

BİLGİ VE BELGE ARAŞTIRMALARI DERGİSİ

The Journal of Information and Documentation Studies

Sayı/Issue: 14, Yıl/Year: 2020

BİLGİ VE BELGE ARAŞTIRMALARI DERGİSİ

The Journal of Information and Documentation Studies

Sayı/Issue: 14, Yıl/Year: 2020

Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi aşağıdaki indeksde yer almaktadır:
SOBIAD (<http://atif.sobiad.com/taranan.jsp>)

The Journal of Information and Documentation Studies is covered in:
SOBIAD (<http://atif.sobiad.com/taranan.jsp>)





DERGİ YAZI KURULU / EDITORIAL MANAGEMENT

Baş Editör / Editor-in-Chief

Prof. Dr. İshak KESKİN – İstanbul Üniversitesi, İstanbul, Türkiye – ishakkkeskin@gmail.com

Editör / Editor

Araç. Gör. Dr. Sinan SÜMBÜL – İstanbul Üniversitesi, İstanbul, Türkiye – sinan.sumbul@istanbul.edu.tr

Dil Editörleri / Language Editors

Elizabeth Mary EARL – İstanbul Üniversitesi, İstanbul, Türkiye

Alan James NEWSON – İstanbul Üniversitesi, İstanbul, Türkiye

YAYIN KURULU / EDITORIAL BOARD

Prof. Dr. Nedret KILIÇERİ – İstanbul Üniversitesi, İstanbul, Türkiye

Prof. Dr. İshak KESKİN – İstanbul Üniversitesi, İstanbul, Türkiye

Prof. Dr. Niyazi ÇİÇEK – İstanbul Üniversitesi, İstanbul, Türkiye

Prof. Dr. Murat YILMAZ – İstanbul Üniversitesi, İstanbul, Türkiye

Prof. Dr. Ümit KONYA – İstanbul Üniversitesi, İstanbul, Türkiye

Doç. Dr. Işıl İlknur SERT – İstanbul Üniversitesi, İstanbul, Türkiye

Araç. Gör. Dr. Sinan SÜMBÜL – İstanbul Üniversitesi, İstanbul, Türkiye

Dergide yer alan yazılardan ve aktarılan görüşlerden yazarlar sorumludur.

Statements and opinions expressed in papers published in this journal are the responsibility of the authors alone.

Yayın dili Türkçe ve İngilizce'dir.

The publication languages of the journal are Turkish and English.

Haziran ve Aralık aylarında, yılda iki sayı olarak yayımlanan uluslararası, hakemli, açık erişimli ve bilimsel bir dergidir.

This is a scholarly, international, peer-reviewed, open-access journal published biannually in June and December.

Sahibi / Owner

İstanbul Üniversitesi / Istanbul University

Yayın Sahibi Temsilcisi / Representative of Owner

Prof. Dr. Hayati DEVELİ

İstanbul Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, İstanbul, Türkiye

Sorumlu Müdür / Responsible Manager

Prof. Dr. İshak KESKİN

İstanbul Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, İstanbul, Türkiye

Yazışma Adresi / Correspondence Address

İstanbul Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi,

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü

34134, Laleli, İstanbul - Türkiye

Telefon / Phone: +90 (212) 455 57 00 / 15926

E-mail: bba@istanbul.edu.tr

<https://dergipark.org.tr/tr/pub/bel>

Yayıncı / Publisher

İstanbul Üniversitesi Yayınevi / Istanbul University Press

İstanbul Üniversitesi Merkez Kampüsü,

34452 Beyazıt, Fatih / İstanbul - Türkiye

Telefon / Phone: +90 (212) 440 00 00



DANIşMA KURULU / ADVISORY BOARD

- Prof. Dr. Ümit KONYA – İstanbul Üniversitesi, İstanbul, Türkiye
Prof. Dr. Mehmet CANATAR – İstanbul Üniversitesi, İstanbul, Türkiye
Prof. Dr. Gülden SARIYILDIZ – İstanbul Üniversitesi, İstanbul, Türkiye
Prof. Dr. İşhak KESKİN – İstanbul Üniversitesi, İstanbul, Türkiye
Prof. Dr. Niyazi ÇİÇEK – İstanbul Üniversitesi, İstanbul, Türkiye
Prof. Dr. Rifat GÜNALAN – İstanbul Üniversitesi, İstanbul, Türkiye
Prof. Dr. Hülya Dilek KAYAOĞLU – İstanbul Üniversitesi, İstanbul, Türkiye
Prof. Dr. Murat YILMAZ – İstanbul Üniversitesi, İstanbul, Türkiye
Prof. Dr. Bilgin AYDIN – İstanbul Medeniyet Üniversitesi, İstanbul, Türkiye
Prof. Dr. Sacit ARSLANTEKİN – Ankara Üniversitesi, Ankara, Türkiye
Prof. Dr. Fatoş SUBAşIOĞLU – Ankara Üniversitesi, Ankara, Türkiye
Prof. Dr. Doğan ATILGAN – Ankara Üniversitesi, Ankara, Türkiye
Prof. Dr. Tülay OĞUZ – Ankara Üniversitesi, Ankara, Türkiye
Prof. Dr. Oya Gürdal TAMDOĞAN – Ankara Üniversitesi, Ankara, Türkiye
Prof. Dr. Fahrettin ÖZDEMİRCİ – Ankara Üniversitesi, Ankara, Türkiye
Prof. Dr. Özlem GÖKKURT DEMİRTEL – Ankara Üniversitesi, Ankara, Türkiye
Prof. Dr. Fatih RUKANCI – Ankara Üniversitesi, Ankara, Türkiye
Prof. Dr. Hakan ANAMERİÇ – Ankara Üniversitesi, Ankara, Türkiye
Prof. Dr. Yaşar TONTA – Hacettepe Üniversitesi, Ankara, Türkiye
Prof. Dr. S. Serap KURBANOĞLU – Hacettepe Üniversitesi, Ankara, Türkiye
Prof. Dr. H. İnci ÖNAL – Hacettepe Üniversitesi, Ankara, Türkiye
Prof. Dr. Bülent YILMAZ – Hacettepe Üniversitesi, Ankara, Türkiye
Prof. Dr. Özgür KÜLCÜ – Hacettepe Üniversitesi, Ankara, Türkiye
Prof. Dr. Umut AL – Hacettepe Üniversitesi, Ankara, Türkiye
Prof. Dr. Dündar ALİKILIÇ – Atatürk Üniversitesi, Erzurum, Türkiye
Prof. Dr. Coşkun POLAT – Çankırı Karatekin Üniversitesi, Çankırı, Türkiye
Prof. Dr. Hüseyin ODABAş – Çankırı Karatekin Üniversitesi, Çankırı, Türkiye
Prof. Dr. Hasan Sacit KESEROĞLU – Kastamonu Üniversitesi, Kastamonu, Türkiye
Prof. Dr. Oğuz İCİMSOY – Marmara Üniversitesi, İstanbul, Türkiye
Prof. Dr. Kemalettin KUZUCU – Marmara Üniversitesi, İstanbul, Türkiye
Prof. Dr. Remziye Tuba KARATEPE – Marmara Üniversitesi, İstanbul, Türkiye
Prof. Dr. Berat Birfin BİR – Marmara Üniversitesi, İstanbul, Türkiye



İÇİNDEKİLER / CONTENTS

Araştırma Makaleleri / Research Articles

- Celal Esad'a (Celal Esat Arseven) Göre Osmanlı Dönemi Belediyelerinde Arşiv Çalışmaları:
İstanbul Şehremaneti (Belediyesi) Örneği
Archival Studies in the Municipalities of the Ottoman Period according to Celal Esad (Celal Esat Arseven): The Case of the Municipality of Istanbul
İşhak Keskin, Sinan Sümbül 1
- Kültürel Miras Turizminin Neden Arşivlere İhtiyacı Var?
Why Cultural Heritage Tourism Needs Archives?
İşhak Keskin, Mehmet Fahri Furat, Ceyhan Güler 43
- Kamu Kurumlarındaki EBYS Yazılımlarının TS 13298 Fonksiyonel Kriterlerine Uygunluğu
Compliance of ERMS Software for TS 13298 Functional Requirements in Public Institutions
Ceyhan Güler 85
9. Sınıf Öğrencilerinin Kütüphanelerde Teknoloji Kullanımı Ve Okuma Alışkanlıkları: Gaziantep
İli Şahinbey İlçesi Örneği
Technology Use in Libraries and the Reading Habits of Ninth Grade Students: Example of the Sahinbey District of Gaziantep Empire to the Present
Ozan Kırtay 105
- An Assessment of Information and Records Management Department Students' Perceptions
Towards the Use of Distance Learning Tools: Example of Atatürk University
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Öğrencilerinin Uzaktan Eğitim Araçlarının Kullanımına Yönelik Algılarının Değerlendirilmesi: Atatürk Üniversitesi Örneği
Malik Yılmaz, Burcu Aydemir Şenay 135



Celal Esad'a (Celal Esat Arseven) Göre Osmanlı Dönemi Belediyelerinde Arşiv Çalışmaları: İstanbul Şehremaneti (Belediyesi) Örneği

Archival Studies in the Municipalities of the Ottoman Period according to Celal Esad (Celal Esat Arseven): The Case of the Municipality of Istanbul

İshak Keskin¹ , Sinan Sümbül¹ 



¹İstanbul Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, İstanbul, Türkiye

ORCID: İ.K. 0000-0003-1611-1330;
S.S. 0000-0002-7107-8927

Sorumlu yazar/Corresponding author:

İshak Keskin (Prof. Dr.),
İstanbul Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, İstanbul, Türkiye
E-posta: ishak.keskin@istanbul.edu.tr

Başvuru/Submitted: 16.11.2020

Revizyon Talebi/Revision Requested: 08.12.2020

Kabul/Accepted: 18.12.2020

Online Yayın/Published Online: 31.12.2020

Atf/Citation: Keskin, İ., Sümbül, S. (2020). Celal esad'a [celal esat arseven] göre osmanlı dönemi belediyelerinde arşiv çalışmaları: istanbul şehremaneti (belediyesi) örneği. *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi*, 14, 1-41.
<http://doi.org/10.26650/bba.2020.14.01>

ÖZ

Arşivcilik mesleği hakkında kaleme alınan eserler; mesleğin tarihsel gelişme süreci, mevcut durumu ve -fütüristik bir yaklaşımla- gelecekte ne türden gelişmeler olabileceği hakkında bilgiler verir. Türk tarihinde arşivcilik konusuna hasredilmiş eserlerin sayısı oldukça az olmakla birlikte olanlar da gün yüzüne çıkarılmayı beklemektedir. Celal Esad [Arseven] tarafından kaleme alınan "Belediyelerde Evrâkın Kayıd Ve Tasnifi Nasıl Olmalıdır" adlı eser, arşivcilik konusuna değinen nadir örnekler arasındadır. Bu eser, 20. yüzyıl Osmanlı yerel yönetimlerinde arşivcilik konusunu İstanbul Şehremaneti (İstanbul Belediyesi) özelinde değerlendirmektedir. Söz konusu eserde; Osmanlı yerel yönetimlerinde büro yönetimi, kayıt, dosyalama, koruma, düzenleme ve arşiv işlemlerinin önemi ve nasıl olması gerektiği konuları örnekleriyle birlikte incelenmiştir. Bu araştırma, adı geçen kitabın zamanın yerel yönetimleri bakımından öneminin değerlendirilmesi ve günümüz gelişmeleriyle karşılaştırılması amacıyla hazırlanmıştır. Celal Esad'ın bu eseri, kayıt, dosyalama ve düzenleme gibi birçok belge yönetimi fonksiyonunun o dönem de var olduğuna ve uygulandığına işaret etmektedir. Araştırmanın deseni durum çalışmasıdır. Verilerin değerlendirilmesi ise içerik analizi tekniği ile gerçekleştirilmiştir.

Anahtar kelimeler: Osmanlı İmparatorluğu, Celal Esad (Celal Esat Arseven), İstanbul Belediyesi (Şehremaneti), yerel yönetimler, arşivcilik, belediye arşivleri

ABSTRACT

Works on the archival profession provide information on the historical development of the profession, on its current case, and -looking from a futuristic perspective- on its possible future developments. There are few works devoted exclusively to the subject of archival studies in Turkish history and those available are still waiting to be brought to daylight. The book entitled How Should Documents Be Recorded and Classified in Municipalities by Celal Esad [Arseven] is among the few works on archival studies. It examines the subject of archival activities in the 20th Century Ottoman municipalities, focusing particularly on the Municipality of Istanbul. It focuses on the subjects of office management, registration, filing, protection, organization, and archival practices in the Ottoman municipalities by giving examples while also emphasizing their significance and defining how they should be performed. The aim of this article is to evaluate the significance of the said book with respect to the municipalities of its age and to compare it with the current developments. Celal Esad's book reveals that many document management functions such as registering, filing and organizing were also available and practiced at the time the book was written. This article was designed as a case study while the data evaluation was carried out through the technique of content analysis.

Keywords: Ottoman Empire, Celal Esad / Celal Esat [Arseven], The Municipality of Istanbul, Istanbul Municipality Kadıköy Department, municipalities, archival studies, municipal archives



EXTENDED ABSTRACT

Works on the archival profession provide information on the historical development of the profession, on its current case, and –looking from a futuristic perspective– on its possible future developments. There are few works devoted exclusively to the subject of archival studies in Turkish history. The book entitled *How Should Documents Be Recorded and Classified in Municipalities* by Celal Esad [Arseven] is among the few works on that subject. Although this work, which was written in Ottoman Turkish by Celal Esad, a versatile intellectual figure of the Ottoman period and of the period of the Turkish Republic, dates back to a century ago, its content is still significant today. It examines the subject of the archival activities in the 20th Century Ottoman municipalities by focusing particularly on the Municipality of Istanbul. The book focuses on the subjects of office management, document registration, filing, protection, organization, and archival practices in the Ottoman municipalities by giving examples while also emphasizing their significance and defining how they should be performed. The aim of this article is to evaluate the significance of the book entitled *How Should Documents Be Recorded and Classified in Municipalities* with respect to the municipalities of its age and to compare the book with the current developments in the field. It provides a content analysis of the said book and presents a detailed discussion of the basic archival issues that the book informs its readers about. Another aim of the article is to investigate which sub-topics this book deals with within the framework of the basic issues such as office and record management as well as institutional archival practices and loan procedures.

The book entitled *How Should Documents Be Recorded and Classified in Municipalities* was written, as the writer himself said, in order to give information on the procedures of registering and protecting documents as well as archival practices and loan procedures of documents in municipalities. The main subject of the book comprises the archival activities performed in municipalities. The book focuses on the archival activities that belong to a particular type of institution. This book, which –due to its size– should rather be considered as a treatise, was written basically on the records and the archive produced in the Municipality of Istanbul as well as on the office and archival storage activities there. This book is one of the most extensive books on the archival activities in the Ottoman period. Although the file examples given in the book were prepared for the Municipality of Kadıköy in particular, they contain some basic features that can function as an example for other municipalities as well.

The introductory sections of the book focus on the procedures of registering and protecting documents and, consequently, on the significance of archives. The book, in general, provides detailed information on the procedures of registering, protecting, organizing, and filing the documents produced in the offices as well as the procedures of transferring those documents to the archive, the archival processes, and procedures of loan requests from the archive. The writer presents five basic chapters in the book about the recording, office procedures and

archival procedures of documents. However, there are also some noteworthy basic sub-topics. The book consists of 29 pages in total while the emphasis is openly put on the fourth section (9 pages). The least emphasized chapter, on the other hand, is the fifth chapter (3 pages in total). The writer discusses in his book subjects like the qualities of the clerks who perform the practices; the titles, rights, responsibilities and qualities of those clerks; the professional terminology, the material used as well as how the secretarial work and the office and archival practices should be carried out. The third section of this article, where the book is analysed, follows the divisions and chapter headings made by the writer himself. However, the article divides the information given under the headings of the book into sub-sections in relation to their professional concerns. There are, in the book, sample forms for various procedures, the layout plan for the recording and archival clerks as well as the management, and the logo designed for the Municipality of Istanbul.

At the end of this article, a glossary is given in order to explain the concepts used in the book for the subjects related to the filing department, offices, archives and management. These concepts have been given in their original spelling and they have been explained based on their meanings in the book.

This book by Celal Esat Arseven analysed here in this study, shows that the profession and procedures of record management, which have generally been accepted to have started in the post-Second World War period, had actually already begun in the late Ottoman period institutions. This shows openly that the Turkish record management tradition in the modern sense started before the Turkish Republic. This book shows once more that there really are genuine treasures which will bring to the daylight an immensely remarkable state tradition and civilisation hidden among the dusty shelves of history.

This research presents a case study which focuses on the data based only on a single work by Celal Esad through the technique of content analysis. It examines what the office and archival procedures were like in an Ottoman institution (the Municipality of Istanbul) based on the data obtained from the book entitled *How Should Documents Be Recorded and Classified in Municipalities*. It also finds out information on the concepts used at the time when that book was written, on the authorized officials, the equipment used and the procedures carried out. It presents a comparison of the information obtained with the current archival practices. Thus, it aims to fill a significant gap by providing researchers with a comparative example about the historical development of the archival profession.

GİRİŞ

Belediyelerde Evrâkın Kayıd Ve Tasnifi Nasıl Olmalıdır? adlı eser, tarihin tozlu raflarına gizlenmiş muhteşem bir devlet gelenek ve medeniyetini gün yüzüne çıkaracak gerçek hazinelerin yaşamakta olduğunu gözler önüne sermektedir.

Arşivciliğin teorik, pratik ve kurumsal yönleriyle anlaşılmasını sağlayan ve doğrudan arşivcilik mesleğini ilgilendiren eserlerin yazılması tarih içinde eskiye dayanan bir gelişme değildir. Bunların ilk örneğine -mevcut araştırmalar doğrultusunda- 12. yüzyıl İslam dünyasında rastlamak mümkündür. Bu ilk örnek, İbnüssayrafi tarafından kaleme alınan -ve tarihçilere göre bir (Fâtîmî) teşkilat tarihi kitabı olarak nitelendirilen- El-Kânûn fî Dîvânî'r-Resâil başlığını taşıyan eserdir (İshakoğlu, 2009, s. 224-243). Eserde; yazı işleri bürosunun kayıt tutma şeklinin anlatılması yanında kâtibin ve arşivcinin iş yükünün özellikleri ve mesleki niteliklerine dair bilgilere de geniş şekilde yer verilmektedir. Bu yüzden söz konusu eser, arşivciler arasında arşivcilik tarihi içinde hazırlanan “ilk mesleki el kitabı” olarak ün kazanmıştır. Bu el kitabının iki bölümü doğrudan kitabet (yazı işleri) bürosundaki kayıt memurlarının (kâtipler) ve arşivcilerin (hâzin) nitelikleriyle ilgilidir (Posner, 1998, s. 27-28). İbnüssayrafi'nin söz konusu eserinin önemi ise kâtiplerin ve arşivcilerin “mesleki rolleri” ve tarihte bilinen ilk yazılı “iş tanımları”nın açıklanmasından ileri gelmektedir (Posner, 1972, s. 25-26).

Arşivcilik mesleğine ilişkin eserlerin mevcudiyeti Avrupa tarihinde 16. yüzyılda başlar. Bu yüzyıldan itibaren de nispeten hızlı bir şekilde artmaya başladığı görülür. Jakob von Ramingen (1510-1582), Baldassarre Bonifacio (1585-1659), Ahasver Fritsch (1629-1701), Georg Aebbtlin (1620-1687), Veit Ludwig von Seckendorf (1626-1692), Jean Mabillon (1632-1707), Philipp Ernst Spiess (1734-1794), Karl Friedrich Bernhard Zinkernagels (1759-1838), Josef Anton Oegg (1762-1817), Franz Xaver Bronne (1758-1850) gibi isimler ve yayınları, arşivcilikle ilgili yayıncılığın ilgili dönemde iyice arttığını açıkça göstermektedir. İlerleyen tarihlerde ise arşivcilik konusundaki süreli yayınların yayın hayatına başlaması ayrıca söz konusu olmuştur (Rumschöttel, 2008, s. 11-29; Keskin, 2008/a, s. 5-7). Bu duruma karşın, şimdiye kadar yapılan literatür taramalarından anlaşıldığı kadarıyla, Türk kültüründe arşivciliği doğrudan konu alan bir çalışmanın erken dönemlerde yapılmamış olduğunu belirtmek gerekmektedir.

Osmanlı dünyasında ancak 20. yüzyılın başlarında arşivciliği konu alan birkaç eserin kaleme alınmış olduğu bilinmektedir. Diğer bazı kaynaklarda ise eser içinde arşivcilikle kısmen ilgilenildiğini gösteren bilgiler mevcuttur. Eser içerisinde arşivcilik konusuna kısmen temas edilmiş olanlara Hayreddin Nedim [Göçen] tarafından kaleme alınan *Vesâik-i Târihiyye ve Siyâsiyye Tetebbuâtı* (Hayreddin, 1326; Hayreddin Bey, 2008) başlığını taşıyan eser örnek gösterilebilir. Bu kaynakta; metnin geneli içine serpiştirilmiş şekilde arşivcilik mesleği ile doğrudan ve dolaylı olarak ilişkili görülebilecek bazı konular yer almaktadır. Bu eser, iki ayrı çalışmaya konu olmuştur (Keskin, 2008/b, s. 289-306; Keskin ve Günalan, 2011, s. 332-353).

Bu çalışmalardan ancak rapor niteliğinde olan bir diğeri de *Evrâk-ı Atıkanın Sûret-i Tasfiyesine Dâir Rapor* başlığını taşıyan çalışmadır (Mehmed Hayati ve Osman Nuri, 1332; Anameriç ve Rukancı, 2006, s. 91-111) ve bütünüyle arşivciliğin içinde üç alt konu (depo, ayıklama, imha) ile ilgilenmektedir. Bu çalışma; 1911-1914 (1327-1330) yılları arasında İstanbul’da kamuya ait çeşitli arşiv depolarında bulunan evrakın ayıklanması ve imhası çalışmaları çerçevesinde hazırlanmıştır.

Bu çalışmalardan sonuncusu -ve bu makaleye konu olan- ise Celal Esad [Arseven] tarafından kaleme alınan ve bir kurum türüne yönelik arşiv çalışmalarıyla ilgilenen eserdir. Bu eserin merkezinde belediyelerde yapılan arşiv çalışmaları yer almaktadır. Daha çok -kısalığı nedeniyle- risale özelliği taşıyan bu eser, *Belediyelerde Evrâkın Kayıd ve Tasnîfi Nasıl Olmalıdır?* başlığını taşımaktadır. İstanbul Şehremanetinde üretilen kayıtlar ve oluşturulan arşiv ile buradaki büro ve arşiv deposu faaliyetleri temel alınarak yapılan bu çalışma, Osmanlı döneminde yazılmış -muhtemelen- en kapsamlı arşiv çalışmalarından birini oluşturmaktadır. Eserde verilen dosyalama örnekleri ise Kadıköy dairesi/şubesi özelinde hazırlanmıştır ve diğer şubeler için de örnek teşkil edebilecek temel özellikler taşımaktadır.

Celal Esad, eserinde önerdiği “[...] kayıt ve tasnîfin [...] belediyelere sûret-i tatbikinden [...]” bahsetmektedir. Bununla birlikte yazar, kendisi tarafından açıklanan kayıt ve düzenleme işlemlerine ilişkin yöntemlerin “[...] bazı tadilât ile her idâreye tatbîk [...]” olunabileceği; ancak diğer kurumlar bir yana belediyelerde dahi kurumsal işlemlerin yoğunluğuna bağlı olarak “[...] bazı cihetlerin tebdîli icâb” edeceği düşüncesindedir. Yazar, bu yöndeki sözlerini şu şekilde tamamlamaktadır: “Binâenaleyh evvelâ İstanbul Belediyesini teşkil eden şehremanetine göre şâyân-ı tatbîk bir usûlden bahsetmeyi münâsib görüyoruz. Aynı usûl, teferruâtında bazı farklarla devâir-i belediyeye ve taşra belediyelerine dahi kâbil-i tatbîkdir.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 5).

Bu araştırmaya konu olan *Belediyelerde Evrâkın Kayıd ve Tasnîfi Nasıl Olmalıdır?* adlı eser toplam 29 sayfadan oluşmaktadır ve -müellif tarafından- beş bölüme ayrılması uygun görülmüştür. Eserin ilk iki sayfası iç kapak bilgisine ve bunu müteakip boş bırakılan bir sayfaya ayrılmıştır. Eserin metin kısmı 3.-29. sayfaları arasında yer almaktadır. Eserin “Belediyelerde Evrâkın Kayd ve Tasnîfi” başlığını taşıyan birinci bölümü 3.-7. sayfalar arasında; “Kayd-ı Ulûmî Muâmelâtı” başlığını taşıyan ikinci bölümü 7.-15. sayfalar arasında; “Şûbelerde Kayd Muâmelâtı” başlığını taşıyan üçüncü bölümü 15.-18. sayfalar arasında; “Mahzen-i Evrâk” başlığını taşıyan dördüncü bölüm 19.-27. sayfalar arasında ve “Mahzen-i Evrâktan Evrâk Talebi” başlığını taşıyan beşinci bölüm de 27.-29. sayfalar arasında yer almaktadır. Eserin bölümleri arasındaki ağırlık açık şekilde dördüncü bölüme (9 sayfa) verilmiştir. Eserde en az yer işgal eden bölüm ise son bölümdür (toplam 3 sayfa -metin kısmı bir sayfadan az fazla ve bir de form örneği verilen sayfa-). Günümüz bakış açısı ile eserin giriş kısmı ve iki bölümden oluşması mümkündür. Eserin giriş kısmında “Kayd ve Hıfz-ı Evrâkın Lüzûm ve Ehemmiyeti”, “Muntazam Usûl-i Kayd ve Tasnîfin Tatbikindeki Müşkülât”, “Kâğıtların Hacim ve Şeklinde

İttirâd” konularından; “Belediyelerde Evrakın Kayd ve Tasnifi” başlığını taşıyacak birinci bölümde “Kayd-ı Umûmi Muâmelâtı” ve “Şûbelerde Kayd Muâmelâtı” alt başlıklarından; “Mahzen-i Evrâk” başlığını taşıyacak ikinci bölüm ise “Tasnîf ve Hıfz-ı Evrâk Muâmelâtı” ve “Mahzen-i Evrâkdan Evrâk Talebi” alt başlıklarından oluşabilirdi. Ancak bu çalışmamızda ideal başlıklandırma yerine, müellifin bölümlemesi (başlıklandırması) dikkate alınmış ve çalışmamızın üçüncü ana başlığı müellifin eserini bölümlemesi esas alınarak şekillendirilmiştir. Bu başlığın üçüncü düzey alt başlıkları ise tarafımızdan oluşturulmuştur. Müellif, bunlardan başka -verdiği bilgilerin muhtemelen daha iyi anlaşılmasını ve uygulanmasını temin için- eserinde onbir form, dört resim ve bir de kroki kullanmayı tercih etmiştir.

Belediyelerde Evrâkın Kayd ve Tasnifi Nasıl Olmalıdır? başlığını taşıyan kitap, daha önce basit transkripsiyon tarzında bir makale (Sümbül ve Keskin, 2018, s. 23-47) ve sadeleştirme şeklinde bir de kitap (Sümbül ve Keskin, 2020, s. 100-129) olmak üzere iki ayrı çalışmaya konu olmuştur. Ancak bu çalışmaların hiçbirinde söz konusu eserin hangi arşiv temalarına ilişkin bilgi verdiği konusu başlıklar halinde ve ayrıntılı bir şekilde ayrıca analiz edilerek ortaya konulmamıştır. Zaten bu durum, söz konusu çalışmaların odağında da değildir. Elinizdeki bu çalışma ise Celal Esad tarafından -Kadıköy Belediye Dairesi Müdürü olduğu sıralarda- kaleme alınan bu risalenin/kitabın içerik analizinin yapılması ile oluşturulmuştur. Böylelikle ilgili çalışmanın hangi temel arşivsel konulara ilişkin bilgi verdiği konusu da detaylı bir şekilde tartışılmıştır. Dolayısıyla bu çalışmanın amacı, adı geçen kitapta büro ve belge yönetimi ile kurumsal arşiv işlemleri ve ödünç işlemleri gibi temel konular çerçevesinde hangi alt konulara değinildiğinin araştırılmasıdır. Çalışmanın sonunda ayrıca, bir kavramlar listesi ilave edilmiştir. Bu kavramlar listesi, eser içinde kayıt, büro, arşiv ve idari işler konusunda kullanılmış olan kavramlardan oluşmaktadır. Kavramlar, eser içinde sahip oldukları anlam göz önünde bulundurularak açıklanmıştır. Bu kavramların yazılışlarında dönemin imlası temel alınmıştır. Bu araştırma eserin yazıldığı dönemdeki bir belediye örneğinde belge yönetimi iş ve işlemlerinin nasıl yürütüldüğü açıklanarak durum çalışması yapılmış ve Celal Esad'ın sadece bir eserine dayanan veriler içerik analizi tekniği ile değerlendirilmiştir. Eserde verilen bilgiler ayrıca günümüz arşivcilik uygulamaları ile karşılaştırılmıştır.

1. Celal Esad Hakkında Kısa Bir Biyografik Bilgi

Osmanlı ve Cumhuriyet dönemlerinde yaşamış olan Celal Esad, bir sadrazam ailesine mensuptur. Sadrazam Ahmed Esad Paşa'nın (1828-1875) oğlu olarak İstanbul'da dünyaya geldi (1875). İlk, orta ve lise eğitimini Beşiktaş'ta (Taşmekteb ve Beşiktaş İbtidâisi), (bir yıl kadar) Galatasaray Sultanisinde, ardından Beşiktaş Askeri Rüşdiyesinde tamamladı. 1889 yılında Mekteb-i Mülkiyeye kaydoldu, sonra resim kabiliyeti dolayısıyla aynı zamanda Sanâyi-i Nefise Mektebine devam etti (Yazıcı, 2009, s. 572). 1891 yılında Mekteb-i Harbiyenin 'zâdegân' sınıfına yazıldı (1891); buradan mezun olduktan sonra, bir subay ve hünkâr yaveri olarak askerlik mesleğine intisap etti.

II. Meşrutiyet'ten (1908) kısa bir süre önce askerlik mesleğinden ayrılan Celal Esad, 1912 yılında Galata'daki binaların tespit ve kayıt işlemlerinden sorumlu Tahrir-i Musakkafât Reisliğine tayin olundu. 1920-1941 yılları arasında belediyeçilik, şehircilik ve mimarlık tarihi derslerini okuttuğu Sanâyi-i Nefise Mektebinde eğitimci olarak görev aldı. 1923'ten sonra kısa sürelerle Dârülbedayî Müdürlüğü ile İstanbul Ticaret Odası Neşriyat Müdürlüğü görevlerini birlikte yürüten Celal Esad, Ankara'nın imar planını hazırlamak üzere iki yıl süre ile görevlendirilen Alman şehircilik uzmanı Hermann Jansen'in yanında Ankara sınıî müşaviri olarak hizmet gördü. VII. (1943-1946, İstanbul) ve VIII. dönem (1946-1950, Giresun) milletvekili olarak Türkiye Büyük Millet Meclisinde görev yaptı. 1951-1958 yılları arasında ve istifa etmek suretiyle ayrılana değin Gayri Menkul Eski Eserler ve Anıtlar Yüksek Kurulu üyesi ve bir süre de bu Kurulun başkanı olarak bürokraside görev almaya devam etti (Eyice, 1991, s. 398).

Çalışma hayatıyla beraber yayın hayatına da başlayan Celal Esad, ömrü boyunca edebiyat (piyes ve roman), müzik, hatırat, belediyeçilik, kütüphanecilik ve arşivcilik, sanat (genel sanat tarihi, Türk sanat tarihi, resim sanatı ve modern sanat), şehircilik ve İstanbul gibi konularda otuzun üzerinde eser kaleme aldı (Sümbül ve Keskin, 2018, s. 24-26; Sümbül Keskin, 2020, 12-15). II. Meşrutiyet'in ilanından (1908) hemen sonra Paris'e giden Celal Esad, burada bulunduğu yıllarda arkadaşı Sâlah Cimcoz ile birlikte 'Kalem' adında bir dergi çıkardı, İstanbul'a döndükten sonra İstanbul tarihi ve eski eserlere dair kitaplar kaleme aldı, Birinci Dünya Savaşı yıllarında (1914-1918) belediyeçilikle ilgili kitaplar yazdı (Eyice, 1991, s. 398).

Celal Esad, yayın faaliyetleri ile beraber Türk kültürünün gelişmesine hizmet etmiş değerli bir bilim insanı, kıymetli bir sanatkâr ve meşhur bir yazar olarak 1971 yılında vefat edene kadar ilmi çalışmalarını sürdürdü (Diyarbakirli, 1972, s. 31). 13 Kasım 1971 günü vefat eden Celal Esad, Sahra-i Cedid mezarlığına defnedildi (Eyice, 1972, s. 178). Doğum tarihi itibarıyla soyadı bulunmayan Celal Esad, 1934 yılında çıkarılan Soyadı Kanunu'ndan sonra Arseven soyadını aldı ve 'Esad' ismi de Türkçedeki yeni yazım kuralları gereği 'Esat' şeklinde telaffuz edilerek yazılmaya başlandı (Sümbül ve Keskin, 2018, s. 24).

2. Belediye Arşivleri ve Önemi

Hem devlet tüzel kişiliği hem de yazının icadıyla doğrudan ilişkili olan arşiv oluşturma beş bin yılı aşan uzun bir geçmişi vardır. Ebla, Mari, Amarna, Hattusas, Ugarit ve Pylos (Navarin) gibi devlet-şehir devletlerinin arşivleri bunun için değerli örnekler sunmaktadır (Keskin, 2007/a). Devlet-şehir devletlerinin arşivleri örneğinde olduğu gibi bir kamu arşiv türü olarak belediye arşivlerinin, -günümüz örnekleriyle fazla paralellik göstermese de- uzun sayılabilecek bir geçmişi vardır. Eski Mısır ve Grek medeniyetlerinde faaliyet gösteren örnekleri bunun açık delilleridir. Eski Mısır'ın Theb, Heliopolis, Nanaion, Mendes-Thmouis, Arsinoite, Memphis ve Tebtinus şehirleri (Keskin ve Kutluoğlu, 2013/a) ile Atina'nın (Bouleterion) ve diğer Helen şehirlerinde faaliyet gösteren şehir konseylerinin faaliyetleri sonucu üretilen

kayıtların korundukları arşivler (Keskin ve Kutluoğlu, 2013/b), bir taraftan merkezi kamu hizmetlerine bir taraftan da yerel hizmetlere ilişkin kayıtların korundukları mekânlardı. İlerleyen zamanlarda da bu türden arşivlerin var olduğu bilinmektedir.

Yerel yönetimler belde, ilçe, il gibi belirli bir coğrafi alanla ve bu alan içinde yaşayan bir toplulukla ilişkilidir. Bu topluluğu ilgilendiren hususlarda hizmet yerine getirmek için kurulur; karar (ve bazen de yürütme) organları yerel topluluk tarafından seçim yoluyla yetkilendirilir. Söz konusu yönetimlerin görevleri ve yetkileri ile özel gelirleri yasalarla belirlenir. Yerel yönetimler, kendilerine ait bütçeye ve personele sahiptir (TODAİE, 1992, s. 1-2; aktaran: Çiçek ve Bozlaşan, 2008, s. 193). Temelde şehirlerin yönetilmesinde faaliyet gösteren ve bir kamu tüzel kişisi olan yerel yönetimler, sahip olduğu mali kaynakları kendi organlarının kararları doğrultusunda ve faaliyetleri sırasında kullanan özerk bir sosyal-mali-idari yapıdır. Bu sosyal-idari yapı; geç Ortaçağ Avrupası'nın ürünü olarak 12. yüzyıl Avrupa'sında başlayan ve etkileri bugüne kadar uzanan bir tarihi gelişme olarak bilinir (Ortaylı, 1992, s. 398; Hildesheimer, 1997, s. 109).

Belediyeciliğin ve belediye arşivlerinin nasıl geliştiği hakkında bir örnek olarak Fransa'dan özellikle söz edilebilir. Fransa'da belediyecilik faaliyetleri, -diğer Ortaçağ Avrupası gelişmeleri gibi- 12. yüzyılda görülen bir durumdur. Konu hakkındaki ilk bilgiler Abbé (Papaz) Saint Germain des Prés'ye aittir. Abbé, 9. yüzyılda kaleme aldığı bir yazısında «maior» tabirini ilk kullanan kişi olmuş ve maior'u köylerde senyör adına idarecilik yapan kimse olarak tanımlamıştır. Maior'un görevleri ise beldenin ekonomik hayatını düzenlemek, temizlik işlerini yürütmek ve güvenliğini sağlamaktır. Bu görevleri daha çok güçlü ve zengin aileler üstlenirdi. 15. yüzyılda ise Yüzyıl Savaşları'nın (1337-1453) da etkisiyle belediye başkanlığı iki yıllığına senyörden satın alınan bir göreve dönüşmüştür. Belediye başkanlarının göreve gelme şekli 17. yüzyılın sonlarında değişmiş, satın alınarak göreve gelme usulü terk edilmiş ve bu defa senyörler tarafından tayin edilerek göreve gelme usulüne dönüşmüştür. İlk belediye arşivleri (Fr. archive municipale; İng. municipal archives) de, -muhtemelen bu gelişmelere bağlı olarak- 1770'de teşekkül etmeye başlamıştır. Bu arşivlerde başlangıçta, yerel hayatın imar, güvenlik ve temizlik hizmetleri ile ekonomi konularına ilişkin belgeler korunmuştur (Hildesheimer, 1997, s. 109).

Belediye başkanlarının senyörler tarafından tayin edilmesi usulü Fransız İhtilali'nden (1789) sonra terk edilmiştir. Çıkarılan 26 Ekim 1790 tarihli bir kanunla belediye başkanları iki yıllığına seçimle işbaşına gelen görevliler olmuşlardır. Bu gelişme göreve gelme usulünün değişmesinin yanı sıra belediye arşivlerinde biriken belgelerin profilini de önemli ölçüde genişletmiştir. Bu tarihten önce yerelin imar, güvenlik, temizlik hizmetleri ve ekonomik hayatına ait belgelerin biriktirildiği ve korunduğu belediye arşivlerinde, -İhtilal sonrası gelişen laik tutum sebebiyle- evlilik, medeni durum, vaftiz, doğum kayıt belgeleri ve kilise tarafından idare edilen arazilerle ilgili belgeler de korunmaya başlamıştır. Buna neden olan daha üst

gelişme ise Fransız İhtilali sonrasında -devlet idaresinde görülen diğerkkl değişiklikler gibi- Kilise yönetimlerine karşı gelişen resmi tutumdur. Kilise yönetimlerine karşı gelişen laik tutum, kiliselere ait birçok faaliyeti belediye yönetimlerine havale etmekle kalmamış aynı zamanda sonlandırılan faaliyetlere ilişkin önceki kayıtların da belediye arşivlerine verilmesini beraberinde getirmiştir. Bu itibarla evlilik, medeni durum, vaftiz, doğum kayıt belgeleri ve kilise tarafından idare edilen arazilerle ilgili belgeler 26 Ekim 1790'da çıkarılan yasa sonucunda belediyelere (belediye arşivlerine) devredilmiştir. Böylece belediye arşivlerinin belgesel varlığı artırılmış, görevleri güçlendirilmiş, arşivi de bu yeni duruma göre düzenlenmiştir. 20 Eylül 1792 tarihli kanunla Kilise'ye ait bütün kayıtların (registres Paroissial) idaresi belediye arşiv idarelerin tarafından üstlenilmiştir (Hildesheimer, 1997, s. 109).

İçinde bulunduğumuz Türk-İslam medeniyet sahasında belediye teşkilatının temelini (sonradan muhtesib olarak anılan) hisbe şeklinde ifade edilen kurum oluşturur. Hisbe teşkilatı, İslam şehrinde haram olanın işlenmesini önlemek üzere teşekkül ettirilen ve zamanla şehirde önleyici kolluk hizmetinin gelişmesini beraberinde getiren bir kamu otoritesi olmuştur (Kallek, 1999). Osmanlı İmparatorluğu'nda "ihtisab ağası" veya "ihtisab emini" denilen muhtesib, kadı tayin edilen her yerde onun yardımcısı durumundaydı. 1826 yılında çıkarılan İhtisab Ağalığı Nizamnamesi ile bu kurumun adı İhtisab Nezaretine, ihtisab ağasının unvanı da ihtisab nazırına çevrildi (Osman Nuri [Ergin], I, 1922/1338, s. 335-361; Kazıcı, 1992, s. 144; Ortaylı, 1992, s. 399). İlerleyen zamanlarda sorumluluk sahası genişleyen İhtisab Nazırlığı, 25 Temmuz 1855 tarihinde kaldırıldı ve görevleri de yeni kurulan şehremaneti (belediye) makamına devredildi (Kazıcı, 1992). Kırım Savaşı'nın (1853-1856) İstanbul'da meydana getirdiği olağanüstü göç hareketliliğinin düzene koyulması amacıyla 1854 yılında İstanbul Şehremaneti kuruldu. Bunu, Galata ve Beyoğlu'nu içine alan bir sahada beledi hizmetlerin görülmesi için -Paris örneği dikkate alınarak- Altıncı Daire-i Belediyenin kurulması takip etti. ("Belediye", "daire-i belediyye", "daire-i belediyye reisi" ve "daire-i belediyye meclisi" kavramları ve unvanları da ilk defa Galata-Beyoğlu Belediyesi için kullanıldı.) Osmanlı taşrasında ise ilk şehremanetleri ticari hareketliliğın arttığı Tuna, Bağdat ve Beyrut gibi liman şehirlerinde kuruldu. 1877 yılında çıkartılan Dersaadet ve Vilayet Belediye Kanunu ile Osmanlı topraklarındaki belediyeler sosyal-idari-hukuki varlık olmanın yanı sıra bir tüzel kişilik de kazandı (Ortaylı, 1992).

Kamu hizmetlerinin görülmesi sırasında üretilen kayıtlar, -kamu tüzel kişiliğinin yasal yetkileri doğrultusunda üretilmeleri nedeniyle- aynı zamanda kamu arşiv varlığı statüsündedir. Buna bağlı olarak, bir beldeyle alakalı kamu hizmetlerinin yerel bir kamu tüzel kişisi tarafından görülmesi sırasında üretilen belgelerin üreticisi de bir kamu tüzel kişiliğine sahip olan belediyelerdir. Bu özellik de, belediyelerdeki arşivlerin (belediye arşivleri-municipal archives) birer "kamu arşivi", kurum düzeyinde değerlendirme doğrultusunda da "kurum arşivi" niteliğinde olduğu anlamına gelir (Anameriç, 2010/a, s. 8). Bu kavram her büyükşehir, il (ilk kademe), ilçe ve belde belediyeleri için geçerlidir.

Belediyelerin yerel düzeyde faaliyet gösteren sosyal-idari bir kurum olmaları, sorumluluklarına ve hizmet çeşitliliğine yansımaktadır. Bu sorumluluklar ve geniş hizmet yelpazesi de, bilgi değeri özellikle yerel düzeyde yüksek olan belgelerin üretilmesini, üretilen belgelerin konusal çeşitliliğini ve sayısal miktarını etkiler. Bu durum; kurumsal düzeyde (idari, mali, hukuki) değere sahip çok sayıda belgenin belediyelerde üretilmesini ve araştırma değeri yüksek bir kurum arşivinin -mevzuat gereği- belediyelerde oluşturulmasını sağlar. Zira Türkiye'de ulusal düzeyde yürürlükte olan mevzuat kamu kurumu niteliğindeki örgütlenmeler -dolayısıyla belediyeler- için, açık bir şekilde faaliyetlerin ispatı için delil değeri olan kayıtlar üretmelerini, faaliyetlerinin bir sonucu olarak ürettikleri belgeleri korumalarını, bu kayıtları düzenlemelerini ve erişime açık tutmalarını ve üretilen kayıtların bir kısmını -saklama planları doğrultusunda- devlet arşivine (Devlet Arşivleri Başkanlığı) teslim etmelerini emretmektedir (Devlet Arşiv Hizmetleri ..., 2019, m. 16/1-8).

Belediyelerin yükümlülükleri ve hizmet alanları ile ilgili bilgiler belediyeler hakkındaki mevzuatta açık bir şekilde belirtilmektedir.¹ Belediyeler, bu mevzuat doğrultusunda arşiv çalışmalarını yapmak zorundadırlar. Belediyelerde arşiv iş ve işlemleri Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı/Müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir (Anameriç, 2010/a, s. 9). Bundan başka, belediyelerin birimleri de -daha sonra kurum arşivine devredilmek üzere- kendilerine ait birim arşivleri oluşturmaktadır (Anameriç, 2010/a, s. 9). Bu birim arşivlerinden gelen evrakın kurum içinde bir noktada toplanması ile de kurum arşivi teşekkül etmektedir.

Belediyeler; Devlet Arşivleri Başkanlığının yükümlüsü durumundadır (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2019, m. 9). Söz konusu yönetmelik gereğince belediyeler; kurum-birim arşivi oluşturmakla, arşiv iç-dış alanlarını düzenlemekle (Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi, TS 13212, 2006), sahip olunan evrakın birim ve kurum arşivlerinde erişim, saklama, tasfiye ve Devlet Arşivleri Başkanlığına transfer edilebilecek şekilde tutulmasını sağlamakla yükümlüdür. Yine belediyeler, faaliyetleri doğrultusunda sahip olunan her türlü belgenin kurumsal ve kamusal amaçlar doğrultusunda kullandırmalı, bu belgeler üzerinde gerekli tasfiye ve transfer işlemleri ile bütün evrak, dosya ve arşiv işlemlerini düzenli bir şekilde ve zamanında yerine getirmeli, yazışma ve belge yönetimi ile dosya-saklama planları oluşturmalıdır (Anameriç, 2010/a, s. 10-11). Evrakın belediyelere ait birimler tarafından üretilip devlet arşivine teslimine kadar geçen süre içinde, evrak üzerinde, iç yazışmaları ilgilendiren haberleşme/ yazışma kodları (kurum/birim kodu) ile düzenleme, erişim, koruma ve transfer işlemlerini kolaylaştıran dosya ve saklama planlarına (saklama süreli) ait prosedürlerin standart biçimde

1 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinde belediyelerin görevleri ve sorumlulukları ve 15. maddesinde belediyelerin yetkileri ve imtiyazları; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7.-11. maddelerinde (büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları) belirtilen mahalli hizmetlerin sağlanması sırasında üretilen belgelerin "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" in 1. maddesindeki amaç ve 4. maddenin b-c bentlerindeki içerik ve 5. maddenin a-b (belgelerin korunması) bentleri, belediyelerin yükümlülüklerinden ve hizmet alanlarından söz etmektedir.

uygulanması gerekir (Çiçek, 2008; Anameriç, 2010/b, s. 9-10). Belediyeler, bunlardan başka şehir arşivi/şehir belgeliği/kent arşivi/ gibi isimler altında ilgili şehre ait ancak ilgili belediye tarafından doğrudan üretilmeyen ve işlemler neticesinde belediyeye gelmeyen belgelerden oluşan arşivler de kurabilmektedir (Keskin, 2013, s. 603). 1580 sayılı mülga Belediye Kanunu 15. maddesinin 33. Bendi (Belediye Kanunu, 1930, m. 15/33) buna dayanak oluşturmuştur. Bu mülga yasayı kendine dayanak kabul ederek kurulan Çorum Belediyesi Kent Arşivi buna bir örnektir (Keskin, 2013, s. 603).

Sosyal-idari bir kurum olarak belediyeler, hizmet ve vatandaş odaklıdır. Dolayısıyla sorumluluk sahasında yaşayan vatandaşların pek çok yönden ihtiyaçlarının karşılanması işini gerçekleştirirler. Belediyeler, çok farklı idari kademeler tarafından üstlenilen sağlık, ulaşım, haberleşme, temizlik, eğitim, aydınlatma, su, gaz, çevre ve sosyal alanların düzenlenmesi gibi hizmetleri gerçekleştirirken yoğun bir belge üretimi gerçekleştirir. Belediye arşivlerinin önemi de aslında bundan kaynaklanır. Belediye arşivlerinde bulunan ve idari, hukuki, mali ve araştırma değerlerine sahip bu belgelerden, bir taraftan belediyenin fonksiyon ve faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde karar mekanizmalarının bilgi ve belge ihtiyacını karşılarken, bir taraftan da ilgili kurum ve kişiler ile araştırmacıların bilimsel proje çalışmalarında yararlanılır. Böylelikle araştırma hizmetlerine kaynak temin edilirken, kurumsal hizmetlerin aksamadan yürütülmesi sağlanabilir, belediye hizmetlerinden kaynaklanacak hukuki uyumsuzluk ve anlaşmazlıklar çözülebilir, hizmetler geliştirilip yenilenebilir, makro ve mikro düzeyde kültürel bilgi birikimi korunup aktarılabilir, gerektiğinde akademik, sanatsal, edebi ve kültürel aktiviteler desteklenebilir, kurumsal bilgi yönetimi kurulabilir, kurumsal hafıza korunabilir, şeffaf, sorgulanabilir, adaletli, hesap verebilir ve katılımcı yönetim anlayışı daha kolay bir şekilde yaygınlaştırılabilir (Anameriç, 2010/b, s. 11-12).

3. Celal Esad Arseven'in Belediye Arşivlerine İlişkin Görüşleri

Celal Esad, eserini beş ana başlık (bölüm) altında kaleme almıştır. İlk ana başlık (bölüm) “Belediyelerde Evrakın Kayıt ve Tasnifi” adını taşımaktadır. Bu başlık, konuya giriş mesabesinde görülmüş olan üç “derkenar” başlığı ile sınırlandırılmıştır. Bu derkenar başlıkları altında; 1) kayıt ve evrakın korunmasının lüzumu ve önemi, 2) düzenli kayıt usulü ve tasnifin uygulanmasındaki zorluklar ve 3) kâğıtların hacim ve şekline birlik (standart) konuları değerlendirilmiştir. İkinci başlıkta (bölüm) “Genel Kayıt İşlemleri”; üçüncü başlıkta (bölüm) “Şubelerde Kayıt İşlemleri”, dördüncü başlıkta (bölüm) “Arşiv (Mahzen-i Evrâk)” ve beşinci başlıkta (bölüm) da “Arşivden Evrak Talebi (Mahzen-i Evrâkdan Evrâk Talebi) konuları ele alınmıştır. Dördüncü başlık (bölüm) altında tasnif ve evrakın korunması işlemleri şeklinde çerçevesi çizilmiş olan sadece bir alt başlık verilmiştir. Aşağıda; yazarın eserini başlıklandırma yöntemine sadık kalınarak, bu başlıklar altında hangi temel mesleki konuların değerlendirildiği üzerinde durulacaktır. Metin içinde harf (a, b, c, d vs.) biçiminde belirtilen üçüncü derece başlıklar anlamayı ve analizi kolaylaştırmak için tarafımızdan oluşturulmuştur.

3.1. Belediyelerde Evrakın Kayıt ve Tasnifi

3.1.1. Kayıt ve Evrakın Korunmasının Lüzumu ve Önemi

Bu bölümde yazar; arşivlerin idari ve ticari faaliyetlerin yürütülmesindeki rolü, arşivlerin kurumsal hafıza olmasındaki önemi, iyi bir kayıt ve evrak koruma yöntemine sahip olmanın faydaları, kurumsal devamlılığa arşivin katkısı, arşivin medeniyetin gelişmesindeki rolü, arşivlerin dış politikanın başarısı bakımından değeri, arşivlerin devlet politikalarının devamlılığını sağlamadaki hizmeti, arşivin kurumsal işleyişin hızlandırılmasındaki (zaman kaybının önlenmesindeki) rolü ve arşivlerin kurumlara mali kazanç sağlaması, arşivlerin suiistimallerin önlenmesindeki etkisi konuları üzerinde durmuştur.

a) Arşivlerin idari ve ticari faaliyetlerin yürütülmesindeki rolü

Arşivlerin birçok faydası vardır. Bu faydaları, -Delmas'ın (1991, s. 10-19) da belirttiği üzere- genel olarak şu şekilde ifade etmek mümkündür: Arşivler; özel hukuk gerçek ve tüzel kişiler ile kamu tüzel kişilerinin taleplerini karşılar ve haklarını korur, ekonomik ve sosyal hayatın düzenlenmesinde rol oynar, üst yönetim kademelerinin harcamalarında tasarruf sağlar, hükümete bilgi sunar, devlet egemenliğinin devamında güçlü bir rol oynar, devlet-toplum-millet birliğini ve bu birliğin devamına imkân sağlar, uluslararası ilişkilerde anlaşmazlıkların giderilmesinde delil sunar. Celal Esad da, eserinde, “Yalnız belediyelerde değil, bütün muâmelât-ı idârîye ve ticârîyede hatta muâmelât-ı husûsiye ve zâtîyede bile kayıd ve hıfz-ı evrâkın ne derece büyük fâide ve hizmetleri olduğunu asr-ı hâzır pekiyi idrâk etmiştir.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 3) diyerek, günümüz bakış açısına uygun düşen bu türden faydalar üzerinde durmaktadır.

b) Arşivlerin kurumsal hafıza olması

Arşivler, hakkında bilgi verdiği her şey için bir anlamda hafızadır. Evrakın yazılmasında kullanılan yazının bizzat kendisi, bilgi taşıyıcısı ve açıkladığı konuların (şahıslar, olaylar, yerler, madenler vs.) tamamı hakkındaki bilgi, belgede, dolayısıyla arşivlerde bulunur. Bu sebeple arşivler, ait olduğu toplum ve konular hakkında bir kültür mirası barındırmanın yanı sıra buldukları kurumlar/organizasyonlar hakkında da bilgi verir. Kurumlar kendilerini, çevrelerini, örgütsel işleyişlerinin sınırlarını ve -üretilen kayıtlar sayesinde- olaylar/gelişmeler hakkında yeniden düşünme becerilerini arşivler sayesinde kazanırlar (Keskin, 2007/a, s. 21). Bu da, arşivlerin kurumların vazgeçilmez öneme sahip hafızası olduğuna işaret eder. Diğer yandan ait olduğu yapı için bir hafıza olması arşivlerin temel fonksiyonları arasındadır (Delmas, 1991, s. 3). Kurumlar tarafından üretilen ve arşivlerde korunan belgeler, onların mazesine aittir. Bu nedenle arşivler, kurumsal mazinin ortak, kalıcı ve güvenilir delillerine (belgelerine) sahiptir (Menne-Haritz, 2006). Celal Esad, arşivlere hafıza özelliğini kazandıran önemin sadece arşivlerde bulunan belgelerin korunması ile sağlanmadığı düşüncesindedir. O, bu sürece ayrıca kayıt işlemlerini ve evrakın tasnif edilmesi sürecini de dâhil etmiştir. Bu

ifade; arşivi kütleli bir varlık olarak ortaya çıkartan ve ona topyekûn ortak bir hafıza niteliği kazandıran temel işlemlerin evrakın kayıt ve tasnif işlemleri olduğuna da işaret etmektedir. Esad, bu konuda kuşkusuz haklıdır. Zira evrakın kayıt işlemleri ve tasnif çalışmaları, arşiv sürecini doğrudan etkileyen bir aşamaya işaret eder. Evrakın üretilmesi, daireye kabulü, bürolar arası havale edilmesi, imza-onay işlemleri, kayıt defterlerine evrak hakkında bilgi düşülmesi, düzenleme, koruma ve nihayet arşive intikal süreci, evrakın kayıt işlemleri ve tasnif süreci ile son derece ilişkilidir. Bu da, kayıt muamelesinin arşiv öncesi evrak akış süreci (bürokratik işleyiş) ile birlikte yürütüldüğünü, bu işlemlerin de bir taraftan evrakın güvenilir-delil vasfını garanti ettiğini, düzenlenmesine imkân verdiğini, korumanın ve belgelerden yararlanmanın böylelikle daha fazla ve hızlıca mümkün olduğunu göstermektedir. Celal Esad da, bunun farkındadır. Bu farkındalığını ise şöyle ifade etmiştir: ““Kayıt ve tasnif-i evrâk” dâirelerin hâfızasıdır.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 3).

c) İyi bir kayıt ve evrak koruma yöntemine sahip olmanın faydaları

Üretilen evrak ve evrak yığını ne kadar fazla ve bunlara sahip kurumlar ne kadar büyük olursa olsun, uygun bir belge yönetimi ve evrak koruma sistemi kullanan işletmeler, belge iş ve işlemlerini tek bir merkezden yönetebilirler. Zira bu sayede evrakın kolaylıkla bulunması ve faaliyetler sırasında kullanılması mümkün olur. Celal Esad, bu durumu şu şekilde ifade etmiştir: “Kayıt ve hıfz-ı evrâk husûsunda muntazam bir usûle mâlik olmayan idâreler inhilâlê marûz olduğu gibi kayıt ve deftersiz ticârethâneler de iflâsa mahkûmdur. Muntazam bir usûl-i kayıd ve tasnîf ile bütün dünyânın muâmelâtını bir merkezden idâre etmek kâbilidir.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 3). Ancak böyle bir yararın sağlanabilmesi için yazışmaların denetim altına alınması gerekmektedir. Yazışmaların denetimi ile ulaşılmak istenen beş hedef ise şu şekildedir: 1) Doğru, etkili ve standart bir yazışma formu oluşturmak, 2) belgeyi mümkün olduğunca az maliyetle üretmek, 3) kullanıcıya hızlı ve kaliteli hizmet sunmak, 4) gereksiz yazışma üretimi ve çoğaltımından kaçınmak, 5) yazışmaların kurum içi ve dışında uygun bir şekilde dağıtımını gerçekleştirmek (Odabaş, 2001, s. 163-164).

d) Arşivin kurumsal devamlılık bakımından önemi

Uygun bir evrak kayıt ve evrak koruma yöntemine sahip olmayan kurumlar doğru, hatasız, eksiksiz ve hızlı bir şekilde karar alamazlar ve faaliyetlerini doğru şekilde yerine getiremezler. Bu sebeple, ilgili kurumun haklarının korunması mümkün olmayacağı gibi muhatap (iş yapılan, ilişki içinde olunan) kurumların ve kişilerin haklarının korunması da mümkün olmaz. Dolayısıyla zaman içinde faaliyetlerin durması ve kurumsal iflas söz konusu olabilir. Celal Esad'ın ifadesi ile iyi bir belge yönetimi ve onların korunması konusunda uygun bir yöntem kullanmayan “[...] idâreler inhilâlê marûz olduğu gibi kayıd ve deftersiz ticârethâneler de iflâsa mahkûmdur.[...] Avrupa ticârethâneleri tâ Japonya'dan Newyork'a kadar dünyanın her köşesinde bulunan şûbeleri, komisyoncuları, müşterileri, muhassallarıyla ancak bu sayede

mektublaşır; bu sâyede anlaşır; bu sâyede iş görürler.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 3). Günümüz bakış açısına göre de durum bundan farklı değildir. Bu yönde yapılmış bir araştırma; ciddi bir yangın geçiren ve arşivini neredeyse kaybeden kuruluşların %30'unun bir yıl gibi kısa bir zaman içinde faaliyetlerini durdurmak mecburiyetinde kalacaklarına dikkat çekmektedir (Penn, 1989, s. ix; aktaran: Ataman, 1992). Ekipman ve tesis kayıplarının karşılanması hatta nakit sermayesinin korunmuş olması halinde bile bu durum değişmeyecektir. Bunun nedeni, karar verme aracı olan işletme belgelerinin geri döndürülemeyecek şekilde yok olmasıdır.

e) Medeniyetin gelişmesinde arşivin rolü

Arşivler geçmişe dair izlere sahiptir. Bu izler; medeniyetin geçmişteki gelişmelerinin izlenmesi için olduğu kadar bugün ve gelecek için de önemlidir. Çünkü tarihsel izler kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar bakımından kullanılabilir netlikte delillere/araçlara sahiptir. İnsan ve faaliyetleriyle ilişkili bir varlık olan arşivler, kültür ve medeniyeti oluşturan insanın dünyadaki varlığının, sürekliliğinin, değişime uyumunun (Delmas, 1991, s. 1) ve değişime verdiği tepkilerin delillerine sahiptir. Dolayısıyla arşivler, insanın sahip olduğu hafızanın geçmişe ait delillerine sahiptir. Bu delillerin doğru değerlendirilmesiyle, insanı ve doğasını daha iyi anlamak mümkün olur. Geçmişte üretilen kayıtlar iyi korunmuş olursa, korunan bu kayıtlar -geçmişte olduğu gibi- insan tarafından oluşturulan medeniyetin gelişmesinde kullanılabilir. Celal Esad'ın da ifade ettiği gibi “Denilebilir ki medeniyetin bugünkü derece-i tekâmülü kayıd ve tasnif sâyesinde vücûda gelmiştir.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 3). Dolayısıyla kaydedilmiş ve kullanılabilir şekilde korunmuş olan belgeler, geçmişteki faaliyetlerin hatırlanmasını, hataların ne şekilde yapıldığının ve doğrulara nasıl ulaşıldığının bilinmesini sağlar ve yeni kurumsal fonksiyonların hatasız yürütülmesi daha fazla mümkün olabilir.

f) Kayıt ve evrak koruma yönteminin dış politikanın başarısına etkisi

Arşivlerin yararlarından biri de, dış politikada oynadığı roldür. Bu rol bir bütün olarak arşivler tarafından sağlandığı gibi aynı zamanda kayıt işlemleri ve evrakın korunması işlemlerinin belli bir yönetime dayanması ile de mümkün olur. Belli bir sistem dâhilinde üretilen, düzenli şekilde korunan ve kolay yararlanılabilir bir sistemin uygulandığı arşivler, sahipleri için vazgeçilmez bir kaynaktır ve aynı zamanda ait olduğu devletin haklarını koruyan bir öneme sahiptir (Keskin, 2008/b, s. 259). Bu bakımdan diplomatik arşivler/dışışleri arşivleri, ülke arşivlerinin tamamlayıcısıdır; bir bölgeye yönelik temel politikaları, bu politikalarda meydana gelen değişimi ve bu değişimin arka planını oluşturan sebepleri ortaya koyar (Kutluoğlu, 1998, s. 230). Arşivler; geçmişte kurulan diplomatik ilişkiler, tek taraflı/karşılıklı yapılan hatalar, bunun sonucunda oluşan gerginlikler, yapılan anlaşmaların ve yazışmaların detayları, kişilere, olaylara, kurumlara ve ülkelere yönelik durum tespitleri gibi pek çok alanda yararlı delillere sahiptir. Dış politikaların başarılı/başarısız bir şekilde devamlılığının sağlanması da bu sayede mümkün olur. Diplomatik ilişkiler, diplomatlar tarafından bu deliller sayesinde

kolaylıkla ve sorunsuz bir şekilde yürütülebilir. Örneğin bir ülkeye elçi tayin edilen kişi, o ülkede daha önceden görev yapmış elçilerin birikimlerini yansıtan belgeler için uygulanan “[...] kayıd ve hıfz-ı evrâkdaki usûl-i tasnîf sâyesinde [...]” (Celal Esad, 1331/1915, s. 3), bulunduğu ülke ile sorumlu olduğu ülke arasındaki diplomatik işleri başarılı bir şekilde yerine getirmesi mümkün olur.

g) Arşivlerin dış politikanın devamlılığını sağlamadaki önemi

Arşivler; dış politikanın sefirler vasıtasıyla başarılı yürütülmesinde olduğu kadar devlet politikalarının devamı bakımından da önemlidir. Her devlet geçmişten gelen ve geleceğin düzenlenmesi ve yönetilmesi bakımından önemli olan, ısrarla ve istikrarlı bir şekilde toplumun/devletin geleceğini garanti altına almak üzere uygulanan belli politikalara sahiptir. Bu politikalar çok yönlüdür. İç ve dış politika şeklinde temel iki gruba ayrılacağı gibi bilim politikası, teknoloji politikası, eğitim politikası, enerji politikası, askeri politikalar, sosyal politikalar, şehirleşme politikası, göç politikası gibi çok farklı alanları ilgilendirecek şekilde sayıları çoğaltılabilir, konusal ayrıntı düzeyleri derinleştirilebilir. Celal Esad, bu konuyu şöyle açıklamıştır: “Bir memlekete yeni tayîn olunan bir sefir o memlekette asırlardan beri bulunan sefirlerin tecrübe ve malûmâtlarından ancak kayıd ve hıfz-ı evrâkdaki usûl-i tasnîf sâyesinde müstefid olur ve her işde malûmât sâhibi bulunur.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 3). Celal Esad tarafından ifade edilen bu cümle; arşivlerin, kayıt usullerinin ve evrak koruma yöntemlerinin bir taraftan açık bir şekilde dış politikanın başarısında güçlü bir rol oynadığını anlatırken, bir taraftan da -ancak üstü kapalı olarak- dış politikanın devamlılığında rol oynadığı anlamına gelmektedir.

h) Arşivin kurumsal işleyişin hızlandırılmasındaki (zaman kaybının önlenmesindeki) rolü

Uygun bir yöntemle düzenlenmiş ve erişilebilir şekilde korunan kayıtlar, hiç kuşkusuz işlemlerin yürütülmesinde işlem yapanlara hız kazandırır ve gelecekte bile -konunun her yönü ile doğru bir şekilde- belgelenmesi sağlar; bu da, başta yeniden yapılması mecburiyetini ortaya çıkartan düzenleme çalışmaları, az personel istihdamı, kurum içi ve kurum dışı doğacak anlaşmazlıkların önlenmesi gibi kurum için pek çok yönden tasarruf ve kazanç anlamına gelir. Celal Esad’ın ifadesi ile “Kayıt ve tasnîfde usûl, zaman ziyânını mâni’ olduğu cihetle idârede kuvvet ve zenginlik demek olduğu gibi her ne zaman olursa olsun hatta beş on sene sonra bile bir işin tekmîl teferruâtıyla tedkîkine imkân verir.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 3). Böylece kurumsal verimliliğe olumlu yönde katkıları olduğu sürece, karar mekanizmaları nazarında arşivlerin güç ve itibarı artacaktır.

ı) Bir tasarruf ve kurumsal güç aracı olarak arşivler

Evraka hızlı, vaktinde ve eksiksiz erişilmesi, kurumlar için, aynı zamanda kazanç anlamına gelir. Evraka hızlı erişim vaktinde, eksiksiz ve doğru karar alabilmeyi, bu da, işlerin hızlı

yürümesini, daha az personel istihdamını, idari, mali ve hukuki sorunların önüne geçil(ebil)mesini beraberinde getirir. Celal Esad da, buna işaret ederek “Kayıt ve tasnifde usûl, zaman ziyâmını mâni’ olduğu cihetle idârede kuvvet ve zenginlik demek [...]” (Celal Esad, 1331/1915, s. 3) olduğunu ifade etmiştir. Dolayısıyla arşivler bugün olduğu gibi o gün de kurumlar için bir güç ve tasarruf aracı olarak görülmüştür.

i) Yararlanılabilir kayıtların personel verimliliği üzerindeki etkisi

Kayıtların düzenlenmesinin hızlı erişim ve eksiksiz karar almak/işlemleri hızlandırmak gibi doğrudan yararının yanı sıra dolaylı denilebilecek yararı da söz konusudur. Dolaylı yararlar arasında personel moralinin, çalışma heyecanının/hevesinin ve iş disiplininin yüksek tutulması bulunmaktadır. Bu durum; sadece işleme ilişkin evrakın arama süresinin kısaltılması ve kazanç sağlanması için değil aynı zamanda personelin iyi bir psikoloji ile görevlerini yerine getirmeleri bakımından da önemlidir. Celal Esad, bu konuya temas etmeyi ihmal etmemiştir. O’na göre; “İşte kayıt ve hıfz-ı evrâk usûlü [...] memûrların ahvâl-i mânevîyelerini dahi dâimâ uyanık bulundurmak ve teftîşât-ı dâime ile memûrları muntazam çalışmaya ve her günkü işi günü gününe yapmaya alıştırmak için dahi lâzımdır.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 3). Günümüzde de örgütler için belge yönetimi ihtiyacı açıklanırken, ortaya konulan somut olmayan ihtiyaçlar arasında personelin iş verimliliğine katkısı önemli bir değerdir.

j) Arşivlerin suiistimallerin önlenmesindeki önemi

Arşivler, her şeyden önce hukuken kanıt değeri olan kayıtlara sahiptir. Bu kanıtlar; bir taraftan kurumsal denetim için diğer taraftan da işlemleri yürüten personel davranışlarının kontrol altında tutulması, ihmalkârlıkların önlenmesi ve personele/işlemlere dayalı olumsuzlukların engellenmesi bakımından önemli bir işlev görür. Zaten tarih boyunca kurumlar tarafından üretilen evrakın dikkatli bir şekilde korunmasının nedenlerinden biri de, ihmallerin ve hukuksuzlukların delil niteliği taşıyan kayıtlar yoluyla önlenmesi arzusudur (Keskin, 2007, s. 65-66; Keskin ve Kutluoğlu, 2013/a, s. 478-481; Keskin ve Kutluoğlu, 2013/b, s. 187-188; Keskin-Kutluoğlu, 2015, s. 236-239). Bu yüzden, kurumların mali bakımdan denetlenmesi ve kayıtların hukuken denetim süreçlerinde bir araç olarak kullanılması hep söz konusu olmuştur. Celal Esad da buna atıf yapmıştır: “Kayıt ve tasnifde usûl, [...] her ne zaman olursa olsun hatta beş on sene sonra bile bir işin tekâmül teferruâtıyla tedkikine imkân vereceğinden her türlü ihmâl ve sû-i istimâlin husûlüne mâni’dir.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 3).

3.1.2. Düzenli Bir Kayıt ve Tasnif Usulünün Uygulanmasındaki Zorluklar

a) Belge ve arşiv yöneticilerinin bilgi ve becerisinin önemi

Kayıt ve arşiv iş ve işlemleri mesleki ehliyeti olan kişiler tarafından yerine getirilmelidir. Kayıt ve arşiv işlerinin beklenen düzeyde başarılı yönetilmesi böylelikle mümkün olabilir.

Alaylı tarzda yani usta-çırak düzeyinde gerçekleşen bir eğitim sonrası arşivcilik mesleğine intisap etmenin uzun bir geçmişi olmakla birlikte, esas mesleki eğitimin 1821 yılında kurulan (Paris ve Münih) arşiv eğitim kurumlarıyla mümkün olduğu ve böylelikle mesleki faaliyetlere dâhil olduğu bilinmektedir (Keskin, 2008, s. 7-8). İster usta-çırak tarzında olsun ister bir eğitim kurumu vasıtasıyla alınan eğitim sonrası mesleki intisap gerçekleşsin önemli olan, mesleki icra kabiliyeti ve vasıfları olan bir meslek mensubunun mesleki görevleri icra etmesi ve yeterlilik göstermesidir. Yine meslek mensubunun ruh dünyasının da bu yolda belirgin bir rolü vardır. Celal Esad’a göre; “Kayıd ve tasnîfde onu tatbik edecek memûrünün zihniyet ve kâbiliyet-i dimâiyeleri nazar-ı itibâra [...]” (Celal Esad, 1331/1915, s. 4) alınması gerekmektedir. Dolayısıyla tayin olacak memurun mesleki eğitimden kaynaklı becerilerinin yanı sıra, onun zihniyeti ve zihinsel kabiliyeti de dikkate alınmalıdır.

b) Geleneksel ve alaylı bilgi ile klasik eserlerin yetersizliği

Celal Esad’ın belirttiğine göre; büro içinde memurlar arasında elden ele dolaşan ve bilimsel bir öneme sahip olmayan *Gülistân-ı Fârisi* ve *Kısâs-ı Enbiyâ* gibi el kitapları söz konusudur. Bu eserler memurlara artık bir fayda sağlamamaktadır ve büro işlerinin yürütülmesinde de bir yararları söz konusu değildir. Bu gibi eserlerin işe yarayacağı düşünülen devirler çoktan geçmiş, geride kalmıştır. Büroların bu gibi eserlerle ve geleneksel tecrübeden beslenen kurum kültürü ile yönetilebilmesinin imkânı kalmamıştır. O, bu yöndeki düşüncesini şu şekilde açıklamıştır: “[...] oda oda dolaşan *Gülistân-ı Fârisi* veya *Kısâs-ı Enbiyâ*’nın kapağı içerisine kayıd edilmiş birkaç tarih veya adrese iş görülecek zamanlardan uzak bulunduğumuz ve bugün bütün medenî insanlarla beraber gitmek mecbûriyetinde olduğumuz cihetle tekâmülde sürat aramızız lâzımdır.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 4).

c) Kayıt ve evrakın korunması usullerinin gerekliliği ve basitliği meselesi

Kurumlar evrakın üretilmesi, düzenlenmesi, -birim, kurum ve devlet arşivlerine nakli-korunması konularında yöntemlere ihtiyaç duyar. Bu ihtiyaç daha çok zorunluluk türünden bir durum ortaya çıkartır. Celal Esad’a göre; Osmanlı kamu kurumlarının genelinde evrak üretimi, korunması ve düzenlenmesi için uygulanan bir usulün var olup olmadığı cevabı zor olan bir konudur. Bir usulün varlığı ile yokluğu hususunda neredeyse eşitlik söz konusudur. Buradan anlaşılması gereken, kurumlarda kayıt ve evrakın korunması ile ilgili bir anlayışın varlığıdır. Kayıt ve evrakın korunması konusunda bir bilince işaret eden bu anlayış, kurumların ancak yarısında görülebilir bir durum arz etmemektedir. Celal Esad’ın ifadesi ile “Bugün dâire-i resmîyelerimizin ekserisinde mevcûd olan usulün varlığıyla yokluğu hemen müsâvî gibidir.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 4). Bu da, kurumların neredeyse yarısında herhangi bir sistemin uygulanmadığını ve diğer yarısında ise -başarısı hakkında emin olamadığımız- bir yöntemden “muhtemelen” söz edilebileceğini göstermektedir. Bu konuda zaman zaman ıslah çalışmaları da yapılmaktadır. Avrupa’da denenmiş bir usulün Osmanlı kurumlarına uygulanması söz konusu

olduğunda, bu iş için kurulan komisyon tarafından hemen birtakım itirazlar yükselmektedir. Bu itirazın temel sebebi ise karmaşık usullerin uygulanmasında Osmanlı memurlarının güçlük çekeceği ve nihayet çalışmanın başarısız olacağı yönündedir. “Kayıd ve hıfz-ı evrâkın ne zaman ıslâhı mevzû-ı bahs olsa Avrupa memâlik-i mütemeddesinde tatbîk olunan usûllerden biri teklîf olununca, bu husûsda teşekkül eden komisyonun ilk sözü “biz böyle komplike usûlleri tatbîk edemeyiz” kanâati olmuştur.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 4). İşin basitleştirileceği yerde daha da zorlaştırılması söz konusu olmaktadır. Belli ki, büro yönetimi usullerinin geliştirilmesi çabaları olmuş, bu çabalar memurları birtakım güçlüklerle yüzleştirmiş, belgelerin/evrakın adedi gereksiz yere artmış ve üstelik işler de belli bir kurala bağlanamamıştır. “Basît yapalım diye defterlerin adedini çoğaltırız, muâmelâtın sûret-i cereyânını tafsîlâtıyla düşünerek bir kâide-i muttarideye rabt edemeyiz. Bir defter, bir defter daha, derken öyle bir hale geliriz ki ne kayıd ne kuyûd bulmak kâbil olamaz.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 4). Kayıt için üretilen defterlerin adedinin çoğaltılması, bu nedenle üretilen kayıtların bulunmasında güçlük çekilmesi, uygulamanın belli bir kurala bağlanamaması ve evrakın bulunması için yardımcı araçların üretilmesinin fayda sağlamaması söz konusudur. “Evrâkı taharrî için muâvene defterlerine lüzûm görülür, defterlerin adedi arttıkça artar velhâsıl korkduğumuz usûlden daha güç bir usûle düşeriz. [...] Devâir depoları yalnız birkaç sahîfesi işgâl edilmiş binlerce çeşit kayıd ve tasnîf defterleriyle doludur.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 4). Yine kayıt ve arşiv yönetimi usulleri belli bir yönetime dayanmakla birlikte basit de olmalıdır. Seçilecek usul, her zaman elde mevcut kayda daha hızlı ve kolay erişimi sağlayacak türden özellikler içermelidir. Bu yüzden, “Kayıd ve tasnîfde [...] basit usuller ittihâzı [...] (Celal Esad, 1331/1915, s. 4) gereklidir.

d) Usullerin uygulanmasında süreklilik ve uygun memurlarla çalışılması

Hangi iş olursa olsun, uygulamaya konulan usullerin -önemli bir sorun gündeme gelmedikçe- terki hatalı bir davranıştır. Bu da, işlemlerde devamlılığın ve sabrın önemine işaret eder. Osmanlı idari kademelerinde ihdas edilen uygulamaların çok geçmeden terkinin söz konusu olduğu, bu duruma da genellikle atanan idarecinin neden olduğu Celal Esad'ın ifadelerinden dolayı olarak anlaşılmaktadır. Uygulamanın yürürlüğe girmesinden kısa zaman sonra yöneticinin değişmesi ve onun yerine yeni yöneticinin atanması, zaten yönetici atamasından kısa zaman sonra uygulamaya konulan usulün terkinin gündeme getirmekte ve yeni yönetici ile birlikte yeni ıslahat çalışması söz konusu olmaktadır. Yaşanan bu olumsuz tecrübeler, büro ve evrak işleri konusunda geliştirilen usullerin ve çalışmaların bir sonuca kavuşmasının önündeki en büyük engel gibidir. Bu işlerde bir diğer engel ise işe göre memur değil memura ve memur adedine göre iş ihdas edilmesidir. Yeteri kadar ve nitelikli memur ile işe başlanması ve uygulamalarda devamlılık sağlanması başarının anahtarıdır. Celal Esad'a göre;

[...] Memûrların zihniyet ve adedine göre usûl aramakla hiçbir netîceye vâsıl olmak kâbil değildir. Memâlik-i sâirede tatbîk olunmuş ve iyi netîceler vermiş usûllerden en basit olanı alınır ve o usûlün tatbîkine lâzım olan mikdarda memur tayiniyle

teşkilât-ı lâzime yapılır ve işe başlanırsa daha kat'î netîceler elde etmek kâbil olur. (Celal Esad, 1331/1915, s. 4).

e) Usullerin uygulanmasında devamlılığın memur tecrübesine etkisi

Bürolarda ve kayıt usullerinin niteliğinin yükseltilmesi için hayata geçirilen usullerde sıkça yapılan -sözde- ıslahat çalışmaları, yetkililerin değişmesi hatta nitelikli ve yeter sayıda memur istihdamının gerçekleştiril(e)memesi gibi nedenler memurların uygulamada yetkinlik kazanmasına mani olmaktadır. Önemli olan; memurların zihniyet ve adedine göre çözüm aramak değil, tam aksine başka ülkelerde başarısı ispat edilmiş ve en basit olan usulü almak, yeter sayıda memur istihdam etmek ve organizasyonu uygun şekilde düzenlemektir. Bu konularda hassasiyet söz konusu olmayınca da, “Usûl böyle her sene değişmesi hasebiyle o usûlde meleke kazanan memur da yetişmez.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 4). Celal Esad, bu yüzden ve haklı olarak kabiliyetli memurların yetişmesi için hayata geçirilen büro ve yönetim uygulamalarının devamlılığını şart koşturmaktadır.

f) Kayıt ve evrak usullerinin olgunlaşması için zamana ihtiyaç olduğu

Kayıt işlemleri ve evrak yönetimi usullerinin uygulanmasının başlangıcında bazı hatalar olabilir. Durum öyle olsa bile, zamanla yazışma ve düzenleme usullerinde düzen hâkim olur, düzen sağlanır ve memurlar işinde meleke-tecrübe kazanır. Celal Esad, bu hususa şöyle temas etmektedir: “Bi't-tabîi ilk senelerde bazı hatalar husûle gelecektir fakat yavaş yavaş tashîh edilir ve ancak bu sûretle mütehasıs memûrîn yetişerek kayıd ve tasnîf muâmelâtı da mümkün olduğu kadar süratle bir şekl-i muttarid ve muntazam almış olur.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 4). Bununla birlikte kayıtların üretilmesi ve düzenlenmesi hakkındaki usulde idarenin durumuna bağlı farklılıklar (Celal Esad, 1331/1915, s. 5) da söz konusu olabilir.

g) Mesleki el kitaplarının gerekliliği

Diğer yandan usullerin öğrenilmesi ve uygulanmasında eğitici-öğretici el kitaplarının rolü büyüktür. Diğer medeniyetlerde olduğu gibi, İslam coğrafyası devlet yönetimi kültüründe bu el kitaplarının ayrı bir yeri vardır. Kitabet-i resmîye adı verilen resmi yazışmaların yürütüldüğü kitabet (yazı) işlerinin kolaylıkla yürütülmesi ve kâtiplerin hem mesleklerini öğrenmeleri hem de uygulama sırasında karşılaştıkları sorunları çözmeleri için hazırlanan risaleler İslam coğrafyasında, doğal olarak Osmanlı idare kültüründe oldukça yaygın idi (İpşirli, 1995). Gerek eğitim sırasında gerekse mesleki uygulamaya dâhil olunduktan sonra, bu türden eserler, yetişme durumundaki ve yetişmiş olan meslek mensuplarının doğru mesleki bilgileri öğrenmeleri için vazgeçilmez kaynaklardır. Celal Esad'ın belirttiği üzere; “[...] oda oda dolaşan Gülistân-ı Fârisi veya Kısâs-ı Enbiyâ'nın kapağı içerisine kayıt edilmiş birkaç tarih veya adresle iş [...]” (Celal Esad, 1331/1915, s. 4) görülmesi mümkün değildir. Buradan anlaşılması gereken ise kayıt ve evrak usullerini anlatan eğitici-öğretici (el) kitapların(ın) hazırlanması ve memurlara dağıtılmasıdır.

3.1.3. Kâğıtların Ebat ve Şeklinde Birlik

a) Evrakın standart olmasının büro ve evrak yönetimi bakımından önemi

Kayıt işlerinde kullanılan kâğıt boyutlarının standart olması özellikle aranan bir evrakın bulunması, evrakın korunması, dosyalama işlemleri ve evrak işlemlerinde düzenin sağlanması bakımından önem arz etmektedir. “Bu cihet gerek esnâ-yı tedkîk ve muâmelede ve gerekse tasnîfde büyük kolaylığı mücib olur ve intizâmı temîn eder.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 5). Bu durumu dikkate alan günümüz uygulamaları bürolarda kullanılmakta olan kâğıt konusunda birtakım standartlar geliştirmiştir. Yazışma usulleri konusunda çıkartılan mevzuat da kısmen bu hususu düzenlemektedir (Resmî yazışmalarda uygulanacak..., 2020). Celal Esad, “Binâenaleyh muâmelât-ı resmîyede kullanılan kâğıdılar tasnîf cüzlerinden hârice taşmamak üzere 21x31” (Celal Esad, 1331/1915, s. 5) ebatlarını geçmemesi gerektiği şeklindeki bir usulün uygulandığını belirtmektedir. Günümüzde ise bu yöndeki uygulamaların genellikle A4 (210x297 mm) standardı doğrultusunda gerçekleştirilmesi; belge eklerinin ise farklı form, format ve ebatlarda olabileceği (Resmî yazışmalarda uygulanacak..., 2020, m.6/1) bilinmektedir. Bu konuda önemli olan diğer bir husus da belge türlerine bağlı bazı usullerin uygulanmasıdır. Modern diplomatik usulleri de bu konuya yönelik çözümler üretmiştir (Kütükoğlu, 2018; Çiçek, 2003; s. 237-287; Özdemirci ve Odabaş, 2005, s. 80-94 . Bunlardan ikisi evrak üzerinde antet/başlık ve adres gibi kısımların matbu olması uygulamasıdır. Bu türden uygulamaların nedeni ise her zaman tekrar edilen bazı ibarelerin tekrar tekrar yazılmasına mani olmak, işlemlerde zaman kazandırmak ve tasarruf sağlamaktır. “Raporlar, müzekkireler, mazbatalar, ruhsâtîyeler, encümen kararları vesâireye mahsûs olan kâğıdılar üzerinde de her zaman tekrârı lâzım gelen ibâreler kolaylık olmak üzere matbu’ bulunmalıdır.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 5).

b) Kâğıt üzerindeki işlem usulleri ve kâğıdın kullanım şekli

Osmanlı kamu dairelerinin hemen tamamında, resmi muameleler için -kâğıdın pahalı olduğu zamanlardan kalma bir alışkanlıkla- işlemler tek kâğıt üzerine kaydedilmekte ve işlemin uzamasına bağlı olarak yeni bir kâğıdın kullanılması ve bunun da ilk kâğıda yapıştırılması/ bağlanması söz konusudur ve büroya ait günlük işlem (kâğıt) grubunun bir araya getirilerek dürülmesiyle de tomarlar oluşturulmaktadır (Karakaş, Rukancı ve Anameriç, 2009, s. 43). Celal Esad tarafından halen uygulandığı belirtilen bu usulün Tanzimat sonrası yeni idari teşkilatın ve buna bağlı büro uygulamalarının değişmesiyle birlikte uzun zaman önce değişmiş olması, bunun bir sonucu olarak her işlemin ayrı bir kâğıda kaydedilmesi ve işleme ilişkin bütün evrakın bir araya getirilmesi ile birlikte de dosyaların oluşturulması gerekirdi (Keskin, 2007/b, s. 294). Ancak uygulamanın -boyutunun tam olarak değerlendiremediğimiz bir şekilde- değişmediği Celal Esad tarafından belirtilen durumdan bariz şekilde anlaşılmaktadır. Halen uygulanmakta olan durum şu şekilde anlatılmaktadır: “Devâirimizin hemen kâffesinde bugün muâmelât-ı resmîye, kâğıd pahalı olduğu zamanlardan kalma bir itiyâd ile tek kâğıd üstüne yazılmakta

ve muâmele uzayınca altına başka kâğıdlar yapışdırılarak kurûn-ı vustâdaki tomarlar hâline sokulmaktadır.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 5). Ancak bu uygulamanın sakıncaları tecrübe edilmiştir. Evrakın yapıştırıldığı/birleştirildiği yerden hatta derkenarların kesilip araya başka eklemelerin yapılması resmi işlemlerde izin verilemeyecek bir durumdur. “Evrâk-ı resmîyeye istenildiği yerden kâğıd yapışdırılarak ilâvesi derkenârların kesilib başka ilâvelerle tebdili umûr-ı resmîyede tecvîz olunamayacak husûsâtıdır.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 5). Bu uygulamanın yerine, -Avrupa ülkelerinde olduğu gibi- çift yapraklı kâğıt uygulamasının hayata geçirilmesi gerekmektedir. “Bunlara kâğıd ilâvesi lâzım geldiğinde sahîfe numaraları vaz’ olunmak ve yekdiğerine kitâb sahîfeleri gibi ilsâk edilmek sûretiyle gerek tedkiki ve gerekse muhâfazası kolay bir şekil verilmiş olur.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 5). Bu durum, bir israf olarak da addedilmemelidir. “Vâkîâ bazen bir satırlık yazı için iki sahîfe kâğıdı sarf etmeği isrâf addedenler de bulunursa da bu hiç bir zamân isrâf değildir.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 5). Bir muamelenin ne kadar işlem gerektireceğinin belirsizliği, evrak işlerinde düzen sağlanması ve yöntemin uygulanması adına bu durum göze alınabilir. Milyonlara varan derecede kayıt üreten bir kurum için bu durumun göze alınması daha da mümkündür (Celal Esad, 1331/1915, s. 6).

Diğer yandan, işlemlerde kullanılan kâğıdın cinsi ve sağlamlığı üzerinde özen göstermek gerekmektedir. “Kullanılan kâğıdların cinsi de mürûr-ı zamanla yırtılmayacak bir metânetde olması lâzımdır.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 6). Evrakın iki sütun halinde tertibi gerekir. İşlem dolayısıyla tüm satırın doldurulmadığı genel durum karşısında iki sütunlu kâğıtlar tasarruf sağlamaktadır.

Kâğıdlar umûmiyetle ya şâkûlî bir çizgi veyâhûd ortadan kırılarak iki sütuna ayrılmalıdır. Bu sûretle kısa muâmelâtdan husûle gelen satırlar tekmil sahîfeyi işğal etmeyeceği cihetle yer kazanılmış ve mütâlaası teshîl edilmiş ve bazen birkaç kelimeden ibâret havâleler, tasdikler ve mühürler için uzun birkaç satırlık mahal işğal edilmemiş olur. (Celal Esad, 1331/1915, s. 6).

c) Evrakın unsurlarına dair

İster bir mektup isterse resmi ve özel bir yazışma nedeniyle üretilsin her belge, belli form özelliklerine sahip olarak üretilir. Bir belgenin sahip olduğu bu özellikler, onun özel, resmi ve ne tür bir fonksiyon ve faaliyet için düzenlendiği ile yakından alakalıdır. Bu form özellikleri, genel bir teamülün ürünüdür ve benzerleri -aynı amaç için üretilenler- ile -neredeyse- aynı görünüme sahiptir. Diğer yandan bu benzerlik yazı alanının düzenlenmesi ve metnin yazılma şeklinde de kendisini gösterir. Bu uygulamaların ilk örneklerini eski medeniyetlerin evrak üretme uygulamalarında da görmek mümkündür. Pers, Bizans ve onlardan sonraki yönetim uygulamaları özellikle resmi evrakın düzenlenmesinde bazı kuralların uygulanmasının zorunlu olduğunu göstermektedir (Bloom, 2003, s. 265-268; Keskin ve Kutluoğlu, 2015, s. 240-242). Evrak üzerinde konu, ilgi, tarih, başlık gibi bazı unsurların bulunması doğal olarak gereklidir. Bu durum, hem düzenleme hem de evrakın kurum

içinde hangi birime ait olduğu, işlem türünün belirlenmesi ve standart özellikler taşıması, işlem tarihi ve düzenleme bakımlarından önemli bir işlev görür. Bütün bunlar, modern evrak işletmeciliğinde uygulanan usullerdir (Çiçek, 2018, s. 42). Celal Esad, ait olduğu daire ve büro ismi, (genel ve özel) kayıt numaraları ve tarihin evrak üzerinde olmasını gerekli unsurlar olarak değerlendirmiştir. Bunu da şu şekilde ifade etmiştir: “Her kâğıd üzerinde âid olduğu dâirenin ve şubenin ismi, umûmî ve husûsî numaraları ve târihi bulunmalıdır.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 6).

c) Muamelatın iki kısma ayrılması hususu

Celal Esad tarafından “Kitâbet-i umûmîye” şeklinde ifade edilen evrak işlemlerinin (muamelatın) iki temel yönü vardır: İşlemin kayıt altına alınması (kayd-ı evrâk) ve evrakın korunması (hıfz-ı evrâk). İşlemin kayıt altına alınması, genellikle daireye gelen ve daireden çıkan evrakın kayıt işlemleri şeklinde ifade edilen “genel kayıt/kayd-ı umûmî”, diğeri de büroların kendine ait olmak üzere tuttuğu kayıtlar, yani “kayd-ı husûsî” süreçlerinden ibarettir. Kitâbet-i umûmî de aynı şekilde kendi içinde ikiye ayrılır: İşlemi tamamlanmamış evrakın bürolardaki dosyalama işlemleri ve muamelesi son bulan evrakın korunduğu evrak mahzeni, yani arşiv (Celal Esad, 1331/1915, s. 6).

d) Büro-arşiv deposunun mekânsal yakınlığı

Genel kayıt ve arşiv deposu alanlarının mekânsal yakınlıkları işlemlere hız kazandırmak nedeniyle önemlidir. Geçmiş dönemlerin günümüz teknik imkânlarından yoksun oluşu bu konuda özellikle hassasiyet oluşturmaktadır. Mekânlar fiziki olarak birbirinden uzak olursa, evrakın ulaştırılması için yeterli personel istihdamı ve ilgili personelin de zamana ve iş ahlakına sahip olması gerekir. Yine yazı işleri bürosunun düzeninin ve depolama maksatlı kullanılan dolapların muamelatı kolaylaştıracak vaziyette bulunması gerekmektedir. Celal Esad, bu duruma şu şekilde vurgu yapmıştır: “Kayd-ı umûmî ve mahzen-i evrâk muâmelâtının yekdiğerine olan râbitaları hasebiyle devâirde bunlara tahsîs edilecek odaların mümkün merteye yan yana olması ve gerek yazıhâne ve gerek dolapların muâmelâtı teshîl edecek şekil ve vaziyette bulunmasına dikkat olunması lâzımdır.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 6-7). Yazar, buna ilave olarak bir de genel kayıt ve evrak mahzeni işlerinde çalışacak yönetici ve memurlar için yerleşim krokisi düzenlemiştir. Bu krokiye göre genel kayıt bürosu personeli ile evrak ve defterlerin konulacakları alanın birbirine yakınlıkları ve kolay erişilebilirliği dikkat çekmektedir (Celal Esad, 1331/1915, s. 7).

3.2. Genel Kayıt Bürosu İşlemleri

a) Genel kayıt bürosunda kayıt işlemleri

Celal Esad, eserinde, günümüzde kısmen “evrak işletmeciliği” şeklinde ifade edebileceğimiz faaliyet alanı hakkında, diğer konulara oranla biraz fazla durmuştur. O, genel kayıt bürosuna

ve sorumluluklarına verdiği önemi şu şekilde açıklamaktadır: “Kayd-ı umûmî dâirenin kapısı demektir. Hiçbir evrak kayd-ı umûmîden geçmeksizin dâireye giremez.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 8). Esad’ın bu hassasiyetinde haklı olduğu düşünülebilir. Zira evrak işletmeciliği konusunda özel bir yatırım yapmamış organizasyonların işletme faaliyetlerinde başarılı olması imkân dâhilinde değildir. İşletmelerde-kurumlarda karar vericilerin hızlı karar almaları ve alınan kararın doğruluğu-eksiksizliği, faaliyete ilişkin -ve daha çok iç kaynaklı olan- bilgi kaynaklarından süratli bir şekilde sağlanmasını gerektirir. Faaliyete ilişkin ihtiyaç duyulan bilgi kaynaklarının elde edilmesi ise evrak ve arşiv hizmetlerinin düzenli olmasına bağlıdır. Bu da, evrak ve arşiv hizmetlerinin düzeni ile alakalı ve önceden eksiksiz bir şekilde hayata geçirilmiş kuralların varlığına ve gerekliliğine işaret eder. Evrak ve arşiv süreçlerinin ve hizmetlerinin düzeninde rol oynayan bütün faktör ve konuların değerlendirilmesi bu yüzden önemlidir.

Belge yönetimi, faaliyetlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan kayıtlar üzerinde sistematik ve bilimsel kontrol uygulanması şeklinde açıklanır (Ataman, 1992). Bu kontrol, örgütlenmenin ihtiyaç duyduğu her türden evrakın üretilmesi, dağıtılması, kullanımı, saklanması, depolanması, yeniden erişimi, korunması ve tasfiyesi işlemlerini ihtiva eder. Belge yönetiminin başlıca fonksiyonları olan bu iş ve işlemler, belgelerin yaşam döngüsündeki bütün safhaları kapsamaktadır. Bu yüzden, evrak işlemleri için belirtilen kurallar/standartlar her aşamada uygulanmalı, politika ve prosedürler formüle edilmelidir. Kuralların uygulanmasının yanı sıra politika ve prosedürlerin hayata geçirilmesi sayesinde, faaliyet için ihtiyaç duyulan bilgi gerektiği anda, doğru ve bütünlüklü olarak elde edilebilir, işlenebilir, nitelikli hizmet verilebilir. Üstelik bu hizmetler mümkün olan en düşük maliyetle sunulabilir.

Celal Esad, genel yazı işleri bürosunun işlemlerini şöyle sıralamaktadır: Faaliyetlerin yazılı evrak ile başlaması, evraka kayıt numarasının verilmesi, evrakın işlem göreceğ büroya/bürolara havalesi, havale işleminin kayıtlı ve imza karşılığında gerçekleştirilmesi, havale pusulalarının matbu ve renkli olması, kayıt memurunun işini kolay yapması için oturduğu masanın gözlerinin evrak havale edilecek büro sayısınca olması, evrakın özetinin çıkartılması, evrakın tasnifi ve araştırma (taharri) defterine kaydedilmesi, esas kayıt defterinin düzenlenmesi, evrakın işlem gördüğü bütün bürolara dair kayıt işlemlerinin yapılması, mahrem ve gizli evrakın özel kalem tarafından işleme alınması, evrak üzerinde tashih ve tahrif olmaması eğer olursa metindeki tashih noktasının çizilmesi ve yetkilinin onayının olması. Yapılması istenen bütün bu işler yerine getirilirken dikkat edilmesi gereken hususlar hakkında ayrıca şu tavsiyeler söz konusudur: Memurlar zeki ve idrak kabiliyeti yüksek olmalı, maaş imkânı iyi olmalı, kayıtsız hiçbir işlem yapılmamalı, yetkiler iyi paylaşılmalı, işler yetki ve sorumluluk temelinde halledilmeli, elden iş görülmemeli (Celal Esad, 1331/1915, s. 7-15). O’na göre, muhtemel hatalar da şu şekilde gerçekleşir:

“Kayıd memûrlarını yalnız numero koymağa mahsûs bir tamgacı gibi ad ile oraya üç-dört yüz kuruşluk bir memûr koymak gâyet yanlışdır. Muâmelâtı çok olan devâirde nâzır ve müdürlerin vakitlerinin kısm-ı ‘azamı kâğıd okumak ve havâle

etmekle geçer. Buna sebep olan şey de re's-i kârda bulunanların her şeye vâkıf olmak ve bütün muâmelâta hâkim olmak istemeleridir. İdârede bu zihniyet gâyet muzırdır. İdârenin ruhu “salâhiyet ve mesûliyet” esâslarına müstenid olmalıdır.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 8-9).

İdarecilerin her şeye vakıf olma arzuları işlerin yavaşlamasına sebep olmaktadır. Bu yüzden, memurlara güvenilmesi, işlerin paylaşılması ve işlerin sorumluluk sahibi kişilere terk edilmesi gerekmektedir. Böylelikle memur sayısının azaltılması ve işlemlerin hızlı görülmesi söz konusu olacağından, kurumsal bakımdan tasarruf elde edilmiş olur. Bu düşüncelerini Celal Esad şu şekilde belirtmektedir:

[...] şehremininin “bâ-husûs İstanbul gibi daha henüz belediyesi teessüs etmemiş bir şehirde” o kadar çok işi ve o kadar az vakti vardır ki bu gibi teferruât-ı umûru şâyân-ı itimâd ve mesul ellere bırakmadıkça yetişebilmesi imkân hâricindedir. Hatta evrâkın kayıd memûru tarafından alınıb evrâk müdürine verilerek havâle etdirilmesi bile fazla bir işdir. Kayıd memûru muktedir olursa o kâğıd aynı zamanda hem kayıd hem de havâle olunarak hem memûrun adedi idâre edilmiş hem de vakit kazanılmış olur. Aşağıda görüleceği vechile evrâk müdürünün kendine âid işlere ancak vakti yetişir. Evrâkın havâlesinde büyük bir ehemmiyet-i idârîye görmek yanlıştır. Bu eski zamânların yâdigâridir. Bir kâğıd yanlışı olarak havâle olursa bile yine şûbesi onu diğer şûbeye gönderir. Her işe âgâh olub onu hâfızada tutmak veya küçük bir deftere kayıd etmekle takîbâtta bulunmak hiçbir âmirin kârı değildir. (Celal Esad, 1331/1915, s. 9).

Yine kayıt defterleri basit düzenlenmeli ve işlemler kolaylaştırılmalıdır. “Kayıd defterlerinde ne kadar az hâne olursa istîmâli o kadar sâde ve kolay olacağı gibi edilecek istifâde de o nisbetde çok olacağı bi't-tecrûbe anlaşılmışdır (Celal Esad, 1331/1915, s. 11). Celal Esad'ın bu konuda üzerinde durduğu önemli konulardan biri de, şehremanetinden kurum içi gerçekleştirilen yazışmaların -ve bir alt daireye gönderilen evrâkın- genel kayıt işlemlerinin yapılmasıdır.

Şehremâneti bir dâire itibariyle devâiri aynı dâire gibi addederek onlara şehremânetinden gönderilen evrâkı kayd-ı umûmîden geçirmemek câiz olamaz. Böyle bir tefekkür muâmelât-ı kuyûdiyeyi; içinden çıkılmaz bir hale kor. Dâireler salâhiyet-i idâreye mâlik bir şube-i müstakile olduklarından onlarla Emânet [şehremaneti] arasındaki muâmelât, kuyûdâtta tıbbı haric-i emânet muâmelâtı gibi telakkî edilmelidir. (Celal Esad, 1331/1915, s. 14-15).

b) Gizli yazıların görülebilirlik izni ve işlemleri

Gizli yazılar (kontrollü yazılar), bir yazışma türüdür. Ancak bu yazılar sadece yetki sahipleri (makam ve şahıs) tarafından görülebilir (Çiçek, 2018, s. 79-81). Bu yazılar; gizli, çok gizli,

özel, hizmete özel, kişiye özel biçiminde türlere ayrılmaktadır ve bu belgeler hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluş tarafından belirlenir (Resmi yazışmalarda uygulanacak..., 2020, m. 23). Celal Esad, bu hususa dikkat çekerek;

Mahrem ve husûsî olan evrâk kayd-ı umûmiye uğramaksızın doğrudan doğruya kalem-i mahsûsa verilir. Oranın defterine kayıd olunarak husûsî sıra numarası alır. İşi az olan devâirde muktedir kayıd memurları kullanmak kâbil olamazsa o zaman havâleler başkâtib tarafından yapılabilir. (Celal Esad, 1331/1915, s. 9-10)

demektedir.

3.3. Şubelerde Kayıt İşlemleri

a) Dairelerde (şube) ve bürolarda (kısım) gerçekleştirilen kayıt işlemleri

Bürolarda yapılan kayıt işlemleri genel kayıt bürosu işlemlerinden farksızdır. Burada da genel kayıt bürosundakine benzer bir kayıt defteri tutulur. Ancak genel kayıt bürosu tarafından kayıt altına alınmamış hiçbir evrak, işlem göreceği büro tarafından kabul edilmez. Bürolara gelen evrak, -genel kayıt bürosunda olduğu gibi- bir numara verilerek kayıt altına alınır, aynı zamanda başka şubede işlem görmesi gereken evrak -genel kayıt bürosu gönderilmeksizin- doğrudan ilgili büroya havale edilir, bu havale işlemi ancak büro amirinin havalesi ve onayı ile gerçekleşir, işlemi tamamlanmamış işlerin listesi hazırlanır, evrak faaliyete bağlı olarak dosyalanır ve düzenlenir, işlemi tamamlanan evrak bütün ekleri ve müsveddeleriyle birlikte arşive gönderilir, şubeler (daireler) ve kısımlar (bürolar) arasında alınıp verilen, genel kayıttan geçmeyen işler, raporlar, müzekkireler ve tamimler kronolojik olarak tasnif edilir, sürekli başvuru emir, nizamname ve tamim gibi evrak arşivde değil -günümüzde olduğu gibi- bürolarda saklanır, şubeler teslim defteri tutar, evrak mahzenine teslim edilen evrak için de defter tutulur (Celal Esad, 1331/1915, s. 15-18).

b) Bürolarda evrakın düzenlenmesi ve dosyalama çalışmaları

Günümüz kurumlarında evrakın düzenlenmesi konusu, üretilirken başlar. Belge yönetimi uygulamaları gereği oluşturulan dosya planları doğrultusunda, bir belge henüz üretilmeden hangi dosyanın bir parçası olacağı belirlenir. Bunun nedeni, belge üretilirken ait olduğu fonksiyon ve konusuna göre dosya planından tasnif kodunun verilmesidir. Celal Esad, önceden hazırlanmış bir dosya planı üzerinde durmaz, aksine evrakın işleminin tamamlanmasının ardından bir dosyalama, düzenleme çalışmasından söz eder. Bununla birlikte Kadıköy Şubesi/Dairesi için hazırlanan bir şablon, hazırlanmış bir dosya planı gibi de değerlendirilebilir (Celal Esad, 1331/1915, s. 20-23). İşlemi tamamlanan evrak, şube kayıt memurları tarafından önce konusuna/türüne göre ayrılmasından, ardından da tarih (kronolojik) sıraya göre düzenlenmesinden söz etmektedir. Evrakın arşive teslimi de bu düzen içinde gerçekleştirilir. Ancak şubelerin sürekli başvurma

ihtiyacı hissedeceği emir, nizamname, tamim gibi mevzuat ile ilgili kayıtların ilgili şubesinde erişime hazır şekilde sürekli muhafaza edilmesi gerektiği anlatılır (Celal Esad, 1331/1915, s. 18). Celal Esad, bu konuda şu bilgileri vermektedir: Evrak “[...] şübelerin mukayyidleri tarafından târîh sırasıyla ayrı ayrı dosyalara tasnîf olunub, bunlar da sene nihâyetinde takımıyla mahzen-i evrâka teslim olunur.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 18).

c) Arşive devri gerekmeyen evrak

Celal Esad, günümüzde olduğu gibi, evrakın bir kısmının arşive teslim edilmeyeceğini belirtir. Bunun nedeni, şubelerin ve büroların evraka başvuru ihtiyacıdır. Bu türden evrak arasına mevzuat türünde düzenlenmiş evrak özellikle girmektedir. Mevzuat türü evraka sürekli başvuru ihtiyacı söz konusu olmakla birlikte, henüz yürürlükte olanlara ihtiyaç daha fazladır. Yürürlükten kaldırılanlara yönelik büro yaklaşımı ise yürürlükte olanlar gibi değildir. Bu yüzden, yürürlükte olmayan mevzuat türü evrakın -diğer türden evrak gibi- arşive devredilmesi gerekir. -Ancak bu noktada, kurum tarafından üretilen ve üst makamlar tarafından uygulanmak üzere gönderilen mevzuat türü evrakın ayrı ayrı değerlendirileceği açıktır.- Bu yöndeki düşüncelerini Celal Esad şöyle ifade etmiştir: “Bunlar içinde şûbenin her zaman mürâcaat etmesi icâb eden emîr, nizâmname, tamîm vesâire gibi şeyler mahzen-i evrâka irsâl edilmeyib şûbelerde muhâfaza olunur.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 18). Şubelerde ihtiyaca binaen tutulmaya devam eden evrakın tamamının mevzuat türünden olması gerekmez. Bunu, ilgili cümledeki “vesâire” ibaresinden anlamak mümkündür. Bürolarda mevzuat gibi sürekli başvuru ihtiyacı duyulacak bazı evrak grubunun arşive devredilmeyip bürolarda sürekli korunması günümüz büro uygulamalarıyla da örtüşmektedir.

3.4. Arşiv (Mahzen-i Evrâk) İşlemleri

3.4.1. Düzenleme ve Evrakın Korunması İşlemleri

Günümüz uygulamalarına göre, ayıklama imha sürecinden geçen ve tarihsel değere (araştırma değerine) sahip olan evrakın bir kısmı -saklama planına göre- üretildiği kurumda saklanır; diğer bir kısmı ise sürekli saklanmak üzere devlet arşivine transfer edilir. Arşive devredilen evrak, asli düzene sadık kalınarak koruma altına alınır. Arşive devredilen evrak eğer belli bir düzene sahip değilse, provenansına ve faaliyet alanlarına uygun şekilde düzenlenir ve nitelmesi yapılır. Ardından araştırmacıların mümkün olan en kolay şekilde yararlanmalarının önünün açılması amacıyla araştırma araçları hazırlanır. Örgüt çalışanlarından gelen bilgi istekleri için getirim (retrieval) hizmeti, araştırmacılara ise evraka erişim ve danışma hizmeti verilir. Bu hizmetin verilmesinin süreklilik kazanması için, evrakın korunduğu depoların uygun çevre şartlarına sahip olması gerekir. Günümüz bilgi ve büro teknolojilerinin verdiği geniş imkânla, bir kısım/bütün malzemenin mikrofilme alınması, çoğaltılması, dağıtılması ve bozulan evrakın onarılması (restorasyonu) bu bağlamda yapılacak diğer işlerdir (Ataman, 1992). Celal Esad

ise yukarıda sayılan faaliyetlerin teknoloji ile ilgili olmayan kısımlarının tamamının yapılması yönünde fikir beyan etmiştir. Bütün bunlar aşağıda anlatılmaktadır. Celal Esad, evrakın arşivde (mahzen-i evrâk) korunması ve düzenlenmesi işlemlerine -kayıt işlemleri kadar olmasa da geniş bir yer ayırmıştır. Celal Esad'ın evrakın korunmasına ve tasnif işlemlerine dair önerdiği çözümler şu şekildedir:

a) İşlemi tamamlanan evrakın sorumlu şubeye teslimi

Celal Esad, işlemi tamamlanan evrak ile ilgili şu bilgileri vermektedir: İşlemi tamamlanan evrak, -genel kayıt işlemleri tamamlanmış olmak kaydıyla- ait olduğu büroya gönderilir ve arşive de bu büro tarafından teslim edilir. Bu silsileye uyulmaz ise işlemin ait olduğu şube, işlemin tamamlandığından haberdar olmaz ve kayda dair işlemin kapatılması için gerekli olan son muamele yapılmamış olur. Böyle bir durum, işlemden sorumlu şube tarafından, işleme dair ahvalin, akıbetin ve sürecin sorgulanmasını gerektirir. Muamelenin ideal anlamda yerine getirilmesi ise ilgili şubeyi, kendisine ait evrakı araştırma zahmetinden kurtarır. İşlemi yürütmekten sorumlu büro, -günümüzde de olduğu gibi- yürütmüş olduğu her işlemin akıbetinden haberdar olmuş olur (Celal Esad, 1331/1915, s. 19). Celal Essad bu yöndeki düşüncelerini şu ifadeleriyle anlatmıştır:

Bir şubede muâmesi hitâm bulan evrâk eğer kayd-ı umûmîden geçmiş ise evvelâ hangi şubeye gitmiş ise o şubeye iâde olunur. Kayd-ı umûmîden geçmeksizin şubelerden dolaşarak gelmiş ise âid olduğu şubeye iâde edilir ve mahzen-i evrâka o şube vâsıtasıyla gönderilir. Bu husûsa dikkat edilmeyecek olursa o işi gönderen şube muâmelenin hitâmından haberdâr olamayacağı ve kayıtlarının ilâ nihâye açık kalacağı tabîî olup, ay nihâyetinde şube tarafından sorulmak zahmetinden kurtarılmış ve şube-i âidesine işin ne sûretle neticelendiği hakkında malûmât verilmiş olur. Muâmesi hitâm bulub aslı şubenin kendisine âid olan evrâk ile şubelerden yazılan tezkire ve derkenar müsveddeleri tekmiî teferruât ve melfûfâtiyla berâber mahzen-i evrâk teslim defterine kayıd olunub imzâ mukâbilinde mahzen-i evrâka teslim olunur. (Celal Esad, 1331/1915, s. 19).

b) İşleme dair düzenlenen her evrakın bütün halde arşive teslimi ve ilk arşiv işlemleri

İşlemi tamamlanan faaliyete dair üretilmiş ve ilk düzenlemeleri şube kayıt bürolarında yapılmış olan bütün evrak, yılsonu itibarıyla -istisnalar hariç- toplu halde arşive transfer edilir. Bu faaliyet, Celal Esad tarafından şu şekilde ifade edilmiştir: Evrak “[...] sene nihâyetinde takımıyla mahzen-i evrâka teslim olunur.” Bu da, muamelesi tamamlanan evrakın aslının yanı sıra, işleme dair tezkirenin, bütün derkenar müsveddelerinin ve eklerin toplu halde arşive teslim edilmesi gerektiği anlamına gelmektedir. Her şeyden önce, işleme dair dosya, arşiv kayıt

defterine kaydedilir ve imza karşılığında arşive teslim edilir. Arşiv memuru, bürolardan gelen evrakı imza karşılığında alır, arşive devir için gelen evrakı deftere kaydeder ve eksiksiz bir şekilde evrak müdürü veya onun yardımcısına teslim eder (Celal Esad, 1331/1915, s. 18, 20).

c) Arşive teslim edilen evrakın incelenmesi ve kayıt numarasının verilmesi

Arşiv memuru tarafından teslim alınan ve memur tarafından amirine teslim edilen evrak, öncelikle eksiksiz olması bakımından kontrol edilmelidir. Bu iş, evrak müdürü tarafından yapılır. Evrak müdürü, kendisine teslim edilen evrakı (dosyayı) önce inceler, ardından bir tasnif damgası vurur ve arşiv kayıt numarasını yazar (Celal Esad, 1331/1915, s. 19). Bu işlem, günümüzde sağlama (aksesyon) anlamına gelir ve işlem neticesinde oluşan listelere de sağlama listesi/kütüğü (aksesyon listesi) denir (Walne, 1995, s. 93-94).

ç) Evrakın fonksiyon, dosya ve klasör ilişkisinin kurulması/korunması

Günümüz uygulamalarında olduğu gibi, Celal Esad'ın önerdiği uygulamalarda da aynı şubenin evrakının birlikte düşünülmesi, aynı işleme ait evrakın toplu halde tutulması, bunların birbirinden ayrılmaması ve bu işlem için de belli araçlar kullanılması ön plandadır. Her şubenin işlem görmüş evrakı toplu halde takım (ana seri) olarak addedilmeli, farklı işlemlere ait evrak cüzler (klasör, gömlek) oluşturulacak şekilde birbirinden ayrı halde tutulmalı (ayrı cüzdan -dosya, hacimli zarf- içine konulmalı), aynı tür işlemin yürütülmesi sırasında üretilen muhtelif işlere ait evrak grubunun her biri ayrı cüzlere (klasör, gömlek) konulmak suretiyle tasnif edilmelidir. Her işlem, bütün ek ve diğer ayrıntılarıyla birlikte bir gömlek (iki kapaklı mukavva, ikiye kırılmış ve içine aynı işlem grubuna ait evrakın konulduğu kalın kâğıt) içine konulur ve böyle bir gömlek başlı başına bir cüz olarak addedilir. Her bir cüze bir numara verilir ve cüze verilmiş olan bu numara o işe ait genel kayıt numarası olarak değerlendirilir (Celal Esad, 1331/1915, s. 20). Celal Esad, bu durumu şöyle ifade etmiştir:

Şübelerin her birine âid muâmelâtın kâffesi bir “takım” addedilib aynı şübeye âid muhtelifü'l-cins muâmelât birer cüzdan ve aynı cins muâmelâta âid muhtelif işler de birer cüz olmak üzere tasnîf edilir. Her iş melfûfât ve teferruâtıyla beraber bir gömlek içine vaz' olunacağından başlı başına bir cüz teşkil eder. O cüzün numarası o işin kayd-ı umûmî numarasıdır. Şehremâneti dâireleri teşkilât-ı hâzıraya göre âtideki takımlara ayrılabilir. (Celal Esad, 1331/1915, s. 20).

Bu açıklamalar, günümüzde belgeden fona giden arşivsel bağa işaret etmektedir. İyi bir dosya tasnif planı örgütün fonksiyonlarını gösterdiği gibi belgenin üretildiği vaka veya konu bağlamında doğru dosyayla ilişkilendirilmesine imkân verir. Böylece fonksiyonu açıklayan seri, alt seri, seri içerisindeki vaka yani müstakil iş anlaşılır. Vakaya göre açılan dosya içerisinde faaliyetlere göre föyler teşekkül eder. Föyde faaliyetin işlemlerini karşılayan belgeler bir küme oluşturur. Bu föyler iş bağlamında dosyayı meydana getirir. Arseven'in belirttiği bu durum,

bir taraftan işlem, belge, föy ve dosya ilişkisine işaret ederken aynı zamanda belediyelerde dosyalamanın ve dosya bütünlüğünün önemini de açığa çıkarmaktadır.

d) Kaynağa sadık kalınan bir dosya planının oluşturulması

Celal Esad'ın kurum tarafından üretilen evrakın düzenlenmesi konusuna bakışı günümüzden farklı değildir. Kurumsal teşkilat yapısını ve bu teşkilat yapısına bağlı fonksiyonların belirlenmesini, bu fonksiyonların da ana seri ve alt seriler meydana getirmesini, dosyaların da buralar altında toplanmasını önermektedir. Fonksiyonlara bağlı oluşturulan dosya grubunu takım yani ana seri olarak nitelendirmektedir. Celal Esad, bu bilgi ile yetinmemiştir. İstanbul Şehremanetinin örgütsel yapısına bağlı bir dosya şeması da önermiştir (Celal Esad, 1331/1915, s. 20, 23). Kendisi, bu tasnif uygulamasını İstanbul Şehremanetinin bir şubesi olan Kadıköy Şubesinin ihtiyacı için önermiştir. Ancak -şube ihtiyaçları dikkate alınarak- İstanbul Şehremanetinin diğer şubeleri için de pekâlâ uygulanabilir. Celal Esad, bu durumu şu şekilde ifade etmektedir: “Kadıköy Dâiresine göre tertib edilmiş olan bu cedvel her şubenin ihtiyacâtına göre bi't-tecrübe ta'dil ve islâh dahi olunabilir.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 23).

Şehremaneti tarafından yürütülmekte olan işler (muamelat), mevcut teşkilat yapısına göre Genel Yazı İşleri (Kitâbet-i Umûmî, 1. Takım), Fen İşleri (Heyet-i Fenniye, 2. Takım), Sağlık İşleri (Heyet-i Sıhhiye, 3. Takım), Muhasebe (Heyet-i Hesâbiye, 4. Takım) ve İdari (5. Takım) olmak üzere beş ayrı takım (ana seri) halinde tasnif edilebilir. Bu takımlar ana konuları açıklarken kendi içinde alt konu (alt seri) başlıklarına ayrılmalıdır. Örneğin; Celal Esad'ın Kitâbet-i Umûmiye olarak ifade ettiği 1. Takım; kendi içinde 1) Memurîn, 2) Belediye ve mebûsân intihâbâtı, 3) Komisyonlar, 4) Muâmelât-ı askerîye, 5) İmtiyâzât ve mukâvelât, 6) Matbûât ve ilânât, 7) Eytâm, aceze ve muhtâcîn, 8) Posta ve telgraf ve telefon, 9) Muhâcirîn, 10) Emânet-i aliyyeden gelen emirler, 11) Müdüriyet emirleri, 12) İstimlâkât, 13) Muâmeleden müstağnî evrâk, 14) Şirketler muâmelâtı, 15) Tebligât (eshâb-ı emlâk ve ahâlîye), 16) Dâvâlar, 17) Mektebler ve 18) İstatistik olmak üzere on sekiz alt konuya ayrılmıştır. Az önce belirtilen beş şube haricinde başka bir şubenin daha olması halinde, onlar için de takımlar, diğer bir deyişle ana seriler oluşturulabilir. Şehremanetinin merkez büroları için oluşturulacak takımlar (ana seri), şehremanetinin teşkilatına ve büroların iş alanlarının tespiti ile oluşturulur.² Örneğin; genel müfettişlik genel yazı işleri ile birlikte aynı takıma (ana seri) yerleştirilir. Şehremanetinin özel kalemi, kendi evrakını dosya dolaplarında bizzat muhafaza eder, ancak özel kalem, evrakını arşive indirmez; bu yüzden arşivde bu büroya özel bir takım (ana seri) açılmaz. Takımlara (ana seri) ait işlem, aynı işe dair bütün ayrıntılarını muhtevi olmak üzere cüzdanlara konular; bu da, işlemin basit ve kapsamlı olmak üzere düzenlendiğini göstermektedir (Celal Esad, 1331/1915, s. 20-24).

2 Celal Esad, İstanbul Şehremaneti (Belediyesi) Kadıköy Şubesine ait bir dosya planı sunmuştur. Bu dosya planı, teşkilat yapısı dikkate alınarak beş grupta değerlendirilmiştir. Bu beş grup da, kendi içinde alt serilere ayrılmıştır (Seri ayrıntıları hakkında geniş bilgi için bkz.: Sümbül ve Keskin; 2018, s. 36-40; Sümbül ve Keskin, 2020, s. 116-122).

Günümüzde yerli ve yabancı birçok bilim insanının kurumlarda -belgeleri düzenlerken- temel işlere yani ana konu olarak fonksiyonlara göre düzenlemenin esas alınması gerektiğini belirtirken, Arseven'in bir asır önce bu uygulamaları gündeme getirmesi dakkate şayandır. Eserde belediyenin örgütsel yapısına uygun bir dosya planı önerilmektedir. Belediyedeki örgüt yapısına ilişkin takımlar (ana seri) fen işleri, sağlık işleri ve muhasebe denilerek örgütün faaliyet gösterdiği temel ana konular kastedilmektedir. 1. Takım olarak ifade edilen Genel Yazı İşleri (Kitâbet-i Umûmî) ana konudur. Daha sonra açıklanan 1) Memurîn, 2) Belediye ve mebûsân intihâbâtı, 3) Komisyonlar, 4) Muâmelât-ı askerîye, vb. gibi başlıklar ise daha özel düzeyde temel fonksiyonlara karşılık gelmektedir. Dolayısıyla Celal Esad'ın yıllar önce dosya planlarında fonksiyonun gücünü³ açığa çıkarması dikkate şayan bir tespittir.

e)Tasnif (düzenleme) ve kontrol işlemleri

Günümüzde düzenleme ve kontrol işlemleri evrakın (dosyaların) arşive tesliminden önce ve belge yönetimi ve arşive devir işlemlerinin bir parçası olarak gerçekleştirilmektedir. Kurum arşiv çalışanlarının öncülük ettiği bir dizi faaliyet sonrasında kurum dosya planları ve bunun bir alt işlemi olarak da saklama planları oluşturulur. Kurumun tamamında üretilen evrakın düzenlenmesi yani işlemlere ait evrakın hangi dosyanın parçası olacağına kararının verilmesi işlemleri de, dosya planları doğrultusunda ancak büro çalışanları tarafından yerine getirilir. Evrakın uygunluk kontrollerinin yapılması ise evrakın arşive transferi sırasında yapılan bir işittir. Bu iş, birim personeli ile birim belge yöneticisi tarafından müştereken yerine getirilir (Devlet arşiv hizmetleri hakkında..., 2019, m. 13/1-4). Celal Esad, -bu anlatılanlardan neredeyse tamamen farklı olarak- düzenleme ve uygunluk kontrolü gibi mesleki faaliyetlerin arşiv yöneticisi ve çalışanları tarafından yerine getirilmesi gereken bir iş olduğu üzerinde durmaktadır. Arşive indirilen evrakın uygunluk kontrolü ve tasnifi evrak müdürü ve tasnif memuru tarafından yapılmaktadır. Evrak müdürü ve tasnif memuru, her ikisi birlikte, evrakı takımına (an aseri) uygun olarak ayırır, tasnif fihristine göre evrakın hangi cüzdan içinde yer alması gerektiğine karar verir, tasnif damgası üzerine cüzdan numarasını yazar ve tasnif memuruna gönderir.

Evrâk müdüründen gelen evrâk tasnif memûrları tarafından takım takım ve cüzdân cüzdân ayrılarak her cüzdâna âid olan muhtelif işler de birer birer ayrı kablara içine vaz' olunduktan sonra mahzen-i evrâk kâtibleri tarafından üzerlerine icâb eden numero ve hülâsalar yazılarak dikilir ve ipliğin iki ucuna bir mühür pulu yapıştırılır. (Celal Esad, 1331/1915, s. 23).

Evrak müdürü ayrıca, evrakın ek ve müsveddeleri ile muamele numaralarında bir eksiklik ve düzensizlik olup olmadığını kontrol eder. Tasnif memuru ise evrakın faaliyete uygun şekilde ilgili dosyalara konulup konulmadığını değerlendirir, uyuşmuyorsa yeni bir numara açar ve

3 Fonksiyonun gücü hakkında daha geniş ve güncel bilgi için Niyazi Çiçek (2007, 238-242) tarafından hazırlanmış olan çalışmaya bakılabilir.

yeni konuyu belirler. Evrak müdüründen gelen evrak, tasnif memuru tarafından faaliyet alanına ve işlem ilişkisine göre ayrılır. Her işlem (işleme ait evrak grubu) için ayrı dosya gerekir. Ardından arşiv (mahzen-i evrak) kâtipleri tarafından bunların üzerine numarası ve özetleri yazılır, dikilir ve ipliğin iki ucuna bir mühür pulu yapıştırılır. Daha sonra diğer memurlardan biri tarafından ana seriler (takım) cüzdanlara (dosya, hacimli zarf) ve işlem gruplarına (cüz) göre ayrılır ve bir gömlek içine yerleştirilir. Diğer kâtipler de, bunların üzerlerine yazılarını yazar. Ardından cilt memuru bu gömlekleri çözülmeyecek şekilde diker ve üzerlerine birer kâğıt pul yapıştırır. Bu cüzlere ayrıca bir dış kapak (cüz kapağı) geçirilir; bu kapakla birlikte dikilir ve mühürlenir. Her cüzün arkasında, o cüzde kaç yaprak olduğu yazılır. Bütün bu işler şu şekilde ifade dilmiştir:

Evrâk müdürü evvelâ evrâkı takım itibariyle tefrîk ve ba'dehû bâlâdaki tasnîf fihristinde mevcûd işlerin sınıfına göre hangi cüzdana girmesi icâb edeceğini tayîn ile tasnîf damgası üzerine bu rakamları tahrîr ederek tasnîf memûrlarına gönderir. [...] memûrlarından biri takımları ayırır ve yanındakine verir, o da her takıma âid cüzleri ayırır, birer gömlek içine kor ve diğer kâtibler tarafından yazıları yazılır. Bu kâtiblerin adedi bi't-tabî işin az veya çok olmasına göredir. Gömlekler bu sûretle hazırlandıktan sonra [...] cild memûru gelir, bunları alarak dike[r] ve üzerlerine birer kâğıd pul yapıştırır. (Celal Esad, 1331/1915, s. 23-24).

Bunun altı evrak müdürü, onun olmaması halinde arşiv başkâtibi tarafından imzalanır. Dikilen cüzler, numara tasnif defterine kaydedildikten sonra genel kayda gönderilir. Numara fihrist defterinin işlevi, “[...] şûbelerden kayd-ı umûmî numarasıyla bir iş arandığı vakit onun hangi takım (ana seri), hangi cüzdan ve hangi cüz dâhilinde bulunduğunu derhâl bulmağa hizmet etmektedir.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 25). Genel kayıt esas defterinin sol tarafında arşive ait haneler vardır. Bu hanelere, evrakın takım, cüzdan (zarf, dosya) ve cüz (klasör) numaraları kaydedilir. Ardından aynı zamanda gömlek olarak addedilen cüzler ait oldukları cüzdan içine yerleştirilir. Cüzdanın üstüne ve iç tarafına içeriği ve esas numaraları yazılır. Genel kayıt defterleri, arşiv defterleri ve arşiv cüzdanları, on yıl muhafaza edilir. Onbir senelik olanlar eski evrak deposuna (kurum arşivi, evrâk-ı atîka mahzeni) transfer edilir. Buradaki defter ve dolaplar sene ve takım sırasıyla, yani fonksiyon esasına sadık kalınarak ve kronolojik olarak tasnif edilir (Celal Esad, 1331/1915, s. 23-27). Bu konudaki ifade şu şekildedir: “Evrâk-ı atîka mahzeninde dahi gerek defterler ve gerek dolaplar sene ve takım sıralarıyla tasnif olunur.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 27).

f) Arşive belge transferi

Genel kayıt bürosunun ve birim arşivinde korunan (mahzen-i evrâk) defter ve cüzdânları (dosya, zarf) on yıl kadar muhafaza edilir. Genel kayıt bürosuna ve birim arşivine (mahzen-i evrâk) ait defter ve cüzdânlar, birim arşivlerinde on yıl korunduktan sonra, on birinci yıl (on

birinci yılında olan defter ve cüzdanlar) kurum arşivine (evrâk-ı atıka mahzeni) transfer edilir. Celal Esad, bu durumu şu şekilde ifade etmiştir: “Gerek kuyûd-ı umûmîye ve gerekse mahzen-i evrâkın defter ve cüzdanları onar sene muhâfaza olunub on bir senelik olanlar her sene birer birer evrâk-ı atıka mahzenine nakl olunur.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 27).

3.5. Arşivden (Mahzen-i Evrâk) Evrak Talebi

Arseven, kitabında arşivden belge talebini -modern büro ve bilgi teknolojilerinin sağladığı imkânlar hariç- günümüz kurallarına uygun şekilde düşündüğü anlaşılmaktadır. Öncelikle evrakın arşivden talep edilmesi, bunun için de matbu talep formunun (pusula) doldurulması gerekmektedir. Bu talep formu üzerine belgenin genel kayıt numarası, işin özeti veya belgeye ait bilgi/ayrıntı yazılır ve form arşive ulaştırılır. Talep formu; dip koçanı, sağ ve orta kısım olmak üzere üç parçadan oluşur. Dip koçanı arşivde kalır, diğerleri gönderilir. Arşivden evrakın dışarı çıkartılması ancak talep formu ile gerçekleşir. Yetkili onayından sonra yerinden çıkartılan evrak için formun orta kısmı -evrak yerine geçmek üzere- cüzdan içine konulur. Bundan sonra evrak talep sahibine/talep eden büroya teslim edilir. Büro, evrak üzerinde araştırmasını tamamladıktan sonra arşive iade eder; iade edilen evrak çalışanlar tarafından arşivde kontrol edilir; bir eksiklik yoksa yerine yerleştirilir. Evrak yerine kaim olan pusula kısmı, evrak yerine konulduktan sonra alınır ve ayrı bir yerde korunur (Celal Esad, 1331/1915, s. 27-29). Ayrıntılı ve uzun süreceği izlenimi veren bu süreç, “[...] evrâk ve dosyaların tedkik veya tahrîf veya tebdîli veyâhüd bazı vesâikin çıkarılması, gizlice tashîhât yapılması gibi sùüstimâlâtın önünü almak için elzemdir.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 29). İncelenmek üzere alındığı bürolarda evrakın bir haftadan fazla tutulmaması gerekir. “Hiçbir cüz ve dosya kitâbet-i umûmîyenin izni olmaksızın tedkik için şûbede bir haftadan fazla alıkonulamaz. Bu müddetden fazla kalan dosyaların cedvelini mahzen-i evrâk tanzîm ile şûbelerinden talep eder ve bu cedveli müdiriyet veya makâm-ı emânete takdîm eyler.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 29). Ödünç alınan evrak hakkında bir liste tutulması özenle takip edilmesi gereken bir işlemdir. Bu da, yazar tarafından şu şekilde ifade edilmiştir: “Evrâk ve vesâik zâyî’ olduğu takdirde müsebbib ve mesulleri hakkında kânun-ı cezânın (126)ıncı maddesi⁴ tatbik olunur.” (Celal Esad, 1331/1915, s. 29).

SONUÇ

Celal Esad Arseven, son dönem Osmanlı ve erken dönem Cumhuriyet aydınları arasındadır. Temelde askerlik mesleğine mensup bir kişi olmakla birlikte, bu meslekten erken bir zamanda ayrılmış, bir ara yurt dışında (Paris, Fransa) bulunmuş, sivil hayata hızlı uyum sağlamış, çeşitli

4 Kanûn-ı Cezâ'nın ilgili maddesi şu şekildedir: “Devletce evrâk-ı mühimme ve senedât ve ceride ve defâtir ve muhâkemâta dâir olan kağıtlar muhâfazalarına mahsûs olan mahallerden veyâhüd muhâfazasına memûr olan âdemlerin ellerinden ahz ve sirkat olunur veyâ mahv ve telef etdirilirse bu keyfiyet muhâfazasına memûr olanların adem-i tekayyüd ve teseyyüblerinden neşet ettiği mütehakkik oldukda bir aylık maaşı mikdârı cezâ-yı nakdî alınır ve bir haftadan üç aya kadar habs olunur” (Kanun-ı Cezâ, Düstur, 1289, I. Tertib I. Cild madde 126, s. 565).

kamu dairelerinde ve farklı pozisyonlarda çalışmış, bunların yanı sıra çok farklı alanlarda birçok eser kaleme almıştır. Bu eserlerden biri de, hacmi nedeniyle bir risale özelliğine sahip olan *Belediyelerde Evrâkın Kayıt ve Tasnîfi Nasıl Olmalıdır?* başlığını taşımaktadır. Söz konusu eser; genel anlamda arşivciliği, özeld ise belediye arşivciliğini ele almaktadır. Belediye arşivciliği, İstanbul Şehremânetinde/Belediyesinde ve İstanbul Şehremâneti/Belediyesi Kadıköy Şubesinde/Dairesinde yürütülen uygulamalar anlatılarak modellenmiştir. Eserde evrakın kayıt ve korunması işlemleri, dosyalama, dosya planları, fonksiyona göre düzenleme, bürolardan arşive devir ile arşivde yapılacak işler ve ödünç işlemleri konusu anlatılmaktadır. Eserde verilen dosyalama örnekleri ise tamamen Kadıköy Dairesi/Şubesi özelinde hazırlanmıştır ve diğer şubeler için de örnek teşkil edebilecek temel özellikler taşımaktadır. Bu da, bu kadar sistemli ve ayrıntıya inen açıklamalarıyla incelenen bu çalışmanın Osmanlı sınırları içinde arşivcilik hakkında kaleme alınmış en önemli ve kapsamlı eser olabileceğini göstermektedir.

Belediyelerde Evrâkın Kayıt ve Tasnîfi Nasıl Olmalıdır? adlı eser, yazarın da ifade ettiği üzere, belediyelerde evrakın kayıt, koruma, arşiv ve ödünç evrak işlemleri hakkında bilgi vermek üzere hazırlanmıştır. Belediyelerde yapılan arşiv çalışmaları kitapta odak noktayı oluşturmakta olup, uygulamalara ilişkin birçok konu açıklanmıştır. Bürolarda üretilen evrakın kayıt, koruma, düzenleme, dosyalama, arşive devir, arşiv süreçleri ve arşivden ödünç talep işlemleri konuları üzerine açıklayıcı bilgi verilmektedir. Dosyalama konusunu ele alırken, dosya planının belediyelerin ana serileri ile bunlar altında yer alan fonksiyonlara göre yapılması gerektiğini belirtmesi oldukça dikkat çekici olmuştur. Yüzyılı aşan bir zaman öncesinden bugün de hâlâ geçerliliğini koruyan bir tasnif mantığını ortaya koyması, Türk arşivcilik geleneği için göz ardı edilemeyecek önemdedir. Bununla birlikte, eserin giriş kısımlarında kayıt ve evrakın korunması işlemlerinin, dolayısıyla arşivin önemi üzerinde durulmuştur. Celal Esad, birçok konuda geniş açıklamalara yer verdiği eserinde arşivlerde imha konusu gibi bir alana temas etmemiştir. Eser içinde, işlemlere ait form örnekleri, kayıt ve arşiv memurları ile yöneticiler için düzenlenmiş bir yerleşim krokisi ve bir de İstanbul Belediyesi için düşünülmüş “alamet” (sembol, logo) yer almaktadır.

Evrakın kayıt işlemleri, büro işlemleri ve arşiv işlemleri hakkında yazar tarafından eser içinde beş temel başlık (bölüm) oluşturulmuştur. Bu başlıklar; evrakın kayıt ve tasnifi, genel kayıt, şubelerde kayıt, arşiv ve evrak talebi işlemleri şeklindedir. Bununla birlikte, eser içinde dikkat çeken temel alt başlıklar da mevcuttur. Birinci bölümün derkenar şeklinde belirlenmiş başlıkları; 1) kayıt ve evrakın korunmasının lüzumu ve önemi, 2) düzenli kayıt usulü ve tasnifin uygulanmasındaki zorluklar ve 3) kâğıtların hacim ve şeklinde birlik (standart) konularına ayrılmıştır. İkinci, üçüncü ve beşinci bölümlerin alt başlıklara ayrılması tercih edilmemiştir. Dördüncü bölüm, sadece bir alt başlığa ayrılmıştır. Yazar, bu başlıklar içinde yapılan işlerin ne tür bir yönetici ve memur tarafından yerine getirildiği, bu yöneticinin ve memurun unvanı, yetkileri, sorumlulukları, nitelikleri, mesleki terminoloji, kullanılan malzemenin yanı sıra yazı

işleri, büro ve arşiv pratiklerinin nasıl yerine getirileceği konularına temas etmiştir. Yazar bütün bunları kavramlaştırmış veya zaten o dönemde kullanılmakta olan mesleki terminolojiler olarak dikkatimize sunmuştur. Dolayısıyla, bir Osmanlı kurumunda (İstanbul Şehremaneti) büro ve arşiv işlemlerinin ne olduğu, döneminde kullanılan kavramlar, mesleki icra yetkisine sahip görevliler, kullanılan ekipman ve yapılan işlemler hakkında eser içinde serpiştirilmiş şekilde bilgiler bulmak mümkündür.

Celal Esat Arseven'in tarafımızdan incelenen eseri, literatürde İkinci Dünya Savaşı sonrasında geliştiği genel kabul görmüş olan ancak Birinci Dünya Savaşından sonra, özellikle de İkinci Dünya Savaşı yıllarında çok daha belirgin hale gelen kurumlarda biriken evrak yığını sorununa erken bir dönemde çözüm üretmek için geliştirilen belge yönetimi iş ve işlemlerinin (Evans, 1982, s. 15; Schellenberg, 1993, s. 30-31; Bradsher, 1988, s. 34-35; Yalçın, 2007, s. 41), aslında son dönem Osmanlı kurumlarında çoktan uygulandığını -veya en azından uygulanmaya çalışıldığını- göstermiştir. Bu haliyle eser, bir anlamda Osmanlı yerel yönetimlerinde üretilen belge ve arşiv süreçleri hakkında hazırlanmış bir el kitabı niteliğini taşımaktadır. Şu halde, modern anlamda yüzyıllardan beri belirgin bir arşiv geleneğine sahip oldukları bilinen Türk devletlerinde belge yönetimi geleneğinin de belirgin bir temele sahip olduğu söylenebilir. Yine bu eser, Türk belge yönetimi geleneğinin Türkiye Cumhuriyeti'nden önce başladığını ispat eden önemli bir delildir. Bununla birlikte Celal Esad, belge ve arşiv yönetimi iş ve işlemlerine ilişkin önerilerini önemli ölçüde Fransa örneğinden, özelde ise Paris Belediyesi uygulamalarından -İstanbul Şehremaneti bu örneğe göre kurulmuştur- hareketle sunduğu hatta bir süre kaldığı Paris deneyimlerine ve zaten evrak müdürü olarak görev yaptığı İstanbul Belediyesi (Şehremaneti) Kadıköy Şubesinde edindiği tecrübelerine dayandırdığı açık bir dille ifade edilebilir. Tahlil edilmeye çalışılan Belediyelerde Evrâkın Kayıd ve Tasnîfi Nasıl Olmalıdır? adlı eser, tarihin tozlu raflarına gizlenmiş muhteşem bir devlet gelenek ve medeniyetini gün yüzüne çıkaracak daha pek çok hazineler olduğunu ayrıca bir kez daha gözler önüne sermiştir.

Teşekkür: Çalışmaya verdiği önemli katkıları için Prof. Dr. Niyazi ÇİÇEK, Prof. Dr. Bilgin AYDIN ve Dr. Yaşar DEMİR'e teşekkürlerimizi sunarız.

Hakem Değerlendirmesi: Dış bağımsız.

Çıkar Çatışması: Yazarlar çıkar çatışması bildirmemiştir.

Finansal Destek: Yazarlar bu çalışma için finansal destek almadığını beyan etmiştir.

Peer-review: Externally peer-reviewed.

Conflict of Interest: The authors have no conflict of interest to declare.

Grant Support: The authors declared that this study has received no financial support.

Kaynakça/References

- Anameriç, H. (2010/a). Kurum arşivi olarak belediye arşivleri. *Yerel Yönetim ve Denetim*, 15(11), 8-13.
- Anameriç, H. (2010/b). Belediyelerde arşivin önemi. *Beklenen Mahalli İdareler Dergisi*, 20(194), 7-12.
- Anameriç, H. ve Rukancı, F. (2006). Evrak-ı atıkanın suret-i tasfiyesine dair rapor. *Belgeler*, 27(31), 91-111.
- Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi. (2006). TS 13212.
- Ataman, B.K. (1992). Karar verme mekanizmasındaki için evrak işletmeciliği. *Management thinking: Management club workshop papers and proceedings* içinde (s. 1-6). İstanbul: Marmara Üniversitesi. ed. (II-IV 1992): 1-6. Erişim adresi: http://www.tcswat.org/bka/Articles/RM_fayda.html
- Belediye Kanunu (mülga). (1930). *Resmî Gazete*, 14 Nisan 1930, Kanunun sayısı: 1580, Kabul tarihi: 3/4/1930.
- Belediye Kanunu. (2005). *Resmî Gazete*: Tarih: 13/7/2005 Kanun Numarası: 5393 Kabul Tarihi: 3/7/2005 Yayımlandığı Sayı: 25874 Yayımlandığı Düstur: Tertip: 5, Cilt: 44.
- Büyükşehir Belediyesi Kanunu. (2004). *Resmî Gazete*: Tarih: 23/7/2004 Sayı:25531, Kanun Numarası: 5216 Kabul Tarihi: 10/7/2004.
- Bloom, J.M. (2003). *Kâğıda işlenen uygarlık. Kâğıdın tarihi ve İslam dünyasına etkisi*. Çev. Zülal Kılıç, İstanbul: Kitap Yayınevi.
- Celal Esad. (1331/1915). *Belediyelerde evrâkın kayıd ve tasnifi nasıl olmalıdır*. İstanbul: Ahmed İhsan ve Şürekâsı Matbaacılık Osmanlı Şirketi.
- Çiçek, N. (2003). *Kamu yönetiminde üretilen belgelerin form özelliklerinin incelenmesi ve arşivcilik açısından değerlendirilmesi* (Yayımlanmamış doktora tezi). Marmara Üniversitesi, İstanbul.
- Çiçek, N. (2007). Dosya tasnif planlarında fonksiyonun gücü. *Değişen Dünyada Bilgi Yönetimi Sempozyumu, -Uluslararası Sempozyum Bildirileri- 24-26 Ekim 2007* içinde (235-244). S. Kurbanoglu, Y. Tonta ve U. Al (Yay. haz.). Ankara: H. Ü. Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü.
- Çiçek, N. (2008). Belediyelerde standart dosya planı uygulamalarında yaşanan güçlükler, *Bilgi Dünyası*, 9(2), 466-504.
- Çiçek, N. (2018). *Kurumsal bilgi ve belge yönetimi. Kurumsal iletişim, belge türleri, e-yazışma, elektronik belge yönetimi, dosyalama işlemleri*. İstanbul: Marmara Belediyeler Birliği.
- Çiçek, N. ve Bozlağan, R. (2008). Yerel yönetim birliklerinde belge yönetimi programı: Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliği örneği. *Akademik İncelemeler*, 3(2), 189-222.
- Delmas, B. (1991). *Arşivler*. Çev. Nihal Somer, Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı.
- Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik. (18.10.2019). *Resmî Gazete*, Sayı: 30922.
- Diyanet İşleri Başkanlığı. (1972). Türk sanatının büyük kaybı Celal Esad Arseven. *Türk Kültürü*, 10(113), 31-42.
- Evans, F.B. (1982). *Development of the archives and records management programme: Malasia (mission)*. Paris: United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization.
- Eyice, S. (1972). Celal Esad Arseven (1875-1971). *Belleten*, XXXVI(142), 173-201
- Eyice, S. (1991). Celal Esad Arseven. *Türkiye Diyanet Vakfı İslâm Ansiklopedisi (DİA)* (Cilt. 3, s. 397-399) içinde. İstanbul: Türkiye Diyanet Vakfı.
- Hayreddin Nedim. (1326/1910). *Vasâik-i târihiye ve siyâsiye tetebbuâtı*. C. I-V, Dersaadet: Ahmet İhsan ve Şürekâsı.

- Hayreddin Bey [Nedim Göçen]. (2008). *Belgelerin dilinden Osmanlı ve Avrupa (Vesâik-i târihiyye ve siyâsiyye tettebbûâtı)*, İshak Keskin ve Ali Ahmetbeyoğlu (Eds.), İstanbul: Selis Kitaplar.
- Hildesheimer, F. (1997). *Les Archives de France. Mémoire de l'Histoire*, Paris: H. Champion.
- İpşirli, M. (1995). Osmanlılarda kitâbet-i resmîyyeye dair eserler hakkında bazı gözlemler. *Osmanlı-Türk Diplomatîği Semineri* içinde (s. 1-8). İstanbul: İ.Ü. Edebiyat Fakültesi.
- İshakoğlu, Ö. (2009). "İbnü's-Sayrafi ve el-Kânûn fî Divânî'r-Resâil Adlı Eseri", Hidayet Lavuz Nuhoglu Armağanı (s. 221-243) içinde, İstanbul: Pamuk Yayınları.
- Karakaş, H.S., Rukancı, F. ve Anameriç, H. (2009). *Belge yönetimi ve arşiv terimleri sözlüğü*. Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Kallek, C. (1998). Hisbe. *Diyanet İslam Ansiklopedisi* içinde (ss. 133-143). Cilt XVIII, İstanbul: Türkiye Diyanet Vakfı.
- Kanun-ı Cezâ, Düstur. (1289). 1. Tertib 1.
- Kazıcı, Z. (1992). Belediye -Osmanlı Devleti-. *Diyanet İslam Ansiklopedisi* içinde (ss. 143-145). Cilt V, İstanbul: Türkiye Diyanet Vakfı.
- Keskin, İ. (2007a). *Mezopotamya'da arşivler ve arşivcilik. Mezopotamya ekseninde eski Önasya'nın arşivsel düzenleme sistemleri*. İstanbul: Çantay Kitabevi.
- Keskin, İ. (2007b). Osmanlı arşivciliğinin teorik dayanakları hakkında. *Türk Kütüphaneciliği*, 21(3), 271-303.
- Keskin, İ. (2008/a). Bir disiplin olma sürecinde arşivcilik. *Arşiv Dünyası*, 11, 3-8.
- Keskin, İ. (2008/b). Günümüz arşivcilik anlayışıyla bir Osmanlı aydını olarak Hayreddin Bey [Nedim Göçen]'in (1867-1942) arşivcilik anlayışının karşılaştırılması. *Journal of Turkish Studies -In Memoriam Şinasi Tekin III-*, 32/1, 289-306.
- Keskin, İ. (2013). Şehir arşivleri için yerel tarih yazımında yararlanılabilecek kaynakların seçimi ve sağlanması kriterleri: Konya ili örneği. *II. milletlerarası şehir tarihi yazarları kongresi* (s. 594-610) içinde. Konya: Konya Büyükşehir Belediyesi.
- Keskin, İ. ve Günalan, R. (2011). Hayreddin Nedim Bey'in [Göçen] kaleminden arşivcilik. *Yücel Dağlı anısına* (s. 332-353) içinde. Evangelia Balta, Yorgos Dedes, Emin Nedret İşli, M. Sabri Koz (Eds.). İstanbul: Turkuaz.
- Keskin, İ. ve Kutluoğlu, M. H. (2013/a). Eski Mısır medeniyetinde arşivcilik. *Prof. Dr. Erdoğan Merçil'e armağan* (s. 461-497) içinde. Muharrem Kesik, Cihan Piyadeoğlu, Emine Uyumaz, Aydın Uslu, (Eds.), İstanbul: Bilgi Kültür Sanat.
- Keskin, İ. ve Kutluoğlu, M. H. (2013/b). Hellenistik dönem Grek arşivciliği üzerine bazı notlar. *Osmanlı'nın izinde. Prof. Dr. Mehmet İpşirli armağanı* (Cilt. 2, s.177-204) içinde. Feridun M. Emecen, İshak Keskin ve Ali Ahmetbeyoğlu (Eds.), İstanbul: TİMAŞ.
- Keskin, İ. ve Kutluoğlu, M. H. (2015). Eski İran medeniyetinde arşivler ve arşiv uygulamaları. *İsmet Binark armağanı* içinde (s. 225-262). Yay.haz. İshak Keskin, Şekibe Nihal Somer ve Nizamettin Oğuz, İstanbul: Türk Edebiyat Vakfı.
- Kutluoğlu, M.H. (1998). İngiliz Devlet Arşivi (PRO) ve yakın dönem Osmanlı tarihi açısından önemi. *Osmanlı Araştırmaları*, XVIII, 225-238.
- Kütükoğlu, M.S. (2018). *Osmanlı belgelerinin dili (diplomatîk)*. Ankara: Türk Tarih kurumu.
- Mehmed Hayati ve Osman Nuri. (1332/1914). *Evrâk-ı atıkanın sûret-i tesviyesine dâir rapor*. Dersaadet: Matbaa-i Arşak Garoyan.

- Menne-Haritz, Angelika. (2006, 10 Şubat). Dynamic Knowledge in Organizational Environments. Some Ideas on Knowledge Management. Erişim adresi: <http://a.menne-haritz.bei.t-online.de/webtexte/word/dynknm.doc>
- Odabaş, H. (2001). Kurumsal iletişim açısından yazışmalar ve ülkemizde yazışmaların durumu. *21. yüzyıla girerken enformasyon olgusu sempozyumu bildirileri* içinde (ss. 158-172). Ankara: Türk Kütüphaneciler Demeği.
- Ortaylı, İ. (1992). Belediye. *Diyanet İslam Ansiklopedisi* içinde (ss. 398-402). Cilt V, İstanbul: Türkiye Diyanet Vakfı.
- Osman Nuri [Ergin]. (1922/1338). *Mecelle-i umûr-ı belediye: Târih-i teşkilât-ı belediye*. Cilt I, İstanbul: Matbaa-i Osmaniye.
- Özdemirci, F. ve Odabaş, H. (2005). *Yazışma yönetimi ve dosyalama işlemleri*. Ankara: Alter Yayıncılık.
- Paul, K.D. (1988). Archivists and records management. *Managing archives and archival institutions* içinde (s. 34-52). James Gregory Bradsher. (Ed.). Chicago: University of Chicago Press.
- Penn, I.A. ve dig. (1989). *Records Management Handbook*, London: Gower Publishing Ltd.
- Posner, E. (1972). Twelfth century job descriptions for the registrar and the archivist of the Fatimid State chancery in Egypt. *Mitteilungen des österreichischen Staatsarchivs*, 25, 25-31.
- Posner, E. (1998). Ortaçağ İslam dünyasında arşivler. *Kütüphanecilik Dergisi*, Ahmet Oğuz İcimsoy (Çev.), 4, 201-231.
- Resmî yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik. (9 Haziran 2020). Cumhurbaşkanlığı Kararının Tarihi: 9/6/2020 Sayısı: 2646 Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi: 10/6/2020 Sayısı: 31151
- Rumschöttel, H. (2008). Bilimsel bir disiplin olarak arşivciliğin gelişimi. İshak Keskin (Çev.), *Arşivcilik metinleri* (s. 11-29) içinde. İshak Keskin (Ed.), İstanbul: Yeditepe. Rumschöttel, H. (2000). "Die Entwicklung der Archivwissenschaft als wissenschaftliche Disziplin. *Archivalische Zeitschrift*, 83, 7-21.
- Schellenberg, T.R. (1993). *Arşiv idaresi*. Çev. Neclâ İlemin, Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı.
- Sümbül, S. ve Keskin, İ. (2018). 'Belediyelerde evrâkın kayıd ve tasnifi nasıl olmalıdır' adlı eser ve Türk arşivciliği için önemi. *Arşiv Dünyası*, 20, 23-47.
- Sümbül, S. ve Keskin, İ. (2020). *Osmanlı aydınlarının bilgi ve belge yönetimi çalışmaları. Celal Esat Arseven'in arşivcilik ve kütüphanecilik mesleklerine katkıları*. İstanbul: Hiperlink.
- TODAİE (Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü). (1992). *Kamu yönetimi araştırması, yerel yönetimler araştırma grubu raporu*. Ankara: TODAİE Yayınları.
- Walne, P. (1995). *Arşivcilik Terimleri Sözlüğü*. Türkçeye çeviren ve genişleten Bekir Kemal Ataman, İstanbul: Librairie de Péra.
- Yalçın, H. (2007). *Küçük ve orta ölçekli işletmelerde belge yönetimi* (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Hacettepe Üniversitesi, Ankara.
- Yazıcı, N. (2009). Türkiye'de sanat tarihinde ilkler/öncüler. *Türkiye Araştırmaları Literatür Dergisi*, 7(14), 571-608.

EK: Terimler Listesi

Not: Eser içinde kullanılan kavramlar ve açıklamaları listesi. Bu listede; yazar tarafından verilen kavramlar alfabetik olarak sıralanmış ve döneminin imlasına göre yazımları tercih edilmiştir. Yine verilen bilgiler, sadece metin içinde sahip olduğu anlam üzerinden değerlendirilmiştir.

Terim	Açıklama
Alâmet	İşaret, marka, sembol, logo. İstanbul Şehremanetinin/Belediyesinin alameti, logosu.
Başkâtip	Evrak kayıt bürosu kâtiplerinin en kıdemli/yetkili olanı; kayıt memurunun işini zaman zaman yüklenen kıdemli kâtip.
Belediye	İstanbul Şehremaneti/Belediyesi.
Cüz	Aynı muamelata ait evrak grubu, gömlek, klasör. Küçük belge grupları için kapak işlevi gören karton veya kalın kağıttan yapılmış katlı yaprak..
Cüzdân	Şubelerin farklı işlemlerine ait evrakın içine konulduğu araç; büyük boy ve hacimli zarf, dosya.
Cüz kapağı	Cüzlerin (gömlek) dışını sarmak/kaplamak üzere dış kapak şeklinde hazırlanan kalın kağıttan yapılmış katlı yaprak. Bu kapak içindeki cüz ve evrakı kapatacak şekilde bir bağ ile bağlanır.
Cüz dış kapağı	Cüzlerin (gömlek) dışını sarmak/kaplamak üzere dış kapak şeklinde hazırlanan kalın kağıttan yapılmış katlı yaprak. Bu kapak içindeki cüz ve evrakı kapatacak şekilde bir bağ ile bağlanır.
Çift yaprâklı kâğıd	Uygun ebattaki bir kâğıdın ikiye kırılması suretiyle oluşturulan iki ayrı yaprak (dört sayfa) üretilmesiyle oluşturulan kağıttan bilgi taşıyıcısı. Bu yazı birimine; gerektiğinde aynı usulle ancak ikincisinin ilkinde yapıştırılması/dikilmesi yöntemiyle yeni sayfa ilaveleri yapılabilir.
Dâire	Kamu hizmeti gören kurum, kamu kurumunun birinci dereceden alt birimi.
Dâire-i resmîye	Kamu hizmeti gören resmi kurumlar. İstanbul Belediyesi. İstanbul Belediyesinin şubeleri/daireleri
Dâire-i beledîye	Belediyenin bir alt derece yönetim birimi.
Dâire postacısı	Kurum dairelerinde evrakın alınıp-götürülmesinden sorumlu memur.
Defter	Evrakın kurum, daire, büro tarafından kayıt altına alınması sırasında kullanılan ve sayfalardan mürekkep ciltli bütün.
Derkenâr	Faaliyet sırasında üretilen belgenin yazı alanının yan taraflarına (kenarlarına) işlem için gönderildiği diğer bürolar tarafından düşülen not.
Dolab	Evrak ve dosyaların konulması için tahsis edilen araç, raflı dolap.
Dosya	Birbiriyle işlem ve konu ilişkisi olan evrakın içine koyulduğu araç.
Encümen kararı	İstanbul Belediyesi (Şehremini) encümeni tarafından alınan kararlar.
Erbâb-ı mesâlih	Sorun sahipleri. Kamu dairesine sorunlarını iletmek üzere dilekçe veren şahıs
Esas kayıd defteri	İşlem görmek üzere havale edilen evrakın kayıt bilgisinin yer aldığı defter; karşılıklı iki sayfanın tek sayfa addedildiği ve elli sayfadan mürekkep defter. Sayfanın sağı gelen, sol tarafı ise giden evrak için düzenlenmiştir. Defter cildinin arkasında ait olduğu yıl, cildive numara aralığı bulunmalıdır.

Evrâk	Bütün kurumlar tarafından faaliyet sırasında üretilen ve adli delil olarak kullanılabilir niteliklere sahip belge.
Evrâk-ı atfika mahzeni	Kurum arşivi. Kurum tarihi arşivi. İdari arşivde bulunan defter ve cüzdan (dosya, -büyük boy- zarf) içinde bulunan evrak, onbirinci yıl evrâk-ı atfika (kurum arşivi) mahzenine transfer edilir.
Evrâk-ı husûsiye	Kuruma gelen özel yazılar.
Evrâk-ı resmîye	Kamu kurumu tarafından faaliyet sırasında üretilen belge.
Evrâk-ı sâdıra	Giden evrak.
Evrâk-ı vâride	Gelen evrak.
Evrâk müdürî	Arşiv şefi. Arşive teslim edilen evrakın düzenlenmesinden ve teslim alacağı evrakın tamlık/bütünlük kontrolünü yapan sorumlu.
Evrak müdürî muâvini	Arşiv şefi yardımcısı. Arşive teslim edilen evrakın düzenlenmesinden sorumludur.
Evrâk talep pusulası	Evrakın kurum personeli tarafından arşivden talep edildiği matbu form.
Evrâk talep pusulası dipkoçanı	Evrak talep formunun dip kısmı.
Fihrist defteri	Evrakın kendine ait numaraları bulabilmek için düzenlenen defter. Rakamlar sıra ile birden itibaren matbu olarak defter sayfalarına basılıdır.
Gömlek	Cüz; iki kapaklı mukavva, ikiye kırılmış ve içine aynı işlem grubuna ait evrakın konulduğu kartondan kalın kâğıt.
Havâle	Evrakın, işlem görmek üzere kurum içinde bir daireye veya kurum dışına gönderilmesi.
Heyet-i tahrîriye	Genel yazışma kuralları (yazışma bilgisi).
Hıfz-ı evrâk	Kurumsal faaliyetlere faaliyetler sırasında üretilen ve kurumsal işlemler neticesinde gelen evrakın her türlü etkenden korunması.
Hülâsa memûru	Evrakın özetini hazırlayan memur. Kâğıdın üst kısmındaki özetleri kontrol eder, özet yoksa yazar.
Husûsî dosya muâmelâtı	Şubelerde dosyaların işlem görmesi.
Husûsî evrâk	Kişiyeye özel evrak.
Husûsî numara	Evrakın daireyi/şubeyi/kısmı temsilen aldığı kayıt numarası.
Hüviyet-i resmî	Resmi kimlik. Evraka özel verilen numaralar.
İdâre	Yerel kamu hizmeti görmek üzere faaliyet gösteren kamu kurumu, belediye.
İki sütunlu evrâk	Bir kâğıdın herhangi bir yerinden bir çizgi ile veya ortadan kırılarak oluşturulan iki sütunlu kâğıt.
İstidâ	Dilekçe, arzuhal.
Kâğıd	Kurumsal faaliyetin yazılmak, çizilmek ve resmetmek suretiyle üzerine kaydedildiği temel bilgi taşıyıcısı.
Kâğıdı yapıştırmak	Aynı muameleye ait bütün evrakın dosya şeklinde ve arka arkaya bir arada tutulması yerine, kronolojik olarak alt alta yapıştırılması işlemi.
Kalem-i mahsûs	Özel kalem.
Kâtib	Evrakın yazı işleri ve diğer bürolarda hazırlanmasından sorumlu görevli.

Kayd-ı husûsî	Evrakin büro ve kısımlarda kayıt altına alınması, kayıt işlemlerinin yapılması.
Kayd-ı muâmele	İşlemin kayıt altına alınması, kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
Kayd-ı umûmî	Gelen ve giden evrakin kayıt işlemlerinin yapıldığı ofis.
Kayd-ı umûmî defteri	Genel kayıt işlemlerinin üzerine kaydedildiği defter.
Kayd-ı umûmî muâmelâtı	Genel kayıt işlemleri, gelen ve giden evrakin kayıt işlemlerinin yapılması.
Kayd/Kayıd	1) İdari, ticari, özel ve şahsi biçimde icra edilen bütün faaliyetlere ilişkin evrakin kurumsal olarak kayıt işlemlerinin yapılması, kayıt altına alınması; 2) belge, evrak.
Kayıd memûru	Evrakin kayıt işlemlerini gerçekleştiren memur. Zeki ve muamelat hakkında kesin bilgisi olması gerekir.
Kısım	Yerel kamu hizmeti gören kamu kurumunun üçüncü alt derece idari birimi.
Kitâbet-i umûmîye	Genel yazışma.
Lâyiha	Herhangi bir konuda bir görüşü dile getiren yazı; tasarı. "Muâmelât-ı Kuyûdiyede Islâhât Lâyihası".
Mahrem evrâk	Gizli evrak.
Mahzen-i evrâk	Birim arşivi. Birim faaliyetleri sonucunda üretilen evrakin transfer edildiği birim arşivi.
Mahzen-i evrâk memûru	Arşiv memuru, arşiv çalışanı, arşivci.
Mahzen-i evrâk mukayyidi	Birim arşivine evrak teslimi işlemlerini düzenleyen kâtip.
Melfûfât kaydı	Belge eklerinin nelerden ibaret olduğunun defterlere yazılması.
Memûr	Yerel kamu hizmeti görmek üzere istihdam edilen kamu görevlisi. İstanbul Belediyesinin memurları
Muâmele-i resmîye	Resmi işlem, resmi yazışma.
Muâvene defteri	Evrakin aranmasında kullanılan yardımcı sorgulama/araştırma aracı.
Mukayyid	Kayıt altına alan, kâtip, memur.
Mukayyid-i umûmî	Genel kayıt bürosu kâtipi, memuru.
Müdir	Yazı işleri şubesi yetkilisi.
Mühür	Üzerinde kurum adının ya da sanının tersine kazılı bulunduğu araç, damga; bu araç mürekkeplenerek basılan ve imza yerine geçen ad.
Müzekkire	Bir iş için, herhangi bir üst makama yazılan resmi yazı.
Nâzır	Kurum dairesinin yöneticisi.
Numara pusulası	Özel kurum ve şahsa ait evrakin ilgili büro tarafından teslim alındığını ve kayıt numarasının verildiğini beyan eder belge.
Rapor	Her hangi bir konu ya da olayla ilgili inceleme sonucunu tespit ederek bildiren yazı.
Ruhsat	Faaliyete geçecek olan bir işyerinin açılması için alınan resmi izin belgesi.
Sâbit mürekkebe	Silgi ile silinmeyen kalem. Dolmakalem, tükenmez kalem.
Sâhib-i istidâ	Dilekçe sahibi, arzuhal sahibi.

Sayfa numarası	Defter ve ikiye kırılmış evrak ile oluşturulan çok sayfalı ünitelerin her bir sayfası için küçükten büyüğe sıralı şekilde verilen numaralama.
Şehremâneti	İstanbul Belediyesi/Şehremaneti
Şehremîni	(İstanbul) belediye başkanı
Şehremîni muâvini	(İstanbul) belediye başkanı yardımcısı.
Şûbe	Yerel kamu hizmeti gören kamu kurumunun ikinci dereceden alt idari birimi; kurum ana binasının uzağında kurum adına faaliyet gösteren idari birim. İstanbul Belediyesi Kadıköy Şubesi.
Şûbe âmiri	Kurum ikinci kademe idari birim yöneticisi.
Şûbe müdürü	Kurum ikinci kademe idari birim yöneticisi.
Şûbe fihrist defteri	Şubelere ait evrakın kendine ait numaralarını bulabilmek için düzenlenen ve rakamlar sıra ile birden itibaren matbu olarak düzenlenmiş olan defter.
Şûbe kayıt defteri	Şubelere ait kayıt defteri. Sağ tarafı gelen ve sol tarafı giden evrak için düzenlenmiş defter.
Şûbe mukayyidi	Şube kâtibî, şube memuru
Şûbe müdürü	Kurum ikinci kademe idari birim yöneticisi.
Taharrî defteri	Evrakın çıktığı büroya ve ismine göre kaydedildiği defter.
Tahrîr-i havâle	Evrakın havalesi için yazışma.
Takım	Şubelerin her birine ait muamelelerin bütünü; ana seri.
Tasdîk	Evrakın yetkili görevli tarafından onaylanması.
Tashîh	Evrak üzerinde yapılan düzeltme.
Tasnîf-i evrâk	Kurumlar tarafından üretilen evrakın sorumlu memurlar tarafından belli kurallara göre düzenlenmesi.
Tasnîf cüzü	Evrakın içine konulduğu dosya.
Tedkîk	Evrakın kurum içinde nerede olduğunun araştırılması.
Tek kâğıd üstüne yazmak	Evraka ait bütün işlem notlarının ayrı kâğıtlar yerine tek bir kâğıt üzerine derkenar (yan notlar) şeklinde yazılması.
Teslîm defteri	Evrakın ilgili bürosuna teslim edildiğini kayıt altına alan defter.
Tevzi' memûru	Evrakın dağıtımını yapan memur; dağıtım memuru.
Tezkîre	Kalemler (bürolar) ve kişiler adına yazılmış özet belgelerin diplomatik bilimindeki genel adı.
Tomar	Aynı muameleyle ait ve alt alta yapıştırılmış evrakın dürülmesiyle oluşturulan yığın, kütle.
Umûmî numara	Evrakın kurumu temsilen aldığı kayıt numarası.
Umûr-ı resmîye	Kamu kurumu tarafından yürütülen faaliyetler.
Usûl	Evrakın kayıt, korunması, düzenlenmesi konularında geliştirilen yöntem.
Usûl-i kayıt	Evrakın kurum tarafından kayıt altına alınması için geliştirilmiş yöntem.
Usûl-i tasnîf	Tasnif/düzenleme yöntemi/metodu. Evrakın erişiminin kolaylaştırılması ve belli bir düzene kavuşturulması amacıyla geliştirilmiş yöntem.
Yazhâne	Yazışmaların yürütüldüğü ofis, yazı işleri bürosu.



Kültürel Miras Turizminin Neden Arşivlere İhtiyacı Var?*

Why Cultural Heritage Tourism Needs Archives?

İshak Keskin¹ , Mehmet Fahri Furat¹ , Ceyhan Güler¹



*Bu makale; 03-05 Mayıs 2018 tarihlerinde Özbekistan Taşkent'te düzenlenen II. Uluslararası Kültürel Miras ve Turizm Kongresi'nde (ICCHT-2018: II. International Congress on Cultural Heritage and Tourism) "Kültürel Miras Turizminin Gizemli Enstrümanı: Arşivler" başlığı ile sunulan ve II. Uluslararası Kültürel Miras ve Turizm Kongresi Bildiri ve Özet Kitabı'nda (2018, ss. 246-255) yayımlanan bildiri metninin genişletilmiş ve gözden geçirilmiş halidir.

¹İstanbul Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, İstanbul, Türkiye

ORCID: İ.K. 0000-0003-1611-1330;
M.F.F. 0000-0001-5622-2196;
C.G. 0000-0003-0099-8168

Sorumlu yazar/Corresponding author:
İshak Keskin (Prof. Dr.),
İstanbul Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, İstanbul, Türkiye
E-posta: ishak.keskin@istanbul.edu.tr

Başvuru/Submitted: 08.11.2020
Revizyon Talebi/Revision Requested: 21.11.2020
Kabul/Accepted: 25.11.2020
Online Yayın/Published Online: 31.12.2020

Atf/Citation: Keskin, İ., Furat, M.F., Güler, C. (2020). Kültürel miras turizminin neden arşivlere ihtiyacı var?. *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi*, 14, 43-84. <http://doi.org/10.26650/bba.2020.14.02>

ÖZ

Somut kültürel miras grubu içinde yer alan arşivler, oluşturuldukları, ait ve ilişkili oldukları toplumlar hakkında -gizemli- tarihi kaynaklara sahip olan kurumlardır. Bu kurumlar; kültürel, bilimsel, teknik, diplomatik, sosyolojik, politik, idari, ticari, askeri, vb. konularda tarihi merakı karşılar. Kısa süreli ziyaretler veya zamana yayılmış araştırma etkinlikleri kültürel merakın giderilmesinde rol oynar. Türkiye'nin sahip olduğu önemli kültürel miraslardan Osmanlı Devleti ve Türkiye Cumhuriyeti dönemlerine ait arşivler, Osmanlı İmparatorluğu'nun egemenliğinde/sınırları içerisinde yaşamış topluluklar için önemli bir tarihi kaynaktır. Bu çalışmada; kültürel miras turizmi, arşivlerin kültürel miras turizmi için önemi ve Türkiye'nin sahip olduğu arşivlerin kültürel miras turizmi bağlamında işlevi değerlendirilecektir. Bu çalışmanın amacı ise; arşivlerin kültürel miras turizmi için önemine işaret etmek, Türk arşivlerinin kültürel miras turizmine olası/potansiyel katkılarını vurgulamak, karar vericilerin dikkatlerini bu konuya çekmek ve yerli-yabancı kültürel miras turistinin ilgisini Türk arşivlerine yöneltmektir. Bu çalışma hazırlanırken nitel araştırma yönteminden yararlanılmış, veriler metin incelemesi yöntemiyle elde edilmiş, elde edilen veriler söylem analizi ile değerlendirilmiştir.

Anahtar kelimeler: Turizm, kültür turizmi/kültürel miras turizmi, kültürel etkinlik, arşivler, Türkiye

ABSTRACT

Archives as physical manifestations of cultural heritage serve as institutions that contain mysterious historical resources about the societies they are formed in, belong to, and are related to. These institutions satisfy people's historical curiosity by providing cultural, scientific, technical, diplomatic, sociological, political, administrative, commercial, and military information through both short-term visits and time-consuming research activities. The archives of the Ottoman Empire and the Republic of Turkey are important parts of Turkey's cultural heritage, which also constitutes an important historical resource for communities that lived under Ottoman rule. In this research, we evaluate the importance of archives for cultural heritage tourism and how the Turkish archives function in terms of cultural heritage tourism. This research emphasizes the importance of archives for cultural heritage tourism, focusing on the potential contributions of the Turkish archives to cultural heritage tourism to draw the attention of decision makers to this issue and to direct the interest of domestic and foreign cultural heritage tourists to the Turkish archives. A qualitative research method was used, and data were obtained by textual analysis for evaluation by discourse analysis.

Keywords: Tourism, cultural tourism/cultural heritage tourism, cultural activity, archives, Turkey



EXTENDED ABSTRACT

Cultural heritage tourism is an intellectual, eligible, and romantic activity aimed at learning about other cultures and strengthening historical and cultural consciousness. Archives as physical manifestations of cultural heritage also serve as institutions with mysterious historical resources about the societies they are formed in, belong to, and are related to. These institutions satisfy people's historical curiosity by providing cultural, scientific, technical, diplomatic, sociological, political, administrative, commercial, and military information through short-term visits and time-consuming research activities. The archives of the Ottoman Empire and the Republic of Turkey are important parts of Turkey's cultural heritage. This cultural heritage also is an important historical resource for communities that lived under Ottoman rule. In this research, we evaluate the importance of archives for cultural heritage tourism and how Turkish archives function in terms of cultural heritage tourism. This research emphasizes the importance of archives for cultural heritage tourism, focusing on the potential contributions of Turkish archives to cultural heritage tourism to draw the attention of decision makers to this issue and to direct the interest of domestic and foreign cultural heritage tourists to the Turkish archives. A qualitative research method was used. The data were obtained by textual analysis for evaluation by discourse analysis. The findings of the study are as follows: The Turkish archives attract few tourists; however, they have the potential to attract more cultural heritage tourists. Archives need to carry out promotional activities at various levels to influence tourists' behaviors regarding cultural heritage, and it is possible to increase this ratio with well-done promotions. Moreover, archive administrators do not use their full potential for cultural heritage, and decision makers should be informed on this subject. Furthermore, cultural heritage tourists visiting archives bring benefits to local businesses. Finally, the role of archives in national cultural policies should be evaluated. The cultural tourism opportunities of the archives are closely related to tourist marketing activities. Thus, a strong public policy is needed to make the archives a productive tool in the context of cultural heritage tourism. This public policy should consist of the principles of promotion marketing and publication, as well as the dissemination of the language. Archives administrators have records and can introduce the administrative structure of the government departments where these records were produced, making the wealth of archives known. It is important to disseminate the language used in the archival records for visitors. Such activities can play a prominent role in stimulating intellectual interest in archival documents of value while encouraging researchers to make effective and efficient use of archive fonds. For tourism activities designed on the basis of archives to have a certain advantage in the tourism market, complete and accurate marketing activities must be designed, along with promotional marketing and publication strategies, to yield successful results. Such strategies will allow the archives to become a cultural heritage tourism tool to facilitate the evaluation of the visitor capacity of the archives. For this reason, archives, similar to other tourism destinations, should be assessed based on

short-, medium-, and long-term tourism policies, and effective strategies should be created for them. It is important for archives to have easily accessible, attractive records that pique visitors' curiosity, and copy acquisition should be priced appropriately. Democratic practices and freedom of access to archive records are among the most basic conditions for successful marketing. Existing democratic and constitutional practices must have also guaranteed freedom of access for a long time.

GİRİŞ

Şehirleşmenin yoğunluk kazandığı ülkeler, ekonomik hareketliliği ülke geneline yaymak ve iş imkânlarının iyi olduğu yerlere yönelen kırsal nüfusun göç eğilimini durdurmak üzere yeni ekonomi politikaları belirlemektedir. Hizmet sektörünün güçlü olduğu alanlar ile giderek ekonomik gücünü kaybeden ve fakirleşen kırsal alanların sanayileşen şehirlere karşı kalkınmak ve ekonomik güç elde etmek için yeni bir ekonomi politikasına ihtiyaç duymaları bu yeni ekonomi politikasının belirlenmesinin temel sebeplerinden biridir. Şehirlerin ve kırsal alanların sahip oldukları imkânlar ve bu imkânların diğerlerine göre ayırıcı özellikleri, -küresel turizm sektörünün çekim merkezleri olarak rekabet avantajı oluşturması nedeniyle (Örs ve Sürmeli, 2016, s. 263)- küresel ekonomi politikalarının hedefleri arasındadır. Ekonomik girdi sağlayan ve rekabet üstünlüğüne sahip her çeşit turizm aracı, günümüz ülkelerinin ekonomik girdilerinin çeşitlenmesinde ve kalkınmasında -sanayi sektörü kadar olmasa da- ön plana çıkma potansiyeline sahiptir.

Doğal güzellikler, yöresel tatlar, el sanatları, dini-kültürel miras gibi değerlerin yoğun bulunduğu ve bu değerlerin doğru ve iyi pazarlandığı alanlar, küresel turizm potansiyelinde tartışılmaz rekabet üstünlüğüne sahiptir. Bu durum, özellikle 1980 sonrasında kültürel miras ve sürdürülebilir gelişme tartışmaları ile birlikte popüler hale gelen alternatif turizm politikalarının üretilmesinin yolunu açan bir etkidir (Baytok, Elbeyi ve Soybalı, 2017, s. 1-2). Bunun bir sonucu olarak, başta “kent tarihleri” ve “tarihi kentler” olmak üzere farklı değerler dünya turizm pazarında satılan/satılabilir metaya dönüşmüş/dönüştürülmüştür (Erten, 2001, s. 126-127). Ancak sahip olunan tarihi-kültürel değerler temelinde kurgulanan turizm faaliyetlerinin turizm pazarında güçlü bir rekabet üstünlüğü sağlaması için, bu değerlerin eksiksiz ve doğru biçimde belirlenmesi, özelliklerinin ve çekici yanlarının bilinmesi, tanıtım/pazarlama stratejilerinin başarılı sonuçlar verecek şekilde tasarlanması gerekmektedir.

Türkiye'nin dünya üzerindeki coğrafi konumu nedeniyle pek çok özelliği vardır. Bu özelliklerin başında tarihi, coğrafi ve kültürel zenginlikleri gelmektedir. Coğrafyanın doğal kazançları arasında yer alan iklim çeşitliliği, etkileyici doğal güzellikleri ve sahip olduğu tarihi-kültürel miras, Türkiye'nin turistik pazarlama faaliyetlerinin ilgi alanına girmesini sağlamaktadır. Kültürlerarası temas ve geçiş noktasında olması ve Asya-Avrupa-Afrika kıtaları arasında önemli bir köprü, bazen de bariyer işlevi üstlenmesi, Türkiye'yi turistik faaliyetler evreninde ayrıcalıklı bir konuma taşımıştır. Türkiye'nin coğrafi alanının kıtalararası geçiş güzergâhında bulunması Hitit, Yunan ve Roma medeniyetlerine ve Selçuklu, Osmanlı gibi Türk toplumuna ev sahipliği yapmasını beraberinde getirmiştir. Anadolu toprakları üzerinde yaşamış toplumlara ve medeniyetlere ait tarihi ve kültürel miras ise günümüzün giderek gelişen önemli turizm araçlarıdır. Bu kültürel ve tarihi mirasın kuşkusuz Türkiye için önemli avantajları vardır. Bunlardan birini, bu zenginliklerin kültürel miras turizmi üzerindeki etkisi oluşturmaktadır.

Türkiye kültür turizmi için önemli ve çeşitli varlıklara/araçlara sahiptir. Bunlardan biri de sahip olduğu tarihi arşivlerdir. Bugünün çok sayıda ülkesini hâkimiyeti altında bulundurmış olan Osmanlı İmparatorluğu'nun yeryüzünün gördüğü en önemli politik güçlerinden biri olması ve neredeyse dünyanın tüm ülkeleriyle girdiği diplomatik, askeri, bilimsel, ticari ve kültürel ilişkiler sonucu ortaya çıkan ve Türkiye Cumhuriyeti'ne miras kalan Osmanlı dönemi arşiv mirası, dünya tarihi açısından çok özel bir öneme sahiptir. Siyasi oluşumunu geç tamamlamış ülkelerin çok eskiye dayanan arşiv miraslarının olmaması, sayıca kısıtlı ve tarih bakımından yeni belgelerden oluşan arşivleri konunun önemini daha net bir şekilde ortaya koymaktadır. Bir kısım gelişmiş ülkelerin arşivlerinde bile son iki yüzyılın öncesine ait belgesel zenginlikle karşılaşmak neredeyse imkansızdır. Oysa Osmanlı dönemi arşivleri için böyle bir durum söz konusu değildir. Bugün başta T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığında ve muhtelif başka arşiv depolarında bulunan sayıca zengin arşiv belgelerinden oluşan kültürel miras bütün dünyada hayranlık uyandırmaktadır. İçeriği itibarıyla merak uyandıran bu arşivler, kültürel miras turizminin odak noktası olabilecek mahiyettedir.

Geçmiş ve geçmişe ait toplumsal değerleri bilme, kendini ve içinde bulunduğu toplumu tanıma ve tanımlama, milli ve milletlerarası ortak değerler ve kavramlar ancak arşivler yoluyla öğrenilebilir. Bu konulara yönelen bireysel merak ve toplumsal ilginin merkezinde yine arşiv kurumları vardır. Farklı fiziksel yapıya, estetik tasarıma ve bilgi içeriğine sahip arşiv belgelerinin entelektüel merakın ve ilginin giderilmesinde önemli rol oynaması mümkündür. Arşivlerin araştırmacılar tarafından ziyaret edilmeleri, kişisel bilgilenme ihtiyacının giderilmesi arzusu, vatandaşlara sağlanan araştırma hizmetleri, bu yolla sağlanan kişisel entelektüel birikimin geliştirilmesi imkânı ve bireylerin arşivlerden kazandıkları bilgi ile kendilerini diğer bireyler arasında ayrıcalıklı konuma taşımaları, şüphesiz etraflarındaki diğer bireylerin ilgisini çekecektir. Bu da, arşivlerin kültürel miras turizmi merkezli politikaların aracı haline dönüştürülmesinin temel nedenidir. Kültürel miras turizmine yönelik geliştirilecek stratejiler, kültürel miras alanının ziyaretçi kapasitesini değerlendirmeye yönelik olacağı kadar arşivlerin bir kültürel miras turizmi aracı olarak tanımlanmasına da imkân sağlayacaktır. Bu nedenle, diğer turizm alanları gibi arşivlerin de kısa, orta ve uzun dönemli turizm politikalarının içinde değerlendirilmesi ve arşivler için etkin stratejiler oluşturulması gerekmektedir. Bu çalışmada nitel araştırma yönteminden yararlanılmıştır. Veriler metinsel inceleme ve söylem analizi yöntemi ile değerlendirilmiştir.

1. Turizm, Alternatif Turizm ve Özel İlgi Turizmi

1.1. Turizmin Gelişme Sürecine Dair Kısa Bir Not

Bir ülke için ekonomik etkinliklerin ve kazancın çeşitlendirilmesi amacına hizmet eden turizm, “dinlenme, eğlenme, görme, tanıma vb. amaçlarla yapılan gezi”, “bir ülkeye veya bir bölgeye turist çekmek için alınan ekonomik, kültürel, teknik önlemlerin, yapılan çalışmaların

tümü” (Türk Dil Kurumu [TDK], 2018) şeklinde açıklanmaktadır. Turizmde talep ögesinin oluşabilmesi için doğal kaynakların yanı sıra insan yapısı kaynaklar ile sosyo-kültürel kaynaklardan da yararlanılır (Kızılırmak, 2011, s. 2).

Tarım toplumundan sanayi toplumuna geçiş süreci ülkeleri ve toplumları başta sosyal, kültürel ve ekonomik olmak üzere pek çok yönden etkilemiştir. Sanayinin ve endüstriyel üretimin giderek artması toplumları sosyal, kültürel ve ekonomik bakımdan değiştirmeye başlamıştır. Kırsal alanlarda yaşayan halkın ekonomik şartlarının ve hayat seviyelerinin giderek kötüleşmesi, daha iyi iş ve ekonomik imkânların olduğu -cazibe merkezi- şehirlere göçün gerçekleşmesi bu gelişmenin sonuçlarındandır (Bahçe, 2009, s. 1).¹ Sanayileşmiş ülkelerin ürettiklerini özellikle serbest ticaret anlaşmalarıyla diğer ülkelere ihraç etmeleri, -o ülkelerin- zaten çok sınırlı olan üretim faaliyetlerini olumsuz yönde etkilemiştir. Bu gelişmeler ile birlikte toplumsal, kültürel ve ekonomik yapı 20. yüzyılın sonlarında yeniden şekillenmeye başlamıştır. Çevreye olumsuz etkilerinin olduğu fark edilen ve stratejik olmayan pek çok sanayinin gelişmiş ülkelere taşınması, sanayi atımlarını gerçekleştirememiş ülkeler/toplumlar için sosyal, kültürel ve ekonomik sorunları beraberinde getirmiştir.

Yukarıda ifade edilen gelişmeler bir yandan toplumsal yapının yeniden şekillenmesini sağlarken bir yandan da -özellikle Avrupa ülkelerinde ve Amerika’da ekonomik seviyenin- giderek yükselmesini beraberinde getirmiştir. Ancak bu ekonomik gelişme sanayileşen ülkeler/şehirler için geçerli bir durumdu. Sanayileş(e)meyen, bu nedenle giderek nüfus kaybeden ülkeler/şehirler ise ekonomik olarak giderek zayıflama tehdidiyle karşı karşıya kalmıştır (Bahçe, 2009, s. 1-2). Diğer yandan ve ekonomik kazanımlarla birlikte hayattan beklentileri yeniden şekillenen sanayileşen ülkelerin/şehirlerin bireylerinin dinlenme kültürü yeni bir form kazanmıştır. Daha fazla boş zamana sahip ve geliri olan bireylerin imkânları arttıkça değişen istek ve ihtiyaçlarının karşılanması için farklı turizm faaliyetleri gündeme gelmeye başlamıştır (Bahçe, 2009, s. 1-2).

Dinlenme ihtiyacının karşılanmasına yönelik turizm faaliyetleri ilk olarak sanayileşmiş ve ekonomik ilerleme kaydetmiş ülkelerde gerçekleşmiştir. Bu Fordist ve Post Fordist² (Jessop, 1992, s. 43) çağın gelişmiş ülke çalışanları, başlangıçta dinlenme ihtiyaçlarını -genellikle kendi ülkelerinde olmayan- kum, deniz ve güneş üçlüsü ile cazip dinlenme imkânları sunan

1 Ülke taşralarında yaşayan insanların yaşam şartlarının iyileştirilmesi, yerel kalkınma politikaları ve ekonomik faaliyetlerin çeşitlendirilmesi ile mümkündür. Bunun için, kırsal alanlarda mevcut, henüz değerlendirilmemiş ve büyük çeşitlilik gösteren bitki örtüsünün, eko-sistemlerin, geniş sulak alanların, yaygın yerel el sanatlarının ve geleneksel ürünlerin ve doğal kaynakların tanıtılması, kültürel mirasın yönetimi/korunması ve kırsal yaşam koşullarının iyileştirilmesi için geliştirilen kırsal kalkınma politikalarının uygulanması, turizmin gelişmesi bakımından önemlidir (Uçar ve Vuran, 2012, s. 59-60).

2 Fordizmde iş bölümü ve iş tanımları katı bir şekilde yapılır. Bu durum, üründe standartlaştırma verimlilik artışları getirir ve artan talep bu standartlaşmayı hızlandırır. Post fordizmde, üretim esnek bir modelle yapılır, işgücü ve makineleşmede esnek uzmanlaşma sağlanır; bilgi ve iletişim teknolojileri üretimde yaygın olarak kullanılır (Saklı, 2013, s. 109).

sahillere sahip ülkelerde gidermişlerdir. Ancak kıyı kesimlerinin sahip olduğu kum, deniz ve güneş üçlüsünün oluşturduğu çekicilik zamanla bütün/farklı sosyal tabakalar için sıradanlaştı. Turistik faaliyetlerdeki bu mantık farklılaşması özellikle 1990'lı yılların başlarında ve gelişmiş ülkelerde gözlemlenen bir durumdur. Bu ülke vatandaşlarının oluşturdukları üst sosyal tabakaların isteklerinin ve arzularının değişmesi sonucunda turizm anlayışı, standart kitle turizmi anlayışından kişiye özel yeni/butik turizm anlayışına dönüştü. Bu gelişme yeni turizm türlerinin/faaliyetlerinin devreye girdiğinin de habercisi oldu.

Ulaşım ve iletişim alanlarında yaşanan önemli ilerlemeler yeni turizm taleplerinin gelişmesinde ve beklentilerin karşılanmasında önemli rol oynadı. Sakin/özgün ve diğerlerinden farklı olma, sıradan olmama, farklı olanı ziyaret etme, öğrenme, yaşama gibi güdülerin etkisiyle dinlenmek ve farklı olanı deneyimlemek üzere yaşanan mekânlardan geçici mekânlara seyahat anlayışı giderek yaygınlık kazanmaya başladı. Genel olarak turizm adı verilen bu etkinlikler zaman içerisinde bir kısım tüketiciyi tatmin etmemeye başladı; bu durum, toplumsal yapının, ekonomik seviyenin, kültürel ilginin etkileriyle birleşerek dinlendirici turistik seyahatlerden bilgilenici/paylaşımıcı, entelektüel ihtiyaçları giderici, kültürel merakın tatmini şeklinde karşımıza çıkan yeni bir turizm anlayışını ortaya çıkardı. Bu yeni turizm anlayışını karşılamak üzere -değişimi fark eden- devletler tarafından uygulanabilir ekonomi politikaları geliştirildi. Bu politikalar; özellikle giderek fakirleşen, nüfus kaybederek küçülen, ancak farklı ve ilgi uyandırıcı imkânlarla sahip kırsal alanlar içindi ve bu alanların sahip olduğu ilgi çekici imkânlar sayesinde başarılı sonuçlar doğurdu. Böylelikle, -kullanılan muhtelif enstrümanlarla- ilgisi yeniden şekillenen/şekillendirilen turist farklı alanlara/içeriklere çekilmesi/yönlendirilmesi ve turizmin doğurduğu ekonomik imkânlardan pay elde edilmesi mümkün hale geldi ve daha bireysel, küçük ölçekli, seçici ve kısmen daha fazla profesyonellik ve harcama gerektiren, av turizmi, kültür turizmi, kırsal turizm gibi “alternatif turizm” türleri ortaya çıktı. Aslında bu ilgiler ve talep değişimi yönelimleri turizm uygulayıcılarının farklı ürünler ve tercihler geliştirmesini zorunlu kılan bir süreçti. Elli Fragaki (2003; akt.: Triarchi ve Karamanis, 2003, s. 45), bu ürünleri ve tercihleri içeren alternatif turizmi beş kategori altında değerlendirmektedir:

1. Konferans ve sergi turizmi: Diğer turistik tesislerin kullanımını da kapsayan alanlarda konferanslar ve uluslararası sergiler düzenlenir.
2. Spor turizmi: Turizmin spor etkinlikleri, eğitim veya bireysel sporlarla birleştirilebilmesi içerir.
3. İnanç turizmi: Cami, kilise ve manastır vb. gibi tarihi ibadet merkezlerinin/kültür alanlarının ziyaretleri ile dini bayramlar gibi nedenlerle gerçekleşen turizmdir.
4. Kültür turizmi: Anıtlara, kültürel etkinliklere ve kültür/bellek/bilgi kurumlarına dayalı turistik ziyaretlerdir.

5. Eko-turizm: Yerel ekonomik kalkınma ile turizmi birleştiren bir turizm çeşididir. Çevrenin kalitesinin korunmasını ve doğal avantajların ve bir alanın tarihinin tanıtımını içerir.

Alternatif turizm kültür turistine bazı imkânlar sağlamaktadır. Bu imkânlar şu şekilde sıralanabilir:

1. Tatmin beklentisi: Yeni, farklı ve özel olan her şeyi deneyimleme isteği.
2. Sosyal deneyim: Başka insanlarla bir arada olma arzusu.
3. Doğa yürüyüşleri: Farklı ve ilgi çekici ortamlarda yürüyüş.
4. Yalnız kalma: Sürekli yaşanan ortamdan uzaklaşıp sessiz ve açık havada vakit geçirme.

Alternatif turizmin birtakım özellikleri vardır. Bazı araştırmacılar bunları gruplandırmışlardır. Bunlardan biri Triarchi ve Karamanis (2003, s. 42) tarafından yapılmıştır. Triarchi ve Karamanis'in çalışmalarında alıntıladıkları Holden'e (2000, s. 92) ait tabloda alternatif turizmin özellikleri şu şekilde sıralanmaktadır.

1. Yüksek yerel mülkiyet oranlarına sahip küçük ölçekli gelişim.
2. Minimize edilmiş olumsuz çevresel ve sosyal etkiler.
3. Tarım gibi yerel ekonominin diğer sektörlerine yapılan bağlantıların maksimum düzeye taşınması, ithalata bağımlılığın azaltılması.
4. Turizmden gelen gelirlerin çoğunluğunun yöre halkı tarafından elde tutulması.
5. Yerel güç paylaşımı ve karar verme sürecine yerel halkın katılımı.
6. Dış etkilerden ziyade yerel halkın yönlendirdiği ve kontrol ettiği gelişme hızı.

Doğada hazır bulunanla ilgilenen kültür turizmi meraklılarının yanı sıra sonradan toplumlar tarafından oluşturulan/yapılan kültürel ürünlerin tercih edilmesi bu gelişme içinde kendisine ayrı bir yer edinmiş ve kültürel mirasla ilgilenen turistlerin ilgi alanına kaçınılmaz olarak "kültürel miras turizmi" girmiştir.

1.2. Alternatif Turizm, Özel İlgi Turizmi ve Kültürel Miras Turizmi

Turizm en eski geleneğe sahip etkinliklerden biridir. Sanayi toplumu insanının temel dinlenme ihtiyacını gidermek üzere deniz, kum ve güneş ile tanımlanan turizm anlayışı zamanla, devletler tarafından yeni politikalar üretilerek kırsal kesimlerin ekonomik durumlarının iyileştirilmesi için yeni bir turizm anlayışına dönüştürülmeye çalışıldı. Yitirmek üzere olan

kültürlerin varlığının fark edilmesi ve katalog dışı beklentileri ve imkânları olan bireylerin ortaya çıkması da bu bakış açısının genişlemesini sağladı. Sonuç olarak yeni turizm türleri bu şemsiye altında yer almaya başladı. 1980’lerde “kültürel miras” ve “sürdürülebilir gelişme” ile birlikte moda haline gelen -ve 20. yüzyılın özellikle ikinci yarısının sonlarına doğru geliştirilen-turizm türlerinden biri de alternatif turizmdir (Leksakundilok, 2004). Bunun başlangıcında ise inanç turizmi, eğitim turizmi, kültür turizmi gibi turizm etkinliklerinin olduğu bilinmektedir. Büyük Piramitler ve Nil’e giden eski gezginler, Oracles, festival ve oyun yarışmalarının amacı için Antik Yunan gezginleri, M.Ö. 5. yüzyılda Yunan tarihçi Herodotus’un ifade ettiği “Dünyanın Yedi Harikası” (bu kavram M.Ö 2. yüzyılda Sidonlu Antipatros tarafından liste halinde sunulmasıyla birlikte tanınmıştır), Avrupa’nın Ortaçağ hac yolculukları (Büyük Tur/Grand Tour, 16 ve 17. yüzyıllar), ağırlıklı olarak üst sınıf Avrupalı genç erkekler tarafından Endülüs gibi eğitim sistemi gelişmiş yerlere gerçekleştirilen eğitim (Hitti, 1970, s. 530; akt.: Budak, 2016, s. 165-169) ve kültür gezisi ile tarihi şehirlere ziyaretler (Paris, Floransa, Roma vb.) (Bonarou, 2011, s. 5) bu faaliyetler arasında yer almaktadır.

Alternatif turizm doğal çevre ve insan ürünü eserlerle/mirasla ilgilenir. Bu turizm türünde doğal çevrenin yanı sıra kültürel yapılar/değerler ön plandadır. Alternatif turizm doğal kaynakların korunması, gelişme sınırlarının dikkate alınması, yerel kültüre ve toplumu ilgilendiren konulara dikkat edilmesi gibi anlayışları kabul eder. Alternatif turizmde münferit ziyaretler daha ön plandadır. Bu yüzden, alternatif turizm kitlesel yoğunlaşmanın görülmediği bir alandır (Metin, 2006, s. 315).

Jafari (1989, s. 2001; akt.: Weaver 2006, s. 4-10), turizmin 1950’li yıllardan sonra geçirdiği evreleri taraftarlık, uyarıcı, adaptasyon ve bilgi-odaklı olarak sınıflandırmaktadır. Jafari’nin adaptasyon dönemi alternatif turizmin doğuş dönemi olarak değerlendirilmektedir. Alternatif turizm olgusu 1970 ve 1980’lerde kitle turizmine alternatif olarak sunulmuş (Baytok ve diğerleri, 2017, s. 3) ve alternatif turizm için kültürel miras ayrı bir turizm türü olarak önemli bir araç haline gelmiştir. Bu nedenle, kültürel miras turizmi içinde önemli bir potansiyele sahip bu özel alanı kısa, orta ve uzun dönemli turizm politikaları içinde değerlendirmek ve bu yönde stratejiler oluşturmak gerekmektedir (Metin, 2006, s. 313). Geliştirilecek olan stratejiler, kültürel miras alanının ziyaretçi kapasitesini değerlendirmeye yönelik olacağı kadar, arşivler gibi kültürel mirası kültürel miras turizmi aracı olarak belirlemeye de imkân sağlayacaktır.

Alternatif turizmin eko-turizm, sürdürülebilirlik, toplum temelli turizm, fuar turizmi, yoksulluğu önleme turizmi, yerli özgün turizm, gönüllü turizm, eğitim turizmi gibi farklı formları vardır (Leksakundilik, 2004). Özel ilgi kapsamına dâhil olan kültürel değerleri/mirası ilgilendiren turizm de söz konusudur. Kültüre özgü bir unsuru merak eden ve onun hakkında bilgi sahibi olmak arzusunda olan kültürel miras turistinin mirasa/soyut ve somut kültürel miras değerlerine yönelik özel ilgisi nedeniyle “özel ilgi turizmi” meraklısı olduğu belirtilebilir (Akoğlan-Kozak ve Bahçe, 2009, s. 147; akt.: Uluçen, 2011, s. 83). Kültürel miras turizmi,

1970'lerde turizm faaliyetlerinde özel bir ürün olarak tanınmaya başladı. Bu dönemde bazı turistlerin belirli bir kültür veya miras hakkında bilgi edinmek ve deneyimlemek için özel olarak seyahat ettiklerinin fark edilmesi kültürel mirasın turizm faaliyetlerinde özel bir ürün olarak görülmeye başlandığının işareti oldu. Kültürel miras turizmi; kaliteli ve deneyimsel formu ile turistik aktivitelere yönelik tercihlerde daha köklü bir değişimin ifadesi olarak eğitilmiş ve daha varlıklı turistler için bir niş (niche) pazar niteliğine sahipti (henüz giderilmemiş ihtiyaçların olduğu, keşfedilmemiş bir alt pazar). Diğer turizm türlerinden daha farklı şekilde yönetilmesi ve pazarlanması gereken bu kültür turizmi pazarı 1990'larda tam anlamıyla yüksek profilli ve belli ölçülerde kitlesel pazar aktivitesi haline geldi (Mckercher ve Cros, 2002, s. 27).

Kültürel miras turisti tarihi, kültürel ve doğal cazibe merkezleri de dâhil olmak üzere geçmişin ve günümüzün hikâyelerini, kurumlarını ve insanlarını gerçek anlamda temsil eden yerleri ve etkinlikleri deneyimlemek için seyahat etmektedir. Kültürel miras, bir toplum tarafından geliştirilen ve gelenek, üretim, mekân, nesne ve sanatsal ifadeler gibi nesilden nesile aktarılan yaşam biçimlerinin bir görünüşüdür. Bunun dışında kültürel miras da maddi olmayan veya somut kültürel miras olarak ifade edilmiştir. Kültürel miras, üç türe ayrılabilir; yapılı çevre (binalar, kasabalar, arkeolojik kalıntılar); doğal çevre (kırsal manzaralar, kıyılar ve sahil şeritleri, tarımsal miras); eserler (kitaplar ve belgeler/arşivler, nesnelere) (İsmail vd. 2014, s. 3).

Jovicic (2014) beş tür kültürel turist tanımlamaktadır. Bunlar şu şekilde verilmiştir:

1. Yüksek motivasyonlu kültür turisti.
2. Turistik turist (sadece ana turistik yerleri ziyareti hedefler).
3. Günlük kültürel turizm (geçmiş kültürel değerlere sahip çıkan/aidiyet hisseden/kültüre geleneksel ilgisi vardır).
4. Tesadüfî kültürel turist (kültür teması/deneyimi oldukça yüzeyseldir ve ana ilgisi kültür değildir).
5. Kazara kültür turisti (kültür bu tür turist için bir ilgi alanı olmasa da, iletişim kurarak ve deneyimleri ile kültür hakkında birikim sağlar).

Bu beş tür kültürel turist, iki temel grupta değerlendirilebilir: İlk grup, ana motivasyonları olan, kültürü tüketen turistleri; ikinci grup ise kültürün sadece bir tamamlayıcı hatta tesadüfî olduğu turistleri ifade eder (Triarchi ve Karamanis, 2003, s. 49-50). Bu durum kültürel mirasa olan ilgiyi yoğunlaştırmak suretiyle kültürel miras turizmi formunun gelişmesini de sağlamıştır. Kültürel miras turizmi, sanatsal etkinlikler (festival, folklor, tiyatro, sergi gibi), geçmiş ve yaşayan uygarlıklar, kültürel değerler, tarihi yerler ve toplumsal yaşam tarzları şeklinde belirlenebilecek genel bir çerçeveye sahiptir. Bu turizm formunun meraklıları kültürel temas, yaşam tarzı, inanç sistemleri, el sanatları, alış-veriş ortamları, eğlence biçimleri, sergi (geçmiş

kültür hakkında düzenlenen), tarihi yerler, yaşam tarzı ve geçmişe ait kültür mirası gibi doğal ve kültürel unsurları özellikleri ile birlikte bizzat yerinde görerek deneyimleme eğilimindedir (Aydın, 1990, s. 27; akt.: Emekli, 2006, s. 54-55).

Kültürel çeşitlilikten hareketle kültürel turizmin işlevi üçe ayrılır (Schweitzer, 1999, s. 121-122):

1. Estetik ve sanatsal özellikler (estetik temsil).
2. Tarih ve kültürel miras (sembolik alan).
3. Bir yerin özel karakteri (deneyim).

Kültürel mirasa dayanan ve özel ilgi turizmi kapsamında değerlendirilmeye uygun olan turizm türleri ise şunlardır (Uluçeçen, 2011, s. 84):

1. Şehir turizmi.
2. Kültürel miras turizmi.
3. Etkinlik turizmi.
4. Dark turizmi.
5. İpek Yolu turizmi.

Kültür turizminin çerçevesi tarihsel-kültürel yerleri gezme şeklinde çizilmektedir. Müze ve ören yerleri, tarihi kütüphane ve arşivler gibi kültür/bilgi/bellek kurumlarının/merkezlerinin de bu grup içerisinde değerlendirilmesi söz konusudur. Yüksek motivasyonlu ilgi ve entelektüel merak konusu olan müze, kütüphane ve arşiv gibi kurumların ziyaretlerinde ise kitlesel merakın uyandırılması kolay değildir. Bu alanlara yönelik özel tanıtım/pazarlama politikalarının geliştirilmesi zorunludur. Bu yüzden, bu tür kültürel miras turizmine ilgi duyanların entelektüel kaygılara sahip bireyler olması söz konusudur. Bu kapsamda kültür ve kültürel turizmin temel özellikleri şu şekilde sıralanabilir (Emekli, 2006, s. 55):

1. Kültürel değerler kendine özgüdür; avantaj ve dezavantaj gibi karşılaştırmaya imkân vermez.
2. Ortak mirası öğrenmede fırsat sağlar.
3. Kültürel değerler turizm yoluyla maddi değer kazanır.
4. Kültürel turizm bir propaganda ve reklâm aracıdır.
5. Kültürel turizm mevsimlik değildir; turizmin zamana-mekâna yayılmasında etkili bir araçtır.

6. Kültürel turizm iyi bir planlama, tanıtım, pazarlama ve organizasyonu gerektirir.
7. Kültürel kaynaklar turistik ürün çeşitlendirilmesinde etkilidir.
8. Turizmde arz-talep dengesinin sağlanmasında kültürel turizm etkilidir.
9. Kültürel turizm kültür varlıklarının yıpranmasına, bozulmasına, değer kaybetmesine yol açabilir.

2. Kültür, Miras, Kültürel Miras ve Kültürel Bir Miras Olarak Arşivler

2.1. Kültür, Miras ve Kültürel Miras

Kültür; bireylerin, toplulukların ve toplulukların geliştirdikleri örgütlenmeler yoluyla oluşturdukları kurumların zaman içinde eylemler ve karşılıklı etkileşimler sonucunda ürettikleri değerlerdir. Bu değerler soyut ve somut kültürel değerler olmak üzere iki gruba ayrılır (Gürçayır, 2011, s. 5-12; Ahmad, 2006, s. 298). Bunlar sonraki kuşaklara devredildikleri, onlar tarafından kabul edildikleri ve korundukları için birer mirastır. Önemli bulunan bu mirasın murisi (mirası devreden) ve bu mirası muris kadar önemli kabul eden varisi (mirası devralan) söz konusudur. Her ikisi de söz konusu mirası önemli bulur. Soyut ve somut kültürel değerlerin toplumun sonraki nesilleri tarafından önemli buldukları için korunanları ise sonraki toplum için kültürel miras olarak kabul edilir (Keskin, 2014, s. 53-66; Keskin; 2017, s. 414-418). Bu bakımdan, bir milletin karakterini, değerlerini, kaynaklarını, kurumlarını, yaşayışını, tarihsel gelişimini yansıtan tüm belgeler kültürel miras kapsamına girer (Turhan, 2004, s. 66).³

2.2. Uluslararası Metinlerde Kültürel Miras

Kültürel miras ile ilgili bilinç oldukça yeni bir gelişmenin ürünüdür. Bu gelişmeler anıt kavramı ile başlamış, sonra mimari eserlerle, arkeolojik sit alanlarıyla, resim ve heykel gibi kültürel miras unsurlarıyla sınırları giderek genişlemiştir. Konu daha ileri bir değerlendirmeye da muhatap olmuş; sonraki zamanlarda soyut ve somut kültürel miras şeklinde iki genel kategoriye bölünmesi tercih edilmiştir.

3 Kültürel miras kültürel kimliği oluşturan tüm kaynakları kapsar. Kültür bugüne aittir, kültürel miras ise tarihseldir. Bizim için seçimler ailelerimiz, öğretmenlerimiz ve diğer etkili bireyler tarafından yapılmış olsa bile, kültürel miras aktiftir, pasif değildir. Kültür ve kültürel miras hem bireysel hem de toplumsal bir fenomendir. Kültürel miras bilgiyi, inançları ve duyguları derinden etkiler. Hepimiz birden çok sosyal grupta (aile, iş yeri, arkadaş) varız, bu yüzden birden fazla kültürü paylaşıyoruz. Kültürel miras, kısmen bir seçim meselesidir. Gelenekleri kabul edebilir veya reddedebiliriz, ancak çoğu zaman zorluklarla karşılaşabiliriz ve yeni ortamlara taşınabiliriz. Kültürel miras, bireysel ve grup ihtiyaçlarını karşılar ve nasıl düşündüğümüzü ve nasıl yaşadığımızı açıklamaya yardımcı olur. Kültürel miras içindeki özel çalışma alanları -bireysel kültürlerin ve kültürel mirasların incelenmesi-; kültürel miras kaynaklarının korunması, yönetimi, organizasyonu ve yorumlanması ve kültürel miras kaynaklarını yöneten kurumların çalışması özellikle ele alınmalıdır (Cultural Heritage (Patrimony): An Introduction. Preprint of: Cultural Heritage (Patrimony): An Introduction, s. 24).

Günümüzde kültürel miras ile ilgili ulusal, bölgesel ve uluslararası alanda düzenlenmiş bazı belgeler vardır. Kültürel miras kavramının obje merkezli ve tek yapı ölçeğinde ele alınıp tanımlandığı ilk bölgesel ve uluslararası metinler ve değerlendirmeler 1930'lu yıllara dayanmaktadır. 1931 yılında kabul edilen Atina Tüzüğü (Charter of Athens) (International Council on Monuments and Sites [ICOMOS], 2014) bu alanda düzenlenmiş metinlerin ilkinin oluşturmaktadır. Ancak kültürel mirasın korunmasına yönelik asıl önemli çalışmalar İkinci Dünya Savaşı sonrasında (1945) gerçekleştirilmiştir (Şahin, 2013, s. 17). Yaşanan olumsuz gelişmeler nedeniyle kültürel mirasın tehlike altında olması ve çok hızlı bir şekilde yok edilmesi⁴ İkinci Dünya Savaşı sonrasında kültürel mirasa karşı yeni bir algının oluşmasını sağlamıştır. Atina Tüzüğü ve Lahey Sözleşmesi (UNESCO, 2018) metinlerinde kültürel miras anıtsal mimari eserleri, tarihi ve sanatsal öneme sahip yapıları, arkeolojik sit alanları, resim, heykel gibi sanat eserleri, kitaplar, arşivler, el yazmaları, bilimsel açıdan önemli koleksiyonlar gibi sanatsal, tarihi ve arkeolojik öneme sahip taşınabilir kültür varlıkları olarak ele alınmıştır (Aksoy ve Enlil, 2012, s. 3).

1957 yılında Paris'te toplanan I. Uluslararası Tarihi Anıtlar Mimar ve Teknisyenleri Kongresi'nde tarihi önemi haiz mevcut yapıların korunmasında örgütlenmenin gerekliliği değerlendirilmiş, örgütlenmeye katılmaları konusunda ülkeler motive edilmiş ve -UNESCO bünyesinde faaliyet gösteren ve merkezi Roma olan- Uluslararası Kültürel Değerleri Koruma ve Düzenleme Çalışmaları Merkezinin (ICCROM)⁵ Venedik'te bir kongre toplanması karara bağlanmıştır (Şahin, 2013, s. 17-18). 1964 yılında Venedik'te toplanan ikinci kongre, Venedik Tüzüğü⁶ (ICOMOS, 2012) olarak bilinen metni kabul etmiştir. 1972 yılında Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Örgütü (UNESCO) tarafından hazırlanan, 1975 yılında yürürlüğe giren ve kısaca Dünya Mirası Sözleşmesi olarak bilinen Dünya Kültürel ve Doğal Mirasının Korunmasına Dair Sözleşme'de ise kültürel miras, daha çok tarihi yapılar ve arkeolojik eserler olarak algılanmış ve anıtlar, yapılar ve sitler olmak üzere üç başlıkta (Smith, 1985, s. 428) ele alınmıştır (madde 1) (Smith, 1985, s. 428; akt.:Yeşilbursa, 2013, s. 406). Bu arada, Venedik Tüzüğü'nde yer alan anıt kavramı 1976'da UNESCO tarafından kültürel geleneklerle ilgili bütün maddi varlıkları içine alacak şekilde genişletilmiştir. Böylelikle kültürel varlık (cultural property) deyimini artık literatürdeki yerini almaya başlamıştır.

4 İkinci Dünya Savaşı sonrasında kültürel mirasın korunması düşüncesi ve yoğun imar faaliyetleri sonucunda Avrupa ve Kuzey Amerika'da tarihi kent merkezleri yeniden yapılandırılmıştır. Ancak tarihi kent merkezlerinde yer alan kültürel miras değerleri yeni yollar, artan ticari ve ekonomik isteğe cevap verebilecek yeni yapılar ve kentsel düzenlemelere yer açılması amacıyla yıkılmışlardır. Bu yıkım; savaş sonrasındaki çok kısa bir dönem içinde kültürel mirasın önceki yıllara göre çok daha fazla kayba uğramasına sebep olmuştur (Şahin, 2013, s. 17).

5 International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property

6 The Venice Charter

2.3. Kültürel Bir Miras Olarak Arşivler

Alternatif turizmin ilk tartışıldığı zamanlarda turistik bir ziyaret aracı olarak arşivler konusu neredeyse hiç gündeme gelmemiştir. Geçmiş medeniyetlerin belgesel kayıtlarını koruyan, düzenleyen ve araştırmaya açan bir kurum olarak arşivleri kültürel miras grubu içinde değerlendiren ilk örgütlenme; bir meslek örgütlenmesi olan Uluslararası Arşiv Konseyidir⁷ (International Council on Archives, [ICA]). Uluslararası Arşiv Konseyinin 1950 yılında arşiv belgelerini “insanlığın arşivsel kültürel mirası” olduğunu duyurmasıyla yeni bir süreç başlamıştır (Ketelaar, 2007, s. 344; Ketelaar, 2009, s. 148). Arşiv kurumlarına Atina Tüzüğü’nde (1931) ve Lahey Sözleşmesi’nde (1954) obje merkezli bakış açısıyla yer verilmiştir. Dünya Kültürel ve Doğal Mirasının Korunmasına Dair Sözleşme’de (1975) (Türkiye Büyük Millet Meclisi [TBMM]), 2018) ise kültürel mirasın korunmasıyla yükümlü olan arşiv kurumlarından doğrudan veya dolaylı olarak hiçbir şekilde söz edilmemiştir.

Konu ile ilgili önemli gelişmelerden biri 1980 yılında yaşanmıştır. Bu gelişme, söz konusu yılda UNESCO’nun Kayıt ve Arşiv Yönetim Programı (Records and Archives Management Programmes, RAMP) ile gerçekleşmiş, belgelerin korundukları devlet arşivlerini devletlerin kültürel varlıkları olarak kabul etmesi ile başlamıştır (Ketelaar, 2007, s. 344; Ketelaar, 2009, s. 148). Bundan iki yıl sonra toplanan ve 1982’de Meksika’da düzenlenen Meksika Kültür Politikaları Konferansı’nda kültürel mirasın kapsamı genişletilmiştir. Bu gelişmenin bir sonucu olarak kültürel mirasın buldukları ve korundukları yerlerin arşiv ve kütüphane gibi kültür kurumları olduğu doğrudan ve ismen zikredilmiştir. Kültür kurumlarının kültürel miras kavramının içinde zikredildiği söz konusu Konferans’ın 23. maddesi şu şekildedir:

Bir halkın kültürel mirası, sanatçıların, mimarlarının, müzisyenlerinin, yazarlarının ve bilim adamlarının eserlerini ve aynı zamanda anonim sanatçıların çalışmalarını, insanların maneviyatının ifadelerini ve hayata anlam katan değerlerden oluşur (UNESCO, 2018). Diller, ayinler, inançlar, tarihi yerler ve anıtlar, edebiyat, sanat eserleri, arşivler ve kütüphaneler gibi insanların yaratıcılığının ifadelerini bulduğu somut ve soyut olmayan eserleri içerir.

UNESCO, bu konuda şu tavsiyelerde de bulunmaktadır: “UNESCO ve üye devletlerin, eski el yazmalarını ve arşivleri kültürel mirasın bir parçası olarak dâhil etmek için gerekli adımlar atmalıdır” (UNESCO, 2018). Bundan sadece iki yıl sonra (1984) Federal Almanya Cumhuriyeti’nin eski başkenti Bonn’da Uluslararası Arşiv Konseyi tarafından düzenlenen X. Uluslararası Arşiv Kongresi’nde açılış konuşmasını yapan dönemin UNESCO Genel Direktörü Amadou-Mahdar M’Bow, arşivlerin “her insan topluluğunun kültürel mirasının temel bileşenlerini temsil” (M’Bow, 1984) ettiğini dile getirmiştir.

7 International Council on Archives, [ICA]

Avrupa Birliği de konu üzerinde bazı değerlendirmeler yapmıştır. Avrupa Birliği Antlaşması'na göre arşivler, kültürel içeriğe sahip “kültürel miras” kurumlarıdır. Avrupa Ekonomik Topluluğu'nun (şimdi Avrupa Birliği) “kültürel varlıkların ihracı” hakkındaki 9 Aralık 1992 tarih ve 3911/92 numaralı tüzüğüne göre, bütün arşiv türleri ve 50 yıldan daha eski olan bütün bilgi taşıyıcıları üzerinde kayıtlı arşiv malzemesi kültürel varlık olarak kabul edilmiştir (Ek: kültürel varlık kategorisi, Kategori 11). Bu, bir üye ülkeden yasal olmayan yollarla yurt dışına çıkartılan kültürel varlıkların iadesine ilişkin Konsey'in 15 Mart 1993 tarihli 93/7/AET sayılı direktifinde aynı şekilde zikredilmektedir. Bu direktifte, kültürel varlıkların kültürel, tarihsel veya arkeolojik değerdeki milli kültürel varlık olarak veya -bu direktif ekinde zikredilen- kategorilerin birinde ya da “müzelerin, arşivlerin veya kütüphaneler tarafından derlemeye/devralmaya layık bulunan malzemelerin varlık listesinde kayıt altına alınan” (madde 1, paragraf 11) benzer nesnelere oldukları üzerinde durulmaktadır (Lenz, 2009, s. 58-59).

Yukarıda anlatılanlar uluslararası metinlerin önemli bir kısmında arşivlerin (dolayısıyla arşiv belgelerinin) birer kültürel miras olduklarını ortaya koymaktadır. Bu uluslararası metinlere göre; kültürel mirasın “tarih öncesi ve tarihi devirlere ait bilim, kültür, din ve güzel sanatlarla ilgili bulunan veya tarih öncesi ya da tarihi devirlerde sosyal yaşama konu olmuş bilimsel ve kültürel açıdan özgün değer taşıyan yer üstünde, yeraltında veya su altındaki bütün taşınır ve taşınmaz varlıklardır” (Yeşilbursa, 2011, s. 11). Bu tanımın içerisine nesne merkezli ve tek yapı ölçüğünde olan dünya kültürel mirasının tamamı, sıradan sivil yapılar ve toplumsal bellek de dâhildir. Bu da, benzer anlam, önem ve değere sahip oldukları bilinen arşivlerin ve arşiv belgelerinin bölgesel ve uluslararası metinlerde taşınabilir ve somut kültürel mirasın bir parçası olduklarını göstermektedir (Keskin, 2014, s. 43-66).

Geçmişin değerlerinin öğrenilmesi, insanı en yakınından başlamak üzere kendisini tanıma imkânı vermesi, milli ve milletlerarası değerlerin/hakların farkına varılması ve farklı fiziksel yapıya, estetik tasarıma ve bilgi içeriğine sahip arşiv belgelerinin entelektüel merakın giderilmesinde arşivlerin önemli rol oynaması mümkündür. Arşivler; geçmişi araştırmak, öğrenmek, aktarmak, böylelikle toplumsal hafızanın yeniden inşa edilmesi konusunda arzulu olanların yoğun olarak kullandıkları mekânlardır. Ancak arşivleri ziyaret edenlerin genellikle belli mesleki bilgi, beceri ve tecrübeye sahip olmaları, genellikle onların kültürel birikimleri ve beklentileri yüksek bir kesimden oluştuklarını gösterir. Bu sebeple arşivler, geçmişe ilişkin entelektüel merakı giderici yerler olarak da dikkat çeker. Ancak bu merak sadece arşivleri ziyaret edenler için çıktı ortaya koymaz aynı zamanda dolaylı olarak ürünler vasıtasıyla genel toplumun geçmişe ilişkin merakını giderici çıktılarının üretilmesine de vesile olur.

Arşivlerin belli kültür seviyesine/entelektüel birikim ve eğitime sahip bireyler tarafından ziyaret edilmesi, bireysel ve toplu basit ziyaret faaliyetinin yanı sıra araştırma hizmeti imkânı tanınması, geçmişin tecrübelerinin öğrenilmesi, basın ve yayın gibi yollarla öğrenilenlerin aktarılabilmesi ve buradan kazanılan bilgi sayesinde diğerlerine karşı ayrıcalıklı bir özellik

kazanılması burayı ziyaret edeceklerin ilgisini çeker. Bu da, arşivlerin kültür turizmi merkezli politikaların aracı haline dönüştürülmesinin temel nedenini oluşturmaktadır (Metin, 2006, s. 312). Bu talebin ortaya çıkardığı farklı kültürel turizm türleri gelişmiş durumdadır. Söz konusu turizm türü farklı temel dayanaklar ve alt unsurları içinde barındırmaktadır. Arşiv ve kütüphane kurumları da ilave edilmiş bu temel dayanak ve alt unsurlar aşağıdaki çizelgede belirtilmiştir (Csapo, 2012, s. 209-210).

Tablo 1. Başlıca kültür turizmi türlerinin tasnifi

Kültür Turizmi Türleri	Turizm Ürünleri, Faaliyetler
Kültür turizmi	<ul style="list-style-type: none"> • Doğal ve kültürel miras (doğaya ya da eko-turizme çok bağlı) • Malzeme: <ul style="list-style-type: none"> - Yerleşik miras - Mimari siteler - Dünya miras bölgeleri - Ulusal ve tarihi anma törenleri • Materyal olmayan: <ul style="list-style-type: none"> - Edebiyat - Sanat - Folklor • Kültürel miras siteleri: <ul style="list-style-type: none"> - Müzeler, koleksiyonlar - Kütüphaneler - Tiyatro - Etkinlik yerleri - Tarihi Şahıslarla bağlantılı anılar - ARŞİVLER
Kültürel tematik rotalar	<ul style="list-style-type: none"> • Geniş tema ve çeşitler: <ul style="list-style-type: none"> - manevi - sanayi - sanatsal - gastronomik - mimari - dilsel - argo - azınlık
Kültürel şehir turizmi, kültür turları	<ul style="list-style-type: none"> • “klasik” şehir turizmi, gezi • Avrupa’nın Kültür Başkentleri • “Kültür turizmi için yaratıcı mekânlar olarak şehirler”
Gelenekler, etnik turizm	<ul style="list-style-type: none"> • Yerel kültürlerin gelenekleri • Etnik çeşitlilik
Etkinlik ve festival turizmi	<ul style="list-style-type: none"> • Kültürel festivaller ve etkinlikler: <ul style="list-style-type: none"> - müzik festivalleri ve etkinlikleri (klasik ve hafif veya pop müzik) - güzel sanatlar festivalleri ve etkinlikleri
Dini turizm, hac yolları	<ul style="list-style-type: none"> • Dini mekânları ve dini motivasyonu olan yerleri ziyaret etmek • Dini mekânları ve dini motivasyona sahip olmayan yerleri ziyaret etmek (görmenin mimari ve kültürel önemi ile arzu edilir) • Hac güzergâhları

Yaratıcı kültür, yaratıcı turizm	<ul style="list-style-type: none"> • Geleneksel kültürel ve sanatsal aktiviteler: <ul style="list-style-type: none"> - performans sanatları, - görsel Sanatlar, - kültürel miras ve edebiyat • Kültür endüstrilerinin yanı sıra: <ul style="list-style-type: none"> - basılı işler, - multimedya, - basın, - sinema, - görsel-işitsel ve fonografik yapımlar, - zanaat, - tasarım ve kültür turizmi
---	---

McShea (2010, s. 5) kültürel miras turizmi ve temel prensiplerini şu şekilde belirtmektedirler:

Tablo 2. Kültürel miras turizmi ve temel prensipleri

Konu	Prensip
Turizmin doğası	<ul style="list-style-type: none"> • Turizm ticari bir faaliyettir • Turizm, deneyimlerin tüketimini içerir • Turizm eğlencedir • Turizm, kontrol edilmesi zor talep odaklı bir faaliyettir
Turizmi yönlendiren çekim alanları	<ul style="list-style-type: none"> • Tüm turistik çekim alanları (cazibe merkezleri) eşit değildir • Kültürel miras cazibe merkezleri turizmin bir parçasıdır • Kültürel varlıkların tümü kültürel turizm için cazibe merkezi değildir
Ziyaret seviyelerini etkileyen faktörler	<ul style="list-style-type: none"> • Erişim ve yakınlık potansiyel ziyaretçi sayısını belirler • Zaman uygunluğu, aranan deneyimin kalitesini ve derinliğini etkiler.
Turist davranışı	<ul style="list-style-type: none"> • Turist deneyimi turistin eylemlerini kontrol etmek için kontrol edilmelidir. • Turistler kontrollü deneyimler isterler • Piyasada daha yaygın olan, kullanıcı dostu turizm ürünlerine ihtiyaç daha fazla
Kültür turizmi	<ul style="list-style-type: none"> • Kültürel miras turistlerinin hepsi birbirine benzemez • Kültürel miras turizmi ürünleri zorlayıcı ve yüzleştirici olabilir ancak, göz korkutucu veya suçlayıcı değildir. • Turistler “özgünlük” istiyorlar, ancak (her zaman) tümüyle gerçekliği değil.

3. Kültürel Miras Turizminin Arşivlerin Korunmasındaki Etkisi

Kültürel varlıkların toplum tarafından önemli görülme başlanması, farklı bilimsel çevrelerce kültürel mirasa ve kültürel miras alanlarına/kurumlarına olan ilginin ve bu tür alanların/kurumların ziyaretçi sayılarının giderek artması, sürdürülebilir koruma gerekliliğini beraberinde getirmiştir. 2000’li yıllarda kültürel ve doğal mirasın korunması konusu devletler ve toplumlar tarafından hassasiyetle gündemde tutulmuştur. Bu alan, ayrıca Avrupa Konseyinin ve Avrupa Birliği’nin odağında olan alanlardan biridir. Doğal ve kültürel çevrenin (mirasın) korunması günümüzde insan hakları (3. kuşak haklar, dayanışma hakları, çevre hakkı, vb.) ile

birlikte değerlendirilmeye başlanmıştır (Şahin, 2009, s. 174; Gökpınar, 2015, s. 63-64). Kültür, Avrupa Birliği içinde farklı topluluklar, inanışlar ve milliyetler arasında uyumu geliştirecek çok önemli bir kaynak ve değer olarak kabul edilmektedir. Bu nedenle kültürel cazibe alanları bir yandan bölgesel ekonomiye katkı için gerekli görülürken bir yandan da topluluklar, inanışlar ve milletler arasında ortak ve birleştirici değerler olmaları nedeniyle Avrupa Komisyonu tarafından desteklenmektedir (Bideci, 2014, s. 18-19).

Soyut ve somut değerlerden oluşan kültür mirasının korunması yönündeki eğilimler giderek önem kazanmaktadır. Kültür ve tabiat varlıklarından, tarihi, arkeolojik, kentsel ve doğal sitler, anıt, höyük, tümülüs, külliye, cami, kilise, sualtı gibi arşiv, kütüphane ve müze kurumları ve bu kurumlarda korunan, düzenlenen, araştırmacı/okuyucu/ziyaretçi ilgisine sunulan kültür varlıkları korunması gereken yerler olarak yasalarda yer almaktadır (Doğaner, 2003, s. 2). Aynı şekilde ülkeler, -yukarıda zikredilen uluslararası anlaşmalara/sözleşmelere ve taraf olunan protokollere paralel olarak- kendi soyut ve somut kültürel miras değerlerini yasalar ile tanımlamayı tercih etmişlerdir. Örneğin; 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile Türkiye'nin kültür varlıkları

tarih öncesi ve tarihi devirlere ait bilim, kültür, din ve güzel sanatlarla ilgili bulunan veya tarih öncesi ya da tarihi devirlerde sosyal yaşama konu olmuş bilimsel ve kültürel açıdan özgün değer taşıyan yer üstünde, yer altında veya sualtındaki bütün taşınır ve taşınmaz varlıklar

olarak tanımlanmıştır (23/07/1983 Tarihli 18113 sayılı Resmi Gazete). Bu Kanun'un 23. maddesi (a) paragrafına göre; “Jeolojik, tarih öncesi ve tarihi devirlere ait, jeoloji, antropoloji, prehistorya, arkeoloji ve sanat tarihi açılarından belge değeri taşıyan ve ait oldukları dönemin sosyal, kültürel, teknik ve ilmi özellikleri ile seviyesini yansıtan her türlü kültür varlıkları [...]” ile “[...] deri, bez, papirüs, parşömen veya maden üzerine yazılı veya tasvirli belgeler [...] damgalı veya yazılı levhalar, yazma veya tezhipli kitaplar [...] ve benzeri taşınır eşyalar ve bunların parçaları [...]” taşınır kültür varlıkları olarak açıklanmıştır. “Milli tarihimizdeki önemleri nedeniyle, Milli Mücadele ve Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşuna ait tarihi değer taşıyan belge ve eşyalar, Mustafa Kemal Atatürk'e ait zati eşya, evrak, kitap, yazı ve benzeri taşınırılar” da aynı maddenin (b) paragrafına göre kültür varlıkları olarak nitelendirilmiştir. Kültür varlıklarını koruma, kaydetme ve yurt dışına çıkarma hususlarında zorunluluklar ve sınırlamalar getiren bu kanun; somut kültürel miras olan arşivsel mirası koruma noktasında alınan bir önlem olarak da değerlendirilebilir.

Arşivsel mirasın korunması ile ilgili düzenleme sadece 2863 sayılı kanun ile sınırlı değildir. Artık yürürlükte olmayan 3473 sayılı kanun ve devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik (aynı ad altındaki eski yönetmelik) gibi daha pek çok düzenleme ile alanda önlemlerin alındığı arşiv konusu (Keskin, 2012; Keskin, 2013; Keskin, 2016), Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

(11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında, 2018) ve yeni Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (2019) ile yeniden ele alınmıştır. 11 sayılı Kararname’de (m. 4/a) ve yeni Yönetmelik’te (m. 4/b) arşiv belgeleri “Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup da işlevi bulunmayan, varsa tabi olduğu mevzuattaki saklama sürelerini tamamlaması nedeniyle Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesi gereken belgeyi” ifade ettiği şeklinde değerlendirilmiştir.

Kültürel mirasın korunması konusunda kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiş ulusal, bölgesel ve uluslararası sözleşme, anlaşma, protokol ve yasal düzenlemeler sürdürülebilir miras için gereklidir. Ancak kültürel miras alanlarının/kurumlarının kullanım/ziyaret oranlarının artması, eğitim ve araştırma hizmetleri ile öne çıkartılmaları ve ekonomik bakımdan değerlendirilmeleri koruma konusunda birtakım problemlere yol açmaktadır. Bu problemlerin başında yoğun kullanım ve buldukları ortamdaki dışarı çıkartılmak suretiyle ortaya çıkan olumsuzluklar gelmektedir. Buna karşın, kullanarak koruma ve sürdürülebilir koruma anlayışı kültür amaçlı yapılan arşiv ziyaretleri için önemlidir. Zira belgelerin kullanım sıklıkları aynı zamanda onların dokunma, yer değiştirme vb. nedenlerle tahrip olmalarını beraberinde getirmektedir. Bu da, arşivlerin temel işlevi olan kurumsal ve toplumsal hafızanın korunarak ve düzenlenerek ilgisinin hizmetine sunulması ilkesi nedeniyle sürdürülebilir bir koruma anlayışını gerekli kılmaktadır.

Fransız kültür tarihçisi Jean-Michel Leniaud kültürel mirasın korunmasıyla ilgili olarak ve “kültürel miras ile ilgili hâkim düşünce”yi tanımlayan (Ketelaar, 2007, s. 344; Kecskeméti, 2003, s. 35-46) şu dört parametreyi geliştirmiştir:

1. Belgeye dayalı değer: Kültürel mirasın üreticisinin amacı; sosyal hayatın ve ekonomik değerlerin önemi; bilimsel, sanatsal merak vs.
2. Geçmiş kabul etme ya da reddetme anlayışı: Kültürel miras için sadece muris (vasiyet sahibi) ve vasiyetname değil, şartları kabul eden bir vâris de gereklidir. Bu kabul etme veya reddetme sürecine değerlendirme veya ideolojik ve materyalistik bakış açısına ve/veya bilimsel kriterlere göre tasfiye adı verilir.
3. Süreç: Kültürel mirasın değerlendirilmesi, korunması, seçilmesi, devredilmesi, envanterinin çıkarılması, restorasyonu ve yeniden kullanımı için gereken usuller.
4. Toplumda kültürel mirasın yayılmasını sağlayacak medya: Tanıtım, yayın, eğitim, turistik eşya.

Arşiv mirasının korunması konusu genellikle idari, eğitim ve araştırma ile ilişkilidir. De facto olarak arşivler tarih boyunca korunmuşlardır (Kutluoğlu ve Keskin, 2005; Keskin, 2007a; Keskin, 2010; Keskin ve Kutluoğlu, 2013a; Keskin ve Kutluoğlu, 2013a; Keskin ve Kutluoğlu, 2015). Yani arşivlerin korunması konusu -şimdilerde gündemde olan- kültürel miras turizmi

ile ilişkili bir nedene öncelikli olarak bağlı değildir. Turistik ilgi nedeniyle koruma konusu arşivler için birincil bir neden değil aksine ancak ikincil bir neden olarak görülebilir. Hatta arşivler, doğru tanımlanıp değerlendirilmezse, turistik ziyaretler arşivler için bir açıdan tehdit olarak da algılanabilir. Konu kültürel miras turizmi merkezinde ele alındığında ise arşivlerin korunmasına ilişkin nedenler söz konusudur ve bunlar aşağıda sıralanmıştır (Davis ve Tisdell, 1995, s. 22); Bideci, 2014, s. 20):

1. Otantik değer: Belgelerinin korunması konusu öncelikle kurumsal fonksiyonların yerine getirilmesi bakımından önemlidir. Diğer yandan otantik/tek/eşsiz olan arşiv belgelerinin koruma altına alınması belgelerin sonraki işlevlerinin garanti altına alınması için de önemlidir.
2. Rekreatif değer: İnsanın kendisi için farkındalık üretmesi, bireysel farkındalık üretmesi, görmediği farklılıkları deneyimlemek ve hayatına dâhil etmek, insanların deneyimlemediği, yaşadıklarından ve gördüklerinden farklı ve etkinlikler içine girmesi, kısacası arşivde var olan (resim, tuğra, belge/defter/harita gibi malzemeler için koruma araç-gereçleri gibi) bir malzemenin hareketle yeni ürünlerin elde edilmesi.
3. Ticari değer: Arşiv belgelerinin doğrudan satışı söz konusu olamayacağı için ticari değer doğrudan bir değer olarak düşünülmesi söz konusu değildir. Ancak arşiv belgelerinin kopyalarının (replikalarının) üretilmesi ve bunların hediye ürünler şeklinde ticari metaya dönüştürülmeleri söz konusudur.
4. Eğitimsel değer: Arşiv belgelerinin uzun süredir eğitim amaçlı olarak kullanıldığı bilinmektedir. Bu konuda asıl önemli gelişmelerin İkinci Dünya Savaşı sonrasında gerçekleştiği bir gerçektir. İlk, orta ve yükseköğrenimin eğitim süreçlerinde müfredatın bir parçası olarak arşiv belgelerinin ders materyali ve ders konularının işlenmesinde bir vasıta olarak değerlendirilmesi söz konusudur. Bu konu ayrıca -Avrupa Birliğinin de vurguladığı gibi- toplumsal uyumun sağlanması bakımından da önemlidir (Keskin, 2014).
5. Tarihi değer: Arşiv belgeleri arkeolojik, tarihsel ve kültürel alanlar gibi geçmişin, kurumlar arası iletişimin, geleneklerin, olayların, vb. doğrudan koruma işlevi yüklenir. Belgelerin kendisi vasıtasıyla kayıtlar üretildiği zamana ait üretim bilgisi, estetik, yazı tarzları gibi daha pek çok bilginin geleceğe aktarılması ve tarihi değerlerin korunması mümkündür.
6. Araştırma değeri: Arşiv belgelerinin korunmasının en önemli bir diğer sebebi araştırma değerleridir. Bu değerlerin kullanılması sayesinde geçmişin uygulamaları, yaşam biçimleri, gelenekleri, çatışmaları vb. hakkında önemli bilgiler toplumsal/ortak miras olarak görünür hale gelmektedir. Bu bilgilerin kitle ile paylaşımı kuşkusuz araştırmacıların yayın yoluyla ortaya çıkardıkları eserlerle mümkün olmaktadır.

7. İdari değer: Arşiv belgelerinin korunması kurumların faaliyetlerini hızlı yürütmeleri, doğru, eksiksiz ve zamanında kararlar alabilmeleri bakımından önemlidir. Aksi takdirde kurumsal faaliyetlerin hızlı, doğru, eksiksiz ve zamanında gerçekleşmesi söz konusu ol(a)maz.
8. Mali değer: Özellikle güncel oldukları aşamada belgelerin önemli işlevlerinden biri de mali değer oluşturmaktır. Bu konu mali denetim yetkisinin kullanılması bakımından tartışılmaz bir değere sahiptir. Böylelikle yolsuzlukların belirlenmesi, düzeltilmesi ve tekrarının belli ölçülerde önüne geçilmesi söz konusu olmaktadır.
9. Yasal değer: Arşiv belgelerinin bir diğer özelliği de hukuki süreçler için delil niteliğinde bilgi sağlayabilmesidir. Kişiler ve kurumlar arasında ortaya çıkan uyuşmazlıkların bertaraf edilmesinde arşiv belgeleri vazgeçilmez bir önemde kullanılmaktadır. Tarafların haklarının korunmak suretiyle davaların karara bağlanması arşiv belgelerinin delil olma özelliğiyle sağlanabilmektedir. Bunun tarih boyunca pek çok örneklerinden söz etmek mümkündür.

Yukarıda anlatılan bütün nedenler arşiv belgelerinin korunması için koruma önlemlerini harekete geçirecek gereklilikleri tanımlamaktadır. Bu gereklilikler sayesinde arşiv belgelerinin korunması için mali, idari, teknik, bilimsel, hukuki tedbirlerin alınması söz konusu olabilecektir. Alınması gereken önlemlerin biri de yerinde korumadır. Arşiv belgelerinin üretildikleri yerin malı olduğu bu sebeple kabul edilmektedir. Bunun bazı ülkeler tarafından hayata geçirilmiş uygulamasından da söz etmek mümkündür. Örneğin, Fransa, Birinci Dünya Savaşı sonrasında Suriye’de kurduğu lejyon vasıtasıyla ürettiği belgelerin uzun zaman sonra Suriye hükümetine teslimini gerçekleştirmiştir (Demir, 2009, s. 159-160; Demir ve Keskin, 2020, s. 809). Bu da, anıtsal, tarihsel, sanatsal pek çok eser için olduğu gibi arşiv belgelerinin özellikle yerinde korunması fikrinin öne çıkmaya başladığının bir göstergesidir.

4. Kültürel Miras Turizmi Aracı Olarak Arşivler

Kültür ve miras karmaşık bir bağlantı yumağıdır. İç içe geçmiş ve birbiriyle doğrudan bağlantılı pek çok ortak unsurdan oluşurlar. Kültür ve mirası birbirine bağlayan yumak, -daha net bir ifade ile- somut kültürel sistemleri, inançları, gelenekleri, sosyal sınıfları, dilleri, siyaseti, estetiği, etnik kökenleri, toplumsal anıları/hafızayı, ortak beklentileri, alışkanlıkları (Tylor, 1871, s. 491), umutları, korkuları ve rüyaları içerir. Yumağı oluşturan bu unsurlar bir araya geldiğinde toplumu birbirine bağlayan çelik halatlara dönüşürler. Bu nedenle çok genel çikarlara ve soyut fikirlere bağlı toplumsal bağlar zayıf ve istikrarsızdır.

Paylaşılan ortak tarih ve ortak kültürle biçimlenen toplumsal bağ oldukça güçlü bir profil ortaya koymaktadır. Bu nedenle bir toplumun karakteri büyük ölçüde, gelenek, dil ve kurumsal yaşamın özelliklerini yansıtır; önemli olayların ve krizlerin ortak yaşanmışlıklarına sahiptir;

boyut, coğrafya ve demografi gibi tarihsel olarak belirlenen özellikleri yansıtır. Doğası gereği demokratik olan ve tüm sakinlerin kültürel mirasını temsil eden ortak tarih-ortak kültür ise bu nedenle otantik bir turizm deneyiminin gelişimi için önemlidir (Harrill ve Potts, 1998). Otantik turizm deneyimini sağlayan önemli araçlardan biri de arşivlerdir.

Arşivler kültürün bütün yönlerini belgelerler. Toplumsal faaliyetlerin bir kanıtı olarak bizden önceki insanların, toplumların ve toplumların oluşturdukları kurumların eylemleri, düşünme biçimleri ile bilimsel, ekonomik ve yönetsel seviyeleri başka araçların yanı sıra arşivler yoluyla da öğrenilir. Hatta bu konuda asıl önemli olanın arşivler olduğu da iddia edilebilir. Zira asıl/otantik kaynaklardan oluşan belgeler, geçmiş medeniyetlerin ürünlerini ve davranışlarını anlamak konusunda etkin bir araç olarak hizmet görür.

Kültürel miras turizminde belgelerden umulan yarar belgelerin kültürün aktarıcısı olarak ve bir miras olarak işlev görmeleridir. Bu durum arşivlerde bulunan belgelerin topluma ait ortak belleğin parçası oldukları sonucunu ortaya çıkarmıştır. Arşivlerin kültürel bir öğe olarak toplumların kimliğini oluşturduğu şeklindeki anlayış, arşivlerin yeni işlevlerini şekillendiren önemli bir gelişmedir (Enders, 1962, s. 13-14). Bu gelişmenin temeli 16. yüzyılda Avrupa’da devletlerin merkezileşmesi ve merkezi devletlerin bürokratik yapılanmalarının güçlenmesi ile ortaya çıkmıştır (Burke, 2001, s. 119-120). Ancak bu konudaki asıl gelişmeler 18. yüzyılın sonlarında Romantizm Çağı’nın felsefesinde ve Fransız İhtilali’nin sonuçlarında görülür. Köken arayışları ve doğup-büyünülen çevrenin merak edilmesi bu gelişmelerin felsefesinde vardır ve sonuçları arasında yer almaktadır. Kişiyeye ait kökenlerin ve yaşanılan yerin tarihinin bilinmesine yönelik entelektüel merak güdüsü, doğal olarak bu gelişmelerin merkezinde yer almaktadır. Söz konusu merakın karşılanabileceği temel kaynaklardan birinin “arşivler” olduğu kabulü (Menne-Haritz, 1994, s. 401) arşivlerin araştırma merkezlerine dönüşmesinin önünü açmıştır (Rumschöttel, 2000, s. 9; Keskin, 2007b, s. 83). Fransız İhtilali’nden bir süre sonra (1794) arşivlerin kamuya açılması uygulaması⁸ bu gelişmelerin ciddi bir ivme kazanması için yasal imkânlar oluşturmuştur.

18. yüzyılın sonları arşivlerin tarihsel-kültürel değerinin farkına varıldığı bir dönemdir (Ketelaar, 2007, s. 350). 25 Ocak 1794 tarihli Fransız Messidor Kanunu bu konu için ayrıca önemlidir. Bu kanun (Schellenberg, 1956, s. 4-5; Brenneke, 1953, s. 182), arşivlerin ve arşiv belgelerinin kültürel önemini anlaşıldığı bir başlangıç noktası oluşturur. Bu dönemde, geçmişin araştırılmasında yararlanılacak birincil kaynakların arşivlerde korunduğu inancı (Menne-Haritz, 1994, s. 401) hâkim bir görüş olarak benimsenmiştir. Yine Fransız İhtilali’yle birlikte vatandaşların arşivsel bilgiye erişimlerine yasal olarak müsaade edilmesi ile arşivler kaynaklara erişimde yasal bir zemin olarak vatandaşlar tarafından kullanılmıştır (Keskin, 2007b, s. 85).

8 Fransız Cumhuriyeti’nin ikinci yılında, 7 Mesidor’da (25 Haziran 1794) yayımlanan “Loi Concernant l’organisation d’archives établie auprès de la Représentation nationale” kanunu ile milli arşivler oluşturulmuş ve bu yasayla birlikte arşivler, bütün vatandaşlara açık hale getirilmiştir.

Bu dönemin gelişmelerinin bir sonucu sayesinde olsa gerek, Alman arşivci Adolf Brenneke (1875-1946), Amerikalı kütüphaneci Judith M. Panith (1996, s. 30-47) ve Fransız kültür tarihçisi Jean-Michel Leniaud (2002) gibi bazı yazarlar, eserlerinde, 19. yüzyılı arşivlerin kültürel rollerine beşiklik yapan bir zaman dilimi olarak görmüşlerdir (Ketelaar, 2007, s. 344). Hatta 18 ve 19. yüzyıl boyunca Avrupa'nın okur-yazar, kültürlü ve paralı (zengin) sınıfı için geçmişe/arşive yönelen merak oldukça ileri bir seviyeye ulaşmıştır. Bu durum antikacılık ve koleksiyonculuk temelinde sit alanlarına, arkeolojik kazı ürünlerine (Bideci, 2014, s. 21) ve efemera vb. türü kaynaklara yönelme şeklinde kendisini göstermiştir. Yine arşive yönelen bu ilgi, kişilerin aile tarihine gösterdikleri yoğun eğilim nedeniyle, ağırlıklı olarak Avrupa ve Kuzey Amerika merkezli yaygın bir entelektüel faaliyete de dönüşmüştür (Wood, 2004; Little, 2007, s. 93).

4.1. Arşivlerden Kültürel/Araştırma Değerinden Dolayı Yararlanılması

Arşivlerin kültürel bir değer oldukları ve bu nedenle yararlanılması gereken kaynaklara sahip oldukları şeklindeki bakış açısını ortaya çıkartan gelişmeler; Avrupa'da ortaya çıkan rönesans, reform, aydınlanma, romantizm, uluslaşma, hümanizm, laikleşme, demokratikleşme, küreselleşme ve şehir tarihçiliği / mikro tarih, aile / soyağacı araştırmaları gibi akımlardır ve bu akımlar arşivlere yönelen kültürel içerikli beklentilerin yeniden tanımlanmasını sağlamıştır (Menne-Haritz, 1994, s. 401; Keskin, 2007b, s. 84-85). Romantizm Çağı entelektüel ilginin insanların kökenlerine ve yerleşik oldukları coğrafyaların geçmişlerine yönelmesini tetiklemiş (Ersanlı, 2003, s. 29-33) ve Avrupa'da giderek daha demokratik hale gelen toplumsal, idari ve siyasi atmosfer arşiv belgelerinden yararlanmayı mümkün hale getirmiştir (Menne-Haritz, 1994, s. 401). Bu gelişmeler, 19. yüzyıla yaklaşırken arşiv depolarının tarihi araştırmaların laboratuvarları olmalarına zemin hazırlamıştır (Mykland, 1992, s. 4).

Aslında arşivler kültürel değerleri nedeniyle uzun zamandır kullanılmaktadır. Herodotus (M.Ö. 482-425), kendi adıyla anılan eseri Herodot Tarihi'nin ikinci cildinde Mısır ile ilgili bilgilerin bir kısmını Mısır arşivlerine dayandırmıştır (Demir, 2012, s. 318). Aristotheles (M.Ö. 384-322) gibi bazı düşünürler de Hellenistik Atina'nın arşivi Metroon'dan zaman zaman yararlanmışlardır (Sickinger, 1999, s. 159, 185; Keskin ve Kutluoğlu, 2013, s. 189). Yine -Aeskhines ve Demosthenes'in belirttiklerine göre- MÖ II. yüzyılda Hellenistik Atina'nın Metroon'unda bulunan ve geçmişi 150 yıl önceye dayanan belgelere erişilebilmekteydi (Sickinger, 1999, s. 159, 185; Keskin ve Kutluoğlu, 2013, s. 189). Sadece bu bilgiler bile arşivlerin araştırmacılar tarafından erken tarihlerden beri kullanıldığını gösterir. Aynı şekilde Yeniçağ Avrupası'nın devlet, şehir, kurum ve kilise yöneticileri resmi tarihin yazılmasında kurumsal ve devlet arşivlerinden; ailelerin önde gelenleri de aile tarihlerinin yazılmasında özenle korudukları aile arşivlerinden yararlanmışlardır (Ketelaar, 2007, s. 346-348). Hollandalılar, 1800 yılında milli tarihlerini inşa etmek ve ortak kimlik unsurlarını belirlemek için arşivler dâhil olmak üzere bütün tarihsel kaynaklara şartsız erişim imkânı veren bir çalışma yapmışlardır

(Burke, 2001, s. 121; Ketelaar, 2007, s. 353). Benzer bir yaklaşım İngiltere için de söz konusudur (Ketelaar, 2007, s. 353-354).

4.2. Arşivlerin Milli Tarih İnşasına ve Ortak Kimlik Unsurlarının Belirlenmesine Etkisi

Ulusal kültürün ve tarihin derin ve gurur verici başarılarla ilişkilendirilerek uzun bir geçmişle temellendirilmesi sonucunda toplumsal aidiyetinin bir ulus kurmaya adanması, 20. yüzyıla damgasını vurmuş olan genel bir kültür politikasıdır (Şahin, 2013, s. 17). Bu kültür politikasının araçlarından birini arşiv kurumları oluşturmuştur. Çünkü ulus-devletler çağında (Yakınçağ) ulusal birlik ve siyasi egemenliğin önemli birincil kaynakları arasında arşivlerde korunan belgeler bulunmaktadır. Arşivlerde korunan belgeler, bu yüzden arşivlerin kültürel bir miras olarak değerlendirilmesinin en önemli sebeplerinden biri olmuştur. Irk esasına dayandırılan ve yeni inşa edilen ulus-devletlerin geçmişe uzanan köklerini ve başarılarını belgelemesi ve ulusun geçmişiyle ilgili bilgiyi geleceğe taşıması nedeniyle arşivler bu dönemde değerli bulunmuştur (Keskin, 2014, s. 54, 60). Richard J. Cox (1993, s. 196) tarafından dile getirilen arşivlerin “[...] el yazmalarına ve arşiv kayıtlarına, merak uyandıran nadir kaynaklar olarak ve ulusal ve uluslararası siyaset ve etkinlikler gibi diğer konulardaki yeni hikâyelerin üretiminde başvurulabilecek otoriteler [...]” oldukları düşüncesi de bu bakış açısının açıklanması içindir. Geçmişin kaynaklarını korumak, kullanılmak ve sonraki kuşaklara aktarmak yaklaşımı, tüm dünyada ulus devlet çağında bu yüzden yaygınlaşmıştır. Avrupa’da merkezi arşiv kurumlarının oluşturulması, belgesel varlığın devir yöntemiyle artırılması, korunması, erişime açılması ve sonraki nesle aktarılması yükümlülüğü devlet idareleri tarafından düzenlenmiş ve yerine getirilmiştir (Keskin, 2014, s. 55, 57).

Yakın Çağ’dan İkinci Dünya Savaşı sonuna kadar ulus-devlet oluşum süreci içinde bulunan devletler ulusal bilinç oluşturulması için kendi tarihlerini öğrenme ve öğretme eğilimi içinde olmuşlardır. 1850-1920 arasındaki dönemde neredeyse Avrupa’nın her yerinde tarihin sahiplenilmesi ve ulusallaştırılması, arşivlerin tarihçiler tarafından kullanılmasına yol açmıştır. Alman milliyetçiliğinin doğuşu (Fransa başta olmak üzere Hollanda ve İngiltere de bu kervanın içinde yer almıştır) ve Alman birliğinin kurulması arşiv kaynaklarından yararlanarak milli bir tarih inşa etme kaygısı ve olağanüstü çabası ile mümkün olmuştur (Ersanlı, 2003, s. 31). Avrupa kıtasında şovenizmin zirveye çıktığı ve tarih biliminin birincil önem kazandığı 19. yüzyılda bu bilinç bilhassa geçerlidir. Avrupa’da ulusal tarihlerin yazılması, popüler tarzda bir ulusal kimlik yaratmanın en etkili yollarından biri olmuştur. Devletlerin ellerinde bulunan geçmişe dair soyut ve somut kültürel mirası bu işe tahsis etmesi bu yüzden. Ancak ortak tarih bilincine dayalı ulus-devletlerin inşası düşüncesi, devletin merkezi rolünün yanı sıra kaynaklara da muhtaç bir konudur. “Yeni Ulusal Ekonomi Tarih Ekolü”nün kurucusu Alman tarihçi Gustav von Schmoller, ulusal tarih yazımında devletlerin merkezi rolünün yanı sıra arşiv kaynaklarının kullanılmasının da gerekli olduğunu bu yüzden savunmuştur (Iggers, 2000, s. 37).

4.3. Arşivlerin Ortak Kültür ve Tarih Bilincinin Geliştirilmesine Etkisi

Günümüzde geçmiş, bugün ve gelecek arasında süreklilik bağı kurmaya yönelik düşünceler “ortak kültür bilinci” ve “ortak tarih bilinci” olarak tanımlanan uygulama alanına aittir. Tarihsel bakış, kaynağıyla sürekli bir etkileşim halindedir ve tarihsel bakış süreci bir hatırlama vesilesi olan kaynağın oluşturulmasıyla başlar (Crane, 2000, s. 28-29; akt.: Ketelaar, 2007, s. 349). Ancak kaynağa dayanan tarih bilinci geleceğe matuf bir bakış açısı ve politika gerektirir. Bu politikalar, ancak kayıtlı bilgi elde edildiği andan itibaren başarılı sonuçlar ortaya koyabilir. Bu da, ortak hafızanın öğrenilmesinde/öğretilmesinde arşivlerin önemli bir yer işgal ettiğini gösterir. Bu yönde bir felsefi değişim İkinci Dünya Savaşı sonrasında yaşanmıştır. Savaşın sonrasındaki devletlerin ve toplumların sosyal, kültürel ve ekonomik yapılarında önemli değişiklikler meydana gelmiş; 1960 ve 1970’li yılların gelişen ekonomisine paralel değişen sosyal-siyasi algı ve ihtiyaçlar bu değişimin yönünü belirlemiştir (Keskin, 2014, s. 21, 35). Bu değişim, kültürel mirası öncelikle ait olduğu ulusun varlığı olmaktan çıkarmış, aksine başta sınırları içindeki toplumun olmak üzere bütün insanlığın ortak kültürel mirası kategorisine dâhil etmiştir.

Yukarıda anlatılanlar, arşivlerin siyasi örgütlenmelere ait sınırlardan bağımsız bir değer olduğunu ifade etmektedir. İmparatorluklardan geriye kalan arşivler, imparatorlukların geniş sınırları içinde yaşamış bütün toplumlar için artık ortak kültürel bir mirastır (Kecskeméti, 2003, s. 39-40). Roma İmparatorluğu, Habsburglar, Avusturya-Macaristan İmparatorluğu, Çarlık Rusya’sı, Osmanlı İmparatorluğu, Birleşik Krallık (İngiltere) ve Çin gibi ülkelerin hatta faaliyetleri doğal olarak sınırları dışına taşan Vatikan gibi devletlerin arşivleri, aynı zamanda siyasi sınırları dışında kalan diğer ülkelerin tarihleri için de önemlidir. Dolayısıyla arşivler, -milliyetçi ve üstün kültür bilincine dayanan tarih anlayışının aksine- özellikle karmaşık toplum yapıları arasında ortak kültür ve tarih bilincinin inşasında yararlanılabilecek önemli bir araç olarak da değerlendirilmektedir. Amerika Birleşik Devletleri’nde 1890’lardan itibaren göçlerle oluşan Amerikan toplumunda vatandaşlar arasında uyumu artırmak gayesiyle ortak tarih bilinci geliştirilmesi ve bu nedenle arşivlerin öğretimde kullanılması düşüncesi (Safran ve Ata, 2003, s. 339), arşivlerin bu konuya yönelik öneminin açık bir şekilde resmen kabulünden başka bir şey değildir. Günümüz devlet anlayışının ve toplumsal ihtiyaçların, dolayısıyla günümüz tarih anlayışının bu bakış açısını destekler nitelikte olması da, arşivlerin bu yönünü kuşkusuz giderek daha da önemli hale getirmektedir (Keskin, 2014).

4.4. Arşivlerin Aile Tarihlerinin ve Yerel Tarihlerin Yazılmasına Etkisi

Kıta Avrupası’nda özellikle aile tarihi (soyağacı araştırmaları) ve yerel tarih konularının araştırılmasında arşivlerden uzun zaman önce yararlanılmaya başlanmıştır.⁹ Avrupa’da

9 “Şecere/jeneoloji” ve “aile tarihi” kavramları sıklıkla aynı anlamda kullanılmaktadır. Bu kavramlardan aile tarihi Avrupa’da; jeneoloji ise ABD’de yaygınlık kazanmıştır (Federation of Genealogical Societies [FGS], 2018). Ayrıca bkz.: Shown, E. and Mills, E. (2003). Genealogy in the ‘information age’: History’s new frontier?,

yerel tarihle ilgili araştırmalar 1960’larda ve aile tarihiyle ilişkili araştırmalar da 1970’lerde tartişılmıştır (Körmendy, 2007, s. 171). Ancak söz konusu konuların araştırılmasına dair bilimsel çalışmalar çok daha eskiye dayanmaktadır (Ketelaar, 2009; Körmendy, 2007, s. 171). şecere/ jeneoloji/aile tarihi araştırmaları, 19. yüzyılın başlarında ABD’de özellikle Amerikalı aile tarihi araştırmacısı olan John Farmer (1789-1838) tarafından ilk kez sistematik hale getirilmiştir (Weil, 2007; Weil, 2013, 1. Bölüm). Macar arşıvci Lajos Körmendy ise aile tarihiyle ilgili modern dönemde meydana gelen gelişmeleri arşıvcilik felsefesindeki değişim sürecinde ortaya çıkan “popülerleşme” eğilimine dayandırmaktadır (Körmendy, 2007, s. 171).

5. Arşivlerin Kültürel Miras Turizminde Yararlanılması İçin İhtiyaç Duyulan Unsurlar

5.1. Arşivlerin Tanıtımsal Pazarlamasına Yönelik Yaklaşımların Belirlenmesi

Arşivlerin kültürel miras turizminde yararlanması için en temel çalışma pazarlamaya/ tanıtıma yönelik yaklaşımların belirlenmesidir. Ancak pazarlamaya/tanıtıma yönelik yaklaşımların benimsenmesinin pek çok soruna yol açması muhtemeldir. Bu sorunları üç madde altında toplamak mümkündür (McKercher ve Cros, 2002):

1. Kültür turizmi ürünü üzerinde gerçekleşen kontrol kaybı.
2. Kültür turizmi ürününü yönetenleri reaktif/pasif bir konumda bırakması.
3. Kültür turizmi ürününü yönetenlerin kültürel mirasın pazarlanmasına/tanıtılmasına öncülük etmeye çalışmaları.

Yukarıda belirtilen sorunların makul bir çerçeve de ortadan kaldırılması için, daha çok tüketici ve seyahat ticareti merkezli ve çözüm üretme odaklı çalışılması gerekmektedir. Sorunlara yönelik üretilen çözümlerin bir sonucu olarak miras turizmi işletmelerinin yöneticileri genellikle turist deneyimlerinin kalitesini artırmaya odaklanmakta ve turist sayısını artırmak konusunda aşırı ilgili hale gelmeye başlamaktadırlar. Miras turizmi işletmeleri temel hedefleri bu şekilde belirlediklerinde ise yeni bir sorun ortaya çıkmaktadır. Bu sorun; ziyaretçi yoğunluğu nedeniyle ilgili kültürel mirasın ve kültürel içeriğin zarar görmesi şeklinde ortaya çıkmaktadır. Bu olumsuzluk, -kısa süre içerisinde belirgin hale gelmese bile- bir zaman sonra kültürel mirasa yönelen turist sayısının azalmasına ve kültürel mirasın tarihi ve kültürel değerinin sıradanlaşmasına yol açabilmektedir (McKercher ve Cros, 2002, 13. Bölüm).

Kültürel miras turizmi faaliyetinin başarılı olabilmesi için çok belirgin yollar mevcuttur. Kültürel miras turizmi uzmanları, bürokratlar ve miras turizmi işletmecileri başarılı bir miras turizmi operasyonunun Garrod ve Fyall (2000, s. 682-702)’in araştırma sonuçlarını da içeren

aşağıdaki kriterlerini öne sürmektedirler. Buna göre başarılı bir miras turizmi şu beş başarı kriterini içermelidir:

1. Cazibe, uygun fiyatlı ve ziyaretçi dostu olmalıdır.
2. Fiziksel ve entelektüel olarak erişilebilir olmalıdır.
3. Ziyaretçinin ihtiyaçları/beklentileri ile koruma zorunluluğu dengelenmelidir.
4. Orijinallik ve sitenin/kültürel mirasın bütünselliği korunabilmelidir.
5. Ödenen paraya ve harcanan zamana değmelidir.

Yukarıda belirtilen kriterlerin kapsamı ve ölçeği, kültürel miras turizmi işletmesinin büyüklüğüne bağlı olarak değişir. Ancak söz konusu bütün başarı faktörleri, -ister resmi ister gayri resmi olsun- yerel, bölgesel, eyalet ve ulusal düzeyde kültürel miras turizminin gelişiminde işler halde olmalıdır. Bu faktörler genellikle birbirleriyle sıkı sıkıya ilişkilidir; bu nedenle iç içe geçmiş bir görünüm arz ederler. Bu faktörler şu sekiz hazırlık aşamasını içermektedir (McShea, 2010, s. 90-91):

1. Kültürel miras turizmi potansiyelinin değerlendirilmesi.
2. Net amaç ve kavramların kurulması.
3. Stratejik planlama.
4. Varlıkların yönetimi ve korunması.
5. Turizm için hazırlık.
6. Orijinallik bakımı (kontrolü).
7. Etkin pazarlama stratejileri.
8. Ortaklıklar ve ambalaj turizm ürünleri yaratmak.

5.2. Arşivlerin Tanıtımsal Pazarlamasına Yönelik Planlama Çalışmaları

Turizm planlama alanında birçok çalışma vardır. Bu çalışmalarda turizme yönelik planlama ile ilgili birçok teoriye yer verilmiştir. Bunlardan biri Thomas D. Potts ve Rich Harrill'a aittir. Potts ve Harrill (2016, s. 45-57), geliştirdikleri teoride herhangi bir kültürel miras turizminin planlanması çabalarına uygulanabilecek sürdürülebilir miras turizmi planlaması için altı önemli adım geliştirmişlerdir. Bu adımlar şunlardır;

1. Keşif

2. Karşılıklılık
3. Bölge
4. Tarihsellik
5. Potansiyel
6. Geliştirme

Kültürel miras turizminin planlanması için güçlü bir stratejik planın hazırlanmasında fayda vardır. Bir stratejik planın geliştirilmesi amacıyla, toplumun turizm potansiyelini ve beklentilerini içeren karşılaşımları muhtemel durumlar hakkında bilgi edinmek için planlama sürecinde bazı soruların cevaplanması önem arz etmektedir. Altı aşamayı içeren bu sorular aşağıda verilmiştir (McShea, 2010, s. 71):

1. Kültürel miras turizm alanınızın fiziki sınırları nelerdir? Sadece şehrin belirli bir bölgesinde mi, tüm kasabada mı uygulanacak yoksa bölgesel bir yaklaşım mı sergilenecek?
2. Kasabanızda turizmin lider organizasyonu kimdir?
3. Kültürel miras turizmiyle elde edilmeye çalışılan nedir?
4. Sürecin başarılı olması için sırasıyla yer alması gereken anahtar oyuncular kimlerdir?
5. Ne tür finansal kaynaklar mevcuttur?
6. Bölgede turizmin gelişimi ne tür bir kadro veya koordinasyon gerektirmeli ve sürdürülebilirliği nasıl sağlanmalıdır?

Toplumsal karakterin temelini oluşturan ortak kültürel mirasın pazarlanmasının başarılı bir şekilde planlanması kültürel miras turizmi operasyonları için vazgeçilmezdir. Buna karşın pazarlama çabasının türü, bir yerden diğerine değişme eğilimindedir; ancak çabalar aşağıdaki dört unsurdan en az birini mutlaka içermelidir (McShea, 2010, s. 84-85):

1. Halkla ilişkiler: Medya kaynaklarının kullanımı ve yaklaşan etkinlikler, eğitim turları, konuk konuşmacılar, toplum farkındalık programları ve diğer ürünler hakkında basın bültenleri, sakinlerin ve ziyaretçilerin katılım yapabilmeleri için neler olduğunu bilmelerini sağlar.
2. Reklamcılık: Halkla ilişkiler kadar uygun maliyetli değildir, ancak çok etkilidir. Reklamları basılı veya elektronik ortamda yönetmek pahalı olabilir. Yüksek maliyet sorununu ortadan kaldırmak için sponsor bulmak, maliyetleri başka bir işletme/

kuruluşla paylaşmak için çapraz pazarlama ve ortak reklam yöntemlerinden yararlanmak mümkündür.

3. Promosyonlar: Festivaller, özel etkinlikler, gala (ön gösterim) ve kokteyller, satış misyonları, ticari şovlar veya merak alanlarına yönelik ilgi çekmek için yarışmalar gibi diğer yaratıcı promosyonlar bunlara dâhildir.
4. Değerlendirme: Pazarlama stratejisinin etkinliğini değerlendirmek ve iyi/yüksek performans göstermeyen tüm alanlara hitap etmek, kaliteli bir turizm tecrübesinin sağlanmasına yardımcı olmaktadır.

Yukarıda verilen bütün bilgiye rağmen planlama sürecini kolektif bir biçimde yönetmek oldukça zor ve zaman alıcı bir uygulama halini alabilir. Yani insanları bilgilendirmek ve sürece dâhil etmek zor ve zaman alıcı olabilir. Ancak insanların bilgilendirilmesi ve sürece dâhil edilmeleri miras turizmi ürünlerine yönelik başarılı projeler ve planlar için büyük fark yaratabilecek girişimlerdir. Danışma süreçleri belli başlı amaçlar için kilit paydaşlarla hedeflenebilir; toplumu kültürel miras turizmi için bireyleri bilgilendirmek, bunun için destek oluşturmak ve istekli katılım sağlamak böylelikle mümkün hale gelir (Australian Government..., 2004, s. 16).

Kültürel miras turizmi için pek çok istişare teknikleri vardır. Uygun olanın en iyisini seçmek, kuşkusuz içeriğe, ilgili kişi gruplarına, mevcut insani ve finansal kaynaklara bağlıdır. Bunun için kullanılabilir bazı teknikler resmi, diğerleri ise hedefe yönelik ve spesifik özellikler taşır. Aşağıdakilerle sınırlı olmayan teknik aralıklar şunlardır (Australian Government..., 2014, s. 16):

- Topluluk (grup) toplantıları
- Görüşmeler
- Kamu sergileri, görüntüler ve bilgi sayfaları
- Danışma komiteleri
- Giriş isteyen medya yerleşimleri
- Yazılı sunumlar
- Telefon anketleri ve anketler
- Hedef grupları
- Açık günler

- Rehberli bilgi turları
- Konferanslar ve atölyeler
- Sakinlerin geribildirim oturumları
- Görsel haritalama
- Resimsel ve fotoğrafik illüstrasyon

5.3. Tanıtımsal Pazarlamanın Planlanmasının Arşivsel Mirasın Yorumlanmasına Etkisi

Halkla ilişkiler, reklamcılık, promosyon ve değerlendirmeden oluşan pazarlama türleri kültürel mirasın yorumlanması bakımından önemlidir. Kültürel mirasın yorumlanması hem ziyaretçi deneyiminin hem de mirasın korunmasının ayrılmaz bir parçasıdır. Aşağıda kültürel mirasın yorumlanması için önerilen sekiz öneri yer almaktadır (İsmail, Masron ve Ahmad, 2014, s. 2):

1. Yorumlamanın hem eğitim hem de ziyaretçi deneyimi ve kültürel mirasın korunmasını sağlama aracı olarak oynadığı rol.
2. Tercüme geliştirme, teslimat ve değerlendirme için eğitim ve öğretim.
3. Yönetici bilgisi ve kamu deneyimleri arasındaki boşluğu kapatmak.
4. Uygun yorumların geliştirilmesine yardımcı olacak ürünler geliştirmek.
5. Kültürel mirasın yorumunun başarısını ölçmek.
6. Kültürel mirasın örneğin arşivsel mirasının yeni ya da niş yönlerinin yorumlanması ve tanıtılması.
7. Turist deneyimlerini çoklu yorum modlarıyla genişletmek.
8. Miras turizminde rekabet ve özgünlük.

Kültürel miras, sembolik, tarihi, bilgi yoğun, estetik ve ekonomik değerlere sahiptir. Malezya örneğine göre bu değerler aşağıdaki tabloda sunulmuştur (İsmail ve diğerleri, 2014, s. 3):

Tablo 3. Malezya örneğine göre kültürel mirasın değeri

Sembolik	Kültürel mülkiyet kültürel kimlik bilinci farkındalığı sağlar ve gurur kaynağı olur. Sömürgeci dönem sonrası dünyada, ulusal bir kültürel miras fikri, gelişmekte olan ülkeler için özel bir öneme sahiptir ve kültürel varlıkların korunması son derece politik bir konudur.
Tarihi	Kültürel miras, dönemleri ve bazen de geçmiş olan uygarlıkları temsil eder. Bu mirasın çoğu, bir bölgenin gelenek ve kültürlerinin bir floresanını sembolize ediyor. Miras, genellikle okuryazar olmayan toplumlar ve geleneksel “tarihsel” belgelerinde genellikle göz ardı edilen okuryazar toplumların bölümleri için özel bir öneme sahiptir. Avustralya gibi ülkelerde, Aborjin topluluklarını geçmişleriyle ve geleneksel yaşam tarzının devam etmesiyle bağlantılı olarak kültürel mirasın etkilerini görüyoruz.
Bilgiyoğun	Kültürel miras, hem halk eğitimi hem de bilimsel araştırma için çok önemlidir. Arkeologlar, tarihçiler ve etnograflar, antik ve geleneksel kültürleri incelemek için maddi kültür kullanmaktadır. Diğer kültürlerin varoluşlarıyla ilgili zorlukları nasıl karşıladıkları hakkında bilgi, kendi dünyamızın taleplerini karşılarken bize yardımcı olabilir. Diğer kültürlerin incelenmesi de yeni entelektüel başarılar için yol açabilir. Bilim adamları için, en büyük bilgi değeri, kültürel bağlamı orijinal bağlamında incelemeye gelir.
Estetik	Kültürel miras, izleyiciye kişisel gelişim ve gelişmeye yol açan estetik, duygusal bir deneyim sağlayabilir. Dahası, bu yapılar, sanat eserleri ve eserler, hem geleneksel biçimlerde çalışanlar hem de modern tarzda çalışanlar için çağdaş sanatçılar için yaratıcı bir ilham kaynağı olabilir.
Ekonomik	Müzelerdeki arkeolojik alanlar, anıtlar, tarihi binalar ve mahalleler ile arkeolojik ve etnografik malzemelerden oluşan kültürel mülk, birçok ülkede turizmin önemli bir odak noktasıdır. Bu şekilde, yerel, ulusal veya uluslararası olabilen bu turizm, istihdam ve gelir yaratıyor.

5.4. Arşivlerin Tanıtımsal Pazarlaması İçin Gerekli Politikalar

Arşivlerin kültürel miras turizmi bağlamında verimli bir şekilde kullanılabilmesi için bu arşivlerde bulunan varlıkların sayıca fazlalığı ve niteliksel üstünlüğü tek başına yeterli değildir. Bunun için, öncelikle iki kanaldan oluşan kamu politikasına ihtiyaç vardır. Bunlar aşağıda verilmiştir:

1. Tanıtım/pazarlama ve yayın politikası
2. Dilin yaygınlaştırılması politikası

5.4.1. Tanıtımsal Pazarlama İçin Yayın Politikası

Tanıtma fonu benzeri bir bütçe kullanılarak arşivler için tanıtım/pazarlama ve yayın konusunda önemli gelişmelerin kaydedilmesi mümkündür. Arşivlerin tanıtımında en önemli faktör öteden beri sahip olduğu belgesel varlıktır. Bu belgesel varlık araştırmacıların arşivleri ziyaretinde başat ve kesin bir rol oynar. Araştırmacısını sonuçlandırmaya çalışan her araştırmacı, işine yaraması muhtemel olan belgesel kaynağı hangi arşivde bulabileceğini araştırır ve hızlı bir şekilde yararlanacağı kaynağın bulunduğu arşive yönelir.

Araştırmacının işine yarayacak kaynağın nerede bulunduğunu öğreneceği pek çok aracı vardır. Öncelikle içinde bulunduğu akademik çevre araştırmacının ihtiyaç duyduğu kaynağın

bulduğu yer konusunda neredeyse kesin bir fikre sahiptir. Araştırmalar sırasında edinilen tecrübe kaynağın bulunduğu arşiv ve fon konusunda araştırmacıya yol gösterir. Akademik çevre ile yapılan farklı türdeki sohbetler ve sosyal medya üzerinden kurulan iletişim sahip olunan tecrübenin akademik çevre arasında hızlı bir şekilde yayılmasını kolaylaştırır. Yine bilimsel alan araştırmalarını yansıtan yayınlar da araştırmacılar için yol göstericidir. Bu en temel bilginin yanı sıra araştırmacı, ihtiyaç duyduğu kaynağın hangi arşiv ve fon içerisinde bulunduğunu arşivler tarafından yapılan rehber, katalog, bülten gibi sahip olunan varlık konusunda bilgilendirici yayınlar yoluyla da edinir. Araştırmacıların teşvik edilmesi suretiyle sağlanan araştırma serbestiyeti kadar önem taşıyan bir başka konu da arşivlerin ve arşivde mevcut malzemenin yayın ve benzeri yollarla tanıtılmasıdır. Böylelikle arşivlerin bir cazibe alanı haline getirilmesi sağlanmış olur.

Dünyanın birçok yerinde devlet arşivleri gerek sahip oldukları malzeme, gerekse bu malzemenin yaratıldıkları devlet dairelerinin idari yapısı hakkında yayınlar yaparak hem faaliyetlerini ve zenginliklerini tanıtmak, hem de araştırmacıların bu arşiv fonlarından etkin ve verimli bir şekilde faydalanmalarını sağlamaya yardımcı olmak suretiyle arşiv belgesi kullanan araştırmacıları teşvik etmektedir.

Arşivlerden yararlanmaya yönelik temel erişim meseleleri demokratik uygulamalar vasıtasıyla çözüldüğü takdirde, orta vadede başka problemlerle karşılaşılacağı muhakkaktır. Bunların başında arşiv malzemesinin kullanılabilir durumda bulundurulması gelmektedir. Orta vadede gündeme gelecek meselelerden bir diğeri de arşivlerin modern enformasyon teknolojisi ürünleriyle donatılarak çağın gerekliliklerine uygun hale getirilmesidir. Pek çok devlet arşivinde uzun zamandır bu konuda ön çalışmalara başlanmıştır. Bu cümleden olmak üzere, arşivlerde kullanıcı hizmetlerinin geliştirilmesi gerektiğine işaret ederek, turizmde güler yüzlü, iyi hizmet ne kadar önemliyse kültür turizminde de kullanıcı hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesinin o kadar önemli olduğunu vurgulamak gerekir (Ataman, 1989, s. 180).

Arşiv belgelerinin ayrıca “müze değeri” söz konusudur (Ataman, 1989, s. 180-181). Konunun bu bakımdan da değerlendirilmesi ve geliştirilecek kültür politikalarında buna da yer verilmesi gerekir. Bu noktada, kültür turizmine katkıda bulunabilecek malzeme yalnızca Osmanlı dönemi arşiv belgeleriyle sınırlı değildir. Osmanlı İmparatorluğu devrinde üretilmiş ve günümüzde farklı arşivlerde muhafaza edilen ilmi ve kültürel değeri yüksek arşiv kaynağı da mevcuttur. Bu belgelerin farklı sanatsal özellikleri, bezemesi, yazı tarzı ve kullanılan bilgi taşıyıcısı söz konusu belgelere ayrıca müze değeri yüklemektedir. Dolayısıyla kültür turizmine katkıları açısından ele alındığında, bu özelliklerin belgenin bilgisel değeri kadar önemli oldukları kabul edilecektir.

Kültür mirasımızın başta gelen unsurlarından olan Osmanlı dönemi arşiv mirası, -verimli arşiv ve kültür politikaları izlenmesi halinde- bir kültür turizmi kaynağı oluşturabilecek

niteliklere sahiptir. Bundan kârlı çıkabilecek sektörler sadece otelcilik, yiyecek, ulaşım, eğlence ve turistik eşya sektörleri ile sınırlı değildir. Bunlardan başka dil öğretimi, basın-yayın ve kâğıtçılık sektörleri de en az diğerleri kadar gelişme potansiyeline sahiptir. Ancak burada arşivlerin üstlendiği görevi de ayrıca hatırlatmak gerekir. Örneğin, İngiltere’de 1986 yılında turizmle dolaylı veya dolaysız olarak ilgili sektörlerde 1.300.000 kişinin istihdam edilmiş olması (Ataman, 1989, s. 183), bu konuda önemli bir gösterge oluşturabilir. Bu da, kamu ve özel sektör kesiminin arşivlere yönelik kültür turizminin canlandırılması için akılcı politikaların geliştirilmesi konusunda yeterli gerekçeleri oluşturabilecek niteliktedir.

Arşivleri içine alan kültür turizmine yönelik politikaların başarılı olması için bazı zamanlarda şartlar nedeniyle kendiliğinden, bazen de farklı devlet politikaları nedeniyle ortaya çıkan sonuçlardan yararlanılabilir. Bu gelişmeler zaten şartları oldukça elverişli hale getirmiş olur. Örneğin, Türkiye’de son zamanlarda yaşanan siyasi ve sosyal değişimler Osmanlı tarihine karşı popüler bir ilgi oluşturmuş durumdadır. Tüm sektörlerde Osmanlı İmparatorluğu’ndan izler vardır. Televizyon dizileri ve film yapımcıları ilginç Osmanlı hikâyeleri aramaktalar, prime time’da yayımlanan akademik talk show’larda saatlerce Osmanlı tarihi tartışılmakta, moda tasarımcıları kostümlerinde Osmanlı figürleri kullanmakta, mutfak ustaları eski tarifleri yeniden üretmeye çalışmaktalar. Aksesuar tasarımcıları Osmanlı geçmişinden gelen çizimleri ve figürleri yeniden keşfetmeye çalışmakta, mimarlar Osmanlı döneminden sembolik unsurlar kullanmakta, eski sanat formları yeniden modaya dönüşmekte, Osmanlı Türkçesi dersleri lise müfredatlarında yer almakta, ünlü Osmanlı yazarlarının o dönemlerde basılan kitapları ve romanları yeni harflerle (Latin harfleriyle) ve genellikle sadeleştirilerek yeniden basılmaktadır.

Diğer yandan bugünün Türkiye’sinde, insanların zihinlerinde oluşmaya başlamış olan romantizme şahit oluyoruz. Kamu politikalarıyla daha fazla merak uyandıran eski kültürü ve Runik Göktürk alfabesi dâhil eski alfabeleri öğrenmeye yönelen ilgi ve duyulan ihtiyaç, bir tür Türk tipi romantizmi gündeme getirmektedir. Bu şekilde meydana gelen ticari alan, arşivlerin ticari bir değer olarak görülmesine neden olmaktadır. Bu çalışma, araştırma konularının belgelenmesine aracılık eden arşivlerin ticari kurumlara dönüştürülmesinin ve arşivlerin Türkiye’de ticari bir değer ve sosyal statü kazanım aracı olarak değerlendirilmesinin yolunu açmıştır (Furat, 2016, s. 153-154). Bu durum, -toplumu geçmiş hakkında bilgilendirmekle eşdeğer bir gelişme olarak algılanabilirse de- arşivler üzerinde ekonomik gelir ve sosyal statü için bir kazanıma dönüştürülmesi için uygun şartların oluştuğu anlamına da gelmektedir.

5.4.2. Tanıtımsal Pazarlama İçin Dilin Yaygınlaştırılması Politikası

Kültür dilden bağımsız düşünülemez. Gelişmiş ülke kültürünün yaygınlaşması lisanının yaygınlaşmasını ve lisanının yaygınlaşması da kültürünün yaygınlaşmasını beraberinde getirecektir. Fransa İkinci Dünya Savaşı’na kadar uluslararası arenada hâkimiyetini en azından dil etkisiyle sürdürebilmiştir. 1989 yılı itibarıyla British Council tarafından onaylananların

sayısının, 65'i resmi 209'u özel olmak üzere 274 ülkede lisan öğretimi faaliyeti yürütmektedir (Ataman, 1989, s. 182). Günümüzde British Council dünya genelinde 100'den fazla ülkeye sanat ve kültür, İngiliz dili, eğitim ve sivil toplum alanlarında çalışmaktadır. Söz konusu kurum 2018 yılı içinde 80 milyon kişiye yayınlar aracılığıyla doğrudan ve 791 milyon kişiye de çevrimiçi olarak ulaşmıştır (<https://www.britishcouncil.org/about-us>). Bu durum, Türkçenin de -en azından çevre ülkeler arasında- yaygınlaşabilir bir dil olma ihtimalini akla getirmektedir. Diğer yandan iyi derecede Türkçe ve Osmanlı Türkçesi bilmeksizin Osmanlı arşiv belgelerinin ve yazma kitaplarının okunabilmesi düşünülemez. Türkiye için bu tür bir politika aracı olarak Yunus Emre Enstitüsü örnek teşkil edebilir. Pek çok ülkede bu enstitü tarafından dil merkezlerinin açılması ve Türkçe'nin öğretilmesi Türkiye'ye ilginin artmasını sağladığı gibi arşivlerden yararlanmayı da kolaylaştıracak ve zamanla artıracaktır.

SONUÇ VE ÖNERİLER

Miras turizmi karakterinde başlayan turizm etkinlikleri ilk kez Eski Mısır ve Hellen'de gerçekleşmiştir. İlerleyen dönemlerde benzer şekilde devam ettiği anlaşılan turizm etkinlikleri, gelişmiş eğitim sistemine sahip ülkelere yönelik seyahatler, Mekke'nin fethinden sonra Müslümanların hac ziyaretleri ve Avrupa'da 16. ve 17. yüzyıllarda Büyük Tur adı verilen dini içerikli kültür turizmi ile devam etmiştir.

Turizm etkinlikleri Sanayi Devrimi sonrasında yeni bir karaktere bürünmüştür. Bu dönemde turizm temel dinlenme ihtiyacının karşılanması şeklinde genel bir dönüşüme uğramıştır. Sanayi Devrimi'nin bir sonucu olarak şehirleşmenin ülke genelinde yoğunluk kazanması, ekonomik hareketliliğin belli bölgelerde yoğunlaşması, kırsal alanlardan sanayileşen şehirlere göçlerin gerçekleşmesi, kırsal alanların giderek fakirleşmesi, kırsal alanlara ve gelişmemiş ülkelere ait kültürlerin giderek yok olması devletleri yeni ekonomi politikaları geliştirmeye yönlendirmiştir. Hayata geçirilen yeni ekonomi politikaları ile ekonomik kazanç sağlayan, değere ve rekabet üstünlüğüne sahip bölgesel farklılıklar, nadirleşen kültürler turizmin merak uyandırıcı enstrümanı olarak değerlendirilmeye başlanmıştır. Devletlerin kırsal alanları kalkındırma politikalarının yanı sıra 1970'li yılların kültürel dönüşümünde gençlerin kaybolan kültürlere yönelik ilgisi bu gelişmelerde belli bir rol oynamıştır. Bu gelişmelerle birlikte girilen 1980'li yıllar kültürel miras ve sürdürülebilir gelişme tartışmalarının yaşandığı dönem olmuştur. Bu da, yeni/alternatif turizm politikalarının üretilmesinin yolunu açmıştır.

Pek çok konu ve araç günümüzün alternatif turizm etkinlikleri için araç olarak kullanılmaktadır. Bunlardan birisi de kültürel mirastır. Artık bir turistik etkinlik haline kavuşan kültürel miras turizmi tarihi mekânların ve kültürel varlıkların ziyaret edilmesi şeklinde ifade edilebilir. Müze, ören yeri, tarihi kütüphane ve arşiv kurumları kültür turizmi için önemli araçlardır. Bir milletin karakterini, değerlerini, kaynaklarını, kurumlarını, yaşayışını, tarihsel gelişimini yansıtan belgelerin bulunduğu bilgi, kültür ve bellek kurumu/merkezi olan arşivler, -diğer

tarihi mekân/kültür kurumları gibi sahip olduğu belgelerin entelektüel merak konusu olması nedeniyle- yüksek motivasyonlu ilgiye muhataptır.

Somut kültürel miras olarak arşivler, merak uyandırması ve romantik umutlara cevap olması bakımından entelektüel beklentileri karşılar. Bireyin geçmişi ve geçmişe ait toplumsal değerleri öğrenmesi, kendisini ve içinde bulunduğu toplumu tanıması ve tanımlaması, milli ve milletlerarası ortak değerleri ve kavramları öğrenilebilmesi bakımından öneme sahip olan arşivler entelektüel merakın daha da canlı kalmasında etkilidir. Bu açıdan değerlendirildiğinde, farklı fiziksel yapıya, estetik tasarıma ve bilgi içeriğine sahip arşiv belgelerinin entelektüel merakın ve ilginin giderilmesinde önemli rol oynamasının mümkün olduğu söylenebilir. Bununla birlikte arşivlerin daha çok belli kültür seviyesine sahip bireyler tarafından ziyaret edildiği, kişisel bilgilenme ihtiyacının giderilmesi arzusunun karşıladığı, vatandaşlara tanınan araştırma hizmeti yoluyla kişisel entelektüel birikimin geliştirilmesine imkân tanıdığı ve arşivlerden kazanılan bilginin bireylere ayrıcalık sağladığı ifade edilebilir. Bütün bu kazanımlar arşivlerin kültür turizmi merkezli politikaların aracı haline dönüştürülmesinin temel nedenlerini oluşturmaktadır.

Günümüzde arşivler kültür turizmi temelinde turist çekmektedir. Aile geçmişi ve soy bilimi, savaşlar, iç asayiş sorunları, ihtilal ve devrim hareketleri, göç, yerleşim davranışları gibi konular gelişmiş ülkelerde arşivlerin turizm maksatlı ziyaret edilmesi için önemli nedenler olarak ortaya çıkmış durumdadır. Arşivler; vergilerini ödeyen vatandaşların, eğitim görmüş, orduda görev yapmış, oy kullanmış ve çeşitli nedenlerle hükümetle karşılaşmış olanların hikâyelerini barındırmaktadır. Bu nedenle kamu kayıtları ilgisi ve merakı olan insanlar için somut, ulaşılabilir yollarla geçmişe bağlantılar sağlamaktadır. Diğer yandan arşivlere yönelik ziyaretler farklı sektörler için mali kazanç anlamına gelmektedir. Kültür turizmine konu olan arşiv ziyaretleri sayesinde ulaşım, alışveriş, beslenme, gezi gibi nedenlerle önemli bir girdi sağlamaktadır.

Alternatif turizmin ilk tartışıldığı zamanlarda bir kültür turizmi aracı olarak arşivlerden hiç söz edilmemiştir. Buna karşın arşivlerin bir kültürel miras olduğu erken tarihlerden itibaren kabul görmüş bir konudur. Meslek örgütlerinin yanı sıra bazı ulusal, bölgesel ve uluslararası nitelikli sözleşme, anlaşma, protokol ve yasal düzenlemelerde arşivlerin kültürel miras özelliğine vurgu yapılmıştır. Kültürel miras kurumlarının kullanım oranlarının artması, eğitim ve araştırma hizmetleri ile öne çıkartılması ve ekonomik bakımdan değerlendirilmesi koruma konusunda birtakım sorunları beraberinde getirmektedir. Bu problemlerin başında yoğun kullanım ve depolandıkları çevre şartlarından uzaklaştırılmaları gelmektedir. Bu türden sorunların yaşanmasının muhtemel olması nedeniyle arşivlerin kullanıma kapatılmasının söz konusu olması mümkün değildir. Ancak arşivlerin temel işlevleri arasında olan ilgisinin hizmetine sunulması sürdürülebilir bir koruma anlayışını gerekli kılmaktadır. Bu yüzden otantik değer, rekreasyonel değer (farkındalık), ticari değer, eğitim değeri, tarihi değer, araştırma değeri, idari değer, mali değer ve yasal değer arşivlerin korunmasına ilişkin nedenleri ortaya koymaktadır.

Sanayi toplumu kimliğine Batılı devletlere göre geç bir tarihte ve belli ölçülerde sahip olan Türkiye'nin -dünya üzerindeki coğrafi konumu nedeniyle- turizm ihtiyaçlarına cevap verebilecek pek çok özelliği vardır. Kitle turizminin araçları arasında yer alan deniz, kum ve güneşin yanı sıra iklim çeşitliliği, etkileyici doğal güzellikleri ve sahip olduğu tarihi miras, Türkiye'nin alternatif turizm araçları arasındadır. Anadolu toprakları üzerinde yaşamış toplumlara ve medeniyetlere ait tarihi ve kültürel miras Türkiye'nin giderek gelişen önemli turizm araçlarıdır. Türkiye'nin önemli turizm araçlarından birisini de arşivler oluşturmaktadır. Türkiye'nin sahip olduğu tarihi arşivler, Osmanlı İmparatorluğu'ndan ayrılan çok sayıda ülkenin sınırlarını ve girdiği diplomatik, askeri, bilimsel, ticari ve kültürel ilişkiler nedeniyle de diğer pek çok ülkeyi ilgilendiren Osmanlı döneminden kalma arşiv mirası, belgesel içerikli somut kültürel miras arasında en değerli olanlardan biridir. Milli birliklerini geç kurmuş ülkelerin eskiye dayanan belgesel mirasının olmaması (veya çok az olması) Osmanlı döneminden günümüze kalan bu mirasın önemini daha da artırmaktadır.

Arşivlerin sahip olduğu kültür turizmi imkânları yoğun bir şekilde turistik pazarlama faaliyetlerinin ilgi alanına girmektedir. Arşivlerin kültürel miras turizmi bağlamında verimli bir araç olabilmesi için güçlü bir kamu politikasına ihtiyaç vardır. Bu kamu politikasının tanıtım-pazarlama ve yayın ile dilin yaygınlaştırılması politikalarından oluşması gerekmektedir. Arşiv idareleri; sahip oldukları belgeler ve bu belgelerin üretildikleri devlet dairelerinin idari yapısı hakkında yayınlar yaparak faaliyetlerini ve zenginliklerini tanıtabilir. Arşiv belgelerinin yazımında kullanılmış olan dilin yaygınlaştırılması arşivlerin ziyareti için ayrıca öneme sahiptir. Bu türden faaliyetler bir yandan araştırmacıların arşiv fonlarından etkin ve verimli bir şekilde faydalanmalarını teşvik ederken bir yandan da ayrıca müze değerine sahip arşiv belgelerine entelektüel ilginin canlandırılması için belirgin bir rol oynayabilir. Sahip olunan arşivler temelinde kurgulanan turizm faaliyetlerinin turizm pazarında belli bir üstünlüğü sağlaması için, pazarlama faaliyetlerinin eksiksiz ve doğru biçimde belirlenmesi, tanıtım-pazarlama ve yayın stratejilerinin başarılı sonuçlar verecek şekilde tasarlanması gerekmektedir. Geliştirilecek olan stratejiler, arşivlerin ziyaretçi kapasitesini değerlendirmeye yönelik olacağı kadar arşivlerin bir kültürel miras turizmi aracı olarak belirlenmesine de imkân sağlayacaktır. Bu nedenle, diğer turizm alanları gibi arşivlerin de kısa, orta ve uzun dönemli turizm politikalarının içinde değerlendirmesi ve arşivler için etkin stratejiler oluşturulması gerekmektedir.

Arşivlerin tanıtımı sadece yukarıda belirtilen kamu politikaları ile sınırlı değildir. Osmanlı tarihi içerikli televizyon dizileri ve filmlerin yanı sıra tartışma programlarının canlandırıldığı entelektüel ve romantik meraktan ayrıca yararlanılabilir. Mimaride, eğitim müfredatında ve edebiyatta bu merakın daha da canlı tutulması mümkündür. Arşivden söz eden her tartışma ve kaynağının arşivde olduğu her aktivite arşiv idareleri için kaçırılmaması gereken bir fırsat ve artan ilgi anlamına gelmektedir. Ancak arşive yönelecek ilginin sürdürülebilir olması için başarılı bir tanıtım-pazarlama ve yayın faaliyetinin yürütülmesi hatta belgelerin yazıldığı dilin

daha geniş çevrelerce kullanılabilir olması çalışmalarının üst düzeye çıkartılması gerekmektedir. Arşivlerin yönelen ilgi için merakın karşılandığı cazip belgelere sahip olunması, kopya ediniminin uygun şekilde ücretlendirilmesi ve kolay erişim imkânının tanınması önemlidir. Demokratik uygulamalar ve arşive-belgeye ulaşımında serbestiyet başarılı pazarlama için en temel şartlar arasında yer almaktadır. Mevcut demokratik ve anayasal uygulamalar da bu durumu uzun süredir garanti etmektedir.

Hakem Değerlendirmesi: Dış bağımsız.

Çıkar Çatışması: Yazarlar çıkar çatışması bildirmemiştir.

Finansal Destek: Yazarlar bu çalışma için finansal destek almadığını beyan etmiştir.

Peer-review: Externally peer-reviewed.

Conflict of Interest: The authors have no conflict of interest to declare.

Grant Support: The authors declared that this study has received no financial support.

Kaynakça/References

- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu (1983, 23 Temmuz). *Resmi Gazete* (Sayı: 18113). Erişim adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2863.pdf>
- Ahmad, Y. (2006). The scope and definition of heritage: From tangible to intangible. *International Journal of Heritage Studies*, 12(3), 292-300.
- Akoğlan-Kozak, M. ve Bahçe, A. S. (2009). *Özel ilgi turizmi*. Ankara: Detay Yayıncılık.
- Aksoy, A. ve Enlil, Z. (2012). Kültürel miras yönetiminde çağdaş yaklaşımlar. A. Aksoy ve D. Ünsal (Eds.), *Kültürel Mirasın Yönetimi* içinde (s. 2-28). Eskişehir: Anadolu Üniversitesi ve Açıköğretim Fakültesi Yayınları.
- Ataman, B. K. (1989). Arşivler yoluyla kültür turizmi. *Türk Dünyası Araştırmaları Dergisi*, (Aralık), 177-183.
- Australian Government, Department of the Environment and Heritage (2004). *Steps to sustainable tourism, planning a sustainable future for tourism*. Erişim adresi: <http://www.environment.gov.au/system/files/resources/9c8f5084-3565-4f26-8801-77da3458f497/files/steps.pdf>
- Aydın, İ. (1990). *Açıklamalı turizm terimler sözlüğü*. [y. y. yok]: Coşkun Matbaası.
- Bahçe, A. S. (2009). Kırsal gelişimde kültür (mirası) turizmi modeli. *Dumlupınar Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 25, 1-12.
- Baytok, A., Elbeyi, P. ve Soybalı, H. H. (2017). Alternatif turizm mi turizmde çeşitlilik mi? Kavramsal bir değerlendirme. *Erzincan Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, ÖS(IV), 1-13.
- Bideci, Ç. (2014). *Turizmde ürün farklılaştırılmasında sualtı kültürel miras alanlarının turizm ürünü olarak kullanımı, replika gemi batığı projesi: Side örneği* (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Akdeniz Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Antalya.
- Bonarou, C. (2011). *Heritage tourism & museum management, tourism, heritage & heritage tourism*, Lecture notes/ders notları, Erişim adresi: [HeritageTourism&MuseumManagement%20\(3\).pdf](https://www.researchgate.net/publication/312111111_Heritage_Tourism_and_Museum_Management)

- Brenneke, A. (1953). *Archivkunde: Ein beitrag zur theorie und geschichte des Europäischen archivwesens*. Wolfgang Leesch (Ed.), Leipzig: Koehler & Amelang.
- Budak, M. A. (2016). Batı kaynaklarına göre Endülüs Medeniyeti'nin eğitim ve bazı bilim alanlarında Avrupa'ya katkıları. *Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, 1(23), 163-176.
- Burke, P. (2001). *Bilginin toplumsal tarihi*. Mete Tuncay (Çev.), İstanbul: Tarih Vakfı Yurt Yayınları.
- Cox, R. J. (1993). International perspectives on the image of archivists and archives: coverage by The New York Times, 1992-1993. *International Information & Library Review*, 25, 195-231.
- Crane, S. (2000). *Collecting and historical consciousness in early nineteenth-century Germany*. Ithaca: Cornell University Press.
- Csapo, J. (2012). *The Role and Importance of Cultural Tourism in Modern Tourism Industry*. Erişim adresi: <https://www.intechopen.com/books/strategies-for-tourism-industry-micro-and-macro-perspectives/the-role-and-importance-of-cultural-tourism-in-modern-tourism-industry>
- Cultural Heritage (Patrimony): An Introduction. Preprint of: Cultural Heritage (Patrimony): An Introduction, pp 11-25 in: Records, Archives and Memory: Selected Papers from the Conference and School on Records, Archives and Memory Studies, University of Zadar, Croatia, May 2013. Ed. by Mirna Willer, Anne J. Gilliland and Marijana Tomić. Zadar: University of Zadar, 2015.
- Delgado, J. P. (2011). The impact on and opportunities arising from tourism to submerged sites. *Unesco Scientific Colloquium on Factors Impacting the Underwater Cultural Heritage* içinde (s. 54-57). Brussels: Royal Library of Belgium.
- Demir, M. (2012). Herodotos ve yabancı kültürler: Mısır örneği. *Ege Üniversitesi Tarih İncelemeleri Dergisi*, XXVII (2), 315-338.
- Demir, Y. (2009). Nantes'daki Fransız Dışişleri Arşivi. Fransız mandası dönemi Lübnan ve Suriye mandası arşivi. İ. Keskin, M. H. Kutluoğlu ve S. S. Kurbanoglu (Yay. haz.), *Hidayet Yavuz Nuhoğlu Armağanı* içinde (s. 155-168). İstanbul: Pamuk Yayıncılık.
- Demir, Y. Ve Keskin, İ. (2020). Manda idaresinin Hatay'da ürettiği belgeler ve Fransız manda arşivinin Hatay için önemi. *Anavatana katılışının 80. yılında Hatay uluslararası sempozyumu* içinde (s. 795-834), Erdem ÜNLEN ve H. Aytağ TOKUR (Eds.), Ankara: Atatürk Araştırma Merkezi.
- Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (2018, 16 Temmuz). *Resmi Gazete* (Kararname No: 11). Erişim adresi: <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/07/20180716-1.pdf>
- Doğaner, S. (2003, 16-18 Nisan). *Miras turizminin coğrafi kaynakları ve korunması*. Bildiri Coğrafi Çevre Koruma ve Turizm Sempozyumu'nda sunulmuştur, İzmir, Türkiye.
- Dünya Kültürel ve Doğal Mirasının Korunmasına Dair Sözleşme (1975). Erişim adresi: https://www.tbmm.gov.tr/tutanaklar/TUTANAK/DM_/d02/c004/dm_02004051ss0060.pdf
- Emekli, G. (2006). Coğrafya, kültür ve turizm: kültürel turizm. *Ege Coğrafya Dergisi*, 15, 51-59.
- Enders, G. (1962). *Archivverwaltungslehre*. Helmut Lötze (ed.), Berlin: Rütten & Loening.
- Ersanlı, B. (2003). *İktidar ve tarih: Türkiye'de "resmi tarih" tezinin oluşumu (1929-1937)*. İstanbul: İletişim Yayınları.
- Erten, İ. (2001, 16-17 Kasım). Yerel tarih çalışmalarının kentlerin bugünleri ve gelecekleri ile ilişkilendirilmesi. *Yerel Tarih Konferansı* içinde (s. 125-130). Tarih Vakfı, İstanbul.
- Federation of Genealogical Societies (2018). Erişim adresi: <https://fgs.org/about/our-history/>

- Furat, M. F. (2016, 5-10 Eylül). Are Ottoman Archives rediscovered? Archives as an ever-precious commodity in Turkey. *Archives, Harmony and Friendship: Ensuring Cultural Sensitivity, Justice and Cooperation in a Globalised World. ICA International Congress – 5-10 September 2016, Seoul, Republic of South Korea*, içinde (s. 153-154). Erişim adresi: AbstractsandBiographies <https://www.ica.org/sites/default/files/ICA%202016%20Abstracts%26biographies%20ENG%20v3%20print.pdf>
- Garrod, B. and Fyall, A. (2000). Managing heritage tourism. *Annals of Tourism Research*, 27(3), 682-708.
- Gökpinar, M. (2015). Bir kavram olarak insan hakları ve çeşitli açılardan sınıflandırılması. *TBB Dergisi*, 120, 11-72.
- Gürçayır, S. (2011). Somut olmayan kültürel mirasın korunması sözleşmesi üzerine eleştirel bir okuma. *Milli Folklor*, 23(92), 5-12.
- Harrill, R. and Potts, T. D. (1998). Enhancing communities for sustainability: A travel ecology approach. *Tourism Analysis*, 3, 133-142.
- Hitti, P. K. (1970). *History of the Arabs* (10th Edition). London: Macmillan Education. Ltd.
- ICOMOS (2012). *Atina Tüzüğü*. Erişim adresi: <http://www.icomos.org/en/component/content/article/179-articles-enfrancais/ressources/charters-and-standards/167-the-athens-charter-for-the-restoration-of-historic-monuments>
- ICOMOS (2014). *Venedik Tüzüğü*. Erişim adresi: https://www.icomos.org/charters/venice_e.pdf
- Iggers, G. G. (2000). *Bilimsel nesnellikten postmodernizme: Yirminci yüzyılda tarih yazımı*. Gül Çağalı Güven (Terc.). İstanbul.
- Jessop, B. (1992). Fordism and post-fordism: a critical reformulation. A.J. Scott & M.J. Storper (Eds.), *Path Ways to Regionalism and Industrial Development* içinde (s. 43-65). London: Routledge.
- Jovicic, D. (2014). Cultural tourism in the context of relations between mass and alternative tourism. *Current Issues in Tourism*, 19(6), 605-612.
- Keskin İ. (2010). Ortaçağ Müslüman Türk devletlerinde belge ve arşiv yönetimi hakkında gözlemler. *İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Tarih Dergisi*, 50, 27-58.
- Keskin, İ. (2007a). *Mezopotamya'da arşivler ve arşivcilik: Mezopotamya ekseninde Eski Önyasya'nın arşivsel düzenleme sistemleri*. İstanbul: Çantay Kitabevi.
- Keskin, İ. (2007b, 24-26 Ekim). *Gelişmelerin şekillendirdiği bir bilim olarak arşivcilik ve arşivcilik eğitimi*. S. Kurbanoğlu, Y. Tonta ve U. Al (Yay. haz.), *Değişen Dünyada Bilgi Yönetimi Sempozyumu, -Uluslararası Sempozyum- Ankara, Bildiriler* içinde (s. 82-91). Ankara: H. Ü. Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü.
- Keskin, İ. (2012). Türkiye için bir arşiv kanunu yazmak: Bir model önerisi. *Arşiv Dünyası*, 13, 5-19.
- Keskin, İ. (2013). Arşiv kanunlarının karakteristik yapısı üzerine bir değerlendirme. *Arşiv Dünyası*, 14-15, 6-24.
- Keskin, İ. (2014). *Arşivlerin eğitim ve kültür hizmetleri*. İstanbul: Türk Edebiyatı Vakfı.
- Keskin, İ. (2016). *Arşiv kanunlarının anatomisi*. İstanbul: Yeditepe.
- Keskin, İ. (2017). Somut kültürel bir miras olarak arşivler. Muallâ Uydu-Yücel ve F. Aysel Dıngıl-İlgin (Ed.), *Geçmişten Günümüze Türkistan Tarihinin Bilinmeyenleri. Tarih Bilincine Adanan Bir Ömür: Prof. Dr. Abdülkadir Donuk Armağanı* içinde (410-435). İstanbul: Ötügen.
- Keskin, İ. ve Kutluoğlu M. H. (2013a). Eski Mısır Medeniyetinde arşivcilik. Muharrem Kesik, Cihan Piyadeoğlu, Emine Uyumaz, Aydın Uslu (Yay. haz.), *Prof. Dr. Erdoğan Merçil'e Armağan* içinde (s. 461-497). İstanbul: Bilgi Kültür Sanat.

- Keskin, İ. ve Kutluoğlu, M. H. (2013b). Hellenistik dönem Grek arşivciliği üzerine bazı notlar. Feridun M. Emecen, İshak Keskin ve Ali Ahmetbeyoğlu (Yay. haz.), *Osmanlı'nın İzinde. Prof. Dr. Mehmet İpşirli Armağanı C. 2* içinde (s. 177-204). İstanbul: Timaş.
- Keskin, İ. ve Kutluoğlu, M. H. (2015). Eski İran medeniyetinde arşivler ve arşiv uygulamaları. İshak Keskin, Şekibe Nihal Somer ve Nizamettin Oğuz (Yay. haz.), *İsmet Binark Armağanı* içinde (s. 225-262). İstanbul: Türk Edebiyatı Vakfı.
- Ketelaar, E. (2007). Moniments and monuments: The dawn of archives as cultural patrimony. *Archival Science*, 7(4), 343-367.
- Ketelaar, E. (2009). Tanıttan anıta: Kültürel miras olarak arşivlerin ortaya çıkması. İçinde Fatma Kılıç-Denman (Çev.), İshak Keskin, Muhammet Hanefi Kutluoğlu ve Sevil Pamuk (Yay. haz.), *Tülin Aren Armağanı* içinde (s. 147-164). İstanbul: PamukYayınları.
- Kızılırmak, İ. (2011). Dünyada ve Türkiye'deki turizm işletmelerinde çevre korumaya yönelik uygulamalar: Amacı ve önemi. *Sosyal Bilimler Dergisi*, 2, 1-12.
- Kozak, M. A., Evren, S. ve Çakır, O. (2013). Tarihsel süreç içinde turizm paradigması. *Anatolia: Turizm Araştırmaları Dergisi*, 24(1), 7-22.
- Körmendy, L. (2007). Changes in archives: Philosophy and functions at the turn of the 20th/21st centuries. *Archival Science*, 7(2), 167-177.
- Körmendy, L. (2009). Arşivlerin felsefe ve işlevlerindeki son değişiklikler. Ş. Nihal Somer (Çev.), İshak Keskin, Muhammet Hanefi Kutluoğlu ve Sevil Pamuk (Yay. haz.), *Tülin Aren Armağanı* içinde (s. 165-175). İstanbul: PamukYayınları.
- Kutluoğlu, M. H. ve Keskin, İ. (2005). Ortaçağ İslam dünyasında arşivcilik: Fatımi dönemi arşivciliğine ve arşivcilik uygulamalarına dair bir değerlendirme. *Türk Kütüphaneciliği*, 19(4), 387-407.
- Leksakundilok, A. (2004). *Community participation in ecotourism development in Thailand*, (Yayımlanmamış doktora tezi). University of Sydney, School of Geosciences, Faculty of Science, Sydney. Erişim adresi: <https://ses.library.usyd.edu.au/bitstream/2123/668/2/adt-NU20050909.15473601front.pdf>
- Leniaud, J.-M. (2002). *Les archipels du passé: Le patrimoine et son histoire*. Paris.
- Lenz, F. (2009). *Internationale zusammenarbeit zwischen archiven in der Europäischen Union*. Diplomarbeit der Fachhochschule Potsdam, Berlin.
- Little, H. (2007). Archive fever as genealogical fever: coming home to scottish archives. *Archivaria*, 64, 89-112.
- M'Bow, A.- M. (1984). Açılış konuşması. *X. Uluslararası Arşiv Kongresi*. Paris: UNESCO. Erişim adresi: <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000610/061008eb.pdf>
- McKercher, B. and Cros, H. (2002). *Cultural tourism: The partnership between tourism and cultural heritage management, WTO 1986:6 (Chapter13)*. New York: Haworth Press Inc.
- McShea, K. B. (2010). *Critical success factors for cultural heritageturism operations* (Unpublished Master Thesis). University of Georgia, Athens.
- Menne-Haritz, A. (1994). Archival training in Germany: A balance between specialization in historical research and administrative needs. *The American Archivist*, 57, 400-408.
- Metin, E. (2006). Turizm destekli tarih eğitimi. *Sosyal Bilim Araştırmaları Dergisi*, 8, 307-333.
- Mills, E. S. (2003). Genealogy in the 'information age': History's new frontier? *National Genealogical Society Quarterly*, 91(December), 260-277.

- Mykland, L. (1992, 6-11 Eylül). Arşivcilikte Bütünlük ve Muhafaza. Necla Olsa (Çev.), Bilge Kaya, Murat Şener ve Mehmet Torunlar (Yay. haz.), *XII. Milletlerarası Arşiv Kongresi Montreal, Sunulan Tebliğler – II* içinde (s. 1-12). Ankara: DAGM Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı.
- Örs, H. ve Sürmeli, P. (2016). Kültürel pazarlarda rekabet gücü aracı olarak örtülü bilginin somutlaştırılması: Antakya örneği. *Global Business Research Congress (GBRC – 2016)* Cilt 2 içinde (s. 262-268). Press Academia Procedia.
- Potts, T. D. and Harrill, R. (2016). Travel ecology and developing naturally: Making theory-practice connections. Rob Harris, Peter Williams, Tony Griffin (Eds.), *Sustainable Tourism (2th ed.)*. Routledge.
- Rumschottel, H. (2000). Die entwicklung der archivwissenschaft als wissenschaftliche disziplin. *Archivalische Zeitschrift*, 83, 7-21.
- Safran, M. ve Ata, B. (2003). Öğrencilerin tarih metinlerinden anlam çıkarmalarına yönelik araştırmalara bir bakış. C. Şahin (Yay. haz.), *Konu Alanı Ders Kitabı İnceleme Kılavuzu Sosyal Bilgiler* içinde (s. 339-355). Ankara: Gündüz Yayınları.
- Saklı, A. R. (2013). Fordizm'den esnek üretim rejimine dönüşümün kamu yönetimi üzerindeki etkileri. *Elektronik Sosyal Bilimler Dergisi*, 12(44), 107-131.
- Schellenberg, T. R. (1956). *Modern archives principles and techniques*. Chicago: University of Chicago Press.
- Shown, E. and Mills, E. (2003). Genealogy in the 'information age: History's new frontier? *National Genealogical Society Quarterly*, 91(December), 260–277.
- Sickinger, J. P. (1999). *Public records and archives in classical Athens*. Chapel Hill.
- Smith, W. I. (1985). Archives and culture: An essay. Peter Walne (Ed.), *Modern Archives Administration and Records Management: A RAMP Readers* içinde (s. 427-441). Paris: UNESCO.
- Şahin, A. S. (2013). *Kültürel miras alanlarının dönüşümünde yeni bir yaklaşım: Yel değirmeni örneği* (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). İstanbul Bilgi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.
- Şahin, Y. E. (2009). Küreselleşme ve insan hakları. *Dokuz Eylül Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Elektronik Dergisi*, 2(4), 174-178.
- Triarchi, E. ve Karamanis, K. (2017). The evolution of alternative forms of tourism: a theoretical background. *Business & Entrepreneurship Journal*, 6(1), 39-59.
- Turhan, M. (2004). *Sinemada kültürel mirasın korunması ve devletlerin tutumu* (Yayımlanmamış sanatta yeterlik tezi). Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.
- Türk Dil Kurumu (2018). “Turizm”, Erişim adresi: <http://tdk.org.tr/TR/Genel/SozBul.aspx?F6E10F8892433CFFAAF6AA849816B2EF4376734BED947CDE&Kelime=turizm>
- Tylor, E. B. (1871). *Primitive culture: Researches into the development of mythology, philosophy, religion, language, art and custom*. Harvard University, Boston, Estes & Lauriat.
- Uçar, M. ve Vuran, Y. (2012). IPARD Programının (Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı) ülkemiz istihdamına etkisi. *International Journal of Academic Value Studies*, 2(1), 53-81.
- Uluçeçen, T. H. (2011). *Özel ilgi turizmi: Kapsamı, çeşitleri ve Türkiye’de uygulanabilirliği*, (Yayımlanmamış uzmanlık tezi). T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı, Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Koordinasyon Dairesi Başkanlığı, Ankara.
- UNESCO (1982). *World Conference on Cultural Policies: Final Report*. Paris. Erişim adresi: <http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000525/052505eo.pdf>

- UNESCO (2010). *Lahey Sözleşmesi*. Erişim adresi: <http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001875/187580e.pdf>
- Weaver, D. (2006). *Sustainable tourism: Theory and practice*. Oxford: Elsevier, Butterworth-Heinemann.
- Weil, F. (2013). *Family trees: A history of genealogy in America*. Cambridge: Mass.: Harvard University Press.
- Weil, F. (2007). John Farmer and the making of american genealogy. *New England Quarterly*, 80(3), 408-434.
- Wood, C.A. (2004). Toward the new genealogy genealogical research in archives and the saskatchewan genealogical society. (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Winnipeg, Manitoba (Kanada): University of Manitoba, Department of History (Archival Studies).
- Yeşilbursa, C. C. (2011). *Sosyal bilgilerde miras eğitiminin öğrencilerin somut kültürel mirasa karşı tutumlarına ve akademik başarılarına etkisi* (Yayımlanmamış doktora tezi). Gazi Üniversitesi, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Ankara.
- Yeşilbursa, C. C. (2013). Altıncı sınıf öğrencilerinin somut kültürel mirasa yönelik görüşleri. *Kastamonu Eğitim Dergisi*, 21(2), 405-420.



Kamu Kurumlarındaki EBYS Yazılımlarının TS 13298 Fonksiyonel Kriterlerine Uygunluğu

Compliance of ERMS Software for TS 13298 Functional Requirements in Public Institutions

Ceyhan Güler¹



Öz

Kamu kurumlarında elektronik belge yönetim sistemlerine yönelik yazılım projelerinin uygulanmasında, proje teknik şartnamelerinin TS 13298'e uygun olarak hazırlanması, e-Devlet uygulamaları bağlamında önemlidir. Araştırmanın amacı, Kamu İhale Kurumunun Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden erişim sağlanan 7 kamu kurumunun EBYS uygulama projelerine ait teknik şartnamelerini inceleyerek bu şartnamelerin, e-Devlet uygulamalarına uygunluğunu ortaya çıkarmaktır. Teknik şartnamelerde, fonksiyonel kriterlerin (FK) uygunluğunu değerlendiren, dosya tasnif planları (FK1), saklama planları (FK2), elektronik belgelerin kayıt işlemleri (FK3), elektronik belgelerin paylaşımı (FK4), EBYS kullanım özellikleri (FK5), erişim kontrolü ve güvenlik (FK6), sistem tasarım ve yönetimi (FK7) ve arşiv sisteminin güvenliği (FK8) olmak üzere sekiz başlık altında 70 isterin uygunluğu aranmaktadır. 2015-2018 yılları arası uygulamaları kapsayan bu çalışmada, doküman analizi yönteminden yararlanılmıştır. Araştırma sonucunda, teknik şartnamesi incelenen 7 kamu kurumunun genel olarak, FK1'e %58.03, FK2'ye %3.57, FK3'e %71.42, FK4'e %57.14, FK5'e %92.20, FK6'ya %65.17, FK7'ye %89.28 ve FK8'e %25 oranında uygunluğu görülmüştür. Ayrıca, çıkan sonuçların 2015 yılı öncesi sonuçlarla karşılaştırılmalı analizi yapılmıştır.

Anahtar kelimeler: Türkiye, kamu kurum ve kuruluşları, elektronik belge yönetim sistemi, teknik şartnameler, fonksiyonel kriterler

ABSTRACT

In case of implementation of software projects for electronic records management systems in public institutions, it is important in the context of e-Government applications to prepare the project technical specifications in accordance with TS 13298. The aim of the study is to examine the technical specifications of the ERMS implementation projects of 7 public institutions that are accessed via the Electronic Public Procurement Platform (EKAP) of the Public Procurement Authority and reveal the compliance of these specifications to e-Government applications. In technical specifications, in order to evaluate the compliance of functional criteria (FC), 70 requirements are sought under eight headings. Heading are file classification plans (FK1), retention schedules (FK2), capture of electronic records (FK3), sharing of electronic records (FK4), ERMS usage features (FK5), access control and security (FK6), system design and management (FK7) and the security of the archival system (FK8). The document analysis method was used in this study, which involved the years between 2015 and 2018. As a result of the research, 7 public institutions whose technical specifications were examined that provided the criteria at the following rates: 58.03% to FK1, 3.57% to FK2, 71.42% to FK3, 57.14% to FK4, 92.20% to FK5, and % to FK6. 65.17, 89.28% to FK7 and 25% to FK8. In addition, a comparative analysis was also made with the results of pre-2015.

Keywords: Turkey, public institutions and organizations, electronic records management system, technical specifications, functional criteria

¹İstanbul Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, İstanbul, Türkiye

ORCID: C.G. 0000-0003-0099-8168

Sorumlu yazar/Corresponding author:

Ceyhan Güler (Araç. Gör. Dr.),
İstanbul Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, İstanbul, Türkiye
E-posta: ceyhan.guler@istanbul.edu.tr

Başvuru/Submitted: 30.11.2020

Revizyon Talebi/Revision Requested: 06.12.2020

Kabul/Accepted: 10.12.2020

Online Yayın/Published Online: 31.12.2020

Atıf/Citation: Güler, C. (2020). Kamu kurumlarındaki EBYS yazılımlarının TS 13298 fonksiyonel kriterlerine uygunluğu. *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi*, 14, 85–104.
<http://doi.org/10.26650/bba.2020.14.03>



EXTENDED ABSTRACT

In case of implementation of software projects for electronic records management systems in public institutions, it is important in the context of e-Government applications to prepare the project technical specifications in accordance with TS 13298. The aim of the study is to examine the technical specifications of the ERMS implementation projects of 7 public institutions that are accessed via the Electronic Public Procurement Platform (EKAP) of the Public Procurement Authority and reveal the compliance of these specifications to e-Government applications. In technical specifications, in order to evaluate the compliance of functional criteria (FC), 70 requirements are sought under eight headings. Heading are file classification plans (FK1), retention schedules (FK2), capture of electronic records (FK3), sharing of electronic records (FK4), ERMS usage features (FK5), access control and security (FK6), system design and management (FK7) and the security of the archival system (FK8). The document analysis method was used in this study, which involved the years between 2015 and 2018. As a result of the research, 7 public institutions whose technical specifications were examined that provided the criteria at the following rates: 58.03% to FK1, 3.57% to FK2, 71.42% to FK3, 57.14% to FK4, 92.20% to FK5, and % to FK6. 65.17, 89.28% to FK7 and 25% to FK8. In addition, a comparative analysis was also made with the results of pre-2015. Pre-2015, the rate of file classification plans providing requirements for TS 13298:2009 was 41.66%. It is seen that this rate increased post-2015, but it is not at a high rate. Capture of electronic records was 30% pre-2015. It is seen that this rate has doubled post-2015. When we evaluate the rate of ERMS usage features, it was 55% for pre-2015. Post-2015, it has been achieved a high rate of 92.20% compliance. Regarding access control and security, the rate pre-2015 was 55.55%. It is understood that this rate has not increased much post-2015. Finally, when we look at the system design and management, the rate which was 47.91% pre-2015. It is increased to almost 90% post-2015. Since there are no criteria regarding retention plans, sharing electronic records and security of the archive system, no comparison was made between pre-2015 and post-2015. It is clear that the lack of electronic retention plans for pre-2015, or their low compliance for post-2015 will lead to major problems over time, and how the transformation needs will be determined with the aging of technology will pose a problem for institutions. Because, in records management and archival activities, archival appraisal of records is made according to retention plans. That is, it will be difficult to distinguish between records that need to be permanent stored and records that need to be destroyed. As a general result of this research, it is seen that the rate of compliance with ERMS software in public institutions increased according to TS 13298: 2015 functional criteria. However, it is understood that the requirements regarding records management and archival system were generally ignored pre-2015 and post-2015. The reason for this, raises the possibility that the technical specifications may have been prepared by IT staff or according to the areas of responsibility of different departments. Therefore, the archivist or records manager might not be involved in the preparation of the

technical specification. It gives the impression that the archivist and records manager are not involved in the project, or they are not employed in the said institutions or ignored if they are employed. Another possibility is that the archivist or records manager has a lack of visibility in institutions. Another general evaluation result of the research is that some institutions that do not provide the criteria in high rate have tendered for the maintenance and support services of the ERMS software every year. The claim can be seen as the subject of another data based study.

GİRİŞ

Günümüzün teknolojik imkânları, kamu kurumlarının dijital görünürlüklerini artırabilmelerine ve bu görünürlüklerinin etkin olarak kullanılabilmesine yardımcı olmaktadır. İnternet ve ağ teknolojilerinin özellikle 1990'lı yıllardan sonra gelişimi, hem bireylerin hem de kurumların muhatap oldukları alanlarda, söz konusu teknolojilerle karşılaşmalarını kaçınılmaz kılmıştır. Her kurum, hızlı ve ekonomik oluşu, şeffaf bir yapı sunması, görünürlüğü artırması gibi yararları dolayısıyla elektronik ortamdaki hizmetlerini daha etkin hale getirmeye çalışmaktadır. Özellikle kamu kurumları için bu yararların sağlanabilmesi bakımından elektronik ortamdaki iş akış süreçlerinin dinamik bir yapıda olması gerekmektedir. Ancak her kamu kurumu elektronik ortamdaki dinamik yapıyı sağlayabilecek teknik alt yapı ve yetkin uzman personele sahip değildir. Bunun tersi durumlarda kendi öz iş gücüyle alt yapı sağlama ve hizmetlerin elektronik ortamda sunulması mümkün olabilmektedir. Bunun dışında kamu kurumları, ağ teknolojilerinin kullanımı ve sundukları hizmetlerin, bu teknolojiler vasıtasıyla vatandaşa ulaştırılmasını dışarıdan hizmet alımıyla yapmaktadır. Kamu kurumları için hizmet alımının anlamı, Kamu İhale Kurumunun kuruluş amacıyla şekillenmektedir. Çünkü Kamu İhale Kurumu, hizmet alımları için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (2002) ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (2002) çerçevesinde hizmet alım süreçlerinin sağlıklı ve şeffaf bir şekilde yerine getirilmesini sağlamaya çalışmaktadır. Kamu İhale Kurumu, hizmet alımlarını gerçekleştirirken hem kendi görünürlük ve itibarını hem de verdiği hizmetler açısından diğer tüm kamu kurumlarının elektronik ortamdaki varlık ve görünürlüklerini yetkin ve etkin süreçlerle yönetmektedir.

Kamu kurumlarının sahip olduğu bilgi ve belgenin elektronik ortamda bir değer taşıması ve bu değerın birey ve kurumlarla paylaşılması ortak bir iletişim aracının kullanımını gerektirmektedir. Günümüzde kurumsal yazışmaların elektronik ortamda yürütülmesi, elektronik belge yönetim sistemlerinin (EBYS) kurumlarda tesis edilmesiyle mümkün görünmektedir. EBYS'lerin kurumlarda geliştirilmesi kurumların proje temelinde hizmet alımıyla gerçekleşmektedir. EBYS'lerin kurumlarda uygulanması ise kurumlar tarafından hazırlanan veya dışarıdan yine hizmet alımı yoluyla hazırlatılan proje teknik şartnamelerinin, kurumların ihtiyaçlarına cevap verecek ve teknik bilgilerin ayrıntılı olarak ifade edilmesine yardımcı olabilecek dokümanlarla yapılmaktadır.

Hizmet alımının gerçekleşeceği kurum ve hizmetin kimden ve ne şekilde (hangi teknik kriterler isteniyorsa) yapılacağıın takip edilebilmesi için, hizmet alımı ihalesi Kamu İhale Kurumu tarafından elektronik ortamdaki Elektronik Kamu Hizmetleri Alımı Platformu (EKAP) üzerinden yapılmaktadır. EKAP'ta elektronik olarak yayınlanan ve hizmet alımına ilişkin hazırlanan teknik şartnamenin, gerekli teknik ihtiyacın EBYS hizmet alımına yönelik ulusal ve uluslararası standartlar rehberliğinde yapılması istenmektedir. Türk Standartları (TS) 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi Standardı olarak bilinen ve kamu kurumlarında gerçekleşecek EBYS hizmet alımlarında, bu standarda uygun teknik kriterler belirlenmesi, 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile zorunludur.

Bu çalışmanın amacı, EKAP üzerinden yayınlanan EBYS yazılım hizmet alımını gerçekleştiren kamu kurumlarına ilişkin teknik şartnamelerin, TS 13298 fonksiyonel kriterlerine uygunluğunun incelenmesidir. Ayrıca, 2015 yılı öncesini kapsayan, Güler (2018)'in ele aldığı, 12 kamu kurumunun teknik şartnamelerinin EBYS'ye uygunluğu verileri ile bu araştırmada ele alınan 7 kamu kurumu teknik şartnamesinin EBYS'ye uygunluk verileri de karşılaştırılmıştır. Bu karşılaştırmanın, TS 13298:2009 ile TS 13298:2015 olarak farklı revizyonlara göre standardın değerlendirmesini de sağlaması beklenmektedir. Bu çalışmada, ele alınan 7 kurumun fonksiyonel kriterlere uygunluğu, aşağıdaki araştırma sorularının doküman analiziyle incelenmesini gerektirmiştir.

Teknik şartnamelerdeki;

- Dosya tasnif planlarının, EBYS standardına uygunluk oranı nedir?
- Saklama planlarının, EBYS standardına uygunluk oranı nedir?
- Elektronik belgelerin kayıt işlemlerinin, EBYS standardına uygunluk oranı nedir?
- Elektronik belgelerin paylaşımının, EBYS standardına uygunluk oranı nedir?
- EBYS kullanım özelliklerinin, EBYS standardına uygunluk oranı nedir?
- Erişim kontrolü ve güvenlik isterlerinin, EBYS standardına uygunluk oranı nedir?
- Sistem tasarım ve yönetimi isterlerinin, EBYS standardına uygunluk oranı nedir?
- Arşiv sisteminin güvenliği isterlerinin, EBYS standardına uygunluk oranı nedir?

Arka plan

Kamu Alımlarında Eşik Değerler Ve Doğrudan Temin

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (2002, m. 18), idarelerce mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerinde; açık ihale usulü, belli istekliler arasında ihale usulü ve pazarlık usulü olmak üzere üç usulden birinin uygulanmasını istemektedir. Söz konusu Kanun'un "Temel İlkeler" başlığı altında (2002, m. 5) "Bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü temel usullerdir. [...] Diğer ihale usulleri Kanunda belirtilen özel hallerde kullanılabilir" ifadeleri pazarlık usulünün özel hallerde kullanılabileceğini ifade etmektedir. İlgili Kanunun "Şartnameler" (12. m) başlığı altında;

İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin her türlü özelliğini belirten idari ve teknik şartnamelerin idarelerce hazırlanması esastır. Ancak, mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özelliği nedeniyle idarelerce hazırlanmasının mümkün

olmadığının ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartnameler bu Kanun hükümlerine göre hazırlattırılabilir

şeklinde ihale usullerine bakılmaksızın teknik şartnamelerin idarelerce hazırlanması veya hazırlatılması istenmiştir. Dolayısıyla bu araştırmadaki teknik şartnameler, ihale usulüne bakılmaksızın 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihaleleri ilgilendirmektedir. Bununla birlikte, büyükşehir belediyeleri sınırları içerisinde faaliyet gösteren idarelerin 67.613 Türk Lirası'na kadar; diğer belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren idarelerin ise 22.524 Türk Lirası'na kadar olan meblağlardaki mal, hizmet ve yapım işleri için “doğrudan temin” hakları vardır (Kamu İhale Kanunu, 2002, m. 22/d; Kamu İhale Tebliği, 2018). Söz konusu eşikler, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen eşik değerlerin ve parasal limitlerin, Türkiye İstatistik Kurumu tarafından açıklanan 2018 ve 2019 yılı Aralık aylarında Yurt İçi Üretici Fiyat Endeksi (Yİ-ÜFE) yıllık değişim oranında 2018 yılı için %33,64 (Kamu İhale Tebliği, 2019), 2019 yılı için %7,36 (Kamu İhale Tebliği, 2020) artırılarak güncellenmiştir. Dolayısıyla, tek kalemde yapılabilecek mal, hizmet ve yapım işlerinin ilgili idare tarafından makul şekilde başka adlar altında, eşik değerleri aşmayan ve küçük kalemlere bölünen alım işini hayata geçirmeleri mümkündür. Bu durum, bir idarenin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapım işleri için -eşik değerler korunmak kaydıyla- ihaleye çıkma zorunluluğunun olmadığını, eşik değerleri aşmayan “doğrudan temin”ler ile ilgili teknik şartnamelerin EKAP'ta yayınlanmayacağını ve “doğrudan temin” yoluyla küçük parçalar halinde EBYS alımlarının yapılabileceğini göstermektedir.

Doğrudan temin usulü, ihale usullerinin temel ilkelerinden sayılan kurallara uymaksızın, ilan yapılmadan, teminat alınmadan, ihale komisyonu kurma ve anılan Kanun'da belirtilen yeterli kriterlerini taşıma zorunluluğu aranmaksızın, ihale yetkilisi tarafından görevlendirilen kişi ya da kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak temin edilen bir satın alma usulü olarak ifade edilerek ihale sürecinden tamamen ayrılmıştır. (Atuğ ve Taytak, 2018, s. 109).

Dolayısıyla, kamu kurumlarında EBYS yazılımlarının sağlanmasında, doğrudan temin yönteminin kullanılıyor olması nedeniyle, EKAP'ta ihale bilgileri görünmeyen; ancak EBYS yazılımı edinen birçok kurumun olabileceğini söylemek mümkündür.

Kamu İhale Kurumu Ve Hizmet Alımlarına İlişkin Süreç Bileşenleri

Kamu İhale Kurumunun, kuruluşunun yanı sıra görev ve yetkileri de 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde düzenlenmiştir. Kanuna göre, Kamu İhale Kanununun amacı, kamusal hukuk çerçevesinde alımları gerçekleştiren ya da devlet kontrolünde alım yapabilen kurum ve kuruluşlar için alım işlerini belirli bir yöntemle yapmaktır. Kamu İhale Kanunu'nun ihalelerle ilgili şartnamelerin ayrıntılarının belirtilmesi ise 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri

Kanunu'nda yer bulmaktadır (Aksoy ve Şimşek, 2010, s. 35). 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (2002)'na göre teknik şartnameler ile ilgili bazı bilgiler şu şekildedir:

İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin her türlü özelliğini belirten idari ve teknik şartnamelerin idarelerce hazırlanması esastır. Ancak, mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özelliği nedeniyle idarelerce hazırlanmasının mümkün olmadığı ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartnameler bu Kanun hükümlerine göre hazırlattırılabilir. İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin teknik kriterlerine ihale dokümanının bir parçası olan teknik şartnamelerde yer verilir. Belirlenecek teknik kriterler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olacak, rekabeti engelleyici hususlar içermeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacaktır.

Kanun maddesinde de ifade edildiği üzere, teknik şartnameler ihale dokümanlarının önemli bir parçasını oluşturmaktadır. Yine bu kanunda teknik dokümanlarının verimliliği, fonksiyonelliği ve fırsat eşitliği sağlayacağı belirtilmiş, ayrıca idarelerin bu noktada sorumlulukları vurgulanmıştır. Bu sorumluluğu yerine getirmek, kamu alımlarında teknik şartnameleri etkin bir şekilde kullanmak anlamına gelmektedir.

Aynı kanunda, teknik şartnamelerin dünya çapında geçerliliği olan standartlara uygunluğunun yanı sıra ilgili olduğu mal veya hizmet alımını daha iyi ifade edecek şu açıklamalara da yer verilmektedir. “Teknik şartnamelerde, varsa ulusal ve/veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler de yapılır. Bu şartnamelerde teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilir (Kamu İhale Kanunu, 2002). Bu bağlamda, bu araştırmanın EKAP üzerinden yapılacak hizmet EBYS alımlarının TS 13298 standardına uygunluğunun tartışılması, söz konusu kanunda istenen şartın sağlanması ve 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygunluk açısından da önemlidir. Ayrıca Kamu İhale Kanunu'nda belirtilen teknik kriterlerin karşılanması, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olarak istenmektedir. Bu durum, teknik şartnamelerin, Türk Standartları Enstitüsünün EBYS yazılımları için fonksiyonel isterlere göre değerlendirilmesini de anlamlı kılmaktadır.

Yöntem ve Sınırlılıklar

Bu çalışmada doküman analizi yönteminden yararlanılmıştır. Araştırmanın verileri, TS 13298'in fonksiyonel isterlerine göre aşağıda yer alan 7 kurumun Elektronik Kamu Alımları Platformu'nda (EKAP) yayınladığı teknik şartnamelerinden elde edilmiştir. Teknik şartnamelerin EBYS çerçevesinde uygunluğu aşağıdaki başlıklara bağlı olarak yapılmıştır. Bu başlıklar, TS 13298: 2015'teki dosya tasnif planları, saklama planları, elektronik belgelerin kayıt işlemleri, elektronik belgelerin paylaşımı, EBYS kullanım özellikleri, erişim kontrolü ve güvenlik, sistem tasarımı ve yönetimi ve son olarak da arşiv sisteminin güvenliği gibi

fonksiyonel kriterlerdir. Fonksiyonel kriterler, Türk Standartlar Enstitüsünün TS 13298'in yazılım ürünlerine yapılacak olan fonksiyonel testlerdeki kriterlerdir. Analiz edilen teknik şartnameler, bu başlıkların kapsadığı 70 kritere göre değerlendirilmiştir. Bu çalışmada ele alınan, 7 kurum aşağıda verilmiştir. Bunlar;

- Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi (2018) EBYS yazılımı teknik şartnamesi (İhale Kayıt No: 2018/613757),
- Darıca Belediyesi (2017) süreç bazlı web tabanlı yönetim bilgi sistemi yazılım modülleri ve elektronik belge yönetim sistemi hizmet alımı işi teknik şartnamesi (İhale Kayıt No: 2017/396242),
- İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğü (2017) elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) teknik şartnamesi (İhale Kayıt No: 2017/216516),
- Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi (2017) elektronik belge yönetim sistemi şartnamesi (İhale Kayıt No: y.),
- Sağlık A.Ş. (2017) elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) alımı işi teknik şartnamesi (İhale Kayıt No: 2017/571190),
- Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi (2016) elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) teknik şartnamesi (İhale Kayıt No: 2016/19671),
- Türkiye İhracat ve Kredi Bankası A.Ş. (Türk Eximbank) (2018) elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) uygulaması lisans, geliştirme, danışmanlık, kurulum, bakım ve destek hizmeti alımı teknik şartnamesi (İhale Kayıt No: 2018/15724) dir.

Belirtilen 7 kurum dışında, EKAP'tan erişilebilen bir diğer teknik şartname de Kadıköy Belediyesine ait EBYS teknik şartnamesidir. İhale iptalinden dolayı, söz konusu teknik şartname değerlendirmeye alınmamıştır. Çalışmanın sınırlılıkları da şu şekildedir:

- EKAP'ta, EBYS ihale teknik şartname dokümanlarının büyük bir oranda yayımlanmaması, bu çalışmanın sınırlı sayıda (7 kurum) kalmasına neden olmuştur.
- Birçok kamu kurumunun, EBYS projesine yönelik ihaleye çıkılmasına rağmen bu kurumların teknik şartnamesine EKAP üzerinden erişim sağlanamamıştır. Muhtemelen ilgili kanuna göre eşik değerlerin aşılması nedeniyle EKAP'ta yayımlanmamıştır.
- Çalışmaya dâhil edilen, 7 kurumun, her ne kadar EBYS'nin bir parçası olarak görülse de fiziksel arşivlerin düzenlenmesine veya dijitalleştirmeye/sayısallaştırmaya yönelik hazırlanmış oldukları proje teknik şartnameleri, çalışmaya dâhil edilmemiştir. EBYS'ye yönelik proje teknik şartnameleri değerlendirilmiştir.

- İhale teknik şartnamelerinin, TS 13298: 2015'teki başlık ve alt kriterlere göre sıralanmaması ve kullanılan ifadelerin farklılık arz etmesi gibi nedenler, şartnamelerin TS 13298 ile karşılaştırılmasında bazı sapmalara sebep olmuştur.
- Bu çalışmanın verileri, 2015-2018 yılları arası yapılan EBYS yazılım projelerine ait dokümanları kapsamaktadır.
- 2019 ve 2020 yıllarında yapılmış elektronik belge yönetim sistemine ilişkin ihale dokümanlarına, ihale dokümanın EKAP'ta mevcut olmamasından dolayı erişim sağlanamamıştır.

Literatür Değerlendirmesi

EBYS yazılım projelerine ilişkin EKAP'ta yayımlanmış teknik şartnamelerin TS 13298 standardına uygunluğu için yararlanılan araştırmalardan biri, teknik şartnamelerdeki gözlemlenen sorunların dile getirildiği ve üç farklı kamu kurumunun hazırlamış oldukları teknik şartnamelerin, teknik ve idari açıdan karşılaştırıldığı çalışmadır (Çiçek, 2013).

Elektronik belge yönetimi uygulamalarında karşılaşılan sorunların analizi ve çözüm önerilerinin sunulduğu bir diğer çalışmada, Kalkınma Bakanlığı (artık ilga edilen) örneği üzerinden yürütülen araştırmadır (Umut ve Külcü, 2014). Araştırmada, teknik şartnamelerin TS 13298'e uygunluğu dışında teknik şartname kaynaklı bazı sorunlar ele alınmıştır. Arşiv ve belge yönetim sistemiyle ilgili personel gruplarına yapılan anket sonuçlarına göre, bu sorunların, grubun yarısından fazlasının kararsız ve olumsuz görüş bildirdikleri bazı hususların teknik şartnameye bağlı sorunlar olduğu tespit edilmiştir. Bunlar; sistem üzerinde belgelerin düzenli olarak ayıklanmaması, sorunlara dönük teknik desteğin yetersizliği, sistemin kullanımı ve özelliklerine yönelik eğitim faaliyetlerinin yetersizliği, sistemin e-posta sistemleri ile entegre çalışmaması ve sistemde çevrimiçi yardım hizmetinin yetersizliğidir (Umut ve Külcü, 2014, s. 120). Bu araştırmayla doğrudan ilişkisi olmayan bir diğer makalede, elektronik belge yönetimi uygulamalarında başarıyı etkileyen risk unsurları değerlendirilmiştir (Yalçınkaya, 2015). Bu çalışmada teknik şartnamelere ilişkin olarak, kamu kurum ve kuruluşlarının edindikleri uygulamaların asgari olarak referans modeline dayandırılarak hazırlandığını, TSE tarafından yapılan denetimler neticesinde 40 kurumun standarda uygun iş süreçleri geliştirdikleri ifade edilmiştir (Yalçınkaya, 2015).

EBYS yazılım projelerine ilişkin EKAP'ta yayımlanmış teknik şartnamelerin TS 13298 standardına uygunluğu, Güler (2018)'in 12 kamu kurumunu, TS 13298: 2009'a göre incelemesi ve teknik şartnamelerde gözlemlenen ve yaşanan problemleri ele aldığı çalışmasında görülmektedir.

Bulgular ve Yorum

Teknik Şartnamelerin EBYS'ye Uygunluğu (2015 Yılı Öncesi)

2015 yılı öncesi teknik şartnameler, dosya tasnif planları, planın oluşturulması, tanımlanması ve yönetilmesi olmak üzere 3 kriter bağlamında karşılaştırılmıştı. Söz konusu 12 kamu kurumunun dosya tasnif planlarındaki kriterlere uygunluğu %41,66 olarak belirlenmişti.

Elektronik belgelerin kayıt işlemleri, ilgili kriterlere 12 kamu kurumunun uygunluğu genel özellikler, dokümanların belgeye dönüştürülmesi ve ilişkilendirme, belge türleri, taşıma, kopyalama – silme ve referans kodlarının verilmesi olarak 6 kriter altında incelenmişti. İncelemeye göre, belirtilen kamu kurumlarının elektronik belgelerin kayıt işlemleriyle uygunluğu %30 olarak saptanmıştı. EBYS kullanım özellikleri ile ilgili kriter uygunluk tablosuna göre, 12 kamu kurumunun uygunluğu, genel özellikler, arama, görüntüleme, yazdırma ve raporlama olarak 5 kriterde incelenmişti. Buna göre kurumların EBYS kullanım özellikleri kriterine uygunluğu %55'ti. 12 kamu kurumunun erişim kontrolü ve güvenlik ile ilgili kriterlere uygunluğu, sisteme giriş, erişim hakları, kullanıcı profilleri, kullanıcı rolleri, kullanıcı grupları, kayıtlara erişim haklarının atanması ve uygulanması, üretim sorumluluğu, bilgi edinme hakkı ve özel hayatın korunması ve denetim olarak 9 kriterle incelenmişti. Kurumların erişim kontrolü ve güvenlik kriterlerine uygunluğu %55,55'ti. 12 kamu kurumunun sistem tasarım ve yönetimi ile ilgili kriterlere uygunluğu, sistem bütünlüğü ve güvenilirlik, kullanım kolaylığı, performans ölçeklenebilirlik ve verilerin depolanması olarak 4 kriter altında incelenmişti. Buna göre değerlendirmeye alınan kurumların sistem tasarım ve yönetimi kriterine uygunluğu %47,91 olarak görülmüştü. Doküman yönetimi ile ilgili kriterlere 12 kamu kurumunun uygunluğu, girdi yönetimi, tanımlama ve indeksleme, depolama/yedekleme ve çıktı yönetimi olarak 4 kriterle incelenmişti. Kurumların doküman yönetimi kriterine uygunluğu %56,25'ti. Elektronik olmayan sistemlerle uyumluluk ile ilgili kriterlere göre 12 kamu kurumunun uygunluğu, fiziksel dosya ve belgelerin sisteme dâhil edilmesi, tanımlama ve erişim kontrolü-kullanım olarak 3 kriterle incelenmişti. Kurumların elektronik olmayan sistemlerle uyumluluk kriterine uygunluğu %69,44'tü. Tüm Kurumların EBYS'ye uygunluğu teknik şartnamesi değerlendirilen 12 kurumun elektronik belge yönetim sistemine ilişkin teknik şartname, toplam 7 temel başlık altında incelenmiş ve 12 kamu kurumunun, tüm kriterlere uygunluk yüzdesi %54,4 olarak ölçülmüştü (Güler, 2018, s. 7-13).

Sonuçlara bakıldığında kurumların toplam kriterlerin yarısından fazlasını sağladığı görülmüştü. Bu sonuçlar, TS 13298'in 2009 yılında yayınlandığı kriterler bağlamında değerlendirilmişti. Bu nedenle, söz konusu sonuçlar, 2015 yılı öncesi kamu kurumlarındaki elektronik belge yönetimi uygulamalarının, TS 13298: 2009 uygunluğunu yansıtmaktadır. 2015 yılında güncellenen standart, Türk Standartları Enstitüsünün Bilişim İhtisas Kurulu'na bağlı TK01 Bilişim Teknolojileri Teknik Komitesi'nce TS 13298: 2009'un revizyonu olarak

hazırlanmış ve TSE Teknik Kurulu'nun 23 Ekim 2015 tarihli toplantısında kabul edilerek yayımına karar verilmiştir. Bu standardın daha önce yayımlanmış bulunan baskıları da geçersiz sayılmıştır (TSE, 2015). Güncellenen TS 13298: 2015 bir önceki revizyonuna ilave olarak kurumlar arası belge paylaşımı, kayıtlı elektronik postaların yönetimi, elektronik yazışma paketi ve elektronik arşivlerin yönetimi başta olmak üzere bazı yenilikler getirmektedir. Standardın bu revizyonunda Elektronik Arşivleme Sistemi Referans Modelinin (ELAS/RM) adı altında yeni bir bölüm eklenmiştir. Bu bölüm (TSE, 2015):

- Elektronik belgelerin üretildikleri dönemdeki hukuki varlığının korunabilmesi,
- Sürekli saklanacak elektronik belgelerin kesintisiz olarak erişilebilirliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması,
- Elektronik belgelerin üretildiği bilgi sistemi platformundan bağımsız olarak erişilebilir olması için, gerekli sistem gereksinimlerini, elektronik arşivleme sistemleri uygulamalarında bulunması, gerekli temel arşivcilik fonksiyonlarını ve elektronik arşivde yer alacak belgelerin sisteme transfer, düzenleme, tanımlama ve kullanımı gibi fonksiyonlara uygun üstveri modelini tanımlaması üzerine şekillenmiştir.

Elektronik belge yönetim sistemlerinde teknik şartnamelerin TS 13298: 2015'e uygunluğu (2015 yılı sonrası)

2015 yılı sonrası için 7 kurumun teknik şartnamesi incelenmiştir. Bunlar; Türkiye İhracat ve Kredi Bankası A.Ş. (Türk Eximbank)'e ait elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) uygulaması lisans, geliştirme, danışmanlık, kurulum, bakım ve destek hizmeti alımı teknik şartnamesi (2018), Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi EBYS yazılımı teknik şartnamesi (2018), Darıca Belediyesi (Kocaeli) süreç bazlı web tabanlı yönetim bilgi sistemi yazılım modülleri ve elektronik belge yönetim sistemi hizmet alımı işi teknik şartnamesi (2017), İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğü elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) teknik şartnamesi (2017), Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi elektronik belge yönetim sistemi şartnamesi (2017), Sağlık A.Ş. elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) alımı işi teknik şartnamesi (2017), Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) teknik şartnamesi (2016)'dir. Üç farklı yıla ve farklı kurumlara ait teknik şartnamelerdeki isterler, TS 13298'in fonksiyonel kriterlerine göre aşağıdaki başlıklarda değerlendirilmiştir.

Tablo 1. Dosya tasnif planları (DTP) (FK1)

Kurumlar	DTP oluşturulması (4 ister)	DTP elemanlarının tanımlanması (5 ister)	DTP'nin yönetilmesi (7 ister)	Toplam (16 ister)	Oran	Tüm Kurumların Oranı
Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	2	2	6	10	%62	%58,03
Darıca Belediyesi	4	3	6	13	%81	
İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğü	3	3	1	7	%43	
Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi	2	2	6	10	%62	
Sağlık A.Ş.	3	3	1	7	%43	
Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi	3	3	1	7	%43	
Türkiye İhracat ve Kredi Bankası A.Ş. (Türk Eximbank)	4	2	5	11	%68	

Dosya tasnif planları, tabloda görüldüğü üzere, dosya tasnif planı oluşturulması, elemanlarının belirlenmesi ve yönetilmesi olmak üzere 16 isterde incelenmiştir. Kurumların isterlere uygunluk oranı %58,03 olarak görülmektedir. 2015 öncesi incelenen tüm kurumlarda oran %41,66 idi. 2015 öncesi ve sonrası incelenen kurum sayıları farklı olsa da, 2015 yılı sonrası kurumların isterleri sağlamaya çalıştığı anlaşılmaktadır. 2015 öncesi birçok kurumda, dosya tasnif planlarına yönelik hiçbir isterin sağlanmadığı görülmüştü.

Tablo 2. Saklama planları (FK2)

Kurumlar	Genel (2 ister)	Saklama süreleri (2 ister)	Toplam (4 ister)	Oran	Tüm Kurumların Oranı
Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	0	0	0	%0	%3,57
Darıca Belediyesi	1	0	1	%25	
İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğü	0	0	0	%0	
Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi	0	0	0	%0	
Sağlık A.Ş.	0	0	0	%0	
Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi	0	0	0	%0	
Türkiye İhracat ve Kredi Bankası A.Ş. (Türk Eximbank)	0	0	0	%0	

Saklama planları, genel ve saklama süreleri olmak üzere 4 isterde sunulmuştur. Kurumların elektronik belgelerin saklanmasıyla ilişkin kriterleri, %3,57 oranda karşıladığı görülmektedir. 2015 yılı öncesi incelenen kurumlarda saklama planlarıyla ilgili uygunluk aranmamıştır. Bunun nedeni, standardın 2009 yılı versiyonunda buna yönelik isterlerin yer almamasıdır. Ancak, elektronik ortamda saklama planlarının olmayışı veya çok az oranda uygunluk taşıması, zamanla büyük problemlere yol açacağı, teknoloji eskimesiyle dönüşüm ihtiyaçlarının neye göre belirleneceğinin kurumlar açısından problem teşkil edeceği aşikârdır. Çünkü, belge yönetimi ve arşiv faaliyetlerinde, belgelerin arşivsel değerlendirilmesi, değerlendirme sonucunda süresiz saklanması gereken ve imha edilecek malzemenin birbirinden ayrılması, sistem çalışabilirliği ve sürekliliği üzerinde önemli bir etkiye sahiptir. Fiziksel belgelere kıyasla elektronik belgelerin saklanması, maliyet açısından uygun gibi görünse de teknolojik uyumluluk açısından problem oluşturabilmektedir.

Tablo 3. Elektronik belgelerin kayıt işlemleri (FK3)

Kurumlar	Genel Özellikler (6 ister)	Belge türleri (1 ister)	Elektronik postaların yönetimi (2 ister)	Taşıma, kopyalama ve silme (1 ister)	Toplam (10 ister)	Oran	Tüm Kurumların Oranı
Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	6	0	2	1	9	%90	%71,42
Darıca Belediyesi	6	1	2	1	10	%100	
İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğü	3	0	2	1	6	%60	
Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi	6	0	2	1	9	%90	
Sağlık A.Ş.	3	0	2	1	6	%60	
Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi	3	0	2	1	6	%60	
Türkiye İhracat ve Kredi Bankası A.Ş. (Türk Eximbank)	6	0	2	1	9	%60	

Elektronik belgelerin kayıt işlemleri, toplamda 10 ister kapsamında değerlendirilmektedir. Elektronik belgelerin, genel özellikleri, elektronik postaların yönetimi, taşıma-kopyalama-silme gibi işlemlerin, kurumlar tarafından %71,42 oranında sağlandığı görülmektedir. 2015 yılı öncesi kurumların başarısı, %30 oranındaydı. Sayıca daha fazla kurumun incelendiği 2015 öncesi kurumların başarı oranına göre, 2015 sonrası için iki katından fazla oranda uygunluk sağlanmıştır. Kurumların genel olarak kayıt işlemlerinde problem yaşamadıkları söylenebilir.

Tablo 4. Elektronik belgelerin paylaşımı (FK4)

Kurumlar	Kayıtlı elektronik posta (5 ister)	Toplam (5 ister)	Oran	Tüm Kurumların Oranı
Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	3	3	%60	%57,14
Darıca Belediyesi	5	5	%100	
İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğü	2	2	%40	
Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi	3	3	%60	
Sağlık A.Ş.	2	2	%40	
Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi	2	2	%40	
Türkiye İhracat ve Kredi Bankası A.Ş. (Türk Eximbank)	3	3	%60	

Elektronik belgelerin paylaşımına ilişkin 5 istere göre uygunluk aranmıştır. Kayıtlı elektronik postanın %57,14 oranında sağlanmaya çalışıldığı görülmektedir.¹ 2015 yılı öncesi elektronik belgelerin paylaşımına ilişkin istelerin söz konusu olmaması nedeniyle karşılaştırma yapılamamıştır.

Tablo 5. EBYS kullanım özellikleri (FK5)

Kurumlar	Kullanım -Genel kurallar (2 ister)	Arama (3 ister)	Yazdırma (2 ister)	Raporlama (4 ister)	Toplam (11 ister)	Yüzde %100	Tüm Kurumların Oranı
Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	2	3	2	4	11	%100	%92,20
Darıca Belediyesi	2	3	2	4	11	%100	
İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğü	2	3	2	2	9	%81	
Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi	2	3	2	4	11	%100	
Sağlık A.Ş.	2	3	2	2	9	%81	
Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi	2	3	2	2	9	%81	
Türkiye İhracat ve Kredi Bankası A.Ş. (Türk Eximbank)	2	3	2	4	11	%100	

1 Güncellenen TS 13298: 2015 bir önceki revizyonuna ilave olarak kurumlar arası belge paylaşımı, kayıtlı elektronik postaların yönetimi, elektronik yazışma paketi ve elektronik arşivlerin yönetimi başta olmak üzere bazı yenilikler getirmektedir (TSE, 2018).

EBYS kullanım özelliklerine ilişkin toplam 11 isterin uygunluğu %92,20'dir. Oldukça yüksek olan bu oranın, EBYS temel isteri olmasından dolayı söz konusu oranın gerektiği gibi olduğunu göstermektedir. 2015 öncesiyle karşılaştırıldığında %55 oranından, %92,20 oranına çıkmış olması, EBYS yazılımlarının gün geçtikçe uygunluklarının arttığına işaret etmektedir. Kullanım isteri, kullanımı sık olan arama, yazdırma, raporlama gibi isteri kapsadığı için bu oranın %100 oranında uygunluk sağlaması beklenmektedir.

Tablo 6. Erişim kontrolü ve güvenlik (FK6)

Kurumlar	Sisteme Giriş (2 ister)	Erişim Hakları (4 ister)	Kullanıcı profilleri (2 ister)	Kullanıcı rolleri (2 ister)	Kullanıcı grupları (4 ister)	Günlük dosyaların oluşturulması (2 ister)	Toplam (16 ister)	Yüzdeler Oran	Tüm Kurumların Oran
Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	1	3	2	1	3	2	12	%75	%65,17
Darıca Belediyesi	2	3	2	1	3	2	13	%81,25	
İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğü	2	1	1	1	1	2	8	%50	
Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi	1	3	2	1	3	2	12	%75	
Sağlık A.Ş.	2	1	1	1	1	2	8	%50	
Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi	2	1	1	1	1	2	8	%50	
Türkiye İhracat ve Kredi Bankası A.Ş. (Türk Eximbank)	1	3	2	1	3	2	12	%75	

Erişim kontrolü ve güvenlik, toplamda 16 ister ile uygunluğu aranmıştır. Kurumların bu uygunluğu %65,17 oranında sağladıkları görülmektedir. 2015 öncesi uygunlukla karşılaştırıldığında %55,55 oranından, %65,17 oranına çıkmıştır. Günümüzde bilgi güvenliğine çok daha fazla önem verilmesi gerekmektedir. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun yürürlüğe girmesiyle, kurumların sahip olduğu kurumsal ve bireysel bilgilerin erişimi ve güvenliği konusunda ek tedbirlerin alınması istenmektedir. Nitekim kanunda, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için alınmış teknik ve idari tedbirler açıkça istenmektedir (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 2016).

Tablo 7. Sistem tasarım ve yönetimi (FK7)

Kurumlar	Kullanım Kolaylığı (4 ister)	Toplam (4 ister)	Yüzde %100	Tüm Kurumların Oranı
Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	4	4	%100	%89,28
Darca Belediyesi	4	4	%100	
İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğü	3	3	%75	
Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi	4	4	%100	
Sağlık A.Ş.	3	3	%75	
Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi	3	3	%75	
Türkiye İhracat ve Kredi Bankası A.Ş. (Türk Eximbank)	4	4	%100	

Sistem tasarım ve yönetiminin uygunluğu, kullanım kolaylığıyla ilgili olarak toplam 4 isterde aranmıştır. 2015 öncesi uygunluk oranı, %47,91'dir. 2015 sonrasında bakıldığında bu oranın %89,28 oranına çıkması sistemin genel itibarıyla benimsendiğini ve kullanıldığını göstermektedir.

Tablo 8. Arşiv sisteminin güvenliği (FK8)

Kurumlar	Sistem güvenliği (1 ister)	Bilgi güvenliği (3 isteri)	Toplam (4 ister)	Yüzdelerik Oran	Tüm Kurumların Oranı
Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	1	0	1	%25	%25
Darca Belediyesi	1	0	1	%25	
İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğü	1	0	1	%25	
Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi	1	0	1	%25	
Sağlık A.Ş.	1	0	1	%25	
Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi	1	0	1	%25	
Türkiye İhracat ve Kredi Bankası A.Ş. (Türk Eximbank)	1	0	1	%25	

Arşiv sisteminin güvenliği, sistem güvenliği ve bilgi güvenliği olmak üzere 2 kısımda ve toplam 4 isterde uygunluk aranmıştır. İncelenen kurumların hiçbirinde bilgi güvenliğine ilişkin isterlerin uygunluğuna rastlanmamıştır. TS 13298'in 2015'teki revizyonunda eklenen arşiv sisteminin güvenliğinin uygunluğu %25'tir. Elde edilen sonuç, kurumların şartnamelerde arşiv sisteminin güvenliğini ilgilendiren isterleri büyük oranda yerine getirmediği görülmektedir.

Tablo 9. Kurumların TS 13298 fonksiyonel kriterlerine uygunluğu

Kurumlar	Dosya tasnif planları (16 ister)	Saklama Planları (4 ister)	Elektronik belgelerin kayıt işlemleri (10 ister)	Elektronik belgelerin paylaşımı (5 ister)	EBYS kullanım özellikleri (11 ister)	Erişim kontrolü ve güvenlik (16 ister)	Sistem tasarım ve yönetimi (4 ister)	Arşiv sisteminin güvenliği (4 ister)	Toplam (70 ister)	Yüzde % 100
Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	%62	%0	%90	%60	%100	%75	%100	%25	54	%77,14
Darca Belediyesi	%81	%25	%100	%100	%100	%81,25	%100	%25	58	%82,85
İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğü	%43	%0	%60	%40	%81	%50	%75	%25	36	%51,42
Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi	%62	%0	%90	%60	%100	%75	%100	%25	50	%71,42
Sağlık A.Ş.	%43	%0	%60	%40	%81	%50	%75	%25	36	%51,42
Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi	%43	%0	%60	%40	%81	%50	%75	%25	36	%51,42
Türkiye İhracat ve Kredi Bankası A.Ş. (Türk Eximbank)	%68	%0	%60	%60	%100	%75	%100	%25	51	%72,85

Değerlendirilen 7 farklı kurumun TS 13298 fonksiyonel kriterlerine uygunluğu, 8 başlık altında 70 kriterde aranmıştır. 2 üniversite, 4 belediye ve alt kuruluşu ve 1 bankanın uyumluluk oranı, %50'nin üstündedir. Tabloda dikkat çeken önemli iki nokta görülmektedir. Bunlardan biri, saklama planlarına neredeyse (1 kurum hariç) tüm kurumlar tarafından şartnamelerde yer verilmemiş olmasıdır. İkincisi ise, arşiv sisteminin güvenliğinin yeterince uyumlu olmadığıdır. Sonuçlar, kurumların elektronik ortamdaki arşiv ilke ve uygulamalarını, göz ardı ettiğini göstermektedir. e-Devletteki etkinlik bağlamında değerlendirildiğinde, etkinliğin unsurları görülen şeffaflık, hesap verilebilirlik ve hızlilik kamu kurumlarının evrak kayıt ve belge yönetim sistemlerinin kurulmasına bağlıdır (Keskin, 2011a, s. 558; Keskin, 2011b, s. 1722-1723). Dolayısıyla, arşiv ilke ve uygulamalarının göz ardı edilmesi, e-Devletteki etkinliği artırmada problem olarak görülebilir.

Sonuç ve Tartışma

Kamu kurumlarındaki EBYS yazılımlarının sağlanması, Kamu İhale Kurumunun Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden hizmet alımı yöntemiyle yapılmaktadır. EKAP'ta hizmet alımı yapan kurumun hizmet alımına ilişkin dokümanları da bulunmaktadır. Bu dokümanlardan çalışmanın kapsamında değerlendirilen yazılım hizmetinin teknik ayrıntılarının bulunduğu teknik şartnameler de vardır. Kurumlardaki EBYS yazılımlarının belirli bir standarda göre temin edilmesi, 2008 yılında genelgeyle zorunlu hale gelmiştir.

Kamu kurumlarındaki EBYS yazılımlarının TS 13298'e uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını incelemek için, TS 13298 fonksiyonel isterleri ile kurum hizmet alımı teknik şartnamelerinin karşılaştırılmasıyla, EBYS konusunda farkındalık oluşturmaya çalışılmıştır. Daha önce 2015 öncesi yapılan çalışmanın sonuçlarıyla karşılaştırılmak üzere bu farkındalık kapsamında değerlendirilen 7 farklı kamu kurumunun, EBYS yazılımı sağlamada TS 13298'e uygunluğu aranmıştır. Toplam 70 ister kapsamında aranan uyumluluk, sekiz başlık altında ele alınmıştır. Bu sekiz başlık araştırma soruları olarak belirlenmiş ve cevapları oranlı tablolarla gösterilmiştir.

Çalışmanın ilk araştırma sorusunda, kurumların dosya tasnif planlarına uygunluğu incelenmiş ve %58,03 oranında uyumluluk olduğu görülmüştür. İkinci soruda, saklama planlarına uygunluk oranı %3,57'dir. Bu sonuç kurumlarda saklama planlarının elektronik ortamda oluşturulmasında problemler olduğunu göstermektedir. Üçüncü araştırma sorusunda, elektronik belgelerin kayıt işlemleri incelenen kurumlar, %71,42 oranında uyumluluk sağlamışlardır. Dördüncü soruda ele alınan elektronik belgelerin paylaşımına ilişkin isterler, %57,14 oranında karşılık bulmuştur. Araştırmanın beşinci sorusunda, EBYS kullanım özellikleri değerlendirilmiş olup %92,20 uygunluk oranında olduğu görülmüştür. Altıncı soruda, erişim ve güvenlik kontrolü başlığı altında değerlendirilen kurumlar, toplam 16 isterde %65,17 oranında isterleri karşılamıştır. Yedinci soruda sistem ve tasarım başlığıyla ele alınan kurumlar, %89,28 oranında 4 istere cevap vermiştir. Bu çalışmanın sekizinci ve son araştırma sorusu olan, arşiv sisteminin güvenliği konusunda, %25 oranında uyumluluk görülmüştür.

Çalışmanın sekiz araştırma sorusunun sonucunda elde edilen bulguların oranı, 2015 yılı öncesiyle karşılaştığımız da, dosya tasnif planlarının 2015 yılı öncesine oranı %41,66'dır. 2015 sonrası bu oranın arttığı, ancak bu artışın yüksek oranda olmadığı görülmektedir. Elektronik belgelerin kayıt işlemleri, 2015 yılı öncesi %30 oranındadır. 2015 sonrası için bu oranın iki kat arttığı görülmektedir. EBYS kullanım özelliklerini değerlendirdiğimizde, 2015 öncesi %55 oranındadır. 2015 sonrası oranın %92,20 gibi yüksek bir oranda uyumluluk sağladığı belirlenmiştir. Erişim kontrolü ve güvenlik konusunda, 2015 öncesi oran %55,55'tir. 2015 sonrası dönemde ise bunun çok fazla artmadığı anlaşılmaktadır. Son olarak sistem tasarım ve yönetimine baktığımızda, 2015 öncesi %47,91 olan oran, 2015 sonrası neredeyse %90 oranına yükselmiştir. Saklama planları, elektronik belgelerin paylaşımı ve arşiv sisteminin güvenliğine ilişkin 2015 öncesinde ister söz konusu olmadığı için, 2015 sonrasıyla karşılaştırma yapılmamıştır.

Bu araştırmanın genel değerlendirmesi olarak, kurumlardaki EBYS yazılım uygunluklarının ilgili standardın fonksiyonel kriterlerine göre oranın yükseldiği görülmektedir. Ancak 2015 öncesi ve sonrası için genel olarak belge yönetimi ve arşiv sistemine ilişkin isterlerin göz ardı edilmiş olduğu anlaşılmaktadır. Bu durumun ortaya çıkmasında, teknik şartnamelerin bilgi işlem personeli tarafından veya farklı birimlerin sorumluluk alanlarına göre hazırlanmış

olabileceği, dolayısıyla arşivcinin veya belge yöneticisinin teknik şartname hazırlık aşamasında yer almadığı ihtimalini ortaya koymaktadır. Bu durum; arşivcinin ve belge yöneticisinin projede yer almadığı, söz konusu kurumlarda istihdam edilmediği veya istihdam edilmiş olsa bile önemsenmediği anlamına gelebilecek bir izlenim vermektedir. Bir başka ihtimal de arşivcinin veya belge yöneticisinin kurumlardaki görünürlüklerinin yeterli olmamasıdır. Araştırmada bir diğer genel değerlendirme sonucu ise kriterleri yeterince sağlamayan bazı kurumların, her yıl EBYS yazılımının bakım ve destek hizmet alımı ihalesine çıkmış olmalarıdır. Bunun verilerle ortaya konması, ayrı bir araştırmanın konusu olarak görülebilir.

Hakem Değerlendirmesi: Dış bağımsız.

Çıkar Çatışması: Yazar çıkar çatışması bildirmemiştir.

Finansal Destek: Yazar bu çalışma için finansal destek almadığını beyan etmiştir.

Peer-review: Externally peer-reviewed.

Conflict of Interest: The author has no conflict of interest to declare.

Grant Support: The author declared that this study has received no financial support.

Kaynakça/References

- Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi. (2018). *EBYS yazılımı teknik şartnamesi* (İhale Kayıt No: 2018/613757). Erişim adresi: <https://ekap.kik.gov.tr/EKAP/Ortak/IhaleArama/index.html>
- Aksoy, M. ve Şimşek, M. (2010). *En son değişikliklerle (Kamu İhale Kurulu kararları ışığında) kamu alımları ihale süreci (mal ve hizmet alımları ile yapım işleri)*. Ankara: Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Yayınları.
- Atuğ, M. ve Taytak, M. (2018). Kamu satın alımları kapsamında doğrudan temin uygulamalarının değerlendirilmesi ve bir vaka analizi. *Sayıştay Dergisi*, 110, 91-123.
- Çiçek, N. (2012, 21-23 Kasım). Kamu kurumlarında yürütülen elektronik belge yönetimi ve sayısallaştırma uygulamalarında karşılaşılan teknik ve idari problemler: İstanbul Büyükşehir Belediyesi, ÇAYKUR ve Esenler Belediyesinin ihale teknik şartnameleri üzerine karşılaştırmalı bir inceleme. M. Yıldırım ve S. Kadioğlu (Yay. Haz.), *Osmanlı Coğrafyası Kültürel Arşiv Mirasının Yönetimi ve Tapu Arşivlerinin Rolü Uluslararası Kongresi* (s. 857-873) içinde. Ankara: Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü.
- Darıca Belediyesi. (2017). *Süreç bazlı web tabanlı yönetim bilgi sistemi yazılım modülleri ve elektronik belge yönetim sistemi hizmet alımı işi teknik şartnamesi* (İhale Kayıt No: 2017/396242). Erişim adresi: <https://ekap.kik.gov.tr/EKAP/Ortak/IhaleArama/index.html>
- Güler, C. (2018). Kamu kurumlarında elektronik belge yönetimi uygulamalarında karşılaşılan problemler: Teknik şartnamelerin incelenmesi. *Arşiv Dünyası*, 21, 1-21.
- İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğü. (2017). *Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) teknik şartnamesi* (İhale Kayıt No: 2017/216516). Erişim adresi: <https://ekap.kik.gov.tr/EKAP/Ortak/IhaleArama/index.html>

- Kamu İhale Kanunu. (2002, 22 Ocak). *Resmi Gazete* (Sayı: 24648). Erişim adresi: <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.4734.pdf>
- Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu. (2002, 22 Ocak). *Resmi Gazete* (Sayı: 24648). Erişim adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.4735.pdf>
- Kamu İhale Tebliği. (2018, 19 Ocak). *Resmi Gazete* (Sayı: 30306). <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/01/20180119-6.htm>
- Kamu İhale Tebliği. (2019, 25 Ocak). *Resmi Gazete* (Sayı: 30666). Erişim adresi: <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2019/01/20190125-17.htm>
- Kamu İhale Tebliği. (2020, 29 Ocak), *Resmi Gazete* (Sayı: 31023). Erişim adresi: <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/01/20200129-6.htm>
- Keskin, İ. (2011a). Şeffaflaşma aracı olarak bilgi edinme ve araştırma hakkı. *İstanbul Üniversitesi Sosyoloji Dergisi*, 3(22), 557-572.
- Keskin, İ. (2011b). “E-devlet uygulamalarının kamu yönetiminde şeffaflaşmaya etkisi”, *9th international conference on knowledge, economy & management proceedings* içinde (1715-1728). Zeki Parlak, İbrahim Güran Yumuşak (Eds.), Sarajevo: International University of Sarajevo.
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu. (2016, 24 Mart). *Resmi Gazete* (Sayı: 29677). Erişim adresi: <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2016/04/20160407-8.pdf>
- Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi. (2017). *Elektronik belge yönetim sistemi şartnamesi* (İhale Kayıt No: y.). Erişim adresi: <https://ekap.kik.gov.tr/EKAP/Ortak/IhaleArama/index.html>
- Sağlık A.Ş. (2017). *Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) alımı işi teknik şartnamesi* (İhale Kayıt No: 2017/571190). Erişim adresi: <https://ekap.kik.gov.tr/EKAP/Ortak/IhaleArama/index.html>
- Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi. (2016). *Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) teknik şartnamesi* (İhale Kayıt No: 2016/19671). Erişim adresi: <https://ekap.kik.gov.tr/EKAP/Ortak/IhaleArama/index.html>
- Türk Standartları Enstitüsü. (2015). *Elektronik belge ve arşiv yönetimi sistemi* (TS 13298). Ankara: TSE
- Türkiye İhracat ve Kredi Bankası A.Ş. (Türk Eximbank). (2018). *Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) uygulaması lisans, geliştirme, danışmanlık, kurulum, bakım ve destek hizmeti alımı teknik şartnamesi* (İhale Kayıt No: 2018/15724). Erişim adresi: [Erişim adresi: https://ekap.kik.gov.tr/EKAP/Ortak/IhaleArama/index.html](https://ekap.kik.gov.tr/EKAP/Ortak/IhaleArama/index.html)
- Umut, G. ve Külçü, Ö. (2014). Elektronik belge yönetimi uygulamalarında karşılaşılan sorunların analizi ve çözüm önerileri: Kalkınma Bakanlığı örneği. *Bilgi Dünyası*, 15(1), 102-124.
- Yalçınkaya, B. (2015). Elektronik belge yönetimi (EBY) uygulamalarında başarılı olumsuz etkileyen risk unsurları. *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi*, 4, 20-40.



9. Sınıf Öğrencilerinin Kütüphanelerde Teknoloji Kullanımı Ve Okuma Alışkanlıkları: Gaziantep İli Şahinbey İlçesi Örneği

Technology Use in Libraries and the Reading Habits of Ninth Grade Students: Example of the Sahinbey District of Gaziantep

Ozan Kırtay¹



¹Zeliha Ziyilan Kız Anadolu Lisesi,
Gaziantep, Türkiye

ORCID: O.K. 0000-0002-9067-1275

Sorumlu yazar/Corresponding author:

Ozan Kırtay (Dr.),
Zeliha Ziyilan Kız Anadolu Lisesi,
Gaziantep, Türkiye
E-posta: ozankirtay@hotmail.com

Başvuru/Submitted: 04.11.2020

Revizyon Talebi/Revision Requested: 16.11.2020

Son Revizyon/Last Revision Received: 28.11.2020

Kabul/Accepted: 02.12.2020

Online Yayın/Published Online: 31.12.2020

Atıf/Citation: Kırtay, O. (2020). Ortaöğretim 9. Sınıf öğrencilerinin teknoloji-kütüphane kullanımı ve okuma alışkanlığı üzerine bir araştırma: gaziantep ili şahinbey ilçesi örneği. *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi*, 14, 105–133.
<http://doi.org/10.26650/bba.2020.14.04>

Öz

Teknolojinin kullanım biçimine göre bireyler üzerinde olumlu ve olumsuz etkileri bulunmaktadır. Teknolojik öğelerin eğlence işlevinin bilinçsiz ve fazla kullanımı, bireylerin kütüphane kullanımlarına ve okuma alışkanlıklarına yeterince zaman ayıramalarına yol açabilmektedir. Bu makalede Gaziantep ilinin Şahinbey ilçesinde öğrenim gören ortaöğretim 9. sınıf öğrencilerinin teknoloji bağımlılığı ve okuma alışkanlıkları arasındaki ilişki incelenmiştir. Bu amaç doğrultusunda araştırmanın yöntemi yordayıcı korelasyonel araştırma olarak belirlenmiştir. Çalışmada 2019-2020 eğitim-öğretim yılının bahar döneminde 1075 öğrenciye iki ölçek ve bir anket formu uygulanmış ve sonuçlar geçerli olan 934 form üzerinden SPSS 22.0 ve Mplus 8.0 paket programları ile analiz edilmiştir. Araştırma sonucunda teknoloji bağımlılığı ve okuma alışkanlığı arasında negatif yönlü bir ilişkinin olduğu ve teknoloji bağımlılığının okuma alışkanlığı üzerinde yüzde 5 oranında bir etkisinin olduğu görülmüştür. Çalışmada kız öğrencilerin erkek öğrencilere göre daha fazla okuma alışkanlığına sahip olduğu ve interneti daha fazla eğitsel amaçlı kullandıkları anlaşılmıştır. Erkek öğrencilerin ise çevrimiçi oyunlara kız öğrencilere göre daha fazla zaman ayırdıkları görülmüştür. Ayrıca araştırmada teknoloji kullanımı açısından kız ve erkek öğrenciler arasında anlamlı bir fark olmadığı tespit edilmiştir.

Anahtar kelimeler: Okuma alışkanlığı, teknoloji, lise öğrencileri, kütüphane, kitap

ABSTRACT

Technology has positive and negative effects on individuals depending on how it is used. The unconscious and excessive use of technological items for entertainment may cause individuals to sacrifice time they might otherwise spend in the library reading. In this article, the relationship between technology addiction and the reading habits of ninth-grade students studying in the Şahinbey district of Gaziantep province was examined. For this purpose, research method was determined as the predictive correlational research. In the study, two scales and a questionnaire were applied to 1,075 students in the spring semester of the 2019–2020 academic year, and the results were analyzed with the SPSS 22.0 and Mplus 8.0 package programs with 934 valid forms. The results indicate that there is a negative relationship between technology addiction and reading habits, and technology addiction has a 5% effect on reading habits. The findings also suggest that female students have stronger reading habits than male students, and they use the Internet more often for educational purposes. Conversely, male students spend more time on online games than female students. Moreover, we found no significant difference between male and female students in terms of technology use.

Keywords: Reading habits, technology, high school students, library, book



EXTENDED ABSTRACT

Technological elements have both positive and negative effects on individuals according to their usage patterns. The unconscious and excessive use of technology for entertainment can cause individuals to sacrifice the time they might otherwise spend in the library reading. In this article, the relationship between technology addiction and reading habits is emphasized, considering that technology addiction, which may occur as a result of unconscious use of technological elements, directly affects reading habits. The aims of the study include determining how long students spend on the computer/Internet, whether they use the Internet and social media to obtain information, whether the presence of technological elements influences their reading habits and the extent to which technologies such as digital publications and e-book readers feature characteristics that can improve people's lives. For the development of an information-based society, it is also important that individuals have a habit of reading, know how to access information from using technology, and have a habit of using libraries. Therefore, this study also focuses on students' library usage habits. In this article, we examined ninth-grade students studying in the Şahinbey District of Gaziantep Province in Turkey. In the study, we evaluated the extent to which students use school and public libraries, why they use them, and their expectations from school or public libraries, as well as students' technology use in libraries and their reading habits. In the research, two scales and a questionnaire were applied to 1,075 students in the spring semester of the 2019–2020 academic year, and the results were analyzed with the SPSS 22.0 and Mplus 8.0 package programs with 934 valid forms. The results highlight a negative relationship between technology addiction and reading habits, and technology addiction has a 5% effect on reading habits. Furthermore, female students have stronger reading habits than male students and use the Internet more often for educational purposes, and male students spent more time on online games than female students. Moreover, no significant difference was found between male and female students in terms of technology use. The importance of teaching information literacy as a course to secondary school students to reduce technology addiction and to enable young people to use the Internet consciously is one of the goals of this study. In this study, the participants mostly preferred school libraries (69%), followed by public libraries (53.7%). The necessity of teachers and administrators informing students to increase their library usage habits and library membership also became apparent through this study. Examining the expectations of students from school libraries—plentiful electronic broadcast access options (18%), digital infrastructure and resources (15%), and computers with Internet access (12%)—underscores the importance of advancing the enriched libraries project developed in Turkey. When the library usage habits of students are examined, the fact that 37% say that they never go to libraries but actually go several times a year indicates that students make little use of the opportunities at libraries. Therefore, the importance of experts working in the field of information and document management to transform libraries from the classical library and turning them into activity-oriented attraction

centers with intense technological possibilities is notable. Considering students' views on reading books, the low rate of those who answered "none" (11%) to the option "How long do you read books a day on average?" suggests that students have regular book-reading habits. Nevertheless, the reason for the small amount of time they spend reading each day is related to the excessive time they spend using technology. According to our study, 53% of students spend 3 hours or more a day on the Internet, whereas the rate of students who read 3 hours or more a day is 9%. The fact that students spend a great deal of time on computers and the Internet is also highlighted through the answers to the following question: "What do you do most in your free time?" Among the respondents, 73% chose "I spend time on the computer/internet." In contrast, only 53.5% reported reading books, magazines, newspapers, and so forth. The results of this study indicate that the rate of students using the Internet and social media to obtain information was high, but due to high rates of use of entertainment functions, which are among the available options, it was determined that the participants could not use the Internet and social media at sufficient levels to obtain information. Therefore, conscious Internet use education should be provided to students to address this issue.

GİRİŞ

Bilgi tarihi dönemlere göre incelendiğinde dört önemli dönüm noktası olduğu anlaşılmaktadır. Bu dönüm noktaları yazının icadı, matbaanın bulunuşu, radyo-televizyon gibi kitle iletişim araçlarının keşfi ve internetin icadı ile birlikte bilginin dijital ortama aktarıldığı dijital dönemdir. İnternetin bulunuşuyla birlikte internet üzerinden erişilen güvenilir kaynaklı raporlar, belgeler vb. ile bireyler bilgi dünyalarını genişletebilirken, internetin olumsuz etkileri ile de karşılaşabilmektedir. Teknolojik yeniliklere karşı öz disiplinli olmayan insanların; teknolojik öğelerin eğlence işlevine fazla vakit harcamalarından dolayı okuma alışkanlıkları olumsuz yönde etkilenebilmektedir.

Çağımızda bilgi toplumu olabilmek için bireylerin okuma alışkanlığına sahip olması, kütüphane kullanım alışkanlıklarının olması ve bilgiye dijital ortamdan erişebilmenin yollarını biliyor olmaları önemli bir husustur. İnsanlık tarihi açısından incelendiğinde ise bu hususun geçmiş dönemler ile çağımız arasında paralellik göstermekte olduğu anlaşılmaktadır. İnsanlık tarihinin hangi döneminde olursa olsun bilgiye hızlı erişen, edindiği bilgileri teoriden uygulamaya düzeyine geçirecek bu bilgilerin kullanışlı hale gelmesini sağlayan, bir sonraki nesle bilginin aktarılmasında doğru yöntemleri uygulayan toplumlar, sosyal, siyasal ve toplumsal gelişmişlik düzeyi açısından diğer toplumlara göre daha ileri düzeyde olmuşlardır.

Toplumların gelişmişlik düzeyleri o toplumda yaşayan genç bireylere verilen eğitim ve öğretim ile doğru orantılıdır. Okuma alışkanlığı olan ve bilgiye erişebilme yollarını bilen öğrenciler, eğitim-öğretim hayatlarını bitirdikleri zaman içinde bulunduğu toplumun kalkınmasına yönelik adımlar atmaktadır. Günümüzde ise yaşadığımız dijital çağda, bilgiye internet ve sosyal medya ile de ulaşılabilindiği için, öğrencilerin bilgiye dijital ortamdan erişebilmesi de önem kazanmaktadır.

Bu makalede; Zeliha Ziylan Kız Anadolu Lisesinde (Şahinbey, Gaziantep) öğrenim gören ortaöğretim 9. sınıf öğrencileri özelinde teknoloji bağımlılığı ve okuma alışkanlığı arasındaki ilişki incelenmiştir. Ayrıca teknolojinin okuma alışkanlığını etkilemesi açısından olumlu yönleri ve olumsuz etkileri hakkında bilgiler verilmiştir. Ortaöğretim 9. sınıf öğrencilerinin internette, sosyal medyada ve çevrimiçi oyunlarda ne kadar süre harcadıkları, internet ve sosyal medyanın bilgi edinme işlevinden ne düzeyde faydalandıkları, kitap okumaya ne kadar süre harcadıkları, e-kitap okuyucu cihazları kullanım oranları incelenmiştir. Ayrıca ortaöğretim 9. sınıf öğrencilerinin okul ve halk kütüphanelerini hangi sıklıkla ve ne amaçla kullandıkları, kütüphane üyelikleri, en son ne zaman bir kitap bitirdikleri, hangi tür kitaplar okudukları, kütüphanelerden beklentileri, kütüphanecilerden yardım alma alışkanlıklarının olup olmadığı gibi soruların cevapları araştırmanın hedeflerini oluşturmuştur. Araştırmada yapılan çalışmayı desteklemek amacıyla Gaziantep ilinin Şahinbey ilçesinde bulunan farklı lise türlerinde okuyan ortaöğretim 9. Sınıf öğrencilerine konuyla ilgili bir anket ve iki ölçek uygulanmıştır.

Araştırmada kitap okumaya yönelik tutum bağımlı değişken, teknoloji bağımlılığı ise bağımsız değişken olarak ele alınmıştır. Bu nedenle araştırmanın yöntemi değişkenler arası ilişkilerin incelendiği, ‘yordayıcı korelasyonel model’ deseni olarak belirlenmiştir.

1. Okuma ve Okuma Alışkanlığı

Bilgi kavramı ile ilgili farklı bilim dallarından birçok araştırmacı çeşitli çalışmalarda bulunmuştur. Bu kavramın hem bireylerin hem de toplumların gelişmesinde kilit rol oynaması, bilgi kavramıyla ilgili yapılan araştırmaların temel nedenlerinden biridir.

Bilgi, insanlığın ilk dönemlerinden itibaren, toplumların temel ihtiyaçlarından birisidir. Bilginin zamanla üretiminde büyük bir artış göstermesiyle birlikte insanlık açısından bilgi, büyük bir güç unsuru haline gelmiştir. Bilginin bireylerin gelişmesini ve doğaya hâkim olmasını sağlamasıyla birlikte, insanlar bilgiye sürekli ihtiyaç duymaya başlamış ve bu doğrultuda bilgi arama davranışı göstermeye başlamıştır. (Yılmaz, Köse, Korkut, 2009, s. 24).

Bilgiye erişebilmenin en temel yolu ise okuma vasıtasıyla gerçekleşmektedir. Okumak sayesinde bireyler istedikleri alanda istedikleri konuda bilgi sahibi olabilmektedir. Bilgi sahibi bireylerin, farkındalık güçlerinin yüksek ve benlik duygularının güçlü olması, bireysel ve toplumsal açıdan yaşamlarını kolaylaştırabilmesi yönüyle çok önemlidir. Bu nedenle bireylerin kendilerini yetiştirebilmesi ve geliştirebilmesi için çok okuyup, çok öğrenmesi insan yaşamı açısından mühim bir husustur.

İnsanı diğer varlıklardan ayıran temel özelliklerden biri ise geçmiş kuşağın bilgi birikimini elde ederek, bu bilgi birikimine yeni öğeler ekleyerek bu birikimi bir sonraki kuşağa aktarmasıdır. Yazı icat edilmeden önce bu durum sözel yollarla gerçekleştirilmiştir. Yazının icat edilmesinden itibaren ise bilginin elde edilmesi, paylaşılması ve aktarılması süreci dilsel ifadelerle kıyasla çok daha hızlanmıştır. Bu hız toplumların bilgi birikiminin hızlı bir biçimde artmasına yol açmıştır. Bu durum ise bilgiye erişimin en önemli aracı olan okumanın önemini bireyler tarafından anlaşılmasını sağlamıştır. Günümüzde okumak bireylerin vazgeçilmez edimleri arasında yer almaktadır. (Konan, 2013, s. 32).

Okuma bireyin içinde bulunduğu dünyayı tanımasını sağlayan, yaşamını zenginleştiren; kişisel ve toplumsal kimliğini kazanmasında etkili olan bir dil becerisidir ve öğrenildikten sonra yaşamın sonuna kadar bireyin gereksinimi olan temel ihtiyaçlarından biridir. (Şahin, 2010, s. 1450).

Okumanın işlevleri arasında bireylerin bilgi birikimini genişletmesinin yanı sıra aynı zamanda bireylerin davranış biçimlerini değiştirmesi de bulunmaktadır.

Okumak bir yandan bireylerin düşünce dünyalarını geliştirirken diğer taraftan eleştirel ve analitik düşünebilme becerilerini de ilerletir. Okuyan bireyler ile okumayan bireyler arasında davranış biçimleri arasında farklılıklar vardır. İnsanlar yaşamları boyunca okuyarak kendilerini geliştirebilmek için gayret göstermelidir. (Ungan, 2008, s. 229).

Bilgiye ulaşabilmenin en temel yolu okumaktır” (Sarı, 2016, s. 7). “Okuma konusunda çeşitli tanımlar bulunmaktadır. Bu konu hakkında kullanılan en geniş tanım ise hissedilenlerin anlamlandırılmasıdır” (Mantıoğlu, 2017, s. 21). “Eğitimde başarıya ulaşabilmenin yolu okumak vasıtasıyla gerçekleşir. Okuma, eğitimde ve hayatın bütün alanlarında potansiyel bir güçtür. Okuma alışkanlığına sahip olmak yalnızlığa karşı savunma becerisidir. Okuma edimi sayesinde geçmiş ve gelecek bugüne taşınmaktadır. (Fatiloro, Adesola, Hameed, Adewumi, 2017, s. 106).

Okuma alışkanlığı, bireylerin hangi sıklıkta okuduğu, okumaya ne kadar süre ayırdığı, ne zaman ve ne okuduğunu ifade eder. Okuma; kitapları, basılı ve elektronik yayınları içeren bir alışkanlıktır. Materyallerin okuma alışkanlığına etkisi birbirinden farklıdır. (Rosli, Razali, Zamil, Noor, Baharuddin, 2017, s. 791).

Bireylerin yaşam boyu öğrenme becerisine sahip olabilmeleri için hayatlarının geçmiş dönemlerine göre sürekli olarak bilgi birikimlerini artırmaları gerekmektedir. Kişilerin hangi yaşta olursa olsun, bilgi seviyelerini ilerletmeleri, bilgilerini bir sonraki kuşağa aktarabilmeleri, toplumun gelişmesi açısından mühim bir olgudur. Bu açıdan okuma alışkanlığına sahip olmak öğrenmenin yaşam boyu sürdürülebilmesi ve bilgi birikiminin sürekli artış halinde olması için temel gereksinimdir denilebilir.

Okuma alışkanlığı ve okur tipleri arasında farklı zamanlarda farklı araştırmacılar tarafından çeşitli araştırmalar yapılmıştır. Bu konuda çalışmalar yapan araştırmacılardan biri olan Richard Bamberger okuma malzemeleri ve okur tipleri arasındaki ilişkiyi inceleyerek dört farklı okur tipi belirlemiştir. Bu okur tipleri aşağıdaki gibidir:

a- Romantik tip: Bu okur tipi çoğunlukla 9-11 yaş aralığındaki çocuklarda görülür. Bu bireyler büyüleyici eserleri daha sık okurlar. Bu eserlerin hikâye olması genellikle ön plana çıkmaktadır. Eserlerin edebi yönünün bulunmaması ise fark edilen özelliklerindedir.

b- Gerçekçi tip: Bu okur tipi fantastik öğeleri içeren, hayal ürünü olan, içerisinde masalımsı figürleri barındıran eserleri sevmezler. Gerçekçi tip okurları çoğunlukla yaşamın içerisinde yer alan (realist) eserleri tercih ederler.

c- Entelektüel tip: Bilgi verici eserleri severler. Eserlerin içerisinde determinist (neden sonuç ilişkisi) öğelerin bulunması bu okur tipi için önemlidir. Eserlerde

açıklayıcılık faktörü aranan unsurlardan biridir. Erken yaşta öğrenmek isterler. Entelektüel tip okurları edebi eserleri pek tercih etmemektedir, hikâye okuyacak olsalar bile hikâyelerin kendilerine uygulamada getireceği yararları göz önünde bulundurlar.

d- Estetik tip: Genellikle şiirlerden hoşlanırlar. Estetik tip okurları şiirlerin içerisinde bulunan ahenk ve uyumdan etkilenir. Her yaş grubunda görülebilir. Bu okur tipi kitapların içerisinde hoşlarına giden bölümleri not almayı severler. (Bamberger, 1990, s. 19).

Amerikan Kütüphane Derneği (ALA) bireylerin okudukları kitap sayılarına göre hangi okur tipinde olduklarına yönelik çalışmalarda bulunmuştur. Elde ettikleri sonuca göre; “Bir yılda bir-beş arasında kitap okuyanlar az okuyan okur tipi, yılda altı-yirmi arasında kitap okuyanlar orta düzeyde okuyan okur tipi ve yılda yirminin üzerinde kitap okuyanlar ise çok okuyan okur tipi olarak nitelendirilmiştir” (Aktaran Durualp ve Durualp, Çiçekoğlu, 2013, s. 116).

2. Teknoloji ve Okuma Alışkanlığı

Toplumsal dönemleri incelediğimizde, bilgisayar ve internet teknolojilerinin ortaya çıkmasıyla, sanayi toplumundan bilgi toplumuna geçildiği görülmektedir. Bilgi toplumunda bireyler bilişim teknolojileri vasıtasıyla bilgiye hızlı ve kolay bir biçimde erişebilmektedir. Bu durum, bilişim teknolojilerinin günümüzde yaşamımız için ne kadar önemli bir kavram olduğunu göstermektedir.

Bilişim teknolojileri bireysel ve toplumsal iletişimi kolaylaştırmak ve iş yaşamını daha uygun koşullarda sürdürmek amacıyla günümüzde insanların yararlandığı önemli araçların başında gelmektedir. Yaygınlaşmaya başladığı dönemlerde yazı, bilgi ve fikir üretimini, kullanımını, paylaşımını ve bilginin kalıcı olmasını sağlamak gibi amaçlarla hizmet veren bilişim teknolojileri, günümüzde yayıncılık, kütüphanecilik ve eğitim gibi bilim ve kültür alanlarında pek çok sürecin dijitalleşmesine ön ayak olmaktadır. Günümüzde yazın ürünlerinin ve arşiv belgelerinin büyük oranda dijitalleştiği bir dönem yaşanmaktadır. Doğal olarak da dünya okuma eyleminin dijital ortamlar üzerinde sürdürüleceği bir döneme doğru hızla ilerlemektedir. (Odabaş ve Odabaş, Binici, 2019, s. 92-93).

Günümüzde bireyler okuma alışkanlığını basılı yayınların elektronik ortamlara aktarılabilmesi imkânı ile e-kitap okuyucu, tablet, bilgisayar gibi teknolojik ürünler vasıtasıyla gerçekleştirebilmektedir. Bir kitabın veya bir derginin vb. ister basılı ortamdaki olsun ister elektronik ortamdaki olsun okunması, her iki durumda da okuma fiilinin gerçekleştirilmiş olmasını sağlar. Çağımızda teknolojik gelişmelerin yol açtığı sonuçlar ile e-kitap okuyucular sayesinde birçok kitabı yanımızda taşıyabilmekteyiz. Basılı materyallerin elektronik materyallere göre avantajlarının ve dezavantajlarının olmasının yanı

sıra günümüzde koşullara göre her iki materyalin avantajlarından faydalanabilmek, iyi bir okur olabilmek için önemli bir husus teşkil etmektedir. Elektronik materyallerin basılı materyallere göre avantajlarını ve dezavantajlarını 'Baldini' aşağıdaki gibi belirtmiştir:

Basılı Materyaller: Okuma yeteneği gerektirmektedir, genellikle bireyseldir, yavaş kullanılır, azar azar kullanılır, tekrar okunabilip denetlenebilir, üretimi ucuzdur, tüketici için pahalıdır, farklı perspektifteki gruplar için yapılmıştır.

Elektronik Materyaller: Herhangi bir eğitim ihtiyacı gerektirmemektedir, çabuk yayılır, büyük boyutta kullanılır, genellikle bireysel değil toplumsal temellidir, genellikle ikinci gözleme ihtiyaç duymaz, üretimi pahalıdır, tüketici için ucuzdur, çoğunluğun kullanımı için yapılmıştır. (Baldini, 2000, s. 92-93).

Gerek basılı materyallerde gerekse elektronik materyallerde bilginin saklanması ve güvenliği önemli bir husustur.

Sözlü kültür içerisinde bilgiyi kaybetme kaygısı, bilgi sahibi insanları kaybetme ve bu insanların bilişsel yetilerinin yok olmasıyla ilişkilidir. Yazılı kültürde ise kitapların ortadan kalkması veya yakılmasıyla ilgilidir. Tarihin bazı dönemlerinde gördüğümüz kütüphanelerin yakılması bu durumun bir göstergesidir. Teknoloji çağında ise bilgisayar sistemlerine virüs bulaşması, geri alınamayan işlemlerle karşılaşılması, bilgiyi kaybetme korkusunu oluşturmaktadır. Bu duruma çözüm olarak ağ sistemlerinde sanal bellekler geliştirilmiştir. Ancak bu bellekler vasıtası ile de sorunlar yaşanmayacağı kesinliği yoktur. Sonuç olarak bilgi dijital verilerdir ve ortadan kalkma tehlikesiyle karşı karşıyadır. (Küçükkalkan, Öztürk, 2018, s. 35).

Bu da elektronik yayınların -basılı yayınlara göre- dezavantajlarından birisidir.

“Elektronik yayınların basılı yayınlara göre avantajlarından biri ise elektronik yayınlardaki hataları düzeltebilme imkânıdır. Matbaada basımı gerçekleştirilen bir basılı yayındaki hataları düzeltmenin herhangi bir yolu yoktur. Ancak internet üzerinden sunulan yayınlarda yapılan hatalara anında müdahale etme olanağı bulunmaktadır” (Sivrikaya, 2009, s. 37).

Günümüzde hem basılı yayınların hem de elektronik yayınların uygun koşullar altında kullanılması bireylerin okuma alışkanlıklarını geliştirebilmeleri için gerekli bir husustur. Doğru koşullar içerisinde elektronik materyaller kullanarak okuma alışkanlığımızı geliştirebilmek teknolojinin bize sunduğu olumlu olanaklardan birisidir. Bu açıdan okuma alışkanlığı hususunda teknolojik öğelerin avantajlarını kullanabilmek bireylerin gelişimi açısından önem teşkil etmektedir.

En son geliştirilen elektronik cihazların birçoğu, geleneksel olarak sadece bir format için tasarlanmış bir dizi dijital olarak üretilmiş içeriğe erişebilir ve bunları depolayabilir düzeydedir. Örneğin, bir televizyon programı artık günümüzde bir

tablette veya bir akıllı telefonda aynı bir televizyondaki gibi görüntülenebilir. Dijital içeriğin artmasıyla, teknolojik cihazlar bilgi kaynaklarının ve hizmetlerinin yaksınmasını mümkün kılmaktadır. Örneğin, bir tablet dijital olarak üretilen radyo ve televizyon programlarına, filmlere, derslere, kurslara, dijital depolara, gazetelere ve dergi içeriğine erişebilir. Bu mobil cihazların faydası açık olsa da, yeni, rakip teknolojilere ek olarak sürekli güncellenmeleri ve değiştirilmeleri, sürekli değişen bu cihazları barındırmak için bilgi kaynaklarını organize etmeye ve yaymaya çalışan kütüphaneler gibi kurumlar için zorluklar yaratmaktadır. (Rubin, 2017, s. 3).

Bu nedenle kütüphanelerde içeriklerini dijital ortama taşımaya başlamıştır. Günümüzde geleneksel kütüphaneciliğin yanı sıra dijital kütüphanecilik kavramı da ortaya çıkmıştır. Dijital kütüphanecilik ile birlikte okuyucular milyonlarca belgeye bilgisayarından çevrimiçi yollarla erişebilmekte ve bu belgelerdeki bilgileri kullanabilmektedir. Bu durum günümüzde teknolojinin kütüphaneler üzerindeki etkisine örnek olarak gösterilebilir.

3. Kütüphaneler ve Okuma Alışkanlığı

Kütüphanelerin okuma alışkanlığına olan etkisini anlayabilmek için öncelikle kütüphanelerin işlevlerinden bahsetmek gerekmektedir.

Bilgi çağıyla birlikte, bilgiye gereksinim duyan, ihtiyacı olan bilgileri en doğru ve güncel şekilde en hızlı bir biçimde elde etmek isteyen insanlardan oluşan bir toplum biçimi ortaya çıkmıştır. Bilgi toplumu olarak isimlendirilen bu toplum biçimi; araştırabilen, sorgulayabilen, düşünebilen ve analiz edebilen kişilerden oluşmaktadır. Bilgi ihtiyacı, bu toplum biçiminin yaşamının bir gereksinimi olarak ortaya çıkmıştır. Toplumsal bilgi ihtiyacını en hızlı ve güvenilir bir şekilde karşılamak kütüphanelerin görevleri arasında bulunmaktadır. Bu nedenle kütüphaneler bireylerin bilgi kaynaklarına erişebilmesine imkân sağlayan kurumlardır. (Çetintaş, 2018, s. 265). İçinde bulunduğumuz enformasyon çağında bilgi ve iletişim teknolojileri toplumsal, ekonomik, siyasal, kültürel yapılarla entegre olmuştur. Bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan hızlı ilerlemeler, iletişim ortamlarının teknik olarak birbirlerine yakınlaşmalarını sağlamış, toplumların birbiriyle etkileşimini arttırarak bilginin küresel boyutta hızla yayılımını beraberinde getirmiştir. Bilginin yayılmasına yardımcı olan kurumların en başında olan bilgi merkezleri olan kütüphaneler, kurumların içinde barındırdığı eserler (basılı, elektronik vb.) ve arşivleriyle bilimin, sanatın, teknolojinin gelişmesine katkıda bulunan önemli kurumlardır. (Kuzucuoğlu ve Şeşen, 2020, s. 9).

Kütüphaneler içerisinde bulundurduğu zengin kitap ve kitap dışı materyaller dermeleriyle birlikte bireylerin araştırmaya yönelik istek ve motivasyonlarını arttırarak, bilgi dünyalarını

geliştirmelerini sağlamaktadır. Kişiler, bilgi hazinelerini geliştirebilmenin en temel yolunun okumaktan geçtiğinin farkına vararak, kütüphane kullanım alışkanlığına sahip olmaktadır. Kütüphaneler kullanıcılarına kitap temin etmenin yanı sıra uygun koşullarda kitap okuyabilme ve ders çalışabilme imkânı tanıdığı için de kullanıcılar tarafından ayrıca tercih edilmektedir. Kitapların içerisinde, sessiz bir ortamda, aynı davranışı paylaşan bireylerle birlikte bulunulan ortam kitap okuma alışkanlığını olumlu açıdan etkilemektedir.

Öğrencilerin okuma alışkanlığına sahip olabilmesinde kütüphanecilerin aktif rolü bulunmaktadır. Kütüphanecilerin öğrencilerle iletişiminin güçlü olması ve öğrencilerin bilgiye erişim süreçlerinde onlara faydalı olabilmeleri, öğrencilerin kütüphaneleri daha çok sevmelerine yol açacaktır.

Çocukların okuma alışkanlığını kazanabilmesinde ailelerin ve eğitim kurumlarının etkisi büyüktür. Çocukları okumaya teşvik edecek ortamların oluşturulması bu alışkanlığın kazandırılmasında önemli bir husustur. Öğrencilerin eğitim-öğretim yaşamlarında elde ettikleri kazanımların ailesi ve çevresi tarafından da desteklenmesi okumanın önemini anlayabilmelerine yol açmaktadır. Aile ve çevre çocuğa okuma alışkanlığı kazanmasında olumlu bir tutum sergilerse çocuk da bu durumdan olumlu yönde etkilenir. Bireyin gelişiminin kriterlerinden biri okuma alışkanlığı ise, toplum gelişmişlik göstergesi ise kütüphaneleri kullanmasıdır. Günümüzde toplumların refah seviyesi ile okuma alışkanlığı arasında doğrudan bir ilişki bulunmaktadır. (Aydoğdu, 2020, s. 201).

Kütüphanelerin bireylere okuma alışkanlığı kazandırabilmesinde kütüphanecilere de önemli görevler düşmektedir. Çağımızda, kütüphaneciler bilgi teknolojileri açısından kendilerini geliştirebilmiş ve kullanıcılarına bu açılardan destek olmalıdırlar.

Öğrencilerin okuma alışkanlığı kazanmasında halk kütüphaneleri ve okul kütüphanelerinin etkisi büyüktür. Öğrenciler eğitim-öğretim hayatlarına başladıkları andan itibaren bu iki kütüphane türü ile sık sık karşılaşmaktadır.

Halk kütüphaneleri herhangi bir maddi beklenti içerisine girmeden toplumun bütün kesimlerinden bireylerin bilgi ihtiyaçlarını yaşam boyu karşılama sorumluluğunu üstlenen kurumlardır. Bu kurumlar aynı zamanda kullanıcılara sunduğu hizmetlerle ögesi olduğu toplumun eğitim, sosyal, ekonomik ve kültürel gelişimine katkıda bulunmaktadır. Halk kütüphaneleri demokratik yaşamın öngördüğü kütüphane kurumlarından olup günümüzde yaşanan hızlı gelişmelerden dolayı kullanıcıların beklenti ve bilgi ihtiyaçlarının değişmesi nedeniyle bu ihtiyaçları karşılayabilmek amacını taşımaktadır. Bu amaç halk kütüphanelerinin temel hizmet süreçlerinin başında gelmektedir. (Işık, 2019, s. 65).

Halk kütüphaneleri kişilerin sadece bilgi ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olmanın yanı sıra aynı zamanda bireylere kitapları sevdirmeye ve okuma alışkanlığı kazandırma hususunda da etkilidirler. İçeriğinde zengin derinlikler bulunduran bu kütüphane türü kullanıcıların okumak istedikleri yayınlara ulaşması konusunda yardımcı bulunurlar. Aynı zamanda bu kütüphane türü kullanıcıların uygun ortamda kitap okumalarına imkân sağlamaları sayesinde de bireylerin kitap okuma alışkanlığı kazanmaları hususunda önemli bir işlev yürütmektedir. Halk kütüphaneleri, öğrencilere uygun ders çalışma ortamı sunduğu için öğrenciler tarafından sıklıkla ziyaret edilmektedir. Halk kütüphaneleri özellikle eğitim-öğretim çağı içerisinde bulunan bireylerin bilginin işlevinin ve kitap okumanın önemini kavrayabilmelerine yardımcı olabilmesi açısından çok önemlidir.

Halk kütüphanesinde çalışan personellerin -genellikle doğrudan kullanıcılarla yüz yüze iletişim kurmasından dolayı- insan ilişkileri ve iletişim becerilerine sahip olması önemlidir. Bu açıdan personellerin kullanıcıya istediği kaynağı en doğru ve hızlı biçimde verebilecek donanımda olması gerekmektedir. Aynı zamanda çalışanların hizmetlerin geliştirilmesine açık ve araştırmacı yönlerinin bulunması ve güler yüzlü, sıcakkanlı, yardımsever olmaları da önemlidir. Alanında uzman olan kütüphaneciler kullanıcı ve kütüphane arasında sağlıklı ilişkilerin kurulması ve profesyonel hizmetlerin geliştirilmesinde vazgeçilmez bir öneme sahiptir. (Cengiz, 2019, s. 5).

Halk kütüphaneleri toplumun bütün kesimlerinden bireylere hitap ettiği için okuma alışkanlığının kazanılmasında ve bu alışkanlığın sürdürülebilmesinde çok önemli bir yere sahiptir. Henüz daha okula dahi başlamamış bir çocuk halk kütüphanelerinin çocuklara özgü bulunan bölümlerinde zengin kitaplık arasında psikolojik olarak bu durumdan olumlu bir şekilde etkilenerek okuma alışkanlığını içselleştirebilir. İsteklendirilen (heveslendirilen) bir çocuk eğitim hayatı sürdükçe istediği zaman halk kütüphanelerinin imkânlarından faydalanabilmeye devam eder. Okul hayatı bitse dahi yaşam boyu bu imkândan faydalanacağı için halk kütüphaneleri bireylerin okuma alışkanlığını sürdürebilmesinde bir köprü görevi görmektedir.

Öğrencilerin okuma alışkanlığı kazanmasında önemli olan diğer kütüphane türü ise okul kütüphaneleridir.

Okul kütüphaneleri eğitim-öğretim kurumları içerisinde yer alan, bu kurumların eğitim öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla gereken bütün bilgi kaynaklarını sağlayan, düzenleyen ve etkin bir biçimde hizmete sunan bilgi merkezleridir. Öğrencilerin sorumlu vatandaş olarak yaşama hazırlanmasında önemli kurumlar olan okulların temel yardımcısı olan okul kütüphanelerinin önemi eğitim öğretim içerisinde tartışılmaz bir yere gelmiştir. (Yılmaz, 2015, s. 208).

Öğrenciler ders dışı saatler haricinde hem merak ettiği konuları araştırabilmek, hem de ödevlerini yapabilmek için kaynaklara bakabilmek amacıyla okul kütüphanelerinden faydalanabilmektedir. Okul kütüphaneleri sayesinde öğrenciler uygun ders çalışma ortamları bulabildikleri gibi aynı zamanda istediği kitapları, dergileri seçerek de okuma alışkanlıklarını geliştirmektedir. Bu nedenle bu kütüphane türü de öğrencilerin en sık kullandığı kütüphane türleri arasında yer almaktadır.

4. Araştırmanın Amacı ve Hipotez

Araştırmada teknolojik öğelerin bilinçsiz kullanımı sonucunda ortaya çıkabilecek teknoloji bağımlılığının okuma alışkanlığına doğrudan etki edeceği düşünülmüş teknoloji bağımlılığı ile okuma alışkanlığı arasındaki ilişki üzerinde durulmuştur. Öğrencilerin bilgisayarda/ internette ne kadar süre harcadıkları ve interneti, sosyal medyayı bilgi edinebilmek amacıyla kullanıp kullanmadıkları, teknolojik öğelerin varlığının okuma alışkanlıklarını etkileyip, etkilemediği; dijital yayınlar, e-kitap okuyucu gibi teknolojinin kişileri geliştirebilecek taraflarını ne ölçüde kullandıklarını anlayabilmek araştırmanın temel hedeflerindedir. Bilgi toplumu olabilmek için bireylerin okuma alışkanlığına sahip olması, teknolojik unsurlardan bilgiye erişebilmenin yollarını bilmesiyle birlikte kütüphane kullanım alışkanlığına sahip olması çok önemli bir husustur. Bu sebeple öğrencilerin kütüphane kullanım alışkanlıklarını incelemek de araştırmanın hedeflerindedir. Araştırmanın hipotezleri şu şekilde belirtilebilir: a) Teknoloji bağımlılığı ile okuma alışkanlığı arasında ilişki yoktur (negatif yönlü bir ilişki vardır), b) teknoloji bağımlılığı cinsiyete göre farklılaşmamaktadır (erkek öğrencilerin teknolojik bağımlılık düzeyi kız öğrencilere göre daha yüksektir), c) kitap okumaya yönelik tutum cinsiyete göre farklılaşmamaktadır (kız öğrencilerin kitap okumaya yönelik tutumları erkek öğrencilere göre daha yüksektir), d) öğrencilerin internet kullanım amaçları cinsiyete göre farklılaşmamaktadır / farklılaşmaktadır, e) öğrencilerin çevrimiçi oyun oynama süreleri cinsiyete göre farklılaşmamaktadır / farklılaşmaktadır.

5. Araştırma Modeli ve Veri Toplama Araçları

Araştırmada yordayıcı korelasyonel model temel alınmıştır. “Bu model biçimi değişkenler arasındaki ilişkilerin ele alındığı ve bir değişkenden yola çıkılarak diğer değişkenlerin yordanmaya çalışıldığı araştırma modelidir” (Büyüköztürk vd. 2017). Araştırmanın bağımlı değişkenini kitap okumaya yönelik tutum oluştururken, bağımsız değişkeni ise teknoloji bağımlılığıdır. Araştırmada veri toplama işlemleri Güçlü (2015) tarafından geliştirilen Teknoloji Bağımlılığı Ölçeği, Gömleksiz (2004) tarafından geliştirilen Kitap Okuma Alışkanlığına İlişkin Tutum Ölçeği ve araştırmacı tarafından geliştirilen kişisel bilgi formu üzerinden gerçekleştirilmiştir. Ayrıca lise öğrencilerinin kitap okuma alışkanlıkları ve teknoloji kullanımlarına ilişkin soruların yer aldığı anket formu araştırmacının kendi hazırladığı sorularla birlikte Aydın (2017), Davarcı (2013) ve Önal ve Alaca'nın (2015) çalışmalarından yola çıkılarak geliştirilen

sorulardan oluşmaktadır. Anket formundaki sorular çoktan seçmeli, sıralamalı ve açık uçlu soru biçimlerinden oluşmaktadır. Soruların herhangi bir doğru ya da yanlış yanıtının olmadığı katılımcılara vurgulanmıştır. Veri toplama araçlarına ilişkin öncelikle 87 kişilik bir grup üzerinde ön güvenilirlik analizleri yapılmıştır. Bu analizler sonucunda ölçme araçlarının kullanım durumuna karar verilmiştir. Uygulanan ön güvenilirlik analizi sonucunda teknoloji bağımlılığı ölçeğinin ve kitap okumaya yönelik tutum ölçeğinin cronbach alfa iç tutarlık katsayısı ve madde toplam korelasyon katsayıları hesaplanmıştır. Elde edilen sonuçlara göre ölçeklerin genel itibarıyla çalışmanın gerçekleştirilebilmesi için yeterli düzeyde olduğu görülerek veri toplama sürecine geçilmiştir.

6. Verilerin Toplanması

Araştırma ilk olarak etik kurul izninin alınmasıyla başlamıştır. Bu iznin ardından Milli Eğitim Bakanlığında gerekli olan izinler alınmıştır. Araştırmada elde edilen verilere covid-19 etkisi nedeniyle öğrencilere yüz yüze ulaşabilme imkânının olmamasından dolayı çevrimiçi bir form aracılığıyla erişilmiştir. Çevrimiçi ortamda oluşturulan form iki bağımsız araştırmacı tarafından incelenmiştir. Bu inceleme sonucunda formda ifade hataları ve yazım yanlışlarının olmadığı anlaşılmıştır. Sonraki süreçte beş öğrenciye pilot uygulama yapılmıştır. Pilot uygulama sonucunda olumlu geri dönüşlerin alınmasıyla veri toplama süreci başlatılmıştır. Araştırmacının oluşturduğu Google Forms dosyası bir bağlantı (link) üzerinden öğrencilere iletilmiştir. Verilerin toplanması süreci hedeflenen minimum öğrenci sayısı olan 932 öğrencinin üstüne çıkılarak 1.075 öğrenci sayısı ile tamamlanmıştır. (Evrende bulunan 18.633 öğrencinin en az %5'ine ulaşılması hedeflenmiştir.

7. Verilerin Analizi

Verilerin analizi Tabachnick ve Fidell'in (2015) çalışmalarından yola çıkılarak gerçekleştirilmiştir. Öncelikle veri seti kontrol edilmiştir. Ardından hatalı veriler veri setinden çıkarılmıştır. Hatalı verileri anlayabilmek için iki ölçeğin içerisine de kontrol maddeleri yerleştirilmiştir. Araştırmaya katılan katılımcıların sorulara sağlıklı bir biçimde cevap verip vermediklerini anlayabilmek için iki tane kontrol maddesi kullanılmıştır. Teknoloji bağımlılığı ölçeğinin 25 ve 26. maddeleri arasında bu maddenin cevabını kesinlikle katılmıyorum seçeneğini işaretleyiniz ve kitap okumaya yönelik tutum ölçeğinin 25 ve 26. maddeleri arasında bu maddenin cevabını kesinlikle katılıyorum diye işaretleyiniz ifadelerine yer verilmiştir. Maddelere hatalı cevap veren 136 katılımcı veri setinden çıkarılmıştır. Ardından veri setindeki tek boyutlu uç değerler ele alınmıştır. Bu konuda ölçeklerin alt boyutlarına verilen toplam puanların, standart değerlerin -3 ve +3 değer aralığı dışında olanlar (Büyüköztürk, 2018) veri setinden çıkarılmıştır. Bu nedenle beş katılımcının daha veri setinden çıkartılmasıyla 934 katılımcı üzerinden veri analizine geçilmiştir.

Veri seti analize hazır hale getirildikten sonra analiz aşamasına geçilmiştir. Araştırma kapsamında önce teknoloji bağımlılığı ölçeği ve kitap okumaya yönelik tutum ölçeğinin uygulanan örneklem grubu üzerinde kaç faktörlü ve kaç maddelik bir yapıya sahip olduğunu anlayabilmek için ölçekler üzerinde açımlayıcı faktör analizi, doğrulayıcı faktör analizi ve güvenilirlik analizleri gerçekleştirilmiştir. Güvenirlik analizleri cronbach alfa iç tutarlılık katsayıları ve madde toplam korelasyon katsayıları incelenerek tamamlanmıştır. Uygulanan sonuçlara göre teknolojik bağımlılık ölçeğinin yoksunluk ve sosyal dışlanmışlık alt boyutları ile 15 maddeden, kitap okumaya yönelik tutum ölçeğinin ise olumlu düşünce, sevgi, yarar alt boyutları ile toplam 25 maddeden oluştuğu görülmüştür. Çalışma grubunun teknoloji kullanımı ve kitap okuma alışkanlıklarına ilişkin betimsel bilgileri sütun grafikler aracılığıyla raporlanmıştır. Ek olarak kitap okuma alışkanlığı üzerinde teknoloji bağımlılığının etkisini tespit edebilmek amacıyla çoklu regresyon analizi gerçekleştirilmiştir. Veriler SPSS 22.0 ve MPlus 8.0 programları aracılığıyla analiz edilmiştir.

8. Bulgular ve Yorum

8.1 Teknoloji Bağımlılığı ile Kitap Okumaya Yönelik Tutum Arasındaki İlişkinin İncelenmesi

Araştırmada öncelikli olarak lise öğrencilerinin kitap okumaya yönelik tutumları ve teknoloji bağımlılıkları arasındaki korelasyon katsayıları ele alınmıştır. Teknoloji bağımlılığının alt boyutlarını sosyal dışlanmışlık ve yoksunluk oluştururken, kitap okumaya yönelik tutumun alt boyutlarını olumlu düşünce, sevgi ve yarar oluşturmaktadır. Değişkenlere ait korelasyon katsayıları Tablo 1’de yer almaktadır.

Tablo 1. Teknoloji bağımlılığı ile kitap okumaya yönelik tutum arasındaki korelasyon katsayıları

Değişkenler	1	2	3	4	5	6	7
Olumlu Düşünce (1)	1						
Sevgi (2)	,303**	1					
Yarar (3)	,619**	,229**	1				
Kitap Okuma Toplam (4)	,839**	,720**	,729**	1			
Yoksunluk (5)	-,139**	-,115**	-,263**	-,207**	1		
Sosyal Dışlanmışlık (6)	-,138**	-,153**	-,057	-,163**	,449**	1	
Teknoloji Bağımlılığı (7)	-,159**	-,145**	-,227**	-,221**	,947**	,713**	1

*p<.05. **p<.01; ***p değeri değişkenler arasındaki ilişkilerin ya da farkların anlaşılmasında kabul edilebilir hata düzeyini göstermektedir. p değerinin .05’den küçük olması fark ya da ilişkinin anlamlılığının bir belirtisi olarak sayılmaktadır. p değerinin .01’den küçük olması ise bu fark ya da ilişkinin daha az hata ile hesaplandığını ifade etmektedir.

Tablo 1’de görüldüğü gibi kitap okumaya ait olumlu düşünce boyutu ile yoksunluk ve sosyal dışlanmışlık alt boyutları arasındaki korelasyon katsayıları -.14 iken teknoloji bağımlılığı ile -.16’lık bir korelasyon katsayısı vardır. Kitap okumaya ait sevgi boyutu ile yoksunluk alt boyutu arasındaki korelasyon katsayısı -.12 iken sosyal dışlanmışlık ve teknoloji bağımlılığı toplam puanı arasındaki korelasyon katsayıları -.15’dir. Yarar alt boyutu ile yoksunluk alt boyutu arasındaki korelasyon katsayısı -.26 iken sosyal dışlanmışlıkla aralarında anlamlı bir ilişki görülmemiştir. Kitap Okumaya Yönelik Tutum Ölçeği toplam puanı ise yoksunluk alt boyutuyla -.21, sosyal dışlanmışlık alt boyutu ile -.16, ve teknoloji bağımlılığı toplam puanıyla -.22’lik bir korelasyon katsayısı vardır. Korelasyon katsayıları teknoloji bağımlılığı puanları arttıkça, kitap okumaya yönelik tutum puanlarının azaldığını ifade etmektedir. Örneğin kitap okumaya yönelik olumlu düşünce puanları artış gösterirken, teknoloji bağımlılığının alt ölçeklerinden olan yoksunluk, sosyal dışlanmışlık ve teknoloji bağımlılığı ölçeği toplam puanı düşüş göstermektedir.

Araştırmada teknoloji bağımlılığın kitap okuma üzerindeki etkisini anlayabilmek amacıyla çoklu regresyon analizi uygulanmıştır. Çoklu regresyon analizi bağımlı değişkeni açıklamak için bağımsız değişkenlerin rolünün tespit edilmesine olanak sağlayan bir analiz türüdür (Tabachnick ve Fidell, 2015). Tablo 2’de regresyon analizi sonuçları belirtilmektedir.

Tablo 2. Kitap okumaya yönelik tutumun yordanmasında teknoloji bağımlılığının rolüne ilişkin çoklu regresyon analizi sonuçları

Model	Yordayıcı	B	SH _B	Sig.	β	R ²
1	Sabit	112.601	1.453	.00**	-	.049
	Yoksunluk	-.284	.056	.00**	-.168	
	Sosyal Dışlanmışlık	-.321	.122	.00**	-.087	

*p<.05; **p<.01

Tablo 2 analiz edildiğinde teknoloji bağımlılığının kitap okumaya ilişkin tutumun %5’lik bir kısmını açıkladığı anlaşılmaktadır. Teknoloji bağımlılığının yoksunluk ve sosyal dışlanmışlık alt boyutlarının katkısı manidardır. Kitap okumaya yönelik tutum üzerinde yoksunluk boyutunun rolü sosyal dışlanmışlığa göre daha yüksektir.

8.2 Teknoloji Bağımlılığının Cinsiyete Göre Farklılaşma Durumunun İncelenmesi

Lise öğrencilerinin teknoloji bağımlılığı ölçeğinden aldıkları puanların cinsiyetlerine göre karşılaştırıldığı t-testi sonuçları Tablo 3’de yer almaktadır. Tablo 3 analiz edildiğinde kız öğrencilerin teknoloji bağımlılığı puanları erkek öğrencilerin teknoloji bağımlılığı puanlarına göre anlamlı düzeyde yüksektir (t=2,27, p<.05). Erkeklerin puan ortalamaları 31,63 iken, kız öğrencilerin puan ortalamaları ise 33,24’dür. Elde edilen bu istatistiksel farkın pratikteki

karşılığını anlayabilmek amacıyla uygulanan etki büyüklüğü hesaplamasında ise sonuç .0 olarak hesaplanmıştır. Etki büyüklüğünün .01-.06 arasında yer alması küçük düzeyde olduğunun belirtisi olarak kabul edilmektedir (Büyüköztürk, 2018). Araştırma sonucunda ulaşılan etki büyüklüğü değeri ise 0'a yakındır. Yani kız öğrencilerin puanları ile erkek öğrencilerin puanları arasındaki manidar fark pratik anlamda bir etkiye sahip değildir.

Tablo 3. Teknoloji bağımlılığı ölçeğinin cinsiyete göre T-Testi sonuçları

Değişken	Cinsiyet	N	B	S	sd	T	P	η^2
Teknoloji bağımlılığı	Erkek	470	31,63	11,01	932	2,27	,02*	.00
	Kız	464	33,24	12,02				

*p < .05

8.3 Kitap Okumaya Yönelik Tutumun Cinsiyete Göre Farklaşma Durumunun İncelenmesi

Öğrencilerin kitap okumaya yönelik tutumlarının cinsiyetlerine göre karşılaştırıldığı t-testi sonuçları Tablo 4'de yer almaktadır. Tablo 4 incelendiğinde kız öğrencilerin kitap okumaya yönelik tutumlarının erkek öğrencilere göre anlamlı olarak daha yüksek olduğu görülmektedir ($t=6,85, p<.01$). Erkek öğrencilerin puan ortalamaları 99,03'iken kız öğrencilerin puan ortalamaları 105,79'dur. Ulaşılan bu istatistiksel farkın pratikteki karşılığını anlayabilmek amacıyla yapılan etki büyüklüğü hesaplamasında ise sonuç .04 olarak ortaya çıkmıştır. .01-.06 arasında olduğu tespit edilen bu katsayı, etki büyüklüğünün küçük olduğunu göstermektedir (Büyüköztürk, 2018). Yani kız öğrencilerin puanları ile erkek öğrencilerin puanları arasındaki manidar fark pratik anlamda küçük bir etkiye sahiptir.

Tablo 4. Kitap okumaya yönelik tutum ölçeğinin cinsiyete göre T-Testi sonuçları

Değişken	Cinsiyet	N	B	S	sd	t	P	η^2
Kitap okuma	Erkek	470	99,03	16,36	932	6,85	,00*	.04
	Kız	464	105,79	15,96				

*p<.01

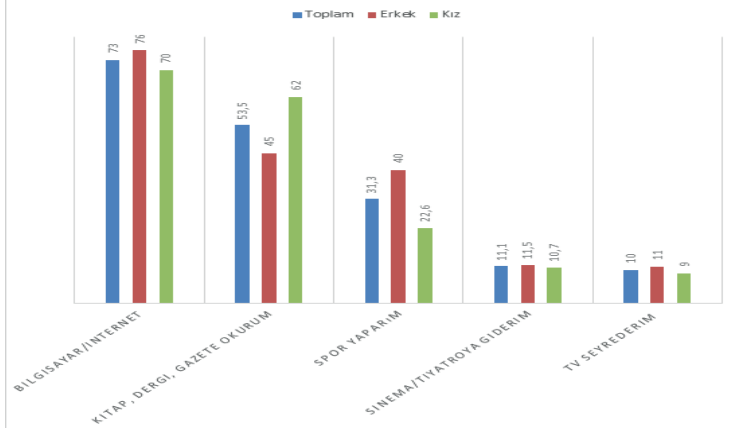
8.4 Araştırmada Kullanılan Anket Verilerine Göre Elde Edilen Sonuçlar

8.4.1. Öğrencilerin Boş Zaman Aktiviteleri

Öğrenciler, boş zamanlarınızda neler yaparsınız sorusuna %73 oranında bilgisayar ve internette zaman geçiririm cevabını vermiştir. %53,5'i kitap, dergi ya da gazete okuduğu ve %31,3'ü spor yaptığını ifade etmiştir. %11,1'lik kısım sinema ya da tiyatroya gittiğini ifade ederken, televizyon seyrettiğini söyleyenlerin oranı %10'dur. Cinsiyete göre verilen cevaplar incelendiğinde ise erkek öğrencilerin bilgisayar/internet ve spor yapma faaliyetleri ile kız

öğrencilere göre daha çok zaman geçirdikleri anlaşılmaktadır. Kız öğrenciler ise okumaya yönelik faaliyetlere erkek öğrencilere göre daha çok zaman ayırmaktadırlar.

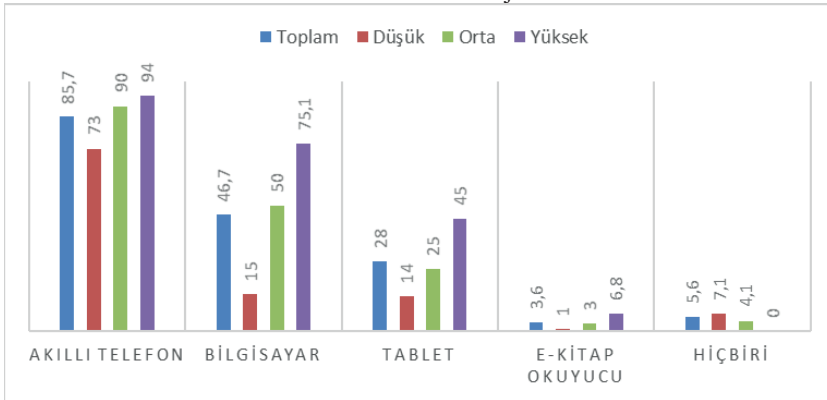
Grafik 1. Boş zaman aktiviteleri



8.4.2. Öğrencilerin Kullandıkları Teknolojik Aletler

Öğrenciler hangi teknolojik aletleri kullanıyorsunuz sorusuna dört farklı cevap vermiştir. Grafik 2’de görüldüğü gibi öğrencilerin %85,7’lik bir kısmı akıllı telefon kullandığını belirtmiştir. %47,6’sı bilgisayar ve %28’i tablet kullandığını ifade etmiştir. Bununla birlikte öğrencilerin %3,6’sı ise e-kitap okuyucu kullandığını ifade etmiştir. Öğrencilerin %5,6’sı ise hiçbir teknolojik cihaz kullanmadıklarını belirtmiştir. Öğrencilerin cevapları sosyoekonomik koşullara göre ele alındığında ise sosyoekonomik düzey düştükçe öğrencilerin teknolojik cihazlara erişiminin azaldığı anlaşılmaktadır.

Grafik 2. Kullanılan teknolojik cihazlar



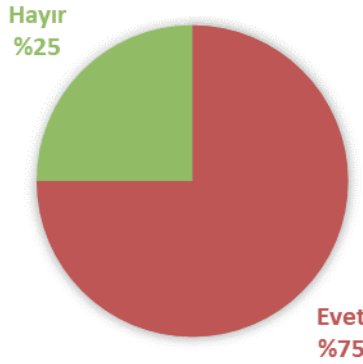
8.4.3. Öğrencilerin İnternete Erişim İçin Kullandıkları Araçlar

Öğrenciler internete üç farklı yoldan erişmektedir. Öğrencilerin büyük bir çoğunluğu akıllı telefon üzerinden internete erişirken (%92,7), %25,1'i bilgisayar ve %11,8'i ise tablet üzerinden internete eriştiğini ifade etmişlerdir.

8.4.4. Öğrencilerin Evlerinde İnternet Mevcudiyeti

Grafik 3 incelendiğinde öğrencilerin %75'i evlerinde internet olanağına sahipken, %25'lik kısım ise evlerinde internet bağlantısı olmadığını ifade etmiştir.

Grafik 3. Evde internet durumu



8.4.5. Öğrencilerin Evlerindeki İnternetin Hızı

Öğrencilerin evlerindeki internet hızlarına ilişkin bilgiler aşağıda yer almaktadır. Hanesinde 100 megabitten büyük internet hızı olan öğrencilerin oranı %16'dır. 50-100 megabit arasında internet hızı olanlar %24, 30-50 megabit arasında internet hızına sahip olanlar %13, 10-30 megabit hızına sahip olanlar %28'dir Son olarak 10 megabitten düşük internet hızına sahip olanların oranı ise %19'dur.

8.4.6. Öğrencilerin İnterneti Kullanım Amaçları

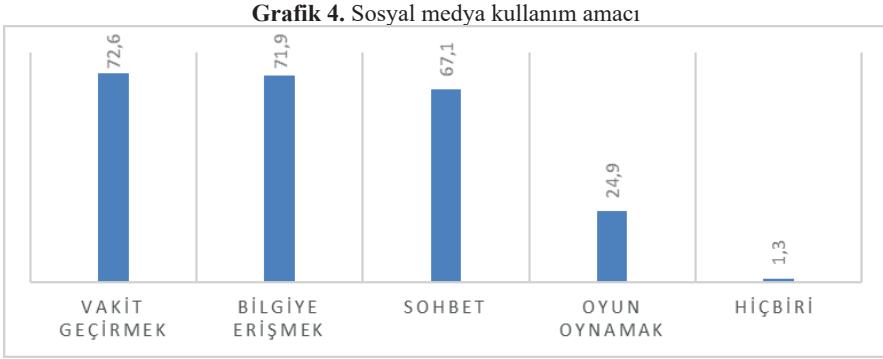
Öğrencilerin interneti kullanım amaçları arasında en yüksek üç amaç sırasıyla film-müzik (%71,7), bilgiye erişmek (%68,8) ve ödev yapmak (%68,7) şeklindedir. Bunları %59,6 ile vakit geçirmek, %56,9 ile sohbet etmek, %47,3 ile sosyal ağlar, %36,8 ile oyun oynamak ve %21,6 ile kitap okumak takip etmektedir. Öğrencilerin %0,4'ü ise bu amaçların hiçbirinin kendisine uygun olmadığını ifade etmiştir. Öğrencilerin internet kullanım amaçları cinsiyete göre karşılaştırıldığında ise erkek öğrencilerin kız öğrencilere göre eğlence amaçlı kullanıma daha yatkın oldukları, kız öğrencilerin ise eğitsel amaçlı kullanımlarının erkek öğrencilere göre daha çok olduğu anlaşılmaktadır.

8.4.7. Öğrencilerin Kullandıkları Sosyal Medya Platformları

Öğrencilerin kullandıkları sosyal medya platformları arasında %79,7 ile Instagram birinci sıradadır. Instagramı %69,5 ile YouTube, %29,5 ile Twitter, %28,8 ile Facebook ve %24,3 ile TikTok takip etmektedir. Google Plus kullananların oranı %8,4, Tumblr kullananların oranı %3,4, LinkedIn kullananların oranı %2,9 ve WhatsApp kullananların oranı %2,3'dür. Hiçbir sosyal medya platformu kullanmayanların oranı ise %4,2'dir.

8.4.8. Öğrencilerin Sosyal Medya Kullanım Amaçları

Grafik 4 incelendiğinde öğrencilerin sosyal medya kullanım amaçlarında en yüksek yüzdeye %72,6 ile vakit geçirmek sahiptir. Bilgiye erişmek seçeneği %71,9 ile ikinci sıradadır. Sohbet etmek seçeneği %67,1 ile üçüncü, oyun oynamak seçeneği ise %24,9 ile dördüncü sıradadır. Hiçbiri cevabını veren öğrencilerin oranı ise %1,3'dür.



8.4.9. Öğrencilerin Günlük Ortalama Sosyal Medya Kullanım Süreleri

Öğrencilerin %34'ü günde 1-2 saat arasında sosyal medyada vakit harcadıklarını ifade etmişlerdir. İkinci sıra %31'lik oranla 3-4 saat arasındadır. Sosyal medyada günde 1 saatten az zaman geçirenler %18'dir. %10'luk dilim günde 5-6 saat arasında sosyal medyada vakit harcarken, 7 saat ve üzerinde zaman geçirenler %6'dır. Sosyal medyada hiç zaman geçirmediğini belirtenlerin oranı ise %1'dir.

8.4.10. Öğrencilerin Kullandıkları Anlık Mesajlaşma Programları

Öğrencilerin kullandıkları anlık mesajlaşma programları arasında birinci sırada %92,5 ile WhatsApp bulunmaktadır. %24,5 ile Snapchat ikinci sıradadır. %11,7 ile Facebook Messenger üçüncü sıradadır. Facetime %3,6, Skype %3,1, Instagram %2,4 ve Hangouts %1,9 oranlarındadır. Hiçbir anlık mesajlaşma programını kullanmadığını belirten öğrencilerin oranı %3,6'dır.

8.4.11. Öğrencilerin Anlık Mesajlaşma Programlarını Günlük Ortalama Kullanım Süreleri

Anlık mesajlaşma programlarını hiç kullanmayan öğrencilerin oranı %4 iken, 1 saatten daha az kullananlar %39'dur. 1-2 saat arasında kullanan öğrencilerin oranı %36 iken, 3-4 saat arasında kullananlar %12 ve 5-6 saat arasında kullananların oranı ise %6'dır. Öğrencilerin %3'ü anlık mesajlaşma programlarını günlük ortalama 7 saat ve üzerinde kullanmaktadır.

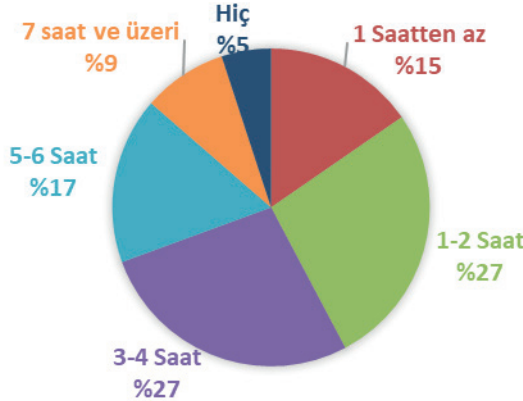
8.4.12. Öğrencilerin Çevrimiçi Oyunlarda Geçirdikleri Günlük Ortalama Süre

Araştırmada çevrimiçi oyunları oynamadığını belirten öğrencilerin oranı %45'tir. %28'lik kesim çevrimiçi oyunlara günlük 1 saatten az vakit harcadığını ifade ederken, 1-2 saat arasında vakit harcadıklarını belirtenlerin oranı %16'dır. Çevrimiçi oyunlara günde 3-4 saatini ayıranlar %9 oranında iken, 5-6 saatini ayıranların ve 7 saat ve üzerinde zaman ayıranların oranı ise %1'dir. Öğrencilerin çevrimiçi oyunlarda geçirdikleri süre cinsiyete göre karşılaştırıldığında ise erkeklerin kızlara göre çevrimiçi oyunlarda daha çok vakit harcadıkları görülmektedir.

8.4.13. Öğrencilerin Gün İçinde Çevrimiçi Olarak Geçirdikleri Toplam Süre

Grafik 5'te öğrencilerin gün içerisinde çevrimiçi olarak geçirdikleri toplam süre dağılımı bulunmaktadır. Öğrencilerin %5'lik bir kesimi hiç zaman geçirmediğini ifade ederken, %15'i bir saatten az vakit harcamaktadır. 1-2 saat ve 3-4 saat arasında vakit geçiren öğrenciler %27 iken, 5-6 saat arası zaman geçiren %17 oranındadır. 7 saat ve üzerinde çevrimiçi zaman geçiren öğrencilerin oranı ise %9'dur.

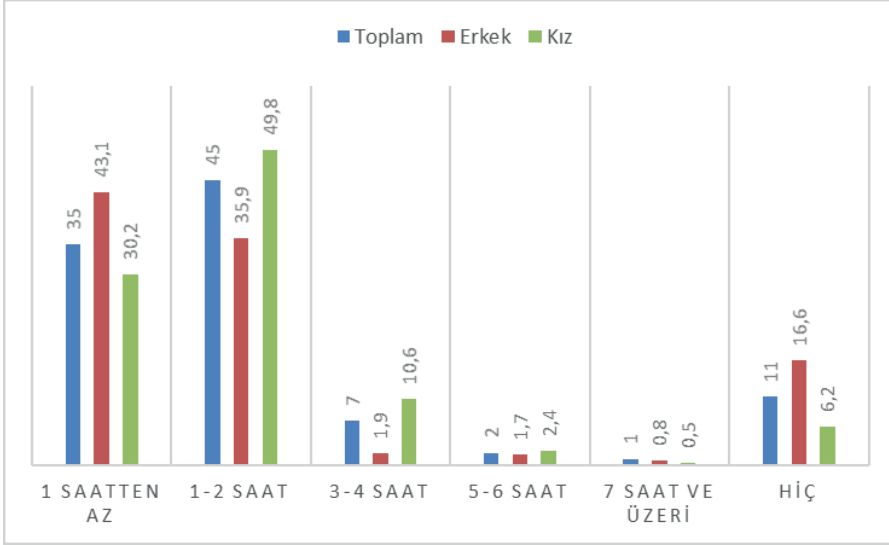
Grafik 5. Öğrencilerin gün içinde çevrimiçi olarak geçirdikleri toplam süre



8.4.14. Öğrencilerin Okumaya Ayırdıkları Günlük Ortalama Zaman

Grafik 6 incelendiğinde öğrencilerin %11'i kitap okumaya hiç vakit ayırmadıklarını belirtmiştir. Günde 1 saatten az zaman ayıranların oranı %35, 1-2 saat arasında vakit geçirenlerin oranı %45, 3-4 saat arasında zaman ayıranların oranı %7 ve 5-6 saat arasında vakit harcayanların oranı %2'dir. Okumaya ayrılan zaman cinsiyet açısından karşılaştırıldığında kız öğrencilerin erkek öğrencilere göre okumaya daha çok zaman ayırdıkları anlaşılmaktadır.

Grafik 6. Günlük okuma süresi



8.4.15. Son Bir Yılda Okunan Kitap Sayısı

Son 1 yıl içerisinde 1-5 arasında kitap okuyan katılımcıların oranı %34, 6-10 arasında kitap okuyanların oranı %30, 11-20 arasında kitap okuyan öğrencilerin oranı ise %17'dir. Öğrencilerin %13'ü 21-50 arasında kitap okuduğunu ifade ederken, 51 ve üzerinde kitap okuyan katılımcılar %4'lük bir orana sahiptir. Öğrencilerin %2'si ise hiç kitap okumadıklarını ifade etmişlerdir.

8.4.16. Öğrencilerin Kitap Okuma Ortamları

Araştırmaya katılan öğrencilerin %8'i kitap okuma ortamı olarak dijital yayınları tercih ettiklerini belirtmiştir. Basılı yayınları tercih edenlerin oranı ise %92'dir. Öğrencilerin çoğunluğu okumak için basılı yayınları tercih ettiklerini belirtmiştir.

8.4.17. Son Bitirilen Kitap Zamanı

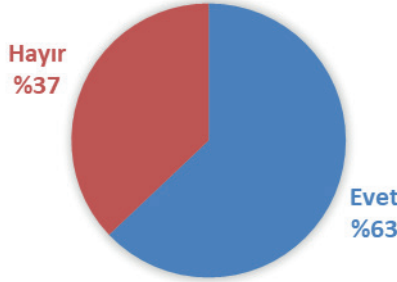
Araştırmaya katılan öğrencilerin %73'ü son bir ay içerisinde bitirdikleri bir kitabın olduğunu söylemişlerdir. Son bitirilen kitabın son iki ay içerisinde olduğunu söyleyenlerin oranı ise

%11'dir. Son bitirilen kitabın zaman aralığı son altı ay olanların oranı %6, son üç ay olanların oranı %5, son bir yıl olanların ise %3 oranında olduğu anlaşılmaktadır. Son olarak; hiç kitap bitirmeyenlerin oranı ise; %2'dir. Öğrencilerin önemli bir kesimi her ay ortalama 1 kitap bitirdiklerini belirtmiştir.

8.4.18. Öğrencilerin Kütüphaneye Gitme Durumları

Grafik 7'de görüldüğü üzere araştırmaya katılan öğrencilerin %63'ü kütüphaneye gittiklerini ifade etmiştir. Diğer taraftan kütüphaneye gitmediğini söyleyen öğrencilerin oranı ise %37'dir.

Grafik 7. Kütüphane kullanım durumu



8.4.19. Öğrencilerin Kullandıkları Kütüphane Türü

Katılımcıların %69'u okul kütüphanelerini tercih ettiklerini ifade ederken, %53,7'si ise halk kütüphanelerini kullandıklarını belirtmektedir. %6,5'lik kesim üniversite kütüphanelerini tercih ettiğini belirtirken, %1,2 çocuk kütüphanesini, %0,1 ise dersane kütüphanesini kullandıklarını ifade etmiştir.

8.4.20. Öğrencilerin Halk Kütüphanelerine Gitme Sıklıkları

Katılımcıların %7'si halk kütüphanelerine haftada bir kez gittiğini ifade ederken, haftada birkaç kez gittiklerini söyleyenlerin oranı ise %11'dir. Halk kütüphanelerini kullanma sıklığı, ayda birkaç kez olanlar %21'ken yılda birkaç kez olanların oranı %15'dir. Halk kütüphanelerini hiç kullanmıyorum diyenlerin oranı ise; %46'dır.

8.4.21. Öğrencilerin Halk Kütüphanesine Üye Olma Durumları

Çalışma grubundaki öğrencilerin %37'si halk kütüphanelerine üye olduğunu ifade ederken, %63'ü ise üye olmadığını belirtmektedir.

8.4.22. Öğrencilerin Halk Kütüphanesi E-Devlet Üyelik Bilgileri

Araştırmaya katılan öğrencilerden halk kütüphanesi üyeliklerini E-Devlet üzerinden gerçekleştirebileceklerine dair bilgi sahibi olanların oranını %21 iken, bilgi sahibi olmayanların oranının %79 olduğu anlaşılmaktadır.

8.4.23. Öğrencilerin Kütüphane Görevlilerinden Yardım İsteme Durumları

Katılımcıların verdiği cevaplara göre kütüphane görevlilerinden yardım alanlar %63 iken, kütüphane görevlilerinden yardım almayanların oranının ise; %37 olduğu görülmektedir.

8.4.24. Öğrencilerin Okul Kütüphanesine Gitme Sıklıkları

Araştırmaya katılan öğrencilerin %11'i okul kütüphanesine yılda birkaç kez gitmektedir. Öğrencilerin %16'sı okul kütüphanesine ayda birkaç kez gittiğini ifade ederken, %18'i haftada bir kez gittiğini belirtmiştir. Okul kütüphanesini hiç kullanmıyorum diyenler %23 iken, haftada birkaç kez giderim diyenlerin oranı ise %32'dir.

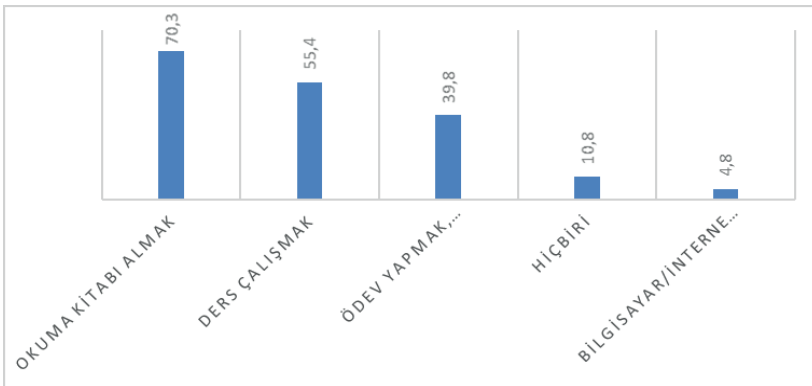
8.4.25. Öğrencilerin Okul Kütüphanesine Üye Olma Durumları

Katılımcıların %37'si okul kütüphanesine üye olduklarını ifade ederken, %63'ü okul kütüphanesine üye olmadıklarını belirtmektedir.

8.4.26. Öğrencilerin Kütüphaneleri Kullanım Amaçları

Grafik 8 incelendiğinde öğrencilerin kütüphaneleri kullanım amaçları içerisinde birinci sıra %70,3 ile okuma kitabı almak şeklindedir. Bunu sırasıyla %55,4 ile ders çalışmak, %39,8 ile ödev yapmak, %10,8 ile bilgisayar/internet kullanmak için kütüphaneyi kullanan öğrencilerin oranı %4,8 iken, bu seçeneklerin hiçbirini diyen öğrenciler ise %10,8 oranındadır.

Grafik 8. Öğrencilerin kütüphaneyi kullanım amaçları



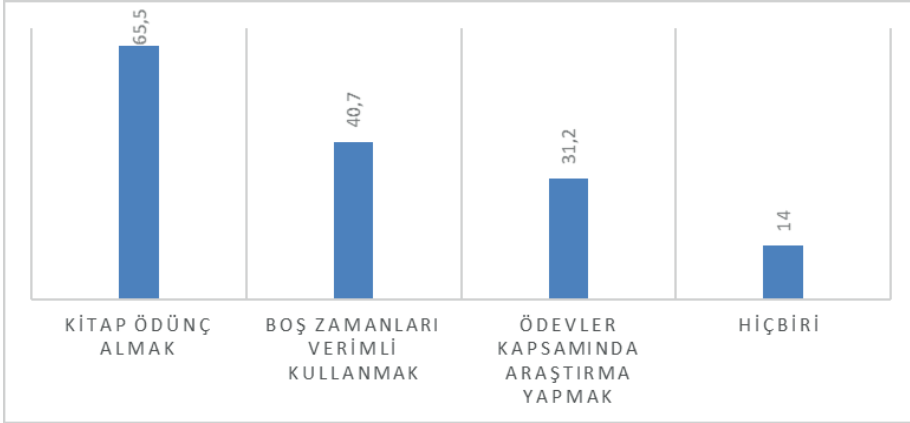
8.4.27. Öğrencilerin Kütüphanelerde Kullandıkları Hizmet Türleri

Katılımcıların kütüphanede kullandıkları hizmet türleri arasında birinci sırada %79,3 ile ödünç alma hizmetleri gelmektedir. Bunu %9,9 ile fotokopi hizmetleri ve %9,1 ile elektronik kaynak hizmetleri takip etmektedir. Bu hizmetlerin hiçbirinden faydalanmıyorum diyen katılımcı oranı ise %16,7 oranındadır.

8.4.28. Öğrencilerin Okul Kütüphanesine Gereksinim Duyma Sebepleri

Grafik 9 incelendiğinde öğrencilerin okul kütüphanesine gereksinim duyma nedenleri arasında birinci sırada %65,5 ile kitap ödünç almak bulunmaktadır. Boş zamanları verimli kullanmak %40,7 ile ikinci sırada, ödevler kapsamında araştırma yapmak ise %31,2 oranıyla üçüncü sıradadır. Bu seçeneklerin hiçbiri benim için uygun değil diyenler ise %14'lük bir orana sahiptir.

Grafik 9. Öğrencilerin okul kütüphanesine gereksinim duyma sebepleri

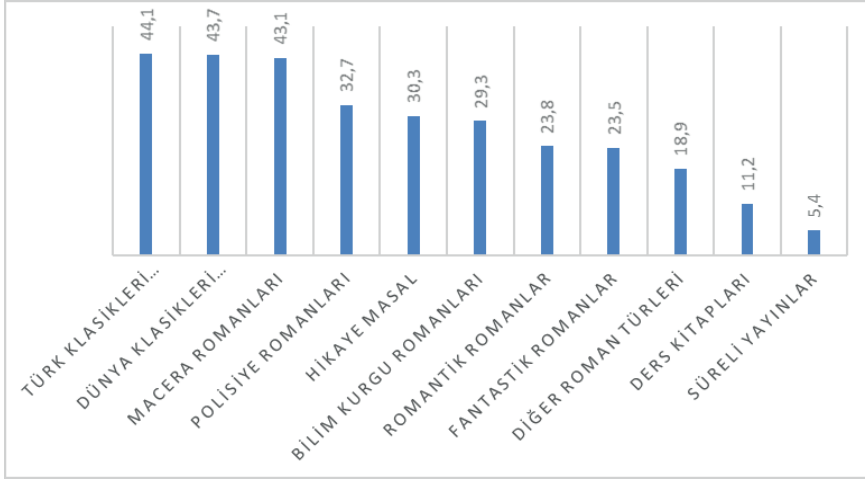


8.4.29. Okul Kütüphanesini Öğrenciler İçin Önemli Kılan Özellikler

Katılımcıların %60,4'ü kütüphanenin ödev yapmak ve ders çalışmak için uygun bir ortam olmasını önemli olarak görmekteyken, %49,7'lik kesim ise kütüphaneyi merak ettikleri konular için bilgi kaynağı olmasının önemli olduğunu belirtmektedir. %0,5'lik kesim ise kütüphaneyi kitap alıp okuma amacıyla kullanmalarının önemli olduğunu vurgulamıştır.

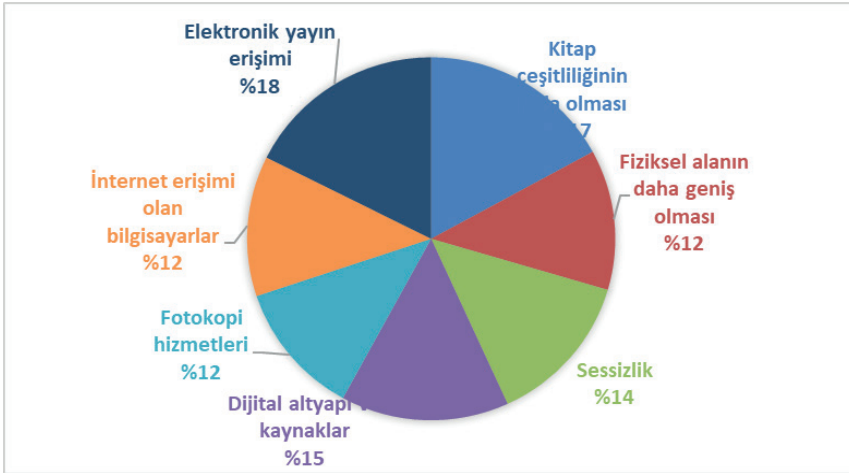
8.4.30. Öğrencilerin Okul Kütüphanesinde Tercih Ettikleri Kitap Türleri

Grafik 10 ele alındığında katılımcıların en yoğun ilgisi %44,1 ile Türk klasikleri romanlarına yöneliktir. İkinci sırada %43,7 ile Dünya klasikleri romanları gelirken, üçüncü sırada %43,1 ile macera romanları gelmektedir. Ders kitapları %11,2 ve süreli yayınlar %5,4 ile son sıralarda yer almaktadır.

Grafik 10. Okul kütüphanesinden tercih edilen kitap türleri

8.4.31. Öğrencilerin Okul Kütüphanesinden Talepleri

Grafik 11 ele alındığında öğrencilerin okul kütüphanesinden talepleri arasında fotokopi hizmetleri, internet erişimi olan bilgisayarlar ve fiziksel alanın daha geniş olması gelmektedir. Bunların oranı ise %12'dir. Sessizlik talebinde bulunan kesim %14 iken, kitap çeşitliliğinin fazla olması talebi %17 oranındadır. Dijital altyapı ve kaynaklar %15 oranında iken, elektronik yayın erişimi talebinde bulunanların oranı ise %18'dir.

Grafik 11. Okul kütüphanesinden talepler

SONUÇ VE ÖNERİLER

Günümüzde teknoloji aracılığıyla bilgiye erişilebilmektedir. Bu durum teknolojinin olumlu özelliklerinden biridir. Bununla birlikte teknoloji kavramı, teknoloji bağımlılığı ve bilinçsiz internet kullanımı gibi durumları da ortaya çıkarmıştır. Bireyler vakitlerinin çoğunu sosyal medyada, çevrimiçi oyunlarda vb. geçirebilmektedir. Bu durum ise bireylerin okuma alışkanlığına yeteri kadar zaman ayıramamasına yol açabilmektedir. Bireylerin okuma alışkanlığına sahip olamaması bilgi dünyalarını zenginleştirememelerine neden olmaktadır. Araştırma sonucunda ortaöğretim 9. Sınıf öğrencilerinin internet ve sosyal medyayı bilgiye erişmek açısından düşük oranda kullandıkları anlaşılmaktadır. Bu husus, öğrencilere medyayı doğru algılayabilmeleri için verilen ‘medya okuryazarlığı’ dersini anımsatarak, günümüzde de dijital dünyayı doğru ve etkili kullanabilmeleri için verilen ‘dijital okuryazarlık’ dersinin önemini göstermektedir. Bütün bu hususlar içeriğinde medya okuryazarlığı ve dijital okuryazarlığı barındıran ‘bilgi okuryazarlığı’ dersinin ise öğrencilere okutulmasının ne kadar önemli bir durum olduğunu göstermektedir.

Bu çalışmada; ortaöğretim 9. sınıf öğrencilerinin ölçek maddelerine verdikleri cevaplara göre teknoloji bağımlılığı ile kitap okuma alışkanlığı arasındaki ilişki incelenmiştir. Teknoloji bağımlılığı ile kitap okumaya yönelik tutum arasındaki korelasyon katsayıları analiz edildiğinde korelasyon katsayıları teknoloji bağımlılığı puanları arttıkça, kitap okumaya yönelik tutum puanlarının azaldığını göstermektedir. Teknoloji bağımlılığı ile kitap okuma alışkanlığı arasında negatif yönlü bir ilişki vardır. Çalışmada teknoloji bağımlılığının cinsiyete göre farklılaşma durumunu anlayabilmek için uygulanan t-testi ve etki büyüklüğü hesaplamalarına göre teknoloji bağımlılığı cinsiyete göre farklılaşmamaktadır sonucu ortaya çıkmıştır. Araştırmada kitap okumaya yönelik tutumun cinsiyete göre farklılaşma durumu ele alındığında ise uygulanan t-testi ve etki büyüklüğü hesaplamalarına göre kız öğrencilerin kitap okumaya yönelik tutumları erkek öğrencilere göre daha yüksektir sonucu elde edilmiştir. Araştırmada kullanılan anket tekniği vasıtasıyla elde edilen sonuçlara göre kız öğrencilerin erkek öğrencilere kıyasla interneti eğitsel amaçla daha çok kullandıkları, erkek öğrencilerin ise eğlence faktörüne kız öğrencilere kıyasla daha çok zaman ayırdıkları anlaşılmaktadır. Kız öğrenciler internet üzerinden bilgiye erişmek (%70), ödev yapmak (%69) ve kitap okumak (%33,2) seçeneklerine erkek öğrencilere göre daha yüksek oranlarda cevap vermişlerdir. Bu durum araştırmanın hipotezlerinden biri olan “öğrencilerin internet kullanım amaçları cinsiyete göre farklılaşmaktadır” ifadesinin geçerli olduğunu göstermektedir. Araştırmada çevrimiçi oyun oynama süresinin cinsiyete göre farklılaşmasına yönelik tutumlar ele alındığında ise “öğrencilerin çevrimiçi oyun oynama süreleri cinsiyete göre farklılaşmaktadır” hipotezinin geçerli olduğu görülmektedir. Erkek öğrencilerin %42,3’ü günde ortalama bir saatin üzerinde çevrimiçi oyunlara zaman ayırırken, bu oran kız öğrencilerde %17,3’tür.

Ortaöğretim 9. sınıf öğrencilerine yönelik uygulanan anket çalışmasından elde edilen bilgilere göre öğrencilerin %53’ü günde 3 saat ve üzerinde internette vakit geçirmektedir. Günde 3 saat ve üzerinde kitap okuyan öğrencilerin oranı ise %9’dur. Öğrencilerin bilgisayar

ve internet ile fazla zaman geçirmeleri ‘boş zamanlarınızda en çok ne yaparsınız’ sorusu ile de anlaşılmaktadır. Bu soruya verilen cevapta bilgisayarda/internette vakit geçiririm diyenler %73 oranındadır. Kitap, dergi, gazete vb. okurum diyenlerin oranı ise %53,5’dir. Öğrencilerin interneti ve sosyal medyayı bilgi edinmek amacıyla kullanmalarının yüksek oranda olduğu anlaşılmaktadır. İnterneti kullanım amaçları arasında film/müzik seçeneği %71,7 iken, bilgiye erişim seçeneği %68,8 oranındadır. Sosyal medyada vakit geçirmek seçeneği ise %72,6 iken, bilgiye erişim seçeneği %71,9’dur. Ancak soruda birden fazla seçeneklerin işaretlenebilmesinden dolayı sohbet, oyun oynamak vb. seçeneklerinde yüksek olmasından dolayı öğrencilerin internet ve sosyal medyayı bilgi edinmek açısından yeterli seviyede kullanamadıkları söylenebilir. Bu nedenle öğrencilere verilecek bilinçli internet kullanımını eğitimlerinin önemi büyüktür.

Yapılan araştırmada öğrencilerin kitap okumaya yönelik görüşleri ele alındığında “günde ortalama ne kadar süre kitap okuyorsunuz” seçeneğine hiç cevabını (%11) verenlerin düşük oranda olmasının öğrencilerin düzenli kitap okuma alışkanlıklarına sahip olduklarını göstermektedir. Öğrencilerin düzenli kitap okuma alışkanlıklarının olmasına rağmen okumaya ayırdıkları günlük sürenin düşük düzeyde olmasının nedeni öğrencilerin teknoloji kullanımına ayırdıkları sürenin fazlalığıyla ilişkilendirilmektedir. Öğrencilerin %54’ü günde 1 saatin üzerinde kitap okumaktadır. Bu durum son bitirilen kitap zamanından da anlaşılmaktadır. Öğrencilerin %73’ü en son ne zaman bir kitap bitirdiniz sorusuna son bir ay içerisinde cevabını vermiştir. Son 1 yılda okunan kitap sayıları incelendiğinde öğrencilerin %34’ü az okuyan okur tipi (1-5 arası kitap), %47’sinin ise orta düzeyde okuyan okur tipi (6-20 arası kitap) oldukları tespit edilmiştir. Öğrencilerin %17’sinin ise çok okuyan okur tipi (20 kitap üzeri) oldukları anlaşılmıştır.

Bu çalışmada kütüphane kullanım kültürü ele alındığında öğrencilerin %37’lik kısmının kütüphanelere gitmediklerini söyledikleri anlaşılmaktadır. Öğrencilerin en çok okul kütüphanelerini (%69) tercih ettikleri, ikinci olarak ise halk kütüphanelerini (%53,7) kullandıkları araştırmada elde edilen sonuçlardandır. Öğrencilerin halk kütüphanelerini düşük oranda kullandıkları görülmektedir. Öğrencilerin %61’i halk kütüphanelerine hiç gitmem ve yılda birkaç kez giderim seçeneklerini işaretlemiştir. Bu durum %63’lük bir oranla halk kütüphanelerine üye olmamalarından ve %79’luk bir oranla da e-devlet üzerinden halk kütüphanelerine üye olunacağını bilmemelerinden de anlaşılmaktadır. Bundan dolayı öğrencilerin halk kütüphanelerine üyelikleri konusunda okullarda bilgilendirme çalışmalarının yapılması önemlidir ve bu hususta öğretmenlere ve okul idarecilerine önemli görevler düşmektedir. Öğrencilerin %34’ünün okul kütüphanelerine hiç gitmem ve yılda birkaç kez giderim seçeneklerini işaretlemesi öğrencilerin okul kütüphanelerini kullandıklarının bir göstergesidir. Öğrencilerin kütüphaneleri kullanım amaçları ele alındığında ise ödünç kitap almak ve ders çalışmak seçeneklerinin ön planda olduğu görülmektedir. Öğrencilerin okul kütüphanesinde tercih ettikleri kitap türleri incelendiğinde ise en yüksek oranların Türk klasikleri ve dünya klasikleri olduğu araştırmadan çıkan sonuçlardandır. Araştırmada öğrencilerin okul kütüphanelerinden beklentileri incelendiğinde ise elektronik yayın erişimi (%18), dijital alt yapı ve kaynaklar (%15),

internet erişimi olan bilgisayarlar (%12) seçeneklerinin yüksek olması zenginleştirilmiş kütüphaneler projesinin geliştirilmesi hususunun ne kadar önemli olduğunu göstermektedir.

Öğrenciler; ‘kütüphanede kütüphanecilerden yardım alıyor musunuz’ sorusuna %63 oranında kütüphanecilerden yardım aldıklarını ifade etmiştir. Kütüphaneciler öğrencilere yardım açısından önemlidir ve günümüzde kütüphanecilerin bilgi teknolojisi becerilerine sahip, bilgi okuyuları bireyler olması öğrencilere verebilecekleri faydalar açısından doğru orantılıdır denilebilir.

Araştırmada, öğrencilerin kütüphane kullanım alışkanlıkları incelendiğinde %37’lik bir kısmın “kütüphanelere hiç gitmem” ve “yılda birkaç kez giderim” demesi, bu öğrencilerin kütüphanelerin imkânlarından az faydalandıklarını göstermektedir. Bu nedenle Bilgi ve Belge Yönetimi alanında çalışan uzmanların kütüphaneleri klasik kütüphane anlayışından çıkartarak, teknolojik olanakların yoğun olduğu, etkinlik odaklı, bir cazibe merkezine çevirebilmelerinin önemi fark edilen ayrıntılardandır. Öğrencilerin okul kütüphanelerinden beklentileri de bu durumu desteklemektedir.

Hakem Değerlendirmesi: Dış bağımsız.

Çıkar Çatışması: Yazar çıkar çatışması bildirmemiştir.

Finansal Destek: Yazar bu çalışma için finansal destek almadığını beyan etmiştir.

Peer-review: Externally peer-reviewed.

Conflict of Interest: The author has no conflict of interest to declare.

Grant Support: The author declared that this study has received no financial support.

Kaynakça/References

- Aydın, F. (2017). *Teknoloji bağımlılığının sınıf ortamında yarattığı sorunlara ilişkin öğrenci görüşleri*, (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Ankara.
- Aydoğdu, H. (2020). Okuma alışkanlığı ve okul kütüphanelerinin bireysel gelişime etkisi üzerine bir değerlendirme. *Milli Eğitim Dergisi*, 49(225), 201-226.
- Bamberger, R. (1990). *Okuma alışkanlığını geliştirme*. Bengü Çapar (çev.). Ankara: Kütüphaneler Genel Müdürlüğü.
- Baldini, M. (2000). *İletişim tarihi*. İstanbul: Avcıol Yayıncılık.
- Cengiz, E. (2019). *Halk kütüphanelerinde derme geliştirme politikaları: Türkiye için bir değerlendirme*. İstanbul: Hiperlink Yayınevi.
- Büyüköztürk, Ş. (2018). *Sosyal bilimler için veri analizi el kitabı: İstatistik, araştırma deseni, SPSS uygulamaları ve yorum*. Ankara: Pegem Akademi.
- Büyüköztürk, Ş., Çakmak, E., Akgün, Ö., Karadeniz, Ş. ve Demirel, F. (2017). *Bilimsel araştırma yöntemleri*. Ankara: Pegem Akademi.

- Çetintaş, B. (2018). Toplumsal iletişim bağlamında kütüphaneler: kavramsal bir değerlendirme. *Mediterranean Journal of Humanities*, 8(2), 265-275.
- Davarcı, N. (2013). *İlköğretim 8. sınıf öğrencilerinin kitap okuma alışkanlığı ile bilgisayar internet kullanımı arasındaki ilişkinin değerlendirilmesi*, (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). Çukurova Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Adana.
- Durualp, E., Durualp, E. ve Çiçekoğlu, P. (2013). Sekizinci sınıf öğrencilerinin kitap okumaya yönelik tutumlarının internet ve kitap okuma alışkanlıkları açısından incelenmesi. *Uluslararası Türkçe Edebiyat Kültür Eğitim Dergisi*, 2(1), 115-132.
- Fatiloru, F., Adesola, A., Hameed, A. Ve Adewumi, M. (2017). A survey on the reading habits among colleges of education students in the information age. *Journal of Education and Practice*, 8(8), 106-110.
- Gömlüksiz, M. (2004). Kitap okuma alışkanlığına ilişkin bir tutum ölçeğinin geçerlik ve güvenilirliği. *Fırat Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 14(2), 185-195.
- Güçlü, G. (2015). *Yaşam boyu öğrenme argümanı olarak teknoloji bağımlılığı ve yaşama yansımaları*, (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). Cumhuriyet Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Sivas.
- Işık, Ö. (2010). *Elektronik kitap olgusu ve Türkiye’de durum*, (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.
- Konan, N. (2013). İlköğretim okulu yöneticilerinin okuma alışkanlıkları. *Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi*, 19(1), 31-59.
- Kuzucuoğlu, H., Şeşen, Y. (2020). *Bilgi merkezleri: Sağlık ve afet bilgi yönetimi*. İstanbul: Hiperlink Yayınevi.
- Küçükkalkan, Y. ve Öztürk, S. (2018). *İletişim çağında dijital kültür*. Konya: Eğitim Yayınevi.
- Mantıoğlu, İ. (2017). *Anlayarak hızlı okuma ve öğrenme teknikleri*. İstanbul: Salon Yayınları.
- Odabaş, H., Odabaş, Y. ve Binici, K. (2019). Dijital bilgi kaynakları ve ortamlarının üniversite öğrencilerinin okuma davranışlarına etkileri. *Milli Eğitim*, 49(227), 89-116.
- Önal, İ. ve Alaca, E. (2015). Okul kütüphanesi kullanımında öğretmenlerin rolü ve sorumlulukları. *Bilgi Dünyası*, 16(1), 105-126.
- Rosli, A., Razali, F., Zamil, A., Noor, M. ve Baharuddin, F. (2017). The determination of reading habits among students: A concept. *International Journal of Academic Research in Business and Social Sciences*, 7(12), 791-798.
- Rubin, R. (2017). *Foundations of library and information science*. American Library Association Press.
- Sarı, E. (2016). *Hızlı okuma*. Antalya: Net Medya Yayıncılık.
- Sivrikaya, N. (2009). *İnternet ve elektronik yayıncılığın eğitim üzerindeki etkisinin güzel sanatlar fakültesi öğrencileri üzerinde incelenmesi* (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). Haliç Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, İstanbul.
- Şahin, A. (2010). Türkçe öğretmeni adaylarının kütüphaneleri kullanma durumları. *Turkish Studies*, 5(4), 1448- 1471.
- Tabachnick, B. ve Fidell, L. (2015). *Çok değişkenli istatistiklerin kullanımı*. Ankara: Nobel Akademik Yayıncılık.
- Ungan, S. (2008). Okuma alışkanlığımızın kültürel altyapısı. *Gaziantep Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 7(1), 218-228.
- Yılmaz, B., Köse, E. ve Korkut, Ş. (2009). Hacettepe üniversitesi ve Bilkent üniversitesi öğrencilerinin okuma alışkanlıkları üzerine bir araştırma. *Türk Kütüphaneciliği*, 23(1), 22-51.
- Yılmaz, E. (2015). Eğitimde okul kütüphaneleri: Türkiye’de durum. *Milli Eğitim Dergisi*, (208), 259-286.



An Assessment of Information and Records Management Department Students' Perceptions Towards the Use of Distance Learning Tools: Example of Atatürk University

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Öğrencilerinin Uzaktan Eğitim Araçlarının Kullanımına Yönelik Algılarının Değerlendirilmesi: Atatürk Üniversitesi Örneği

Malik Yılmaz¹ , Burcu Aydemir Şenay¹ 



¹Atatürk University, Faculty of Letters,
Information and Records Management,
Erzurum, Turkey

ORCID: M.Y. 0000-0002-3217-9776;
B.A.Ş. 0000-0003-0409-1571

Corresponding author/Sorumlu yazar:
Malik Yılmaz (Asst. Prof.),
Atatürk University, Faculty of Letters,
Information and Records Management,
Erzurum, Turkey
E-mail: malik.yilmaz@atauni.edu.tr

Submitted/Başvuru: 19.11.2020
Revision Requested/Revizyon Talebi: 28.11.2020
Last Revision Received/Son Revizyon: 29.11.2020
Accepted/Kabul: 05.12.2020

Citation/Atf: Yılmaz, M., & Aydemir Şenay, B. (2020). An assessment of perceptions of information and records management department students towards the use of distance learning tools: Example of Atatürk University. *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi*, 14, 135-146.
<http://doi.org/10.26650/bba.2020.14.05>

ABSTRACT

Rapid developments experienced in information and communication technologies affect the educational field like any other field. One of these field is Information and Records Management where technology must be used effectively. Technology has changed the education provision manner and content considerably and revealed the technology-centered training tendency. Students, enrolled at the Department of Information and Records Management, combine technology literacy and information literacy in the education scope along with the curriculum suggested by the department and are raised as individuals who can use information technologies effectively in their profession Distance education tools are used effectively as educational tools by both educators and students due to the fact that they ensure an opportunity to receive education which is formed physically independent from the educational institution. In this sense, this study aimed to measure the perceptions of The Atatürk University, Faculty of Letters, Department of Information and Records Management students about the use of technology-based distance education tools and to assess how they contributed to their education. For this reason, a survey consisting of 16 questions was applied to determine the perceptions of the students of the Department of Information and Records Management about the use of distance education tools and the results have been evaluated.

Keywords: Education, distance education, distance education tools, Atatürk University, students

ÖZ

Bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan hızlı gelişmeler her alanı etkilediği gibi eğitim alanını da doğrudan etkilemiştir. Bunlardan biri teknolojinin etkin olarak kullanılması gereken alanlardan olan Bilgi ve Belge Yönetimi'dir. Teknoloji, eğitimin verilili biçimini ve içeriğini önemli ölçüde değiştirerek teknoloji merkezli eğitim verme eğilimini ortaya çıkarmıştır. Bilgi ve Belge Yönetimi bölümünde eğitim alan öğrenciler, bölüm müfredatının onlara önerdiği ve eğitim kapsamında yer alan teknoloji okuryazarlığını bilgi okuryazarlığı ile birleştirerek mesleki açıdan bilgi teknolojilerini etkin bir şekilde kullanabilecek bireyler olarak yetişmektedir. Uzaktan eğitim araçları öğrenciye fiziksel olarak eğitim kurumundan bağımsız olarak eğitim alma olanağı tanınmasından ötürü hem eğitimcilerin hem de öğrencilerin yöneldiği eğitim araçları olarak etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Bu bağlamda çalışmada, Bilgi ve Belge Yönetimi öğrencilerinin teknolojik tabanlı uzaktan eğitim araçlarının kullanımına yönelik algılarının ölçülmesi ve eğitimlerine nasıl katkıda bulduklarının değerlendirilmesi hedeflenmiştir. Bu amaçla Atatürk Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencilerine bu araçların kullanımına yönelik algılarını belirlemek için anket yoluyla veriler toplanmıştır. Çalışma kapsamında bu veriler değerlendirilerek söz konusu algı ortaya konulmaya çalışılmıştır.

Anahtar kelimeler: Eğitim, uzaktan eğitim, uzaktan eğitim araçları, Atatürk Üniversitesi, öğrenciler



INTRODUCTION

Doing what is necessary to be an information society is feasible *with qualified human power of societies*. Qualified human power is needed to accomplish the requirements of information society. This can be achieved by a qualified, efficient, dynamic and interactive educational system. Rapid change and progress experienced in information technologies have affected the educational systems as well. As a consequence of these changes and progresses, face-to-face education has started to be inadequate. The individuals who receive education access the international developments occurring in their educational field and new educational techniques by means of the distance education service. Information and communication technologies were used as auxiliary tools in the education field during the 1990s and today, they have affected nearly the entire field and education is provided by these means. Hence, the distance education concept has emerged in parallel to these developments and changes, and education has started to be provided in an electronic setting without meeting physically and being dependent on the physical environment and time.

Due to today's pandemic conditions, distance education and distance education tools have become more important. The students of the Department of Information and Records Management, Atatürk University, Faculty of Letters have been affected by this process as well as other students. That is why in this study the knowledge level of the students in this regard and their perception towards distance education and also distance education tools were examined carefully. Distance learning is considered crucially important for students of the departments of Information and Records Management in particular due to the fact that this process will affect their professional roles in the future, along with the skills? needed to adapt the changes.

Distance Education

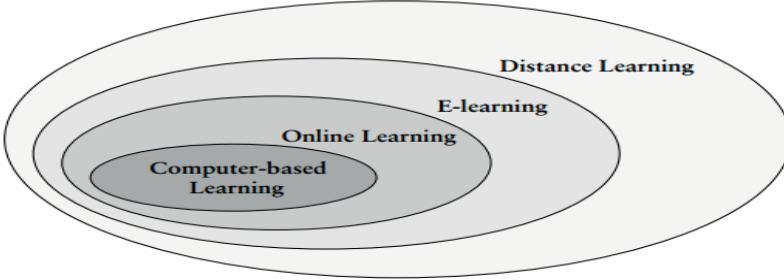
Distance education is a service which provides educational activities for students in various settings without time and place limitations by means of information and technology-based tools including internet and computer software. In other words, distance education can be defined as a learning method for the continuation of education by using technological tools in situations where face-to-face educational techniques and/or activities are difficult to carry out (Şenay et al., 2015). Another definition of distance education is "*A form of education in which the main elements include physical separation of teachers and students during instruction and the use of various technologies to facilitate student–teacher and student–student communication*" (Distance learning, 2012; Tang, 2013, p. 500).

It is stated that the developments regarding the concept of distance education date back to the 1700s with the steno lessons of the Boston newspaper in 1728. Following this, in 1833, composition lessons by letter began to be given in Sweden. In 1840, Pitman began to teach

steno by letter. The practice of letter education, which was first started by the University of Chicago in 1892, then continued with language education in Sweden, and in the early 1990s, the development continued with radios used for distance education in the United States. In 1932, television education started at IOWA University. In 1960, British Open University was opened in England. In our country, the application of distance education, which started in Ankara University, Faculty of Law for the first time in 1956, continued with the decision to start an open university in 1978 and continued with the establishment of an Open Education Faculty in Anadolu University in 1981. Again in 1981, television education started with the cooperation of Anadolu University and TRT. In 1992, an open education high school was established under the Republic of Turkey's Ministry of National Education (Bozkurt, 2017, p. 88). The main purpose of distance education is to provide the opportunity of education to individuals under equal conditions.

In the literature, it was determined that the concept of distance education was evaluated together with online education, electronic education and computer-based education. Distance education is a superior concept encompassing computer-based education, on-line education and electronic education. This relationship is shown as follows:

Image 1. Subsets of distance learning (Urdan and Weggen, 2000, p. 9)



As the Figure shows, computer-based education makes up the foundation of the distance, electronic and on-line education, which are related with each other. According to Çukadar and Çelik (2003, p. 34) distance education and/or training practice is carried out by various methods. These are;

- Letter
- Radio and Television
- Computer and internet
- Informatics technologies

According to Peraya (2002) changes have occurred in the distance education methods and/ or techniques due to various reasons. These are;

- The economical and social contexts have changed,
- The number of unemployed workers is increasing and all they need to be retrained,
- Knowledge has become one of the most important economic forces (forces productives),
- Knowledge is rapidly expanding and its life time becomes increasingly shorter,
- To survive in the market, companies need to change, to train and retrain their employees,
- Investing in the human resources seems to be the only way for a sustainable development.

Libraries in Distance Education and the Roles of Libraries

Libraries fulfill the information needs of users through their printed and electronic resources and the services they provide are based on these resources and at the same time, they contribute to user learning. Learning is one of the most significant determinant ensure change in the life of individuals. Individuals carry out their learning process in two ways; through formal and informal texts. Educational institutions are crucial for providing formal education. Libraries are the most important organizations that support formal education for their information resources and the services they provide. Users Access information resources located in libraries allow people to carry out their learning activity and meet their various needs. At this point, libraries are the most important supporters of educational institutions due to the fact that they provide formal education practices for users by arranging various educational programs to ensure the efficient use of the information resources and services. Hence, today libraries and information centers put an intense effort into providing the information needed by users, implementing innovations in information technology in their institutions and making the required changes in their service-understanding.

For example, the Committee of Standards of American Library Association stated that library resources and services must be provided for equally no matter where the academicians and students are. According to Lebowitz (1997, p. 304) again, in 1990 Howard Simmons, the representative of Middle States Accreditation Association said that there cannot be a difference in the quality of library services for the students present in the campus or distance learning students.

The establishment of library services and providing them with modern communication tools is necessary for equal opportunity in education, lifelong education and improving educational quality. One of the organizations to fulfill this requirement is the library. Students who participate in distance education need information resources as those who were educated

by the traditional approach in a similar way although the processes, methods, techniques and tools of the traditional and distance education are not the same. However, libraries should meet the requirements needed to adapt to distance learning due to the fact that nowadays distance education is the trend of learning.

Librarians should keep in mind that one of the duties of libraries is to contribute to education when they design their information resources and services within the framework of their education. For this purpose, librarians must support both face-to-face education and distance education by making arrangements supporting formal education and contributing to the education of the individuals. Hence, the opportunities presented to information services especially by information and communication technologies today require librarians to act like educators.

Methodology, Findings and Evaluation

Descriptive survey method was used in the research. *“A descriptive survey attempts to establish the range and distribution of some social characteristics, such as education or training, occupation, and location, and to discover how these characteristics may be related to certain behavior patterns or attitudes”* (Sharp, 1981, p. 54). This study used a survey as the data collection technique to determine the assessments of the Department of Information and Records Management students in Atatürk University, Faculty of Letters about the use of distance education tools.

In this context, 400 students enrolled at the department were accepted as the population and 192 students were accepted as the sampling group by using the simple random sampling method. Based on this, 55 students answered the survey questions and the data were assessed in a 90 % confidence interval and with 10.31 % margin of error. The data obtained were analyzed with the SPSS 22.0 program.

Various questions were asked to the students in the survey to determine their knowledge levels about the distance education concept. Some of these questions were on daily internet connection times, mobile technology use, purposes of mobile technology use, whether they had knowledge about the mobile learning concept, and whether they received distance education in the universities that they are enrolled in and/or in another university. According to the results of the research, the general information (age, gender, etc.) of the students participating in the survey is included in the first section. The age information of the participants is presented in Table 1 below.

Table 1. Age of participants

Age	Frequency	%
17-21	24	43.63
22-26	29	52.72
27-31	2	3.63
Total	55	99.98

24 (43,63 %) of the students participating in the study were in the 17-21 age range, 29 (52,72 %) in the 22-26 age range, and 2 (3,63 %) in the 27-31 age range. At the same time, 39 of the participants were female (70,9 %) and 16 (29,1 %) were male.

The students participating in the study were asked about the frequency of daily internet connection. In this context, responses were received from 55 students.

Table 2. Daily internet connection frequency

Internet connection	Frequency	%
>1	4	7,3
1-2 hour	7	12,7
3-4 hour	18	32,7
4 +	26	47,3
Total	55	100

According to Table 2, 26 (47.3 %) of the students connected to the internet for more than 4 hours a day, 18 (32,7 %) of them connected for 3-4 hours, 7 (12,7 %) of them connected for 1-2 hours and 4 (7,3 %) of them stated that they connected for less than 1 hour. Almost half of the students participating in the research use the internet for more than 4 hours a day.

Definitely, in order to evaluate a student's attitudes towards mobile learning and mobile learning tools, it is necessary to determine what mobile devices they have for this purpose, the students were asked what their mobile devices were. The data obtained are presented in Table 3.

Table 3. Mobile devices

Mobile devices ¹	Frequency	%
Laptop	44	80
Tablet	19	34,5
Smart phone	53	96,36

1 Students were allowed to mark more than one answer for this question.

In the Table 3 presented above, the answers to the question of what mobile devices students have are examined. The students participating in the study were asked what mobile devices they use to be involved in the distance courses and/or programs.

Participants were allowed to tick more than one option. Accordingly, it was determined that 44 participants had a laptop, 19 participants had a tablet, and 53 participants had a smartphone.

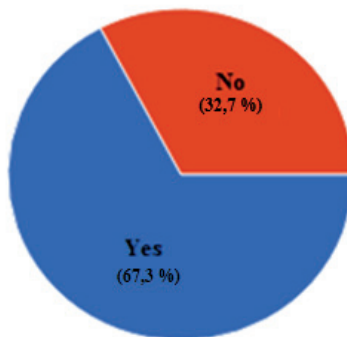
The data obtained about the question of what devices were used to connect to distance education are presented in Table 4. According to the answers obtained, 16 of the participants stated that they connected to distance education environment via a laptop, 15 of them connected using a smartphone, and 1 of them connected using a tablet. In addition, 11 of the students accessed education remotely by using both a laptop and a smartphone, 5 of them accessed using only a laptop, 4 of them accessed using only a smartphone, and 1 of them accessed using a tablet. In other words, 76.6 % of the students indicated that they received distance education service by means of laptop computers.

Table 4. Mobile devices used in distance education

Mobile devices ²	Frequency	%
Laptop	16	76,6
Tablet	1	4,8
Smart phone	15	71,4

37 (67,3%) of the students participating in the study stated that they had heard about the concept of mobile learning and/or distance education previously and 18 (32,7%) stated that they heard the concept of mobile learning and/or distance education for the first time.

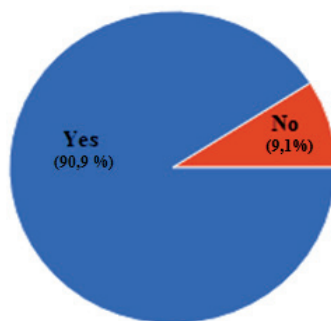
Image 2. Views on the concept of distance education



2 Students were allowed to mark more than one answer for this question.

The question "Is distance education service provided in your university?" was asked to the students. While 50 (90,9 %) of the students stated that distance education was given, 5 (9,1 %) of them answered that they received distance education. Considering that all universities provide distance education today, the statement of 5 students that there is no distance education program in their institutions is quite thought-provoking. In addition, 47 (85,5 %) of the students stated that they did not receive distance education service from a different institution, while 8 (14,5 %) stated that they received distance education service from another institution.

Image 3. Distance education provision



In the Table 5 below, students' views on the use of mobile devices in distance education are given.

Table 5. Use of mobile devices in distance education

Use of mobile devices in distance education	Frequency	%
Must be used	13	23,6
It will be useful if used	39	70,9
Should not be used	0	0
No idea	3	5,4
Total	55	99,9

In this context, students were asked about their views on mobile devices and 70,9 % of them stated that mobile devices should be used in distance education and 23,6 % said that mobile devices should definitely be used.

In this part of the study, the students of the Department of Information and Records Management, who will be librarians and/or information experts in the future, were asked how the distance education tools affect information centers and librarians professionally, and the data obtained are presented below. The students were asked in which setting they preferred to use information resources. According to this, 67,3 % of the students indicated that they

used information resources in both the printed and electronic setting to access information, 30,9 % used information sources in only the electronic setting and 1,8 % indicated that they used information resources in the printed setting. The collected data demonstrate that distance education tools should be used frequently in libraries and/or information centers because even the Department of Information and Records Management students, who are considered to play a role in the efficient and effective use of said tools in information centers (such as e-class resources, etc.) where distance education tools are used, need information and/or information sources in the electronic setting.

The students were asked about the role of information centers and/or libraries in the use of distance education and distance education tools. Reference services provided to the students who receive distance education service in information centers and/or libraries are as important as the reference services that the students in formal education receive. Therefore, the Department of Information and Records Management students who are to provide advisory services in the future were asked what reference services need to be provided to the students receiving distance education. According to this, the teaching of the function of the on-line library catalogue and how it needs to be used for information access turned out to be the most preferred advisory service (81,8 %) followed by, the electronic database service (65,5 %), electronic books (54,5 %) and web-based textbook resources (50,9 %).

The students were asked how the quality and efficient use of the distance education tools by information centers will affect the role of information centers in the future. The data obtained from the research are presented in Table 6.

Table 6. How the quality and efficient use of the distance education tools by information centers will affect the role of information centers in the future

Role of information centers		Frequency	%
Positive	Retrieval to reliable information	30	83,33
	Quick and effective retrieval to information		
	Increased use of information centers		
	İİ Increased demand of users for information services		
	Increase in the number of users		
Negative	Reduce the number of users	6	16,67
	Digitalization concern of services		
	Reduced need for information professionals and/or librarians and information centers		
Total		36	100

It was determined that they thought information centers and/or libraries will gravitate to electronic resources rather than printed resources in the future which will quicken information access. In addition information centers will be digitalized gradually, and at the same time all of these developments will augment the usage of information centers. They thought that despite all of these favorable developments, the increase of information centers providing digital advisory services by fulfilling the requirements of distance education service will harm traditional information centers.

In the study scope, the students were also asked what qualifications are needed for librarians and/or information experts to make use of distance education tools in efficient and effective ways in information centers

Table 7. Efficient and effective use of distance education tools by information centers necessitates owning of what type of gear by librarians and/or information experts

Type of gear	Frequency	%
Competence in providing e-reference services	5	14,70
Have technological competence	22	64,70
Increasing foreign language knowledge	3	8,82
The need for a practical training during the under graduate education	2	5,89
Social media usage competence for the promotion of services	2	5,89
Total	34	100

Based on the acquired data, it was determined that the most important qualification that the Department of Information and Records Management students must possess was the ability to manage information technologies Furthermore, the requirement for high e-advisory service provision skill was another element determined by the students. The students mentioned the lack of applied training in the Department of Information and Records Management and requested a solution for correcting the aforementioned deficiency. They also stated that social media usage skills should be developed in the promotion of educational tools and information services in the distance education process.

RESULTS

It was emphasized that the students who are going to be information experts in the future should be good information literates considering the yields of the information literacy concept, which is accepted as an umbrella term including technology literacy and internet literacy, etc., and based on this, it was indicated that the individuals who provide services need to have adequate skills to help improve their education to become information literate.

According to the answers received from the students, 37 % of the students think that the program they are studying is suitable for distance education. In addition, 33.3 % of them stated that they do not have any idea whether the program they are studying is suitable for distance education. This situation is also in line with the view that the number of applied courses in departments should be high, which is expressed in the answer to the question of what kind of tools are required by information centers, and what kind of tools should be owned by librarians and/or information specialists.

One of the most common views is that an information center should offer reference services and/or services for distance education users, and should first provide services for the use of the online library catalog and databases, as well as providing a more concentrated service about web-based course use. Achieving the equal opportunity of distance education recipients with formal education is undoubtedly possible with access to information and information resources under the same conditions. For this reason, the opinions of the students of the Department of Information and Records Management who will provide services on this subject in the future are very important.

In the university where the students included in the study are located, the students stated that some of the counseling services (30.9 %) were offered face to face. Even though the rate of counseling services provided in electronic environment is high, it can be said that it would be appropriate to make face-to-face counseling services suitable for the electronic environment, considering that distance education students should also receive all counseling services. However, in such a case, the thought that the need for information experts will decrease due to the prediction that the students of the Information and Records Management department will not be needed physically, makes the students nervous in terms of employment.

Effective use of distance education tools by information centers will undoubtedly affect information centers positively. The most important of these positive effects is the increase in the use of information centers. It will also increase the demand for information services. In addition, users can access information faster and more accurate information.

As evidenced by today's pandemic conditions, information experts are as important as educators in distance education. Librarians, just like educators, provide the students with remote services by supplying online information resources and facilities which are needed within the scope of distance courses. For this reason, first of all, the students of the Department of Information and Records Management should be capable of using the distance education tools very well.

In addition, they must be able to access remote education from any environment and be able to *access any tool needed*. A librarian and/or information specialist who uses distance

education tools in accordance with the technology available on that day will also increase the use of the information center and at the same time ensure that the users access the right information at the right time. The cooperation between the Department of Information and Records Management and the departments of education sciences will undoubtedly be very meaningful for students who will receive distance education services.

Peer-review: Externally peer-reviewed.

Conflict of Interest: The author has no conflict of interest to declare.

Grant Support: The author declared that this study has received no financial support.

References

- Çukadar, S., & Çelik, S. (2003). Interneteye dayalı uzaktan öğretim ve üniversite kütüphaneleri. *Doğuş Üniversitesi Dergisi*, 4(1), 31–42.
- Kırık, A. L. (2014). Uzaktan eğitimin tarihsel gelişimi ve Türkiye'deki durumu. *Marmara İletişim Dergisi*, 21, 73-94.
- Lebowitz, G. (1997). Library services to distant students: An equity issue. *The Journal of Academic Librarianship*, 23(4), 303–308.
- Peraya, Daniel. (2002). Distance education and the WWW. *Education at a Distance*, 9(7), 20–23.
- Sharp, D. (1981). Descriptive survey. Marilyn Zurmuehlen Working Papers in Art Education, 15, 54–63.
- Şenay, V., Yılmaz, M., Şenay, B. A., & Güneş, A. (2015). A Study on the attitudes of prospective science teachers towards the effects of mobile applications and information services in distance education. *Qualitative & Quantitative Methods in Libraries*, 4(4). http://www.qqml.net/papers/December_2015_Issue/442QQML_Journal_2015_VolkanSenayetal_749-753.pdf
- Tang, Y. (2013). Distance education librarians in the United States: A study of job announcements. *The Journal of Academic Librarianship*, 39(6), 500–505.
- Urdan, T. A., & Weggen, C. C. (2000). Corporate-learning: Exploring a new frontier. http://cumincad.scix.net/cgi-bin/works/Show&_id=caadria2010_000&sort=DEFAULT&search=series:caadria/Show?2c7d

TANIM

Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi - The Journal of Information and Documentation Studies, İstanbul Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünün bilimsel, hakemli, açık erişimli resmi yayın organıdır. Yılda iki kere yayınlanır. Yayın dili Türkçe ve İngilizce'dir.

AMAÇ

Derginin amacı bilgi ve belge yönetimine ilişkin sorunları inceleyen ve çözüm önerileri sunan Türkçe veya İngilizce özgün bilimsel (hakemli) yazılara, görüşlere, okuyucu mektuplarına, tanıtım yazılarına, çeviri yazılara, haberlere ve mesleki toplantı duyurularına yer vererek bilgi ve belge alanının sağlıklı bir zeminde gelişimine katkı sağlamaktır. Bilgi paylaşım yollarını geliştirmek, bilgiyi düzenlemek, sunmak ve bilgiye erişimi sağlamak, bilgi paylaşımının yarattığı değer sayesinde bilgiyi başta akademik ve toplumsal hayatın geneline yaymak ve bilgi temelli toplumsal kalkınmaya öncülük etmek derginin amaçlarındandır.

KAPSAM

Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi, kütüphanecilik, arşivcilik, dokümantasyon ve enformasyon ana başlıklarında hazırlanan çalışmaları yayınlamaktadır.

Dergide bilgi ve belge yönetimi alanına ilişkin sorunları inceleyen ve çözüm önerileri sunan Türkçe veya İngilizce özgün bilimsel yazılar, görüşler, okuyucu mektupları, tanıtım yazıları, çeviri yazıları, haberler ve mesleki toplantı duyuruları yer almaktadır. Dergide özellikle aşağıdaki konulara odaklanan yazılara yer verilmektedir:

Arşiv türleri, yönetimi ve uygulamaları

Bibliyometri

Bilgi arama davranışları

Bilgibilim üzerine kavramsal ve tarihsel çalışmalar

Bilgi ve belge yönetimi eğitimi

Bilgi güvenliği

Bilgi okuryazarlığı

Bilgi yönetim merkezi türleri,

Bilgi yönetim sistemleri,

Bilgi teknolojileri

Elektronik Arşiv Sistemleri

Elektronik Belge Yönetim Sistemleri

Kütüphane türleri, yönetimi ve Kütüphanecilik uygulamaları

Teknolojiye bağılı değişikliklerle birlikte ortaya çıkan telif hakkı gibi yasal ve etik konular derginin kapsamına girmektedir.

POLİTİKALAR

Yayın Politikası

Dergiye yayınlanmak üzere gönderilen makalelerin içeriği derginin amaç ve kapsamı ile uyumlu olmalıdır. Dergi, orijinal araştırma niteliğindeki yazıları yayınlamaya öncelik vermektedir.

Daha önce yayınlanmamış ya da yayınlanmak üzere başka bir dergide halen değerlendirilmediği ve her bir yazar tarafından onaylanan makaleler değerlendirilmek üzere kabul edilir.

Ön değerlendirmeyi geçen yazılar iThenticate intihal tarama programından geçirilir. İntihal incelemesinden sonra, uygun makaleler Editör tarafından orijinaliteleri, metodolojileri, makalede ele alınan konunun önemi ve derginin kapsamına uygunluğu açısından değerlendirilir.

Bilimsel toplantılarda sunulan özet bildirimler, makalede belirtilmesi koşulu ile kaynak olarak kabul edilir. Editör, gönderilen makale biçimsel esaslara uygun ise, gelen yazıyı yurtiçinden ve /veya yurtdışından en az iki hakemin değerlendirmesine sunar, hakemler gerek gördüğü takdirde yazıda istenen değişiklikler yazarlar tarafından yapıldıktan sonra yayınlanmasına onay verir.

Makale yayınlanmak üzere dergiye gönderildikten sonra yazarlardan hiçbirinin ismi, tüm yazarların yazılı izni olmadan yazar listesinden silinemez ve yeni bir isim yazar olarak eklenemez ve yazar sırası değiştirilemez.

Yayına kabul edilmeyen makale, resim ve fotoğraflar yazarlara geri gönderilmez.

Açık Erişim İlkesi

Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi dergisinin tüm içeriği okuma ya da okurun dahil olduğu kuruma ücretsiz olarak sunulur. Okurlar, ticari amaç haricinde, yayıncı ya da yazardan izin almadan dergi makalelerinin tam metnini okuyabilir, indirebilir, kopyalayabilir, arayabilir ve link sağlayabilir.

Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi makaleleri açık erişimlidir ve Creative Commons Atıf-GayriTicari 4.0 Uluslararası (CC BY-NC 4.0) (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.tr>) olarak lisanslıdır.

İşleme Ücreti

Derginin tüm giderleri İstanbul Üniversitesi tarafından karşılanmaktadır. Dergide makale yayını ve makale süreçlerinin yürütülmesi ücrete tabi değildir. Dergiye gönderilen ya da yayın için kabul edilen makaleler için işleme ücreti ya da gönderim ücreti alınmaz.

Telif Hakkında

Yazarlar, Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi'nde yayınlanan çalışmalarının telif hakkına sahiptirler ve çalışmaları Creative Commons Atıf-GayriTicari 4.0 Uluslararası (CC BY-NC 4.0) olarak lisanslıdır. Creative Commons Atıf-GayriTicari 4.0 Uluslararası (CC BY-NC 4.0) lisansı, eserin ticari kullanım

dışında her boyut ve formatta paylaşılmasına, kopyalanmasına, çoğaltılmasına ve orijinal esere uygun şekilde atıfta bulunmak kaydıyla yeniden düzenleme, dönüştürme ve eserin üzerine inşa etme dâhil adapte edilmesine izin verir.

ETİK

Yayın Etiği Beyanı

Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi, yayın etiğinde en yüksek standartlara bağlıdır ve Committee on Publication Ethics (COPE), Directory of Open Access Journals (DOAJ), Open Access Scholarly Publishers Association (OASPA) ve World Association of Medical Editors (WAME) tarafından yayınlanan etik yayıncılık ilkelerini benimser; Principles of Transparency and Best Practice in Scholarly Publishing başlığı altında ifade edilen ilkeler için: <https://publicationethics.org/resources/guidelines-new/principles-transparency-and-best-practice-scholarly-publishing>

Gönderilen tüm makaleler orijinal, yayınlanmamış ve başka bir dergide değerlendirme sürecinde olmamalıdır. Her bir makale editörlerden biri ve en az iki hakem tarafından çift kör değerlendirmeden geçirilir. İntihal, duplikasyon, sahte yazarlık/inkar edilen yazarlık, araştırma/veri fabrikasyonu, makale dilimleme, dilimleyerek yayın, telif hakları ihlali ve çıkar çatışmasının gizlenmesi, etik dışı davranışlar olarak kabul edilir.

Kabul edilen etik standartlara uygun olmayan tüm makaleler yayından çıkarılır. Buna yayından sonra tespit edilen olası kuraldışı, uygunsuzluklar içeren makaleler de dahildir.

Araştırma Etiği

Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi araştırma etiğinde en yüksek standartları gözetir ve aşağıda tanımlanan uluslararası araştırma etiği ilkelerini benimser. Makalelerin etik kurallara uygunluğu yazarların sorumluluğundadır.

- Araştırmanın tasarlanması, tasarımın gözden geçirilmesi ve araştırmanın yürütülmesinde, bütünlük, kalite ve şeffaflık ilkeleri sağlanmalıdır.
- Araştırma ekibi ve katılımcılar, araştırmanın amacı, yöntemleri ve öngörülen olası kullanımları; araştırmaya katılımın gerektirdikleri ve varsa riskleri hakkında tam olarak bilgilendirilmelidir.
- Araştırma katılımcılarının sağladığı bilgilerin gizliliği ve yanıt verenlerin gizliliği sağlanmalıdır. Araştırma katılımcıların özerkliğini ve saygınlığını koruyacak şekilde tasarlanmalıdır.
- Araştırma katılımcıları gönüllü olarak araştırmada yer almalı, herhangi bir zorlama altında olmamalıdır.
- Katılımcıların zarar görmesinden kaçınılmalıdır. Araştırma, katılımcıları riske sokmayacak şekilde planlanmalıdır.
- Araştırma bağımsızlığıyla ilgili açık ve net olunmalı; çıkar çatışması varsa belirtilmelidir.
- Deneysel çalışmalarda, araştırmaya katılmaya karar veren katılımcıların yazılı bilgilendirilmiş onayı alınmalıdır. Çocukların ve vesayet altındakilerin veya tasdiklenmiş akıl hastalığı bulunanların yasal vasisinin onayı alınmalıdır.

YAZARLARA BİLGİ

- Çalışma herhangi bir kurum ya da kuruluştta gerçekleştirilecekse bu kurum ya da kuruluştan çalışma yapılacağına dair onay alınmalıdır.
- İnsan ögesi bulunan çalışmalarda, “yöntem” bölümünde katılımcılardan “bilgilendirilmiş onam” alındığının ve çalışmanın yapıldığı kurumdan etik kurul onayı alındığı belirtilmesi gerekir.

Yazarların Sorumluluğu

Makalelerin bilimsel ve etik kurallara uygunluğu yazarların sorumluluğundadır. Yazar makalenin orijinal olduğu, daha önce başka bir yerde yayınlanmadığı ve başka bir yerde, başka bir dilde yayınlanmak üzere değerlendirmede olmadığı konusunda teminat sağlamalıdır. Uygulamadaki telif kanunları ve anlaşmaları gözetilmelidir. Telifle bağlı materyaller (örneğin tablolar, şekiller veya büyük alıntılar) gerekli izin ve teşekkürle kullanılmalıdır. Başka yazarların, katkıda bulunanların çalışmaları ya da yararlanılan kaynaklar uygun biçimde kullanılmalı ve referanslarda belirtilmelidir.

Gönderilen makalede tüm yazarların akademik ve bilimsel olarak doğrudan katkısı olmalıdır, bu bağlamda “yazar” yayınlanan bir araştırmanın kavramsallaştırılmasına ve dizaynına, verilerin elde edilmesine, analizine ya da yorumlanmasına belirgin katkı yapan, yazının yazılması ya da bunun içerik açısından eleştirel biçimde gözden geçirilmesinde görev yapan birisi olarak görülür. Yazar olabilmenin diğer koşulları ise, makaledeki çalışmayı planlamak veya icra etmek ve / veya revize etmektir. Fon sağlanması, veri toplanması ya da araştırma grubunun genel süpervizyonu tek başına yazarlık hakkı kazandırmaz. Yazar olarak gösterilen tüm bireyler sayılan tüm ölçütleri karşılamalıdır ve yukarıdaki ölçütleri karşılayan her birey yazar olarak gösterilebilir. Yazarların isim sıralaması ortak verilen bir karar olmalıdır. Tüm yazarlar yazar sıralamasını Telif Hakkı Formunda imzalı olarak belirtmek zorundadırlar.

Yazarlık için yeterli ölçütleri karşılamayan ancak çalışmaya katkısı olan tüm bireyler “teşekkür / bilgiler” kısmında sıralanmalıdır. Bunlara örnek olarak ise sadece teknik destek sağlayan, yazıma yardımcı olan ya da sadece genel bir destek sağlayan, finansal ve materyal desteği sunan kişiler verilebilir.

Bütün yazarlar, araştırmanın sonuçlarını ya da bilimsel değerlendirmeyi etkileyebilme potansiyeli olan finansal ilişkiler, çıkar çatışması ve çıkar rekabetini beyan etmelidirler. Bir yazar kendi yayınlanmış yazısında belirgin bir hata ya da yanlışlık tespit ederse, bu yanlışlıklara ilişkin düzeltme ya da geri çekme için editör ile hemen temasa geçme ve işbirliği yapma sorumluluğunu taşır.

Editör, Hakem Sorumlulukları ve Değerlendirme Süreci

Baş editör, makaleleri, yazarların etnik kökeninden, cinsiyetinden, uyuğundan, dini inancından ve siyasi felsefesinden bağımsız olarak değerlendirir. Yayına gönderilen makalelerin adil bir şekilde çift taraflı kör hakem değerlendirmesinden geçmelerini sağlar. Gönderilen makalelere ilişkin tüm bilginin, makale yayınlanana kadar gizli kalacağını garanti eder. Baş editör içerik ve yayının toplam kalitesinden sorumludur. Gereğinde hata sayfası yayınlamalı ya da düzeltme yapmalıdır.

Baş editör; yazarlar, editörler ve hakemler arasında çıkar çatışmasına izin vermez. Hakem atama konusunda tam yetkiye sahiptir ve dergide yayınlanacak makalelerle ilgili nihai kararı vermekle yükümlüdür.

Hakemlerin araştırmayla ilgili, yazarlarla ve/veya araştırmının finansal destekçileriyle çıkar çatışmaları olmamalıdır. Değerlendirmelerinin sonucunda tarafsız bir yargıya varmalıdırlar. Gönderilmiş yazılara ilişkin tüm bilgini gizli tutulmasını sağlamalı ve yazar tarafında herhangi bir telif hakkı ihlali ve intihal fark ederlerse editöre raporlamalıdırlar.

Hakem, makale konusu hakkında kendini vasıflı hissetmiyor ya da zamanında geri dönüş sağlaması mümkün görünmüyorsa, editöre bu durumu bildirmeli ve hakem sürecine kendisini dahil etmemesini istemelidir.

Değerlendirme sürecinde editör hakemlere gözden geçirme için gönderilen makalelerin, yazarların özel mülkü olduğunu ve bunun imtiyazlı bir iletişim olduğunu açıkça belirtir. Hakemler ve yayın kurulu üyeleri başka kişilerle makaleleri tartışamazlar. Hakemlerin kimliğinin gizli kalmasına özen gösterilmelidir. Bazı durumlarda editörün kararıyla, ilgili hakemlerin makaleye ait yorumları aynı makaleyi yorumlayan diğer hakemlere gönderilerek hakemlerin bu süreçte aydınlatılması sağlanabilir.

Hakem Süreci

Daha önce yayınlanmamış ya da yayınlanmak üzere başka bir dergide halen değerlendirmede olmayan ve her bir yazar tarafından onaylanan makaleler değerlendirilmek üzere kabul edilir. Gönderilen ve ön kontrolü geçen makaleler iThenticate yazılımı kullanılarak intihal için taranır. İntihal kontrolünden sonra, uygun olan makaleler baş editör tarafından orijinallik, metodoloji, işlenen konunun önemi ve dergi kapsamı ile uyumluluğu açısından değerlendirilir. Baş editör, makaleleri, yazarların etnik kökeninden, cinsiyetinden, uyuşundan, dini inancından ve siyasi felsefesinden bağımsız olarak değerlendirir. Yayına gönderilen makalelerin adil bir şekilde çift taraflı kör hakem değerlendirmesinden geçmelerini sağlar.

Seçilen makaleler en az iki ulusal/uluslararası hakeme değerlendirmeye gönderilir; yayın kararı, hakemlerin talepleri doğrultusunda yazarların gerçekleştirdiği düzenlemelerin ve hakem sürecinin sonrasında baş editör tarafından verilir.

Hakemlerin değerlendirmeleri objektif olmalıdır. Hakem süreci sırasında hakemlerin aşağıdaki hususları dikkate alarak değerlendirmelerini yapmaları beklenir.

- Makale yeni ve önemli bir bilgi içeriyor mu?
- Öz, makalenin içeriğini net ve düzgün bir şekilde tanımlıyor mu?
- Yöntem bütünlüklü ve anlaşılır şekilde tanımlanmış mı?
- Yapılan yorum ve varılan sonuçlar bulgularla kanıtlanıyor mu?
- Alandaki diğer çalışmalara yeterli referans verilmiş mi?
- Dil kalitesi yeterli mi?

YAZARLARA BİLGİ

Hakemler, gönderilen makalelere ilişkin tüm bilginin, makale yayınlanana kadar gizli kalmasını sağlamalı ve yazar tarafında herhangi bir telif hakkı ihlali ve intihal fark ederlerse editöre raporlamalıdır. Hakem, makale konusu hakkında kendini vasıflı hissetmiyor ya da zamanında geri dönüş sağlaması mümkün görünmüyorsa, editöre bu durumu bildirmeli ve hakem sürecine kendisini dahil etmemesini istemelidir.

Değerlendirme sürecinde editör hakemlere gözden geçirme için gönderilen makalelerin, yazarların özel mülkü olduğunu ve bunun imtiyazlı bir iletişim olduğunu açıkça belirtir. Hakemler ve yayın kurulu üyeleri başka kişilerle makaleleri tartışamazlar. Hakemlerin kimliğinin gizli kalmasına özen gösterilmelidir.

YAZILARIN HAZIRLANMASI

Dil

Dergide Türkçe ve İngilizce makaleler yayınlanır. Gönderilen makalelerde makale dilinde öz, İngilizce öz ve İngilizce geniş özet olmalıdır. Ancak makale İngilizce ise, İngilizce geniş özet istenmez.

Yazıların Hazırlanması ve Yazım Kuralları

Aksi belirtilmedikçe gönderilen yazılarla ilgili tüm yazışmalar ilk yazarla yapılacaktır. Makale gönderimi online olarak <https://dergipark.org.tr/pub/bel> sayfasından erişilen <http://dergipark.gov.tr/login> üzerinden yapılmalıdır. Gönderilen yazılar, makale türünü belirten ve makaleyle ilgili detayları içeren (bkz: Son Kontrol Listesi) Kapak Sayfası; yazının elektronik formunu içeren Microsoft Word 2003 ve üzerindeki versiyonları ile yazılmış elektronik dosya ve tüm yazarların imzaladığı Telif Hakkı Anlaşması Formu eklenerek gönderilmelidir.

1. Yazılar Makale Şablonu kullanılarak hazırlanmalıdır. Makale ana metninde, çift taraflı kör hakemlik süreci gereği, yazarın / yazarların kimlik bilgileri yer almamalıdır.
2. Yayınlanmak üzere gönderilen makale ile birlikte yazar bilgilerini içeren Kapak Sayfası gönderilmelidir. Kapak Sayfasında, makalenin başlığı, yazar veya yazarların bağlı oldukları kurum ve unvanları, kendilerine ulaşılacak adresler, cep, iş ve faks numaraları, ORCID ve e-posta adresleri yer almalıdır (bkz. Son Kontrol Listesi).
3. Giriş bölümünden önce 120-200 kelimelik çalışmanın kapsamını, amacını, ulaşılan sonuçları ve kullanılan yöntemi kaydeden makale dilinde öz ve İngilizce öz ile 600-800 kelimelik İngilizce geniş özet yer almalıdır. Makale İngilizce ise İngilizce geniş özet istenmez. Özlerin altında çalışmanın içeriğini temsil eden, 5'er adet anahtar kelime yer almalıdır.
4. Çalışmaların başlıca şu unsurları içermesi gerekmektedir: Makale dilinde başlık, öz ve anahtar kelimeler; İngilizce başlık, öz ve anahtar kelimeler; geniş özet, ana metin bölümleri, kaynaklar, tablolar ve şekiller.
5. **Makale Türleri:**
Araştırma Makaleleri: Orijinal araştırma makaleleri derginin kapsamına uygun konularda önemli, özgün bilimsel sonuçlar sunan araştırmaları raporlayan yazılardır. Orijinal araştırma

makaleleri, Öz, Anahtar Kelimeler, İngilizce Geniş Özet, Giriş, Yöntem, Bulgular, Tartışma, Sonuçlar, Kaynaklar bölümlerinden ve Tablo, Grafik ve Şekillerden oluşur.

Öz: Makale dilinde başlık ve İngilizce başlık öz'lerin üzerinde yer almalıdır. Araştırma yazılarında Türkçe ve İngilizce özetler 120-200 kelime arasında olmalı ve çalışmanın amacı, yöntemi, ana bulguları ve sonuçlarını ifade etmelidir. Ayrıca Türkçe, Almanca, Fransızca ya da İtalyanca makaleler için özetlerden sonra 600-800 kelimelik İngilizce geniş özet de yer almalıdır.

Giriş: Giriş bölümünde konunun önemi, tarihe ve bugüne kadar yapmış çalışmalar, hipotez ve çalışmanın amacından söz edilmelidir. Hem ana hem de ikincil amaçlar açıkça belirtilmelidir. Sadece gerçekten ilişkili kaynaklar gösterilmeli ve çalışmaya ait veri ya da sonuçlardan söz edilmemelidir. Giriş bölümünün sonunda çalışmanın amacı, araştırma soruları veya hipotezler yazılmalıdır.

Yöntem: Yöntem bölümünde, veri kaynakları, çalışmaya katılanlar, ölçekler, görüşme/değerlendirmeler ve temel ölçümler, yapılan işlemler ve istatistiksel yöntemler yer almalıdır. Yöntem bölümü, sadece çalışmanın planı ya da protokolü yazılırken bilinen bilgileri içermelidir; çalışma sırasında elde edilen tüm bilgiler bulgular kısmında verilmelidir.

Bulgular: Ana bulgular istatistiksel verilerle desteklenmiş olarak eksiksiz verilmeli ve bu bulgular uygun tablo, grafik ve şekillerle görsel olarak da belirtilmelidir. Bulgular yazıda, tablolarda ve şekillerde mantıklı bir sırayla önce en önemli sonuçlar olacak şekilde verilmelidir. Tablo ve şekillerdeki tüm veriyi yazıda vermemeli, sadece önemli noktaları vurgulanmalıdır.

Tartışma: Tartışma bölümünde o çalışmadan elde edilen veriler, kurulan hipotez doğrultusunda hipotezi destekleyen ve desteklemeyen bulgular ve sonuçlar irdelenmeli ve bu bulgu ve sonuçlar literatürde bulunan benzeri çalışmalarla kıyaslanmalı, farklılıklar varsa açıklanmalıdır. Çalışmanın yeni ve önemli yanları ve bunlardan çıkan sonuçları vurgulanmalıdır. Giriş ya da sonuçlar kısmında verilen bilgi ve veriler tekrarlanmamalıdır.

Sonuçlar: Çalışmadan elde edilen sonuçlar belirtilmelidir. Sonuçlar, çalışmanın amaçları ile bağlantılı olmalıdır, ancak veriler tarafından yeterince desteklenmeyen nitelsiz ifadeler ve sonuçlardan kaçınılmalıdır. Yeni hipotezler gerektiğinde belirtilmeli, ancak açıkça tanımlanmalıdır.

Şekil, Resim, Tablo ve Grafikler: Metin içinde kullanılan fotoğraf, plân, harita vb. materyallerin ".jpg / .tiff" uzantılı kayıtları gönderilecek dokümanlara eklenmelidir. Bu tür belgelerin baskı tekniğine uygun çözünürlükte (en az 300 piksel) ve sayfa alanını aşmayacak büyüklükte olmasına dikkat edilmelidir. Fotoğraf ve levhaların 10 sayfayı aşmamasına dikkat edilmeli ve metin içinde parantezle atıfta bulunulan resim, harita veya diğer ekler makalenin sonuna eklenmelidir.

Derleme: Yazının konusunda birikimi olan ve bu birikimleri uluslararası literatüre yayın ve atıf sayısı olarak yansıtmış uzmanlar tarafından hazırlanmış yazılar değerlendirmeye alınır. Yazarları dergi tarafından da davet edilebilir. Derleme yazısı, başlık, öz, anahtar kelimeler, İngilizce geniş özet (Türkçe, Almanca, Fransızca ve İtalyanca makaleler için), ana metin bölümleri ve kaynaklardan oluşmalıdır.

6. Referanslar derginin benimsediği American Psychological Association (APA) 6 stiline uygun olarak hazırlanmalıdır.
7. Kurallar dâhilinde dergimize yayınlanmak üzere gönderilen çalışmaların her türlü sorumluluğu yazar/yazarlarına aittir.

Kaynaklar

Referans Stili ve Formatı

Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi, metin içi alıntılama ve kaynak gösterme için APA (American Psychological Association) kaynak sitilinin 6. edisyonunu benimser. APA 6.Edisyon hakkında bilgi için:

- American Psychological Association. (2010). Publication manual of the American Psychological Association (6th ed.). Washington, DC: APA.
- <http://www.apastyle.org/>

Kaynakların doğruluğundan yazar(lar) sorumludur. Tüm kaynaklar metinde belirtilmelidir. Kaynaklar aşağıdaki örneklerdeki gibi gösterilmelidir.

Metin İçinde Kaynak Gösterme

Kaynaklar metinde parantez içinde yazarların soyadı ve yayın tarihi yazılarak belirtilmelidir.

Birden fazla kaynak gösterilecekse kaynaklar arasında (;) işareti kullanılmalıdır. Kaynaklar alfabetik olarak sıralanmalıdır.

Örnekler:

Birden fazla kaynak;

(Esin ve ark., 2002; Karasar 1995)

Tek yazarlı kaynak;

(Akyolcu, 2007)

İki yazarlı kaynak;

(Sayiner ve Demirci 2007, s. 72)

Üç, dört ve beş yazarlı kaynak;

Metin içinde ilk kullanımda: (Ailen, Ciambune ve Welch 2000, s. 12–13) Metin içinde tekrarlayan kullanımlarda: (Ailen ve ark., 2000)

Altı ve daha çok yazarlı kaynak;

(Çavdar ve ark., 2003)

Kaynaklar Bölümünde Kaynak Gösterme

Kullanılan tüm kaynaklar metnin sonunda ayrı bir bölüm halinde yazar soyadlarına göre alfabetik olarak numaralandırılmadan verilmelidir.

Kaynak yazımı ile ilgili örnekler aşağıda verilmiştir.

Kitap

a) Türkçe Kitap

Karasar, N. (1995). *Araştırmalarda rapor hazırlama* (8.bs). Ankara: 3A Eğitim Danışmanlık Ltd.

b) Türkçeye Çevrilmiş Kitap

Mucchielli, A. (1991). *Zihniyetler* (A. Kotil, Çev.). İstanbul: İletişim Yayınları.

c) Editörlü Kitap

Ören, T., Üney, T. ve Çölkesen, R. (Ed.). (2006). *Türkiye bilişim ansiklopedisi*. İstanbul: Papatya Yayıncılık.

d) Çok Yazarlı Türkçe Kitap

Tonta, Y., Bitirim, Y. ve Sever, H. (2002). *Türkçe arama motorlarında performans değerlendirme*. Ankara: Total Bilişim.

e) İngilizce Kitap

Kamien R., & Kamien A. (2014). *Music: An appreciation*. New York, NY: McGraw-Hill Education.

f) İngilizce Kitap İçerisinde Bölüm

Bassett, C. (2006). Cultural studies and new media. In G. Hall & C. Birchall (Eds.), *New cultural studies: Adventures in theory* (pp. 220–237). Edinburgh, UK: Edinburgh University Press.

g) Türkçe Kitap İçerisinde Bölüm

Erkmen, T. (2012). Örgüt kültürü: Fonksiyonları, öğeleri, işletme yönetimi ve liderlikteki önemi. M. Zencirkıran (Ed.), *Örgüt sosyolojisi kitabı* içinde (s. 233–263). Bursa: Dora Basım Yayın.

h) Yayımcının ve Yazarın Kurum Olduğu Yayın

Türk Standartları Enstitüsü. (1974). *Adlandırma ilkeleri*. Ankara: Yazar.

Makale

a) Türkçe Makale

Mutlu, B. ve Savaşer, S. (2007). Çocuğu ameliyat sonrası yoğun bakımda olan ebeveynlerde stres nedenleri ve azaltma girişimleri. *İstanbul Üniversitesi Florence Nightingale Hemşirelik Dergisi*, 15(60), 179–182.

b) İngilizce Makale

de Cillia, R., Reisigl, M., & Wodak, R. (1999). The discursive construction of national identity. *Discourse and Society*, 10(2), 149–173. <http://dx.doi.org/10.1177/0957926599010002002>

c) Yediden Fazla Yazarlı Makale

Lal, H., Cunningham, A. L., Godeaux, O., Chlibek, R., Diez-Domingo, J., Hwang, S.-J. ... Heineman, T. C. (2015). Efficacy of an adjuvanted herpes zoster subunit vaccine in older adults. *New England Journal of Medicine*, 372, 2087–2096. <http://dx.doi.org/10.1056/NEJMoa1501184>

d) DOI'si Olmayan Online Edinilmiş Makale

Al, U. ve Doğan, G. (2012). Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü tezlerinin atıf analizi. *Türk Kütüphaneciliği*, 26, 349–369. Erişim adresi: <http://www.tk.org.tr/>

e) DOI'si Olan Makale

Turner, S. J. (2010). Websitestatistics2.0: Using Google Analytics to measure library website effectiveness. *Technical Services Quarterly*, 27, 261–278. <http://dx.doi.org/10.1080/07317131003765910>

f) Advance Online Olarak Yayınlanmış Makale

Smith, J. A. (2010). Citing advance online publication: A review. *Journal of Psychology*. Advance online publication. <http://dx.doi.org/10.1037/a45d7867>

g) Popüler Dergi Makalesi

Semercioğlu, C. (2015, Haziran). Sıradanlığın rayihası. *Sabit Fikir*, 52, 38–39.

Tez, Sunum, Bildiri**a) Türkçe Tezler**

Sarı, E. (2008). *Kültür kimlik ve politika: Mardin'de kültürlerarasılık*. (Doktora Tezi). Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.

b) Ticari Veritabanında Yer Alan Yüksek Lisans Ya da Doktora Tezi

Van Brunt, D. (1997). *Networked consumer health information systems* (Doctoral dissertation). Available from ProQuest Dissertations and Theses. (UMI No. 9943436)

c) Kurumsal Veritabanında Yer Alan İngilizce Yüksek Lisans/Doktora Tezi

Yaylalı-Yıldız, B. (2014). *University campuses as places of potential publicness: Exploring the political, social and cultural practices in Ege University* (Doctoral dissertation). Retrieved from Retrieved from: <http://library.iyte.edu.tr/tr/hizli-erisim/iyte-tez-portali>

d) Web'de Yer Alan İngilizce Yüksek Lisans/Doktora Tezi

Tonta, Y. A. (1992). *An analysis of search failures in online library catalogs* (Doctoral dissertation, University of California, Berkeley). Retrieved from <http://yunus.hacettepe.edu.tr/~tonta/yayinlar/phd/ickapak.html>

e) Dissertations Abstracts International'da Yer Alan Yüksek Lisans/Doktora Tezi

Appelbaum, L. G. (2005). Three studies of human information processing: Texture amplification, motion representation, and figure-ground segregation. *Dissertation Abstracts International: Section B. Sciences and Engineering*, 65(10), 5428.

f) Sempozyum Katkısı

Krinsky-McHale, S. J., Zigman, W. B. & Silverman, W. (2012, August). Are neuropsychiatric symptoms markers of prodromal Alzheimer's disease in adults with Down syndrome? In W. B. Zigman (Chair), *Predictors of mild cognitive impairment, dementia, and mortality in adults with Down syndrome*. Symposium conducted at American Psychological Association meeting, Orlando, FL.

g) Online Olarak Erişilen Konferans Bildiri Özeti

Çınar, M., Doğan, D. ve Seferoğlu, S. S. (2015, Şubat). *Eğitimde dijital araçlar: Google sınıf uygulaması üzerine bir değerlendirme* [Öz]. Akademik Bilişim Konferansında sunulan bildiri, Anadolu Üniversitesi, Eskişehir. Erişim adresi: <http://ab2015.anadolu.edu.tr/index.php?menu=5&submenu=27>

h) Düzenli Olarak Online Yayımlanan Bildiriler

Herculano-Houzel, S., Collins, C. E., Wong, P., Kaas, J. H., & Lent, R. (2008). The basic nonuniformity of the cerebral cortex. *Proceedings of the National Academy of Sciences*, 105, 12593–12598. <http://dx.doi.org/10.1073/pnas.0805417105>

i) Kitap Şeklinde Yayımlanan Bildiriler

Schneider, R. (2013). Research data literacy. S. Kurbanoğlu ve ark. (Ed.), *Communications in Computer and Information Science: Vol. 397. Worldwide Communalities and Challenges in Information Literacy Research and Practice* içinde (s. 134–140) . Cham, İsviçre: Springer. <http://dx.doi.org/10.1007/978-3-319-03919-0>

j) Kongre Bildirisi

Çepni, S., Bacanak A. ve Özsevgeç T. (2001, Haziran). *Fen bilgisi öğretmen adaylarının fen branşlarına karşı tutumları ile fen branşlarındaki başarılarının ilişkisi*. X. Ulusal Eğitim Bilimleri Kongresi'nde sunulan bildiri, Abant İzzet Baysal Üniversitesi, Bolu

Diğer Kaynaklar

a) Gazete Yazısı

Toker, Ç. (2015, 26 Haziran). 'Unutma' notları. *Cumhuriyet*, s. 13.

b) Online Gazete Yazısı

Tamer, M. (2015, 26 Haziran). E-ticaret hamle yapmak için tüketiciyi bekliyor. *Milliyet*. Erişim adresi: <http://www.milliyet>

c) Web Page/Blog Post

Bordwell, D. (2013, June 18). David Koepp: Making the world movie-sized [Web log post]. Retrieved from <http://www.davidbordwell.net/blog/page/27/>

d) Online Ansiklopedi/Sözlük

Bilgi mimarisi. (2014, 20 Aralık). Vikipedi içinde. Erişim adresi: http://tr.wikipedia.org/wiki/Bilgi_mimarisi

Marcoux, A. (2008). Business ethics. In E. N. Zalta (Ed.), *The Stanford encyclopedia of philosophy*. Retrieved from <http://plato.stanford.edu/entries/ethics-business/>

e) Podcast

Radyo ODTÜ (Yapımcı). (2015, 13 Nisan). *Modern sabahlar* [Podcast]. Erişim adresi: <http://www.radyoodtu.com.tr/>

f) Bir Televizyon Dizisinden Tek Bir Bölüm

Shore, D. (Senarist), Jackson, M. (Senarist) ve Bookstaver, S. (Yönetmen). (2012). *Runaways* [Televizyon dizisi bölümü]. D. Shore (Baş yapımcı), *House M.D.* içinde. New York, NY: Fox Broadcasting.

g) Müzik Kaydı

Say, F. (2009). Galata Kulesi. *İstanbul senfonisi* [CD] içinde. İstanbul: Ak Müzik.

SON KONTROL LİSTESİ

Aşağıdaki listede eksik olmadığından emin olun:

- ✓ Makalenin türünün belirtilmiş olduğu
- ✓ Başka bir dergiye gönderilmemiş olduğu
- ✓ Sponsor veya ticari bir firma ile ilişkisi varsa, bunun belirtildiği
- ✓ İngilizce yönünden kontrolünün yapıldığı
- ✓ Referansların derginin benimsediği APA 6 edisyonuna uygun olarak düzenlendiği
- ✓ Yazarlara Bilgide detaylı olarak anlatılan dergi politikalarının gözden geçirildiği
- Telif Hakkı Anlaşması Formu
- Daha önce basılmış materyal (yazı-resim-tablo) kullanılmış ise izin belgesi
- Kapak sayfası
 - ✓ Makalenin kategorisi
 - ✓ Makale dilinde ve İngilizce başlık
 - ✓ Yazarların ismi soyadı, unvanları ve bağlı oldukları kurumlar (üniversite ve fakülte bilgisinden sonra şehir ve ülke bilgisi), e-posta adresleri
 - ✓ Sorumlu yazarın e-posta adresi, açık yazışma adresi, iş telefonu, GSM, faks nosu
 - ✓ Tüm yazarların ORCID'leri
 - ✓ Finansal destek (varsa belirtiniz)
 - ✓ Çıkar çatışması (varsa belirtiniz)
 - ✓ Teşekkür (varsa belirtiniz)
- Makale ana metni
 - ✓ Önemli: Ana metinde yazarın / yazarların kimlik bilgilerinin yer almamış olması gerekir.
 - ✓ Makale dilinde ve İngilizce başlık
 - ✓ Öz: 120-200 kelime
 - ✓ Anahtar Kelimeler: 5 adet makale dilinde ve 5 adet İngilizce
 - ✓ İngilizce geniş özet: 600-800 kelime (İngilizce olmayan makaleler için)
 - ✓ Makale ana metin bölümleri
 - ✓ Kaynaklar
 - ✓ Tablolar-Resimler, Şekiller (başlık, tanım ve alt yazılarıyla)

DESCRIPTION

The Journal of Information and Documentation Studies – Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi is the scientific, peer-reviewed, open access official publication of Istanbul University, Faculty of Letters, Department of Information and Records Management. It is published biannually. The publication languages of the journal are Turkish and English.

AIM

The aim of the journal is to contribute to the development of the information and documentation area on a healthy basis by including original scientific articles, opinions, reader letters, translation articles, news and professional meeting announcements in Turkish or English that examine problems. It is among the aims of the journal to develop ways of sharing information, to organize, present and provide access to information, to disseminate information primarily in academic and social life, and to lead knowledge-based social development.

SCOPE

The Journal of Information and Documentation Studies publishes articles on librarianship, archiving, documentation and information. The journal includes original scientific articles, opinions, reader letters, promotional articles, translation articles, news and professional meeting announcements in Turkish or English, which examine the problems related to information and document management and offer solutions. The journal includes articles focusing especially on the following topics:

Archive types, management and applications

Bibliometry

Information seeking behavior

Conceptual and historical studies on science

Information and document management training

Information security

Information literacy

Information management center types,

Information management systems,

Information technologies

Electronic Archive Systems

Electronic Document Management Systems

Library types, management and The Journal of Information and Documentation Studies applications

Legal and ethical issues such as copyright, which occur with technology-related changes, fall within the scope of the journal.

POLICIES

Publication Policy

The subjects covered in the manuscripts submitted to the journal for publication must be in accordance with the aim and scope of the journal. The journal gives priority to original research papers submitted for publication.

Only those manuscripts approved by its every individual author and that were not published before in or sent to another journal, are accepted for evaluation.

Submitted manuscripts that pass preliminary control are scanned for plagiarism using iThenticate software. After plagiarism check, the eligible ones are evaluated by editor-in-chief for their originality, methodology, the importance of the subject covered and compliance with the journal scope.

The editor hands over the papers matching the formal rules to at least two national/international referees for evaluation and gives green light for publication upon modification by the authors in accordance with the referees' claims. Changing the name of an author (omission, addition or order) in papers submitted to the journal requires written permission of all declared authors.

Refused manuscripts and graphics are not returned to the author.

Open Access Statement

The Journal of Information and Documentation Studies is an open access journal which means that all content is freely available without charge to the user or his/her institution. Except for commercial purposes, users are allowed to read, download, copy, print, search, or link to the full texts of the articles in this journal without asking prior permission from the publisher or the author.

The articles in the Journal of Information and Documentation Studies are open access articles licensed under the terms of the Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International (CC BY-NC 4.0) license (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.en>)

Article Processing Charge

All expenses of the journal are covered by the Istanbul University. Processing and publication are free of charge with the journal. There is no article processing charges or submission fees for any submitted or accepted articles.

Copyright Notice

Authors publishing with Journal of Information and Documentation Studies retain the copyright to their work, licensing it under the Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International

(CC BY-NC 4.0) license that gives permission to copy and redistribute the material in any medium or format other than commercial purposes as well as remix, transform and build upon the material by providing appropriate credit to the original work.

ETHICS

Publication Ethics and Publication Malpractice Statement

The Journal of Information and Documentation Studies is committed to upholding the highest standards of publication ethics and pays regard to Principles of Transparency and Best Practice in Scholarly Publishing published by the Committee on Publication Ethics (COPE), the Directory of Open Access Journals (DOAJ), to access the Open Access Scholarly Publishers Association (OASPA), and the World Association of Medical Editors (WAME) on <https://publicationethics.org/resources/guidelines-new/principles-transparency-and-best-practice-scholarly-publishing>

All parties involved in the publishing process (Editors, Reviewers, Authors and Publisher) are expected to agree on the following ethical principles.

All submissions must be original, unpublished (including as full text in conference proceedings), and not under the review of any other publication synchronously. Each manuscript is reviewed by one of the editors and at least two referees under double-blind peer review process. Plagiarism, duplication, fraud authorship/denied authorship, research/data fabrication, salami slicing/salami publication, breaching of copyrights, prevailing conflict of interest are unethical behaviors.

All manuscripts not in accordance with the accepted ethical standards will be removed from the publication. This also contains any possible malpractice discovered after the publication. In accordance with the code of conduct we will report any cases of suspected plagiarism or duplicate publishing.

Research Ethics

The Journal of Information and Documentation Studies –Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi adheres to the highest standards in research ethics and follows the principles of international research ethics as defined below. The authors are responsible for the compliance of the manuscripts with the ethical rules.

- Principles of integrity, quality and transparency should be sustained in designing the research, reviewing the design and conducting the research.
- The research team and participants should be fully informed about the aim, methods, possible uses and requirements of the research and risks of participation in research.
- The confidentiality of the information provided by the research participants and the confidentiality of the respondents should be ensured. The research should be designed to protect the autonomy and dignity of the participants.

INFORMATION FOR AUTHORS

- Research participants should participate in the research voluntarily, not under any coercion.
- Any possible harm to participants must be avoided. The research should be planned in such a way that the participants are not at risk.
- The independence of research must be clear; and any conflict of interest must be disclosed.
- In experimental studies with human subjects, written informed consent of the participants who decide to participate in the research must be obtained. In the case of children and those under wardship or with confirmed insanity, legal custodian's assent must be obtained.
- If the study is to be carried out in any institution or organization, approval must be obtained from this institution or organization.
- In studies with human subject, it must be noted in the method's section of the manuscript that the informed consent of the participants and ethics committee approval from the institution where the study has been conducted have been obtained.

Author Responsibilities

It is authors' responsibility to ensure that the article is in accordance with scientific and ethical standards and rules. And authors must ensure that submitted work is original. They must certify that the manuscript has not previously been published elsewhere or is not currently being considered for publication elsewhere, in any language. Applicable copyright laws and conventions must be followed. Copyright material (e.g. tables, figures or extensive quotations) must be reproduced only with appropriate permission and acknowledgement. Any work or words of other authors, contributors, or sources must be appropriately credited and referenced.

All the authors of a submitted manuscript must have direct scientific and academic contribution to the manuscript. The author(s) of the original research articles is defined as a person who is significantly involved in "conceptualization and design of the study", "collecting the data", "analyzing the data", "writing the manuscript", "reviewing the manuscript with a critical perspective" and "planning/ conducting the study of the manuscript and/or revising it". Fund raising, data collection or supervision of the research group are not sufficient roles to be accepted as an author. The author(s) must meet all these criteria described above. The order of names in the author list of an article must be a co-decision and it must be indicated in the Copyright Agreement Form. The individuals who do not meet the authorship criteria but contributed to the study must take place in the acknowledgement section. Individuals providing technical support, assisting writing, providing a general support, providing material or financial support are examples to be indicated in acknowledgement section.

All authors must disclose all issues concerning financial relationship, conflict of interest, and competing interest that may potentially influence the results of the research or scientific judgment.

When an author discovers a significant error or inaccuracy in his/her own published paper, it is the author's obligation to promptly cooperate with the Editor to provide retractions or corrections of mistakes.

Responsibility for the Editor and Reviewers and Evaluation Process

Editor-in-Chief evaluates manuscripts for their scientific content without regard to ethnic origin, gender, citizenship, religious belief or political philosophy of the authors. He/She provides a fair double-blind peer review of the submitted articles for publication and ensures that all the information related to submitted manuscripts is kept as confidential before publishing.

Editor-in-Chief is responsible for the contents and overall quality of the publication. He/She must publish errata pages or make corrections when needed.

Editor-in-Chief does not allow any conflicts of interest between the authors, editors and reviewers. Only he has the full authority to assign a reviewer and is responsible for final decision for publication of the manuscripts in the journal.

Reviewers must have no conflict of interest with respect to the research, the authors and/or the research funders. Their judgments must be objective.

Reviewers must ensure that all the information related to submitted manuscripts is kept as confidential and must report to the editor if they are aware of copyright infringement and plagiarism on the author's side.

A reviewer who feels unqualified to review the topic of a manuscript or knows that its prompt review will be impossible should notify the editor and excuse himself from the review process.

The editor informs the reviewers that the manuscripts are confidential information and that this is a privileged interaction. The reviewers and editorial board cannot discuss the manuscripts with other persons. The anonymity of the referees must be ensured. In particular situations, the editor may share the review of one reviewer with other reviewers to clarify a particular point.

Peer Review Process

Only those manuscripts approved by its every individual author and that were not published before in or sent to another journal, are accepted for evaluation.

Submitted manuscripts that pass preliminary control are scanned for plagiarism using iThenticate software. After plagiarism check, the eligible ones are evaluated by Editor-in-Chief for their originality, methodology, the importance of the subject covered and compliance with the journal scope. Editor-in-Chief evaluates manuscripts for their scientific content without regard to ethnic origin, gender, citizenship, religious belief or political philosophy of the authors and ensures a fair double-blind peer review of the selected manuscripts.

INFORMATION FOR AUTHORS

The selected manuscripts are sent to at least two national/international referees for evaluation and publication decision is given by Editor-in-Chief upon modification by the authors in accordance with the referees' claims.

Editor-in-Chief does not allow any conflicts of interest between the authors, editors and reviewers and is responsible for final decision for publication of the manuscripts in the journal.

Reviewers' judgments must be objective. Reviewers' comments on the following aspects are expected while conducting the review.

- Does the manuscript contain new and significant information?
- Does the abstract clearly and accurately describe the content of the manuscript?
- Is the problem significant and concisely stated?
- Are the methods described comprehensively?
- Are the interpretations and conclusions justified by the results?
- Is adequate references made to other Works in the field?
- Is the language acceptable?

Reviewers must ensure that all the information related to submitted manuscripts is kept as confidential and must report to the editor if they are aware of copyright infringement and plagiarism on the author's side.

A reviewer who feels unqualified to review the topic of a manuscript or knows that its prompt review will be impossible should notify the editor and excuse himself from the review process.

The editor informs the reviewers that the manuscripts are confidential information and that this is a privileged interaction. The reviewers and editorial board cannot discuss the manuscripts with other persons. The anonymity of the referees is important.

MANUSCRIPT ORGANIZATION

Language

Articles in Turkish and English are published. Submitted manuscript must include an abstract both in the article language and in English, and an extended abstract in English as well. However extended abstract in English is not required for articles in English.

Manuscript Organization and Submission

All correspondence will be sent to the first-named author unless otherwise specified. Manuscript is to be submitted online via <http://dergipark.gov.tr/login> that can be accessed at <https://dergipark>.

org.tr/tr/pub/bel and it must be accompanied by a Title Page specifying the article category (i.e. research article, review etc.) and including information about the manuscript (see the Submission Checklist). Manuscripts should be prepared in Microsoft Word 2003 and upper versions. In addition, Copyright Agreement Form that has to be signed by all authors must be submitted.

1. Manuscripts should be prepared using the Article Template. Due to double blind peer review, manuscript file must not include any information about the author.
2. A title page including author information must be submitted together with the manuscript. The title page is to include fully descriptive title of the manuscript and, affiliation, title, e-mail address, ORCID, postal address, phone, mobile phone and fax number of the author(s) (see The Submission Checklist).
3. Before the introduction part, there should be an abstract of 120-200 words both in the language of the article and in English. An extended abstract in English between 600-800 words, summarizing the scope, the purpose, the results of the study and the methodology used is to be included following the abstracts. If the manuscript is in English, extended abstract is not required. Underneath the abstracts, 5 keywords that inform the reader about the content of the study should be specified in the language of the article and in English.
4. The manuscripts should contain mainly these components: title, abstract and keywords; extended abstract, sections, references, tables and figures.

5. **Article Types**

Research Article: Original research articles report substantial and original scientific results within the journal scope. Original research articles are comprised of Abstract, Key Words, Introduction, Methods, Results, Discussion, Conclusion, References and Figures, Tables and Graphics.

Abstract: The abstracts in the language of the article and in English must be between 120- 200 words and state aim, method, result and conclusions of the study. If the article is in Turkish, German, French or Italian, an extended abstract of 600-800 words in English must be written as well following the abstracts.

Introduction: This section must contain a clear statement of the general and specific objectives as well as the hypotheses which the work is designed to test. It should also give a brief account of the reported literature. It should clearly state the primary and secondary purposes of the article. Only, the actual references related with the issues have to be indicated and data or findings related with the current study must not be included in this section.

Methods: This section must contain explicit, concise descriptions of all procedures, materials and methods (i.e. data sources, participants, scales, interviews/reviews, basic measurements, applications, statistical methods) used in the investigation to enable the reader to judge their accuracy, reproducibility, etc. This section should include the known findings at the beginning of the study and the findings during the study must be reported in results section.

Results: The results should be presented in logical sequence in the text, tables, and figures, giving the main or most important findings first. The all the data in the tables or figures should not be repeated in the text; only the most important observations must be emphasized or summarized..

Discussion: The findings of the study, the findings and results which support or do not support the hypothesis of the study should be discussed, results should be compared and contrasted with findings of other studies in the literature and the different findings from other studies should be explained. The new and important aspects of the study and the conclusions that follow from them should be emphasized. The data or other information given in the Introduction or the Results section should not be repeated in detail.

Conclusions: Conclusions derived from the study should be stated. The conclusions should be linked with the goals of the study but unqualified statements and conclusions not adequately supported by the data should be avoided. New hypotheses should be stated when warranted, but should be labeled clearly as such.

Figures, Tables and Graphics: Figures, tables and graphics materials should be “.jpg, .tiff or .jpeg” format and they should be submitted with the article. These materials should be min. 300 pixels and they must not be bigger than page size. The illustrations should not exceed 10 pages. All illustrations should be labelled and a list of figures with captions, legends, and credits should be provided on a separate page.

Review Article: Reviews prepared by authors who have extensive knowledge on a particular field and whose scientific background has been translated into a high volume of publications with a high citation potential are welcomed. These authors may even be invited by the journal. Review article should contain title, abstract and keywords; body text with sections, and references.

6. References should be in accordance with American Psychological Association (APA) style 6th Edition.
7. Authors are responsible for all statements made in their work submitted to the journal for publication.

REFERENCES

Reference Style and Format

The Journal of Information and Documentation Studies complies with APA (American Psychological Association) style 6th Edition for referencing and quoting. For more information:

- American Psychological Association. (2010). Publication manual of the American Psychological Association (6th ed.). Washington, DC: APA.
- <http://www.apastyle.org>

Citations in the Text

Citations must be indicated with the author surname and publication year within the parenthesis.

If more than one citation is made within the same parenthesis, separate them with (;).

Samples:

More than one citation;

(Esin et al., 2002; Karasar, 1995)

Citation with one author;

(Akyolcu, 2007)

Citation with two authors;

(Sayiner & Demirci, 2007)

Citation with three, four, five authors;

First citation in the text: (Ailen, Ciambune, & Welch, 2000) Subsequent citations in the text: (Ailen et al., 2000)

Citations with more than six authors;

(Çavdar et al., 2003)

Citations in the Reference

All the citations done in the text should be listed in the References section in alphabetical order of author surname without numbering. Below given examples should be considered in citing the references.

Basic Reference Types

Book

a) Turkish Book

Karasar, N. (1995). *Araştırmalarda rapor hazırlama* (8th ed.) [Preparing research reports]. Ankara, Turkey: 3A Eğitim Danışmanlık Ltd.

b) Book Translated into Turkish

Mucchielli, A. (1991). *Zihniyetler* [Mindsets] (A. Kotil, Trans.). İstanbul, Turkey: İletişim Yayınları.

c) Edited Book

Ören, T., Üney, T., & Çölkesen, R. (Eds.). (2006). *Türkiye bilişim ansiklopedisi* [Turkish Encyclopedia of Informatics]. İstanbul, Turkey: Papatya Yayıncılık.

d) Turkish Book with Multiple Authors

Tonta, Y., Bitirim, Y., & Sever, H. (2002). *Türkçe arama motorlarında performans değerlendirme* [Performance evaluation in Turkish search engines]. Ankara, Turkey: Total Bilişim.

e) Book in English

Kamien R., & Kamien A. (2014). *Music: An appreciation*. New York, NY: McGraw-Hill Education.

f) Chapter in an Edited Book

Bassett, C. (2006). Cultural studies and new media. In G. Hall & C. Birchall (Eds.), *New cultural studies: Adventures in theory* (pp. 220–237). Edinburgh, UK: Edinburgh University Press.

g) Chapter in an Edited Book in Turkish

Erkmen, T. (2012). Örgüt kültürü: Fonksiyonları, öğeleri, işletme yönetimi ve liderlikteki önemi [Organization culture: Its functions, elements and importance in leadership and business management]. In M. Zencirkıran (Ed.), *Örgüt sosyolojisi* [Organization sociology] (pp. 233–263). Bursa, Turkey: Dora Basım Yayın.

h) Book with the same organization as author and publisher

American Psychological Association. (2009). *Publication manual of the American psychological association* (6th ed.). Washington, DC: Author.

Article

a) Turkish Article

Mutlu, B., & Savaşer, S. (2007). Çocuğu ameliyat sonrası yoğun bakımda olan ebeveynlerde stres nedenleri ve azaltma girişimleri [Source and intervention reduction of stress for parents whose children are in intensive care unit after surgery]. *Istanbul University Florence Nightingale Journal of Nursing*, 15(60), 179–182.

b) English Article

de Cillia, R., Reisigl, M., & Wodak, R. (1999). The discursive construction of national identity. *Discourse and Society*, 10(2), 149–173. <http://dx.doi.org/10.1177/0957926599010002002>

c) Journal Article with DOI and More Than Seven Authors

Lal, H., Cunningham, A. L., Godeaux, O., Chlibek, R., Diez-Domingo, J., Hwang, S.-J. ... Heineman, T. C. (2015). Efficacy of an adjuvanted herpes zoster subunit vaccine in older adults. *New England Journal of Medicine*, 372, 2087–2096. <http://dx.doi.org/10.1056/NEJMoa1501184>

d) Journal Article from Web, without DOI

Sidani, S. (2003). Enhancing the evaluation of nursing care effectiveness. *Canadian Journal of Nursing Research*, 35(3), 26-38. Retrieved from <http://cjnr.mcgill.ca>

e) Journal Article with DOI

Turner, S.J. (2010). Website statistics 2.0: Using Google Analytics to measure library website effectiveness. *Technical Services Quarterly*, 27, 261–278. <http://dx.doi.org/10.1080/07317131003765910>

f) Advance Online Publication

Smith, J. A. (2010). Citing advance online publication: A review. *Journal of Psychology*. Advance online publication. <http://dx.doi.org/10.1037/a45d7867>

g) Article in a Magazine

Henry, W. A., III. (1990, April 9). Making the grade in today's schools. *Time*, 135, 28–31.

Doctoral Dissertation, Master's Thesis, Presentation, Proceeding

a) Dissertation/Thesis from a Commercial Database

Van Brunt, D. (1997). *Networked consumer health information systems* (Doctoral dissertation). Available from ProQuest Dissertations and Theses database. (UMI No. 9943436)

b) Dissertation/Thesis from an Institutional Database

Yaylı-Yıldız, B. (2014). *University campuses as places of potential publicness: Exploring the political, social and cultural practices in Ege University* (Doctoral dissertation). Retrieved from Retrieved from: <http://library.iyte.edu.tr/tr/hizli-erisim/iyte-tez-portali>

c) Dissertation/Thesis from Web

Tonta, Y. A. (1992). *An analysis of search failures in online library catalogs* (Doctoral dissertation, University of California, Berkeley). Retrieved from <http://yunus.hacettepe.edu.tr/~tonta/yayinlar/phd/ickapak.html>

d) Dissertation/Thesis abstracted in Dissertations Abstracts International

Appelbaum, L. G. (2005). Three studies of human information processing: Texture amplification, motion representation, and figure-ground segregation. *Dissertation Abstracts International: Section B. Sciences and Engineering*, 65(10), 5428.

e) Symposium Contribution

Krinsky-McHale, S. J., Zigman, W. B., & Silverman, W. (2012, August). Are neuropsychiatric symptoms markers of prodromal Alzheimer's disease in adults with Down syndrome? In W. B. Zigman (Chair), *Predictors of mild cognitive impairment, dementia, and mortality in adults with Down syndrome*. Symposium conducted at the meeting of the American Psychological Association, Orlando, FL.

f) Conference Paper Abstract Retrieved Online

Liu, S. (2005, May). *Defending against business crises with the help of intelligent agent based early warning solutions*. Paper presented at the Seventh International Conference on Enterprise Information Systems, Miami, FL. Abstract retrieved from http://www.iceis.org/iceis2005/abstracts_2005.htm

g) Conference Paper - In Regularly Published Proceedings and Retrieved Online

Herculano-Houzel, S., Collins, C. E., Wong, P., Kaas, J. H., & Lent, R. (2008). The basic nonuniformity of the cerebral cortex. *Proceedings of the National Academy of Sciences*, 105, 12593–12598. <http://dx.doi.org/10.1073/pnas.0805417105>

h) Proceeding in Book Form

Parsons, O. A., Pryzwansky, W. B., Weinstein, D. J., & Wiens, A. N. (1995). Taxonomy for psychology. In J. N. Reich, H. Sands, & A. N. Wiens (Eds.), *Education and training beyond the doctoral degree: Proceedings of the American Psychological Association National Conference on Postdoctoral Education and Training in Psychology* (pp. 45–50). Washington, DC: American Psychological Association.

i) Paper Presentation

Nguyen, C. A. (2012, August). *Humor and deception in advertising: When laughter may not be the best medicine*. Paper presented at the meeting of the American Psychological Association, Orlando, FL.

Other Sources

a) Newspaper Article

Browne, R. (2010, March 21). This brainless patient is no dummy. *Sydney Morning Herald*, 45.

b) Newspaper Article with no Author

New drug appears to sharply cut risk of death from heart failure.(1993, July 15). *The Washington Post*, p. A12.

c) Web Page/Blog Post

Bordwell, D. (2013, June 18). David Koepp: Making the world movie-sized [Web log post]. Retrieved from <http://www.davidbordwell.net/blog/page/27/>

d) Online Encyclopedia/Dictionary

Ignition. (1989). In *Oxford English online dictionary* (2nd ed.). Retrieved from <http://dictionary.oed.com>
 Marcoux, A. (2008). Business ethics. In E. N. Zalta (Ed.). *The Stanford encyclopedia of philosophy*. Retrieved from <http://plato.stanford.edu/entries/ethics-business/>

e) Podcast

Dunning, B. (Producer). (2011, January 12). *inFact: Conspiracy theories* [Video podcast]. Retrieved from <http://itunes.apple.com/>

f) Single Episode in a Television Series

Egan, D. (Writer), & Alexander, J. (Director). (2005). Failure to communicate. [Television series episode]. In D. Shore (Executive producer), *House*; New York, NY: Fox Broadcasting.

g) Music

Fuchs, G. (2004). Light the menorah. On *Eight nights of Hanukkah* [CD]. Brick, NJ: Kid Kosher.

SUBMISSION CHECKLIST

Ensure that the following items are present:

- ✓ Confirm that the category of the manuscript is specified.
- ✓ Confirm that “the paper is not under consideration for publication in another journal”.
- ✓ Confirm that disclosure of any commercial or financial involvement is provided.
- ✓ Confirm that last control for fluent English was done.
- ✓ Confirm that journal policies detailed in Information for Authors have been reviewed.
- ✓ Confirm that the references cited in the text and listed in the references section are in line with APA 6th.
- Copyright Agreement Form
- Permission of previous published material if used in the present manuscript
- Title page
 - ✓ The category of the manuscript
 - ✓ The title of the manuscript both in the language of the article and in English
 - ✓ All authors' names and affiliations (institution, faculty/department, city, country), e-mail addresses
 - ✓ Corresponding author's email address, full postal address, telephone and fax number
 - ✓ ORCIDs of all authors.
 - ✓ Grant support (if exists)
 - ✓ Conflict of interest (if exists)
 - ✓ Acknowledgement (if exists)
- Main Manuscript Document
 - ✓ Important: Please avoid mentioning the author (s) names in the manuscript
 - ✓ The title of the manuscript both in the language of the article and in English
 - ✓ Abstract (120-200 words)
 - ✓ Key words: 5 words
 - ✓ Extended abstract in English: 600-800 words (for non-english articles)
 - ✓ Body text sections
 - ✓ References
 - ✓ All tables, illustrations (figures) (including title, explanation, captions)

COPYRIGHT AGREEMENT FORM / TELİF HAKKI ANLAŞMASI FORMU



Istanbul University
İstanbul Üniversitesi

Journal name: The Journal of Information and Documentation Studies
Dergi Adı: Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi

Copyright Agreement Form
Telif Hakkı Anlaşması Formu

Responsible/Corresponding Author Sorumlu Yazar	
Title of Manuscript Makalenin Başlığı	
Acceptance date Kabul Tarihi	
List of authors Yazarların Listesi	

Sıra No	Name - Surname Adı-Soyadı	E-mail E-Posta	Signature İmza	Date Tarih
1				
2				
3				
4				
5				

Manuscript Type (Research Article, Review, Short communication, etc.) Makalenin türü (Araştırma makalesi, Derleme, Kısa bildiri, v.b.)	
--	--

Responsible/Corresponding Author:
Sorumlu Yazar:

University/company/institution	Çalıştığı kurum
Address	Posta adresi
E-mail	E-posta
Phone; mobile phone	Telefon no; GSM no

The author(s) agrees that:
The manuscript submitted is his/her/their own original work, and has not been plagiarized from any prior work, all authors participated in the work in a substantive way, and are prepared to take public responsibility for the work, all authors have seen and approved the manuscript as submitted, the manuscript has not been published and is not being submitted or considered for publication elsewhere, the text, illustrations, and any other materials included in the manuscript do not infringe upon any existing copyright or other rights of anyone. İSTANBUL UNIVERSITY will publish the content under Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International (CC BY-NC 4.0) license that gives permission to copy and redistribute the material in any medium or format other than commercial purposes as well as remix, transform and build upon the material by providing appropriate credit to the original work.
The Contributor(s) or, if applicable the Contributor's Employer, retain(s) all proprietary rights in addition to copyright, patent rights; to use, free of charge, all parts of this article for the author's future works in books, lectures, classroom teaching or oral presentations, the right to reproduce the article for their own purposes provided the copies are not offered for sale.
All materials related to manuscripts, accepted or rejected, including photographs, original figures etc., will be kept by İSTANBUL UNIVERSITY for one year following the editor's decision. These materials will then be destroyed.
I/We indemnify İSTANBUL UNIVERSITY and the Editors of the Journals, and hold them harmless from any loss, expense or damage occasioned by a claim or suit by a third party for copyright infringement, or any suit arising out of any breach of the foregoing warranties as a result of publication of my/our article. I/We also warrant that the article contains no libelous or unlawful statements, and does not contain material or instructions that might cause harm or injury.
This Copyright Agreement Form must be signed/ratified by all authors. Separate copies of the form (completed in full) may be submitted by authors located at different institutions; however, all signatures must be original and authenticated.

Yazar(lar) aşağıdaki hususları kabul eder
Sunulan makalenin yazar(lar)ın orijinal çalışması olduğunu ve intihal yapmadıklarını,
Tüm yazarların bu çalışmaya aslı olarak katılmış olduklarını ve bu çalışma için her türlü sorumluluğu aldıklarını,
Tüm yazarların sunulan makalenin son halini gördüklerini ve onayladıklarını,
Makalenin başka bir yerde basılmadığını veya basılmak için sunulmadığını,
Makalede bulunan metnin, şekillerin ve dokümanların diğer şahıslara ait olan Telif Haklarını ihlal etmediğini kabul ve taahhüt ederler.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ'nin bu fikri eseri, Creative Commons Atıf-GayriTicari 4.0 Uluslararası (CC BY-NC 4.0) lisansı ile yayımlanmasına izin verirler.
Creative Commons Atıf-GayriTicari 4.0 Uluslararası (CC BY-NC 4.0) lisansı, eserin ticari kullanım dışında her boyut ve formatta paylaşılmasına, kopyalanmasına, çoğaltılmasına ve orijinal esere uygun şekilde atıfta bulunmak kaydıyla yeniden düzenleme, dönüştürme ve eserin üzerine inşa etme dâhil adapte edilmesine izin verir.
Yazar(lar)ın veya varsa yazar(lar)ın işverenin telif dâhil patent hakları, yazar(lar)ın gelecekte kitaplarında veya diğer çalışmalarında makalenin tümünü ücret ödemeksizin kullanma hakkı makaleyi satmamak koşuluyla kendi amaçları için çoğaltma hakkı gibi fikri mülkiyet hakları saklıdır.
Yayımlanan veya yayıma kabul edilmeyen makalelerle ilgili dokümanlar (fotoğraf, orijinal şekil vb.) karar tarihinden başlamak üzere bir yıl süreyle İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ'ne saklanır ve bu sürenin sonunda imha edilir.
Ben/Biz, telif hakkı ihlali nedeniyle üçüncü şahıslara vuku bulacak hak talebi veya açılacak davalarda İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ ve Dergi Editörlerinin hiçbir sorumluluğunun olmadığını, tüm sorumluluğun yazarlara ait olduğunu taahhüt ederim/ederiz.
Ayrıca Ben/Biz makalede hiçbir suç unsuru veya kanuna aykırı ifade bulunmadığını, araştırma yapılırken kanuna aykırı herhangi bir malzeme ve yöntem kullanılmadığını taahhüt ederim/ederiz.
Bu Telif Hakkı Anlaşması Formu tüm yazarlar tarafından imzalanmalıdır/onaylanmalıdır. Form farklı kurumlarda bulunan yazarlar tarafından ayrı kopyalar halinde doldurularak sunulabilir. Ancak, tüm imzaların orijinal veya kanıtlanabilir şekilde onaylı olması gerekir.

Responsible/Corresponding Author; Sorumlu Yazar;	Signature / İmza	Date / Tarih
	/...../.....

