



ÖZEL ARŞİVLERDE SAĞLAMA SÜRECİ: ARŞİVCİNİN ROLÜ*

Arş. Gör. Varol SAYDAM

Marmara Üniversitesi, Fen Edebiyat Fakültesi,
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
varol.saydam@marmara.edu.tr

<https://orcid.org/0000-0003-3841-3751>

ÖZ

Araştırmacıların son yıllardaki farklı tür ve nitelikteki kaynak arayışı özel arşivlere yönelimi artırmaktadır. Özel arşivlerin malzeme çeşitliliği, resmi arşivlere göre farklı bakış açılarına sahip malzemeler içermesinin yanında tamamlayıcı özelliği araştırmacıların ilgisini çekmektedir. Bunun sonucunda son yıllarda yapılan bilimsel çalışmalarda, lisansüstü tezlerde, sempozyum ve etkinliklerde özel arşivlerden sıklıkla yararlanılmaktadır. Özel arşivlerin araştırmacıların erişimine açılmaları ise sağlama, düzenleme ve tanımlama, dijitalleştirme, erişim, yararlandırma ve koruma gibi birbirini takip eden süreçlerin yönetimiyle gerçekleşmektedir. Çalışmanın şekillenmesinde söz konusu süreçlerde arşivcilerin nasıl bir rol oynadığı sorusundan hareket edilmiştir. Çalışma kapsamında doğrudan özel arşivlerin sağlama süreci ele alınmakta; bu süreçte arşivcinin rolü incelenmektedir. Arşivcilerin özel arşivlerin sağlama sürecindeki rolünün ortaya konulması hedeflenmektedir.

Anahtar Kelimeler: Özel Arşiv, Sağlama, Arşivci, Satın Alma, Bağış

THE ACCESSION PROCESS IN PRIVATE ARCHIVES: THE ROLE OF THE ARCHIVIST

ABSTRACT

In recent years, researchers' search for sources of different types and qualities has increased the tendency to private archives. The material diversity of private archives, besides containing materials with different perspectives compared to government archives, their complementary feature attracts the attention of researchers. As a result, private archives are frequently used in recent years in scientific studies, postgraduate theses, symposiums, and events. Making these archives accessible to the researchers is realized by managing intertwined processes such as accession, arranging and describing, digitizing, accessing, using and preserving. In shaping the study, the question of the role that archivists played in the processes was started. The accession process of private archives is handled directly; the role of the archivist in this process is examined. It is aimed to reveal the role of archivists in the process of accessioning private archives.

Keywords: Private Archives, Accession, Archivist, Purchasing, Donation

* Çalışma, Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalında gerçekleştirilen "Özel Arşivlerin Erişim Sorunları" adlı doktora tezi kapsamında üretilmiştir. İlgili tez ve bu çalışma, Marmara Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından #SDK-2020-10033 numaralı proje kapsamında desteklenmiştir*.

GİRİŞ

Günlük kullanımda, resmî belgelerin, yazışmaların veya materyalin tutulduğu yer arşiv olarak adlandırılır. Dearstyne, “arşiv” terimini mesleğin en önemli kavramı olarak tanımlamakla birlikte, deneyimli arşivciler arasında bile çok tutarlı bir görüş olmadığından bahsetmektedir (Dearstyne, 2001, s. 3). “Arşiv, çoğu insanın aynı şeyden bahsettiğini sanarak aslında değişik manalar verdiğini fark etmeden kullandığı kavramlardan biridir. Arşiv bir yöntem, arşiv bir mekân, arşiv bir disiplin, arşiv bir depo olarak ifade edilebilir ve çoğu zaman ‘arşiv’ ifade eden için kullandığı anlamdan ibarettir” (Torunlar, 2019, s. 2). Arşiv anlatılmak istenene göre, üç farklı anlamda kullanılabilir. Bunlar, kurumların faaliyetleri sonucu ürettiği belgelerden oluşan belge topluluğu, söz konusu belge topluluğunu arşivcilik teknikleri çerçevesinde yöneten birim ya da kurum ve belgeleri barındıran mekânlardır (Alikılıç, 1998, s. 163-164 ; Ersoy, 1957, s. 101-102 ; Yalçın, 2013, s. 2 ; The Society of American Archivists ; InterPARES). Mesleki açıdan bakıldığında “arşivi” kısaca tanımlamak pek de mümkün değildir. Bu terim, pek çok kuramsal ve teknik ayrıntıyı barındırdığı gibi, kimi zaman mekânı kimi zaman uygulamaları kimi zaman da malzemeye ilişkin süreçleri anlatmak için kullanılmaktadır.

Resmî arşivler, yani kamu kurumlarının arşivleri, faaliyet sonucunda sistematik bir şekilde oluşan ve düzenlenen idari, hukuki, mali ve tarihi değeri nedeniyle korunması gereken belgelerden oluşmaktadır. Bu koruma, üretimden tasfiyeye kadar belirli bir mevzuat çerçevesinde gerçekleşir. Yıllar içinde kullanımı azalan belgeler değerlendirmeye tabi tutularak imha edilir ya da uzun süreli muhafaza etmek için arşive gönderilir (Dearstyne, 2001, s. 2 ; Ruschiensky, 2017, s. 104). Resmî arşivler daha bulunabilir, erişilebilir ve kullanılabilir olsalar da o dönemin kurucu ve yönetici gücünün etkisinde olduğu düşünüldüğünden, araştırmacılara bu arşivlerin tarafsızlığını sorgulattır (Sarıtış, 2021, s. 498-499). Resmî arşivler birinci derecede öneme sahip olsalar da bir ulusun kayda geçmiş hafızası olması yanında geleceğe yönelik planların yapılmasında, toplum hafızası ve kültürel mirasın korunmasında şahıs ve özel kurumlarda bulunan arşivlerin de kanıtlayıcı ve bilgi sağlayıcı özellikleri, en az resmî arşivler kadar önem arz eder (Dearstyne, 2001, s. 17 ; Yalçın, 2013, s. 1-2). Tarih yazımını resmî kaynaklar dışında belgeler, yazışmalar, mektuplar, kupürler, fotoğraf, çizim, müsvedde, kitap, süreli yayınlar ve farklı eşyalar kullanarak gerçekleştirmek isteyen araştırmacılar için özel arşivler önemli koleksiyonlardır (Davaz, 2019, s. XII). Son dönemde araştırmacıların resmî arşivler dışındaki diğer kaynaklara, özel arşivlere yönelimi de bu sebeplerdendir.

Günümüzde “özel arşiv”in farklı tanımlarını bir araya getiren ve tartışan ayrıntılı bir çalışma olmasa da farklı yayınlarda özel arşiv tanımlarıyla karşılaşılacaktır. İcimsoy, kamu arşivleri dışında kalan her türlü arşivi özel arşiv olarak tanımlamıştır (Yılmaz Şentürk, 2017, s. 225). Aracı (2017, s. 17), kamu arşivlerini devlet yapısı içinde yer alan kurum ve birimlerin ürettikleri belgeler olarak ifade ederken, özel arşivleri resmî olmayan arşivler olarak belirtmiştir. 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’te özel arşiv, kamu kurum ve kuruluşlarının dışında kalan tüm arşivler şeklinde tanımlanmaktadır. Yurt dışında ise Uluslararası Arşiv Konseyi (International Council on Archives-ICA) özel arşivleri “gayri resmî kuruluşlar, enstitüler ve organizasyonlar tarafından oluşturulan ve gayri resmî kaynaklı” dokümantasyon (Rukancı, Anameriç ve Alparslan, 2021, s. 26). ve özel sektör kurumlarının, organizasyonların, derneklerin ya da şahısların arşivlerinden meydana geldiği şeklinde ifade edilmektedir (Svård, 2017, s. 276). Bir başka çalışmada, arşivcilik teorisinin özel veya şahıs arşivleri konusunda net bir tanım sunmadığı, kamu ve otorite tarafından yönetilen arşivlerin tanımlanıp geriye kalan arşivlerin özel alana ait olduğunu belirtilmektedir (Korhonen, 2013, s. 84). Bekir Kemal Ataman, Türkçe’ye çevirip genişlettiği Arşivcilik Terimleri Sözlüğü’nde özel arşivi “gayri resmî kuruluşların, kurumların ve örgütlenmelerin evrakları/arşivleri veya gayri resmî provenansa sahip evrak/arşivler” olarak tanımlamaktadır (Arşivcilik Terimleri Sözlüğü, 1995, s. 84).

Bu doğrultuda, bir özel arşiv malzemesinin sağlama süreci bu çalışmada ele alınacaktır. Bir arşivin sağlama yönteminin, arşivlere erişimde neden önemli olduğu tartışılacaktır. Çalışmanın ilk bölümünde sağlama politikası, sağlama yöntemleri, ikinci bölümde ise bu süreçte arşivcinin rol ve sorumlulukları incelenecektir.

ÖZEL ARŞİVİN YÖNETİM SÜREÇLERİ VE SAĞLAMA

Tanımların kesin çizgilerle ayrıldığı işaret edilse de son zamanlarda karşımıza çıkan kimi arşivler, isimlerle içeriklerin -ister istemez- birbiriyle harmanlandığını da göstermektedir. Örneğin, üniversitelerde, açık arşiv, akademik arşiv, kurum arşivi, kurumsal arşiv gibi adlandırılan arşivler, kamu arşivi olmalarına rağmen özel arşive daha yakın malzemeler de içermektedir. Bu yüzden, kurumların özel arşivlerle ilgili doğru uygulamaları gerçekleştirebilmeleri için kapsamlı bir kurum politikası gereklidir. Bu malzemelerin korunması ve yönetilmesi resmî belgelere göre sağlama, tanımlama ve düzenleme, koruma ve erişim gibi süreçlerde daha farklı metotların uygulanması gerektiğinden ayrı ayrı ele alınmalıdır (Franks, 2013, s. 31).

Özel arşivlerin yönetim süreçleri, bir özel arşivin sağlanmasından araştırmacının erişimine açılması ve korunması dâhil tüm süreçleri ifade etmektedir. Bu yüzden, faaliyet alanları ya da türleri ne olursa olsun özel arşiv sahibi kurumların, özel arşivlerin yönetim süreçlerine uygun kurumsal tedbir ve düzenlemeleri gerçekleştirmeleri gerekir.

Sağlama ve Sağlama Politikası

Arşivcilikte sağlama, bir kurumun satın alma, bağış, devir vb. yöntemlerle koleksiyonuna dâhil edebileceği arşiv malzemelerini edinme ya da edinmeyi hedeflediği arşivi belirleme ve dâhil etme süreci olarak ifade edilebilir. Bu süreç, sadece bir koleksiyon geliştirme olarak düşünülmemeli, kurumun geleceğe yönelik planlamalarıyla birlikte ele alınmalıdır. Bir kurumun, hedeflerinden sapmaması ve hedeflerin kişilere bağlı olmaması için sistematik, kontrollü ve akılcı sağlama süreçleri uygulaması gerekir. Kurumlar, misyon ve vizyon çerçevesinde oluşturmaları gereken sağlama politikası ile bu süreci gerçekleştirmelidir. Çünkü sağlama politikaları, koleksiyonun düzenli olmasını ve plan, program dahilinde geliştirilebilmesine katkı sağlar (Dearstyne, 2001, s. 108 ; Gülmez Saydam, 2018, s. 17 ; Türk Standartları Enstitüsü [TSE], 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı, 2015, s. 5, Encyclopedia of Archival Science, 2015, s. 1).

Politika, stratejik hedeflere ulaşmada kurumların kararlılığını gösterirken, çalışanlar açısından da uyulması gereken kuralları barındırır. Aynı zamanda, politika ile bir uygulamanın kurumsallaşmış sürekliliğinin sağlanması için altyapı oluşturulur (Çiçek, 2020, s. 378-379). Politikalar, karar verme süreçlerini yönlendiren kılavuzlar olması nedeniyle kurum misyon ve vizyonunu destekleyecek biçimde oluşturulması gereken kurallar bütünü olarak ifade edilebilir. Politikaların yazılı olması tercih edilirken aynı zamanda kurum amaçlarıyla tutarlı ve esnek olmaları; denetlenmeleri ve gözden geçirilmeleri, ayrıca sürdürülebilirlik açısından kurum çalışanlarına öğretilmeleri ve benimsetilmeleri de beklenir (Yontar, 1995, s. 107). Kurumların, arşiv koleksiyonlarını geliştirmede belirleyeceği sağlama politikası, uzun vadeli koleksiyon geliştirme süreçlerinde hukuki dayanak oluşturacağından kişilere bağlılığın seviyesini de azaltacaktır.

Günümüzde hâlâ birçok kurumda sağlama politikası yazılı değildir, kimi zaman yönetici kararlarıyla, kurumsallaşmanın yüksek seviyede olduğu yerlerde ise arşiv ekibinin önerisi ve tavsiyesiyle yine yönetici onayı ve kararıyla süreç ilerlemektedir. Kurum içinde uzun yıllar çalışan ve kurumun temellerini, ilgi alanlarını benimsemiş ve sahiplenmiş kişilerin kararlarıyla gerçekleştirilen süreçler “kurum kültürü” olarak da ifade edilebilmektedir. Kurum kültürü, çalışma tarzından hiyerarşik sisteme, tören, kutlama, ödül ceza sistemine kadar bütün alanları kapsayan, kurumun yapısını belirli kurallarla devam ettirilmesinde etkin olan soyut bir gerçeklik olarak ifade edilmektedir. Kurumun kültürü, organizasyonda konuşulan ya da konuşulmayan kurallar, değerler, varsayım ve düşünce biçimlerinden oluşmaktadır. Bu özelliğiyle kurum kültürü olarak ifade edilen olgunun, kurumdaki çalışanların, düşünce, davranış, tutum, iş yapma biçimi ve alışkanlıklarını etkileyen bir sistem olduğu düşünülebilir. Zaman içinde tüm çalışanların yaşam biçimi haline gelen kurum kültürü, çalışanların iş ortamına bağlılıklarını ve aidiyet duygusu ile kurumu benimseyecekleri bir kimlik hâline gelir. Oluşan bu kültür, kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine katkı sağlar. (Erdem ve Dikici, 2009, s. 205-207). Yazılı politikaların olmadığı kurumlarda oldukça yaygın görülen kurum kültürüyle işler sürdürülmekte olsa da uzun vadede bir kurum politikasına ihtiyaç duyulacaktır.

Politika eksikliğinin yanı sıra karşılaşılan bir diğer sorun da politika değişikliğidir. Özel arşiv sahibi kurumlar (kültür kurumları, belediye, üniversite, sivil toplum kuruluşları vb.) kurumsal misyon ve vizyonları çerçevesinde ilgili oldukları alanlarda sağlama politikası belirler ve bu doğrultuda hareket ederler. Kamu kurumlarında bu süreçler biraz daha farklı gerçekleşmektedir. Kamu kurumlarının farklı mevzuata tabi olmaları, seçimler ya da atamalarla değişen üst yöneticiler nedeniyle zaman içinde bu kurumların misyon ve vizyonlarında değişiklikler yapılmasına ve arşiv sağlama politikalarının değişikliğe uğramasına neden olmaktadır.

2006 yılından itibaren kamu kurumlarında zorunlu hale getirilen stratejik planların da sağlama sürecinde önemli olduğu unutulmamalıdır (Resmi Gazete, 2006 ; Songür, 2015, s. 62-64). Stratejik planda hedefler arasında özel arşiv satın alma bulunmadığında, satın alma onayının verilmesi mümkün olamayabilmektedir.

Yazılı bir dayanak olmadan, kişilerin süregelen zaman içerisinde kendinden önceki ve birlikte çalıştığı kişilerin etkisinde edindikleri ve devam ettirdikleri tutum ve davranışlar, “kurum kültürü” olarak işleyişin devamında doğrudan etkilidir. Kişiler üzerinden yürütülen politikalar, bir ya da birden çok kurum için önemli kişinin ayrılığı sonucunda, kurumun faaliyetlerinde ve politikalarında sorunlar yaşanmasına sebep olabilir. Ortak bir akıl ve misyon ile vizyon çerçevesinde oluşturulacak yazılı politikalar, kurumsal işleyişin kişiler yerine belirli çerçevede gerçekleştirilmesini sağlar, sınırlılıkları belirler ve hata payını azaltır. Bunun yanında kurumların sağlama politikalarını, web sitelerinden veya farklı ortamlarda yaptıkları yayınlarında belirtmeleri, arşivini satmak ya da bağışlamak isteyen kişilerin ya da sahafların bu politika çerçevesinde daha bilgili olarak kuruma ulaşmalarını sağlayacak, belki de zaman kaybının önüne geçecektir. İnternet üzerinden yapılan incelemede, özel arşiv sahibi çoğu kurumun misyon ve vizyon bölümleri altında çalışma ve ilgi alanları belirtilmekte, sağlama ve bağış politikaları konusunda detaylı bilgiye erişilememektedir. Bu durum, kurumlarla iletişime geçmek isteyen kişilerin, iletişim sayfalarından kuruma ulaştıklarının ya da ulaşmalarının beklendiğini düşündürmektedir. Buna karşın, arşiv ile birlikte kütüphanecilik hizmeti de sunan kurumların sağlama ve bağış politikalarını daha net biçimde belirttikleri açıkça görülmektedir.

Davaz, özel arşiv barındıran kurumların aktif bir sağlama politikalarının olmamasının sağlamadaki en önemli eksik olduğunu belirtmiş, kurum ve bağışçı arasındaki iletişimin, arşivlerin hangi koşullar altında sağlanacağını ve bu çalışma için gerekli personel gibi faktörlerin yer aldığı aktif sağlama politikasının gerekliliğini ifade etmiştir. Aksi durumda yani aktif bir politika olmadığında, kurumun varoluş amacına uygun olmayan bağış talepleriyle karşılaşabileceğini ve hedeflenen belge akışında yavaşlamalar olabileceğini belirtmiştir (Davaz, 2017, s. 190-191). “Aktif” bir sağlama politikasının karakteristik özelliklerinin kurumun varoluş amacına uygun, açık, net ve yorum yapılamayacak şekilde sınırları belirlenen politikalardan oluşturulması gerektiği anlaşılmaktadır. Bunun, arşivciler tarafından benimsenmesi ve potansiyel bağışçıların erişimine açık olması gerekir.

İnternet üzerinden yapılan incelemede Türkiye’de bilinen, özel arşiv sahibi bazı kurumların web sitelerinde sağlama ve bağış politikalarıyla ilgili bilgi bulunmadığı belirlenmiştir². Misyon vizyon, kullanım yararlandırma gibi bilgiler yer almakla beraber doğrudan sağlama ve bağış konusunda bir bilgiye erişilememiştir. Buna karşın bir arşiv sahibi kurumda bağış ile ilgili bilgi tespit edilmiştir³. Özel arşiv sahibi bu önemli kurumların politikalarının web sitelerinde bulunmama sebebinin, hâlihazırda bağış talebinin çok fazla olmasından kaynaklanabileceği akıllara gelmektedir. Bir kurumun bilinirliği ve görünürlüğü arttığında, arşivlerini araştırmacıya ulaştırmak isteyen bağışçıların sayısı artacaktır. Bu artış, eğer kurumun sağlama politikası yoksa olumsuz sonuçlara sebep olacaktır. Örneğin, arşiv koleksiyonunun hedeflenen şekilde gelişmemesi, belki de çeşitli sebeplerden reddedilemeyecek önemli kişilerin ya da arşivlerin koleksiyona plansız bir şekilde dâhil

² SALT, Sabancı Üniversitesi SSM, Boğaziçi Üniversitesi Arşiv ve Dokümantasyon Merkezi

³ Koleksiyonumu nasıl bağışlayabilirim? - Koç Üniversitesi Suna Kıraç Kütüphanesi odaklandığı konular çerçevesinde bağış koleksiyonları değerlendirerek kabul etmektedir. Suna Kıraç Kütüphanesi, bağışlanan koleksiyonun, dünya standartlarında korunması ve saklanması, arşivdeki belgelerin tasnif edilmesi, dijitalleşmesi ve çevrimiçi erişime açılması aşamalarını üstlenir. Bağışlamak istediğiniz koleksiyonla ilgili soru ve önerilerinizi ve koleksiyonun içeriği ile kısa bir bilgiyi bize digitalresources@ku.edu.tr adresi üzerinden iletebilirsiniz.

edilmesine neden olacak, bu da ileride kurum amaçlarına daha uygun arşivlerin koleksiyonda yer alamaması gibi sorunların yaşanmasına neden olabilecektir. Ayrıca kontrolsüz koleksiyon geliştirme uygulamasının, gerçekten çok önemli bir arşivin temin edilememesine sebep olabileceği de unutulmamalıdır. Bunun yerine politikaların belirlenip fazla ya da farklı alandaki bağış taleplerinin, iş birlikleri çerçevesinde ilgili diğer kurumlara yönlendirilmesi daha uygun olacaktır.

Sağlama Yöntemleri

Sağlama yöntemlerinde satın alma, bağış ve vasiyet öne çıkmaktadır. Bağış, bağış yapan/bağışçı (kişi ya da kurum) ve bağış alan kurumun yapacağı görüşmeler sonucunda belirli koşullarda gerçekleşmektedir. Satın alma, müzayedelerden, sahaflardan ya da kişilerden arşiv ya da arşiv malzemesinin satın alınması şeklindedir. Devir, kurumların birleşmesi sonucu ya da kapanması sebebiyle arşivin başka bir kuruma devredilmesi şeklindedir. Vasiyet kişilerin özel arşivlerini yaşamları sırasında mevzuata uygun olarak belirledikleri bir süre veya tarihte ya da yaşamları sona erdikten sonra gerçekleştirilmesini istemeleri sebebiyle başvurdukları yöntemler söz konusudur.

Sağlama yöntemi, erişim koşullarına da doğrudan etki ettiğinden, özel arşiv seçimi konusunda ilk ve en önemli adımdır. Örneğin, sağlama yöntemi bağış olan bir arşivde, bağışçı, erişim koşulları konusunda talepte bulunabilir. Bu talepler, henüz sağlama sürecinin başında arşivin ve hatta belge bazında erişim koşullarının sağlama sırasında belirlenmesine neden olacaktır. Bir belge ya da arşiv satın alınsa bile bir gün yasal bir vârisle karşılaşılması durumunda gerekli yasal izinlerin alınmasının gerekli olduğu da unutulmamalıdır.

Özel arşivler, arşiv sahipleri tarafından özenli bir şekilde korunarak araştırmacıların kullanımına açılması, zarar görmeden sonraki devirlere aktarılması gibi düşünce ve kaygılarla enstitü, araştırma merkezi, vakıf, dernek, üniversite gibi kurum ve kuruluşlara bağışlanabildiği gibi ticari beklentilerle sahaf, eskici ve antikacılar da satılabilmektedir (Yıldız, Ülker, 2015, s. 425). Bu arşivler, bir kişiye ait malzemeleri, ailenin tüm bireylerinin belgeleri ya da birkaç aileye ait malzemeleri de içerebilir. Arşiv, iç içe karışık bir şekilde ya da zaman içerisinde bulunduğu kişilere göre farklı düzende yerleştirilmiş de olabilir. Sağlama sürecinde arşiv içeriği değerlendirilirken bu durum göz önüne alınmalıdır. Aynı zamanda arşiv dağılmış, el değiştirmiş ya da koleksiyoncular tarafından satın alınmış olabilir. Bir arşiv, koleksiyona dâhil edilmeden önce mutlaka araştırılmalı, bütünlüğün⁴ bozulup bozulmadığı ya da arşivin diğer parçalarının nerede bulunduğu tespit edilmeye çalışılmalıdır. Ayrıca arşivcinin bu durumları araştırarak kurum ya da kişilere bilgi vermesi, arşivin zenginleşmesi ve bütünlüğünün korunması açısından önemlidir (Güner, 2017, s. 237 ; İşli, 2017, 162-164 ; Bali, 2014, s. 150-159).

Satın Alma

Kurumların, doğrudan arşiv sahiplerinden, sahaflardan, kişi ve kurumlardan bir arşivin ya da mevcut arşiv koleksiyonunu geliştirmek için ilgili malzemenin satın alınması, sağlama yollarından birisidir. Üniversiteler, belediyeler, özel arşiv kurumları zaman zaman büyük ve önemli arşivler satın alsalar da sürdürülebilirlik için sürekli ve düzenli bir bütçeye ihtiyaç vardır. Kurumsal yapı ve mevzuat yanında, özel arşiv malzemesinin kütüphane malzemesi gibi yıllara bağlı büyümesi öngörülemeyeceği için düzenli bütçeler de kimi zaman yeterli olmayacaktır. Bu durumda, özel fon veya proje destekleri gerekir.

Son yıllarda arşiv kurumlarının bilinirliklerinin de artması ve işlerini daha titiz yapan sahaflar sayesinde bazı arşiv malzemeleri, ilgili kurumlara doğrudan bildirilerek koleksiyonlar için önemli olan malzemenin gözden kaçmasının önüne geçilebilmektedir. Benzer şekilde arşivlerle ilgilenen

⁴ Bütünlük belgelerin üretildikten sonra değiştirilmemesi olarak bilirse de burada tamlığı atfedecek biçimde malzemelerin bir arada tutulması anlamında kullanılmıştır (Sağlık, Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarındaki Koşullar Işığında E-imzalı Belgelerin Delil Değerinin Arşivsel Güvenilirlik Açısından İncelenmesi, s. 61).

sahaflarla yapılan iş birlikleri de arşivlerin dağılması ve parçalanmasının önüne geçilmesine katkı sağlamaktadır.

Türkiye’de, özel arşiv alım-satımı yapılsa da ticari anlamda çok büyük bir piyasadan bahsetmek henüz mümkün değildir. Bunun bir sebebi, arşivlerin genellikle dağıtılmış, parçalanmış olmasıdır. İşli, satılabilecek malzemenin satıldığını, kalan değersiz olarak addedilenlerin de imha edildiğini, çöpe, kâğıtçıya gittiğini ya da yakılıp, çürütüldüğünü yani yok olduğunu ifade etmektedir. İşli, Şehir Üniversitesi’nin satın aldığı Taha Toros Arşivi ve Köprülü kütüphanesi ve arşivinin satın alma süreçlerinin istisnai olduğunu belirtmektedir. Satıcının danışmanı olduğu için değer biçme, elden geçirme, kıymet takdiri gibi işleri yapıp satıcı ve alıcı arasında bir köprü görevi üstlendiğini, bu yüzden bu arşivlerin satış süreçlerinin ve içeriklerinin istisna olduğundan bahsetmektedir (İşli, 2017, s. 162-163).

Bir bütün olarak arşivin satın alınması yanında, müzayede yoluyla da bütünlüğü bozulmamış veya parçalanmış bir arşivin kimi kısımlarını almak da mümkündür. Sahafların web sitelerinden, mobil uygulamalardan müzayedelere katılarak teklif verilebilmektedir. Bu noktada arşiv bütünlüğünün bozulması konusu dikkat çekmektedir. Tanatar Baruh’un “Belge ve fotoğrafların ilgilenebilecek kurumlara toplu olarak satılması, bazı durumlarda ise parçalanıp teker teker müzayede yoluyla alıcı bulması sıkça rastlanan bir durum oldu. Görselliği kuvvetli olan belgeler ise nesne değeri kazandı, bunların bir kısmı yurt içinde veya yurt dışındaki koleksiyoncular tarafından satın alındı.” (2015, s. 375-376) sözleri, önemli bir soruna işaret etmektedir. Belgelerin ve fotoğrafların ayrı ayrı satılması, maddi açıdan daha değerli olanların daha farklı ortamlarda satışa sunulması, arşivsel bütünlüğün bozulmasına ve ilerleyen zamanda bir daha bütünlüğün sağlanamamasına yol açabilmektedir. Entelektüel anlamda donanımlı, alanla ilgili gelişmeleri takip edenler, parçalanmış bir arşivin parçalarına denk geldiklerinde, arşiv bütünlüğünün sağlanması adına, satıcıları öncelikle bu kurumlara yönlendirerek sadece bir arşivci, sahaf, alan uzmanı, yönetici olarak değil bir vatandaş olarak da doğru bir davranış sergileyeceklerdir.

Satın alma süreci, sağlama politikası çerçevesinde belirli kurallar dâhilinde gerçekleştirilmelidir. Eğer kurumda, bir sağlama politikası mevcut değilse sağlama sürecinin sonunda birbirinden bağımsız, bütünlüğü olmayan, çok farklı alanlara dağılmış bir arşiv koleksiyonuna sahip olmak kaçınılmazdır. Satın alma süreçlerinde politikanın oluşturulması ve uygulanmasında arşivcinin, arşiv sorumlusu ve yöneticilerin rolü büyüktür. Hangi arşivin ya da arşiv materyalinin, koleksiyon için uygun olduğunu belirlemek, arşiv bütünlüğünün tespiti, arşivin değerinin belirlenmesi gibi konularda sorumluluk bu kişilerdedir. Bu ekibin sahip olduğu bilgi, tecrübe ve nitelikler, koleksiyon geliştirmede gerek bütçe gerekse ihtiyaçlar anlamında kuruma fayda sağlayacaktır.

Devir

Devir yöntemi arşiv sağlamada, bağış ve satın alma yöntemlerinden farklı bir süreçtir. Bir kurumun faaliyetinin devam etmemesi durumunda ya da kurumların birleşmeleri, kapanmaları veya satılmaları durumunda arşivin devri söz konusu olabilmektedir. Ancak bu devir, belirli mevzuata göre hareket eden kurumlar için geçerlidir. Örneğin sivil toplum kuruluşları Dernekler Kanunu (Dernekler Kanunu, 2004)⁵ ve Türk Medeni Kanunu’nun (Türk Medeni Kanunu, 2001) Dernekler bölümünde yer alan maddelere göre faaliyetlerini sürdürürken, yüksek öğretim kurumları Yüksek Öğretim Kurumu mevzuatına tabidir. Vakıflar ise Vakıflar Kanunu’na⁶ göre faaliyet sürdürmektedir. İlgili kurumların arşivlerinin bir başka kuruma devri, bağılı oldukları mevzuata göre gerçekleşir. Bir arşivin devri, o kurumun geçmişinin ne olacağına karar verilen önemli bir karardır. Devir, zorunluluktan

⁵ <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5253.pdf> 5253 Sayılı Dernekler Kanunu, Tasfiye, Madde 15- Genel kurul kararı ile feshedilen veya kendiliğinden sona erdiği tespit edilen derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi, tüzüğünde gösterilen esaslara göre yapılır. Tüzükte tasfiyenin ne şekilde yapılacağına genel kurul kararına bırakıldığı hallerde, genel kurul tarafından bir karar alınmamış veya genel kurul toplanamamışsa, yahut dernek mahkeme kararı ile feshedilmişse, derneğin bütün para, mal ve hakları, mahkeme kararıyla derneğin amacına en yakın ve kapatıldığı tarihte en fazla üyeye sahip derneğe devredilir.”

⁶ <https://www.vgm.gov.tr/vakif-nasil-kurulur> Vakıf Senedi Örneğinde Vakfın Sona Ermesi Madde 19’da “Vakfın herhangi bir sebeple sona ermesi hâlinde borçların tasfiyesinden arta kalan mal ve hakları’na (boşluk kısmına vakfın malvarlığının devredileceği konusuna en yakın olan bir başka vakıf ya da kuruluşun ismi yazılacaktır.) devredilir.” denilmektedir.

gerçekleştirilebilir. Örneğin, “12 Eylül 1980 askerî darbesi sonrasında durdurulan sendikalar arasında yer alan T. Maden-İş⁷ arşivine İstanbul Sıkıyönetim Komutanlığı tarafından el konulmuştur.” (Bali, 2014, s. 45)

Kültürel miras açısından bazen kurumların, arşivlerini daha iyi koruyabilecek başka kurumlara devretmeleri arşivlerin korunmasını sağlayabilir. Örneğin, “12 Eylül 1980 askerî darbesi sonrasında durdurulan sendikaların arşivleri, 1991’de faaliyetlerine yeniden başlayan Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu’na (DİSK) iade edildi.” DİSK ve bazı üye sendika arşivleri DİSK tarafından korunurken Türk Maden-İş arşivini kendi binasında koruma kararı almış, ancak Pendik Maden-İş binasında saklanan arşivin Maden-İş ile Otomobil-İş sendikalarının birleşme sürecinde yok olduğu anlaşılmıştır. Bunun yanı sıra, geçmişte birçok resmî ya da özel kurum veya dernek ile vakıfların yer sorunu sebebiyle arşivlerini Türkiye Selüloz ve Kâğıt Fabrikaları Anonim Şirketi (SEKA)’ya gönderdikleri bilinmektedir (Bali, 2014, s. 45-46).

Tüm bunlarla birlikte, kurumlar ya da sivil toplum kuruluşları faaliyetleri sonlandırıldığında tarihi ve kültürel miras bilinciyle, arşivlerini korumak ve gelecek kuşaklara aktarmak isteyebilirler. Bu durumda güvendikleri, faaliyet alanları veya amaçları ile örtüşen bir başka kuruma arşivlerini devredebilirler. Örneğin, Amargi Kadın Akademisi Derneği arşivinin bir kısmını, Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfına bağışlamıştır. Amargi Kadın Akademisi Derneği arşiviyle ilgili Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfının web sitesinde şu şekilde bir ifade yer almaktadır: “Kapanışının ardından 29 Ocak 2013’te arşivlerinin bir kısmını Vakfa bağışlayan Amargi Kadın Akademisi Derneği arşivinde (15,82 metre-raf), derneğin yayımladığı kitaplar, broşürler, bültenler, topladıkları araştırma yazıları, makaleler ve gazete kupürleri, Amargi Kadın Akademisi’nin dosyaları, söyleşi programları, kadınlara ait fotoğraflar ve istatistikî raporlar bulunmaktadır.” (Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı)

Arşivlerin devri, zorunluluk hâli dışında, tarihi ve gelecek nesillere olan sorumluluk ve kültürel miras çerçevesinde değerlendirilmelidir. Benzer faaliyetlerde bulunan kurumlar, hakları saklı kalmak kaydıyla yönetsel belgeler haricindeki arşivlerini, en detaylı şekilde listeledikten sonra, emek, zaman ve maddi koşulları da düşünerek daha iyi koruyabilecek, yeterli imkânlarla sahip bir üst kuruma devretmeleri hâlinde, arşivin tanımlanıp, erişime açılacağı bir şekilde uygulamanın gerçekleştirilmesi daha olumlu sonuçlar verebilir.

Bağış

Özel arşivlerde yaygın olarak uygulanan ve belki de özellikle tercih edilen sağlama yöntemlerinin başında bağış gelir. Kişi ya da kurumların arşivlerini koruma istekleri, bireylerin kendinden sonra arşivini devredebileceği bir vârisinin olmaması ya da bu konuda kendini güvende hissetmemesi, bağışları arttıran nedenlerden bazılarıdır. Ayrıca vâris olarak arşiv sahibi olan kişilerin, arşivi doğru şekilde koruyamayacağı ya da arşivin araştırmacıların erişimine açılması düşüncesi de bağışları arttırmaktadır. Bunun yanında, son dönemde kurumların özel arşivlerle yaptığı çalışmalar, sergiler vb. etkinliklerle geniş kitlelere ulaşması, kurumların bilinirlik ve görünürlüğünün artmasına sağladığı katkının yanında özel arşiv sahiplerinin de arşivlerini teslim edebilecekleri güvenilir kurum arayışları için seçenek oluşturmaktadır (Gülmez Saydam, 2018, s. 74).

Prof. Dr. Edhem Eldem’in de belirttiği gibi “şahıslar bazen evraka kurumlardan daha iyi bakabiliyorlar”. Ancak devamlılık açısından düşünüldüğünde her vâris aynı titizlikle ve özenle arşivi koruyamadığında yani arşivin devamını sağlayan kişilerde bir kopukluk yaşandığında, bilgi akışı kesintiye uğrayabilir (Aziz Ogan Arşivi...). Bu düşünceyle, özellikle aile arşivine sahip vârislerin, bağış konusundaki en büyük endişesinin güvenilirlik ve sürdürülebilirlik olduğu bilinmektedir. Özel arşivler konusunda belediyelerin, üniversitelerin ve özel kurumların son zamandaki çalışmaları ve girişimleri her ne kadar artmış olsa da bireylerin sürdürülebilirlikle ilgili çekinceleri sebebiyle bağış konusunda çekimser davrandığını söylemek mümkündür. İnci, bu noktada, devlet destekli bir yapının sorumluluk üstlenerek önemli arşivleri, arşiv sahipleri ya da vârisleri hayattayken toplamasının, bağış

⁷ Türk Maden-İş

yapmak isteyen bireyleri de harekete geçireceğini düşünmektedir (İnci, 2017, s. 138-139). Benzer şekilde, Devlet Arşivlerinin özel arşivler konusunda yasal düzenlemeler, tespit ve devirle ilgili çalışmalar, satın alma ve yurt dışına çıkarılmayla ilgili yasal uygulamalarda bulunması gerektiği de belirtilmektedir (Sarıcaoğlu, 2013, s. 65-66).

Her bağışçı ve bağış, benzersiz olduğundan, özel arşivleri tanımlayan ve düzenleyen arşivciler, çalışmalarına genellikle vaka bazında yaklaşmaktadır (Ruschiensky, 2017, s. 112). Rob Fisher, bağışçıların arşivleri için kurum seçiminde bazı temel faktörlerden etkilendiklerini belirtmektedir (2015, s. 103-104):

- ✓ **Yakınlık (Proximity):** Bağışçılar, arşivleri için kendilerine yakın mesafede bir kurumu tercih edebilir. Bu yakınlık, arşivciyle yüz yüze görüşme ihtiyacı ortaya çıktığında ve arşivle ilgili durumlarda işleri kolaylaştırır.
- ✓ **Prestij (Prestige):** Bağışçı, arşivini bağışlamayı düşündüğü kurumun bilinirliği ve öneminden etkilenebilir.
- ✓ **Bakım Kalitesi (Quality of Care):** Bağışçı, belgelerini en iyi şekilde koruyacak ve bakımını sağlayabilecek kurumu tercih edebilir.
- ✓ **Akran/Emsal Topluluk (Peer Community):** Yazarlar, sanatçılar ve gazeteciler gibi yoğun etkileşimde bulunan çevrelerde kişiler, genellikle akranlarının tavsiyelerinden etkilenir.
- ✓ **Güven ya da Güvensizlik (Trust or Distrust):** Arşivcilerin, bağışçıların güvenini kazanmaları gerekir. Bir arşiv veya arşivciyle olan ilişki, bağışçıyı da etkileyecektir.

Bütün bunlara ek olarak, Türkiye için, yukarıda belirtilen “yakınlık” faktörüne, kurumların siyasi duruşlarının da bağışçılar için önemli olabileceğini eklemek gerekir.

Bağışçılar, sadece arşiv materyalinin üreticisi olarak değil, sahibi ve koruyucusu olarak arşiv kurumlarıyla bilinçli olarak iletişime geçerek arşivlerini araştırmacıların erişimine açarak toplumsal hafızanın gelişimine katkı sağlar. Bu nedenle, bağışçının hayatı boyunca biriktirdiği, topladığı ya da satın alarak bir araya getirdiği arşivinin yanında belki de birkaç kuşak öncesinden ona kalan mirasın devamını da sağladığı düşünüldüğünde, kendinden sonrası için arşivinin nasıl korunacağı konusunda şüphe duyması çok doğaldır. Vârisinin olmaması ya da vârislerine güvenememesi şüphenin yerini endişenin almasına da sebep olabilir. Kurumlarda yaşanan belge kayıpları, tahrip olan evraklar, dışarıya çıkarılmaması gereken kaynakların çalınması, kaybolması veya farklı yerlerde satılması gibi durumlar, saklama ve koruma koşullarının yetersizliğiyle ilgili sayısız hikaye ve haberden bahsedilir (Davaz, 2017, s. 192-193 ; Nedret İşli, 2017, s. 9). Bu gibi olumsuz durumlar kurumların itibarını da kötü yönde etkilemektedir. Kurumsal itibar uzun sürede kazanılırken, itibar kaybı çok daha kısa sürede gerçekleşebilir. Bu nedenle, bağışçının güveni, bağış sürecinin en önemli unsurudur. Karşılıklı güven bağış sürecinin başlamasındaki ilk koşuldur. Bunun sağlanabilmesi için bağışçılarla, arşivciler, arşiv kurumunun yöneticilerinin görüşmeleri, yapılan önceki çalışmalar ve arşivle ilgili planların doğru bir şekilde aktarılması önem arz eder (Davaz, 2017, s. 192-193).

Özel arşivler, pek çok nedenle erişilebilir hâle gelemediği için, bağış yoluyla arşivlerin sağlanması kurumların saygınlıkları yanında, bağışçıların güvenlerinin kazanılmasını da gerekli kılar. Bağışlar yanında, sahaflarla iş birliği yapılarak, bazen kayıp bir arşivin parçalarını tamamlamak, bazen de çok değerli bir malzemeyi satın almak için uğraşılır. Bir taraftan koleksiyon geliştirilirken, bir taraftan da bunların kullanıcıların erişimine sunulması gerekir. Zaman, emek, bilgi ve bütçe gerektiren sürecin iyi planlanması ve sürdürülebilirliği, iyi bir yönetim ve uyumlu bir ekiple mümkündür. (Çavdar Karatepe, 2020).

Bağışçılarla yapılacak görüşmelerde, özel arşivlerin sadece bağış yapan kişiyle ilgili bilgilerin değil, ilgili dönemin sosyal, siyasi, kültürel tarih açısından da önemli bilgiler içerebileceği anlatılmalıdır (Çakır, 2020). Diğer bir deyişle arşivlerini bağışlayanlar, hem kendi kaynaklarını kayda geçirerek güvenli bir ortama taşıyacak hem de araştırmacılar açısından dönem tarihinin daha iyi anlaşılabilmesi adına yeni kaynakların ortaya çıkmasına katkı sağlayacaklardır (Turan, 2020). Ancak, bazı kişiler için bağış güvensizlik duygusunu hissettiren, bazı kişilerin arşivlerini bağışlamak akıllarına

gelmemektedir. Her iki durumda da bağış alan arşiv kurumlarının, bunu iyi bir şekilde duyurmaları ve iletişimi güçlü tutmaları önemlidir. Yaşanan endişeler, kimi zaman, gizlilik ve özel hayatla ilgiliyken, kimi zaman arşivin nasıl değerlendirileceği üzerine olabilmektedir. Bu noktada öncelikle kurumların, bağışla ilgili prosedür ve ilkeleri web sitelerinden duyurmaları, bağış yapmayı düşünenler için yönlendirici ve bilgilendirici olacaktır. Bağış sözleşmeleriyle ilgili özellikle telif hukuku açısından detaylı bir şekilde hazırlanan sözleşmede bağışçının istekleri ve kurumun talepleri dikkate alınmalı, bağışçıya hakları en ince ayrıntısıyla anlatılmalıdır (Davaz, 2017, s. 192-193).

Bağışçılar, arşivlerinin korunması ve kullandırılmasıyla ilgili kendilerini rahat hissetmek isterler (Belovari, 2018, s. 110). Ertuğ (2020) arşiv sahiplerine, arşiv belgelerinin önemi anlatıldığında, yeterli duyuru ve bilgilendirme yapıldığında çoğu kez arşivlerin bağışlandığını belirtmekte, kişilerin mahrem bulduğu, erişime açılmasını istemediği belgelerin, istenilen sürede kapalı tutma gibi şartlı bağış olanaklarını anlatmanın da olumlu etkisi olduğunu belirtmektedir. Bağışçının tereddütlerini ortadan kaldırmak ve güven hissetmesini sağlamak için hazırlanacak bağış sözleşmesinde, her ayrıntının anlatılmasıyla tam mutabakat sağlanması önemlidir. Sözleşmede karşılıklı değişiklik talepleri, hukukçuların incelemeleri, bağışçının ek talepleriyle karşılaşılabılır. Sözleşmede, dijitalleştirme, erişim ortamının belirlenmesi (kurum içi, internet üzerinden gibi), erişime açılacak malzemenin belirlenmesi, erişim ve kullanım koşulları ve malzemenin ne zaman erişime açılacağı gibi konular açıkça belirtilmelidir. Örneğin, 2021 yılında bağış yoluyla sağlanan bir arşivin, tüm arşivsel süreçlerinin tamamlanıp erişime açılacağı tarihin 2023 yılı olacağını sözleşmede mutlaka yazılması gerekir. İleride hukuki bir sorun yaşamamak ve bağışçının güvenini kaybetmemek için bunun sözleşmede açıkça yazılması önemlidir.

Bağışçı ve kurum arasında yaşanması muhtemel bir diğer konu, bağışlanacak arşiv malzemesi üzerinedir. Bağışçı tüm arşivini bağışlamak isteyebileceği gibi arşivinden bazı materyali ayırıp bağış yapmak isteyebilir. Arşiv kurumu, farklı türlerdeki arşiv malzemesi için yeterli depolama ve koruma koşullarına sahip olmadığını belirterek, malzemeyi seçerek koleksiyona dâhil etmek düşüncesinde hareket edebilir. Karşılaşılabilecek bu şartlar, taraflar açısından anlaşılır ve kabul edilebilir bulunabilir. Ancak, arşivin bütünlüğü dikkate alındığında, arşivcilerin alternatif çözümler üzerinde de düşünmeleri, önerilerde bulunmaları gerekir. Sözleşmelerin, bağışçı ile kurum arasında olması yanında, arşivin kullanıcılar açısından önemi de hiçbir zaman unutulmamalıdır.

İnsanlar, bazen de “ellerindeki malzemeden kurtulmak”; kendilerine miras olarak kalan ya da satışı düşünülen bir yerdeki arşiv malzemesini güvene alıp, mülklerini satmak isteyebilirler. Bazen de evlerindeki, ofislerindeki ya da depolarındaki dağınıklıktan kurtulmak amaçlanabilir (İşli, 2015, s. 171-172). Bunun yanında, ev satışları, ölümler, uzun süreli hastanede kalışlar, ölümcül hastalıklar, bunama ve çok ileri yaşlılık gibi acil durum senaryolarında bağışçılarla veya aileleriyle karşılaşıldığı belirtilmektedir (Belovari, 2018, s. 100-101 ; İşli, 2017, s. 171-172 ; Dağlı, 2019, s. 49-56). Bu gibi olağan hayatın akışına uygun olmayan hatta kimi zaman travmatik de olabilecek durumlarda, arşiv malzemesine ne yapılacağı önemsenmeyebilir, ikinci planda kalabilir. Malzemenin bir kuruma bağış sürecinde farklı kişi ve meslek gruplarıyla iş birliklerinin tesis edilmiş olması ve arşivlerin bağışçıların özel durumlarını da dikkate alan detaylı raporlar sunmaları bu süreçte çok önemlidir.

Bağış süreciyle ilgili hem bağışçı hem de kurum tarafından zaman zaman atlanan bir konu ise, bağış sürecinin belgelenebilir şekilde kayıt altına alınmasıdır. Bağışla ilgili yapılan yazışmalar, görüşmeler, yerinde incelemelerin fotoğraflanması, kısaca bağış tamamlanana kadar geçen tüm sürecin kayıt altına alınması tarihsel olarak önem arz ettiği gibi ilgili projede çalışan kişilerin görevlerinden ayrılması durumunda elde somut bilgilerin bulunmasını sağlayacaktır (Davaz, 2017, s. 196). Bunun yanında bu sürecin görünebilir ortamlarda gazete, dergi, blog, web sayfası, deneme, makale ve kitap olarak yazıya dönüştürülmesi arşivlerin görünürlüğünü arttırarak erişilebilirliğe de katkı sağlayacaktır⁸.

⁸ Bu konuda yapılmış çalışmalardan bazıları, <https://www.youtube.com/watch?v=RAZdFXZS0so> ; <https://bd.org.tr/index.php/bd/article/view/66/60> ; <https://www.birgun.net/haber/gazeteci-yazar-altan-oymen-10-bin-kitabini-ve-arsivini-besiktas-belediyesi-ne-bagisladi-343832> ; <https://www.hurriyet.com.tr/gundem/60-yilda-bir-araya-getirmisti-cumhurbaskanligi-millet-kutuphanesine-bagisladi-41780801>

2020 yılından itibaren dünyanın gündeminde olan COVID-19 Pandemisi neticesinde internet üzerinden erişime sunulan etkinlik ve malzemenin artmasının bağışçılar üzerine olumlu etkiler yaptığı görülmektedir. Pandemi, arşivlerini internet üzerinden erişime sunan kurumların daha fazla ziyaret edilmesini sebep olmuştur. Arşivlerini elektronik ortama aktarmış ve kullanıcıların erişimine açmış kurumların, pandemi sürecinde web sitelerinin kullanım oranlarının artmış olması da bu sebeptendir. Bunun tam tersi, internet üzerinden arşivlerini erişime açmayla ilgili çalışmalarını tamamlayamayan kurumların çalışmaları ise bu süreçte sekteye uğramıştır. Belki de pandemi, birçok kurumun, beklediği, ötelediği dijitalleştirme ve erişime açma süreçlerini daha hızlı gerçekleştirmelerine katkı sağlamış olabilir. Yine bu dönemde özel arşiv kullanımının artması, özel arşiv kullanıcısı olan ya da çevresinde arşivini bağışlamış tanıdığı bulunanların, bağış konusunda cesaretlenmelerini sağlayacaktır. Pandemi sürecinde insanların hiç beklenmedik şekilde hayatlarını kaybetmesi, arşiv sahibi bireylerin, değer verdikleri arşivlerini, güvenilir buldukları kurumlara bağışlama düşüncelerine etki edebilir.

Vasiyet ve Miras

Kişiler, duygusal bağ, prestij ve mahremiyet gibi sebeplerle hayattayken arşivlerini kendileri saklamak isteyebilir. Ayrıca, merakları veya meslekleri, bu özel arşive sıklıkla başvurmayı da gerekli kılabilir. Vârisleri olsun veya olmasın, sakladıkları veya kullandıkları bu arşivlerinin akıbetini, yaşadıkları zamanda belirlemek niyetinde de olabilirler. Özel arşivlerin güvenli bir şekilde korunması ve erişilebilir olması için, karşılıklı hukuki sorumluluk taşınması sebebiyle, en doğru çözümün vasiyet olduğu düşünülebilir. Düzenlenen vasiyetler, arşivlerin güvenilir kurumlara intikalini sağlayacağı için kişilerin arşivlerinin geleceğiyle ilgili endişelerini yaşadıkları sürece de giderir.

Vasiyet, bir arşivin erişilebilir hâle gelmesinde önemli olmakla birlikte, kurumların daha önce de işaret edilen saklama koşulları ve amaçlarına bağlı olarak arşivin topluca kabulüne imkân tanımayabilir ya da kişi, tamamen kendi tasarrufuyla, vasiyetini farklı kurumlar için düzenleyebilir. Dolayısıyla, vasiyet bir arşivin birden fazla kuruma verilmesi için de düzenlenebilir. Arşivin parçalanmasını hiç kimse ve kurum istemese de bazen kişilerin arzuları, bazen de kurumların şartları bu uygulamayı zorunlu kılmaktadır. Parçalanmış arşivlerin farklı kurumlarda erişime açılması, diğer malzemenin haberi olmayan araştırmacıların, arşivin bütününe odaklanamayan çalışmalar üretmelerine, birbiriyle ilişkili malzemenin gözden kaçmasına, tanımlamadaki farklı girişlerin erişilebilirliğe etkisi gibi farklı sorunları da beraberinde getirmektedir. Bu noktada, parçalanmış bir arşivin diğer kısımlarının işaret edilmesi, arşivcilerin mesleki titizlikleri yanında, kurumsal iş birliği becerilerini de gerekli kılar. Bu gibi durumlarda, arşivi alacak kurumun dikkatli davranması, arşiv bütünlüğünü bozacak bir uygulama durumunda vasiyet eden kişiyi uyarması doğru olacaktır. Benzer şekilde arşivini vasiyet yoluyla bağışlamak isteyen kişi de kurumların kabul şartlarını dikkatle incelemeli, farklı uzman ve kurumlardan görüş almalıdır.

Örneğin, “Leyla Turgut, 1988 yılında İstanbul’da hayata gözlerini yummuş ve vasiyetinde kişisel arşivini İstanbul’daki çeşitli müzelere bırakmıştır. Arkeolojik buluntular ile Anadolu ve Avrupa’dan çeşitli yapıların 5000’e yakın dia pozitifini “İstanbul Arkeoloji Müzesi’ne”, ailesine ait bazı özel eşyaları “İstanbul Deniz Müzesi’ne” ve aile fotoğraflarını, aile koleksiyonunda bulunan tarihi tabloları ve kişisel günlüklerini de “Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Resim Heykel Müzesi’ne” bırakmıştır.” (Parmaksız ve Bolel Koç, 2009, s. 150).

Vasiyet her ne kadar kişinin tasarrufunda olsa da Medeni Kanun Altıncı Ayırımı Ölümüne Bağlı Tasarrufların İptali ve Tenkisi, Madde 557’de vasiyetname ile ilgili aşağıdaki sebeplerden iptal davası açılabilceği belirtilmektedir:

1. Tasarruf, miras bırakanın tasarruf ehliyeti bulunmadığı bir sırada yapılmışsa,
2. Tasarruf, yanılma, aldatma, korkutma veya zorlama sonucunda yapılmışsa,
3. Tasarrufun, içeriği, bağlandığı koşullar veya yüklemeler hukuka veya ahlâka aykırı ise,

4. Tasarruf, kanunda öngörülen şekillere uyulmadan yapılmışsa.

Bunun yanında Madde 560'ta "saklı paylarının karşılığını alamayan mirasçılar, miras bırakanın tasarruf edebileceği kısmı aşan tasarruflarının tenkisini dava edebilirler" denilmektedir (Türk Medeni Kanun, 2001, s. 8134).

Türk Dil Kurumu Güncel Türkçe Sözlüğe göre "miras" birine, ölen bir yakınından kalan mal mülk, para veya servet, kalıt, bırakıt, tereke olarak tanımlanmaktadır. Türk Medeni Kanunu'nda yasal mirasçılar detaylı şekilde belirtilmektedir (Türk Medeni Kanun, 2001, s. 8123-8124):

Saklı pay; murisin, mirastan yoksun bırakma, ıskat , mirastan feragat sözleşmesi gibi bir tasarrufta bulunmadığı sürece, kanunen miras üzerindeki hak edilen payları ifade eder. Bu paylar, miras bırakanın belirtilen sebepler dışında herhangi bir şekilde tasarruf edemeyeceği ve kısıtlayamayacağı tereke paylarını ifade etmektedir. Saklı paylı mirasçılar, miras bırakanın altsoyları, eşi, ana ve babasıdır. Miras hukukunda saklı pay, miras bırakanın miras hakkına tecavüz eden tasarruflarına karşı korunan, yasal miras payının belirli bir oranıdır (mirashakkı.com). Miras bırakan (muris) bu oranlar üzerinde tasarruf edemez. Saklı pay sahibi mirasçının, saklı pay üzerindeki miras hakkı belirli koşullarda mirasbırakan tarafından ortadan kaldırılabilir ancak bu durumda saklı pay, hakkı mirastan mahrum bırakılan kişinin altsoyuna geçer (2001, s. 8125).

Türk Medeni Kanunu'nda, miras hukukunda saklı pay oranları da detaylı şekilde belirtilmektedir. İlgili kanun maddeleri, bir kişi yaşamı sırasında özel arşivini vasiyet ederek bir kuruma bağışlasa dahi, eğer kanuni mirasçıları varsa bu kişilerin kanunda saklı pay olarak belirtilen oranda tüm mirasta olduğu gibi arşiv üzerinde de pay sahibi olacaklarını göstermektedir. Arşiv hak sahipliği üzerine vârislerle yaşanacak hukuki bir süreç, mahkeme kararıyla arşive erişimi geçici bir süre engelleyebilir. Bu durumda arşivin intikal ettiği kurum, muhtemel varislerin bilgilerini de gerekli durumlarda başvurmak için öğrenmeli, bilmeli ve arşive erişimin engellenmesi noktasına gelmeden bu kişilerle iletişime geçmeli ve yasal yollarla çözüm yollarını araştırmalıdır.

Özel arşivlerin vasiyet yoluyla kurumlara mal edilmesi ve miras hakkı, ilgili konularda uzmanlaşmış avukatlar ile arşivcilerin iş birliğini gerekli kılar. Bu iş birliği sadece özel arşivlerin kurumlara intikali sürecinde değil, değişen yasa ve uygulamalara bağlı olarak süreklilik göstermek zorundadır. Özel arşivlerdeki belgelerin erişime açılması etik kurallar yanında, özel hayatın gizliliğiyle de ilgili olduğundan, kullanıcı talepleri, kurum politikaları ve hukuki süreç, birbiriyle uyumlu ve dikkatli yönetilmelidir.

ARŞİVCİNİN ROLÜ

Arşiv biliminin teorisyenlerinden biri olarak kabul edilen Schellenberg, "Modern Archives" (1956) kitabında, arşivlerin ve arşivcilerin görevlerini arşivsel çabanın nihai amacı, değerli belgelerin korunması ve bu belgelerin kullanımının sağlanması olarak ifade etmiştir. Daha yakın geçmişe ait "Managing Archives" (2006) kitabında Caroline Williams arşivlerin misyonunu "değerlendirme ve sağlama, düzenleme, tanımlama ve koruma süreçlerinin hepsi, arşivin nihai fonksiyonu olan malzemenin farklı yöntemlerle daha geniş bir kitleye erişiminin sağlanması olarak belirtmektedir (Şentürk, 2011, s. 323). Bu ifadelerden hareketle, arşivcilik eğitimi almış kişilerin, arşiv süreçlerinde önemli rolü bulunmaktadır. Bir belgenin yaşam döngüsü sonrası arşive gelmesi, mevzuatta belirlenen süre boyunca arşivde korunması, değerlendirme ve imhasındaki tüm süreçler arşivcileri doğrudan ilgilendirmektedir. Günümüzde arşivcinin görev tanımı, arşiv belgelerinin kullanılması ve belgelere erişimin artırılması noktasına gelmiştir. Arşivcinin özel arşivlerdeki rolü düşünüldüğünde bu durum biraz daha karmaşık hâle gelmektedir. Bu doğrultuda, bir arşivin erişimi, sağlama sürecinden itibaren başlamaktadır ve özel arşivlerin, sağlanmasından erişimine kadar tüm süreçlerde arşivciler proaktif bir şekilde sorumluluk almaktadır (Korhonen, 2013, s. 87).

Özel arşivlerle ilgili gerçekleştirilecek her bir çalışma ayrı bir vaka olarak ele alınmalıdır. Bu nedenle her bir arşivle ya da belgeyle ilgili gerçekleştirilecek sağlama süreci kendi dinamiklerini içereceğinden proje yönetimi çerçevesinde hareket edilmesi gerekebilir. Bu süreçte, arşivcinin yanlış

veya eksik analiz neticesinde yanlış bir değerlendirme yapması “nitelikli bilgi veya veri”nin oluşumu aşamasındaki süreçleri yanlış planlayıp uygulamaya koyarak, erişimini zorlaştırarak zaman ve bilgi kayıplarına neden olabilir. Bu da zaman harcamaya, işgücü ve maddi kayıplara, anlam karışıklıklarına en önemlisi de yanlış veya zamansız karar vermeye neden olabilecektir (Torunlar ve Özdemirci, 2014, s. 409)

Bir kurumun özel arşivlerle ilgili sağlama politikası yoksa arşivcinin öncelikli görevi, kurumun misyon ve vizyonu çerçevesinde sağlama politikasının oluşturulmasıdır. Sağlama politikasının var olduğu durumda, arşive dâhil edilebilecek arşiv malzemesini araştırmakla işe başlayabilir ya da bağış ve satın almayla ilgili kuruma gelen talepleri incelemekle ilgili çalışabilir. Hatta sahaflarla görüşmeler gerçekleştirip, müzayedeleri takip edebilir. Bu yüzden arşivcinin, kurum misyon ve vizyonunu iyi bilmesi beklenir. Özel arşiv sağlama sürecinde arşivci, bir belge ya da arşivin, çalıştığı kurumun belirlediği misyon ve vizyona uygunluğunu, araştırmacıların ilgisini çekebilecek içerik ve bilgiye sahip olup olmadığını, kurumdaki diğer koleksiyonlarla uyumluluğunu, kurumun kapasitesini, bütçe ve işgücünü de değerlendirerek planlama yapar. Bu konular çerçevesinde bir arşivin ya da belgenin koleksiyona neden dâhil edilmesi ya da edilmemesi gerektiğiyle ilgili sorumluluk arşivciye verilebilir, üst yönetime rapor sunulması istenebilir.

Arşivci, koleksiyona dâhil edilmesi düşünülen bir arşivle ilgili, satın alma konusunda sahaflarla, arşiv sahipleriyle ve bağış konusunda arşivi olanlarla iletişim kurmalı ve görüşmelerde bulunmalıdır (Dearstyne, 2001, s. 237). Yapılacak görüşmeler ve bağış kararı sonrası sözleşmeyle ilgili yine arşivcinin dahliyle gerçekleştirilebilir. Bağışçının çekinceleri, beklenti ve talepleri karşısında gerekli bilgileri sunarak arşivlerle ilgili yapılan çalışmalar hakkında detaylı bilgi vermeli, bağışçının aklında soru işareti kalmamasını sağlamalıdır. Olumlu sonuçlanan girişimler sonucunda arşiv malzemesiyle ilgili gerekli detayları raporlandırmalıdır.

Çalışmanın kapsamında ele alınan özel arşivlerle ilgili çalışan bir arşivcinin sadece sağlama konusundaki rol ve sorumlulukları, bir kurumun faaliyetinin sürekliliği ve sürdürülebilirliğini etkileyecek niteliktedir. Bu nedenle arşivci, kendi mesleki bilgi ve becerisini geliştirmenin yanında zaman içinde farklı alanlarla ilgili yüksek seviyede entelektüel birikime de sahip olmalıdır (Torunlar, 2019, s. 33-34).

SONUÇ

Arşiv malzemesinin, doğası gereği çoğunlukla benzeri yoktur ve bunun yanında önemli değerlere de sahiptir. Bu durumun sonucu olarak arşivciye arşiv malzemesinin yönetiminde çok büyük sorumluluklar düşmektedir. Özel arşiv malzemesi söz konusu olduğunda ise bu sorumlulukların çoğaldığını söylemek mümkündür. Arşiv malzemesinin tespiti, sağlanması, erişilebilir hâle getirilmesi, arşivcilik teknikleri çerçevesinde korunması, araştırmacıya sunulması ve araştırmacının bu malzemeden olabildiğince fazla yararlanabilmesinde arşivci temel aktördür. Bu bağlamda;

Bir arşivin araştırmacıya ulaşmasındaki ilk aşama olan sağlama, kullanıcı erişimine giden yoldaki en temel süreçtir denilebilir. Arşivin sağlama yönteminin erişimde etkisi de önemlidir. Bu noktada, bir arşivin sağlama sürecinde, sağlama yöntemine göre arşivciye şu önemli sorumluluklar düşmektedir:

- Analiz, değerlendirme, karar verme ve raporlama süreçlerine hâkim olmak,
- Bütçe yönetimi ve planlama bilgisine sahip olmak,
- Misyon ve vizyon çerçevesinde sağlama politikasının oluşturulmasını sağlamak,
- Sağlama politikasının geliştirilmesine katkıda bulunmak,
- Arşivlerin satın alınmasıyla ilgili kıymet değerlemesi yapmak,
- Sahaflarla ve diğer kurumlarla iş birliği oluşturmak ve gerçekleştirmek,
- Arşiv bağışı konusunda bağışçılarla görüşme yapmak,
- Arşiv bağışıyla ilgili sözleşme düzenlenmesine katkıda bulunmak,

- Arşivini vasiyet edecek kişilerle görüşmek ve arşiv vasiyetiyle ilgili hukuki işlerin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak,
- Varsa arşivin vârisleri hakkında bilgi sahibi olmak ve gerektiğinde iletişime geçmek,
- Çalışmalarına katkı sağlayacak farklı alanlarda bilgi sahibi olmak.

Son dönemde özel arşivlere olan ilgi, farklı tür ve alanlardaki kurumların bu tür arşivlere yönelmesine sebep olmaktadır. Araştırmacının ilgisi ve kurumların buna karşılık vererek bilinmeyenlerin ortaya çıkarılmasına katkıda bulunmaya çalışmaları, özel arşivlerin popülerliğinin de artmasını sağlamaktadır. Buna karşın, mevcutta kütüphane hizmeti veren ya da farklı alan faaliyet gösteren bir kurum için özel arşivlerin sağlanması ve yönetimi, kurum çalışanlarının kendini geliştirmesi ya da ekibe özel arşivler konusunda tecrübeli yeni çalışanların katılmasını gerekli kılacaktır.

KAYNAKÇA

- Alikılıç, D. (2010). Arşiv ve Arşivcilik. *Atatürk Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Dergisi*, (10). 163-167. <https://dergipark.org.tr/pub/ataunited/issue/2850/39385>
- Aracı Güler, N. (2017). İstanbul'daki Bilgi ve Belge Merkezlerinde Bulunan Şahıs Arşivleri Üzerine Bir İnceleme. T. Karatepe, E. Yılmaz Şentürk, V. Saydam, (Eds.) *Bilgi ve Belge Çalışmaları: Özel Arşivlerde Teori ve Uygulama* içinde, (ss. 11-130). İstanbul: Hiperyayın.
- Arşivcilik Terimleri Sözlüğü (1995). Türkçe haz. Bekir Kemal Ataman. İstanbul: Libraire de Pera.
- Bali, R. N. (2014). Bir Kıyımın, Bir Talanın Öyküsü: Hurdaya (S)atılan Matbu ve Yazma Eserler, Evrak-ı Metrükeler, Arşivler. İstanbul: Libra Kitapçılık ve Yayıncılık.
- Belovari, S. (2018). Leaving a Trail: Personal Papers and Public Archives. *Archivaria*, 86, 90-117.
- BirGün. (06.05.2021). Gazeteci-Yazar Altan Öymen, 10 Bin Kitabını ve Arşivini Beşiktaş Belediyesi'ne Bağışladı. Erişim Adresi: <https://www.birgun.net/haber/gazeteci-yazar-altan-oymen-10-bin-kitabini-ve-arsivini-besiktas-belediyesi-ne-bagisladi-343832>
- Çakır, S. (2019). *Kütüphanemizin 30. Yıl Ajandası İçin*. Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı, "Arşivim Nerede?" 2020 Ajandası içinde. Aslı Davaz, Selvi Başak Öztürk, Sibel Servet Sular (Ed.). İstanbul: Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı Yayınları.
- Çavdar Karatepe, T. (2019). *30 Yıla Saygıyla*. Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı, "Arşivim Nerede?" 2020 Ajandası içinde. Aslı Davaz, Selvi Başak Öztürk, Sibel Servet Sular (Ed.). İstanbul: Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı Yayınları.
- Çiçek, N. (2020). E-Devlet Stratejisi Bağlamında Elektronik Belge Yönetimi İçin "Yazılı Politika" Gereksinimi: Türkiye'deki Uygulamalar Üzerine Bir İnceleme. *Türk Kütüphaneciliği*, 34(3), 377-405. <https://doi.org/10.24146/tk.739591>
- Dağlı, T. (2019). Bir Özel Arşivin Oluşum Süreci: Taha Toros'un Hayatı, Eserleri ve Özel Arşivi. (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, İstanbul.
- Davaz, A. (2017). *Özel Arşivlerin Kurumsallaşması*. Tuba Karatepe, Elif Yılmaz Şentürk, Varol Saydam, (Ed.) *Bilgi ve Belge Çalışmaları: Özel Arşivlerde Teori ve Uygulama* içinde, 179-208. İstanbul: Hiperyayın.
- Davaz, A. (2019). *Bir Kadın Arşivini Okuma Denemesi: Necile Tevfik Arşivi Açıklamalı Kataloğu (1924-1954)*. İstanbul: Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları, İstanbul.
- Dearstyne, Bruce W. (2001). *Arşivsel Girişim: Modern Arşivcilik İlkeleri, Uygulamaları ve Yönetim Teknikleri*. (Çev. M. Akbulut ve A. O. İcimsöy). İstanbul.
- Dernekler Kanunu. (2004). R.G. S 25649, tar. 04.11.2004.

- Dictionary of Archives Terminology. "Archive". The Society of American Archivists, 11.11.2021 tarihinde <https://dictionary.archivists.org/entry/archive.html> adresinden erişildi.
- Eldem, E. (2017, 07, 07). Aziz Ogan Arşivi ve Türkiye'de Arkeoloji Tarihi. 21.08.2021 tarihinde <https://www.youtube.com/watch?v=sREonPwHIM8> adresinden erişildi.
- Encyclopedia of Archival Science* (2015). (Ed). Luciana Duranti, Patricia C. Franks. Maryland: Rowman & Littlefield.
- Erdem, O., Dikici, A. (2009). Liderlik ve Kurum Kültürü Etkileşimi. *Elektronik Sosyal Bilimler Dergisi*, 8 (29), 198-213. 10.10.2021 tarihinde <https://dergipark.org.tr/en/pub/esosoder/issue/6143/82454> adresinden erişildi.
- Ertuğ, F. (2019). *Benim Bir Arşivim Yok Ki*. Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı, "Arşivim Nerede?" 2020 Ajandası içinde. Aslı Davaz, Selvi Başak Öztürk, Sibel Servet Sular (Ed.). İstanbul: Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı Yayınları.
- Ersoy, O. (1957). Arşiv Nedir, Arşivist Kimdir? *Türk Kütüphaneciliği*, 6(3), 101-108. 11.11.2021 tarihinde <http://www.tk.org.tr/index.php/tk/article/view/2131> adresinden erişildi.
- Franks, P. C. (2013). *Records & Information Management*. Chicago: Neal-Schuman.
- Fisher, R. (2015). Donors and Donor Agency: Implications for Private Archives Theory and Practice. *Archivaria*, 79, 91-119.
- Gülmez Saydam, S. A. (2018). SALT Araştırmadaki Mustafa Şemsettin Şeniz Arşivi'nin Sayısallaştırılması ve Kataloglanması. (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.
- Güner, Ö. (2017). *Özel Arşivlerin Düzenlenmesi: Bir Yol Haritası*. Tuba Karatepe, Elif Yılmaz Şentürk, Varol Saydam, (Ed.) Bilgi ve Belge Çalışmaları: Özel Arşivlerde Teori ve Uygulama içinde, 233-244. İstanbul: Hiperyayın.
- Hürriyet. (05.04.2021). 60 Yılda Bir Araya Getirmişti... Cumhurbaşkanlığı Millet Kütüphanesine Bağışlandı. Erişim Adresi: <https://www.hurriyet.com.tr/gundem/60-yilda-bir-araya-getirmisti-cumhurbaskanligi-millet-kutuphanesine-bagislandi-41780801>
- InterPARES Trust Terminology. "Archives". InterPARES Trust, 11.11.2021 tarihinde <https://interparestrust.org/terminology/term/archives/en> adresinden erişildi.
- İnci, H. (2017). Şahıs Arşivleri Bize Ne Söyler? Tuba Karatepe, Elif Yılmaz Şentürk, Varol Saydam, (Ed.) Bilgi ve Belge Çalışmaları: Özel Arşivlerde Teori ve Uygulama içinde, 131-146. İstanbul: Hiperyayın.
- İşli, E. N. (2017). *Özel Arşivlerin, Kitabın, Kütüphanenin Takibinde Olmak, Peşine Düşmek*. Tuba Karatepe, Elif Yılmaz Şentürk, Varol Saydam, (Ed.) Bilgi ve Belge Çalışmaları: Özel Arşivlerde Teori ve Uygulama içinde, 159-178. İstanbul: Hiperyayın.
- Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı. (20.10.2021). Özel Arşivler Koleksiyonu. Erişim Adresi: <http://kadineserleri.org/koleksiyonlar/ozel-arsivler-koleksiyonu/>
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (2006, 26 Haziran). T.C. Resmi Gazete. 20.10.2021 tarihinde <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2006/05/20060526-11.htm> adresinden erişildi.
- Koç Üniversitesi Suna Kıraç Kütüphanesi. (13.02.2019). Cahide Aksel TAMER'in Arşivi Koç Üniversitesi Suna Kıraç Kütüphanesi'nde! Erişim Adresi: <https://www.youtube.com/watch?v=RAZdFXZS0so>
- Korhonen, M. (2013). *Private Digital Archives: Lost Cultural Heritage?* Hannu Niemi, Sinikka Salo, Sînikka Sipilä, Dorrit Gustafsson, Kristina Linnovaara (Ed.), Essays on Libraries, Cultural Heritage and Freedom of Information, 83-92. Helsinki: Publications of the National Library of Finland.

- Maner, Ç., Acar, S., Soğuksu, D., & Akbaytürk, T. (2016). Hatice Gonnet Bağana Anadolu Medeniyetleri ve Hitit Dijital Koleksiyonu. *Bilgi Dünyası*, 17(2), 265-286. <https://doi.org/10.15612/BD.2016.539>
- Mirashakki.com (28.11.2021). Saklı Pay Nedir? Miras Hakkına Tecavüz!. Erişim Adresi: http://www.mirashakki.com/index.php?option=com_content&view=article&id=27:sakli-pay-nedir-miras-hakkina-tecavuz&catid=15&Itemid=104
- Parmaksız, İ. E. ve Koç Bolel, P. *Arşiv, Kadın, Kimlik: M.S.G.S.Ü. Resim Heykel Müzesi Arşivi'nden Leyla Turgut Terekesi*. Kadın Belleğini Oluşturmada Kaynak Sorunu, Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı 20. Yıl Sempozyumu (17-19 Nisan 2009) içinde (ss. 148-151). İstanbul: Kadir Has Üniversitesi ve Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı Ortak Yayını.
- Rukancı, F., Anameriç H. ve Başar, A. (2021). *Arşiv ve Arşivcilik: Kuram, Strateji ve Uygulamalar*. Ankara: Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Yayınları.
- Ruschensky, C. (2017). Meaning-Making and Memory-Making in the Archives: Oral History: Interviews with Archives Donors. *Archivaria*, 84, 103-125.
- Sağlık, Ö. Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarındaki Koşullar Işığında E-İmzalı Belgelerin Delil Değerinin Arşivsel Güvenilirlik Açısından İncelenmesi. (Yayınlanmamış doktora tezi). İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.
- Sarıcaoğlu, M. E. (2013). Türkiye'de Özel Arşiv Kavramı ve Bir Örnek (Ekrem Ceyhun'un Özel Arşivi). *Kırıkkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 3(2), 61-70.
- Songür, N. (2015). Türk Kamu Yönetiminde Stratejik Planlama ve Uygulamalara İlişkin Genel Bir Değerlendirme. *Strategic Public Management Journal*, 1, 62-64.
- Svärd, P. (2017). The Woes of Swedish Private Archival Institutions, *Record Management Journal*, 27(3), 275-285.
- Şentürk, B. (2011). Kullanıcı Odaklı Arşiv Hizmetlerinin Temel Unsurları - Erişim. *Bilgi Dünyası*, 12(2), 319-333. <https://doi.org/10.15612/BD.2011.200>
- Tanatar Baruh, L. (2015). *Türkiye'de Özel Arşivlerin Oluşumu Üzerine Bazı Düşünceler*. İshak Keskin, Ş. Nihal Somer, Nizamettin Oğuz, (Ed.) İsmet Binark Armağanı içinde, 371-381. İstanbul: Türk Edebiyat Vakfı Yayınları.
- T.C. Vakıflar Genel Müdürlüğü. Vakıf Nasıl Kurulur. Erişim Adresi: <https://www.vgm.gov.tr/vakif-nasil-kurulur>
- Torunlar, M. (2019). *Profesyonel Arşivci*. Ankara: Ankara Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemleri Belgelendirme ve Bilgi Güvenliği Merkezi (BİL-BEM) Yayınları.
- Torunlar, M., & Özdemirci, F. (2014). "Bilgi Çağı"nın Arşivcileri: Disiplinlerarası Gezginler. *Bilgi Dünyası*, 15(2), 396-420. <https://doi.org/10.15612/BD.2014.458>
- Turan, M. (2019). *Kadınların Seyir Defterleri Tarihi Şekillendirecek...* Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı, "Arşivim Nerede?" 2020 Ajandası içinde. Aslı Davaz, Selvi Başak Öztürk, Sibel Servet Sular (Ed.). İstanbul: Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı Yayınları.
- Türk Dil Kurumu Güncel Türkçe Sözlük. "Miras" 10.10.2021 tarihinde <https://sozluk.gov.tr/> adresinden erişildi.
- Türk Medeni Kanunu. (2001). R.G. S 24607, tar. 08.12.2011.
- Türk Standartları Enstitüsü. (2015). TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi. Ankara.
- Vakıflar Kanunu. (2001). R.G. S 26800, tar. 27.02.2008.
- Yalçın, Y. (2013). Türkiye'de Özel Arşivlerin Yeniden Yapılandırılması. (Yayınlanmamış doktora tezi). Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.

- Yıldız, K., Ülker, M. B. (2015). *Özel Arşivlerin Kütüphane Koleksiyonlarındaki Yeri ve Hizmete Sunulması: İSAM Kütüphanesi Örneği*. İshak Keskin, Ş. Nihal Somer, Nizamettin Oğuz, (Ed.) İsmet Binark Armağanı içinde, 423-430. İstanbul: Türk Edebiyat Vakfı Yayınları.
- Yılmaz Şentürk, E. (2017). Türkiye'deki Özel ve Kamu Arşivlerinde Girit Belgeleri. *Mavi Atlas*, C. 5, S. 1 224-237.
- Yontar, A. (1995). *Kütüphane ve Belge-Bilgi Merkezlerinde Bilimsel Yönetimin Önemi*. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi Yayınları.