Bu makaleye atıfta bulunmak için/To cite this article:
ANAMERİÇ, H, RUKANCI, F . (2019). Bir Özel Arşiv Nasıl Tasnif Edildi? Arşivcilik Metot ve Terminolojisi ile Bir Süreç Analizi . Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 23 (4) , 1811-1844.

Bir Özel Arşiv Nasıl Tasnif Edildi? Arşivcilik Metot ve Terminolojisi ile Bir Süreç Analizi[*)]

Hakan ANAMERİÇ [**)]
Fatih RUKANCI [***)]

Öz: *Özel arşivlerin tasnifi barındırdığı belge türü ve içeriğine göre arşivcilik yöntem ve teknikleri gereğince yapılması gereken planlı bir süreci ifade etmektedir. Arşive özel olma niteliği katan belge veya malzemenin arşivsel değerinin belirlenebilmesi, tasnifin temel amacını ortaya koymaktadır. Bu amacın yerine getirilebilmesi için özel arşiv bünyesindeki belge veya malzemenin türleri, üretiliş amaçları, ilişkileri belirlenmelidir. Her ne şekilde elde edilmiş olunursa olsun, bu tür arşivlerin tasnifinde daha sonraki benzer süreçlerin anlaşılabilmesi için terminoloji, uygulanacak yöntem ve tekniklerin net bir biçimde açıklanıp işletilmesi gerekmektedir. Özellikle kişi arşivleri bu açıdan üzerinde daha hassas çalışılması gereken örneklerdir. Çoğu zaman belge bazlı çalışmayı gerektiren bu örneklerde, kişi, ailesi, yakın çevresi, çalışma hayatı, sosyo-ekonomik durumu gibi özellikler belge ve malzeme aracılığıyla gün yüzüne çıkarılabilmektedir. Doğru kullanılacak terminoloji ve uygulanacak yöntemlerle bu özel arşivler yerel, ulusal ve uluslararası değere sahip arşivler olarak kamuoyunun ilgisine sunulabilecektir. Çalışmada tasnif ve düzenleme süreci örneklerle açıklanmaya çalışılan özel arşiv, 2016 yılında gözetim amaçlı olarak alınmış ve tasnif çalışmaları 2018 Kasım ayına kadar devam etmiştir. 11 ana belge / malzeme türüne göre tasnif edilmiş olan arşiv, 1899-1990 yılları arasında üretilmiş ve alınmış belgeden/malzemeden oluşmuştur. Her bir ana tür kendi içerisinde erişim ve ilişkileri de ortaya koyacak biçimde uygun tekniklere göre düzenlenmiştir. Tasnif ve düzenleme çalışmasında belge türü, yöntem, ekipman ve terminoloji, sürecin anlaşılması ve daha sonraki benzer çalışmalara örneklik edebileceği de göz önünde bulundurularak literatüre dayalı olarak tanımlanmıştır. Bu bağlamda çalışmanın temel amacı; bir kişi arşivinin tasnif ve düzenleme sürecinde kullanılması gereken terminoloji ve arşivleme yöntemlerinin örnekleriyle anlatılması olarak belirlenmiştir.*

Anahtar Kelimeler: *Özel arşiv, tasnif, düzenleme, kişisel belge, kişi arşivleri, arşivcilik terminolojisi*

How Did Classify a Private Archive (Papers) A Process Analysis with Methods and Terminology of Archival Science

Abstract: *The classification of private archives determines a planned process required to be done in accordance with the archiving method and techniques according to the type and contents of the documents they hold. Determination of the archival value of the document or material that adds the quality of being private to an archive sets the fundamental aim of the classification. For the fulfillment of this aim the types, production goals, relations of the*

[*)] Çalışmada kullanılan isim ve belgeler amaç dışı kullanımı engellemek amacıyla sansürlenmiş ve kısmen değiştirilmiştir. [y.n.]

[**)] Prof. Dr. Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi (eposta: hakananameric@gmail.com) ORCID ID. orcid.org/0000-0001-9431-4403

[***)] Prof. Dr. Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi (eposta: frukanci@gmail.com) ORCID ID. orcid.org/0000-0002-9555-0747

materials or documents within the private archive should be determined. However they have been acquired, for the later similar processes in the classification of such archives to be understood the terminology, applied method and techniques should be clearly explained and recorded. Especially the person archives are examples where more delicate work should be done in this regard. In these samples, where generally document based work is needed, person, person's family, kith and kin, work life, socio-economic status and similar properties can be surfaced via documents and materials. Via terminology and applied methods used accurately, these private archives can be presented to the interest of the public as archives with local, national and international value. The person archive of which the classification and regulation procedures are tried to be explained in the stud, was taken for supervision in 2016 and classification works have continued until November 2018. The archive classified according to 11 main records / material type(s), consists of documents/materials produced and taken in between 1899-1990. Each main type is organized according to the proper techniques to reveal the access and relations within itself. In the classification and arrangement work, the document type, method, equipment and legal terminology are defined based on literature considering the understanding of the process and that it can be example for the similar later works. In this regard, the basic aim of the work is determined as the explanation of the terminology and archiving methods needed to be used in classification and arrangement process of a private archive with examples.

Keywords: *Private archives, classification, arrangement (of documents), papers, personal archives, terminology of archival science*

Makale Geliş Tarihi: *13.05.2019*

Makale Kabul Tarihi: *19.11.2019*

I.Giriş

Özel arşivler genel anlamda kişi ve ailenin yaşamları, faaliyetleri ve ilişkilerini ortaya koyabilen arşiv türünü ifade etmektedir. Bu bağlamda özel arşiv, arşiv sahibinin tüm yaşamı boyunca ürettiği, aldığı, kimi zaman gönderdiği yaşamının farklı aşama ve dönemlerine ilişkin olayları/durumları birbirinden farklı içerik ve özellikteki belgeler ile aydınlatmamıza yardımcı olacak belgelerden oluşur. Bu arşiv, sahibinin saklaması gerektiğini düşündüğü, kimi zaman koleksiyon amacıyla topladığı, kanıt olarak kullanmak istediği ve içinde bulunduğu durumu duygu, düşünce ve görüşleriyle anlatmaya/yansıtmaya çalıştığı, bu nedenle de özgünlük taşıyan bir bütünlüğe sahiptir. Nesilden nesile aktarılma geleneğinin de yöntemlerinden biri olan özel arşiv oluşturma; kişinin eğitim, çalışma, sosyo-ekonomik, sosyo-kültürel yaşantısını, diğer kişi ve kurumlarla olan ilişkilerini ile bunlar arasındaki bağlantının sağlanmasında önemli bir araç da olabilmektedir. Özel arşivlerin bir diğer özelliği herhangi bir duyguya yönelik olarak hazırlanmayan resmî belgelerden oluşan arşivlere duygu katan, hukukî yönden destekleyip, onları bu yönleriyle tamamlamasıdır. Bu özelliklere sahip özel arşivlerin oluşturulması kadar; miras, bağış, satın alma, devir veya gözetim şeklinde el değiştirmesi sonrasında tasnifi de zor ve özen gösterilmesi gereken bir süreçtir. Sürecin zor olmasında; malzeme türündeki çeşitlilik, tasnifte izlenecek yolun kestirilememesi, belgenin/malzemenin tanınmaması, içeriğin belirlenememesi belirleyici olmaktadır. Arşiv sahibinin konumu, tanınırlığı, ilişkileri ile yerel, ulusal ve uluslararası etkisini

yansıtan özel arşivler, barındırdıkları özgün belgeler ile tarih, sanat, edebiyat, siyaset vb. birçok alanda ilgi görüp özgün çalışmalara kaynaklık edebilmektedir.

El değiştirmesinin ardından aile bireylerinin ilgisizliği, depolama alanı imkânının olmaması, bilinçsiz bağış ve satış işlemleri, dil ve içerik bilgisi yoksunluğu, zorunlu maddî gereksinimler gibi durumlar özel arşivlerin dağılması ve bölünmesinin en önemli nedenleridir. Özel arşivler barındırdıkları belgeler sayesinde arşiv sahibinin karakteri hakkında da bilgi vereceğinden, neyin nasıl ve neden yapıldığı konusunda kanıt niteliği taşıyacak özellikte olabilmektedir. Bu durum özel arşivlerin sosyolojik, psikolojik ve hukukî perspektifini de ortaya koymaktadır. Özel arşivlerin arşivsel değer[1] bakımından genellikle maddî/malî değerleri üzerine yoğunlaşılması, yukarıda bahsedilen entelektüel katkısının göz ardı edilmesine neden olmaktadır. Bu bakımdan özel arşivlerin tasnifi ve incelenmesi barındırdıkları belge çeşitliliği ile bunlar arasındaki ilişkiler sayesinde aslında arşiv sahibinin hayatını meydana getiren dağınık yapbozun bir araya getirilmesidir.

Özel arşivlerin tasnifi, arşivcilik yöntem ve tekniklerinin bir örnek üzerinde uygulanabileceği önemli bir tecrübedir. Düzenlenmesinden yerleştirilmesine, özetlenmesinden dijitalleştirilmesine titiz ve dikkatli olunması, terminolojinin de dikkatli kullanılması gereken bir süreçtir. Özel arşivlerdeki belge çeşitliliği, arşivin tasnifi ile ilgilenen uygulamacılar açısından "belge" kavramının anlaşılmasında ve belgeyi meydana getiren unsurların kavranmasında önemli bir örnek oluşturabilmektedir. Çalışmaya konu olan MHA Özel Arşivi, 1899-1990 yılları arasında üretilmiş, toplanmış ve alınmış birbirinden farklı özellik ve içerikteki belgelerden oluşmaktadır. Zaman ve belge türü bakımından geniş kapsama sahip olan arşiv, çalışmanın temel amacı olan *arşivcilik terminolojisinin anlaşılması ve örneklenmesine* somut bir karşılık olmuştur. Söz konusu arşivin tasnifi konuyla ilgili öğretim üyelerinin gözetimi ve desteğinde Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencileri tarafından 6 dönemlik (yarıyıl) gönüllülük esasına dayanan bir çalışma sonucunda gerçekleştirilmiştir. Her aşaması görev paylaşımı yapılmak suretiyle 20 kişilik bir ekip çalışması sonucunda planlı bir biçimde gerçekleştirilen uygulama, öğrencilere yukarıda bahsedilen temel amacın kavratılması üzerine kurgulanmıştır. Çalışma, ileride kent arşivlerinin de parçası olabilecek özel arşivin(lerin);

- nasıl tasnif edileceği,
- hangi düzenleme yöntemlerinin kullanılabileceği,
- belgelerin nasıl kategorize edileceği,
- belge özetlerinin hangi bilgileri içermesi gerektiği,
- envanter listelerinin nasıl hazırlanacağı,

[1] (Archival Value); Bir arşiv uzmanı tarafından değerlendirildikten sonra, arşiv malzemesinin süreli veya süresiz korunması hakkında verilen karar.

- kodlamanın hangi bileşenlerden oluşacağı,

- yerleştirmede ve saklamada hangi malzemenin kullanılacağı ve nasıl yapılabileceği sorularına cevap aramaktadır.

Bunların yanı sıra arşivlik belge, arşivsel değer, belge, evrak, resmî belge, doküman, fon, seri/sınıf gibi temel arşivcilik terimlerinin neler olduğunu somut örneklerle ve karşılaştırmalı olarak ortaya - koymayı hedeflemektedir.

Çalışmada dipnotlarla açıklanan terimler için *Arşivcilik Terimleri Sözlüğü*: *Almanca, İngilizce, Fransızca, İtalyanca, Hollandaca, Rusça ve İspanyolca Karşılıklarıyla, Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü, A Glossary of Archival and Records Terminology*, *Glossary of Terms Related to the Archiving of Audiovisual Materials, Archival Research Catalog Glossary, Muhafaza ve Erişim Teknolojisi: Bilgi Ortamının Değiştirilmesinde Dijital ve Dijital Olmayan İşlemler Arasındaki Münasebetler Konusunda: Açıklamalı Teknik Terimler Sözlüğü, Glossary of Basic Archival and Library Conservation Terms: English with Equivalents in Spanish, German, Italian, French, and Russian, Glossary of Filmographic Terms, Thesaurus for Graphic Materials* ve *Thesaurus for Ephemera Terms* karşılaştırmalı olarak kullanılmıştır.

II.Tasnif

MHA Özel Arşivi'nde bulunan malzemenin tasnifinde izlenecek yol, düzenleme sırasında arşiv malzemesinin tür, içerik, sayı ve ilişki durumuna göre belirlenmiştir. Bilindiği üzere tasnifin temel amacı arşivde bulunan malzemeye erişimin sağlanması, bunun da mantıklı ve sistematik bir düzende gerçekleştirilmesidir. Söz konusu özel arşivin tasnif ve düzenleme süreçlerin esnek, basit, mantıklı ve anlaşılır şekilde planlanmalıdır. Tasnif ve düzenleme işlemlerinin kaba tasnif, aslî düzen kontrolü ve sıralama aşamaları öncelikli olarak malzeme bazında analitik olarak gerçekleştirilmiştir.

A. Kaba Tasnif, Aslî Düzen Kontrolü ve Sıralama

Yüksek Ziraat Mühendisi MHA'nın çeşitli tür, özellik ve içerikteki özel arşivi, 2 ana fondan[2] oluşmaktadır. İlki ailesinden kendine intikal eden, diğeri kendisi tarafından üretilen ve/veya alınan belgelerden oluşan fonlardır. Bu arşiv herhangi bir düzenleme, ayıklama veya sıralamaya tabii tutulmamış 10 büyük poşet ve 3 kutu şeklinde Mart 2016'da gözetim[3] amaçlı alınmıştır. Arşiv, öncelikli olarak içerisinde bulunan poşet ve

[2] (Fond); Belirli bir kişi, kurum veya kuruluşun iş ve işlemlerinin yürütülmesi sırasında oluşan belgelerin tümü.

[3] (Custody); Yasal bir dayanağının olup olmadığına bakılmaksızın arşivlerin fiziki tasarrufu ile gelen arşiv malzemesinin resmi olarak korunması yükümlülüğü. Arşivleri gözetim için devralan kişi veya kurumlar arşivlerin fiziki tasarrufu ile yasal yetkiye sahip olmaz, sadece söz konusu arşivlerin fiziksel bütünlüklerini sağlar ve arşiv sahipleri tarafından istenildiği zaman geri alınabilirler. Bu işi üstlenen kişi ve kurumlara da "Custodian", gözetimci denir.

kutulara göre düzenlenmeye [4] başlanmış, poşet veya kutular rastgele seçilerek içerisindeki belge, yayın, obje, fotoğraf vb. malzeme konulduğu sıra ile çıkarılarak durumları gözden geçirilmiştir. 10 poşet ve 3 kutuda yer alan malzemenin tür ve miktarının anlaşılmasından sonra söz konusu malzemenin birbiriyle olan olası ilişkisi saptanmaya çalışılmıştır. Ancak her ne kadar kimi belge grubu ve dosya/klasörlerde kendi içinde bir düzenleme yapılmış olsa da malzemenin arşiv sahibinin vefatından sonra farklı mekânlarda bulunması/tutulması, süreç içerisinde kaybolması, bazı belgelerin fiziksel bütünlüklerinin bozulması ve bazı malzemenin bağışlanması nedenleriyle olası ilişkilerinin kısmen bozulmuş olduğu görülmüştür.

Tasnif çalışmaları her poşet ve kutunun rastgele açılarak içindekilerin arşiv sahibinin bıraktığı/oluşturduğu şekilde, sıraya konulması ile başlamış, üstlerimde, kapaklarında ve/veya arka bölümlerinde yer alan başlık, açıklama, not, rumuz, numara gibi işaretleme ve kayıtların içerik ile ilgili olup olmadıkları anlaşılmaya çalışılmıştır. Bu işlem sürerken üstlerinde herhangi bir ifade yer almayan dosya/klasör[5] ve zarflar içerisinde bulunan malzemeye ilişkin bilgilendirici başlık ve numaralar, ilgili koruma malzemesi üzerine kurşun kalemle not edilmiştir. Sıralamaya tabii tutulan malzeme, daha kolay tasnif edilebilmesi için olası ilişkileri bulunmayanlardan başlanmak üzere "türlerine göre" yeniden sıralanmıştır. Yapılan bu sıralamadan sonra doğrudan arşiv belgesi olmayan kitap ve dergiler diğer malzemeden ayrılarak kendi aralarında;

- kitaplar yazar adı, yoksa eser adına göre alfabetik
- dergiler cilt/yıl ve sayılarına göre kronolojik

olarak düzenlenmiş sayfaları aralarında not, belge, fotoğraf vb. olma ihtimaline karşı kontrol edilmiş, fazla nüshalar/dublikeler ayrılmış, kitaplar *Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları*'na göre kataloglanmıştır (Anglo-American Cataloging Rules). Tüm kitap ve dergiler herhangi bir tasfiyeye tabi tutulmadan raflarına yerleştirilmiştir.

Kitap ve dergilerin ayrılmasından sonra geriye kalan ve arşivin büyük bölümünü oluşturan kısım, yine olası ilişkileri de göz önüne alınarak örneğin; aynı klasör/dosya veya zarf içerisinde bulunan malzeme, bir araya getirilmek suretiyle düzenlenmeye başlanmıştır. Tasnif işlemi sonucunda arşiv malzemeleri; tür, içerik, ilişki ve üretilme/oluşturulma amaçlarına göre aşağıdaki gibi kategorize edilmiştir.

1. Belgeler

a. Kişisel belgeler[6]

---

[4] (Arrangement); Kullanıma sunulmak üzere toplanan arşiv belgelerinin kolaylıkla bulunabilmesi/erişilebilmesi için belirlenmiş bir sıraya konulması veya belli bir düzen içerisinde saklanmasını amaçlayan sistem.

[5] (File); Aynı konu, kişi, dönem, bölge, faaliyet ve birim ile ilgili belgeler bütünü ve bunların konduğu kartondan veya plastikten kap. (Folder, filing cabinet); Yazılı kâğıtları düzenli ve sıralı bir biçimde korumak için kullanılan mukavva veya plastikten telli kap.

[6] (Personal Papers): Birey tarafından toplanan, mülkiyeti ve tasfiyesi kişiye ait olan belgeler.

aa. Kimlik belgeleri (nüfus tezkiresi, hüviyet cüzdanı, diğer kimlikler)

ab. Diplomalar, şehâdetnâmeler

ac. Dilekçeler ve kopyaları

ad. Kurs, hizmet içi eğitim katılım/başarı belgeleri

ae. Şecereler, kişi ve aile ile ilgili notlar

af. Özgeçmişler (hâl-i tercim/terceme-i hâl) ve tanıtlar

ag. Mektuplar, telgraflar, özel yazışmalar[7]

ah. Günlükler ve diğer defterler

b. Meslekî ve resmî belgeler

ba. Resmî yazışmalar ve ekleri (kopya ve nüshaları)

bb. Form[8]lar ve cedveller

bc. Toplantı katılım belgeleri

bd. Toplantı notları ve tutanakları

be. Taslaklar, çeviriler ve müsveddeler

bf. Yayınlanmamış çalışmalar

bg. Konuşma metinleri

c. Aile bireyleri ile ilgili belgeler

ca. Sağlık belgeleri

cb. Nüfus işleri ile ilgili belgeler

cc. Diğer yazışmalar

2. Fotoğraflar

a. Mesleki fotoğraflar

b. Kişisel ve aile fotoğrafları

c. Albümler

[7] (Correspondences); Bir kişi, aile veya kuruma ait mektup, telgraf, kartpostal gibi gönderilen ve alınan her türlü adresli ve yazılı belgeler.

[8] (Form); Belirli bilgilerin kaydedilmesi için önceden ayrılmış boşluklar içeren baskı ve diğer yöntemlerle çoğaltılmış belge.

3. Efemera[9]

a. Kartpostallar

b. Kartvizitler

c. Fatura, makbuz ve garanti belgeleri

d. Biletler

e. Davetiyeler

f. Broşürler ve el ilanları

g. Antetli otel not kâğıdı ve zarfları

h. Etiketler

4. Kartografik materyal ve afişler

5. Gazete kupürleri ve tam gazeteler

6. Kitaplar ve dergiler

7. Mesleki yayınlar

8. Vaka dosyaları

9. Fotoğraf negatifleri ve cam negatifler

10. Filatelik ve nümismatik materyal

a. Pullar

b. Kâğıt paralar

11.Objeler

1. Belgelerin Düzenlenmesi

a. Kişisel Belgeler

MHA Özel Arşivi'nde bulunan özel belgeler, arşiv sahibinin aile bireyleri ve kendisi ile ilgili olmak üzere 2 ana seriden/sınıftan oluşmaktadır. Bu belgelerden aile bireylerine ait olanlar el yazısı liste ile birlikte bir dosya içerisinde yer almaktadır. Nüfus tezkiresi[10], hisse-i şayia senedi, şehâdetnameler (diploma), dilekçeler, mektuplar ve diğer tezkireler Osmanlıca (Eski Türkçe) olarak düzenlenmiş resmî evraktır ve 1899-1925 tarihlerini

[9] (Ephemera); Gündelik hayatın ayrıntılarını belgeleyen, geçerlik tarihi/süresi sonunda tekrar kullanılamayan ve genellikle imha edilen, kimi zaman örnek veya model olarak tutulan kısa ömürlü belgeler. Efemera kelimesi çoğul bir kelimedir, çalışmada çoğul şekliyle kullanılmıştır.

[10] Aynı şehirdeki resmî daireler veya şahıslar arasında yapılan yazışma; esnafa ve halka verilen resmî kâğıt.

kapsamaktadır. Söz konusu belgelerin tamamı arşiv sahibi tarafından daktilo metinler halinde transkribe[11] edilmiştir. Belgeler, tür ve ilişkilerine göre bir araya getirilerek kronolojik olarak düzenlenmiştir. Bu belgelerden tezkire ve senetler tanıt[12] niteliği taşımaktadır. 1928 harf inkılabından sonra yeni Türk Alfabesi ile düzenlenen resmi evrak aile bireylerine ait kamu kurumları tarafından verilen sertifika, kurs katılım/başarı belgesi ve yeterlilik belgeleridir. Bunlar da ilişkileri göz önüne alınarak gruplandırılmış ve kronolojik olarak düzenlenmiştir.

Özgeçmiş, şecere ve aile ile ilgili notlar, arşivdeki farklı gömlek ve dosya/klasörler içerisinden çıkmıştır. Tasnif sırasında aralarında bulundukları diğer belgeler ile ilişkisi olmadığı belirlenen ve 1-2 sayfadan oluşan özgeçmişler diğer belgelerden ayrılarak özel belgeler[13] arasında düzenlenmiştir. Bunun dışında meslekî belgeler arasında arşiv sahibinden istenen ve resmî olarak sonuçlanmış yazışmaların eklerinde de birkaç özgeçmişe daha rastlanmıştır. Bunlar söz konusu yazışmalardan ayrılmamış aslî düzenine sadık kalınarak düzenlenmiştir.

Arşivin dikkat çekici evrakından olan şecereler, hem müstakil hem de aile ile ilgili notlarla beraber hazırlanmıştır. Aile üyeleri ile yapılan görüşmeler doğrultusunda el yazısı ile hazırlandığı görülen şecereler, aynı klasör içerisinde ve diğer notlar ile bir arada muhafaza edilmiştir. Aile bireyleri ile ilgili evrakın tamamı düzenlenerek "Özel Belgeler" isimli dosyaya tematik ve kronolojik olarak yerleştirilmiştir. Arşiv sahibinin söz konusu belgeler ile ilgili yazdığı el yazısı not, tasnif ve düzenleme sırasında belgelerin arşivde bulunup bulunmadığının anlaşılmasında kontrol listesi olarak referans alınmıştır.



Resim-1 Özel Belgeler

[11] (Transcription); Bir yazının bir alfabeden başka bir alfabeye tüm ses inceliklerinin de belirtilerek aktarılması.
[12] (Muniments); Miras, veraset ve mülkiyet hakkı gibi konularda kanıt olarak kullanılabilecek belgeler.
[13] (Papers); Bir kişi veya aileye ait belgelerin tümü.



Resim-2 Mektuplar

Arşivin hacim bakımından en büyük serisinden/sınıfından[14] olan mektuplar, 2 alt seriye/sınıfa ayrılmaktadır. İlki arşiv sahibinin yurtiçi ve yurtdışı seyahatleri sırasında aile bireylerine gönderdiği, diğeri ise akraba, meslektaş, arkadaş ve tanıdıkların arşiv sahibine yurtiçi ve yurtdışından göndermiş olduğu mektuplardır. Mektuplar hemen hemen aynı fiziksel özelliklere sahip 10 büyük zarf içerisinde yer almaktadır. Zarfların üstünde arşiv sahibi tarafından eklenmiş *numara* ve içerikle ilgili *isimler/notlar* bulunmaktadır. Mektupların çoğunun üstünde kırmızı kalem ile büyük olasılıkla kronolojik bir sıralama amacıyla numaralar yazılmıştır. Ancak düzenleme sırasında bazı mektupların sıralamada yer almadığı anlaşılmıştır. Bu mektuplar düzenlemenin sonraki aşamalarında farklı dosya/klasör ve/veya zarflardan çıkmış, ilişkileri ve tarihleri kontrol edilerek ait oldukları gruba dâhil edilmişlerdir. Osmanlıca ve Latin Harfli Türkçe olan 448 sayfa mektup, 26 Şubat 1943 - 24 Şubat 1963 yılları arasında yazılmış/gönderilmiştir. Mektuplar aslî düzene sadık kalınarak, arşivden çıkan bazı eksik numaraları eklenmek suretiyle her zarf/mektup grubu kendi içerisinde kronolojik olarak düzenlenmiş tarihsiz veya tarihi net olarak belirlenememiş olanlar ise grubun sonunda sıralanmıştır.

[14] (Serie/Class); Bir arşiv fonunun, bir kısım unsurlardan oluşan ve bir veya daha fazla ortak özelliğe sahip tanımlanabilir ve kendi içinde bir bütünlüğü olan alt bölümü.



Resim-3 Günlükler

Mektup zarfları içerisinde yer alan telgrafların mektuplarla olan ilişkileri kontrol edilmiş her hangi bir bağlantıları olmadığı anlaşılarak bu sınıftan ayrılmıştır. Ancak telgraf belgelerinin arka yüzüne kurşun kalem ile hangi zarf içerisinden alındığı -mektup grubu- kaydedilmiştir. 18 telgraf metni, üstündeki işlem mühründen/kaydından hareketle mektuplarda olduğu gibi kronolojik olarak düzenlenmiş tarihi net olarak belirlenememiş tarihsiz olanlar sonda sıralanmıştır.

MHA Özel Arşivi'nin dikkat çekici malzemelerinden olan defterler, 1935-1982 yılları arasındadır. Söz konusu defterler yapılan düzenleme sırasında 4 ana türe ayrılmıştır.

a. Günlükler (20)
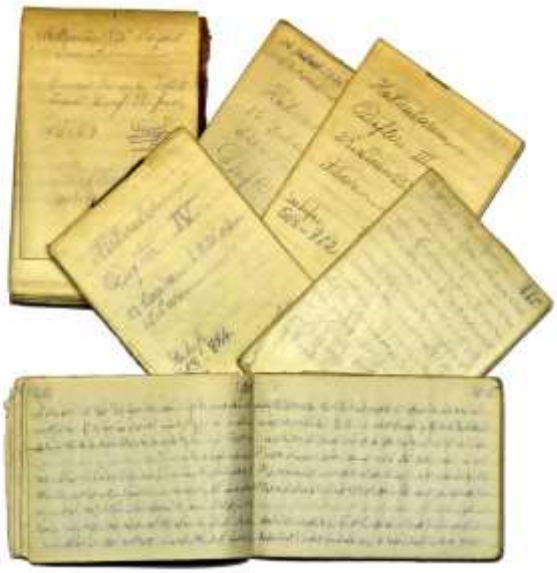
b. Hatıra defterleri (19)

c. Not defterleri (4)

d. Diğer (14)

Günlüklerin büyük bölümü ilgili yılın ajanda veya bankaların her yıl hazırladığı takvimli defterlere not edildiğinden kronolojik olarak düzenlenmesinde herhangi bir zorlukla karşılaşılmamıştır. Diğer günlükler genellikle kareli kâğıtların eşit parçalara bölünüp üst bölümden dikilmesi şeklinde oluşturulmuş, üstlerine tarih aralıkları ve defter türü kaydedilmiştir. Günlükler, 1947-1982 yılları arasındaki döneme aittir ve tamamına (20) arşiv sahibi tarafından sayfa numarası verilmiştir. Günlükler, Osmanlıca ve Latin Harfli Türkçe yazılmıştır. Bazı günlüklerde sadece Osmanlıca kullanılmıştır, bir defter İngilizcedir.

19 hatıra defterlerinin tamamı günlüklerin bir kısmındaki gibi kareli kâğıtların eşit parçalara bölünüp üst bölümden dikilmesi şeklinde oluşturulmuş, arşiv sahibi tarafından üstlerine tarih aralıkları ve defter türü kaydedilmiştir. Günlüklerden farklı olarak sayfa numaraları bir sonraki defterden devam edecek şekilde verilmiştir. Böylelikle söz konusu hatıra defterlerinin toplam kaç sayfadan oluştuklarının belirlenmesi kolaylaşmıştır. Hatıra defterleri biri tarihsiz olmak üzere 1935-1953 yılları arasındaki döneme aittir. Hatıra defterlerinin çoğu Osmanlıca az bir bölümü ise Latin Harfli Türkçe olarak yazılmıştır. Hatıra defterlerindeki olayların büyük bölümü tek bir yılı kapsarken 3 defterdeki olaylar iki yılı kapsamaktadır. İnceleme sırasında 30 Ağustos 1943 - 30 Ağustos 1947 arasındaki bazı olayların kaydedildiği not kâğıtlarından oluşan 58 sayfalık bir hatırat daha bulunmuştur. Söz konusu hatıratın 14. defterin devamı olduğu 30 Ağustos 1943 Pazartesi tarihli ilk sayfanın başındaki *"Defterim bittikten sonra yazacak birçok şeyler olduğu halde…"* ifadesinden anlaşılmaktadır. 3 ayrı zaman dilimini kapsayan bu not kâğıtlarına bütünlüğü bozmamak amacıyla 15-16 ve 17 numaralar verilmiş, tarih ve içerik açısından kendisini takip eden ancak fiziksel olarak diğer defterlere benzemeyen 2 deftere de 18 ve 19 numaralar verilmiştir.



Resim-4 Hatıra ve not defterleri

Not defterleri (4) arşiv sahibinin yurt dışı eğitim seyahatleri sırasında aldığı ders ve yaptığı çalışmalarla ilgili notlar ile mesleki çalışmaları için farklı dönemlerde farklı konularda almış olduğu notlardan oluşmaktadır. Defterler 1950, 1959 ve 1971 tarihlidir ve tarihler kapak bölümlerinde kayıtlıdır.

Diğer defterler (14) ise arşiv sahibinin büyük olasılıkla ilkokul dönemlerinde kullandığı müzik defteri, ortaokul dönemlerinde yazdığı şiirlerden oluşan defter, 1945-1953 yılları arasında ev için yapılan harcamaların kaydedildiği mesarif defteri yine 1945-1953 yılları arasında memur maaşı ve diğer ödeneklerin/gelirlerin kaydedildiği "varidât[15]" defteri, 1953 ve 1957'deki yurtdışı seyahatlerinde tuttuğu not defterleri ve 1971 tarihli bir "toplantı" defteridir.

b. Meslekî ve Resmî Belgeler[16]

MHA Özel Arşivi belgelerinin diğer serisi/sınıfı olan Meslekî ve Resmî Belgeler, 6 ayrı dosya/klasör içerisinde yer almaktadır. Tasnif sürecinde bunlardan 4 tanesinin üzerindeki notlar ile içeriğin uyuştuğu, diğer 2'sinin üzerinde ise içerikle ilgili herhangi bir not, rumuz ve içerik notu olmadığı görülmüştür. Arşivde yer alan meslekî ve resmî yazışmalara ait klasörler, arşiv sahibinin görev yaptığı kurumlardan kendisine gönderilen görevlendirme yazıları, vekâlet belgeleri, izin belgeleri, çalışma - gezi raporlarının suretleri ve bunlara ait ekleri içermektedir. Söz konusu klasörler incelendiğinde belgelerin kronolojik olarak düzenlendiği görülmüş ve aslî düzenine sadık kalınarak sadece fiziksel açıdan daha fazla yıpranmamaları için koruma malzemelerine aktarılmıştır.

Meslekî ve resmî belgelerin yer aldığı 6 dosya/klasör dışında arşivde bulunan diğer klasör/dosyalardan da içerik, oluşturulma nedeni, tür ve ilişki bakımından diğerleri ile ilgili belgeler çıkmıştır. Bunlar diğerleri ile karşılaştırılarak ilişkili olanlar düzenlemeye dâhil edilmiştir.

Bu seri/sınıf içerisinde yer alan belgeler arasında arşiv sahibinin idarî işleri için ilgili kurumlara vermiş olduğu form ve cedveller bulunmaktadır. Bu belgeler genellikle yurtiçinde yapılan meslekî ziyaretler/geziler ve görevlendirmeler için hazırlanan harcırah/harcama cedvelleri ve bunlara ait formlardır. Form ve cedveller üstünde kişi, kurum/birim, tarih ve konu bilgilerinin bulunması belgelerin hem içerik hem de ilişki durumlarının belirlenmesinde kolaylık sağlamıştır. Ayrı olan form ve cedveller öncelikle diğer belgelerle ilişkisi belirlenmeye çalışılmış, ilişkisi olanlar eşleştirilmiş olmayanlar ise kronolojik olarak bu sınıf bütün içerisinde düzenlenmiştir.

Meslekî ve resmî belgeler arasında yer alan bir diğer belge serisi/sınıfı toplantı katılım belgeleridir. Bilindiği üzere bunlar kişilerin kamu veya özel kurumlar tarafından düzenlenen akademik, meslekî, sanatsal vb. faaliyetlere katkı sağlayan ve/veya görevli/dinleyici olarak katılanlara verilen belgelerdir. Üstlerinde yer alan etkinlik ismi, yeri, tarihi, sorumlu kurum, katkı sağlayan/katılımcı ve diğer açıklayıcı bilgiler, bu belgelerin düzenlenmesinde belirleyici olmaktadır. Söz konusu özel arşivde bulunan toplantı katılım belgeleri 3 farklı zarf içerisinde bulunmuştur. Kısmen düzenlendiği görülen belgelerin arşiv sahibinin genellikle yurtdışında görevli bulunduğu dönemde katıldığı kurs, hizmet içi eğitim, uygulama faaliyetleri, ders ve sınavlardan aldığı belgeler olduğu anlaşılmıştır. Katılım belgelerinin büyük bölümü meyvecilik konusunda olup

[15] Gelirler
[16] (Official record); Hukukta bir olguyu çözüme kavuşturacak yeterlilikteki belge.

diğerleri toplantılara katılımlar sonucunda alınmıştır. Belgelerin bazılarının ekinde etkinlik ile ilgili bilgilerin ve kutlama mesajlarının yer aldığı antetli ve imzalı bilgi notları da yer almaktadır. Belge sayısının az olması (13) ve sadece 3 farklı konuda olmaları nedeniyle ve erişim kolaylığı açısından kronolojik olarak düzenlenmiştir.



Resim-5 Telgraflar

Yukarıda bahsedilen bazı resmî yazışma, form-cedveller ve toplantı katılım belgeleri ile tematik olarak ilişkileri de bulunan toplantı notları ve tutanakları, arşivin en dağınık belge grubunu oluşturmaktadır. Hemen her dosya/klasör, vaka dosyası ve zarf içerisinde bulunan not ve müsveddeler[17] aynı zamanda birbirinden farkı boyutlardaki kâğıtlara büyük bölümü el yazısı ile ve Osmanlıca olarak kaydedilmiştir. Yazılış şekli, kullanılan kâğıt türü/tercihi ve kalem seçenekleri dikkate alındığında özellikle notların toplantılar/görüşmeler esnasında yazıldığını düşündürmektedir. Notlar üzerinde farklı bilgiler bulunması ve bunların standart olmaması, bazılarının birden çok konu, etkinlik ve türden oluşması, bazılarının sayfalarının eksikliği nedeniyle düzenlenmesi diğer belge gruplarına göre daha zor ve uzun sürmüştür. Doğru düzenleme için yazılış şekli, kullanılan kâğıt türü/tercihi ve kalem seçenekleri bile dikkate alınmış ve en uygun düzenleme seçeneğinin tematik olacağına karar verilmiştir. Bu belge grubunun düzenlenmesinde günlükler, not defterleri, meslekî - resmî yazışmalar, katılım belgeleri ve kısmen fotoğraflardan da faydalanılmıştır.

[17] (Draft); Bir belgenin delil olarak da kullanılabilecek taslak halindeki biçimi.

Özel arşivde yer alan taslak, çeviri ve müsveddelerin tamamı meslekî çalışmalar, teknik raporlar ve yayınlar için yapılan araştırmalar sonucunda oluşturulmuştur. El yazısı ve daktilo metin olarak yazılmış bu belgeler, "Çevirilerim ve Yazılarım" dosyası içerisinde kronolojik olarak düzenlenmiş durumdadır. Ancak belgelerin birbirinden farklı türde oldukları anlaşılmış ve kronolojik düzen, belge türüne göre de sınıflandırılarak tekrar düzenlenmiştir. Bu sınıflandırma sonucunda belgeler türlerine göre aşağıdaki gibi kodlanmıştır:

a. Raporlar - R,

b. Çeviri - Ç,

c. Cetvel - C,

d. Dergi Yazıları - DY,

e. Cevap Yazıları - CY,

f. Yayınlanmamış Yazılar - YY

g. Diğer - D

Bu belgelerin tarihleri yayınlanmamış yazılar dışında, 1948-1952 yılları arasındadır. Üstlerinde tarih bilgisi olan belgeler, genellikle arşiv sahibinin kendisinden görev yaptığı kurumlarca idarî olarak istenen teknik raporlar ile soru ve isteklere cevaben hazırlanmış yazılardır. Çeşitli meslekî dergi ve yerel gazetelerde yayınlanmak üzere gönderilen fıkra (köşe yazısı) ve makalelerin daktilo edilmiş orijinallerinin (ilk nüsha)[18] üzerine arşiv sahibi tarafından yayın adı, tarih ve varsa cilt/sayı bilgisi kaydedilmiştir.

Özel arşivde yer alan taslak, çeviri ve müsveddelerin bulunduğu bir diğer dosya da "Bağcılık II" başlıklıdır. Bu dosya içerisinde diğerinden farklı olarak meyvecilik, zeytin ziraatı ile fidancılık ile ilgili yönetmelik, teknik komite raporu ve maliyet taslakları ile bunların hazırlanmasında kullanılan müsveddeler yer almaktadır. İkisi hariç tarihsiz belgelerden oluşan bu dosyanın içerik ve ilişkileri göz önüne alındığında arşiv sahibi tarafından meslek hayatının ilk dönemlerinde oluşturulmuş olduğunu düşündürmektedir. Bu dosyaların tasnif ve düzenlemesi sırasında arşiv sahibinin Kültür Bakanlığı Tanıtma ve Yayımlar Dairesi Başkanlığı'nın 1974'te açmış olduğu çocuk kitapları yarışması için hazırlanmış *Karadenizli Temel* ve 1943-1947 yılları arasında telif ettiği tahmin edilen birbirini takip eden 3 farklı deftere kurşun kalemle Osmanlıca el yazısı olarak yazılmış *Seyahat Romanı* başlıklı iki yayınlanmamış eser tespit edilmiştir.

Meslekî ve resmî belgelerin son serisi/sınıfı arşiv sahibinin 1945-1947 yılları arasında görev yaptığı Çanakkale'de millî bayram, kutlama ve anma törenlerinde yapmış olduğu konuşmaların el yazısı metinleridir. Kurşun ve mürekkepli kalem ile tamamı Osmanlıca yazılmış olan 10 konuşma metninin yalnızca 3 tanesinde tarih bulunmaktadır.

[18] (Original); İlk başta oluşturulan ve sonradan çıkarılacak kopyalara esas teşkil eden belge.

Diğer metinlerin tarihleri, içerikleri incelenerek yaklaşık olarak belirlenmiş ve konuşma metinleri kronolojik olarak düzenlenmiştir.

c. Aile Bireylerine Ait Belgeler

Bu belge grubunda arşiv sahibinin aile üyelerine ait farklı belge türleri yer almaktadır. Bunlar sağlık belgeleri nüfus işleri ile ilgili belgeler ve diğer yazışmalar olarak 3 temel gruba ayrılmıştır. Söz konusu belgelerin yer aldığı dosyada her hangi bir düzenleme yapılmadığı ve belgelerin kabaca kronolojik olarak sıralandığı görülmüştür. Daha önce tasnifi ve düzenlemesi yapılan *Özel Belgeler* ve *Meslekî - Resmî Belgeler* serileri/sınıfları ile yapılan karşılaştırma sonucunda diğer dosyalardaki bazı eksik ve ilişkili belgelerin yer aldığı görülmüş, ilgili belgeler dosya/klasörlerine alınmıştır. Geri kalan belgeler, kişiye göre ayrılarak her bir kişiye ait belge grubu kendi içerisinde kronolojik olarak düzenlenmiştir. Belgeler içerisinde okul belgeleri, reçeteler, davetiyeler, mektuplar, nüfus işleri ile ilgili resmî belgeler, bordrolar, kimlik kartları, dilekçeler, özlük belgeleri ve bazı yazışmalar bulunmaktadır.

2. Fotoğrafların Düzenlenmesi



Resim-6 Fotoğraflar

MHA Özel Arşivi'nin sayısal bakımdan önemli bir diğer serisi/sınıf olan fotoğraflar için farklı bir düzenleme yöntemi kullanılmıştır. Bunun nedenleri fotoğrafların farklı zarf ve klasörlerde yer alması, arka ve/veya ön yüzlerinde arşiv sahibi tarafından yazılmış tarih, kişi ve mekân/yer bilgilerinin bulunması ve fotoğrafların büyük bölümünün arşiv sahibi tarafından mesleki geziler sırasında, hazırlanacak yayın ve/veya raporlar için çekilmiş olması düzenlemeyi daha kolay ve önemli bir hale getirmiştir. Zarf ve küçük kutular içerisinden çıkan fotoğraflar ön ve arka yüzlerindeki notlar yardımıyla ilişkilerine

göre kronolojik sıraya konulmuş, benzer görüntüler sıraya konulanlar ile karşılaştırılarak eşleştirilmiş ön ve arka yüzlerinde herhangi bir bilgi olmayan fotoğraflar bütünden ayrılmayarak sona eklenmiştir. Arşivde yer alan aile bireyleri ile ilgili fotoğraflar ön ve arka bölümlerinde yer alan tarih bilgilerine göre kronolojik olarak düzenlenmiş ve diğer fotoğraflardan ayrılmıştır. Fotoğrafların yer aldığı zarf ve kutular üzerine 1'den başlanarak içerisinde kaç adet fotoğraf olduğu yazılmış, zarf ve kutusu olmayan fotoğraflar bir gömlek yardımıyla bir araya getirilmiş aynı yöntem bu gömlekler üzerine de uygulanmıştır. Tüm fotoğrafların arka yüzüne kurşun kalem ile sıra numarası eklenmiş zarf, kutu ve gömlek üzerindeki sayılar eşleştirilerek arşivde tamamı siyah-beyaz 559 adet fotoğraf olduğu belirlenmiştir. Fotoğrafların ön ve arka yüzlerinde arşiv sahibi tarafından eklenen not ve açıklamalar bu malzemenin daha kolay bir biçimde düzenlenmesine önemli derecede yardımcı olmuştur. Fotoğrafların düzenlenmesinde rastlanılan en olumsuz durum söz konusu malzemenin fiziksel olarak farklı edatlarda olmasıdır. Fotoğrafların ebadı 6 x 8,5 cm. - 20 x 25 cm. arasında değişmektedir. Bu durum fotoğrafların dizilmesi ve albümlerde ve/veya defterlerde bir bütün içerisinde saklanmasını zorlaştırmaktadır.

Müstakil fotoğrafların yanı sıra arşivde 2 adet fotoğraf albümü bulunmaktadır. Albümlerin birinde arşiv sahibinin mesleki yayın, rapor ve sunumlarında kullanmak üzere çektiği meyve, meyve bahçesi ve tarlalarına ait 18 adet diğerinde ise *Balıkesir Teknik Ziraat Müdürlüğü 1963 Bağ-Bahçe Çalışmaları* başlığıyla Paşaköy ve Armutalan meyveliklerinde çekilmiş 39 adet fotoğraf bulunmaktadır. Her iki albümde bulunan tüm fotoğrafların ön veya arka yüzlerinde fotoğrafla ilgili bilgiler kaydedilmiştir. Albümlerdeki fotoğraflar için ayrıca bir düzenleme yapılmamış asli düzenine uyulmuştur.

Bunun yanı sıra arşivde aile bireylerine ait 5 adet çerçevelenmiş fotoğraf bulunmaktadır.

3. Efemeranın Düzenlenmesi

a. Kartpostallar

MHA Özel Arşivi'nde bulunan kartpostallar kendi içerisinde alınma/üretilme bakımından yerli ve yabancı kaynaklı olmaları ile kim tarafından gönderildiğine bakılmaksızın 2 temel gruba ayrılmıştır.

- özel - belirli günler için arşiv sahibi veya aile bireylerine gönderilmiş tebrik-kutlama kartpostalları,

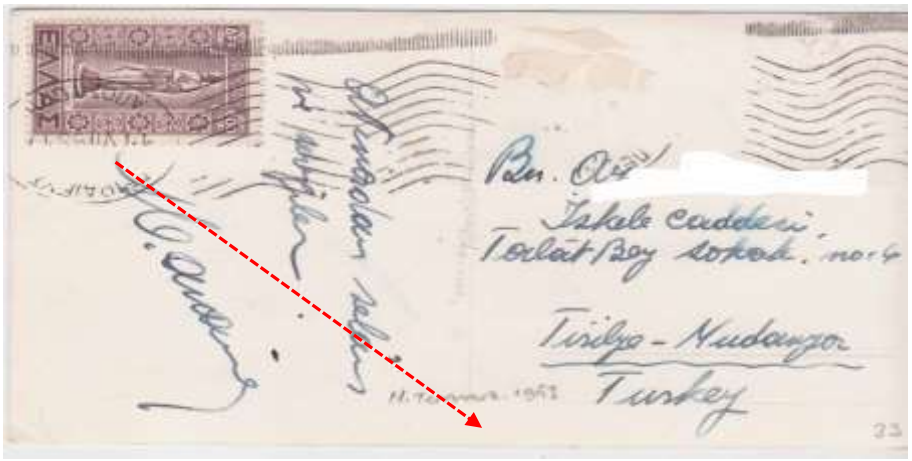
- seyahat, gezi ve dikkat çekici/önemli gelişmeler/olaylar için gönderilen bilgilendirici kartpostallar.

Arşivin sayısal olarak önemli bir serisini/sınıfını oluşturan kartpostalların belge bütünlüğü içerisinde bir arada bulunması dışında herhangi bir düzenlemeye tabi tutulmadığı görülmüştür. Bu nedenle arşivde bulunan kartpostallar, üzerinde yer alan yazılış ve/veya postadan geçiş/gönderilme tarihine göre kronolojik olarak

düzenlenmiştir. Ancak tüm kartpostallar üzerinde düzenlemeye esas alınan tarih bilgisi yer almamaktadır. Tarihsiz kartpostallar, ayrı bir düzenlemeye tabi tutulmadan tarihli olanların ardına sıralanmıştır. Tarihli kartpostallar 2 Teşrîn-i Evvel 1920 (2 Ekim 1920) - 29 Aralık 1981 tarihleri arasındadır. Kronolojik olarak sıraya konulan kartpostalların her birinin arka yüzüne takibi, yerleştirilmesi ve kontrolü için kurşun kalem ile kolay okunur biçimde sıra numarası eklenmiştir (Bakınız Resim-8). Söz konusu arşivde tarihli ve tarihsiz toplam 238 adet kartpostal düzenlenmiştir. Yazım veya işlem tarihi belli olmayan, bulunamayan veya okunamayan kartpostalların tarihlerinin ve gönderildikleri yerin belirlenmesinde ilgili posta işletmesince vurulan mühür kullanılmıştır.



Resim-7 Kartpostallar



Resim-8 Kartpostal tarihi tespit örneği

b. Kartvizitler

Arşivde bulunan kartvizitler ön ve arka yüzlerinde yer alan el yazısı not ve bilgilere bakılmaksızın erişim ve kontrol kolaylığı nedeniyle alfabetik olarak düzenlenerek bir kartvizit defterine dizilmiştir. Düzenleme sırasında bazı kartvizitlerin arka ve/veya ön yüzlerinde bayram, yeni yıl tebrikleri ve diğer özel günlere ait kutlama ifadelerinin olduğu görülmüştür. Bu bilgiler hazırlanan envanter listelerine kayıt ve özetleme işleminde kullanılmak üzere hazırlık evrakına[19] kaydedilmiştir.



Resim-9 Davetiye

c. Fatura, Makbuz, Bilet ve Davetiyeler

Efemeranın en yaygın türlerinden olan bu belgeler, efemeranın ortak özelliği olan kullanım/geçerlik tarihine göre her efemera grubu kendi içerisinde kronolojik olarak düzenlenmiştir. Tasnifi yapılan efemeranın büyük bölümü herhangi bir vaka dosyası veya çalışmaya dâhil olmadıkları ve herhangi bir belgenin eki olmadıkları için yerli veya yabancı kaynaklı olduklarına bakılmaksızın kendi aralarında bir düzenlemeye tabi tutulmuştur. Bunun yanı sıra toplantı ve mesleki rapor hazırlamak için sağlanmış ve vaka dosyaları içinde yer alan efemera, söz konusu vaka dosyalarından ayrılmamış dosyadaki ilişkili diğer belgelerle beraber düzenlenerek koruma malzemelerine yerleştirilmiştir. Çalışma sırasında fatura, makbuz ve biletler -otobüs, uçak ve gemi- ile sayıca bunlardan fazla miktarda ve üretiliş amaçları yönünden diğerlerinden ayrılan davetiyeler farklı dosyalara yerleştirilmiştir.

[19] (Working papers); Başka belgelerin incelenmesi veya hazırlanması sırasında yaratılan, toplanan veya kullanılan müsvedde, not, taslak ve hesaplamalardan oluşan belgeler.

d. Broşürler ve El İlanları

MHA Özel Arşivi'nde yer alan broşür ve el ilanları arşiv sahibinin mesleki ve akademik çalışmaları amacıyla yurt içi ve yurt dışına yaptığı gezilerde toplanmıştır. 24 broşürün bir bölümünün arşiv sahibinin abone olduğu mesleki dergi ve diğer yayınların eki olarak alındığı üstlerindeki seri/dizi numaralarından anlaşılmaktadır. Türkçe, İngilizce, Fransızca ve Almanca olan bu broşürler çeşitli fiziksel özelliklere sahiptir. Broşür ve el ilanlarının düzenlenmesinde bilginin ana kaynağında tarih bilgisi her materyalde bulunmaması nedeniyle kronolojik, konu dağılımı sadece ziraat ve meyvecilik olması nedeniyle de tematik düzenlemeye olanak vermediği için bu malzeme eser adına göre alfabetik olarak düzenlenmiştir. Fazla nüshalar bu düzenlemeye dâhil edilmiştir.



Resim-10 Broşür ve el ilanları

e. Antetli Otel Not Kâğıdı ve Zarfları[20] ile Etiketler

MHA Özel Arşivi'nin özgün belgelerinden olan not kâğıdı ve zarfları, arşiv sahibinin yurtdışı seyahatleri sonucunda konakladığı otel ve pansiyonlardan elde edilmiştir. İki defa uzun süre yurtdışında görevli bulunduğu bilinen arşiv sahibi, büyük olasılıkla hatıra değeri taşıması nedeniyle otel ve pansiyonlarda sıklıkla görülen, yazılı haberleşme amacıyla kullanılan not kâğıdı ve zarflarını toplamıştır. Bunlar arasında yurtdışına

[20] (Hotel Stationary); Otel odalarına konukların kullanımı için bırakılan basılı kırtasiye ürünleri.

çıkarken bindiği gemiye ait olanlar da yer almaktadır. Toplam 15 otele ait bu efemera, küçük/büyük antetli not kağıdı ile antetli zarflardan oluşmaktadır. Birbirinden farklı fiziksel özellik ve baskı tekniklerine sahip söz konusu efemera, erişim açısından en uygun yöntem olan otel/pansiyon isimlerine göre alfabetik olarak düzenlenmiştir.

Arşivin bir diğer dikkat çekici sınıfı olan etiketler, yine arşiv sahibinin yurtiçi ve dışı mesleki ve eğitim seyahatleri sırasında topladığı özellikle konserve yiyeceklere ait ambalaj etiketlerinden oluşmaktadır. Genellikle yabancı olan etiketler de üstlerinde tarih bilgisi olmaması nedeniyle isimlerine göre alfabetik olarak düzenlenmiştir.

4. Kartografik Materyal ve Afişler

MHA Özel Arşivi'nde yer alan kartografik materyal ve afişler, arşiv sahibinin meslekî yayın çalışmaları, teknik raporlar, resmî yolla iletilen istek/cevaplar, diğer kurumlarla yapılan yazışmalar, yayın abonelikleri sonucunda hazırlanmış ve/veya alınmıştır. Kartografik materyal içerisinde yer alan 12 harita, Türkiye ve ABD'deki ağaç, sebze ve meyve dağılımı, Türkiye'deki iklim ve meteoroloji durumu ve karayolları ile ilgilidir. Bu haritalar dışında farklı çizimler için ayrılmış 3 adet boş Türkiye haritası mevcuttur. 2 plan ise arşiv sahibinin yurt dışı gezilerinde kaldığı ve ziyaret ettiği yerlere ait kent planlarıdır. Kartografik materyal farklı ebatlarda ve tümü renklidir. Arşivdeki 2 afiş, arşiv sahibinin yurt dışı görevlendirmelerinden getirdiği meyvecilik ve yumurta üretimi ile ilgilidir. Toplam 19 adet kartografik materyal ve afiş, alfabetik olarak düzenlenerek dosyalanmıştır.



Resim-11 Harita ve afişler

5. Gazete Kupürleri ve Gazeteler

MHA Özel Arşivi'nde bulunan gazeteler ve gazete kupürleri farklı dosya/klasör ve zarflar içerisinde bulunmuştur. Bu zarfların yalnızca ikisinin üzerinde kupürlerle ilgili not yer almaktadır. Bu malzemenin düzenlenmesinde öncelikle bir araya getirme

yapılmış, bu malzemenin arşiv sahibine mi yoksa farklı kişilere ait fıkralardan mı oluştukları belirlenmeye çalışılmıştır. Üzerinde notların yer aldığı zarflardaki kupürlerin sıralı olduğu görülmüştür. Sıralamanın, kupürlerin üzerine yazılmış tarih ve sayı/numara bilgilerine göre yapıldığı anlaşılmıştır. Her iki gruptaki malzeme birleştirilerek ortak erişim bilgisi olduğu düşünülen tarih bilgisinden hareketle kronolojik olarak düzenlenmiştir. Tasnif sırasında söz konusu kupürlerin büyük bölümünün arşiv sahibinin 1946-1957 yılları arasında görev yaptığı yerlerdeki yerel gazetelerde yayınlanan fıkraları olduğu görülmüştür. 70 fıkradan 16 tanesi belirtilen yerel gazetelerde arşiv sahibi ve çalıştığı kurumların faaliyetleri ile ilgili çıkan haberleri içermektedir. Bu fıkralardan bazıları kupür olarak bazıları da tam gazete olarak saklanmıştır. 1946-1984 yılları arasında yayınlanmış 16 farklı gazetenin 45 sayısından oluşan tam gazeteler alfabetik olarak, birden fazla sayısı olanlar kendi içlerinde ayrıca kronolojik olarak düzenlenmiştir.

6. Kitaplar ve Dergiler

Arşivin kütüphane malzemesi olarak değerlendirilen bu kısmı yukarıda da bahsedildiği üzere diğer malzemeden ayrılarak kendi aralarında;

- kitaplar/kitapçıklar yazar adı, yoksa eser adına göre alfabetik
- dergiler cilt/yıl ve sayılarına göre kronolojik

olarak düzenlenmiş sayfaları aralarında not, belge, fotoğraf vb. olma ihtimaline karşılık kontrol edilmiş, 26 farklı başlıktaki derginin fazla nüshaları katalogları yapıldıktan sonra ayrılmış, aralarında Osmanlıca olanların da bulunduğu 42 kitap *Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları*'na göre kataloglanmıştır. Ayrılan fazla nüsha kitap ve dergiler kataloglandıktan sonra diğerlerinin yanında raflarına sıralanmıştır. Arşivin gözetim üzere devralındığı sırada aile bireylerinden arşiv sahibinin vefatından sonra hali hazırda var olan kitaplardan 3-4 kat fazlasının görev yaptığı kurumlara bağışlandığı bilgisi alınmıştır. Dergi ve kitaplar arasında arşiv sahibine ait olmadığı içerik ve başlıklarından anlaşılan bazı dergilerin de olduğu görülmüştür. Bu dergi ve kitaplar büyük olasılıkla diğer aile bireylerine aittir.

7. Meslekî Yayınlar

MHA Özel Arşivi'nde kitap ve dergilerin yanı sıra arşiv sahibinin meslekî yaşamı boyunca yaptığı ve tamamı devlet yayını olan meslekî/teknik yayınlar da yer almaktadır. Tamamı ziraat ve ilgili konulardaki bu yayınlar, 1961-1986 yılları arasında yayınlanmıştır. Tasnif sırasında farklı poşet, kutu, dosya/klasör ve zarflardan çıkan yayınların bir bölümünün birden çok nüshası olduğu belirlenmiştir. Bir araya getirilen yayınların sayfaları kontrol edilmiş, nüshaları sayılmış ve kronolojik olarak sıralanmıştır. Bu işlemden sonra diğer malzemeden ayrılmış tasfiyeye tabi tutulmadan *Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları*'na göre kataloglanmıştır. Yapılan bibliyografik tarama sonucunda arşiv sahibinin 24 yayını olduğu belirlenmiştir, ancak arşiv malzemesi arasında sadece 14 eserin olduğu tespit edilmiştir. Arşiv sahibinin "Çevirilerim ve

Yazılarım" başlıklı vaka dosyasındaki bazı yayın taslakları ve tercüme-i hâllerinde söz konusu eserlerin bazılarının bibliyografik kimliklerini vermektedir.

Arşivde yer alan diğer bir yayın grubu standartlar ve bunlara ait taslaklardır. Standartlar 1971-1982 yılları arasında Türk Standartlar Enstitüsü'nce (TSE) arşiv sahibinin de arasında bulunduğu konu/alan uzmanları tarafından hazırlanmış kuru ve yaş meyve, sebze, kuruyemiş, baklagiller ve baharatlar ile bunların korunması, nakliyesi, işlenmesi ile ilgili konulardadır. Standart taslakları ise 1987-1989 yılları arasında TSE'ye önerilen bazı International Standardization for Organization (ISO) standartlarının orijinal metinleridir. Standartlar ve taslaklar iki ayrı klasör içinde yer almaktadır. Her iki grup yayın da TSE ve ISO tarafından verilen numaralara göre numerik dolayısıyla da kronolojik olarak düzenlenmiş ve ayrı klasörlere yerleştirilmiştir.

8. Vaka Dosyaları[21]

MHA Özel Arşivi'nde belirli/özel bir iş, eylem, proje, olay, kişi, yer veya konu ile ilgili evrakı bir arada bulunduran 7 dosya/klasör yer almaktadır. Bunlar aşağıdaki gibidir:

a. "Çevirilerim ve Yazılarım" 1940-1957?[22],

b. "6me Congrés International de l'Agrumiculture Méditerranéenne Yazışmaları" 9-12 Mayıs 1962 (Toplantı Dosyası),

c. "Conclusion of the Expert Meeting Held at the International Centre for Research and Demonstration Metaponto" 18-21 Kasım 1962 (Toplantı Dosyası),

d. "3. Uluslararası Avrupa Tabiatını Koruma Yılı 1970 Türkiye Konferansı" 1970 (Toplantı Dosyası),

e. "ISO Ankara 1970 ECE Meeting of Group of Experts on Standardization of Dry and Dried Fruits Toplantısı" 1-2 Nisan 1970 (Toplantı Dosyası),

f. "Ders Kitapları" 1971-1980,

g. [Zirai İlaçlar ve Ziraat Ekipmanları] [Tarihsiz]

Söz konusu vaka dosyalarının 4'ü [b, c, d, e] arşiv sahibinin 1962 ve 1970 yıllarında yurtdışında görevli olarak katıldığı akademik/meslekî toplantılarla ilgili;

- davetiye(ler),
- etkinlik programı,
- bildiri/tebliğ özetleri,
- kitapçık(lar),

[21] (Case file); Belirli/özel bir iş, eylem, proje, olay, kişi, yer veya konu ile ilgili arşiv malzemesini bir arada bulunduran dosya/klasör(ler).
[22] Tarihsiz belgeleri de içerdiğinden en son tarihli olan belgeye göre belirlenmiştir.

- notlar/müsveddeler,
- yaka kartları,
- toplantı raporu
- harita/plan
- yemek/kahve/çay fişleri

gibi malzemelerden oluşmaktadır. Bu dosyalar tasnif sırasında farklı klasör ve çantalar içerisinden çıkmış, içerikleri incelenmiş ve malzemenin sadece ilgili akademik/meslekî toplantıya ait olduğu anlaşılmıştır. Bu nedenle her biri vaka dosyası olarak ele alınmış, aslî düzenine sadık kalınarak düzenlenmiş ve sayfa numarası verilmiştir.

Diğer 3 [a, f, g] vaka dosyası, arşiv sahibi tarafından kişisel çalışmaları ve kendisine verilen görevler sonucunda oluşturulmuştur. Çevirilerim ve Yayınlarım ile Ders Kitapları vaka dosyalarının her ikisi de kronolojik olarak ve belgelerin ilişkileri sağlanarak düzenlendiğinden aslî düzenlerine sadık kalınmış sadece içerdikleri belgelere sayfa numarası verilmiştir. İki temel konudan oluşan ve tarihsiz olan [Zirai İlaçlar ve Ziraat Ekipmanları] dosyası ise Türkçe, İngilizce, Fransızca ve Almanca broşür, el ilanı, ayrı basım ve daktilo metni raporları içermektedir. Söz konusu dosya arşiv sahibi tarafından tematik bir düzene tabi tutulmuştur. Bu nedenle vaka dosyalarının oluşturulma prensibi göz önünde bulundurularak aslî düzenine sadık kalınmış, sadece dosya içeriğindeki belgelere sıra numarası[23] verilmiştir.

9. Fotoğraf Negatifleri ve Cam Negatifler

MHA Özel Arşiv'inde yer alan fotoğraf negatifleri ve cam negatifler bu malzemenin fiziksel olarak muhafazası için kullanılan kap ve kutular içerisinde bulunmuştur. Büyük bölümü arşiv sahibinin meslekî ve akademik çalışmalarında kullandığı ve yurtiçi gezilerinde çekmiş olduğu meyve, sebze ve tarım arazisi resimlerinin negatifleridir. Negatiflerin sayısı (35) yukarıda 559 adet oldukları belirtilen fotoğraflardan çok azdır. Bu da diğer fotoğraflara ait negatiflerin süreç içerisinde çeşitli sebeplerle zayi olduğunu göstermektedir. Arşivin farklı malzemelerinden olan cam negatifler ise aile bireyleri ile 1930'lu yıllarda çekilmiş olduğu tahmin edilen ve arşivde yer almayan 5 fotoğrafa aittir. Bu malzeme üzerinde herhangi bir düzenleme yapılmamış muhafaza edildikleri kap ve kutularda aslî düzeninde bırakılmıştır.

10. Filatelik ve Nümizmatik Materyal

Arşivde yer alan filatelik materyal ve nümismatik materyalin koleksiyon amaçlı olarak toplandığı anlaşılmaktadır. Filatelik materyal olarak 1946-1959 yılları arasında tedavüle çıkarılan anma ve blok posta pulları ile az sayıda (6) ilk gün zarfı (FDC) yer almaktadır. Bu materyal 1 pul albümü ve 2 defter içerisinde pulların tedavül tarihlerine

[23] (Pagination); Bir belgenin sayfalarını numaralama işlemi, sayfalama.

göre kronolojik olarak düzenlenmiş şekildedir. Posta pullarının büyük bölümü tek ve ikili ve beşli olarak alınmıştır. 1958-1960 yıllarında tedavüle çıkarılan "Büyük Memleket Şehirleri" serisinden ise 4 küçük değer + 5 büyük değer olmak üzere 9 adet alınmıştır. Posta pullarından oluşan koleksiyonda toplam 47 seri pul bulunmaktadır. Posta pulları ile aynı defter içindeki nümismatik materyal ise 1 adet II. Abdülhamid dönemi (1876) 100 Kuruş, 1 adet V. Mehmed Reşad dönemi (1915) 1 Osmanlı Lirası, 3 adet Kaiser II. Wilhelm dönemi (1910) 1000 Mark ve 1 adet Rusya Federatif Sovyet Sosyalist Cumhuriyeti (RFSSC) dönemi 10000 Rus Rublesi'nden oluşmaktadır.

11. Objeler

MHA Özel Arşivi içerisinde arşiv sahibine ait bazı cihaz, aksesuar ve ekipman da yer almaktadır. Bu objeler belgelerler bir arada bulunmaktadır. Söz konusu objeler arşiv sahibinin yurtdışı ziyareti sırasında aldığı 1959 model Zeiss Ikon marka fotoğraf makinesi, 1 adet kehribar tesbih, 1 adet kılıç biçiminde mektup açacağı, 1 adet kravat iğnesi, 1 kutu (9 adet) fotoğraf makinesi flaşları için kullanılan Sylvania SF "Bluedot" marka/model ampul ve kutlama mesajı ile birlikte gönderilen 1 Pfennig değerinde bozuk para. Bu objelerin tamamı kendilerine ait kutu ve koruma malzemeleri içerisindedir.



Resim-12 Obje (1 Pfennig)

III. Zararlı Unsurlardan Ayırma, Envanter Hazırlama, Kodlama, Özetleme ve Yerleştirme

MAH Özel Arşivi'nde yapılan baka tasnif, aslî düzen kontrolü ve sıralama/düzenleme adımları sırasında kâğıt malzeme üzerinde yer alan ve arşivin bulunduğu fiziksel ortamın koşullarından etkilenen metal aksam hem malzemeye hem de kullanıcılara zarar vermemesi için ayrılmıştır.[24] Çoğu nem nedeniyle paslanmış olan

[24] (Cleaning); Belgelerin korunmalarına yardımcı olmak üzere yabancı maddelerden arındırılması.

toplu iğne, ataç, zımba teli ve raptiyeler belgeye / malzemeye ve kullanıcılara zarar vermemesi için çıkarılmıştır.

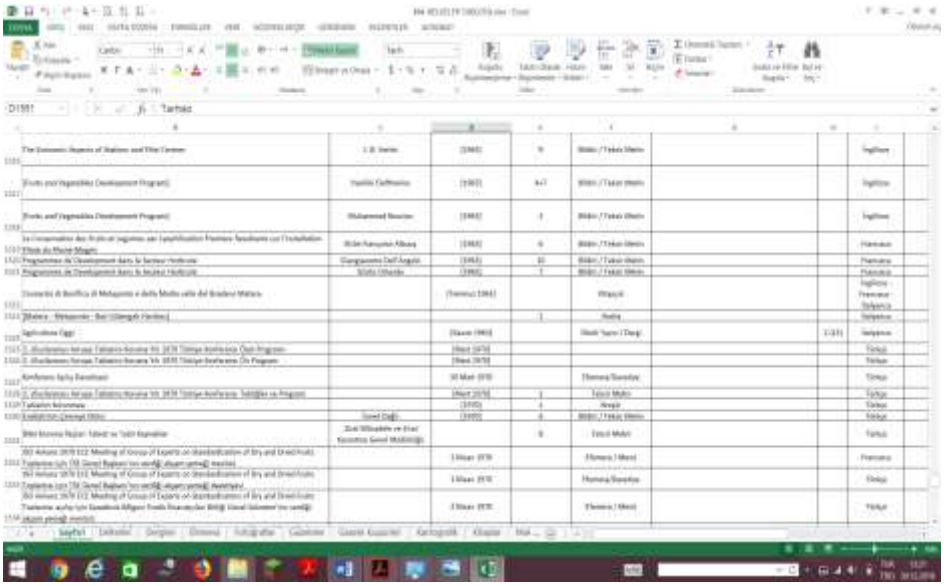


Resim-13 Renkli A3, A4 ve A5 cepli dosyalar

Kaba tasnif ve düzenleme sürecinde MHA Özel Arşivi'ndeki malzemenin büyük bölümünün içinde yer aldığı koruma malzemelerinin saklama koşulları nedeniyle dayanıksızlaştığı ve fiziksel yapılarının bozulmuş olduğu görülmüştür. Tasnif ve düzenleme sırasında söz konusu koruma malzemesi üstlerindeki not, numara, açıklama, rumuz vb. yenilerinin üzerine kaydedilerek yenileriyle değiştirilmiştir. Zarflar ile bazı küçük kutular hariç arşivin fiziksel ve içerik olarak bütününe katkısı olmadığı belirlenen üzerinde herhangi bir bilgi bulunmayan 8 boş zarf, mekanizması bozuk ve paslanmış 3 dosya/klasör atılmış, belgeler plastik föy, cepli dosya, karton klasör ve plastik arşiv kutularına tasnif esasına göre yerleştirilmiştir. Özellikle küçük boyutlu kâğıt malzeme A4 asitsiz resim/çizim kâğıtları üzerine gereken boyutlarda kesilerek ve kendinden yapışkanlık köşebentler kullanılarak sabitlenmiş, cepli dosyalara bu şekilde yerleştirilmiştir. A4 kâğıt standardı dışında kalan belgelerin yazı alanlarına zarar verilmeden alt, üst veya kenarları matbaa giyotiniyle 0,5cm.'yi geçmeyecek şekilde kestirilmiş, A4 boyutuna indirgenemeyen belgeler A3 boyutlu cepli dosyalara yerleştirilmiştir.

Tasnif ve düzenleme işlemi sırasında yukarıdaki tasnif listesinde yer alan malzeme türüne ve ilişkilerine göre daha sonra gerçekleştirilecek olan kodlama ve yerleştirme

işlemlerinde rehber olarak kullanılması amacıyla envanter listelerine[25] kaydedilmiştir. Bu listeler malzemenin tümünü içeren genel bir listenin yanı sıra türlerine göre de ayrı ayrı listeler halinde tutulmuştur. Söz konusu listeler aslında malzemeye erişimi sağlayacak üstveri (metadata) alanlarını içermektedir. Envanter listesinde yer alan alanlar arşivde bulunan malzemenin hem ortak hem de kendine has özelliklerini yansıtabilecek şekilde düşünülerek oluşturulmuştur. Bu alanlar aynı zamanda söz konusu malzemeye erişimi sağlayacak *erişim uçları* olarak belirlenmiştir.



Resim-14 Envanter listesi

Envanter listesinde bulunan niteleme[26] alanları arşivde yer alan belge/malzemenin ortak erişim uçları ve daha sonra dijitalleştirilme sürecinde *Dublin Core (DC)* standardına uyumluluğu da göz önüne alınarak *Rules for Archival Description (RAD)*'a göre aşağıdaki gibi belirlenmiştir (Rules for Archival 1-1/70, 3-1/23, 4-1/30, 11-1/21; A Manual for Small…41-55; ISAD (G) 12-35):

a. Başlık/eser adı

b. Sorumlu(lar)/Üretici(ler)

[25] (Inventory, Repertory); Bir veya birden çok belge/arşiv fonunun, sınıf veya serinin içeriklerini, malzeme türüne göre değişebilen düzeyde açıklayan/niteleyen çoğu zaman yardımcı/danışma kaynaklarının da kullanılmasıyla hazırlanan liste.

[26] (Desciption); Arşiv mevcudunun kontrolü ve kullanımını sağlamak için araştırma araçları hazırlanması.

c. Tarih(ler)

d. Fiziksel özellikler

e. Malzeme/materyal türü

f. Yayın bilgileri

g. Cilt/sayı

h. Dil

i. Adet/Miktar

j. Açıklama/Not/Özet



Resim-15 Kutu ve klasörlerin yerleşimi

Bu alanlardan meydana gelen liste yukarıda verilen dizge göz önüne alınarak belge bazlı olarak doldurulmuştur. *A.1. Kaba Tasnif, Aslî Düzen Kontrolü ve Sıralama* başlığı altında grup grup açıklanan tasnif sürecinde belge ile ilgili yukarıda sıralanan alanlar belge üzerinden alınabileceklerden başlanarak, alınamayanlar ise danışma kaynakları, ilişkili belgeler, benzer malzeme incelenerek erişim uçları tamamlanmaya çalışılmıştır. Belge ile ilgili farklı kaynaklardan veya benzer/ilişkili belgelerden alınan veya tahmin edilen bilgiler [……] içinde verilmiştir. Listede yer alan "Açıklama" bölümü diğer alanlardan farklı olarak biraz daha entelektüel çabayı gerektiren; arka ve ön yüzdeki notlar, farklı dillerdeki ifadelerin çevirisi/transkripsiyonu, başka belge/obje ile ilişkileri, vaka dosyaları ve mektuplar grupları için hangi dosya/klasör içinde yer aldıkları, fiziksel özellikleri, belge/obje ile ilgili yapılan araştırma, belge/objeye özel diğer not ve açıklamalar ve özet çıkarmak için kullanılmıştır.

Hazırlanan bu envanter listesi arşivdeki belge/obje sayısını ve bunların türlerine göre sayısal dağılımı göstermektedir. Tasnif ve düzenleme çalışmasının sonunda listede yer alan ve yerleştirmesi gerçekleştirilecek olan malzemeye, erişim ve kontrol için malzeme türünü niteleyen bir kod tasarlanmıştır. Bu kod dışarıdan da erişime açılacağı düşünülerek arşiv sahibini/arşivin adını belirten bir kısaltma, malzeme türünü/alt türünü niteleyen bir rumuz ve onun sayısını/sırasını belirten bir numaradan meydana gelmektedir. Arşiv malzemesi dosya, klasör ve kutulara bu düzende yerleştirilmiştir. Malzemeye verilen bu kodun yanı sıra malzemenin hangi dosya, klasör ve kutuda yer aldığının belirlenmesi ve erişimin sağlanabilmesi için dosya (D), klasör (KL) ve arşiv kutularına[27] (KU) da koruma malzemesini niteleyen basit bir kod daha verilmiştir. Her iki kod malzemenin depodaki/raftaki fiziksel konumunu yani yerleşim yerini (yer numarası) ifade etmektedir.

Örnek:

MHA-AHÇ-0001 / KU-2 (MHA Arşivi - Afiş, Harita ve Çizimler - Sıra Numarası 1. 2 Numaralı Kutu içinde)

MHA-EFMd-0004 / D-4 (MHA Arşivi - Efemeralar/Diğer - Sıra Numarası 4. 4 Numaralı Dosya içinde)

MHA-KRT-0102 / AL-1 (MHA Arşivi - Kartpostallar - Sıra Numarası 102. 1 Numaralı Albüm içinde)

Malzeme türüne göre verilen bu kodlar, envanter listesinde ilgili belgenin kayıtlarının yer aldığı bölümün en başına eklenmiş böylelikle kayıt ile yerleşim bilgisi birbiriyle liste üzerinde eşleştirilmiştir. Sonuç olarak arşive ait bir yerleşim dizini[28] oluşturulmuştur.

Arşivde yer alan belgelere hazırlanacak kataloglardan da erişimi sağlamak, belge türlerini ve konularını belirlemek, başlığı olmayan belgelere başlık oluşturmak, yetersiz içerik nedeniyle belgenin tanımlanmasını sağlamak amaçlarıyla belge bazında özet çıkarma / özetleme işlemi yapılmıştır. Özet hazırlanırken belge üzerinde yer alan kişi/kurum/aile adı, tarih, yer, sayı, mühür, kaşe, not, rumuz gibi bilgilerin kullanılmasına özen gösterilmiş, bu bilgilerin yer almadığı veya yeterli olmadığı belgeler için ise ilişkili belgeler ve diğer kaynaklardan yardım alınarak belgeyi tanımlayan bir özet oluşturulmaya çalışılmıştır.

Örnek:

- 26 Nisan - 13 Ekim 1963 tarihleri arasında Hamburg'da düzenlenen International Horticultural Exhibition broşürü.

[27] (Box, Container); Belgelerin depolanmasını kolaylaştırmak ve dış etkenlerden korunmasını sağlamak amacıyla çeşitli malzemeden üretilmiş olan muhafaza malzemesi.

[28] (Location register); Arşiv mevcudunu kontrol etmeye ve depodaki yerini belirlemeye yarayan araştırma aracı.

- Baktariyolog Zekai Muammer Laboatuvarı Seroloji Kısmı'nda yapılan kan tahlili sonucunu gösterir form.
- 1958'de Brüksel'de 17 Nisan - 19 Ekim 1958 tarihleri arasında düzenlenen "Exposition Universelle et Internationale de Bruxelles" için hazırlanmış Brüksel kent planı.
- MHA'ya 1930'da T.C. Maarif Vekâleti tarafından Demirtaş İlkokulu'ndan mezuniyeti için verilen 26-5 nolu ilkokul diploması.
- Beyaz renkli iki salkım halinde fotoğraflanmış Müşküle üzümü.
- 12 Mart 1952'de Vatan Gazetesi kurucularından ve başyazar (başmuharrir) Ahmed Emin Yalman'a gönderilen yazının daktilo edilmiş orijinal nüshası.

Özetleme işleminden sonra arşiv malzemesi fiziksel özelliklerine ve ilişkilerine göre bütünlüğünün kaybolmaması da göz önüne alınarak alınan dosya, klasör, albüm ve kutulara yerleştirilmiştir. Malzemenin yerleştirilmesinden sonra erişim ve kontrolün kolaylaştırılması için dosya, klasör, albüm ve kutuların üzerine ve sırtlarına koruma malzemelerinin kodları ve içeriklerinin yazıldığı farklı renklerde etiketler [29] yapıştırılmıştır.



Resim-16 Arşiv kap ve kutuları

Yerleştirilen malzemenin içerik listesi ilgili dosya ve klasörün kapaklarına yukarıda belirtilen yer numaralarının listelendiği çıktılar şeklinde yapıştırılmış, dosya ve klasörlerin konulduğu kutuların kapaklarına içerisinde hangi dosyaların olduğunu yazan daha genel listeler şeklinde eklenmiştir.

[29] (Label); Bir dosya, klasör veya kutunun önyüz veya sırtına yapıştırılan ve üzerine gönderme/yer numarası veya gereksinim duyulan diğer bilgilerin yazılarak erişim ve depolama işlemlerini kolaylaştıran malzeme.

Örnek:

KU-1 (Kutu 1)	***KU-3 (Kutu-3)***
D-1 Özel Belgeler I	KL-1 Mektuplar I
D-2 Özel Belgeler II	KL-2 Mektuplar II
D-3 Efemera I (Broşürler)	KL-3 Yayınlanmamış Eserler I
D-4 Efemera II (Davetiyeler)	KL-4 Yayınlanmamış Eserler II
D-5 Efemera III (Etiketler)	
D-6 Efemera IV (Bilet-Fatura-Makbuz-Diğer)	
D-7 Efemera V (Otel Not Kâğıdı ve Zarfları)	

Son olarak uygulamaya sayısal açıdan bakıldığında; yapılan özel arşiv tasnif ve düzenleme sonrasında MHA Özel Arşivi, fotoğrafların yer aldığı 4 albüm, belgelerin yer aldığı 19 dosya ve 12 klasör, vaka dosyalarının yer aldığı 5 klasör, defterlerin yer aldığı 2 kutu ve bunların tamamının yerleştirildiği toplam 22 arşiv kutusundan oluşmaktadır. Arşivdeki toplam malzeme sayısı 1.715, belgeler; fotoğraf, kitap ve dergiler hariç 8.452 sayfadır.

IV.Sonuç

Gözetim amacıyla alınan MHA Özel Arşivi, 2,5 yıllık bir süreç içerisinde tasnif edilerek sınırlı olarak erişime hazır hale getirilmiştir. Arşivin devralınmasından fiziksel olarak yerleşimi ve içerik listelerinin hazırlanmasına kadar geçen sürede uygulama, arşivcilik yöntem ve tekniklerine göre yapılmıştır. Örnek olarak ele alınan bu özel arşiv tasnif ve düzenleme çalışması, tasnifleri zor ve ciddi bir tecrübe gerektiren sürecin nasıl işlemesi gerektiği ile ilgili terminolojik ve teknik bilgiler vermeyi amaçlamıştır. Birbirinden farklı içerik ve fiziksel özelliklere sahip, birbirleriyle ilişkili belgelerin mantıksal bir bütünlük içerisinde kurgulanması, söz konusu belgelerin bileşenlerini kavramak, üstlerinde hangi bilgi parçalarının alınarak tanımlanabileceğini bilmek ve bunları terminoloji ile ilişkilendirmek ile mümkün olabilecektir. Bunun için özellikle kişilere ait özel arşivlerin düzenlenmesi belge bazlı bir incelemeyi gerektirmektedir. Belge bazlı inceleme; belgeyi tanımlama, kategorize etme, ilişkilerini görebilme, öz değerini[30] belirleyebilme gibi uygulama yapılmaksızın elde edilemeyecek kazanımları da beraberinde getirmektedir. Bu işlemlerin tam anlamıyla gerçekleştirilebilmesi ve öğrenilebilmesi için üzerinde çalışılan belge, süreç, malzeme, ekipman ve sistem gibi soyut ve somut kavramların arşivcilik terimleri ile ifade edilmesi yani terminolojinin de kullanılması gerekmektedir. Bunun gerçekleştirilmesi hem genel hem de özel anlamda arşivin temel terimi olan belgenin farklılıklarını, benzerliklerini, ilişkilerini ve bunların nasıl belirlenmesi gerektiğinin daha rahat bir biçimde ortaya konmasını sağlayacaktır.

[30] (Intrinsic value); Bir belgenin, içerik, kullanım, oluşturulma koşulları, imza, mühür gibi yapısındaki özgün bir özelliğe bağlı olarak taşıdığı değer.

Bu çalışmanın amacı bir özel arşivin tasnif sürecini arşiv terminolojisi ile birlikte ortaya koymak ve mümkün olduğunca benzer süreçlere rehberlik etmektir. Çalışmanın giriş bölümünde belirtilen bu amaç, sürecin adım adım görsellerle de desteklenerek örneklerle açıklanmasıyla hedeflenen noktaya ulaştırılmaya çalışılmıştır.

Bu arşiv düzenlemesi özel anlamda MHA ile ilgili olarak;

- Karakteri/kişiliği,
- Ailesi,
- Meslekî ve gündelik yaşamı,
- Görev yaptığı/görevlendirildiği yerler,
- Ziyaret ettiği yerler,
- Eğitim seviyesi, derecesi ve bitirdiği okullar,
- Katıldığı toplantı ve davetler,
- Yaptığı meslekî ve akademik çalışmalar,
- İletişimde olduğu kişi ve kurumlar,
- Bildiği yabancı diller, dil ve yazı üslûbu,
- Hobileri ve alışkanlıkları,
- Sağlık sorunları,
- Malî durumu,

hakkında yorumların yapılabileceği bilgiler verebilmektedir. Buradan hareketle özel - kamu arşivleri (belgeleri) ilişkisi çerçevesinde genel anlamda, ülkenin içinde bulunduğu siyasî, sosyo-ekonomik durum, benzer seviye ve koşullardaki ailelerin yaşam şekilleri, gelir düzeyleri, ikamet ettikleri/görev yaptıkları yerlerin kendilerine sağladıkları sosyo-kültürel olanaklardan yararlanma durumları, mensup olunan meslek grubunun ekonomik, sosyo-kültürel yönlerden avantaj ve dezavantajları, yerleşim yerlerinin mimari, topografik ve nüfus olarak durumu ve değişimleri, sosyal ilişkileri gözlemlemek, karşılaştırmalar yapmak ve genellemelerde bulunmak mümkün olabilmektedir.

Özel arşivler -özellikle kişi/şahıs arşivleri- ülkemizde eksikliği genellikle asker ve/veya siyasetçilerin hatırat, anı, seyahat türünden objektifliği tartışmaya açık yayınlarla giderilmeye çalışılan "biyografi - kişi uzmanlığı"nın ön plana çıkmasını, yukarıda bahsedilen özel ve genel çıkarımların daha objektif, belgeye dayalı, kanıtlanabilir şekilde değerlendirilebilmesini sağlayacaktır. Özel arşiv belgeleri ile desteklenen bu türden çalışmalar; sanat, spor, edebiyat gibi alanlarda yerel, ulusal ve uluslararası çapta mensup olduğu toplumu temsil etmiş, farklılıklar ortaya koymuş, rol-model olmuş kişilerin tanınmasını ve anlaşılmasını da sağlayabilecektir.

Özel arşivler nesiller arası aktarılma özelliğine de sahip olduklarından, kişi ve ailelerin farklı dönemlerdeki durumları hakkında da bilgiler barındırabilmektedir. Bu aktarımla süreci söz konusu arşivlerin devamlılığını ve gelişimini de sağlayacağından bir arşiv geleneği/kültürünün de oluşmasına yardımcı olacaktır.

Konuyla ilgili literatüre bakıldığında, özel arşivlerin -genellikle kişi/şahıs arşivleri- tasnif süreçleri genellikle kuramsal olarak anlatılmaya çalışılmıştır. Söz konusu çalışmaların genelinde özel arşivlerde yer alabilecek belge türleri sayılmakla beraber bu belgelerin nasıl tasnif edileceği, hangi özelliklerine göre düzenleneceği, arşivsel ve öz değerlerinin nasıl belirleneceği, arşivin tümü veya varsa alt fonlarının hangi üst veri standartlarına göre nasıl tanımlanacağı gibi temel sorular *somut uygulama örnekleri ile* ilişkilendirilmeden, süreç değerlendirilmesi/analizi yapılmadan üst veri standartlarının isimleri sıralanarak, hangi belge türünün, hangi dosya/klasörün, hangi fon/alt fonun, hangi seri/alt serinin, hangi grubun ve hangi belgenin neden, isimleri sayılan standartlara göre nitelenmesi ve/veya organize edilmesi, tasnif edilmesi, düzenlenmesi gerektiği soruları genellikle cevapsız bırakılmıştır. Literatürde gözlemlenen bir diğer eksiklik ise arşivciliğin hukuk ile yakın ilişkisinin irdelenememe ve diğer ülkelerin konuyla ilgili hukuk kurallarının çevrilerek veya alıntılanarak ülkemizdeki mevzuatın gözden kaçırılmasıdır. Bu konuların irdelenmesinde söz konusu çalışmaları hazırlayanlara da görev düştüğünü hatırlatmak isteriz.

Çalışmanın tamamlanmasından az önce yayınlanan, katalog danışmanlığını Prof. Dr. Oğuz İcimsoy ile Prof. Dr R. Tûba Çavdar Karatepe'nin yaptığı ve Aslı Davaz tarafından telif edilen *Bir Kadın Arşivini Okuma Denemesi: Necile Tevfik Arşivi Açıklamalı Kataloğu (1924-1954)* son zamanlarda rastlanan iyi uygulama örneklerinden biridir. Özel arşivlerin sosyo-kültürel, sosyo-ekonomik, mikro tarih, yerel çalışmalar gibi alanlarda etkinliğinin artırılmasında buna benzer çalışmaların desteklenip çoğalması büyük önem taşımaktadır.

Literatürün yanı sıra görsel medya için hazırlanan ve kişi arşivlerinin organize edilmesi, kurulması veya müzelerinin oluşturulması gibi iyi niyetli çalışmaların yapılmasında "arşivciler - arşiv uzmanlarının - bilgi ve belge yöneticileri"nin yer al(a)mamalarını, arşivde yer alan belge/malzemenin salt konservasyon/restorasyon veya dijitalleştirilmesi gereken bir külliyat olarak yorumlanması ve tasnifin hangi yöntem ve tekniklerle gerçekleştirildiğini görememek üzüntü verici bir durumdur. Bu durum ne yazık ki hem ilgili literatürde hem de medyada "arşiv düzenlemenin, arşiv kurmanın, arşiv yönetmenin" oldukça sıradan, yüzeysel, basit ve yöntem/tekniklere sahip olmayan bir bilim ve uygulama alanı olarak görünmesine neden olabilmektedir. Bu yanlış anlaşılmaların en aza indirilmesi için söz konusu düzenlemeleri yapacak kişi veya kurumların "arşivcilik eğitimi almış" meslekten kişilerden destek almaları en doğru ve akılcı adım olacaktır kanaatindeyiz.

Kaynaklar

Anglo-American Cataloging Rules. (2005). 2nd Edition. Prepared under the direction of the Joint Steering Committee for Revision of AACR. Chicago; Ottawa; London:

American Library Association, Canadian Library Association, and the Chartered Institute of Library and Information Professionals.

Archival Research Catalog Glossary. (2018). National Archives and Records Administration. Web 12. Aralık 2018.

Arşivcilik Terimleri Sözlüğü: *Almanca, İngilizce, Fransızca, İtalyanca, Hollandaca, Rusça ve İspanyolca Karşılıklarıyla: Dictionary of Archival Terms With Equivalents in German, English, French, Italian, Dutch, Russian and Spanish.* (1995). Türkçe Hazırlayan ve Genişleten: Bekir Kemal Ataman. İstanbul: Librairie de Péra.

Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü. (2009). Hazırlayanlar: H. Sekine Karakaş, Fatih Rukancı ve Hakan Anameriç. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayınları.

Crespo, N. (1988). *Glossary of Basic Archival and Library Conservation Terms: English with Equivalents in Spanish, German, Italian, French, and Russian*. München; New York: K.G. Saur.

Gartenberg, J. (1989). *Glossary of Filmographic Terms = Lexique de Termes Filmographiques*. Brussels: Fédération Internationale des Archives du Film.

Glossary of Terms Related to the Archiving of Audiovisual Materials. (2001). Prepared by a working group from the Round Table on Audiovisual Records. General Compiler and Editor: Gerald Gibson, Translator Coordinator:Sven Allerstrand. UNESCO.

ISAD (G): General International Standard Archival Description. 2nd Edition. (2000). International Council on Archives.

Lynn, S. M. (1994). *Muhafaza ve Erişim Teknolojisi: Bilgi Ortamının Değiştirilmesinde Dijital ve Dijital Olmayan İşlemler Arasındaki Münasebetler Konusunda: Açıklamalı Teknik Terimler Sözlüğü = The Relationship Between Digital and Other Media Conversion Processes: A Structured Glossary of Technical Terms*. Çeviren: Necla İlemin ve Necla Büyükkırcalı. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayınları.

A Manual for Small Archives. Revised Edition. Archives Association of British Columbia, 1999. Web 17 Aralık 2018.

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

Rules for Archival Description (RAD). Revised Edition. (2008). Bureau of Canadian Archivists Canadian Committee on Archival Description. Bureau of Canadian Archivists. Ottawa.

Thesaurus for Graphic Materials. (1995). Cataloging and Distribution Service, Library of Congress, Compiled and edited by the Prints and Photographs Division, Library of Congress.

Thesaurus of Ephemera Terms. (2013). Prepared by Barbara Morris. Reading: Department of Typography & Graphic Communication University of Reading.