablo 5. Encoded archival description referans kurumları

Arşiv Topluluğu veya Arşiv Kurumu	Arşiv Kurumu Hakkında
ArchiveGrid (OCLC)	1.000'den fazla arşiv kurumuna ait 5.000.000'dan fazla kayıt içermektedir.
Archives Portal Europe (APE)	30'dan fazla ülke, 20'den fazla dil (5 farklı alfabe), 7.000'den fazla arşiv kurumuna ait kayıtların taramasına olanak sağlayan bir portaldır (The portal, 2022).
Arquivo Nacional da Torre do Tombo	Portekiz ulusal arşivlerinin arama portalıdır.
National Archival Database of Sweden (NAD)	İsveç'e ait ulusal arşivlerin (ulusal arşivler, askeri arşivler ve bölgesel arşivler) arşiv kurumlarından arama ve erişim sağlanmaktadır.
National Union Catalog of Manuscript Collections (Library of Congress)	National Union Catalog of Manuscript Collections programı ve kongre kütüphanesi kaynakları hakkındaki bilgilere ek olarak bu

	sayfada arşiv eğitimi, meslek kuruluşları, hibeler, burslar ve istihdam, koruma, standartlar ve Birleşik Krallık genelinde arşivlere ve el yazması depolarına bağlantılar hakkında bilgiler yer almaktadır.
Online Archive of California (OAC)	Kaliforniya’da kütüphane, müze ve arşivden oluşan 200’den fazla kurumun Kaliforniya’nın 10 üniversitesinde bulunan koleksiyonlara erişim sağlanmaktadır.
Portal de Archivos Españoles	İspanyol ulusal arşivlerinin tarama portalıdır.
Social Networks and Archival Context (SNAC)	Şahıs, aile ve kurumların arşivlerinden oluşan açık erişim ve ücretsiz bir arşiv portalıdır.

EAD geliştirilirken Uluslararası Arşiv Tanımlama Standardı (ISAD-G)’yi temel alırken aynı zamanda kurumsal kurumlar, aileler ve şahıslar için Uluslararası Standart Arşiv Otorite Kaydı temel alan (ISAAR-CPF)’ye uygun olarak Kodlanmış Arşiv Bağlamı (EAC-CPF)’yi kullanmaktadır (Encoded Archival Description, 2022a).

EAD, XML yardımı ile MARC bilgi merkezleri arasında kolay veri paylaşımı ve alımı yapabilmesine olanak sağladığı gibi aynı zamanda MARC formatındaki bir veriyi EAD formatına, EAD formatındaki bir veriyi MARC formatına dönüştürmeye olanak sağlamaktadır (Recommended Tools and Resources, 2022).

Günümüzde çoğunlukla bilgi merkezleri türlerinden kütüphanelerde kullanılan MARC, üst veri standardı ile araştırmacılara araştırmalarına yardımcı olması için birçok kütüphaneden bilgi kaynağının sorgulanması ve bunlara erişilmesini mümkün kılmıştır.

Günümüzde araştırmacıların arşiv ve müze gibi diğer bilgi merkezlerinden yararlanması veya araştırma talepleri arşiv ve müzelerde yer alan materyallerin uluslararası standartlarda taranması gerektiği fikrini doğurmuş ve bu bağlamda dünyada birçok geliştirici tarafından farklı üst veri standardı geliştirilmiştir. EAD’de uluslararası çapta birçok arşiv ve kütüphane kurumuna koleksiyonunda yer alan verilerin ortak bir platformda taranmasına olanak sağlamasının yanında farklı arşiv kurumlarının kaydının tek bir platform üzerinden taramasına olanak sağlamaktadır.

III. 4. 1. 2. Dublin Core

Dublin Core video, resim, ses, yazı ve web sayfaları gibi dijital dokümanları tanımlamada kullanılmak üzere tasarlanan ve 15 elementten oluşan internet ya da web ortamında bilginin bulunmasına yardımcı olması için geliştirilmiş bir standarttır (Soykan, 2007: 31).

Bilgi kaynaklarını tanımlamaya ve ihtiyaç duyulduğunda bulmaya yarayan 15 element ve bu elementler hakkındaki bilgiler tabloda verilmiştir (DCMI Metadata Terms, 2023):

Tablo 6. Dublin Core temel alanlar

Öge	Etiket	Açıklama
Başlık	Title	Kaynağı oluşturan kişinin kaynağa verdiği isim
Yazar veya Yaratıcı	Creator	Kaynağı oluşturan kişi veya kurum yazar adı gibi
Konu ve Anahtar Terim	Subject	Kaynağın konusu ve anahtar terimleri
Tanım	Description	Kaynağın içeriğini tanımlayan özet, metin vb.
Yayıncı	Publisher	Kaynağı yayımlayan kuruluş

Katkıda Bulunanlar	Contributor	Bir esere katkı sağlayan editör, hazırlayan, çevirmen gibi sorumlular için kullanılır
Tarih	Date	Kaynağın oluşturulduğu tarih
Kaynak Türü	Type	Kaynağın türü (şiir, roman gibi)
Biçim	Format	Kaynağın formatı; jpeg, pdf gibi
Tanımlayıcı	Identifier	URL ve URN gibi kaynak adresi veya numarası
Kaynak	Source	Elektronik kaynağın dayandığı bilgi kaynağı
Dil	Language	Kaynağın dili
İlişki	Relation	Kaynağın diğer kaynaklarla ilişkisi
Kapsam	Coverage	Kaynağın zamansal ve uzaysal özellikleri
Hakların Yönetimi	Rights	Kaynağın telif hakları

Kent arşivleri koleksiyonları içerisinde yer alan elektronik belge, ses ve video kayıtlar, dijital kayıtların Dublin Core üst veri standartlarında tanımları yapılarak materyallerin denetimine ve araştırmacıların hizmetine sunulması sağlanabilir.

III. 4. 1. 3. MARC

Kent arşivleri koleksiyonlarında farklı türde materyaller bulundurulması durumunda farklı üst veri standartlarının kullanılması gerekir. Özellikle koleksiyonunda kitap sayısı fazla olan kent arşivlerinin MARC standardına uygun kataloglama yapması gerekir. MARC, bibliyografik künye bilgilerin bilgisayarda anlaşılmasına ve transfer edilmesine olanak sağlayan bir üst veri standardıdır.

III. 4. 2. Arşiv Materyali Tanımlama Standartları

Kent arşivlerinde koleksiyonda yer alan materyalin tanımlaması erişimi kadar önemlidir. Çünkü tanımlanmamış bir belge/materyalin bulunabilirliği sadece materyali

bilen kişi ile sınır kalır. Arşiv materyalinin ulusal veya uluslararası bir tanımlama standardına göre tanımlaması belgeye/materyale içerik, fiziksel ve ilişkili materyal gibi bir niteleyici unsur ile erişimi ve araştırmayı olanaklı kılmaktadır. Kent arşivleri için materyal tanımlama standartlarında Rules for Archival Description (RAD), ISAD (G) ve RDA gibi tanımlama standartlarına uygun materyal nitelmesi yapılması araştırmacılar ve arşivin düzenlenmesi açısından yararlı olacaktır.

III. 4. 2. 1. Rules For Archival Description

Rules for Archival Description (RAD), Anglo Amerikan Kataloqlama Kuralları II'yi temel alarak geliştirilmiştir. RAD belge, görsel materyal, kartografik materyal, mimari ve teknik çizim, video, ses kaydı, elektronik kayıtlar, mikrofilm kayıtlar, objeler ve filatelik gibi materyalin başlık, basım ve materyali oluşturan gibi tanımlayıcı bilgilerinin kataloglaması ile ilgili tanımlama standardıdır (Rules For Archival Description, 2008). Bu tanımlama standardı, geleneksel arşiv prensipleri temel alınarak fon içerisindeki materyallerin tanımlaması için tutarlı ve ortak esasları ortaya koymayı amaçlayan kurallar bütününe sağlar (Çiçek, 2003: 21-22).

III. 4. 2. 2. ISAD (G) General International Standard Archival Description

International Council on Archives (ICA) tarafından geliştirilen fonlara saygı prensibini esas alan arşiv tanımlama standardıdır. Standart, şahıslara yada kurumlara ait arşiv koleksiyonlarını hiyerarşik bir yapı içerisinde tanımlayarak bütünlüğü bozmadan bir model oluşturmaktadır. Arşiv fonlarını veya koleksiyonlarını fon, alt fon, seri, alt seri, dosya ve materyal olmak üzere düzeylere ayırmaktadır. Her düzeyin içeriği 7 alanda 26 element olarak tanımlanmıştır (General International Standard, 2000: 8-9).

III. 4. 2. 3. Resource Description and Access

Resource Description and Access (RDA), dijital ve fiziki bütün ortamlardaki bilginin tanımlaması, yönetilmesi ve organizasyonunu sağlayan, herkese yönelik, dijital

ortam için tasarlanmış, kaynak tanımlaması ve erişimi için geliştirilmiş kataloglama standardıdır (Chapman, 2006).

III. 5. Dijitalleştirme

Kent arşivlerinde dijitalleştirme koleksiyonda yer alan materyallerin zarar görmemesi, birden çok araştırmacının erişimine olanak sağlanması ve diğer arşivlerden kent ile ilgili materyallerin dijital kopyasının alınarak koleksiyonun geliştirilmesi için yapılır. Kent arşivinde dijitalleştirme işlemi ile ilgili teknolojik altyapı III. 1.4.2. bölümünde, dijitalleştirme işlemi ile ilgili hususlar ise V. 1.10. bölümünde verilmiştir.

III. 6. Arşiv Belgelerinin Fiziksel Yerleşimi

Koleksiyonunda tür olarak birçok materyal çeşidini bünyesinde barındıran kent arşivleri için önemli bir sorun da materyallerin arşiv depolarında yerleşimi ile ilgilidir. Materyal çeşitliliği, farklı ısı ve nem değerlerinde muhafaza edilmesi noktasında yer, teknolojik altyapı ve bütçe gibi ihtiyaçları beraberinde getirmektedir. Ayrıca farklı türdeki materyallerin toplu halde arşive kazandırılmış fonların bütünlüğünün bozulmaması ısı ve nem değerlerinin uygun olmaması durumunda arşiv materyalleri zarar görebilir. Bu durumda ısı ve nem oranları farklı depolarda materyal türlerine göre asitsiz föyler, dosyalar, kutularda coğrafik, kronolojik, tematik, numerik ve alfabetik olarak düzenlenerek yerleştirilmelidir.

III. 7. Arşiv Belgelerine Erişimi

Arşiv belgelerine/materyallerine kurumsal erişim politikalarına uygun olarak dijital ortamda veya fiziki olarak erişmek mümkündür. Kent arşivlerinde şahıs ve kurumlara ait arşiv materyallerine telif haklarına uygun olarak yasal çerçevede erişim mümkündür. Kent arşivi çalışanları, özellikle şahıs arşivlerini sağlarken telif hakları kanununa göre yayma ve hizmete sunma noktasında karşı taraftan onay alarak materyali araştırmacının hizmetine sunabilir.

IV. BÖLÜM

KENT ARŞİVİ KURULMASI VE GELİŞTİRİLMESİ İLE İLGİLİ BULGULAR

IV. 1. Amaç

Kişi veya kurumlar tarafından üretilen ve hukuksal veya belirli bir amaca yönelik olarak saklanan belgelerin/materyallerin tutulduğu yerler olan arşivler, tarihsel süreçte hem hizmet hem de tür olarak büyük değişim göstermiştir. Özellikle araştırma eğilimlerinde bakış açısının değişmesi, arşivlerin kullanımında artışın yaşanması farklı konu ve temalarda arşivlerin kurulmasını sağlamıştır. Bu arşiv türlerinden birisi de özellikle son yıllarda sayısı artmakta olan kent arşivleridir. Bu arşivler, özellikle yerel tarih araştırmalarında araştırmacıların başvurduğu ve yerele ait değerlerle ilgili belgelerin arşivlenerek araştırma hizmetine sunulduğu yerlerdir.

Son yirmi yıldır sayısı artan kent arşivleri, günümüzde farklı örnekleri ile karşımıza çıkmaktadır. Özellikle kütüphane ve müze hizmetleri ile birlikte anılması bu arşivler için materyal, mevzuat, erişim, bina vb. birçok konuda bu kurumların işleyişi ile ilgili soruları da beraberinde getirmektedir.

Kent arşivlerinin idari yapı, materyal türü ve hizmet politikalarında farklılıklar olması nedeniyle bu konunun nasıl araştırılması gerektiği ile ilgili iyi bir yöntemin belirlenmesini gerekli kılmaktadır. Bu nedenle çalışma kapsamında belirtilen bütün kent arşivlerindeki uzman/sorumlu personel ve/veya yönetici personel ile görüşmeler gerçekleştirilerek konu hakkında personellerin tecrübe ve bilgisinden yararlanmak amaçlanmıştır. Kent arşivlerinin kurulması ve geliştirilmesinde alanda yıllarca tecrübe kazanmış kişilerin fikirlerinin değerlendirilmesi çok önemlidir. Bu nedenle araştırma aşağıda sunulan şu temel amaçlar çerçevesinde değerlendirilmiştir:

- Katılımcıların sahadaki deneyimlerinin değerlendirilmesi ve eksik noktaların belirlenmesi,
- Kent arşivlerinde materyallerin korunması ile ilgili mevcut binalar ve teknik/teknolojik olanakların durumunun değerlendirilmesi,
- Kent arşivi materyalleri ile ilgili dikkat edilmesi gereken mevzuat hakkında katılımcıların bilgilerinin değerlendirilmesi,
- Kent arşivlerinin ulusal ve uluslararası mekân, tanımlama ve meslek ile ilgili arşiv standartları konusundaki uygulamalara uyup uymadıklarının belirlenmesi,
- Kent arşivlerinin daha iyi hizmet verebilmesi için arşiv çalışanlarının bilgisine başvurmak.

Yukarıda ifade edilen hedefler doğrultusunda kent arşivleri oluşturulurken bu arşivlerin kapsamına giren arşiv materyalini belirlemek ve aynı zamanda araştırmacılara daha iyi hizmet sunulabilmesi için mevzuat, sağlama, erişim, bütçe, teknoloji ve bina unsurları çerçevesinde bu arşivleri ele almak amaçlanmıştır.

IV. 2. Kapsam

Çalışma kapsamında, görüşülecek kurum sayısının belirlenebilmesi amacıyla 06 - 07/09/2022 tarihleri arasında Google tarama motoru üzerinden Türkiye'nin 81 iline ait kent arşivi sorgusu yapılmıştır. Tarama sonucunda, 20 ilde kent arşivi kurulduğu bilgisine ulaşılmıştır. Araştırmalarda farklı kuruluşlara bağlı kent arşivlerinin olduğu ayrıca bazı kent arşivlerinin web sayfasının olmadığı ve sadece kurulduğuna dair haber yapıldığı tespit edilmiştir. Tarama sonucu tespit edilen kent arşivlerinin kuruluşlarına göre dağılımları I. 3. Kapsam bölümünde detaylı olarak verilmiştir.

IV. 2. 1. Çalışma Grubu

Araştırma evrenini temsil edecek örneklem grubunun belirlenmesi çok önemlidir. Araştırmanın evreni, Türkiye'de hizmet sunan 14 kent arşivi ve bu kentlerde çalışan

toplam 55 kişiden oluşmaktadır. Nitel araştırmalarda örneklem büyüklüğü için herhangi bir kural yoktur. Örneklem büyüklüğü, neyin bilineceğine, araştırmanın amacına, neyin destekleneceğine, neyin faydalı olacağına, neyin güvenilirliğe sahip olacağına, mevcut zaman ve kaynaklarla ne yapılabilenine bağlıdır (Patton, 2002: 244).

Çalışma kapsamı olarak araştırmanın keşfedilmesi ve derinlemesine analiz edilmesi gereken bir durum çalışması olması nedeniyle çalışma sürecinde amaçlı örnekleme yöntemi kullanılmıştır. Aynı zamanda kent arşivi kuruluşlarının farklı kurumsal politikaları uygulaması, farklı kuruluşlar tarafından kurulması ve farklı bilgi merkezlerine ait hizmetleri de vermeleri nedeni ile de amaçlı örnekleme yöntemi kullanılmıştır. Bu bağlamda ülkemizde kurulan kent arşivlerinde arşiv materyalinin yanısıra kütüphane ve müze materyalleri bulunduran kent arşivleri, kamu veya özel kuruluşlar tarafından kurulan kent arşivleri ve araştırma merkezi altında kurulan kent arşivleri gibi farklı uygulamalar bulunmaktadır. Bu nedenle konu hakkında bilgili ve deneyimli personellerden bilgi almak amacıyla her bir kuruluştan en az bir yönetici ve/veya bir uzman/sorumlu personel olmak üzere iki ve/veya bir katılımcı ile görüşmek örneklem dâhil edilmiştir. Bazı kurumlarda yönetici ve uzmanın aynı kişi olması durumunda bir katılımcı ile görüşme sağlanmıştır. Bu doğrultuda çalışmanın örneklemine ise yaşanabilecek zaman, mekân, maddi kısıtlamalar, evrenin tamamına ulaşabilme güçlüğü, doğal afetler, pandemi ve benzeri gibi olay ve/veya durumlar nedeni ile kent arşivlerinde görev yapan yönetici ve arşiv sorumlusu/uzmanı dâhil edilmiştir. Bu kapsamda 14 kent arşivinden 28 katılımcı ile görüşülmesi planlanmış ancak 16'sı ile görüşme sağlanabilmiştir.

Kent arşivleri ile görüşmeler çevrim içi platformlar aracılığı ile gerçekleştirilmiştir. Çalışma kapsamında örneklemde belirtilen bütün kent arşivlerine ulaşılmaya çalışılmıştır. İletişime geçilen kent arşivlerinden yönetici ve uzman personel ile görüşme talep edilmiş ancak bazı kent arşivlerinde doğrudan kent arşivinden

sorumlu bir yöneticinin olmadığı, idari yapılanma içerisinde bir müdürlüğe bağlı olduğu tespit edilmiştir. Bu müdürlük ile görüşme talebine de tamamı olumlu yanıt vermemiştir. Bazı kurumlarda ise sadece yönetici olduğu ve uzman personelin eksikliği tespit edilmiştir.

IV. 2. 2. Çalışmanın Sınırlılıkları

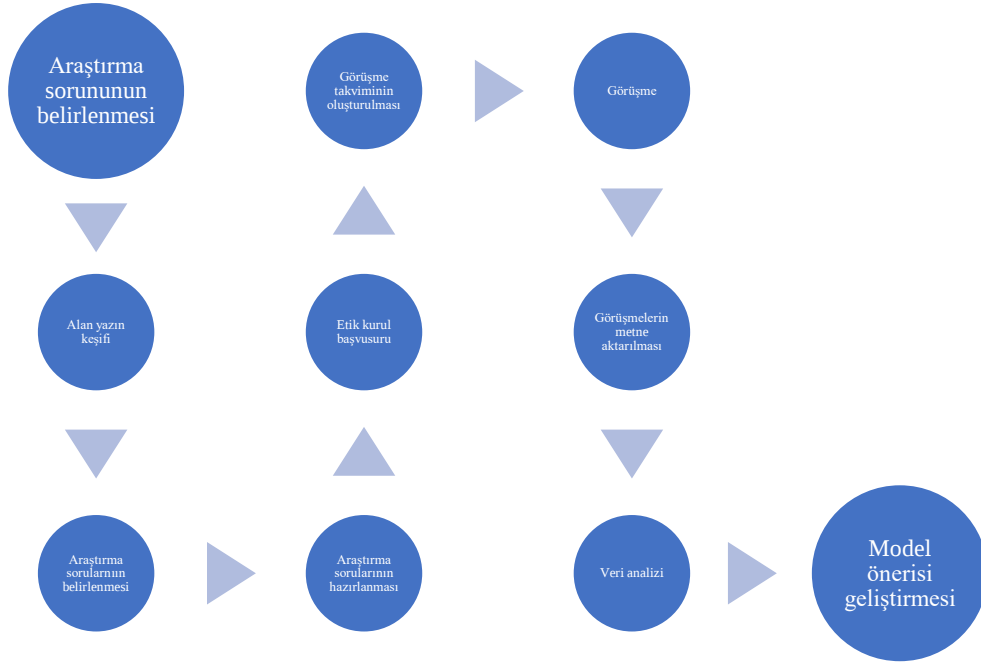
Görüşme yapmak için iletişime geçilen kent arşivlerine aşağıdaki nedenlerle erişim sağlanamamıştır:

- Kent arşivlerinin kapanması (iki tanesi kapanmıştır), Rize Belediyesi tarafından kurulan Rize Kent Arşivi ve Giresun Belediyesi tarafından Bilgi Evi içerisinde kurulan Giresun Kent Arşivi sonradan kapatılmıştır (Rize Kent Arşivi..., 2022; Giresun'a kent arşivi, 2023).
- Görüşmeye olumsuz yanıt alınması, (Çalışma gönüllülük esasına bağlı yürütüldüğünden kent arşivinde görev alan iki katılımcının görüşme talebine olumsuz yanıt vermesi).
- Kent arşivlerinin yeni kurulması, (Bir kent arşivine yeni kurulması sebebiyle erişim sağlanamamıştır).
- İletişim problemleri, (İki kent arşivine iletişim bilgileri hatalı olmasından kaynaklı erişim sağlanamamıştır).
- Doğal afetler, (06.02.2023 tarihinde yaşanan deprem felaketi nedeniyle kent arşivlerinin bir tanesinin yıkılmış olduğu bilgisine ulaşılmış, bir tanesine de hiçbir şekilde ulaşılamamıştır).
- Yönetici sorunu ve sorumlu personel eksikliği (dört kent arşivinin yöneticisi sadece idari sorumlu olduğu, iki kent arşivinin ise sorumlu personelinin olmaması veya katılmak istemediği için toplam 6 personel ile görüşme gerçekleştirilememiştir.)

IV. 3. Araştırmanın Metodolojisi

Çalışmanın kuramsal çerçevesini oluşturmak için ulusal ve uluslararası alan yazında kent arşivleri ile ilgili dokümanlar ve kent arşivi web siteleri detaylı olarak araştırılmıştır. Yapılan araştırmalar, çalışmaya kuramsal katkı sağlamanın yanında durumun daha iyi araştırılmasına kaynaklık edecek görüşme sorularının hazırlanmasına da katkı sağlamıştır.

Kent arşivleri ile ilgili durumun daha iyi anlaşılabilmesi için konu hakkında uzman personel/sorumlu personel ve yönetici kademesi ile iletişim kurmaya çalışılmış ve 7 yönetici ile 9 arşiv sorumlusuna ulaşılmıştır. Çalışmaya katılım sağlayan personeller ile görüşme tarihi ve saati belirlenmiş, çevrim içi platformlarda görüşmeler gerçekleştirilmiş ve katılımcıların onayı alınarak kayıt edilmiştir. Görüşme kayıtları daha sonra yeniden dinlenerek metne aktarılmıştır. Katılımcıların metne aktarılmış görüşme metinleri, görüşme soru başlıkları altında Excel'e aktarılmıştır. Aktarılan metinler tekrar okunarak içerisinde kent arşivinin faaliyetlerini içeren temalar çıkarılmıştır. Temalar sorular altından yüzdelikleri hesaplanarak yorumlanmıştır. Ayrıca katılımcıların konu hakkında ifade etmiş olduğu kent arşivi için önemli değerlendirmeler katılımcı kodlarına göre alınarak konu açısından yorumları yapılmıştır. Yorumlanan katılımcı ifadeleri katılımcı kodları verilerek yorumlanmıştır. Yorumlanan katılımcı görüşmeleri her başlık altında paragraftaki sırasına göre Ek 10'da ayrıca sunulmuştur.



Şekil 5. Araştırmanın aşamaları

Şekil 5’te sunulduğu üzere öncelikle araştırma sorunu belirlenmiştir. Sonrasında alan yazın keşfi, araştırma sorularının belirlenmesi ve hazırlanması, etik kurul başvurusu, görüşme takviminin oluşturulması, görüşmelerin yapılması, görüşmelerin metne aktarılması ve veri analizi süreçleri tamamlanarak model önerisi tasarlanmıştır.

Katılımcıların çalıştığı 11 kurumdan hem yönetici hem de arşiv uzmanı/sorumlusu personel ile görüşme yapılması talep edilmiştir. Ancak bütün kent arşivleri bu duruma olumlu cevap vermemiştir. Çalışma kapsamında 7 yönetici çalışmaya katılmıştır. Katılımcıların verilerinin gizliliği adına yönetici kademesinde katılanlara Y1, Y2, Y3, Y4, Y5, Y6, Y7 kodu verilmiştir. Çalışmaya katılan diğer katılımcılar ise kent arşivinden sorumlu olan kişilerdir. Yöneticilerinin katılmayı kabul etmemesinin nedeni kent arşivlerinde doğrudan sorumlu olmadıkları sadece idari sorumlulukları olduğu içindir. Arşiv personellerine ise verilerin gizliliği adına K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7, K8, K9 kodu verilmiştir.

IV. 4. Araştırmanın Geçerliliği ve Güvenirliği

Nitel araştırma yöntemi kullanılan çalışmalarda geçerlilik, anlamlılık ve kavrama, örneklem büyüklüğünden çok seçilen vakaların bilgi zenginliği ve araştırmacının gözlemsel/analitik yetenekleriyle ilgilidir (Patton, 2002: 245). Bu bağlamda katılımcıların tamamı üniversite mezunu ve %43,75'i yüksek lisans mezunudur. Ayrıca katılımcıları %68,75'i 5 yıldan fazla kent arşivinde çalışmaktadır.

Guba ve Lincoln, nicel araştırmalarda güvenilirlik terimlerinin yerine nitel araştırmalarda kullanılmak üzere inanılrlık, güvenilebilirlik, onaylanabilirlik ve aktarılabilirlik kavramlarını belirlemişlerdir (Guba and Lincoln, 1982: 246).

- İnanılrlık (Credibility): Araştırmanın bilim dünyasında kattığı bilgi ve insan yaşamında karşılaşılan sorunlara getirilen çözüm çerçevesinde değerlendirilir. Aynı zamanda araştırmanın bilimsel olarak kabul edilebilmesi için araştırma sürecinin ve sonuçlarının açık, tutarlı ve teyit edilebilir olması gerekir (Yıldırım ve Şimşek, 2013: 299).
- Güvenililirlik (Dependability): Guba ve Lincoln, güvenilirlik kavramını tekrar edilebilirliği ön plana çıkaran bir kavram olarak değerlendirir ve bu kavram yerine tutarlılık kavramının kullanılmasını önerir (Guba and Lincoln, 1982: 247). Tutarlılık, olay ve olguların değişkenliğini kabul eder ve bu değişkenliği araştırmaya tutarlı bir şekilde yansıtabilmeyi ifade eder (Yıldırım ve Şimşek, 2013: 305).
- Onaylanabilirlik (Confirmability): Onaylanabilirlik, araştırmacının bulgularının doğrulanabilirliği ve güvenirliliğini çeşitli yöntemlerle tespit etmektir (Guba and Lincoln, 1982: 247).
- Aktarılabilirlik (Transferability): Nitel araştırmalarda aktarılabilirlik kavramı, araştırma sonuçlarının doğrudan benzer ortamlara genellenemeyeceği ancak bu

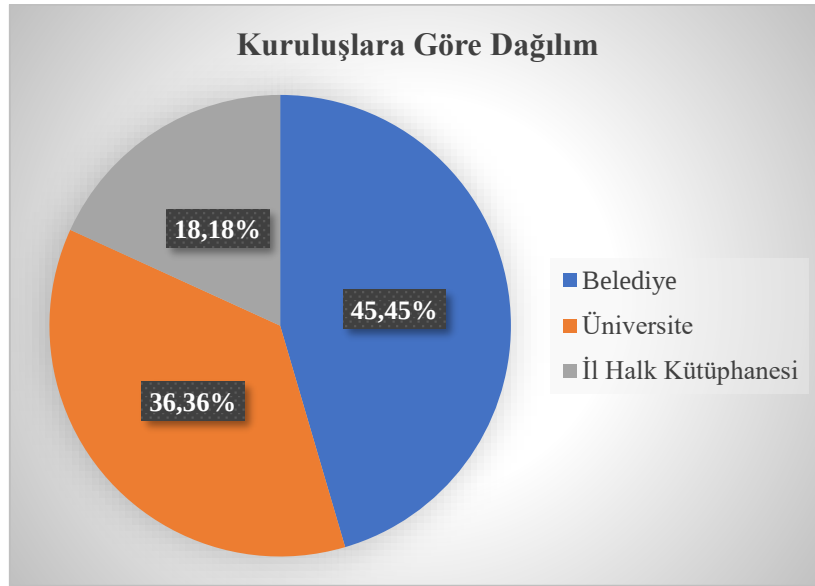
tür ortamlara sonuçların uygulanabilirliğine ilişkin geçici yargılara ulaşılması ve test edilebileceği anlamına gelmektedir (Yıldırım ve Şimşek, 2013: 304).

IV. 5. Demografik Veriler

Çalışmaya katılan katılımcılardan elde edilen verilerde kent arşivlerini kuran kurumların, arşivde çalışan personelin mezuniyeti ve görevi, arşiv ve kütüphane konusunda eğitim alıp almadığını tespit etmek amacıyla çalıştıkları kurum, görevi, mezuniyeti ve arşiv, kütüphane ve dokümantasyon alanında eğitim alıp almadıkları sorulmuştur. Katılımcılardan alınan cevaplar analiz edilmiştir.

IV. 5. 1. Kuruluş Yapılarına Göre Kent Arşivleri

Ülkemizde kent arşivleri belediye, üniversite ve halk kütüphanesi olmak üzere 3 farklı kuruluşa bağlı olarak kurulmuştur. Çalışmaya katılan kurumların bağlı olduğu kuruluş yapıları Grafik 1’de verilmiştir.



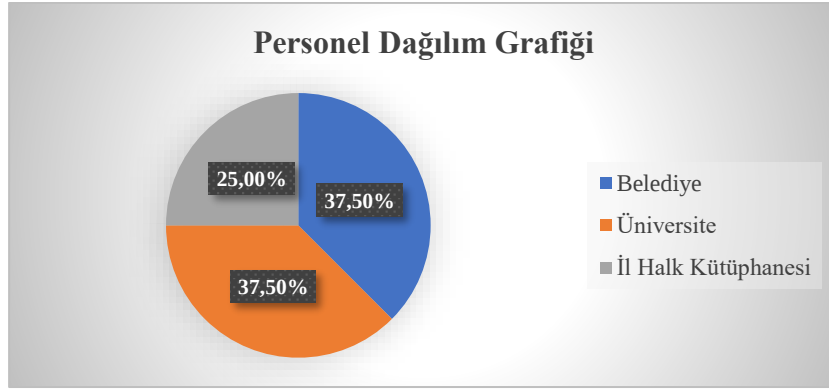
Grafik 1. Kent arşivlerinin bağlı olduğu kurumlara göre dağılımı

Belediyeye bağlı kent arşivleri Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü altında hizmet vermekte ve çalışmaya katılan katılımcıların kurum bilgisine göre belediyeye bağlı kent arşivleri %45,45’lik bölümü oluşturmaktadır. Üniversiteye bağlı kent arşivleri katılımın %36,36’sını oluşturmakta ve bu kent arşivlerinin 2’si (%18,18)

Araştırma Merkezi, 1'i (%9,09) Üniversite Kütüphane Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı Kütüphane Müdürlüğüne bağlı, 1'i de (%9,09) üniversiteye bağlı bir birim olarak faaliyet yürütmektedir. İl halk kütüphanesine bağlı kent arşivleri ise katılımın %18,18'ini oluşturmakta olup katılım sayısı 2'dir.

IV. 5. 2. Çalışmaya Katılanların Kurumlara ve Görevlerine Göre Dağılımları

Çalışmaya belediyeye bağlı kent arşivinden 6, üniversiteye bağlı kent arşivinden 6, il halk kütüphanesine bağlı kent arşivinden 4 olmak üzere toplam 16 personel katılmıştır. Çalışanların bağlı olduğu kurumsal yapıya göre dağılımları Grafik 2'de verilmiştir.



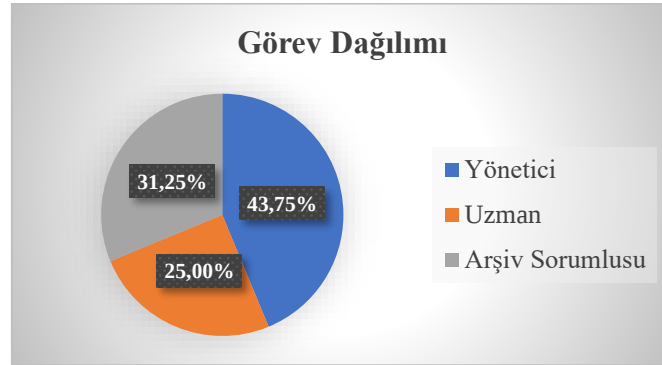
Grafik 2. Katılımcıların bağlı kuruluşlarına göre personel dağılımı

Grafik incelendiğinde çalışmaya belediyeye bağlı kent arşivlerinden 6 personel katılımı ile %37,5'ini, üniversiteye bağlı kent arşivlerinden 6 personel katılımı ile %37,5'ini, il halk kütüphanesine bağlı kent arşivlerinden 4 personel katılımı ile %25'ini oluşturmaktadır.

IV. 5. 3. Katılımcıların Görev Dağılımları

Çalışmaya 4 müdür, 1 müdür vekili, 1 kütüphane müdürü, 1 koordinatör, 1 şube müdürü, 1 uzman, 3 kütüphaneci, 2 birim sorumlusu ve 2 arşiv sorumlusu olmak üzere toplam 9 farklı ünvan katılım sağlamıştır. Çalışmada müdür, müdür vekili, kütüphane müdürü, şube müdürü, ünvanları yönetici, uzman ve kütüphaneci ünvanları uzman

statüsünde, diğer ünvanlar ise arşiv sorumlusu olarak değerlendirilmiştir. Çalışanların ünvanlara göre dağılımı Grafik 3’de verilmiştir.



Grafik 3. Katılımcıların görev dağılımı

Grafik incelendiğinde katılımcıların görev dağılımı %43,75’lik oran ile 7 yönetici, %31,25’lik oran ile 5 uzman, %25’lik oran ile 4 arşiv sorumlusundan oluşmaktadır. Yöneticilerin, 5 tanesi üniversite, 2 tanesi il halk kütüphanesi bünyesinde kurulmuş kent arşivi yöneticilerinden oluşmaktadır. Çalışmaya katılan uzman personelin 2’si halk kütüphanesi bünyesinde çalışan kütüphaneci, 2’si de belediyeye bağlı kent arşivinde çalışan kütüphanecilerden oluşmaktadır.

IV. 5. 4. Katılımcıların Eğitim Düzeyi

Katılımcıların eğitim düzeyi incelenmiş ve dağılımları Tablo 7’de verilmiştir.

Tablo 7. Katılımcıların mezuniyet düzeyi

Eğitim Düzeyi	n	%
Lisans	9	56,25
Yüksek Lisans	5	31,25
Doktora	2	12,5
Toplam	16	100,0

Tablo incelendiğinde katılımcıların mezuniyet dağılımı lisans düzeyinde 9 (%56,25), yüksek lisans düzeyinde 5 (%31,25), doktora düzeyinde 2 (%12,5) olarak izlenmektedir.

Çalışmaya katılan kent arşiv personelleri Bilgi ve Belge Yönetimi, Tarih, Sanat Tarihi vb. farklı bölümlerden mezun olmuştur. Katılımcıların mezuniyet alanlarına göre dağılımları Tablo 8’de verilmiştir.

Tablo 8. Katılımcıların lisans mezuniyet düzeyinde dağılımı

Lisans Mezuniyeti	n	%
Bilgi ve Belge Yönetimi	7	43,75
Tarih	3	18,75
Edebiyat	2	12,5
Diğer	4	25
• Sanat Tarihi	1	6,25
• Arkeoloji	1	6,25
• İletişim	1	6,25
• Şehir ve Bölge Planlama	1	6,25
Toplam	16	100,0

Tablo incelendiğinde katılımcıların 7’si (43,75) Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu, 3’ü (%18,75) Tarih, 2’si (%12,5) Edebiyat, diğerleri ise her branştan birer kişi olmak üzere 4’ü (%25) Sanat Tarihi, Arkeoloji, İletişim ve Şehir ve Bölge Planlama bölümlerinden mezun olmuştur. Çalışmaya katılan personellerin 7’si (%43,75) lisansüstü düzeyde eğitim almıştır. Katılımcıların lisansüstü çalışma alanları Tablo 9’da verilmiştir.

Tablo 9. Katılımcıların yüksek lisans çalışmaları

Yüksek Lisans Çalışma Alanları	n	%
Tarih	3	42,86
Diğer	4	57,14
• Şehir ve Bölge Planlama	1	14,29
• Kent Çalışmaları	1	14,29
• Medya ve Kültürel Çalışmalar	1	14,29
• Kültürel Miras	1	14,29
Toplam	7	100,00

Tablo incelendiğinde katılımcıların 3'ü (%42,86) Tarih, diğer katılımcıların 4'ü (%57,14) ise Medya ve Kültürel Çalışmalar, Şehir ve Bölge Planlama, Kent Çalışmaları ve Kültürel Miras konuları üzerine lisansüstü çalışma yapmıştır.

IV. 5. 5. Katılımcıların Görev Süreleri

Çalışmaya katılan katılımcıların kent arşivinde çalışma süreleri farklılık göstermektedir. Katılımcıların kent arşivinde çalışma süreleri dağılımı Tablo 10'da verilmiştir.

Tablo 10. Katılımcıların kent arşivinde görev süreleri

Görev Süreleri	n	%
1-5 yıl arası	5	31,25
6-9 yıl arası	5	31,25
10 yıl ve üstü	6	37,5
Toplam	16	100,0

Tablo incelendiğinde katılımcıların 6'sı (%37,5) 10 yıl ve üstü, 5'i (%31,25) 1-5 yıl arası, 5'i (%31,25) 5-10 yıl arası kurumda çalışma süresine sahiptir.

IV. 5. 6. Katılımcıların Aldığı Eğitimler

Kent arşivlerinde Bilgi ve Belge Yönetimi mezunlarının istihdamı ve Arşivcilik alanında eğitim alan personel durumunun tespit edilmesi için katılımcılara Bilgi ve Belge Yönetimi alanlarında eğitim alıp almadıkları sorulmuştur. Katılımcıların, mezuniyet alanlarına göre aldıkları eğitim dağılımı Tablo 11'de verilmiştir.

Tablo 11. Katılımcıların mezuniyetleri ile mesleki eğitimleri arasındaki ilişki

Lisans Programı	Lisans Mezuniyetine Göre Personel Eğitim Dağılımı				Toplam
	Arşivcilik	Kütüphanecilik	Dokümantasyon ve Enformasyon	Eğitime katılmadım	
Bilgi ve Belge Yönetimi	4 57,15%	3 42,85%	2 28,57%	2 28,57%	7
Tarih	1 33,33%	0 0,0%	0 0,0%	2 67,67%	3
Edebiyat	2 100%	0 0,0%	0 0,0%	0 0%	2
Sanat Tarihi	1 100%	0 0,0%	0 0,0%	0 0%	1
Arkeoloji	1 100%	0 0,0%	0 0,0%	0 0%	1
İletişim	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%	1 100%	1
Şehir ve Bölge Planlama	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%	1 100%	1

Tablo incelendiğinde katılımcıların mezuniyet alanlarına göre Bilgi ve Belge Yönetimi mezunlarının 4'ü (%57,15) Arşivcilik eğitime, 3'ü (%42,85) Kütüphanecilik eğitime, 2'si ise (%28,57) herhangi bir eğitime katılmadığını belirtmiştir. Tarih mezunu katılımcıların 1'i (%33,33) Arşivcilik eğitime, 2'si ise (%67,67) herhangi bir

eğitime katılmadığını belirtmiştir. Edebiyat mezunu katılımcıların 2'si (%100), Sanat Tarihi mezunu katılımcıların 1'i (%100), Arkeoloji mezunu katılımcıların 1'i (%100) Arşivcilik eğitimine katıldığını, İletişim mezunu katılımcıların 1'i (%100), Şehir ve Bölge Planlama mezunu katılımcılardan 1'i (%100) Arşivcilik, Kütüphanecilik, Dokümantasyon ve Enformasyon eğitimine katılmadığını belirtmiştir. Kütüphanecilik, Dokümantasyon ve Enformasyon alanında eğitimlere katılan katılımcıların %100'ü Bilgi ve Belge Yönetimi alanında mezun olmuştur. Genel toplam içerisinde Arşivcilik eğitimi alan kişi sayısı ise 9 (%56,25)'dur.

IV. 6. Kent Arşivi Kurulmasına İlişkin Değerlendirmeler

Kent arşivlerinin kurulması konusunda hangi mevzuat hükmüne göre kurulduğu, koleksiyona hangi materyalin seçilmesi gerektiği, uygun bina ve deponun nasıl olması gerektiği, bütçenin nasıl sağlanabildiği, personel niteliklerinin neler olması gerektiği gibi bir hususlar kuruluş aşamasında önem arz etmektedir. Katılımcılardan bu hususlar ile ilgili alınan cevapların analizleri ve değerlendirmeleri yapılmıştır.

IV. 6. 1. Kent Arşivinin Kurulması ile İlgili Mevzuat

Türkiye'de kent arşivi kurulması ile ilgili herhangi bir kanun bulunmamaktadır. Ancak özellikle son yıllarda özel veya kamu teşebbüsü ile kent arşivi sayısı artmaya başlamıştır. Kurulan kent arşivlerinin bir mevzuatı var mı veya hangi usul veya esaslara dayanarak kurulduklarını tespit etmek amacıyla katılımcılara "*Kent arşivini hangi mevzuata dayanarak kurdunuz?*" sorusu sorulmuş ve katılımcıların vermiş olduğu cevapların dağılımı Tablo 12'de verilmiştir.

Tablo 12. Kent arşivi kurulması ile ilgili usul ve esaslar

Temalar	n	%
Bağlı kurum mevzuatı	8	50
• Üniversite Yönetmeliği	3	18,75
• Kütüphane Hizmet Esasları Genelgesi	3	18,75
• Büyükşehir Belediyesi Kanunu	2	12,5
Mevzuata bağlı değil	3	18,75
Belediye Meclis Kararı	2	12,5
Bilmiyorum	3	18,75
• Bilmiyorum	1	6,25
• Kültür ve Turizm Bakanlığı Mevzuatı	2	12,5
Toplam	16	100

Tablo incelendiğinde katılımcılardan 8'i (%50) kent arşivinin bağlı olduğu kurumun mevzuatını referans göstermiştir. Katılımcıların 3'ü (%18,75) mevzuata bağlı olmadığını, 2'si (%12,5) Belediye Meclis Kararı, 3'ü (%18,75) ise bilmiyorum cevabını vermiştir.

Katılımcıların vermiş olduğu cevaplar incelendiğinde her ne kadar kent arşivinin mevzuatı olmasa da katılımcıların %62,5'i kent arşivi kurulabilmesi için bir mevzuat veya bir onay makamının olduğunu belirtmiştir. Halk kütüphaneleri için Kütüphane Hizmet Esasları Genelgesi, belediyeler için Belediye Kanunu ve Belediye Meclis Kararı, üniversite için üniversite yönetmeliği gibi mevzuatlara atıf yapıldığı görülmektedir.

Kent arşivi kurulması ile ilgili bilgi sahibi olmayan katılımcılar ya mevzuata bağlı olmadığını ifade etmiş ya da yanlış mevzuata atıf yapmıştır. Bu katılımcılardan 1'i üniversiteye bağlı diğeri ise belediyeye bağlı kent arşividir. Katılımcıların cevabı Kültür ve Turizm Bakanlığı Mevzuatı olmuştur.

Kent arşivlerinin hangi mevzuatı esas alarak kurulabileceği hususunda katılımcıların görüşleri şu şekildedir:

K1'in kent arşivini kurarken Fransa'daki belediye ve kent arşivlerini örnek alarak kurduklarını ve bir mevzuatının olmadığını ifade etmesi üzerine katılımcıya “*Üniversitenin ilgili yönetmeliğinde konu hakkında bir madde veya ifade yer alıyor mu?*” sorusu sorulmuş ve katılımcı dijital kent arşivinin üniversite kararı ile YÖK'ten onay alınarak kurulduğunu belirtmiştir.

Y2, kent arşivini 2006 yılında kurduklarını ve ilgili yılda bir mevzuat olmadığını ancak belediyenin teşebbüsü ile belediye meclis kararı alınarak kurulduğunu ifade etmiştir.

K4, mevzuat hakkında bilgisi olmadığını ve kent arşivlerinde müze, arkeoloji ve sanat tarihi gibi belirli bir ihtisas gerektiren personel zorunluluğu olmadığını ifade ederek kentte kent arşivi ihtiyacı olduğunu ve bu ihtiyaca binaen Kültür Müdürlüğü bünyesinde kurulduğunu ifade etmiştir. Katılımcıya “*Belediye ile ilgili yönergelerde konu hakkında bir madde veya ifade yer alıyor mu?*” sorusu sorulduğunda kuruluş süreci hakkında bilgi sahibi olmadığını ifade etmiştir.

K5, kent arşivinin bir mevzuatı olmadığını için Büyükşehir Belediyesi Kanunu'na dayanarak Belediye Meclis Kararı ile kurulduğunu ifade etmiştir.

K6, kent arşivinin belediyenin ve üniversitenin iş birliği ile proje olarak kurulduğunu ifade etmiştir. Katılımcıya “*Belediye Kanunu ve belediye ile ilgili yönetmeliklerde konu hakkında bir madde veya ifade yer alıyor mu?*” sorusu yöneltilmiş ve katılımcı Büyükşehir Belediyesi Belediye Meclis Kararı ile kurulduğunu belirtmiştir.

Y6, kent araştırma merkezinin YÖK'ün kararı ile kuruma ait bir yönetmelik hazırlanarak Resmî Gazete'de yayımlanması ile kurulduğunu ifade etmiştir.

K8, ilk olarak kent ve yöresiyle ilgili bilgi ve belgelerin toplandığı veya araştırmaya sunulduğu bir merkez olarak kurulduğunu ve kurulma kararı esaslarının Resmî Gazete’de yayımlandığını ifade etmiştir. Aynı kurum yöneticisi Y5 ise üniversite tarafından hazırlanan araştırma merkezi kurulması ile ilgili yönetmelikle kurulduğunu belirtmiştir.

K9, Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphane Hizmet Esasları Genelgesi’nin 44. maddesini referans göstererek İl Halk Kütüphanesi’nde kent arşivleri kurulduğunu ifade etmektedir.

Belediye bünyesinde müze ve arşiv hizmeti veren kent arşivi çalışanlarından K3, aslında bir kent müzesi olduklarını kent arşivinin ise sonradan ilave edildiğini Kültür ve Turizm Bakanlığı Mevzuatına göre kurulduğunu ifade etmiştir. Katılımcıya “*Belediye Kanunu ve belediye ile ilgili yönetmeliklerde konu hakkında bir madde veya ifade yer alıyor mu?*” sorusu yöneltilmiş ve katılımcı hayır cevabını vermiştir. Katılımcıya “*Müzecilik Kanunlarına mı tabiisiniz?*” sorusu yöneltilmiş katılımcı Kültür ve Turizm Bakanlığı Müzecilik Mevzuatına tabii olduklarını ve kurumun özel bir müze olduğunu ama Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından denetlenen özel bir müze olduğu için bu kanunların onlar için geçerli olduğu cevabını vermiştir. Katılımcının ifadelerinden anlaşılacağı üzere verilen cevapta kent arşivinin kurulması ile ilgili değil denetimi ile ilgili olduğu anlaşılmaktadır.

IV. 6. 2. Kent Arşivi Materyalleri ve Materyal Seçim Kriterleri

Kent arşivi kente özgü materyalleri arşivleyerek araştırmacıların hizmetine sunmaktadır. Ancak kent arşivlerinin hangi materyalleri arşivleyeceğini belirten yasal bir düzenlemenin olmaması ve kent arşivini kuran kurumun ve şahısın koleksiyon geliştirme politikasını belirlemede etkin rol oynaması kent arşivlerinin materyal türünde standart bir yapının olmamasına neden olmaktadır. Katılımcıların kent arşivlerinin

koleksiyonlarını geliştirirken belirlemiş oldukları kriterleri öğrenmek için “*Kent arşivi koleksiyonunda yer alan materyaller ve arşiv materyali sağlanırken aranan kriterler nelerdir?*” sorusu sorulmuştur. Katılımcıların cevaplarından kent arşivi materyal sağlama seçim kriterleri dağılımı Tablo 13’te verilmiştir.

Tablo 13. Kent arşivi materyal seçim kriteri

Materyal seçim kriteri	n	%
Kente özgü materyaller	15	93,75
Kente ve bölgeye özgü materyaller	1	6,25
Toplam	16	100

Çalışmaya katılan katılımcıların 15’i (%93,75) materyal seçim kriteri olarak kente özgü materyal cevabını verirken 1’i (%6,25) kente ve belgeye özgü materyal yanıtını vermiştir. Katılımcılar kent arşivinin materyal seçim kriteri ile ilgili görüşleri kent özgü kitap, dergi, belge, fotoğraf vb. gibi materyal olduğu şeklindedir.

Katılımcılar arasında Y6 kent ve kentin civar kentlerini de içine alarak bölge odaklı yazılı ya da görsel materyalleri mümkün olduğunca toplamaya çalıştıklarını ve genel kriterlerinin kent ve kentin yerleşmelerini farklı boyutlarıyla ele alan koleksiyon geliştirme politikası yürüttüklerini açıklamıştır.

Katılımcıların değerlendirmeleri incelendiğinde materyal sağlama kriteri olarak kurumun odak noktasına göre koleksiyon geliştirildiği görülmektedir. Ancak kent arşivlerinde bu durum materyal türleri ve formatları açısından incelendiğinde farklı sonuçların ortaya çıktığı görülmektedir. Kent arşivlerinin koleksiyonlarının materyal türlerine göre dağılımları Tablo 14’te verilmiştir.

Tablo 14. Kent arşivi koleksiyonlarında yer alan materyallerin türleri ve formatına göre dağılımı

Materyal türü ve formatı	n	%
Dijital veya basılı	6	54,54
---Kütüphane ve arşiv materyali		
Basılı	2	18,18
--- Kütüphane ve arşiv materyali		
Dijital veya basılı	1	9,09
---Arşiv materyali		
Basılı	2	18,18
---Kütüphane materyali	1	9,09
---Arşiv materyali	1	9,09
Toplam	11	100

Not: Sonuç küsuratlı olduğu için toplam % de oranı 100'e yuvarlanmıştır.

Tablo incelendiğinde katılımcıların çalıştığı kurumların 6'sı (%54,54) dijital veya basılı kütüphane ve arşiv materyali, 2'si (%18,18) basılı kütüphane ve arşiv materyali, 1'i (%9,09) dijital veya basılı arşiv materyali, 1'i (%9,09) basılı arşiv materyali, 1'i (%9,09) basılı kütüphane materyali bulundurmaktadır.

Kent arşivi koleksiyonunda yer alan materyaller ve koleksiyon geliştirme ile ilgili farklılıklar kent arşivinin bağlı olduğu kuruma, hizmet politikasına ve mevzuatına göre değişiklik göstermektedir. Katılımcılardan K6 kütüphane materyali ile ilgili olarak kitap alımının mevzuat açısından uygun olmadığını ancak bazı kullanıcılara ve araştırmacılara yardımcı olabilmek için kendi kişisel uğraşları ile çaba sarf ettiklerini ifade etmiştir. Aynı katılımcı (K6) kentteki bazı kurumlarla iş birliği yaptıklarını ve iş birliği protokolü doğrultusunda kentin yerel gazetelerinin dijitalini koleksiyonlarına sağladıklarını söylemiştir. Ayrıca katılımcı, yerel gazeteleri bir arşiv materyali olarak

değerlendirdiklerini ve koleksiyonlarını geliştirirken paydaş kurumlardan yararlandıklarını da belirtmiştir.

Kent arşivlerinin koleksiyonunda kütüphane materyalinin araştırmacının hizmetine sunulması hususunda katılımcı K8, merkezin kütüphane ve arşiv olmak üzere iki kısımdan oluştuğunu belirterek birinci kısımda kitaplar, yayınlar, dergiler, kadı sicillerine yönelik tez bölümü, eski mecmualar ve kent ile ilgili kadı sicillerinin bulunduğu kütüphane hizmeti olduğunu, ikinci kısımda ise Vakıflar Bölge Müdürlüğü ile ortak çalışmalar ve kurum yönetiminin girişimiyle sağlanan belgeler, Osmanlıca evraklar ve bu evrakların korunması, kayıt edilmesi ve araştırmacıların hizmetine sunulması ile ilgili arşiv hizmeti verdiklerini ifade etmiştir. Katılımcı ifadesinden anlaşılaçağı üzere merkezde kütüphane ve arşiv hizmetleri ayrı olarak verilmektedir.

Kent arşivi kuran kurumlardan bir diğeri il halk kütüphaneleridir. Çünkü il halk kütüphanelerinin uyması gerektiğı Kütüphane Hizmet Esasları Genelgesi gereğı kent arşivi oluşturması gerekmektedir. Genelgenin materyal türü olarak geniş bir skalası olduğu görölmektedir. Ancak çalışmaya katılan katılımcılar, koleksiyonlarında yer alan materyallerin çoğunluğunun kütüphane materyali olduğunu, arşiv ve müze materyalinin olmadığını veya az olduğunu ifade etmektedir. Her ikisi aynı kurumdan katılım sağlayan katılımcılardan K7 il halk kütüphanesi olarak özellikle kentle ilgili yerel yazarlarca yazılmış kitapları koleksiyona sağlamaya ve koleksiyonda bulundurmaya çalıştıklarını, katılımcı Y4 ise kütüphanede belgeden ziyade kentle ilgili kitaplar bulunduğunu ifade etmiştir. Katılımcı K7 koleksiyona katkı sağlayacak ve koleksiyonda olması gereken evraklar olduğunu söylemiştir. Fakat bu kişilerden bazılarının pek çok özel istek öne sürdükleri ve kütüphane olarak bu istekleri karşılayamadıkları için bu önemli belgeleri alamadıklarını ifade etmiştir. Ancak belediyenin bu belgeleri temin etme konusunda daha iyi olduğunu belirtmiştir. Y4 kodlu katılımcı ise kentte yaygın

olarak kullanılan kente özgü objeleri varsa arşivde bulundurulması açısından iyi olabileceğini, şu an sadece eskiden kalma kullanılmayan çevirmeli eski telefon, daktilo vb. birkaç farklı müze materyalini arşivde bulundurduklarını açıklamıştır.

IV. 6. 3. Kent Arşivine Belge/Materyal Sağlama Yöntemleri

Bilgi merkezlerinde materyal sağlama yöntemleri bütçesi olan ve olmayan kurumlara göre değişiklik göstermektedir. Günümüzde bilgi merkezleri satın alma, bağış, devir ve emanet gibi farklı yöntemlerle koleksiyonlarını geliştirmektedir. Kent arşivlerinin koleksiyonlarını nasıl geliştirdiklerini tespit etmek amacıyla “*Kent arşivine belge/materyal sağlama yöntemleriniz nelerdir?*” sorusu sorulmuş ve alınan cevapların dağılımı Tablo 15’te verilmiştir.

Tablo 15. Katılımcılara göre kent arşivine materyal sağlama yöntemlerinin dağılımı

Sağlama Yöntemi	n	%
Satın alma-bağış-devir	7	43,75
Satın alma-bağış	3	18,75
Satın alma-bağış-devir-emanet	2	12,5
Satın alma-bağış-diğer	2	12,5
• Satın alma-bağış-açık erişim	1	6,25
• Satın alma-bağış-derleme	1	6,25
Diğer	2	12,5
• Bağış-derleme	1	6,25
• Devir	1	6,25
Toplam	16	100

Tablo incelendiğinde kent arşivi sağlama yöntemleri ile ilgili katılımcıların 7’si (%43,75) satın alma-bağış-devir, 3’ü (%18,75) satın alma-bağış, 2’si (%12,5) satın

alma-bağış-devir-emanet, 2'si (%12,5) satın alma-bağış-diğer, 2'si (%12,5) devir ve bağış-derleme yöntemi ile sağlama yoluna gittiğini ifade etmiştir.

Sağlama yöntemleri arasında en çok başvurulanan bağış yöntemi bütçesi olmayan ve harcama gerektirmeyen bir yöntem olması nedeni ile tercih edilmektedir. Ancak bağışın nasıl yapıldığı, kent arşivi sağlama çalışmaları içerisinde nasıl bir yöntem izlenmesi gerektiği açısından önemlidir. Katılımcılardan K1 genellikle kamu kurumları, spor kuruluşları, şahıslar ve koleksiyonerler gibi paydaşlarla iletişime geçtiklerini ve koleksiyon geliştirmede çoğunlukla telif hakkı sorunu olmayan yayınları bağış yöntemi ile sağladıklarını ifade etmiştir. Y2 ise koleksiyon sağlamada nadiren şartlı bağış ve sergileme yolu ile materyal sağlama yolunu tercih ettiklerini belirtmiştir.

Sağlama yöntemleri içerisinde ikinci olarak tercih edilen satın almadır. Ancak bu yöntemin nasıl ve hangi yollarla yapılması gerektiği bütçesi olmayan kent arşivleri için önemlidir. Y5, merkezin bütçesinin olmadığını, bütçeye ihtiyaç olması durumunda üniversiteye üst yazı yazılarak üniversitenin uygun görmesi ile ihtiyaçların karşılandığını belirtmiştir. Bu bağlamda bütçeyi doğrudan değil üniversite aracılığıyla temin ettiklerini ifade etmiştir. Y7 ise satın alma işleminde ya bakanlık yoluyla ya da müdürlüğün talep ettiği yıllık bütçeden kent arşivine bütçe sağladıklarını ifade etmiştir. Ayrıca katılımcı kent arşivi için ayrı bir bütçenin olmaması ve kent arşivi koleksiyonuna materyal sağlama konusunda bir eksiklik olduğunu dile getirmiştir. Bu bağlamda kent arşivi için ayrı bir bütçenin olmasının koleksiyon geliştirme açısından oldukça yararlı olacağı anlaşılmaktadır.

Kent arşivine devir ile materyal sağlama hususunda K9 henüz devir uygulaması ile karşılaşmadığını ancak ileride olması durumunda kabul edebileceklerini ifade etmiştir. Katılımcılardan K5 kent arşivi ilk kurulurken il halk kütüphanesinden devir yapıldığını sonrasında herhangi bir devir olmadığını, Y1 ise koleksiyona yönelik devir işleminin nadir olarak karşılaştıkları bir sağlama yöntemi olduğunu dile getirmiştir. Üç

katılımcının ifadesi dikkate alındığında arşiv materyallerinin kurumsal faaliyetler sonucu üretilmesi ve üreten için hem hukuki bir kanıt taşıması hem de üretenin belleği olması nedeni ile başka bir kuruma devrinin çok karşılaşılan bir durum olmadığı anlaşılmaktadır.

Kent arşivlerinde koleksiyon geliştirme yöntemleri içerisinde bir diğer önemli yöntem ise emanet yöntemidir. Emanet yöntemi ile ilgili K4, kent arşivine sağlama yöntemi olarak bazı bağışçıların kendilerine ait materyali dijitalleştirilene kadar emaneten kent arşivine verdiklerini ifade etmiştir.

Kent arşivi koleksiyon geliştirme yöntemleri içerisinde yukarıda bahsedilenlerin dışında derleme ve açık erişim gibi iki farklı yöntem de sağlama yöntemleri arasında değerlendirilmiştir. Katılımcılardan Y5, Yükseköğretim Kurulu web sitesinde yer alan kentle ilgili tezlerin PDF'sini koleksiyonda bulundurduklarını belirtmiştir. Ayrıca kentin genel yapısı, ekonomik, sosyal ve coğrafi durumu ile ilgili veriler topladıklarını bu verileri tablolastırarak kendi web sitelerinde yayınladıklarını belirtmiştir. Dolayısıyla katılımcı kente özgü verileri içeren yayınlar üreterek koleksiyonlarını geliştirdiklerini açıklamıştır. Katılımcılardan Y4 ise Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu gereği kent ile ilgili yayınları derleme yoluyla sağladıklarını ifade etmiştir.

IV. 6. 4. Kent Arşivi Bütçesi

Bir kurumun faaliyetlerini yürütebilmesi, geleceğe dönük stratejik planlar yapabilmesi ve amaçlarına ulaşabilmesinde bütçe belirleyicidir. Özellikle arşivler gibi geleceğe yatırım yapan kurumlar söz konusu olduğunda materyallerin korunması amacıyla bir alanın ve uygun koşulların sağlanabilmesi için gerekli teknik teknolojik donanımların temin edilmesi, önemli arşiv materyallerinin alımı, araştırmacıların erişimi için gerekli teknik ve teknolojik yapı gibi ihtiyaçların karşılanabilmesi hususunda özel bir bütçeye ihtiyaç duyulmaktadır. Bu nedenle çalışmaya katılan kent

arşivi çalışanlarına “*Kent arşivinin bütçesi var mı?*” sorusu sorulmuş ve alınan cevapların kent arşivlerine göre dağılımı Tablo 16’da verilmiştir.

Tablo 16. Bütçesi olan kent arşivlerinin dağılımı

Kent arşivi bütçesi var mı?	n	%
Hayır	9	81,81
Evet	2	18,18
Toplam	11	100

Not: Sonuç küsuratlı olduğu için toplam % de oranı 100’e yuvarlanmıştır.

Tablo incelendiğinde katılımcıların çalışmış olduğu kent arşivlerinden 9’unun (%81,81) kent arşivi bütçesinin olmadığı, 2’sinin (%18,18) ise bütçesinin olduğu ifade edilmiştir.

Çalışmaya katılan katılımcıların görüşleri değerlendirildiğinde katılımcılardan K1, materyal satın alma ihtiyacının kütüphane bütçesinden karşılandığını belirterek kent arşivinin kendisine ait bütçesinin olmadığını ifade etmiştir. Katılımcılardan K2, giderlerin belediye tarafından karşılandığını dile getirerek yine kendilerine ait bir bütçenin olmadığını ifade etmiştir. K7 ise bakanlığın kuruma ayırdığı bütçeden materyal sağladıklarını belirterek bakanlığın bütçe noktasında aktif bir rol oynadığını dile getirmiştir.

Araştırma merkezi çatısı altında kurulmuş kent arşivi bütçesi için katılımcılardan Y6, bütçenin olmadığını ifade ederek herhangi bir harcama işleminde merkez bütçeye müracaat edildiğini belirtmiştir. Kendisine “*Giderler hangi usul ve esaslara göre karşılanmaktadır?*” sorusu yöneltilen Y6, giderler için Strateji Daire Başkanlığına yazı yazdıklarını bu yazıya istinaden Strateji Daire Başkanlığı gerekli alım süreçlerini yürüttüğünü ve takip ettiğini belirtmiştir.

Kent arşivi bütçesinin olup olmadığına evet cevabı veren katılımcıların cevapları değerlendirildiğinde K4, bütçelerinin olduğundan bahsederek bütçeyi kendilerinin değil bu işle görevli muamelat biriminin yürüttüğünü dile getirmiştir. K6 kodlu katılımcı ise bütçenin olduğunu ve bunun bir idari işler bütçesi, müze bütçesi ve arşiv bütçesi olarak müdürlük bağlamında hazırlandığını ve bu bütçenin genellikle depo giderlerinde kullanıldığını vurgulamıştır. Katılımcıya “*bütçenin esaslarının neler olduğu sorulduğunda*” ise 5593 sayılı Belediye Kanunu’nun bütçe kısmıyla ilgili yapıldığını ifade etmiştir.

Genel anlamda değerlendirildiğinde kent arşivlerinin bütçelerinin olmaması durumunda bir birim bütçesinden karşılanma yoluna gidildiği anlaşılmaktadır. Bu durumun kurumların faaliyetlerinin istenilen şekilde yürütülememesine neden olduğu söylenebilir. Nitekim Y7, bu durumda doğrudan kent arşivi için bir ödeneğin ayrılmadığını, bütçenin kurumun planlaması ve tahsisi ile ilgili olduğunu ve bütçe açısından ilgili kuruma bağlı olduklarını belirterek koleksiyon sağlama konusunda kent tarihi ile ilgili materyalin sağlanamaması riskini beraberinde getirdiğini dile getirmiştir.

IV. 6. 5. Kent Arşivi Personel Nitelikleri

Bir kurumun kuruluşundan itibaren bütün örgütsel yapısının sistemli ve sürekli olarak faaliyetlerini yürütebilmesi ancak nitelikli insan kaynakları ile mümkün olabilmektedir. Çalışmaya katılan katılımcılardan alınan görüşlerden kent arşivi için gerekli personel niteliği konusunda mezuniyet bazında cevaplar alınmıştır. Katılımcıların cevaplarının lisans bazında kategorileri Tablo 17’de verilmiştir.

Tablo 17. Katılımcılara göre kent arşivi personelinde aranan lisans mezuniyeti

Katılımcılar	Branşlar						
	Bilgi ve Belge	Tarih	Sanat Tarihi	Arkeoloji	Folklor	Dil Bilimi	Diğer
K1	X	X	X	X	X	X	
Y1	X		X				
K2	X	X					
Y2	X	X	X				X
K3	X						X
K4							
K5	X	X				X	X
Y3	X						
K6	X	X					X
K7	X	X					X
Y4	X						
K8							
Y5							
Y6	X	X					
K9	X						X
Y7	X	X					X

Katılımcıların değerlendirmelerine göre kent arşivi personelinin nitelikleri konusunda lisans mezuniyeti dağılımları Tablo 18’de verilmiştir.

Tablo 18. Kent arşivi personeline aranan mezuniyet kriterlerinin branş bazın
tekrarlanma sıklığı

Mezuniyet Kriteri	n	%
Bilgi ve Belge Yönetimi	13	81,25
Tarih	8	50
Sanat Tarihi	3	18,75
Dil bilim	2	12,5
Arkeoloji	1	6,25
Folklor	1	6,25
Diğer	7	43,75

Tablo incelendiğinde katılımcılar branş bazında değerlendirme yaparken katılımcıların, 13'ü (%81,25) Bilgi ve Belge Yönetimi, 8'i (%50) Tarih, 3'ü (%18,75), Sanat Tarihi, 2'si (%12,5) Dil Bilim, 1'i (%6,25) Arkeoloji, 1'i (%6,25) Folklor ve 7'si (43,75) branş belirtmemiş ancak yapılacak görevleri açıklamıştır. Katılımcıların branş bazında yapmış oldukları değerlendirmeler incelendiğinde kent arşivlerinde Bilgi ve Belge Yönetimi ve Tarih alanlarında personelin çok önemli rol oynadığı anlaşılmaktadır. Ayrıca Sanat Tarihi, Dil Bilim, Arkeoloji, Folklor bölümlerinden mezunların kent arşivinde önemli yeri olduğu anlaşılmaktadır.

Katılımcılara “*Kent arşivi kurmak için kaç personel gereklidir ve personel nitelikleri neler olmalıdır?*” sorusu sorulduğunda bazı personeller lisans düzeyinde mezuniyet alanlarından bilgi verirken bazıları ise gerekli personel ve personel niteliğinden örnek vermiştir. Katılımcıların lisans mezuniyeti dışında personel niteliği ve gerekliliği hususunda verdiği cevapların dağılımı Tablo 19’da gösterilmiştir.

Tablo 19. Kent arşivinde ihtiyaç duyulan görevli ve personel deneyimi

Yapılacak görevler	n	%
Yönetici	7	43,75
Uzman	3	18,75
Yönetici yardımcısı	2	12,5
Grafiker	2	12,5
Dijitalleştirme görevlisi	2	12,5
İdari personel	2	12,5
Diğer	5	31,25
• Bilgi işlem elemanı	1	6,25
• Bilgi teknolojileri uzmanı	1	6,25
• Osmanlıca bilen	1	6,25
• Kitap patoloğu	1	6,25
• Fotoğrafçı	1	6,25

Tablo incelendiğinde katılımcıların 7'si (%43,75) yönetici, 2'si (%12,5) yönetici yardımcısı, 3'ü (%18,75) uzman, 2'si (%12,5) grafiker, 1'i (%6,25) bilgi işlem elemanı, 1'i (%6,25) bilgi teknolojileri uzmanı, 1'i (%6,25) Osmanlıca bilen, 1'i (%6,25) kitap patoloğu, 1'i (%6,25) fotoğrafçı ve 2'si (%12,5) ise idari personel istihdamına ihtiyaç olduğunu ifade etmiştir.

Katılımcıların “*Kent arşivi kurmak için kaç personel gereklidir ve personel nitelikleri neler olmalıdır?*” sorusuna verdiği cevaplar, bağlı olduğu kurumun materyal, bina ve kullanıcı hizmetleri gibi değişkenlere göre farklılık göstermektedir. K1 bu soruyu yanıtlarken öncelikle kent arşivi kurmak için bir alan ve saha çalışması yapılması ve fizibilite raporu çıkartılması gerektiğinden söz ederek bu çalışmaların uzman kişiler tarafından yapılmasının lüzumuna vurgu yapmış, arşivin bir uzmanlık alanı olduğunu ve yeterli sayıda arşivcinin istihdam edilmesi gerektiğini dile getirmiştir.

K2 ise öncelikle Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu personelin olması ve kent üzerine çalışmış bir tarihçinin de olması gerektiğini vurgulamıştır. Bu bağlamda katılımcı personelin Bilgi ve Belge Yönetimi alanından mezun olmasının yanında deneyimli ve yerel tarih üzerine araştırmalar yapmış personel olması gerektiğini ifade etmiştir. Y2 ise Bilgi ve Belge Yönetimi ve Tarih mezununun yanında birde yöneticinin olması gerektiğini belirtmiştir. K2, “Yöneticiye ihtiyaç var mıdır?” sorusuna yöneticinin olması gerektiği ve kent arşivi yöneticisinin de Bilgi ve Belge Yönetimi alanında olması gerektiği şeklinde yanıt vermiştir.

IV. 6. 5. 1. Kent Arşivlerinde Uzman Personelin Önemi ve Nitelikleri

Kent arşivlerinin iş süreçleri içerisinde koleksiyonunda yer alan materyallere göre personelin niteliği ve deneyimi önem taşımaktadır. Katılımcılardan K5, çalışma ekibinde Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu, Osmanlıca dil bilimi çeviri yapan mütercim kadrosundan dil bilimci, değerlendirme ve sözlü tarihleri yapabilecek halk bilimi mezunu, grafiker personellerinin olduğunu vurgulayarak koleksiyonunda şer’i mahkeme sicillerinin çevirilerini ve koleksiyonun dijitalleştirme işlerini kendi içerisinde yaptıklarını ifade etmiştir. Bu bağlamda kent arşivi koleksiyonunda materyal çeşitliliği ve eski dönemlere ait materyallerin tanımlanması aşamasında çalışmalar yapabilecek Bilgi ve Belge Yönetimi, Tarih, Halk Bilimi ve Grafik Tasarım gibi branşlarda hem sosyal bilimler hem de teknik bilimlerde kendini yetiştirmiş personellere ihtiyaç olduğu anlaşılmaktadır.

Katılımcılardan K6, özellikle kuruluş aşamasında ön tasnif, tasnif ve depolama süreçlerinde her süreci yönetebilecek meslekten elemanların bulunması gerektiğini vurgulayarak kendilerinin bu noktada çok eksiklerinin olduğunu ve bu eksikliği kendi içlerinde çözmeye çalıştıklarını ancak zorlandıklarını ifade etmiştir. Arşivcilik iş ve işlemlerinin sonradan öğrenilmesinin süreci yavaşlatmaya ve bilgi kaybına neden

olabildiğini belirten katılımcı Tarih, Arşivcilik, Bilgi ve Belge Yönetimi konusunda uzman personel ihtiyacına vurgu yapmıştır. Katılımcı personel niteliği konusunda önemli bir niteliğin dijitalleştirme çalışmalarında Bilgi Teknolojileri Uzmanı personele ihtiyacı olduğunu ifade etmiştir. Ayrıca kent arşivinde depo işlerinde fiziksel koşulları sağlayabilecek büro personeline de ihtiyaç olduğunu vurgulamıştır.

Katılımcılardan Y6, araştırma merkezi ilk kurulduğunda iki uzman olduğunu ve uzmanların görevinin araştırma merkezinde arşivi düzenlemek, arşivi toplamak ve sözlü tarih çalışmaları gibi faaliyetleri yapmak ve yürütmek olduğunu vurgulayarak uzman olduğu dönemde araştırma merkezinin en aktif dönemini geçirdiğini ifade etmiştir. Katılımcı, uzman personelin kurumdan ayrılması ile araştırma merkezinde yürütülen faaliyetlerin aksadığını ve hatta yürütülemez hala geldiğini vurgulayarak arşivcilik iş ve işlemlerinin sağlıklı ve hızlı yürütülmesi için aktif en az iki uzman personelin sadece arşiv ile ilgilenmesi gerektiğini vurgulamıştır. Bu bağlamda kent arşivi çalışmalarında uzman personelin işlerin devamlılığını sağlamak, topluma hizmet etmek, bilgi üretmek, arşivi düzenlemek, etkinlikler düzenlemek ve sözlü tarih çalışmaları yapmak gibi bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerin aktif olarak yürütülmesinde önemli rol oynadığını açıklamıştır.

Katılımcılardan Y7, personelin meslek elemanı olmasının yanında en az yedi yıllık deneyime ve kent hakkında bilgiye sahip olması gerektiğini vurgulamıştır. Çünkü materyalin değerinin bilinmesi ve alımına karar verilebilmesinin ancak bu işe gönül vererek mümkün olabileceğini ve bir koleksiyoner, sahaf gibi materyalin kıymetini bilecek bilgiye ve tecrübeye ulaşılması gerektiğini ifade etmiştir. K4 kodlu katılımcı ise öncelikle kent arşivinde çalışacak personelin belli bir alandan mezun olmasından ziyade şehri iyi bilmesi ve gerçekten bu işi gönüllü olarak yapabiliyor olması gerektiğini

vurgulamıştır. İfadesi ile uzman kişinin kenti iyi tanınması ve bu iş için gönüllü olması gerektiğini belirtmiştir.

Katılımcılardan K1, kent arşivi personeli kriterlerinin belirlenmesinde kentin coğrafik, kültürel, edebi gelişmişliği ve kent arşivinin hangi amaçla kurulduğuna göre değişiklik gösterdiğini belirtmiştir. Bu bağlamda özellikle Anadolu coğrafyası gibi kültür zenginliği olan bir coğrafyada kurulan kent arşivleri için Bilgi ve Belge Yönetimi ve Tarih mezunları ile sanat tarihçisine, arkeoloğa, dil bilimi ve halk bilimi gibi alanlarda uzmanlaşmış personele ihtiyaç olduğunu vurgulamıştır. Kent arşivinde personel çeşitliliği olması gerektiğinin nedenini ise halk türküleri, maniler ve ninniler gibi somut olmayan kültürel mirasın kayıt altına alınması açısından yararlı olması şeklinde açıklamıştır.

Katılımcılardan Y6, kent arşivi personel niteliği olarak öncelikle personelin arşiv ve arşivcilik konusunda bir çalışma yapmış olmasının arşiv materyalinin önemini veya önceliğini belirlemesi açısından önemli olduğunu, kent arşivine hangi materyallerin alınması gerektiği ve materyal seçim kriterlerinin neler olduğunu iyi kavraması ve uygulaması gerektiğini vurgulamıştır. Ayrıca personelin arşivcilik konularında hizmet içi eğitimlerle de desteklenmesinin yararlı olacağını açıklamıştır.

Katılımcılardan Y7, materyal tespit komisyonunda Osmanlıca bilen ve fotoğraf alanında yetişmiş bir personelin bulunmasının seçim işlemlerinde yararlı olacağını vurgulamıştır. K4 kodlu katılımcı ise yayın hizmetlerine yardımcı olabilecek bir grafiker olması gerektiğini ifade etmiştir.

Katılımcılardan K7, müstakil bir kent arşivinin olması durumunda bir idareci, arşiv belgelerinin hassas olması ve yıpranmaması için dijitalleştirme çalışmasını yapabilecek dijitalleştirme görevlisi ve hasar görmüş, yıpranmış materyallerin restorasyonunu yapabilecek kitap patoloğu istihdam edilmesi gerektiğini ifade etmiştir.

Katılımcı K9 ise e-posta yoluyla kullanıcı hizmeti verebilecek dijitalleştirme görevlisine ihtiyaç olduğunu vurgulamıştır.

IV. 6. 5. 2. Kent Arşivi İdari Personel Nitelikleri

Kurumsal faaliyetlerin yürütülmesinde ve yazışmaların yapılmasında önemli bir yere sahip olan idari personeller özellikle büyük kent arşivlerinde önemli insan kaynağıdır. Katılımcılardan K1, kent arşivlerinde özellikle yazışmaların ve materyallerin sağlama süreçlerinin takip edilmesinin gerekli olduğunu vurgulamıştır. Bu durumda idari personel, arşiv işleyişi içerisinde hem idari işler hem de kent arşivinin iş süreçlerinin takibi noktasında ara elaman olarak görev almaktadır. Y6 kodlu katılımcı ise idari personelin olmadığını ancak bağlı olduğu kurumun idari birimi ile idari işlemlerin yapılabileceğini ifade etmiştir.

IV. 6. 5. 3. Hizmetli Personel Nitelikleri

Günlük kurumsal faaliyetler içerisinde temizlik ve diğer yardımcı işlemlerde hizmetli personele ihtiyaç vardır. Kent arşivi gibi araştırma salonu, depo ve ortak kullanım alanlarının sıklıkla kullanıldığı yerlerde hizmetli personel çok önemlidir. Katılımcılar, genel anlamda hizmetli personelde çok nitelik aranmadığını ifade ederken Y1 kodlu katılımcı kent arşivinde görevli hizmetli personelin arşiv güvenliği ve arşiv depo temizliği konusunda eğitim almasının yararlı olacağını ifade etmiştir.

IV. 6. 5. 4. Kent Arşivinde Yeterli Personel Sayısı

Kent arşivlerinin özellikle ilk kuruluş aşamasında nasıl ve ne kadar bir insan kaynağına ihtiyaç duyacağı kentin tarihi geçmişine, kent arşivinin koleksiyonuna, tesis edilen binanın büyüklüğüne ve verilen hizmetlere göre değişiklik gösterir. Bu hususta katılımcıların değerlendirmesi şu şekildedir.

Katılımcılardan Y1, kent arşivinde personel sayısının kent arşivini kuracak kuruma ve kentin demografik yapısına göre farklılıklar gösterdiğini vurgulamıştır. Kendi kurumundan örnek veren katılımcı, koleksiyonda kent ile ilgili Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na göre erişim sıkıntısı olmayan görsel işitsel materyalleri toplamayı amaçladıklarını belirterek koleksiyonlarının fotoğraflar ve efemera gibi materyallerden oluşan özel arşiv niteliğinde bir arşiv olduğunu ifade etmiştir. Ancak katılımcı, kent arşivlerini kentte yer alan kamu ve özel kurumların kent ile ilgili materyalleri bir araya getiren arşivler olarak açıklamıştır.

Katılımcılardan K5, kent arşivi için gerekli personel sayısı olarak kurumun bir yönergesi olduğunu ve en az yedi personel olması gerektiğini vurgulamıştır. Katılımcı kuruluş aşamasında tek personel olarak başladığını ve zamanla yedi personele ulaştıklarını ifade etmiştir.

IV. 6. 6. Kent Arşivi Materyallerin Türlerine Göre Saklama Koşulları

Katılımcılara “*Kent arşivi materyallerin türlerine göre saklama koşulları nasıldır? Nem, ışık, ısı gibi zararlı etkenlere dikkat edilmekte midir?*” sorusu yöneltilmiş ve belge, mikrofilm, siyah beyaz film, fotoğraflar, cam negatifler ve elektronik kayıtlar olmak üzere farklı türdeki materyallerin saklama koşulları hakkında bilgiler alınmaya çalışılmıştır. Katılımcılardan alınan cevaplara göre ısı ve nem değeri bilgisine sahip katılımcıların oranı Tablo 20’de verilmiştir.

Tablo 20. Kent arşivi depolarında ısı ve nem değeri

Depolardaki ısı ve nem değerleri	n	%
Isı ve nem değeri bilmiyor	13	81,25
Isı ve nem değeri biliyor	3	18,75
Toplam	16	100

Tablo incelendiğinde katılımcıların 13'ü (%81,25) arşiv depolarındaki ısı ve nem oranları hakkında bilgi sahibi değilken 3'ü (%18,75) ısı ve nem oranları hakkında sayısal veriler sunmuştur. Arşiv depolarının ısı ve nem oranının standartlara uygun değerlerde olması arşiv materyalinin korunması için önemli bir husustur. Arşiv de görevli personel materyallerin düzenlenmesi, tanımlanması ve erişime sunulmasından sorumlu olduğu gibi materyalleri korumak için gerekli tedbirleri almakla da sorumludur. Dolayısıyla arşiv personeli koruma altına alınan materyallerin hangi şartlar altında muhafaza edildiği ile ilgili bilgi sahibi olması gerekir.

Arşiv materyallerinin uzun süre zarar görmeden saklanabilmesi için ısı, ışık ve nem gibi etkenlere dikkat edilmesi gerekmektedir. K2, kurumunda nem cihazı olduğunu ve depolarda nem oranının %40 – 45 civarında olduğunu sıcaklığının da 22°C civarında olduğunu belirtmiştir. Sıcaklık düzeyinin stabil olması için mevsimine göre klima veya doğalgazlı ısıtıcı kullanıldığını ifade etmiştir. Katılımcının belirttiği oranlar TS ISO 11799 Bilgi ve Belge- Arşiv ve Kütüphane Malzemeleri İçin Belge Saklama Gereklilikleri standardında göre depoların ısı ve nem oranı orta düzeydedir.

Katılımcılardan K5, koleksiyonda bulunan fiziki materyalleri türlerine göre asitsiz föyler içerisinde raylı arşiv dolaplarında bulundurduklarını ve aynı zamanda fotoğraf, gazete, harita, afiş gibi materyaller için çekmeceli dolaplar kullandıklarını ifade etmiştir. Ayrıca depolarda nem ve sıcaklık değerleri hakkında nem oranının %26, ısı aralığının ise 16 - 18°C arasında olduğunu belirtmiştir. Katılımcının belirttiği oranlar TS ISO 11799 Bilgi ve Belge - Arşiv ve Kütüphane Malzemeleri İçin Belge Saklama Gereklilikleri standardında göre depoların ısı oranı orta düzeyde ancak nem oranı uygun nem oranının altındadır.

Katılımcılardan Y3, materyalleri mümkün olduğunca dış etkenlerden korumanın nasıl yapılacağı hakkında fikir sahibi olabilmek için diğer kurumlardan destek

aldıklarını ifade etmiştir. Katılımcıya “*Belgeler ve dosyaların muhafaza edilmesi için depolardaki ısı ve nem değerleri kaçırır?*” sorusu yöneltildiğinde depolardaki ısı değerleri hakkında bilgiye sahibi olmadığını belirterek kent arşivinin tarihi bir binada kurulduğu için binada haşere ve rutubete karşı naftalin kullandıklarını ifade etmiştir.

K6, kullandıkları binanın tarihi bir bina olduğunu ve arşiv için elverişli bir bina olmadığını belirterek binada nem, ısı, ışık ve toz gibi etkenlere karşı koruma sağlayamadıklarını ifade etmiştir. Dolayısıyla katılımcı, arşiv binasının tarihi bir bina olması nedeniyle arşiv standartlarına uygun olarak bir restorasyon yapılamadığını vurgulamıştır. Ülkemizde özellikle kent arşivi binası için otantik ve tarihi binaların tercih edilmesi maalesef standartlara uygunluk hususunda engel teşkil etmektedir. Katılımcı K6, depolarında bulunan SM 200 yangın savunma sistemine sahip olduklarını ve bu sistemin yangın anında arşiv materyaline zarar vermediğini ifade etmiştir. Katılımcının belirtmiş olduğu yangın söndürme sisteminin TS ISO 11799 Bilgi ve Belge - Arşiv ve Kütüphane Malzemeleri İçin Belge Saklama Gereklilikleri kapsamına uygun yangın söndürme sistemi olduğu anlaşılmaktadır. Katılımcı, bulundukları binanın birinci derece sit alanı olması sebebiyle bina içinde ve dışında yapılacak onarımın sınırlı olması nedeni ile materyallerin uğrayacağı zararı en az seviyeye indirebilmek için arşiv odasının camlarının köpükle kapatıldığını, camlara film çektiklerini ve kapıları kapalı tutarak materyalleri korumaya çalıştıklarını ifade etmiştir. Katılımcıya materyal türlerine göre ısı ve nem değerleri sorulmuş ve katılımcı, koleksiyonları içerisinde belge, cam negatif, siyah beyaz film ve mikrofilm türünde materyallerin olduğunu, bu materyalleri iki farklı depoda muhafaza ettiklerini belirtmiştir. Fakat depoların ısı ve nem değerlerini hesaplayacak ve dengeleyecek bir cihaza sahip olmadıklarını ve Devlet Arşivleri Başkanlığı’nın Yönetmeliğindeki koruma şartlarını sağlayamadıklarını ifade etmiştir. Katılımcı, depolarda nemi dengelemek için yarım kova kireç bulundurduklarını ve bu kirecin ortamın nemini dengelediğini belirtmiştir. Koleksiyonda yer alan CD,

DVD ve Hard disk dijital kayıtları bilgi işlem sunucusunda yedeklediklerini ve sunucuların bulunduğu odanın 10°C olduğunu belirterek buranın bilgi işlem daire denetiminde olduğunu ifade etmiştir. Katılımcının genel depo durumlarına verdiği cevaplara göre koleksiyonda farklı türlerde materyaller olduğu görülmektedir. Ayrıca depolar için alınan çözüm yolundan anlaşılabacağı üzere depolarda nem oranının yükseldiği anlaşılmaktadır. Arşiv materyalleri için zararlı bir etken olan nem faktörü, ilerleyen süreçlerde materyallere ciddi zarar vermektedir. Nemden korunma yöntemi olarak toz kireç uygulamasını tavsiye eden kişinin uzmanlık alanı dikkate alındığında eski dönemlerde arşivlerde kullanılan geleneksel bir yöntem olduğu anlaşılmaktadır. Ancak bu yöntem her ne kadar nemi dengelediğini veya düşürdüğünü gösterse de depodaki nem oranının kaç olduğu bilgisi arşiv materyallerinin korunması için önem arz etmektedir.

Y6, kent arşivinde materyalleri zararlı etkenlere karşı korumak için dia filmleri kutuları içerisinde ışıktan ve güneşten korunaklı kapalı dolaplarla, belgesel CD'leri hard diskle yedekleyerek koruma önlemi aldıklarını ifade etmiştir. Katılımcı bütün materyalleri aynı ortamda sürekli denetleyerek koruma altına aldıklarını belirtmiştir.

Katılımcıların genel görüşleri değerlendirildiğinde tamamının arşiv materyallerini korumak için mümkün olduğunca kendi bilgi, tecrübe ve imkânlarına göre koruma yoluna gittiği anlaşılmaktadır. Katılımcılar materyalleri zararlı etkenlere karşı koruduklarını belirtirken mevcut ortamın ısı ve nem değeri hakkında bilgi verememektedir. Arşiv materyallerinin hassas olması nem ve ısı değerlerinin belirli oranlarda tutulması ve ışıktan korunması gerektiği gerçeği arşivlerde standartlara uygun depoların yapılmasını ve depolarda ısı ve nem dengesini stabil tutabilmek için nem cihazı, klima ve ısıtma sistemlerinin bulundurulmasını gerektirmektedir.

IV. 6. 7. Isı, Nem Dengesi, Doğal Afetler ve Afet Yönetimi İçin Depolarda İhtiyaç Duyulan Teknolojik Cihazlar

Kent arşivlerinde materyalleri muhafaza ederek gelecek nesillere aktarmak, onu içeriden ve dışarıdan gelebilecek tehlikelere karşı korumak için uygun önlemlerin alınması gerekmektedir. Bu nedenle katılımcılara “*Arşiv materyallerinin ısı, nem ve afetlere karşı korunması için hangi teknolojik cihazlara ihtiyaç duyulur?*” sorusu sorularak mevcut durum analizi ve ihtiyaçların neler olduğu tespit edilmeye çalışılmıştır.

IV. 6. 7. 1. Isı ve Nem Dengesi Sağlayan Cihazlar

Arşiv materyallerinin uygun koşullar altında muhafaza edilebilmesi için günümüzde birçok teknik ve teknolojik cihaz geliştirilmiştir. Özellikle farklı türde ve hassas materyal bulunduran kent arşivlerinin, materyallerin gelecek nesillere aktarılması ve yapılan yatırımların heba olmaması için depolarında uygun ısı ve nem dengelerini sağlaması gerekmektedir. Çalışmaya katılan katılımcılardan alınan bilgilere göre ısı ve nem dengesini sağlamak için bulundurulan cihazların kent arşivlerine göre dağılımı Tablo 21’de verilmiştir.

Tablo 21. Isı ve nem dengesi cihazları

Isı ve nem dengesi cihazları	n	%
Hiçbiri	4	36,36
Klima + Nem Cihazı	3	27,27
Klima	3	27,27
İklimlendirme Cihazı + Nem Cihazı	1	9,09
Toplam	11	100

Not: Sonuç küsuratlı olduğu için toplam % de oranı 100’e yuvarlanmıştır.

Tablo incelendiğinde klima ve nem cihazı şeklinde iki cihazı bir arada bulunduran 3 (%27,27), iklimlendirme sistemi ve nem cihazı şeklinde iki cihazı bir arada bulunduran 1 (%9,09) ve sadece klima sistemi bulunduran kent arşivi sayısı ise 3 (%27,27)'tür. Diğer 4 (%36,36) kent arşivinin hiçbir ısıtma, soğutma ve nem dengeleyici cihazı bulunmamaktadır.

IV. 6. 7. 2. Su Baskınlarına Karşı Korunma

Doğal afetler içerisinde özellikle arşiv ve kütüphanelere en çok zarar veren afetlerden biri de su baskınlarıdır. Bu afetler özellikle bodrum ve zemin katında arşiv materyali bulunduran arşivlere çok zarar vermekte ve bazen bunların yok olmasına neden olmaktadır. Bu nedenle bodrum ve zemin katında arşiv materyali bulunduran kent arşivleri mümkünse arşivi zemin üstü katlara taşınmalıdır. Arşiv binasının su tahliye kanallarının muhakkak olması gerekir. Katılımcılara kent arşivinde “*Su tahliye kanalları var mı?*” sorusu sorulmuş ve alınan cevapların dağılımı Tablo 22’de verilmiştir.

Tablo 22. Su tahliye kanalı bulunan kent arşivleri

Su Tahliye Kanalları	n	%
Evet	5	45,45
Hayır	6	54,54
Toplam	11	100

Not: Sonuç küsuratlı olduğu için toplam % de oranı 100’e yuvarlanmıştır.

Tablo incelendiğinde 11 kent arşivinin 6’sının (%54,54) su tahliye kanallarına sahip olduğu, 5’nin (%45,45) ise su tahliye kanallarının olmadığı belirtilmiştir.

Su tahliye kanalları, sel gibi su baskınları veya bina içerisinde olası su baskınlarına karşı su tahliyesi için önemli bir role sahiptir. Su tahliye kanallarına sahip olmayan kent arşivi personellerinden Y7, kent arşivini orta katta kurduklarını

dolayısıyla zemin üstü katta kent arşivini konumlandırmayı su baskınlarına karşı bir koruma önlemi olarak belirtmiştir. Y3, K6, K7, Y6, K8 kodlu katılımcılar da kent arşivlerini zemin üstü katlara kurduklarını ifade etmişlerdir. Y7 ile aynı kurumda görev yapan K9 su baskınlarına karşı dalgıç motoru kullandıklarını ve gider borularını bahçenin dışına uzatarak çatıdan akan suları bina dışına tahliye ettiklerini belirtmiştir.

IV. 6. 8. Kent Arşivi Binasının Standartlara Uygunluğu

Bilindiği üzere kent arşivi binaları için özel olarak belirlenmiş bir standart bulunmamaktadır. Ancak ülkemizde arşiv mekânlarının düzenlenmesi ile ilgili TS ISO 11799 Bilgi ve Belge - Arşiv ve Kütüphane Malzemeleri İçin Belge Saklama Gereklilikleri başlıklı bir standart bulunmaktadır. Bu standart arşiv binaları, arşiv depoları ve arşiv malzemeleri hakkında önemli bilgiler içermektedir. Kent arşivi kurulurken bu standartlar dikkate alınarak bina ve depoların uygunlukları değerlendirilebilir. Katılımcılara “*Kent arşivi binası standartlara uygun bir bina mıdır?*” sorusu yöneltilerek kent arşivi çalışanlarının ulusal veya uluslararası standartlarda bir arşiv binası veya arşiv binası içerisinde depoların belirli bir standarda göre oluşturulup oluşturulmadığı araştırılmıştır. Katılımcıların vermiş cevapların dağılımı Tablo 23’te verilmiştir.

Tablo 23. Standartlara uygun kent arşivi binaları

Kent arşivi binasının standartlara uygunluğu	n	%
Hayır	13	81,25
Standart bilgim yok	3	18,75
Toplam	16	100

Tablo incelendiğinde katılımcıların 13’ü (%81,25) hayır, 3’ü (%18,75) ise standart bilgim yok cevabı vermiştir. Katılımcıların cevaplarından çıkarılan sonuçlar

değerlendirildiğinde ülkemizde kent arşivi binaları yapılırken veya tahsis edilirken bir standart ölçüsünde hareket edilmediği görülmektedir.

Katılımcılar kent arşivi binasının standartlara uygunluğunu değerlendirirken K1, standartlara uygun bir arşiv olmadığını ve daha çok kütüphane içerisinde oluşturulan bir bölüm olduğunu vurgulamıştır. Katılımcıya “*Hangi birimler standartlara uygun değil?*” sorusu yönlendirildiğinde kütüphane için tasarlanmış binaların arşiv mekânları açısından standartlara uygunluğu konusunda sorun teşkil ettiğini ifade etmiştir. Kütüphaneler güneş alan, açık raf sistemlerinin olduğu ve araştırmacıların içerisinde rahatlıkla dolaşabileceği bilgi merkezleri olması nedeni ile arşiv depoları için çok elverişli ve güvenli mekânlar olmayabilir. Aynı bina içerisinde kurulsa bile arşiv depolarının farklı katlarda koruma önlemleri alınarak tasarlanması gerekmektedir.

Y2, kent arşivi için kullanmakta oldukları binanın Kültür Varlıkları Korumu Kurulu tarafından tescilli bir yapı olduğunu ve bu nedenle bina üzerinde yapılacak restorasyon çalışmalarının sınırlı kaldığını belirtmiştir. Aynı kurum çalışanlarından K2, kent arşivi binası için tarihi bina olmasının yanında yerlerin ahşap olmasının yapılacak onarım ve düzenlemeyi daha sınırlı hale getirdiğini ifade etmiştir. Ayrıca K2, binanın engellilerin erişimi açısından uygun olmadığını da belirtmiştir.

Katılımcıların değerlendirmeleri incelendiğinde K1, K7, K9 ve Y7 kütüphane binası içerisinde kent arşivi oluşturulduğunu, K2, K3, Y3, K6 kent arşivi için tarihi bir yapının tahsis edildiğini, Y5 ve Y6 bağlı olduğu kurum içerisinde bir birimin kent arşivi için dönüştürüldüğünü, K5 kent arşivi binaları için bir standardın olmadığını ifade etmiştir.

Kent arşivlerinin tarihi yapılar içerisinde yapılması görsel açıdan güzel bir görünüm sağlamış olsa da arşiv materyallerinin korunması açısından çok sağlıklı bir durum olmadığı bilinmektedir. Bina içerisinde yapılacakların sınırlı olması, depolarda

ısı, nem ve ışık gibi etkenlere karşı önlemler alınabilmesi için arşiv çalışmalarının sınırlandırıldığı görülmektedir. Bu gibi durumlar kent arşivinin tarihi mimariye sahip binalarda hizmet veremeyeceği anlamına gelmez. Burada dikkat edilmesi gereken arşiv materyallerinin güvenli bir alanda muhafaza edilmesidir. Arşiv materyalleri, bina dışında arşiv mekânları standardına uygun bir yerde muhafaza edilip dijitaleri kent arşivi binasında araştırmacıların hizmetine sunulabilir.

IV. 7. Kent Arşivi İş Süreçleri

Kent arşivlerinde materyal seçimi, sağlanması, düzenlenmesi, tanımlanması ve erişimi gibi iş süreçleri için hangi teknolojik donanımlara ihtiyaç olduğu ve kullanıcı gereksinimlerinin nasıl karşılandığı ile ilgili katılımcıların deneyimleri ve görüşleri alınmıştır. Katılımcıların cevapları analiz edilerek konu hakkında verdikleri cevaplar değerlendirilmiştir.

IV. 7. 1. Materyal Seçimi ve Süreçleri

Kent arşivlerinde koleksiyon geliştirilirken koleksiyonun hangi amaca uygun olarak geliştirileceği ve bunun için nasıl bir yol izleneceği çok önemlidir. Çünkü kent arşivleri kendisini kuran şahısların bakış açısına veya kurumun politikasına göre materyal sağlama yoluna gitmektedir. Aynı zamanda kente dair materyallerin neler olduğu veya nasıl sağlanacağı hususu da uzmanlık gerektiren bir durumdur. Çalışmaya katılan katılımcılardan elde edilen verilere göre materyalin alım süreçleri araştırma, değerlendirme, komisyon kurulması ve karşılıklı sözleşme gibi süreçlerden bahsedilmiştir.

IV. 7. 1. 1. Kent Arşivi Koleksiyonu Materyal Seçim Süreci

Kent arşivine alınacak materyalin koleksiyona dahil edilmesinde önemli aşamalardan birisi de seçim sürecidir. Seçim süreci, önceden belirlenmiş bir seçim politikasına göre veya kent arşivinde oluşturulmuş bir komisyon tarafından

gerçekleştirilir. Kent arşivi koleksiyonu geliştirmede seçimi ve seçim sürecinin nasıl işlediğini tespit etmek amacıyla katılımcılara “*Materyal seçimi yapılırken nasıl bir yol izlenir? Koleksiyona dahil edilen materyaller hangi süreçlerden geçer?*” sorusu sorulmuştur. Katılımcıların seçim süreci hakkında vermiş oldukları cevapların analizi Tablo 24’te verilmiştir.

Tablo 24. Materyal seçim süreci aşamaları

Materyalleri seçim aşamaları	n	%
Yayın seçme komisyonu- değerlendirme- sağlama	4	25
Değerlendirme- sağlama	3	18,75
Süreç belirtmedi	2	12,5
Saha araştırması- değerlendirme- sağlama	2	12,5
Literatür taraması- değerlendirme- sağlama	1	6,25
Değerlendirme- karşılıklı sözleşme- sağlama	1	6,25
İç yönergeye uygunluk- değerlendirme- sağlama	1	6,25
Değerlendirme- envanter numarası- sağlama	1	6,25
Bağış formu doldurulması- onay verilmesi	1	6,25
Toplam	16	100

Tablo incelendiğinde seçim süreci ile ilgili katılımcıların 4’ü (%25) yayın seçme komisyonu- değerlendirme- sağlama, 3’ü (%18,75) değerlendirme- sağlama, 2’si (%12,5) süreç belirtmemiş, 2’si (%12,5) saha araştırması- değerlendirme- sağlama, 1’i (%6,25) literatür taraması- değerlendirme- sağlama, 1’i (%6,25) değerlendirme- karşılıklı sözleşme- sağlama, 1’i (%6,25) iç yönergeye uygunluk- değerlendirme- sağlama, 1’i (%6,25) değerlendirme- envanter numarası- sağlama ve 1’i (%6,25) bağış formu doldurulması- onay verilmesi süreçlerini izlediklerini belirtmiştir. Katılımcıların cevaplarından elde edilen verilere göre kent arşivinde değerlendirme işleminin yayın

seçme komisyonu, değerlendirme işlemlerinin seçim sürecinde önemli bir aşama olduğunu göstermektedir.

Seçim süreci hakkında K1, öncelikle materyal ile ilgili mevcut koleksiyonda materyalin olup olmadığına bakıldığını sonrasında materyal için bir fon oluşturduklarını ifade ederken Y1, öncelikle bir yönetici ve Tarih bölümü mezunundan oluşun bir komisyon kurulması gerektiğini belirtmiştir. Bu komisyonun kent arşivine gelen materyalin orijinalliği ve hak sahibi konusunda değerlendirme yaparak koleksiyona alım kararı verdiğini ifade etmiştir. Katılımcı ilk olarak bir komisyonun kurulmasına tekrar vurgu yaparak komisyon değerlendirmesinin yapılabilmesi için en az üç kişiden oluşan bir komisyonun kurulması gerektiğini ve komisyonda materyalin kent ile ilgili olmasının yanında hak sahipleri hakkında bilgi edinilmesi gibi araştırmalar da yapıldığını açıklamıştır.

Y2, öncelikle uzman personel tarafından materyale ilişkin literatür taraması yapılarak materyalin kent ile ilgili olup olmadığına karar verildiğini ve kent ile ilgili olması durumunda koleksiyona kayıt edildiğini ifade etmiştir.

K5, çalıştığı kurum tarafından hazırlanan kent arşivi i hizmet yönergesine uyduklarını belirterek materyal seçiminin bu yönerge doğrultusunda yapıldığını vurgulamıştır. Katılımcı, i hizmet yönergesinin kriterlerinin kentin tarihi, sosyal ve ekonomik alanlarda arşiv değeri olan ve akademik çalışmalarda kullanılabilecek materyalleri kapsadığını ifade etmiştir.

K6, materyalleri değerlendirmek için bir tarihçi, bir arkeolog ve bir müze araştırmacısından oluşan üç üyeden oluşan bir komisyonun kararına göre materyallerin alınıp alınmayacağının belirlendiğini ifade etmektedir. Kendi kurumlarında oluşturmuş oldukları komisyon içerisinde Osmanlıca transkripsiyon yapan tarihçi, arkeolog ve

müze araştırmacısı gibi branşlarda personelin materyalin kent tarihi açısından önemini değerlendirdiklerini ifade etmiştir.

Y7, materyal seçim süreci ile ilgili kurum ve kuruluşlara yazı gönderdiklerini, özel afiş bastırıp bu afişleri Millî Eğitim Bakanlığı ve belediye gibi kurumlara göndererek duyuru yapıp sahadan materyal sağlamaya çalıştıklarını ve bunun sonucunda kitap, dergi ve CD türünde materyallerin kurumlar tarafından kent arşivine kazandırıldığını ifade etmiştir. Katılımcı ayrıca kentteki yazarlar ve basım evleri ile iletişime geçerek özel arşiv sağlama çalışması yaptıklarını da vurgulamıştır.

IV. 7. 1. 2. Kent Arşivi Seçim Politikası

Bilgi merkezlerinin koleksiyonlarını geliştirebilmeleri için bir politika geliştirilmeleri önemlidir. Örneğin bir halk kütüphanesi dermesini geliştirirken bulunduğu bölgenin kullanıcılarının bilgi ihtiyaçlarını karşılamayı hedefliyorsa veya bir üniversite kütüphanesinin derme geliştirme politikasını geliştirirken öğrenci, öğretim üyesi ve idari personelinin gereksinim duyduğu yayınları dermesine katmayı amaçlıyorsa kent arşivleri de koleksiyonunu geliştirirken ve kendisine bağış yapılırken belli kriterlere göre materyalleri koleksiyona dâhil etmesi gerekmektedir. Çünkü kent arşivleri diğer kurum arşivleri gibi bir yasal zorunluluk olarak kurulan arşivlerin aksine şahısların, kamu veya özel kurumların teşebbüsleri ile kurulmaktadır. Bu nedenle kent arşivine hangi materyallerin alınacağı ile ilgili bir seçim politikası yapılması kurumun koleksiyonunu geliştirmede yararlı olacaktır.

Yerel tarih araştırmalarında önemli bilgi merkezi türleri arasında olan kent arşivleri kente özgü materyali sağlayarak araştırmacılara yerel tarih hakkında önemli bilgi ve belge sağlayan kurumlar olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu nedenle katılımcılara *“Kente özgü arşivsel nitelikteki materyallerin seçilmesi ile ilgili kurumsal olarak*

belirlenen bir seçim politikası var mıdır?” sorusu sorulmuş ve alınan cevapların dağılımı Tablo 25’te verilmiştir.

Tablo 25. Seçim politikası olan kent arşivleri

Kent arşivi seçim politikası var mıdır?	n	%
Evet	7	63,63
Hayır	4	36,36
Toplam	11	100

Not: Sonuç küsuratlı olduğu için toplam % de oranı 100’e yuvarlanmıştır.

Tablo incelendiğinde çalışmaya katılan katılımcıların verdiği bilgilere göre 11 kent arşivinden 7’sinin (%63,63) seçim politikasının olduğu, 4’ünün (%36,36) ise seçim politikasının olmadığı anlaşılmaktadır.

K2, kent arşivi seçim politikalarının olmadığını ancak kent ile ilgili Osmanlıca belgeler ve kent fotoğraflarını gibi kente özgü materyaller olarak aldıklarını ifade etmiştir.

Y3, kent ile ilgili materyalleri bir araya getirmek amacıyla kent arşivini kurduklarını, amaca yönelik olarak hem kentin geçmişine hem de bugününe ait arşiv materyalini topladıklarını ifade etmiştir.

K6, dönemsel olarak farklı temalarda politikalar gütseler de genellikle kentin tarihine ışık tutabilecek materyalleri sağlamayı ilke edindiklerini açıklamıştır. Katılımcıya “*Bağış ile ilgili gelen her materyal koleksiyona dahil ediliyor mu?*” sorusu sorulmuştur. Katılımcı bağış ile toplu halde gelen materyaller içerisinde kent ile ilgili olanlarını koleksiyona dahil ettiklerini vurgulamıştır. Özellikle geçmiş yıllarda seçim işlemi yapılmadığı için koleksiyon ve depoların doluluk oranının olumsuz olarak etkilendiğini ifade ederek seçim politikasının önemini açıklamıştır.

Arşivlerde koleksiyon geliştirme politikası belirlenirken özellikle depolar, depolardaki gerekli malzemeler ve teknik altyapıya göre hareket etmek yararlı olacaktır. Çünkü yeterli alana sahip olmayan ve materyalleri uygun şartlarda muhafaza edecek teknik/teknolojik altyapının bulunmaması durumunda depoların yönetimi noktasında sıkıntılar yaşanabilir. Bu durumla karşılaşmamak için kent arşivlerinin öncelikle kurumsal bir seçim politikası hazırlaması gerekir. Seçim politikasına uygun materyallerin muhafaza edilmesi için ilk olarak bir fizibilite raporu hazırlayıp materyallere uygun depoların oluşturulması veya uygun koşullarda depolar için stratejik planların yapılması gerekmektedir.

Seçim politikası, kent arşivinin belirli amaçlar doğrultusunda koleksiyonlarını geliştirmesine olanak sağlamanın yanında uzman personele seçim konusunda karar verme noktasında yönlendirici rol oynamaktadır. Seçim politikası sorusuna hayır cevabı veren katılımcıların ifadeleri değerlendirildiğinde koleksiyon geliştirilirken odak noktada kente özgü materyallerin sağlanmasına dikkat edildiği görülmektedir. K7, uzman personelin rolünü değerlendirirken seçim politikalarının olmadığını ancak materyal değerlendirilirken bir komisyon tarafından karar verilmesi gerektiğini vurgulamıştır. Materyal sağlanırken uzman personelin tek başına karar alabileceğini ancak bu kararın bir değerlendirme komisyonu ve standartlarının olması gerektiğini belirterek seçim politikasının oluşturulmasının yararlı olacağını ifade etmiştir.

K8, seçim politikası olup olmadığını belirtmese de özellikle uzman personel tarafından Vakıflar Bölge Müdürlüğü belgeleri ve Osmanlı Devleti dönemine ait belgeler tespit edildiği takdirde koleksiyona dahil edildiğini belirtmiştir. Ayrıca uzman personelin materyalin özgünlüğünü, orijinallliği ve tasnifi inceleyen ve onay veren personel olduğunu ifade etmiştir.

IV. 7. 1. 3. Kent Arşivi İnceleme Komisyonun Alım Yöntemleri

Kent arşivlerinin yerel tarih açısından önemli materyalleri koleksiyonuna ekleyebilmesi için öncelikle bir araştırma, kurumlar arası iş birliği ve kente dair materyal konusunda tecrübeli personellerin fizibilite çalışması yapması gerekmektedir. Uzman personelin araştırmaları sonucu kent arşivi için önem arz eden materyalleri sağlama yöntemi, bütçesi olan kent arşivleri ve olmayan kent arşivlerine göre farklılık göstermektedir. Bu nedenle katılımcılara “*Uzman personel tarafından araştırma sonucu tespit edilen materyal hangi yöntemle sağlanır?*” sorusu sorulmuş ve alınan cevapların kurumlara göre dağılımı Tablo 26’da verilmiştir.

Tablo 26. Uzman personel materyal alımına karar verdiğinde uygulanan alım yöntemi

Sağlama Yöntemleri	n	%
Bağış	3	27,27
Satın Alma-Bağış	2	18,18
Diğer	6	54,54
• Satın Alma-Bağış-Devir	1	9,09
• Satın Alma-Bağış-Kurumlar Arası İş Birliği	1	9,09
• Satın Alma-Bağış-Karşılıklı Sözleşme	1	9,09
• Bağış-Kurumlar Arası İş Birliği	1	9,09
• Satın Alma-Bağış-Derleme	1	9,09
• Fikrim yok	1	9,09
Toplam	11	100

Not: Sonuç küsuratlı olduğu için toplam % de oranı 100’e yuvarlanmıştır.

Tablo incelendiğinde çalışmaya katılan katılımcıların kurumsal bazda yaptığı değerlendirmeye göre uzman personelin araştırmaları sonucu alınması gereken materyalin sağlama yöntemine bakıldığında 3’ü (%27,27) bağış, 2’si (%18,18), satın alma ve bağış, 1’i (%9,09) satın alma, bağış ve devir, 1’i (%9,09) satın alma, bağış ve

kurumlar arası iş birliği, 1'i (%9,09) satın alma, bağış ve karşılıklı sözleşme, 1'i (%9,09) satın alma, bağış ve derleme şeklinde ifade etmiş, 1'i (%9,09) ise fikir belirtmemiştir.

Kurumlardan alınan cevaplardaki farklılıklar, kurumların kuruluş yapıları, kent arşivlerinin büyüklüğü ve uyulması gereken mevzuata göre değişmektedir. K1, kent ile ilgili materyalin nadir bulunan bir materyal olması ve orijinal olması durumunda arşiv sahibi ile iletişime geçerek bağış yoluyla sağlamaya çalıştığını ifade etmiştir.

K3, tespit edilen materyalin sağlanabilmesi için ilk önce karşı taraf ile iletişime geçtiklerini, eğer satın alma yoluyla sağlanacaksa Kültür ve Turizm Müdürlüğü'nden destek talebinde bulunarak materyali sağlamaya çalıştıklarını ifade etmiştir.

K6, sağlama yönteminin tamamının bağış olduğunu ancak satın alınan materyalinde kent arşivine bağış ile koleksiyona dahil edildiğini ifade etmiştir. Katılımcı bu usulü belediye başkanı oluru ile alınarak arşive bağış olarak giriş yapılması şeklinde açıklamıştır. Bu yöntemin özellikle şahıslardan alım yapılması durumunda tercih edildiğini ifade etmiştir. Bu sayede kent arşivine ihale ve doğrudan temin yoluyla materyal satın alınabilir. Katılımcının bahsetmiş olduğu belediye başkanı oluru ile alınan materyali kent arşivine bağışlama usulü Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 15. ve 16. maddesi hükümlerine göredir.

Y6, materyal sağlama yönteminde özellikle resmi yazışmayı tercih ettiklerini belirterek rektörlük üzerinden ilgili kuruma bir yazı yazılarak kent arşivi için tespit edilmiş materyallerin talep yoluyla temin edildiğini belirtmiştir. Ancak kişi arşivi ve STK arşivi gibi özel arşivleri bireysel ilişkilerle temin ettiklerini ve buna istinaden bir arşiv sahibiyle karşılıklı bir protokol imzalandığını ifade etmiştir.

K9, materyal sağlama yöntemini satın alma yoluyla sağladıklarını ayrıca Çoğaltılmış Fikir Ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu 8. maddesi ç bendine göre kent ile ilgili kitapların derleme yoluyla sağlandığını açıklamıştır.

IV. 7. 2. Koleksiyonda Yer Alan Özel ve Kamu Dijital Kayıtlarının Yayınlanması ile İlgili Mevzuat

Kent arşivleri koleksiyonunu geliştirmek, daha çok araştırmacıya hizmet vermek ve arşiv belgesinin tek nüsha olması nedeni ile dijitalleştirme çalışmalarına yönelmektedir. Kamu veya özel kurumlardan alınan kent ile ilgili dijital belgeler, kent arşivi koleksiyonunu zenginleştirirken belgenin alındığı kurumun politikası ile uyuşmamasına neden olabilmektedir. Örneğin bir kurumun arşivinde para ile satılan dijital görüntü kent arşivinde ücretsiz yayınlanması gibi durumlara neden olabilmektedir. Bu hususta bir mevzuatın olup olmadığını veya sorunlar yaşanıp yaşanmadığını tespit etmek amacıyla katılımcılara “*Koleksiyonda yer alan özel ve kamu dijital kayıtlarının yayınlanması ile ilgili uyduğunuz bir mevzuat var mı?*” sorusu yöneltilmiştir. Alınan cevapların dağılımı Tablo 27’de verilmiştir.

Tablo 27. Koleksiyonda yer alan özel ve kamu dijital kayıtlarının yayınlanması ile ilgili mevzuat

Temalar	n	%
Yayımlamıyoruz	5	31,25
Telif Hakları Kanunu	3	18,75
Mevzuat bilgim yok	2	12,5
Mevzuat yok	2	12,5
Diğer	4	25
• Creative Commons	1	6,25
• Kütüphane Yönetmeliği – Devlet Arşivleri Yönetmeliği	1	6,25
• Kişisel Verileri Koruma Kanunu	1	6,25
• Devlet Arşivleri Mevzuatı	1	6,25
Toplam	16	100

Tablo incelendiğinde katılımcıların 5'i (%31,25) yayımlamıyoruz, 3'ü (%18,75) Telif Hakları Kanunu, 2'si (%12,5) mevzuat bilgim yok, 2'si (%12,5) mevzuat yok, 1'i (%6,25) Creative Commons, 1'i (%6,25) Kütüphane Yönetmeliği – Devlet Arşivleri Yönetmeliği, 1'i (%6,25) Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve 1'i (%6,25) Devlet Arşivleri Mevzuatı cevabını vermiştir.

Katılımcıların soruya verdiği cevaplar değerlendirildiğinde birbirinden farklı mevzuat ve uygulamaların olduğu görülmektedir. Bu durumun nedeni ise kent arşivlerini bu konuda yönlendirecek bir mevzuatın olmayışından kaynaklanmaktadır. K5 kodlu katılımcı soruyu şu şekilde cevaplamıştır: Bu husus ile ilgili bir mevzuat olmadığı için iki kurum arasında protokolle karar alınmaktadır. Kamu kurumlarına ait belgelerin kurumlar arası sağlanması hususunda Devlet Arşivleri Başkanlığından 2022 yılından önce alınan dijital kayıtların yayımlanmasına izin verildiğini ancak 2022 yılından sonra izin verilmediğini ve ayrıca Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesinden talep edildiğini ancak izin verilmediğini ifade etmiştir.

K3, Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamına uyduklarını belirterek yerel halkla yapılan röportajların kayıt edilmeden önce kişiden paylaşılması veya paylaşılmaması konusunda onay aldıklarını ifade etmiştir. Katılımcının örneği özellikle kent arşivinde somut olmayan kültürel mirasın kayıt alınması konusunda dikkat edilmesi gereken bir husustur.

IV. 7. 3. Kent Arşivlerinde Sağlama Politikası ve Koleksiyon Geliştirme

Kent arşivleri yerel tarih hakkında arşiv materyallerini koleksiyonlarında bulunduran, kente özgü materyalleri kayıt altına alarak kent belleğinin oluşmasına katkı sağlayan ve araştırmacılara yerel tarih ile ilgili bilgi ve belge sağlayan kurumlar olarak karşımıza çıkmaktadır. Kent arşivlerinin kurum arşivlerinden farklı olarak odak noktasına kent tarihini alarak bir koleksiyon geliştirme politikası izlemesi, kente dair

bilgi ve belgelerin araştırılması, değerlendirilmesi ve arşive sağlanması ile ilgili iş süreçlerini de beraberinde getirmektedir.

Katılımcılara “*Sağlama politikası ve koleksiyon geliştirme işlemi hangi aşamalardan oluşmaktadır?*” sorusu yöneltilerek arşiv çalışanlarının koleksiyonlarını nasıl oluşturdukları ve bu sürecin aşamaları hakkında bilgiler elde edilmeye çalışılmıştır. Katılımcıların yaptıkları açıklamalara göre kent arşivlerinin koleksiyonlarını geliştirmede uygulamış oldukları süreçlerin araştırma, değerlendirme ve sağlama olduğu saptanmıştır. Alınan cevapların dağılımları Tablo 28’de verilmiştir.

Tablo 28. Sağlama politikası ve koleksiyon geliştirme işlemi aşamaları

Koleksiyon geliştirme süreçleri	n	%
Araştırma-Değerlendirme-Sağlama	7	43,75
Değerlendirme-Sağlama	7	43,75
Araştırma-Yazışma-Sağlama	1	6,25
Derleme-Sağlama	1	6,25
Toplam	16	100

Tablo incelendiğinde kent arşivi sağlama politikası ve koleksiyonu geliştirme aşamaları için katılımcıların 7’si (%43,75) araştırma-değerlendirme-sağlama, 7’si (%43,75) değerlendirme-sağlama, 1’i (%6,25) araştırma-yazışma-sağlama, 1’i (%6,25) derleme-sağlama süreçlerinden bahsetmiştir.

Katılımcıların verdiği cevaplar değerlendirildiğinde sağlama süreci ile seçim sürecinin birbirine yakın ifadeler olduğu görülmektedir. Çünkü seçim süreci ile sağlama süreci etkileşimlidir. Kent arşivi seçim politikasında tespit edilen materyaller satın alma, bağış ve emanet gibi sağlama yöntemleri ile geliştirilir.

Araştırma: Kente özgü bilgiler içeren materyallerin kütüphane ve arşiv gibi bilgi merkezleri kataloglarından, sahaflardan, sivil toplum kuruluşlarından, özel

kurumlardan, kentin ileri gelenlerinden, sanatçılarından ikili ilişkiler veya bizzat sahaya inerek araştırılması süreci olarak ifade edilir. K2, kent arşivi koleksiyonunu geliştirmek amacıyla aylık periyotlarla araştırma yaptıklarını ve sonuçların bir listesini oluşturduktan sonra mevcut koleksiyon içerisinde karşılaştırma yaptıklarını, eğer ellerinde yok ise sağlama yoluna gittiklerini belirtmektedir.

K4, kente özgü materyalleri tespit etmek için öncelikle yerel halkı iyi tanımak gerektiğini bu nedenle yerel halk ile bir araya gelerek medya aracılığı ile duyuru yaparak etkinlik düzenleyerek arşiv materyali tespit etme ve sağlama yoluna gittiklerini ifade etmiştir. Katılımcı, yaptıkları etkinlik hakkında bir örnek vererek yerel halkın elinde bulunan kent ile ilgili fotoğrafları kent arşivine kazandırmak amacıyla kent ile ilgili fotoğraf getiren bağışçıların fotoğraflarının kent arşivi fotoğraf albümünde paylaşılacağı hakkında medya aracılığı ile duyuru yapıldığını belirtmiştir. Bu yöntem kent arşivine materyal sağlama ve yerel halkın elinde bulunan kent ile ilgili materyalin tespit edilmesi açısından faydalı olacaktır.

Değerlendirme: Değerlendirme süreci arşive özellikle bağış ve devir yoluyla gelen materyallerde uygulanan bir süreçtir. Çünkü gelen materyaller içerisinde kente özgü materyallerin olup olmadığı ve bağışın seçim politikasına uygun olup olmadığı, telif hakları hususunda bir engel olup olmadığı durumunun tespit edilmesi sürecidir.

Katılımcılara “*Bağış veya devir yoluyla gelen materyaller uzman personellerce değerlendirme sürecine tutulur mu?*” sorusu yöneltilmiş, değerlendirme sürecinin materyalin durumunun değerlendirilmesi, orijinalliği ve kriterlere uygunluğu hususlarında incelemeler yapılması süreci olduğu ifade edilmiştir.

K5 kodlu katılımcı, bağış ile gelen materyallerin değerlendirme süresinde gelen bağışın öncelikle iç hizmet yönergesi kriterlerine uygunluğuna ve materyalin orijinalliğine bakılarak koleksiyona dahil edildiğini belirtmiştir. Ayrıca gelen

bağışlardan iç hizmet yönergesine uygun olmayan ve orijinal olmayan materyallerin ayıklanarak tasnif dışı bırakıldığını ifade etmiştir.

Y6, materyali değerlendirme işlemini personel olmadığı için kendinin yaptığını, bazen kararsız kaldığında müdür yardımcılara danıştığını ancak bu şekilde yapılan bir uygulamanın yetersiz olduğunu dile getirerek arşiv materyalinin tespit edilmesinin profesyonel bir sürecinin olması gerektiğini vurgulamıştır. Dolayısıyla değerlendirme sürecinde uzman personelin olması gerektiğine dikkat çekmiş ve bir seçim kriterinin yanında bu işlemin aşamalarının tanımlanması gerektiğini ifade etmiştir.

Sağlama yöntemi: Bilgi merkezlerinin koleksiyonlarını geliştirmede satın alma, bağış, devir ve emanet gibi yöntemler kullanılmaktadır. Kurum arşivleri, Devlet Arşivleri Başkanlığı mevzuatını esas alarak kendi arşivlerini düzenlemek ve yönetmekle yükümlüdür. Bu arşivlerde doğal ve organik bir arşiv oluşumu meydana gelmektedir. Ancak kent arşivi gibi belirli bir amaca hizmet eden arşivler, kuruluş amacına uygun materyalleri sağlamak için birçok yöntem kullanmaktadır. Bu yöntemler satın alma, bağış, karşılıklı sözleşme ve devir gibi yöntemlerdir. Kent arşivleri, özellikle yerel tarih araştırmaları açısından önemli arşivler olduğu için koleksiyonlarını kentin özel ve kamu kurumlarının arşivlerinden, şahıslardan ve sivil toplum kuruluşlarından sağlamaya çalışmaktadır. Ancak bu işlem bir araştırma, tespit ve sonrasında sağlama işlemi sürecini içermektedir. Araştırma ve tespit işlemi ise uzman personeller tarafından yapılmaktadır. Bu nedenle katılımcılara “*Uzman personel tarafından araştırmalar sonucu kentle ilgisi olduğu tespit edilen materyaller satın alma, karşılıklı sözleşme, bağış veya devir gibi yollarla sağlama yoluna gidilir mi?*” sorusu sorulmuştur. K1, bağış yoluyla sağlama yoluna gittiklerini belirtmiştir. Y2 ise bazı arşiv sahiplerinin belirli bir süre veya koşul belirterek şartlı bağış yaptığını ifade etmiştir.

IV. 7. 4. Materyal Kaydı İçin Kullanılan Üst Veri Standartları

Bilgi merkezleri koleksiyonları içerisinde bilgi ve belge kaynaklarının düzenlenmesi ve erişimi açısından materyali tanımlayıcı üst verilerin ulusal veya uluslararası bir standart ile kayıt altına alınması hem kurum bazında hem de küresel çapta bilginin erişimi ve paylaşımı açısından önem arz etmektedir. Üst veri standartları sayesinde farklı türdeki materyallere ilişkin tanımlayıcı bilgiler belirli bir konuda dizinlenebilmekte ve denetlenebilmektedir. Katılımcılara kent arşivinde “*Materyallerin tanımlanması ve kayıt edilmesi için kullanmış olduğunuz üst veri standardı var mı? EAD, MARC, Dublin Core vb.*” sorusu yönlendirilmiş ve alınan cevaplar Tablo 29’da verilmiştir.

Tablo 29. Materyallerin tanımlanması için kullanılan üst veri standardı

Üst veri standartları	n	%
Dublin Core	4	25
MARC	5	31,25
Hayır	7	43,75
Toplam	16	100

Tablodaki verilere göre katılımcıların 4’ü (%25) Dublin Core, 5’i (%31,25) MARC ve 7’si (%43,75) hayır cevabını vermiştir.

Katılımcı K1, Dublin Core’un 15 alanı olduğunu, bunun bazen yeterli olmadığı durumda 15 alanın kendi içerisinde sayısının artırılabilceğini ifade etmiştir.

K5, Dublin Core üst veri standardını kullandıklarını belirtmiştir. Katılımcıya “*Bütün materyaller için onu mu kullanıyorsunuz?*” sorusu yöneltilmiş, katılımcı bütün materyaller için Dublin Core standardını kullandıklarını ancak Dublin Core’un fotoğraf, kitap, süreli yayın ve görsel işitsel materyal gibi materyal çeşitliliğine sahip kent

arşivinde materyallere ilişki tanımlama için yetersiz olduğunu vurgulamıştır. Kent arşivi koleksiyonu içerisinde yer alan materyal çeşitliliği nedeni ile arşiv materyalleri için Dublin Core, kütüphane materyalleri için MARC21 üst veri standartlarını kullandıklarını ifade etmiştir.

Y6, kendilerinin rahatlıkla erişebilecekleri aynı konulardaki materyalleri bir arada tutarak ve kodlayarak fiziki olarak eriştiklerini ifade etmiştir.

Y1, Dublin Core standartlarına göre verileri kayıt ettiklerini ve koleksiyon içerisinde yer alan farklı türdeki materyaller için kendilerine özgü seri ve alt seriler için numaralandırma geliştirdiklerini belirtmiştir.

IV. 7. 5. Kent Arşivi Taşınır Mal Yönetmeliğinin Değerlendirilmesi

Kütüphane, müze ve arşiv gibi bilgi merkezlerindeki önemli hususlardan biri de taşınır mal kaydıdır. Kurumlarda bu işlem, taşınır mal yetkilisi kontrolünde ve denetiminde gerçekleştirilmektedir. Bilgi merkezlerinde bulunan bütün materyallerin taşınır kayıt defterine kayıt edilmesi gerekmektedir. Çalışmaya katılan katılımcıların verdiği bilgilere göre taşınır kayıtları tutan kent arşivleri Tablo 30’da verilmiştir.

Tablo 30. Taşınır mal kaydı yapan kent arşivleri

Taşınır mal kaydı tutulması	n	%
Tutuluyor	10	90,90
Tutulmuyor	1	9,09
Toplam	11	100

Not: Sonuç küsuratlı olduğu için toplam % de oranı 100’e yuvarlanmıştır.

Tablo incelendiğinde taşınır mal kaydı tutulması hakkında katılımcıların verdiği bilgilere göre kent arşivlerinden 10’u (%90,90) taşınır kaydı tutuyor, 1’i (%9,09) taşınır kaydı tutmuyor cevabı vermiştir.

K8, arşiv materyalinin Maliye Bakanlığının Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine materyalin değerinin girilerek kayıt edildiğini ifade etmiştir. K4 ise kent arşivinde taşınır mal kayıt etme zorunluluğu olmadığını belirterek sadece arşivde kullanılan malzemeleri kayıt ettiklerini ve arşiv materyalini sadece koruma altında tuttuklarını ifade etmiştir.

K5, kütüphane ve arşiv materyalini kent arşivine aldıklarını, müze materyalini ise müzeye gönderdiklerini belirterek kütüphane ve arşiv materyalini kırtasiye malzemesi olarak kayıt ettiklerini ifade etmiştir. Katılımcı bu uygulamanın yanlış olduğunu belirtmiştir.

K6, taşınır mal kaydının kent arşivinden başka bir birimde tutulduğunu belirterek arşiv materyalinin demirbaş kaydının yapıldığını söylemekte ancak taşınır mal kaydının nasıl yapıldığı ile ilgili net bilgi vermemektedir.

Y6, taşınır mal kaydını çalıştığı kurumun idari biriminin tuttuğunu belirterek bu birimde sadece bilgisayar ve tarayıcı gibi ofis malzemelerinin kaydının tutulduğunu belirtmiştir. Ancak kitapların, dia filmlerin, fotoğrafların ve haritaların taşınır kaydının olmadığını sadece bilgisayarda listelenmiş şekilde kayıt edildiğini ifade etmiştir.

Y2, taşınır mal kayıtlarının satın alma süreciyle birlikte yürütüldüğünü ve herhangi bir mevzuat zorunluluğunun olmadığını ifade etmiştir. Ayrıca kitap gibi materyallerin kaydının tutulmadığını vurgulamıştır.

IV. 7. 6. Şahısların Bağışladığı Arşivler ile İlgili Şahıs ile Kurum Arasında İmzalanan Bir Sözleşme ve Sözleşme İçeriği

Arşiv materyalleri birbiri ile ilişkili konular veya aynı faaliyetlerden üretilmişse organik olarak bütündür. Kent arşivleri gibi yerel tarihin kayıt altına alınmasına yardımcı olan bellek kurumları kentte bulunan özel ve kamu kurumları, sivil toplum

kuruluşları ve şahısların arşivlerini muhafaza eden, düzenleyen ve erişime sunan kurumlardır. Bu nedenle özellikle bağış yapan şahısların arşivleri alınırken bir sözleşme yapılması hak sahipliği konusunda yaşanacak sorunların giderilmesi açısından önem arz etmektedir. Katılımcılara “*Şahısların bağışladığı arşivler ile ilgili şahıs ile kurum arasında imzalanan bir sözleşme var mıdır?*” sorusu sorulmuş ve alınan cevapların kurumlara göre dağılımı Tablo 31’de verilmiştir.

Tablo 31. Şahıs ile kent arşivi arasında sözleşme imzalayan kent arşivleri

Şahıs arşivlerine yönelik sözleşme	n	%
Evet	7	63,63
Hayır	4	36,36
Toplam	11	100

Not: Sonuç küsuratlı olduğu için toplam % de oranı 100’e yuvarlanmıştır.

Tablo incelendiğinde kent arşivine şahıslar tarafından yapılan bağışlarda şahıs ile kurum arasında bir sözleşme yapılıyor mu? sorusuna katılımcıların cevaplarına göre bakıldığında 7 (%63,63) kent arşivi evet, 4 (%36,36) kent arşivi hayır cevabını vermiştir.

K1, şahıs ile kurum arasında bağışlanan materyaller ile ilgili hak sahipliği, materyallerin çoğaltılabilmesi ve emanetse süresi gibi teknik detayların yer aldığı bir sözleşme imzalandığını ifade etmiştir. Y1 ise kurumun hukuk müşavirliği birimi tarafından hazırlanan bir protokol ile şahıstan sergileme, hak sahipliği ve erişime açılması hususları ile ilgili bir beyanname alınarak protokol imzalandığını belirtmiştir. İmzalanan bu protokole bağışçının erişim sınırlılıklarının detaylı bir şekilde belirtildiği ve araştırmacıların kullanımında ise kaynak olarak bağışçının belirtilmesinin protokole eklendiğini ifade etmiştir.

K3, müze materyalleri için sergileme ile ilgili hususları içeren bir sözleşme imzalandığını belirtmiştir. Ayrıca bağışlanan müze materyalinin hikayesini anlatan bir metninde karşı taraftan alındığını ifade etmiştir. Arşiv materyalleri için bağışçıya teşekkür belgesi verilmekte ve karşılıklı olarak imzalanan bir sözleşme yapılmaktadır.

K4, kent arşivine belgeler ve fotoğraflar gibi gelen bağışlarla ilgili bir sözleşme yapılmadığını ancak kent arşivinin yayına hazırladığı kitap taslaklarının telif hakkını sözleşme ile aldıklarını belirtmiştir. K5 ise bağışçının bağışlamış olduğu ve satın alınan materyallerin tüm haklarının kent arşivine devredildiği bir beyan formu doldurularak tutanak tutulduğunu ifade etmiştir.

K6, bağışçılardan kent arşivine bedelsiz ve şartsız bir beyan formu alındıktan sonra iki maddesi hukuki dayanak iki maddesi tarafların yükümlülüklerinin yazıldığı bir protokol hazırlandığını belirtmiştir. Ayrıca tarafların yükümlülüklerinin dört alt fıkrasının olduğu ve fıkralarda bağışın tasnifi, tanımlanması, korunması ve halka sunulması konusunda arşivcilik ve müzecilik kriterlerine uygun olarak bunu yapacaklarına dair sorumluluklarının açıkça ifade edildiği yazılmaktadır. Kurumun hazırlamış olduğu bu protokol 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamında hazırlanmaktadır. Protokol ekine belge ise liste, obje ise resim ve ebatlar yazıldıktan sonra protokol karşılıklı imzalanmaktadır. K8 ise bağışçının bağışladığı belgelerin bir listesinin hazırlandığını ve bağışçının kimlik bilgisi ve onayına dair imza alındığını ifade etmiştir.

IV. 7. 7. Şahısların Özel Bilgilerinin Yer Aldığı Belgelerin Dijital Kopyasının Yayımlaması Uyulması Gereken Mevzuat

Günümüzde dijitalleştirme çalışmaları, bilgiyi çok sayıda araştırmacıya ulaştırmanın yanında bilgi merkezlerinin de koleksiyonlarını geliştirmesine olanak sağlamaktadır. Kitap, belge, mektup veya resim gibi farklı türlerde materyaller

dijitalleştirilerek geniş bir araştırmacı kitlesine ulaştırılmaktadır. Özellikle bilgi merkezlerine çevrim içi kataloglar sayesinde bilgiye uzaktan erişim çok kolay sağlanmaktadır. Ancak dijitalleştirmenin sağlamış olduğu bu kolaylık yasal bir zemin üzerinde olursa sağlıklı sonuçlar verebilmektedir. Kent arşivi koleksiyonu içerisinde yer alan özellikle şahıslara ait eserler, eser mahiyetinde olsun veya olmasın çoğaltılması ve yayımı gibi hususlarda Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu’nun 38., 85., 86. maddelerinde belirtilen hususlara dikkat etmek gerekmektedir. Ayrıca bu eserlerin hak sahipliği konusunda ailenin bütün fertlerinin hakları ve vesayet gibi konularında Medeni Kanun’un 438., 439., 653. maddelerine dikkat etmek gerekmektedir. Bu nedenle katılımcılara şahısların özel bilgilerinin yer aldığı belgelerin dijitalini yayımlarken uyduğunuz bir mevzuat var mı? Sorusu yöneltilmiş ve alınan cevaplara göre Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu cevabı veren katılımcıların dağılımı Tablo 32’de verilmiştir.

Tablo 32. Şahıs arşivlerinde fikir ve sanat eserleri kanununu esas alan kent arşivleri

Fikir ve Sanat Eserleri Kanun’da bu husus hakkında kanun maddesi var mıdır?	n	%
Evet	9	56,25
Bilmiyorum	4	25
Yayımlamıyoruz	3	18,75
Toplam	16	100

Tablo incelendiğinde katılımcıların 9’u (%56,25) evet, 4’ü (%25) bilmiyorum ve 3’ü (%18,75) yayımlamıyoruz cevabını vermişlerdir.

K1, Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu’na atıfta bulunarak şahsa bir beyan formu imzalattıklarını ve bu form içerisinde yayımla ilgili onay ve sınırlılıkların belirtildiğini ifade etmiştir. K3 ise şahıslara ait özel bağışları dijitalleştirmediklerini ve bu konuda bir mevzuatın olmadığını belirtmiştir. Katılımcıya (K3) “*Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu’nda bu husus hakkında bir kanun maddesi var mıdır?*” sorusu yöneltilmiş,

katılımcı mevzuat bilgisi olduğunu ancak şahıslara ait belgeleri paylaşımlarının müzenin amacına uymadığını ifade etmiştir.

K6, şahıslara ait belgeleri yayımlamadıklarını, belgenin yayımlanması ile ilgili bir husus olduğunda eser sahibinin ölümünden sonra belirli süre geçmesi gerektiğini vurgulamıştır. Bu nedenle koleksiyonlarında bulunan şahıslara ait belgeleri kapalı dolaplarda tuttuklarını ifade etmiştir. Y6 ise şahsa ait materyali dijital olarak bir yerde yayımlamadıklarını sadece araştırmacının yararlanması durumunda referans gösterilmesi şartıyla araştırmacıyla paylaşıldığını belirtmiştir. Ayrıca bağış yapan şahıslardan izin aldıklarını belirterek bir sorun teşkil etmediği kanaatinde olduğunu açıklamıştır.

K8 şahıslara ait belgeleri yayımlamadıklarını ayrıca kişinin hukuki onayı alınmadan belgenin kullanımının mümkün olmadığını veya araştırmacıların incelemesine açılmadığını belirterek belgeye erişme mevzusunun hukuki yazı ile talep edilmesi gerektiğini belirtmiştir. Katılımcıya “*Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu’nda bu husus hakkında bir kanun maddesi var mıdır?*” sorusu yöneltilmiş, katılımcı ilgili maddenin olduğunu, kişinin hak ve özgürlüğüne girdiği için kendisinden onay alınması gerektiğini ifade etmiştir.

Şahıslara ait bağışlarda önemli diğer bir kanun ise Türk Medeni Kanunu’dur. Kanunda ailenin özel anılarını içeren belgelerde ailenin mirasçıları hak sahibidir. Bu nedenle katılımcılara bu husus hakkında “*Türk Medeni Kanun’da bir kanun maddesi var mıdır?*” sorusu sorulmuş ve alınan cevaplarda bir kişi hariç diğer katılımcılar bu hususla ilgili bir durumla karşılaşmadıklarını belirtmiştir. Katılımcılardan K7, bir bağış ile ilgili hakkının çocukları üzerinden devam etmesi için haklarından feragat ettiğini, bununla ilgili sözleşmeye Türk Maddeni Kanunu’nun eklendiğini belirtmiştir.

IV. 8. Kent Arşivi Materyallerinin Düzenlemesi ve Erişimi

Kent arşivinde katılımcılara materyallerin düzenlenmesi, tanımlanması ve otomasyon sistemine kayıt edilmesi ile farklı arşivlere ait materyallerin nasıl düzenlendiğine dair düzenleme ve erişim ile ilgili sorular sorulmuştur. Alınan cevapların analizleri yapılarak katılımcıların görüşleri değerlendirilmiştir.

IV. 8. 1. Kent Arşivlerinde Provenans İlkesi

Arşivler, koleksiyonlarında yer alan materyalleri sadece korumakla sorumlu olan kurumlar değildir. Aynı zamanda onları sistemli bir şekilde düzenleyen ve erişime sunan kurumlardır. Arşivlerde materyaller konu, alfabetik, coğrafik, numerik ve kronolojik olarak farklı yöntemlerle düzenlenmektedir. Bu düzenleme yöntemleri kurumun faaliyetlerine göre değişiklik gösterebilir. Örneğin karayolları arşivi coğrafik bir yöntemle arşivini düzenlerken tarihi basın faaliyeti yürüten bir kurum arşivi konu bazlı bir düzenleme yöntemi kullanabilir.

Kurumsal faaliyetler sonucu oluşan belgeler birbirleri ile ilişkili olarak üretilirler ve organik bir bütünlük sağlarlar. Belgelerin asli düzeni bozulmadan belirli bir üretime ait belgelerin başka bir üretime ait belgelerle karıştırılmaması ilkesi olan provenans ilkesinin belgenin ana kaynağını tespit etme, tasnif işlemini kolaylaştırma, tanımlama ve ispat değerini koruma gibi faydaları vardır.

Özel veya kamu kurumları, kendi kurumsal faaliyetlerine göre arşivlerini oluştururken arşiv düzeninin ilk oluşumdan itibaren mevcut düzen içerisinde ilerlemesi doğaldır. Ancak kent arşivi gibi belirli bir amaca hizmet etmek için sonradan kurulmuş arşivler özel ve kamu kurumları, STK'lar ve şahıslar gibi birçok farklı arşivi bir araya toplayan kurumlar olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu arşiv yapıları için ise farklı kurumlardan ve şahıslardan alınan arşiv materyallerinin bir arada nasıl düzenleneceği bir soru işaretidir. Kent arşivlerinin kendine özgü geliştireceği bir düzenleme sisteminde

kurumdan veya şahıstan toplu halde gelen belgeler ayrıştırılıp yeni düzenleme mi yapılacak yoksa arşiv provenans ilkesine bağlı kalınarak doğal düzeni bozulmadan mı düzenlenecek? Kent arşivlerinde bu durumun anlaşılabilmesi için katılımcılara “*Arşiv düzenlenirken toplu halde arşive kazandırılmış belgelerin ilişkilerinin bozulmamasını esas alan provenans ilkesine dikkat edilmekte midir?*” sorusu sorulmuş ve alınan cevapların dağılımı Tablo 33’te verilmiştir.

Tablo 33. Arşiv düzenlenirken provenans ilkesine dikkat eden kent arşivleri

Provenans ilkesine dikkat edilmekte midir?	n	%
Hayır	7	43,75
Evet	5	31,25
Bilmiyorum	4	25
Toplam	16	100

Tablo incelendiğinde katılımcıların 7’si (%43,75) hayır, 5’i (%31,25) evet, 4’ü (%25) bilmiyorum cevabını vermiştir.

Y1, koleksiyonda bulunan materyalleri türlerine göre sınıflandırdıkları için provenans ilkesine dikkat etmediklerini ve provenans ilkesinin daha çok idari arşivlerle ilgili olduğunu belirtmiştir. K5, Y5 ile benzer şekilde arşive gelen materyalleri önceden belirlemiş oldukları türlerine göre düzenleme yöntemi ile sınıflandırdıklarını ifade etmiştir. K1, kent arşivlerinin çoğunluğunun dijital materyallerden oluşan bir arşiv olduğu için provenans ilkesine dikkat etmediklerini, provenansın daha çok fiziki materyallerde uygulandığını söylemiştir. K2 ise toplu halde bir arşiv bağışı olmadığı için provenansa dikkat etmelerini gerektiren bir durum olmadığını belirtmiştir.

Y2, özellikle şahıs arşivlerinde provenans ilkesine dikkat edildiğini belirtmiştir. Katılımcıya “*Bunu nasıl koleksiyona dahil diyorsunuz? Olduğu haliyle bir yerde*

muhafaza mı ediyorsunuz. Biraz açıklayabilir misiniz?” sorusu yöneltilmiş ve katılımcı şahıslardan toplu halde gelen bağışları kendi içerisinde bütünlüğünü bozmadan bir arada tuttuklarını vurgulamıştır. Bu bağlamda koleksiyon bütünlüğü ve kullanımının kolay olduğunu ifade etmiştir.

K4 kodlu katılımcının soruya “yok” cevabını vermesi üzerine katılımcıya “*Kent arşivine ait materyallere özgü düzenleme yöntemi oluşturmayı düşündünüz mü?*” sorusu yöneltilmiş ve katılımcı çalıştığı kurumun arşivleme işlemlerinden çok yayıncılık faaliyetlerine yönelik olarak çalışmalar yürüttüğünü bu nedenle arşiv işlerine yoğunlaşamadıklarını ifade etmiştir.

K6’nın, provenans ilkesine uyulduğunu belirtmesi üzerine katılımcıya “*Biraz açıklayabilir misiniz?*” sorusu yöneltildiğinde katılımcı provenans ilkesine uyarak kurumlardan alınan arşiv materyallerinin asli düzenleri de bozulmadan diğer kurum arşivleri ile karıştırılmadan arşivlediklerini ifade etmektedir. Bu yöntemin arşivlerde kolaylık sağladığını vurgulamıştır. Y6 ise provenans ilkesini bilmediğini ancak arşive gelen materyallerin bir bütünlük içerisinde kendileri arasında bir bağ olduğunu öngörerek arşivleme yaptıklarını ifade etmiştir.

K8, kent arşivine toplu olarak çok sayıda çuvarlarla arşiv materyali geldiğini ve gelen arşivi tasnif ederken öncelikle konularına göre sıraladıklarını sonrasında ise belgelerin birbiriyle tutarlı bir bağ olanları bir araya getirdiklerini belirtmiştir. Belgelerin bağı kontrol edildikten sonra vergi defterlerini, temettuat defterlerini ve nüfus defterlerini ayrı ayrı gruplayarak dizdiklerini ve sonrasında belgelerin içeriğine hakim olunca kendi grupları içerisinde birleştirdiklerini ifade etmiştir. Katılımcıya “*Yani gelirken aslında bir ilişkileri yok muydu? Siz ilişkili bir hale mi getirdiniz? Yoksa ilişkisini bozdunuz mu?*” sorusu yöneltilmiş ve katılımcı çuvarlarla gelen belgelerin birbirinden bağımsız, rastgele koyulduğunu belirterek bu belgeleri konularına göre bir

araya getirdiklerini belirtmiştir. “*Burada sadece konuya mı dikkat ettiniz mesela kuruma göre de bir düzenleme yaptınız mı?*” sorusuna katılımcı kaymakamlık giden ve gelen yazışmaları, fermanları, beratları, vergi defterlerini ve nüfus defterlerini bir araya getirerek belirli bir kronolojide belgeleri sıraladıklarını ifade etmiştir. Dolayısıyla katılımcı provenans ilkesine dikkat edildiğini ve hatta arşive dağınık bir halde istiflenmiş belgelerin ilişkilerinin çözülerek yeniden bir araya getirildiğini açıklamıştır.

Y5, kurumda işleri yeni devraldığını ifade ederek merkezin önceki yöneticisinin konuya hakim olduğunu ifade etmektedir. Y7 ise provenans ilkesini kitap türüne göre konu bazlı sınıflama yöntemi ile karıştırmıştır.

IV. 8. 2. Kent Arşivinde Belgelerin/Materyallerin Düzenlenmesi

Kurumsal faaliyetler sonucu üretilen belgeler kronolojik olarak sıralı bir şekilde üretilir. Kronolojik olarak arşiv materyallerinin düzenlenmesi bilinen ve yaygın yöntemlerden birisidir. Ancak günümüzde arşiv materyallerine erişimin daha kolay olabilmesi için coğrafik, alfabetik, numerik, tematik (konu bazlı) ve materyal türüne göre düzenleme yöntemleri de uygulanmaktadır. Bu yöntemler kurumun yapmış olduğu faaliyet türüne göre şekillenebilir.

Kent arşivleri gibi koleksiyonlarını sonradan oluşturan arşivlerin hangi yöntemi uygulayacağı konusunda nasıl bir yöntem izlemesi gerekir? Farklı sıralama yöntemine sahip arşivleri devralan kent arşivleri bu arşivleri nasıl yönetmesi gerekir? Bu durumun anlaşılması için katılımcılara “*Kent arşivinin uyguladığı belgelerin/materyallerin düzenlenmesi ile ilgili bilgi verir misiniz? Özellikle birbiri ile ilgili ve ilişkili belgeler nasıl düzenlenmektedir?*” sorusu sorulmuş ve alınan cevaplardan çıkarılan temalara göre düzenleme yöntemlerinin dağılımı Tablo 34’te verilmiştir.

Tablo 34. Kent arşivlerinde materyal düzenleme yöntemleri

Temalar	n	%
Materyal türüne göre	6	37,5
Arşiv belgesi yok	4	25
Bilmiyorum	3	18,75
Diğer	3	18,75
• Kurumlarına göre	1	6,25
• Coğrafik	1	6,25
• Kronolojik	1	6,25
Toplam	16	100

Tablo incelendiğinde katılımcıların 4'ü (%25) materyal türüne göre 6'sı (%37,5) arşiv belgesi olmadığını, 3'ü (%18,75) bilmiyorum, 1'i (%6,25) kurumlarına göre 1'i (6,25) coğrafik ve 1'i (%6,25) kronolojik düzenleme yöntemi kullandıklarını belirtmiştir.

K1, kullandıkları otomasyon sisteminin yapay zeka destekli olmasının materyalin tanımlanmasına ve erişimine olanak sağladığını belirtmiştir. Sistem yapay zekâ sayesinde dijital kayıtlar arasında ilişkileri algıladığını ve buna göre benzer kayıtları ve kopya kayıtları getirdiğini ifade etmiştir. Katılımcıya “*Fon ve seri düzeni var mı? Yani dosyaların arşivlerdeki bir fon ve seri düzeni var mı?*” sorusu yöneltilmiş ve katılımcı otomasyon sisteminin materyal türüne göre seri ve alt seri düzenin otomatik olarak belirlediğini ifade etmiştir. Katılımcının her iki soruya verdiği cevap değerlendirildiğinde arşivin dijital arşiv olması ve kullanmış oldukları otomasyon sisteminin yapay zekâ ile desteklenmesi ile materyal türüne göre düzenlemenin yapıldığı ve yapay zeka ile ilişkili belgelerin otomasyon sisteminde otomatik ilişkilendirildiği anlaşılmaktadır. Yapay zekanın bu özelliği ilişkili ve benzer

materyalleri algılaması, erişime kolaylık sağlaması ve mükerrer kayıtların belirlenmesi gibi avantajların yanında özellikle fotoğraf türü materyallerin içeriğinin tanımlanmasında da yararlı olacaktır.

K2, şer'iyye sicil defterleri, temettuat defterleri ve Osmanlıca belgeleri ayrı ayrı gruplandırarak düzenlediklerini, kütüphane materyalleri için Dewey Onlu Sınıflama Sistemi'ni kullanacaklarını belirtmiştir. K4 ise belli bir düzenleme kuralının olmadığını belirterek coğrafik veya konu olarak birbirine yakın olan materyalleri bir arada bulundurarak erişimi kolaylaştırdıklarını ifade etmiştir.

K5, kartpostal, fotoğraf, süreli yayın, görsel işitsel materyal, belgeler koleksiyonu, şer'iyye mahkeme sicilleri koleksiyonu ve efemera gibi toplamda sekiz ana başlık altında belgeleri gruplandırarak düzenleme yaptıklarını belirtmiştir. Katılımcıya *“Uygulamış olduğunuz bir fon ve seri düzeni var mı?”* sorusu sorulmuş ve katılımcı herhangi bir standarda göre olmayan materyalleri fiziki ve dijital takip numarası vererek materyal türüne göre kendilerine özgü bir sınıflandırma yaptıklarını ifade etmiştir. K6, belediyeye ait belgeleri kronolojik olarak düzenlediklerini, diğer belgeleri ise konu bazlı olarak düzenlediklerini ifade etmiştir.

Y6, Bilgi ve Belge Yönetimi alanıyla ilgili standart ve kuralları bilmediği için kendilerinin kolay erişebileceği tarzda bir düzenleme yapıldığını ifade etmiştir. Bu düzenlemenin daha iyi anlaşılması için katılımcıya *“Düzenlemeyi biraz açıklayabilir misiniz? Biraz detaylandırılabilir misiniz?”* sorusu sorulmuştur. Katılımcı, materyallere kolay erişmek için coğrafik ve konu bazlı düzenleme yöntemi uyguladıklarını ifade etmiştir. Ancak ifadelerden anlaşılacağı üzere bazı materyallerde coğrafik bazı materyallerde konu bazlı düzenleme tercih edildiği görülmektedir. Kent ve kentin ilçesine göre düzenlemenin araştırmacıya ve kendilerine erişim kolaylığı sağladığını ancak bunlar konularına göre düzenlendiği zaman karışıklığa neden olacağını ifade

etmiştir. Ancak bazı materyallere de erişimin kolay olması için konu bazı düzenlediklerini açıklamıştır. Fotoğraflar ile ilgili bir listeme yaptıklarını söylemiş ama listelemenin düzeni hakkında bilgi vermemiştir.

IV. 8. 3. Kent Arşivlerinde Farklı Türdeki Materyallerin Düzenlenmesi ve Muhafaza Edilmesi

Kent arşivleri, koleksiyonu içerisinde yer alan materyalleri düzenleyen, koruma altına alan ve araştırmacıların erişimine sunan kurumlardır. Bilgi kayıt ortamlarının tarihsel gelişimi göz önüne alındığında materyal türlerindeki çeşitlilik farklı ortamlarda korumanın ve düzenlemenin yapılmasına neden olmaktadır. Özellikle farklı ısı, nem oranları ve ışık faktörü farklı türdeki materyallere ayrı alanlarda koruma sağlanmasını gerektirmektedir.

Çalışmaya katılan katılımcılara farklı materyal türlerinin nasıl muhafaza edildiği ve düzenlendiği sorularak bu hususta bir problem yaşanıp yaşanmadığı tespit edilmeye çalışılmıştır.

Y1, fotoğraf, mektup ve film gibi materyalleri ayrı asitsiz kutularda muhafaza ettiklerini belirterek materyal türüne ve materyalin hassasiyetine göre ayrı ayrı yerlerde muhafaza edildiğini ifade etmiştir. Katılımcıya “*Sıralama şekli nasıl oluyor?*” sorusu yöneltilmiş ve katılımcı farklı türde iki materyalin aynı yerde muhafaza edilmesinin diğer materyale zarar vereceği için materyal türüne göre farklı dolaplarda muhafaza edilmesi gerektiğini vurgulamıştır. Katılımcıya “*1.000 tane fotoğrafın olduğu bir yerde bir fotoğraf arıyorsunuz. Bunun dolaptaki sırası var mı?*” sorusu yöneltilerek sıralama hakkında bilgi alınmak istenmiştir. Katılımcı, her materyale ait bir envanter numarası verildiğini, envanter numarasının ilk iki harfinin materyalin türü, devamındaki rakamın materyalin sıra numarası olduğunu devamında ise materyalin arşivdeki yerini belirten

bir sıra olduğunu açıklamıştır. Katılımcı, materyal türüne göre harflerden ve rakamlardan oluşan alfa-numerik bir sıralama kullandıklarını ifade etmiştir.

K2, kitapları Dewey Onlu Sınıflama sistemine göre düzenleyeceklerini, fotoğrafları demirbaş numarasına göre numerik ve Osmanlıca belgeleri alındığı kurumdaki fon ve serilerine göre düzenlediklerini ifade etmiştir.

K3, bütün materyalleri kendi arasında düzenlediklerini ve ayrı ayrı depoladıklarını ifade etmiştir. Katılımcıya “*Materyal düzenleme ile ilgili diğer hususlar varsa açıklar mısınız?*” sorusu yöneltilmiş ve katılımcı düzenlemenin nasıl olduğu hakkında net bir fikir vermemiştir.

K4, konu bazlı bir düzenleme yapıldığını ve açık raf sistemi ile herkesin erişimine açık olduğunu ifade etmiştir.

K5, fotoğrafları, negatifleri boyutlarına uygun asitsiz föyler içerisinde kutulara, gazeteleri raylı arşiv dolabına koyduklarını ve takip numarası verilerek takibinin sağlandığını ifade etmiştir. Katılımcı, materyal türlerine ve materyallerin boyutlarına göre asitsiz özel saklama kutularında düzenlendiğini ve korunduğunu söylemiştir. K6 ise materyal türlerine göre ayırım yapmadan belediyenin devrettiği belgelerin kronolojik, başlıkların ise alfabetik olarak düzenlendiğini belirtmiştir.

K7, koleksiyonunda farklı türde materyal olmadığını ancak kütüphane materyalleri ile arşiv materyallerinin farklı yerlerde muhafaza edilmesi gerektiğini, kütüphane materyali ile aynı yerde arşiv belgesinin muhafaza edilmesi durumunda arşiv belgesinin zarar göreceğini ifade etmiştir.

Y6, materyal türlerine ve konularına göre klasörlerde düzenleme yaptıklarını ancak bu düzenlemenin materyal sayısı az olduğu için kullanılabildiğini, materyal sayısının artması durumunda profesyonel sistemlere ihtiyaç duyulacağını vurgulamıştır.

K8, arşiv materyallerin ayrı bir alanda sadece görevli personelin girebileceği bir alanda tutulduğunu ve kütüphanenin ise herkesin kullanımına açık bir alanda hizmet verdiğini ifade etmiştir. Katılımcı, düzenleme hakkında bilgi vermemiştir. Ancak provenans ilkesi ile ilgili soruda arşiv düzeni hakkında bilgi vermiştir.

IV. 8. 4. Kent Arşivlerinde Kütüphane ve Müze Materyallerinin Düzenlemesi

Kent arşivlerinin materyal seçimleri kurumlara göre farklılık göstermektedir. Odak noktasına yerel tarihi alan kent arşivleri, materyal seçimlerinde arşiv dışı materyalleri de araştırmacının hizmetine sunmayı planlayabilmektedir. Bu bakış açısı kuruluş aşamasında uygulanabilir ve kolay olarak görünebilir. Ancak farklı bilgi merkezi materyallerinin sayısının artması, yönetilmesi ile ilgili sorunları da beraberinde getirebilir. Bu nedenle bazı kent arşivleri, kullanıcılarına sadece kent arşivi hizmeti vermeyi veya arşiv hizmetini temel prensip belirleyip bünyesinde kent tarihi ile ilgili bir kent kitaplığı hizmeti vermeyi amaçlar. Bu durum ile ilgili katılımcıların görüşlerini alabilmek için “*Koleksiyonunuzda kütüphane ve müze materyali varsa bu materyallerin düzenlemesi nasıl ve hangi standartlara/kurallara göre yapılmaktadır?*” sorusu yöneltilmiş ve alınan cevaplara göre kütüphane ve müze materyali bulunduran kent arşivlerinin dağılımı Tablo 35’te verilmiştir.

Tablo 35. Kütüphane ve müze materyali bulunduran kent arşivlerinin düzenleme yöntemleri

Birimlere düzenleme yöntemleri	n	%
Kütüphane materyali	7	63,63
• Dewey Onlu Sınıflama Sistemi	3	36,36
• LC	1	9,09
• Düzenleme kuralı bilmiyorum	1	9,09
• Farklı birimde	1	9,09

• Düzenleme standart veya kural belirtmedi	1	9,09
Kütüphane ve müze materyali	1	9,09
• Farklı birimde	1	9,09
Müze materyali	1	9,09
• Farklı birimde	1	9,09
Bilmiyorum	1	9,09
Standart veya kural yok	1	9,09
Toplam	11	100

Not: Sonuç küsuratlı olduğu için toplam % de oranı 100'e yuvarlanmıştır.

Tablo incelendiğinde katılımcıların çalıştıkları kurumların 7'sinde (%63,63) kütüphane materyali, 1'inde (%9,09) kütüphane ve müze materyali ve 1'inde (%9,09) müze materyali olduğu tespit edilmiştir. Katılımcılardan elde edilen bilgilere göre 2 kent arşivinin çalışanlarından kent arşivindeki düzenleme konusunda 1'i (9,09) bilmiyorum, 1'ide (9,09) standart veya kural olmadığı cevabını vermiştir. Ayrıca kent arşivlerinden 2'sinin (%18,18) kütüphane ve müze materyali için kent arşivinden farklı birimde düzenlendiği belirtmiştir.

Y1, müze materyallerinin çok az olduğunu ancak kitaplarının olduğunu ve LC sınıflama sistemine göre sınıfladıklarını ifade etmiştir.

Y2, müzeler müdürlüğüne bağlı olduklarını belirterek kent arşivine müze materyali almadıklarını ancak müzenin farklı birim olduğunu dolayısıyla müze materyali kültür varlığı niteliğinde ise envanter defterine kaydedildiğini ifade etmiştir. Katılımcı müze materyalinin farklı birimde olduğunu belirterek düzenlenme hakkında bilgi vermemiştir.

K5, politikaları gereği müze materyali kabul etmediklerini ancak kütüphane materyalini Dewey Onlu Sınıflama sistemine göre düzenlediklerini açıklamıştır.

K6, arşiv ve kütüphanenin aynı yapı altında hizmet verdiğini ancak kütüphanenin farklı bir birim olarak kendi dinamikleri içerisinde hizmet verdiğini ifade etmiştir. Katılımcıya “*Müze materyalleri için uyguladığınız bir standart var mıdır?*” sorusu sorulmuş ve katılımcı müzenin arşiv işleyişinde farklı olduğunu, ayrı bir uzmanlık alanı olduğunu vurgulamıştır. K9 ise koleksiyonun neredeyse tamamının kitaplardan oluştuğunu belirtmiştir.

IV. 8. 5. Kent Arşivine Başka Kurumlardan Alınan Dijital Kayıtlarla İlgili Uygulanan Prosedürler

Kent arşivleri, koleksiyonlarını zenginleştirmek için diğer kurumların arşivlerinde yer alan materyallerin dijital kopyasını temin etme yoluna gitmektedirler. Kurumsal gizliliği olmayan topluma kültürel, bilimsel ve tarihsel açıdan katkı sağlayabilecek arşiv materyallerinin çok sayıda araştırmacının hizmetine sunulması için dijitalleştirme çalışmaları yapılmaktadır. Arşivlerde tasnif ve kataloglama çalışmalarının yeterli olmadığı göz önüne alındığında yerel tarih araştırmacılarının bilgiye erişim noktasında yaşadığı sorunların bir çözümü olarak kent arşivleri, kente ait başka kurumlardan alınan dijital arşiv kayıtlarını, tasnif edilmiş, kataloglanmış ve konu dizinleri oluşturulmuş arşiv belgelerini araştırmacılara sunmaktadır. Ülkemizde kent arşivi web sayfalarına baktığımız zaman diğer kurumlara ait dijital kayıtlar görmek mümkündür. Kent arşivi çalışanlarının bu kurumlar arası dijital arşiv belgelerinin nasıl alındığı ile ilgili bilgi almak için katılımcılara “*Başka kurumlardan alınan dijital kayıtlarla ilgili nasıl bir prosedür uyguluyorsunuz?*” sorusu sorulmuş ve alınan cevapların dağılımı Tablo 36’da verilmiştir.

Tablo 36. Başka kurumlardan sağlanan dijital kayıtlar ile ilgili prosedürler

	n	%
Kurumlar arası yazışma	8	50
Dijital kaydımız yok	5	31,25
Diğer	3	18,75
Toplam	16	100

Tablo incelendiğinde katılımcıların 8'i (%50) kurumlar arası sözleşme yapıldığı, 5'i (%31,25) dijital kaydımız yok ve 3'ü (%18,75) diğer cevabını vermiştir.

K1, öncelikle kurum ile iletişime geçilerek telif hakları ile ilgili sorun teşkil edecek bir husus yok ise materyalin koleksiyona dahil edildiğini ifade etmiştir. Katılımcıya “*Bu konuyla ilgili bir yasal düzenleme var mı?*” sorusu yöneltilmiş ve katılımcı Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nin 5. ve 11. maddesinin e bendinde yer alan devlet arşivleri ağını oluşturma ile ilgili hususa atıfta bulunmuştur. Ancak sorudan elde edilmek istenen bilgi başka bir arşivden alınan dijital kaydın alınıp kent arşivleri katalog sayfasında veya web sayfasında erişime açılması hususunda bir mevzuat, usul ve esas var mıdır? bilgisine ulaşmaktır.

Y1, materyalin alındığı kurum ile karşılıklı protokol imzaladıklarını ve kaydın ise sistem üzerinden veri transferi ile gerçekleştirildiğini ifade etmiştir.

Y2, bu hususta ana sağlayıcının Devlet Arşivleri Başkanlığı olduğunu vurgulamış ve koleksiyonlarına dahil ettikleri dijital kayıtların üst verilerini hiç değiştirmeden kendi sistemlerinde sakladıklarını ifade etmiştir. K3 ise dijital kayıtlarda bağış uygulamasına benzer sözleşme yapıldığını ifade etmiştir.

K5, öncelikle kent ile ilgili kurum kataloglarından araştırmalar yaptıklarını ve sonuçların bir listesini oluşturdıklarını ve son olarak kurum ile görüşme gerçekleştirip protokol imzalayıp belgelerin dijitallerini aldıklarını ifade etmiştir. Belgelerin transferi ise ya bulut sistemi ile internet üzerinden ya da sabit disk sürücüyü yükleyerek gerçekleştirilmektedir.

Y3, öncelikle karşı taraf ile yazışma yaptıklarını, kabul edilmesi durumunda karşı tarafa sabit sürücü gönderilerek veya karşı tarafın e-posta olarak göndermesi ile transfer işleminin gerçekleştiğini ifade etmiştir.

K6, dijital kaydın paylaşım hakları ile ilgili hususların onayını içeren bir protokol ile arşiv materyallerini koleksiyonlarına dahil ettiklerini ifade etmiştir. Y6, resmi yazışmalar ile materyallerin sağlandığını ve dijital kaydın alındığı kurumun onayı ile aldıklarını belirtmiştir. K8 ise karşı tarafın belirlemiş olduğu usul ve esaslara göre hareket ettiklerini ve yazışmanın üst kurum düzeyinde yapıldığını söylemiştir.

IV. 8. 6. Kent Arşivlerinde Şahıs Arşivleri Dijital Kayıtları/Kopyası ile İlgili Mevzuat ve Prosedür

Yerel tarih araştırmalarında kentin önde gelen şahsiyetlerinin arşivleri önemli bir yere sahiptir. Özellikle bölgenin edebi, kültürel, toplumsal, siyasal ve sanatsal açıdan kalkınmasına katkı sağlayan şahısların arşivleri hem yerel hem de ulusal çapta arşivsel değer olarak önem arz etmektedir. Kent arşivlerinin önemli bir görevi de kentin ileri gelen şahıslarının arşivlerini kent arşivine kazandırarak koruma altına almak olmalıdır. Aksi halde bu önemli eserler yok olmaya yüz tutacaktır. Korumaya alınan şahıs arşivlerinin fiziki veya dijital olarak araştırmacıların hizmetine sunulması, şahıslarının onayı ve yasaların vermiş olduğu izinler ile mümkün olabilir. Aksi takdirde telif hakları ile ilgili hukuki yaptırımlar ile karşılaşılabilir. Bu hususta Fikir ve Sanat Eserleri

Kanunu'nun 38., 85., 86. maddelerinde hak sahibinin haklarının gözetilmesi ve yayımlanması ile ilgili sınırlılıklar belirtilmiştir.

Kent arşivlerinde özellikle bağış ile gelen materyallerde hak sahiplerinin iyi araştırılması ve şayet kent arşivi internet sayfasında yayımlama gibi bir husus varsa hak sahibinin onayının alınması gerekmektedir. Kent arşivleri koleksiyonlarında yer alan özel arşiv materyallerinin dijitallerinin yayımlanması ile ilgili çalışmaya katılan katılımcılara “*Araştırmacıların bir şahsa ait belgenin/materyalin basılı veya dijital versiyonunu talep etmesi durumunda uygulamış olduğunuz bir prosedür veya uyulması gereken bir mevzuat var mıdır?*” sorusu yöneltilmiş ve alınan cevaplardan çıkarılan temaların dağılımı Tablo 37’de verilmiştir.

Tablo 37. Şahıs arşivlerinde uyulması gereken mevzuat ve uygulanan prosedürler

Mevzuat ve Prosedürler	n	%
Şahıs belgesi yok	5	31,25
Belgenin kullanım hakları sözleşmesi	2	12,5
Telif Hakları Kanunu	2	12,5
Araştırmacı beyannamesi	2	12,5
Diğer	5	31,25
• Dijital kayıt verilmiyor	1	6,25
• Mevzuat yok	1	6,25
• Araştırma izni – Üst makam onayı	1	6,25
• Telif Hakları Kanunu - Bağış Sözleşmesi	1	6,25
• Telif Hakları Kanunu - Bağış Sözleşmesi - KVKK	1	6,25
Toplam	16	100

Tablo incelendiğinde çalışmaya katılan katılımcıların 5'i (%31,25) şahıs belgesi yok, 2'si belgenin kullanım hakları sözleşmesi, 2'si (%12,5) Telif Hakları Kanunu, 2'si (%12,5) araştırmacı beyannamesi ve 5'i (%31,25) diğer cevabını vermiştir.

Katılımcıların vermiş olduğu cevaplar incelendiğinde kent arşivleri personeli arasında şahıs arşivleri ile ilgili erişim konusunda mevzuat ve prosedürlerde farklılıklar olduğu görülmektedir. Bu hususta katılımcıların görüşlerini değerlendirdiğimizde uygulamada genel yaklaşımın birbirine yakın olduğu görülmektedir.

K1 hem telif haklarına dikkat edildiğini hem de şahıs ile imzalanan belgenin kullanım hakları ile ilgili sözleşmeye dikkat ettiklerini vurgulayarak şahıs ile araştırmacı arasında erişim konusunda aracı görev üstlendiklerini açıklamıştır.

Y1, araştırmacıdan materyali nerede, nasıl kullanacağı hakkında beyanname alındığını ve atıf gösterilmek şartı ile izin verildiğini ifade etmiştir. Y2 ise şahıs arşivinin ilk tesliminde arşiv sahibi ile imzalanan sözleşmeye referans göstererek belgenin kullanım haklarına bakarak yayımlama faaliyetlerini yaptıklarını vurgulamıştır. K3 kodlu katılımcı Y2 ile aynı görüşü destekler nitelikte görüş bildirmiştir.

K5, şahıslardan aldıkları materyallerin telif haklarının kuruma devredildiğini belirterek araştırmacıların kaynak göstermek şartı ile kullanmasında sakınca olmadığını ifade etmiştir. K6 ise dijital kayıtlarla ilgili bağışçılarla protokol yapıldığını ve protokolün belediyenin dijital kayıt yayımlama ile ilgili mevzuatına uygun olarak imzalandığını ve araştırmacıya ücret karşılığında verildiğini ifade etmiştir.

Y6, şahıs arşivleri ile ilgili araştırmacılara bağışçyı ve kent arşivini kaynak göstermesi gerektiğinin bilgilendirmesinin yapılması şartıyla paylaşıldığını ifade etmiştir.

K8, kütüphane materyalleri üzerinde cevap vermiş ve bu işlem için araştırmacının üst makamdan izin alması gerektiğini ifade etmiştir. K8 ile aynı kurumda çalışan Y5, şahıs arşivleri dijital kaydı için kentin önde gelenlerinin röportajları ve video çekimlerini kayda alırken kişinin paylaşım ile ilgili rızasının alındığını ve KVKK'yı dikkate aldıklarını ifade etmiştir. K9 ise soruya şahıs arşivleri yerine halk kütüphanesinde bulunan kentle ilgili kitaplar üzerinden değerlendirme yaparak cevap vermiştir.

IV. 8. 7. Arşiv Materyaline Erişim

Arşivlerin koleksiyonların, belgelerin/materyallerin düzenlemesi, tanımlanması, korunması ve erişime sunulması görevi vardır. Arşivlerde araştırmacıların materyallere erişebilmesi, arşivi kuran kurumun gizlilik politikasına göre değişiklik gösterir. Erişime kapalı arşivler ya araştırmacının erişimine tamamen kapalıdır ya da özel izinler alınarak erişilmesi mümkün olabilmektedir. Kent arşivi gibi koleksiyonunu genellikle diğer kurumların ve şahısların bağışları ile oluşturan arşivler, özel gizlilik kararı koyulan belgeler hariç toplumun her kesiminden araştırmacının erişimine açıktır. Kent arşivleri özellikle yerel tarih hakkında araştırmacılara araştırma hizmeti vermektedir. Günümüzde bilgi iletişim teknolojilerinin gelişmesi ile günlük yaşamımızın her anında bilgiye erişim olanaklı hale gelmektedir. Araştırmaya katılan katılımcılara kent arşivlerinin araştırma hizmetlerinin neler ve nasıl olduğunu tespit etmek amacıyla “*Materyallere erişim nasıl sağlanmaktadır?*” sorusu sorulmuş ve kent arşivi içerisinde ve uzaktan erişim ile ilgili altyapıları hakkında bilgi elde edilmeye çalışılmıştır. Katılımcıların cevapları kurum sayısı üzerinden değerlendirilerek tablolastırılmıştır.

IV. 8. 7. 1. Araştırma Salonundan Erişim

Arşivlerde araştırma salonu, arşiv belgelerinin gizliliği ve arşivlere dışarıdan erişimin mümkün olmadığı durumlarda araştırmacıların bizzat arşive giderek araştırma

yaptığı salonlardır. Kent arşivlerinde araştırma hizmeti ile ilgili araştırmacıların hizmetine açık bir araştırma salonunun olup olmadığını tespit etmek amacıyla “*Kent arşivinde araştırma salonu var mıdır?*” sorusu sorulmuş ve katılımcıların çalıştığı 11 kent arşivine göre araştırma salonu olan kent arşivi sayısının dağılımı tablo 38’de verilmiştir.

Tablo 38. Araştırma salonu olan kent arşivleri

Kent arşivinde araştırma salonu var mıdır?	n	%
Evet	9	81,81
Hayır	2	18,18
Toplam	11	100

Not: Sonuç küsuratlı olduğu için toplam % de oranı 100’e yuvarlanmıştır.

Tablo incelendiğinde kent arşivlerinin 9’unda (%81,81) araştırma salonunun olduğu, 2’sinde (%18,18) araştırma salonunun olmadığı tespit edilmiştir.

IV. 8. 7. 2. Çevrim İçi Katalog Tarama Sayfasından Erişim

Çevrim içi kataloglar, bir bilgi merkezi içerisinde yer alan materyaller ile ilgili materyalin türü, tarihi, özeti, konusu ve eserin dijitalinin erişim adresi gibi tanımlayıcı bilgileri içeren ve materyale erişimde yönlendirici rol oynayan danışma kaynaklarıdır. Katılımcılara “*Çevrim içi katalog tarama sayfasından kent arşivi dışından erişime olanak sağlamakta mıdır?*” sorusu sorulmuş ve alınan cevaplardan çevrim içi katalog sayfasından erişim sağlamasına olanak sağlayan kent arşivlerinin dağılımı Tablo 39’da verilmiştir.

Tablo 39. Kent arşivi çevrim içi kataloğundan bilgiye/belgeye erişim

Çevrim içi katalog tarama sayfasından erişim var mıdır?	n	%
Hayır	9	81,81
Evet	2	18,18
Toplam	11	100

Not: Sonuç küsuratlı olduğu için toplam % de oranı 100’e yuvarlanmıştır.

Tablo incelendiğinde kent arşivleri içerisinde 9’unun (%81,81) çevrim içi katalog taramasından erişiminin olmadığı, 2’sinin (%18,18) çevrim içi katalog taraması sayfasından erişime olanak sağladığı, tespit edilmiştir.

IV. 8. 7. 3. Arşiv Materyaline İlişkin Bibliyografik Verilerde Farklılık Sorunu

Arşivlerde materyallerin tanımlaması ile ilgili bazı kurumlarda katalog verilerinde sınırlamaya gidilebilmektedir. Özellikle şahıs ve gizlilik kararları olan belgelerin kataloglarında üst veriler ile ilgili arşivlerde arşiv içerisinde yapılan taramalar ile arşiv dışından katalog taramalarında üst verilerde farklılıklar olabilmektedir. Bu durumun kent arşivlerinde uygulanıp uygulanmadığını tespit etmek amacıyla katılımcılara “*Arşiv içerisinden ve dışarisından taramalarda, bibliyografik verilerde farklılıklar var mıdır?*” sorusu yöneltilmiş ve alınan cevapların kurumlara göre dağılımı Tablo 40’te verilmiştir.

Tablo 40. Kent arşivi içerisinden ve uzaktan erişimde bibliyografik verilerde farklılıklar

Arşiv içerisinden ve dışarisından taramalarda, bibliyografik veriler de farklılıklar var mıdır?	n	%
Hayır	10	90,90
Evet	1	9,09
Toplam	11	100

Not: Sonuç küsuratlı olduğu için toplam % de oranı 100’e yuvarlanmıştır.

Tablo incelendiğinde kent arşivlerinden 10’unda (%90,90) arşiv içerisinde ve dışarısından taramalarda, bibliyografik veriler de farklılıklar olmadığı, 1’inde (%9,09) arşiv içerisinde ve dışarısından taramalarda bibliyografik veriler de farklılıklar olduğu, tespit edilmiştir. Bu durumu Y1 kodlu katılımcı, materyal türüne göre farklılıklar olabileceği şeklinde ifade etmiştir. Ancak verilen cevap soru ile alakalı değildir. Katılımcının ifadesi tekrar değerlendirildiğinde arşiv içerisinde ve dışarısında bibliyografik verilerde farklılık olmadığı anlaşılmıştır. Ayrıca katılımcıyla aynı kurumda çalışan K1, bibliyografik verilerde farklılık olmadığını belirtmiştir.

IV. 8. 7. 4. E-posta Hizmeti

Çağımızda bilgi paylaşımında en çok başvurulmuş bilgi iletişim kanallarından birisi de e-posta hizmetidir. Kent arşivlerinin uzaktan araştırmacı hizmetlerini değerlendirmek amacıyla katılımcılara “*E-posta ile talep edilen kayıtlar araştırmacılara gönderilmekte midir?*” sorusu sorulmuş ve alınan cevapların kent arşivlerine göre dağılımı Tablo 41’de verilmiştir.

Tablo 41. Araştırmacıların e-posta taleplerine cevap veren kent arşivleri

E-posta ile talep edilen kayıtlar araştırmacılara n	%
gönderilmekte midir?	
Evet	9 81,81
Hayır	2 18,18
Toplam	11 100

Not: Toplam %100’e yuvarlanmıştır.

Tablo incelendiğinde kent arşivlerinin 9’unda (%81,81) e-posta hizmetinin olduğu, 2’sinde (%18,18) e-posta hizmetinin olmadığı tespit edilmiştir.

IV. 8. 7. 5. Faks Hizmeti

Günümüzde eskisi gibi çok kullanılsa da halen varlığını sürdüren bilgi iletişim araçlarından birisi de fakstır. Faks hizmeti sunan kent arşivlerinin tespit edilmesi için katılımcılara “*Faks ile talep edilen kayıtlar araştırmacılara gönderilmekte midir?*” sorusu sorulmuş ve alınan cevapların kent arşivlerine göre dağılımı Tablo 42’de verilmiştir.

Tablo 42. Faks hizmeti veren kent arşivleri

Faks ile talep edilen kayıtlar araştırmacılara gönderilmekte midir?	n	%
Evet	2	18,18
Hayır	9	81,81
Toplam	11	100

Not: Sonuç küsuratlı olduğu için toplam % de oranı 100’e yuvarlanmıştır.

Tablo incelendiğinde katılımcıların cevaplarına göre kent arşivlerinin 2’sinde (%18,18) faks hizmetinin olduğu, 9’unda (%81,81) faks hizmetinin olmadığı tespit edilmiştir.

IV. 8. 7. 6. Fotokopi Hizmeti

Basılı materyallerin çoğaltılmasında sıklıkla kullanılan fotokopi hizmeti özellikle kitap bölümlerinin kopyasının alınmasında ve bazı araştırmacıların basılı materyal tercih etmesi durumunda sıklıkla kullanılan bir hizmettir. Fotokopi hizmeti veren kent arşivlerinin tespit edilmesi amacıyla katılımcılara “*Fotokopi hizmeti var mıdır?*” sorusu yöneltilmiş ve alınan cevapların dağılımı Tablo 43’te verilmiştir.

Tablo 43. Araştırmacılara fotokopi hizmeti veren kent arşivleri

Fotokopi hizmeti var mıdır?	n	%
Evet	6	54,54
Hayır	5	45,45
Toplam	11	100

Not: Toplam %100'e yuvarlanmıştır.

Tablo incelendiğinde kent arşivlerinin 6'sında (%54,54) fotokopi hizmeti olduğu, 5'inde (%45,45) fotokopi hizmeti olmadığı tespit edilmiştir.

Fotokopi hizmetinin eskiye göre daha az tercih edilmesinin nedeninin dijitalleştirme ve görüntü kayıt cihazlarının yaygınlaşması olduğu söylenebilir. Katılımcılardan Y5 arşiv vesikaların PDF'sini araştırmacılara verdiklerini, kitaplarda fotokopi çekiminin de pek olmadığını belirtmiştir. K5 ise fotokopi yerine kurumdaki dijitalleştirme cihazından dijital kopyanın alınabildiğini ifade etmiştir.

IV. 8. 7. 7. Diğer Bilgi Erişim Kanalları

Günümüzde bilgi erişim araçları günlük yaşantımızın her anında bilgiye ulaşmayı olanaklı kılmaktadır. Özellikle bir bilgi merkezinin dijitalleştirme çalışması yapması ve entegre bir internet erişim ortamı sağlaması ile bilgiye erişim daha hızlı ve kolay olabilmektedir. Kent arşivlerinde araştırmacılara bilgiye erişim için birçok araç ve imkân sunulduğu görülmektedir. Çalışmaya katılan katılımcıların 2'si bu araçlardan ayrı olarak telefonla da bilgi verildiğini belirtmiştir. K9, araştırmacıya talep etmiş olduğu bilgiyi telefonda okuyarak ilettiğini ifade etmektedir. Katılımcılardan K7 de bu şekilde bir hizmetlerinin olduğunu belirtmiştir.

IV. 8. 8. Kent Arşivi İş ve İşlemleri İçin Gerekli Teknik Donanım

Kent arşivine kazandırılmış ve gelecekte kazandırılması planlanan materyal türlerinin uygun bir alanda koruma altına alınması ve araştırmacıların hizmetine sunulması için standartlara uygun ve teknolojik bakımdan donatılmış bir binanın olması gerekmektedir. Kent arşivlerinde mevcut durumda nasıl bir teknik ve teknolojik altyapının olduğunu ve çalışanların ihtiyaçlarının neler olduğunu belirlemek amacıyla katılımcılara “*Kent arşivinde materyallerin tanımlanması, muhafaza edilmesi, dijitalleştirilmesi, güvenliğinin sağlanması ve kullanıcı hizmeti verilebilmesi için gerekli teknik/teknolojik donanımlar nelerdir? Ya da önerileriniz var mıdır?*” sorusu sorulmuş ve alınan cevaplar materyal tanımları, dijitalleştirme, erişim, güvenlik ve arşiv depo ekipmanları gibi unsurların gerekli teknik ve teknolojik ihtiyaçlarının neler olduğu tespit edilmeye çalışılmıştır.

IV. 8. 8. 1. Arşiv Materyalinin Tanımlanmasında Gereksinim Duyulan Teknik Donanım

Arşiv, kütüphane ve müze gibi bilgi merkezlerinin koleksiyonlarının düzenlenmesi ve erişim için koleksiyon içerisinde yer alan bütün materyallerin bilgi ve belge uzmanları tarafından tanımlanması gerekmektedir. Bilgisayarın icadından önce bilgi merkezlerinde materyal tanımları kart kataloglara yazılır ve bu katalog kartlarının yönlendirmesi ile bilgi kaynağına erişilirdi. Bilgisayarın bilgi erişimde aktif rol oynaması ile kart kataloglar yerini elektronik ortamda hazırlanmış kataloglara bıraktı. Elektronik katalogların hazırlanması ise otomasyon sistemleri ile gerçekleşmektedir. Materyal tanımlaması için gerekli teknik donanım ile ilgili katılımcıların vermiş olduğu cevapların dağılımı Tablo 44’te verilmiştir.

Tablo 44. Kent arşivinde materyal tanımlaması için ihtiyaç duyulan teknoloji

Materyal tanımlama için gerekli teknoloji	n	%
Otomasyon sistemi	3	18,75
Otomasyon sistemi- bilgisayar-yapay zekâ	2	12,5
Otomasyon sistemi- sunucu- yedekleme ünitesi	2	12,5
Bilgisayar	2	12,5
Otomasyon sistemi- bilgisayar- web sayfası	1	6,25
Otomasyon sistemi-bilgisayar- CD rom okuyucu	1	6,25
Otomasyon sistemi- bilgisayar- web sayfası	1	6,25
Otomasyon sistemi- bilgisayar	1	6,25
Bilgisayar- dijitalleştirme cihazı	1	6,25
Fikrim yok	1	6,25
İhtiyaç yok	1	6,25
Toplam	16	100

Tablo incelendiğinde katılımcıların 3'ü (%18,75) otomasyon sistemi, 2'si (%12,5) otomasyon sistemi- bilgisayar-yapay zekâ, 2'si (%12,5) otomasyon sistemi- sunucu-yedekleme ünitesi, 2'si (%12,5) bilgisayar, 1'i (%6,25) otomasyon sistemi- bilgisayar-web sayfası, 1'i (%6,25) otomasyon sistemi-bilgisayar- CD rom okuyucu, 1'i (%6,25) otomasyon sistemi- bilgisayar- web sayfası, 1'i (%6,25) otomasyon sistemi- bilgisayar, 1'i (%6,25) bilgisayar- dijitalleştirme cihazı, 1'i (%6,25) fikrim yok, 1'i (%6,25) ihtiyaç yok cevabını vermiştir.

K1, bir otomasyon sisteminin olması ve bu sistemin esnek, geliştirilebilir bir yapıda olması gerektiğini belirtmiştir. Y1 ise kent arşivleri için standart bir otomasyon sistemi yerine arşiv için tasarlanmış arşiv otomasyon sisteminin olması gerektiğini vurgulamıştır. Ayrıca K1 kodlu katılımcı yapay zekâ destekli bir otomasyon sisteminin

materyal türlerinin ayrıştırılmasında ve arşiv çalışmalarında yararlı olacağını ifade etmektedir.

K5, kent arşivlerinin materyal çeşitliliğinden dolayı farklı yazılımlara ihtiyaç olduğunu vurgulamış ve kent arşivlerinde materyal çeşitliliğine uygun standart olabilecek bir yazılımın geliştirilmesinin yararlı olacağını belirtmiştir.

K6, kent arşivinde dijital arşivin yönetiminin sağlanabilmesi için dijital materyalin tasnif işlemleri ve web sayfasının yönetimi için bir birim kurulmasının yararlı olacağını ifade etmiştir.

K2 Katılımcı, materyallerin tanımlanabilmesinin öncelikle materyalin içeriğine erişebilmeyi mümkün kılacak araçların temin edilmesi ile mümkün olacağını ifade etmiştir. Bu nedenle kent arşivinde DVD, CD, Disket ve kaset çalar gibi oynatıcıların olmasının materyal tanımlaması açısından önemli olduğu belirtilmiştir. Y7 ise fotoğraf ve mikrofilm gibi materyallerin olması durumunda bu materyali incelemek ve açmak için mikrofilmler, mikrofilm okuyucu fotoğraflar için tepegöz gibi cihazlara ihtiyaç olduğunu belirterek materyalleri inceleyebilecek araç gereç ve geçmiş yıllara ait materyalleri okumaya yardımcı olacak cihazların da temin edilmesi gerektiğini ayrıca bunlar uzmanlık gerektirdiği için personel ihtiyacının da artacağını ifade etmiştir. K4 ise materyal sayısı az olduğu için otomasyon sistemine ihtiyaç olmadığını ifade etmiştir.

IV. 8. 8. 2. Dijitalleştirme İçin Gerekli Teknolojik Donanımlar

Dijitalleştirmenin özellikle son yıllarda bilgiye erişimde önemli rol oynadığı bilinmektedir. Arşivler için dijitalleştirme hem materyallerin zarar görmesini engellemek hem de birden çok araştırmacının erişimine olanak sağlaması açısından önemli bir yere sahiptir. İyi bir dijitalleştirme için iyi bir teknolojik cihaza ve bu alanda uzmanlaşmış personele ihtiyaç vardır. Kent arşivlerinde dijitalleştirme çalışmaları için

hangi teknolojik araçlara ihtiyaç olduğu konusunda katılımcıların görüşleri doğrultusunda oluşturulan temaların dağılımı Tablo 45’te verilmiştir.

Tablo 45. Kent arşivi materyalleri için gerekli dijitalleştirme cihazları

	n	%
Dijitalleştirme cihazı	12	75
Dijitalleştirme cihazı-Mikrofilm okuyucu	2	12,5
Dijitalleştirme cihazı-Negatif tarayıcı-Dia film tarayıcı	1	6,25
Fikrim yok	1	6,25
Toplam	16	100

Tablo incelendiğinde kent arşivlerinde dijitalleştirme çalışmaları için katılımcıların 12’si (%75) dijitalleştirme cihazı, 2’si (%12,5) Dijitalleştirme cihazı-Mikrofilm okuyucu, 1’i (%6,25) Dijitalleştirme cihazı-Negatif tarayıcı-Dia film tarayıcı cihazlarının olması gerektiği cevabını, 1’i (%6,25) katılımcı ise fikrim yok cevabını vermiştir.

Katılımcıların görüşlerinden anlaşılacağı üzere kent arşivlerinde dijitalleştirme çalışmalarına çok ihtiyaç olduğu söylenebilir. Özellikle farklı türde geçmişe ait materyal bulunduran kent arşivleri için bu materyallerin okunabilmesi konusunda özel okuyucu ve tarayıcı cihazların temin edilmesi gerekmektedir.

Y1, dijitalleştirme çalışmalarının kent arşivi içerisinde yapılmasının materyallerin zarar görmemesi açısından önemli olduğunu ve alınacak dijitalleştirme cihazının farklı ebatlarda tarama yapmaya olanak sağlaması gerektiğini ifade etmiştir.

K1, alınacak tarama cihazının 300 dpi ve üstü tarama yapabilmesi gerektiğini ve 300 dpi altı çözünürlükteki dijital kayıtların detaylarında kayıplara neden olabileceğini ifade etmiştir.

K2, koleksiyonunda mikrofilm materyalleri bulunduran kent arşivlerinin mikrofilm okuyucusuna ve harita gibi farklı büyük ebattaki materyaller için tepegöz tarzı dijitalleştirme cihazına ihtiyaç olduğunu ifade etmiştir.

K3, farklı türdeki materyalleri dijitalleştirecek cihazlara ve dijitalleştirme yapılacak bir alana ihtiyaç olduğunu aynı zamanda dijitalleştirme konusunda uzman bir personelin olması gerektiğini ifade etmiştir.

K5, farklı türde materyalleri tarayabilecek cihazlara sahip olduklarını ve bu dijital kayıtların bilgi işlem sunucuları üzerinden bütün personellerin erişimine açık olduğunu, depolama ve yedekleme yapmalarına olanak sağlayan bir sistem olan ağa bağlı depolama ve yedekleme sistemi olarak işlev gören NAS sistemini kullandıklarını, bu sistemde açık erişime izin verildiğini ifade etmiştir. Katılımcılardan K3, K5'in ifade ettiği sistemin bir benzeri olan QNAP sisteminin kullanıldığını belirtmiştir. QNAP sisteminin ortak bir depolama alanının olduğunu ancak dışarıdan erişime açmaları gerektiğini ifade etmiştir.

K7, dijitalleştirme ihtiyaçlarını bakanlık kanalı ve oluruyla yapabildiklerini ifade etmektedir. Y7 ise koleksiyona eklenecek materyal türlerine göre dijitalleştirme cihazlarının ve ekipmanlarının bulundurulması gerektiğinin önemini vurgulamıştır.

IV. 8. 8. 3. Güvenlik İçin Gerekli Teknolojik Donanım ve Yazılım

Bilgi depolama hizmeti veren kurumların dikkat etmesi gereken hususlardan bir diğeri de hem fiziki hem de dijital materyalin güvenliği ile ilgili gerekli teknik ve teknolojik altyapının tamamlanmasıdır. Özellikle arşiv gibi bazen benzeri olmayan materyal türünü barındıran bilgi merkezlerinin doğal afetler, hırsızlık ve siber saldırılara karşı altyapılarını oluşturmaları gerekmektedir. Bu hususta katılımcıların görüşleri şu şekildedir:

Y1, öncelikle otomasyon sistemine materyal yüklenirken uzaktan erişimde sınırlılıkların uygulanabileceği bir katalog tarama sayfasının olması, fiziki materyallerin doğal afetler ve yangınlara karşı önleminin alınması, materyallerin çalınması ve zarar görmesini önlemek için arşivlerde üst arama yetkisinin bulunması gerektiğini ifade etmiştir. K2, kent arşivlerinin kurumsal bir veri güvenlik politikası belirlemesini ve ağ sisteminin güvenliği için antivirüs programlarının kullanılmasının önemli olduğunu söylemiştir. Y2 ise hırsızlıklara karşı güvenlik kamerası ve alarm sisteminin kurulması ve uzman personellerce incelemeler yapılarak karar verilmesi gerektiğini belirtmiştir.

K3, kent arşivinin bağlı olduğu kurumun bilgi işleminden destek aldıklarını ve durumun güvenlik açısından yararlı olduğunu ifade etmiştir. Katılımcılardan Y3'ün ifadesi K3 ile aynıdır. K9 ise kütüphane materyallerinin güvenliği ile ilgili kitapların takibini ve çalınmasını engelleyecek radyo frekansı kullanan etiketleme olan RFID sisteminin olması gerektiğini söylemiştir.

IV. 8. 8. 4. Depoların Isı ve Nem Dengeleyicileri ile İklimlendirme Sistem ve Cihazları

Kent arşivlerinde materyallerin uygun koşullarda muhafaza edilmesi sadece sağlam yapılmış bir bina ile sağlanmamaktadır. Materyal türüne göre uygun ısı ve nem dengesinin de sağlanması gerekmektedir. Katılımcıların depolardaki ısı ve nem dengesinin stabil tutulabilmesi hakkındaki ifadeleri şu şekildedir:

K1, materyal türlerine göre ayrı iklimlendirme yapabilecek ortam ve cihazların olması gerektiğini belirtmiştir. Y1 ise depolarda, gazlı yangın söndürme cihazı, yangına dayanıklı dolaplar, nem cihazı ve ısı ve nem raporlama cihazlarının tedarik edilmesi gerektiğini ifade etmiştir.

K6, kent arşivlerinde ısı ve nem dengesi için teknolojik cihazlar sağlamayanların arşiv depolarında toz kireç uygulaması ile nemi dengeleyebileceklerini anlatmıştır. K9

ise kent arşivinin neredeyse tamamının kitaplardan oluştuğunu ve kütüphane içerisinde muhafaza edildiğini belirterek arşiv için yeterli olduğunu söylemiştir.

IV. 8. 8. 5. Araştırmacıların Erişim İçin Kullanabileceği Araçlar

Kent arşivine kazandırılmış materyaller tasnif edilip düzenlenerek dijitalleştirme ve tanımlama işlemleri tamamlandıktan sonra araştırmacının erişimine sunulmaktadır. Araştırmacıların materyale erişim araçları kent arşivinin sunmuş olduğu araştırma hizmetlerine göre değişiklik göstermektedir. Katılımcıların araştırmacıların erişim araçları hakkında vermiş olduğu ifadeler şu şekildedir:

K1, kent arşivinin internet erişimi sunması ile internet bağlantısı olan akıllı cihazlar ve bilgisayarlar gibi bütün cihazlardan erişimin mümkün olabileceğini ifade etmiştir. K2, K3, K4, Y3, K6 ve K9 da benzer ifadeler kullanmıştır.

K3, araştırmacılara e-posta ile materyal sağlamanın yanında kent arşivinin tarayıcıları ve bilgisayarlarını kullanma imkânı da verdikleri söylemiştir. K4 ise araştırmacılara internet erişiminden ayrı olarak fotokopi hizmetinin de olduğunu belirtmiştir.

Çağımızda internet sayesinde zaman ve mekân gözetmeksizin aranılan bilgiye ulaşabilmek mümkün hale gelmiştir. Kent arşivleri de internet hizmeti ile arşiv kayıtlarını araştırmacıların hizmetine sunmaktadır. Dijital koleksiyona sahip bir kent arşivinin kayıtlarını açık erişim ile internet ortamında sunması sonucu araştırmacılar internet bağlantısı sayesinde akıllı cihazlar ve bilgisayarlar vasıtasıyla rahatlıkla bilgiye erişebilirler.

IV. 8. 8. 6. Arşiv Materyalinin Tanımlanması ve Erişimi İçin Kullanılacak Otomasyon Sistemi

Bilgi merkezi koleksiyonlarının yönetimi, denetimi ve erişimi konusunda önemli role sahip olan otomasyon sistemleri, günümüzde bilgiye erişimde sınırlar ve duvarları kaldırmıştır. Araştırmacılara farklı sorgulama imkânları sağlayarak yardımcı olan katalog tarama sayfası otomasyon sisteminin bir eklentisi olarak hizmet vermektedir. Çalışmaya katılan katılımcıların verdiği bilgilere göre otomasyon sistemi olan kent arşivlerinin dağılımı Tablo 46’da verilmiştir.

Tablo 46. Otomasyon sistemi olan kent arşivleri

Kullanmış olduğunuz arşiv/kütüphane/müze otomasyon sistemi var mıdır?	n	%
Evet	6	54,54
Hayır	4	36,36
Evet (aktif değil)	1	9,09
Toplam	11	100

Not: Toplam %100’e yuvarlanmıştır.

Tablo incelendiğinde kent arşivlerinin 6’sının (%54,54) otomasyon sisteminin olduğu, 4’ünün (%36,36) otomasyon sisteminin olmadığı ve 1 kent arşivinin otomasyon sisteminin henüz aktif olmadığı görülmektedir.

V. BÖLÜM

KENT ARŞİVİ MODEL ÖNERİSİ

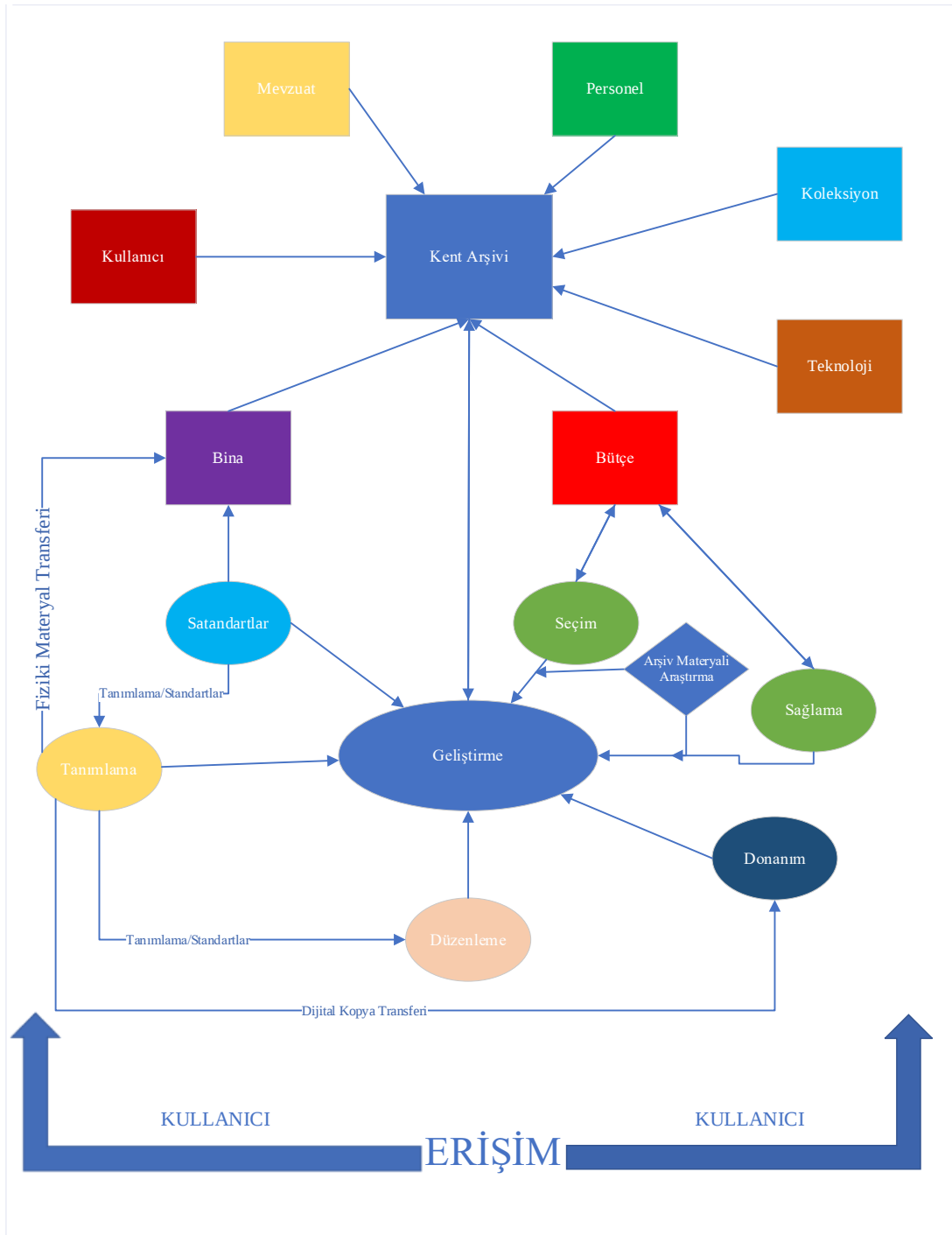
Dünya’da ve Türkiye’de özellikle son yirmi yılda kent arşivinin kurulması yaygınlaşmıştır. Alan yazında yerel tarih araştırmaları, kentin sosyokültürel, sosyoekonomik, tarihi ve siyasi birçok konuda arşiv materyalini gelecek nesillere aktarmak ve araştırmacıların hizmetine sunmak amacıyla kent arşivlerinin kurulduğu ile ilgili bilgiler mevcuttur. Kent arşivinin Türkiye ve yurt dışındaki yapısı ve uygulamaları incelendiğinde birçok farklı yaklaşım ve uygulama olduğu görülmektedir.

Türkiye’de gerek Türk arşiv mevzuatı incelendiğinde kent arşivi kurulması ile ilgili bir husus bulunmamaktadır. Ancak Türkiye’de kent arşivlerinin, Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Belediye Kanunu’na göre belediyeler, Yükseköğretim Kanunu’na göre üniversiteler, Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphane Esasları Genelgesi’ne göre halk kütüphaneleri tarafından kurulduğu bilinmektedir. Farklı kurumların teşebbüsleri ile kurulan kent arşivlerinin mevzuat, bina, bütçe, personel, kullanıcı ve koleksiyon unsurlarının dikkate alınarak kurulması ve geliştirilmesi için seçim, sağlama ve belge tespit gibi iş ve işlemler ile ilgili kurumlara yol gösterici bir rehber veya kılavuz bulunmamaktadır.

Türkiye’de bilindiği üzere kurum arşivlerinin DAB arşiv mevzuatı hükümlerine göre arşiv iş ve işlemlerini yapmaları gerekmektedir. DAB mevzuatında kurumların arşiv materyalleri bulundurma, devir ve imha hükümleri incelendiğinde Türkiye’deki kent arşivleri koleksiyon geliştirme faaliyetlerinde sorunlar yaşanmaktadır. Ayrıca mevzuat açısından diğer önemli bir husus ise kent arşivi koleksiyonunda yer alan özel arşivlerdir. Özel arşiv belgelerinin yayımlanması ve kent arşivine bağışlanması hususlarında Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve Kişisel Verileri

Koruma Kanunu hükümlerine uygun olarak bağış alınması ve materyalden yararlanılma yoluna gidilmesi gerekmektedir.

Kent arşivi gibi bir bilgi merkezini kurmak ve geliştirmek bina, bütçe, koleksiyon, mevzuat, kullanıcı ve personel gibi birçok unsurun birbiriyle uyum içerisinde ve yasal mevzuat ışığında sistemli kurumsal bir yapı ile mümkün olabilir. Çalışma kapsamında Türkiye'deki kent arşivlerinin mevcut durumunu tespit etmek amacıyla kent arşivi iş ve işlemlerinden sorumlu personel ile görüşmeler yapılmış ve yurt dışında İngiltere kent arşivlerinden belediyeye bağlı kurulmuş olan London Metropolitan Archive ve üniversiteye bağlı Hull History Centre bünyesinde faaliyet gösteren Hull Kent Arşivi detaylı olarak incelenmiştir. Ayrıca konu hakkında alan yazın araştırmaları yapılarak kurumsal çerçeve oluşturulmuştur. Kent arşivi kurulmasına ve geliştirilmesine kaynaklık edecek mevzuat, standartlar, iş ve işlemler ile ilgili kent arşivi kurma ve geliştirme modeli Şekil 6'da sunulmuştur. Model belediye, üniversite ve halk kütüphanesinin yanı sıra özel üniversite gibi özel kuruluşların kent arşivi kurması ve geliştirmesi içinde uygundur.

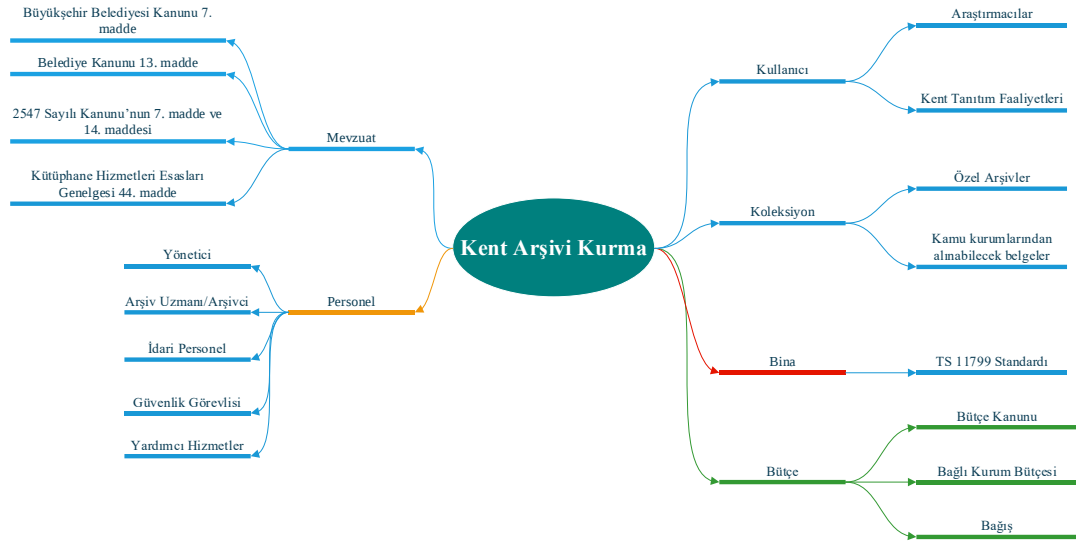


Şekil 6. Kent arşivi kurma ve geliştirme modeli

V. 1. Kent Arşivi Kent Arşivi Kurma ve Geliştirme Modeli

Literatür araştırması ve kent arşivleri ile yapılan görüşmeler ve sahada elde edilen bilgiler ışığında hazırlanan “Kent Arşivi Kurma ve Geliştirme Modeli” kent arşivinin kuruluş aşamasından geliştirme aşamasına kadar bütün unsurların sistemli ve

uygulanabilir yapısını ve ilişkisini göstermektedir. Kent arşivi kurma sürecine ilişkin kavram haritası, Şekil 7’de verilmiştir.



Şekil 7. Kent arşivi kurma sürecine yönelik kavram haritası

Geliştirilen model mevzuat, bina, bütçe, kullanıcı, koleksiyon, personel ve teknolojik donanım unsurlarının kent arşivini kurma ve geliştirilmesinde sistemli ve uygulanabilir şekilde yürütülmesini sağlayabilecek biçimde tasarlanmıştır. Modelde yer alan kent arşivi kurulması unsurları, mevzuat, bina, bütçe, kullanıcı, koleksiyon, teknolojik donanım ve bu unsurların kent arşivinin geliştirilmesindeki rolü ve iş süreçleri şu şekildedir:

V. 1. 1. Kent Arşivi Kurma ile İlgili Mevzuat

Türkiye’de kent arşivleri belediye, üniversite ve halk kütüphaneleri mevzuatı dayanak gösterilerek kurulabilir. Bu mevzuat hükümleri kuruluşlara göre şu şekildedir:

a. Belediyeler: Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. maddesi m bendi ve Belediye Kanunu 13. maddesi hükümlerine göre kent arşivi kurabilirler. Belediyeler Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Belediye Kanunu’na göre kurdukları kent arşivlerinde belediye

ve belediyeye bağılı birimlerin belgelerini arşivleyebilir, kentin STK'ları, özel kuruluşları, aile ve şahıs arşivlerini bağış olarak kabul edebilir veya satın alabilir.

b. Üniversiteler: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 7'nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14'üncü maddesine dayanarak kent arşivi veya kent araştırma merkezi kurabilirler. Üniversitelerin kurduğu kent arşivine Büyükşehir Belediyesi veya Belediye, Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. maddesinin o bendi ve Belediye Kanunu'nun 14. maddesinin b bendi hükmüne göre kent arşivine bina, malzeme, tanıtım veya restorasyon gibi destekler sağlayabilirler. Ayrıca özel üniversiteler YÖK'ten onay alarak kent arşivi kurabilirler.

c. Halk Kütüphaneleri: Türkiye'de Kütüphane Hizmet Esasları 44. maddesine göre halk kütüphaneleri kent arşivi oluşturulur ve kent arşivinin geliştirilmesi için belediye, özel kuruluşlar, STK'lar, üniversiteler ve bilgi merkezleri ile iş birliği yapılabilir. Halk kütüphanelerine, Büyükşehir Belediyesi veya Belediye, Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. maddesinin o bendi ve Belediye Kanunu'nun 14. maddesinin b bendi hükmüne göre kent arşivine bina, malzeme, tanıtım veya restorasyon gibi destekler sağlayabilirler.

V. 1. 2. Kent Arşivi Binası

Kent arşivi binası, kentin tarihi dokusuna ve aynı zamanda binanın TS ISO 11799 Bilgi ve Belge- Arşiv ve Kütüphane Malzemeleri İçin Belge Saklama Gereklikleri Standardına uygun olması gerekmektedir. Kent arşivi binası için TS ISO 11799'a göre olması gerekenler III. 1. 6. Kent Arşivi Binası başlığı altında verilmiştir.

Kent arşivi için tarihi mimariye sahip olan binalar tercih edilebilir. Binanın, arşiv standartlarına uygun olmaması durumunda arşiv materyalleri için uygun koşullarda farklı bir binada materyaller koruma altına alınabilir. Tarihi binada ise dijital kayıtlarla araştırma hizmeti ve sergi salonu oluşturulabilir.

V. 1. 3. Kent Arşivi Materyali

Kent arşivi, kentin kültürel, bilimsel, sosyal, ekonomik, tarihi ve mimari açıdan değerlerini yansıtan, somut ve somut olmayan kültürel mirasın arşivsel kaydını muhafaza eden ve muhafaza edilmesi çalışmalarını yürüten kurumlardır. Kent arşivlerinin koleksiyonunu oluşturan materyaller dijital veya fiziki ortamda kente özgü değerleri kayıt altına alan III. 1. 3. bölümünde belirtilen arşiv materyallerinden oluşur.

Kent arşivleri Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği'nin 8. maddesinin 4. fıkrasına göre kamu belgesi bulunduramazlar. Ancak aynı madde ile belediyeler, üniversiteler, il halk kütüphaneleri tarafından kurulmuş kent arşivleri, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 8. maddesinin 4. fıkrasına göre arşivlerden kent ile ilgili belgelerin örneğini alabilir. Ayrıca aynı maddenin 7. fıkrasına göre Türkiye Cumhuriyeti Devlet Arşivleri Başkanlığı'ndan Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'ine riayet ederek kent ile ilgili belgelerin örneğini edinebilirler.

Kent arşivlerinin koleksiyonları kentin kültürel, sosyal, tarihi, ekonomik ve siyasal değerlerini kayıt altına alarak belgeleyen arşiv materyallerinden oluşmalıdır. Kütüphane ve müze materyalleri hem materyal yönetimi hem de mevzuat ve standartları açısından kent arşivinin yükünü artıracaktır. Aynı zamanda materyal çeşitliliği, kent arşivini arşiv kavramından çıkarıp bilgi ve belge dokümantasyon merkezi haline getirmektedir. Ancak kent arşivlerinde kullanıcıların istekleri ve kent arşivi yönetiminin uygun görmesi halinde kent ile ilgili bir kent kitaplığı araştırmacıların hizmetine sunulabilir.

V. 1. 4. Kent Arşivi Bütçesi

Kent arşivine her yıl belirlenen Merkezi Bütçe Kanunu'nda bütçe ayrılmalıdır. Kent arşivi bütçe planlaması arşivin bakım, onarım, materyali muhafaza etmek için gerek ekipmanlar ve kent arşivi personelinin araştırmaları sonucunda alınmasına karar verilen arşiv materyali dikkate alınarak yapılmalıdır.

Kent arşivi için bütçe olmaması durumunda arşivin bütçe talepleri şu şekilde yapılabilir:

- Kent arşivini kuran kurumun bütçesinden kent arşivine bütçe ayrılabilir,
- Kent arşivine parasal bağış kabul edilebilir,
- Kent arşivinde araştırmacıların talep ettiği belgelerin kopyası, arşive gelen turist veya kent halkına fotoğraf ve eski yıllara ait materyallerin 3D kopyası gibi materyaller satılarak bütçe sağlanabilir.

V. 1. 5. Teknoloji

Kent arşivinin teknolojik donanım ve yazılımı koleksiyonun büyüklüğüne ve materyal çeşitliliğine göre temin edilmelidir. Teknolojik donanım materyalin tanımlanması, düzenlemesi, kayıt edilmesi, erişimi ve muhafaza edilmesi gibi kent arşivinin bütün işlemlerinde en etkili unsurdur.

Teknolojik donanım depolarda uygun ısı, nem değeri, doğal afet ve yangın gibi durumlarda kontrolü sağlamak için klima, nem cihazı, iklimlendirme sistemleri, yangın söndürme sistemi cihazları, arşivleme ve kullanıcı erişiminde bilgisayar, dijitalleştirme üniteleri ve otomasyon sistemi gibi donanım ve yazılımı bünyesinde barındırır.

V. 1. 6. Kent Arşivi Personeli

Kent arşivinde kent arşivinin koleksiyon büyüklüğü, tanıtım hizmetleri, kültürel hizmetler ve kullanıcı sayısına göre yönetici, arşiv uzmanı, küratör, memur, güvenlik görevlisi ve yardımcı hizmetler gibi birçok görevli personel istihdam edilir. Bu görevliler içerisinde kent arşivinin koleksiyon geliştirme, seçim, sağlama, düzenleme, tanımlama ve erişim gibi temel arşivleme görevini yerine getiren personel olarak kent arşivi, kentin kültürü ve tarihi hakkında bilgi sahibi Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu personelin istihdam edilmesi gerekir. Bilgi ve Belge Yönetimi alanında yetişmiş personelin kent arşivinde üstleneceği görevler şunlardır:

- Kent hakkında literatür taraması yaparak kent ile ilgili bilgilere ulaşmak,
- Kent hakkında kamu kurumu ve özel kurumların arşivlerinde kent ile ilgili araştırma yaparak kent ile ilgili belgeleri tespit etmek,
- Kentin ileri gelenlerini ziyaret ederek veya kent arşivinde etkinlikler düzenleyerek kent arşivinin önemini anlatmak ve onlarında kent arşivine katılımlarını teşvik etmek,
- Kent ile ilgili vatandaşın elinde bulunan arşiv belgelerini tespit etmek için esnaf, sanatçılar ve zanaatkarlar ile bir araya gelmek,
- Kent arşivi için materyal seçim kriterlerini belirlemek,
- Kent ile ilgili bir belgenin/materyalin doğruluğuna ve orijinalliğine karar vermek,
- Kent arşivine alınan materyalin düzenlemesini yapmak,
- Kent arşivine alınan belgelerin dijitalleştirme çalışmalarını yürütmek,
- Dijitalleştirme işlemi tamamlanan belgenin depoya gönderilmesine karar vermek,
- Kent arşivine alınan materyali ulusal veya uluslararası standartlara göre tanımlamak ve otomasyon sistemine kayıt etmek,
- Materyali kayıt ederken materyale erişim ile ilgili sınırlılıkları belirlemektir.

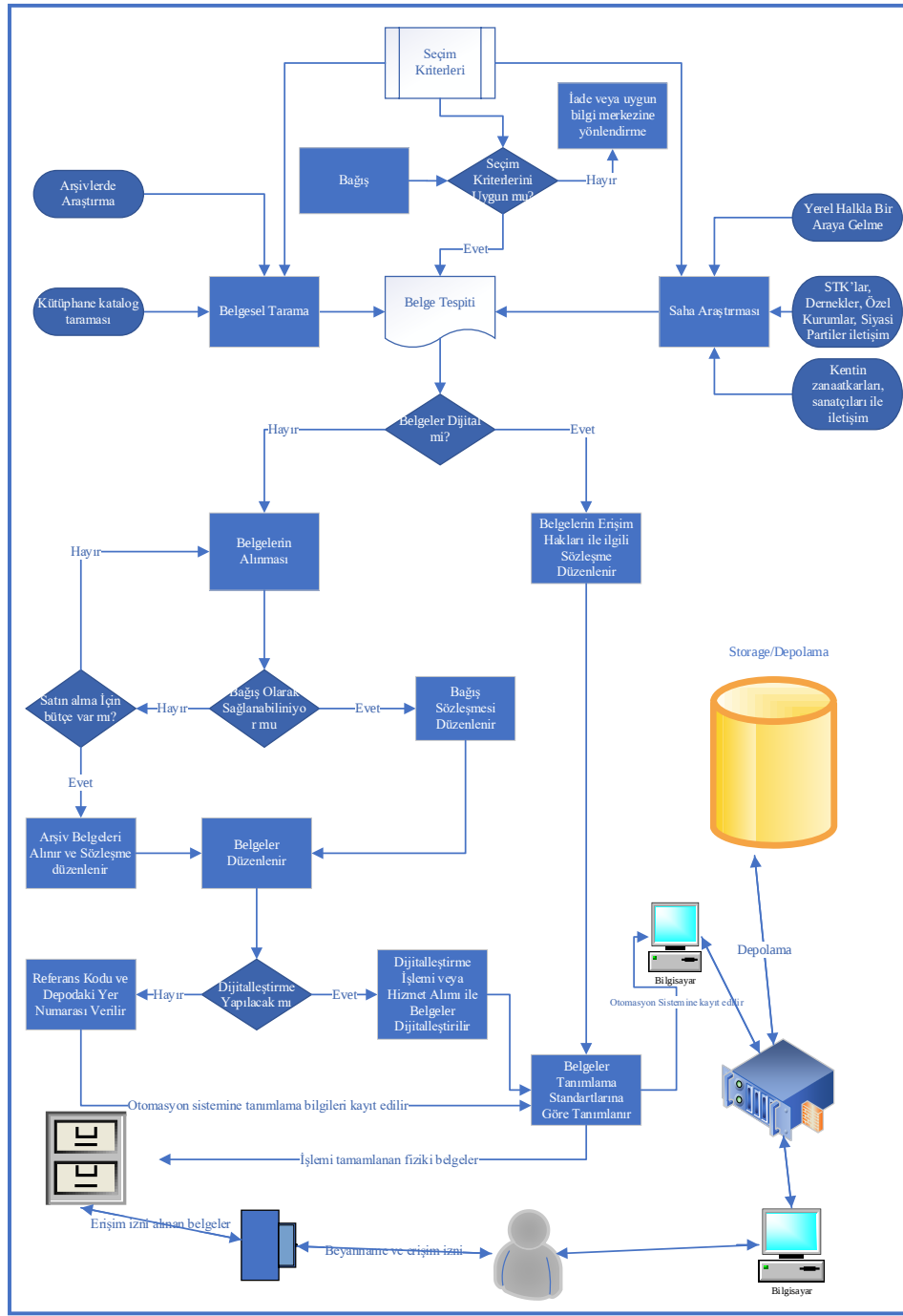
V. 1. 7. Seçim ve Seçim Politikası

Seçim işlemi kent arşivlerinde kurumsal bir seçim politikası ile gerçekleştirilir. Önceden belirlenmiş bir seçim politikası, kent arşivinin materyallerini seçme, depoların yönetimi ve teknik, teknolojik altyapının oluşturulması konusunda yararlı olacaktır. Kent arşivinin koleksiyonunu geliştirmesi için seçim politikası şu şekilde olabilir:

- Kent arşivinde materyal seçimi için bir yönetici, bir Bilgi ve Belge Yönetimi alanında uzman, bir Tarih alanında uzman olmak üzere en az üç kişiden oluşan

bir kurul kurulur. Kurulun almış olduğu kararlar seçim politikasında belirleyicidir.

- Kent arşivi belgeleri kriterleri belirlenirken kültürel miras kentin mimari yapısı ile ilgili fotoğraf, harita ve video kaydı gibi kültürel mirası belgeleyen belgeler tercih edilir.
- Kentte yıllarca dilden dile dolaşan ninniler, maniler ve şiirler gibi somut olmayan kültürel mirasın korunması kapsamında ses veya video kayıt ortamlarındaki kayıtlar dikkate alınır.
- Kent arşivine alınacak materyalin öncelikle kente özgü olması gerekir.
- Kent arşivi materyali, kente özgü değerleri yansıtan basılı ve yazılı belge veya sesli, görüntülü ve yazılı dijital ortamdaki kayıtlardan oluşur.
- Kent arşivine alınacak materyalin başka bir kurumun hukuksal açıdan veya arşiv mevzuatı açısından devredilebilir olması gerekir.
- Kent arşivine bağışlanan materyallerin telif hakları ve hak sahipliği açısından bir sıkıntısının olmaması gerekir.
- Kent arşivine alınacak materyalin orijinal olması gerekir.
- Kent arşivine alınacak dijital materyalin orijinal materyalden elde edilen dijital kayıttan üretildiğinin tespit edilmesi gerekir.
- Kent arşivinde yer alacak belgelerin kapsam ve içeriği genel olarak belirlenmeli ve bu politika çerçevesinde mümkün olduğu kadar birbiriyle ilişkili belgeler sağlanmalıdır.



Şekil 8. Kent arşivi koleksiyon geliştirme iş akış süreci

Şekil 8, kent arşivi seçim, belge tespiti, sağlama, düzenleme, dijitalleştirme, tanımlama ve depolama süreçlerinin iş ve işlemlerinin birbirini izleyen ve tamamlayan yönleri ile tasarlanmıştır. Kent arşivi koleksiyonunun geliştirilme, düzenleme, tanımlama ve erişim süreçlerinin bütün aşamaları mevzuatlar ve prosedürler belirlenerek düzenli ve sistematik olarak yapılmalıdır.

Belge Tespiti

Kent arşivlerinde belge tespit işlemi, kent arşivi belgeleri hakkında uzmanlaşmış ve mevzuat bilgisine sahip personel tarafından yapılmalıdır. Çünkü kent arşivi koleksiyonunu oluşturmak arşiv ve kütüphane araştırma hizmetlerine hâkim olmayı ve kentte faaliyet gösteren kurum kuruluşlar, aile ve şahıslar hakkında bilgi sahibi olmayı gerektirir. Aynı zamanda kent arşivi koleksiyonunun geliştirilmesi için kentteki akademik kurumlardan destek almak çalışmalara katkı sağlayacaktır.

Kent arşivi belgelerini tespit etmek için arşiv ve kütüphane kataloglarından tarama yapmak, kentte faaliyet gösteren kurum, kuruluş, zanaatkarlar, sanatçılar, STK'lar ve esnaf ile bir araya gelerek kent ile ilgili arşiv materyali olup olmadığını tespit etmek ve tespit edilen belgelerin sağlanması için gerekli şartlar belirlenmelidir.

Kent arşivinde belge tespit işlemi, arşivin kuruluş amaçlarına uygun olarak önceden belirlenmiş seçim kriterlerine göre yapılmalıdır. Seçim kriterleri belirlenirken kent arşivi koleksiyonu kentin kültürel, sosyal, ekonomik, tarihi, siyasi ve jeopolitik özellikleri dikkate alınarak belirlenmelidir. Kent arşivlerinde belge tespitinde önemli ilk adımlardan birisi arşivlerde araştırma yapmaktır. Kamu ve özel kurum arşivlerinin katalog tarama sayfaları, rehber, dizin ve envanter gibi araştırma araçları kullanılmalıdır. Ayrıca araştırma araçları kullanılarak erişilen belgelere ait anahtar terim, konu ve tarih gibi nitelendirme verileri kentle ilgili başka materyallerin bulunmasına kaynaklık edebilir. Belge tespitinde belgesel taramanın diğer önemli işlemi kütüphane kataloglarından kent ile ilgili araştırmalar yapmaktır. Koleksiyonunda kitap ve süreli yayın gibi kütüphane materyali hizmeti veren kent arşivleri, kütüphane katalog taramasında kent ile ilgili araştırmalar yaparak kent ile ilgili yayınlar hakkında bilgi elde edebilir.

Kent arşivi koleksiyonunda önemli bir yere sahip olan özel arşivlerin tespit edilmesi ve tespit edilen belgelerin/materyallerin sağlanması için saha çalışması yapmak yararlı olacaktır. Kent arşivi belge tespitinde saha çalışması, kentte faaliyet gösteren kurum, kuruluş, esnaf, zanaatkarlar, sanatçılar, şahıslar ve STK'ları ziyaret ederek ve kurum yöneticilerini, kentin sanatçılarını, zanaatkarlarını, STK yöneticilerini kent arşivine davet ederek yapılabilir. Bu işlem, belge tespitinin yanında kent ahalisinin kent arşivinin önemini kavramasına ve kentlilerde arşiv bilinci uyandırmaya yardımcı olacaktır. Bu sayede kent arşivinin kalkınmasında halkın desteği sağlanabilir.

Belgesel tarama ve saha araştırması sonucu kent arşivi koleksiyonunda bulundurulmasına karar verilen belgeler tespit edildikten sonra sağlama yoluna gidilir. Kent arşivine sağlanacak belgeler dijital veya fiziki olmak üzere iki farklı şekilde sağlanmaktadır. Tespit edilen belge dijitalse veya dijitalleştirilmesine izin verilen bir belge ise belgenin dijital kopyası alınarak tanımlaması yapılır ve kent arşivi otomasyon sistemine kayıt edilir. Bu kayıt işleminde belgenin erişim sınırlılıkları belirlenerek kayıt yapılır.

Belgelere Erişim Sınırlılıkları

Kent arşivi koleksiyonunda yer alan belgeler/materyaller hakkında Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na göre belgenin paylaşma/çoğaltma ile ilgili hususlar açık olarak belirtilmeli ve arşivi bağışlayan kişinin hak sahibi, mirasçı, ergin olması ve vasi atanması gibi hususlarda Türk Medeni Kanunu'na göre bağışın alınıp alınmamasına karar verilir. Erişim hakları belirlenirken bağışçının belgelerine/materyallerine araştırmacıların nasıl erişeceği sadece katalog kaydına mı izin verileceği, ne kadar süre erişime kapalı veya erişime tamamen kapalı olacağı hususlarını açık bir şekilde belirtmesi ve kent arşivi personelinin bu hususlar hakkında bağışçıya bilgi vermesi gerekir.

Bağış ile gelen ve kent arşivine bir şekilde bağışlanan ancak hikayesi bilinmeyen materyale erişim hakları ile ilgili dikkat edilmesi gereken husus öncelikle hak sahibine ulaşmaktır. Bunun mümkün olmaması durumunda bağışlar içerisinde mektup, hatıra ve buna benzer yazılar, resim ve portre tasvirleri gibi belgeler var ise bu belgelerin paylaşımında Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu dikkate alınmalıdır. Arşivde yer alan bu belgeler eser mahiyetinde değilse Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na göre hak sahibinin ölümünden on yıl geçmediği sürece çoğaltılamaz ve paylaşamaz. Eğer ki bu belgeler içerisinde eser mahiyetinde belgeler var ise paylaşılması veya çoğaltılması için eser sahibinin ölümünden yetmiş yıl geçmesi gerekir.

Belgelerin Düzenlenmesi

Kent arşivine bağış veya satın alma yolu ile alınan belgeler/materyaller öncelikle kendi asli düzenine dikkat edilerek düzenlenir. Asli düzen yoksa kent arşivinin önceden belirlemiş olduğu konu, tarih, coğrafik, alfabetik veya materyal türüne göre düzenleme yapılır.

Belgelerin Dijitalleştirilmesi

Kent arşivinde dijitalleştirilmesine onay alınan veya dijitalleştirilmesi mevzuat açısından sorun teşkil etmeyen belgelerin arşivde dijitalleştirme ünitesi ve dijitalleştirme personeli varsa dijitalleştirme işlemi yapılır. Dijitalleştirme ünitesi olmayan kent arşivleri, bütçesi varsa dijitalleştirme işlemini hizmet alımı ile de gerçekleştirebilir.

Belgelerin Tanımlanması ve Kaydedilmesi

Belgelerin bulunabilirliği ve erişilebilirliği için tanımlanması gerekir. Tanımlama işleminde uluslararası bir tanımla standardı kullanmak hem arşivde düzenleme işlemlerinde hem de araştırmacıların erişiminde gereklidir. Tanımlama kuralları belgelere/materyallere başlık, konu, özet, tanımlama düzeyi, tarih, üretici,

anahtar terim, yer, sorumlu ve erişim hakları gibi birçok alanın standart bir kural çerçevesinde belirlenmesine olanak sağlar. Bu işlem profesyonel bir işlemdir ve Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu deneyimli personel tarafından yapılır. Belgeler/materyaller için belirlenen tanımlama standardına uygun tanımlama bilgileri, sorgulama ve erişim yapılabilmesi için sunucuya bağlı bilgisayarda yüklü arşiv otomasyon sistemine kayıt edilir. Arşiv otomasyon sistemi tanımlama verilerinin kayıt edilmesine ve arşiv içerisinden ve dışarısından başlık, konu, anahtar terim, yıl ve metin içi tarama gibi bir veya birçok alanda tarama yapmaya olanak sağlayan ve erişim sınırlılıklarına göre belgenin dijital kopyasına erişime olanak tanır. Ayrıca MARC, EAD, DC gibi uluslararası üst veri standartlarına göre geliştirilmiş bir arşiv otomasyon sistemi farklı bilgi merkezlerinden veri ve dijital belge transferi gibi imkânlar sunar.

Tanımlaması ve kayıt edilmesi tamamlanan belgeler/materyaller referans numarası verildikten sonra depodaki yerine koyularak koruma altına alınır.

Depolama

Kent arşivinde belgelerin/materyallerin depolaması dijital ve fiziki olmak üzere iki farklı şekilde gerçekleşir. Dijital belgeler/materyaller sunucuya bağlı yedekleme ünitesine kayıt edilir. Fiziki belgeler/materyaller ise kent arşivinin arşiv deposundaki raflara koyulur.

Erişim

Araştırmacıların dijital belgelere/materyallere erişimi katalog tarama sayfasından bilgisayar, tablet ve telefon gibi cihazlar ile fiziki belgelere/materyallere araştırma salonundan yapılabilmektedir. Araştırmacıların erişimi, belgenin/materyalin erişim haklarına göre sınırlıdır. Bu nedenle araştırmacının dijital belgeye/materyale erişimi sistemde önceden belirlenmiş sınırlılıklara göre sağlanır. Araştırmacı, katalog tarama sayfasından belgeye ait künye bilgisinden fiziki belgeye ait erişim haklarına göre

belgeye/materyale erişim için talepte bulunur ve talebinde ne amaçla erişmek istediğini belirten bir beyanname doldurur. Araştırmacının talebi kent arşivi erişim politikasına uygun ise araştırmacının belgeye/materyale erişimine izin verilir.

V. 1. 8. Sağlama Politikası

Kent arşivleri koleksiyonlarını bağış, satın alma, devir, şartlı bağış ve emanet gibi yöntemlerle geliştirirler. Bu yöntemler içerisinde satın alma hariç diğer yöntemlerin tamamı bütçe gerektirmeyen yöntemlerdir. Ancak düzenlenmesi, muhafaza edilmesi ve erişime sunulması hususunda yer, koruyucu arşiv malzemeleri, dolaplar ve dijitalleştirme gibi durumlarda parasal desteğe ihtiyaç vardır.

Kent arşivlerine materyal sağlama politikasında şu hususların gözetilerek belirlenmesi ve hareket edilmesi yararlı olacaktır:

- Belge sağlama sürecinde, belgeyi bağış veya satın alma yoluyla sağlayacak bir komisyonun oluşturulması önemlidir.
- Özel arşiv belgelerinin tespiti ve değerlendirilmesine yönelik yerel yönetimlerdeki girişimlerde; belgelerin seçiminden hizmete sunulmasına kadar olan süreçte yönetimin özel arşiv sahipleriyle teması, onları bilgilendirmesi, ikna çabaları ve protokollerin işleme koyulmasındaki süreçlerde izlenen yöntem oldukça önem taşımaktadır.
- Şehrin tanınmış kişilerinden, ailelerinden, aile şirketlerinden ellerinde (özel arşivlerinde) var olmalarına, tanınmalarına, değer üretmelerine yardımcı olan kente dair belgeleri, her iki tarafı da mutlu ve onurlandıracak şekilde hukuk çerçevesinde bir sözleşme uyarınca ödünç almak uygun olacaktır.
- Belgeler teslim alınırken belge sahibiyle yapılan görüşmelerde, belgelerle - özellikle de fotoğraflarla - ilgili notlar alınması, açıklamaların kaydedilmesi ve en önemlisi fotoğrafları açıklayıcı bilgilerin (kişi, yer ve tarih) bizzat

bağışçıdan alınması veya bu konuda yardımcı olması istenmelidir. Bu belgeleri veya kopyalarını bilimsel bir altyapı ile tanımlamak, ilişkilendirmek ve kullanıma açmak belgelerine olan saygıyı da göstermiş olacaktır.

- Belgelerin tematik veya kronolojik olarak uygun bir mekânda değerlerini kaybetmeden sergilenmesi kentle ilgili görsel hafıza oluşturacaktır.
- Bununla yetinilmeyip araştırmacılara belgelere dayalı olarak gerekli izinlerin alınarak araştırmalar yapmak aidiyeti, merakı, araştırma yapma heyecanını ve kentini daha iyi tanıma ve anlama imkânını sağlayacaktır.

V. 1. 9. Kent Arşivi Belge Sağlama Yöntemleri

Kent arşivleri kütüphaneler gibi derleme yapamazlar. Bu nedenle koleksiyonlarını oluşturmak için bağış, satın alma, devir, şartlı bağış, açık erişim ve emanet yöntemleri ile fiziki ve dijital materyaller sağlayabilirler.

a) Bağış ve Satın Alma: Bağış veya satın alma yoluyla kentlilerden, koleksiyonerlerden ve sahaflardan materyal alınabilir. Kent arşivlerinin, bütçelerinin yeterli olmaması veya az bir bütçeye sahip olması nedeniyle materyal sağlamada öncelikle bağış yoluna gidilmesi yararlı olacaktır. Bağış veya satın alma yoluyla elde edilecek çeşitli tür ve içerikteki arşiv belgeleri şunlardır:

- Efemera (bilet [ulaşım, eğlence, piyango], broşür, el ilanı, afiş, reklam vb. tarihli ve kullanımı/hukuki geçerliliği kalmamış basılı geçici süreli belgeler),
- Özel arşiv belgeleri (genellikle kişilere ait mektup, diploma, sertifika, berat, kurs belgeleri, diğer öğrenci/öğrenim belgeleri, günlük, pasaport, kurumlara ait fatura, makbuz, yazışma vb.),
- Fotoğraflar,

- Görsel-işitsel malzeme (yerel tarihi ve kültürü yansıtan sözlü/sözel tarih kayıtları, ses kasetleri, ses kartuşları, teyp kasetleri, video kasetleri vb.),
- Filatelik malzeme (kent ile ilgili pul, kartpostal, antiye, zarflar),
- Yerel gazeteler, dergiler, kesikler (kupür),
- Şecereleler (soyağaçları).

Bağışçılar belgelerin kopyalarını kent arşivine vermek isterlerse kopyaların kullanımı/ifşası için (çalışmanın içeriği ile de ilgili olarak) izin belgesi düzenlenmesi yerinde olacaktır. Örnek bağış ve satın alma sözleşmesi Ek 4'te ve Ek 5'de verilmiştir. Ayrıca satın alma ve bağış ile sağlanan materyale ait hasar tespiti ile ilgili belge hasar tespit raporu Ek 9'da sunulmuştur

b) Şarhı Bağış: Arşiv sahipleri, kent arşivine bazı şartlar koşarak bağışta bulunabilirler. Bu durumda bağışçının şartlarını içeren ve şahıs ile kurum arasında imzalanan bir sözleşme yapılır.

c) Resmi Yazışma: Kamu kurum ve kuruluşlarından kentin tarihi ile ilgili belgeler veya belgelerin dijitaleri resmî yazışmalar yoluyla talep ve temin edilebilir. Bu yöntem ile sağlanan materyallerin yayımlanması hususu arşiv kurumu yayım prosedürü ve iznine göre yapılır. Resmî yazışmalar ile alınacak ve genellikle geriye dönük kayıt ve bilgileri içeren arşiv belgeleri ve defterler şunlardır:

- Kadı sicilleri,
- Mahkeme defterleri / kayıtları,
- Vakıf kayıtları,
- Tapu kayıtları,
- Salnameler,
- Yerel gazeteler,
- Haritalar ve diğer kartografik materyaller,
- İstatistikler,

- Belgeseller-programlar. Kurumlar arası belge örneği alımı için araştırma komisyonu kararı ve kurumlar arası belge talep yazısı örneği Ek 3'te ve Ek 7'de verilmiştir.

c) Emanet: Arşiv sahipleri ellerinde bulunan kıymetli arşiv materyallerini belli bir süreliğine emanet olarak bırakabilirler. Bu şekilde gelen materyalin fiziki özellikleri ve içeriğini açıklayıcı bir metin ve görseli alınarak kayıt altına alınır ve hak sahibine de emanetin hangi şartlarda muhafaza edileceğini içeren bir yazı verilir.

d) Devir: Özel veya kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri kent ile ilgili arşiv materyallerini kent arşivine devredebilirler.

e) Açık Erişim: Kent arşivleri kent ile ilgili yayımlanmış açık erişim kaynaklarını araştırıp tespit ettikten sonra karşı tarafın onayını alarak bu kaynakların kataloglarını oluşturabilir ve bağlantı linki verebilirler.

V. 1. 10. Dijitalleştirme Çalışmaları

Kent arşivine kazandırılan belgelerin kullanıcılar tarafından daha kolay erişilebilmesi, kullanılabilmesi ve korunabilmesi için sayısallaştırma/dijitalleştirme işlemi yapılabilir. Ancak belirtilen hizmetlerin verilebilmesi için arşiv belgesinin/malzemesinin standartlar çerçevesinde sayısallaştırılması gerekmektedir. Bunun için yapılması gereken planın genel çerçevesi aşağıdaki gibi olmalıdır.

Donanım seçimi: Dijitalleştirilecek belgelere uygun dijital görüntü elde etme aracı seçilerek belgenin türü ve kondisyonu (fiziksel durumu/hasar durumu) da göz önüne alınarak (düz yataklı tarayıcı, planeter-robotik tarayıcı, fotografik veya çoklu doküman besleyici (ADF) tarayıcı) dijitalleştirme işlemi gerçekleştirilmelidir.

Koleksiyonunda mikrofilm, dia ve cam negatif bulunduran kent arşivleri, bu materyalleri okuyan cihazları temin etmeli veya bu cihazları kullanan kurumlardan destek almalıdır. Bu işlem hizmet alımı olarak da yapılabilir. Bu işlem hizmet alımı olarak da yapılabilir.

Görüntü kalitesi: Dijitalleştirilecek arşiv belgelerinin en az 300 dpi’da taranması gerekmektedir. Bu ölçü, belgelerin OCR’lanmasına da yeterli olacaktır. OCR’lanmış belgeler metin içi tarama ve dizinleme avantajları sağlayacağından daha kolay bir erişimi olanaklı kılacaktır. Dijital kopyaların görüntülenme, indirilme veya yazdırılma için uygun dosya formatında tutulması gerekmektedir. Dijitalleştirme sırasında resim dosyalarına çözünürlük, sıkıştırma, piksel, dosya boyutu ve oluşturulma tarihi verileri de eklenmelidir.

Aslına uygunluk: Dijitalleştirilen arşiv belgelerinin içeriklerinde ve belgenin herhangi bir bölümünde düzeltme yapılmamalı, belgenin orijinali yanlış yazılmış/oluşturulmuş olsa da aslına uygun bir biçimde dijital kopyası oluşturulmalıdır.

Yedekleme: Belgelerin dijital kopyalarının yer aldığı sunucular ve harici bellekler arşiv mekânı dışında da korunmalıdır. Bu önlem herhangi bir afet veya olağanüstü durumda dijital kopyaların yerine koyulmasına olanak sağlayacaktır.

V. 1. 11. Kent Arşivi Erişim Politikası

Kent arşivlerinde araştırmacıların bilgiye erişimi için sunulan olanakların şeffaf olması ve birçok araştırmacıya sunmak için teknik ve teknolojik altyapının iyi düzenlenmesi gerekmektedir. Kurumsal oluşturulmuş bir erişim politikasına uygun materyal tanımlamaları, dijitalleştirme ve erişim hizmeti vermek kent arşivleri için yararlı olacaktır. Kent arşivlerinde erişim politikası oluşturulurken şu hususlara dikkat etmek gerekir:

- Kurumların dijital kayıtları ile ilgili erişim izinlerinin alınması,

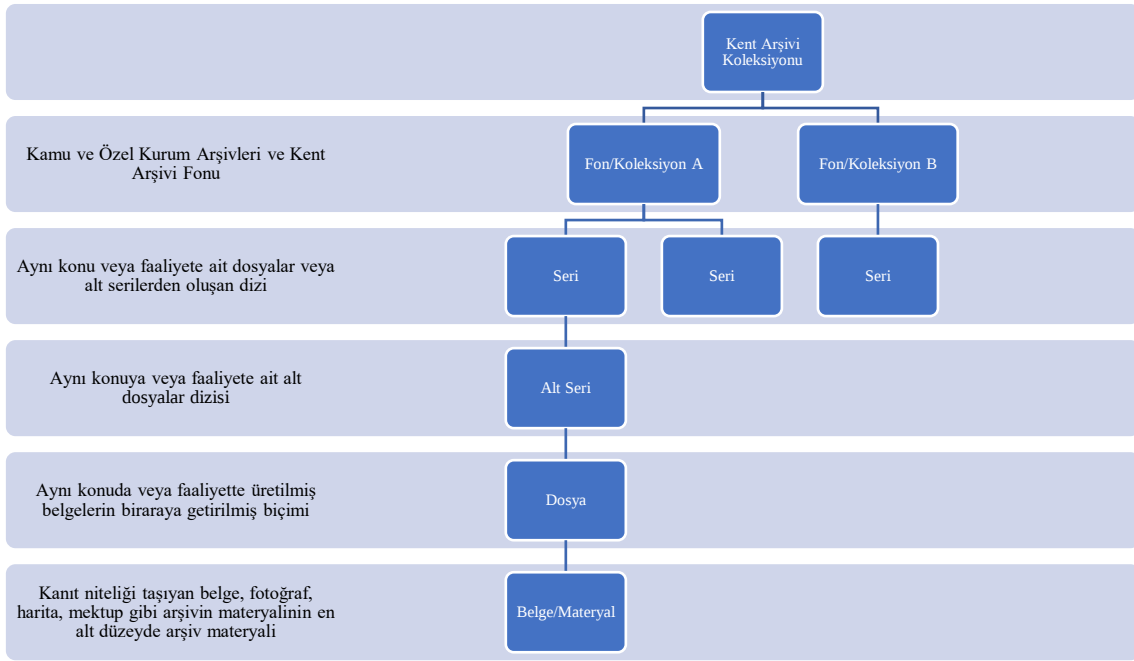
- Şahısların arşivinde yer alan materyallerle ilgili hak sahibinin onayının alınması,
- Materyal erişiminde sınırlılıkların belirlenmesi ve bu sınırlılıklara göre hareket edilmesi,
- Araştırmacıdan araştırması hakkında beyanname alınması (beyanname örneği Ek 8’de),
- Materyale erişimde şahıs ile kurum arasında imzalanan beyanname esaslarına dikkat edilmesi.
- 24/03/2016 tarihli ve sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu uyarınca özel nitelikli belgeler paylaşılamaz. Ancak bilimsel bilimsel araştırmalar için gerekli olan belgeler kişisel veriler korunarak erişilebilir.

V. 1. 12. Materyallerin Düzenlemesi

Tasnif: Kent arşivine sağlanan belgeler/malzemelerin tasnifinde kullanılması önerilen en uygun yöntem “Provenans - Organik Yöntem”dir. Bu tasnifte, belgeyi üreten (creator), belge sahibi (owner) veya belgenin koruyucusu/varisi (custodian) olan kişi veya kurum birer “fon” (belge fonu daha özel konu ve grupları içeriyorsa “alt fon”, “seri” ve “alt seri”) olarak kabul edilir. Bu tasnif esnasında ilgili fon içinden birbirinden farklı içerik ve özellikte belgeler çıkabilecektir. Bu nedenle belgelere hem fon hem de belge türünü niteleyecek/tanımlayacak kodlar verilmelidir. Modelde provenans – organik yöntem önerilmesinin nedeni, kent arşivi koleksiyonunda farklı kişi ve kurumlara ait arşivler olmasıdır. Ancak bu tasnif usulü bir zorunluluk değildir. Kent arşivlerinde belgelerin/materyallerin tasnifi için farklı yöntemler kullanılabilir. Tasnif süreci bu çalışmada kullanılan kaynaklardan Arşiv ve Arşivcilik Kuram, Strateji ve Uygulamalar adlı eser ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

Tanımlama / Niteleme: Arşiv belgelerinin tasnifi ve kodlanmasının ardından belgelerin tanımlanması/nitelenmesi yani erişime uygun hale getirilmesi gerekmektedir. Kent arşivlerinde farklı yöntemlerle (bağış, satın alma, emanet) elde edilen farklı özellik ve içerikte belgeler olacağı için tamamının özelliklerini kapsayan üst veri standardı ile nitelemesi/tanımlaması yapılmalıdır. Materyal türüne göre farklı standartlar kullanılmasından kaçınılmalıdır. Arşiv belgeleri için materyali tanımlama, düzenleme ve erişim hususunda uluslararası bir standart olan EAD veya Dublin Core üst veri standartları tercih edilmesi, arşiv iş ve işlemlerinde ve araştırmacıların bilgi ve belge taleplerinin karşılanmasında yararlı olacaktır. Kullanılacak standart, diğerleri ile etkileşimli, aktarılabilir ve dönüştürülebilir olmalıdır. Arşiv belgelerine özel niteleme alanlarını içermelidir. Bu sayede kent arşivleri arasında bibliyografik veri ve dijital belge aktarımının olanaklı olmasının yanı sıra Türkiye’de kent arşivleri için toplu bir arşiv katalog tarama sayfasının oluşması mümkün hale gelecektir.

Özetleme: Resmî yazışmalar, mektuplar, raporlar, gazete kupürleri/kesikler gibi metin içerikli belgeler hem erişim hem de dizinleme işlemleri için özetlenmelidir. Özetleme yapılırken yazışma tarafları (kişi-kurum), tarih(ler), metinde geçen kişi ve kurum adları özette mutlaka kullanılmalıdır. Özetleme, düzenlemeye de yardımcı olacağından özen ve dikkatle yapılması gereken bir süreçtir.



Şekil 9. Kent arşivi koleksiyonu düzeylere göre dağılım şeması (General International Standard, 2000: 36)

V. 1. 12. 1. Kent Arşivi Fon Kodu

Kent arşivinin, kendisini meydana getiren kurum ve şahısların fonları ve şahıs koleksiyonlarını yönetebilmesi için kurumsal bir takip kodu oluşturması yararlı olacaktır.

Oluşturulan kodun, arşivi üretenin, materyal türünün ve sırasının bilgisinde oluşması bütün koleksiyonun yönetimine yardımcı olacaktır. Örnek bir referans kodu Şekil 10'daki gibi oluşturulabilir:

ABC	1	FT	0001
•Kurum veya şahıs adının 3 harfli kısaltması	•1 Fiziki materyal •0 Dijital materyal	•Materyal türünün 2 harfli kısaltması	•Sıra sayısı

Şekil 10. Kent arşivi materyal takip kodu oluşturma şeması

Örneğin: Erzurum Cirit Spor Kulübüne ait bir dijital fotoğrafa referans numarası verecek olursak;

Erzurum Cirit Spor Kulübü: ECS

Dijital Fotoğraf: 0

Materyal türü: FT

Sırası: 0001

Referans kodu: ECS-0-FT-0001

V. 1. 12. 2. Tanımlama Düzeyine Göre Kataloglama Alanları

Bilgi erişimde en önemli danışma kaynağı olan kataloglar, bilgi merkezlerinde yer alan materyaller hakkında tanımlayıcı bilgiler içeren kaynaklardır. Kent arşivlerinde yer alan belgeler/materyaller, bilgi ve belge uzmanları tarafından tanımlayıcı bilgilerle kataloglanarak araştırmacıların erişimine sunulur. Arşiv materyallerinin tanımlanması belge/materyal düzeyinde yapılabileceği gibi dosya, alt seri, alt fon ve fon düzeylerinde de yapılabilmektedir.

Kent arşivleri, farklı kurum, kuruluşların ve şahısların arşivini ya da özel koleksiyonları bünyesinde bulundurmaktadır. Bu nedenle kent arşivi katalogları hazırlanırken Şekil 9’da belirtilen her düzeyin içeriği hakkında bilgi veren katalogların hazırlanması yararlı olacaktır. Katalogların düzeyleri ve niteleme alanları ISAD (G) tanımlama standardı temel alınarak yapılmıştır. ISAD (G) 26 tanımlama alanının tamamı, gerektiğinde kent arşivi koleksiyonları için kullanılabilir. Ancak ISAD (G) aşağıda belirtilen uluslararası tanımlama alanı için gerekli olduğunu belirtmiştir (General International Standard, 2000: 9):

- Referans numarası,
- Başlık,
- Üretici,
- Başlık,
- Tanımlama yapılan düzeyin kapsamı,
- Tanımlama düzeyi.

Yukarıda belirtilen niteleme alanları dikkate alınarak bir kent arşivinin koleksiyonunda yer alan materyallerin tanımlanması için fon ve koleksiyonların düzeylerine göre kataloglamada olması gereken tanımlama alanları şu şekildedir:

Fon Düzeyi: Bir kurum veya şahıs tarafından oluşturulan ve organik olarak bütün olan arşiv kayıtlarının tümü olarak adlandırılan fonların katalogları hem ait olduğu kurum veya şahıs hakkındaki bilgilerden hem de bütün fonun alt düzeylerinin tamamını niteleyici bilgileri içeren tanımlayıcı bilgilerden oluşmalıdır. Bir fon kataloğunda olması gereken niteleme alanları şunlardır:

Referans numarası: Tanımlama düzeyi ve raftaki yerini belirten özgün ve tek alfa-numerik numara bilgisinin yer aldığı alandır.

Başlık: Fonun hangi kuruma veya şahsa ait olduğunu belirten bir başlıktır.

Tarih: Fon içerisinde yer alan bütün materyallerin üretim tarihini belirtecek tarih aralığıdır.

Tanımlama düzeyi: Fonun/koleksiyonun hiyerarşisi içerisinde hangi düzeyde yer aldığıdır.

Tanımlanan biriminin boyutu ve ortamı (miktar, hacim veya boyut): Tanımlanan fon/koleksiyon içerisinde yer alan bütün materyallerin türlerine göre hacim, miktar ve boyut bilgilerinin yer aldığı alandır.

Üretici/Arşiv sahibi: Fonun/koleksiyonun sahibi, özel veya tüzel kişi bilgileridir.

Arşiv geçmişi: Arşivin hikayesini anlatan, içerisinde kurum, kişi veya kurumun tarihi kapsamlı bilgilerin yer aldığı niteleme alanıdır.

Kapsam ve içerik: İçerisinde yer alan dosyalar hakkında içerik ve kapsam yönünden bilgi veren niteleme alanıdır.

Eklenen materyaller: Mevcut serilere ek olarak yapılan çoğaltımlardır.

Düzenleme sistemi: Fon/koleksiyon içerisinde yer alan materyallerin düzenleme şeklini açıklayan niteleme alanıdır.

Araştırma aracı: Fon/koleksiyon ile ilgili hazırlanmış bir rehber, dizin ve liste gibi bir araştırma aracı hakkında bilgi alanıdır.

Notlar: Fon/koleksiyon hakkında belirtilen alanlar dışında bilgi varsa bu bilgilerin girildiği alandır.

Kurallar veya düzen: Tanımlama ile ilgili bölgesel, ulusal veya uluslararası uygulanan kural hakkında bilgi alanıdır.

Tanımlama tarihi: Kataloglamanın yapıldığı tarih alanıdır.

Seri Düzeyi: Benzer konular ve faaliyetlerde düzenlenmiş dosyalar veya alt seriler serisidir. Seri kataloğu, ait olduğu fonu ve ihtiva ettiği dosyaları hem içerik olarak hem de fiziksel materyal türleri hakkında bilgilendirici verilerden oluşur. Seri düzeyinde katalog nitelme alanları şu şekilde olmalıdır:

Referans numarası: Tanımlama düzeyi ve düzeyde yer alan materyallerin raftaki yerine yerini belirten özgün ve tek alfa-numerik numara bilgisinin yer aldığı alandır.

Başlık: Seri içeriği hakkında tanımlayıcı bir başlık alanıdır.

Tarih: Seri içerisinde yer alan bütün dosyaların materyallerin üretim tarihini de kapsayacak tarih aralığıdır.

Tanımlama düzeyi: Fon hiyerarşisi içerisinde hangi düzeyde yer aldığıdır.

Tanımlanan biriminin boyutu ve ortamı (miktar, hacim veya boyut): Tanımlanan fon içerisinde yer alan bütün materyallerin türlerine göre hacim, miktar ve boyut bilgilerinin yer aldığı alandır.

Üretici/Arşiv sahibi: Fonun/koleksiyonun sahibi, özel veya tüzel kişi bilgileridir.

Arşivin geçmişi: Arşivin hikayesini anlatan, içerisinde kurum, kişi veya kurumun tarihi kapsamlı bilgilerin yer aldığı nitelme alanıdır.

Kapsam ve içerik: Seri içerisinde yer alan dosyalar hakkında içerik ve kapsam yönünden bilgi veren nitelme alanıdır.

Düzenleme sistemi: Seri içerisinde yer alan materyallerin düzenleme şeklini açıklayan niteleme alanıdır.

Çoğaltım şartları: Seri içerisinde yer alan materyallerin çoğaltılması ile ilgili sınırlılıkların belirtildiği alandır.

Notlar: Seri hakkında belirtilen alanlar dışında bilgi varsa bu bilgilerin girildiği alandır.

Kurallar veya düzen: Tanımlama ile ilgili bölgesel, ulusal veya uluslararası uygulanan kural hakkında bilgi alanıdır.

Tanımlama tarihi: Kataloglamanın yapıldığı tarih alanıdır.

Alt Seri Düzeyi: Benzer konular ve faaliyetlerde düzenlenmiş dosyalar serisidir.

Alt seri kataloğu, ait olduğu seriyi ve ihtiva ettiği dosyaları hem içerik olarak hem de fiziksel materyal türleri hakkında bilgilendirici verilerden oluşur. Alt seri düzeyinde katalog niteleme alanları şu şekilde olmalıdır:

Referans numarası: Tanımlama düzeyi ve düzeyde yer alan materyallerin raftaki yerini belirten özgün ve tek alfa-numerik numara bilginin yer aldığı alandır.

Başlık: Alt seri içeriği hakkında tanımlayıcı bir başlık alanıdır.

Tarih: Alt seri içerisinde yer alan bütün dosyaların, materyallerin üretim tarihini de kapsayacak tarih aralığı alanıdır.

Tanımlama düzeyi: Fon hiyerarşisi içerisinde hangi düzeyde yer aldığı alandır.

Tanımlanan biriminin boyutu ve ortamı (miktar, hacim veya boyut): Alt seri içerisinde yer alan materyallerin türlerine göre sayılarıdır.

Üretici/Arşiv sahibi: Fonun/koleksiyonun sahibi, özel veya tüzel kişi bilgileridir.

Kapsam ve içerik: Alt seri içerisinde yer alan dosyalar hakkında içerik ve kapsam yönünden bilgi veren niteleme alanıdır.

Düzenleme bilgisi: Alt seri içerisinde yer alan materyallerin düzenleme şeklini açıklayan niteleme alanıdır.

Orijinalerin varlığı ve konumu: Alt seride yer alan materyallerin kopya kayıt olması durumunda orijinal nüshaların varlığı, yeri veya imhası hakkında bilgi alanıdır.

Kopyaların varlığı ve konumu: Alt seride yer alan materyalin kopyasının olması durumunda bu kopyanın nerede olduğu hakkında bilgi alanıdır.

Notlar: Alt seri hakkında belirtilen alanlar dışında bilgi varsa bu bilgilerin girildiği alandır.

Kurallar veya düzen: Tanımlama ile ilgili bölgesel, ulusal veya uluslararası uygulanan kural hakkında bilgi alanıdır.

Tanımlama tarihi: Kataloglamanın yapıldığı tarih alanıdır.

Dosya Düzey: Benzer konular veya faaliyetlere ait materyallerin gruplandırılması ve bir araya getirilmesidir. Bir araya getirilmiş belgelerden oluşan her dosyanın hem içerik olarak hem de fiziksel materyal türleri hakkında bilgilendirici katalog kaydının oluşturulması gerekmektedir. Dosya düzeyinde katalog niteleme alanları şu şekilde olmalıdır:

Referans numarası: Dosyanın kent arşivindeki referans kodudur.

Başlık: Dosyanın içeriği hakkında tanımlayıcı bir başlık alanıdır.

Tarih: Dosya içerisindeki bütün materyallerin belirtildiği tarih aralığıdır.

Tanımlama düzeyi: Fon hiyerarşisi içerisinde hangi düzeyde yer aldığıdır.

Tanımlanan biriminin boyutu ve ortamı (miktar, hacim veya boyut):

Üretici/Arşiv sahibi: Fonun/koleksiyonun sahibi, özel veya tüzel kişi bilgileridir.

Erişim koşulları: Dosya içerisinde yer materyallerin erişim sınırlılıklarının bilgisinin girildiği alandır.

Araştırma aracı: Dosya ile ilgili hazırlanmış bir rehber, dizin ve liste gibi bir araştırma aracı hakkında bilgi alanıdır.

Orijinallerin varlığı ve konumu: Alt seride yer alan materyallerin kopya kayıt olması durumunda orijinal nüshaların varlığı, yeri veya imhası hakkında bilgi alanıdır.

Kopyaların varlığı ve konumu: Alt seride yer alan materyalin kopyasının olması durumunda bu kopyanın nerede olduğu hakkında bilgi alanıdır.

Notlar: Dosya hakkında belirtilen alanlar dışında bilgi varsa bu bilgilerin girildiği alandır.

Kurallar veya düzen: Tanımlama ile ilgili bölgesel, ulusal veya uluslararası uygulanan kural hakkında bilgi alanıdır.

Tanımlama tarihi: Kataloglamanın yapıldığı tarih alanıdır.

Belge Düzeyi: Kent arşivi koleksiyonuna dahil edilmiş her materyalin hem içerik hem de fiziki olarak diğer materyallerle ilişkilerini yansıtacak şekilde kataloglaması yapılır. Materyal düzeyinde niteleme alanları şunlardır:

Gönderme numarası: Dosyanın kent arşivindeki referans kodudur.

Başlık: Dosyanın içeriği hakkında tanımlayıcı bir başlık alanıdır.

Tarih: Dosya içerisindeki bütün materyallerin belirtildiği tarih aralığıdır.

Tanımlama düzeyi: Fon hiyerarşisi içerisinde hangi düzeyde yer aldığıdır.

Tanımlanan biriminin boyutu ve ortamı (miktar, hacim veya boyut):

Üretici: Belgeyi/materyali üreten, belgenin sahibidir.

Erişim koşulları: Belgeye/materyale erişim ile ilgili sınırlılıkların bilgisinin verildiği alandır.

Araştırma aracı: Belge ile ilgili hazırlanmış bir rehber, dizin ve liste gibi bir araştırma aracı hakkında bilgi alanıdır.

Orijinallerin varlığı ve konumu: Alt seride yer alan materyallerin kopya kayıt olması durumunda orijinal nüshaların varlığı, yeri veya imhası hakkında bilgi alanıdır.

Kopyaların varlığı ve konumu: Alt seride yer alan materyalin kopyasının olması durumunda bu kopyanın nerede olduğu hakkında bilgi alanıdır.

Notlar: Dosya hakkında belirtilen alanlar dışında bilgi varsa bu bilgilerin girildiği alandır.

Kurallar veya düzen: Tanımlama ile ilgili bölgesel, ulusal veya uluslararası uygulanan kural hakkında bilgi alanıdır.

Tanımlama tarihi: Kataloglamanın yapıldığı tarih alanıdır.

VI. BÖLÜM

SONUÇ VE ÖNERİLER

Çalışma kapsamında Türkiye’de her geçen yıl bir yenisi daha kurulan kent arşivleri, mevzuat, bina, bütçe, personel, teknolojik altyapı, materyal türü, materyallerin düzenlenmesi, saklanması ve erişimi olmak üzere dokuz unsur özelinde hem alan yazın taraması yapılarak hem de nitel araştırma yöntemlerinden görüşme yöntemi kullanılarak incelenmiştir.

Kent arşivlerinin mevcut durumunun arşiv standart ve ilkeleri kapsamında değerlendirilmesi ve analiz edilmesi için özellikle sahada çalışan ve deneyimli personellerin görüşlerinin alınabilmesi amacıyla demografik, kent arşivinin kurulması, kent arşivinin iş süreçleri, kent arşivi materyallerinin düzenlenmesi ve erişimi olmak üzere 4 bölümde toplam 28 sorudan oluşan yarı yapılandırılmış görüşme soruları sorulmuştur. Alınan cevaplar analiz edilerek kent arşivinin mevcut durumu hakkında bilgi edinilmiştir.

Alan yazın incelemesi sonucu elde edilen bilgiler değerlendirildiğinde:

- Belediyeler ve Büyükşehir Belediyeleri, Belediye Kanunu ve Büyükşehir Belediyesi Kanunu’na göre kentin kültürel ve sosyal ilişkilerini geliştirmek ve yaşatmak, kültürel değerleri korumak için kent arşivi kurabilirler. Aynı zamanda kentte farklı kurumlar tarafından kurulan kent arşivine materyal, altyapı desteği sağlayabilir ve bina temin edebilirler.
- Üniversiteler, 2547 Yükseköğretim Kanunu’na göre araştırma ve uygulama merkezi gibi birimler kurabilmektedir. Bu birimlerin faaliyetleri arasında kent ile ilgili arşiv belgeleri araştırmak, tespit etmek, sağlamak ve korumak gibi görevler

üşlenerek hem akademik çalışmalara hem de kentin belligini oluşturmaya katkı sağlamaktadır.

- İl halk kütüphaneleri, Kütüphane Hizmet Esasları Genelgesi'ne göre kent arşivi kurabilmektedir. Genelgenin, kent arşivi dermesini kütüphane, müze ve arşiv materyalinden oluşan bütün materyalleri kapsayacak şekilde belirtmesi arşiv kavramı ile örtüşmemektedir.
- Kütüphane Hizmet Esasları Genelgesi'nde kent arşivinde olması gereken materyaller belirtilmiş ancak bu materyallerin nasıl korunacağı ve erişime açılacağı hususları belirtilmemiştir.
- Kütüphane Hizmet Esasları Genelgesi'nde il halk kütüphanesinde somut olmayan kültürel mirasın korunmasına yönelik materyallerin derlenmesi kentin somut olmayan kültürel mirasının korunması açısından yararlı olacaktır.
- Belediye, üniversite ve il halk kütüphanesi tarafından kurulmuş kent arşivlerinde önemli bir yere sahip olan kişisel belgeler konusunda Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uygun sözleşme düzenlenmesi gerekmektedir. Sözleşme örneği Ek 4 ve Ek 5'te verilmiştir.
- Kent arşivine bağışlanan veya satın alınan kişi/aile arşivlerinin hak sahipliği ile ilgili Türk Medeni Kanunu'na göre hak sahiplerinin onayları sözleşme içeriğine eklenmelidir.

Görüşme soruları değerlendirildiğinde:

- Kent arşivleri, belediye, üniversite ve il halk kütüphanesine bağlı olarak kurulabilmektedir.
- Kent arşivlerinde arşiv belgeleri/materyali için uygulanan standart bir düzenleme usulü yoktur. Kurumların bazıları provenans ilkesine uygun düzenleme yaparken bazıları kendilerine özgü materyal düzenlemesi yapmaktadır.

- Kent arşivleri koleksiyonlarında kitap, süreli yayın ve arşiv belgesi gibi birçok materyalin bulunması bu materyalleri düzenleme, tanımlama, kaydetme ve erişime sunmada sorunlara neden olmaktadır. Bu nedenle kent arşivlerinin koleksiyonlarında yer alan kütüphane materyalleri için RDA, arşiv materyalleri için ISAD (G) gibi uluslararası standartlar kullanarak tanımlama yapması ve EAD, MARC veya DC gibi uluslararası bir üst veri standardı kapsamında otomasyon sistemine kayıt etmesi ileride kent arşivi materyallerinin katalog kayıtlarının tamamın tek bir toplu katalog sayfasından yapılmasına olanak sağlayacaktır.
- Kent arşivine bağışlanan ve satın alınan şahıslara ait arşiv materyalleri ile ilgili şahıs ile kurum arasında sözleşme imzalanmaktadır. Bu sözleşme, arşiv materyalinin araştırmacıların erişimine sunulması ile ilgili sınırlılıkların belirlenmesi ve kişilerin kişisel bilgilerinin güvence altına alınması açısından önem arz etmektedir.
- Kent arşivlerinin, koleksiyon geliştirmede literatür taraması, kentin ileri gelenleri ile bir araya gelerek görüşme, kentin kamu ve özel kuruluşlarını ziyaret ederek kent arşivi tanıtım broşürleri dağıtarak saha araştırması ve çalışması yapmaları kent arşivi için koleksiyon sağlama sürecine katkı sunmaktadır.
- Kent arşivinde, şahıs arşivlerinde araştırma yapma ve belgelere erişim taleplerinde araştırmacılardan araştırması hakkında beyanname alınmaktadır. Bu beyanname ile araştırmacının hangi amaçla araştırma yaptığı, arşiv belgesinin kullanım haklarına uygunluğu ve arşiv belgesinin erişim hakları ile ilgili sınırlılıklar konusunda araştırmacının taahhüdü alınmaktadır.
- İl halk kütüphanesi bünyesinde kurulan kent arşivleri koleksiyonunun çoğunluğu kent ile ilgili kitaplardan oluşmaktadır. Koleksiyonlarına şahıs, aile ve özel

kuruluşlara ait belgeleri kazandırabilmeleri için bütçe ve arşiv sahipleri ile karşılıklı iş birliği içinde çalışmaları gerekmektedir.

- Kent arşivi için tahsis edilen binalar, arşiv binası standartlarına uygun olarak inşa edilmemiştir. Bu durum haşere, nem, doğal afetler, terör veya savaş hallerinde arşivin zarar görmesine neden olmaktadır.
- Kent arşivlerinde depolarda materyalin uzun süreli olarak korunabilmesi için depo sıcaklığı ve nem değerlerini stabil tutmak amacıyla klima ve nem cihazı bulundurulması materyalin daha uzun süreli korunmasını sağlamaktadır.
- Kent arşivine alınacak materyal, bir seçim politikasına göre kent arşivi personelinden oluşan bir komisyonun değerlendirmesi ile yapılmalıdır. Bu komisyon kent arşivine alınacak materyalin kentin edebi, tarihi, sosyal, ekonomik, kültürel değerlerini belgeleyen şahsa, aileye ve özel kuruma ait ve kamu kurumlarından alınabilecek belgelerin orijinalliğini, hukuki açıdan sağlanabilirliği ve erişilebilirliğinin tespitini yapmalıdır. Kent arşivleri için örnek seçim politikası ve seçim, belge tespit, sağlama ve erişim süreçleri model bölümünde verilmiştir.
- Katılımcıların %81,25'i depolardaki ısı ve nem değerlerini bilmemektedir. Arşiv materyalinin korunması ve muhafazası konusunda kent arşivi personeline eğitim verilmesi yararlı olacaktır.
- Katılımcıların %81,25'i, kent arşivi personel mezuniyet kriteri olarak Bilgi ve Belge Yönetimi alanında ve bununla beraber %50'si Tarih branşında mezun olması gerektiğini belirtmiştir. Bu durum kent arşivlerinde arşivcilik konusunda uzmanlaşmış, Osmanlıca belgelerin transkripsiyonu ve tarihi kaynaklar konusunda uzman personel ihtiyacı olduğunu göstermektedir.

Yukarıda belirtilen sonuçlar değerlendirilerek ve V. bölümde belirtilen kent arşivi modeli de esas alınarak aşağıda sunulan konulara dikkat edilmelidir;

- Kent arşivleri koleksiyonu içerisinde yer alan farklı materyal türlerinin bibliyografik denetiminin sağlanması ve materyale erişim için materyallerin kaydedilebileceği bir otomasyon sisteminin olması gerekmektedir.
- Kent arşivi materyallerinin tanımlanması ve kaydedilmesi, uluslararası tanımlama ve üst veri standartlarına göre yapılması, kent arşivinde düzenleme, tanımlama, kaydetme ve erişim iş ve işlemlerinde standartlaşma ve araştırmacılara daha iyi araştırma hizmeti sunmasına olanak sağlayacaktır.
- Kent arşivlerinin dijital kayıtlarla ilgili telif hakları konusunda bilgilendirme eğitiminin yapılması gerekmektedir. Bu durum özellikle şahıs arşivi bulunduran kent arşivleri için önemlidir.
- Kişisel belgeler, kişi/aile arşivlerinin kent arşivine bağışı, arşiv sahibi ve mirasçılar konusunda kent arşivi bağışı almakla sorumlu ve kataloglama yapan arşivci/arşiv uzmanı personele Türk Medeni Kanunu hakkında bilgilendirme eğitimi verilmesi gerekmektedir.
- Kent arşivlerinde materyalin korunması, koleksiyonun geliştirilmesi ve erişimi için kent arşivine ait bütçenin olması gerekmektedir. Kent arşivine bütçe ayrılması her yıl belirlenen merkezi bütçe kanunu veya kent arşivinin bağlı olduğu kurumun bütçesinin kullanılması ile mümkün olmaktadır. Ayrıca kent arşivine hibe desteği, katalog hizmeti için kentin iş insanlarından sponsorluk, kentte üniversite varsa akademik destek alınarak kataloglama, materyalin korunması için uygun bina ve gerekli teçhizat sağlanabilir.
- Özellikle nadir belge bulunduran kent arşivi koleksiyonlarına yönelik depolarda nem, küf ve haşere gibi zararlı unsurlar olması durumunda söz konusu zararlı etkenlere karşı kent arşivi depolarının standartlara uygun hale getirilmesi ve denetlenmesi gerekmektedir.

- Tarihi binalarda kurulan kent arşivlerinin depolarının uygun standartlara getirilmesi, bunun mümkün olmaması durumunda ise arşiv materyalleri için uygun bir arşiv deposunun hazırlanması/ayarlanması gerekmektedir.
- Kent arşivinde materyalleri koymak için asitsiz f  y, cam negatif kutuları, CD ve DVD kutuları gibi materyal   e  itliliğine uygun arşiv malzemesinin bulundurulması gerekmektedir.
- K  lt  r ve Turizm Bakanlığı tarafından K  t  phane Esasları Genelgesi'nde kent arşivi materyallerinin uygun ko  ullarda muhafaza edilmesi, koleksiyona hangi materyallerin alınması gerektiği, materyal d  zenlenmesi ve satın alma ile ilgili hususlar eklenmelidir.

  lkemizde kent arşivleri belediyeler,   niversiteler ve halk k  t  phaneleri b  nyesinde, kurumların mevzuatına g  re kurulabilmektedir. Ancak bu kanun, y  netmelik ve genelge gibi mevzuatlar kent arşivlerinin kurulması ve hizmeti ile ilgili hususları kapsamlı bir   ekilde ele almamaktadır.   lkemizde bulunan arşivlere karar verici ve yol g  sterici kurumların ba  ında T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı gelmekte ve   zellikle sayısı son yıllarda artmaya ba  layan kent arşivlerinin kurulması, denetlenmesi, koleksiyonunun geli  tirilmesi, bina ve depolarının standardizasyonu ve materyal t  rleri hakkında bir d  zenleme yapması ve yayımlaması zorunludur. S  z konusu bu mevzuatta olması gereken   neriler ise   u   ekildedir;

- DAB tarafından kent arşivi tanımı, materyalleri ve hizmetleri ile ilgili bir mevzuat   alı  ması yapması gerekmektedir.
- Bu bağlamda belediyeler,   niversiteler, il halk k  t  phaneleri veya diğer   zel ve kamu kurumları DAB'ın y  netmeliklerine uygun kent arşivleri kurabilmelidir.
- Kent arşivi binası, depoları ve arşiv malzemeleri TS ISO 11799 Bilgi ve Belge - Arşiv ve K  t  phane Malzemeleri İ  in Belge Saklama Gerekliliklerine uygun olmalıdır.

- Kent arşivleri, fiziki ve/veya dijital her iki formatta da materyal bulundurabilmelidir.
- Kent arşivleri, kentin önemli özel kurumları, STK'ları, dernekleri ve kentin ileri gelen şahıslarına ait arşiv materyallerini koleksiyonlarına dâhil edebilmelidir. Kent arşivleri koleksiyonları için önemli olan kamuya ait belgelerin dijitalini, T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın onayı ile kent arşivine alabilmelidir.
- Kent arşivleri koleksiyonlarında yer alan materyallerin envanteri DAB'na gönderilmelidir.
- İl halk kütüphaneleri, kent arşivi kurabilirler ancak kütüphane içerisinde arşiv materyallerine uygun depo ve alanları tesis etmelidir.
- Kent arşivleri, arşivlerin düzenlenmesi, korunması ve erişimi konusunda DAB'dan destek almalıdır.
- Kent arşivi kurulabilmesi için en az bir personel Bilgi ve Belge Yönetimi alanında uzman olmalıdır.
- Kent arşivi koleksiyonu içerisinde yer alan önemli şahıs arşivleri ile ilgili kişinin haklarını gözeterek ve onayını alan beyannamenin yapılması zorunlu olmalıdır.

Çalışma kapsamında kent arşivleri ile yapılan görüşmelerden alınan uzman bilgisi ve bu bilgilerin analizleri ve değerlendirmesi ayrıca çalışma kapsamında önerilen model ve öneriler ışığında birçok fonu ve koleksiyonu bünyesinde barındıran kent arşivleri uluslararası standartta ve araştırmacılara yerel tarih hakkında araştırma yapabilmeleri için bir ortam sunacaktır.

KAYNAKÇA

Access policy. (2020). Hull History Centre, 1-5. 13.11.2023 tarihinde <https://www.hullhistorycentre.org.uk/about-us/about/HHC-Access-Policy.pdf> adresinden erişildi.

Accredited archive service. (2023). 21.11.2023 tarihinde <https://www.cityoflondon.gov.uk/things-to-do/history-and-heritage/london-metropolitan-archives/about-lma/accredited-archive-service> adresinden erişildi.

Acquisition policy. (2020). Hull History Centre, 1-4. 21.12.2023 tarihinde <https://www.hullhistorycentre.org.uk/about-us/about/HHC-Acquisition-Policy.pdf> adresinden erişildi.

Ahmetbeyoğlu, A. (2010). Kent arşivlerinin tarih ve kültür araştırmalarındaki yeri. *Kent Hafıza Merkezleri. Kent İhtisas Kütüphaneleri, Kent Arşivleri ve Kent Müzeleri Sempozyumu, 26-27 Mart 2010 içinde* (ss. 375-386). Ankara: Detay Yayıncılık.

Akkaya, M. A. (2015). A research on awareness level of Ahmet Piriştina İzmir City Archive and the Museum (APİKAM) in the town, as the earliest form of Turkey. *Türk Kütüphaneciliği*, 29(3), 499-514.

Akkaya, M. A. ve Odabaş, H. (2018). Kent arşivlerinin ulusal kültürel arşiv dünyamızdaki anlam ve önemi. 8. *Uluslararası Değişen Dünyada Bilgi Yönetimi Sempozyumu, 1-3 Kasım 2018*. Ankara: Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü.

Akyıldız, N. A. (2020). Kentleşme ve kentsel gelişim bağlamında açık kamusal alanların sürdürülebilir kentler açısından değeri. *Milli Folklor*, 16(125), 188-201.

Archives hub. (2023). 26.11.2023 tarihinde <https://archiveshub.jisc.ac.uk/> adresinden erişildi.

Archives hub: coverage. (t.y.). 26.11.2023 tarihinde <https://archiveshub.jisc.ac.uk/coverage/> adresinden erişildi.

Archices hub: systems. (t.y.). 26.11.2023 tarihinde <https://archiveshub.jisc.ac.uk/system/> adresinden erişildi.

Archive preservation and conservation policy: background. (2023). 17.11.2023 tarihinde <https://www.cityoflondon.gov.uk/things-to-do/history-and-heritage/london-metropolitan-archives/about-lma/archive-preservation-and-conservation-policy> adresinden erişildi.

Archive preservation and conservation policy: objectives. (2023a). 20.11.2023 tarihinde <https://www.cityoflondon.gov.uk/things-to-do/history-and-heritage/london->

metropolitan-archives/about-lma/archive-preservation-and-conservation-policy adresinden erişildi.

Archive preservation and conservation policy: policy: preventive procedurs and services support. (2023b). 20.11.2023 tarihinde <https://www.cityoflondon.gov.uk/things-to-do/history-and-heritage/london-metropolitan-archives/about-lma/archive-preservation-and-conservation-policy> adresinden erişildi.

Arslantekin, S. (2013). Kütüphane binaları için ihtiyaç programları ve fonksiyon şemaları. 3. *Halk Kütüphaneciliği Sempozyumu: Kütüphanelerde Mekân Tasarımı*, 8-11 Mayıs 2013 içinde (ss. 47-52). Bodrum: Kültür ve Turizm Bakanlığı.

Arşiv Terimleri. (2023). Rukancı, F., Anameriç, H. ve Başar, A. (haz.). Ankara: Devlet Arşivleri Başkanlığı.

Arşivci Seviye 6 Ulusal Meslek Standardı. (2020, Şubat 21). Resmî Gazete (Sayı: 31046 (Mükerrer)). 20.12.2023 tarihinde https://portal.myk.gov.tr/index.php?option=com_meslek_std_taslak&view=taslak_listesi_yeni&msd=2 adresinden erişildi.

The Athens Charter for the Restoration of Historic Monuments- 1931. (2011). 07.12.2020 tarihinde <https://www.icomos.org/en/167-the-athens-charter-for-the-restoration-of-historic-monuments> adresinden erişildi.

Baydur, G. (2003). Yerel araştırmalarda arşivlerin değeri. *Türk Kütüphaneciliği*, 17(3), 263-270.

Belediye Kanunu. (2005, 13 Temmuz). Resmî Gazete (Sayı: 25874). 20.12.2023 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.5393.pdf> adresinden erişildi.

Belge yönetimi ve arşiv terimleri sözlüğü. (2009). Karakaş, H. S., Rukancı, F. ve Anameriç, H. (haz.). Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Bilici, F. (1995). Fransız ve Türk arşivlerinin karşılaştırılması denemesi: Tarih ve teşkilat. Hamza Kandur (Yay. Haz.) *Arşivcilik Konferansları I* içinde (ss. 82-102). İstanbul: Librairie de Pera.

Büyükşehir Belediyesi Kanunu. (2004, 10 Temmuz). Resmî Gazete (Sayı: 25531). 04.12.2023 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5216-20080702.pdf> adresinden erişildi.

Cam negatif. (2020). 28.10.2021 tarihinde <https://www.camnegatif.com/> adresinden erişildi.

- Canata, F. (2012). *Ulusal bilgi politikaları ve bilgi merkezleri*. Yayımlanmamış doktora tezi. İstanbul Üniversitesi, İstanbul.
- Candeğer, Ü. (2017). Yerel tarih çalışmasında kaynakların önemi: Burdur örneği. *Tarih Okulu Dergisi*, 10, 241-255.
- Chapman, A. (2006). RDA: A new international standard. *Ariadne*, 49. 31.06.2023 tarihinde <http://www.ariadne.ac.uk/issue/49/chapman/> adresinden erişildi.
- Charter for the conservation of historic towns and urban areas (Washington Charter 1987). 15.06.2023 tarihinde https://www.icomos.org/images/DOCUMENTS/Charters/towns_e.pdf adresinden erişildi.
- Charter of Cracow 2000. (2000) 14.06.2023 tarihinde: <https://www.triestecontemporanea.it/pag5-e.htm> adresinden erişildi.
- Charter on the built vernacular heritage. (1999). 16.12.2020 tarihinde https://www.icomos.org/images/DOCUMENTS/Charters/vernacular_e.pdf adresinden erişildi.
- City of Boston archives NHPRC grant. (2012). 20.12.2020 tarihinde https://www.cityofboston.gov/Images_Documents/Archives%20Information%20Sheet_tcm3-32944.pdf adresinden erişildi.
- Collection care and conservation policy. (2020). 10.11.2023 tarihinde <https://www.hullhistorycentre.org.uk/about-us/about/HHC-Collection-Care-and-Conservation-Policy.pdf> adresinden erişildi.
- Collections access policy. (2023). 23.11.2023 tarihinde <https://www.cityoflondon.gov.uk/things-to-do/history-and-heritage/london-metropolitan-archives/about-lma/collections-access-policy> adresinden erişildi.
- Collections acquisition and management policy: Background. (2023). 22.11.2023 tarihinde <https://www.cityoflondon.gov.uk/things-to-do/history-and-heritage/london-metropolitan-archives/about-lma/collections-acquisition-and-management-policy> adresinden erişildi.
- Collections acquisition and management policy: Objectives. (2023a). 22.11.2023 tarihinde <https://www.cityoflondon.gov.uk/things-to-do/history-and-heritage/london-metropolitan-archives/about-lma/collections-acquisition-and-management-policy> adresinden erişildi.
- Community and support. (2022). 15.06.2023 tarihinde <https://www.loc.gov/ead/eadother.html> adresinden erişildi.

Council Regulation (EEC) No 3911/ 92. Official Journal of the European Communities (No L 395/1) 20.12.2023 tarihinde <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:31992R3911> adresinden erişildi.

Creswell, J. W. (2018). *Nitel araştırma yöntemleri: Beş yaklaşımda nitel araştırma ve araştırma deseni*, (M. Bütün ve S. B. Demir, çev.) Ankara: Siyasal Kitabevi.

Cultural heritage policy documents. (1994). 16.12.2020 tarihinde https://www.getty.edu/conservation/publications_resources/research_resources/charters/charter54.html adresinden erişildi.

Çiçek, N. (2003). *Kamu yönetiminde üretilen belgelerin form özelliklerinin incelenmesi ve arşivcilik açısından değerlendirilmesi*. Yayımlanmamış doktora tezi. Marmara Üniversitesi, İstanbul.

Çiçek, N. (2010). Şehir arşivlerinde sağlama politikası. *Kent Hafıza Merkezleri: Kent İhtisas Kütüphaneleri, Kent Arşivleri ve Kent Müzeleri Sempozyumu, 26-27 Mart 2010 içinde* (ss. 278-296). Ankara: Detay Yayıncılık.

Çiçek, N. ve Günelan, R. (2014). Üsküdar Belediyesinde bir kent hafıza merkezi modeli. *Uluslararası Üsküdar Sempozyumu VIII, 21-23 Kasım 2014, Bildiriler III içinde* (ss. 395-413). Üsküdar Belediyesi.

DCMI metadata terms. (2023). 15.06.2023 tarihinde <https://www.dublincore.org/specifications/dublin-core/dcmi-terms/#section-3> adresinden erişildi.

Delmas, B. (1991). Arşivler. (N. Somer, çev.) Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı.

Demir, E. (2021). Dijital endüstri. *İşletmelerde Dijital Dönüşüm* (İ. E. Tarakçı ve B. Gökteş Ed.) içinde (ss. 29-40). İstanbul: Efe Akademi. 15.06.2023 tarihinde https://books.google.com.tr/books?hl=tr&lr=&id=dhFkEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA29&dq=say%C4%B1salla%C5%9Ft%C4%B1rma+dijital&ots=HQISLwWURX&sig=iiUv-_YnnVqx8eTVOdH5sLpl-j8&redir_esc=y#v=onepage&q=say%C4%B1salla%C5%9Ft%C4%B1rma%20dijital&f=false adresinden erişildi.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. (2019, Ekim 18). Resmî Gazete (Sayı: 30922). 20.12.2023 tarihinde <https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/mevzuat/arsivhizmetleri.pdf> adresinden erişildi.

Dia filmler. (2020). 18.10.2021 tarihinde <https://www.camnegatif.com/> adresinden erişildi.

Dictionary of archive terminology. (2023). 20.06.2023 tarihinde <https://dictionary.archivists.org/index.html> adresinden erişildi.

- Die bestände des archivs. (2023). 14.06.2023 tarihinde <https://www.kreis-warendorf.de/unsere-themen/kreisarchiv/bestaende> adresinden erişildi.
- Digital preservation policy. (2023). 24.11.2023 tarihinde <https://www.cityoflondon.gov.uk/things-to-do/history-and-heritage/london-metropolitan-archives/about-lma/digital-preservation-policy> adresinden erişildi.
- Donations policy. (2020). 21.12.2023 tarihinde <https://www.hullhistorycentre.org.uk/about-us/about/HHC-Donations-Policy.pdf> adresinden erişildi.
- Encoded Archival Description. (2022). 15.06.2023 tarihinde <https://www.loc.gov/ead/> adresinden erişildi.
- Encoded Archival Description. (2022a). 15.06.2023 tarihinde <https://www.loc.gov/ead/standards-statement.html> adresinden erişildi.
- Erciyes Üniversitesi. (2022). Erciyes Üniversitesi Kayseri Uygulama ve Araştırma Merkezi (KAYHAM) 2022 yılı birim iç değerlendirme raporu. 09.03.2024 tarihinde [ec183c63-cb87-411b-8901-0a33fa477bb5.pdf](https://www.erciyesuniv.edu.tr/kayham/2022-yili-birim-ic-degerlendirme-raporu) adresinden erişildi.
- Ersoy, O. (1957). Arşiv nedir, arşivist kimdir? *Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni*, 6(3), 101-108.
- Evans, G. E. ve Saponaro, M. Z. (2005). *Developing library and information center collections*. London: Libraries Unlimited.
- Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu. (1951, Aralık 13). Resmî Gazete (Sayı: 7981). 20.12.2023 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.3.5846.pdf> adresinden erişildi.
- Fischer, B. (2007). Anforderungen an das kommunale Archivwesen als pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe der Gebietskörperschaften. 14.06.2023 tarihinde <https://landesarchiv.thueringen.de/media/landesarchiv/2Aufgaben/Archivberatungsstelle/anforderungen.pdf> adresinden erişildi.
- The Florence Charter (2023). 07.12.2023 tarihinde <https://www.icomos.org/en/newsletters-archives/179-articles-en-francais/ressources/charters-and-standards/158-the-florence-charter> adresinden erişildi.
- Fundraising Strategy. (2020). 08.11.2023 tarihinde <https://www.hullhistorycentre.org.uk/about-us/about/HHC-Fundraising-Strategy.pdf> adresinden erişildi.
- General International Standard Archival Description. (2000). 20.12.2023 tarihinde <https://www.ica.org/en/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition> adresinden erişildi.

- Giresun'a kent arşivi. (2023). 06.12.2023 tarihinde <http://www.sebinhaber.com/giresun-a-kent-arsivi-745h.htm> adresinden erişildi.
- Gök, K. (2016). Fotoğrafın bulunuşu ve sonrasında oluşan teknik gelişmeler. *Yıldız Journal of Art and Design*, 3(1), 43-46.
- Gök, T., Levent, T. ve Ünlü, T. S. (2009). Kent araştırmaları alanında bir model: Mersin Üniversitesi Akdeniz Kent Araştırmaları Merkezi. *Planlama Dergisi*, (3-4), 181-186.
- Granada talebi: bölgesel planlamada kırsal mimari, Avrupa pilot projeler programı sempozyumu No: 5. 07.12.2020 tarihinde <https://kumid.net/euproject/admin/userfiles/dokumanlar/K-Granada-Talebi,-COE,-1977.pdf> adresinden erişildi
- Guba, E. G. ve Lincoln, Y. S. (1982). Epistemological and methodological bases of naturalistic inquiry. *Educational Communication and Technology*, 30(4), 233-252.
- Gültekin, N. T. ve Uysal, M. (2018). Kültürel miras bilinci, farkındalık ve katılım: Taşkale Köyü örneği. *OPUS International Journal of Society Researches*, 8(15), 2030-2065.
- Hull History Centre board. (2023a). 07.11.2023 tarihinde <https://www.hullhistorycentre.org.uk/about-us/about/history-centre-board.aspx> adresinden erişildi.
- Hull History Centre catalogue: about. (2023c). 03.11.2023 tarihinde <https://catalogue.hullhistorycentre.org.uk/about> adresinden erişildi.
- Hull History Centre: Awards (2023b). 21.12.2023 tarihinde <https://www.hullhistorycentre.org.uk/about-us/about/awards.aspx> adresinden erişildi.
- Hull History Centre: Our policies. (2023). 21.12.2023 tarihinde <https://www.hullhistorycentre.org.uk/about-us/about/policies.aspx> adresinden erişildi.
- Iggers, G. G. (2000). *Bilimsel nesnellikten postmodernizme yirminci yüzyılda tarih yazımı*. (G. Ç. Güven, çev.) İstanbul: Tarih Vakfı Yurt Yayınları.
- International Charter for The Conservation and Restoration of Monuments and Sites. (2023). 15.06.2023 tarihinde <https://www.icomos.org/en/participer/179-articles-en-francais/ressources/charters-and-standards/157-thevenice-charter> adresinden erişildi.
- Karasar, N. (1983). *Bilimsel araştırma yöntemi: Kavramlar ilkeler teknikler*. Ankara: Nobel Yayınevi.

- Karasar, N. (2016). *Bilimsel araştırma yöntemi: Kavramlar ilkeler teknikler*. Ankara: Nobel Yayınevi.
- Keskin, İ. (2010). İstanbul'da bir şehir arşivi kurulması. *İmparatorluklar Başkentinden Kültür Başkentine: İstanbul Semineri, 25-26 Mayıs 2009* içinde (ss. 391-402). İstanbul: Kitabevi.
- Keskin, İ. (2010a). Şehir arşivlerinin kurumsal ve toplumsal işlevleri. *Kent Hafıza Merkezleri: Kent İhtisas Kütüphaneleri, Kent Arşivleri ve Kent Müzeleri Sempozyumu, 26-27 Mart 2010* içinde (ss. 260-270). Ankara: Detay Yayıncılık.
- Keskin, İ. (2013). Şehir arşivleri için yerel tarih yazımında yararlanılabilecek kaynakların seçimi ve sağlanması kriterleri: Konya İli Örneği. *II. Milletlerarası Şehir Tarihi Yazarları Kongresi, 5-7 Ekim 2012* içinde (ss. 594-610). Konya: Konya Büyükşehir Belediyesi.
- Koca, A. (2021). Ödemiş Belediyesi Yıldız Kent Arşivi ve Müzesinde bulunan Türk işi ve hesap işi işlemeli ürünlerin özellikleri. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi. Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi, Ankara
- Korkmaz, S. (2021). Ödemiş Belediyesi Yıldız Kent Arşiv Müzesi'nde bulunan madeni mutfak eşyaları. Yayımlanmamış doktora tezi. Marmara Üniversitesi, İstanbul.
- Küçük, M. E. ve Al, U. (2001). Metadata kavramı. *Bilgi Dünyası*, 2(2), 169-187.
- Kültür. (2022). *Türk Dil Kurumu Sözlükleri Güncel Türkçe Sözlük* içinde. 14.06.2023 tarihinde <https://sozluk.gov.tr/> adresinden erişildi.
- Kültür ve Turizm Bakanlığı. (2012). Kütüphane Hizmet Esasları Genelgesi (2012/7) 09.03.2024 tarihinde <https://kygm.ktb.gov.tr/Eklenti/4832,khgenelge-17.pdf?0> adresinden erişildi.
- Landesarchiv Nordrhein Westfalen. (2020). 26.12.2020 tarihinde archive.nrw.de/landesarchiv-nrw adresinden erişildi.
- Learning and outreach policy. (2020). 14.11.2023 tarihinde <https://www.hullhistorycentre.org.uk/about-us/about/HHC-Learning-and-Outreach-Policy.pdf> adresinden erişildi.
- Leaver, P. (2013). 'Paid eight guineas for an index': The origins of the Hull History Centre. *Archives and Records*, 34(1), 95-110.
- LMA history and organisation. (2023). 16.11.2023 tarihinde <https://www.cityoflondon.gov.uk/things-to-do/history-and-heritage/london-metropolitan-archives/about-lma/lma-history-and-organisation> adresinden erişildi.

- London Metropolitan Archives: 1000 Years of London's History. 16.11.2023 tarihinde <https://www.cityoflondon.gov.uk/things-to-do/history-and-heritage/london-metropolitan-archives> adresinden erişildi.
- Miras. (2022). *Türk Dil Kurumu Sözlükleri Güncel Türkçe Sözlük* içinde. 14.06.2023 tarihinde <https://sozluk.gov.tr/> adresinden erişildi.
- Moving theory into practice: Digital imaging tutorial. (2003). 15.06.2023 tarihinde <http://preservationtutorial.library.cornell.edu/contents.html> adresinden erişildi.
- Mutlu, A., Reyhan, H. ve Doğan, H. H. (2016). *Kentleşme*. Ankara: Palme Yayıncılık.
- Özdemirci, F. (2011). Arşivcilik ve arşivlerin geleceği: E-dönüşüm sürecinde e-belge yönetimi ve e-arşivler. *Türkiye’de Arşivler ve Arşivcilik Uygulamaları*, 2-3 Nisan 2009 içinde (ss. 9-19). Ankara: Vehbi Koç ve Ankara Araştırmaları Merkezi.
- Patton, M. Q. (2002). *Qualitative research & evaluation methods*. California: SAGE Publications.
- Providence City Archives: Annual Report 2013-14. (2014). 20.12.2020 tarihinde https://www.providenceri.gov/wp-content/uploads/2017/04/ANNUAL_REPORT_2013-14.pdf adresinden erişildi.
- Recommendation on the safeguarding of traditional culture and folklore. (1989). 7.12.2020 tarihinde <https://www.unesco.org/en/legal-affairs/recommendation-safeguarding-traditional-culture-and-folklore#> adresinden erişildi.
- Recommended tools and resources (2023). 15.06.2023 tarihinde <https://www2.archivists.org/groups/encoded-archival-standards-section/recommended-tools-and-resources> adresinden erişildi.
- Reitz, J. M. (2014). *Online dictionary for library and information science*. 20.06.2023 tarihinde https://odlis.abc-clio.com/odlis_s.html adresinden erişildi.
- Rhoads, J. B. (1991). *Milli enformasyon sistemlerinde arşiv ve belge yönetiminin rolü: Bir RAMP çalışması*. (G. Atay, çev.) Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Rize Kent Arşivi arşive kalktı. (2022). 23.12.2023 tarihinde <https://www.rizeninsesi.net/rize-kent-arsivi-arsive-kalkti-181313-haberi> adresinden erişildi.
- Rukancı, F., Anameriç, H. ve Başar, A. (2021). *Arşiv ve arşivcilik kuram, strateji ve uygulamalar*. Ankara: Türkiye Cumhuriyeti Devlet Arşivleri Başkanlığı.

Rules for Archival Description. (2008). 20.12.2023 tarihinde https://archivescanada.ca/wp-content/uploads/2022/08/RADComplete_July2008.pdf adresinden erişildi.

Saka, S. (2004). Şehir arşivlerinin gelişimi ve Türkiye'de şehir arşivi olgusu.

Yayımlanmamış yüksek lisans tezi. Marmara Üniversitesi, İstanbul.

Saydam, V. (2021). Özel arşivlerde sağlama yöntemleri. *Arşiv Dünyası*, 8(2),178-193.

Sevim, Ş. ve Koç, K. (2021). Çağdaş risk yönetimi standartları çerçevesinde sanayi işletmelerinde risk yönetimi algısı üzerine bir araştırma. *İşletme Araştırmaları Dergisi*, 13(1), 591-604.

Somut Olmayan Kültürel Mirasın Korunması Sözleşmesi. (2022). 13.12.2020 tarihinde: <https://www.unesco.org.tr/Pages/181/177/> adresinden erişildi.

Soykan, S. (2007). *Web tabanlı Dublin Core metadata üreticisi tasarımı*. Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi. Ankara: Başkent Üniversitesi.

Sözleşmeler: Dünya kültürel ve doğal mirasının korunmasına dair sözleşme. (2022). 13.12.2020 tarihinde <https://www.unesco.org.tr/Pages/161/177> adresinden erişildi.

Spreiregen, P. D. (1967). The modern metropolis: Its origins, growth, characteristics, and planning. selected essays by hans blumenfeld. 04.11.2020 tarihinde <https://archive.org/> adresinden erişildi.

Şen, M. E. ve Saltekin, F. (2012). Osmanlı toplumunda kadınların mahkeme önündeki hukuk mücadelesi: 235 No'lu Seydişehir Şer'iyye sicil defterine göre. *Journal of Turkish Studies*, 7(4-11), 2793-2807.

Şeşen, Y. ve Çankaya, D. (2020). *Türkiye'de bilgi kaynağı olarak kartografik materyal bulunduran devlet kurumlarının dermelerinin içerik analizi*. Bilgi Merkezleri: Sağlık ve Afet Bilgi Yönetimi içinde (ss. 68-83), İstanbul: Hiperkitap.

Tarihi Cam Negatifler. (2020). 28.10.2021 tarihinde <https://www.camnegatif.com> adresinden erişildi.

Taşınır Mal Yönetmeliği. (2007, Ocak 18). *Resmî Gazete* (Sayı: 26407). 20.12.2023 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/3.5.200611545.pdf> adresinden erişildi.

TS ISO 11799 Bilgi ve Belge- Arşiv ve Kütüphane Malzemeleri İçin Belge Saklama Gereklilikleri. (2022). Ankara: Türk Standartları Enstitüsü.

Türk Medeni Kanunu. (2001, Aralık 8). *Resmî Gazete* (Sayı: 24607). 20.12.2023 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.4721.pdf> adresinden erişildi.

UNESCO Mexico City Declaration on Cultural Policies. (1982). 20.12.2023 tarihinde https://culturalrights.net/descargas/drets_culturals401.pdf adresinden erişildi.

Vecco, M. (2010). A definition of cultural heritage: From the tangible to the intangible. *Journal of Cultural Heritage*, 11(3), 321-324.

Volunteering Policy. (2020). 21.12.2023 tarihinde <https://www.hullhistorycentre.org.uk/about-us/about/HHC-Volunteering-Policy.pdf> adresinden erişildi.

Yalçın, Y. (2013). *Türkiye’de özel arşivlerin yeniden yapılandırılması: kent arşivi modeli*. Yayınlanmamış Doktora Tezi. Ankara Üniversitesi, Ankara.

Yıldırım, A. ve Şimşek, H. (2013). *Sosyal bilimlerde nitel araştırma yöntemleri*. Ankara: Seçkin Yayınları.

Yıldırım, S. (2006). Tasnif işlemleri rehberi. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Yıldız, R. (2010). Kent hafıza merkezleri: Kent ihtisas kütüphaneleri. *Kent Arşivleri ve Kent Müzeleri Sempozyumu, 26-27 Mart 2010* içinde (ss. 1-3). Ankara: Detay Yayıncılık.

Yiğit, İ. (2010). Kent arşivlerinin oluşturulmasında yerel halkın fonksiyonu ve kent hafıza merkezleri: Kent ihtisas kütüphaneleri. *Kent Arşivleri ve Kent Müzeleri Sempozyumu Bildirileri, 26-27 Mart 2010* içinde (ss. 250-259) Kayseri: Erciyes Üniversitesi.

Yin, R. K. (2009). *Case study research: Design and methods*. USA: SAGE.

Yükseköğretim Kanunu. (1981, Kasım 11). *Resmî Gazete* (Sayı: 17506). 09.03.2024 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.2547.pdf> adresinden erişildi.

EKLER

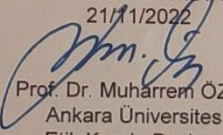
Ek 1: Etik Kurul İzin Formu

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ALT ETİK KURULU
KARAR ÖRNEĞİ**

Karar Tarihi : 21/11/2022
Toplantı Sayısı : 20
Karar Sayısı : 246

246-Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı doktora öğrencisi Muhammet Ünal ARVAS'ın "Kent Arşivi Kurma ve Geliştirme: Süreç Analizi ve Model Önerisi" başlıklı tezi ile ilgili 14.09.2022 tarihli "İnsan Üzerinde Yapılan Klinik Dışı Araştırmalar Başvuru Formu" Etik Kurulumuzca incelendi.

Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı doktora öğrencisi Muhammet Ünal ARVAS'ın "Kent Arşivi Kurma ve Geliştirme: Süreç Analizi ve Model Önerisi" başlıklı tezi ile ilgili araştırma protokolüne uyulması ve etik onay tarihinden itibaren geçerli olması koşuluyla uygulanmasının etik açıdan uygun olduğuna oy birliği ile karar verildi.

ASLININ AYNIDIR
21/11/2022

Prof. Dr. Muharrem ÖZEN
Ankara Üniversitesi
Etik Kurulu Başkanı

Ek 2: Yarı Yapılandırılmış Görüşme Soruları

Yarı Yapılandırılmış Görüşme Formu

Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nde araştırma görevlisi olarak görev yapmaktayım. Aynı zamanda Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı doktora öğrencisiyim. “Kent Arşivi Kurma ve Geliştirme: Süreç Analizi ve Model Önerisi” başlıklı doktora tez çalışması kapsamında kent arşivinin kurulması ve koleksiyonun geliştirilmesi, bilgi merkezi ana unsurları olan mevzuat, personel, materyal, bina, bütçe ve teknolojik altyapı gibi gerekli unsurlar hakkında araştırma yapmaktayım. Araştırma sonucunda elde edilen verilerin, kent arşivi kuracak olan ve kurulan kent arşivlerine rehberlik edeceği düşünülmektedir.

Bu araştırma için kent arşivi yönetici ve/veya kent arşivinden sorumlu (kent arşivinin teknik faaliyetlerini veya kurumun iş faaliyetlerini yürüten) bir personel ile görüşme yapılması planlanmaktadır. Yönetici ve sorumlu personelin tek kişi olması ve görüşmeye katılımın reddedilmesi durumunda bir kişi ile görüşme yapılacaktır. Yapılan tüm görüşmelerden elde edilen veriler, sadece bu araştırmada kullanılacak ve kişisel bilgiler tamamen gizli tutulacaktır.

Görüşmenin yaklaşık 60 dakika süreceği düşünülmektedir. İzniniz olması durumunda zaman ve veri kaybının azaltılması amacıyla görüşme kayıt altına alınacaktır. İzin vermemeniz durumunda lütfen araştırmacıya bilgi veriniz. Görüşmede, sorulara vereceğiniz cevaplar metne aktarıldıktan sonra sizinle paylaşılacaktır. Görüşmeye başlamadan önce sormak istediğiniz bir soru varsa lütfen iletiniz.

Araştırmaya katılmayı kabul ettiğiniz, sunduğunuz destek ve kıymetli vaktinizi ayırdığınız için teşekkür ederim.

Arş. Gör. Muhammet Ünal ARVAS

Atatürk Üniversitesi

Edebiyat Fakültesi

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü

BÖLÜM 1: DEMOGRAFİK SORULAR

1. Çalıştığınız kurum ve birim?
2. Kurumdaki göreviniz?
 - Yönetici
 - Uzman
 - Diğer

3. Eğitim durumunuz ve alanınız?

- Lise:
- Önlisans:
 - Branş:
- Lisans:
 - Branş:
- Yüksek Lisans:
 - Branş:
- Doktora:
 - Branş:

4. Çalıştığınız kurumda kaç yıldır görev yapmaktasınız?

- 0-5 yıl
- 5-10 yıl
- 10 yıldan fazla

5. Hangi alanda hizmet içi kurslara katıldınız?

Sonda

- Arşivcilik alanında bir eğitime katıldınız mı?
- Kütüphanecilik alanında bir eğitime katıldınız mı?
- Enformasyon ve Dokümantasyon alanında bir eğitime katıldınız mı?
- Bilgi/Belge Yönetimi alanında bir eğitime katıldınız mı?

BÖLÜM 2: KENT ARŞİVİ KURULMASI İLE İLGİLİ SORULAR

1. Kent arşivini hangi mevzuata dayanarak kurdunuz?

Sonda:

- Belediye Kanunu ve belediye ile ilgili yönetmeliklerde konu hakkında bir madde veya ifade yer alıyor mu? (Belediyeye bağlı kent arşivleri için)
- Belediye ile ilgili yönergelerde konu hakkında bir madde veya ifade yer alıyor mu? (Belediyeye bağlı kent arşivleri için)
- Üniversitenin ilgili yönetmeliğinde konu hakkında bir madde veya ifade yer alıyor mu? (Üniversitelere bağlı kent arşivleri için)
- Kültür ve Turizm Bakanlığı mevzuatında konu hakkında bir madde veya ifade yer alıyor mu?
- Diğer

2. Kent arşivi koleksiyonunda hangi materyaller yer alıyor? Arşiv materyali sağlarken bir kriteriniz var mı?

Sonda

- Örnek verebilir misiniz?
- Kent ile ilgili her türlü basılı veya elektronik belge, makale, kitap ve kitap dışı materyaller ve dokümanlar
- Sadece dijital ortamda kayıtlı materyaller
- Sadece kurum ve şahısların günlük faaliyetleri sonucu üretilen ve içerisinde tarihi, kültürel, bilimsel ve hukuksal konularda bilgiler içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş yazılı, görüntülü, sesli ortamlarda bulunan arşiv belgesi/materyali

3. Kent arşivine belge/materyal sağlama yöntemleriniz nelerdir?

Sonda

- Satın alma
- Bağış (Bağış için şartlarınız var mı?)
- Hediye, Hibe, ihda
- Devir
- Emanet

4. Kent arşivinize ayırmış bütçeniz var mıdır?

- Evet (Varsa hangi mevzuata veya esaslara göre temin edilmektedir?)
- Hayır (Giderler hangi usul ve esaslara göre karşılanmaktadır?)

5. Kent arşivi kurmak için kaç personel gereklidir ve personel nitelikleri neler olmalıdır?

- İdari personel sayısı ve nitelikleri nelerdir?
- Uzman personel sayısı ve nitelikleri nelerdir?
- Hizmetli personel sayısı ve nitelikleri nelerdir?
- Diğer

6. Kent arşivi materyallerin türlerine göre saklama koşulları nasıldır? Nem, ışık, ısı gibi zararlı etkenlere dikkat edilmekte midir?

Sonda

- Belgeler ve dosyaların muhafaza edilmesi için depolardaki ısı ve nem değerleri kaçtır?
- Cam negatiflerinin muhafaza edilmesi için depolardaki ısı ve nem değerleri kaçtır?
- Siyah Beyaz Filmlerin muhafaza edilmesi için depolardaki ısı ve nem değerleri kaçtır?

- Mikrofilmlerin muhafaza edilmesi için depolardaki ısı ve nem değerleri kaçırır?
- Fotoğrafların muhafaza edilmesi için depolardaki ısı ve nem değerleri kaçırır?
- Elektronik kayıtların muhafaza edilmesi için depolardaki ısı ve nem değerleri kaçırır?

7. Isı, nem dengesi, doğal afetler ve afet yönetimi için depolarda hangi teknolojik cihazlara ihtiyaç duyuluyor?

Sonda

- Yangın söndürme sistemi veya cihazı var mı?
- Su baskınlarına karşı su tahliye kanalları var mı?
- Nem oranını uygun değerlerde tutabilmek için nem cihazı var mı?
- Sıcaklık değerini uygun değerlerde tutabilmek için klima veya ısıtma cihazları var mı?
- Bunların dışında varsa ısıtma ve soğutma sistemleri nelerdir?

8. Kent Arşivi Binası standartlara uygun bir bina mıdır?

Sonda

- Evet (Hangi standartlar belirtiniz?)
- Hayır (Neden? Hangi birimler standartlara uygun değildir?)

BÖLÜM 3: KENT ARŞİVİ İŞ SÜRECİ İLE İLGİLİ SORULAR

1. Materyal seçimi yapılırken nasıl bir yol izlenir? Koleksiyona dahil edilen materyaller hangi süreçlerden geçer?

Sonda

- Kente özgü arşivsel nitelikteki materyallerin seçilmesi ile ilgili kurumsal olarak belirlen bir seçim politikası var mıdır?
- Bağış yoluyla gelen her materyal koleksiyona dahil edilir mi?
- Seçim politikanız yok ise materyal seçim süreci nasıl işlemektedir? Uzman personelin buradaki yeri nedir?
- Uzman personel tarafından araştırma sonucu tespit edilen materyal hangi yöntemle sağlanır?
- Seçim politikası ile ilgili uygulamanız var mı?

2. Koleksiyonda yer alan özel ve kamu dijital kayıtlarının yayımlanması ile ilgili uyduğunuz bir mevzuat var mı?

Sonda

- Evet
 - Hangi mevzuat belirtir misiniz?
- Hayır

- Dijital kopyasını aldığınız kurum sizin yayımlamanıza nasıl izin vermektedir?

3. Sağlama politikası ve koleksiyon geliştirme işlemi hangi aşamalardan oluşmaktadır?

Sonda

- Bağış veya devir yoluyla gelen materyaller uzman personellerce değerlendirme sürecine tutulur mu?
- Bağış ve devir yoluyla gelen her materyal koleksiyona dahil edilir mi?
- Uzman personel tarafından araştırmalar sonucu kentle ilgisi olduğu tespit edilen materyaller satın alma, karşılıklı sözleşme, bağış veya devir gibi hangi yollarla sağlama yoluna gidilir?
- Satın alma politikası konusunda varsa farklı bir uygulama belirtiniz?

4. Materyallerin tanımlanması için kullanmış olduğunuz üst veri standardı var mı? EAD, RAD, MARC, Dublin Core vb.

Sonda

- Arşiv materyalleri için uyguladığınız bir kural ve standart var mıdır?
- Kütüphane materyalleri için uyguladığınız bir kural ve standart mıdır?
- Müze materyalleri için uyguladığınız bir kural ve standart var mıdır?

5. Kent arşivi taşınır mal kayıt işlemleri nasıl yapılmaktadır? Koleksiyonunuzda kütüphane ve müze materyali varsa bu materyallere göre taşınır kayıtları nasıl yapılmaktadır?

Sonda

- Sadece arşiv materyallerinin mi taşınır kayıtları tutulmaktadır?
- Arşiv, kütüphane ve müze materyallerinin tamamının taşınır kayıtları tutulmakta mıdır?

6. Şahısların bağışladığı arşivler ile ilgili şahıs ile kurum arasında imzalanan bir sözleşme var mıdır? Varsa içeriği hakkında bilgi verir misiniz?

Sonda

- Evet
 - Bilgi verir misiniz?
- Hayır
 - Aksi durumda nasıl bir hukuksal süreç işlemektedir?

7. Şahısların özel bilgilerinin yer aldığı mektup, defter ve buna benzer belgeler, resim ve portre tasvirleri gibi belgelerin dijital kopyasını yayımlarken uyduğunuz bir mevzuat var mıdır?

Sonda

- Fikir Ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında bu husus hakkında kanun maddesi var mıdır?
- Medeni Kanun’da bu husus hakkında kanun maddesi var mıdır?

BÖLÜM 4: KENT ARŞİVİ MATERYALLERİNİN DÜZENLEMESİ VE ERİŞİMİ İLE İLGİLİ SORULAR

1. Arşiv düzenlenirken toplu halde arşive kazandırılmış belgelerin ilişkilerinin bozulmamasını esas alan provenans ilkesine dikkat edilmekte midir?

Sonda

- Evet (Açıklayınız?)
- Hayır (Kent arşivine ait materyallere özgü düzenleme yöntemi oluşturmayı düşündünüz mü?)

2. Kent arşivinin uyguladığı belgelerin/materyallerin düzenlenmesi ile ilgili bilgi verir misiniz? Özellikle birbiri ile ilgili ve ilişkili belgeler nasıl düzenlenmektedir?

Sonda

- Bir kuruma veya şahsa ait belgelerin bütünün bir arada bulunduğu belgeler tek bir fon olarak mı kabul edilmektedir?
- Belirli bir konuya veya faaliyete ait olan, belirli bir biçime sahip oldukları ve bir birim olarak tutulan sistematik bir düzeni olan belgeler seriler halinde bir arada mı bulundurulmaktadır?
- Satın alınan, bağışlanan, hibe edilen veya hediye edilen bir kişi veya kurum tarafından fiziki veya elektronik ortamda bir araya getirilmiş sistematik düzen içerisinde sınıflandırılmış belge/materyal topluluğu olan koleksiyonlar nasıl düzenlenmektedir?
- Fon ve seri düzeni dışında uyguladığınız bir belge/materyal düzeniniz varsa açıklayınız?

3. Farklı türdeki materyaller nasıl düzenlenmekte ve nasıl muhafaza edilmektedir?

Sonda

- Materyal türüne göre farklı farklı düzenlenme yapılmakta mıdır?
- Provenans ilkesine uyularak arşive gelen her materyal organik düzeni bozulmadan muhafaza ediliyor mu?
- Gelen her materyal kent arşivinin kendine özgü fon düzenine göre yeniden düzenlenmekte midir?
- Materyal düzenleme ile ilgili diğer hususlar varsa açıklayınız?

4. Koleksiyonunuzda kütüphane ve müze materyali varsa bu materyallerin düzenlemesi nasıl ve hangi standartlara/kurallara göre yapılmaktadır?

Sonda

- Kütüphane materyalleri için MARC üst veri standartları ve AAKK, RDA gibi kurallara uyulmakta mıdır?
- Müze materyalleri için uyguladığınız bir standart var mıdır?

5. Başka kurumlardan alınan dijital kayıtlarla ilgili nasıl bir prosedür uyguluyorsunuz?

Sonda

- Bu konu ile ilgili bir yasal bir düzenleme var mıdır?

6. Araştırmacıların bir şahsa ait belgenin/materyalin basılı veya dijital versiyonunu talep etmesi durumunda uygulamış olduğunuz bir prosedür veya uyulması gereken bir mevzuat var mıdır?

Sonda

- Evet
 - Hangi mevzuat veya prosedür hakkında bilgi verir misiniz?
- Hayır
 - Bu türde belge/materyaliniz varsa hukuksal bir sorun yaşadınız mı?

7. Materyallere erişim nasıl sağlanmaktadır?

Sonda

- Araştırma salonundan bilgisayar ve/veya araştırmacılara ait bilgisayar, tablet, akıllı telefon gibi cihazlardan kurum internet ağına bağlanarak dijital materyallere erişim sağlanmakta mıdır?
- Çevrim içi katalog tarama sayfasından kent arşivi dışından erişime olanak sağlanmakta mıdır?
- Arşiv içerisinden ve dışarisinden taramalarda, bibliyografik verilerde farklılıklar var mıdır?
- E-posta ile talep edilen kayıtlar araştırmacılara gönderilmekte midir?
- Faks ile talep edilen kayıtlar araştırmacılara gönderilmekte midir?
- Fotokopi hizmeti var mıdır?
- Diğer bilgi erişim kanallarınız nelerdir?

8. Kent arşivinde materyallerin tanımlanması, muhafaza edilmesi, dijitalleştirilmesi, güvenliğinin sağlanması ve kullanıcı hizmeti verilebilmesi için gerekli teknik/teknolojik donanımlar nelerdir? Ya da önerileriniz var mıdır?

Sonda

- Materyal tanımlanması için hangi teknolojik donanımlara ihtiyaç vardır?

- Dijitalleştirme için hangi teknolojik donanımlara ihtiyaç vardır?
- Erişim için hangi teknolojik donanım ve yazılımlara ihtiyaç vardır?
- Güvenlik için gerekli teknolojik donanım ve yazılımlar nelerdir?
- Depoların ısı, nem oranları dengeleyici iklimlendirme sistemleri veya cihazlar nelerdir?
- Araştırmacılar bilgiye erişim için hangi teknolojik cihazları kullanmaktadır?
- Sahip olduğunuz dermenin tanımlanması ve erişime sunulması için kullanmış olduğunuz arşiv/kütüphane/müze otomasyon sistemi var mıdır?

Ek 3: Araştırma Komisyonu

..... KENT ARŞİVİ

ARŞİV MATERYALİ ARAŞTIRMA TESPİT KOMİSYONU KARARI

Komisyonumuz tarafından ekli listede belirtilen arşiv materyalleri Kent Arşivi Materyal Araştırma Tespit Komisyonu tarafından incelenmiştir. İnceleme sonucunda tespit edilen materyallerin kent arşivi seçim politikasına uygun olduğuna karar verilmiştir. Belgelerin/materyallerin ekli listede belirtilen değerlerde [] /bağış olarak [] alınmasının uygun olduğu komisyonumuzca kararlaştırılmıştır. .../.../20....

Ek: Kent arşivi materyal alım listesi

(Adı Soyadı)

Komisyon Başkanı

(Adı Soyadı)

Üye

(Adı Soyadı)

Üye

Ek 4: Bağış Sözleşmesi

..... ARŞİVİ BAĞIŞ SÖZLEŞMESİ	
Sözleşme No:	Bağışlayanın
Tarih:	Adı Soyadı:
Yer:	Doğum Tarihi:
	Belge/Arşiv Hak Sahibi:
Belgenin/Arşivin Tanımı	
Başlık:	
Kapsadığı Dönem:	
İçerdiği Materyal Türü: Resmi Belge [] kartografik materyal [] ses kaydı, hareketli film [] filatelik materyal [] obje [] grafik materyal [] çoklu ortam [] diğer []	
.....	
Toplam Miktar:adet materyal	
Arşivin Hikayesi:	
.....	
Erişim Sınırlılıkları: Fiziki ve elektronik ortamda erişime açık olsun [] elektronik ortamda erişime açık olsun [] Sadece katalog kaydına erişilsin []	
Erişim Koşulları: Erişime açık [] beyanname şartı ile erişime açık [] erişim hak sahibinin onayına tabidir []	
Bu sözleşme gereği hak sahibi olduğum [] / miras kalan [] kişisel/özel belgelerin Kent Arşivi'ne bağışlıyorum/bağışlıyoruz.	
Arşivinize bağışlamış olduğum belgelerin/materyallerin yukarıda belirtilen erişim sınırlılıkları dikkate alınarak araştırmacıların hizmetini sunulmasına izin veriyorum. Erişime açık olma hususunda Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu 27., 85. ve 86. ⁸ , maddesi tarafıma/tarafımıza okunmuştur.	
Ek: Varsa arşivin hikayesini anlatan ses kaydı Mirasçıların noter imzalı onayı Materyallerin hasar durumu raporu Kent Arşivi Arşiv Materyali Araştırma Kabul Komisyon Kararı	
Teslim Alan (Arşivci/Arşiv Uzmanı)	Adı Soyadı (İmza)

⁸ **Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu madde 27:** Koruma süresi eser sahibinin yaşadığı müddetçe ve ölümünden itibaren 70 yıl devam eder (Ek cümle: 21/2/2001 - 4630/16 md.) Bu süre, eser sahibinin birden fazla olması durumunda, hayatta kalan son eser sahibinin ölümünden itibaren yetmiş yıl geçmekle son bulur.

Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu madde 85: Eser mahiyetinde olmasa bile, mektup, hatıra ve buna benzer yazılar yazanların ve bunlar ölmüş ise 19 uncu maddenin birinci fıkrasında yazılı kimselerin muvafakati olmadan yayınlanamaz. Meğer ki, yazarın ölümünden itibaren on yıl geçmiş bulunsun.

Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu madde 86: Eser mahiyetinde olmasalar bile, resim ve portreler tasvir edilenin, tasvir edilen ölmüşse 19 uncu maddenin birinci fıkrasında sayılanların muvafakati olmadan tasvir edilenin ölümünden 10 yıl geçmedikçe, teşhir veya diğer suretlerle umuma arz edilemez

Ek 5: Satın Alma Sözleşmesi

..... ARŞİVİ SATIN ALMA SÖZLEŞMESİ	
Sözleşme No:	Satan
Tarih:	Adı Soyadı:
Yer:	Doğum Tarihi:
	Belge/Arşiv Hak Sahibi:
Belgenin/Arşivin Tanımı	
Başlık:	
Kapsadığı Dönem:	
İçerdiği Materyal Türü: Resmi belge [] kartografik materyal [] ses kaydı, hareketli film [] filatelik materyal [] obje [] grafik materyal [] çoklu ortam [] diğer []	
.....	
Toplam Miktar:adet materyal	
Arşivin Hikayesi:	
.....	
Erişim Sınırlıkları: Fiziki ve elektronik ortamda erişime açık olsun [] elektronik ortamda erişime açık olsun [] Sadece katalog kaydına erişilsin []	
Erişim Koşulları: Erişime açık [] beyanname şartı ile erişime açık [] erişim hak sahibinin onayına tabidir []	
Değeri:	
Bu sözleşme gereği hak sahibi olduğum [] / miras kalan [] kişisel/özel belgelerini Kent Arşivine yukarıda belirtilen tutar mukabilinde satıyorum/satıyoruz.	
Arşivinize satmış olduğum belgelerin/materyallerin yukarıda belirtilen erişim sınırlılıkları dikkate alınarak araştırmacıların hizmetine sunulmasına izin veriyorum. Erişime açık olma hususunda Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu 27., 85. ve 86. ⁹ , maddesi tarafıma/tarafımıza okunmuştur.	
Ek: Varsa arşivin hikayesini anlatan ses kaydı	
Mirasçıların noter imzalı onayı	
Materyallerin hasar durumu raporu	
Kent Arşivi Arşiv Materyali Araştırma Kabul Komisyon Kararı	
Teslim Alan (Arşivci/Arşiv Uzmanı)	Adı Soyadı (İmza)

⁹ **Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu madde 27:** Koruma süresi eser sahibinin yaşadığı müddetçe ve ölümünden itibaren 70 yıl devam eder (Ek cümle: 21/2/2001 - 4630/16 md.) Bu süre, eser sahibinin birden fazla olması durumunda, hayatta kalan son eser sahibinin ölümünden itibaren yetmiş yıl geçmekle son bulur.

Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu madde 85: Eser mahiyetinde olmasa bile, mektup, hatıra ve buna benzer yazılar yazarların ve bunlar ölmüş ise 19 uncu maddenin birinci fıkrasında yazılı kimselerin muvafakati olmadan yayınlanamaz. Meğer ki, yazarın ölümünden itibaren on yıl geçmiş bulunsun.

Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu madde 86: Eser mahiyetinde olmasalar bile, resim ve portreler tasvir edilenin, tasvir edilen ölmüşse 19 uncu maddenin birinci fıkrasında sayılanların muvafakati olmadan tasvir edilenin ölümünden 10 yıl geçmedikçe, teşhir veya diğer suretlerle umuma arz edilemez

Ek 6: Kurumlar Arası Belge Transferi Komisyon Kararı

..... KENT ARŞİVİ

ARŞİV MATERYALİ ARAŞTIRMA TESPİT KOMİSYONU KARARI

Komisyonumuz tarafından ekli listede belirtilen arşiv materyalleri Kent Arşivi Materyal Araştırma Tespit Komisyonu tarafından incelenmiştir. İnceleme sonucunda tespit edilen materyallerin kent arşivi seçim politikasına uygun olduğu kararlaştırılmıştır. Bu belgelerin kent arşivi koleksiyonunda bulunması araştırmacılarımıza ve kentimize ait değerleri belgeleyen belge olarak koleksiyonumuzda bulunması kamu yararı açısından yararlı olacaktır. Tespit edilen belgelerin/materyallerin ekli listede belirtilen belge numaralarına göre Türkiye Cumhuriyeti Devlet Arşivleri Başkanlığından talep edilmesi komisyonumuzca kararlaştırılmıştır. .../.../20....

Ek: Kent arşivi materyal tespit listesi

(Adı Soyadı)

Komisyon Başkanı

(Adı Soyadı)

Üye

(Adı Soyadı)

Üye

Ek 7: Kurumlar Arası Belge Talep Yazısı

TÜRKİYE CUMHURİYETİ DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞINA

Kentimizin kültürel, bilimsel, sosyal ve tarihi açıdan değerlerini yansıtan arşiv materyallerinin yer aldığı bir kurum olan kent arşivimiz gerek kentin özel kurumları, şahısları, sanatçıları, zanaatkarları gibi kentte faaliyet sürdüren kişi, aile kurumlar gerekse kamu kurumları tarafından üretilen kent hakkında önemli bilgilerin kayıt altına alındığı arşiv materyallerini koleksiyonuna katmayı amaçlamaktadır.

.../.../20... tarihli Kent Arşivi Araştırma Komisyonu tarafından belirlenen kent arşivimizde bulunması kamu yararı açısından yararlı olacağını düşündüğümüz ekli listedeki arşiv materyallerin dijital kopyasını Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 8. maddesinin 7. fıkrasına göre kent arşivimize ekte gönderilen HARDDİSK/CD/DVD'ye kayıt edilerek gönderilmesi hususunda bilgilerinizi arz ederim. .../.../20....

(Adı Soyadı)

Tüzel Kişi Üst Yönetici

Ek: Kent Arşivi Arşiv Materyali Tespit Raporu Kararı

Kent Arşivi Materyal Tespit Listesi

Ek 8: Araştırmacı Beyannamesi

.....KENT ARŞİVİ MÜDÜRLÜĞÜNE

..... konuda araştırma
yapmaktayım. Yapmış olduğum araştırma sonucunda arşivinizde bulunan aşağıda
bilgileri yer alan belgeye erişim izni hususunda yapılması gerekenleri arz ederim.
.../.../20...

Adı Soyadı

(İmza)

Araştırma konuları:

Talep edilen belgenin numarası:

Belgenin	kullanım	amacı:
.....		

Ek 9: Belge Hasar Tespit Raporu

BELGE HASAR TESPİT RAPORU			
Satanın/Bağışlayanın Adı Soyadı: Doğum Tarihi: Belge/Arşiv Hak Sahibi: İmza:		Hasar Tespit Yapan Personelin Adı Soyadı: Unvanı: İmza:	
Kurumumuza kişisinden/kurumundan bağış [] / satın alma [] yoluyla gelen materyaller incelenmiştir. İnceleme sonucunda belgelerini türüne göre hasar tespit raporu aşağıda verilmiştir. Hasar tespit raporunun bir nüshası bağışçı [] / satın alınan [] kişiye []/kuruma [] verilmiştir.			
Sıra	Tür	Hasar Durumu	Hasarlı Belge Adeti
1	Resmî Belge/Özel Belge	Yırtık, delik, Solma, renk atma Böcek hasarı Leke Küf Diğer:.....	
2	Kartografik Materyal	Yırtık, delik, Solma, renk atma Böcek hasarı Leke Küf Diğer:.....	
3	Ses Kaydı, Hareketli Film	Kutusu Hasarlı Leke Denendi kayıt yürütülmedi Denendi kayıta kopmalar var	
4	Filatelik Materyal	Yırtık, delik, Solma, renk atma Böcek hasarı Leke Küf Diğer:.....	
5			
6			
7			
8			

Ek 10: Görüşme Metinleri

Kent Arşivinin Kurulması ile İlgili Mevzuat¹⁰

K1: “Kent arşivini amirlerim konuya daha hakimler ama şöyle Fransa’daki belediye ve kent arşivleri baz alınarak kurulmuş bir arşiv. Çünkü bununla alakalı düzenlenmiş net bir mevzuat yok. Yani arşivcilik anlamında var ama kent arşivleri anlamında doğrudan bir mevzuata bağlı değiliz.”

Araştırmacı: “Üniversitenin ilgili yönetmeliğinde konu hakkında bir madde veya ifade yer alıyor mu?”

K1: “Evet şöyle dijital kent arşivimiz 20?? yılı itibariyle YÖK’ün de kararıyla kurulmuş bir arşiv. Tabi bu arşiv bir Araştırma Merkezi statüsünde değil ona benzer bir pozisyonda ama daha çok arşivcilik üzerine, kent arşivi üzerine çalışan ve YÖK’ün kararı alınmış bir arşiv”

Y2: “Kent arşivi bizim kurulduğumuz esnada yani 2006 yılında resmi bir mevzuat yoktu ve belediye meclis kararıyla kuruluşu gerçekleştirildi.”

K4: “Kent arşivi 2005 yılında kurulmuş. Hangi mevzuata dayanarak kurulduğunu tam olarak bilmiyorum. Kent arşivleri zaten bildiğim kadarıyla bir yönetmeliği vesairesi olan bir yer değil. Mesela müzelerde bir arkeoloji, bir sanat tarihçisi, çalışma zorunluluğu falan var. Kent arşivinde bildiğim kadarıyla böyle bir zorunluluk yok ya da hani müstakil bir şey olmak zorunda da değil, işte müdürlük vesaire. Kültür müdürlüğüne bağlı. Zaten her şehirde yok. Biraz burada hani ne olabilir? Ölçüsünde kurulmuş, bu kentte kent arşivi ihtiyaç hasıl olmuş ve kurulmuş, neye göre kurulduğunu mevzuatını bilmiyorum açıkçası.”

¹⁰ Bkz. IV. 6. 1.

Araştırmacı: *“Belediye ile ilgili yönergelerde konu hakkında bir madde veya ifade yer alıyor mu*

K4: *“Yani varsa da ben çok ayrıntılı bilmiyorum açıkçası. Kuruluş süreci bilmediğim için”.*

K5: *“Kent arşivinin dayalı olduğu bir mevzuat yok. Kent arşivi Büyükşehir Belediye Kanunu’nda Kültür ve Turizm Daire Başkanlığının uhdesinde belediye meclis kararıyla kuruldu*

K6: *“.... yılında Büyükşehir Belediyesi bünyesinde kent arşivi ve müzesi kuruluyor. Bu biraz başkan perspektifle kurulan bir şey aslında yani bir tür seçim yatırımı gibi ne derler tam toparlayamadım ama danışman hocalarla birlikte kuruluyor. F Y ve Üniversite de bir tarih akademisyeni 2 akademisyenin birlikte bir projesiyle kuruluyor kent arşivi.”* Araştırmacı: *“Belediye Kanunu ve belediye ile ilgili yönetmeliklerde konu hakkında bir madde veya ifade yer alıyor mu?”*

K6: *“Evet, Büyük Şehir Belediyesi Meclisinden çıkan bir kararla kurulur, yılında söylediğim gibi bir meclis kararıyla kuruluyor”*

Y6: *“Kent Araştırmaları Merkezi 30 Temmuz 2000 tarihli bir Resmî Gazete’de yayınlanan yönetmelik uyarınca kuruldu. Büyük ihtimalle YÖK’ün çerçeve yönetmeliği bağlamında kendi yönetmeliğini hazırlayarak Resmî Gazete’de yayınlandı. Üniversiteye sundu ve onun üzerinden de aktif hâle geçti. Kendi yönetmeliği olan bir merkez.”*

K8: *“Mevzuat, Resmî Gazete’de yayımlanan mevzuat esasına göre yapıldı. Sayı olarak hatırlamıyorum da Merkezimiz tarih bölümünün içerisinde sadece Kent ve yöresiyle ilgili bilgilerin, belgelerin toplandığı veya araştırma yapılması amacıyla kurulan bir birimken sonra 90, 2000li yıllara doğru Merkezimiz ismi Araştırma Merkezi statüsünü kazandı ve ayrı bir birim olarak o dönemde Fen Edebiyat Fakültesi Tarih*

bölümü içerisindeyken ayrı bir Araştırma Merkezi olarak oluşturuldu. Yine üniversitenin bünyesinde.”

Y5: *“Üniversitenin kendisi yönetmeliğini oluşturdu. Daha önceki yönetmeliklerden hareketle.”*

K9: *“Biz kent arşivini 2012’ye 7 Kütüphane Hizmet Esasları Genelgesi var. Onun 44. maddesi var kent arşivi maddesi buna dayanarak burada il halk kütüphanelerinde kent arşivi oluşturulur detayları yazıyor. Tabii ki maddesi var, biz de buna istinaden ilimizde il halk kütüphanemiz bünyesinde hizmet gören bir kent arşivi oluştuk.”*

K3: *“Aslında burası bir kent müzesi, kent müzesi ve arşivi uzantısı olarak geçiyor. Kültür ve Turizm Bakanlığı mevzuatına göre kurulmuş bir müze onun dışında bir yan kâr olarak ta destekleyici olarak ta arşiv yapılmış. Yani tam bir kent arşivinden bahsedilemiyor aslında burada.”*

Araştırmacı: *“Belediye Kanunu ve belediye ile ilgili yönetmeliklerde konu hakkında bir madde veya ifade yer alıyor mu*

K3: *“Yok. Hayır. Ayrı bir müzecilik kanununa tabi”*

Araştırma *“Müzecilik Kanunlarına mı tabisiniz?”*

K3: *“Kültür ve Turizm Bakanlığı’nın müzecilik mevzuatına tabiiyiz. Doğrudur. Yani burası özel bir müze ama Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından denetlenen özel bir müze. Dolayısıyla onların kanunları bizim için geçerli”*

Kent Arşivi Materyalleri ve Materyal Seçim Kriterleri¹¹

Y6: *“Odağımız Bölge olduğu için aslında hem bölge yani kentimiz ve diğer bölge coğrafyasındaki şehirlere ilişkin yerleşmelere ilişkin yazılı ya da görsel dokümanları*

¹¹ Bkz. IV. 6. 2.

mümkün olduğunca toplamaya çalışıyoruz. Yani genel kriterimiz kent ve yerleşmelerle farklı boyutlarıyla bunlara odaklanıyor olması.”

K6: “Kitap biraz sınırlı olabiliyor. Yani kitap satın almak tabii biz bir müdürlüğümüz sonuç olarak mevzuat dahilinde zorlanabiliyoruz. Açıkçası her kitabı aldığımız söylenemez ama makaleleri, yazarlarla, çizenlerle kendi işlerimde kullanmak ya da araştırmacılara sunmak için bağlantı kurup talep ediyoruz.”

K6: “Bazı kurumlarla ortak projeler yürüttük buradan doğrudan arşiv materyali edindik. Örneğın kentin kütüphanesi ile bir protokolümüz var. Kent yerel gazetelerinin hepsini dijitalleştirilerek arşiv bünyemizde tutulması hususunda bir protokol gerçekleştiriyoruz. 1905 yıllarından 1940 yıllarının sonuna kadar Kentimizin gazete arşivini dijitalleştirdik ve bunu internet sitemizde halka açtık.”

K8: “Merkezimiz 2 kısımdan oluşuyor. Birisi araştırmacıların araştırma yapmasına, kent tarihiyle ilgili araştırma yapmasına yönelik olarak kütüphane hizmeti. Burada Kent ile ilgili kitaplar, yayınlar, dergiler, eski tarihli mecmualar onun dışında, tarih bölümü öğrencilerinin yaptığı Kent ile ilgili kadı sicilleri var. Kadı sicillerinin yapılmış tez bölümleri var.” ifadesi ile kütüphane hizmetlerini ayrı “ikinci kısmımız ise arşiv kısmımız. Bizim tamamıyla bu kısımda birinci elden Osmanlıca olarak yazılmış evrakların muhafazası, kayda girilmesi, üzerinde çalışılması ile ilgili arşiv kısmını oluşturuyoruz. Bunlar Osmanlıca belgeler, Osmanlı son döneminden kalmış evraklar, 2 kısımda olarak yapılıyor. Bunların dışında belgelerin birçoğunu Vakıflar Bölge Müdürlüğü’nün ortak çalışmalarıyla resmi olarak kurumumuzun yönetiminin girişimleriyle kurulumuza gelmiş ve bunlar merkez bünyesine aktarılarak burada çalışması yürütölüyor. Kitaplar da kütüphane kısmındaki kitaplarımızda çoğunlukla bağışlarla elde ettiğimiz kitaplarımız.”

K7: “Kent il halk kütüphanesi olarak yaptığımız yerele ait kitaplarda özellikle yerel yazarların kitaplarını bulundurmaya çalışıyoruz. Nasıl diyeyim? Kentin İlçesiyle alakalı hem araştırma konularına sebep olmuş kitapları mümkün olduğunca bulundurmaya çalışıyoruz.”

Y4: “Yani bizde kitap dışı belge dediğim gibi çok yok. Kitap bizde ağırlıklı. Belge yok.”

K7: “Donanımlı kişilerin yazınsal evrakları var. Arşiv olarak kendimizde değil ama hani çok istedim almayı ama beyefendi ne yazık ki özel istekleri çoktu. Biz onu karşılayamadık. O kendine göre düzen oluşturmak istiyordu. Ama belediye bunu çok güzel bir şekilde yaptı ve bütün koleksiyonlarını arşiv niteliği taşıyacak bütün evraklarını aldı.”

Y4: “Belki obje olabilir şu an o da. İlin yaygın ne var işte çömlekçilik varsa işte bir tane çömlek koyabiliyorsun. Öyle bir şeyimiz var ve eski kullanılan şeyler var. Bürolarda kullanılanlardan birkaç tane şey koyduk. Eski telefon çevirmeliler, ondan sonra daktilo gibi”

Kent Arşivine Belge/Materyal Sağlama Yöntemleri¹²

K1: “Genellikle paydaşlarımıza baktığımızda kamu kurumları, spor kuruluşları, şahıslar, koleksiyonerler, en çok onlarla iletişime geçiyoruz. Bağış yöntemini tercih ediyoruz. Burada şuna dikkat çekmek istiyorum. Gerçi özellikle sorularda bu olduğunu düşünüyorum. Telif haklarının çoğu bizde olmayan, biz sadece yayıncı bir ara yayıncı olarak kendimizi görüyoruz bu konuda. Dolayısıyla burada 3 kategoriye ayırmak mümkün. Doğrudan koleksiyonerler, kamu kurumları ve spor kulüpleri gibi böyle hani doğrudan arşivleri olmayan ama hani arşiv materyali tarzında ellerinde belge bulunan kamu kurumları diye üçe ayırabiliriz.”

¹² Bkz. IV. 6. 3.

Y2: “şartlı bağış veya sergileme yoluyla ama bu nadiren uyguladığımız bir yöntem.”

Y5 “Bizim merkezimizin bütçesi yok. Üniversiteye bağlı olarak hareket ediyoruz. Eğer bir ihtiyaç hasıl olursa bunu Üniversiteye yazıyoruz. Üniversite eğer uygun görürse, bize bu anlamda maddi destek veriyor. Doğrudan parayı verme şeklinde değil ama bu ihtiyacı karşılama noktasında bir destek söz konusu olabiliyor.”

Y7 ise “satın alma, bunu bakanlık yoluyla satın alma veya bizim talep ettiğimiz yıllık bir bütçe doğrultusunda satın alma”

Y7: “Farklı bir bütçenin olmasını ben de şahsen arzuluyorum. Yani bir fotoğraf almak istesen alamıyorsun. Bununla ilgili özel bir ödenek yok. Eski bir yayını sahaflardan satın alacak özel bir bütçemiz yok. Bu daha çok belediyelerde bir Daire Başkanlıkları kurularak bunun için bir bütçe ayrılabilir, üniversiteler de keza olabiliyor ama bu konuda bence bir eksiklik var diye düşünüyorum.”

K9: “Bildiğim kadarıyla devir yok hocam, ama olmayacağı anlamına gelmez.”

K5: “Devir şöyle arşiv ilk kurulurken, il halk kütüphanesinden devir oldu. Onun dışında şu an öyle bir politika gütmüyoruz.”

Y1: “Devir çok nadir oluyor. Devir bir kurum kapandığı zaman belki size o belleği, o birikimi size verebilir ama büyük çoğunluğu bağış olarak geliyor bize.”

K4: “Emanet olarak şöyle şimdi bir kısmı geliyor, fotoğraflarını bıraktığı zaman orijinallerini vermek istemiyor bize. Siz bunu dijitale aktarın diyor ya da belge için de aynı şekilde dijitale aktarın ben bundan sonra geri alayım. Emanette bu şekilde oluyor.”

Y5: “Yükseköğretim kurumunun web sitesinde yer alan tez bölümünden Kent konulu tezleri Merkez arşivine kazandırmak. Bunların zaten PDFsini indirmek şeklinde temin ediliyor.”

Y5: “Aynı zamanda veri topluyoruz Kent ile ilgili. Bu Kent ile ilgili veriler hakkında bilgi verebilirim istiyorsan? Kent’in genel yapısı, Kent’in ekonomik yapısı, Kent’in sosyal yapısıyla ilgili Coğrafi durum, nüfus, idari yapı, tarım, sanayi, ulaştırma sürecinde kamu geliri ve giderleri, ticaret, dış ticaret, bankacılık ve sigortacılık, madencilik, konut yapısı, adalet eğitimi, gençlik spor, sağlık ve çalışma, sosyal yardım güvenliği, kültür ve dernek vakıflar hakkında istatistiki yıllık veriler toplamaya çalışıyoruz. Bunları tablolaştırıp kendi sitemizde yayınlıyoruz.”

Y4 ise “Burada basıldıysa burayla alakalıysa basım yeri de Kentimiz ise zaten derleme yönetmeliğine göre bize 6-7 adet bırakmak zorundalar.”

Kent Arşivi Bütçesi¹³

K1: “Bu anlamda daha çok kütüphane bütçesinden giderler karşılanıyor. Yani bir materyale ihtiyacımız olduğu zaman ya da bir materyal yeni çıktığında onu nasıl temin edeceğiz diye sorarsanız. Kütüphane bütçesinden karşılanıyor. Dolayısıyla kent arşivi kendine has bir bütçesi yok.”

K2: “Bizim bütçemiz belediye tarafından karşılanıyor. Herhangi bir ihtiyaç dahilinde onlar gideriyor ihtiyaçlarımızı.”

K7: “Bakanlığın ödenekleri ile. Mesela rafta alınacaksa, rafın içerisinde dolaplı raf şeklinde alabiliyoruz. Bakanlığın bütçesi var. Bize ayırdığı bütçesinden kullanabiliyoruz. Materyal sağlamak için bütçeleri.”

Y6: “Hayır, bir bütçemiz yok zaten Üniversitenin birimlere ayırdığı bir bütçe bulunmamakta. Merkez bütçe içerisinde talebimiz olursa, herhangi bir harcamamız olursa oradan talep ediyoruz. Kendi ayrı bir bütçesi bulunmamakta.”

Araştırmacı: Gider hangi usul ve esaslara göre karşılanmaktadır?

¹³ Bkz. IV. 6. 4.

Y6: “Giderler şöyle oluyor, herhangi bir ihtiyaç olduğu zaman biz strateji daire başkanlığına yazıyoruz. Gerekçemiz ile beraber mesela toner bitti. Onunla ilgili bir alım talebinde bulunuyoruz. Bizim adımıza strateji üniversitenin alım prosedürünü takip ederek bazen ihale, bazen doğrudan temin onu bize alıyorlar ve bize temin ediyorlar, bize devr ediyorlar.”

K4: “Bütçemiz var. Mevzuatını esasını çok bilmiyorum. Dediğim gibi biz olayın birazcık daha sahadaki kısmındayız. Bu prosedür kısmını birazcık daha muamelattaki arkadaşlarımız yürütüyor.”

K6: “Bütçe var. Bu her yıl aralık ayında yapılır, ocakta kabul edilir. Ocak daha doğrusu yılın ilk meclisiyle kabul edilir. Bu genellikle de hem bir idari işler bütçesi, müze bütçesi ve arşiv bütçesi olarak müdürlük bağlamında hazırlanıyor. Arşiv bütçesinde genellikle depo giderleri, özellikle kullandığımız tarayıcı malzemelerin dijitalleştirme malzemelerinin bakımı tarzı kalemlerimiz var.”

Araştırmacı: “Bütçenin esasları nelerdir?”

K6: “5593 sayılı belediyeler yasasının bütçe kısmıyla alakalı mevzuatla yapılıyor”

Y7: “Üst kurumumuz diyelim ki 20.000 TL parayı gönderiyor. Biz o alım esnasında o alımı gerçekleştiriyoruz. Ama dediğim gibi bunu doğrudan kent arşivi için bir ödenek ayrılmış şeklinde değil de bizim planlama ve talebimizle alakalı bir durum. Yani kent arşivinin güçlendirilmesi, ayrı binalarda kurulması gibi çeşitli sonraki adımlarda dediğiniz gibi ayrı bir bütçesi olması mutlaka önemli. Yani bir ailenin 1900 yılından 1930’a kadar olan bir fotoğraf albümünü diyelim ki sahaflarda bulduğumuz zaman satın alabilmeliyiz, o il ile ilgiliyse. Yani bunu tabii ki değerini biçecek bir komisyon gerekiyor. Maddi anlamda tespit komisyonu olması gerekiyor. Bilir kişinin

olması gerekiyor ve kuruma kazandırılması gerekiyor. Sen almazsan başkaları alacak veya hiç alakasız kişilerin elinde yok olup gidecek. O açıdan bütçe çok önemli.”

Kent Arşivi Personel Nitelikleri ¹⁴

K1: “Öncelikle kent arşivi kurmak için bir alan ve saha çalışması yapılması gerekiyor. Bu en başta yapılması gereken şey, yani bir fizibilite raporu çıkartılması gerekiyor. Burada tabii alanında uzman yani bu işi en azından lisans düzeyinden sonra benim naçizane kanaatim iki yıl bir arşiv deneyimi olması gerekiyor. Çünkü arşiv işi biraz daha özel ilgi ve alan bilgisi gerektiren bir şey. Bu bağlamda bakıldığında bir personelle başlayıp, daha sonraki süreçte yani arşivin kurulması sürecinden sonra en az 2 personel daha gerekli olduğu. Tabii bu biraz da arşivinizin yapısıyla da alakalı. Hangi tip materyaller toplayacaksınız? Basılı materyal mi toplayacaksınız ya da dediğim gibi o fizibilite raporuyla personel sayısına karar vermek biraz daha doğru.”

K2 ise “Öncelikle zaten bilgi ve belge yönetimi mezunu personelin olması gerekiyor. Aynı zamanda da Kent üzerine çalışmış bir tarihçinin de olması gerektiğini düşünüyorum.”

Y2: “Tabii ki bir tane sorumlu başta olmak üzere muhakkak bir tane kütüphaneci personel ve bana göre bir de tarih alanından mezun personel kuruluş aşaması için en az 3 yeterli.”

K2: Öncelikle zaten bilgi ve belge yönetimi mezunu personelin olması gerekiyor. Aynı zamanda da kent üzerine çalışmış bir tarihçinin de olması gerektiğini düşünüyorum. Kaç personel dediğinize şeye göre değişir. Yani bu arşivin büyüklüğüne göre değişir. Ama hani en az hani 3 bilgi belge yönetimi mezunu bir tarihçi olması gerekiyor.

¹⁴Bkz. IV. 6. 5.

Araştırmacı: “Yöneticiye ihtiyaç var mıdır?”

K2: “evet olmalı onun da ben bilgi ve belge yönetimi mezunu olması taraftarıyım.”

Kent Arşivlerinde Uzman Personelin Önemi ve Nitelikleri¹⁵

K5: “Ekibimizde bilgi ve belge yönetimi mezunu, Osmanlıca dil bilimi çeviri yapan mütercim kadrosundan dilbilimci arkadaşımız var, mezuniyet halk bilimi olan çünkü değerlendirme ve sözlü tarihleri yapabilecek bir ekip arkadaşımız var, tarihçimiz var, şerii mahkeme sicillerini çeviren ayrı bir tarihçimiz var, beş kişi olduk, diğer 2 kişi de dijitalleştirme işlemlerini biz kendi bünyemizde yapıyoruz. Bu konuda grafiker. Dijitalleşme geçmişi olan 2 tane de o nitelikte personelimiz var. Toplam 7 kişi olarak çalışıyoruz.”

K6: “Kuruluş aşamasında ön tasnif, tasnif ve depolama süreçlerinde her süreci yönetebilecek şekilde fikir sahibi olan bilgi sahibi olan meslekten elemanların bulunması gerekiyor. Biz bunun çoğu zaman yokluğunu hissediyoruz. Bizde bu bağlamda bir personel açığı var. Kendimiz gidermeye çalıştığımız bazı şeyler oluyor. Çoğunlukla çok iyi fikir sahibi olmuyor insan. Çünkü buraya girdiği zaman burada öğrenmeye çalışıyor bazı şeyleri, buda süreci yavaşlatıyor, bilgi kayıplarına sebep oluyor. Bu bağlamda tarih konusunda ve arşivcilik, bilgi belge yönetimi konusunda uzman personel ihtiyacı var. Bir de çağın gereksinimlerinden doğru IT deniyor burada ama bilgi işlem uzmanı belki bir iki elemana da ihtiyaç var. Çünkü arşivler artık dijitalleşti. Yani fiziki arşivler sadece depolardan ibaret ve bu belgeye dijital ortamda ulaşmak daha kolay çalışan araştırmacı açısından da çalışan personel açısından da bu organize edebilecek bilişim uzmanlarının da bulunması gerekiyor. Yani bu tür uzman

¹⁵ Bkz. IV. 6. 5. 1.

personellerin haricinde geri kalan bütün depo işlerinde fiziksel koşulları sağlayacak büro personellerine de ihtiyaç var.”

Y6: “20?? yılında kurulan Merkezimiz ve kurulduğu dönemde aslında kendi uzman kadrosu vardı ve o uzmanla birlikte kuruldu. Tam zamanlı çalışan ve herhangi bir ders ya da başka bir akademik yükümlülüğü olmayan bir uzmandı tek iş tanımının Merkezin çalışmalarını yürütmek, Merkez’de faaliyetler yürütmek, arşivi düzenlemek, arşivi toplamaktı. Tabii tek bir uzmanın olması bile aslında çok fark yaratıyordu. Daha sonra ikinci bir uzman daha alındı, daha doğrusu bölüme alınan bir uzman merkezde görevlendirildi ve 2 uzman olduğu dönemde merkez en aktif dönemini geçirdi. Hem etkinlik olarak hem de işte sözlü tarih çalışmaları yapmak. Merkez arşivinin düzenlenmesi, kullanıcılar tarafından aktif kullanıldığı zamanı diyeyim. O en aktif dönemi 2 uzmanın olduğu dönemdeydi. Ne zaman ki görevlendirilen uzman bölüme tekrar döndüğünde yani görev süresi dolduğunda ve diğer uzmanımız da merkezden ayrıldığında başka bir üniversiteye gitti. Uzman kalmadığı anda sadece müdür ve müdür yardımcıları yönetim kurulu, yani o 5 kişinin gözetiminde olmaya başladı ve o andan itibaren de daha inaktif ve faaliyet yürütemez hale geldi. Çünkü yönetimin Müdür ve Müdür Yardımcılarının diğer yükümlülükleri olduğu için çok yavaşladı. Merkez çalışması, merkezin yaptığı faaliyetler ve arşiv çalışmaları geçmiş deneyimini düşünecek olursak, merkezimizin geçirdiği en az bir ama idealinin de 2 uzman personel olduğunu söyleyebilirim. Çünkü hem arşivle ilgilenmek hem de dışarıdan gelen kullanıcılar açısından daha aktif olmasını sağlamak, bir yandan da topluma hizmet ve bilgi üretmek anlamında yürüttüğü faaliyetlerin etkin ve kesintisiz bir şekilde devam edebilmesi için ben en az iki uzmanın olması gerektiğini düşünüyorum.”

Y7: “Bütün personel meslek elemanı olması gerekiyor ve deneyimli personel olması yani en az il halk kütüphanelerinde bence en az 7 yıl çalışmış olması gerekiyor.

Yeni mezun olanı kent arşivine koymakla o kentin arşivini oluşturamazsınız. Yani bu konuda daha deneyimli kişilerden seçilmesi gerekiyor. İkincisi ilgili olması gerekiyor. Yani liyakat sahibi olmak her şey değil. O alanda da ilgili olması gerekiyor. Yani İstanbul'dan bir sahaf bizim kütüphanemizde kitaplarımız arasında gezdikten sonra raftaki bir kitap için okuyucuya ödünç verdiğim bir kitaptan bahsediyorum ve en az 4 yıl önceki bir olay bu kitap benim elimde olsa 1500 liraya satarım demişti. Ama bizim kitap çok sıradan bir okuyucu hizmetinin içerisinde yer alıyor. Yani onun manevi veyahut onun sahaflar gözündeki maddi değerini tespit edecek düzeyde olmayışını gösteriyor. Ya bununla da ilgili olan insanlar olması lazım. Sadece mezun olmak yetmiyor. Bu alanda kent arşivine sevdalı olması gerekiyor. Mevzuatı bilmesinin de haricinde.”

K4: “öncelik kesinlikle personel özellikleri belli bir alandan mezun olmasından ziyade şehri iyi bilmesi ve gerçekten bu işi gönüllü olarak yapabiliyor olması gerekir.

K1: “Kent arşivinde tabii bunu ben genellikle kendi çalıştığım birimle ilgili örnek veriyorum ama daha önceki kuruluş aşamalarında gözlemlediğim hem gözlemlemekle kalmadığım daha doğrusu incelediğim diğer kent arşivlerinde yine amacınıza bağlı olarak birçok şey şekilleniyor. Tabii siz diyelim ki antik bir bölgede kent arşivi dolayısıyla burada sadece bilgi ve belge yönetimi ya da tarih bölümü mezunları o lisansı almış insanlar yeterli olmayabiliyor. Sanat tarihçisine, arkeoloğa, hatta halk bilimcisi, folklor bilimcisine ihtiyacımız olabiliyor. Bu da tabii hangi amaçla kent arşivi kurduğunuza bağlı olarak değişiyor. Burada mesela kesinlikle tavsiye ettiğim şeylerden bir tanesi halk bilimciye çok fazla ihtiyaç var. Özellikle kültür zenginliği çok fazla olan Anadolu gibi bir coğrafyada yaşıyoruz. Bunun kayıt altına alınması mesela bir örnek vereyim İç Anadolu Bölgesi'nde yaşayan ve orada bugüne devam edebilen diyelim ki halk türkülerinin kayıt altına alınması ya da ağızdan ağza dolaşan geleneksel olarak

aktarıla gelen maniler, ninniler, bunların kayıt altına alınması. Çünkü bunlar doğrudan fiziksel objeler gibi görünmeyebilir ama o kent arşivinin bir parçasıdır. Büyük bir parçasıdır aslında. Bu tarz çalışmaları sürdürmek için alan dışında yani bilgi ve belge, tarih bölümünde, hatta ben tarih bölümünde bunu eklemlendiği için söylüyorum, bilgi ve belge yönetimi dışında sanat tarihi, antropoloji, halk bilim gerekirse dil bilimi alında belki personel niteliğine ihtiyaç duyulabilir.”

Y6: “Bence uzmanların yani arşivde görev alacak olan uzmanların en azından arşivin konusu hakkında bir çalışma yapmış olmasının önemli olduğunu düşünüyorum. Çünkü hangi arşiv materyalinin daha önemli ya da öncelikli olduğu, nelerin toplanması gerektiğini o süzgeci daha iyi çalıştırabilecek. Çünkü arşiv her şeyin toplandığı bir yer değil. Konuyla alakalı eserlerin ya da çalışmaların bir arada bulunduğu bir ortam ve o nedenle aslında araştırma merkezinin ana konusuyla alakalı bir uzmanlıkta olmasının ben öncelikli olduğunu düşünüyorum. Tabii dokümantasyon konusunda ya da arşivleme konusunda bazı eğitimler alabilir ama illa ki bir araştırma merkezinde işte bir kütüphanecilik ya da onunla ilgili bir arşivle ilgili bir uzmanlık alanının, en azından kendi deneyimimize bağlı olarak çok da şart olduğunu düşünüyorum. Yani uzmanlık olarak bir lisans ya da yüksek lisans yanı sıra ilgili eğitimlerinde önemli olduğunu çünkü arşivleme onların kodlanması ve kullanıcılara sunulması açısından da bir bilgi gerekiyor. O bilginin de hizmet içi eğitimlerle ya da işte sertifika programları gibi programlarla destekleyebileceğini düşünüyorum.”

Y7: “Kent arşivinde dediğim gibi fotoğraf alanında uzman, Osmanlıca alanında uzman çünkü oluşturacağımız komisyon seçeceği ürünlerle ilgili bir donanıma sahip olması gerekir.”

K4: “Grafiker tarzında bir personel olsa çok iyi olur. Çünkü biz bunları satın alma yöntemiyle yapıyoruz. Dışarıda grafiker gerekli olduğu durumlarda bunu kendi içimizde yapmış oluruz.”

K7 “Ayrı bir kent arşivi, kütüphane dışında kurulma planı varsa evet idarecisi olması gerekiyor. Dijitalleştirme için başka personel de gerekiyor. Dijitalleştirme mutlaka olması gerekir. Artık dijitalleştirme olmazsa ne kadar evraka baktırsak da bir yerden sonra yıpranma payı çok fazla olacak. Evrakların dijitalleştirme, restorasyon işlemleri yapan kişilerin de olması gerekiyor.”

K9: “Dijitalleştirme görevlisi diyebiliriz ve e-posta yoluyla okuyuculara talep ettikleri görüntüleri çekip gönderebilecek”

Kent Arşivi İdari Personel Nitelikleri¹⁶

K1: “İdari personel gereklidir, idari personel özellikle yazışmaların takip ettirilmesi. Şöyle özetleyeyim. Biz bir materyali kurumdan talep ettiğimiz süreçte onu ister istemez hem giderek sözlü bir görüşme yapıyoruz hem de onu kurumlar arasında talep yöntemiyle yapabildiğimiz için o süreci yönetecek o sürecin takibini yapacak bir idari personel gerekiyor. İşte resmi yazışmaların sonucunda ne olduğu nerelerden dönüş olduğu gibi bu tarz takiplerin yapılması için kayıt alınması için idari personel gerekir.”

Y6 “Araştırma merkezimizin idari personeli yok ama idari işlerini, yazışmaları takip eden bir birim var”

Hizmetli Personel Nitelikleri¹⁷

Y1: “Ufaktan bir arşiv güvenliği konusunda eğitim alması lazım. Çünkü hassas belgeler olacaktır illaki onların tozunu alırken de o ortamı temizlerken de çok dikkatli

¹⁶ Bkz. IV. 6. 5. 2.

¹⁷ Bkz. IV. 6. 5. 3.

olması lazım. Arşiv güvenliği konusunda biraz daha hassasiyetli olması lazım o kişinin. Mesela nemli ıslak bezle değil de buna uygun bir şekilde temizlenmesi gerektiğini bilmesi lazım”

Kent Arşivinde Personel¹⁸

Y1: “Kurmak derken şimdi kentin tabii büyüklüğüne bağlı bu ve kuracak kuruma bağlı. Eğer siz bir belediye iseniz, üniversite iseniz bu farklı olarak değişebilir. Şimdi kent arşivi aslına bakılırsa biraz konudan sapmış gibi olmayayım ama ülkemizdeki kent arşivi kavramı çok farklı. Bizim yaptığımız şu anda Dijital Kent Arşivi gibi kentle ilgili bütün erişim sıkıntısı olmayan görsel işitsel belgelerin toplanması, dijital verilerin toplanması gibi algılıyoruz. Ama aslında kent arşivi normalde o kentin, o kentte bulunan kamu ve özel yapıların belleklerinin bir araya geldiği bir kurumdur aslında. Bu arşivler içinde idare arşivler de vardır. Olması gerekir, hastane vardır bu kentte hastane arşivlerinin olması gerekir. Tarihi arşivlerin de olması gerekir. Normalde benim kafamdaki benim düşündüğüm yani Türkiye’ye gelmeden önceki yaptığım iş mesela yaşadığım kentteki bulunan tüm kamu, özel kurum ve kuruluşların belleklerin toplandığı, bir araya getirildiği yeri kent arşivleri. Mantıken de öyle olması lazım ama Türkiye’de biraz daha farklı, daha çok özel arşiv dediğimiz halktan biraz bağışlanan fotoğraflar, aile fotoğrafları, o kentte yaşayan belki bir tanınmış bir kişinin kullandığı eşyalar da olabilir, efemeralar da olabilir. Biz biraz daha indirgemişiz bunu. Ama kent arşivi, eğer gerçekten bir kent arşivi kurulması isteniyorsa gerçekten çok sağlam bir altyapıya, bir personele ihtiyacımız vardır. Bu tabi kentin büyüklüğüne göre değişir. Bugün bir A Kenti ile bir B Kentini mesela yan yana koyduğumuz zaman B Kentine 5 kişiye ihtiyacımız olursa A kentine belki 15, 20 kişiye ihtiyacımız olacaktır.”

K5: “Yani biz ideal olanı bizim mevzuatta yazdığımız minimum 7 personel, iç hizmet yönergesinde yazdığımız. Biz kurulurken ama tek personel ve sonra 2 personel

¹⁸ Bkz. IV. 6. 5. 4.

zamanla çoğaldı. Şu an ama bizle birlikte çalışan ve olması gereken o iç hizmet yönergesinde hedeflediğimiz kısma ulaştık.”

Kent Arşivi Materyallerin Türlerine Göre Saklama Koşulları¹⁹

K2: “Bizim nem alma cihazımız var. 40 ve 45 dolaylarına tutuyoruz. Sıcaklığı da 22 derece civarında tutuyoruz. Yazları sıcaklığın ayarlaması klimayla yapıyoruz, kışları da doğalgazla yapıyoruz. Yani fotoğraflarımızı ve nadir eserlerimizi bu şekilde saklıyoruz.” Araştırmacı: “Bütün hepsi aynı depo içerisinde mi duruyor?” K2 “Aynı depo içerisinde olduğu için evet”

K5: “Bizim ayrı bir alanımız var. Bunlar raylı arşiv dolaplarında mevcut materyallerin fiziksel olarak bizde olan materyalleri asitsiz kutularda, asitsiz föylerde saklıyoruz. Elimizde bulunan fotoğrafları, gazeteleri, haritaları, afişleri ayrıca çekmeceli afişle harita dolaplarımız mevcut. İklimlendirme olarak aslında profesyonel bir destek almadık. Sadece nem ölçer ve nem alma cihazlarımız mevcut arşiv içerisinde, ekstra bir klima taktırıp arşive 26 nem de, 16 ve 18 derecede stabil tutmaya çalışıyoruz. Bu fiziksel arşiv, serverler ise bilgi işlem tarafından yönetiliyor.”

Y3: “Bu alanda desteği daha önce kurulmuş müzelerden destek alarak yapıyoruz. Yani biz hizmet içi bir eğitim almıyoruz almadık. Ama özellikle bağlı olduğumuz hem bölge müzesinde hem de diğer müzelerden bu alanla ilgili destek alıyoruz.”

Araştırmacı: “Belgeler ve dosyaların muhafaza edilmesi için depolardaki ısı ve nem değerleri kaçır?”

Y3: “ısı değerleri hakkında bilgiye sahip değilim şu anda. Ama şöyle söyleyeyim farklı bir şey yaşadığımı söyleyeyim. Bir odamızda rutubetin oluşmaması için hatta

¹⁹ Bkz. IV. 6. 6.

naftalin bile bıraktık. Böceklerin oluşmaması için. Çünkü bulunduğumuz yer tarihi bir yer haşere oluşmaması için alana naftalin bıraktık.”

K6: “Elimizden geldiği kadar dikkat etmeye çalışıyoruz. Niye? Çünkü şimdi bunu net cevaplayabilmem için arşiv yapısının temelden organize edildiği bir binanın içinde konuşmam lazım ama burası eski bir tarihi bina sonradan restore ediliyor. Restore edildiği dönemde ne yazık ki arşiv deposu olsun diye bir alan ayrılmamış. Bütün odalar bir olacak şekliyle yapılmış. Arşiv depolarının da siz daha iyi bilirsiniz. Kendine özgü bazı standartları var. İşte nemden ve dış atmosferik etkilerden tamamen yalıtılmış olması gerekiyor içeriği belirli nem düzeylerinde tutabilmeniz lazım. Depolarımızda en azından şunları karşılayabiliyoruz. Yangın savunma sistemlerimiz var. SM 200 var. Bunlar malzemeye zarar vermeden bir yangın sırasında tamamen ortamı oksijenden yalıtarak yangını durduran sistemler, bu sistemin çalışabilmesi için odanın yalıtılması lazım. Camları filmle kapatmak işte mesela yani arşiv odasının dış penceresi olmaması lazım bildiğim kadarıyla. Bizim odalarda dış pencereler var. Bunları köpüklerle falan kapattık. Biz yalıtmaya çalıştık. Yani elimizden geldiği kadar elimizdeki imkanlar doğrultusunda bir de tarihi bir binada oturduğumuz için öyle her şeyi her yere yapamıyorsunuz. Burası sonuçta galiba bir nolu tarihi bir noluyla bağlıyız. Burası da sonuçta denetlenen bir binanın kendisi denetleniyor anlayacağınız. O yüzden biz nemden ışıktan ve ısıdan yalıtım için tamamen işte kapıları kapatmak ve camlara film çekmek gibi sonradan uydurduğumuz şeyler yapıyoruz. Bir dönem iç denetimlerde biz bunları çalışmıştık ama bunları belirleyecek sabit tutacak aletlerimiz yok. Çünkü depo koşullarımız doğrultusunda bunları işte bu aletler çalışmıyor açıkçası. Çünkü söylediğim gibi dış etkiden tam yalıtamadığımız için Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün yönetmeliklerinde olan değerleri çok tutturamıyoruz. Ama bu volanlı dönmeli depo kasaları deniyor herhalde onlara, dolapları edindik. Bundan bir 10 yıl önce. En azından dolabın içinde arşiv malzemesini de biraz bir tutmaya çalışıyoruz

diyebilirim. Şeyi de kullanıyoruz. Garip gelebilir ama bunu bize Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünden bir hocamız söylemişti. Bu oda nemini dengelemek için sönmüş kireç diye bir şey var toz kireç. Yarım kova toz kireç işe yarar demişti. Bizde depolarımızda genellikle yarım kilo toz kireci sürekli değiştirip dönüştürüp tutmaya çalışıyoruz. O nemlendiği zaman yeniliyoruz. Bu tür sanırım babadan kalma arşivcilik yöntemleri kullanıyoruz”

“Elektronik kayıtlar bizim burada biraz değişik. Çünkü belediye olduğumuz için serverımız aslında başka bir yerde. Burada da bir server odası var. Orasının sıcaklığının galiba hep 10 derece falan tutulması lazım. Soğuk bir alanımız var. Dijital arşivin bir kısmının bulunduğu. Serverların olduğu yer orası farklı bir şekilde tutuluyor ve ora biraz bizim dışımızda işliyor o süreç. Tamamen %100 denetiminde o kısım. Yani server odalarımız bilgi işlem dairesinin bilgisi dahilinde serin tutulan yerler. Çoğu zaman da kitli alanlar yani bakımdan bakıma açılıyor. biz CD ve hard disk olarak tutmuyoruz, onları serverda tutuyoruz. Bir serverımız var, ana serverımız ve yedek serverımız var. Ama CD tutmuyoruz. CD'deki bütün dijital malzemeleri zamanında hepsini servera yükledik. Kurumuzda CD'ler duruyor tabii ama şeyde değil. Bunda benim bahsettiğim düz dolaplarda duruyor, yani o depolarda durmuyor diyeyim size.”

Y6: “Özellikle dia fotoğraf gibi daha doğrudan ışık gördüğünde ya da güneşe maruz kaldığında zarar görebilecek olan işte solabilecek, bozulabilecek olanları kapalı dolaplar içerisinde muhafaza ediyoruz. Kendi kutuları var o kutuların içerisinde. Onun dışında bazı CD ler var işte haritaların ya da işte bazı tezler yapılmış ya da işte bir belgesel çekilmiş onun CD'si onları da zaman zaman kontrol ediyoruz. Birer kopyasını mesela bilgisayarda hard diske de aldık. Hani CD de herhangi bir şey bozulma olacak olursa en azından bilgisayarda da bulunsun bir kopyası diye ama kitaplar ya da dergiler için onlar normal açık raflarda durmakta işte periyodik olarak kat görevlimiz

geldiğinde onların tozunu almakta. Bazı fotokopi yoluyla aldığımız yazma eserler var. O eserleri de kapalı dolapta tutuyoruz. Yani içeri biri girdiği anda hemen elinin altında olmasın. Daha muhafazalı bir dolabın içerisinde tutuyoruz açıkçası daha kendimize göre nadir diyeyim ya da zaten hani zor ulaştığımız eserleri onlar biraz daha iç kısımdaki bir dolapta tamamen kapaklı bir dolap içerisinde duruyor ama hani nem için özel bir yöntemimiz yok. Açıkçası sadece havalandırma çalışıyor. O zaten nemi hem kışın hem yazın havalandırma nemi kırıyor diye umuyorum. Kendi odamız var. Çok aktif kullanmasak da ara ara gidip oranın havalandırılması. Çünkü devamlı kapalı kalmasında da sıkıntı var. Oraları da yani o tarzda kendimizce diyim. Çok profesyonel bir yöntemle değil ama kendimizce bulduğumuz çözümleri uygulamaya çalışıyoruz.”

Su Baskınlarına Karşı Korunma²⁰

Y7: “Kent arşivi zaten orta katta olduğu için böyle bir sorun yok.”

K9: “bizim bu dalgıç motoru falan var. Onun dışında şöyle bir önlem aldık. Gider borularını çok daha dışarıya verdirdik. Yani kütüphanenin bahçesine çatıdan gelen su akarken şimdi artık bahçenin dışına o boruları uzattık. Böyle bir önlem aldık.”

Kent Arşivi Binasının Standartlara Uygunluğu²¹

K1: “Çok da standartlara uygun değil. Onu net bir şekilde söyleyeyim. Çünkü kütüphanenin içerisinde değerlendirildiği için kendi başına bir yapı olmadığı için standartlara tam olarak uyduğunu söylemek zor.”

Araştırmacı: hangi birimler standartlara uygun değil sorusu yönlendirildiğin katılımcı

²⁰ Bkz. IV. 6. 7. 2.

²¹ Bkz. IV. 6. 8.

K1: “Kütüphane standartlara uygun sadece bu kent arşivinin bulunduğu kısım o ısıtma soğutma tam olarak bazen problemlerle karşılaştığımız için o kısım uygun değil. Kütüphanenin geri kalan kısmı standartlara uygun.”

Y2: “Bizim kullanmakta olduğumuz bina tescilli bir yapı. Tescilli yapı olmasından dolayı binanın belli nasıl derler sınırlamalarına biz uyum sağlamak durumundayız. Fakat kent arşivi için yapılmış bir bina olması halinde tabii çok daha bizim için tercih edilir bir yapı olurdu. Ama şu an için biz tescilli binadayız.”

K2: “Tarihi bir bina olduğu için maalesef üzerinde çok fazla oynama yapılamıyor. İzin verildiği ölçüde birkaç değişiklik yapabiliyoruz. Çünkü yerler ahşap fazla ağırlık olmaması gerekiyor.”

Araştırmacı: “Hangi birimler standartlara uygun değil?”

K2: “depoda kompresör sistemi kullanıyoruz. Belli bir standardımız yok. Depoda yani kompakt raf sistemi kullandığımız için engellilerin erişimine uygun değil. Aynı şekilde binada öyle.”

Materyal Seçimi ve Süreçleri²²

K1: “öncelikle o materyalin elimizde olup olmadığını, yani materyal tipinde elimizde olup olmadığına bakıyoruz öncesinde, sonrasında o materyal tipine ait bir fon oluşturuyoruz.”

Y1: “Dediğim gibi bir komisyon olması lazım. Bu tabi kuruma göre değişir. Biz de daha çok birim sorumlusu, ben, bazen bir tarihçi hocamız oluyor. Onların eşliğinde gelen materyalleri inceliyoruz. Gerçekten bu materyaller orijinal mi, gerçek sahibi kimdir, bu konularda bir değerlendirme yapıyoruz. Bu gerçekten bu materyaller ile ilgili mi? Onunla ilgili bir ufak bir değerlendirme yapıp, ondan sonra koleksiyonumuza

²²Bkz. IV. 7. 1.

katıyoruz bu materyalleri. Ama öncesinde bir ufak komisyon olması lazım. Bu diğer kurumlarda genelde şöyle oluyor bir yerel tarihçi, arşivci o birim sorumlusu yani 4, 5 kişilik bir komisyonla bu tür şeyler koleksiyona eklemeler yapılabilir.”

Y2: “Eser bizim elimize ulaştığında, tabii bizim bu konuda uzmanlaşmış personelimiz tarafından literatür tarama ve inceleme işlemine tabi tutuyor. Eğer bizim konumuza yani kent tarihi konusuna giriyorsa bu eserin demirbaş işlemleri yapılıyor.”

K5: “Demin söylediğim gibi kendi hazırladığımız iç hizmet yönergemiz var. Bu iç hizmet yönergesinde arşive kazandıracak materyallerle ilgili maddeler var. Bu kriterlerin de arşivsel değeri yani, kent ve bölge bazında arşivlik bir değerinin olması gerekiyor. Bu değer de tarihi, sosyal, ekonomik gibi alanlarda ışık tutabilecek akademik çalışmalarda yararlanılabilecek kaynaklar olması gerekiyor. Yani seçim kriterlerimiz bu doğrultuda.”

K6: “Bir seçici kurul diyebileceğimiz bir yapımız var. Bu yapının içinde Osmanlıca transkripsiyon yapabilen uzman tarihçiler var. İşte benim gibi arkeolog kendi dalında bilgi sahibi çalışanlar var. Müze ve sergi bağlamında bunu değerlendirebilecek müze sergi çalışanları var. Yani öncelikle malzemenin kent tarihi açısından bir önem taşıyıp taşımadığı ya da kent tarihine dair bize bilgi verip veremeyeceği değerlendiriliyor. Bunu öncelikle tabii tarihçiler yapıyorlar. Sonrasında yani bu bir kurul toplantıda karar veriliyor. Gelen bağışlarla edinilecek malzemeler. Bu toplantı ya kabul ediliyor ya da reddediliyor. Bir bu kurulumuz var, belirleyici kurulumuz var.

Y7: “Materyal sağlama noktasında biz bütün kamu kurum ve kuruluşlarına yazı yazdık. Özel afişler, broşürler hazırladık. Bunları gerekli yerlere ulaştırdık, Milli Eğitim okulları da dahil olmak üzere ilk önce duyurusunu yaptık. Duyurudan sonra özellikle belediye yayınlarını, belediye tarafından ilçelerle ilgili bir dergi, kitap basımı, CD

basımı her zaman oluyor. Bunların bu zamana kadar bize gönderilmediğini gördük. Bunların hani bize gönderilmesini sağladık. Yazışmalar ve kişisel görüşmeler yoluyla. Bunun haricinde dediğim gibi yapmış olduğumuz yazarlarla diyalogu güçlendirdik. Kentli yazarlarla ilgili diyalogu güçlendirdik. Kentte basım yapan yayınevleri ile görüştük.”

Kent Arşivi Seçim Politikası²³

K2: “Yani evet var diyebiliriz. Dediğim gibi daha çok tarihi öneme sahip Osmanlıca belgeler olsun, fotoğraflar olsun onları seçme yönünde bir şeyimiz var. Önceliğimiz onlarda. Aynı zamanda dediğim gibi yeni çıkan yayınları da takip edip Kent üzerine çıkan şeyleri de satın alıyoruz.”

Y3: “Ana gayemiz daha doğrusu şöyle materyal olmadığı için yani Kent ile ilgili materyal neredeyse yok denecek kadar az olduğu için belli bir yerde olmadığı için Kent ve Kent ile ilgili olması için bizim yeterli. Yani kentimizle ilgili olması bizim yeterli. İster 20 yıl öncesine ait olsun ister günümüze ait olsun Kent ile ilgili olması yeterli. Biz sadece geçmişe ait arşivi yapmıyoruz. Bugünde eğer bir kaynak veya materyal yayımlanmışsa biz onu da şimdiden arşive alıyoruz. Şu anda bir aşamalı bir süreci var. Uzmanın üzerinden geçip sadece Kentimizin ibaresi olması yeterli yani kentimizle ilgili olması yeterli olur.”

K6: “Dönemsel olarak faaliyetler doğrultusunda farklılaşabiliyor. Bu hani nedir? Geçen yıl bir örnek vereyim, geçen yıl Kentimizin kurtuluşunun 100. yılıydı. Burada aradığınız materyalleri daha çok bu hususta. Nasıl derler? Dikkatimizi biraz o kısma yönelttik. Yapacağımız etkinlik ve faaliyetler dönemsel olarak kurumun politikasını da belirliyor. Yerel yönetim olduğumuz için böyle. Dikkatimizi o alanlara da çekebiliyoruz

²³ Bkz. IV. 7. 1. 2.

ama genelde standart bir yaklaşımımız var. Yani Kent Tarihine dair bize veri bilgi verebilecek her materyali toplamak gibi bu standardı aşmıyoruz.”

Araştırmacı: Bağış ile ilgili gelen her materyal koleksiyona dahil ediliyor mu?”

K6: “Yok işte bağış yoluyla gelen materyaller seçiliyor ve Kent ile ilgili olanlar koleksiyona dahil ediliyor. Ya son yıllarda bu daha belirleyici olan kısım bu daha önce çok fazla kabul ediliyordu. Bu arada ne olursa olsun alıyorlardı. Son dönemde buna dikkat edip buna göre şekillendirmeye çalışıyoruz. Çünkü koleksiyonu ve depolarını şişiriyor, dolduruyor bu malzemeler yani almamız gereken önemli bazı eseri alamamak ya da iskalamak durumunda kalabiliyoruz. Depo hacminin dolması da bir sorun yeni depolara ihtiyaç oluyor ve bu karşılanamayınca sıkıntı çıkıyor ortaya bu yüzden seçiciyiz, seçici davranıyoruz”

K7: “Seçim politikamız yok. Uzman olarak hani birkaç kurum ve kişi tarafından bakıp incelenmesi gerekiyor. Uygun mu değil mi? Ya da gerçekten bizi ilgilendiren üniversite biz ya da onu veren kişinin başka kurumlarla da değerlendirilmesi gerekiyor diye düşünüyorum. Benim şahsi düşüncem hani birkaç kişiyle görüşülmesi gerekiyor. Çünkü ben tek başıma alabilirim kararı ama farklı kişilerden farklı yorumlar da çıkabilir. O yüzden bence standart belirli noktaları olması gerekiyor”

K8: “Uzman personel tarafından zaten belgenin özelliği bakılıyor, kabul edilebilirliği. Kurum olarak da hep vakıflar bölge müdürlüğü olsun veya başka bu konuyla ilgili yetkili kişilerin onayı ve tasnifi ile yani kayda değer bir belge ise bu alınıyor. Şunu söyleyeyim, Osmanlı’da orijinal bir kayıt olduğu zaman alınıyor. Onun dışındaki belgeler zaten kabul edilmiyor. Böyle müsvedde gibi o fotokopi gibi olan şeyler kabul edilmiyor.”

Kent Arşivi İnceleme Komisyonun Alım Yöntemleri²⁴

K1: “Eğer unique bir şeyse, yani gerçekten sadece o anda üretilmiş ve tekse biricik ise. Onun biricikliğini tespit ettikten sonra biz doğrudan talep ediyoruz.”

K3: “İletişime geçiyoruz öncelikle. Bir diyalog kurmaya çalışıyoruz. Tabi maddi yönü de işin içine çıkabiliyor bazen o zamanda üst kurumumuzdan yani kültür müdürlüğünden destek istiyoruz. Böylelikle almaya çalışıyoruz. Ama eğer kişi vermek istemiyorsa zaten yani eğer bağışlamak istemiyorsa yada hiçbir şekilde elinden çıkarmak istemiyorsa yapabileceğimiz bir şey yok.”

K6: “Biz hepsini bağış alıyoruz yani satın alınması talep ettiğiniz malzemeler de mevzuatının gereği satın alamıyoruz. Çünkü biz müdürlüğüz. Bunu başkanlık olurlarıyla nasıl derler ona Belediye Başkanı olurlarıyla kabulüyle tensip diyorlar son dönemde böyle bir kavram var. O olurlarıyla satın alma işlemi yapılabiliyor. O satın alma işlemi yapıldığı zaman da o bize bağış olarak giriyor. Yani atıyorum bir belediye şirketi bu örnek vermek gerekirse şey gibi bu İstanbul büyükşehir belediyesiyle yapıyor Fatih Sultan Mehmet’in işte portresini aldılar. Mesela Firma X A.Ş. üzerinden bu tür bir şey yapılabiliyor. X Firma A.Ş. tarzı bir yapı başkanlık olurlarıyla Kentimizin tarihine dair belirlenen materyali müzayede firmalarından “bu tabii belgeli böyle de firmalarından almamız lazım, şahıstan alamayız biz bunları belirli müzayede firmalardan” satın alıyoruz. O satın alınan malzeme yine bize bağış olarak geliyor. Bütçeden dolayı biz çıkartıp para verip almıyoruz.”

Y6: “Eğer ki bir kurumdaysa bu resmi yazışma yapıyoruz. Rektörlük üzerinden. Mesela Harita Genel Komutanlığından bazı hava fotoğraflarının temini eski tarihli hava fotoğraflarının temini bunları hangi çalışmada kullanacağımızı belirterek, rektörlük üzerinden resmi yazışmayla, kurumlar arası yazışmayla temin etmeye

²⁴ Bkz. IV. 7. 1. 3.

çalışıyoruz. Ama eğer ki bu bir kişinin arşivinde ise kentteki bir kişinin ya da bir STK'nın arşivi, kişinin arşivinde ise bireysel ilişkilerle bu temin ediliyor. Yani gidip rica ediliyor işte karşılığında bir teşekkür yazısı verilebiliyor ya da Merkezimiz de bir yazı oluyor şu kişiden gelmiştir, bu bağış gibi hani onure ediliyor. Kişisel ilişkilerle alınıyor ya da bir STK'nın elindeyse de aynı Doğa Derneği'nde yaptığımız gibi üniversiteyle o STK arasında bir iş birliği protokolüne bağlı olarak temin etmeye çalışıyoruz. Hani bir protokol yapıyoruz o protokoldeki maddelerden biri de bilgi belge alışverişi ve arşive bunların kazandırılması şeklinde oluyor. O onun üzerinden de o protokole bağlı olarak da biz o STK'dan talep ediyoruz. Hani bunun bir kopyasını ya da kendisini arşivimizde bulundurmak istiyoruz diye ona bağlı olarak da temin ediyoruz. Yani 3 farklı yöntem kullanıyoruz. Öyle söyleyeyim, protokol olabiliyor. Resmi yazışma ya da kişisel ilişkiler diyim.”

K9: *“Daha çok satın almayla sağlıyoruz biz. Ama bizim il halk kütüphanelerinin derleme gibi bir görevi de var. Eğer bu kitap derlenecek bir kitap ise yani ilimizden basılmış bir yayınevinden basılmış bir kitap ise biz bu kitabı zaten yayınevi ile iletişime geçip kütüphaneye göndermeleri gerektiğini iletiyoruz. Böyle bir yasal zorunlulukları var.”*

Koleksiyonda Yer Alan Özel ve Kamu Dijital Kayıtlarının Yayımlanması ile İlgili Mevzuat²⁵

K5: *“Açmama gerek yok herhalde kendimiz yöntem geliştiriyoruz. Çünkü böyle bir mevzuat yok yani Osmanlı Devlet Arşivinden aldığım şeyi ben kendi arşivimde yayınlama hakkını var mı yok muyu? Uyacağım bir mevzuat yok. Dolayısıyla bu 2 kurum arasındaki ikili protokolle karar verdiğimiz bir mesele. Süleymaniye izin vermedi ama Osmanlı Devlet Arşivi (Devlet Arşivleri Başkanlığı) izin vermişti. 2022 de çıkan Resmî Gazete'deki değişime göre artık Osmanlı Devleti Arşivi (Devlet Arşivleri*

²⁵ Bkz. IV. 7. 2.

Başkanlığı) de buna izin vermiyor. Sadece kendi yapacağımız yayınlarda akademik yayınlarda belediye olarak kullanmamız üzere bize arşivlerini gönderiyorlar ve aradaki protokolümüz de bu şekilde.”

K3: “Kişisel verileri koruma kanununa uyuyoruz şu anda. Zaten belediyelerin genel şeyi haline geldi kanunu olarak saptandı. Öncesinde eğer ki bir dijital kayıt alıyorsak öncesinde zaten bu kanunu okunup sizin bana okuduğunuz gibi kişilerden onay alıyoruz bunun paylaşılacağına dair ya da paylaşılmayacağına dair. Eğer bir sergi yapıyorsak bizim sergilerimiz şöyle oluyor. Röportajlar yapıyoruz karşılıklı röportajlar sonucunda yazıya döküp ondan sonra sergiye dönüştürüyoruz. Bunun öncesinde de tekrar bir izin alıyoruz tabi kişilerden.”

Kent Arşivlerinde Sağlama Politikası ve Koleksiyon Geliştirme²⁶

Araştırma:

K2: “Sağlama politikası ve koleksiyon geliştirme işlemimiz öncelikle aylık olarak bir araştırma yapıyoruz. Biz onun üzerine ilerliyoruz, listeler oluşturuyoruz. Biz de olup olmadığını kontrol ediyoruz. Daha sonra onu satın almaya da başlıyoruz.”

K4: “Sağlama yine dediğim gibi burada çevreyi iyi tanımak, onların bize gelmesi bizim de onlara gitmemiz bu şekilde oluyor. Şimdi bazen biz duyurulara da çıkıyoruz. Mesela bir albüm oluşturmak istediğimiz zaman elimizdeki eski Kentimizin fotoğraflarını kent arşivine getirin. İsminizle birlikte kent arşivi fotoğraf albümünde yer vereceğiz diye bazen basın yoluyla vatandaşa duyuru yapıyoruz. Geliyor bize bir şekilde işte dijitalini alıyoruz. Daha sonrasında kişiye fotoğrafı veriyoruz.”

Değerlendirme:

²⁶Bkz. IV. 7. 3.

K5: “Tutuluyor, evet, eğer mesela fotokopi içinden, yani bizim kendi iç hizmet yönergelerimizde yer alan kriterlere uymuyorsa işte fotokopi olabilir. Bu ya da Kentle ilgili veri olmayabilir. Bunlar tasnif dışı bırakılıyor”

Y6: “Hani uzman olduğu dönemlerde o bir değerlendiriyordu ama şu anda uzman yok. Değerlendirmeyi biraz ben yapıyorum. Takıldığım noktalarda da muallakta kaldığımda da danışıyorum müdür yardımcılara ya da yönetim kuruluna. Ama bunun bir süzgecinin olması gerektiğini, bunun aslında bir sürecinin olması tanımlı bir sürecinin olması gerektiğine de inanıyorum. Çünkü dediğim gibi arşiv denilen şey aslında her şeyin toplandığı yer değil. Alakalı ve en önemli çalışmaların bir araya geldiği yer olmalı. Yanılıyor da olabilirim. Bu tabii benim hani dışarıdan bir görüşüm olarak. O yüzden de bir seçme yönteminin tanımlı bir yöntemin olması gerektiğini düşünüyorum ama bu bizde yok. Hani böyle bir tanımlı bir sürecimiz yok.”

Sağlama Yöntemi:

K1: “Bağış oluyor. Bağışla beraber o telif haklarının bizde olmadığı durumlarda bile yine karşılıklı sözleşme oluyor. Yani bağış sadece bağışladık ve teslim ettik değil. Telif hakları gözetilerek yayınlanmasına da biz sözleşmeyle karşı tarafı iki tarafı da bağlayıcı şekilde bir süreç yönetimi geliştiriyoruz.”

Y2: “Sizin saydığınız yöntemlerin dışında bir şartlı bağış var, şartlı bağış derken bu da yalnız tek bir amaca ya da süresi ve tarihi itibarıyla koşullu olarak bağışlar ya da teslim süreleri, süreçleri mevcut. Onun dışında saydığınız tüm metotlar geçerli.”

Materyal Kaydı için Kullanılan Üst Veri Standartları²⁷

K1: “Dublin Core daha çok kullanıyoruz. Bizim gibi biraz daha Dublin Core'un daha genişletilmiş, biraz daha özgür bir versiyonu şimdi bugün orada biliyorsunuz 15

²⁷ Bkz. IV. 7. 4.

tane alan var. Biz 15 tane alan içerisinde alan sayılarını daha da artırdığımız durumlar olabiliyor. Yani gelen materyalin bilgisine göre bizim baz aldığımız model Dublin Core.”

K5: “Dublin core standartlarına 15 alana”

Araştırmacı: “Bütün materyaller için onu mu kullanıyorsunuz?”

K5: “Evet, yani şöyle tabii ki de bu da bir şey. Karşılamıyor bence, yani benim şahsi fikrim de bu 15 alan çünkü çok fazla veri çeşidi yani fotoğraf, kitap, süreli yayın olan hatta görsel işitsel materyallerinin olduğu bir koleksiyonda tanımlama için yeterli kalmıyor. Ama hani şey olarak sistematik olarak kullandığımız dublin core. Bizim bir dijital arşivimiz bir kütüphanemiz var. Kütüphanemizde de MARC21 standartlarına göre deweye göre sınıflıyoruz.”

Y6: “Hayır yok. Biz kendi kodumuzu kendimiz belirledik şu aşamada. Çünkü hani bu işin böyle profesyonel bir kodlama işte bu kütüphanecilik gibi. O tarzda hiçbir destek almadık. Biz sadece neyin nerede olduğunu bilelim diye kendimizce yaptığımız bir sistem var, işte birbiriyle alakalı konulardaki.”

Y1: “Dublin Core kullanıyoruz biz. Belki soracaksınız şimdi Dublin Core kullandığınız zaman bir de envanter numaramız var bizim. Burada ülkemizde biliyorsunuz standart dosya planı var. Ama özel arşivler için kent arşivleri için herhangi bir mevzuat yok. Onlar biraz bu kurumların inisiyatifine bırakılmış. Hatta bu 2000 kaçtı, 19 mu, 18 de mi 19 galiba bir gazete Resmi Gazete’de çıktı zaten bu. Bizde öyle bir standart dosya planı olmadığı için özel arşivler için kent arşivleri için yine Fransa örneğinden esinlenerek materyal türüne göre bir envanter sınıflama geliştirdik. Seri, alt seri olarak geçiyor. Bu sınıflama türe göre sınıflandırdık dediğim gibi. Yani provenansa göre değil de biz türüne göre yaptık. Öyle bir sınıflama oluşturduk ama

kullandığımız şey Dublin Core'a uygun olmasını istedik ki en önemlisi de bu. Öyle bir şey de Kentimizin Dijital Kent Arşivinde görebilirsiniz. Böyle bir envanter sistemi oluşturmasını görebilirsiniz. Yani eğer bir fotoğrafsa, bazı kurumlar şöyle yapıyorlar, materyalin ilk harfini alıp koyuyorlar envanter numarası olarak biz daha çok standart olsun diye. Daha farklı bir yöntem kullandık. Bu da bize özgü bir şey ama değerlendirebilirsiniz.”

Kent Arşivi Taşınır Mal Yönetmeliğinin Değerlendirilmesi ²⁸

K8: “TKYS de Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine evrakı girebiliyorsunuz ya da bulunuyorsa materyal sizde girebiliyorsunuz ve ona göre bir bütçe yazmak zorundasınız. Maliye Bakanlığı’nın TKYS Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine kaydediliyor. Bütün evrak girişi yapılan bütün her şey orada kayıt edilmek zorunda kontrolünün oradan sağlanması zorunlu”

K4: “Şimdi burası müze olarak geçmediği için müzelerde bunlar zorunlu biliyorsunuz. Ama kent arşivinde hani zorunluluğu yok biz kendi kaydımızı tutuyoruz. Bunları zimmet mesela belgeleri bu şekilde şey yapmıyoruz hani korunmaya tabi tutuyoruz ama bunu hani bir belgeye dayandırmıyoruz açıkçası. Buradaki personelin inisiyatifine kalmış oluyor birazcık.”

K5: “Kütüphane, arşiv ve kütüphane materyali bizde kalıyor. Bazen bağışlardan müze materyalleri de bize geliyor. Bunları ilgili müzeye biz gönderiyoruz. Çünkü müzeler kütüphaneler Şube Müdürlüğü olduğumuz için aynı Şube Müdürlüğü içerisindeyiz. Diğerleri ise taşınır mal evrak kayıt olarak yani belediyelerin uyguladığı sistemde yani aslında şöyle oluyor, hani bir kalem nasıl kayıt altına alınıyorsa aslında arşivlik materyal de aynı şekilde kayıt altına alınıyor. Doğru değil. Tabii ki de”

²⁸ Bkz. IV. 7. 5.

K6: “Belediye olduğumuz için bağlı bulunduğumuz yapının demirbaşı olarak kaydediliyor öncelikle. Taşınır mal kayıt arşiv kısmının biraz dışında haliyle. Biz bunları demirbaşa kaydediyoruz. Arşivsel malzeme bir demirbaş etiketi diye bir şey var etiket değeriyle farklı şekilde demirbaşa kaydediliyor.”

Y6: “Özel bir taşınır kayıt formumuz yok. Yani taşınır olarak şu anda kayıtlı olan işte bilgisayar tarayıcı ya da printer kaydediliyor. Onların kayıtlarını idari birim üzerinden bölgesel izleme üzerinden yapıyoruz. Onların hani normal her sene rutin üniversitelerde yapan yapılan taşınır kayıtları var. Ama onun dışında. Müze eserimiz yok zaten öncelikle onu söyleyeyim, bir sanat eseri ya da müze koleksiyonuna dahil eserimiz yok ama geri kalan kitapların vesaire diaların, fotoğraflarını, haritaların onların da özel bir taşınır kaydı bulunmuyor. Ama biz işte kendi listemizde kendi oluşturduğumuz bir Excel tablosu diyeyim. Onun üzerinden bir kayıt tutuyoruz. Onun dışında başka bir özel taşınır kayıt ya da hazırlanmış olan bir sistemimiz yok.”

Y2: “Taşınır kayıtları aslında birim içerisinde satın alma evraklarıyla paralel olarak işletilen bir süreç ama bunun dışında ayrı bir mevzuata tabi değil. Ya da taşınır dediğimiz taşınır işlemleri bizim satın alma metotlarımızla birlikte yürür ve belediye sistemine dahil edilir. Bu taşınırlar da kitap düzeyinde çok tutulmaz. Aslında bakarsanız. Bizim demirbaş defterimizle sınırlı.”

Şahısların Bağışladığı Arşivler İle İlgili Şahıs İle Kurum Arasında İmzalanan Bir Sözleşme ve Sözleşme İçeriği²⁹

K1: “Evet onunla ilgili sözleşmemiz var. Öncelikle hangi hakların devriyle ilgili devredildiği ile ilgili sözleşme yapıyoruz. Özellikle burada o maddeler var. Hangi haklar mesela kopya edilebilirlik, sahiplik, çoğaltılabilir ve süresi. Şimdi mesela 5 sene

²⁹ Bkz. IV. 7. 6.

süreyle mi verildi, 10 sene süreyle veya süresiz mi verildi gibi bu tip teknik detayların o sözleşmede yer alması gerekiyor.”

Y1: “Var dediğim gibi kurumlar arası olursa bir protokol yapıyoruz. Karşılıklı bir protokol yapıyoruz. Onu da bizim üniversite kurumundan Hukuk Müşavirliği hazırlıyor bizim gözetimimizde. Tabi onlar hukuksal açıdan şey yapıyorlar. O terimleri kullanarak bir protokol oluşturduk. Şahıslar içinde bir beyanname var. Bunu oluştururken kişiyle tabii teker teker maddeler halinde okuyoruz kişiye. İşte yeniden kullanım sahiplenme işte sergilerde kullanım, erişime açılması konusunda tüm maddeleri detaylı bir şekilde o protokolde ve beyannamede hepsi detaylı bir şekilde onları kabul ettikten sonra zaten alıyoruz. Hani bir maddesi bazen şey oluyor işte benim bağışladığım bir eser erişime açılsın ama sergilenmesinin veyahut da sergilensin ama erişime açılmasın gibi bazen şey oluyor, tek maddeye dayalı bir şeyler olabiliyor, ama genelde biz o beyannameyi yaparken sesli olarak karşı tarafa okuyoruz. Madde madde halinde biz şu şu şu şunları şu maddeleri istiyoruz sizde okey dersiniz ondan sonra imzalayın. Genelde sıkıntı olmuyor tüm haklarını bize vermiş oluyor bağışsın. Ama kaynak olarak kendisinin gösterilmesini istiyor ki bu da gayet doğaldır. Biz de tüm hakları oluyor. Ama ticari dışında diyorum ben çünkü biz bir kamu kurumu olduğumuz için o şeye girmiyoruz ama kaynak olarak da yine kendisini gösteriyoruz. Bunları daha detaylı bir şekilde protokol de olsun beyanname de olsun hepsini açıklıyoruz.”

K3: “Var tabi aldığımıza dair bu materyallerin müzemizde sergilemek. Aslında iki türe ayrılıyor müzedeki envanterler ayrı arşivdekiler ayrı. Müzelerdeki envanterler için bahsedersem eğer bunu aldığımıza, sergilenme garantisi vermediğimize ve geri alınma durumu söz konusu olmadığına dair karşılıklı bir imzalama oluyor. Ve materyallerin daha doğrusu kent müzesi olduğu için burası ve hikayesi bizim için önemli olduğu için hikayesinin yazılı olduğu da bir metin alıyoruz. Ve karşılıklı bir imzalama yöntemi ile

bunu hallediyoruz. Arşivimize belge alırken de yine aynı şekilde bu seferde arşivimize bağışlarken hem bir teşekkür belgemiz var onlara sunduğumuz hem de karşılıklı imzaladığımız bir sistem var.”

K4: “Bağışlarla alakalı çok fazla sözleşme yapmıyoruz. Fotoğraflar oluyor genellikle ya da demin söylediğim gibi belgeler oluyor, onlar geliyor sandık vasıtasıyla bir şekilde veriyorlar. Vatandaş da çok fazla bunun içeriğini bilmiyor zaten geri alırım bunu diyor. Onun için böyle uzun uzun prosedürlü sözleşme yapmamızı gerek görmüyoruz açıkçası. Ama şöyle kitap taslaklarında tabii ki oluyor çünkü onun telifi olmuş oluyor. Onun hakkı olmuş oluyor. Onun için detaylı bir karşı tarafın da isteklerini göze alarak detaylı bir sözleşme hazırlanıyor. Her baskı için ayrı ayrı.”

K5: “Var evet bunun şöyle bir standardı var, bizim oluşturduğumuz bir bağış beyan formu var. Bağış ise o formu dolduruyor. Tüm haklarının bize geçtiğine dair bağışladığı materyalin eğer satın alma ise yine aynı şekilde o bağışın ya da o materyalin içeriğine göre tutanak hazırlanıyor, o tutanakla alıyoruz.”

K6: “Öncelikle bir beyan belgesi alıyoruz şahıstan veya kurumdan. Bize bedelsiz ve şartsız bağış yapmak istediğine dair bir beyan belgesi veriyor. Daha sonra biz kurum olarak bir protokol hazırlıyoruz. Protokol 2 madde hukuki dayanak ve tarafların yükümlülüklerini taşıyan 2 madde var. Tarafların yükümlülüklerini taşıyan maddelerinde 4 alt fıkrası var. İşte idarenin bağışın tasnifi, tanımlanması, korunması ve halka sunulması konusunda arşivcilik ve müzecilik kriterlerine uygun olarak bunu yapacağına dair üzerindeki sorumluluğu tanımlıyor. Bu protokolü ve 5393 sayılı belediyeler kanunuyla 5216 sayılı Büyük Şehir Belediyesi Kanunu kapsamında hazırlıyoruz. Onun dışında ne diyebilirim. Karşılıklı imzalarla sonuca bağlanıyor protokol. Protokolün ek listesi de genellikle malzemenin tanımlaması oluyor. Eğer

belgeyse listesi, obje ise resmi ve ölçü boyutları, bunlar da daha sonra dosyalarda saklanıyor.”

K8: *“Kişinin kendisi bağışladığı zaman kendi yazısıyla tarafım tarafından şu belgeleri kurumumuza bağışlıyorum. Belgelerinin kimlik dokümanı yazılarak altına imzasını alıyoruz. Sonra biz kurumumuz kayıt evraklarına ekliyoruz. Yazı olarak tarafından bağışlandığını belirtiyor.”*

Şahısların Özel Bilgilerinin Yer Aldığı Belgelerin Dijital Kopyasının Yayımlaması Uyulması Gereken Mevzuat³⁰

K1: *“Dediğim gibi bunlar genelde telif hakları konusunda Kültür ve Turizm Bakanlığının bir mevzuatı var onu baz alıyoruz. Onun dışında zaten bağış beyan formunda bunu bağışçıya söylüyor. Biz bunları hangi amaçla aldığımızı, ne yapacağımızı belirttiğimiz için oradan yazılı bir beyan aldığımız zaman bizi o güven altına alıyor. O mevzuata da atıf da bulunuyoruz mevzuata göre. O yüzden bir sıkıntı yaşamıyoruz. Yani hem bu mevzuat hem de bağışçının beyannamesini baz alarak bize bu kişisel bilgilere izin verildiği takdirde erişime açıyoruz. Ama izin vermediği zamanda yine kayıt altına alıyoruz dokümanı fakat dediğim gibi erişime açmıyoruz. Sadece fiziken gelen kullanıcıya sunabiliyoruz.”*

K3: *“Hayır yok. Zaten kişilerin özel bağışlarını dijitalde yaymıyoruz. Baştan bu kurala bağlı olarak devam ediyoruz.”*

Araştırmacı: *“Fikir ve Sanat Eserleri Kanununda bu husus hakkında bir kanun maddesi var mıdır?”*

K3: *“Yani biliyoruz ama dediğim gibi hiçbir şekilde böyle bir şey yapmadığımız için yapmayı düşünmediğimiz içinde müzenin baştan kuruluş amacında zaten böyle bir*

³⁰ Bkz. IV. 7. 7.

şey olmadığı içinde bu konulara girilmiyor. Yani özel şeyler hiçbir şekilde paylaşılmıyor.”

K6: “Bir mevzuat var. Yanlış hatırlıyor olabilirim ama yayınlanan mektup şahsın ölümünden en az 80 yıl sonra arz edilebiliyor diye şu anda hatırlıyorum, yanlış olabilir. Biz bu şeye uyuyoruz. Elimizdeki şu anda var olan örneğin bazı mektupları bu yüzden yayınlamıyoruz. Şahsi belge de yayınlamıyoruz. Kapalı duruyor onlar bir kısmı uzun süre kapalı duracak. Bu standartlar dışındakileri de yayınlıyoruz işte böyle yine konuşmanın başında bir örnek vermiştim ona dönmem gerekirse bize bağış yoluyla gelen Abdülmecid Efendi’nin Pierre Loti ile yazışmalarını yayınladık. Yani nerden baksanız üzerinden neredeyse 100 küsur yıl geçmiş bir belge olduğu için paylaştık. Sergilerle.”

Y6: “O tarzda ben belgelere denk geldim. Yani aile fotoğrafları diyeyim. Onları herhangi bir yerde dijital olarak yayınlamadık. Sadece hani dijital kopyası bir kısmının yapabildiğimiz kadarıyla duruyor elimizde. Ama onları açık erişime açmadık açıkçası. Ama zaten bunlar bize referans gösterildi. Yani hangi arşivden kimin fotoğrafı olduğu belirtildiği müddetçe kullanılabilir. İzni verdikleri için bunları bağışçı bu şekilde veriyor zaten. O nedenle eğer ki biri kendi çalışmasında kullanacaksa buna referans vererek bunu belirterek kullanabileceğini iletiyoruz kendisine. Ama bu şekilde bir açık arşiv ya da kullanıma açma gibi bir durumumuz olmadı. O nedenle de bununla ilgili bir mevzuatı da takip etmedim. Açıkçası kendi içimizde hani mümkün olduğunca referans gösterildiği müddetçe kullanılabilir çerçevesinde bakıyoruz. Çünkü bağışçı da zaten o şartla bağışlıyor. Arşive kullanılsın diye bağışlıyor.”

K8: “Kişilere ait olan belgeler yayınlamıyoruz. Resmi olarak hukuki bir süreç doğuracağı için kişinin hukuki onayı olmadan böyle bir şey açmamız, kullanmamız veya başkalarının incelemesine açmamız söz konusu değil. Fotoğraflarsa zaten artık belirli

bir süre geçmiş eski fotoğraflar onu diğer bölümdeki arkadaşlar daha iyi biliyordur. Onlar da kendi prosedürlerine göre yayınlıyorlar büyük ihtimal. Ama biz kütüphane kısmında belgelerimizi olsun, diğer evraklarımızı hukuki bir yazı olmadan kişilere açmıyoruz. Hukuki bir süreç takip ediyoruz yani yasal süreç takip ediyoruz.”

Araştırmacı: *“Fikir ve Sanat Eserleri Kanununda bu husus hakkında bir kanun maddesi var mıdır?”*

K8: *“Vardır, çünkü kişi hak ve özgürlüğüne giriyor. O kişinin bilgisi olmadan da ilk bir başka kişiye üçüncü bir kişiye bu bilgilerin açılması etik değil. Dolayısıyla da başka hak mahkumiyetlerin doğmaması adına tabii vardır”*

K7: *“Yani Fikir Ve Sanat Eserleri Kanunu’nda var. Ben biraz telif haklarına bir sıkıntı o kişi kendinden sonra çocuklarına bırakmak istedi. Çocukları üzerinden devam etmek istemişti. Yani kişi kendi hakkını zaten feragat ederek yazıyor. Maddesine eklemek zorunda kalıyor. Yazmak zorundayız. Hani Onun kullanım hakkını biz devam ettireceğiz şeklinde. Yoksa sıkıntı yok. Her türlü sıkıntı eseri yayınlamamız her türlü sıkıntı yaşıyoruz”*

Kent Arşivlerinde Provenans İlkesi ³¹

Y1: *“Bizde provenans değil, daha çok türe göre biz şey yapıyoruz. Özel arşiv olduğu için genelde türe göre bir sınıflama yapıyoruz. Arşivin bütünlüğü açısından denildiği zaman koleksiyon olarak baz alıyoruz. Mesela Muhammet Arvas koleksiyonu diye geçiyor ama tür olarak onları tasnifliyoruz. Türüne göre bir sınıflama yapıyoruz ama provenans dediğim gibi koleksiyon bazlı yapıyoruz biz daha çok. Bu daha çok idari arşivler kısmında provenans kullanılıyor. Biz özel arşiv olduğu için daha çok dediğim gibi tür bazlı bir sınıflama yapıyoruz.”*

³¹ Bkz. IV. 8. 1.

K5: “Hayır, o yöntemle kayıt yapmıyoruz. Provenans ilkesi yani mesela koleksiyon geliyor. Fotoğraf koleksiyonu mesela x kişinin bu arşive şöyle giriyor Kent kartpostal ve fotoğraf koleksiyonumuz var. Ana başlığında bu başlık altında dijitalde ve fiziksel alanda farklı envanter numaraları veriliyor ve bu şekilde giriliyor. Ama tabii ki de kayıt alındığında kimin bağış olduğu orada yazıyor ama bir arada durmuyor.”

K1: “Şimdi biz de tabii birçok soru aslında dijital kopyası dijital ortamda oluşturulduğu için biz de bu tarz fiziksel niteleme alanlarında baktığımızda basılı materyal sayısı az olduğu için ve daha doğrusu dijital olarak üretildiği için yani onu çok fazla baz aldığımı söyleyemem. Çünkü eğer dediğiniz gibi olmuş olsaydı mesela arşivimizin yüzde ellisi dijital ortamda yüzde ellisi fiziksel olarak basılı olarak ya da hard copy olarak bulunsaydı, evet, o dediğiniz daha bağlayıcı olurdu ama bizimki daha çok dijital ortamda oluşturulduğu için dijital telif haklarına tabiyiz o konuda.”

K2: “Öyle büyük bir arşiv bağış değildi. O yüzden provenansa dikkat etmemizi gerektirecek bir şey de değildi. Bir koleksiyon alımı da değildi.”

Y2: “Tabi özel şahıs koleksiyonları özellikle.”

Araştırmacı: “Bunu nasıl koleksiyona dahil diyorsunuz? Olduğu haliyle bir yerde muhafaza mı ediyorsunuz. Biraz açıklayabilir misiniz? Nasıl oluyor?”

Y2: “şöyle, bağışları biz kendi arasında tasnifini zaten gerçekleştiriyoruz ve ayrıca şu an yeni düzenlemesini yaptığımız bir dijitalleştirme çalışması var ve bu dijitalleştirme çalışmasıyla birlikte bu belgelere ulaşımı çok daha kolay olacak ama A kişisinden gelen evrakları bir arada tutmaya gayret ediyoruz. Koleksiyon bütünlüğü ve kullanımın daha garanti olması için.”

K4: “yok”

Araştırmacı: *“Kent arşivine ait materyallere özgü düzenleme yöntemi oluşturmayı düşündünüz mü?”*

K4: *“Şimdi şöyle biz zaman zaman arşiv kısmına daha fazla yönelmeyi istiyoruz. Ama bizden talep edilen birazcık daha yönetime bağlı oluyor bu durum. Biz mesela şu anda 3 tane dergi çıkarıyoruz 2 personelle. Bunların editörlüğünü yapıyoruz. Burada kentle alakalı yazılar. Şunun için söylüyorum bunu, buranın işleyişini birazcık daha bilin. Çok fazla kent arşivi hüviyetin de değil. Çünkü kent arşivinde geniş bir salon var burada vatandaşın faydalanabileceği kitaplar var. Kentle alakalı kitaplar. Onun dışında bizim denetimimiz de iznimizde ulaşabileceği belgeler var. Onun dışında biz bu belgeleri kitaplaştırıp vatandaşın hizmetine sunma kısmındayız birazcık daha. Arşivle alakalı kısma yoğunlaşp bir şekilde orayı geliştirmeyi istiyoruz ama bunun için vakit ve personel yok açıkçası.”*

K6: *“Evet, ona dikkat ediyoruz.”*

Araştırmacı: *“Biraz açıklayabilir misiniz?”*

K6: *“Arşiv belgesi bize gelmeden önce de bir tasnif sisteminden geçiyor aslında, aldığımız Belediye Meclis Kararı Tutanakları ya da farklı kurumlardan bize gelen yazışma evrakları mesela Kentteki A firmasından aldığımız yani bir şirket Belediye şirketi oradan aldığımız arşiv malzemesi hangi kurumdan ya da nereden geliyorsa kendi tasnif içinde. Biz sadece kendi kurumumuzda bir üst dosya kodu veriyoruz. Genelde bu şekliyle yapısını koruyoruz, onu dağıtmıyoruz. Yani içindeki evrakları kendimize göre yeniden tasniflemiyoruz. Bu da aslında çok güzel kolaylık yaratan bir şey. Bizim açımızdan da kolaylık yaratıyor.”*

Y6: *“Şimdi o ilkeyi bilmeden dikkat ettiğimizi söyleyebilirim. Çünkü bir arada gelen bazılarını yeniden düzenlemeye çalıştık. Kodladım diyorum. O süreç içerisinde*

onları mesela bir arada tutmaya çalıştık ya da bir kişiden gelen hani toplu bir bağış olduğunda onları böyle parçalayıp bu kitap bununla alakalı bu burayla alakalı deyip ayırmadık o arşivi o bağışçının getirdiği bütün arşivi kendi içerisinde de tasnif ettik. Onun da kendi içinde bir bütünlüğü vardır diye düşünüp ama bu tabii içgüdüsel olarak yaptığımız bir şey öyle söyleyeyim. Bunun bir ilkesi olduğunu bilmeden ama bir mantık yürütüp bir mantık çerçevesinde bir arada kalması gerektiğini düşünerek biz bir arada tuttuk bunları belki de doğru yapmışız ama bu konuda da hani bilgimiz olmadığını söyleyebilirim. Çünkü bununla ilgili bir uzmanımız yok. Zaten bizim uzmanlığımız da yok. Nereden olsun yani ben hani hasbelkader diyelim konuyla alakalıyım ama bir müdür olarak da zaten olması beklenir mi beklenmez mi onu da bilmiyorum açıkçası. Ama herhangi bir profesyonel bu konuyla ilgilenen bir uzman olmadığı için de bu çalışmalarda buna dikkat etmedik. İlke olduğunu bilerek dikkat etmedik ama hani içgüdüsel olarak ya da hani mantık yürüterek gene onu tutturmaya çalışmışız demek ki.”

K8: “Biz bu durumu yaşadık çünkü esas sahip olduğumuz arşiv bu şekildeydi. Osmanlı belgeleri, vezir hani belgeleri diye ifade ettiğimiz belgeler bize çuval şeklinde geldi. Bu çuvalları tasnifli gruplarına kendi içinde bulunduğu defter, çuval veya dosyayı bir arada muhafaza ederek tuttuk. O şehirde kodlanarak sırasına göre yerleştirdik daha sonra inceleme okuma aşamasına geçtiğimizde ise konu başlıklarına göre sıralamaya geçtik. Belgelerin birbiriyle tutarlı bağlantılı aynı konu içerisinde olanlar bir grupta, vergi defteri bir grupta temettuat defterleri ayrı, nüfus defterleri aynı şekilde gruplandırılarak dizildi. İlk başta bulunduğu şekliyle muhafaza ettik. Sonra içeriğine dokümanın belgelerin içeriğine sahip olunca öğrenince kendi grupları içerisinde birleştirmeye başladık.”

Araştırmacı: “Yani gelirken aslında bir ilişkileri yok muydu? Siz ilişkili bir hale mi getirdiniz? Yoksa ilişkisini bozdunuz mu? Yani olan ilişkiyi bozup kendinize özgü bir

düzenleme mi yaptınız?” sorusu yöneltilmiş katılımcı: “Şöyle söyleyeyim ben bu belgeler ilk geldiğinde çuval olarak çıkartıyorduk. Ama hepsi birbirinden bağımsız belgelerdi. Rastgele doldurulduğu ve karışık bir yapıda geldiği için biz grup oluşturup konuların tutarlı olarak bir arada oluşmasını sağladık.”

Araştırmacı: *“Burada sadece konuya mı dikkat ettiniz mesela kuruma göre de bir düzenleme yaptınız mı?”*

K8: *“Mesela kaymakamlıktan giden yazışmalar ve gelen yazışmalar, fermanlar, beratlar. Ben bunları genelde arşivler üzerinden söylüyorum. Çünkü o konuda çalıştığımız için arşivleri de işte beratları bir tuttuk, fermanları bir tuttuk, vergi defterlerini bir tuttuk, nüfus defterlerinin bir tuttuk emlakları bir tuttuk. Yani sıralamasına tarih sıralamasına konu sıralamasına göre ayrı ayrı düzen içerisine soktuk. Belirli bir kronolojiyi takip ettik.”*

Y5: *“Yani şöyle bizim arşivimiz ben tabii iki yıldır görev yapıyorum. Bizim özellikle Osmanlı arşiviyle ilgili daha önce de konuşmuştuk. Prof.Dr G A zamanında Kent ve Yöresi Tarihi Araştırmaları Merkezi Müdürlüğünü yaparken bu belgeler elde edilmiş, üniversitemize kazandırılmış. Oradan da merkezimizin bünyesinde arşivlenmesi söz konusu oldu. Bunun arşivleme çalışmasını yapan G A ve onun yanında çalıştırdığı özellikle öğrencilerden oluşan bir ekip oldu. Bu ekip tasnif çalışmalarında bulundular. Bu tasnif çalışmaları yapılırken Ankara’da bir yazılım firmasıyla anlaşma yapıldığını biliyorum. Bu bilgisayar ortamına aktarıldı ama bu arşivleme metodu G A hoca kendisi yaptı.”*

Y7: *“Biraz önce bahsettiğim de o yani o şahsın ürünleri bir arada tutulur. O ürünün içerisinde farklı ürünler vardır. Gidip o farklı ürünü aynı benzer ürünün yanına koymasın yani bütüncül orada genelden özele doğru gitmek lazım. Orada genel nokta nedir? K S dir. K S’nin alt başlıklarındaki konuları gidip diyelim orada kitap var,*

kitaplara koymasın, kalem var kalemle ilgili arşive koymazsa bir bütüncül olarak bir noktada durur yani. Yani oradaki gelen ürünün birbirlerinden dağıtılıp dağıtılmaması ile ilgili tabii ki değerlendirme yapılabilir. Birden farklı konuları içeri alan bazı takım kitaplar olur. Mesela Karadeniz diye bir kitap vardır. İşte Ordu'yu Samsun'u bir cilt anlatır işte Trabzon'u vesaire diye anlatır, bir cilt anlatır diğerlerini başka. Diyelim ki Sinop'u başka bir cildi anlatır dersin 6 cilt diyelim bir takımın var. Dewey Onu Sınıflama sistemine göre bunlara dikkat etmeyen bir personel dağıtabilir. Yani Trabzon kitaplarına gönderir. Ama bu kitaplar bütün olarak görmek ister çoğu okuyucu, hepsini bir arada görmek ister. O zaman ne yapmak lazım? Yani yerel il yıllıkları veyahut işte genel olarak ansiklopedik eserlerin olduğu yerde mi daha çok yararlanılır? Yani burada yararlanma biçimine bakılır. Kent arşivinde de öyle. Yani bir bütünlük bozuluyor mu? Yararlanacak kişi bu bütünlük bozulduğunda mağdur oluyor mu? Yani ulaşmakta zorluk çekecek mi? Ha bu tarz kriterlere bakıyoruz.”

Kent Arşivinde Belgelerin/Materyallerin Düzenlenmesi ³²

K1: “Bu konuda kullandığımız otomasyonun bize çok büyük bir faydası var ve biz bu otomasyonu bir yazılım firmasıyla geliştirdik. Yapay zekâ kullanılıyor. Dolayısıyla birbirine benzer görselleri haritalandırma yapıyor ve sistem içerisinde veri girdiğiniz anda size benzerlerini dahi getirebiliyor. Bu bence işimizi çok kolaylaştıran ve materyaller arasındaki ilişkiyi sistem üzerinden kurduğumuz bir yöntem. Bir örnek vereyim bir görseli yüklediğinizi farz edelim. Görseli yükledikten sonra onu hizmete sunduktan ve ardından benzerlerini getir butonu ile o materyalin ya da o görselin benzerlerinin tamamını karşınıza da görebiliyorsunuz. Yani materyali tekrar girdiğiniz mükerrer kayıt özelliği var mı yok mu diye oradan görme şansımız oluyor. Bu biraz da kullandığınız otomasyonun geliştirilebilirliğiyle ve size ne kadar uyum sağladığıyla kurumunuza ne kadar uyum sağladığıyla alakalı bir durum.” Katılımcıya ayrıca “Fon

³² Bkz. IV. 8. 2.

ve seri düzeni var mı? Yani dosyaların arşivlerdeki bir fon ve seri düzeni var mı?” sorusu yöneltilmiş katılımcı “evet hepsi otomatik olarak envanter numarası veriyor, yani sistem otomatik olarak kendisi veriyor. Dolayısıyla bir kayıt üzerinde yaptığınız değişiklik de envanter numarası kesinlikle değişmiyor. Sisteme doğrudan bazen müdahale etme şansınız olabiliyor. Yani sistem buna müsait ve ne kadar materyal olduğunu materyali kategorize edebildiğinizi sistemin size vermesi büyük bir artı. Yani daha önce hiç bizim sistemi incelediniz mi bilmiyorum ama otomatik olarak kategorize yapıyor. Materyalin türüne göre”

K2: “Biz materyal türlerini zaten ayırıyoruz işte Osmanlıca belgeler, Osmanlıca belgelerin altında şerhiye sicil defterleri işte temettuat defterleri falan diye ayrılıyor. Bunlar ilişkisini bu şekilde sağlıyoruz. Aynı şekilde kitapları da kendi arasında şu an için olmasa deweyi kullanacağız. Başka bir sistem kullanılıyor şu anda işte tarih, coğrafya, kültür şeklinde ana başlıklar altında toplanmış.”

K4: “Atıyorum mesela dijitalde şöyle bir örnek vereyim, bir yapı fotoğrafları tamamen farklı farklı açılardan varsa hepsini bir kategoride topluyoruz. Atıyorum bir cadde ise orası yine o kategoride oluyor. Caddeyi kapsayan. Yani vatandaş gelipte ben şurayla alakalı şöyle bir fotoğraf arıyorum dediği zaman onu kolaylıkla arayıp bulabiliyoruz. Hani bu birazcık daha bizim işimizi kolaylaştırmaya yönelik bir sisteme dönüştürmüşüz bunu. Yoksa belli başlı temel bir şeyi yok açıkçası.”

K5: “Arşiv 8 başlıktan oluşuyor. Bu başlıklar Kent kartpostal fotoğraf koleksiyonu, Kent süreli yayın koleksiyonu, Kent görsel işitsel koleksiyonu, belgeler koleksiyonu araştırma koleksiyonu şerhi mahkeme sicilleri koleksiyonu ve efemeralar olarak birini unuttum. Süreli yayınlar koleksiyonu, dergi ve gazete olarak kendi altında alt başlığa ayrılıyor. Fotoğraflar, fotoğraf ve kartpostal olarak gelen materyal bu koleksiyon araştırmalarda tezler, makaleler ve yayınlar, kitaplar mevcut. Belgelerde ise

dediğim gibi belge niteliği yani arşivlik belge niteliği olan Osmanlı Devleti Arşivlerinden gelen belgeler olsun, Cumhuriyet arşivinden gelen belgeler olsun, bu koleksiyon altında yer alıyor. Gelen materyal de hangi koleksiyonun içerisine uygunsa o materyal o koleksiyon altında sınıflandırıyor.”

Araştırmacı: *“Uygulamış olduğunuz bir fon ve seri düzeni var mı?”*

K5: *“Yok. Şöyle bizim kendimiz oluşturduğumuz mesela KKA Kent Arşiv Kartpostal koleksiyonu mesela KKA diye kısaltılıp 5 haneli bir rakam oluşturup fotoğraflara fiziksel anlamda numara veriliyor. Sonrasında da şu an kullandığınız yazılımda da tür bazlı ona dijitalde envanter numarası atıyor. O dijitaldeki takibi oluyor, öbürü de fiziksel deki takibi oluyor. Yani herhangi bir standarda uygun olarak yapmıyoruz.”*

K6: *“Şöyle, asıl tasnif kısmımız da şu anda bir sorun var ama dijital arşivden kaynaklı örnek üzerinden gidebilirim. Belediye başkanlarının çalıştığı dönemlerdeki kendi işte yazışmaları ya da belediyeye dair faaliyetlerini kendi konteksti içinde değerlendiriyoruz. Bir kronolojik süreci takip ediyoruz. Örneğin alınan kararlar yapı işleri ile ilgili ise buna dair olan klasöre dahil ediyoruz. Kültür sanat faaliyeti ise buna dair olan klasöre dahil ediyoruz. Daha ileride daha farklı boyutlarda da konu üzerinden tasnif ediyoruz. Örneğin milli mücadele dönemi var. Kent’in 15 Mayıs 1919 - 9 Mayıs 1922 arasındaki kısmıyla ilgili belge geldiği zaman o işgal dönemi başlığıyla farklı değerlendiriyoruz. 23 sonrası yangınla ilgili örneğin bir belge geldiyse prosesi bir aylık kısımda değerlendiriyoruz. O şekilde klasörlüyoruz. Böyle bir sistemimiz var.”*

Y6: *“Özel biliyorum kütüphanecilerin kullandığı kodlama sistemleri var. En azından bir kütüphaneye gidip kullandığını da biliyorum işte NE ile başlayan kitaplar hangi konuda biliyorum işte HT leri biliyorum benim alanlarım olduğu için. Ama hani biz o tarzda bir kodlama sistemi kullanmıyoruz. Küçük bir arşiv olduğu için kendi*

kodlarımız var ve mümkün olduğunca konu bazlı bir arada tutmaya çalışıyoruz. Ya da birbiriyle ilişkili olanları ya da işte dıalar, fotoğraflar hani türüne göre, cinsine göre bir arada tutmaya çalışıyoruz. El yordamıyla ya da kendimiz kullanacak olsak nasıl daha rahat buluruz mantığıyla arşivdeki materyalleri düzenliyoruz.”

Araştırmacı: *“Düzenlemeyi biraz böyle açıklayabilir misiniz? Biraz detaylandırılabilir misiniz?”*

Y6: *“Yani şöyle söyleyeyim, mesela Kent ile ilgili birçok kitap var. İşte kültür turizm il müdürlüğü yayınlamış işte burada bazı yerel yazarlar var anılarını anlatmış işte Kent ilçesinin kısa tarihi. Yani bunlar yerel yazarlar öyle söyleyeyim. Bir şekilde mesela Kent ve ilçelerine ilişkin birçok kitap var elimizde. Biz bunları gruplarken işte aslında normalde ne yapıyorsunuz hani kütüphaneye gittiğimizde onların bir HT 127 nokta bilmem ne. Böyle kodlar var. Mesela standart kütüphane kodları biz öyle bir kodlama yerine mesela bir raf sadece Kent merkezi ya da Kentin tarihiyle ilgili kitaplar ya da belgeler, bu tez de olabilir işte tezler bir arada duruyor. Kitaplar bir arada ama hepsi Kent tarihiyle ilgili. Bir raf, Kentin ilçeleri onları tutuyoruz işte bir başka rafta nüfus sayılarıyla ilgili eskiden nüfus sayımları kitapları çıkardı adrese dayalı nüfus sistemi değildi. 1990 nüfus sayımının bir kitabı olurdu. Mesela nüfus sayımları ile ilgili bazı dokümanlar var, kitaplar var, TÜİK’ten işte devlet planlama teşkilatı eskiden ondan gelen işte mesela kitaplar bir arada duruyor. Şimdi böyle bir durumda mesela işte Kentin tarihini çalışmak için bir arkadaşımız geldiği zaman ya şu kitaplara bir bakayım dediğinde ha o zaman bak sen o konuyu çalışıyorsan kitaplar burada. Hani bunlardan bakabilirsin o rafları hızlıca tarayıp bu da ilginçmiş hiç aklıma gelmemişti buna da bakayım deyip mesela raftan doğrudan seçebiliyor. Çünkü bütün o konuyla ilgili kitapları bir arada tutmaya çalışıyoruz. Böylelikle birbiriyle konu bazlı olarak ya da coğrafi olarak birbiriyle ilişkili olanlar bir arada olmaya başlıyor ve biz çalışma*

yaparken kolay oluyor ya da fotoğraflar, dialar içinde hem yerlerine göre bunlar bir arada oluyorlar. Kentin fotoğrafları, Kentle ilgili fotoğraflar, işte dialar var. Karışık kent diaları kent görsellerine ilişkin bazı dialar var. Onlar bir arada duruyorlar. Bu şekilde aslında hani bir konu yani bize gelen araştırmacılar genelde ya öğrenciler oluyor ya buradaki hocalarımız oluyor ya ben şunu çalışıyorum işte İlçe ile ilgili Kentin ilçesi ile ilgili bir şeyler çalışıyorum. İlçe kitapları nerede dediğinde işte orada diyebiliyorum. Ama hani diğer kodlu gitsem, mesela ilçenin ekonomisi bir başka rafta olabiliyor, ilçenin nüfusu başka bir yerde bir orada, bir burada kafa karışabiliyor. Biz böyle bir listeden incelemek yerine dediğim gibi 8 tane kütüphane yani kitaplık dolusu olduğu için görünüyor ya da aktif kullanılan, orada gidip rafa bakarak tarama daha kolay. Tabii görece büyük bir kütüphaneye göre o yüzden daha konu bazlı bir arada tutuyoruz. Gelen araştırmacı özellikle kitap araştırmaya geldiyse listeden değil, daha çok raftan tarayarak gidiyor. Ama tabii işte fotoğraflarda, vesaireler de o zaman listeye dönüp bakıyoruz. Ha şuradaki fotoğraflar seninle alakalı değil, önüne açıp oradan bakabiliyor. Yani aslında kendimize ait dediğimiz yöntem bu kişisel kitaplarımızı düzenlemek gibi öyle söyleyeyim. Aslında kurumsal bir kitaplık ama ya da kurumsal bir arşiv ama biz bunu biraz daha kişisel kullanıma nasıl daha rahat hale getirebiliriz diye düşünüp tasnif ettik, bölümledik. Belki akademik değil, usulüne uygun değil belki ama kullanım kolaylığı açısından öyle bir yöntem belirledik.”

Kent Arşivlerinde Farklı Türdeki Materyallerin Düzenlenmesi ve Muhafaza Edilmesi³³

Y1: “Materyalin boyutuna bağlı, içeriğine bağlı. Eğer bir fotoğrafı bir gazetedeysen mesela aynı klasörde biz onları muhafaza etmiyoruz. Fotoğrafları daha çok bu bahsettiğim asitsiz gömlekler var. Onlarda muhafaza ediyoruz, yine kutulara konmuş şekilde albüm şeklinde muhafaza ediyoruz. Gazete olur, mektup gibi daha hassas sayfa

³³ Bkz. IV. 8. 3.

dokümanlar olduğu zaman onlar da yine asitsiz kutularda fakat ayrı ayrı bir şekilde şey yapıyoruz. Yani materyalin türüne göre bir muhafaza politikamız var. Bir planla bir diplomayı biz aynı yere koymuyoruz. Hepsinin farklı farklı muhafaza kutuları var. Muhafaza filmleri var onları ayılıp düzgün bir şekilde muhafaza ediyoruz ve katlamıyoruz.”

Araştırmacı: “sıralama şekli nasıl oluyor?”

Y1: “Yani bir sıralama yok bizde. Dediğim gibi türüne göre biz tasnif yaptığımız için herhangi bir sıralamayı almıyoruz. Yani materyalleri birbirine karıştırmıyoruz daha doğrusu. Çünkü bir fotoğrafı siz iki sayfanın arasına koyarsanız hani bütünlük bozulmasın diye koyarsanız, zamanla o fotoğrafın şeyi yapışabilir sayfaya. Bir de nem ve ısı derecesi kurallarına uymamışsa zamanla o yapışır. Bu sefer hem materyallerin özelliği kaybolur hem de görünmez hale gelir o yüzden genelde biz şey olarak tür olarak ayırıyoruz. Ona göre bir şey oluyor muhafaza planı.”

Araştırmacı: “1.000 tane fotoğrafın olduğu bir fotoğraf arıyorsunuz fiziki olarak mesela bunun dolaptaki sırası var mı?”

Y1: “Envanter numarası. Bahsettiğim o oluyor aslında envanter numarası her dokümanın bir envanter numarası vardır. Bu envanter numarasına göre mesela bir GF 001 den başlıyor bir GF 1000 kadar gidiyor. O bizim için fotoğraftır mesela. Fotoğraf vardır, bir sıralama oluyor tabi. Bir de onu sıralama yaparken konulduğu yerin de bir şu alan, şu depo, şu raf kaçınıcı rafta olduğunu kişi fiziken bir dokümanı kişi bulabiliyor.”

K2: “Dediğim gibi biz nadir eserleri ve fotoğrafları aynı bölümde tutuyoruz. Nasıl düzenliyoruz dersek işte kitapları deweye çevireceğiz. Dewey numarası altında düzenleme yapacağız. Fotoğraflarda demirbaş sistemine göre düzenleyeceğiz. Böyle bir

sıralama yöntemi seçeceğiz. Osmanlıca belgeleri de fon ve dosya numarası üzerinden yapacağız onları da çünkü zaten onları şeyden satın almıştık Osmanlı devlet arşivlerinden satın aldık. Bu belgenin dijital kopyalarını.”

K3: *“Hepsini ayrı ayrı arşivliyoruz. Ve hepsinin sistemi var kendi içinde. Depolamaları aynı şekilde ayrı ayrı oluyor.”*

Araştırmacı: *“Materyal düzenleme ile ilgili diğer hususlar varsa açıklar mısınız?”*

K3: *“Yok yani dediğim eski kütüphanecilik sistemi nasılsa aynı o şekilde düzenleniyor. Küçük bir arşivden bahsediyoruz şu anda sadece”*

K4: *“Şimdi onları konularına göre tasnif ediyoruz. Muhafazasını da şöyle, işte bizim orda sergi salonu okuma salonu diyoruz. Burada kitaplar zaten dediğim gibi belgeler burada herkesin kullanımına açık bir alanda sergileniyor. Dışarıya vermiyoruz, kesinlikle burada faydalanabiliyor sadece birçoğundan.”*

K5: *“Dediğim gibi fotoğraflar, gazete, dergiler, negatifler bunların boyutlarına uygun olarak satın aldığımız asitsiz föyler içerisinde yer alıyor. Fiziksel olarak muhafaza açısından bunlar kutulara konuluyor. Kutulara numaralar veriliyor. Bunların sistemi de bizim excelde tuttuğumuz bir iş takip şeyi var. Biz bir yazılıma geçtik. Dijital ortamı da fiziksel ortamı tek yazılım üzerinden takip edebiliyoruz. Gazeteler ise dijitalleştikten sonra ciltlemeye gidiyor, ciltleniyor ve o şekilde muhafazası oluyor. Yine onların boyutuna göre dolaplar yaptırдық. Gazeteleri dış etmenlerden koruyacak raylı arşiv dolapları onları da orada muhafaza ediyoruz. Dijital ortamda yani sözlü tarih çalışmalarımızla elde ettiğimiz dijital verileri biz üretmiş oluyoruz telif ve tüm hakları bizde oluyor. Bunlar da bizim storagelarımıza serverlarımızda saklanıyor.”*

K6: *“Depolarda dolap raf ve sıra sistemine göre alfabetik olarak düzenliyoruz. Bu da Devlet Arşivlerinin Yönetmeliği’ndeki sisteme uyuyoruz. İşte ABCD diye olarak*

gidiyor ama bu kısım tabii şöyle bağış olan kısımda alfabetik olarak sıralanıyor. Bağış kısımlarının farklı dosya dolapları ve arşiv dolaplarını kapsıyor. Belediyenin kurumsal arşivinden bize devredilen kısım farklı bir odada farklı bir arşiv deposunda kendi içinde yine bu dolap raf ve sıra şeklinde alfabetik olarak sıralanıyor. Tabii bazı özel evraklar kronolojik olarak sıralanıyor. Yani yıl yıl meclis kararları mesela 1930 yılından başlıyor 1994'e kadar yıldan yıla kronolojik olarak sıralanıyor."

K7: "Aynı alan içinde farklı farklı yerlere konulması gerekiyor. Yine şahsi düşüncem bunlar. Çünkü kitapların olduğu alan evet ayrı olabilir ama mesela belgeler hem daha narin yapıda ve kullanımı daha özen isteyen eserler ve ayrı bir bölümde bulundurulması gerekiyor. Yani onların ayrı şekilde hem muhafazası yapılması gerekiyor. Bir kitap daha uzun ömürlü belgeye göre. Hani dikkat edilmesi gerekiyorsa ki edilmesi gerekiyor ya da ne bileyim dijitalleştirilen dijital Cd ler olur, plaklar olur. Onlar daha farklı bir şekilde muhafaza edilmesi gerekiyor. Hepsinin ayrı ayrı muhafazası olması gerekir. Toplu halde gelen bir materyalimiz olmadı ama hani evet bozulması gerekir mi? Bence gerekmez ama sizin yapınıza uygun değilse onun standardı değiştirme şart oluyorsa, yani kişi ya da kurum kendisi karar vereceği noktalar olabilir."

Y6: "Şimdi aslında arkamda gördüğünüz kitaplıklar gibi, yani üstleri raf altları dolap şeklinde. Şimdi o dolap yani zaten kapalı dolapların içerisinde fotoğraflar ve dialar ya da CD ler ve o oradaki şeyle alakalı yani nasıl kitaplığı kodluyorsak alttaki dolabı da kodluyoruz. Fotoğraflar işte a dolabın birinci rafında oradan mesela birinci klasör şu fotoğraflar, ikinci klasör işte genel kent fotoğrafları üçüncü klasör işte kent yaşamı fotoğrafları. Hani biraz onlara bakarak tasnif ediyoruz. Zaten çok fazla miktarda olmadığı için bu verinin yönetimi kolay. Tabii ki sayısı artacak olsaydı bunları bu şekilde yönetmemiz mümkün değildi. Sayı az olduğu için neyi nereye koyduğumuzu

çok rahat takip edebiliyoruz. Ama sayı çoğalırsa o zaman tabii profesyonel bir sisteme geçmek gerekecektir. Bizim bu el yordamıyla ya da bakarak gözle tarayarak yaptığımız sistem bir noktada iflas edecektir. Çünkü veri büyüdükçe onu bu şekilde taramak ya da muhafaza etmek kodlamak zorlaşacaktır.”

K8: *“Farklı türdeki materyaller arşiv belgeleri ayrı bir alanda söylediğim gibi muhafaza ediyoruz. Kullanıma açık değildir. Kendine özgü kapalı bir dolapta oda da bulunduruyoruz. Kullanıcılar giremiyor, sadece görevli personel kullanabiliyor. Bu kütüphanemizde zaten genel olarak herkese açık olarak kullanıma açık orada herhangi bir sıkıntımız yoktur. Teknik kısımda ise malzemelerimiz olduğu yere yine orayla kapalı bir alanda tutuyoruz. Kullanıma belge arşivimiz açık değil.”*

Kent Arşivlerinde Kütüphane ve Müze Materyallerinin Düzenlemesi ³⁴

Y1: *“Müze materyali zaten çok az ama kütüphane materyalleri kitaplar var. Basılı kitaplarımız var ve bunlar da LC sistemine göre sınıflanıyor.”*

Y2: *“Şimdi şöyle, biz müzeler müdürlüğüne bağlı olduğumuz için ve bu biriminde kuruluşu yeni gerçekleşti. Obje düzeyindeki malzemeleri geçmişte demirbaşı eksik işlemeksizin tutanakla teslim alıyorduk. Fakat şu an geçtiğimiz yıl tamamladığımız bir envanter başvurumuz oldu. Müze envanter başvurumuz oldu ve biz büyükşehirle bağlı müzeler müdürlüğü olduğumuz için müze mevzuatına bağlıyız. Kent arşivine obje düzeyinde teslim aldığımız eğer kültür varlığı ise bu envantere işleniyor. Ama zaten hali hazırda mevcut yasada tarihi eser olarak nitelendirilen 100 yıllık bir süreç var. Biliyorsunuz bu 100 yıllık süreç dolmadığı ya da etütlük malzeme olarak nitelendirilebileceğimiz malzemeleri yine teslim tutanakları ile teslim alıp onları ayrı bir deftere işliyoruz. Yani müze envanteri ayrı tabii bu da kent tarihi ve kültürüyle*

³⁴ Bkz. IV. 8. 4.

alakalıdır. Yine ikinci olarak da etütlük malzeme dediğimiz malzemeleri kaydettiğiniz ayrı bir defterimiz mevcut.”

K5: “Müze materyali yok kabul etmiyoruz. Kütüphane materyalleri ise kütüphane bölümümüzde MARC standartlarına göre yapıp Dewey Onu Sınıflama sistemine göre de yerleştiriliyor.”

K6: “Kütüphane çalışma salonumuzda bulunan kitaplarımız bağlamında tam kütüphane denemez. Fakat kütüphaneler kısmı bizden farklı bir yapı. Müdürlük olarak farklıydı. Şu anda birleştik ama onun kendi içindeki sistemi kütüphane birimi olarak bizden bağımsız devam ediyor. Yani bizim kendi içimizde kütüphanecilik faaliyetimiz aslında yok. Ama işte nasıl tarif ediliyor bilmiyorum ama biz de yeni girdik o yapıya. Bir kütüphane kısmımız var, kendi tasnifiyle devam eden birde arşiv kısmımız var.”

Araştırmacı: “Müze materyalleri için uyguladığınız bir standart var mıdır?”

K6: “Şu anda aktif bir müze faaliyetimiz yok ne yazık ki. Müze için ayrı konuşmak gerekiyor biraz. Çünkü müzenin de kendi dinamikleri var, işte sergi salonları olması lazım. Kalıcı ve geçici edisyon kısımların organize edilmesi lazım. Şu anda aktif müze halihazırda kalıcı bir müze faaliyetimiz olmadığı için o konuda henüz cevap veremeyeceğim.”

K9: “Zaten koleksiyonumun tamamı nerdeyse kütüphane materyali, kütüphane materyalleri de bizim bağlı olduğumuz mevzuata göre materyaller sağlanıp seçilip komisyon onayından geçtikten sonra Anglo Amerikan Kataloqlama Kurallarına göre kataloglanıp okuyucu hizmetlerine sunuluyor.”

Kent Arşivine Başka Kurumlardan Alınan Dijital Kayıtlarla İlgili Uygulanan Prosedürler³⁵

³⁵ Bkz. IV. 8. 5.

K1: “Burada öncelikle kurumlar arası yazışmayla bağlantıya geçiyoruz. İletişim böyle başlıyor. Sonrasında karşı tarafın telif hakları kararlarına göre kurum haklarını, kurumların hukuki durumlarına göre bize olumlu ya da olumsuz cevap veriyorlar. Yani 2 durumda da geçer karşı tarafın hukuki durumu da bizim baz aldığımız bir şey. Sonrasında hukuki açıdan bir problem görülmezse bizimle bilgilerini paylaşıyorlar ve o bilgiler ışığında bize verilen bilgiler doğrultusunda biz o arşiv materyallerini koleksiyonumuza dahil ediyoruz.”

Araştırmacı: “Bu konuyla ilgili bir yasal düzenleme var mı?”

K1: “Bu konuyla ilgili bir yasal düzenleme daha çok Cumhurbaşkanlığı Sistemi, yani Cumhurbaşkanlığının uyguladığı arşiv politikalarıyla ilgili uyguladığı şeyleri daha çok devam ettirme niyetindeyiz. Yani şu anda maddesini hatırlamayacağım ama daha çok uyuduğumuz şey o. Hatta bir ara şey vardı. Kent arşivlerin yada bütün arşivlerin tek bir merkezde dijital olarak toplanmasıyla alakalı mesela buna belki kent arşivleri de sonradan dahil edilebilir. Şu anda kurum arşivleri bazında böyle bir çalışma var ama kent arşivleri bazında olur mu? Tabii kent arşivleri sayılarının artması lazım. Öncelikle sonrasında o da o yasal düzenlemeye bence entegre oldu diye düşünüyorum.”

Y1: “İzin yine bir dediğim gibi protokol yazıyoruz. Karşı taraf ile malleşme oluyor. Bir yazılı bir protokol oluyor. Onda bizim amacımızın ne olduğunu, biz bunu neye kullanacağımızı ve kendilerini kaynak göstereceğine dair bir protokol yapıyoruz. Bir anlaşma yapıyoruz. Bu anlaşma karşı taraf kabul ediyorsa imzalanıyor ve biz o verileri sistemimize çekiyoruz. Zaten dublin core standartları olduğu zaman eğer her 2 kurumda aynı standartlara uyum sağlıyorsa aktarımı daha kolay oluyor ve biz bir nakil olarak kullanıyoruz ama dediğim gibi kaynak olarak her zaman onların kurumu gösteriyoruz.”

Y2: “Aslına bakarsanız, özellikle ulusal düzeyde bu işte sağlayıcı konumundaki devlet arşivleri bizim en önde gelen önceliğimiz ve bunların işlenmesi hususunda biz onların kayıtlarını alıp kullandığımız için ve resmi arşiv vesikası niteliğinde ve belge ve vesikanın da resmi kimlik belgesi diyebileceğimiz dosya, gömlek ve fon numaralı bize sağlayıcı olan ana kurumun sistemiyle bire bir örtüşüyor. Yani devlet arşivlerindeki DHI de fon numarası aynı şekilde muhafaza ediliyor ki asıl sağlayıcı ve asıl belgenin de belgeye de ulaşımın sağlanabilmesi için birebir muhafaza ediliyor ve bunun dışında diyelim özel bir arşiv özel bir koleksiyon ya da özel bir kuruma ait ve bunların da bilgileri aynı şekilde muhafaza edilir. Diyelim yıldız albümü yıldız albümündeki tasnif numaraları fon aynı şekilde muhafaza ediliyor.”

K3: “Evet. Aynı şekilde envanter kabulü gibi yapıyoruz. Yani onlarda bağış yoluyla olduğu için hani hiçbirini satın almıyoruz. Bağış yoluyla karşılıklı bir sözleşme gibi bir şey imzalıyor aslında. Tutanak tutularak teslim alıyoruz.”

K5: “Kurumla görüşüyoruz. Öncelikle o kurumun kataloğundan Kent ile ilgili araştırma yapıyoruz. Bir listeleme yapıyoruz. Talep edeceğimiz belgelerle ilgili. Daha sonra kurumla görüşüyoruz ve protokolümüz de kent arşivi ve araştırma merkezine karar amacı gütmekten konulmak üzere diye bir protokol imzalıyoruz. O kurumlarda bu dijital kayıtları genelde ya bulut yöntemiyle ya da harddisk yöntemiyle, postalama yöntemiyle arşive kazandırıyor.”

Y3: “Dediğim gibi yazışma önce oluyor. Talep üzerine oluyor ve onların gönderdiği şeyi bizim onlara gönderdiğimiz dijital bir ortam bu bir hard disk olabiliyor veya e-mail üzerinden olabiliyor. Eğer dijital hard disk gönderirsek hard diskimizi alıp servere kaydediyoruz veya onlardan e-mail üzerinden talep ediyoruz. Gönderilen e-maildeki veriyi indirip elimizdeki hard diske aktarıyoruz.”

K6: “Öncelikle kurumlarla bağlantıya geçiyoruz ve paylaşım hakları konusunda bilgi sahibi oluyoruz. Çünkü bazı arşiv materyalleri kurumların kendi nasıl derler denetimlerinde ve kendi materyalleri olduğu için paylaşmamızı istemiyorlar. Haliyle kendi etkinliklerimiz için kullanım izni istiyoruz. Tabii kendi materyalleri açısından biz böyle davranıyoruz. Ya da halka açıksa ve onu bir kurum örneğin bir örnek vereyim, A K görsel arşivinin önemli kısmı açık bir şekilde sunulduğu internete biz yine de bu A K ile mailleşerek bu arşiv materyallerini kullanıp paylaşmak için izin aldık. Böyle karşılıklı protokoller imzalıyoruz, daha doğrusu. Bu tür süreçleri takip ediyoruz.”

Y6: “Başka bir kurumdan aldığımız aslında tek dijital kayıt Harita Genel Komutanlığı’ndan aldığımız eski tarihli hava fotoğrafları oluyor. Onlar da zaten üniversiteye bunların giriş süreci çok tanımlı. Burada harita mutemedimiz var. Harita mühendisliği bölümünde her üniversitenin bir mutemedi oluyor zaten. Ona zimmetli olarak geliyor. Bize bir kopyasını iletiyor, bizde de bir kopyası bulunuyor. Ama hani böyle bir resmi süreç üzerinden biz bunu alıyoruz ve hem bilgisayarda hem de CD olarak geldiği için CD’si ile beraber muhafaza ediyoruz. O da resmi yazışmayla alınıyor zaten. Onların kullanım koşulları da akademik olma koşuluyla zaten Harita Genel Komutanlığı (Müdürlüğü oldu özür diliyorum). Bunların kullanımına zaten açık onay veriyorlar, onu gönderdiklerinde.”

K8: “Talep ihtiyaç hasılıyla ilgili bir dilekçe sunuyoruz. Onlar bizden nasıl yönlenmemiz gerektiğini veya nasıl bir izin istememiz gerektiğini söylüyorlarsa ona göre işlem yapıyoruz. Şöyle yani film, dijital kayıt filmleri mesela işte şu şu prosedürde bizden talep edebilirsiniz derlerse, biz o şekilde rektörlük kanalıyla talepte bulunuyoruz.”

Kent Arşivlerinde Şahıs Arşivleri Dijital Kayıtları/Kopyası İle İlgili Mevzuat ve Prosedür ³⁶

K1: “Bize bağış yapan kişilerle ilgili yaptığımız sözleşmede özellikle dikkat ediyoruz. Çünkü doğrudan şahısları ilgilendiren materyaller de telif hakları şahıslarda olabiliyor. Biz o durumda aracı vazifesi gördüğümüz için gerekli izinleri biz doğrudan bağışçı üzerinden temin ediyoruz. Orijinal kopyalarını istedikleri zamanlarda bağışçılara yönlendiriyoruz. Ve oradan temin ediyorlar.”

Y1: “Genelde bizden yazılı olarak isteniyor bu tür şeyler. Araştırmacı nerede kullanacağını beyan ediyor kendisi ve biz de ona bu görseli kullandığı zaman nasıl bir şekilde gösterilmesi gerektiğini atıf yapması gerektiğini söylüyoruz. Yazıyoruz daha doğrusu o şekilde süreç devam ediyor. Yani karşıdan bir talep geliyor, yazılı bir talep geliyor. Biz ona şurada kullanacağım, herhangi bir ticari amaç gütmüyorum bir beyannamede bulunuyoruz. Biz de onu bu görseli kullanırken nasıl bir atıf kaynak göstereceğini kendisine bildiriyoruz. Karşı taraf kabul ediyor ve uyguluyor.”

Y2: “Tabii bizi belgenin bize asıl sağlayıcı olan kişiyi şahıs veya kurum hangisi bunların kullanım haklarına ve kullanım koşullarına dair vesika az önce söylediğim gibi ilk teslim alma konusu noktasında gerçekleştiriliyor ve buna paralel olarak da bir şartı varsa o şartla birlikte bizim bir hassasiyetimiz varsa kurumsal anlamda yine bunu yansıtır nitelikte opsiyonlarla birlikte bunların temini ya da çoğaltılması ya da tahsisi ya da verilmesi hususunda yardımcı olmaya çalışıyoruz.”

K3: “Şimdi şahsa ait olduğu zaman biraz bu konuda şeyiz biraz ketumuz çok fazla açmıyoruz arşivimizi. Ama yani bir dilekçe ile nerde kullanılmasını istedikleri bir belge ile bize başvuruyorlar. Uygun mu konuşuluyor görüşülüyor ve ona göre de yardımcı olmaya çalışıyoruz. Ama eğer ki bizim yaptığımız sergilerse kendi yaptığımız sergilerse ve öncesinde zaten bu sergileri yaparken öncesinde kişilerden iznimizi aldıysak ve bu

³⁶ Bkz. IV. 8. 6.

bilgileri kullandıysak o sergileri tabi o kişilere verebiliyoruz. Ama dediğim gibi öncesinde bir dilekçeyle ya da bir başvuru sistemi ile bize başvurmaları gerekiyor.”

K5: “Şahıstan aldığımızda zaten bunların telif hakkını bize devr ettiğine dair ve bunların sergi, makale, kitap, tez gibi akademik ortamlarda da kullanılabileceğine dair iznini aldığımız bir form imzalatıyoruz. Dolayısıyla alan kişi bizi kaynak gösterdiği sürece bunu kullanabilir.”

K6: “Var yine bu belediyenin kendi mevzuatıyla alakalı. Bizden talep edilen her malzeme internet ortamında dijital olarak sunabiliyoruz ya da burada dijital olarak görebiliyoruz. Birim fiyatı 25 kuruş olarak belirlendi. Bu dediğimiz ya bizim kendi iç prosedürümüze uymak zorundalar. Yani bağışçılarımız zaten bize protokolle bunu devrediyorlar. Dedelerine, babalarına ya da herhangi bir kişiye ait belgeyi kendi uhdelelerindeki belgeyi bize devrediyorlar. Biz de bunu bu protokol bağlamında başvuran araştırmacıyla paylaşıyoruz. Onlarda bize başvururken bunun bir ücreti var belirlenen. Önce bize arşiv için üye olacak. Daha sonra da arşiv kataloğundan seçip bunları bizden talep edilecek. Sıfır 25 kuruş olması lazım. Birim fiyatını ödeyerek bizden alabilir.”

Y6: “Bize özel bir mevzuat yok ama genel anlamda tabii bu akademik etik anlamında deyim bunu kullanmak isteyen kişilere ya da araştırmacılara ki genelde bizim araştırmacı çevremiz kendi fakültemiz ya da üniversitemiz ve öğrencilerimiz onları bunun hangi arşivden alındığını yani Merkezden alındığını Merkez’in işte bunu eğer bir bağışçıysa bu o bağışçının özellikle isminin belirtilmesi gerektiğini, hangi kişiden alındığını işte S I’nın arşivinden diyelim ki bu fotoğraf ve Merkezden temin edildi. Bu bilgilerin özellikle o çalışmada öğrenci çalışması olabilir, akademik bir çalışma olabilir, bir tez olabilir, bir gazete yazısı olabilir. Yani hani herhangi bir yayında bunun açıkça belirtilmesini talep ediyoruz ama bununla ilgili hani bir rıza formu imzalatma gibi bir resmi prosedürümüz yok. Bu böyle biraz karşılıklı güvene dayalı olarak gidiyor. Bununla ilgili bir telif formu falan doldurtmuyoruz açıkçası.”

K8: “Kütüphane de kitaplarımızı kullanabiliyor, dijital kaydını alabiliyor. Pardon resimsel kaydını alabiliyor. Arşiv belgelerinde ise tez olarak verdiklerimizin PDF sini bir dijital kaydını veriyoruz. Orijinali gibi veyahut fotokopi gibi bir durum söz konusu değil. Sadece CD veya USB’ye kayıtlı PDF örneğini veriyoruz. Bunun için de bizden bir talepte bulunuyor. Rektörlük onayladığı zaman biz de öğrenciye gerekli istediği belgenin kopyasının dijital olarak veriyoruz

Y5: “Mesela diyelim bizim arkadaşlar aynı zamanda mesela Kent ile ilgili çalışma yapan ya da uzun zamandır Kentte yaşayan önde gelen isimlerden bazılarıyla röportaj yapıyorlar, filme alıyorlar. Bunun paylaşılması konusunda kendi rızalarını yazılı olarak alma yoluna gidiyoruz. Ama onun dışında kişiye mahsus özel bir mektup elimizde bildiğim kadarıyla yok böyle bir hani paylaşacağımız özel bizim fotoğrafını çekip filme alma ya da fotoğraf söz konusuysa kişilerin iznini almaya çalışıyoruz. Çünkü üniversitemizde bu kişisel verileri koruma kanununa dikkat ediyor. Biz de dikkat ediyoruz doğal olarak.”

K9: “Tabii biz genel anlamıyla Halk Kütüphaneleri Yönetmeliği ve Kütüphane Hizmet Esasları Genelgesine göre hizmetlerimizi yürütüyoruz zaten. Eğer kent arşivine ait bir materyali ödünç almak isterse ödünç alamaz. Ödünç veremiyoruz ama gelip burada salonda kendisi bireysel çalışmasını yapabilir. Artık ona kalmış o notlarını alır, görüntü alabilir. Kendi araştırmacının inisiyatifine kalmış bir durum. Ama kesinlikle dışarı ödünç vermiyoruz. Şöyle bir durum var, eğer kaynak elimizde çok sayıda var ise örnek veriyorum, bir kaynaktan 5, 6 tane 7, 8 tane vardır mesela. O zaman gerçekten bu bir araştırma konusu olacak ve dışarıya çıkarması çok elzemse okuyucuya o zaman böyle bir istisnai durum uygulayabiliyoruz. Onun dışında kent arşivine ait tüm kitaplar. Dışarı ödünç verilemiyor. Politikamız bu genel anlamda.”

Arşiv Materyaline İlişkin Bibliyografik Verilerde Farklılık Sorunu³⁷

³⁷ Bkz. IV. 8. 7. 3.

Y1: “Materyal türüne göre tabii bazı alanları bazı materyallere girmek zorunda değilsiniz. Mesela bir kartpostalla bir tez olduğu zaman farklı farklı alanlara bilgiler giriyorsunuz. Farklılıklar vardır tabii materyal türüne göre değişiyor.”

K1: “Yok, bibliyografik farklılık yok. Çünkü arayüz ve veri giriş alanı otomasyonu tek bir noktada toplanmış durumda. Farklı arayüzlere sahip olmadığı için dışarıdan arayanlar, içeriden arayan arasında hiçbir fark yok. Yani fiziksel olarak burada olan arayan arasında hiçbir fark. E-posta ile talep edilen kayıtlar araştırmacılara gönderilmekte midir?”

Fotokopi Hizmeti³⁸

Y5 Arşiv vesikalarında PDF sini paylaşıyoruz. Uygun görülürse PDF sini veriyoruz. Onun dışında kitap şimdiye kadar fotokopi çektirmek isteyen olmadı. Öyle bir şey yapmadık”

K5: “Fotokopi değil. Bizim A3 bir cihazımız var. Kitap ödünç verebilmek için oradan flaşla dijital olarak alabiliyorlar. İsteddiği aralığı kitabın.”

Diğer Bilgi Erişim Kanalları³⁹

K9: “Şunu ekleyebiliriz telefonla birebir telefonla görüşme şeklinde de olabilir. Örnek veriyorum, çok kısa bir bilgiye ihtiyacı vardır. Bana der ki o vatandaş kentimize ait gazetenin 1998 yılının şu sayısındaki şu haberdeki şu bilgi lazım diyebilir, mesela bunu telefonda söyleyebileceğimiz bir şey ise açıp bakıp telefonla bilgi verebiliriz birebir telefonla, telefon görüşmesiyle de bilgi verdiğimiz oldu bu zamana kadar onu da ekleyebiliriz.”

Arşiv Materyalinin Tanımlanmasında Gereksinim Duyulan Teknik Donanım⁴⁰

³⁸ Bkz. IV. 8. 7. 6.

³⁹ Bkz. IV. 8. 7. 7.

⁴⁰ Bkz. IV. 8. 8. 1.

K1: “Bu konuda yine otomasyon sistemine değineceğim. Otomasyon sistemi kesinlikle geliştirilebilir olmalı tek tip olmamalı ve sürekli de güncellenebilmeli.”

Y1: “Donanımlı bir sunucunun olması lazım artı bir yazılımın bir otomasyon sisteminin olması gerekir ama bu bir kütüphane otomasyon sistemi değil. Bu arşiv otomasyon sistemi olması gerekir.”

K1: “Materyal tanımlama için tabii şey çok fazla işe yarıyor. Onu çok fazla test ettik dediğim gibi yapay zekâ kullanımını eğer entegre edebilirsiniz hangisini kullanırsanız kullanın size çok ciddi anlamda bir öngörü sunuyor. Yani bu fotoğraftır, bu JPEG’dir doğrudan tanımlamayı siz makine yardımıyla da yaparsanız işinizi uzun vadede de ciddi anlamda kolaylaştıra biliyorsunuz. Hani bazen şey arasında kalabiliyorsunuz. Mesela bu fotoğraf mıdır, kartpostal mıdır diye materyal türleri arasında bazen ikilemde kalabiliyorsunuz. O konuda yapay zekaya tanımladıysanız bu bilgileri size daha doğru sonuçlar verebilir yani bu anlamda ciddi anlamda destek veriyor.”

K5: “Bence kent arşivlerinin materyal türünün fazla olmasından dolayı farklı yazılımların olması gerekiyor. Yani piyasada fiyat performans olarak hani belediyelerin bütçeleriyle erişebileceğini ve tam anlamıyla da bir arşiv standardına uygun bir yazılım olduğunu açıkçası düşünmüyorum. Bu kriterler doğrultusunda muhakkak var da hem belediyelerin alabileceği hem fiyat performans olarak işleyebilecek hem teknik desteğinin olabileceği bir yazılım açıkçası ben karşılaşmadım. Dolayısıyla bu anlamda bir standart oluşturulabilir, bir gelişme yapılabilir diye düşünüyorum. Bu şekilde. Eksiklik olarak yani gördüğüm aslında yazılımsal kısım.”

K6: “Bir de dijital arşivin yazılımı meselesi var ve internet sitesinin işletimi meselesi var. Biz kamu kurumu olduğumuz için bunları ancak satın alma yoluyla elde edebiliyoruz bu hizmeti. Kendi bilişim uzmanlarımız yok. Dijital arşivin güçlü olması da

biraz otonom olmasından geliyor. Biz bunu çok otonom yürütemiyoruz ama yeni kurulacak olan arşivlerin bunu otonom şekilde kendi iş yerinde gerekiyorsa ki gerekliliğine inanıyorum. Kendi içlerinde bir departman dijital arşiv departmanı oluşturarak bunun yazılımını da site yönetimini de dijital tasnifin kontrolünü de kendi içlerinde yapmalarını öneriyorum. Biz bunu tabi yapamıyoruz tam olarak ama olabildiğince her arşivin kendine ait olan bir yazılımı ve tabii diğer uluslararası arşivlerde de link atabilecek bağlantı kurulabilecek bir yazılım tabanının da yapılması gerekiyor.”

K2: “Materyal tanımlaması için ya DVD ya da bir CD ise bir kere bunu izlememiz gerekiyor. Bilgisayar ve CD okuyucu CD roomlara ihtiyacınız var. Diskin içerisinde ya da kasetler içerisindeyse yine kasetleri izlememiz ve dinlemeniz için cihazlara ihtiyacınız var. Aynı zamanda bir otomasyon sistemi ihtiyacımız var.”

Y7: “Materyallerin tanımlanması işte erişimi için teknolojik altyapı neler gerektiği, mesela bilgisayar gibi veya işte otomasyon sistemi gibi. Tabii hepsi olması gerekiyor. Bunun haricinde hani sadece görme engellilerle ilgili büyüteç değil de yani bir diyelim bir fotoğrafı inceleyeceksin, yani bunu çok yakın inceleyebilecek bir sistem, bir program, bir tepe göz vesaire olması gerekiyor. Geriye dönük ürünleri de dediğiniz gibi mikrofilm var mı? Bütün mikro filme ne ile bakacaksın haydi var diyelim. Var mı? Mikro filme bakacak bir makinen yok yani bunun gibi hem geriye dönük hem ileriye dönük. Cihazların bir araya getirildiği bir kent arşivi çok yönlü olur. O zaman o başta söylediğim 5 kişi değil, 20 kişi yetmez o kent arşivine.”

K4: “Yok biz hani bir otomasyon sistemi tarzında bir şey kullanmıyoruz. Yani gereklimi çok büyük kent arşivlerinde belki ama bizimki için gerekli değil. Biz o hakimiyeti sağlıyoruz açıkçası. Küçük şehirlerde bilmiyorum hani burada gerekli

olsaydı otomasyon sistemi kurdururduk bir şekilde ama zaten hani elimizi attığımız zaman ulaşabiliyoruz. Yani çoğu şeye o yüzden çok gerek duymuyoruz.”

Dijitalleştirme İçin Gerekli Teknolojik Donanımlar ⁴¹

Y1: “Dijitalleştirme için kullanılacak cihazların yine farklı ebatlarda görüntü alma kabiliyetinin olması gerekir. Bazı cihazlar sadece kitap dijitalleştirme için alınıyor. Onlar biraz farklı oluyor biliyorsunuz kitap şeklinde oluyor. Üstüne bastırılıyor şeylerle kapaklarla bu bazı hassas materyallerin yıpranmasına neden oluyor o yüzden daha çok genel bir dijitalleştirme cihazının olmasında fayda var. Kurum içerisinde bunun olması gerekir. Aynı mekânda olması lazım bu cihazın. Başka bir kuruma gidip oradan ben dijitalleştireyim getireyim dersiniz materyallerin dışarıya çıkarılması, tekrar taşınması gibi zorluklar çıkar. Hele ki materyal biraz hassassa sıkıntı olur. O yüzden bu tür cihazların ilgili kurumda olması gerekir.”

K1: “Yüksek çözünürlüklü en az 300 dpi çözünürlüğe sahip tarayıcı olmak durumunda çünkü bunun daha aşağısında, yani daha düşük çözünürlükteki materyalleri taradıktan sonra bazen şey görebiliyorsun diyelim ki harita ya da plan taradınız. Düşük çözünürlükte ise detaylara ulaşma şansınız biraz daha zor. O yüzden mümkün olabildiğince en az 300 dpi olmasında özellikle tarama cihazının faydası var.”

K2: “Bir dijitalleşme için tarayıcılara ihtiyacımız var. Eğer mikrofilmlerinizi varsa mikrofilm okuyucu ya da tarayabilecek cihazlara ihtiyacınız var. Zaten bilgisayar klasik. Bir de boyutlarına göre detaylar değişiyor. Fotoğraflara tarayıcılar ya da işte tepe göz tarayıcılar bunlara ihtiyacın oluyor. Yani haritalar varsa daha büyük boyda tarayıcılara ihtiyacınız var.”

⁴¹ Bkz. IV. 8. 8. 2.

K3: “Bu bilgisayarlar bizim kullandığımız bilgisayarlar asla bunun için elverişli değil. Çok daha donanımlı bilgisayarlara ihtiyaç var. Büyük tarayıcılara ihtiyaç var. Çünkü eski usul arşivleme sistemimiz var yani tamamen gazeteler yığınli halde duruyor. Bunların bir şekilde dijitalle çekilmesi gerekiyor hem personelin yeterli bilgiye sahip olması lazım hem materyalleri biliyor olması gerekiyor hem de güzel bir ortamın olması lazım ki bunlar yapılabilir. Bunların hiç birisi yok ama şu anda.”

K5: “Dijitalleştirme bölümümüz biz yani dijitalleşme hizmetimizi biz yapıyoruz. Hizmet alımı yapmıyoruz. Dolayısıyla bizim kullandığımız şu anda 3 tane farklı dijitalleştirme aracı var. Birisi A2 boyutunda gazeteleri ve kitapları taradığımız satır tarayıcı bir cihaz, bir diğeri kopi standımız var daha büyük boyutlu harita afiş ya da bazen daha da büyük boyutta gazete oluyor fotoğraflama yöntemiyle aldığımız bir dijitalleştirme aracımız var. Bir de fotoğrafları, kartpostalları, negatifleri taradığımız diğeri bir printerimiz var ve burada da ıslak tarama da yapabildiğimiz bir tarayıcı 3 yöntemle dijitalleştirme yapıyoruz. Alt yapı olarak bilgi işlem serverlarda saklıyor. Dedğim gibi bizim kendi bu çalışma sahası oluşturduğumuz NAS sistemi, NAS Synology sistemi, aslında hem ortak çalışma sahası sağlıyor hem de aslında yedekleme işlemi de yapmış oluyor. Çünkü tüm veriler orada bulunuyor. Tüm bu dijital anlamda dijitalleştirme işlemini yaptığımız cihazlarımız bir yazılımımız var. Bu yazılım açık erişime açılmaya müsait bir yazılım şu an yeni geçtiğimiz ve açacağımız bence kent arşivlerinin materyal türünün fazla olmasından dolayı farklı yazılımların olması gerekiyor.”

K3: “Şimdi biz QNAP sistemi kullanıyoruz. QNAP sistemine bütün verilerimizi aktardık. Bütün bu zamana kadar yaptığımız röportajlar bizim için çok önemli çok fazla yer kapladıkları için onları oraya aktarabildik. Arşivimizi de yavaş yavaş aktarmaya başladık. Orada şu an depolanır. Depolamada bir sıkıntımız yok. Ama bir de bunu

dışarıya aktarmak gibi bir şey olması gerekiyor. Dolayısıyla onun için malzemelere ihtiyacımız var. Dışarıya açma konusunda evet onunla ilgili görüşmeler yapıyoruz. Pek çok arşiv sistemiyle aslında sürekli sunumlar alıyoruz onlardan. Bilmiyorum bir dönüş yapacağız en sonunda herhalde çünkü dışarıya açmak istiyoruz arşivimizi özellikle röportaj kısmında.”

K7: “Dijitalleştirme için işte programlar var. Dijitalleştirme programları da şu anda ismini hatırlamıyorum. Onlardan evet satın alabilir miyiz? Bakanlık kendisi aldığı için bize satın aldırma işlemi yapmaz. Ancak bakanlığımıza birisi işte bu kitaplarımızı dijitalleştire bilir misiniz diye talep etmemiz gerekiyor. Göndermemiz ve sonucunun onların bize geri göndermesi gerekiyor. Aslında biz her şeyimizle bakanlığımıza ister istemez bağlılığımız var.”

Y7: “Fotoğrafi inceleyeceksin, yani bunu çok yakın inceleyebilecek bir sistem, bir program, bir tepe göz vesaire, yani bir şeyler yani olması gerekiyor. Geriye dönük ürünleri de dediğiniz gibi mikrofilm var mı? Bütün mikrofilme ne ile bakacaksın haydi var diyelim. Var mı? Mikro filimi bakacak bir makinen yok yani bunun gibi hem geriye dönük hem ileriye dönük. Cihazların bir araya getirildiği bir kent arşivi çok yönlü olur.”

Güvenlik İçin Gerekli Teknolojik Donanım ve Yazılım⁴²

Y1: “Güvenlik bir yazılım seçmeleri lazım. Bu politika tamamen size kalmış. Eğer siz o nesneyi erişime açıyorsunuz ama indirmesini istemiyorsunuz. O görsel görünsün fakat kimse onu indirmesin, kimse onu kullanmasın istiyorsanız öyle bir özellik var. Öyle bir yazılım almak zorundasınız. Onun dışında güvenlik dediğim gibi az önce işte yangın olur, doğal afetler olur, çalma olayı oluyor maalesef bazen fiziki insanlar

⁴² Bkz. IV. 8. 8. 3.

geliyorlar. Araştırma için onları gözetmek lazım ve onu arşivleri kullanırken, eğer siz kendisine doküman verecekseniz yanında işte kesici maddenin olmaması lazım, tükenmez kalemin olmaması lazım, bunlara çok dikkat edilmesi lazım ve normalde arşivlerde daha önemlisi arama yetkisinin olması lazım. Yani kişinin üstünün arama yetkisinin olması lazım. O yetkiyi mesela yurt dışındayken vardı. Bizim oraya günde yüzlerce kişi gelirdi. Bir şüphe durumunda siz o kişiyi arama yapmak zorundasınız. Şüphelendiğiniz yani bir polis gibi aslında o yetkinin de personelde olması gerekir. Hani bu biraz belki bazıları için çok şeydir yani tuhaf geliyor ama olması da gerekir diye düşünüyorum. Kamera oluyor. Hem kamera zaten olması gerekiyor o araştırma salonunda kamera olması lazım. Şüphelendiği vakit mutlaka kişinin aranması gerekir. Çok değerli dokümanlar da olur yani insanlarda ama o iş göz açıp kapayacak kadar o dokümanı kişi alabilir. O yüzden dikkatli olmak gerekir.”

K2: “Anti virüs programları ve kurumsal bir politika lazım, veri güvenliği bilgi politikası lazım.”

Y2: “Tabi binada standart güvenlik kamerası ve alarm sistemi aynı zamanda mevcut. Tabii bunların yerleştirilmesi, mekânsal tercihler vesaire konusunda da yine Kişisel Verilerin Korunması Kanunu doğrusu uzman personelce yapılan incelemenin neticesinde mekanların tespiti ve kullanılması söz konusu.”

K3: “Yani tabi şöyle bir şey var arızalar ile ilgili büyük sıkıntılar yaşadık daha öncesinde özellikle dijital arşiv konusunda. Yani bunun içinde şu an için iyiyiz. Yani şu an bu sistem sayesinde daha güvenliyiz. Belediyenin bilgi işleminden destek alıyoruz bu konuda. Personel eksikliğimizden dolayı belediye bilgi işleminden destek alıyoruz.”

K9: “Kent arşivi kütüphanenin parçası olduğu için kütüphane üzerinde konuşacağım genelinde bir RFID sistemi olması gerekir muhakkak.”

Depoların Isı ve Nem Dengeleyicileri ile İklimlendirme Sistem ve Cihazları⁴³

K1: “Tabii şöyle bir kent arşivi oluşturuyorsanız. Bütün yapıyı bütün ısıtma ve soğutma sistemlerini o binanın fiziksel niteliklerine göre düzenlemeniz gerekiyor. Yalnızca tek bir odanın ya da sadece belli yerlere tabii ki özel ilgi göstermeniz gerekiyor ama kullandığınız sistemin iklimlendirme sisteminin bütün materyal tiplerine uygun olması lazım. Yani bir kâğıdın deformasyonu bir fotoğraf kâğıdının deformasyonu birbirinden farklı. Dolayısıyla her materyale uygun şekilde nemlendirme ve iklimlendirme yapmak durumundayız. Daha doğrusu olması gereken, bunun zaman zaman sıkıntılarını yaşadığımız oluyor bunu kabul etmek lazım.”

Y1: “Dediğim gibi, yani şey yangın durumunda gazlı sistemler kullanılıyor arşivler için. Onların aparatları var özel. Onun dışında yangın cihazları yangın için şöyle bir şey de var 2000 dereceye kadar korunaklı dolaplar var. Tabii bu çok büyük bir yatırım. Öyle sistemler de var yani siz en az yangın sırasında iki saat koruyacak, onu dokümanların yanmasını engelleyecek dolaplar var. Kapalı dolaplar var. 2000 dereceye kadar içerideki dokümanları normal seviyede tutuyor. Öyle bir altyapı Türkiye’de ben görmedim ama vardır belki, illaki özel Cumhuriyet Arşivleri’nde falan vardır. Yani korunaklı şeyler vardır, dolaplar vardır. Onun dışında önemli olan dediğim gibi su baskını daha çok oluyor ülkemizde o yüzden arşiv kurarken depolarda biraz rafların yüksekte tutulmasında fayda vardır diye düşünüyorum bir de ani çıkış acil çıkış kapılarının dediğim gibi depolarda yan yana olması gerekir. Bu cihazların yangın, cihazlarının veyahut ısı nem cihazlarının aylık ya da haftalık bir raporunu alıyorduk. Ona göre eğer nem oranı yükselmişse veyahut düşmüşse ona göre havalandırma sirkülasyonu yapıyorduk. Buna göre o seviyeye geliyordu. O yüzden de haftalık rapor almakta fayda var diye düşünüyorum ben.”

⁴³ Bkz. IV. 8. 8. 4.

K6: “Bu toz kireç hikayesi kalsiyum oksit ortamdaki fazla nemi emerek kalsiyum hidroksite dönüşüyor yani bu biraz babadan kalma bazı yöntemler işe yaradığını düşünüyorum. Bunun için de arşivci araştırma yapması gerekiyor yani bunun alternatifleri var yani. İşte söylediğim gibi yarım kova kalsiyum oksitle ortam nemini dengeleyebiliyorsunuz mesela yani.”

K9: “Hocam eğer arşivlik malzeme ise kent arşivi dediğimiz olay çok daha farklı. Daha profesyonel sistemler ve personel olmalı. Ama biz bu kütüphanenin dediğim gibi bir salonuyuz bizim burada diğer salonlarda olduğu gibi kent arşivimizin %95'i kitaplardan oluşuyor. Dolayısıyla biz zaten diğer kitaplarımıza nasıl bir yöntem uyguluyorsak burada da öyle bir yöntem uyguluyoruz. Çok fazla güneş ışığına maruz bırakmamaya çalışıyoruz. Bunun dışında oda sıcaklığı ve belli bir seviyede tutmaya çalışıyoruz ve bunlar yeterli oluyor.”

Araştırmacıların Erişim İçin Kullanabileceği Araçlar⁴⁴

K1: “Bunun için bizim tabi açık erişimde olduğumuz için. İnternete bağlı olan herhangi bir cihaz yani bu akıllı cihazlar, bilgisayarlar, laptoplar bunlar araştırmacı için yeterli donanımlardır diyebilirim.”

K3: “Yani bizim tarayıcılarımızı kullanıyorlar. Bunun dışında başka bir şey yok. Bilgisayarları yani kullanıyorlar eğer zor durumlarda kaldığımız da beraber onlarla arşivimizi kontrol ediyoruz. Böyle zaten dijital olarak paylaşımımızı yapıyoruz. Mail yoluyla daha fazla aslında açık bir şekilde onlara yardımcı oluyoruz. Özellikle sergilerimiz konusunda biz şimdi çok fazla araştırma sergisi yaptığımız için yani

⁴⁴ Bkz. IV. 8. 8. 5.

özelikle tezler de ve doktoralar da çok yardımcı olabiliyor. Bizim yaptığımız araştırmalara onları mail yoluyla ulaştırmaya çalışıyoruz.”

K4: *“Fotokopi makinesi, bilgisayar, telefon, aklıma gelen şu an başka yok açıkçası.”*

ÖZET

Arvas, Muhammet Ünal. *Kent Arşivi Kurma ve Geliştirme: Süreç Analizi ve Model Önerisi*. Doktora Tezi, Ankara, 2024.

Son yirmi yıldır ülkemizde sayısı gittikçe artmakta olan kent arşivleri, tarih araştırmalarının yanında kentin kültürü, değerleri, edebiyatı, mimari yapısı hakkında önemli bilgi ve belgelerin yer aldığı kurumlar haline gelmiştir. Kentin değerlerinin kanıtlayıcı unsurlarının ispatı olabilecek materyalleri koruma altına alan kent arşivlerinin ulusal ve uluslararası standartlara göre arşivleme yapması hem arşivin düzenlenmesi hem de araştırmacılara hizmet etmesi açısından önem arz etmektedir. Yurt dışında farklı kurum ve kuruluşlar tarafından kurulan ve farklı arşivcilik uygulamaları olan kent arşivlerinin benzer örnekleri ülkemizde de yer almaktadır. Standart bir yapıda kurulmayan kent arşivleri kurumsal yapı, materyal türü ve hizmet politikası açısından farklılıklar göstermektedir.

Ülkemizde faaliyet gösteren kent arşivlerinin bazılarının arşiv hizmeti yanında müze veya kütüphane hizmeti veya üç hizmeti aynı anda yürütmeye çalışması mevzuat, koleksiyon, bina, bütçe, personel, teknolojik altyapı ve erişim konularında sorunları beraberinde getirmektedir.

Bu çalışmada, kent arşivleri ile ilgili yurt içinde ve yurt dışındaki arşivlerin web sayfaları ve çevrim içi katalogları incelenmiştir. Araştırma sonucunda mevzuat, materyal türleri ve tanımları, araştırma hizmetleri hakkında bilgi edinilmiştir. Ayrıca uluslararası arşiv tanımlama standartları araştırılarak kent arşivlerinde yer alan materyaller ile ilgili tanımlama kuralları ve standartları değerlendirilmiştir. Ülkemizde kurulan kent arşivlerinin mevcut durumunun arşiv standart ve ilkeleri kapsamında değerlendirilmesi ve analiz edilmesi için özellikle sahada çalışan ve deneyimli personellerin görüşlerinin alınabilmesi amacıyla 4 bölümde toplam 28 sorudan oluşan

yarı yapılandırılmış görüşme gerçekleştirilmiştir. Katılımcılardan alınan cevaplar tematik içerik analizi yöntemiyle analiz edilmiştir. Analizler sonucunda kent arşivleri için bir model önerisi oluşturulmuştur. Modelde, kent arşivinin mevzuat, bina, bütçe, materyal seçimi, sağlama yöntemleri, materyal türleri, materyal tanımları ve erişim ile ilgili kavramları ve uygulamaları ele alınmıştır.

Anahtar Sözcükler: Kent Arşivi, Arşivler, Kamu Arşivleri, Özel Arşivler

SUMMARY

Arvas, Muhammet Ünal. *Establishing and Developing a City Archive: Process Analysis and Model Proposal*. PhD Disertation, Ankara, 2024.

City archives, which have been increasing in number in our country for the last twenty years, have become institutions that contain important information and documents about the culture, values, literature and architectural structure of the city, as well as historical researches. The city archives, which protect the materials that can prove the proving elements of the city's values, are important in terms of archiving according to national and international standards both in terms of organizing the archive and serving the researchers. Similar examples of city archives, which were established by different institutions and organizations abroad and which have different archival practices, are also found in our country. City archives, which are not established in a standard structure, show differences in terms of institutional structure, material type and service policy.

The fact that some of the city archives operating in our country try to carry out museum or library services or three services at the same time, in addition to archive services, brings along problems in terms of legislation, collection, building, budget, personnel, technological infrastructure and retrieval.

In this study, web pages and online catalogs of domestic and foreign archives related to city archives were examined. As a result of the research, information was obtained about the legislation, material types and definitions, research services In addition, international archive identification standards were investigated and the identification rules and standards related to the materials in the city archives were evaluated. In order to evaluate the current situation of the city archives established in our country within the scope of archive standards and principles and to analyze the

situation, semi-structured interviews consisting of 28 questions in total were conducted in 4 sections in order to get the opinions of the experienced personnel working in the field. The answers received from the participants were analyzed by thematic content analysis method. As a result of the analysis, a model proposal was created for the city archives. The model deals with the concepts and practices of the city archive regarding legislation, building, budget, material selection, procurement methods, material types, material definitions and retrieval.

Keywords: City Archhve, Archives, Public Archives, Private Archives