

T.C.

Hacettepe Üniversitesi

Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü

CUMHURİYET DÖNEMİNDE ARŞİV ÇALIŞMALARI

107264

Yusuf Ziya SARI

Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Anabilim Dalı için Öngördüğü
YÜKSEK LİSANS TEZİ
Olarak Hazırlanmıştır.

ANKARA 2001

T.C. YÜKSEK ÖĞRETİM KURULU
DOKÜMANTASYON MERKEZİ

H.Ü.
Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi Enstitüsü Müdürlüğü'ne

İşbu çalışma, jürimiz tarafından Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi Anabilim Dalı'nda
YÜKSEK LİSANS TEZİ olarak kabul edilmiştir.

Başkan : Doç. Dr. Mustafa YILMAZ

Üye : Doç. Dr. Temuçin Faik ERTAN

Üye : Yrd. Doç. Dr. Ayten SEZER (Danışman)

Üye : Yrd. Doç. Dr. Yusuf SARINAY

Üye : Yrd. Doç. Dr. Yunus KOÇ

Yukarıda imzaların, adı geçen öğretim üyelerine ait olduğunu onaylarım.

.../.../2001

Prof. Dr. Bahaeddin YEDİYILDIZ

Enstitü Müdürü

ÖZET

Bu çalışmada “Cumhuriyet Döneminde Arşiv Çalışmaları” incelemeyi amaçlanmaktadır.

Arşivlerin, toplumların idarî, sosyal, kültürel ve siyasî hayatlarındaki yeri ve önemi günümüzde bütün toplumlarca kabul edilmektedir. Arşivlerin önemi, gerçek veya tüzel kişilerin, kurumların işlevleri sonucu meydana gelen arşiv belgelerinden kaynaklanmaktadır. Arşivler; tarihî, idarî ve hukukî değere sahip olan arşiv belgeleriyle geçmiş ile günümüz arasındaki bağlantıyı oluştururlar.

Devletler ve toplumlar için bu kadar önemli olan arşivlerin oluşumunu tarihsel süreç içerisinde incelendiği zaman uygulamaların ülkeden ülkeye değiştiğini fakat modelin merkezi bir arşiv ile eyalet bazında kurulan arşivlerin oluşturulması şeklinde olduğu görülmektedir

Arşivlerle ilgili belgeler M.Ö. 2000 yılına kadar gitmektedir. Arşiv belgelerinin ilk örneklerine yapılan kazı çalışmaları sonucunda, Mezopotamya, Mısır ve Anadolu’da rastlanmıştır.

Avrupa ülkelerinin ancak XIV. yüzyılın ortalarından itibaren düzenli arşivlere sahip oldukları ortaya çıkarılmıştır. Avrupa ülkeleri arasında Fransa, İngiltere, Hollanda ve Almanya’da arşivlere büyük önem verilmiştir. Bu ülkeler genelde merkezi bir arşiv ve bu arşive bağlı eyalet arşivleri oluşturmuşlardır.

Türklerde arşivcilik anlayışının tarihi çok eskilere dayanmaktadır. Türkiye Cumhuriyeti Devleti’nin varisi olduğu Osmanlı Devletinin kurduğu arşivler, günümüzde tüm dünyanın dikkatini çekmekte ve değişik bilim dallarında çalışanların araştırmalarına kaynaklık etmektedirler.

Osmanlı Devleti’nde, merkez teşkilatı bünyesinde arşivcilik, daha ilk devirlerde başlamış olmasına rağmen temelini Sadâret yani Divân-ı Hümayun, Bab-ı Defteri ve Bâb-ı Asâfi’ye ait evrakın oluşturduğu Osmanlı Merkez Arşivi’nin kuruluşu ile ilgili belgelerin düzenli bir şekilde depolanma ve korunmasına, devletin her alanda güçlü olduğu Kanunî döneminde başlanmış, arşivlerin muhafazasında XVIII. yüzyıl ortalarına kadar çok hassas davranılmıştır.

Dünyada gelişen arşivsel faaliyetler eş zamanlı olarak Osmanlı Devletinde de etkisini göstermiştir. Bunun sonucunda 1846 yılında, Bab-ı Ali bünyesinde Hazine-i Evrak isminde

tarafından belgelerin tarihleri, ait oldukları daire ve konularına göre tashih edilerek düzenlenmiştir.

Osmanlı Devleti'nin yıkılmasından sonra, 1 Mart 1923 tarihinde Hazine-î Evrâk'ın yerine, "Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği" kurulmuştur. 1 Haziran 1927 yılında da Hazine-î Evrâk Müdür Muavinliği olarak Başvekâlet Müsteşarlığına bağlanmıştır. 27 Şubat 1982 tarih ve 8/4337 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Kadro unvanlarının değiştirilmesi ile Genel Müdürlüğün adı da değişmiş ve "Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı" haline gelmiştir. 10 Ekim 1984 tarih ve 3056 Sayılı Kanunla "Başbakanlık Teşkilat Kanunu ile birlikte *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü* olarak değiştirilmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, (DAGM) Osmanlı, Cumhuriyet, Dokümantasyon Daire Başkanlıklarından oluşmaktadır. Osmanlı Daire Başkanlığı, Osmanlı arşiv belgeleri ile ilgili olarak İstanbul'da faaliyetlerini sürdürmektedir. Cumhuriyet arşivi ise Cumhuriyet dönemi arşiv belgeleri üzerine çalışmalar yapmaktadır.

DAGM, Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun'da belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarda ayıklama-imha işlemlerine rehberlik etmektedir. Kurumlar arasında koordinasyonu sağlayarak belge akışını sağlamanın yansira arşivcilik alanında bu kurumlara hizmet de vermektedir. DAGM, Osmanlı devletinden kalan arşiv belgelerini tashihini yaparak ve bu belgeleri mikrofilm, kamera vasıtasıyla elektronik ortama aktarmaktadır. Aktarılan bu belgelerin internet üzerinden araştırmacıların hizmetine sunulması yönünde çalışmalar yapılmaktadır.

DAGM, arşivcilik alanında uluslar arası anlaşmalara üye olup bu yönde yapılan çalışmalar katılmaktadır. Ayrıca Osmanlı Devletinin yıkılmasından sonra bu topraklarda kurulan devletlerle arşivcilik alanında işbirliği yapılması yönünde protokoller imzalamıştır. Bu işbirliği anlaşmalarıyla karşılıklı belge alışverişinin sağlanmasının yanı sıra teknik donanım ve eleman eğitimi konusunda da işbirliği yapılmaktadır.

SUMMARY

In this study, search of the “Archive Studies during the Republic Period of Turkey” is aimed.

Role and significance of the archives are accepted in administrative, social, cultural and political terms of the societies. Importance of the archives emerges from the archive documents, which are the final conclusions of the activities of both individuals and legal entities. Archives are the connection between the past and present as they carry out historical, administrative and legal worth.

When we look at the formation of archives systems in history, which have great importance for governments and societies, we can observe that implementation of the systems differ from country to country and the main pattern usually structured as a main central archive and state archives directly bounded to the main.

Documents in relation with the archives go back to the years of BC 2000 and those were found in Mesopotamia, Egypt and Anatolia.

It has also been founded that in Europe, systematic archives were established in the middle of XIVth century and France, Britain, Netherlands and Germany were the countries paying great attention for building archives. In general, these countries created a central archive and the state archives are directly connected to the main.

In case of Turks, concept of building archives goes early times in the history. Archives that were established during the Ottoman Empire drew attention of the whole world and always constitute good resource for the researchers.

Although building archives system initiated in the first years of the Empire, a regular protection and storage of the documents in relation to the construction of the Ottoman Central Archive based on the documents consisting of Sadaret-also known as Divan-ı Hümayun-

Bab-ı Defteri and Bab-ı Asafi, had started during Kanuni Period in which, power of the state had been recognized every field, and high attention was paid in the protection of archives until XVIIIth century.

Ottoman Empire's Archive System was effected by the development of the archive systems in the world. Consequently, a central archive system, called Hazine-i Evrak, has established in 1846. Archival documents that were gathered in Hazine-i Evrak were methodically arranged and corrected according to departments belonged, their subjects and periods by archive experts.

After the destruction of Ottoman Empire, "Mahzeni Evrak Mümeyyizliği" was established instead of Hazine-i Evrak in March 1, 1923 and it was connected to Undersecretariat of Prime Ministry as The Deputy Management of Treasury Documents in June 1,1927. Afterwards, it was supervised by Undersecretariat of Prime Ministry. In February 27, 1982 name of the General Directorate and staff rank have changed into "Department of Ottoman Archive" with Decision of Council of Ministers no.8/4337. Finally in 1984, the said body transformed "General Directorate of State Archives with Premiership by the Law no. 3056.

General Directorate of State Archives (DAGM) has three departments which are Ottoman, Republic and Documentation Departments. Ottoman Department has been working about Ottoman archival documents in İstanbul. Department of Republic Archives is highly concentrated on the archival documents which belong to republic period.

DAGM gives guidance services to public institutions and organizations for selection-annihilation of archival documents according to related laws. Moreover, it also supplies document flow by coordinating institutions and guides them in archival systems. It also distinguishes the documents, left by Ottoman Empire, and then transfers them into electronic environment by microfilms, cameras etc. which will be presented to researchers over the internet in the future.

DAGM has memberships to international agreements and cooperates in studies related to these fields. Furthermore, some protocols, which are aimed to coordinate in archival studies with the countries established after the destruction of Ottoman Empire, has been signed. By these coordination agreements, coordinated works are done between these countries such as exchanging of documents, technical equipment and staff training.

İÇİNDEKİLER

ÖZET	I
SUMMARY	III
İÇİNDEKİLER	V
KISALTMALAR	IX
ÖNSÖZ	1
GİRİŞ	3
I. BÖLÜM	
TÜRKLERDE ARŞİV	14
1. Osmanlı Dönemi Arşiv Çalışmaları	16
2. Hazîne-i Evrak'ın Kurulmasından Önce Osmanlı Devletinde Arşivcilik Faaliyetleri	19
2.1. Tanzimat Sonrası Osmanlı Arşivleri ve Hazine-i Evrakın Kurulması	22
2.1.1. Hazine-î Evrakta Muhafaza ve Tasnif Çalışmaları	25
2.2. Hazîne-i Evrak Haricindeki Kuruluşların Oluşturduğu Arşivler	29
2.3. Tanzimât'tan Sonra Taşra Arşivleri ve Kuruluş Sebepleri	31
2.3.1. Vilâyet ve Sancaklarda Arşivlerin Kuruluşu	32
2.3.2. Kazalarda Arşivlerin Kuruluşu	33
2.3.3. Osmanlı Devletinde Mevcut Bulunan Taşra Arşivlerinin Bugünkü Durumu	34

II. BÖLÜM

CUMHURİYET DÖNEMİ ARŞİVCİLİK FAALİYETLERİ 36

1. Arşivcilik Faaliyetlerinin Hukukî Görünümü (1925-1984) 38
 - 1.1. Resmî Evrak ve Defterlerden Lüzumsuz Olanların Yok Edilme Tarzı Hakkında Nizamname 38
 - 1.2. Resmî Dairelerdeki Lüzumsuz Kağıtların Ne suretle Yok Edileceğine Dair Olan 1282 Sayılı Nizamname'nin Tefsirine Dair Kararname 38
 - 1.3. Resmî Evrak ve Defterlerin Lüzumsuz Olanların Yok Edilme Tarzı Hakkındaki 19.09.1934 Tarihli Nizamnamenin Bazı Maddelerini Değiştiren Nizamname 39
 - 1.4. Resmî Evrak ve Defterlerin Lüzumsuz Olanların Yok Edilmesini Durduran Kararname 40
 - 1.5. Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkında Kanun 40
 - 1.6. Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkında Nizamname 41
 - 1.7. Devlet Arşiv Yönetmeliği 42
2. 1984- Dönemi ve Yürürlükte Bulunan Kanun ve Yönetmelik Üzerine Genel Değerlendirmeler 43
 - 2.1. Başbakanlık Teşkilâtı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun 43
 - 2.2. Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun Üzerine Değerlendirmeler 44

2.2.1.	Alan Kurum ve Kuruluşlarda Ayıklama ve İmha Komisyonlarına Ait Çalışma Rehberi ve Devlet Arşivi'ne Arşiv Malzemesinin Devir İşlemleri	45
2.2.2.	Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nde Ayıklama ve İmha	46
2.2. 3.	Arşiv Malzemesinin Millî Arşivlere Devredilmesi	49
2.2.4.	Araştırma Hizmetlerini Düzenleyen Mevzuat ve Diğer Ülke Mevzuatlarıyla Karşılaştırılması	51

III. BÖLÜM

DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN KURULUŞ ve İŞLEYİŞİ

1.	Genel Müdürlük Yayınları	57
2.	Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı	58
2.1.	Değerlendirme ve Kontrol Şube Müdürlüğü	61
2.2.	Tasnif Hizmetleri Şube Müdürlüğü	61
2.3.	Araştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	61
2.4.	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	62
2.5.	Cumhuriyet Arşivi Dairesinin Yayınları	62
3.	Osmanlı Arşivleri Daire Başkanlığı	63
3.1.	Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nın Yayınları	64
4.	Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	68
4.1.	Tespit ve Derleme Şube Müdürlüğü	70

4.2	Tasnif Hizmetleri Şube Müdürlüğü	70
4.3.	Enformasyon Şube Müdürlüğü	70
4.4.	Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın Yayınları	71
5.	Türkiye Cumhuriyeti Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü İle Dış Ülke Arşivleri Arasında Yapılan İşbirliği Protokolleri ve İmzalanan Uluslar arası Antlaşmalar	73
6.	T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Faaliyetleri ve Bugünkü Durumu Üzerine Genel Bir Değerlendirme	77
	SONUÇ	83
	KAYNAKÇA	88
	EKLER	96
EK-1	Resmî Evrak ve Defterlerden Lüzumsuz Olanların Yok Edilme Tarzı Hakkında Nizamname	96
EK-2	Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun	98
EK-3.	Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun Üzerine Değerlendirmeler	99
EK-4.	Devlet Arşivlerinde Araştırma veya İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacağı Esaslar	113

KISALTMALAR

a.g.e.	Adı geçen eser
a.g.m.	Adı geçen makale
a.g.k.	Adı geçen kanun
a.g.t.	Adı geçen tez
ABD	Amerika Birleşik Devletleri
ATASE	Genelkurmay Askerî Tarih ve Stratejik Etüt Başkanlığı
bs.	Basım
Bkz	Bakınız
C.	Cilt
Çev.	Çeviren
DAGM	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
ICA	International Council on Archives (Uluslar arası Arşiv Konseyi)
M.Ö.	Milâttan Önce
Nu	Numara
RAMP	Records and Archives Management Programme (Belge ve Arşiv Yönetim Programı)
R.G.	Resmî Gazete
s.	Sayfa
TBMM	Türkiye Büyük Millet Meclisi
T.C.	Türkiye Cumhuriyeti
TKDB	Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni
TODAİE	Türkiye Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü
TSE	Türk Standartları Enstitüsü
TTK	Türk Tarih Kurumu
UNESCO	United Nation Educational, Scientific and Cultural Organization (Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Örgütü)
US	United States (Birleşik Devletler)
Yay.	Yayınları, Yayın,
v.b.	ve benzeri

ÖNSÖZ

Milletlerin en önemli varlıkları tarihî miraslarıdır. Bu mirasların önemli bir bölümünü arşivler oluşturmaktadır.

Toplumların vazgeçilmez birer parçası olan arşivler, sahip oldukları belgelerle devletlerin tarihini aydınlatmakta, ait oldukları devrin özelliklerini yansıtmakta, devletlerin ve kişilerin haklarını korumakta, birinci el kaynak durumunda olmalarından dolayı da bilimsel araştırmalara kaynaklık etmektedirler.

Arşivler; genel olarak devletin ve fertlerin haklarını ve milletler arası ilişkileri belgeler, korur ve bir konuyu aydınlatmaya yararlar. Bu arada ait olduğu devrin örf ve âdetlerini, sosyal yapısını, kurumlarını bunlar arasındaki münasebetleri ortaya koyarlar. Bu özellikleri ile de her türlü ilmî araştırmalara imkân sağlarlar.

Günümüzde gelişmiş ve gelişmekte olan ülkeler arşiv konusuna büyük önem ve değer vermekte, devletin değerli hazinesi, bu arada devlet varlığının ve idaresinin de hafızası olduğuna inanmaktadırlar.

Arşivlerin, toplumların idarî, sosyal, kültürel ve siyasî hayatlarındaki yeri ve önemi günümüzde bütün toplumlarca kabul edilmektedir. Arşivlerin önemi, gerçek veya tüzel kişilerin, kurumların işlevleri sonucu meydana gelen arşiv belgelerinden kaynaklanmaktadır. Arşivler; tarihî, idarî ve hukukî değere sahip olan arşiv belgeleriyle geçmiş ile günümüz arasındaki bağlantıyı oluştururlar.

Bu araştırmada arşivciliğin tarihsel gelişimi çerçevesinde dünyadaki arşivcilik çalışmaları, millî arşivlerin oluşumu, arşiv konseyinin kurulması ele alınmıştır. Buradan hareketle Türklerde arşivciliğe, özellikle de Osmanlı dönemindeki arşiv çalışmalarına değinilmiştir. Çünkü Türkiye Cumhuriyeti'nin sahip olduğu arşiv belgeleri Osmanlı Devleti'nden Türkiye Cumhuriyeti'ne intikal etmiştir.

Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşuna paralel olarak Arşiv mevzuatının oluşturulması ve gelişmesi ile faaliyetler tarihsel süreç içerisinde ele alınmıştır. Bu kanun ve yönetmelikler üzerine genel bir değerlendirme yapılmış olup bugün yürürlükte bulunan kanun ve yönetmeliklerin tam metni de EK'te verilmiştir. Ayrıca

Devlet Arşivlerinin kuruluşundan günümüze kadar yapısında meydana gelen değişiklikler ortaya konulmuştur.

Araştırmanın ismi “Cumhuriyet Döneminde Arşiv Çalışmaları” olmasına karşılık Türkiye Cumhuriyeti Arşiv Yönetmeliği’ne göre kurumlarda bulunan arşivler arası koordinasyonu sağlayan kurumun Başbakanlık Devlet Arşivleri olmasından dolayı ağırlıklı olarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü üzerine yoğunlaşmıştır.

Ülkemizde arşiv ile ilgili faaliyetleri düzenlemek üzere oluşturulmuş mevzuat hükümleri güncel ve tarihsel önemlerine rağmen arşivsel faaliyetlerin gerektiğince gerçekleşmesini sağlayacak bir zemin oluşturulamamıştır. 1934 ve daha sonraki yıllarda yapılan hukukî düzenlemeler çalışmaların sadece bir yönü ile, ayıklama ve imha üzerinde yoğunlaşmıştır. Yasal düzenlemelerde arşivcilik faaliyetlerine imkân verecek durumun olmamasından dolayı ortaya çıkan aksaklıklar konusunda değerlendirmeler yapılmıştır.

Cumhuriyet dönemi arşiv çalışmalarını ve hukukî düzenlemeleri doğrudan ve dolaylı olarak değerlendirmek, önerilerde bulunmak amacıyla bazı çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda arşiv mevzuatı ve arşivsel faaliyetlerin görünümü hakkında tarih içerisindeki süreçleri belirtilmiştir. Arşivcilikle ilgili ilk nizamname olan “Resmî Evrak ve Defterlerden Lüzumsuz Olanların Yok Edilme Tarzı Hakkında Nizamname” ile yürürlükte bulunan “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun” EK’te verilmiştir. Arşivcilik mevzuatında arşivcilik işlerinin nasıl algılandığı, sorunlara nasıl çözüm getirildiği, hangi yöntemlere yer verildiği konuları incelenmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürü Dr. Yusuf SARINAY ile görüşülmüş bu görüşme sonucunda günümüze kadar yapılan çalışmalar, mevcut durum kapsamında ortaya çıkan aksaklıklar ve çözüm yolları konusunda bir durum değerlendirmesi yapılmıştır.

GİRİŞ

Deneye dayanan gözlemlerden faydalanma imkânları çok sınırlı olan sosyal bilimlerde, belgeler büyük önem taşımaktadır. Duverger'in ifadesiyle: "Sosyal bilimlerle uğraşanların yaratıcı hayal gücünün engin olması gerekir; bazen hiç ummadık bir belgeden yararlı bilgiler elde edebilir". O'na göre geçmişin aynası olan belgeler, bilgi kaynakları arasında devamlılığı sağlamanın en emin yoludur¹. Bu sebeptendir ki, sosyal bilimler bakımından belgelerin önemi tartışılmazdır.

Bilimin ve bilimsel çalışmanın genel gayesi doğru bilgiye, gerçeğe ulaşmaktır. Bu gayeye ulaşmak için araştırmacı çeşitli kaynaklardan yararlanır. Bu kaynakların en önemlilerinden biri de arşiv belgeleridir².

Bilgiye ve gerçeğe ulaşmamızda etkin rol oynayan arşiv ve arşivcilik üzerinde değişik tanımlamalarla karşılaşılmaktadır. Bunları aşağıdaki şekilde belirtebiliriz:

Türkiye'de arşivciliğin gelişiminde önemli rolü olan İsmet Binark arşivi şöyle tarif etmektedir: "Arşiv terimi, Yunanca'daki arkheion ve Latince'deki archivum'dan gelmektedir. Resmî daire, belediye sarayı manasındadır. Bu bakımdan kurum ve kuruluşların yaptıkları iş ve hizmetlerle ilgili olarak meydana gelen işlemler bitmiş evrakların bir araya toplandığı, saklandığı ve korunduğu yer anlamlarında da kullanılmaktadır"³.

Lajos Fekete ise arşivi, "Tabii veya hukukî bir şahsiyetin, resmî muamelelerinden hasıl olan ve yanında bulundurulması icap eden yazılmış,

¹ Maurice Duverger, **Sosyal Bilimlere Giriş**. 2.bs. çev. Ünsal Oskay, Ankara 1980, s.96.

² Niyazi Karasar, **Bilimsel Araştırma Yöntemi, Yöntemler Kavramlar İlkeler Teknikler**, Ankara 1982, s.11

³ İsmet Binark, **Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası**, (Türkçe ve Yabancı Dillerde Yayınlanmış Kaynaklar), Ankara 1979, s.VII.

resmedilmiş veya tabedilmiş evrakın teknilidir⁴ şeklinde tarif ederek arşivi; tarih yazma işinin gıda aldığı ebedî bir kaynak olarak belirtmiştir⁵.

Rhoads'a göre arşiv; her türlü değerli ve kalıcı belgelerin muhafaza edildiği ve kullanıldığı bina veya bu konuda sorumluluk taşıyan kurum ve kuruluş ifade edilmektedir. Arşiv belgesi ile de, hukukî kıymetini muhafaza eden, bir delil olma vasfını taşıyan önem ve değerini kaybetmemiş ve muhafazasına lüzum görülen arşiv dokümantasyonu kastedilmektedir⁶.

Özer Ergenç'e göre ise arşiv; "bir dönemde bir yaşamışlık içinde üretilen belgelerin saklandığı yerdir" şeklinde tanımlamıştır. Bu belgeler devlet organizasyonunda bulundurulursa, devletin bir zamanlar çeşitli bürolarında belirli bir mantığa ve belirli bir takım kurallara göre üretilmiş belgeler daha sonra arşivde o dönemin habercileri olarak saklanmaktadır⁷.

I. Milli Arşiv Şurasında sunduğu tebliğde İbrahim Güler arşivi, "bir aile, bir grup bir kurum, bir yer, bir kuruluş, bir devlet hakkındaki eski belgeler ve belgelerin korunduğu yer gibi iki anlam ifade etmektedir"⁸ şeklinde belirtmiştir. Kurum olan arşiv, birinci anlam içindekileri bünyesinde bulundurmakla, belgelerin günümüze ve sonraki nesillere aktarılmasına, araştırmacıların da üzerlerinde inceleme yapmalarına imkân vermektedir.

Arşivlerin, vakalar ve teferruatlar yönünden çok şey ifade ettiğini belirten Mykland, arşiv parçalarını ise birbirlerini izah eden bölünmez bir bütün olarak açıklamıştır⁹

⁴ Lajos Fekete, *Arşivin Ön Vazifeleri*, Ankara 1937, s.4.

⁵ Macar Asıllı Türk Tarihçisi ve Arşivist Lajos Fekete'nin Arşivciliğimizdeki Yeri, Ankara 1994, s.95

⁶ (I) Rhoads, B. James, *Milli Enformasyon Sistemlerinde Arşiv ve Belge Yönetiminin Rolü, bir Ramp Çalışması*, DAGM Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yay Nu:20, Ankara 1991, s.27-28.

⁷ Özer Ergenç, "Bir Tarihçinin Arşivden Bekledikleri" *I. Millî Arşiv Şurası. 20-21 Nisan 1998*, Ankara 1998, s.74

⁸ İbrahim Güler "Türkiye Dışındaki Bazı Arşivlerin Türk Tarih İncelemelerine Kazandırılması", *I. Millî Arşiv Şurası. 20-21 Nisan 1998*, Ankara 1998, s. 295.

⁹ Liv Mykland "Arşivcilikte Bütünlük ve Muhafaza; Arşivistin Kimliği ve Uzmanlık", *XII. Milletlerarası Arşiv Kongresi 6-11 Eylül 1992, Montreal*, Ankara 1992, s.1

Osmanlı Devleti'nde arşiv, "Hazine-i evrak" ve Mahzen-i evrak" şeklinde adlandırılmıştır¹⁰.

1962 yılında Madrid'de toplanan VII. Milletlerarası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı'na katılan ülkelerin temsilcilerince arşiv tarifi aşağıdaki şekilde yapılmıştır:

- a- Kurumların, gerçek ve tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen (toplanan, biriken) ve maksatla saklanan dokümantasyon;
- b- Söz konusu dokümantasyona bakan kurum;
- c- Bunları barındıran yerlerdir."¹¹

Devlet Arşivleri Kanun Tasarısının 4. maddesinde ise arşivin tanımı şu şekilde yapılmıştır:

"Devlet kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri neticesi, kronolojik ve aslî düzenleri içerisinde millî ve özel fonlar hâlinde birikmiş, devlet ve millet hayatı ile şahısların maddî ve manevî haklarını ilgilendiren, zaman içerisinde aktüalitesini kaybetmiş belge ve dokümantasyonların; tarihî, siyasî, ekonomik vb. gayelerle düzenlenip, tasnif edilerek, kanunlar çerçevesinde devlet adına muhafaza edildiği ve hizmete sunulduğu yerdir"¹².

Yukarıdaki tanımlamalardan çıkarılan anlamlara göre arşivler; devlet, kamu iktisadî ve iktisadi devlet teşekkülleri ile tüzel kişiliği haiz kurum ve kuruluşların faaliyetleri neticesinde doğmuş, kronolojik ve aslî düzenleri içerisinde millî ve özel fonlar halinde teşekkül etmiş, devlet ve millet hayatını, şahısların maddî ve manevî haklarını ilgilendiren ilmî ve milletler arası hak ve hukukun delili olabilecek nitelikte zaman içerisinde geçerliliğini kaybetmiş belge ve dokümanı; tarihî, siyasî, hukukî,

¹⁰ Atilla Çetin, "Osmanlı Arşivciliğine Toplu Bir Bakış". TKDB, XXXIII.C, 2(1984), s.57.

¹¹ 28-31 Mayıs 1962 tarihinde Madrid'de toplanan VII. Uluslar arası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı Hakkında Rapor, Haz.: Fazıl Işıközlü, Ankara 1962, s.4.

¹² Rahim Erişti, Cumhuriyet Hükümetleri Döneminde Arşiv Konusu ile İlgili Olarak Yapılan Çalışmalar ve Kültür Politikası İçerisinde Arşiv Konusunun Yeri ve Önemi, Uzmanlık Tezi, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Ankara 1986, s.2

ekonomik ve kültürel hizmet gayesi ile düzenlenip tasnif edilerek, kanunlar çerçevesinde devlet adına muhafaza altına alındığı ve hizmete sunulduğu yerlerdir¹³.

Günümüz değerleri içinde arşiv, tarihi, biçimi ve üzerinde kayıtlı olduğu materyal ne olursa olsun, özel ve tüzel kişilerin, kamu kuruluşlarının ve özel kuruluşların tüm birimlerinin çalışmalarını yaparken bizzat kendilerinin ürettikleri veya kendilerine gelen tüm belgeler topluluğu olarak tanımlanmaktadır.

Devletler ve toplumlar için bu kadar önemli olan arşivlerin oluşumunu tarihsel süreç içerisinde incelendiği zaman uygulamaların ülkeden ülkeye değiştiğini fakat modelin merkezî bir arşiv ile vilayet bazında kurulan arşivlerin oluşturulması şeklinde olduğu görülmektedir. Buradan hareketle arşiv ve arşivciliğin tarihsel süreç içerisinde gelişimi incelenecek olursa;

Arşivin tarihi, milletlerin tarihi kadar eskidir. Yapılan araştırmalar sonucunda Milâttan Önce (M.Ö.) 2000 yılında Mezopotamya’da devlet ve tapınak arşivlerinin bulunduğu ortaya çıkmıştır. Eski Mezopotamya’da tapınakların birçoğunun arşivi olduğu gibi Nippur şehrinde tabletlerin saklandığı resmî bir devlet arşivi olduğu da bilinmektedir.

1906 ve daha sonraki yıllarda yapılan kazılarda, Hattuşuş (Boğazköy-Yozgat)’da, M.Ö. 2000-1800 yıllarına ait ve Hitit’lerin resmî yazışmalarını, antlaşmalarını, kanunlarını ve değişik vesikalarını sakladıkları büyük bir devlet arşivi ortaya çıkarılmıştır¹⁴.

Mısır’da El-Amarna’da IV. yüzyıldan kalma çivi yazısı ve devrin diplomasi dili olan Akadça ile yazılmış vesikalar bulunan bir devlet arşivi bulunmuştur.

Eski Yunan ve Romalılar arşive, *grapharrium*, *chartarium*, *tabularium* ve *tabularius* adlarını vermişler ve resmî vesikalarını tapınaklarda saklamışlardır.

¹³ Şinasi Pehlivan, **Arşiv Prensileri, Arşiv Tasnif Sistemleri ve Osmanlı Arşivinde Uygulanan Tasnif Sistemleri**, Uzmanlık Tezi, DAGM, Ankara 1986. s...

¹⁴ İsmet Binark, **Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri**, Ankara 1980, s.22.

Yapılan araştırmalar sonucunda Atina’da M.Ö. IV. yüzyılda, resmî belgelerin toplandığı bir devlet arşivinin olduğu ortaya çıkarılmıştır. Roma’da ise M.Ö. 83 yılında Aerarium diye anılan bir devlet arşivi binası inşa edilmiřtir¹⁵.

Ortaçağ Avrupasında başlangıçta birçok ülkede yazılı belgelere işlem yapma imkânı bulunmaması sebebiyle ancak Papalık Sarayı ile birkaç Yunan ve İtalyan Piskoposluk merkezi ve manastırlarda arşiv kurulmuştur. Arşivlerin öncelikle kiliselerde kurulduğu görülmektedir.

Avrupa lkelerinin, ancak XIV. yüzyılın ortalarından itibaren düzenli arşivlere sahip oldukları ortaya çıkarılmıştır. XVI. yüzyılın başlarından itibaren arşivlerin öneminin arttığı görülmektedir. Bunun nedeni, feodal yönetim anlayışının, arşivleri bir hak doğuran veya bunu kanıtlayan bir senet olarak değerlendirmesi ve bunun yanı sıra, ülke idaresi için etkili bir araç olarak görülmesinden kaynaklanmaktadır.

Fransa sadece modern arşiv bölümlerinin kurulmasını sürdürmekle kalmayıp ihtilâl öncesi kayıtlarını tutmayı başarmıştır. Hollanda da ise merkezî devlet arşivleri ile eyalet bazında arşivler oluşturulmuştur. II. Dünya Savaşından sonra Almanya’nın ikiye bölünmesi ile Federal Almanya Koblenz’de Bundesarchiv (Devlet Arşivi) Demokratik Almanya Cumhuriyeti’nde (Doğu Almanya) Postdam’da merkezî arşivler oluşturulmuştur. İtalya’da münferit, merkezi bir arşiv müessesesi bulunmamakla birlikte, İçişleri Bakanlığında bir dizi önemli arşiv üniteleri bulunmaktadır.

Amerika Birleşik Devletleri’nde ise Ulusal Arşiv 1934 yılında kurulmuştur. 1950 yılında ıkarılan Federal Kayıt Yasası ile de kurumun muhtelif bölgelerdeki Genel İdari Hizmetler sınıfında yer alan kayıt ve belge merkezleri yetkili kılınmıştır. Böylelikle Federal sistemin denetimi altındaki bütün eyaletlerde bağımsız arşiv birimleri oluşturulmuştur. Kanada da benzer bir uygulama ile hem Federal Ottawa Hükümetinin hem de birçok eyaletin kendi arşivi bulunmaktadır. Avustralya’da

¹⁵ O.Tekin Aybaş, “Arşiv: Kil Tabletten Mikrofişe” **Türk Kütüphaneciliği**, I, 3 (1987), s.134.

yönetim merkezi Canberra'da olan ve Darwn, Townsville ve tüm eyalet başkentlerinde devlet kütüphanelerine bağlı arşivler bulunmaktadır.

İngiltere'de 1838 yılında dağınık bir şekilde bulunan tüm belgeler bir araya getirilerek "Master of the Rolls" adı altında toplanmıştır. Böylelikle İngiltere mükemmel bir şekilde merkezileştirme örneği ortaya koyarak pratikte de belgelerin bulunduğu yerel bölgelerin arşivlerini, merkeziyetçilik anlayışıyla bağımsız hale getirmiştir.

Yeni Zelanda'da Pakistan ve Hindistan'da olduğu gibi ulusal arşivler benzer şekilde merkezileştirilmiştir. Japonların ise hâlâ ulusal arşivleri bulunmamakta ve kayıtlar çeşitli bakanlıkların denetiminde tutulmaktadır¹⁶.

Avrupa'da, arşiv belgeleriyle ilgili düşünceler zamanla değişmiştir. 19.yüzyılda arşiv depoları tarihî araştırmaların laboratuvarı olarak görülmeye başlanmıştır¹⁷.

1946 yılında kamu ve özel kurumlar arasında uluslar arası işbirliğini sağlayan UNESCO (United Nation Educational, Scientific and Cultural Organization)'un kurulması; 1948 yılında ise, ICA (International Council on Archives) Uluslararası Arşiv Konseyi'nin oluşturulması arşivcilik açısından önemli gelişmelerin olmasını sağlamıştır¹⁸.

İlk yirmi yılda Uluslararası Arşiv Konseyi'nin ve UNESCO'nun gözetiminde Paris'te profesyonel arşivciler toplanmıştır. Bu konseye üyelik, arşivcilere ve temsilcilerine, ulusal ve uluslar arası bölgesel arşiv derneklerine ve diğer kurumsal nitelikteki tüm arşivlere açıktır¹⁹.

1977 yılında UNESCO arşivleri desteklemek ve iletirmek için Genel Enformasyon Programı Bölümü (Division of the General Information

¹⁶ **The New Encyclopedia Britannica**, Volume 1- 15th. Edisyon. USA 1998, s.530.

¹⁷ Liv Mykland, "Arşivcilikte bütünlük ve muhafaza; arşivistin kimliği ve uzmanlık" **XII.**

Milletlerarası Arşiv Kongresi 6-11 Eylül 1992 Montreal, Ankara 1992, s.4

¹⁸ Fahrettin Özdemirci, "Arşivlerimizin Kurumsal Yapılanma Gereksinimleri", **TKDB.**, Ankara 1999.s.372.

¹⁹ **The New Encyclopedia...** , s.531 .

Pogramme)'nü görevlendirmiştir. 1979 yılında da RAMP (Records and Archives Management Programme) Belge ve Arşiv Yönetim Programı'nı oluşturmuştur²⁰.

1982 ve 1986 yıllarında UNESCO ve ICA tarafından RAMP yeniden gözden geçirilmiştir. Bunun sonucunda meydana gelen değişiklikler resmî ve özel kurumlar arasında işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunmuşlardır²¹.

Arşivlerin ve millî arşivlerin oluşumunu inceledikten sonra arşivlerin devletler ve milletler için önemini aşağıdaki şekilde açıklayabiliriz:

Her millet bir tarihî mirasın sahibidir. Bu tarihî mirasın çok önemli bir bölümünü; arşivler, kütüphaneler, eski eserler gibi maddî ve manevî kültür varlıkları teşkil etmektedir. Millet olabilme ve kalabilmede bu kültür varlıklarının büyük yeri ve rolü vardır.

Sahip olunan bu kültür varlıklarının nesillerden nesillere aktarılması ise, bunların muhafazası ve değerlendirilmesi ile mümkün olabilmektedir.

Geçmiş ile bugün arasında irtibat kurmak gibi bir görevi üstlenen arşivler, bir milletin en değerli hazinesi ve devlet varlığının da hafızası sayılmaktadırlar.

Arşivler; devletin ve fertlerin haklarını ve milletlerarası münasebetleri belgeler, korur ve bir konuyu aydınlatmaya yararlar. Aynı zamanda, ait olduğu devrin örf ve adetlerini, sosyal yapısını, kurumlarını, ve kurumlar arasındaki ilişkileri ortaya koyarlar. Bu özelliklerinden dolayı bu devirlere ait bilimsel çalışmalara da birincil kaynak oluşturmaktadırlar²².

Arşivlerin milletlerin idarî, hukukî, içtimaî, siyasî ve kültür hayatlarındaki yeri ve önemi tartışılmaz. Bir devletin ve milletin siyasî ve içtimaî tarihî, devlet ve millet hayatının temel kaynakları arşivlerde saklanmaktadır.

Geçmiş ile yaşanan dönem arasında bağlantı kuran arşivler aynı zamanda kendini meydana getiren kurum faaliyetlerinin gerçek ve yaşayan delilleri, bir

²⁰ Frank B. Evans, "The organization and status of archival training: An historical perspective" *Archivum*, Sayı:(1988)34: s.75.

²¹ Özdemirci, a.g.m., s.373

²² İsmet Binark, *Türk Arşivlerinin Kısa Tarihçesi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Faaliyetleri*, Ankara 1994, s.1-2.

milletin ve devletin varlığını ispat eden tapu senetleridir. Arşivler geçmiş devirlere ait en doğru bilgileri vermenin yanı sıra devlet, millet ve fertlerin haklarını koruyarak; geçmiş ile günümüz arasında köprü görevi yapmaktadırlar. Arşiv belgeleri, ilgili olduğu çağın örf, âdet, ahlâk yönleri ile, sosyal ve kültürel fonksiyonlarını, kurumları ve bunların birbirleriyle olan münasebetlerini ortaya koymaktadırlar²³.

Bir milletin ve devletin tarihi, devlet ve millet hayatının ana çizgileri arşivlerde saklıdır ve “millî hafıza” demek olan milletlerin tarihinin temel dayanağıdır. Cemiyet hayatı ile ilgili idarî, siyasî, hukukî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, biyografik, jeneolojik, teknik, istatistik ve kültür konularındaki araştırmalar, devletin milletler arası münasebetlerindeki haklarının tespitine dair belgeler, toplumun çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı belgeler sadece arşivlerde bulunmaktadır. Arşiv malzemesi, bu bakımdan her türlü ilmî, idarî ve hukukî araştırmalarda ilk elden kaynak olma özelliğini taşımaktadır. Tarihî gelişme ve akış içinde devlet hayatının lüzumlu bir organı olarak ortaya çıkan arşivler, günümüzde müzeler ve kütüphaneler gibi kültürün kaynağı olan kuruluşlardır²⁴.

Arşivler millî birliğin gelişmesine yardımcı olmaktadır. Yeni devletlerin çoğu sunî şekilde kurulmuşlardır. Çünkü bu devletler ve bağımsızlığını ilân etmiş eski koloniler kurulurken, etnik ve coğrafi sınırlar hiç dikkate alınmamıştır. Sömürge güçlerinin geri çekilmesiyle ortaya çıkan boşluktan istifade edilerek, siyasî ve şahsî mücadeleler meydana gelmiş, eski kabile çatışmaları tekrar canlanmış ve yeni devletlerin kalıcılığını tehdit eden ciddî unsurlar ortaya çıkmıştır. Yeni kurulan devletlerde birlik ve millî kimlik fikrinin pekiştirilmesi gerekmektedir. Millî kimlik fikrinin benimsenmesi büyük ölçüde ortak millî tarihin yazılmasına bağlıdır. Bunun için de arşiv kaynaklarının araştırılması gerekmektedir. Bu konuda Amerika Birleşik Devletlerini örnek olarak gösterebiliriz. Bağımsızlıklarını elde etmek ve pekiştirmek, dolayısıyla millî birlik şuurunun ortaya çıkması konusunda arşiv malzemesinden yararlanmışlardır. Bağımsızlık mücadelesi ile ilgili tarihî belgelerin araştırılması

²³ Atillâ Çetin, “Osmanlı Arşivciliğine Toplu Bir Bakış” TKDB. XXXIII.C.3 (1984) s.53.

²⁴ İsmet Binark, “Bizde Devlet Arşivi Konusu, Kısa Tarihçesi ve Günümüzdeki Gelişmeler”, TKDB. XXX.C.2, 1981, s.65-66.

ortak bir geçmişe ve tecrübeye dikkatleri çekmiş ve yaklaşık ikiyüz yıldır devletin siyasî çizgisine öncülük etmiştir²⁵.

Gerçeği bulma ve bazı olayları ispat etme özelliği taşıdıklarından dolayı arşivler, değişmez bir kaynak oluşturmaktadırlar. Arşivler bir şahsın veya grubun hafızasından daha değerli bir hafızayı temsil etmektedirler. Kültürün ve medeniyetin köklerini bütün yönleriyle ifade ederler, çünkü günlük faaliyetlerin neticeleridirler. Arşivler, insanlığın kazandığı bilgileri ve tecrübeleri ifade etmeleri ve bunları bir nesilden diğerine naklederken gerekli olan hafıza ihtiyacına vasıta teşkil etmektedirler²⁶. Arşivsiz bir dünya, hafızası, kültürü, kanunî hakları olmayan bir dünya demektir²⁷.

Arşiv belgelerinin birden fazla fonksiyonu bulunmaktadır. Tarihçiler için arşiv belgeleri delil olma özelliğinden dolayı önemli bir kaynak özelliği taşımaktadır. Bilgiyi, olayları ve enformasyonu belirlemede temel teşkil ederler ve geçmiş ile ilgili önemli belgelerin temelini oluşturmaktadırlar²⁸.

Devletin her biriminde oluşan belgeler, genellikle toplum malı olarak kabul edilmektedir. Arşivlik belgeler, toplanmış olan bu evraklardan seçilmektedir. Belgelerden sadece küçük miktarı, genellikle % 2 veya % 5'i idarî, kanunî veya araştırma amaçları için arşiv belgesi olarak saklanmasına yetecek kadar değere sahiptirler.

İçerdiği bilgi, idarenin kanunî işlemleri ve görevlerinin başlıca delilleridir. Arşiv belgeleri savaş ve doğal olaylar, insanların göçleri, millî kimliğin doğuşu ve gelişimi, hükümetin, sosyal ve ekonomik açıdan insanların faaliyetleri sonucu ortaya çıkan başarılar ile başarısızlıkların delillerini ihtiva eden belgelerdir²⁹.

²⁵ Wilfred I. Smith, **Gelişmekte Olan Ülkelerde Arşivciliğin Kalkınmadaki Yeri**, Ankara 1995, s.5-6.

²⁶ Ağâh Oktay Güner, "Arşivler Milletlerin Hafızasıdır". **Tercüman Gazetesi**. 2 Şubat 1986

²⁷ Hilary Jenkinson, **A Manual of Archive Administration**, gözden geçirilmiş 2.bs. (London and Bradford: Percy Lund, Humphries & Co., 1937 yeni bs. 1965, s.15.

²⁸ Mykland, **a.g.m.**, s.5.

²⁹ J.H. d'Olier ve B.Delmas, "Planning National Infrastructures for Documentation, Libraries and Archives", **Outline of a General Policy** (Dokümantasyon, Kütüphaneler ve Arşivler için Milli Alt Yapıların Planlanması), UNESCO Paris, 1975, s.223.

Bir milletin arşivi düzenli olarak kurulmuş, yöneltmiş ve desteklenmişse, milli tecrübelerinin muhtevalı bir örneğini temsil etmektedir. Arşivler, eğitim ve kültürel kaynak olarak kullanıldığı zaman milli kimliğin gelişmesi ve insanların kendilerini ve diğer ülkelerle olan münasebetlerini anlamak için çok değerli bir kaynak özelliğini taşımaktadırlar³⁰.

Günümüzde, gelişmiş ve gelişmekte olan ülkeler arşiv konusu ve arşivlerine büyük önem vermekte geçmiş ile gelecek arasındaki boşluğu dolduran ve bilgilenmelerine imkân sağlayan arşivlerin, devletin en değerli hazinesi, bu arada devlet varlığının ve iradenin de hafızası olduğuna inanmaktadırlar³¹.

Arşivi oluşturan arşivlik malzemeler de milli kalkınmanın eğitim sürecinde son derece önemlidir. Yeni devletler yirminci asrın son çeyrek bölümünde hızla ilerlemek isterken, geçmişten aktarılmış bilgiye çok ihtiyaç duymuşlardır. Bu kapsamda tarih, her zamankinden fazla önem kazanır. Gelişmekte olan ülkeler, başlangıçta resmî tarihlerinden mahrum olmalarına rağmen, orijinal arşiv kaynaklarını istifadeye sunarak ileride bu bilinci pekiştirmeye arşiv belgeleri ile sağlamışlardır. Bu belgeler yazılı, görüntülü şekilde topluma ulaştırılmıştır³².

Bilindiği üzere, her millet bir tarihî mirasın sahibidir. Bu tarihî mirasın çok önemli bir bölümünü arşivler, kütüphaneler, eski eserler gibi maddî kültür varlıkları teşkil ederler. Millet olabilme ve kalabilme de bu kültür varlıklarının büyük yeri ve rolü vardır³³.

Binark'a göre arşivler; "çağdaş devlet olmanın temelini göstermiştir ve kesinlikle ifade edilebilir ki, bir ülkede arşivlerin olmayışı devletin de olmayışı anlamına gelmektedir"³⁴sözleri ile tanımlayarak arşivlerin önemini belirtmiştir.

Arşivlerin milletlerin idarî, hukukî sosyal, siyasî, askerî ve kültürel hayatlarındaki yeri ve önemi çok büyüktür. Bir devletin ve milletin siyasî, askerî ve

³⁰Rhoads, B. James, a.g.e., s.54-55.

³¹ Binark, a.g.e. Türk Arşivlerinin... s.2

³² Smith, a.g.m. s.6

³³ Necati Gültepe "Arşivde İdarî Yönetim, Personel, Problemler ve Çözümleri" T.C. Başbakanlık I. Millî Arşiv Şurası. 20-21 Nisan 1998, Ankara 1998, s.37.

³⁴ İsmet Binark "Arşivlerin Önemi ve Değeri ve Osmanlı Devleti Döneminde Arşivlerimizin Islahı İle İlgili Olarak Yapılmış Çalışmalar", III.Türk Tarihi , İstanbul 1986, s.155

sosyal tarihi devlet ve millet hayatının temel kaynakları arşivlerde saklanmaktadır. Bu sebepten bir toplumun geçmişini yeniden inşa etmenin temel yapısı malzemeleridir. Bu malzemelerin meydana getirilmesi, kullanılması ve korunması geleceğe intikal ettirilmesi devlet organizasyonunun etkinlik derecesi ile yakından ilgilidir. Denilebilir ki arşiv demek devlet demektir³⁵.

Arşiv ve arşivcilik sosyolojik, ekonomik, tarihî ve kültürel konularda araştırma yapacakların ve kanunî haklarını arayacakların vazgeçilmez dayanaklarından birisidir. Geçmişle irtibat sağlayıp gelecekte doğru olanın bulunmasına yardımcı olacak en güvenilir kaynaktırlar³⁶.

³⁵ Nâsır Yüceer, "Genelkurmay Askerî Tarih ve Stratejik Etüt (ATASE) Başkanlığı Arşivi", **I. Millî Arşiv Şurası. 20-21 Nisan 1998**, Ankara 1998, s.353.

³⁶ Tülin Eren, **Arşiv Problemleri ve Arşivcilik**, Ankara 1976, s.13.

I. BÖLÜM

TÜRKLERDE ARŞİV

Türkler, tarih boyunca farklı coğrafyalarda yaşamışlardır. Bu coğrafyalarda kendi sistemlerini kurarak belirli bir hiyerarşi içinde buraları idare ederken gerek bu coğrafyaların idaresi konusunda gerekse merkezî yönetim hakkında kararlar alıp yazışmalar yaparak, bunları sicillere kaydetmiş ve onları sandıklarda tomarlar halinde “Evrak Hazineleri’nde veya değişik mahaller ve şartlarda korumaya almış, böylece zengin arşivler oluşturmuşlardır. Yayıldığı coğrafyalara sınır olan komşuları ve komşu olmayan diğer devletlerle de dünya yüzeyini paylaşmaları ve onlarla ilişkide bulunmuş olmaları münasebetiyle belirli konularda yazışmalarda bulunarak defterler tutup, benzer şekilde bu dış ülkeler hakkında da zengin arşivler meydana getirmişlerdir³⁷.

Türk arşivleri, Türk kültür ve medeniyetinin, ilim ve irfanın, tarih ve mefahirinin ve Türk milletinin her çeşit maddî haklarının yazılı senetleri, millî varlığının geçmişten geleceğe tek geçiş vasıtası, yurdunun tapusu ve hatıra defterleridir³⁸.

Türklerde arşivcilik anlayışının tarihi çok eskilere dayanmaktadır. Türkiye Cumhuriyeti Devleti’nin varisi olduğu Osmanlı Devletinin kurduğu arşivler, günümüzde tüm dünyanın dikkatini çekmekte ve değişik bilim dallarında çalışanların araştırmalarına kaynaklık etmektedirler³⁹.

Türk idare ve kültür hayatında, arşivlerin çok eskiye giden tarihî Orta Asya Türklüğü’ne kadar uzanmaktadır. Çok köklü bir tarihe ve zengin kültüre sahip olan Türk milleti, tarihinin ve kültürünün arşivlerine de sahiptirler.

Çok erken zamanlarda yerleşik hayata geçen Uygur Türkleri, şehirlerinde çeşitli milletlere mensup arkeolog ve sanat tarihçileri tarafından yapılan kazı ve

³⁷ Güler, a.g.m. s.295

³⁸ Devlet Arşivi Kanunu ön tasarı gerekçesi.

³⁹ Yusuf Küçükdağ, “Mahalli Arşivlerin Kurulması” I. Millî Arşiv Şurası. 20-21 Nisan 1998, Ankara 1998. s.223.

araştırmalar, bu kültür zenginliği hakkında bugüne kadar bilinmeyen birçok hususu aydınlatmış ve gün işığına çıkarmıştır. (İdikat vesikaları arşivleri)

Türk-İslm geleneğinde yazılı kağıda saygı gösterilmesi sebebiyle, devlet işlemlerine ait yazılı vesikaların tamamı titizlikle muhafaza edilmiřtir⁴⁰.

Anadolu Selçuklularında da zengin kütüphanelerin ve resmî yazışmaların saklandığı yerlerin yani arşivlerin bulunduğu yapılan araştırmalar neticesinde ortaya çıkarılmıştır.

Türkiye, arşiv zenginliği açısından dünyanın en önde gelen ülkeleri arasında sayılmaktadır. Türk arşivlerinin belge yönünden zenginliği Türklerin bilhassa Osmanlı Türklerinin yazılı kağıda karşı göstermiş oldukları dikkat ve sevginin sonucudur. Osmanlı Devletinde katipler tarafından vesikaların alınması ve zarar verilmesi durumunda bunu yapanlar idamla cezalandırılır ki bu durum pek az millette görülebilen bir titizliktir⁴¹.

Osmanlı Devletinde olduğu gibi Ortaçağda Yakın şarkın bütün Müslüman-Türk devletlerinde, merkezî idare tarafından tayin edilen kadıların kendilerine ait arşivleri olduğu ve mahkemede ortaya çıkan bütün işler hakkındaki suretlerini bu defterlere kayıt ettikleri bilinmektedir. Abbasiler, Selçuklular ve İlhanlılarda şer'iyye sicillerinin bulunduğu bilinmektedir. Selçuklular devrini ihtiva eden defterler günümüze kadar ulaşmamıştır. Anadolu Selçuklu Devleti zamanında da şer'iyye sicilleri hakkındaki kesin bir bilgi bulunmamaktadır. Kendisinden nceki Türk devletlerinden daha muntazam bir merkezyeti idare kuran Osmanlı Devletinde ise bu defterlerin büyük bir kısmı korunarak günümüze kadar varlığını srdrmştir. Ancak savaş, yangın, su baskını ve uzun zaman bakımsız kalmasından dolayı meydana gelen çürümeler ve tahribatlar sonucu bunların bazıları günümüze kadar varlığını srdrememiřtir⁴².

⁴⁰ Binark, a.g.e., *Türk Arşivlerinin...*, s.2

⁴¹ İbrahim Yılmazçelik "şer'iyye Sicillerinin Bir Merkezde Toplanması zerine Bazı Mülahazalar" *Belgelerle Arşivcilik Tarihimiz (Osmanlı Dönemi) I*, Ankara 2000, s.159.

⁴² a.g.m., s.160.

1. Osmanlı Devletinde Arşiv Çalışmaları

Uç beyliğinden büyük bir devlet hâline gelen Osmanlı Devleti XIII. yüzyıl sonlarında tarih sahnesine çıkmış ve altı yüz yıl hüküm sürmüştür. Bu altı yüz yıllık tarihî süreç içerisinde üç kıtada pek çok yeri fethederek sınırlarını genişletmiş ve tarihin en büyük devletlerinden birisi hâline gelmiştir. Osmanlı Devletinin dünya siyaseti üzerine etkisi yıkıldıktan sonra bile çeşitli şekillerde devam etmiştir. Osmanlı Devletinden intikal eden ve sayısı yüz milyonlarla ifade edilen belge koleksiyonları, Osmanlı coğrafyası üzerinde kurulmuş kırk civarındaki ülke için hem tarihî hem de siyasî bakımdan hayati verileri içermektedir. Bugün yurt içinde ve yurt dışında Osmanlı tarihi ile uğraşan bilim adamları, Türk arşivlerine büyük ilgi göstermektedirler. Hem Türk tarihi hem de bu coğrafya üzerinde yeni kurulmuş olan devletlerin tarihi açısından Osmanlı Arşivlerinin tarihî süreç içinde oluşumu, geçirdiği safhalar, teşkilât biçimi, tasnif düzeni gibi konular büyük önem taşımaktadır.

Osmanlı arşivleri, altı asırlık ömrü boyunca merkezîleşme eğilimi taşımış bir devletin iyi örgütlenmiş bürokrasisinin, bugün üzerinde kırktan fazla millî devletin yer aldığı geniş bir coğrafyada çok çeşitli dil, din, örf ve kültürleri tek bir merkezden idare etme faaliyetlerine ait çok önemli belgelerden oluşmaktadır.

İleri düzeyde merkezîleşme ve bütünleşme eğiliminde olan Osmanlı bürokrasisinde, çeşitli fonksiyonları yerine getiren devlet kurumları arasında birinin aldığı karar, doğrudan ve dolaylı olarak diğer bir kurumun aldığı kararları da etkilemiştir. Dolayısıyla yönetim kurumları arasında sürekli bilgi akışının bulunması yazılı belgelerin çoğalmasının da önemli bir başlangıç nedeni olmuştur. Bürokrasi, zamanla yeni kurumlara kavuşarak çeşitlendiği, büyüdüğü ve karmaşıklaştığı oranda yazılı belgelerin sayısı hızla çoğalmıştır.

Belgelerin içerdiği bilgilerin birçoğunun birkaç yerde birden kaydedilmekte olması, başlangıçta devlete ait fonksiyonların yerine getirilmesinde etkinlik ve tutarlılık sağlamak için düşünülmüş pratik bir yöntem olarak düşünülmüştür. Bu yöntemin başarı ile uygulanmış bulunması zamanla öylesine bir standartlaşma

meydana getirmiştir ki bugün; Osmanlı Arşivi'nde birkaç asırlık bir periyot için herhangi bir problemi veya kurumu belgeler arasında takip edebilmek mümkün olabilmektedir. Osmanlı bürokrasisinin birkaç yüzyıllık ilgili kayıtları birkaç gün içinde kâğıda dökebilecek bir sürat ve etkinliği kazanmış bulunması, Osmanlı Arşivinin hem sistematik hem de kronolojik bakımdan akıcı bir bütünlük sağlayabilmesinin en önemli sebeplerinden biri olmuştur⁴³.

Dünyanın en zengin arşiv koleksiyonlarından birine sahip olmuş olan Osmanlı Devleti'nin belgelerin korunmasında gösterdiği titizlik kadar onların bugünkü arşivcilik anlayışına uygun tarzda kalem sistemine göre düzenlenmesindeki isabet ve başarısı önemli bir özelliktir⁴⁴.

Osmanlı bürokrasisi evrakı, devlet olarak saklamıştır. Bu devletin, malî ve idarî işlemi kağıda geçirme ve kaynakları saklama eğilimi, kanun düzenin bir gereğidir⁴⁵.

Osmanlı Devleti'nden, Türkiye Cumhuriyeti'ne intikal etmiş zengin arşiv malzemesi yalnız Türkiye'nin değil bugünkü bağımsız devlet kurmuş çeşitli milletlerin millî ve ortak tarihlerinin bilinmesinde ve yazılmasında başvurulacak otantik değerdeki tek kaynak olduğu düşünülmektedir. Özellikle Balkanlar, Akdeniz, Kuzey Afrika ve Arap ülkelerine ait ilk elden tarihî kaynaklar Osmanlı arşivlerinde bulunmaktadır.

Bursa'nın başkent olduğu dönemler ve öncesine ait resmî belgelerin, Timur istilâsı esnasında yok edildiği bilinmektedir. Yine Edirne'nin devlet merkezi olduğu dönemlerde meydana gelen yangınlar, saltanat kavgaları gibi sebeplerle bu döneme

⁴³ Mehmet Genç, "Osmanlı Arşivlerinden Yararlanma Yöntemi" **Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu-Mayıs 1985-**, İstanbul 1986, s. 155-157.

⁴⁴ Mehmet İpşirli, "Arşivciliğin Meslek Haline Getirilmesi" **I. Millî Arşiv Şurası. 20-21 Nisan 1998**, Ankara 1998, s.447.

⁴⁵ Hacı Haldun Şahin, "T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile Dış Ülke Arşivleri Arasında Yapılan İşbirliği Protokolleri" **I. Millî Arşiv Şurası. 20-21 Nisan 1998**, Ankara 1998, s. 321.

ait çok az belge zamanımıza kadar gelebilmiştir. Bu sebepten daha çok Kanunî döneminden itibaren düzenli arşivlik malzeme bulunmaktadır⁴⁶.

Osmanlı Devleti'nde, merkez teşkilatı bünyesinde arşivcilik, daha ilk devirlerde başlamış olmasına rağmen temelini Sadâret yani Divân-ı Hümayun⁴⁷, Bab-ı Defteri⁴⁸ ve Bâb-ı Asâfi⁴⁹,ye ait evrakın oluşturduğu Osmanlı Merkez Arşivi'nin kuruluşu ile ilgili belgelerin düzenli bir şekilde depolanma ve korunmasına, devletin her alanda güçlü olduğu Kanunî döneminde başlanmış, arşivlerin muhafazasında XVIII. yüzyıl ortalarına kadar çok hassas davranılmıştır⁵⁰.

Arşiv fikrinin daha ilk dönemlerinden itibaren mevcut olduğu bilinen Osmanlı Devleti, ihtiyaç duyulduğunda vesika ve evraka ulaşabilmek üzere kurdukları sistemi değişik mekanlarda ve ellerde son zamana kadar devam ettirmişlerdir⁵¹.

Asırlarca geniş bir coğrafya üzerinde, bir takım idarî değişiklikler geçirerek hükmetmiş olan Osmanlı Devleti'nde mevcut arşivcilik fikrini ve bunun tekâmülünü Osmanlı belgelerine dayanarak Tanzimat öncesi ve Tanzimat sonrası olarak ele almak yerinde olacaktır⁵².

⁴⁶ Necati Gültepe, "Arşivde İdarî Yönetim, Personel, Problemler ve Çözümleri" I. Millî Arşiv Şurası. 20-21 Nisan 1998, Ankara 1998, s.37.

⁴⁷ Vezir-i âzâmın başkanlığı altında toplanarak, devlet işlerini yürüten meclisin adıdır. Divân da denilir. Bugünkü Bakanlar Kurulu karşılığıdır.

⁴⁸ Defterdarlık Dairesi yerine kullanılmış bir tabirdir. Bugünkü Maliye Bakanlığı karşılığıdır.

⁴⁹ Sadrazam Konağı, Paşakapısı yerine kullanılmış bir tabirdir. Bugünkü Başbakanlık karşılığıdır. Sadrâzamların resmî makamlarına Abdülhamit devrinden itibaren Bâb-ı âli denilmiştir. Ancak XVIII. yy. sonlarına kadar; Vezirkapısı, Mîrî saray, Paşa sarayı, Bâb-ı âsafi, sadrazam kapısı şeklinde anılmıştır. Bâb-ı Asâfi'nin yerini, 1848 yılında Bab-ı Ali Evrak odası almıştır. Bk: Eşref Eşrefoğlu "Bab-ı âli Evrak Odası Sadâret Evrakı", *Türk Tarih Enstitüsü Dergisi*, 1977, s.7-8

⁵⁰ Küçükdağ, a.g.m. s.224

⁵¹ Mehmet Şeker, "Arşivcilik Eğitiminde Osmanlı Müesseselerini Öğrenme Gereği ve Terminoloji Sorununa Dair Bir Proje Teklifi", *Belgelerle Arşivcilik Tarihimiz (Osmanlı Dönemi)*I, Ankara 2000, s.128.

⁵² *Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi*, Ankara 1992, s.14.

2. Hazîne-i Evrak'ın Kurulmasından Önce Osmanlı Devletinde Arşivcilik Faaliyetleri

Türklerde, Defterhane Defteri ya da İl Yazıcı Defteri denilen defterler bayrak gibi istiklâlin simgelerinden sayılır, mukaddes ve muhterem tutulurdu. Bunun için galip Türk devletleri ve beylikleri elde ettikleri bu çeşit defterleri tetkik ettikten sonra yok etmişlerdir.

Osmanlı Devletinde, yazılı belgeler büyük bir titizlikle saklanmıştır. Bu belgeler torbalara konularak, torbanın üzerinde belgenin ait olduğu daire, tarih yazılarak mahzenlerde saklanmışlardır⁵³.

Hazîne-i Evrakın kurulmasından önceki dönemde kayıtlar daha çok defter şeklindedir. Bu durum bize Osmanlı bürokrasisinin, bugün arşivcilikte kullanılan dosyalama usulüne karşılık defter esaslı bir arşivleme sistemini kabul ettiğini göstermektedir.

Osmanlı Devletinin klasik dönemindeki bürokratik faaliyetleri Topkapı Sarayı ve çevresindeki binalarda yürütülmekte olduğundan bu alanın dışında devlet dairesi (ebniye-i miriye) olarak isimlendirilebilecek herhangi bir yapı bulunmamaktaydı. Eyaletlerde ise Beylerbeyinin konakları ve mimari özelliği olmayan bazı küçük binalar devlet dairesi olarak kullanılmıştır.⁵⁴

Eyalet ve kazalar müstakil yargı merkezi olmaları sebebiyle davalar buralarda kadılar tarafından görülürdü. Davalar sonucu oluşan dava zabıtları, kurumlar arası yazışmalar, senetler, kefâletler gibi kayıtlar şer'iye sicillerinde kayıt edilmişlerdir. Bu kayıtlar muhtelif arşiv binası olmamasından dolayı kadının evinde saklanmışlardır.⁵⁵

İstanbul'un fethinden sonra ilk arşiv Yedikule'de kurulmuştur. Daha sonra arşiv belgeleri Atmeydanına nakledilmiştir. Defterhane hazinesi, Divân

⁵³ İsmail Hakkı Uzunçarşılı, **Osmanlı Devletinde Merkez ve Bahriye Teşkilatı**, Ankara 1984, s.76.

⁵⁴ Bilgin Aydın, "Osmanlı Dönemi İstanbul Mahkemelerinde Sicillerin Korunması ve Şer'iye Sicilleri Arşivi'nin Kuruluşu".<http://www.archimac.marun.edu.tr/JAS/JAS1999-1/JAS01-07.SPML,s.1>

⁵⁵ İlber Ortaylı, **Hukuk ve İdare Adamı Olarak Osmanlı Devletinde Kadı**, Ankara 1994, s.66-67.

toplantılarının sürekli ve düzenli yapıldığı devirlerde Topkapı Sarayı'nda Dîvânın toplandığı Kubbealtı dairesinin yanındaki Hazine-i Amire'de yani devletin hazinesi ile birlikte saklanmıştır. Dîvan günleri burası Hazinedârbaşı tarafından sadrâzamın mührüyle mühürlenip kapatılır ve yine bizzat sadrazamın huzurunda açılırdı. Divan toplantıları önemini kaybettikten sonra bu hazine, önce Topkapı Sarayının birinci kapısı olup Ayasofya'nın arkasına rastlayan Bâb-1 Hümayunun üst kat odalarına ve daha sonra Sultanahmed'de Saray-1 Atfık adı verilen mahzene ve Bâb-1 Alî'ye yakın Tomruk Dairesine taşınmıştır⁵⁶. Maliye evrakı ise Sultanahmed'te eski Çadır Mehterleri Kışlası'nda saklanmıştı. XVIII. yüzyıl ortalarından itibaren Bâb-1 Asafî ve daha sonra Bâb-1 Alî önem kazanmaya başlayınca, evraklarını yakınlarındaki mahzenlere yerleştirmişlerdir. Defterhane malzemeleri yerinde kalmıştır. Saray'da da sultanın ve ailesinin özel arşivinin oluşturulmasına devam edilmiştir⁵⁷.

Osmanlı Devletinde Defterhane, devletin hazinesi şeklinde sayılmıştır. Klasik Osmanlı bürokrasi geleneği, Defterhaneyi devletin üç hazinesinden biri olarak kabul etmekteydi. Tahrir defterlerinin yanında diğer bazı defterlerin de saklandığı Defterhane, doğrudan Dîvân'a bağlı bürolardan biri olup defter emini adı verilen memurun idaresi altında bulunmaktaydı. Defterhane'nin esas defterlerini, ayrıntılı tahrir kayıtlarını ihtiva eden mufassal defterler, bunlardan hareketle hazırlanmış, icmâl defterleri ve tımar tevcih vs kayıtları havi tımar ruznâmçe defterleri teşkil etmekteydi. Tımar sisteminin ana kütükleri olduğundan tımarlarla ilgili bütün işlerde sürekli olarak bu defterlerdeki kayıtlara başvurulurdu. Hatta bu özelliğinden dolayı seferlerde muamelat bakımından bunlara daha fazla ihtiyaç duyulur; bilhassa klasik dönemde padişahların ve daha sonra vezir-i azamların bizzat katıldıkları seferlerde, Divân kalemleri ile birlikte mutlaka defter emini ve katipleri de hazır bulunmuşlardır⁵⁸.

Osmanlı Devletinin işleyişi, sarayın Defterhânesinde saklı defterlere ve vesikalara dayanmaktadır. Bu defterlerde kazıntı, silinti, ilâve ve tahrif yapılamaz,

⁵⁶ Cevdet Türkay, "Osmanlı İmparatorluğu'nda Arşiv", **Belgelerle Türk Tarihi Dergisi**, c.II,(7), 1968, s.44-45.

⁵⁷ Atilla Çetin, "Osmanlı Arşivlerinin Tarihçesi", **Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu-Mayıs 1985**, İstanbul 1986, s. 64.

⁵⁸ Feridun Emecen, "Sefere Götürülen Defterlerin Defteri", **Prof.Dr. Bekir Kütükoğlu'na Armağan**, İstanbul 1991, s.442-443.

hazineden ancak hususî müsaade ve teşrifatla çıkarılır işi bittikten sonra tekrar yerine konulurdu. Divan-ı Hümayun yanındaki mahallinde olup Divan toplantıları tavsayınca Defterhane'nin burada bulunmasına lüzum kalmadığından XVIII. yüzyılın ilk yarısında şimdi İstanbul Tapu Müdürlüğü'nün bulunduğu yere nakledilmiştir⁵⁹.

Osmanlı Devletinin büyük askerî harekâtları sırasında malî, idarî ve askerî işlerin devamı için Divan-ı Hümayun'a ait çeşitli büroların orduyla birlikte seferlere katıldıkları ve bunların bürokratik işlemleri layıkıyla, seri şekilde yerine getirebilmek ve gerektiğinde müracaat edebilmek için lüzumlu defterlerini beraberlerinde götürdükleri bilinmektedir⁶⁰. Veziriazamın "Serdar-ı ekrem" unvanıyla ordu kumandanı olarak savaşa çıktığı zaman, tevcihler, tayinler, azil, katil, vergi toplama gibi bütün işlemler "Sefer Divanı" adıyla toplanan savaş meclislerinde yapılır, teşkilatın defter, sicil ve lüzumlu kayıtları, Defterhane ve Maliye Hazinesi defterlerinden lüzumlu olanlar vazifelileri ile birlikte seferde bulunurdu. Bazen bunların bir kısmı daha güvenli olan bir yerde bırakılır, daha acil ihtiyaç duyulanlar savaş meydanına kadar giderdi. Devlet işlerinin aksamadan yürütülmesi esas amaçtı⁶¹. Bu usûl Asâkir-i Mansure teşkilatının kurulmasına başka bir deyişle seferler devrinin kapanmasına kadar sürmüştür⁶².

XVIII. yüzyıl ortalarına kadar iyi bir şekilde saklanan ve titizlikle korunan arşiv malzemeleri bazı ihmaller sonucu tahrip olmuştur. Bakımsızlık, yangınlar, su baskınları, depoların yetersizliği, taşımalar, kötü şartlar arşiv belgelerini tahrip etmiştir⁶³.

XVIII. yüzyıl ortalarından itibaren Osmanlı bürokrasisi yapı itibarıyla yeni değişimlere maruz kalmıştır. Yönetim merkezi olan saray ve Divan-ı Hümayun önemini kaybetmeye başlamıştır. Daha önceleri, sadrazamlara mahsus idare binaları bulunmamaktaydı. Divan-ı Hümayun toplantılarının Paşakapısında görülmeye

⁵⁹ Uzunçarşılı, a.g.e. s.110

⁶⁰ a.g.e.101.

⁶¹ Atilla Çetin, "İstila-yı Keferede Kalan Osmanlı Defterleri" *Türk Dünyası Tarih Dergisi*, Mart 1987, No:3, s.6-8.

⁶² Emecen, a.g.m., s.249-250.

⁶³ Çetin, "Osmanlı Arşivciliğine.," s.56

başlanmasıyla divan kalemleri, Reisülkütab, teşrifâtçı ve diğer görevliler buraya taşınmıştır. Böylece bugünkü İstanbul Valiliğini çeviren duvar içinde, Sadâret'e ait Dahiliye ve Hariciye odaları, Meclis-i Vâlâ, Divan-ı Deâvî gibi dairelerden oluşan Bâb-ı Ali kurumu oluşmuştur⁶⁴.

Osmanlı bürokrasisinde meydana gelen değişmelere paralel olarak arşiv faaliyetlerinde de değişimler meydana gelmiştir. Bunun somut bir göstergesi olarak Hazine-i Evrak'ın kurulmasını gösterebiliriz.

2.1. Tanzimat Sonrası Osmanlı Arşivleri ve Hazine-i Evrakın Kurulması

Osmanlı Devleti'nin yapısında meydana gelen bozulmalar, devletin kuruluşundan itibaren düzenli şekilde oluşturulan arşivlerde de etkisini göstermiştir. Bu durum devlet ile vatandaş arasındaki hukukun ispatı ve korunması için gerekli olan bir çok vesikaya ulaşmayı engellemenin yanısıra belgelerin çürüyüp yıpranmasına da sebep olmuştur. Bu şartlar altında 1785 yılında sadrazam sarayı bahçesinde yaptırılan kârgîr⁶⁵ mahzen yetersiz kalmıştır. Aradan yaklaşık yarım asır geçtikten sonra Bâb-ı Ali bünyesinde yeni bir arşiv binasının kurulması söz konusu olmuştur. Fakat bu defa kısmî arşiv belgesi için değil Sultanahmed ve Bâb-ı Alî civarında bütün evrak mahzenleri gözden geçirilerek, bundan sonra birikecek belgeler göz alınmak suretiyle bir arşiv binasının yapımı düşünülmüştür.

Dünyada modern merkezî arşivlerin kuruluşu da daha çok XIX. yüzyıl başlarına tesadüf etmektedir. Mesela Fransa'da Millî Arşivler 1789 yılında kurulmuştur. Bu tarihe kadar devletin resmî evrakı, ilgili devlet kuruluşlarının içinde bulundurulmaktaydı. İngiltere'de ise ancak 1838 yılında dağınık yerlerde bulunan koleksiyonlar bir araya toplanarak merkezi bir arşiv oluşturulmuştur.

Osmanlı Devleti'nde modern arşivcilik çalışmaları Avrupa'dakinden biraz sonra başlamıştır. Modern arşivciliğe geçişte ilk adımlar 1845 tarihinde devrin

⁶⁴ Belgelerle..., a.g.e., s.8.

⁶⁵ Taştan ve tuğladan yapılmış bina, Develioğlu, a.g.e. s. 490.

Maliye Nazırı olan Safveti Paşa tarafından atılmıştır. Bu teşebbüsle 1837 yılında Maliye Nezâreti'ne dönüştürülmüş olan Bâb-1 Defterî döneminden kalan ve Topkapı Sarayındaki Enderun Hazinesinde saklanan milyonlarca belgenin günümüz sınıflama sistemine göre düzenlenip yerleştirildiği bilinmektedir. Safveti Paşa Sadrâzam Mehmet Emin Rauf Paşa'ya sunduğu tezkirede, Maliye Hazinesinden katipler görevlendirerek Enderun'daki defterleri tek tek incelenerek ve her bir defteri ait olduğu kalemlere göre sınıflanarak düzenlendiği bildirilmiştir. Saklanmasına lüzum görülmeyen mülgâ yeniçeri ocağına ait bir takım evrak ve eski defterler ile evrakın da saray fırınlarında imha edilmesi isteği uygun görülerek uygulanmaya konulmuştur.

Osmanlı Devletinde modern manada arşivcilik Tanzimat sonrası bir eylemdir, bir işlemdir. 1846'dan itibaren Hazine-i Evrâk adıyla bir takım belgelerin saklanmasını özel bir vazife olarak üstlenmiş bir kuruluşa geçilmiş ve 1859 dan sonra bir nizamname hazırlayarak bu nizamnamenin amir hükümleri doğrultusunda hangi belgelerin ayıklanıp saklanması gerektiği ve nasıl saklandığı düşünülerek ve bu yolda bir takım faaliyetlere girişilmiştir. 1840 yılından sonra belgeler belirli bir sistematığe göre odalara yerleştirilmiş bu odalar, devlet kalemi yapılarak ve buna göre bir düzen oluşturulmuştur. Fakat zaman içinde Osmanlı Devletinin çeşitli dönemleri içinde bu işler devam ederken özellikle daha önceki belgelerin varlığı ve bu belgelerin böyle bir sistematığe nasıl dahil edileceği düşünülmemiştir. Bu açıdan Osmanlı devletinin ilk devirlerine klasik dönem denilen 16.yüzyılın sonlarına kadar olan belgelerin sayısı daha azdır. Belge sayısı günümüze yaklaştıkça çoğalmaktadır⁶⁶.

Defterhane ve Bab-1 Ali bünyesinde bulunan belgelerin rutubet gibi kötü şartlar altında olması ve istenildiği zaman arşiv belgelerine ulaşmadaki zorluklar sebebiyle Avrupadaki arşiv binalarına benzer bir arşiv binasının Bab-1 Ali bünyesinde kurulmasına karar verilmiştir. 1846 yılında depoları dolduran vesikalar

⁶⁶ Özer Ergenç, "Bir Tarihçinin Arşivden Bekledikleri" **Belgelerle Arşivcilik Tarihimiz (Osmanlı Dönemi)**, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:41, Ankara 2000 s.75-76.

modern koşullara elverişli bir bina içinde uygun şekilde toplamak için çalışmalara başlanmıştır.

İtalyan mimar Fossati'ye arşiv binasının bir resmi yaptırılmıştır. Yeni yapılan binanın tuğladan yapılması halinde rutubet sorunun ortadan kalkacağı dűřünölmüřtür. Bunun için Bâb-ı Alî içinde uygun bir yere Hazine-i Evrak adıyla inşası ve oda oda ayrılarak, bir odasının Dahiliye evrakına ve diğerlerinin de Divân ve Hariciye evrakına tahsis olunması, katiplerden uygun birisinin görevlendirilmesi ayrıca gerektiğinde müracaat etmek maksadıyla içine coğrafya ve tarih kitaplarıyla lüzumlu haritaların konulacağı bir ihtisas kütüphanesinin yapılması karara bağlanmıştır. Fossati'nin projesine uygun olarak yapımına başlanan binanın planında aradan çok fazla zaman geçmeden bazı değişiklikler yapılması gerekmiştir. Bir kat olarak yapılması dűřünölen binanın tamamıya rutubetten kurtulamayacağı dűřünölmüř, ayrıca büyük evrak sandıklarının da konulabilmesi için binanın iki kat olması gerektiğine karar verilmiştir.

Devlet yapısı ile ilgili resmî evrak ve defterler ilk defa 8 Kasım 1846 tarihinde "Hazîne-i Evrak" adı verilen bir binada toplanmıştır. Bu tarihten itibaren resmî bir hüviyetle modern manada arşivciliğin temeli atılmıştır. Devlet tarafından modern manada arşivciliğin temelinin atılmasına göre devrin siyasî, ekonomik ve devam eden savaşlar sonucunda bazı evrak ve arşiv belgeleri zarar görmüştür.

Hazîne-i Evrak, Bâb-ı Alî'nin arşivi olarak kurulmuştur. Bu yüzden bütün arşivlerin özünü teşkil etmektedir⁶⁷.

Hazîne-i Evrak binası 1848 yılında tamamlanmıştır. Yeni inşa edilen binanın rutubetli olacağı ve bu rutubetin içine konulacak evraka zararı dokunacağı fikrinden hareketle evrakın yerleştirilmesinde acele edilmemiştir. Ayrıca binanın rutubeti çekildikten sonra taşınacak evrak için gerekli dolaplar ile benzeri malzemenin parası hazine tarafından ödenmiştir.

⁶⁷ Abdölkadir Yuvalı, "Üniversite ve Arşivlerimiz" I. Millî Arşiv şurası. 20-21 Nisan 1998 Ankara, Ankara 1998, s.643-644.

1850 yılında yerleştirme çalışmaları ilerledikçe, ortaya çıkan problemler için, Meclis-i Muvakkat yeni bir karar almıştır. Kararda Hazine-i Evrâk'a kaldırılacak belgeler için fihrist defterleri düzenlenmesi gerektiği belirtilmiştir.⁶⁸

Hazîne-i Evrâk'ın kuruluşundan itibaren burada temizlik işlerine bakan işçilerin sayısı iki katına çıkarılmıştır. Bu işçiler nöbetle çalışmakta olup, temizlik işlerinin yanı sıra kalemlerden gönderilen belge sandıklarının yerlerine konması sırasında nezaret etmek ve depoyu kapatmak gibi görevleri yerine getirmişlerdir. Hazine-i Evrak'ın kuruluşunda personel sayısı bir müdür ve dört memurdan oluşmuştur. Sayının az olması ve işlerin yetişmemesinden dolayı diğer dairelerden seçilen üç kişi daha görevlendirilmiştir.⁶⁹

1 Mart 1923 tarihinde Türkiye Büyük Millet Meclisi İcra Vekilleri Heyeti Riyaseti'nin Kalem-i Mahsus Müdüriyeti kadrosunda "Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği" kurulmuştur. Mümeyyizlik, Hazîne-i Evrâk'la birlikte Mülga Sadâret Dairesi'nin bütün eşyalarını ve evraklarını korumakla görevlendirilmiştir.⁷⁰

2.1.1. Hazine-î Evrakta Muhafaza ve Tasnif Çalışmaları

Hazîne-i Evrâk binasının inşaatı tamamlandıktan sonra 1853 yılına kadar yangına karşı gerekli donanımın kurulamamış olmasından dolayı açılışı yapılamamıştır. İstanbul'da çıkan yangınlarda özellikle ahşap binalarda fazla zarar olmaktadır. Böyle bir durumla Hazîne-i Evrâkta karşılaşmamak için Meclis-i Vala' da yapılan görüşmeler sonucu binanın tekrar gözden geçirilmesi ve buna göre donanımın kurulmasına karar verilmiştir.⁷¹

1878 yılında meydana gelen depremde binada hasarlar meydana gelmiştir. Binanın gerçekten tehlikede olduğu raporlarda belirtilmiş, ilk etapta kiremitleri,

⁶⁸ Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi, Ankara 1992, s.27.

⁶⁹ Belgelerle..., s. 15.

⁷⁰ Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi, II.Bs., İstanbul 2000 s.XLVI

⁷¹ a.g.e., s.XLVII.

çatının belirli kısımlarının değiştirmesi gerektiğine karar verilmiştir. Daha sonra bu tamirat işi Hazineden alınan parayla tamamlanmıřtır⁷².

Belgelerin arşivde uzun yıllar saklanması için alınan önlemlerden birisi de belgelerin yazıldığı mürekkeplerin değiştirilmesi hususuydu. Bu konuyla ilgili olarak yazışmaların kimyevi maddeden oluşan mürekkeplerle yazmaları konusunda gerekli dairelere bilgi verilmiştir.

Yine bu dönemde belgelerin aslının dışarıya çıkarılmaması konusunda tedbirler alınmıştır. Diğer dairelerin istedikleri belgelerin aslı yerine tasdikli suretlerinin verilmesine karar verilmiştir.

Hazîne-i Evrâk binasının yapımı sürerken buraya yerleştirilecek olan belgelerin düzenlenmesinin ileride işleri hafifleteceği düşünölmüştür. Bunun için başında Hazîne-i Evrâk nazırı Muhsin Efendinin bulunduğu bir komisyon kurularak çalışmalara başlanmıştır. İlk önce teşkilat şeması ve tasnif talimatı ortaya çıkarılmıştır. Bu talimatname padişahın onayından sonra yayınlanmıştır. Bu çalışmaların yapılması için uzman ve güvenilir kişiler görevlendirilmiştir. Bu kişiler haftada, belirli günler depolara gidip buradaki belgeleri konularına göre düzenleyerek kayıt etmişlerdir. Kayıt edilen defterlerin fihristi çıkarılarak, sandıklara konulmuřtur⁷³.

Evrakların Hazîne-i Evrâk'a yerleştirildikten sonra gerekli dairelerle evrak çıkışının hızlı olması için şu yol izlenmiştir; evrakın hazırlanan birer nüshası Divan-ı Hümayun Kalemî ile Amedî odasında bulundurulacak ve bir belgeye başvurmak gerektiğinde, buradaki kayıtlardan tarih ve numarası tespit edilip pusulaya kaydedilecek ve Pusula Hazîne-i Evrâk'a gönderilerek ilgili vesika buradan istenecektir. Herhangi bir Daire tarafından bir belge istendiğinde, o daireden gelen görevlinin, evrakı aldığına dair imzalayacağı matbu karşılığında belgenin verilmesi geri iadesinde ise imzaladığı belgeyi alması ile ödünç verme işi gerçekleşmiş olacaktır. On beş günlük süre de getirmedeği takdirde süre uzatılabilecekti.

⁷² a.g.e., s. XLVIII

⁷³ Belgelerle... a.g.e., s 23.

Hazîne-i Evrâk kuruluş aşamasını geçtikten sonra Sadâret dairelerinden arşivlenecek evraklar da gelmeye başlamıştır. Nitekim Bâb-ı Alî Müdüriyetinden Hazine-î Evrâk'a gönderilen mâruzatlar içinde Meclis-i Mahsus, Şurâyı Devlet, Adliye, Hariciye ve Dahiliye'ye ait olanlar ayrılıp farklı numaralar verildikten sonra dolaplara konması ve herhangi bir daireden istenildiği zaman mâruzatın yerinden çıkarılıp matbu olarak hazırlanan senet memura imzalatılarak teslim edilmesi prensibi belirlenmiştir.

1892 yılında Sadrazam Cevad Paşa zamanında Hazîne-i Evrâk'ta ve diğer devlet dairelerinde evrakların saklanması ve arşivlemede dosya usulüne geçilmiştir. Bu sisteme göre ilk tasnif Bulgaristan ve Mısır belgelerine aittir. Gizli belgelerin suretlerini çıkarılıp iki ayrı kutuya konulup anahtarları padişaha verilmiştir⁷⁴.

1908 yılında II. Meşrutiyet'in ilân edilmesiyle arşivler açısından önemli çalışmalar yapılmıştır. Arşivler için saklanan ve gerekli görüldüğü zaman bakılan arşiv anlayışının yerini tarih ve diğer bilim dalları için araştırma ve kaynak olarak görülmesi anlayışı almıştır. Bununla ilgili olarak Tarih-i Osmanî Encümeni'nin kurulması arşivlerin önemini arttırmıştır. Bunun sonucunda Topkapı Saray mahzenlerinde bulunan çok sayıda evrakın tasnifi için heyet kurularak tasnif çalışmalarına başlanmıştır⁷⁵.

1913 yılı sonunda Bâb-ı Alî, Hariciye ve Dahiliye Nezaretleri ile Şura-yı Devlet Risayeti evrak mahzenleri yeni baştan ele alınarak düzenlenmiştir. Yakılacak olan evrakların şimdilik sandıklarda tutulması, kalanların ise tasnif edilerek her daire adına düzenlenmesine karar verilmiştir. Bu iş için dairelerden birer memur ve Hariciye Nezareti'nden gelen arşivcilerden oluşan bir komisyon kurulmuştur⁷⁶.

1916 yılında Sadâret Dairesi tarafından bir komisyon oluşturularak kalemlerde bulunan evrak ve defterlerin düzenli bir şekilde tasnifi ve korunması amacıyla bir talimatname hazırlanmıştır. Buna göre; dosyalanacak olan bütün evrakların öncelikle düzenli olacak şekilde kayıt altına alınması, Sadâret makamının

⁷⁴ a.g.e., s.26.

⁷⁵ a.g.e., s.27.

⁷⁶ a.g.e., s.28.

saklanması istediği evrak dışında, kalemlerde hiçbir evrakın bırakılmaması ve bunlarla ilgili görevli katiplerinin sayılarının arttırılması istenilmiştir. Tüm dosyaların Hazîne-i Evrâk binasında saklamanın gereksiz yığılmalara ve tehlike anında hepsinin zarar görebileceği belirtilmiştir⁷⁷.

Osmanlı Devletinde arşiv malzemesinin tasnif faaliyetleri devletin en zor durumda olduğu savaş dönemlerinde de devam etmiştir. 1920 yılında Bâb-ı Alî kütüphanesinde tasnif için Ali Emirî Efendi başkanlığında Vesâik-î Tarihiyye Tasnif Encümeni kurulmuştur. Tasnif sistemi olarak evrakların Padişah dönemlerine göre ayrılıp raflara veya sandıklara konulması daha sonra eski tarihlerden başlayarak inceleme için komisyona gönderilip, evrak, tarih ve konusuna göre ayrıldıktan sonra numara verilip mühürlendikten sonra dosyalanmasına karar verilmiştir. Bu komisyon 1924 tarihine kadar çalışmalarına devam etmiştir. Tasnife, her padişah dönemine ait belgelere farklı numaralar verilerek başlanmıştır. Bu tasnifte siyasî, askerî, tımar yabancı ülkelerle olan ilişkiler Divan-ı Hümayuna ait meselelerle ilgili belgeler bulunmaktadır.

Ali Emirî heyetinden sonra kurulan ve başında Mahmud Kemal İnal'ın bulunduğu komisyon 1926 yılına kadar tasnif işlerine devam etmiştir. Bu komisyon tasnif işlemi yaparken evrak ve defterleri konularına göre düzenlemiştir. Adliye, askeriye, bahriye, darphane gibi konu başlıkları altında 1425-1873 yıllarına ait belgeleri 29 katalog halinde tasnif etmişlerdir⁷⁸.

1 Mart 1923 tarihinde Türkiye Büyük Millet Meclisi İcra Vekilleri Heyeti Riyaseti'nin Kalem-i Mahsusu Müdüriyeti Kadrosunda Hazine-î Evrâk yerine, "Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği" kurulmuştur. Mümeyyizliğin görevi Hazîne-i Evrâk'la birlikte Mülga Dairesinin belgeleri ve eşyasını korumaktı.

Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği 31 Mayıs 1925 tarihinden itibaren, Başvekâlet Kalem-i Müdüriyetine bağlı olarak adı Hazine Evrak Mümeyyizliği" olarak

⁷⁷ Başbakanlık...a.g.e., s.L.

⁷⁸ a.g.e., s.LI.

değiştirilmiştir. 1 Haziran 1927 yılında da Hazine-î Evrâk Müdür Muavinliği olarak Başvekâlet Müsteşarlığına bağlanmıştır⁷⁹.

2.2. Hazine-i Evrak Haricindeki Kuruluşların Oluşturduğu Arşivler

XIX. yüzyılın ikinci yarısında Tanzimat ile birlikte yeni kurulan büyük idarî kurumlar Bâb-ı Alî gibi kendi bünyelerinde arşivlerini oluşturmaya başlamışlardır. Bunlar Hazine-î Evrâk örneğinden yararlanmışlardır. 1868'de kurulan Şurayı Devlet Nezaretinin yanı sıra Maarif, Dahiliye, Hariciye, Evkaf, Nâfia, Adliye ve Mezahip gibi nezâretlerin de kendi bünyelerinde arşivleri oluşmuştur.

Osmanlı Devleti'nde Nezâret isminde ilk defa 1826 yılında Evkâf-ı Hümayun Nezâreti kurulmuştur. 1885 yılında Nezârete ait kalemlerin evraklarının saklanması için evrak mahzenleri tamir edilerek içine bir oda ilave edilmiş ve evrak koymak için dolaplar yaptırılmıştır. Evkaf ile ilgili kayıtlar için evrak mahzeni olmak üzere, Ayasofya Camii'nin üst katındaki odalar kullanılmıştır. Ayasofya Camii mahzenlerinde Evkaf'a ait kayıtlardan başka 1446'dan 1839 yılına kadar Askeriye, Mülkiye, Bahriye, ve Maliye'ye ait kayıtlara da rastlanmıştır. Bu sebepten bu evrakların düzenlenmesi için bir komisyon kurulmuştur.

1837 yılında kurulan Maliye Nezâreti, Sultanahmet'te yaptırılan arşiv deposundan başka Bâyezid' de de bir arşiv binası yaptırmıştır. Maliye kalemlerine ait defter ve evraklardan en sık kullanılanlar Sultanahmet'teki evrak mahzenlerinde bulundurulmuştur⁸⁰.

1835 yılında kurulan Dahiliye ve Hariciye Nezâretleri, ilk dönemlerinde Sadârete bağlı olarak çalışmışlardır. Diğer nezâretlere ve vilayetlere hitaben yazılacak emirler, genellikle Sadâretin Mektub-î Kalemi vasıtasıyla gönderilmiştir.

⁷⁹ Çetin, a.g.m., s.58.

⁸⁰ a.g.m., s.59.

1868 yılında Şûrayı Devlet Dairesi'nde arşivler için Bâb-ı Alî'nin civarındaki mahzenleri kullanılmıştır.

Yeniçeri Ocağı'nın 1826 yılında kaldırılmasından sonra kurulmuş olan Seraskerlik makamı, Sarây-ı Atîk'e taşınmıştır. Kaldırılan Yeniçeri Ocağının maaş ve künye defterleri, seraskerliğin arşiv malzemesini oluşturmuştur. 1908 Harbiye Nezâreti olarak değişen Bâb-ı Seraskeriye ait arşivlerin çok az bir kısmı günümüzdeki Osmanlı Arşivlerine intikal etmiştir⁸¹.

1863 yılında kurulmuş olan Nâfia Nezâreti, evrakını muhafaza edebilmek için, eskiden Nîsa Hastanesi olan binanın bir kısmını tamir ederek evrak mahzeni olarak kullanmıştır. Daha sonra Ticaret Nezâreti ile birleşmiştir.

1883 yılında Sıhhiye Nezâretine başka binalarla birlikte evrak koyması için bina yapımına izin verilmiştir. 1899 yılında Sıhhiye Nezâretinin mühim evrak ve defterleri ahşap bir binada bulunduğundan taştan bir evrak mahzeni inşasına da izin verilmiştir. Daha sonraları Sıhhiye İdaresinde bir komisyon kurularak, gemilere verilmiş olan ve geçerliliğini yitirmiş olan belgelerin yakılmasına karar verilmiştir.

1839 yılında kurulmuş olan Zabtiye Nezâreti, 1875 yılında sair malzemeleri koymak amacıyla mahzen yaptırmıştır. 1908 yılında bu nezâret Polis Müdüriyeti ismini almıştır. Mektubî ve Evrak kalemlerinin evrakları İstanbul Vilayeti Evrak Kalemünde muhafaza edilmiştir. Daha sonra bu evrak müsveddeleri birleştirilerek tasnif edilmiştir⁸².

Nüfus İdare-i Umûmiyesine ait nüfus defterleri Mürûr Kalemi odası altındaki arşivde muhafaza edilmiştir. 1908 yılında bu binanın Telgraf ve Posta Nezâretine verilmesi üzerine, bina boşaltılarak buradaki belgeler Bâb-ı Alî de bulunan mahzene taşınmıştır.

⁸¹ Belgelerle..., a.g.e., s.35.

⁸² a.g.e., s.36-37.

Sâdaretin dışında kalan nezâretler ve onlara bağlı alt kuruluşlar kendi evrakları için özel arşivler kurarak bürokratik ilerleyişi kontrol altına almanın yollarını aramışlardır⁸³.

2.3. Tanzimât'tan Sonra Taşra Arşivleri ve Kuruluşu Sebepleri

Tanzimat, Osmanlı Devletinin idarî yapısında büyük bir değişimin yaşandığı bir dönüm noktasıdır. Bürokraside olduğu gibi arşivcilik konusunda da Tanzimat'tan itibaren yeniden düzenleme ve geliştirme faaliyetleri dikkat çekmektedir. Kurulan binalar, kurumlar ve yayımlanan nizamnameler Osmanlı yönetim şekline olduğu kadar arşivciliğe de yeni bir anlayış kazandırmıştır. Tanzimat'la birlikte yalnızca merkez dairelerdeki katiplerden oluşan mülkiye; taşra yönetimi, adalet, eğitim ve nüfus sayımı gibi alanlarda modern sivil bürokrasiden beklenen işlevlerin çoğunda sorumluluk üstlenmiştir⁸⁴. Bundan dolayı bürokrasi hem karmaşıklaşmış hem de hacmi genişlemiştir. Buna merkez-taşra arasında bilgi akışının hızlanması da eklenince hem merkezde hem de taşrada bürokratik malzemenin hacmi iyice arttığından merkez ve taşra bürokrasisinde ciddi bir arşiv sıkıntısı ortaya çıkarmıştır.

Taşra bürokratları evrakların korunması konusunda merkeze bağlı bürokratlar kadar şuurlu davranmışlardır. Merkezdeki bürokratlar taşradan gelen bu yöndeki taleplere olumlu bakmışlardır. Buna örnek olarak İzmir'de yeni bir kârgîr evrak mahzeni yaptırmak isteyen Aydın Valiliğine izin verilmesi gösterilebiliriz.

Vilâyet ve sancaklarda evrakların kötü şartlarda saklanmasından dolayı maddî sıkıntılar yüzünden vatandaşla işbirliği yapılarak yeni arşiv binaları yaptırılmıştır.

Osmanlı idare sisteminde yapılan değişiklikler taşra yönetimini zor duruma düşürmüştür. Nitekim Üsküp'te bulunan evrak mahzenin Kosova'ya taşınması emri,

⁸³ a.g.e., s.39.

⁸⁴ Carter V.Findley, "19.yüzyılda Osmanlı İmparatorluğu'nda Bürokratik Gelişme" **Tanzimat'tan Cumhuriyet'e Türkiye Ansiklopedisi**, C.I., s.261.

var olan evrak mahzenin küçüklüğü yüzünden evrakların dağılmaması için genişletilmesi gerekmiştir⁸⁵.

2.3.1. Vilayet ve Sancaklarda Arşivlerin Kuruluşu

Taşrada bürokrasinin iyi ve etkin bir şekilde işlemesi için, evrakların arşivlenmesi ve hükümet konağı yakınlarında bulunan arşiv mahzenlerinin kurulması yönünde çalışmalar yapılmıştır. Yangın tehlikesine karşı, kurulan arşiv mahzenlerinin yakınında bina olmamasına dikkat edilmiştir.

Taşrada bulunan arşiv binaları, odalar şeklinde ayrılmış olup evraklar bu odalarda bulunan sandıklara kronolojik olarak yerleştirilmiştir.

Vilayet, sancak ve kazalarda hükümet daireleri için ortak arşiv kullanılması yoluna gidilmişse de, Defter-i Hakanî, Vergi Emaneti, Adliye için müstakil arşivler oluşturulmuştur⁸⁶.

Tanzimat'tan sonra ilk kârgîr evrak mahzeni Manastır'da yapılmıştır. Defterlik bünyesinde olan bu mahzende maliye kayıtlarının yanı sıra askeriye kayıtları da bulundurulmuştur. Evrak depolarının yetersizliğinden dolayı Rusçuk ve Kars'ta da evrak mahzenleri yapılmıştır.

Taşrada 19. yy.dan sonra devletin bürokrasisinde meydana gelen değişmelerin sonucunda evrak hacminde de artışlar olmuştur. Dolayısıyla yeni evrak mahzenlerinin yapılması konusunda taşradan merkezi idareye taleplerde bulunulmuştur. Evrak mahzenlerinin yapılamaması ve genişletilememesi durumlarında, önemli olan evrakları kalemlerde bırakmayıp güvenli mahallelere taşıma yoluyla muhafaza etmişlerdir. Merkeze uzak bir eyalet olan Yemen'de de arşivin yetersizliğinden dolayı evrakları kiraladıkları Belediye Konağına koymuşlardır.

⁸⁵ Çınar, a.g.m. s.263-264.

⁸⁶ a.g.m. s.265.

Tanzimat'tan sonra özellikle II.Abdülhamit döneminde vilayet ve sancaklarda kârgîr arşiv binaları yapılmıştır. Gümülcine Sancağı, Maden Sancağı, Kütahya Sancağı, Bitlis Vilayeti, Burdur Sancağı, Kastamonu Vilayeti'nde yapılan kârgîr arşiv binaları bu dönemde yapılmıştır⁸⁷. Arşiv binası yapımına izin verilmeyen yerlerde ise kiralama yoluyla sorun çözülmeye çalışılmış olup bu yönetime genellikle kazalarda başvurulmuştur⁸⁸.

2.3.2. Kazalarda Arşivlerin Kuruluşu

Kazada idarî birimlerin vilayetlere göre az olmasına rağmen arşivlik malzemeleri bulunmaktaydı. Evrak hacminin azlığı ve maliyeti sebebiyle kazalarda evrak mahzenleri az sayıda yapılmıştır. Yapılan evrak mahzenleri arasında Ortaköy, Tire, Malkara kazalarını sayabiliriz.

Kaza idareleri arşiv binası yaptıramayınca biriken kayıtların muhafazası ve işlerin yürütülebilmesi için arşiv sorununa bazı çareler aramışlardır. Bu konuda en sık kullanılan yöntem hükümet konağı binasının çevresindeki binaları evrak mahzeni olarak kiralama yöntemidir. Bu yöntemi İnebolu kazasında daire evraklarının korunması, Sinop' ta ise nüfus evraklarını koymak için kullanmışlardır.

Yukarıdaki karşılaşılan sorunlar karşısında Kaza'da bulunan yönetimler merkezi idareye yeni yapılacak olan hükümet konağı binalarında evrak mahzenlerinin de olması gerektiği şeklinde görüşlerini bildirmişlerdir. 1913 yılında Adliye Nazırından Dahiliye Nezâreti'ne gönderilen bir tahriratta, Adapazarı ve Kândıra kazalarında hükümet dairelerinin evrakların muhafazası için yerlerinin bulunmamasından dolayı önemli evrakların güvende olmadığı belirtilmiş ve bundan sonra yeni yapılacak olan hükümet konaklarında evrak mahzeni yapılması gerektiği belirtilmiştir⁸⁹.

⁸⁷ a.g.m. s.268.

⁸⁸ a.g.m. s.268-269.

⁸⁹ a.g.m. s.271.

2.3.3. Osmanlı Devletinde Mevcut Bulunan Taşra Arşivlerinin Bugünkü

Durumu

Osmanlı Devleti, sahip olduğu topraklardan değişik sebeplerden dolayı çekilirken birçok arşivlik malzemeyi de burada bırakmak zorunda kalmıştır. Bugün buralarda kurulan devletlerin kütüphanelerinde, arşivlerinde, müzelerinde bu malzemelere rastlanmaktadır.

Tanzimat'la birlikte Osmanlı Devleti'nde meydana gelen bürokratik değişimle orantılı olarak evrak sayısı ve hacmi de artmıştır. Bugün bu evrakların bir çoğu başka ülkelerin arşivlerinde kalmış veya o günkü şartlarda tahrip olmuş durumdadırlar. Günümüze kadar gelen ve Türkiye sınırları içinde bulunan arşivlik malzemelerde Devlet Arşivleri başta olmak üzere çeşitli kurumlar tarafından koruma altında tutulmaktadır⁹⁰.

Rumeli'deki bazı vilayetlerin arşivleri 1877-78 Osmanlı-Rus savaşı sırasında korunamamış ve tahribe uğramıştır⁹¹. 1879 yılında değişik yerlerden toplanan önemli arşivler Sofya'da bulunan Milli Kütüphaneye nakledilmiştir. Bugün Bulgaristan'ın Milli Kütüphanesinde 350.000.000 gömlek içinde 1.000.000 tasnifli, 350.000.000 tasnifsiz belge, 700 adet maliye defteri, 195 adet şer'iyeye sicili bulunmaktadır⁹².

Eski Yugoslavya cumhuriyetleri ile Voyvodina ve Kosova özerk bölgeleri de Türk arşivleri bakımından oldukça zengindir. Özellikle Dubrovnik ve Belgrad'da yoğunluktadır. XV. yüzyıldan başlayıp XIX. yüzyıl başlarına kadar süren döneme ait ferman ve benzeri bir çok belgeyi ihtiva etmektedir.

Makedonya'da da Osmanlı belgeleri muhafaza edilmektedir. Üsküp'te olan ve 1951 yılında kurulan Makedonya Arşivinde çok sayıda belge bulunmaktadır. Bu koleksiyonlardan en fazla önem arz eden şer'iyeye sicilleridir. XIX. yüzyılda değişik kazâlara ait tapu defterleri, fermanlar, beratlar, vakıfname suretleri önemli bir yer tutmaktadır.

⁹⁰ Çınar, a.g.m. s.280-286.

⁹¹ a.g.m., s. 279.

⁹² Çetin, "Osmanlı Arşiv.. " a.g.m. s.59

Romen ülkeleri olarak bilinen Eflak, Boğdan (Moldova), Dobruca vs. Osmanlı Devleti zamanında önemli yerler arasındadır. Bugün Romanya'da tahminen 225.000. civarında vesika ve 1.000 kadar da defter bulunmaktadır.

Balkanlarda Osmanlı belgelerinin bulunduğu bir yer de 1821'de Osmanlı Devletinden ayrılmış olan Yunanistan'dır. Uzun süren savaşlar ve bu ülkedeki belgelere karşı ilgisizlikten dolayı günümüze fazla arşiv belgesi ulaşamamıştır. Ayrıcalıklar ve vergi indirimini sağlayan berat ve fermanlar büyük manastırlarda bulunmaktadır. Bugün Yunanistan'da Tarih ve Etnoloji Kurumu, Ulusal Kütüphane ve Devlet Arşivlerinde Türk belgeleri mevcuttur. Sonuç olarak Yunanistan taşrasında Türk belgeleri ihtiva eden şu arşivler mevcuttur;

- Girit'te Hanya ve Kandiya, Veria, Kozani, On iki ada, Selanik'teki Makedonya Arşivi'dir.

Macaristan Devlet Arşivlerinde XVI. ve XVII. yüzyıllarına ait yaklaşık 4.000 Türkçe belge ve defter bulunmaktadır. Bu ülkedeki bir çok belge de II. Dünya Savaşı sırasında yok olmuştur. Kırım Hanlığındaki belgelerin bir kısmı XVIII. yüzyılda tahrip olmuş, bir kısmı da Moskova'da saklanmaktadır.

Osmanlı Devleti'nin Arap vilayetlerinde de arşiv belgeleri kalmıştır. Mısır'da bulunan Devlet Arşivlerindeki belgeler, Tunus'ta, XVIII ve XIX. yüzyıllara ait olan ve merkezle yapılan yazışmaları anlatan evraklar arşiv belgeleri arasında sayılmaktadır⁹³.

⁹³ a.g.m. s.60

II. BÖLÜM

CUMHURİYET DÖNEMİ ARŞİVCİLİK FAALİYETLERİ

Hazîne-i Evrâk, Osmanlı Devletinin yıkılmasından sonra Cumhuriyet Hükümeti zamanında Sadaret evrakının muhafazası için Başvekalet Kalem-i Mahsus Müdürlüğü'ne bağlı Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği adı ile yeniden teşkilatlandırılmıştır. Söz konusu daire 1927 yılında Hazine-î Evrâk Müdür Muavinliği kadrosu ile Başvekalet Müsteşarlığı'na bağlanmıştır⁹⁴. 20 Mayıs 1933 tarih ve 2187 sayılı kanunla, Ankara'daki Evrak Müdürlüğü ile İstanbul'daki Evrak Müdür Muavinliği, Başvekalet Evrak ve Hazine-î Evrâk Müdürlüğü altında birleştirilmiştir. Aynı kanuna göre, müdür muavini İstanbul'da Hazine-î Evrâk'ın başında kalmıştır. 19 Nisan 1937 tarih ve 3154 sayılı kanunla da başvekalet teşkilatı içerisinde müsteşara bağlı ve müstakil bir Arşiv Dairesi haline getirilmiştir. 29 Haziran 1943 tarih ve 4443 sayılı kanunla da müsteşarlığa bağlı Başvekalet Arşiv Umum Müdürlüğü statüsüne kavuşturulmuş, bilahare 9 Mart 1954 tarih ve 6330 sayılı Başvekalet teşkilatı Hakkında Kanun içerisinde yer almıştır.

1968 yılında Arşiv Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve mevcut hükümet tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM)'ne kanun tasarıları sunmuştur. Bu kanun tasarıları, Arşiv Kanunu ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri ile ilgilidir. Sunulan Tasarılar kanunlaşmamış ve 20.02.1968 tarihinde yeniden ele alınmıştır. İçişleri Komisyonu'nda görüşüldükten sonra Adalet Komisyonu'na sevk edilmiş ve orada görüşülemeyerek kalmıştır. Aynı tasarı 1977'de Arşiv Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Hazırlanmış tasarı ile birleştirilerek tek metin haline getirilmiştir. Ancak meclis genel kurulunda görüşülmesi mümkün olmamıştır.

27 Şubat 1982 tarih ve 8/4334 sayılı "Bakanlıkların Yeniden Düzenlenmesi ve Çalışma Esaslarının Yürürlüğe Konulması Hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı" ile Başbakanlık teşkilatı içerisinde Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı adını almıştır.

⁹⁴ İsmet Binark, *Cumhuriyet Döneminde Arşiv Hizmetlerinin Geliştirilmesi Konusunda Yapılmış Çalışmalar Cumhuriyet Arşivi*, Ankara 1991, s.20.

Cumhuriyet döneminde arşiv malzemesi ve zamanla arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin bir çatı altında kontrol altına alınması, korunması ve tasnif edilmesi amacıyla 1976 yılı Ekim ayında Ankara'da Başbakanlık merkez teşkilatı içerisinde Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı kurulmuştur. 1974 yılında inşasına başlanan Devlet Arşiv Sitesi 29 Ekim 1984'te hizmete girerek Cumhuriyet dönemine ait kamu kurumlarında üretilen arşiv malzemesini muhafaza etmek ve arşivcilik faaliyetlerini sürdürmek üzere yeni yapılan binada örgütlenme mümkün olabilmıştır.

Cumhuriyet döneminde ulusal düzeyde arşivcilik konularında çalışmalar yapılmış fakat anılan çalışmalar kendilerinden beklenen sonuçlara ulaşamamıştır. Mevzuat yetersizliği, teşkilat konusundaki aksaklıklar, arşiv hizmetleri için malî kaynak ayrılmayışı gibi sebeplerle, devlet arşiv hizmetleri yakın bir zamana kadar ileri bir seviyeye çıkamamıştır⁹⁵. 1980'li yıllara gelindiğinde arşivcilik alanında var olan sorunları çözmek amacıyla çalışmaların yapıldığı görülmektedir.

Millî arşivlerin korunması ve değerlendirilmesiyle ilgili görevler, 3056 sayılı "Başbakanlık Teşkilat Kanunu"⁹⁶ nun maddesinin g fıkrası ile Başbakanlığa ve 11. maddesi ile de Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilmiştir. Kanun'un 2. maddesi g fıkrasında arşivcilik işleri "Türk devleti ve millet hayatını ilgilendiren tarihî, hukukî, idarî, ekonomik, ilmî doküman ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve düzenlemek, film, mikrofilm gibi ileri teknikleri uygulayarak arşiv malzemesini tek nüsha olmaktan kurtarmak, milletlerarası arşivcilik ile ilgili hareketleri takip etmek, önemli arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine sunmak"⁹⁷ şeklinde yer almıştır. Bu kanuna dayanılarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı İstanbul'da, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı ise Ankara'da teşkilatlandırılmıştır. Birbirinden ayrılarak faaliyetlerini sürdüren iki arşiv bu kanunla tek bir çatı altına toplanmış ve bununla birlikte Müdürlük bünyesinde Dokümantasyon Daire Başkanlığı kurulmuştur.

⁹⁵ Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü III. Kurumlararası Hizmetleri Seminer Notları, Ankara 1993, s.48.

⁹⁶ "Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" 10.10.1984, *Kanun No:3056, R.G. 19.10.1984*, Sayı:18550, s.1-7.

⁹⁷ a.g.k, 2.madde, g fıkrası s.2.

1. Arşivcilik Faaliyetleri İle İlgili Hukukî Düzenlemeler (1925-1984)

Cumhuriyetin kurulmasından günümüze kadar arşivler hakkında çıkarılan kanun ve yönetmelikler ile yayınlanma tarihleri ve içerikleri aşağıda belirtilmiştir:

1.1. Resmî Evrak ve Defterlerden Lüzumsuz Olanların Yok Edilme Tarzı Hakkında Nizamname

Tarih : 19 Eylül 1934 No:2/1282

R.G : 4 Temmuz 1934 Sayı:2820

Bu Nizamname, Cumhuriyet döneminde arşiv konusundaki ilk hukukî metindir. Nizamnamede, arşiv hizmetleriyle ilgili 19 madde ve saklama sürelerini tayin eden bir çizelge yer almaktadır. Nizamname merkez ve taşra kuruluşlarında ayıklama, yok etme ve saklama işlerini gerçekleştirmek üzere Ankara’da bir merkez komisyonu ve bakanlıklarla, iller bünyesinde ayıklama kurallarının tesis edilmesini öngörmüştür. Saklama zorunluluğu bulunmayan arşiv belgelerinin imha edileceği belirtilmekte fakat yok etme tarzı açıklanmamaktadır⁹⁸.

1.2. Resmî Dairelerdeki Lüzumsuz Kağıtların Ne suretle Yok Edileceğine Dair Olan 1282 Sayılı Nizamname’nin Tefsirine Dair Kararname

Tarih : 16 Kanun-ı sani 1935 No:2/1863

R.G : 26 Temmuz 1935 Sayı:2913

Kararname, 19.09.1934 tarih ve 1282 sayılı Nizamname’ye ek olarak hazırlanmıştır. Bu kararnamede yer alan “yok etme” işleminin nasıl gerçekleşeceği hususu açıklanmaktadır. Belirtilen esaslara göre, lüzumsuz kağıtların yakılma ve

⁹⁸ Binark, a.g.e., *Temel Arşivcilik*, s.36 (Kanun tam metni için bkz EK-1)

kağıt fabrikasına hammadde olarak verilmek suretiyle yok edilmesine karar verilmiştir⁹⁹.

1.3. Resmî Evrak ve Defterlerin Lüzumsuz olanların Yok Edilme Tarzı Hakkındaki 19.09.1934 Tarihli Nizamnamenin Bazı Maddelerinin Değiştiren Nizamname

Tarih : 30 Mart 1937 No:2/6276

R.G : 9 Nisan 1937 Sayı:3576

Nizamnamede her vekalet ve dairenin saklanacak ve yok edilecek evrak ile ilgili üye sayısı üçten az olmamak koşulu ile heyet teşkil edileceği öngörülmüş ve heyete başvekaletçe seçilecek bir kişinin başkanın yapacağı belirtilmiştir. Vilayetlerde, vali tarafından seçilecek beş kişilik heyet ve kazalarda ise kaymakamın seçeceği üç kişiden oluşacak heyetin görevlendireceği, adliye ile ilgili evrakın incelenmesi halinde heyete hakimlerin dahil edilmesi usulü benimsenmiştir. İncelenerek yok edilmesi yönünde karar verilen evrakın vali onayından geçmesi öngörülmüştür¹⁰⁰.

⁹⁹ a.g.e., s.36

¹⁰⁰ a.g.e., s.37

1.4. Resmî Evrak ve Defterlerin Lüzumsuz Olanların Yok Edilmesini Durduran Kararname

Tarih : 21 Mayıs 1937 No:2/6651

R.G : 31 Mayıs 1937 Sayı:3618

Kararnemelerle yürürlüğe konulan nizamnamelerin lüzumsuz olan evrakın yok edilmesine olanak sağlayan hükümlerinin işleme konulmasını durdurarak Türk Tarih Kurumu'nun diğer ülkelerdeki çalışmaları incelemesinin ardından kabul edilecek esaslara göre işlemlerin yerine getirilmesini belirtmektedir¹⁰¹.

1.5. Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkında Kanun

Tarih :26 Mart 1956 No : 6696

R.G : 4 Nisan 1956 Sayı : 8276

4 Nisan 1956 tarih ve 9276 sayılı Kanun da öncelikle arşiv malzemesi ve arşivcilik malzeme tanımlarına yer verilmiştir. Arşivlik malzemedен tarihî değere sahip olanların süresiz, diğerlerinin şahıs ve müessese lehine hak sağladıkları sürece saklanmaları öngörülmüştür. Hukukî ve ilmi değerini kaybetmiş her türlü evrakın gerekli örnekler alınmak şartıyla imhası mümkün kılınmıştır. İmha işlemlerinin düzenlenecek talimat hükümleri ışığında yerine getirilmesi belirtilmiştir. Kanun da anılan yükümlü kuruluşlar, umumi mülhak, hususi bütçeli daireler, üniversiteler, belediyeler, kamu iktisadî devlet teşekkülleri, bankalar,cemiyetler ve hususi mekteplerdir. Ayrıca imha edilecek malzeme üzerinde yapılacak işleri tayin etmek

¹⁰¹ a.g.e., s.37

üzere vilayet şube komisyonları, vilayet komisyonları, merkez komisyonları ve arşiv danışma heyetinden oluşan bir teşkilat nizamname hazırlanmasını öngörmüştür¹⁰².

1.6. Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkında Nizamname

Tarih :13 Eylül 1957 No: 4/9438

R.G : 22 Ekim 1957 Sayı:9738

6696 sayılı Kanun'un düzenlenmesini öngördüğü Nizamname'dir. Muhafazasına lüzum kalmayan evrakın imha usul ve esasları ve karar verme sorumluluğu ile ilgili teşkilat belirtilmiştir.

Vilayet Şube Komisyonları: Komisyonlar valinin seçeceği üç kişiden oluşur. Komisyon vilayet içindeki teşkilat tarafından saklanmasına gerek duyulmayan malzemeyi inceleme işlemi ve imhalarına karar verilenleri listeler halinde vilayet komisyonlarına sunmakla yükümlü kılınmıştır.

Vilayet Komisyonları: Vali veya vali yardımcısı başkanlığında biri maarif müdürü olmak üzere tarih ve arşiv konusunda bilgili üç kişiden oluşur. Evrakı incelenecek kurumdan bir kişi komisyonun tabii üyesidir. Vilayet şube komisyonlarınca sunulan listeler üzerinde görüş bildirmek ve gerektiğinde yerinde incelemelerde bulunmakla görevlidirler.

Merkez Komisyonlar: Kanun'da sayılan kurumların merkez teşkilatını oluşturan birimin en yüksek amiri veya tayin edilecek yetkili memur başkanlığında iki kişiden oluşur. Komisyonlar, kendilerine sunulan listeleri gözden geçirme, gerekli hallerde malzemenin yerinde incelenmesi ve teşkilata ait talimatların hazırlanması ile ilgilenir. Oluşturulan yeni listeler Arşiv Danışma Heyeti'ne sunulmak üzere iki nüsha hazırlanır.

¹⁰² a.g.e., s.38

Arşiv Danışma Heyeti, Nizamnamenin uygulanmasına yönelik işlemleri gerçekleştirmekle görevli en yüksek organ olup Maarif Vekaleti'ne bağlıdır. Heyet, kendilerine sunulan listeler üzerinde görüş belirtmek, malzemeleri yerinde incelemek, talimatlar hakkında fikir beyan etmek ve arşivlerin muhafaza edildikleri yerlerle ilgili kullanılması gereğinden bahsetmiş ve kullanılması mahzurlu tarihî önem arz eden, asıllarının imhasında mahzur bulunmayan, muhafazasında tereddüt edilen evrakın üst yönetimlere gönderilmesi gerektiğinde mikrofilm kopyasının sunulması şeklinde mikrofilm tekniğinden yararlanılmasını uygun görmüştür. Ayrıca Nizamname, imha etmek üzere kademeli teşkilat kararının gerekli olmadığı evrakın talimatnameler hükümlerince imha edilebileceklerini belirtmektedir¹⁰³.

1.7. Devlet Arşiv Yönetmeliği

R.G. 19 Aralık 1975 Sayı:15443

Yönetmelik, ülkede mevcut olan tüm arşiv malzemelerinin derlenmesi, tasnif edilmesi, kataloglara bağlanarak herkesin yararlanabileceği belgeler halinde muhafaza edilmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Yönetmelik hükümleri, genel ve katma bütçeli daireler, köy hariç mahalli idareler, bunlara bağlı sabit ve döner sermayeli kuruluşlar ve iktisadi devlet teşekküllerini yükümlü kılmıştır. Arşivsel kararları almak üzere Millî Arşiv Kurulu'nun kurulması öngörülmüş ve Millî Arşiv Kurulu'nun Arşiv Genel Müdürlüğü Başkanlığında genel müdür yardımcıları, daire müdürleri ve onların toplam sayısı kadar Türk Tarih Kurumu (TTK) üyesi üniversite profesörlerinden oluşacağı belirtilmiştir. Millî Arşiv Kurulu, arşiv malzemelerinden hangilerinin Arşiv Genel Müdürlüğüne teslim alınacağını, hangilerinin ödevli kuruluşlarda bir süre kalacağını, önem taşımayan arşivlerin imha edilmesi, imha usullerinin belirlenmesi, arşiv malzemeleri elde etmek üzere uluslar arası teşkilatlarla işbirliği konularında karar vermekle yükümlü kılınmıştır. Önem ve değeri bulunmayan malzemenin Arşiv Genel Müdürlüğü emriyle yok edilebileceği ve

¹⁰³Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Personeli Hizmetiçi Eğitim Ders Notları, İstanbul 1992, s.37-39.

Tanzimat ile Cumhuriyet dönemleri arasındaki malzemenin imha edilmeleri hususunda Milli Arşiv Kurulu'nun görüşü alınması gerektiği belirtilmiştir. Tanzimat öncesine ait arşiv malzemelerinin imha edilemeyeceği öngörülmüştür. Nizamname dosyalama sistemi ve standartları ile ilgili yükümlülükler getirilmiştir. Arşiv Genel Müdürlüğü, TSE ve TODAİE'nin bu konuda çalışmalar yapacağı belirtilmiştir.

Buraya kadar bilgi verilen arşiv mevzuatı yürürlükte bulunmamaktadır¹⁰⁴.

II.2. 1984- Dönemi ve Yürürlükte Bulunan Kanun ve Yönetmelik Üzerine Genel Değerlendirmeler

Bu dönem arşivcilik açısından önemli değişikliklerin olduğu bir dönemdir. 1980 yılından sonra Ermeni olayları ve arşivlerin yeterince kullanıma açık olmamasından dolayı Türkiye'ye karşı bir dış baskı oluşturulmuştur. Arşivden daha etkin yararlanma ve bu baskılara karşı gerçeklerin ortaya çıkması için arşivler konusunda yoğun bir çalışma başlatılmıştır. Bu kapsamda 1984 yılında Türkiye Cumhuriyeti'nde Başbakanlığa bağlı olarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kurulmuştur. Arşivlerde bulunan belgelerin tashihinin yapılarak araştırmaya açılması için arşiv uzman sayısı artırılmıştır. 2000 li yıllardan itibaren tashihi yapılan arşiv belgelerinden elektronik ortamda da yararlanılmaktadır. Bu konudaki teknik çalışmalar halen devam etmektedir. DAGM, Türkiye'deki arşiv kurumları arasında koordinasyonu sağlama gibi önemli bir fonksiyonu üstlenmiştir. DAGM görevleri hakkında geniş bilgi araştırmanın ileri ki bölümünde ayrıntılı bir şekilde verilmiştir.

II.2.1 Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun

Tarih : 10 Ekim 1984 No :3056

R.G : 19 Ekim 1984 Sayı :18550

¹⁰⁴ a.g.e., s.43.

Bu kanunda bakanlıklar arasında işbirliğini sağlamak, Hükümetin genel siyasetinin yürütülmesini gözetlemek, Devlet Teşkilatının düzenli bir şekilde işlemlerini temin etmek, Anayasa ve kanunlarla Başbakan'a verilen görevleri yerine getirmek için Başbakanlık Teşkilatı'nın kurulmasına, teşkilat ve görevleri ile ilgili esasların yanı sıra Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri düzenlenmektedir(Kanun'un tam metni için bkz. EK-1).

2.2. Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun Üzerine Değerlendirmeler

Tarih : 28 Eylül 1988 No :3473

R.G : 10 Nisan 1988 Sayı :19949

Bu kanun, genel ve katma bütçeli dairelerle (saklama ve imha işlemleri kendi mevzuatına tabi olmak kaydıyla (Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Genel Kurmay Başkanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı ve Milli İstihbarat Teşkilatı hariç) mahalli idareler, üniversiteler ve bunlara bağlı sabit ve döner sermayeli kuruluşlar, kamu iktisadi teşebbüsleri, özel kanunlarla kurulan kamu bankaları ve teşekkülleri elinde bulunan ve arşivlerinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme niteliği taşımayan, muhafazasına lüzum görülmeyen, yok edilecek evrak ve her türlü malzemenin, ayıklama ve imha işlemlerine dair usul ve esasları düzenlemektedir¹⁰⁵. Kanunda geçen kısımların bazılarını aşağıdaki şekilde gibi değerlendirmemiz mümkündür.

¹⁰⁵ Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, 28 Eylül 1988, Sayı:3473 (Kanun'un tam metni için bkz. EK-2)

2.2.1. Kurum ve Kuruluşlarda Ayıklama ve İmha Komisyonlarına Ait Çalışma Rehberi ve Devlet Arşivi'ne Arşiv Malzemesinin Devir İşlemleri

Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, 3473 sayılı kanuna tabi olan yükümlü kurum ve kuruluşlardaki arşiv malzemesini tespit etmek amacıyla çalışmalar yapmaktadır. Kamu sektörü kurum ve kuruluşlarında özellikle ayıklama ve imha faaliyetlerinde pek çok sorun ortaya çıkmış ve kurumlar arşiv hizmetlerinin yerine getirilmesi ile ilgili çıkarılmış 3473 sayılı Kanun ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te verilen bilgiler doğrultusunda arşivcilik çalışmalarını yerine getirememişlerdir. Arşiv malzemesinin tespiti ve düzenli bir şekilde DAGM'ne intikali kamu kurum ve kuruluşlarında arşiv hizmetlerini yürütenler için önde gelen problemlerin başında yer almıştır. Belgelerin arşiv özelliği taşıyıp taşımadığı, hangi belgenin ne kadar süreyle saklanması gerektiği ve ne tür malzemenin de muhafazasına lüzum görülmeyen malzeme olduğu, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne sıkça sorulan soruların başında gelmektedir¹⁰⁶.

Ayıklama-imha konusunda kurum ve kuruluşların yaptıkları hataların önüne geçmek amacıyla Başbakanlık'ın 21.05.1991 tarih ve 09.2,493/03237 sayılı yazısıyla, 3473 sayılı Kanun'a tabi kurum ve kuruluşların yaptıkları ayıklama neticesinden DAGM Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nı haberdar ederek DAGM'nin yetkili personeline yerinde yapılacak inceleme ve uygun görüşü müteakip, evrak ve malzemenin imhası yönünde çalışmaların yapılması¹⁰⁷ kararı alınmıştır.

Kurum ve kuruluşlarda arşiv malzemesi, arşivlik malzeme ve muhafazasına lüzum kalmayan malzeme tariflerinin anlaşılmasının sebebi, kurumların arşiv faaliyetlerini yürüten personelin yeterli arşivcilik bilgi ve becerisine sahip kişiler olmaması¹⁰⁸ arşiv malzemesinin tespiti hususunda başvurulacak yeterli yayın ve dokümanın bulunmayışı olarak belirtilmektedir. Yapılan denetlemelerde ve tespit

¹⁰⁶ Ayıklama ve İmha... , s.140-141.

¹⁰⁷ a.g.e. s.142

¹⁰⁸ a.g.e. s.141

çalışmalarında kurum ve kuruluşların ellerindeki malzemenin, “işlemi bitmiş, işimize yaramaz” düşüncesiyle tamamının imhaya ayrıldığı veya sorumlu olurum korkusuyla tamamının muhafaza edildiği görülmüştür. Her iki uygulamada da arşivcilik açısından olumsuz sonuçlar ortaya çıkmaktadır.

Arşiv malzemelerinin tespiti için kurum görevlilerinin başvurabilecekleri kaynaklar, 3473 sayılı “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun” ve Devlet Arşivleri Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’te yer alan arşiv malzemesi, arşivlik malzeme ve imha edilecek malzeme tanımlarıdır. Ancak ifade edilen tanım ve hükümlerde yer alan bilgiler ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmeye yönelik nitelikte değildir. Ayrıca bu tür işlemleri gerçekleştirmek için kurum ve kuruluşlarda bulunan arşiv çalışanlarının mesleki eğitim almalarının yanında kurum işlevlerini de iyi bilmesi gerekmektedir. Böylelikle belgeleri saklama ve imha konusunda hata yapma oranı azaltılabilir.

2.2.2. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği’nde Ayıklama ve İmha

28 Eylül 1988 tarih ve 3473 sayılı “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun’da”¹⁰⁹ ayıklama, arşiv malzemesi ile hukukî kıymetini ve delil olma vasfını kaybetmiş muhafazasına gerek duyulmayan malzemenin birbirinden ayırımı ve ileride arşiv malzemesi özelliğini kazanacak malzemenin tespiti işlemini, imha ise ayıklama sonucu muhafazasına gerek duyulmayacak malzemenin yönetmelikte belirtilen usuller çerçevesinde yok edilmesini ifade etmektedir.

Mevzuatla ayıklama imha yetkisi kurum arşivlerine tanınmıştır. Ancak merkezi yönetim birimlerinin taşra teşkilatını oluşturan birimlerin de kendi üretmiş oldukları malzeme üzerinde ayıklama yetkilerinin varlığı belirtilmiştir.

¹⁰⁹ Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, 28 Eylül 1988, sayı:3473

Birim arşivlerinde saklama süresi 1-4 yıl kurum arşivlerinde ise 10-14 yıl olarak belirtilmiştir. Ayıklama imha işlemleri öngörülen esaslar doğrultusunda kurulacak komisyonlar tarafından gerçekleştirilmektedir. Komisyon her yıl mart ayında toplanır ve oy çokluğuyla karar alır. İmha edilmeleri yönünde karar verilen malzemenin özelliklerine göre birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınarak imha listesi hazırlanır. Liste onaylandıktan sonra malzeme imha işlemlerine tabi tutulur. Komisyon tarafından saklanması yönünde karar verilen malzeme DAGM'ne devredilmek üzere hazırlanır¹¹⁰.

Ayıklama imha yetkisi, yukarıda da belirtildiği üzere yönetim birimlerine ve taşra teşkilatlarını oluşturan birimlere tanınmıştır. Fakat üretilmiş arşiv ve arşivlik malzemenin ayıklama imha işlemleri ile ilgili bu yetkinin merkezi yönetimin merkezdeki birimlerine verilmemiştir. Yetkinin verilmemesi sebebiyle bu birimlerin ayıklama imha işlemleri merkez birimlerin sorumluluğu altında bulunmaktadır. Merkezdeki birimlere yetki verilmeyişinin sebebi, merkezdeki arşiv faaliyetlerinin bağlı kurumlar tarafından tek elden yürütme eğilimi olmalıdır. Merkezdeki birimler üzerinde denetim sağlama eğilimi olmakla birlikte, taşra birimlerinin çalışmalarının yeterince düzenlenememesi söz konusudur. Çünkü, sorumlu birimler büyük bir dağılım göstermekte ve kurumlar da bir çok birimden oluşmaktadır. İşlemlerin kontrolü ve işbirliğinin sağlanması her zaman yapılamamaktadır.

Kurum arşivleri, evrakların ayıklama ve imha işlemleri ile ilgili olarak yetkili kılınmakla birlikte yetkileri ve görevleri açıklıkla ifade edilmemiştir. Mevzuatta kurum arşivcisinin tek başına yapabileceği işlemler açıklanmamış ve imha edebileceğine onay verilen malzeme konusunda bir açıklama yapılmamıştır. Sözü edilen malzeme aslında güncel aşamada tasfiyelerine karar verebilecek özellikler taşımaktadır. Bu malzeme üzerinde, birim arşivindeki saklama süresinin ardından kurum arşivinde işlem yapmak sağlıklı bir yöntem değildir. Ayrıca kurum arşivcisine verilen sınırlı yetkiler ve ara depoların bulunmaması hem kurumların hem de

¹¹⁰ Ebru İçin, "Arşiv Mevzuatı Üzerine Bir Değerlendirme ve Alternatif Arşiv Yönetmeliği" Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, Arşivcilik Bölümü, İstanbul 1997, s.36. (bkz. Devlet Arşivleri Hizmetleri Hakkında Yönetmelik madde 31)

DAGM'nün iş yükünü arttırmaktadır. Burada daha çok malzeme üzerinde işlem yapılması; depolama kapasitesinin verimli kullanılmaması ve miktar dikkate alındığında evrakın devredilmesinde güçlükler ortaya çıkmaktadır¹¹¹..

Merkezde yer alan birimlere de taşra örgütündeki uygulamalar gibi kendi ürettikleri evrak üzerinde ayıklama imha yetkileri verilmesi çözüm olarak düşünülebilir. Ancak sadece yetki verilerek bu işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve başarı kazanılması mümkün değildir. Yetkiler tanımlanarak faaliyetler açıklanmalıdır.. Ayıklama imha, evrakın hukukî, tarihî, saklama gerekçeleri, kullanılma süreleri ve mevzuat esas alınarak düzenlenmiş saklama planları çerçevesinde, dosya serileri bazında yapılabilir. Saklama planları her bir kurumun üretmiş olduğu evrak türlerini kapsayıcı nitelikte olmalıdır. Faaliyetlerin ulusal düzeyde tasarlanması ve uygulanması planların oluşturulması ile ilgili çalışmaları önemli kılmaktadır. Merkezde yer alan yönetim birimleri kendi faaliyetleri sonucunda ürettikleri belgeler üzerinde tasarrufu sağlayacak sistemlerin oluşturulmasında etkili rol oynayabilirler. DAGM ve merkezi yönetim birimleri bu konuda işbirliği sağlayarak tüm evrakı içerisine alan kapsamlı saklama planları hazırlanarak hayata geçirebilirler

Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nde, evrakın aktif faaliyetlerine yeterince yer verilmemesi ayıklama imha çalışmalarına olumsuz şekilde yansımış ve bu da bazı problemlerin çıkmasına sebep olmuştur. . Öncelikle evrak yönetimi içerisinde yer alan evrak üretim kontrolünün gerçekleştirilememesi ayıklama-imhayı olumsuz yönde etkilemiştir. Özellikle üretim miktarına yönelik çalışmalara yer verilmemesi nedeniyle gereksiz ve gerektiğinden çok daha fazla evrak üzerinde yürütülmesi sonucunu doğurmuştur. Oysa belirli bir program çerçevesinde güncel aşamada evrak üzerinde kurulacak denetim mekanizması küçümsenemeyecek boyutta kayıpların oluşmasına engel olabilecektir.

¹¹¹ a.g.e., s.37

2.2. 3. Arşiv Malzemesinin Millî Arşivlere Devredilmesi

Bir çok sektörde faaliyette bulunan, arşiv çalışmaları nedeniyle milli arşive karşı yükümlü organizasyonlara ait günlük kullanımdan kalkmış, bilimsel değerleri sebebiyle uzun süre saklanmaları yönünde karar verilen arşiv malzemelerinin değerlendirilmek amacıyla millî arşivlere nakledilmeleri gerekmektedir. Arşiv malzemelerinin nakli bu konuda kabul edilerek yürürlüğe konan kanunlar çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

Ülkemizde özellikle kamu kurum ve kuruluşlarında arşiv malzemelerinin DAGM tarafından devralınması işlemleri diğer arşivcilik faaliyetlerinde olduğu gibi 16.05.1988 tarihli ve 19816 sayılı Devlet arşivleri Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esaslarına göre yerine getirilmektedir. Mevzuatta belirtilen ödevli kurum ve kuruluşların ürettikleri, birim ve kurum arşivlerinde saklama süresini tamamlamış, günlük işlemlerde kullanılabilirlik özellikleri ortadan kalkmış belgelerin ayıklama –imha faaliyetleri sonucu saklanması yönünde karar verilenlerin DAGM’ne devredilmeleri gerekmektedir. DAGM’ne devredilecek malzemeler 3473 sayılı “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin İmha Edilmesine Dair Kabul Edilen Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun”da arşiv malzemesi tanımı içinde yer alan malzemelerdir. Bu tanımda, Türk Devlet ve millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bilimsel ve bilgisel değer taşıyan malzemenin Devlet Arşivi’ne devredileceği ifade edilmektedir.

Arşiv malzemesi olarak tespit edilen evrak ve dosya grupları belli bir tasnif sisteminden geçirilerek kutu ve dosya grupları oluşturularak asli düzenleri tertip edilmektedir. Bu şekilde düzenlenen malzeme damgalama işlemlerinin ardından arşiv malzemesi devir teslim envanter formu doldurularak devretmeye hazır hale getirilmektedir. Arşiv malzemesinin hangilerinin devlet arşivlerine teslim edilip hangilerinin geçici veya sürekli kurumlarda kalacağı, görüş alındıktan sonra genel müdürlükçe kararlaştırılmaktadır.

Arşiv malzemesinin, DAGM’ne devri işlemleri “Kurum Arşivi” vasıtasıyla gerçekleştirilmektedir. Teslim işlemi için başvuran kurumun devir teslim envanter

formunu doldurması istenmekte, DAGM'nce formlar incelenerek, kuruma teslim tarihi bildirilmektedir. Formda, arşiv malzemesine ait devreden birimin adı, malzemenin türü, işlem yılı, teşkilat kodu, envanter sıra no'su, işlem tarihi, evrakın sayısı, gizlilik derecesi, konusu, adedi, fiziki durumu ile ilgili bilgiler yazılır. Kurum ve kuruluşların taşradaki birimleri ayıklama-imha faaliyetleri konusunda yetkilere sahip olmakla birlikte, malzeme devri kurumlar vasıtasıyla gerçekleştirilmektedir.

Mevzuatta belirtilen ödevli kurum ve kuruluşlar sayıca çok olmanın yanı sıra teşkilat bakımından da ülke çapında dağılım göstermektedir. Türkiye'nin çeşitli yerlerindeki sorumlu birimlerin elinde bulunan hacim bakımından büyük boyutlardaki arşiv malzemesinin bir merkezde toplanması, izlenen yöntemlerle mevcut yapı içerisinde sağlıklı bir şekilde devrinin gerçekleşmesinin zor olacağı düşünülmektedir. Arşiv malzemelerinin sağlıklı ve etkin bir şekilde devrinin gerçekleşmesi için kurumlar ile DAGM arasında teşkilat içinde bir yapı oluşturulmasında yarar görülmektedir. Sorumlu kurum ve kuruluşların taşradaki birimlerine ait arşiv malzemesinin devralınmasının merkezdeki birimlerce yerine getirilmesiyle devir işlemlerinin merkez tarafından koordine edilmesi için oluşturulacak aracı yapının çok farklı özellikler taşıması gerekmektedir. Çünkü bu yöntemle yine merkezde yer alan birimlerin işlemleri gerçekleştirilmesi söz konusudur fakat merkez birimleri kurumlara coğrafi bakımdan yakın bir yerde değildir ve bu yönde var olan sorunlara çözüm getirmekten uzaktır. Belirtilen yapı coğrafi özellikler ve ulaşım şartları dikkate alınarak yerleri tespit edilecek DAGM'ne bağlı bölgesel arşiv depolarının kurulması bu konuda var olan problemleri çözmeye yönelik bir alternatif oluşturabileceği için dikkate alınmasında yarar görülmektedir. Böylece kurum ve kuruluşların kendilerine yakın bir yerde bulunan merkeze arşiv malzemelerini devretmeleri daha kolay olabilecektir. Bölgesel arşiv depolarının kurulmasının sağlanmasıyla arşiv malzemesinin devri sırasında kurumların ve DAGM'nün yükünün hafifletileceği en önemlisi de sağlıklı bir devrin gerçekleştirileceği düşünülmektedir¹¹².

¹¹² a.g.e., s.41

2.2.4. Araştırma Hizmetlerini Düzenleyen Mevzuat ve Diğer Ülke Mevzuatlarıyla Karşılaştırılması

Devlet Arşivleri'nde araştırma ve inceleme çalışmaları 18 Eylül 1989 tarih ve 20286 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 23.06.1989'da kabul edilen 89/14269 sayılı "Devlet Arşivlerinde Araştırma veya İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabii Olacakları Esaslar"¹¹³ başlıklı karar hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Araştırma hizmetleri ile ilgili 14.01.1983 ve 19.04.1989 tarihli hukukî düzenlemeler bugün yürürlükte değildir. 28.09.1989 tarih ve 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" araştırmaya konulacak arşiv malzemesini, yükümlü kuruluşların hizmetleri neticesi üretilmiş ve sonuca bağlanmış Türk Milletinin tarihî, kültürel, siyasî, iktisadî değer taşıyan Devlet Hakları ile ilgili milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya bunlarla ilgili işlem ve ilişkiler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, ebedî, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye tespite yarayan ayrıca ait olduğu devrin ahlâk, örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, plak, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ifade etmektedir.

Devlet Arşivleri'nde araştırma hizmetleri ile ilgili Karar da arşivlere müracaat şekli, müracaatların işleme konması, reddini gerektiren durumlar, cevaplandırma süreleri, araştırmacı mükellefiyetleri, uyulması gereken kurallar belirtilmektedir. Karar esaslarına göre araştırmacılar tasnif edilmiş ve taşıdığı tarih üzerinden elli yıl geçmiş arşiv malzemesi üzerinde inceleme yapabilmektedirler. Bu kural ile arşiv malzemelerine araştırma amaçlı ulaşım için elli yıl sınırlaması getirilmektedir. Araştırmaya kapalılık süresinin tespitinde belge üzerindeki tarih esas alınmıştır. Dolayısıyla konunun ve işlemlerin sonuçlanması ile ilgili hususa yer verilmemektedir. Böylece elli yıllık süre yoruma açıktır. İfadedeki bu özellik işlem tamamlanamadığı için elli yıllık sürenin ardından araştırmaya açılmaması söz

¹¹³ Kanun tam metni için bkz. EK-3

konusudur. Araştırmaya konu olacak belgelerin ancak ilgili işlemlerin sona ermesinin ardından araştırmaya sunulması mümkündür. Zira henüz sonuçlanmamış olay ve yaşayan kişiler ile ilgili bilgiler içeren belgelerin incelenmesinde sakıncalar olabilecektir. Her bir arşiv malzemesi özellik ve içeriklerine göre farklı sürelerin ardından araştırmaya açılacaktır. Bir belge ile ilgili işlemin sonuçlanması yirmi yıl iken bir diğer belge için bu süre yüzyıldan uzun bir süre olabilmektedir. Karar maddelerinde elli yıllık süre açık bir şekilde ifade edilmekle beraber bazı istisnalara değinilmemiştir. Bütün arşiv belgeleri üzerinde zaman açısından tek tip uygulamalar sakınca getirecektir. Bu sınırlama ile belirtilen süre sonuna kadar kapalılığı gerektirecek hususlar içermeyen belgelere de ulaşmak mümkün olmayacaktır. Bu durum belgeleri özelliklerine göre ayırt etmeden hepsi için standart süre konulması kişilerin ve toplumların bilgiye ulaşmasını engellemektedir¹¹⁴. Bu konuda İsveç, Fransa, ve Amerika'daki uygulamalarla karşılaştığımız zaman Türkiye'deki uygulamanın eksik olduğunu görebiliriz.

Dünyada pek çok ülke bilgi edinme hak ve hürriyetini ilgili kanunlarına yansıtmışlardır. İsveç, Norveç, Danimarka, Finlandiya, Amerika Birleşik Devletleri bu ülkelerden bazılarıdır. Bilgi edinme hakkı ile ilgili kanunun ilk kabul edildiği ülke İsveç'tir. 1766 yılında kabul edilen ifade ve yayın özgürlüğü ile ilgili kanun 1949'da yayınlanmış ve diğer ülkelerin kanunlarına temel teşkil etmiştir.¹¹⁵ 1980 yılında çıkarılmış olan "Gizlilik Kanunu" kapsamına girmeyen resmî belgelere ulaşmak mümkündür. Resmî belge kavramı, resmî kurum tarafından üretilen ya da o kuruma resmî olarak gönderilen belgeyi ifade etmektedir.

1980 Gizlilik Kanunu uyarınca istisna olarak kabul edilip halka açılmayacak olan belgelerin dayandığı temel unsurlar şunlardır.

- a- Ulusal güvenlik ve dış politika,
- b- Ülkenin merkezi mali politikası,
- c- Kamu kuruluşlarının denetleme ve kontrol amaçlı faaliyetleri,
- d- Kamu kuruluşlarının suçun önlenmesi ve takibi ile ilgili faaliyetleri,
- e- Ülkenin ve yerel yönetimlerin iktisadi çıkarları,

¹¹⁴ A.Oğuz İçimsoy, "İdari Belgelere Erişim Hakkı: Bilgi Edinme Özgürlüğü Kanunlar", **Türk Kütüphaneciler Derneği**, Ankara, 1996.s 48

¹¹⁵ a.g.m., s.49

- f- Bireylerin şahsi ve iktisadi yaşantılarının korunması ,
- g- Hayvan ve bitki türlerinin korunması,

dışındaki konularda kişiler istedikleri arşiv belgelerine ulaşma hakkına kanunen sahiptirler.

Fransa, İsveç'ten sonra bu tür kanunu işleme koyan ülkeler arasında ilk sıralarda yer almaktadır. Bununla ilgili "İdari Belgeler Erişim Hürriyeti"ni ele alan 3 Ocak 1979 tarihli yasa ile 17 Temmuz 1978 tarih, 75-753 sayılı yasa(ve İdari Belgeler Erişim Prosedürleriyle ilgili 28 Nisan 1988 tarih ve 88-465 sayılı Kararneme)ları çıkarılmıştır. Bu kanun ve karnamelerle vatandaşların ve tüzel kişilerin şahsi bilgi içermeyen belgelere erişebilmelerini mümkün kılınmıştır. Buna karşılık "Yönetimler" iletişime açılmasında veya incelemesinde aşağıdaki konulara zarar getirecek olan idari belgeleri incelemeye veya iletişime açmayı reddetme yetkisine sahiptirler. Bunlar;

a-İcra kuvvetinin yetkisi içinde olan yetkililer ile hükümetin kararlarının sırlarına

b-Mili savunma ve dış politika sırlarına,

c-Paraya, kamu kredisine, devlet ve kamu güvenliğine,

d-İlgili yetkili tarafından verilen izinler hariç, mahkemelerde başlanan prosedürler veya hazırlık çalışmaları prosodürlerin gelişmelerine,

e-Kişisel ve tıbbi dosyaların ve özel hayatın sırlarına,

f-Sanayi ve ticari sırlarına,

g-Yetkili birimler tarafından vergi ve gümrükle ilgili aykırı davranmaların araştırmalarına,

f-Ya da genel bir şekilde, yasa tarafından korunan sırlarına ¹¹⁶

şeklinde belirtilmektedir.

Görüldüğü üzere yukarıdaki istisnalar hariç belgeye ulaşmada yıl sınırı konulmamıştır.

Amerika Birleşik Devleti'nde yürürlüğe konulan kanunların incelenmesi halinde bilgi edinme hakkının araştırmacılara oldukça geniş ölçülerde tanındığı görülmektedir. Amerika Birleşik Devleti'nde; The U.S. Freedom of Information Act

¹¹⁶ a.g.m., s.50

“Bilgi Edinme Hürriyeti Kanunu” ile her federal idari biriminden kurulduktan sonraki dönemlerde, istisnai kategorilere girmiyorsa bilgi ve belgelerini vermeleri istenmektedir¹¹⁷. Araştırmalarda incelenecek belgeler içerisinde gizli bilgilerin varlığı durumunda ayıklama yapılarak seçilmiş bilgilerin ulaştırılması söz konusu olabilmektedir. ABD kanunlarına göre istisnai durumlar şunlardır:

- a- Ulusal savunma ve dış politika,
- b- Dahili personel kuralları ve uygulamaları,
- c- Ticari ve mali bilgiler,
- d- Kurum tutanakları,
- e- Şahsi ve tıbbi diğer dosyalar
- f- Soruşturma kayıtları
- g- Ticari kurumlar hakkındaki raporlar,
- h- Petrol kuyularıyla ilgili raporlar,
- i- Diğer kanunlar¹¹⁸,

şeklinde belirtilmiştir.

Türkiye ile İsveç, ABD ve Fransa gibi ülkelerde uygulanan belgelerden yararlanma konusu ile ilgili mevzuat veya kanunlar karşılaştırıldığı zaman Türkiye’de uygulanan kanunların kişi ve toplumların belgeye ulaşmada diğer ülkelere göre daha genel kanuni hükümlerin olduğu görülmektedir.

Türkiye’de belgelerin hepsine elli yıl sınırlaması yerine istisnai durumları tespit edilip diğer belgelere kişilerin ulaşması yönünde bir takım değişikliklerin yapılması gerekmektedir.

¹¹⁷ Rhoads, a.g.e. s.38

¹¹⁸ İçimsoy, a.g.m.s.52

III. BÖLÜM

DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN KURULUŞ ve İŞLEYİŞİ

Başbakanlığın ilk teşkilatlanması ile ilgili 2187 Sayılı Kanunun 8. maddesi ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü “Evrak ve Hazîne-i Evrak Müdürlüğü” adı altında bir müdürün idaresine ve iki kısım olarak kurulmuştur. Birinci kısım merkezdeki evrak ve dosya işlerini, ikinci kısımda Hazîne-i Evrâk Dairesinin işlerini yürütmek üzere yükümlü kılınmıştır. Bu şubenin müdür ve muavininden birisi de Hazîne-i Evrâk Dairesinin sorumlu amiri olarak görevlendirilmiştir.

Bu kanunla “Evrak ve Hazîne-i Evrâk Müdürlüğü”ne, 1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 3 memur ve 3 katip olmak üzere toplam 8 adet kadro tahsis edilmiştir.

19 nisan 1937 gün ve 3154 Sayılı Kanun ile ismi Arşiv Dairesi olarak değiştirilmiş ve toplam kadro adedi de 7, ye indirilmiştir.

23 Haziran 1943 gün ve 4443 Sayılı Başvekâlet Teşkilatı Hakkındaki Kanun ile Arşiv Umum Müdürlüğüne dönüştürülmüş ve kadro sayısı da 29’a yükseltilmiştir. Bu kanunla ihdas edilen kadrolar ile ilk defa gerçek manada arşiv hüviyeti kazandırılmıştır.

9 Mart 1954 gün ve 6330 Sayılı “Başvekalet Teşkilatı Hakkında Kanun”la aynı hüviyeti korunmuş olmakla birlikte kadro sayısı 34’e yükseltilmiş bulunmaktadır.

27 Şubat 1982 tarih ve 8/4337 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Kadro unvanlarının değiştirilmesi ile Genel Müdürlüğün adı da değişmiş ve “Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı” haline gelmiştir.

Başbakanlık Teşkilatı; 8 Haziran 1984 tarih ve 203 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile değiştirilmiş ve bilahare söz konusu Kanun Hükmünde Kararnâme, 10 Ekim 1984 tarih ve 3056 Sayılı Kanunla “Başbakanlık Teşkilat Kanunu haline

getirilmiştir. Genel Müdürlüğün adı da “*DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ*” olarak tespit edilmiştir¹¹⁹.

3056 Sayılı Kanunla Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri¹²⁰ 11. maddede şu şekilde yer almıştır.

- a- Milli arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek,
- b- Devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek, saklamak,
- c- Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv malzemesini tespit etmek, toplamak, gerektiğinde satın almak, bunların tamir ve restorasyonunu yapmak, tasnif ve tercüme etmek uygun görülenleri yayınlamak,
- d- Yurtiçi ve yurtdışı arşivcilik ve bununla ilgili bilimsel gelişmeleri takip etmek, bu alandaki eserleri tercüme etmek, yayınlamak, önemli ve değerli arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine sunmak,
- e- Tarihî, kültürel ve estetik değeri olan arşiv malzemesinden koleksiyonlar yapmak, gerektiğinde arşiv müzesi kurmak ve sergiler açmak,
- f- Arşiv malzemesinin tahribini önleyecek tedbirleri almak, arşiv laboratuvarı kurmak,
- g- Arşiv malzemesinin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak ve bunları küçük hacimlere döndürmek için film, mikrofilm, fotokopi ve gerektiğinde diğer teknikleri uygulanmak,
- h- Devlet arşivlerinden yararlanma esaslarını belirlemek, arşivlerdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek,

¹¹⁹ Devlet Arşivleri..., a.g.e, s.105.

¹²⁰ a.g.k, 11.madde, s.4.

- i- Her türlü bilgi ve arşiv malzemesini derlemek, ayıklamak ve her an kullanılabilir hale gelecek şekilde tasnif ederek muhafaza etmek,
- j- Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek,
- k- Makamca verilen benzeri görevleri yapmak.

3056 Sayılı Kanunu ile ileri ki yıllarda arşivcilik çalışmalarına zemin hazırlamış özellikle hukukî düzenleme faaliyetlerine hız kazandırmıştır.

1. Genel Müdürlük Yayınları

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (Rehber). – Ankara 1993.-X, 91 s.: rnk. res. Eser, Türkçe, İngilizce, Fransızca ve Arapça olmak üzere dört dilde hazırlanmıştır.

Başbakanlık Merkez Teşkilâtı (Tarihçe ve Mevzuat).-Ankara 1995.-2 c. (XXXII, 430; IX, 536 s.: 6 rnk. res.).

Kastamonu Jurnal Defteri (1252-1253 /1836-1837): Metin ve Tıpkıbasım,– Ankara 1998.-XI, 419, 123 s.

I.Millî Arşiv Şûrası (Tebliğler-Tartışmalar) 20-21 Nisan 1998, Ankara. – Ankara 1998.-XLV, 743 s.¹²¹

Görevleri ve yayınları belirtilen Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, kendisine bağlı olarak çalışan üç daireyle birlikte hizmet vermektedir. Bu Dairelerin isimleri, ve görev alanları aşağıda belirtilmiştir.

¹²¹ <http://www.devletarsivleri.gov.tr, yayinlar-gm.htm>, 16.09.2001, saat, 11:00

2. Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, 1976 yılı Ekim ayında Başbakanlık Merkez Teşkilatına bağlı olarak kurulmuştur.

18 Haziran 1984 tarihine kadar Başbakanlık Merkez Teşkilatına bağlı olarak çalışmalarını sürdüren Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, “10.10.1984 tarih ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun” gereğince, yeniden teşkil eden Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün bir hizmet birimi haline getirilmiştir.

19.10.1984 tarihinde yürürlüğe giren Başbakanlık Teşkilat Kanunu çerçevesinde, milli arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesi ile ilgili her türlü görev Başbakanlığa verilmiş bulunmaktadır.

Aynı kanunun 12’nci maddesi ile de, devlet arşiv hizmetlerinin bağımsız olarak Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından yürütülmesi hükme bağlanmış ve Genel Müdürlüğün görevleri sayılmıştır.

Bu çerçevede, 3473 sayılı Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlar bünyesinde bulunan Milli Mücadele, Türkiye Büyük Millet Meclisi hükümetleri ve Cumhuriyet dönemine ait arşiv malzemesinin tespiti, devir-teslimi, arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak korunması, bakımı, tasnif edilerek Devletin, ilmin, gerçek ve tüzel kişilerin hizmetine sunulmasıyla ilgili arşiv hizmetlerini bağımsız olarak yürütmek görevi, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı’nın hizmet ve faaliyetleri arasında bulunmaktadır.

Cumhuriyet dönemi arşivlerinin merkezî bir şekilde kontrol altına alınması, 3473 sayılı Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların arşivlerini yeni mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün rehberliğinde ve denetiminde sürdürmeleri, kurum ve kuruluşlarca sürdürülen çalışmaların verimli ve aynı zamanda arşivciliğin ilmî disiplini içerisinde verilmesini

temin amacıyla, Cumhuriyet Arşivi Daire başkanlığı, 3056 sayılı Kanun'da sayılmış görevler çerçevesinde çalışmalarını sürdürmektedir.¹²²

Bu kapsamda, Devlet Arşivleri genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşiv Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- a- 3473 sayılı Kanun'a tâbi kurum ve kuruluşlarda teşekkül eden, Milli Mücadele, Türkiye Büyük Millet Meclisi hükümetleri ve Cumhuriyet Dönemine ait arşiv malzemesini tespit etmek,
- b- Arşiv malzemesini, mevzuatla tespit edilen usul ve esaslara uygun olarak kurum ve kuruluşlardan devir-teslim almak,
- c- Devir-teslim alınan malzemeyi tasnif etmek,
- d- Cumhuriyet arşivi Daire Başkanlığı'na intikal eden arşiv malzemesini her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak üzere gerekli tedbirleri almak, tahribe uğramış arşiv malzemesini aslına uygun olarak restore etmek, bütün bu hizmetlerin yerine getirilebilmesi için laboratuvar, konservasyon ve restorasyon atölyesi kurmak,
- e- Arşiv malzemesini, devletin, ilmin, gerçek ve tüzel kişilerin hizmetinde değerlendirmek için gerekli ilmî ve teknik hazırlıkları yapmak,
- f- Araştırma taleplerini değerlendirmek, arşiv malzemesini araştırmacıların hizmetlerine sunmak,
- g- Yeniden teşekkül etmekte olan arşivcilik malzemeyi kontrol altına almak,
- h- Kamu kurum ve kuruluşların arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek,
- i- Tespit edilmiş olan millî arşiv politikası esaslarının uygulanmasını takip etmek ve denetlemek,

¹²² Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Rehberi, Ankara 1994, s.1.

- j-** Şube müdürlüklerinin çalışmalarını düzenlemek ve birbirleriyle olan ilişkilerini koordine etmek,
- k-** Önemli ve değerli arşiv malzemesinin tanıtılması için yayın faaliyetlerinde bulunmak,
- l-** Müze ve sergiler için tarihî, kültürel ve estetik değeri olan arşiv malzemesinden koleksiyonlar hazırlamak, arşiv müzesi kurmak ve sergiler açmak,
- m-** Yurt dışındaki Millî Mücadele, Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhuriyet Dönemlerine ait Türk tarihi ve kültürü ile ilgili arşiv belgelerinin kataloglarının ve örneklerinin temini hususunda çalışmalar yapmak,
- n-** Arşiv hizmetlerini kompüterize etmek, arşiv hizmetlerinde mekanografik metot ve tekniklerden yararlanmak,

şeklinde tanımlanmıştır.¹²³

Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı dört şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Bu müdürlüklerin isim ve görevlerini aşağıdaki gibi belirtebiliriz.

¹²³ a.g.e., s.3-4.

2.1. Değerlendirme ve Kontrol Şube Müdürlüğü

Değerlendirme ve Kontrol Şube Müdürlüğü, kurum ve kuruluşlardan arşiv malzemesini, “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak teslim almaktadır.

3473 sayılı “Muhafazasına lüzum kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun” kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlar ve buralardaki arşivlerde yapılan çalışmaları değerlendirir.

2.2. Tasnif Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Tasnif Hizmetleri Şube Müdürlüğü, kurum ve kuruluşlardan teslim alınan malzemenin aslî düzenlerini ve tasnife esas olacak kodlarını kontrol eder. Tasniflerde hata yapılmışsa, gerekli düzeltmeleri yapar ve arşiv malzemelerini depolara yerleştirir.

Arşiv malzemelerine ait bilgileri bilgisayara aktararak araştırmacıların arşivden yararlanmaları için gerekli araştırma vasıtalarını hazırlar.

Kurum ve kuruluşlardan, Devlet Arşivi’ne teslim edilecek arşiv malzemesinin tasnifi konusunda, kurum kuruluşlara rehberlik hizmeti verir¹²⁴.

2.3. Araştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Araştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı’nda araştırma inceleme yapmak isteyen yerli ve yabancı araştırmacıların taleplerini inceler.

89/14269 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Devlet Arşivlerinde Araştırma veya İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu

¹²⁴ a.g.e., s.6.

Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tâbi Olacakları Esaslar” hükümleri çerçevesinde, araştırma ve rehberlik hizmeti vererek bunlarla ilgili kayıtları tutmaktadır.

Araştırmacılara araştırma hizmetinin verilmesi yanında, kültürel ve estetik değeri olan arşiv malzemesini sergilemek, Cumhuriyet Arşivinde yapılan araştırmaların sonuçlarını toplayarak hizmete sunmak da bu şube müdürlüğünün görevleri arasındadır.

2.4. Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, arşiv malzemesini fizikî, kimyevî, mekanik ve benzeri tahrip unsurlarından korumak, tahrip olmuş malzemeyi aslına uygun olarak restore etmek ve arşiv malzemesinin kopyalarını çıkarmakla görevlidir.

2.5. Cumhuriyet Arşivi Dairesinin Yayınları

Binark, İsmet, **Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri**, Ankara 1980.-XXIV, 245 s.

Schellenberg, T. R. **Arşiv İdaresi** / çev. Neclâ İlemin.-Ankara 1993.-VII, 286 s.; 9 şekil.

Bulgaristan'a Satılan Evrak ve Cumhuriyet Dönemi Arşiv Çalışmaları.-Ankara 1993.-XXXV, 604 s.

Macar Asıllı Türk Tarihçisi ve Arşivist Lajos Fekete'nin Arşivciliğimizdeki Yeri.-Ankara 1994.-XV, 221 s.

İstiklâl Harbi ile İlgili Telgraflar.-Ankara 1994.-V, 652 s.

3473 sayılı “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun” kapsamında Ayıklama ve İmha Komisyonlarına Ait Çalışma Rehberi ve Devlet Arşivi'ne Arşiv Malzemesinin Devir İşlemleri.-Ankara 1996.-XIX, 291 s.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Rehberi.- Ankara 1996.-XVIII, 451 s¹²⁵.

¹²⁵ <http://www.devlearşivleri.gov.tr/yayinlar-cum.htm>, 05.06.2001, saat:15:30

3. Osmanlı Arşivleri Daire Başkanlığı

Osmanlı Devleti'nden intikal eden en zengin ve değerli arşiv malzemesi, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'ndadır. Osmanlı Devleti'nin merkez teşkilâtı kuruluşlarından olan Divân-ı Hümâyûn, Bâb-1 Defterî ve Bâb-1 Âsafî (Bâb-1 Âli) ve bunların çeşitli daire ve kalemlerine ait sicil, defter ve vesikaları ihtiva eden Başbakanlık Osmanlı Arşivi, sahip bulunduğu arşiv malzemesinin hususiyeti itibariyle, bu dönem için devlet arşivi vasfını taşımaktadır.

Osmanlı Arşivleri ile ilgili tarihsel süreç daha önceki bölümlerde bahsedildiği için tekrar ayrıntılı olarak anlatılmamıştır.

19 Ekim 1984 tarihinde yürürlüğe konulan 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu ile millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesiyle ilgili her türlü görev Başbakanlığa verilmiş, bu görevi yürütmek üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kurulmuş ve Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı, Genel Müdürlüğe bağlanmıştır.

Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- a. Osmanlı dönemi ve öncesine ait arşiv malzemesini tespit etmek, toplamak ve kontrol altına almak,
- b. Arşivcilik metod ve tekniklerine uygun olarak bu malzemeyi korumak, tasnif etmek ve devamlılığını sağlamak amacıyla kopyalarını çıkarmak,
- c. Arşiv malzemesini; devletin, ilmin, gerçek ve tüzel kişilerin hizmetinde değerlendirmek için gerekli ilmî ve teknik hazırlıkları yapmak,
- d. Arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine tanıtmak üzere, önemli ve değerli olanlarından çeşitli koleksiyonlar hazırlamak, arşiv müzesi kurmak, sergiler açmak ve yayın faaliyetlerinde bulunmak,

- e. Dünyadaki arşivcilikle ilgili bilimsel gelişmeleri takip ederek gerekli görülen yenilik ve teknolojiyi almak ve bu konudaki yayınları tercüme ederek yayına hazırlamak,
- f. Osmanlı Devleti ve öncesi dönemlere ait Türk tarihi ve kültürü ile ilgili arşiv kataloglarının ve örneklerinin temini hususunda çalışmalar yapmak,
- g. Arşiv hizmetlerini komputere etmek, arşiv hizmetlerinde mekanografik metot ve tekniklerden yararlanmak,
- h. Verilen benzeri görevleri yapmak,tır.

3.1. Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nın Yayınları

Atatürk ile İlgili Arşiv Belgeleri (1911-1921 tarihleri arasına ait 106 belge).-
Ankara 1982.-XII, 206 s.

Osmanlı Fermanları: Ottoman Fermans.-İstanbul 1992.-208 s.

Osmanlı Devleti ile Kafkasya, Türkistan ve Kırım Hanlıkları Arasındaki Münâsebetlere Dâir Arşiv Belgeleri (1687-1908 yılları arası).-Ankara 1992.-
XLVII, 240, 197 s.

Osmanlı Devleti ile Azerbaycan Türk Hanlıkları Arasındaki Münâsebetlere Dâir Arşiv Belgeleri: Karabağ-Şuşa, Nahçıvan, Bakü, Gence, Şirvan, Şeki, Revan, Kuba, Hoy, I (1578-1914).-Ankara 1992.-XXVIII, 427 s.

Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi.-Ankara 1992.-XXVI, 634 s.

Bosna-Hersek ile İlgili Arşiv Belgeleri (1516-1919) - Ankara 1992.-XXVIII, 685 s.

Osmanlı Devleti ile Azerbaycan Türk Hanlıkları Arasındaki Münâsebetlere Dâir Arşiv Belgeleri: Karabağ-Şuşa, Nahçıvan, Bakü, Gence, Şirvan, Şeki, Revan, Kuba, Hoy, II (1575-1918).-Ankara 1993.-XX, 483 s.

Reychman, Jan-Ananiasz Zajaczkowski. Osmanlı-Türk Diplomatikası El Kitabı: Handbook of Ottoman-Turkish Diplomats / gnlş. İng. çev. Andrew S. Ehrenkreutz, çev: Mehmet Fethi Atay.-İstanbul 1993.-XXIV, 257 s.

Musul-Kerkük ile İlgili Arşiv Belgeleri (1525-1919).-Ankara 1993.-XXXVI, 734 s.

3 Numaralı Mühimme Defteri (966-968/1558-1560), Tıpkıbasım.-Ankara 1993.-570 s.

3 Numaralı Mühimme Defteri (966-968/1558-1560) Özet ve transkripsiyon.-Ankara 1993.-LIX, 816 s.

438 Numaralı Muhâsebe-i Vilâyet-i Anadolu Defteri (937/1530) I.: Kütahya, Karahisâr-i Sâhip, Sultanönü, Hamîd ve Ankara Livâları: Dizin ve tıpkıbasım.-Ankara 1993.-XXII, 108, 209 s.

Osmanlı Belgelerinde Ermeniler (1915-1920).-Ankara 1994.-XXXIX, 627 s

Hüseyin Nâzım Paşa. Ermeni Olayları Tarihi.-Ankara 1994.-2 c. (LXIV, 463, 543 s.)

Tanzimat Öncesi Merkez Evrakının Tasnif Kılavuzu ve Belge Örnekleri.-İstanbul 1994.-XIV, 632 s.

Bulgaristan'daki Osmanlı Evrakı, İstanbul 1994.-XXIII, 230 s.

Osmanlı Belgelerinde Siyakat Yazısı.-Ankara 1994.-IX, 285 s.

438 Numaralı Muhâsebe-i Vilâyet-i Anadolu Defteri (937/1530) II.: Bolu, Kastamonu, Kengırı ve Koca-ili livâları: Dizin ve tıpkıbasım.-Ankara 1994.-XIII, 171, 200 s.

5 Numaralı Mühimme Defteri (973/1565-1566) Tıpkıbasım.-Ankara 1994.-704 s.

5 Numaralı Mühimme Defteri (973/1565-1566) Özet ve indeks.-Ankara 1994.-XLIX, 449 s.

Arşiv Belgelerine Göre Balkanlar'da ve Anadolu'da Yunan Mezâlimi I: Balkanlar'da Yunan Mezâlimi.-Ankara 1995.-LIII, 685 s.

Arşiv Belgelerine Göre Kafkaslar'da ve Anadolu'da Ermeni Mezâlimi I: 1906-1918 :Armenian violence and massacre in the Caucasus and Anatolia based on archives.-Ankara 1995.-LXIII, 642 s.

Arşiv Belgelerine Göre Kafkaslar'da ve Anadolu'da Ermeni Mezâlimi II: 1919 Armenian violence and massacre in the Caucasus and Anatolia based on archives.-Ankara 1995.-XI, 452 s.

Armenians in Ottoman Documents (1915-1920).-Ankara 1995.-XLIV, 641 s.-(The Turkish Republic Prime Ministry General Directorate of the State Archives; publication no. 25)

Başbakanlık Osmanlı Arşivi Katalogları Rehberi.-Ankara 1995.-XXVII, 320 s.

166 Numaralı Muhâsebe-i Vilâyet-i Anadolu Defteri (937/1530) Hüdâvendigâr, Biga, Karesi, Saruhân, Aydın, Menteşe, Teke, Alâiye livâları: Dizin ve tıpkıbasım.-Ankara 1995.-XVI, 208, 314 s.

6 Numaralı Mühimme Defteri (972/1564-1565) Tıpkıbasım.-Ankara 1995.-673 s.

6 Numaralı Mühimme Defteri (972/1564-1565) Özet-transkripsiyon ve indeks.-Ankara 1995.-2 c. (XXI, 449; V, 490 s.).

Makedonya'daki Osmanlı Evrakı.-Ankara 1996.-XVI, 229 s.

Arşiv Belgelerine Göre Balkanlar'da ve Anadolu'da Yunan Mezâlimi II: Anadolu'da Yunan mezâlimi.-Ankara 1996.-XIII, 674 s.

Arşiv Belgelerine Göre Balkanlar'da ve Anadolu'da Yunan Mezâlimi III: Gayr-i Müslimlere yapılan Yunan mezâlimi.-Ankara 1996.-XXXVIII, 630 s.

387 Numaralı Muhâsebe-i Vilâyet-i Karaman ve Rûm Defteri (937/1530) I: Konya, Bey-şehri, Ak-şehir, Larende, Ak-saray, Niğde, Kayseriyye ve İç-il livâları: Dizin ve tıpkıbasım.- Ankara 1996.-XVIII, 152, 169 s.

12 Numaralı Mühimme Defteri (978-979/1570-1572) Tıpkıbasım. Ankara 1996-646 s.

12 Numaralı Mühimme Defteri (978-979/1570-1572) Özet-transkripsiyon ve indeks.-Ankara 1996.-2 c. (XXIX, 434; V, 433 s.).

Başbakanlık Osmanlı Arşivi'ndeki Belge Türleri, Padişah El Yazıları ve Belge Restorasyonu.-İstanbul 1997.-224 s.

Arşiv Belgelerine Göre Kafkaslar'da ve Anadolu'da Ermeni Mezâlimi III: 1919-1920 = Armenian violence and massacre in the Caucasus and Anatolia based on archives.-Ankara 1997.-XXXI, 475 s.

Arşiv Belgelerine Göre Kafkaslar'da ve Anadolu'da Ermeni Mezâlimi IV: 1920-1922 = Armenian violence and massacre in the Caucasus and Anatolia based on archives.-Ankara 1998.-X, 349 s.

387 Numaralı Muhâsebe-i Vilâyet-i Karaman ve Rûm Defteri (937/1530) II: Amasya, Çorumlu, Sivas-Tokat, Sonisa-Niksar, Karahisar-ı Şarkî, Canik, Trabzon, Kemah, Bayburd, Malatya, Gerger-Kahta ve Divriği-Darende livâları: Dizin ve tıpkıbasım.- Ankara 1997.-XX, 246, 319 s.

7 Numaralı Mühimme Defteri (975-976/1567-1569) Tıpkıbasım I, II.-Ankara 1997.-II cilt 1016 s.

7 Numaralı Mühimme Defteri (975-976/1567-1569) Özet-Transkripsiyon-İndeks I.-Ankara 1998.-LIII, 569 s.

998 Numaralı Muhâsebe-i Vilâyet-i Diyar-i Bekr ve Arab ve Zü'l-kadriyye Defteri (937/1530) I: Âmid, Mardin, Sincar, Musul, Arapkir, Ergani, Çirmük, Siverek, Kiğı, Çemişkezek, Harput, Ruha, Ana-Hit ve Deyr-Rahbe Livâları

ile **Hısn-ı Keyf ve Siird Kazaları: Dizin ve Tıpkıbasım.**- Ankara 1998.-XIV, 142, 285 s.

Belgelerle arşivcilik tarihimiz (Osmanlı dönemi) I-II. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 2000. - 2 c. (XXVI, 571; 478 s.)

Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi. - 2. bsk. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 2000. - LII, 558 s¹²⁶.

4. Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilat Kanununun 11. maddesi çerçevesinde 1988 yılında Ankara'da kurulmuştur.

Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yönetimin hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan bilgi ve dokümanın temin edilmesi ile ilgili olarak, kuruluşlarla işbirliği yaparak, idarî konulardaki dokümanın tespiti, derlenmesi ve merkezî bir şekilde kontrol altına alınması, bunların dokümantasyon metot ve tekniklerine göre düzenlenmesi, değerlendirilmesi ve yönetimin yanı sıra; ilmin, özel ve tüzel kişilerin hizmetine sunulması hizmetlerinden sorumludur.

Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- a. Kurum ve kuruluşların bünyesinde faaliyet gösteren kütüphane, dokümantasyon, enformasyon ve diğer bilgi merkezlerinin toplu katalog, bibliyografya, yayın listesi, duyuru bülteni, indeks, öz dergileri gibi ikinci el kaynakları; ayrıca ansiklopedi, sözlük ve benzeri müracaat kaynaklarını tespit etmek ve derlemek,
- b. Kurum ve kuruluşların hizmet ve faaliyetlerine ait yayınlanmış rehber kitapları, mevzuat çalışmaları, yıllıklar, almanaklar, tanıtıcı broşürler, faaliyet

¹²⁶ <http://www.devlerarsivleri.gov.tr/yayinlar-osm.htm>, 10.06.2001, saat:13:00

raporları, kalkınma plân ve programları, istatistik ve değerlendirme yayınları, dergi, bülten ve gazete türü meslekî dokümanları taramak,

- c. Yayınlanmamış, fakat muhtevası bakımından yönetimin hizmet ve faaliyetlerinde ihtiyaç duyulabilecek; uzmanlık tezleri, araştırma, yıllık faaliyeti ve seyahat raporları, etütler, plân ve programlar, istatistikler, proje tanıtımları, yönetmelik ve genelgeler, kongre, sempozyum, seminer ve konferanslarda sunulan tebliğler ve sonuç raporlarını derlemek ve değerlendirmek,
- d. Devlet ve hükümet büyüklerinin demeç, basın toplantısı, brifing ve benzeri faaliyetlerle, kutlama, anma ve resmî merasimlerle ilgili olarak çekilen film, fotoğraf ve slaytları kurum ve kuruluşlardan tespit etmek ve derlemek,
- e. Yönetimin ve araştırmacıların istek ve ihtiyaçlarının karşılanmasında üniversiteler dahil, kurum ve kuruluşların arşiv, kütüphane, dokümantasyon, enformasyon, bilgi işlem merkezi ve benzeri araştırma birimleri ile işbirliği yapmak,
- f. Daire Başkanlığı'nın otomasyon sistemini kurmak, bu konuda milletlerarası işbirliği imkânlarını araştırmak, teknik gelişmeleri takip etmek,
- g. Derlenen ve tespit edilen bilgi ve belgeleri otomasyon sisteminde değerlendirerek, yerinde veya bilgi ağı ile yönetimin ve araştırmacıların hizmetine sunmak
- h. Yönetimin ihtiyaç duyacağı konularda yayın taraması yaparak, bibliyografik yayınları hazırlamak, verilen benzeri görevleri yapmak olarak sayabiliriz¹²⁷.

Dokümantasyon Dairesi üç şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Bunların isimleri ve görevlerini aşağıda belirtilmiştir.

¹²⁷ Başbakanlık DAGM Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Rehberi, Genişletilmiş Baskı, Ankara 1996 s.16

4.1. Tespit ve Derleme Şube Müdürlüğü

Kamu kurum ve kuruluşlarında üretilen idarî dokümanları tespit etmek, derlemek ve kayıt işlemlerini yürütmek; ihtiyaç duyulan kitap, dergi, gazete ve benzeri dokümanları satın almak, bağış ve değişim yolu ile temin etmek; bilgisayar ortamında kayıtlarını tutmakla görevlidir.

4.2 Tasnif Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na temin edilen monograf türü yayınlar ile süreli yayınlardaki makale ve haberlerin tanımlayıcı ve konu kataloglaması yapmak; hazırlanan bu katalog kayıtlarını bilgisayar ortamına aktarmakla görevlidir.

4.3. Enformasyon Şube Müdürlüğü

Başbakanlık merkez teşkilatı, kamu kurum ve kuruluşları ile araştırmacılardan gelecek bilgi ve belge taleplerini karşılamak veya yönlendirmek; Türkiye'nin gündeminde yer alan önemli konularda bibliyografik çalışmalar yapmakla görevlidir¹²⁸.

¹²⁸ a.g.e., s.17

4.4. Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın Yayınları

Basında Körfez Savaşı Sonrası Gelişmeler-bibliyografik tarama-(makale, yorum ve haberler).-Ankara 1990-1991. 1-10. sayılar "Basında Körfez Bunalımı" adı ile yayınlanmıştır.

Türkiye-Avrupa Topluluğu Bibliyografyası (1957-1990) = Turkey-European Community bibliography (1957-1990).-Ankara 1990.- XLVII, 837 s.

Basında Dış Türkler-bibliyografya-(makale, yorum ve haberler): 1 Ocak-31 Aralık 1990.-Ankara 1991.-XVIII, 222 s.

Basında Dış Türkler-bibliyografya-II (makale, yorum ve haberler): 1 Ocak-31 Aralık 1991.-Ankara 1992.-XVIII, 229 s.

Türkiye Dışındaki Türkler Bibliyografyası = A Bibliography of Turks out of Turkey.-Ankara 1992.-2 c. (LXV, 1379 s.).c. 1.: Genel / Altay-Sibirya Türkleri / Batı Türkleri,c. 2.:

Doğu Avrupa Türkleri / Türkistan Türkleri.

İç ve Dış Basında Karabağ Olayları I-bibliyografya-(makale, yorum ve haberler): 1 Ocak-30 Nisan 1992.-Ankara 1992.-VI, 88 s.

İç ve Dış Basında Karabağ Olayları II-bibliyografya-(makale, yorum ve haberler): 1 Mayıs-30 Haziran 1992.-Ankara 1992.-VII, 75 s.

Türkiye-Avrupa Topluluğu Bibliyografyası II (1990-1992) = Turkey-European Community Bibliography II (1990-1992).-Ankara 1992.-XXXIII, 150 s.-

Bosna-Hersek Bibliyografyası = Bosnia-Herzegovina bibliography.-Ankara 1993.-XLVI, 410 s.

Basında Dış Türkler-bibliyografya-III (makale, yorum ve haberler): 1 Ocak-31 Aralık 1992.-Ankara 1993.-XII, 506 s.

Türkiye Dışındaki Türk Vatandaşları Bibliyografyası = A Bibliography of Turkish citizens out of Turkey.-Ankara 1993.-XXXIX, 187 s.

Irak Türkleri Bibliyografyası = A Bibliography of Iraqi Turks.-Ankara 1994.-LXVII, 426 s.

Basında Dış Türkler-bibliyografya-IV (makale, yorum ve haberler): 1 Ocak-31 Aralık 1993.-Ankara 1994.-XX, 482 s.

Arşivcilik Bibliyografyası (Türkçe ve yabancı dillerde yayınlanmış kaynaklar) 1979-1994 = A Bibliography on archival studies (Includes Turkish and foreign sources) 1979-1994.-Ankara 1995.-3 c. (CCVII, 1529 s.).

Çevre Bibliyografyası.-Ankara 1995.-LIX, 258 s.

Bosna-Hersek Bibliyografyası = A Bibliography of Bosnia-Herzegovina.-Ankara 1995.-2 c. (LII, 1299 s.)

Batı Trakya Türkleri Bibliyografyası = A Bibliography of Western Thrace Turks.-Ankara 1996.-LXX, 329 s.

Basında Dış Türkler-bibliyografya-V (makale, yorum ve haberler) 1 Ocak 1994-31 Aralık 1995.-Ankara 1996.-XXIII, 612 s.

Ege Sorunu Bibliyografyası : A Bibliography of the Aegean question.-Ankara 1997.-L, 190 s¹²⁹.

¹²⁹ <http://www.devlerarsivleri.gov.tr/yayinlar-dok.htm>, 10.06.2001, saat:14:20

5. Türkiye Cumhuriyeti Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü İle Dış Ülke Arşivleri Arasında Yapılan İşbirliği Protokolleri ve İmzalanan Uluslararası Antlaşmalar

Osmanlı Devleti'nin dağılmasıyla 30'un üzerinde bağımsız devlet kurulmuştur. Bugün Osmanlı Arşivinde Osmanlı Devleti'nden kalan yaklaşık 150 milyon belge bulunmaktadır. Belgelerin bir kısmı da yeni kurulan bu devletlerin arşivlerinde bulunmaktadır¹³⁰. Söz konusu bu ülkelere mensup araştırmacılar, kendi milli arşivlerini kurmak, toplum ilimleri açısından var oluşları ile ilgili konuları incelemek, tespit ve değerlendirmek için Osmanlı Arşivlerinde araştırma ihtiyacı duymaktadırlar. Bu sebeple Devlet Arşivleri genel Müdürlüğü ile dış ülkeler arasında işbirliği protokolleri yapılmıştır. Protokoller sonucunda Osmanlı Devleti'ne ait mahallî idareleri ilgilendiren birtakım belgelerin de bu devletlerin arşivlerinde yer alması karşılıklı işbirliğinin gelişmesini gündeme getirmiştir¹³¹.

1992 yılından başlayarak günümüze kadar Makedonya, Azerbaycan, Romanya Bulgaristan, Macaristan, Cezayir, Bosna-Hersek, Yemen, Tunus Polonya, Hırvatistan, Mısır, Gürcistan, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti, Rusya Federasyonu, Tataristan, Etiyopya, Slovenya, Slovakya gibi ülkelerle arşivcilik alanında işbirliği için protokoller imzalanmıştır.

Bu protokoller sonucunda;

Makedonya'dan;

- Yüz bir adet Manastır Kadılığı Sicil Defteri'nin mikrofilmi,
- Makedonya Arşivleri'nde bulunan Osmanlı Dönemine ait ferman, berat, buyruldu' lardan meydana gelen 356 adet belgenin mikrofilmleri,

¹³⁰ Şahin, a.g.m. s.321.

¹³¹ a.g.m. s.323.

- Osmanlı Mahalli İdarelerine ait 6.250 adet belge fotokopisi
- 36 adet Tapu Yoklama Defteri¹³²,

Bulgaristan'dan, 1931 yılında bu ülkeye satılan belgelerden 21140 sayfa tutan defterlerin* mikrofilmi,

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nden, Kıbrıs Vakıflar İdaresi Genel Müdürlüğü Arşivi'nde bulunan Osmanlı Dönemine ait 54 adet Şer-iye sicil defteri, 9 adet İngiliz Dönemi Şer-iye sicil defteri, şer-iye sicili geleneğinden sonra şer-iye sicilleri yerine mahkemelerce tutulan zabıt defterlerinden 1 No'lu Zabıt defteri, Kıbrıs Vakıflar Genel Müdürlüğü'ne ait 7 adet transkripsiyonlu vakfiye defterinin kopyası, DAGM'ne kazandırılmıştır. Ayrıca bazı ülkelerle arşiv donanım ve uzman eğitimi konusunda da işbirliği yapılmıştır.

T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü "Milletlerarası Arşiv Konseyi"ne üye olup bütün faaliyetlerine katılmaktadır. Merkezi Paris'te bulunan Milletlerarası Arşiv Konseyi, bugün coğrafi yayılışı itibariyle en yaygın bir kültür organizasyonudur. Türkiye dahil üye ülke sayısı 125'tir. Çok geniş bir alanda ve arşivcilik konusunda çalışmalarını sürdürmekte ve arşivler arası işbirliği sağlamaya çalışmaktadır.

Devlet Arşivlerinin 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilat Kanunu'nda sayılan görevleri arasında, milletlerarası arşivcilik ve bununla ilgili hareketleri takip etmek de yer almaktadır.

Türkiye, son olarak 6-11 Eylül 1992 tarihleri arasında Kanada'nın Montreal şehrinde yapılan Montreal şehrindeki XII. Milletlerarası Arşiv Kongresi'ne katılmıştır.

Türkiye yirmiye yakın devletle arşiv konusunda anlaşma yapmış olmasına rağmen bu anlaşma metinlerinde olan Genel Müdürlük uzmanlarının dış ülkelere

¹³² a.g.m., s.326.

* Bu konuyla ilgili geniş bilgi için bkz., **Bulgaristan'a Satılan Evrak ve Cumhuriyet Dönemi Arşiv Çalışmaları**, DAGM Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yay.No:19, Ankara 1993 ; **Bulgaristan'daki Osmanlı Evrakı**, DAGM Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yay. No:17, Ankara 1994

eğitim vs. amaçlı gitmeleri etkin bir şekilde gerçekteşmemektedir. Dolayısıyla yapılan protokoller kağıt üzerinde kalmaktadır. Oysa ki, hem Türkiye hem de işbirliği yaptığımız ülkeler açısından büyük önem taşıyan işbirliği protokollerinin daha sağlıklı ve etkin bir şekilde yürütülebilmesi için Devlet Arşivleri genel Müdürlüğü bünyesinde bu konuyla ilgili bir birimin kurulması gerekmektedir. Böyle bir birimin kurulması;

- İşbirliği protokollerinde ifade edilen hususların eksiksiz, sağlıklı bir şekilde uygulanmasının sağlanması,
- İşbirliği protokolü çerçevesinde dışarıya gönderilecek uzman personel tespiti ve yapılacak çalışmalarla ilgili plan ve programların eksiksiz olarak hazırlanması,
- İşbirliği protokolü çerçevesinde Türkiye'ye gelen dış ülke arşiv uzmanlarına yönelik verilecek hizmetlerin programlanması,¹³³ konularında faydalı olacaktır.

22-25 Kasım 2000 tarihleri arasında Ankara'da "Tabiî Afetlerde Savaş Öncesi ve Sonrasında Arşivlerin Durumu, Korunması, Restorasyonu ve Belgeye Erişim Konulu" milletlerarası toplantı yapılmıştır. Söz konusu uluslar arası toplantı, yakın tarihlerde bölge coğrafyamızda yaşanan savaş ve deprem felaketleri sonucunda, çok sayıda insan kaybının yanı sıra tarihî, kültürel ve güncel arşiv belgelerinin de yok olması üzerine, arşiv malzemelerinin korunmasına yönelik tedbirlerin alınarak, uygulamaya konulması amacı ile yapılmıştır. Toplantıya Güneydoğu Avrupa Paktı'nın asıl katılımcısı olan Arnavutluk, Bosna-Hersek, Bulgaristan, Hırvatistan, Makedonya, Romanya, Yunanistan ile Orta Avrupa ülkelerinden Macaristan ve Slovenya'dan yetkili arşiv temsilcileri ile UNESCO temsilcisi katılmışlardır.

Bu toplantıda, Balkan ülkelerindeki arşiv belgelerinin son durumu hakkında karşılıklı görüş alışverişı yapılmıştır. Güneydoğu Avrupa ülkelerinin tarihinin yazılmasında Osmanlı Arşivinin önemi ve Osmanlı Devleti'nin arşivlerinin tek

¹³³ a.g.m., s.335

mirasçısının Türkiye Cumhuriyeti olduğu ve tüm dünya ilim adamlarının hizmetine açık olduğu vurgulanmıştır.

Toplantı sonucunda katılımcı ülkelerin oybirliği ile alına tavsiye kararı Dışışleri Bakanlığı ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğu tarafından Güneydoğu Avrupa İstikrar Paktı üye ülkelerine, UNESCO'ya, Avrupa Konseyi ve Uluslar arası Arşiv Konseyi'ne resmen bildirilmiştir. Bu tavsiye kararı ile Türkiye; kültürel mirasın korunması konularındaki sözleşmeler ve (Lahey Sözleşmesi, Uluslar arası Arşiv Konseyi, Uluslar arası Mavi Kalkan Komitesi) gibi yeni bir belge ile ismini uluslar arası kuruluşlara duyurma imkânı sağlamıştır.

Toplantı ile Osmanlı Devletinin bünyesinde çıkmış Balkan ülkeleri ile ilişkilerimizi geliştirmeye yönelik beklenen sonuçlara ulaşılmıştır.



6. T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Faaliyetleri ve Bugünkü Durumu Üzerine Genel Bir Değerlendirme

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi ve Dokümantasyon Daire Başkanlıkları hizmetlerinin yürütülmesi için 1990 yılında kurulan Data General MV 20.000 bilgisayar sistemi, teknolojik ve ekonomik ömrünü doldurmuştur. Söz konusu sistemde veri girişi ve sorgulama işlemleri son derece yavaş çalışmakta, zaman zaman ortaya çıkan arızalar hizmetleri aksatmaktadır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kanunla belirlenmiş çerçevede münasebette bulunduğu kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv koleksiyonlarını millî arşivde toplamakta, modern arşivcilik metot ve tekniklerini kullanarak işlemekte ve erişilebilir-kullanılabilir hale getirmektedir. Böylece millî arşiv, kamu kurum ve kuruluşlarının bilgi bankası hüviyetine kavuşmakta ve çok geniş kapsamlı bir kamu hafızası ortaya çıkmaktadır. Olağanüstü bir büyüklüğe erişen bu millî kamu hafızasının hem ayrı ayrı kamu kurum ve kuruluşlarına, hem de genel manada Türk kamu yönetimine çağdaş hizmetleri verebilmesi için ulusal ve uluslar arası ölçekte eğerlere sahip bilgisayar donanımı ve yazılımları ile desteklenmesi ihmal edilemez bir önem arz etmektedir.

Arşiv araştırmalarının desteklenmesi için olduğu kadar, güncel kamu dokümantasyonu alanında ve daha önemlisi Türkiye'nin "Sosyal ve Beşeri Bilimler Kütüphanesi" olma yönünde oldukça etkinlik kazanmış olan Dokümantasyon Daire Başkanlığı hizmetlerinin yerine getirilebilmesi bakımından da mevcut donanım ve yazılımlar yetersiz kalmaktadır. Bu sebeple gerçek kapasitelerinin kullanılmasından uzak ve pasif kalmaktadır.

Bu genel değerlendirmedeki hususlar dikkate alındığında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi ve Dokümantasyon Daire Başkanlıklarında;

- Personel verimliliği sağlanamamakta,
- İş standardizasyonu ve kalite kontrol mekanizmaları kurulmamakta,

- Ülkemizde gelişmekte olan başta İnternet ve birçok ulusal veya uluslar arası bilgi ağlarına entegrasyonu mümkün olmamaktadır. Bu sebeple millî arşiv olma sorumluluğu taşıyan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Ulusal ve Uluslar arası enformasyon sistemlerinin dışında kalmakta, fonksiyonel ve verimli olmaktan çıkmakta uzaklaşmaktadır. Arşivlerden beklenen genel ve etkin kamu hizmeti yararı sağlanamamaktadır.

Ana hatlarıyla ifade edilen bu problemlerin çözümü için aşağıda sayılacak uygulamalara cevap verebilecek yeni bir arşiv dokümantasyon otomasyonu yapılanmasına gidilmesinin acilen gerekli olduğu aşikardır.

Bu sebeple yapılacak otomasyon tasarımının;

- Cumhuriyet Arşivi ve Dokümantasyon Daire Başkanlıklarında yeni iş akışının düzenlenmesine destek sağlayacak şekilde yapılandırılması,
- Yeni yapılanmayla bütün personelin bilgisayar kullanıcısı durumuna getirilerek, etkin, verimli ve standartlara uygun çalışma düzeninin kurulmasına destek sağlanması,
- Cumhuriyet Arşivi ve Dokümantasyon Daire Başkanlıklarına ait bilgi sistemlerinin ayrı sistemler olarak tasarlanması ve gerekli durumlara entegre olabilme imkânlarının sağlanması,
- Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı arşivcilik alanında sahip olduğu hukukî, idarî ve bilimsel yetkinlik ve otoritesinin doğal sonucu olarak ilişkide bulunduğu kamu kurum ve kuruluşlarına otomasyon konusunda da yardımcı olmak durumundadır. Bu sebeple yeni otomasyon uygulamaları sürecinde özellikle yazılımların tasarlanması ve üretilmesi safhalarında oldukça detaylı çalışmaların yapılması,
- Cumhuriyet Arşivi ve Dokümantasyon Daire Başkanlıklarında görüntülü arşiv ve multi-medya imkânları suna donanım seçimine dikkat edilmesi ve yazılımların da bu doğrultuda seçilmesi,

- Cumhuriyet Arşivinde araştırmaya açık ve gelecekte açılabilir fonlar görüntülü arşiv otomasyonu ortamında saklanmalı ve hizmete sunulmalıdır. Gerekli hallerde bu ortamdaki bilgilerin CD, mikrofilm veya mikrofiş ortamına aktarılması,
- Yeni yapılanma ile birlikte ulusal ve uluslar arası bilgi ağlarına entegrasyon için gerekli haberleşme hatlarının kurulması ve genişletilebilir özellikler taşıması,
- Gerek Cumhuriyet Arşivi ve gerekse Dokümantasyon Daire başkanlığı bilgi bankalarında bugüne kadar kaydedilmiş olan veri yükünün, yeni sisteme hiçbir kayba uğratılmadan aktarılmasının sağlanması,
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Osmanlı Arşivi, Cumhuriyet Arşivi ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının kataloglarının İnternet ortamında araştırmaya açılması için gerekli alt yapının sağlanması,
- Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nda devam eden "Arşiv Malzemesinin Mikrofilme Alınması ve Sayısal Ortama Aktarılması" projesi, çalışmaları da sürmektedir.

Osmanlı Arşivi Depolarının Durumu

Osmanlı İmparatorluğu dönemine ait tarihi değeri haiz yaklaşık 150 milyon arşiv malzemesi Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü-Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı bünyesinde 7 ayrı depoda muhafaza edilmektedir. Söz konusu depolardan 1986 yılında Vilayet Bahçesinde yapılan yeni depo hariç, diğerleri modern anlamda arşivcilik tekniğine uygun özelliklere sahip değildir.

Tarihî bina özelliği taşıyan bu depolarda, fiziki koşullarda iyileşmeyi sağlayacak tadilat yapılmasına Kültür Bakanlığı anıtlar Yüksek Kurulu'nca izin verilmemektedir. Söz konusu depoların yangın ikaz alarmı, iklimlendirme ve koruma açılarından modern arşiv deposu özelliğinde olmaması nedenleriyle her yıl çok sayıda tarihî belge fiziksel, kimyasal ve biyolojik nedenlerle zarar görmektedir.

Yukarıda bahsedilen nedenlerden ötürü, yeni arşiv deposu inşa edebilmek için İstanbul'da uygun bir mekan arayışına başlanılmıştır. Bu kapsamda müracaatına istinaden, Özelleştirme kapsamında bulunan SEKA işletmelerinin İstanbul ili Bağcılar ilçesi Mahmutbey Merkez mahallesinde bulunan 24.600 m²'lik arsa üzerinde kurulu depoları Özelleştirme Yüksek Kurulu'nun 10.11.1998 tarih ve 98/87 sayılı kararı ile özelleştirme kapsamından çıkartılarak, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne tahsis edilmiştir.

Bu arada, 1999 yılında ülkemizde meydana gelen deprem sonucunda da Beyazıt'da bulunan 1 ve 2 nolu ve Vilayet bahçesinde bulunan 1 nolu depo(Hazine-î Evrâk) binasında hasarlar meydana gelmiştir. Bu sebeple tahsis edilen alan üzerinde yer alan binalardan bir tanesi acil olarak ele alınmış ve modern arşiv depo binası olarak kullanılmak üzere restorasyon ve onarım işine başlanmıştır.

Başbakanlık 3056 sayılı Teşkilat Yasasında, İnşaat ve Emlak Dairesi bulunmadığı için, tüm yapım işleri Bayındırlık ve İskan Bakanlığı tarafından ihale edilmektedir.

İlk deponun restorasyon ve onarım ihalesi 15.10.1999 tarihinde yapılmış olup, Osmanlı Arşivinin zenginliği ve belge adedinin çokluğu dikkate alınarak ikinci deponun ihalesi 2000 yılında Bayındırlık ve İskan Bakanlığı tarafından yapılmış olup, inşası halen devam etmektedir. Söz konusu deponun 2001 yılı ortalarında tamamlanması beklenmektedir.

Yapılacak olan depolar teknolojik yapısıyla günün koşullarına uygun şekilde yapılacaktır. Yapılacak olan depoların bazı önemli özelliklerini belirtirsek;

- Dış cephe sathı, nefes aldırın, su geçirmez, uzun ömürlü, çatlama ve darbelere dayanıklı özellikte, silikon esaslı bir malzeme ile kaplanmıştır.
- Depoların etrafında yüzey sularını dahi drene edebilecek kanallar yapılmıştır.
- Binanın taşıyıcı sistemi, çelik konstrüksiyonlarla statik açıdan takviye edilerek, adeta bir kabuk oluşturulmuştur.

- Çatısı, ısı kaybını önleyen, su ve nem geçirmeyen, pas tutmaz ve yanmaz özelliğe sahip panel malzeme ile kaplanmıştır.
- Tavan ve yan duvarları yanmaz. Özellikle klima ve havalandırma sisteminden kaynaklanacak aşırı gürültüyü, iç mekana yansıtmayacak özellikte, su ve nem geçirmeyen ısı yalıtımlı bir malzeme ile içten kaplanmıştır.
- Zemin arşiv yükünü emniyetle taşıyabilmesi için hafif donatılı betonla güçlendirilmiş ve üzerindeki yükü taşıyabilir kimyasal maddelere dayanıklı epoksi esaslı malzeme ile kaplanmıştır.
- Deponun tüm elektrik tesisatında yangına dayanıklı çok telli özel silikon izoleli eksi 60 derece ile artı 200 dereceye dayanıklı kablo kullanılmıştır.
- Otomatik Yangın Algılama ve Söndürme Sistemi ısı ve duman algılamalı olup, çevreye ve insan sağlığına zarar vermeyen argon gazı ile çalışmaktadır.
- Depoya kurulan iklimlendirme sistemi ile sürekli olarak mekandaki nispi nemim %45-55, sıcaklığın 18-22 derece aralığında bulundurulması ve filtrelenmiş temiz hazanın sirkülasyonu sağlanmaktadır.
- Deponun iç ve dış emniyetinin sağlanabilmesi için 24 saat devrede olan kapalı devre Kamera Güvenlik Sisteminin yanı sıra merkezi alarm ve ikaz sistemi kurulmuştur.
- Böylece Osmanlı Arşivi daire Başkanlığı 75 km raf uzunluğunda modern arşiv depolarına sahip olacaktır.

Arşiv Depolarının bulunduğu arsa, Ayamama Deresi'ne yaklaşık 900 metre uzaklıkta olup, bu dere ile olan kot farkı 21 metredir. Birçok önemli tesisin yer aldığı Ayamama Deresi'nin sularının yükselerek arşiv depolarına gelmesi için çevrede yer alan Bakırköy, Yeşilköy ve Ataköy gibi pek çok semtin sular altında yer alması gerekmektedir. Yeni depolara taşınma büyük bir titizlik içinde belgelere zarar vermeden uzman arşiv personeli ve Genel Müdürlük araçları ile gerçekleştirilmiştir.

Taşınma sonucunda boşalan Beyazıt I ve II nolu depoların Mülkiyeti Maliye Bakanlığına ait olup, boşaltılmasını takiben Hazineye devredilecektir. İleride boşaltılacak olan Vilayet bahçesindeki Hazine Evrak Binası, taşınma sonrası “Arşiv Müzesi” olarak kullanılacaktır.

Yerli ve yabancı araştırmacılara Sultanahmet’te bulunan Genel Müdürlük binasında hizmet verilmeye devam edilecektir.

Belgelerin Mikrofilm ve Digital Ortama Alınması

Osmanlı dönemi arşiv malzemesi, günümüz çağdaş bilgi ve iletişim teknolojileri doğrultusunda tasnif edilerek, mikrofilme alınacak ve mikrofilmlerdeki belge görüntüleri, belge katalog bilgileri ve indeksleri elektronik ortam aktarılarak, araştırmacılara hizmet verilecektir.

Konuya ilişkin proje, Başbakanlığın talebi üzerine, Milli Kütüphane Başkanlığı, TÜBİTAK, Hacettepe Üniversitesi ve Marmara Üniversitesinin bu alanda uzman kadrolarının görüşleri doğrultusunda hazırlanmıştır. Projenin tamamlanmasıyla;

- Araştırmacıların Osmanlı dönemine ait arşiv malzemesinden daha süratli bir şekilde yararlanması sağlanacak,
- Arşiv malzemesinin fiziki yıpranması, belgelerin taşınması, kullanımı ve kopyalanmasından kaynaklanan belge tahribatı ortadan kaldıracak,
- Belgelerin çok küçük hacimlerde kopyaları çıkartılmasıyla (mikrofilm) belgeler tek nüsha olmaktan kurtulacak,
- Master kopyaların her türlü tehlikeden (fiziki şartlar, savaş, doğal afetler, nükleer felaketler ve sabotaj vb) uzak olarak yer altı depolarda korunması ve gelecek nesillere en sağlıklı şekilde aktarılması mümkün olacaktır¹³⁴.

¹³⁴ 15.06.2001 Tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürü .Dr. Yusuf SARINAY ile makamında yapılan görüşme

SONUÇ

Arşivlerin, toplumların sosyal, kültürel ve siyasal hayatlarındaki yeri ve önemi bütün dünyada kabul edilmektedir. Arşivlerin önemi, gerçek veya tüzel kişilerin, kurumların, işlevleri sonucu meydana gelen tarihsel, hukuksal, kültürel v.b. değerleri olan arşiv belgelerinden kaynaklanmaktadır.

Ekonomik ve sosyal kalkınmanın başarılı olması gerekli bilgilere sahip olmakla mümkündür. Bilgilerden azami yararlanmak da ancak arşivlere önem verilmesi ve belgelerin üretimlerinden itibaren arşivcilik işlemlerinin verimlilik esasına göre düzenlenmesiyle sağlanabilir. Arşivlerin, hükümetlerin çalışmalarında büyük ölçüde katkıları olmasına rağmen önemle ele alınmaması ülke açısından önemli bir kayıptır. Arşivsel faaliyetler eğitim, kalkınma, sağlık gibi birinci derecede önemli çalışmalar arasında yer almadığı için doğrudan kaynak ayırma yoluna gidilmemektedir. Devletin sorumlulukları nedeniyle hükümetler, arşivlerin çalışmalarına katkısını dikkate alarak kalkınma planları ve kendilerinin belirleyecekleri politikalarda arşivsel faaliyetler ile ilgili hususlara yeterince yer vermek, konunun önemini kavramak zorundadırlar.

Türkiye’de arşivcilik alanı ile ilgili geçmişten günümüze artarak gelen sorunlar bulunmaktadır. Sorunlara çözüm getirmek üzere yürütülen çalışmalar henüz başarıya ulaşamamıştır. Özellikle, Cumhuriyet döneminde arşivcilik alanında yapılan çalışmalar incelendiği takdirde mevcut problemler ve bu problemlerin çözüme ulaştırılamamasının nedenleri devlet ve aynı zamanda da arşivcilik faaliyetlerinden sorumlu teşkilatın bakış açısından kaynaklanmaktadır. Ülkemizde arşivcilik alanında etkin çalışmaların olmayışı ve önem verilmemesi sorunların günümüze aksetmesine sebep olmuştur.

Günümüze değin arşivsel faaliyetleri gerçekleştirmek üzere hazırlanmış hukukî düzenlemeler arşivcilik konusunu gerçekçi bir yaklaşımla ele almamıştır. Hukukî düzenlemeler arşivsel faaliyetlerin sadece bir bölümü üzerine yoğunlaşmıştır. Ele alınan hususlar arşivlerin ayıklama ve imha işlemleri üzerinedir

ancak hükümlerin incelenmesi halinde aslında yer verilen yöntemlerle sözü edilen çalışmaları dahi gerçekleştirilmenin mümkün olmadığı görülmektedir. Özellikle 1988 öncesinde çıkarılan mevzuatta genellikle malzemenin tasarrufu üzerinde durulduğu göze çarpmaktadır. Fakat kurumlarda arşivleme safhasında önce gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesi nedeniyle belirtilen tasarruf da mümkün olmamıştır. Önerilen yöntemlerle kurulmuş yapı karşısında yığınlarca evrak birikmiş ve onların ayıklama işleminden geçirilmeleri mümkün olmadığı için evrak sağlıklı bir şekilde çoğaltılması engellenememiş ve aralarında tarihsel ve bilimsel değer sahip pek çok evrak yok olma tehlikesiyle karşı karşıya kalmıştır.

Ayıklama ve imha, evrakın taşıdığı değer dikkate alınarak saklanması ya da saklanmaması yönünde karar verilmesi amacıyla planlanan çalışmalardır. Bu karar arşivcilikte oldukça kritik bir safhayı teşkil eder. Bu safhada arşiv teşkilatı ve teşkilatta görevli kişiler üzerinde tarihî, güncel sorumluluklar bulunmaktadır. Yanlış gerçekleştirilecek imha sonucu oluşabilecek zararları telefi etmek mümkün değildir. Ayıklama-imha işlemlerinin kanunlar, bilimsel değer, faaliyetlerin özellikleri, zaman aşım süreleri gibi pek çok etken yön verir. Ayıklama belirtilen hususları dikkate alarak hazırlanmış saklama planları ışığında yapılır. Saklama planları ile ilgili hükümet birimi ve DAGM ile ortak bir çalışma hazırlanmalıdır. Planlar, kamu yönetimi, faaliyetler, hukuk bilgilerin bilimsel değeri konusunda yapılacak detaylı çalışmalar neticesi elde edilen bilgi ve tespitler ışığında oluşturulmaktadır. Saklama planları kurumların tüm malzemesini kapsamalı, her biri için uygulanacak işlem ile ilgili açık bir yargı vermelidir. Ayıklama-imha ile ilgili yönetmelikte yer alan açıklamalar, önerilen yöntemler bu işlemlerin gerçekleşmesine imkan tanımamaktadır.

Arşiv belgelerinin, sahip oldukları özelliklerden dolayı özenle muhafaza edilmesi, düzenlenmesi ve hizmete sunulması gerekmektedir. Arşiv belgeleri genellikle tek kopyadır ve kullanım sonucu yıpranarak, bozulmaları kaçınılmaz olur. Orijinal belgelerin hizmete sunulmasıyla kaybolma ve çalınma tehlikesi her zaman mevcuttur. Fotokopi işlemlerinin her defasında orijinal belgeden yapılması da belgeler zara vermektedir. Bu gibi sebeplerden dolayı günümüzde arşiv belgeleri mikrofilme alınmaktadır. Ülkemiz arşivleri ve bu arşivlerde bulunan zengin arşiv

belgelerinin sayısı dikkate alınırca mikrofilm kullanımının arşivlerimiz için ne kadar önemli olduğu anlaşılır. Osmanlı Arşivinde yüz milyondan fazla belge olduğu bilinmektedir. Bu belgeler elektronik ortama (Mikrofilm, kamera vs.) DAGM tarafından da yapılmaktadır. Fakat teknik donanımın yetersiz ve bürokratik sorunlardan dolayı oldukça fazla olan Osmanlı arşiv belgeleri mikrofilme aktarılması gecikmektedir. Bu sorunların giderilip belgelerin elektronik ortama geçirilmesi araştırma hizmetlerini daha hızlı ve etkin hale getirecektir. Ayrıca Osmanlı Arşivlerinde araştırmacılar için verilen mikrofilm sayısı mevcut mevzuatta değişiklik yapılarak artırılması araştırmacıların çalışmalarında bütünlük kazanmasında yardımcı olacaktır. Çünkü inceleme yapan kişi sayılı sayıda mikrofilm aldığı için araştırma konusu ile ilgili mikrofilme ulaşmada zaman ve motivasyon kaybına uğramaktadır.

3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Karamamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında'ki Kanunda belirtilen kurumların (Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Genelkurmay Başkanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Millî İstihbarat Teşkilatı) arşivlerinin incelemeye kapalı olması araştırmaları olumsuz etkilemektedir. Kapalı olması yerine; Batı ülkelerinde olduğu gibi belgelerin belirli kriterler çerçevesinde araştırmaya açılması daha sağlıklı olacaktır. Belgelerin araştırmaya açılması süresi, İngiltere ve Fransa'da otuz yıl, İtalya'da ise elli yıldır. Bu durum yukarıda belirtildiği gibi Türkiye'de tarihçilerin incelemesine kapalı olan belge ve dönem arşivin bağlı olduğu resmî kurum ve kuruluşların tutumuna göre değişmektedir. Mevzuatın böyle genel sınırlamalarla yasaklanmış olması yerine diğer ülkelerdeki gibi belli ölçüler çerçevesinde sınırlama getirilmesi Türkiye üzerindeki yanlış düşüncelerin kalkmasında yarar sağlayacaktır.

Ülkemizde, Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Genelkurmay Başkanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Millî İstihbarat Teşkilatı, Dışişleri Bakanlığı, Genelkurmay Başkanlığı (ATASE) ve Emniyet Genel Müdürlüğü, Tapu Kadastro Müdürlüğü, Türk Tarih Kurumu, Vakıflar Genel Müdürlüğü, Topkapı Saray 3473 sayılı kanunda "Devlet Arşivlerinde Araştırma veya İnceleme yapmak İsteyen Türk ve Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel

Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar” çerçevesinde ve kurumların kendi uygulamaları yönünde araştırmacıların kullanımına açıktır.

Türkiye’de bulunan arşiv belgelerine ulaşmada kurumlar arasında farklı uygulamalar göze çarpmaktadır. Aynı konudaki bir arşiv belgesi kurumun birisinde yasak olmasına karşın diğerinde belgeye ulaşmak mümkün olmaktadır. Örneğin Tapu Kadastro bulunan Kuyud-ı Kadime Arşivi’nde II.Abdülhamit dönemi Kıbrıs’a ait arazi defterleri halen hukukî delil olarak kabul edildiğinden araştırmacılara kapalı iken, aynı belgeler Başbakanlık Osmanlı Arşivinde saklanan II. Abdülhamit dönemine ait özellikle Yıldız Tasnifi araştırmacıların kullanımına açıktır.

Türkiye Cumhuriyetinin kuruluşunun ilk yıllarına ait resmî belgelerin çoğu kullanıma açılmamıştır. Bu kayıtlara erişmede değişik ülkelerde olduğu gibi (ABD) Bilgilenme Özgürlüğü Yasası olmamasından dolayı tarih ve diğer araştırmaları olumsuz etkilemektedir. Bu durum günümüzde Türkiye üzerinde var olan bazı sorunlara da kaynaklık yapmaktadır. Sebep olarak belgelerin incelemeye kapalı olmasını göstermektedirler.

3056 sayılı Kanunun yürürlüğe girmesiyle özellikle 1987 yılından itibaren DAGM ne alınan uzman personel sayısının artmasına müteakip tasnif işlemleri hızlanmış ve defterlerin katalogları yayınlanmaya başlanmıştır. Yayınlanan katalogların sadece DAGM de bulunması merkezden uzak olan araştırmacıların zamanının büyük bir kısmının katalog incelemede geçtiği görülmektedir. Bu sebeple katalogların ve yayınların, araştırmaların merkezi durumunda bulunan üniversitelere veya belirli bölgelerdeki üniversitelere gönderilmesi araştırmacıların zaman kazanmasına yardımcı olacaktır. Bu uygulamanın çağımızın teknolojisi ile yani internet üzerinden yerli ve yabancı dilde yayınlanması halinde kişilerin araştırmaları yönünde zaman kazanmanın yanı sıra mevcut belgelerden araştırma yapan kişilerin sayısında da artış olacaktır.

Belge saklayan arşiv, kütüphane müze vs. kurumları arasında bilgi ve belge alışverişinin sağlanmaması önemli bir idarî eksikliklerdir. Ankara’da bulunan Vakıflar Genel Müdürlüğü dışında evkaf kurumuyla ilgili pek çok belgenin saklandığı

arşivlerden birisi de Tapu Kadastro arşividir. Bu iki kurumdaki belgeler birbirini tamamlar niteliktedir. Ama aralarında işbirliği bulunmamaktadır. Aynı şekilde Ankara'da bulunan ATASE ve Türk Tarih Kurumu arşiv belgeleri birbirini tamamlayan arşivlerdir. Bunların kataloglarının yayınlanmamış olması araştırmacıların belgeleri takip etme yönünde olumsuz etkilemektedir. Bu sebeple bu kurumlar DAGM öncülüğünde kataloglarını yayınlamaları gereklidir.

Osmanlı Arşivinde bulunan belgelerin hizmete sunulabilmesi için gerekli olan sınıflama işlemleri hızlandırılarak ilgili defterler düzenlenmelidir. Aranılan belgelere ve defterlere ulaşmak için gerekli olan kataloglar ve rehberler süratli bir şekilde hazırlanmalıdır. Bu defterlerin hazırlanmasında yayıncılık konusunda uzman kişi ve kuruluşlarla çalışmak gerekir. Çünkü yayınlanan bu belgeler birçok önemli konuya kaynaklık etmektedir.

Ülkemizde arşivciliğin günün koşullarına göre düzenlenmesi için mevcut mevzuatlar üzerinde düzenlemeler yapılmalı tamamen yasakçılık yerine bazı konuları ayırt edilerek araştırmaya sunulması gerekmektedir. Sınıflaması ve düzenlenmesi yapılan belgeler gerek matbu gerekse elektronik olarak kişilere ulaştırılmalıdır. Bu hizmetlerin yapılabilmesi için gerekli olan yasal düzenlemeler çıkarılmalı, uzman personel sayısı artırılmalıdır. Çünkü belgelerimizin çok küçük bir miktarı sınıflanmış ve hizmete açılmıştır.

KAYNAKÇA

A-KİTAPLAR

Ayıklama Ve İmha Komisyonlarına Ait Çalışma Rehberi ve Devlet Arşivine Arşiv Malzemesinin Devir İşlemleri, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:26, Ankara 1996

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Rehberi, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:22, Ankara 1994

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Rehberi, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:27, Genişletilmiş II.Baskı, Ankara 1996

Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:12, Ankara 1991

Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:42, II. Baskı, İstanbul 2000

Başbakanlık Devlet Arşiv Sitesi Cumhuriyet Arşivinin Açılışı 29 Ekim 1988, Ankara 1989

Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, 101/10/1984 Kanun Numarası 3056, Yayımlandığı Resmi Gazete: 19/10/1984 Sayı

BİNARK, İsmet; Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası, Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Yayın Nu:2 Ankara 1995

.....;**Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri**, Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Yayın Nu:3 Ankara 1980

.....;**Türk Arşivlerinin Kısa Tarihçisi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün Faaliyetleri**, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:4, Ankara 1994

.....;**Cumhuriyet Döneminde Arşiv Hizmetlerinin Geliştirilmesi Konusunda Yapılmış Çalışmalar ve Cumhuriyet Arşivi**, Ankara 1991

.....;**Temel Arşivcilik Bilgileri ve Arşiv Mevzuat Düzenlemeleri**, Ankara 1992

BRADSHER, James Gregory; **Managing Archives And Archival Institutions**, Chicago 1998

COOK, Michael, **Arşiv Otamasyonuna Giriş**, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:10, Ankara 1991

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü III. Kurumlar arası Hizmetleri Seminer Ders Notları, Ankara 1993

DELMAS, B.; **Arşivler**,(Çev: Nihal Somer) T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:12, Ankara 1991

Devlet Arşiv Hizmetleri İle İlgili Yanlış Değerlendirmeler, Ankara 1996

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Personeli Hizmetiçi Eğitim Ders Notları, İstanbul 5 Ekim-3 Aralık 1992, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:1, İstanbul 1993

DUVARGER, Maurice; **Sosyal Bilimlere Giriş**, (Çev: Ünsal Oskay) 2.bs. Ankara 1980

EREN, Tülin; **Arşiv Problemleri ve Arşivcilik**, Ankara 1976

FEKETE, Lajos; **Arşivin Ön Vazifeleri**, Ankara 1937

IŞIKÖZLÜ, Fazıl; **28-31 Mayıs 1962 Tarihinde Madrid'de Toplanan VII. Uluslararası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı Hakkında Rapor**, Ankara 1962

JENKINSON, Hilary; **A Manual of Archive Administration**, gözden geçirilmiş 2.bs. (London and Bradford: Percy Lund, Humphries & Co., 1965

İÇİN, Ebru; **Arşiv Mevzuatı Üzerine Bir Değerlendirme ve Alternatif Arşiv Yönetmeliği**, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, **Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, Arşivcilik Bölümü**, İstanbul 1997

İÇİMSOY, A.Oğuz; **İdari Belgelere Erişim Hakkı: Bilgi Edinme Özgürlüğü Kanunlar**, TKD Yay., Ankara, 1996

KARASAR, Niyazi; **Bilimsel Araştırma Yöntemi, Yöntemler Kavramlar İlkeler Teknikler**, Ankara

Macar Asıllı Türk Tarihçisi ve Arşivist Lajos Fekete'nin Arşivciliğimizdeki Yeri, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:20, Ankara 1994

Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, 28 Eylül 1988, Sayı:3473

ORTAYLI İlber; **Hukuk Ve İdare Adamı Olarak Osmanlı Devletinde Kadı**, Turhan Kitapevi , Ankara 1994

PEHLİVAN, Şinasi; **Arşiv Prensipleri Arşiv Tasnif Sistemleri Ve Osmanlı Arşivinde Uygulanan Tasnif Sistemleri**, Uzmanlık Tezi, Ankara 1986

RHOADS, B.James; **Milli Enformasyon Sistemlerinde Arşiv ve Belge Yönetiminin Rolü**, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:13, Ankara 1991

SCHELLENBERG, T.R.; **Arşiv İdaresi**, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:17, Ankara 1993

UZUNÇARŞILI, İsmail Hakkı; **Osmanlı Devletinde Merkez ve Bahriye Teşkilatı**, Ankara 1984



B. MAKALELER

AYBAŞ, O.Tekin; “Arşiv; Kil Tabletten Mikrofişe Türk Kütüphaneciliği” **Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni**, C:III, Ankara 1987

BİNARK, İsmet; “Bizde Devlet Arşivi Konusu, Kısa Tarihçesi ve Günümüzdeki Gelişmeler” **Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni**, XXX. C:II, Ankara 1981

.....; “Arşivlerin Önemi ve Değeri, Osmanlı Devleti Döneminde Arşivlerimizin Islahı İle İlgili Yapılmış Çalışmalar”, **Beşinci Milletlerarası Türkoloji Kongresi, İstanbul 23-28 Eylül, Tebliğler**, III.Türk Tarihi, İstanbul 1986

EVANS, Frank B “The organization and status of archival training: An historical perspective” **Archivum**, Sayı(1988) 34

ERGENÇ, ÖZER; “Bir Tarihçinin Arşivden Bekledikleri”, **I.Milli Arşiv Şurası 20-21 Nisan 1998 Ankara**, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:12, Ankara 1998

ÇETİN, Atilla; “Osmanlı Arşivciliğine Toplu Bir Bakış”, **Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni**, C:II, Ankara 1984

.....; “İstila-yı Keferde Kalan Osmanlı Defterleri” **Türk Dünyası Tarih Dergisi**, Mart 1987

ÇINAR, Ali Osman; “Osmanlı İmparatorluğunda Tanzimattan Sonra Kurulan Taşra Arşivleri”, **I.Milli Arşiv Şurası 20-21 Nisan 1998 Ankara**, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:12, Ankara 1998

EMECEN, Feridun; Sefere Götürülen Defterlerin Defteri”, **Prof.Dr. Bekir Kütükoğluna Armağan**, İstanbul Üniv. Edebiyat Fakültesi Tarih Araştırmaları Merkezi, İstanbul 1991

FİNDLEY, V.Carter; “ 19.yüzyılda Osmanlı İmparatorluğunda Bürokratik Gelişme”, **Tanzimattan Cumhuriyete Türkiye Ansiklopedisi**, C:I, İletişim Yay., İstanbul 1985

GENÇ, Mehmet; “Osmanlı Arşivlerinden Yararlanma Yöntemi”, **Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu Mayıs-1985**” İstanbul 1986

GÜLER, İbrahim; “Türkiye Dışındaki Bazı Arşivlerin Türk Tarih İncelemelerine Kazandırılması”, **I.Milli Arşiv Şurası 20-21 Nisan 1998 Ankara**, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:12, Ankara 1998

GÜLTEPE, Necati; “Arşivde İdarî Yönetim, Personel Problemler ve Çözümleri”, **I.Milli Arşiv Şurası 20-21 Nisan 1998 Ankara**, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:12, Ankara 1998

GÜNER, Ağâh Oktay; “Arşivler Milletlerin Hafızasıdır”, **Tercüman Gazetesi**, 2 Şubat 1986

İPŞİRLİ, Mehmet; “Arşivciliğin Meslek Haline Getirilmesi”, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:12, Ankara 1998

KÜÇÜKDAĞ, Yusuf; “Mahallî Arşivlerin Kurulması” **I.Milli Arşiv Şurası 20-21 Nisan 1998 Ankara**, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:12, Ankara 1998

MYKLAND, Liv; “ Arşivcilikte Bütünlük ve Muhafaza; Arşivistin Kimliği ve Uzmanlık”, **T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:17**, Ankara 1993

SIMITH, I. Wilfred; “ Gelişmekte Olan Ülkelerde Arşivciliğin Milli Kalkınmadaki Yeri”, **Arşivcilikle İlgili Makaleler**, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:25, Ankara 1995

ŞAHİN, Hacı Haldun; “T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü İle Dış Ülke Arşivleri Arasında Yapılan İşbirliği Protokolleri”, **I.Milli Arşiv Şurası 20-21 Nisan 1998 Ankara**, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:12, Ankara 1998

ŞEKER, Mehmet; “Arşivcilik Eğitiminde Osmanlı Müesseselerini Öğrenme Gereği ve Terminoloji Sorununa Dair Bir Proje Teklifi”, **Belgelerle Arşivcilik Tarihimiz(Osmanlı Dönemi)I**, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:41, Ankara 2000

TÜRKAY, Cevdet; “Osmanlı İmparatorluğunda Arşiv”, **Belgelerle Türk Tarihi Dergisi**, C:II Sayı 7 1968

YILMAZÇELİK, İbrahim; “Şer’iyye Sicillerinin Bir Merkezde Toplanması Üzerine Bazı Mülahazalar”, **Belgelerle Arşivcilik Tarihimiz(Osmanlı Dönemi)I**, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:41, Ankara 2000

YUVALI, Abdülkadir; “Üniversite ve Arşivlerimiz”, **I.Milli Arşiv Şurası 20-21 Nisan 1998 Ankara**, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:12, Ankara 1998

YÜCEER, Nâsır; “Genelkurmay Askerî Tarih ve Stratejik Etüt (ATASE) Başkanlığı Arşivi”, **I.Milli Arşiv Şurası 20-21 Nisan 1998 Ankara**, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın Nu:12, Ankara 1998

İNTERNET ADRESLERİ

<http://www.devletarşivleri.gov.tr/main.htm>

<http://www.devletarşivleri.gov.tr/gorevler.htm>

http://www.devletarşivleri.gov.tr/osm_tarihce.htm

<http://www.devletarşivleri.gov.tr/yayinlar.htm>

http://www.devletarşivleri.gov.tr/yayinlar_gm.htm

http://www.devletarşivleri.gov.tr/yayinlar_osm.htm

http://www.devletarşivleri.gov.tr/yayinlar_cum.htm

http://www.devletarşivleri.gov.tr/yayinlar_dok.htm

EK-1

T.C. Resmî Gazete

İsis tarihi: 7 Teşrinievvel 1336

İdare ve yazı işleri için
Başvekalet Neşriyat Müdürlüğüne
müracaat olunur.

4 TEŞRİNEVVEL 1934

PERŞEMBE

SAYI: 2820

KARARNAME

Kararname №: 1337

Resmî evrak ve defterlerden lüzumsuz olanlarının ne suretle
kaldırılacağına dair olup bütün Vekâletlerin mütaleaları üzerine
tanzim Şûrayı Devlet Heyeti Umumiyesinin 5/7/1934 tarihli
azbatasına atfen Şûrayı Devlet Reisliğinin 4/9/1934 tarih ve
1502 sayılı tezkeresile tevdi olunan ilişik nizamnamenin
er'iyete konulması; İcra Vekilleri Heyetince 19/9/1934 de
svip ve kabul olunmuştur.

19/9/1934

REİSİCÜMHUR
GAZİ M. KEMAL

Başvekil İSMET	Adliye Vekili Ş. SARACOĞLU	Millî Müdafaa Vekili ZEKÂİ	Dahiliye Vekili Ş. KAYA
Hariciye Vekili V. Ş. KAYA	Maliye Vekili FUAT	Maarif Vekili ABİDİN	Nefta Vekili ALİ
İktisat Vekili M. CELÂL	Sıhhat ve İçtimai Muavenet Vekili Dr. REFIK		
Gümrük ve İhtisatlar Vekili ALİ RANA Z.	Ziraat Vekili MUHLİS		

Resmî evrak ve defterlerden lüzumsuz olanlarının
yok edilmesi tarzı hakkında nizamname

BİRİNCİ KISIM

Agırma için çalışacak teşekküller

Madde 1 — Devlet idare ve muamelelerine ait olup yok
edilmesi lâzımgelen bütün evrak ve defterler bu nizamnamede
yazılı usul dairesinde yok edilir.

Madde 2 — Her Vekâlet ve dairede saklanacak ve yok
edilecek evrakı ayırmak üzere üç azadan tereküp edecek
bire heyet teşkil olunur.

Bu heyet azalarının seçilmesinde evrakı, daire işlerinin
mahiyet ve kıymetine göre ayırmak hususunda kifayeti haiz
olmasına dikkat edilir.

Madde 3 — Bu nizamnamenin neşrini müteakip teşkil edi-
lecek olan bu heyetler, her Vekâlet ve dairenin evrak mahzen-
lerinde saklı bulunan ve 1926 senesi nihayetine kadar olan
bütün evrakı ayıracaklardır.

Madde 4 — Hazinei Evrakta veya her hangi bir mahalde
bulunup şimdiye kadar muhtelif zamanlarda tetkik edilmiş veya
tetkik edilmek üzere ayrılmış veyahutta hiç tetkik edilmemiş
olan eski evrak tefrik ve tasnif edildikten sonra yok edilmek
üzere ayrılmış olanlar bulunduğu takdirde bunların da her halde
ikinci maddedeki komisyon tarafından gözden geçirilmesi
meşruttur.

Madde 5 — Her sene bidayetinde tekrar toplanarak üye-
rinden yedi sene geçmiş olan senelik evrakı tetkik ederler.

Madde 6 — Heyetler, cari muameleler için elde bulundu-
rulması veya her hangi bir mülâhazadan dolayı saklanması
lüzumlu görülen evrakı ayırdıktan sonra yok edilmesinde
mahzur görmedikleri evrakı tasnif ederek bir mazbata ile
aşağıki maddede yazılı komisyona gönderirler.

Madde 7 — Merkezde Başvekalet ile Dahiliye, Hariciye, Millî
Müdafaa ve Maarif Vekâletleri tarafından intihap edilecek beş
zattan mürekkep bir komisyon teşkil olunacaktır.

Madde 8 — Bu komisyon, heyetlerden gönderilen evrakı
tetkik ederek tarihi, ilmi, siyasi, askeri, iktisadi ve hukuki
kıymet ve ehemmiyeti haiz olmadığına kanaat getirdiklerini yok
edilmek ve bu noktalardan kıymetli ve ehemmiyetli olduğuna
kanaat getirdiklerini de saklanmak üzere tasnif ederek bir maz-
bata ile Hazinei Evrak Müdürlüğüne tevdi eder.

Madde 9 — Komisyonun çalışması sırasında tetkik edilen
evrakın ait olduğu Vekâlet veya dairenin mümessili de hazır
bulunarak tetkikata iştirak eder.

Madde 10 — Vilâyetlerle mülhakatındaki evrak için ilk
tetkikâtı yapmak üzere vilâyetlerde teşkil olunacak heyetin
azası valilerce seçilir ve heyetin çalışmaları muntazaman takip
edilir.

Bu heyet yukarıki maddeler hükümlerine göre hareket eder
ve yok edilmek üzere ayırdıkları evrakı merkezdeki komisyona
gönderir.

İKİNCİ KISIM

Ayrımda göz önünde bulundurulacak esaslar

Madde 11 — Büyük Erkânharbiyenin her nevi evrakı hususî talimatında yazılı hükümlere tâbi olup bu nizamname ahkâmından hariçtir.

Madde 12 — Millî Müdafaa Vekâletinin teşkilât ve seferberlik gibi memleket müdafaa ile alakadar mühim ve mahrem evrakı hariç olmak üzere diğer muamele evrakı hakkında bu nizamname hükümleri tatbik edilir.

Madde 13 — Hariciye Vekâleti evrakı, kendi evrak mahzeninde hifzedilir. Ancak yok edilmek üzere tefrik edilecek evrak hakkında 4 üncü madde hükmüne riayet edilir.

Madde 14 — Tapu daireleri evrakından tasarruf ve Kadastroya ait olanlar bu nizamname hükümlerinden hariç olup daimî surette muhafaza edilir.

Madde 15 — Her dairedeki memurların zatlarına müteallik sicil dosyaları alakadar memurun vefatından itibaren on sene geçmedikçe yok edilemez.

Madde 16 — Cezaya ait adli evraktan hukuku amme davasının veya son tahkikatın açılmasına mahal olmadığı suretinde veya beraet kararile neticelenenler ve kayıt defterleri müruru zaman müddetinin hitamını müteakip beş sene geçtikten sonra yok edilir. Mahkûmiyetle neticelenen ceza evrakı yok edilemez.

Hukuka ait hüküm evrakı ve icra kayıtları keza müruru zaman müddetinin bitmesinden itibaren beş sene geçtikten sonra yok edilir. Bu evrakın hüsnü halde muhafazası Adliye Vekâletince temin olunur.

• Bunların haricinde kalan evrak nizamnamenin hükümleri dairesinde yok edilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Divanı Muhasebataya tevdi edilen mali evrakı müsbitenin muhafazası ile gök edilme tarzı

Madde 17 — Divana tevdi edilecek tahsis evrakile ita emirleri ve varidat ve muamelâtı naktiyeye müteallik bütün evrakı müsbiteler merbut cetvelde yazılı müddetlerle Divanda saklanır.

Bu evraktan daha fazla müddelle saklanması faydeli görülerek Divanı Muhasebatıca karar altına almanlar karara bağlanılan müddetçe saklanır.

Bu evrak, saklanması meşrut müddet bittikten sonra; tekrar tetkika tâbi olmaksızın nizamnamenin hükümleri dairesinde yok edilir.

Madde 18 — Muhasebe Umumiye Kanununun 138 inci maddesine göre kaleme alınmış ve Şûrayı Devletçe görülmüş olan işbu nizamname neşri tarihinden muteberdir.

Madde 19 — İşbu nizamnamenin icrasına İcra Vekilleri Heyeti memurdur.

Evrakın cinsi	Muhafaza müddetleri
1 — Mukavele-nameler ve defterler:	anlara müteallik
Devletçe yapılan ikraz ve istikrazlara ait mukaveleler.	Mukavelelerinde yazılı müddetlerin hitamından itibaren beş sene.
İstikraz mahiyetindeki avanslara ait mukaveleler.	
İkraz ve istikrazlara ait bordro, kayıt suretleri ve defterler.	
Tescile tâbi mukaveleler.	

Evrakın cinsi	Muhafaza Müddetleri
Mukavele-nameler tescil defterleri.	Taallük ettikleri bütçe senesinin hitamından itibaren 25 sene.
2 — Zat maaşlarına müteallik evrak ve defterler:	
Zat maaşları tahsis evrakı.	Tahsis senesinin hitamından itibaren 15 sene.
Zat maaşları tescil defterleri.	Tahsis senesinin hitamından itibaren 30 sene.
3 — Bütçe dahil ve harici muamelâta ait evrak:	
Nakit ve mahsup ita emirleri (merbutu evrakı müsbiteler ile birlikte)	Hesabı kat'î kanunu çıkmış olmak şartile bütçe senesinin hitamından itibaren beş sene.
Makbuzat tahakkuk ve tahsil evrakı müsbiteleri.	
Metfuat tahakkuk ve tediye evrakı müsbiteleri.	
Tasnif yevmiyeleri.	
4 — İdare hesapları ve anılara müteferri evrak:	
İdare hesabını teşkil eden cetveller.	Muhakeme beraetle neticelenmiş ise: Hesabı Kat'î Kanunu çıkmış olmak şartile hesabın taallük ettiği seneyi takip eden seneden itibaren beş sene.
Murakıp raporları.	Muhakeme tazmin ile neticelenmiş veya hesap, diğer bir sebeple ilişikli bulunmuş ise: Hesabı Kat'î Kanunu çıkmış olmak şartile hesabın taallük ettiği seneyi takip eden seneden itibaren on sene sonra.
Aza müteale-nameleri.	(Bidayeten ilişikli olanlardan bilâhara ilişigi izale edilenler taallük ettiği senenin hitamından itibaren 5 seneden az olmamak şartile ilişkilerinin izalesinde.)
Müddeiumumilik iddianameleri.	
Daire kararları.	
Tediye emri ve vize bordroları	
ret takrirleri fişler ve idare hesabı dosyasında mevcut bilûmum evrak.	
5 — İlan ve zabıtnameler:	
Beraet veya tazmini mutazammın ilâmlar.	Taallük ettikleri senenin hitamından itibaren 30 sene muhafaza edildikten sonra Hazinei Evrakı devrolunur.
Daire Zabıtnameleri.	
Heyeti umumiye zabıtnameleri.	
6 — Hesabı kat'îye müteallik evrak ve defterler:	
Vekil hesabı kat'ileri.	Hesabı Kat'î Kanunu çıkmış olmak şartile taallük ettikleri senenin hitamından itibaren beş sene.
Varidat defterleri.	
Masraf defterleri.	
Bütçe tahsisat defterleri.	Hesabı Kat'î Kanunu çıkmış olmak şartile taallük ettikleri senenin hitamından itibaren on sene.

**BAŞBAKANLIK TEŞKİLATI HAKKINDA KANUN
HÜKMÜNDE KARARNAMENİN DEĞİŞTİRİLEREK
KABULÜ HAKKINDA KANUN ⁽¹⁾**

Kanun Numarası : 3056
Kabul Tarihi : 10/10/1984
Yayımlandığı R. Gazete : Tarih : 19/10/1984 Sayı : 18550
Yayımlandığı Düstur : Tertip : 5 Cilt : 24 Sayfa : 29

I. KISIM

Amaç, Görev, Teşkilat

Amaç :

Madde 1 — Bu Kanunun amacı, bakanlıklar arasında işbirliğini sağlamak, Hükümetin genel siyasetinin yürütülmesini gözetmek, Devlet Teşkilatının düzenli bir şekilde işlenmesini temin etmek, Anayasa ve kanunlarla Başbakana verilen görevleri yerine getirmek için Başbakanlık Teşkilatının kurulmasına, teşkilat ve görevlerine ait esasları düzenlemektir.

Görev :

Madde 2 — Başbakanlığın görevleri şunlardır :

g) Türk Devlet ve millet hayatını ilgilendiren tarihi, hukuki, idari, ekono- mik, ilmi doküman ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve düzenlemek, film, mikrofilm gibi ileri teknikleri uygulayarak arşiv malzemesini tek nüsha olmaktan kurtarmak, bunların tahribini önleyecek arşiv laboratuvarı kurmak, milletlerarası arşivcilik ile ilgili hareketleri takip etmek, önemli arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine sunmak

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü :

Madde 11 — Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır :

a) Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek,

b) Devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve saklamak,

c) Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv malzemesini tespit etmek, toplamak, gerektiğinde satın almak, bunların tamir ve restorasyonunu yapmak, tasnif ve tercüme etmek, uygun görülenleri yayınlamak,

d) Yurt içi ve yurt dışı arşivcilik ve bununla ilgili bilimsel gelişmeleri takip etmek, bu alandaki eserleri tercüme etmek, yayınlamak, önemli ve değerli arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine sunmak,

e) Tarihi, kültürel ve estetik değeri olan arşiv malzemesinden koleksiyonlar yapmak, gerektiğinde arşiv müzesi kurmak ve sergiler açmak,

f) Arşiv malzemesinin tahribini önleyecek tedbirleri almak, arşiv laboratuvarı kurmak,

g) Arşiv malzemesinin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak ve bunları küçük hacimlere döndürmek için film, mikrofilm, fotokopi ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak,

h) Devlet arşivlerinden yararlanma esaslarını belirlemek, arşivlerdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek,

ı) Her türlü bilgi ve arşiv malzemesini derlemek, ayıklamak ve her an kullanılabilir hale gelecek şekilde tasnif ederek muhafaza etmek,

j) Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek,

k) Makamca verilen benzeri görevleri yapmak.

MUHAFAZASINA LÜZÜM KALMAYAN EVRAK VE MALZEMENİN YOK EDİLMESİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMENİN DEĞİŞTİRİLEREK KABULÜ HAKKINDA KANUN

Kanun Numarası	: 3473
Kabul Tarihi	: 28/9/1983
Yayımlandığı R. Gazete	: Tarih : 4/10/1983 Sayı : 19949
Yayımlandığı Düstur	: Tertip : 5 Cilt : Sayfa :

Amaç ve Kapsam :

Madde 1. — Bu Kanunun amacı, genel ve katma bütçeli dairelerle (saklama, ayıklama ve imha işlemleri kendi mevzuatına tabi olmak kaydıyla Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Genelkurmay Başkanlığı, Millî Savunma Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı ve Millî İstihbarat Teşkilatı hariç) mahallî idareler, üniversiteler ve bunlara bağlı sabit ve döner sermayeli kuruluşlar, kamu iktisadî teşebbüsleri, özel kanunlarla kurulan kamu bankaları ve teşekkülleri elinde bulunan ve arşivlerinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme niteliği taşımayan, muhafazasına lüzüm görülmeyen, yok edilecek evrak ve her türlü malzemenin, ayıklama ve imha işlemlerine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Tarifler :

Madde 2 — Bu Kanunda geçen;

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

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

c) **Ayıklama:** Arşiv malzemesi ile, cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayrıntı ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespiti işlemini,

d) **İmha:** İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak, yönetmelikte belirtilecek usul ve esaslara göre imhası işlemini,
ifade eder.

Mükellefiyet :

Madde 3. — Bu Kanun kapsamına giren ve elinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme bulunduran kurum ve kuruluşlar, ellerinde bulundurdukları arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, asıl düzenlerine göre tasnif edip saklamak, yönetmelikte belirtilecek bekleme ve saklama süreleri sonunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim etmek ve muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzemeyi yok etmekle mükelleflerdir.

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme tesliki tasarruflar amacıyla kullanılamaz, tahrip ve tahrif edilemez ve yurt dışına çıkartılamazlar.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkil :

Madde 4. — Bu Kanun kapsamına giren kurum ve kuruluşların kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, bünyelerinde ayıklama ve imha komisyonları teşkil edilir.

Müsadere Olunan Malzeme :

Madde 5. — Bu Kanun kapsamına giren ve ilgili kanunlara göre suçta kullanıldığı anlaşılarak, müsaderesine dair kararı kesinleşen malzeme, derhal Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim edilir.

Yönetmelik :

Madde 6. — Kanun kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesine, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasına, gerekli şartlar altında korunmalarına ve millî menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzelkişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerine, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhası ile 4 üncü maddeye göre kurulacak komisyonlara dair usul ve esaslar Başbakanlıkça çıkarılacak yönetmelikte gösterilir.

Kaldırılan Hükümler :

Madde 7. — 26.3.1956 tarihli ve 6696 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesakin İmha Edilmesi Hakkında Kanun hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük :

Madde 8. — Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme :

Madde 9. — Bu Kanun hükümleri Bakanlar Kurulu yürütür.

Yönetmelikler

Başbakanlıktan :

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam ve Tarifler

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı, kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tesbit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve millî menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzelkişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklanması ve imhasasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik, 15/3/1983 tarih ve 316 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 1 inci maddesinde sayılan kurum ve kuruluşları kapsar.

Tarifler

Madde 3 — Bu Yönetmelikte geçen;

a) Arşiv malzemesi : Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonucu bağlanmış olup, birinci maddede belirtilen kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafaza edilen, Türk Milletinin geleceğine tarihî, siyasi, sosyal, kültürel, hukukî ve teknik değer olarak imkân etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve müzasebetler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askerî, iktisadî, dinî, ilmi, edebî, estetik, kültürel, biyografik, jensolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tesbite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ah-lık, örf ve âdetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bantı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeni,

b) Arşivlik malzeme : Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemenin zaman bakımından hepüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüzbeş yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Devletin gerçek ve tüzelkişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikilî ve çok taraflı milletlerarası anlaşmalar, tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları, aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kâğıtları gibi belgeleri,

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

d) Kurum arşivi : Kurum ve kuruluşların, merkez teşkilatları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkez arşivleri,

e) Mükellefler : 15/3/1983 tarih ve 316 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 1 inci maddesinde sayılan kurum ve kuruluşları,

f) Özel arşivler : Bu maddenin (a) bendinde belirtilen muhtevada olup da, kamu kurum ve kuruluşları dışında kalan gerçek kişiler ile tüzelkişiler elinde bulunan bezerri belgelerin yedek tutulduğu arşivler,

g) Genel Müdürlük : Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünü, ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması, Birim ve Kurum Arşivlerinde Saklanması, Gizliliği ve Yararlanması

Koruma Yükümlülüğü

Madde 4 — Mükellefler, ellerinde bulundurdukları ve Genel Müdürlüğe teslim etmedikleri arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeni her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, event asıl düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdürler.

Mükellefler, arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

a) Yangın, biraşık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşeratin tahripine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,

b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi hazır durumda bulundurulmasından,

c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubet : % 50-60 arasında tutulmasından,

d) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevi maddelerin kullanılmasından,

e) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv deposunun dezenfekte edilmesinden,

f) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,

g) İnanın mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme için 12-15 derece arasında) tutulmasından,

sorumludurlar.

Birim ve Kurum Arşivleri

Madde 5 — Mükellefler, belirli bir süre saklayacakları arşivlik malzeme için "Birim Arşivleri", daha uzun bir süre saklayacakları arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için "Kurum Arşivleri"ni kurarlar.

Mükellefler elinde bulunan arşivlik malzeme, birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile; arşiv malzemesi ise, kurum arşivlerinde 10-14 yıl süre ile saklanır.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Madde 6 — Mükellefler elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve ailen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi, Genel Müdürlüğe geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv malzemesinin gizliliklerinin kaldırılman, mükelleflerin görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Başbakanlıkça kararlaştırılır.

Özel Arşivlerin Satın Alınması

Madde 7 — Kamu kurum ve kuruluşları dışında kalan gerçek ve tüzelkişiler elinde bulunan arşiv malzemesi gerektiğinde, Genel Müdürlüğün tesbit edeceği değer üzerinden satın alınabilir.

Özel Arşivlerin Yurt Dışına İzinsiz Çıkarılamayacağı

Madde 8 — Özel arşivler veya arşiv malzemesi hüviyetindeki belgeler, her ne sebep ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar halinde yurt dışına izinsiz çıkarılamaz. Bu çeşit arşiv malzemesinin yurt dışına çıkarılabilmesi için gerekli izin, gerçek ve tüzelkişilerin talebi

Arşivlerden Yararlanma

Madde 9 — Genel Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna geçmiş veya henüz geçmemiş olan arşiv malzemesinin aslı hiç bir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilemez.

Ancak, Devlete, gerçek ve tüzelkişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakına korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerde tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

Yararlanma Usul ve Esasları

Madde 10 — Genel Müdürlükten ve mükellefler elindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hakiki ve hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesi örneklerinin verilmesi usul ve esasları, Bakanlar Kurulunca tesbit edilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Birim Arşivi İşlemleri

Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırımı ve Hazırlanması

Madde 11 — Her yıla Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerinden gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırma tâbi tutulur.

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

- a) Birim,
- b) İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl),
- c) Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti,
- d) Aidiyet içerisindeki tarih (Aidiyet içerisindeki kronolojik aralama, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler için de, aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası, esas almak suretiyle hazırlanır.

Ancak, istisnai bir halde olarak, sicil dosyaları, sicil numarası (Kurum ve kuruluşlarda, kurum sicil numarasına ilâveten, anaekil sicil numarası da belirtilmelidir.) veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de, buna göre bir yerleştirme yapılır.

Ayrıca, kurum ve kuruluşların, verilen hizmet itibarıyla, özellik arz eden arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme, bu kuruluş ve birimlerin kendi aralarında mutabakat sağlanması ve dosya planı da dikkate alınarak, hizmetin şekline ve malzemenin türüne göre geliştirilerek geçerli bir sistem içerisinde alfabetik, numerik, kronolojik, tematik, coğrafi ve benzeri hazırlanır ve arşiv yerleştirilmesi yapılır.

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gözetilginin, sağ üst köşesine kırmızı istampa mürekkebi ile "Gizli" damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tâbi tutulur.

Gizlilik dereceli kamu evrakı, ait olduğu dairesinde gizliliği kaldırılmadıkça, bu hüviyetini muhafaza eder.

Gizliliği kaldırılan malzeme, "Gizliliği Kaldırıldı" damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

Uygunluk Kontrolü

Madde 12 — Ayrım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

- a) Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibarıyla, aidiyetine göre kaydına mahsus "Kayıt Defteri" veya "Föyleri" gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekrarlara veya eksiklik olup olmadığına,

- b) Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtları düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,
- c) Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
- d) Klâsörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klâsör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- e) Ciltli olarak saklanmasz düştürülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,
- f) Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,
- g) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- h) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,
- ı) Şayfalarına ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır, eksikler varsa tamamlanır.

Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince müştereken yapılır.

Malzemenin Birim Arşivine Devri

Madde 13 — İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir. Malzemenin belirtilen süre içerisinde devrinde, belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tesbitinde, birim arşivince ilgili üniteler arasında mutabakat sağlanır.

Malzemenin bu şekilde tespit, sayım ve birim arşivine devrine karar verme yetkisi, birimlerin münhasıran âmirlerine aittir.

Teslim işlemleri ise, birim arşiv personeli tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme, birim arşivine, uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defterleri veya föyleri ile yapılır.

Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

Madde 14 — Resmî Gazete, kitap, broşür ve benzerleri, ilgili birimlerinde muhafaza edilir.

Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 15 — Arşiv ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asıl düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.

Taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerinden sonra, arşivdeki malzemenin tasnif ve yerleştirilmesi 24 üncü madde hükümlerine göre yapılır.

Malzemenin Birim Arşivinde Saklanma Süresi

Madde 16 — Mükellefler elinde bulunan arşivlik malzemenin, birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 1-5 yıldır.

Birim Arşivinden Yararlanma

Madde 17 — Birimlerce, gerektiğinde, görülmek veya incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, birim arşivinden dosya alınabilir.

Birim arşivinden alınan dosya inceleme sonunda geri verilir.

Birim Arşivinde Ayıklama ve İmha

Madde 18 — Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri kurum arşivinde yapılır. Ancak, mükelleflerin taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarında ayıklama ve imha işlemleri, bu Yönetmeliğin 22 inci maddesi hükümleri çerçevesinde yapılır.

Kurum Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması

Madde 19 — Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, "Kurum Arşivine Devredilecek" olanlar şeklinde ayrılır.

Kurum Arşivine Devretme

Madde 20 — Birim arşivinde saklanması sürecini tamamlayan arşivlik malzeme, kayıt defterleri veya foyler ile kurum arşivine devredilir.

Kurum Arşivi İşlemleri**Uygunluk Kontrolü**

Madde 21 — Kurum arşivine devredilecek arşivlik malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa 12 inci maddede gösterilen biçimde tamamlanır.

Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha

Madde 22 — Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, bu Yönetmeliğin dört ve beşinci kısmındaki hükümlere göre yapılır.

24 üncü maddede açıklanmış üzere; kurum arşivinde yapılacak kesin tasnif, dosya ve kutu gruplarının hazırlanması, kurum arşivlerindeki muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama işlemine tâbi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır.

Damgalama

Madde 23 — Ayıklama ve imha işlemi müteakip, kurum arşivine devredilen malzeme, siyah istampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla "Kurum Arşivi" damgası ile damgalanır. Damga, evrakların, ön yüz sol üst köşesine, defterlerin ise, iç kapasının ön yüz sol üst köşesine ve defterlerdeki belgelerin aynı şekilde sol üst köşesine basılır. Bunlar dışında kalan diğer tür arşiv malzemesine ise, yapıştırıcı etiket üzerine basılmış damga tatbik edilir.

Malzemenin Kurum Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 24 — Arşivlik malzeme (ve arşiv malzemesi), işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan organik metotla (Provenance Sistem) tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan asıl düzeni ile bırakmaktır.

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

Tasnif işlemleri, şu sırayı takip eder :

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

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

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

b) Teşkilât şemasına göre, merkez teşkilâtında kurum, birim ve alt birime kadar; taşra teşkilâtında ise kurum, birim ve ilgili teşkilâtın kodlarına ayrı ayrı tesbit edilmesi işlemine geçilir. Taşra teşkilâtlarını, merkezdeki alt birimden ayırabilmek için, il kodu, söz konusu teşkilât kodunun önüne yazılır.

Kodlama esasları :

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

Kodların tesbit edilmesinde ve uygulanmasında aşağıdaki esaslara uyulur :

d) Mümkün olduğu kadar fazla rakam (harf veya rakam - harf) kullanılmasından kaçınılır.

ii) Yeni kurulan daire ve alt birimler için kod ihdas edilirken, bunların eski kodlarla çakışmamasına dikkat edilir.

iii) Evrak ve vesaikin eklerine de, aidiyeti ve bütünlüğü bozmamak için mevcut kodlama, kendi bütünlüğü içerisinde ayrı ayrı verilir.

c) Ayırımı yapılan evrak ve vesaikden, konu ve işlem itibarıyla aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir.

Evraka ekli olan harita, plân, proje ve benzerleri, asıl evrak ve vesaikden ayrılmaz. Bu tür ekler, asıl evrak ve vesaik ile birlikte ele alınır.

Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan evrakın, dağılmasına mani olmak, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmalarını kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada, evraklar 1'den başlamak üzere sıra numarası alır. Evrakın ekleri, kendi içerisinde sayıldıktan sonra, asıl evrakın ön yüzünün sol alt köşesine, adet olarak kurşun kalemle yazılır.

d) Daha sonra, birimleri tesbit edilmiş olan evrak ve vesaik, kendi içerisinde "gün, ay ve yıl" sırasına göre, kronolojik sıraya konur. Bu işlem yapılırken, aşağıdaki hususlar göz önüne alınır :

i) Kronolojik sıralama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrak ve vesaikta, kronolojik sıralamasında da aynı usul uygulanır.

ii) Üzerinde yalnızca "ay" olup, günü belli olmayan evraklar, sıralamada, evrakın sayısı gibi ipucu olacak bir unsura sahip değilse, bunlar buldukları ayın en sonuna, toplu olarak konulur.

iii) Eski harfli belgelerdeki Hicri ve Rumi tarihler, Milâdi tarihe çevrilerek alınır.

iv) Bazı eski harfli evrak ve vesaikde, tarihler, "ay" olarak üç parçaya bölünerek, "Evâil", "Evâsıt" ve "Evâhır" tabirleri ile kullanıldığından; "Evâil" yazılı olanlar, ait oldukları ayın 10 uncu gününden sonraya, "Evâsıt" yazılı olanlar, ait oldukları ayın 20 inci gününden sonraya; "Evâhır" yazılı olanlar ise, ait oldukları ayın 30 uncu gününden sonraya konulur.

Üzerinde gün ve ay olmayıp, sadece yıl yazılı olanlar, ait oldukları yılın en sonuna konulur.

v) Üzerinde yazılı bir tarih olmadığı halde, tahmini tarihlemesi yapılan evraklar da, ait oldukları yılın, ayı ve günü belli olmayan evrakları arasına konulur. Tahmini tarihleme kaydı, köşeli parantez içerisinde gösterilir.

e) Ayırma neticesinde, evrak ve vesaikin ait olduğu kurumun daire başkanlığına kadar, daha önceden belirlenmiş kodlarını ihtivâ eden, lâstikden yapılmış "Arşiv Yer Damgası", (Ek : 1), evrakın arka yüzünün sol üst köşesine siyah ıstampa mürekkebi kullanılmak suretiyle basılır. Arşiv yer damgasında, "Alt Birim Kodu"na kadar olan kısımlar değişmeyeceğinden, bunların belirlenmiş kodları, lâstik damganın yapılması sırasında damgada yer alır. Aynı damganın "Kutu veya Klâsör Numarası", "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri ise kurşun kalemle doldurulur.

"Kutu Numarası" bölümünde, evrak ve vesaikin dosyalar içerisinde konacağı kutuya verilecek müteselsil numara yazılır.

"Dosya Numarası" bölümüne, bir kutuda yer alacak dosyalara verilecek müteselsil numara yazılır.

"Evrak Sıra Numarası" bölümüne ise, her bir dosyaya yerleştirilecek evraklara verilecek sıra numarası yazılır. Her bir dosya içerisinde yer alacak evraklar 1'den başlamak üzere sıra numarası alır. "Arşiv Yer Damgası", aidiyet ve bütünlüğü sağlama bakımından, evrakın eklerine de basılır.

Kodlamada, "Kutu Numarası", "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri, kurşun kalemle doldurulur. Boyak, sabit, tükenmez veya mürekkepli kalemle evrak üzerine yazılmaz.

1) Her bir dosya gömleği içerisinde, o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek, bir "Dosya Mahiyetli Döküm Formu" (Ek : 2) konacaktır.

3) İstenen belgelere sıratlı bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerleştirileceği kutuların (veya kâsörlerin), aralarında bulunan etiketler üzerine yukarıda belirtilen kodlamanın, "Evrak Sıra Numarası" hanesine kadar olan bilgiler kaydedilir. Bu etiketlerde (Ek : 3), "Dosya Numarası" hanesine, bir kutuda yer alacak dosyaların ilk ve son numaraları ile, ayrıca "İşlem Yılı" yazılır. Aynı şekilde, dosya gömleklerinin ön yüzlerinde de, kodlamanın "Dosya Sıra Numarası" dahil, "İşlem Yılı" kaydedilir.

Ayrıca, hizmetlerin hususiyeti ve aldiyeti itibariyle kendi arasında müteselsil numara almış olan evrak ve vesak için, kutu etiketleri ile dosya gömleklerinin ön yüzlerinde, "İşlem Yılı" hanesinin altına, dosya ve dolayısıyla kutu içerisinde yer almış olan bu tür evrak ve vesakın almış olduğu müteselsil numaranın başlangıç ve bitiş numaraları, aramada bir kolaylık unsuru olması bakımından kaydedilir. Bunun için, "İşlem Yılı" hanesinin altında bu numaralara yer alacağı bir boş kısım bırakılır.

b) Kutu ve dosyalara verilecek sıra numaraları, dosyalama sistemleri devam ettiği sürece müteselsil olarak devam ettirilir.

1) Bu tasnif sisteminde, ayırma ve tarihlendirme işlemi tamamlanan evrakın, envanteri hazırlanır. Bunun için her evrakın veyse ekleriyle birlikte evrak bütünlüğünün, mahiyeti hakkında özeti çıkarılıp işlenir.

d) Bütün bu işlemler, daha sonra kataloglara geçirilir.

1) Tasnif tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulara (Ek : 4) (veya kâsörlere) konmuş olarak, gerekli şartları hâiz arşiv depolarında ve madeni raflarda, tasnif plânına uygun olarak, bir yerleştirme plânı dahilinde yerleştirilir.

Bu yerleştirmede, raflarda, çift taraflı raflar da dahil soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru teselsil eden bir sıra dahilinde hareket edilir.

Yerleştirme işlemi, arşiv deposuna girildiğinde, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

Arşiv deposunun yerleşim zamanı çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır.

Bu tasnif sistemi, yalnızca klasik tip arşiv belgesi denilen evrak için söz konusudur. Değişik tür ve çeşitlerdeki malzemenin (film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bantı, v.b.) tasnifi, değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.

Malzemenin Kurum Arşivinde Saklanma Süresi

Madde 25 — Mükellefler elinde bulunan arşiv malzemesinin, kurum arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri, birim arşivlerindeki saklanma sürelerine göre 10-14 yıl arasındadır.

Malzemenin Envanterlerinin Çıkarılması, Kataloglarının Hazırlanması

Madde 26 — Kurum arşivindeki arşivlik malzemenin veya arşiv malzemesinin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanterleri çıkarılır, katalogları hazırlanır.

Kurum Arşivinden Yararlanma

Madde 27 — Kurum arşivinden yararlanmada, bu Yönetmeliğin 10 ve 17 inci madde hükümleri saklıdır.

Genel Müdürlüğe Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi

Madde 28 — Kurum arşivinde saklanma süresini tamamlayan ve arşiv malzemesi vasfını kazanan arşivlik malzeme "Genel Müdürlüğe Devredilecek" olarak şekilde ayrılır ve hazırlanacak devir listeleri (veya "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu",

Ek: 5, varsa kayıtlı defterler ile) devredilir. Bu yükümlülüğün yerine getirilip getirilmediği Genel Müdürlükçe denetlenir.

Arşiv malzemesinden hangilerinin Genel Müdürlükçe teslim alınıp, hangilerinin geçici veya sürekli olarak mükellefler elinde kalacağı, mükelleflerin görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlükçe kararlaştırılır. Mükelleflerin kendi arşivlerinde kalan arşiv malzemesi, bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesi hükümlerine tâbidir.

Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi

Madde 29 — Aynı tür arşiv malzemesi, aynı form'a kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde, herbiri için ayrı form düzenlenir.

Form üzerindeki, teslim edilen arşiv malzemesinin;

- a) "Birim" bölümüne, arşiv malzemesini devreden birimin adı,
- b) "Türü" bölümüne, dosya, defter, form, plân, program, model, fotoğraf, resim, film, plâk, görüntü bandı, ses bandı, damga vb. olduğu,
- c) "İşlem yılı" bölümüne, arşiv malzemesinin teşekkül ettiği yıl,
- d) "Teşkilât kodu" bölümüne, her dikdörtgen içine sırasıyla kurum, birim, alt birim ve hizmet kodları yanındaki "kutu" ve "dosya" bölümüne de, kutu ve dosya numarası,
- e) "Envanter sıra numarası" bölümüne, ekleri dışında, evraka teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dokümanında verilen müteselsil sıra numarası,
- f) "İşlem Tarihi" bölümüne, evrakin gün/ay/yıl olarak aldığı tarih,
- g) "Sayı" bölümüne, evraka verilen sayı,
- h) "Gizlilik Derecesi" bölümüne, evrakin gizli olup olmadığı (gizli evrak "G" kısaltması ile gösterilir.),
- ı) "Konusu" bölümüne, o evrakin konusunu ifade edecek kısa açıklama,
- İ) "Adedi" bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler için de toplam aded,
- J) "Açıklama" bölümüne, yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi, devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,
- k) "Evrak sıra numarası" bölümüne, evrakin dosya içindeki sıra numarası, yazılır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Muhafazasına Lüzum Kalmayan ve İmha Edilecek Malzeme, Açıklama ve İmha Komisyonları

İmha Edilecek Malzemenin Tesbit Ölçütü

Madde 30 — Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tâyin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler), 31 inci maddede sayılan malzeme içerisinde yer almış dahi olsalar, mevzuatın tâyin ettiği zaman sınırı veya malzemede belirtilen süre içerisinde açıklama ve imha işlemine tâbi tutulamazlar.

İmha Edilecek Malzeme

Madde 31 — İmha edilecek malzeme, aşağıda gösterilmiştir.

- 1) Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekd yazılar,
- 2) Elle, daktilo ile veya bir başka teknikte yazılmış her çeşit müsveddeler,
- 3) Resmî veya özel her çeşit zarflar (Tarihi değeri olanlar hariç),
- 4) Adli ve idari yargı organları ile FTT ve diğer resmî kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alında, tebliğ ve benzeri her çeşit kâğıtlar, FTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakin (koll, tel, adi ve taahhüdü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve bavsale fişleri,

5) Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kağıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları),

6) Aynı konuda bir defa yazılan yazılara her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri

7) Esasa taallük etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,

8) Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşları verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,

9) Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,

10) Bir ünite, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite, daire, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalâaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,

11) Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü sövelli yayından ve basılı olmayan malzemeden, kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,

12) Demirbaş, mefruat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,

13) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,

14) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,

15) Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,

16) Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhâsı gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,

17) İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikâyetler,

18) Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meydanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,

19) Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,

20) İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kağıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,

21) Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış (hız edilmiş) başvurular ve yazılar,

22) Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,

23) Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,

24) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,

25) İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,

26) Her türlü cari işlemlerde aktualitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilmişler ile,

27) Yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kabıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve vesak ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmemişlerin,

İnhasına mükellefler bünyesinde kurulacak "Ayıklama ve İmha Komisyonları"na karar verilir.

Mükelleflerce Yapılacak Ayıklama ve İmha

Madde 32 — Mükellefler elinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, kurum arşivlerinde kendilerince yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonları, çeşitli sebeplerle, zamanında kurum arşivine intikal ettirilmemiş olup, muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tâbi tutup, arşivlik malzemeyi kurum arşivine intikal ettirirler.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkilî

Madde 33 — Kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir "Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Mükellefler bünyesinde, kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da, bu komisyona tabii üye olarak katılırlar.

Birim arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite amirinin başkanlığında, varsa birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinden görevlendirilecek bir memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi komisunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 veya 4 kişilik bir "Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Yeterli personelle olmaması halinde, bu komisyon en az 3 kişiden teşkil olunur.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları

Madde 34 — Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak, bu Yönetmeliğin 38 inci maddede hükümleri saklıdır.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

Madde 35 — Ayıklama ve imha komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar.

Komisyonlar kullanılmamasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tâbi tutarlar.

Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Komisyonların oy birliği ile karar veremediği durumlarda, itâ amiri, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya üniteden, konusunda uzmanlaşmış iki kişiyi daha komisyonda görevlendirir. Bu komisyonun oy çokluğu ile aldığı karar geçerlidir.

BEŞİNCİ KISIM İmha İşlemleri

Ayıklama ve Tasnif

Madde 36 — Ayıklama ve imha komisyonlarıncı ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, deşya planı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

İmha Listesinin Düzenlenmesi

Madde 37 — İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre, teşekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

Mükellefler, tür ve vasıflarını kendi arşiv yönetmeliklerinde belirleyecekleri malzeme-yi, traktörleri saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imbaya tâbi tutabilirler.

İmha reddedilen evrak ve malzeme, ileride ilgili komisyonlara yeniden gözden geçirilebilir.

İmha Listelerinin Kesialik Kazanması

Madde 38 — Hazırlanan imha listeleri, ilgili kurum ve kuruluşun en üst Amirinin onayını müteakip kesialik kazanır.

İmha Şekilleri

Madde 39 — İmha aşağıdaki esaslara göre yapılır :

a) Kâğıt ham maddesi olarak kullanılmak üzere Türkiye Selüloz ve Kâğıt Fabrikaları Genel Müdürlüğüne (SEKA) gönderilmesi veya SEKA'nın yetkili mahallî kuruluşlarına teslim edilmesi suretiyle yerine getirilir.

Gizli evrak ve malzeme ile buğkalari tarafından görülüp okunması mahzurdu olan malzemenin SEKA'ya verilmesi gerektiği takdirde, gönderilmeden önce özel makinelerle okunamayacak şekilde kuyulması şarttır. Mükellefler, bu hususun yerine getirilmesi için, kurum arşivleri emrine teknik teçhizat sağlarlar.

b) SEKA'ya gönderilmesi veya mahallinde özel makinelerle kuyulması mümkün olmayan, yahut ekonomik görülmeyen malzeme, 2886 sayılı İhale Kanunu veya mükelleflerin kendi özel mevzuatlarına göre, sorumluluk taraflarına ait olmak üzere, kuyulmak kaydı ile özel şahıslara ihale edilebilir.

İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması

Madde 40 — İmha edilecek malzemenin SEKA'ya verilecek olanlar, iğne, raprtiye, tel gibi madenî kısımlardan ve karbon kâğıtlarından ayıklanır. Kullanma imkanı bulunan klâsör ve dosyalar ayrılır.

İmha Tutanağı

Madde 41 — İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tesbit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha Listeleri ve Tutanaklarının Saklanması ve Denetleme

Madde 42 — İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri gözönünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir.

Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır.

Mükellefler ile Genel Müdürlük Arasında İşbirliği

Madde 43 — Mükellefler, ayıklama ve imha işlemlerinde tereddüt ettikleri konularda, Genel Müdürlüğe görüşünü talep ederler.

ALTINCI KISIM**Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Genel Müdürlüğün İşbirliği ve Münasebetleri****Dosya Yönetmelikleri**

Madde 44 — Mükellefler, gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme ve işlemlere ait belgelerin bir arada bulunmasını sağlayan dosya sistemlerini kurmak ve dosya yönetmeliklerini hazırlamakta yükümlüdürler.

Docya sistemlerinde, benzer hizmet ve konularda birliğin sağlanması, uygulamada ortaya çıkacak aksaklıkların giderilmesi, işlemlerde kolaylık sağlanması maksadıyla, gerektiğinde Başbakanlığın koordinatörlüğünde ilgili kurum ve kuruluşların yetkili temsilcilerinin katılacağı toplantılar düzenlenir.

Mükelleflere Hazırlanacak Arşiv Yönetmelikleri

Madde 45 — Mükellefler, Genel Müdürlüğe teslim etmedikleri arşiv malzemesi ile arşivlik malzeme hakkında, kuruluşlarının ve ellerindeki bu tür malzemenin özelliklerini gözönünde bulundurarak, arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek, tasnif usul ve esaslarını göstermek üzere, Başbakanlığın görüşünü almak suretiyle 6 ay içerisinde kendi yönetmeliklerini yayımlarlar.

Kanunî Dayanak

Madde 46 — Bu Yönetmelik, 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilâtı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 11 inci maddesi ile, 15/3/1983 tarih ve 316 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 6 ıncı maddesine göre düzenlenmiştir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 47 — Bu Yönetmelik kapsamına giren mükelleflere ait yönetmelikler, yürürlükten kaldırılmıştır.

YEDİNCİ KISIM

Geçici Hükümler

Geçici Madde 1 — Bu Yönetmelik kapsamına girip de, kamu kurum ve kuruluşlarının teşkilâtlanmalarındaki değişiklikler sebebiyle, farklı kurum ve kuruluşlarca yürütülecek ayıklama ve imha işlemleri ile ilgili olarak teşkil olunacak komisyonlara; halen bu hizmeti yürüten kurum ve kuruluşlardan yeterli sayıda elemanın katılması sağlanır.

Geçici Madde 2 — Kamu kurum ve kuruluşlarının yeniden teşkilâtlanmaları sebebiyle, hizmetle ilgili arşiv müşterek teşekkül etmiş ise, teşekkül ettiği aslı düzeninde; ayrı teşekkül etmiş ise en son teşkilâtlanmaya göre, bu Yönetmeliğin 24 üncü maddesi gereğince ayırımı ve kodlaması yapılır.

Geçici Madde 3 — Bu Yönetmelik kapsamına giren mükelleflere ait yönetmelikler yürürlüğe girinceye kadar, mevcut yönetmeliklerinin uygulanmasına devam olunur.

SEKİZİNCİ KISIM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 48 — Bu Yönetmelik hükümleri, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 49 — Bu Yönetmelik hükümlerini Başbakanlık yürütür.

T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
DOKÜMANTASYON MERKEZİ

Karar Sayısı : 39/14269

Eklî "Devlet Arşivlerinde Araştırma veya İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar"ın yürürlüğe konulması; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 10 uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 23/6/1989 tarihinde kararlaştırılmıştır.

Kennan EYREN
Cumhurbaşkanı

T. ÖZAL
Başbakan

A. BOZER
Devlet Bak. ve Başbakan Yrd.

I. ÇELEBİ
Devlet Bakanı

E. KONUKMAN
Devlet Bakanı

A. AKSU
İçişleri Bakanı

C. ALTINKAYA
Bayındırlık ve İskân Bakanı

L. KAYALAR
Tarım Orman ve Köylere Bakanı

F. KURT
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı

K. İNAN
Devlet Bakanı

M. YAZAR
Devlet Bakanı

İ. AŞKIN
Devlet Bakanı

A. M. YILMAZ
Dışişleri Bakanı

E. ŞİNGİN
Sağlık Bakanı

İ. AYKUT
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı

N. K. ZEYBEK
Kültür Bakanı

G. TANER
Devlet Bakanı

İ. ÖZARSLAN
Devlet Bakanı

M. O. SUNGURLU
Adalet Bakanı

E. PAKDEMİRLİ
Maliye ve Gümrük Bakanı

C. ÇİÇEK
Devlet Bakanı

S. SERT
Devlet Bakanı

İ. S. GİRAY
Millî Savunma Bakanı

A. AKYOL
Millî Eğitim Bakanı

Ç. TUNCER
Ulaştırma Bakanı

Ş. YÜRÜR
Sanayi ve Ticaret Bakanı

İ. AKÖZÜM
Turizm Bakanı

Devlet Arşivlerinde Araştırma veya İnceleme Yapmak
İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya
Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar

Amag

Madde 1 — Devlet Arşivlerinde ve araştırmaya açık diğer arşivlerde araştırma ve inceleme yapmak, örnek almak isteyen Türk ve yabancı gerçek ve tüzel kişilerin tabi olacakları esas ve usulleri tesbit etmektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Esaslar, tasnif edilmiş ve tapıldığı tarihin üzerinden en az elli sene geçmiş arşiv malzemesi üzerinde Türk uyruklu gerçek veya tüzel kişiler ile Türkiye'ye girmesi yasak olmayan yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişiler tarafından yapılacak araştırma ve inceleme faaliyetlerine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Esaslar, 16/3/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 10 uncu maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Müracaat şekli

Madde 4 — Yurt içinde bulunan ve Devlet Arşivlerinde araştırma ve inceleme yapmak isteyen gerçek veya tüzel kişilerden Türk veya yabancı uyruklu olanlar ile vekilleri (Ek-1) formunu doldurmak suretiyle;

a) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü elindeki arşiv malzemesi üzerinde araştırma ve inceleme yapmak için bu Genel Müdürlüğe,

b) Adıgeçen Genel Müdürlük dışındaki araştırmaya açık arşivlerde inceleme ve araştırma yapmak için, bunların bağlı olduğu bakanlık veya kuruluşa,

bizzat veya posta ile müracaatta bulunurlar.

Bu müracaat, yurt dışında T.C. Büyükelçilik veya Başkonsolosluklarına yapılır. Bu temsilcilikler, birinci fıkrada belirtilen usule uygun olarak doldurulan formla yapılan müracaatı, varsa görüşleriyle birlikte, sıratile Dışişleri Bakanlığına gönderirler. Dışişleri Bakanlığı da müracaatı, en seri vasıta ile, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne veya araştırma yapılacak arşivin bağlı olduğu Bakanlık veya kuruluşa intikal ettirir.

Müracaatların işleme konulması

Madde 5 — a) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünde yapılacak her türlü araştırma, inceleme ve örnek alma talepleri bu Genel Müdürlükçe işleme konulur.

b) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü dışındaki araştırmaya açık arşivlerde yapılacak müracaatlar ile ilgili işlemler ise, sözkonusu arşivin bağlı olduğu bakanlık veya kuruluşa yerine getirilir.

c) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile (b) bendinde belirtilen ilgili bakanlık ve kuruluşlar; bu Esaslarda öngörülen hükümleri de gözönünde bulundurmak suretiyle, araştırma ve inceleme taleplerini aynen veya sınırlandırmak suretiyle kabul veya reddedebilirler.

Müracaatların reddini gerektiren durumlar

Madde 6 — a) Henüz tasnifi tamamlanmamış veya yararlanılamayacak derecede hasara uğramış arşiv malzemesinin sözkonusu olduğu,

b) Araştırma ve inceleme talebinde bulunan kişinin onsekiz yaşından küçük olduğu veya medeni hakları kullanma ehliyetine sahip bulunmadığı (ilgili öğretim kurumunun müracaatta bulunması kaydıyla, 18 yaşından küçük öğrencilerin durumu saklıdır.)

c) 10 uncu madde hükmüne aykırılığının anlaşıldığı hallerde, Devlet arşivlerindeki araştırma ve inceleme talepleri reddolunur.

Müracaatların cevaplandırma süreleri

Madde 7 — a) Türk veya yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişiler tarafından yurt içinde yapılan müracaatlar, ilgili arşiv kurumunca müracaatın yapıldığı gün veya en geç bunu izleyen ilk iş günü zarfında karara bağlanır.

b) Dışişleri Bakanlığı; yurt dışındaki T.C. Büyükelçilikleri veya başkonsoloslukları kanalıyla, Devlet arşivlerinde araştırma ve inceleme talebinde bulunan Türk veya yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişiler ile vekillerine, müracaatlarının sonucunu en geç otuz gün içinde duyurur. Bu süre, müracaatın ilgili T.C. temsilcilikince alındığı tarihten itibaren başlar.

Taahhütname, araştırma süresi ve giriş kartı

Madde 8 — a) Araştırmacılara, arşivdeki çalışmalarında uymak zorunda buldukları şartlar ve yükümlülükler bildirilir ve kendilerine bu yükümlülükleri uyacaklarını tevsik eden Taahhütname (Ek-2) imzalatılır.

b) Araştırmacılar için, bir yıl süreli "Arşive Giriş Kartı" tanzim edilir ve bu kart arşivde mahafaza edilir. Kartların süreleri yeniden birer yıllık dönemler için uzatılabilir.

c) Arşive giriş kartları, arşive her girişte bir kimlik belgesi karşılığında araştırmacıya teslim edilir. Araştırmacı, arşivde bulunduğu sürece bu kartı görünebilecek şekilde üzerinde taşır.

Araştırma ve incelemelerde uyulacak esaslar

Madde 9 — Araştırma ve incelemelerde aşağıdaki esaslar uygulanır.

a) Tasnifi tamamlanmamış arşiv malzemesi veya yararlanılamayacak derecede hasara uğramış belgeler incelemeye verilmez. Ancak, bu malzeme ve belgelerin, bir Devlet hizmetinin görülmesinde veya bir hakkın korunmasında ve ispatında delil olarak kullanılacağına anlaşılması halinde, görevli personelin nezaretinde incelemeye verilebilir.

b) Kataloglarda kayıtlı bulunsa dahi, onarımına alınmış arşiv malzemesi ile revize edilmekte olan fonlara ait malzemeler, bu işlemler bitene kadar araştırmacılara verilemez.

c) Araştırma ve inceleme like olarak arşiv malzemesinin fotokopisi veya mikrofilmli üzerinden yapılır. Evrakın aslı ancak karşılaştırma talebinde bulunulması halinde gösterilir. Bununla birlikte, fotokopi ve mikrofilmle temin edilememesi halinde araştırma ve inceleme evrakın aslı üzerinden de yapılabilir.

d) Araştırmacılar, ancak kendi konuları ile ilgili arşiv malzemesi üzerinde araştırma ve inceleme yapabilirler. Bu çalışmalarını arasında, konu ile ilgili arşiv malzemesinin tamamını kendi adlarına ayırttıramazlar.

e) Arşiv malzemesi talepleri, tarih ve saatine göre sıraya konularak karşılanır ve istenen belgelerin hangi gün ve saatte verilebileceği araştırmacıya bildirilir.

f) Araştırmacılar, bir gün içinde en çok onbeş vesika talep edebilirler.

g) Araştırmacılar, kendilerine teslim edilen vesikaların tamamını lade etmeden yenilerini talep edemezler. Ancak, alınmış olan belgelerle ilişkisi bulunan ve birlikte incelenmesi gereken diğer bir kısım belgelerin talep edilebilmesi için, ilk alınanlardan aynı sayıda belgenin lade edilmesi ve yeniden sıraya girilmesi gerekir.

h) Araştırmacılar vesikaları sayarak teslim alırlar ve aynı şekilde teslim ederler. Kendilerine teslim edilen vesikanın kaybolması halinde sorumluluk araştırmacıya aittir.

ı) Araştırmacı, kendisine teslim edilen arşiv malzemesini başka bir araştırmacıya veremez, vesika üzerinden kopya çıkaramaz, fotoğraf çekemez.

ı) Araştırmacı, kendisine teslim edilen arşiv malzemesini her türlü tahribat ve tahrifattan korumak zorundadır.

ı) Araştırma ve incelemelerde sadece kurşun kalem ve silgi kullanılır.

k) Araştırma mahalline çanta, yazı ve fotoğraf makinası, palto ve benzeri eşyalarla girilemez.

ı) Arşiv malzemesi, hiçbir şekilde araştırmacılara tahsis edilen mahalden dışarıya çıkarılamaz.

m) Araştırmacılara tahsis edilen mahalle, görevlilerden ve araştırmacılardan başkası giremez.

n) Çalışmalarına bir haftadan fazla ara verecek araştırmacı, elindeki belgeleri, arşiv depolarındaki asli yerlerine konulmak üzere iade etmek zorundadır.

Yukarıdaki şartlardan birinin ihlali halinde inceleme durdurulur ve araştırmacı hakkında mevzuat uyarınca gerekli işlem yapılır.

Araştırmacıların mükellefiyeti

Madde 10 — Devlet arşivlerinde araştırma ve inceleme yapan Türk veya yabancı uyruklu araştırmacılar, bu çalışmalarını neticesinde hazırladıkları ve yayımladıkları eserlerden ilgili arşive ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne birer nüsha vermek zorundadırlar. Yabancı araştırmacılar ayrıca Dışişleri Bakanlığına da bir nüsha gönderirler.

Bu madde hükümlerine uymayanlara, bir daha araştırma ve inceleme imkanı tanınmaz.

Fotokopi ve mikrofilm verilmesi

Madde 11 — Araştırma ve inceleme yapan Türk veya yabancı uyruklu kişilere araştırma ve incelemeye açılan belgelerin fotokopi veya mikrofilmeleri, belirlenen ücret karşılığında verilir veya gönderilir. Bu fotokopi ve mikrofilmler, çoğaltılıp ticari amaçla satılamaz.

Ancak, bir fonun, bir dosyanın veya bir defterin tamamını hedefleyen sayıda fotokopi veya mikrofilm verilemez.

Yürürlükten kaldırılan esaslar

Madde 12 — 12/5/1989 tarihli ve 20163 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 19/4/1989 tarihli ve 39/14028 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan "Devlet Arşivlerinde Araştırma veya İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabii Olacakları Esaslar" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 13 — Bu Esaslar yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14 — Bu Esasları Başbakanlık yürütür.

TAAHHÜTNAME

"Arşivde Araştırma veya İnceleme Yapmak, Örnek Almak İsteyen Türkiye Cumhuriyeti veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Uymak Zorunda Oldukları Hükümler"i dikkatle okudum.

Bu hükümlere ve Kurumun iç çalışma düzenine uyacağımı ve bunların tarafımdan ihlâl halinde doğacak sorumluluk ve yükümlülükleri aynen kabul edeceğimi beyan ederim.

Beyan Sahibinin

Adı Soyadı:

Nüfus Cüzdanı No:

Uyruğu :

Pasaport No :

İş Adresi :

Beyan Tarihi : ... /.../19....

İmzası:

Devamı Adresi: