

Provenans Sisteminin Amaçları ve Uygulanması

Adnan YILDIZ

Başbakanlık Osmanlı Arşivi Uzmanı

"Arşivci provenans prensibini uyguladığı takdirde, görünüşte araştırmacıların aleyhine çalışıyormuş gibi gelebilir. Çünkü araştırmacıların isteği belgelerin konuya göre tasnif edilmesi ve tanımlanmasıdır. Araştırmacılar sınıfı olan tarihçiler hemen hemen her zaman belgelerin bu şekilde tasnif edilmesini ve tanımlanmasını isterler. Eğer bir arşivist belgeleri tarihçilerin özellikle ilgi duyduğu konulara göre tasnif ederse onların takdirini toplayacaktır, ama böyle yaparak dokümanter malzemenin tam anlamıyla tarihi araştırmaların hizmetine sunulmasında başarısız olacaktır."

T.R. Schellenberg

Provenans sistemi uygulanmaya konulmadan önce, arşivcilik uygulamalarında kullanılan sistematik (konu esaslı) ve kronolojik (tarih esaslı) sistemler, belgelerin bilgi ve belge değerlerini ortadan kaldırmış, içerikleri tam bilinmeyen evrak yığınları oluşturmuşlardır. Bu durum arşivcileri yeni sistem arayışlarına yöneltmiştir. Bu arayışların neticesi olarak, düzenleme faaliyetine rehberlik etmek amacıyla, iki temel ilke benimsenmiştir. Her iki ilke de arşivcinin belgelerin doğal düzenini koruma ve onu izleme varsayımına dayanmaktadır.

İlk prensip on dokuzuncu yüzyılda Fransız ve Prusyalı arşivciler tarafından geliştirilen ve 1841 yılında Fransız arşivlerinde uygulamaya konulan provenans sistemidir. Provenans sistemi belli bir üretime ait belgelerin, diğer üretime ait belgelerle karıştırılmaması gerektiğini, daha basit bir ifade ile, belgelerin onları üreten kişilere, kurumlara, bürolara, ya da yönetsel birimlere bağlı olarak bir arada tutulması gerektiğini ifade eden kavramdır. Arşivcilik Terimleri Sözlüğünde provenans ilkesi: **"Aynı provenansa sahip evrakların/ arşivlerin başka provenansa sahip olanlarla karıştırılmaması gerektiğini öngören temel ilke. Fonlara saygı olarak da anılır. Asli düzene saygı ilkesini de içerecek şekilde genişletilmiştir."**¹ olarak tanımlanmıştır.

Provenans ilkesi ile paralel zamanlarda ortaya çı-

kan bir diğer ilke ise asli düzene saygı ilkesidir. Belgeleri üreten, bir araya getiren kişi ya da kurumun uyguladığı düzen içinde saklanmaları gerektiğini belirten orijinal düzendir.²

Provenans ilkesi zamanla asli düzen ilkesini de kapsayacak şekilde genişletilmiştir. Böylece provenans sisteminin iki ayrı yapısı oluşmuştur. Birincisi belgeyi üreteni ifade eden dış yapı, ikincisi belgenin üretilirken aldığı düzeni ifade eden iç yapıdır. Sistem arşivciye dış yapı hakkında müdahale hakkı tanımazken, iç yapı üzerinde müdahale hakkı vermektedir.

Ülkemiz arşivlerinde provenans sisteminin uygulanmasına, 1936 yılında Macar arşivist Dr. Lajos Fekete'nin, Osmanlı Arşivi ve Topkapı Sarayı Arşivi'nde yapmış olduğu tasnif çalışmalarıyla başladığı kabul edilmektedir. Ancak gerek Osmanlı dönemi, gerekse daha önceki Türk- İslam medeniyetlerine ait arşivlerde, bazı dönemlerde provenans sisteminin temelini oluşturan kaynağı koruma şartına uyan uygulamaların gerçekleştirildiğinin izlerine rastlamak mümkündür.³

Provenans sisteminin uygulanmasında gerek ülkeler arasında gerek aynı ülkenin değişik arşivlerinde, ülkelerin yönetim sistemlerindeki farklılıklardan ve sisteme ait kavramların farklı yorumlanmasından dolayı sistemin bazı aşamalarında farklılıklar ortaya çıkabilmektedir. Bu durumun ortadan kaldırılmasına yönelik uluslararası arşiv toplantılarında, sistemin farklılıklarını ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar sonucunda bazı standartlar oluşturulmuştur.⁴

¹ Bruce W. Dearstyne, *Arşivsel Girişim*, (çev. Mustafa Akbulut, A. Oğuz İcimsoy), İstanbul 2001, s. 126

² M. Hanefi Kutluoğlu, İshak Keskin, "Ortaçağ İslam Dünyasında Arşivcilik: Fatımi Dönemi Arşiveiliğine ve Arşivcilik Uygulamalarına Dair Bir Değerlendirme", www.kutuphaneci.org.tr. 2006

³ Problemlerin ve farklılıkların çözülebilmeleri için Uluslararası Arşiv Konseyi tarafından 1990 yılında kurulan komisyon 1994 yılında ISAD(G) başlığı altında standartlar yayınlamıştır. Bk.F. Edine Süleymanoğlu, *Arşivlerde Provenans Sistemi'nin Ortaya Çıkışı, Gelişimi ve Uygulanması*, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Arşivcilik Bölümü, İstanbul 1997, s. 20

⁴ Bekir Kemal Ataman, *Arşivcilik Terimleri Sözlüğü*, İstanbul, 1995

Bu çalışmalar çerçevesinde sistemi, ilgili mevzuatları göz önüne alarak, ülkemiz arşivlerinde ortak bir yönetime kavuşturulmasına yönelik, örneklerle uygulamaya çalışacağız.

Arşivci sistemi uygulamadan önce, sistemin uygulanma amaçlarını kavramalı ve bu amaçlara bağlı kalmalıdır.

1. PROVENANS SİSTEMİNİN UYGULANMA AMAÇLARI

a) Arşiv belgelerinin ispat değerini korumak

Arşiv belgelerini diğer kaynaklardan ayıran en önemli özellik, şahsi görüş ve fikirlerden uzak olmasıdır. Bu yüzden tarafsızdırlar. Bu tarafsızlığı onlara tam güvenilirlik statüsü kazandırmıştır. Bu statünün korunabilmesi kaynağının korunabilmesine bağlıdır. Provenans sistemi belgeleri üreten kaynağı korumakla birlikte, kaynağa daha önceden yüklenmiş olan fonksiyonların doğal verilerini araştırmacılara sunabilmektedir.

b) Belgelerin toplu olarak ele alınmasını sağlamak

Belgeler belli faaliyetler sonucunda bir araya getirilmiş olup, aynı faaliyetler sebebiyle bir bütün olarak saklanmaktadır. Bu belgeler herhangi bir tasnif sistemine göre birbirinden ayrılıp, yeniden düzenlenirse, belgelerin kaynaklarına ve dolayısıyla oluşturulmalarına ilişkin deliller ortadan kaldırılmış olacaktır. Bir bütünün parçalarından olan tek bir dokümanın önemi ve değeri ancak parçası olduğu diğer dokümanlarla beraberken belirlenebilir. Provenans sisteminin uygulanmasıyla belirli bir kaynaktan gelen veya belli bir faaliyet sonucunda teşekkül eden belgeler belirli düzeylerde (seri, alt seri, dosya) ele alınıp değerlendirilebilir.

c) Tasnif işlemlerini kolaylaştırmak

Provenans prensibi tasnif çalışmaları için kesin talimatlar verir. Buna göre arşivci malzemenin kaynağını araştırır, kaynağın teşkilat yapısı ve faaliyetlerini belirler. Faaliyetlerin sonucunda oluşmuş belgeler gruplar ve seriler halinde tasnif edilir.

d) Belgelerin tanımlanmasını kolaylaştırmak

1910 yılında Brüksel'de yapılan Milletlerarası Arşivistler ve Kütüphaneciler Kongresi'nde "arşiv belgelerinin envanterlerinin hazırlanması ve tasniflerinin yapılması için provenans prensibinin kabul edilmesi" karara bağlanmıştır.⁵

Kurum ve kuruluşlar önceden belirlenmiş faaliyetleri yürütmek üzere oluşturulurlar. Söz konusu faaliyetler ve düzeyleri tespit edilebildiği takdirde, bunların ürettikleri malzemeler bu faaliyetler esas alınarak değerlerine uygun tanımlanabilir.

2. PROVENANS SİSTEMİNİN UYGULANMASI

a) Açık fonlarda provenans sisteminin uygulanması

Sistemin doğru uygulanabilmesi, sisteme ait kavramların karşılığı olan düzeylerin doğru tespit edilmesi ile mümkündür. Sisteme ait bu kavramların en üst düzeyinde bulunan "fon" kavramıdır. Bu kavramın ifade ettiği anlam "Belirli bir kişi, kurum veya örgütlenmenin faaliyet ve işlemlerinin yürütülmesi sırasında biriken evrak/arşiv kütesidir"⁶ Provenans sisteminin temelini oluşturan fon kavramı tanımından da anlaşılacağı üzere organik bir bütünü ifade etmektedir. O zaman ilk aşamada bu bütünün başlangıç düzeyini ve alt organik düzeylerini ve bu düzeylere ait faaliyetleri tespit etmemiz gerekmektedir.

Örneğin; Hacı Emiroğlu ailesine ait olan bir arşivin düzeylerini tespit edelim:

FON DÜZEYİ: Hacı Emiroğlu Ailesi Arşivi

ALT FON DÜZEYİ: Hacı Emir Bey'in malzemeleri

ALT FON DÜZEYİ: Hacı Emiroğlu Bayram Bey'in malzemeleri

SERİ DÜZEYİ: Hacı Emir Bey'in mektupları

SERİ DÜZEYİ: Hacı Emiroğlu Bayram Bey'in hayır işleri

ALT SERİ DÜZEYİ: Hacı Emir Bey'in özel mektupları

ALT SERİ DÜZEYİ: Hacı Emiroğlu Bayram Bey'in yoksullara yardımları

DOSYA DÜZEYİ: Hacı Emir Bey'in Bayram Bey'e mektupları

DOSYA DÜZEYİ: Hacı Emiroğlu Bayram Bey'in aşevleri kurması

UNSUR/BELGE DÜZEYİ: Hacı Emir Bey'in Bayram beyi kutlaması

UNSUR/BELGE DÜZEYİ: Hacı Emiroğlu Bayram Bey'in Ordu da aşevi açması

Söz konusu arşiv bir devlet yapılanması ise, arşivcinin bu durumda yapması gereken mesleğini oluşturan teorilerin bir parçası olan; mevzuat bilgisi, teşkilat tarihi, diplomatika bilgilerini devreye sokmaktır. Buna göre tespitlerimizin ilk aşaması şu şekilde olacaktır.

Yapılanmayla ilgili kuruluş kanunları incelenerek teşkilat düzeyleri ve bu düzeylerin yerine getirmekle yükümlü oldukları faaliyetleri belirlenir. Bu durumu örnekleyecek olursak; söz konusu evrakın Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğüne ait olduğunu tespit etmiş olalım. Yapılanmanın kuruluş kanununu incelememiz gerekecektir. Buna göre tespitlerimiz şu şekilde olacaktır.

FON DÜZEYİ: Bayındırlık ve İskan Bakanlığı

ALT FON DÜZEYİ: Devlet Su İşleri Gn.Md.

SERİ DÜZEYİ: 2. Bölge Md

ALT SERİ DÜZEYİ :İdari İşler Şube Müdürlüğü

DOSYA DÜZEYİ: Arşiv İşleri

UNSUR/BELGE DÜZEYİ: 2005 yılı imha onayı

Ülkeler evrak yönetim sistemini oluşturmuşlarsa, evrakın oluşumunda, hiyerarşik konumları ve faaliyetleri önceden kodlarla belirlenmiş olacaktır. Bu durumda arşivci bu kodları dikkate alarak uygulama yapabilir. Ülkemizde devlete ait evrakın oluşum kurallarına yönelik

⁵ T.R. Schellenberg, *Arşiv İdaresi* (Çeviren: Necla İldemir) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Ankara 1993, s.85

⁶ B.K. Ataman, a.g.e., s.40

çalışmalar yapılarak, bu hususta belirli standartlar oluşturulmuştur. Yukarıda belirtilen düzey ve faaliyetleri evrak üzerinde görmek mümkündür. B.09.1.DSİ.1.02.73-805-03 olarak evrakın sol üst köşesinde göreceğimiz kodlamalar fon'un organik yapısını ve bu organik yapının bir parçasının faaliyetini ifade etmektedir.

Örnek:B.09. Bayındırlık ve İskan Bakanlığı

1:Bağlı Kuruluş

DSİ. Devlet Su İşleri Gn. Md.

1: Bölge

O2: 2.Bölge Md

73:İdari İşler Şb.Md.

805.03:İmha İşlemleri

Yukarıda düzeyleriyle örneklenen yapısal bütünlüğe (fon) ait belgeler herhangi bir kaygıyla başka bir fonla karıştırılmamalıdır. Ayrıca fon'un kendi içerisindeki alt yapılanmalara ait evraklar da birbirine karıştırılmamalıdır.

Evraklar önceden belirlenmiş bir dosya planı çerçevesinde oluşturulmuşlar ise; dosyalar kronolojik bir düzen içerisinde kutu veya klasörlere, sıra numaraları verilerek yerleştirilir. Konuldukları klasör ve kutuların nitelendirilmelerinde, dosyaların provenansı (aidiyeti), dosya numaraları (varsa daha önceden belirlenmiş numaralar), ardışık sıra numaraları, üretildikleri yıl veya yıl grupları belirtilir

Dosyalara erişim vasıtalarının hazırlanması yukarıda belirtilen hususlara bağlı kalınarak gerçekleştirilmelidir. Çünkü bir belgenin ne olduğunu tam olarak tanımlayabilmemiz için, onu kimin ürettiğini, hangi şartlar altında üretildiğini, hangi işlemler sonucunda üretildiğini, kime gönderilmek üzere üretildiğini, veya kimden geldiğini ve dokümanın bize nasıl ulaştığını kesinlikle bilmemiz şarttır.⁷

Daha önceden hazırlanan dosya planları çerçevesinde oluşan dosyalara girmesi gereken belgeler bazen bu dosyalara girmez ve erişimi güç hale gelebilir. Çünkü evrak kayıt aşamasında yanlış kodlanabilir. Örneğin 805.03 kodunu alması gereken belge evrak kayıt memurunca 905.04 olarak kaydedilebilir. Belge yönetim sisteminin oluşturulması ve sistemin denetimi konusunda arşivcilik mesleğinin günümüzde belge yönetimi aşamasına müdahalesi kaçınılmaz hale gelmiştir.

Arşivciler kendileri dışında hazırlanmış bir dosyalama sistemini arşivde de uygulamadan önce;

-Fonları oluşturacak bütün dokümanları kapsadığından emin olmalıdır.

-Fonlara saygı prensibine uygunsuz bir durumun olmadığından emin olmalıdır.

-Dosyalamanın hangi dönemlerde uygulandığını bilmelidir.

Belgeler üretilmeleri esnasında, bir dosya planı çerçevesinde üretilmemişlerse, arşivci düzenleme esnasında, ilgili fonun düzeylerini ve faaliyetlerini tespit etmek suretiyle dosyalama işlemini yapabilir. Burada dikkat edilmesi gereken hususlar fonun düzeylerine yasal olarak yüklenmiş faaliyetleri dışında sınıflandırmalarda bulunmamak, asli düzeni (iç düzen) belirli mevzuatların

gereğince oluşturulmuş ve içlerinde değişik konulara ait belgeler bulunan dosyaları (ihale dosyaları vb) parçalayarak, belgelerini başka dosyalara dahil etmemektir.

Arşivci provenans sistemini açık fonlara uygularken bir çok problemle karşılaşabilir. Çünkü elindeki malzeme sadece bütüne ait bir parçadır. Diğer parçası bürolarda yada daha üretilmemiştir. Bu süreç içerisinde yapısal değişiklikler, ilga edilme, özelleştirilme gibi bir çok durumla karşılaşılması söz konusu olacaktır. Bu problemleri ve yapılması gerekenleri örnekleriyle açıklayacak olursak;

İki ayrı fonun yetkilerinin yeni bir fona devredilmesi

Örneğin; Kültür Bakanlığı ve Turizm Bakanlığı iki ayrı fon iken birleştirilerek Kültür ve Turizm Bakanlığı adı altında yeni bir fon oluşturulmuştur. Bu durumda bu iki bakanlık alt fon düzeyine gelmişlerdir. Arşivci, bu düzenleme ile ilgili mevzuatı inceleyerek, düzenlemenin yapıldığı tarihi kesin olarak tespit etmelidir. Düzenlemenin yapıldığı tarihten sonraki oluşumu yeni bir fon olarak değerlendirmeli, önceki fonları kapalı saymalı ve tanımlama vasıtalarında süreçle ilgili bilgileri belirtmelidir.

Bir fonun alt düzeylerinden herhangi birinin yetkilerinin başka bir fona devredilmesi.

Örneğin, Türk Telekom Genel Müdürlüğüne ait Telsizler Müdürlüğü'nün, Kıyı Emniyeti Genel Müdürlüğüne devredilmesi. Bu durumda Telsizler Müdürlüğü'nün Telekom'daki düzeyi kapalı sayılmalı, Kıyı Emniyeti Genel Müdürlüğünde oluşacak belgeleriyle karıştırılmamalıdır.

Devlete ait bir fonun yetkilerinin özel sektöre devredilmesi.

Örneğin; TÜPRAŞ devlete ait bir kurum iken, özel sektöre devredilmiştir. Bu durumda devlete ait olan bölüm ayrı bir fon olarak değerlendirilmelidir. Ancak TÜPRAŞ kuruluş amaçlarına uygun faaliyetleri özelde de devam ettirdiğinden, kuruma ait sürecin bütününe araştırmaçıların açısından önemi tartışılmaz. Bu yüzden ülkelerin arşiv kanunlarında özel arşivlerle ilgili düzenlemeler bu tip malzemenin de gelecekteki önemi göz önünde bulundurularak yapılmalıdır.

Arşiv yerleştirmelerinde, malzemelere ayrılacak mekanların planlanması

Açık fonların faaliyetlerinin sonucunda üretecekleri malzemelerin hacimlerini önceden tahmin etmek zordur. Bu yüzden arşivci saklama ve tasfiye planlarını oluşturmalıdır. Bu planlar sonucunda saklayacağı malzemenin yıllık ortalama hacmini tahmin edebilir. Ancak faaliyetlerde bazı olağan dışı değişimlerin olabileceği göz önünde bulundurulmalıdır. Örneğin; deprem sonrası rasathanelerin ve kriz merkezlerinin evrakı daha önceki yıllara oranla birkaç kat fazla artış gösterebilir. Arşiv yerleştirilmelerinde mekanlarda bu gibi durumlara uygun paylar ortalama olarak ayarlanmalıdır.

b) Kapalı fonlarda provenans sisteminin uygulanması.

Kapalı fonlarda provenans sisteminin uygulanmasında ilk aşama, fonun ve düzeylerinin tespitidir. Arşivcinin bu tespitleri yapabilmesi için en az bir tarihçi

⁷ F.Edine Süleymanoğlu, a.g.t. s. 34

kadar teşkilat tarihi, diplomatika ve paleografya bilgisine sahip olması gerekmektedir.

Kapalı fonların tasnifinde provenans sistemini uygulamak için arşivci bir paleontolojist gibi çalışmalıdır. Çünkü söz konusu olan bir fosilin omurgalarının yeniden oluşturulmasıdır. Bir paleontolojist, her kemiği inceleyerek kemiğin yapısı ve fonksiyonları hakkındaki bilgilerine dayanarak kemiği iskeletteki yerine yerleştirebilir.⁸

Arşivcinin kapalı bir fonu tespit etmede kullanacağı yöntemler şunlar olmalıdır;

Belgeler üzerindeki muameleler, semboller, mühürler ve rakamlar arasında mantıklı bir ilişki mevcut mu?

Belgelere ait kayıt defterleri mevcut mu? Mevcutsa belgelerle kayıt defterleri arasında mutabakat sağlanabilir mi?

Belgelere ait her hangi bir envanter mevcut mu?

Belgeler dosyalanmış mı, dosyalanmışsa dosyalamanın mantığı nedir, dosyalama orijinal mi yoksa daha sonradan mı yapılmış?

Belgelerin çoğunluğu arasında bulunan ilişkiye aykırı belgeler mevcut mu?

Belgelerin daha önce birileri tarafından bir düzenlemeye tabi tutulduğuna dair, rivayetler veya kaynaklı bilgiler var mı?

Belgelerle aralarında mantıklı bir ilgi kurulabilecek başka bir belge her hangi bir yerde referans olarak gösterilmiş mi?

Arşivci yukarıdaki soruların cevaplarının sonucunda, bu belgelerin tamamının bir fona ait olup-olmadığına, provenansının bozulduğuna veya bozulmadığına karar verebilir. Belgeler provenanslarını muhafaza ediyorsa, arşivci provenansın yapısını oluşturmalıdır. Yapının oluşturulmasında, hangi düzeyin hangi faaliyetleri yerine getirmek amacıyla oluşturulduğu da tespit edilmelidir.

Fonun ve alt düzeylerinin tespit edilmesiyle, belgeler fonu ve alt birimlerini ifade edebilecek kodlamalara tabi tutulur. Kodlamaları yapılan belgeler, kronolojik bir düzen içerisinde dosyalara yerleştirilir.

Daha önceden oluşturulmuş dosyalar var ise bu dosyalamanın mantığı araştırılmalıdır. Üreteni tarafından döneme ait bir kayıdan dolayı oluşturulmuş asli düzeni belgesel bir hüviyet taşıyorsa (vaka dosyaları gibi) bu dosyalar dağıtılmamalıdır.

Belgelerin bütünlükleri, ekleri ayrılarak bozulmamalıdır. Çünkü belgenin ekinde bulunan bir gazete kupürü tek başına bir değer taşımayabilir. Onu değerli kılan diğer belgelerle bir araya geliş gayesidir.

Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosyalara ve kutulara konarak, araştırma vasıtaları (kılavuzlar, nümerik veya analitik envanterler, kataloglar, listeler, dizinler, yazılım) hazırlanır. Provenans sisteminin temel mantığı olan kaynak ve kaynağı var eden fonksiyonlar ve otoriteye ait ilişkiler, araştırma vasıtalarının hazırlanmasında da korunmalıdır. Aksi takdirde provenans sistemi depolara yerleşim aşamasına kadar uygulanmış

olacaktır. Bu durumda provenans sisteminin gerekleri doğrultusunda hazırlanmayacak vasıtalar, depolarda ulaşılmayı bekleyen belgelerin yanı sıra, ulaşıldığında hayal kırıklığı yaratacak belge yığınlarının oluşmasına sebep olacaktır.

Kapalı fonlara provenans sisteminin uygulanmasında karşılaşılan problemlerin başlıcaları ve çözümleri;

Daha önce sistematik (konu esaslı) veya kronolojik olarak bir düzenlemeye tabi tutulmuş ve dağıtılmış fonlar ne yapılmalı?

Bu fonları birleştirmek hemen hemen imkansızdır. Ayrıca fonların daha önceden tarihi araştırmalara kaynak oldukları göz önüne alınırsa, bu bakımdan birleştirilmeleri tavsiye edilmez. Burada yapılması gereken dağılan fonlar için ayrı ayrı envanterler çıkarmak ve fonları envanterler üzerinde birleştirmektir.⁹

Fonlar tespit edilememişse;

Her hangi bir düzenlemeye tabi tutulmamış ve fonu tespit edilemeyen belgelerin arşive devredeni biliniyorsa, provenansı devredeni sayılmalıdır.

Sonuç olarak, provenans sistemi geçmişle gelecek arasındaki arşiv köprüsünün ayaklarıdır. Provenans sisteminin uygulanmasına başlanmadan önceki zamanlarda uygulanan sistemlerin sınırlılığı ve yanlışlığı, sistemler arasında karşılaştırma yapıldığında hemen göze çarpmaktadır.

Belgelerin provenans sistemi dışında konuya göre ya da başka yöntemlerle düzenlenmeye çalışılması, belgelerin bilgi ve delil değerlerini sonsuza kadar yok edecektir. Böylece elimizde imha edilemeyecek kadar değerli ama içeriği tam olarak belirlenmediği için gerektiği şekilde kullanılmayacak evrak yığınları kalacaktır.

⁹ İsmet Binark, *Arşiv ve Arşiveilik Bilgileri*, Ankara 1980, s.84



MPM'nin Kalite Yönetimi ve Verimlilik Semineri'ni tamamlayanlara sertifika

Milli Prodüktivite Merkezinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı ve Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlıklarındaki Kalite Yönetimi ve Verimlilik seminerleri tamamlandı. Uzman Saniye Hameşoğlu'nun verdiği seminerlerde katılımcılara sertifikaları dağıtıldı.

⁸ Orhan SAKİN, "Arşivlerde Tasnif Sorunu" *Arşiv Dünyası*, sayı: 4 (Ağustos-Eylül 2004), s.23