Arşivlerde Belge Özetleme, İndeks ve Katalog Standardı Oluşturma*

Standardization Methods of Summarizing, Indexing and Cataloguing for Archives

HAKAN ANAMERİÇ**

ÖZ

Arşiv belgelerine erişim, niteleme alanları kadar belgenin içeriği ile de doğru orantılıdır. Arşivciliğin aşamalarından biri olan özetleme; profesyonel, dil kurallarına uygun, anlamlı ve kullanıcının/araştırmacının belgeye erişim için kullanabileceği kelimelerden oluşması gereken bir süreci ifade etmektedir. Kullanıcının/araştırmacının gereksinim duyduğu belgeye erişimini sağlayacak özetleme sürecinde doğal dil ile sorgulama göz önünde tutulması gereken yaklaşımlardan biri olmalıdır. Bunun yanı sıra belge içeriğinde kullanıcıyı belgeye eriştirebilecek zaman, yer, kişi/kurum ve konu bilgileri mutlaka kullanılmalı, gramer kurallarına titizlikle uyulmalıdır. Bunların belirlenmesinde ve kullanımında ise hem konu hem de anahtar kelime seçiminde kavramsal dizin (thesaurus) ve konu listelerinin kullanılması arşivcilik uygulamaları açısından oldukça önem arz eden bir uygulamadır. Çalışmada belge özetlemede uyulması gereken kurallar ve kavramsal dizinin arşiv belgelerine erişimdeki önemi örnekler ile değerlendirilecektir.

Anahtar Kelimeler: Belge özetleme, belge niteleme, doğal dille sorgulama, arşivlerde kavramsal dizin kullanımı.

ABSTRACT

Access to archival records is directly proportional with the content of records as well as descriptive areas. One of the stages of archiving, summarization, represents a professional, grammatical and meaningful process that needs to consist the words the user/researcher could use to access the document. In summarization process which will enable the user/researcher to access the document they need, questioning through natural language should be one of the policies to be taken into consideration. Besides; information about time, place, person/agency and subject that could be used to allow the user access the document, should

* Makale geliş tarihi: 25-11-2019, kabul tarihi: 9-12-2019, araştırma makalesi.

** Prof. Dr., Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Ankara, Türkiye, hakananameric@gmail.com, https://orcid.org/0000-0001-9431-4403.

necessarily be involved in the document content and grammar rules should be followed strictly. As for the determination and application of these, the use of thesaurus and subject authority files is important for archiving practices when selecting the subject and keywords. In this research, the rules to be followed in document summarization and the importance of conceptual index in accessing archive documents will be discussed by giving examples.

Keywords: Extracting/summarizing, abstracting, records description, searching in natural language, using thesaurus in archives.

International Council on Archives (ICA), arşivcilerin amaçlarını iyi düzenlenmiş bir arşiv oluşturmak, koleksiyonların uzun süre varlığını sürdürmesini/kullanımını sağlamak, koleksiyonlara kullanıcı dostu erişimi sağlamak ve koleksiyonları koruma ve kullanıma sunmak için işbirlikleri kurmak olarak belirlemiştir. Bu amaçların yerine getirilebilmesi için;

* arşivcilerin belgelerin saklanıp saklanmayacağına karar vermek üzere değerlendirme yapmaları,
* saklanmasına karar verilen belgelere kullanıcıların erişmesini sağlamak için düzenlenmesi,
* düzenlenen belgelere erişilebilmesi için tanımlanması,
* mümkün olduğu kadar fazla kullanıcı tarafından kullanılması için fiziksel ve içerik olarak korunması,
* arşivlerin kullanımının yaygınlaştırılması için danışma ve destek faaliyetlerinin planlanması

gerektiğini vurgulamaktadır.[1] Bu temel gerekliliklerden biri olan tanımlama süreci, belgeyi niteleyecek üst veri standartlarının belirlenmesinin yanı sıra belgeyi kullanıcının erişim sağlayabileceği dil ve içerikte özetleme, indeks terimleri çıkarma, kavramsal dizin ile otorite dizinlerin hazırlanması ve geniş anlamda belge/fon/koleksiyon katalogları oluşturma adımlarından oluşmaktadır.

Bilgi erişimin isabetli, sağlam, hedeflenen bilgi kaynağına ulaştırma verimliliği yüksek biçimde yapılabilmesi için arşiv belgelerinin de bir türü olduğu kayıtlı bilginin tanımlanmasında eser adı (title-belgeye verilecek başlık), yazar-sorumlu (creator-belgeyi üreten kişi veya kurum) ve konu (subject-belgenin ne hakkında olduğu) unsurlarının en az birinin kullanılması gerekmektedir.[2] Bu bağlamda hem arşiv belgelerine erişimin sağlanması hem de arşivcinin görevini yerine getirmesi açısından doğru belge özetleme parametrelerinin, indeks terimlerinin

[1] Who is an archivist? 8.11.2019 tarihinde https://www.ica.org/en/discover-archives-and-our-profession adresinden erişildi. Fatih Rukancı, "Dijital Çağda Arşivcilerin Değişmeyen Rolü". *Bilişim Teknolojilerinin Bilgi Merkezlerine ve Hizmetlerine Etkileri* içinde (Editörler: Hüseyin Odabaş ve Mehmet Ali Akkaya, (İstanbul: Hiperyayın, 2018), ss. 138-142.

[2] D. N. Joudrey and A. G. Taylor, *The Organization of Information*, (California, Libraries Unlimited, 2017), s. 7.

ve belge niteleme alanlarının belirlenmesi, arşiv belgelerine konu, tür ve ilişki açısından da erişimi kolaylaştıracaktır.

Belge özetleme, indeks hazırlama/oluşturma ve katalog yapma; arşivler açısından belgeye erişim araçları olarak kabul edilmektedir. Her üç kavramda da anahtar kelimeler aracılığıyla gereksinim duyulan belgeye erişim hedeflenmektedir. Bu çıkarım aslında kayıtlı bilginin organizasyonundaki üç temel bileşenin göz önünde bulundurulması gerektiğini göstermektedir; yazar adı/bilgi kaynağını üreten, eser adı/bilgi kaynağını üretenin ona verdiği isim ve konu/bilgi kaynağının barındırdığı içeriğin genel olarak kapsamı.

Belge özetleme, hem arşiv yönetiminin hem de arşiv belgelerine/malzemesine erişimin süreçlerinden biridir. Özetlemede temel amaç, bilgi parçalarının gramer kurallarına dikkat edilerek mantıksal bir dizge içerisinde anlamlı şekilde kısaltma işlemini ifade etmektedir. Ancak özetleme salt belgenin/malzemenin tanımlanması değil erişimi olanaklı kılan 'kolaylaştıran' verileri içeren -içermesi gereken- bir süreçtir.

Özet/Özetleme (extract/extracting), bir bütün içinden alınan/çıkarılan küçük bir bölümdür. Arşivlerde yapılan/yapılması gereken ve yaygınlıkla litaretürde kullanılan terim ise *brief*, yani bir belgenin kısa özeti, özü anlamındaki kullanımdır. Bir diğeri belirli kurallar çerçevesinde bir çalışmanın tamamını okumadan içeriği hakkında bilgi vermek üzere hazırlanan öz (abstract)'dür. Sonuncusu biraz daha geniş kapsamlı olan bir arşiv koleksiyonundaki belgelerin kaynağı, başlığı, dizisi ve tarihlerini içeren kısa açıklama anlamındaki *summary of records* / *summary guide* terimidir.[3]

Özetlemede belgeye erişimi kolaylaştırmak için —belgede geçiyorsa veya belirlenebiliyorsa— aşağıdaki erişim uçları veya parametreler kullanılmalıdır.

* Yer (toponymy[4] - gazetteer[5])
* Zaman / tarih / tarihsel dönem (chronology - kronoloji)
* Kurum / kuruluş / organizasyon (agency - organization - firm)
* Kişi (anthroponimi[6] - person)
* Konu (subject - topic)[7]

Özetleme belge içeriğine sadık kalınarak yapılan bir işlem olduğu kadar kullanılan terimlerin de doğru seçildiği/seçilmesi gerektiği bir eylemdir. Arşivci oku-

[3] Richard Pearce-Moses, A Glossary of Archival and Records Terminology. (Chicago: The Society of American Archivists, 2005); Raymond John Prytherch, Harrod's Librarians' Glossary and Reference Book: A Directory of Over 10,200 Terms, Organizations, Projects and Acronyms in the Areas of information Management, Library Science, Publishing and Archive Management. 10th Edition. (Aldershot: Ashgate Publishing Limited), 2004.

[4] Yer adları bilimi/çalışmaları

[5] Yer adları sözlüğü

[6] Kişi adları bilimi/çalışmaları

[7] Bir çalışmanın/belgenin/malzemenin asıl teması. Bir çalışmadaki içerik tanımlaması veya tasviri. Konu, kimi arşiv belgelerinde/malzemesinde bir kişiyi, kurumu, tarihsel dönemi ve/veya bir vaka/olguyu da ifade edebilir.

duğu, dinlediği veya izlediği belgeyi/malzemeyi özetlerken hem belgede yer alan bilgi parçalarını hem de daha önce benzer içerik ve türdeki belgeler için kullandığı sözcükleri kullanır. Bu sözcükler organize edilmiş (terim listesi, otorite dizini, konu dizini veya kavramsal dizin) veya edilmemiş [serbest dizinleme] (zihin, mesleki notlar) bir *sözcük/kelime* havuzundan seçilir.[8]

Özetleme sürecinde özetin çıkarılmasında kullanılacak sözcüklerin dört temel özelliğine ya da farklılığına dikkat edilir.[9] Aslında bunlar her insanda olduğu gibi arşivcide de otomatik olarak düşünülür/tercih edilir.

* **Anlamsal farklılık:** eş sesliler (ay, yaprak, atik, bey gibi)
* **Sözcüksel farklılık:** yakın anlamlılar (arşiv - belgelik, nezaret/vekâlet - bakanlık, eğitim - terbiye/maarif, sene - yıl, ay - şehr, yazışma - tahrirât gibi)
* **Biçimsel farklılık:** türemiş kelimeler, tamlamalar; aynı sözcüğün farklı biçimleri (arşiv, arşivci, arşivcilik, arşiv yönetimi, arşiv uzmanı gibi)
* **Sözbilimsel farklılık:** birleşik kelimeler, tamlamalar; arşiv ve belge yönetimi, arşiv yönetimi [2 sözcüğü ortak olmasına rağmen ikinci sözcüğün terim anlamı farklıdır]

Yukarıdaki yapısal farklılıklar, doğal tercihler, içeriğin düzenlenme gereksinimi, tek biçimlilik, ifade ve mantıksal bütünlük ile anlamlı özet üretme, arşivciyi özet çıkarırken aslında bu iş için kullanılması gereken benzer özelliklere sahip bir kaynağa doğru yönlendirir. **Kavramsal Dizin (Thesaurus).**

Bir dildeki yakın anlamlı kelimelerin mantıksal bir düzende listelendiği ve bu yönüyle sözlükten ayrılan danışma kaynağı türüdür. Kavramsal dizinler, herhangi bir uygulama alanı veya bilim dalında kullanılan genellikle konu başlıkları veya tanıtıcılar ile seçilmiş terimlerin birbiriyle olan mantıksal ve yapısal ilişkilerini gösteren kaynaklardır. Bu kaynaklar bilgi erişim sırasında herhangi bir terimin;

a. geniş terimini (broader terms)
b. ilgili terimlerini (related terms) ve
c. dar terimlerini (narrower terms)

görme olanağı vermektedir. İyi hazırlanmış bir kavramsal dizin, dizin oluşturmada da dizincilere ve arşivcilere kolaylıklar sağlayacaktır. Kavramsal dizin, işlevsel olarak arşivciler ve bilgi kullanıcıları için, belgelerde kullanılan dili daha sıkıştırılmış özel bir sistem diline uyarlamak amacıyla oluşturulmuş terminolojik bir denetim aracıdır. Yapısal olarak ise belirli bir bilim dalında, anlam ve cins yönün-

[8] E. Hovy, and C. Y. Lin, "Automated Text Summarization in Summarist System", In Advances in Automatic Text Summarization (81-94). Editors: I. Mani and M. T. Maybury. (MIT Press, 1999), ss. 85-89; S. Jones, S. Lundy and G. W. Paynter, "Interactive Document Summarization Using Automatically Extracted Keyphrases", In 35th Annual Hawaii International Conference on System Sciences (HICSS'02)-Volume 4, Hawaii, 2002. https://ieeexplore.ieee.org/stamp/stamp.jsp?tp=&arnumber=994038 [Erişim tarihi: 11.11.2019].

[9] Mesut Tülek, Türkçe İçin Metin Özetleme, (Yüksek Lisans Tezi), İstanbul Teknik Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, 2007), s. 1-4.

den birbiriyle ilişkili sözcüklerin denetimli ve dinamik bir terimler listesidir.[10]

Kavramsal dizin arşivcilere özetleme ve dizin hazırlamada aşağıdaki tabloda yer alan adımlarda kelime özellikleri ve özetlerde yer alması gereken parametrelerin doğru kullanılmasında yardımcı olur.

Kavramsal dizin	Biçim farklılığı	Sözcüksel farklılık	Anlam farklılığı	Sözbilimsel farklılık
Terimin tercih edilen anlamdaşını belirtmek	*		*	
Aynı yazılan ve okunan (telaffuz edilen) ancak birden çok anlam taşıyan sözcükleri belirtmek,		*	*	
Eş anlamlı ve aynı şekilde okunan (telaffuz edilen) ancak değişik yazılan sözcükleri belirtmek,		*		
Aynı yazılan ve eş anlamlı olan ancak değişik okuna (telaffuz edilen) sözcükleri belirtmek,			*	
Bir kavramı anlatırken iki veya daha çok sözcükle anlamsal açıdan bölümlere ayırmak,	*		*	
Gündelik konuşmada kullanılan sözcükleri, bilimsel sözcüklere göndermek,		*	*	*
Kavramların, üst düzey kavramla ilişkisi olduğu durumda söz konusu kavramları ilişkilendirmek,			*	*
Çoğu kez birbiri ile birlikte kullanılan kavramları ilişkilendirmek,	*			*

Özetlemede önemli olan nokta; bu süreçte belge türüne ve içeriğe göre farklı unsur/aktörler kullanılsa da *bir konu ile ilişkilendirme*dir. Konu uzun süredir bilgi erişimin yazar ve eser adı ile birlikte temel unsurundan biridir.

Özetlemede kullanılan yöntemler;

* tüm belgenin özetlenmesi,
* belge grubunun özetlenmesi,
* belge üzerinde yer alan özetin (hulâsâ - zübde[11]) kullanılması,

[10] Harrod's Librarians Glossary and Reference Book: A Directory of Over 10,200 Terms, Organizations, Projects and Acronyms in the Areas of Information Management, Library Science, Publishing and Archive Management. 10th Edition. Compiled by Ray Prytherch, Aldershot: Ashgate Publishing Limited, 2005, s. 690.

[11] Osmanlı diplomatiğinde de kullanılan bir terim olarak, bir şeyin özetini yapmak (to make a precis of). Precis, konu indekslemesi için ayrıntılı ve ilişkili erişim noktaları üreten sistem.

Özetlemenin süreçleri ise;

* içeriğin yani konunun belirlenmesi,
* belirlenen içeriğe göre metnin yapılandırılması / yorumlanması,
* metnin erişimi engellemeyecek biçimde gramer kurallarına göre doğru biçimde oluşturulması

Başta Devlet Arşivleri Başkanlığı olmak üzere özetleme işlemi yapan kamu arşivlerimizde genellikle kullanılan yöntem **çıkarımsal özet**tir. Bu tür, belgenin içeriğini yansıtan **metin parçalarından (erişim uçları)** oluşur. Özetlemede arşivcilerin tercih ettiği yöntem, **doğal / gündelik** dildir. Bu hem profesyonel hem de potansiyel arşiv kullanıcısı için avantajdır.

Arşivler ellerinde bulundurdukları koleksiyonlara göre özet türünü belirleyebilirler. Bunlar; genel, sorgu tabanlı, tek belge ve çoklu belge özeti şeklinde kategorize edilebilmektedir. Arşivlerimizde daha çok kullanılan genel ve tek/çoklu belge özetleridir. Sorgu tabanlı özet ise terim seçimi, yoğunluğu, sorgulanma olasılığının hesaplanması ve kılavuz (kavramsal dizin) kullanılması gereken daha organize ve kesin isabeti diğerlerine göre daha fazla olan türdür.

Elbette özetlemede göz önünde bulundurulması gereken önemli bir diğer nokta kullanılan dildir. Türkçe kelimelerin / terimlerin / dizin terimlerinin seçilmesinde yazım şekli her zaman sorun olmuş ve erişimi olumsuz yönde etkilemiştir. Örneğin arşivlerde Osmanlı kütüphaneleri ile ilgili araştırma yapan bir araştırmacı belgelerini basit aramada "Osmanlı" ve "kütüphane" terimleri ile yapacaktır. Ancak bu sözcükler alfabenin getirdiği telaffuz ve yazım farklılıklarıyla "kütübhane", "kütüphane", "kitabhane", "kitaphane" ve "kitap(b)-hane" olarak girilmiş olabilir. Bu durumda araştırmacının erişeceği belge sayısı fazlalaşacak, her bir tarama teriminde/anahtar kelimede/dizin teriminde farklı sayıda sonuç çıkacak ve birbiriyle örtüşmeyecektir. Burada gereksinim duyulan erişim ucu olarak belirlenecek terim ve onun versiyonlarının otorite dizininde ilişkilendirilmesidir. Bu da kavramsal dizini bir kez daha gerekli kılmaktadır. Bunun yanı sıra daha profesyonel bir taramada "Osmanlı" ve "kütüphane"nin hangi konu ile ilgili olduğu da bu terimlere eklenmelidir ki erişim oranı ve kullanılabilir belge sayısı verimli olabilsin. Bu da konu nitelemesi/tanımlamasını gerektirmektedir. Örneğin kütüphane yönetimi/idaresi, kütüphane personeli/çalışanları, derme geliştirme, ödünç verme/iare, kitap satın alma, vakıf kütüphaneleri/kütüphane türleri gibi.

Tasnif sürecinde fonların diğerlerinden ayrılması ve daha sağlıklı yerleştirme imkânı için fon kodu/numarası verilmektedir. Ancak farklı fonlarda benzer veya yakın konulu belgeler bulunabilir. Bu benzer veya yakın konulu belgeler kapalı raf sistemi uygulanan arşiv mekânında veya fonlar arasında kütüphanelerdeki gibi bir araya getirilemeyeceğine göre bir fonda hangi konuda ne kadar belge olduğunun bilinmesi ve buna erişimin sağlanabilmesi konu nitelemesini de gerektirmektedir. Bunun yapılabilmesi için de konu dizini, kavramsal dizin, konu başlıkları listesi ve otorite dizinlerinin eldeki belge türü ve içeriğine göre hazırlanması gerekmektedir. Arşivcilerin de iyi bildiği gibi fon kodu erişim için

değil yerleşim için kullanılır. Ayrıca araştırmacılardan fon kodlarını, konu numaralarını bilmelerini beklemek de doğru bir erişim stratejisi değildir. Bu nedenle yukarıda bahsedilen konu nitelemesinin "doğal dil" ile tarama yapılacak şekilde düşünülerek/ön görülerek hazırlanması son derece önemlidir.

Her ne kadar Osmanlı Arşivi ifadesi ile akla çoğunlukla Osmanlıca-eski harfli Türkçe belgeler gelse de arşivlerimizde sadece Türkçe belgeler bulunmamaktadır. Bunların bir bölümünün Türkçe çevirisi veya üst yazıları olması nedeniyle özetlenmesi daha kolay olup, yabancı dilde olanlarda bu kalite düşebilmektedir. Arşivciden kaynaklanmayan bir diğer sorun ise yabancı kelimelerin (yer, kişi, kurum, terim) belgeyi yazan kişi tarafından duyulduğu, okunduğu veya telaffuz edildiği şekilde yazılmasıdır.

Örneğin:

> Almanya'nın Münih şehri kütüphanesi müdürü ve şark dilleri mütehassısı Doktor ***Emil Grasil*** adlı zat Adana, Halep, Şam, Musul, Bağdad, Urfa, Mardin ve çevresinde eski kitap ve eserler konusunda araştırma yapacağından, kendisine kolaylık gösterilmesi talebi.
>
> ***Emil Gratzl***
>
> Papagalos adı ile Rumca bir gazete neşrine ruhsat isteyen ***Eksene Fon Seryadis Efendi***'nin adı geçen gazeteyi neşretmekten vazgeçtiği.
>
> ***Xenephon Seriadis***
>
> İsviçre tebasından Doktor ***Peter Fon Dermülen***'in Topkapı Sarayı Kütüphanesi'nde bulunan ***Diöjen Lario***'nun eserlerinden "Feylesofların Tercüme-i Halleri" namındaki kitabının bazı sahifelerini fotoğrafla istinsah ettirmesi hususuna izin verildiği.
>
> ***Peter von der Mühll***
> ***Diogenes Laertius***
>
> İngiltere tebeasından ***Mister Gazallin***'in Topkapı Sarayı'ndaki kütüphaneyi ziyaret ederek tedkikat yapmasına izin verilmesi.
>
> ***[Stephen] Gaselee***
>
> ***Simensonyan Anestinyo*** adlı Amerika Bilim Cemiyeti'nin üyesi Dr. Hofman'ın gönderildiği.
>
> ***[The] Smithsonian Institution***

Erişimi kolaylaştıracak bir diğer uygulama ise belge türü ve alt türlerinin belirlenmesidir. Bu düzenleme aynı zamanda genel anlamda belgenin konusunun da belirlenmesine yardımcı olacaktır. Tür ve konu arşivsel tanımlama/nitelemenin de unsurlarındadır. Belge türü[12] (genre, record type), aynı zamanda birçok ülkenin ulusal ve kurum arşivlerinde kullanılan bir düzenleme şeklidir. Belge türü,

[12] Hazırlanma/üretilme amaçlarına, konularına, fiziksel özelliklerine veya formlarına göre tanımlanan belge grubu.

belge üretim süreci ve kurumun gereksinimleri doğrultusunda gelişim gösteren ve çeşitlenebilen bir yapıya sahiptir. Bu nedenle türün belirlenmesi, belgenin ne amaçla üretildiğini de ortaya koyacağından arşivcilik açısından önem verilmesi gereken bir çalışmadır. Osmanlı Arşivi fonumuzda en fazla dikkat çeken ve araştırmaya konu olan belgeler fermanlardır. Ancak ferman oldukça genel bir ifade / terimdir. Fermanlar da üretilme amaçları yani içeriğine göre düzenlenmesi yani konusunun belirlenmesi erişim isabeti ve kalitesi yönünden önemlidir.

Örneğin; Devlet Arşivleri Başkanlığı Osmanlı arşivi fonunda çevrimiçi katalogdan yapılan basit taramada özetinde;

"ferman" geçen	21628
"tezkire" geçen	47834
"berat" geçen	43537
"arzuhal" geçen	38468
"hüccet" geçen	8772
"deprem"	2240
"zelzele"	365
"kütübhane"	738
"kütüphane"	1448
"kitabhane"	20
"kitaphane"	14
"kitab(p) hane"	30

Cumhuriyet Arşivi fonunda;

"dilekçe"	637
"rapor"	4682
"yazı"	1840
"mektup"	2626
"ilam"	672
"kütüphane"	417

belge bulunmaktadır. Ancak bunların ne ile ilgili olduklarının / konusunun bilinebilmesi / tahmin edilebilmesi pek mümkün değildir.

Bu noktada özetleme ve nitelemenin birbiriyle olan ilişkisi ortaya çıkmaktadır. Fonların belge türüne göre düzenleme ile ilgili hatırı sayılır çalışmalar yapılmış ve türler tanımları, üretilme amaçları, dönemleri, karakteristik özellikleri ve alt türleri ile belirlenmeye çalışılmıştır. Bunlardan bazıları hala hem tarih çalışmalarında hem de arşiv belgelerinin sınıflanmasında kullanılmaktadır. Son yıllarda özellikle Osmanlı dönemi belgeleri üzerinde üst veri standartları ile beraber kategorizasyon çalışmaları da yapılmış ancak bu çalışmalarda arşivlerimizde hangisinin neden kullanılması gerektiği cevabı verilmemiştir.

Kamu arşivlerinde tarihî (historical) arşiv belgelerine/malzemelerine erişimde bilgi ve belge yönetimi mezunu arşivciler aktif katılımı ile özetleme işleminden sonra kavramsal dizinler kullanılarak konu kategorizasyonu/nitelemesi yapılmalıdır. Arşivlik belge için ise Standart Dosya Planı (SDP) kodlarına uyumlu kavram-

sal dizin ve özetlemede standartlaşma için otorite dizini(leri) oluşturulmalıdır. Bunlar yer adlarının yanı sıra kurum/kuruluş adı dizini ve konu dizini olabilir. Bunun elektronik belgeler için de uygulanması gerekmektedir, sonuçta mevzuatta belgenin tanımı açık bir biçimde ifade edilmiştir.

Arşivler sahip oldukları arşiv belgelerine erişimi belge/malzemenin özelliklerine göre belirlemek durumundadır.

Aslında bilgi erişim kültürümüzde yaklaşık 400 yıldır kullanılan "konu" unsuru ne yazık ki kavramsal dizin mantığı veya algoritmasını geç kavradığımız veya kullanmak istemediğimiz için bu geleneksel yapıyı arşivlerimizdeki malzemenin tanımlanmasında, gruplanmasında, nitelenmesinde ve nihaî amaç olan erişimde kullanamamaktayız bunu biraz yumuşatabiliriz, son 20 yıldır SDP'nin, planlananın aksine az sayıdaki belgeye/belge grubuna erişim için kullanılabilmektedir. Arşivlerimizde sıklıkla karşılaşılan "erişim" sorununun temel bileşenlerinden olan konu nitelemesi belgenin eksik ya da yanlış işlenmesinden kaynaklanmaktadır. Arşivcilikte belge nasıl depolanıyorsa aynı mantık ve teknik ile erişildiği dikkatlerden kaçırılmamalıdır. Bu nedenle araştırmacıların belirli bir konu ile ilgili belgeleri erişmeye çalıştıkları göz önünde bulundurularak, bu yaklaşımı desteklemek için söz konusu belgeleri; kataloglar, dizinler ve veri tabanlarında belirli konulara erişebilecek şeklide düzenlemek gerekmektedir.

Konuya ülkemizdeki yeni arşivcilik mevzuatı açısından bakıldığında, arşivcilere yukarıda bahsedilen erişim unsurlarına/yöntemlerine daha fazla önem göstermeleri gerektiği anlaşılmaktadır. 16.07.2018 tarih ve 30480 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren 11 Sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile daha önce 3743 sayılı kanun kapsamında yer almayan kamu kurum ve kuruluşlarının bir bölümü -Dışişleri Bakanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, Genel Kurmay Başkanlığı ve İçişleri Bakanlığı- kapsam dâhiline alınmış, bunun yanı sıra Kararnamenin 2. maddesinde zikredilen **5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli cetvellerde yer alan kamu idareleri, Kuvvet Komutanlıkları, köyler hariç mahallî idareler ve bunlara bağlı kuruluşlar, kamu tüzel kişiliği bulunan diğer kurum, kuruluş, enstitü, teşebbüs, teşekkül, birlik, fon gibi adlarla kurulmuş bütün kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, vergi muafiyeti tanınan vakıflar ve kamu yararına çalışan dernekler** ile bu kapsam genişletilmiştir. Kapsamın genişlemesi, Devlet Arşivleri Başkanlığı'na daha fazla sayıda belge devri gerçekleşeceğini ve yükümlü sayısının artması ise arşiv hizmetlerinin yeni teşkilat yapısı içerisinde daha ciddi ve koordineli bir biçimde uygulanması gerektiğini göstermektedir. Söz konusu kararnamenin Tanımlar bölümünün 4. maddesinde Arşivci; **arşiv bilimi ve arşivcilik meslek ilkeleri çerçevesinde belgelerin belirlenmesi tanımlanması, tasnifi, korunması ve erişim işlemlerini yerine getiren kişiyi ifade eder** şeklinde tanımlanmıştır. Bu bağlamda yukarıda bahsedilen özetleme, indeks, kavramsal dizin ve katalog oluşturma, arşiv belgelerine erişim sağlamada önemli bir yere sahip olmaktadır. Kararname'de arşiv belgelerine erişim bakımından dikkat çeken diğer tanımlar; araştırmaya açılan arşivlere tek merkezden erişim sağlanması amacıyla kurulan bilişim ağı olarak ifade edilen Devlet Arşiv Ağı ve kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilmiş belge-

lerin bir sistem içerisinde saklandığı ve kontrollü bir biçimde erişilebildiği merkezi ifade eden Devlet Arşiv Veri Merkezi'dir.[13] Kurulması/oluşturulması planlanan bu iki bütünleşik belge erişim sistemi, hem yükümlü kurum ve kuruluşları hem de Devlet Arşiv Başkanlığı'nda yer alan arşiv belgelerinin tanımlanma, tasnif, düzenleme ve erişim unsurlarının planlanması gerektiğini göstermektedir.

Kararname'nin Devlet Arşiv Başkanlığı'nın görevlerinin sıralandığı 5. maddesinin 1. fıkra c bendinde (5/1-c) kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgeleri tespit etmek, sertifikalandırmak, korumak, gerektiğinde satın almak Devlet Arşivlerine kazandırmak, bunların tasnifini yaparak araştırmaya açmak, e ve f bentlerinde Tanımlar bölümünde bahsedilen Devlet Arşiv Ağını ve Devlet Arşivi Veri Merkezini oluşturmak, koordine etmek, araştırmaya açık bilgi ve belgeleri kullanıma sunmak ile arşivlerden yararlanma usul ve esaslarını belirleyerek arşivlere erişimi artırmak ifadeleri yer almaktadır. Kararname'nin 10. madde 1. fıkra e bendinde (10/1-e) Devlet Arşiv Başkanlığı bünyesinde ihdas edilen Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Bakanlığı'nın görevlerinden biri, tasnif çalışmaları tamamlanmış, kataloğu hazırlanmış ve sisteme aktarılmış arşiv fonlarının araştırmaya açılmasıyla ilgili işlemleri yürütmek olarak 15. madde 1. fıkra f bendinde (15/1-f) Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığını'nın görevlerinden biri ise belgeye dayalı her türlü ilmî araştırmaları mümkün kılacak ve kolaylaştıracak mahiyette katalog ve bibliyografyalar yayımlamak şeklinde belirlenmiştir.[14] Buradan hareketle arşiv belgelerinin gerek fiziksel gerek elektronik ortamda organize edilmesi ve erişime açılması yeni arşivcilik mevzuatımızın belge erişimine ve bunun yaygınlaştırılmasına vurgu yaptığını dolayısıyla da bu işlemler için gereken yöntem, teknik, araç ve unsurların daha verimli, bilinçli ve doğru kullanılması gerektiğini işaret etmektedir.

18.11.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'ne istinaden hazırlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te (DAHHY) her ne kadar Kararname'deki bazı tanımlara yer verilmemiş olsa da Tanımlar bölümü 4. madde 1. fıkra u bendinde (4/1-u) yer alan üst veri belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini ifade eder şeklinde tanımlanmıştır. Belgelerin nitelenmesinde kullanılan ve yoğunlukla tercih edilen üst veri standartlarının büyük bölümünde (APPM, MARC, RAD, EAD, ISAD (G) DC gibi) belge içeriğini, hangi konu veya konularla ilgili olduğunu bildirmek için açıklama/özet/öz veya not alanları yer almaktadır.[15] DAHHY'nin Osmanlıca arşiv belgelerinin devri başlıklı Geçici 1. maddesinde arşiv belgelerinin Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizme-

[13] Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, T.C. Resmi Gazete (16 Temmuz 2018 - 30480).

[14] Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2018.

[15] Bakınız; Jae-Eun Baek and Shigeo Sugimoto, "Facet Analysis of Archival Metadata Standards to Support Appropriate Selection, Combination and Use of Metadata Schemas". In *Proceedings of the 2011 International Conference on Dublin Core and Metadata Applications, DC 2011, The Hague, The Netherlands, September 21-23*, 2011 (1-11). Edited by Thomas Baker, Diane Ileana Hillmann and Antoine Isaac. (Hague: Dublin Core Metadata Initiative, 2011), ss. 3-8.

tin görülmesi, bir hakkı korunması ile ispatı gerektiğinde ve retrospektif araştırmalarda kullanılmasında Osmanlıca (eski harfli Türkçe) belgelerin ayıklama ve imha işlemine tabî tutulmaksızın Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devredilmesi yükümlülüğü bu kapsamdaki belgelerin erişim açısından tasnif ve tanımlama süreçlerinin daha planlı, standart ve kurallara uygun biçimde yapılması gerektiğini vurgulamaktadır. Ayrıca söz konusu kapsamda yer alan belgelerin oluşturulması planlanan Devlet Arşiv Ağı için de bir başlangıç olacağı göz önünde bulundurulursa bu kapsamdaki belgelerden başlanarak dünyanın önde gelen hemen tüm milli/devlet arşivlerinde uygulanan belge türü ve alt türler, konu ve alt konu, tarihsel dönem ve olay/vaka tasnif uygulamasının planlanarak belgeye erişimde bu unsurların da daha verimli kullanımını sağlamak yerinde olacaktır. Kararname kapsamındaki yükümlüler DAHHY'in 33. maddesindeki kurum ve kuruluşun hususiyeti ve ürettiği evrakın özelliği nedeniyle arşiv yönerge hazırlayabileceklerdir.[16] Bu maddeye göre söz konusu kuruluşlar arşiv belgelerinin tanımlanması ve araştırmaya açılması için daha özel, verimli, yenilenebilir ve sürdürülebilir çalışmalar gerçekleştirebileceklerdir.

Sonuç ve Değerlendirme

Günümüzde arşivlerin genellikle tarihî araştırmaların temel kaynağı olma rolünden devletlerin siyasî, ekonomik, kültürel ve uluslararası ilişkiler kapsamında sıklıkla kullanılmaya başladığı bir dönem yaşanmaktadır. Özellikle geçmiş dönemlerde tutulan kayıt ve üretilen belgelerin güncel ve ileriye dönük hakların elde edilmesinde ve korunmasında giderek artan rollerini gözden kaçırmanın, arşivlerin kamu için salt tarihî öneme sahip birer kurum olarak algılanmasına neden olduğu açıktır. Bunun farkında olan ve arşivlerini kamunun çıkarına kullanmaya başlayan devletlerin ise ulusal ve uluslararası platformda yukarıda belirtilen alanlarda daha güçlü olduğu görülmektedir. Bu gücün arşiv belgesine/malzemesine erişimden ve ondan hukuk çerçevesinde gerektiği gibi faydalanmaktan kaynaklandığı bilinmektedir. Bunun için arşiv belgesi/malzemesine erişimde tasniften sonraki süreç olan tanımlama/nitelemenin kurallı, uluslararası standartlar çerçevesinde, bilimsel olarak ölçülebilir —rasyonel— ve sürdürülebilir bir nitelikte yapılması gerekmektedir. Bu bağlamda;

* 'Konu' yaklaşımının belge/malzeme tanımlanmasında bir erişim ucu olarak kullanılması,
* Belgeye erişimin depolamayla doğru orantılı olduğunun gözden kaçırılmaması,
* Arşiv belgesi/malzemesinin türlerinin belirlenmesi ve bunların tanımlanmasının erişime daha fazla olanak sağladığının unutulmaması,
* Arşiv belgesi/malzemesinin bunlara ilişkin katalog, dizin ve veri tabanlarına göre düzenlenmesi,

[16] Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, T.C. Resmi Gazete (18 Kasım 2019 - 30922).

* Araştırmacıların erişimde doğal dille sorgulama eğiliminin dikkatten kaçırılmaması,
* Yer, konu, kişi, kurum, dönem, vaka/olay bileşenlerinin belge/malzeme özetleme işleminde mutlaka kullanılması,
* Belge/malzemeye erişim ve tanımlama için gereken otorite dizinlerinin oluşturulması,
* Konu dizinlerinin oluşturulması ve konulara ilişkin facet yapılarının oluşturulması,
* Arşiv belgelerinin içeriği ve türüne ilişkin doğru dizinleme dillerinin -denetimli, kontrollü, serbest- seçilmesi,
* Kavramsal dizinlerin oluşturulması,
* Yabancı kişi, yer ve kurum adlarının belirlenip doğrulanmasında danışma kaynaklarından faydalanılması, gerekti̇ği arşivlerimizin zengin dermelerindeki arşiv belgesi/malzemesine erişimi çok daha sağlıklı, verimli ve isabetli kılacaktır.

EXTENDED ABSTRACT

Administrative, political, cultural, historical, evidential and human values of archival documents have become more popular with technological developments playing a role in archiving, such as metadata, online catalogs, automatic indexing, digital protection, making access to these resources attractive. Moreover, the state archives and partially private archive funds have increased their activities for sharing archival documents of different values with public through internet. In addition to the importance of the document in academic studies, the evidential value of the document for the realization of the services of natural and legal persons, protection of a national / international right, and proof of a legal situation necessitates better organizing and accessing the archive documents. This organization refers to a process that starts with classification and extends to digital storage if necessary. Access to classified archive records requires more detailed procedures. In this process, where information retrieval tools are used to archival records, summarizing, conceptual indexing and catalog preparation activities have come to the forefront. Right access to archive documents from online catalogs / search pages has direct relation with the use of 5NIK (5WIH) elements in the document summaries that generates the document and organizes the information. In order to do this, it is necessary to formulate logical parameters that apply linguistic rules in the formation of document summary as well as grammar and spelling rules and semantics providing access to archive documents by not only the summary and the fond code but also subject and establishing the conceptual index (thesaurus) and indexes by defining the concepts and indexing terms related to this will enable the establishment of better access to archive documents for the researchers. Summarizing the documents through the above-mentioned framework will also facilitate the establishment of authority indexes for words written / pronounced in different ways in documents such as places, personal names, institution / organization name. Access strategies to be initiated or restructured in our public archives, particularly the Directorate

of State Archives, will also lead the private archives in the process. It is also possible to see its epitome in the recent archiving legislation. The Presidential Decree and regulation on this matter came into effect as legislative texts stating the significance, value, use and validity of our archival records related to almost all areas of the State and nation life. The aim is to highlight that the archives will meet the community more frequently in the upcoming period with the significant changes such as the scope of expansion of the public institution with the new archiving legislation, the introduction of new concepts developing / transforming with changing technology, promoting the status of the profession, and restructuring the administration of state archives.

Kaynakça

Baek, Jae-Eun and Sugimoto, Shigeo: "Facet Analysis of Archival Metadata Standards to Support Appropriate Selection, Combination and Use of Metadata Schemas". In *Proceedings of the 2011 International Conference on Dublin Core and Metadata Applications, DC 2011, The Hague, The Netherlands, September 21-23, 2011* (1-11). Edited by Thomas Baker, Diane Ileana Hillmann and Antoine Isaac. Hague: Dublin Core Metadata Initiative, 2011.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, *T.C. Resmi Gazete* (18 Kasım 2019 - 30922)

Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, *T.C. Resmi Gazete* (16 Temmuz 2018 - 30480).

Harrod's Librarians Glossary and Reference Book: A Directory of Over 10, 200 Terms, Organizations, Projects and Acronyms in the Areas of Information Management, Library Science, Publishing and Archive Management. 10th Edition. Compiled by Ray Prytherch, Aldershot: Ashgate Publishing Limited, 2005.

Hovy, E. and Lin C. Y.: "Automated Text Summarization in Summarist System", In *Advances in Automatic Text Summarization* (81-94). Editors: I. Mani and M. T. Maybury. MIT Press, 1999.

Jones, S., Lundy, S., Paynter, G.W.: "Interactive Document Summarization Using Automatically Extracted Keyphrases", In *35th Annual Hawaii International Conference on System Sciences* (HICSS' 02)-Volume 4, Hawaii, 2002.

Pearce-Moses, Richard: *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago: The Society of American Archivists, 2005.

Prytherch, Raymond John: *Harrod's Librarians' Glossary and Reference Book: A Directory of Over 10, 200 Terms, Organizations, Projects and Acronyms in the Areas of information Management, Library Science, Publishing and Archive Management*. 10th Edition. Aldershot: Ashgate Publishing Limited, 2004.

Rukancı, Fatih: "Dijital Çağda Arşivcilerin Değişmeyen Rolü". *Bilişim Teknolojilerinin Bilgi Merkezlerine ve Hizmetlerine Etkileri* içinde Editörler: Hüseyin Odabaş ve Mehmet Ali Akkaya, İstanbul: Hiperyayın, 2018.

Tülek, Mesut: *Türkçe İçin Metin Özetleme*. (Yüksek Lisans Tezi), İstanbul Teknik Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, 2007.

Who is an archivist? https://www.ica.org/en/discover-archives-and-our-profession [Erişim tarihi: 8.11.2019]