

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
TARİH ANA BİLİM DALI

OSMANLI'DAN GÜNÜMÜZE TÜRK ARŞİVLERİNDEKİ TASNİF SİSTEMLERİ VE ARŞİV BELGESİNİN HİZMETE SUNUMU

DOKTORA TEZİ

Hazırlayan: İbrahim BAŞ

Danışman: Prof. Dr. Kenan OLGUN

ANKARA

Mart 2019

DOKTORA TEZİ ONAYI

Sosyal Bilimler Enstitüsü Onayı

(Unvanı Adı Soyadı)
Enstitü Müdürü

"Osmanlı'dan Günümüze Türk Arşivlerindeki Tasnif Sistemleri ve Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu" adlı Doktora Tezinin Doktora derecesi için gereken tüm şartları sağladığını tasdik ederim.

Prof. Dr. Hüseyin ÇINAR
Tarih Anabilim Dalı Başkanı

Okuduğumuz ve savunmasını dinlediğimiz **"Osmanlı'dan Günümüze Türk Arşivlerindeki Tasnif Sistemleri ve Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu**" adlı Doktora Tezinin Doktora derecesi için gereken tüm kapsam ve kalite şartlarını sağladığını beyan ederiz.

Prof. Dr. Kenan OLGUN
Danışman
28.03.2019

Jüri Üyeleri…….. İmza……

Prof. Dr. Mustafa ORAL (Aksaray Ünv. İkt. İda. Bil. Fak. Siy. Bil. ve Kamu Yön. Böl.) ……

Prof. Dr. Kenan OLGUN (AYBÜ İns. ve Topl. Bil. Fak. Tarih Bölümü) ……..

Doç. Dr. Sayim TÜRKMAN (AYBÜ İns. ve Topl. Bil. Fak Tarih Böl.) ……

Doç. Dr. Yüksel ÖZGEN (Çankırı Karatekin Ünv. Edebiyat Fak. Tarih Böl.) ……

Dr. Öğrt.Üyesi Mustafa BAYTER(AYBÜ İns. ve Topl. Bil.Fak. Bil. ve Bel. Yön. Böl.) ……..……

İNTİHAL

Bu tez içerisindeki bütün bilgilerin akademik kurallar ve etik davranış çerçevesinde elde edilerek sunulduğunu beyan ederim. Ayrıca bu kurallar ve davranışların gerektirdiği gibi bu çalışmada orijinal olmayan her tür kaynak ve sonuçlara tam olarak atıf ve referans yaptığımı da beyan ederim. Aksi takdirde tüm yasal sorumluluğu kabul ediyorum.

İbrahim BAŞ

ÖZET

OSMANLI'DAN GÜNÜMÜZE
TÜRK ARŞİVLERİNDEKİ TASNİF SİSTEMLERİ
VE ARŞİV BELGESİNİN HİZMETE SUNUMU

İbrahim BAŞ

Doktora, Tarih Bölümü

Tez Yöneticisi: Prof. Dr. Kenan OLGUN

Mart 2019, 337 sayfa

Bu çalışmada Türk Arşivlerindeki Tasnif Sistemleri ve Araştırma Hizmetleri değerlendirilmiştir. Bu çerçevede Osmanlı Devleti'nden günümüze arşivcilik çalışmaları anlatılmıştır. Günümüzde Türk Arşivleri tarafından yürütülen arşivcilik faaliyetlerine değinilmiştir.

Çalışmamızın Giriş Bölümünde arşiv ve arşivcilik çok kısa tanıtılarak, arşivcinin üç temel görevinden bahsedilmiştir. Tasnif ve tasnif sistemi kısaca izah edilerek, dünyada ilk uygulanan tasnif metodları ve tasnif sistemleri izah edilmiş ve tasnif usullerine de değinilmiştir. Çalışmamızı yaparken kaynak toplanması, incelenmesi, değerlendirilmesi ve yazımı hususlarındaki uyulacak usullerden de bahsedilmiştir.

I.Bölümde: Arşivin Kapsam, Terim ve Tanımları Ana Başlığının altında, Arşiv, Arşivcilik ve Arşiv Mekanları ile Tasnif, Tasnif Sistemi ve Arşiv Evrakı Üzerindeki Tasnif Çalışmaları işlenmiştir.

II.Bölümde: Türk Arşivciliği Ana Başlığının altında, Türklerde Arşivciliğin Tarihçesi, Osmanlı Devleti Dönemi'nde Arşivcilik, Türkiye Cumhuriyeti Dönemi'nde Arşivcilik işlenmiştir.

III. ve IV. Bölümde: Bilgi Talebinde bulunduğum 24 Türk Arşivi'nden gelen cevaplar, arşivcilik tecrübemiz çerçevesinde değerlendirilmiştir. Bu manada mezkur kurumlardaki Evrak/Defter Grupları, "tasnif edilen materyal mikdarı" uygulanan "Tasnif Sistemleri" ve tasnifi yapılan Evrak/Defter Gruplarının hizmete sunum şekilleri üzerinde durulmuştur.

Sonuç Bölümünde de bu çalışma sonunda ortaya çıkardığımız sonuçlar ifade edilmiştir.

Anahtar Kelimeler: Arşiv, tasnif sistemi, araştırma, araştırma hizmeti, arşiv belgesi,

ABSTRACT

CLASSİFİCATİON SYSTEMS İN THE TURKİSH ARCHİVES
FROM THE OTTOMAN PERİOD UP TO THE PRESENT
AND PUTTİNG ARCHİVES DOCUMENT'S İNTO SERVİCE

İbrahim BAŞ

Ph.D., Department of History
Supervisor: Prof. Dr. Kenan OLGUN

March 2019, 337 pages

In this study, "Classification Systems" and "Research Services" in Turkish Archives were evaluated. In this context, archival works from the Ottoman Empire to the present were explained. Archiving activities carried out by the Turkish Archives today have been mentioned.

In the "Introduction Section" of our study, archives and archiving were introduced very briefly and three main tasks of an archivist were underlined. The classification and classification system is explained shortly and the classification methods and systems applied for the first time in the world were mentioned and the classification procedures are also referred to. The methods of gathering, examining, evaluating and writing resources that we followed during our work were also mentioned.

In Section I, under the main heading of the "Scope, Terminology and Definitions of the Archives", Archive, Archiving and Archive Spaces and Classification, Classification System and Classification Works on the Archive Documents were discussed. In Section II, under the main title of the "Turkish Archiving Studies", Archiving Studies in the History of Turkey, Archiving in the Period of Ottoman State and Archiving in the Period of Republic of Turkey were discussed. In Section III and IV, the answers from the 24 Turkish archives from where we have requested information were evaluated within the framework of our archival experience. In this sense, "the document/register book groups", "the amount of materials classified", "the classification systems applied" and "the methods for putting into service of the catalogued document/register book groups in these institutions were explained. In the Conclusion Section, the results of this study were pointed out.

Keywords: Archive, classification system, research, research service, archive document,

Annem-Babam

Kardeşlerim, Çocuklarım

ve Eşime

TEŞEKKÜR

Tez Danışmanım Prof. Dr. Kenan OLGUN'a Doktora Tezi çalışmamda tüm araştırma, değerlendirme ve yazma süresi boyunca sevecen yaklaşımları, rehberliği, tavsiyeleri, tenkitleri ve destekleri için sonsuz teşekkür ve şükranlarımı sunarım.

Ayrıca Tez İzleme Komitesi'nde yer almayı kabul edip, arşivcilik konusundaki tecrübeleriyle yorum, öneri ve tenkitlerini sunarak tez çalışmam boyunca desteklerini esirgemeyen Doç. Dr. Sayim TÜRKMAN ve Doç. Dr. Yüksel ÖZGEN hocalarıma da sonsuz teşekkür ederim.

Kurumlardan talep ettiğim bilgileri akademik bir formatta ilgili form'a işleyerek, tarafıma usulüyle tevdi eden Türk Arşiv Yönetimleri'nin, İdareci ve çalışanlarına da teşekkürü bir borç bilirim.

Yine Devlet Arşivleri Başkanlığı'nda aynı birimde teşrik-i mesai yaptığımız, tez çalışmam süresince bilgi birikimlerinden ve teknik desteklerinden azami ölçüde faydalandığım Taner GÜRBÜZ, Sami Sırrı ATAY, Mustafa PARILDI, Yusuf YAY ve Selami KURT arkadaşlarıma, İngilizce çevirilerinde yardımını esirgemeyen Gürkan YAMAN kardeşime ve ismini burada zikredemediğim diğer hocalarım, dost ve arkadaşlarıma da teşekkür ediyorum.

ÖNSÖZ

Türk Arşivleri sahip olduğu belgelerin sayısı ve niteliği bakımından dünyanın en zengin arşivlerinin başında gelmektedir. Türk arşiv belgeleri sadece Türkiye'nin değil, geçmişte Osmanlı Devleti sınırları içinde sayıları kırkı bulan birçok ülkenin tarihini ve dünya tarihinde gizli kalmış pek çok konuyu gün ışığına çıkaracak mahiyette önem arz etmektedir. Bu özelliğinden dolayı da Türk Arşivleri millî olmanın yanı sıra milletlerarası özellikler taşımaktadır. Osmanlı döneminde arşivlerin ülke idaresindeki önemi idrak edilmiş, arşiv yönetimi doğrudan Sadaret emrinde oluşturulmuştur. Genişleyen coğrafya ve devlet yapısı neticesinde arşivler sarayda tutulmuş, 1846'da Hazine-i Evrak Nezareti ismiyle bakanlık statüsüne dönüştürülmüştür. Arşivlerin bu şekilde en üst düzeyde işletilmesi, devletin kayıt ve belgelerinin asırlarca titizlikle oluşturulmasını, düzenli olarak arşivlenmesini ve ihtiyaç duyulduğunda kolayca hizmete sunulabilmesini sağlamıştır.

Milli hafıza olan Türk arşiv malzemelerinin Osmanlı Dönemi'nden bugüne kadar ulaşabilmesi için Türkiye Cumhuriyeti Dönemi'nde de bazı çalışmalar yapılmasına rağmen, bu mirasın bütünlüğü bozulmuş, farklı yer ve kurumlara dağılmıştır. Böylece bugün Türkiye genelinde yirmiden fazla Müstakil arşivcilik yapan kurum ve kuruluş oluşmuştur. Bunlardan Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, İçişleri Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, Genel Kurmay Başkanlığı ve Milli İstihbarat Teşkilatı, 28/9/1988 tarih ve 3473 sayılı Mülga Arşiv Yasasında(09.07.2018 tarih ve 703 sayılı KHK'nin 230. Maddesine göre yürürlükten kaldırılan, ancak 225. Maddesine göre de yeni mevzuatlar oluşuncaya kadar yürürlüğü devam eden) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne saklama süresi dolan arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeyi devretmekten muaf kalarak müstakil arşiv statüsü oluşturmuşlardır. Bir kısmı da Tapu ve Kadastro ile Nüfus İdareleri gibi işin gereği arşivlik(cari) evraklara sahip oldukları ve bu evraklar üzerindeki işlemler halen devam ettiği için arşiv iş ve işlemleri için müstakil birimler oluşturmuşlardır. Bu dağınık yapı ve bunları koordine edecek bir üst yapının ihdas edilmemesi Türk Arşivlerinde çok sayıda otorite merkezinin oluşmasına neden olmuştur Bu da her kurumun kendi anlayışı çerçevesinde arşivcilik yapmasına sebep olmuştur. (16.07.2018 tarih ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 2. Maddesi ile TBMM ve MİT haricindeki bütün kurum ve kuruluşların arşivleri Devlet Arşivleri Başkanlığı çatısı altında birleştirilmiştir. Mevzuat çalışmaları sürmektedir.)

Türk Arşivlerindeki dağınık idari yapılar ve arşivcilik anlayışı Devlet Arşivleri bünyesinde arşivin mutfağı Tasnif, Kurumlar Arası İlişkiler, Dokümantasyon ve Ar-Ge birimlerinde yirmi yıl çalışmış birisi olarak, beni bu alanda Doktora Tezi yapmaya sevk etmiştir. Bu çalışmada Osmanlı'dan günümüze arşivcilik, arşivcilik tarihi ve Türk Arşivleri'nde uygulanan tasnif metodu, tasnif sistemi ve tasnif usulleri ile arşiv belgesinin hizmete sunum şekillerini yaptığım araştırma, inceleme ve konuyla ilgili arşivlerden topladığım bilgiler ile değerlendirmeye çalışacağım. Yaptığımız bu çalışmanın Türk Arşiv Yönetimleri, arşiv çalışanları, araştırmacılar ve Devlet idaresi nezdinde bir farkındalık oluşturmasını umuyorum.

Bu tez çalışmamda bana rehberlik yapan Sayın Doç. Dr. Sayim TÜRKMAN, Doç. Dr. Yüksel ÖZGEN hocalarım ile Tez Danışmanım Sayın Prof. Dr. Kenan OLGUN hocama teşekkürü bir borç bilirim.

İbrahim BAŞ

İÇİNDEKİLER

Sayfa No

BAŞLIK SAYFASI ……i
DOKTORA TEZİ ONAYI ……ii
İNTİHAL ……iii
ÖZET ……iv
ABSTRACT ……v
İTHAF ……vi
TEŞEKKÜR ……vii
ÖNSÖZ ……viii
İÇİNDEKİLER ……ix-xxii
ŞEKİL VE FOTOĞRAFLAR LİSTESİ……xxiii-xxix
KISALTMALAR ……xxx-xxxi

GİRİŞ ……1

I.BÖLÜM: ARŞİVİN KAPSAMI İLE TERİM VE TANIMLARI

A. ARŞİV, ARŞİVCİLİK VE ARŞİV MEKANLARI……6
1. Arşiv, Arşivcilik ve Arşiv Mekanları Terimleri ……6
1.1. Arşiv ve Arşivcilik İle İlgili Terimler……**6**
1.2. Arşiv Mekanları İle İlgili Terimler……**8**
1.3. Arşiv Ekipmanları İle İlgili Terimler……**9**
1.4. Arşivlerde Çalışan Personel İle İlgili Terimler……**9**
2. Arşiv ve Arşivcilik Tanımları……**10**
2.1. Arşiv ve Arşivcilik …… **..10**
2.2. Arşiv Evrakı(Arşiv Malzemesi)…… … **.14**
2.3. Arşivlik Evrak(Arşivlik Malzeme)…… ……**14**
2.4. İmhalık Evrak(İmhalık Malzeme) …… …….**15**
2.5. Ayıklama-İmha İşlemi ……**16**
2.6. Fon (Evrak/Defter Grubu) …… ……**17**
2.7. Tasnif ……**18**
2.8. Katalog ……**18**
2.9. Arşiv Belgesi …… ……**18**
3. Arşiv Mekanları …………**19**
3.1. Devlet Arşivleri ve Arşivcilik Hizmeti Veren (Müstakil-Bağımsız) Kurumların…….
Arşiv Mekanları ……**19**
3.1.1. Fiziki Yerleşim Alanlarında Olması Gereken Özellikler ……**19**
3.1.2.Yapı ve İç Donanım Özellikleri ……**20**
3.1.2.1.Arşiv Binalarının Özellikleri ……**...20**
3.1.2.2.Arşiv Depolarının Özellikleri ……**...21**
3.1.2.3.Arşiv Personelinin Çalışma Mahalleri İle Bürolar ……**…22**
3.1.2.4.Araştırmacılara Açık Mahaller ……**23**
3.2.Kurum Arşivlerinin Arşiv Mekanları ……**24**
3.2.1. Fiziki Yerleşim Alanları İle İlgili Özellikler ……**...24**

3.2.2.Yapı ve İç Donanım Özellikleri ……..……...……..…….24
3.2.2.1.Kurum Arşiv Depolarında Olması Gereken Özellikler …..…...…….24
3.2.2.2.Kurum Arşiv Personelinin Çalışma Mekanları ……...…..……..26
3.3.Birim Arşivlerinin Arşiv Mekanları ……..……..26
3.3.1.Fiziki Yerleşim Alanlarında Olması Gereken Özellikler ……..……26
3.3.2.Yapı ve İç Donanım Özellikleri ……..…..……..…….27
3.3.3.Çalışan Personelde Aranan Özellikler ……..…....……..……28
3.4. Son Yıllarda Kurum ve Birim Arşivlerinin Arşiv Mekanlarını Düzeltme ve Modernleştirme Çalışmaları ……...……...……...28
3.5. Devlet Arşivleri ve Araştırma Hizmeti Veren (Müstakil) Arşivlerin Araştırma Salonları ….29
4. Arşivlerde İstihdam Edilecek Personelde Aranması Gereken Nitelikler……30
4.1. Devlet Memuriyetinde Aranan Genel Nitelikler……..……..……..…..30
4.2. Arşiv İdarelerinin Araması Gereken Özel Nitelikler……..……..31
5. Arşivlerin Bir Milletin Hayatındaki Önemi ……..……..32
5.1. Resmi, Hukuki Hakların Korunması ve Belgelendirilmesi Açısından Önemi……...……..…34
5.2. Sosyal ve Kültürel Mirasın Yeni Nesillere Aktarılması Açısından Önemi……..…..35
5.3. Ekonomik Hakların Korunması ve Belgelendirilmesi Açısından Önemi……....…….....35

B. TASNİF, TASNİF SİSTEMİ VE ARŞİV EVRAKI ÜZERİNDEKİ TASNİF ÇALIŞMALARI ……..…36
1. Tasnifin Tanımı……..…….....36
2. Tasnif Sistemi ……..36
3. Tasnif Çalışması Öncesi Arşiv Evrakına Yapılması Gereken işlemler……...……37
3.1. Arşiv Evrakının Birim ve Kurum Arşivlerindeki Saklama Sürelerini Tamamlaması ……....37
3.2. Saklama Sürelerini Tamamlayan Evrakın Ayıklama ve İmha Çalışmasının Yapılması..…...38
3.2.1. Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşması…….……..……39
3.2.2. Ayıklama ve İmha Komisyonlarına Seçilecek Personelde Aranan Nitelikler…..…… 40
3.2.3. Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Usul ve Esasları…….....40
3.2.4. Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Evrakı İki Gruba Ayırması ve Listelemesi…....41
3.2.4.1. İmhalık İçin Ayrılıp, Listelenen Evraka Yapılacak İşlem……...……..…41
3.2.4.2. Arşiv Evrakı Olarak Ayrılan ve Listelenen Evraka Yapılacak İşlem..……..42
4. Arşiv Evrakı Üzerinde Tasnif Çalışması nın Başlatılması……..……..43
4.1. Tasnife Başlamadan Tasnif Ön Çalışma Grubu'nun Oluşturulması…..……...…..……44
4.2. Tasnif Ön Çalışma Komisyonu'nun Tasnif Edilecek Fon(Evrak/Defter Grubu) İçin Tasnif Sistemini Belirlemesi …..……..……44
4.3. Tasnif Çalışma Grubu'nun Oluşturulması, Tasnif Çalışmasına Başlanması ve Tamamlaması …….. 45
4.3.1. Defter Tasnifinde Dikkat Edilecek İş Kademeleri ……..…..……..……..…45
4.3.2. Evrak Tasnifinde Dikkat Edilecek İş Kademeleri ……..……..……46
4.3.2.1.Analitik Usul Tasnif ……..……...……..……..……46
4.3.2.2.Dosya Usulü Tasnif ……..……..……...……49
4.4.Tasnifi Tamamlanan Evrakın Kataloglama Safhası İşlemleri ……50
4.4.1.Dosya Usulü Envanter ……...…..……..50
4.4.2.Analitik Usul Envanter ……..……...……....……..…51
4.4.2.1.Özetleme ……...……52
4.4.2.2.Konu Başlığı Verme ……...……..52
4.4.2.3.İndeks Unsurlarını Tespit Etme ……...……..……..52
4.5. Tasnifi ve Kataloglaması Tamamlanan Arşiv Malzemesinin Arşiv Belgesi Niteliğini Kazanması ..……...…..……..……..53

II.BÖLÜM: TÜRK ARŞİVCİLİĞİ

A. TÜRKLERDE ARŞİVCİLİĞİN TARİHÇESİ…….....54
1. Türklerde Arşivin Kısa Tarihçesi …….…….…….54
2. Eski Devlet ve Medeniyetlerde Arşivin Kısa Tarihçesi ……..…….....…55
3. Bazı Avrupa Ülkelerinde Arşivin Kısa Tarihçesi ……..…….....56

B. OSMANLI DÖNEMİNDE ARŞİVCİLİK ……..……57
1. Osmanlı Devleti'nin Arşive ve Arşiv Belgesinin Muhafazasına Verdiği Önem ….. …58
2. Tanzimat Dönemine Kadar Osmanlıda Arşivcilik ..…….……..……60
2.1. Tanzimat Dönemi Öncesinde Osmanlı Merkez İdaresindeki Dört Ana Kalem ve..…
Bunlara Bağlı Alt Kalemlerin Arşivciliğe Katkı Sağlayan Faaliyetleri ….…….....61
2.1.1. Bâb-ı Âli (Divan-ı Hümayun ve Bâb-ı Âsâfi) Kalemleri……61
2.1.1.1. Divan-ı Hümayun Kalemleri ……..……...63
2.1.1.2. Bâb-ı Âsâfi Kalemleri ……..……62
2.1.2. Bâb-ı Defteri Kalemleri ……..……..63
2.1.2.1. Defterdarlık Teşkilatı ve Hazineler ……..……63
2.1.2.2. Bâb-ı Defteri ve Kalemleri ……..……..……64
2.1.3. Bâb-ı Seraskeri Kalemi ……..……...68
2.1.4. Bâb-ı Meşihat Kalemi ….....……...…….68
2.1.4.1. İstanbul Müftülüğü Meşihat Arşivi Evrak Fonları ……..….....…….69
2.1.4.2. İstanbul Müftülüğü Şeyhülislamlık (Bâb-ı Meşihat) Arşivi……..
Defter Fonları ……..…70
2.1.4.2.1. Bâb-ı Meşihat Meclislerinin Teşkilinden Önceki Devre Ait Olan.
Defterler ……...……..……69
2.1.4.2.2. Bâb-ı Meşihat'teki Meclislere ve Diğer Dairelere Ait Defterler69
3.Tanzimat'tan(1839) Cumhuriyet Dönemine Kadar Osmanlı Devletinde Arşivcilik…..…
Çalışmaları ……...……..…….……70
3.1. Hazine-i Evrak'ın Kuruluşuyla Osmanlı Arşivciliğinde İlk Tasnif Çalışmaları.....73
3.2. Hazine-i Evrak'ın Kuruluşundan II. Meşrutiyet'e Kadar…….……
Tasnif ve Kataloglama Çalışmaları (1846-1908) ……...…….……73
3.2.1. Hazine-i Evrak 29 Mart 1847 Tarihli "Tasnif Talimatnamesi" Esasları….....73
3.2.2. Hazine-i Evrak'ta 29 Mart 1847 Tarihli "Tasnif Talimatnamesi"ne Göre .. ...
Tasnife Tabi Tutulacak Evrak ve Defterlerin Cinsleri …..……....74
3.2.3. Hazine-i Evrak İçin Bâb-ı Âli Kalemleri Amirlerinden Oluşan "Meclis-i .....
Muvakkat" ın Hazırladığı 12 Mayıs 1849 Tarihli "Tasnif Nizamnamesi" ...
nin Esasları ……..……...……75
3.3. II. Meşrutiyet'ten Osmanlı Devleti'nin Sonuna Kadar Tasnif Komisyonları…….…
ile Yapılan Tasnif ve Kataloglama Çalışmaları(1908-1922) ……....75
3.4. Tanzimat'tan Cumhuriyet Dönemine Kadar Osmanlı Devleti Arşivleri'nde ..
Kalemleri ve Konularına Göre Yapılan Tasnif Çalışmaları ……..……..76
3.4.1. Bâb-ı Âlî Arşivi Belgeleri ……..……..……76
3.4.1.1. Bâb-ı Âlî Sadaret Dairesi Evrakı ve Defterlerinin Kalemlere Göre Tasnif
Çalışması ……..……...……..……...76

3.4.1.1.1. Hazine-i Evrak Müdürlüğü ….……77
3.4.1.1.2. Sadaret Divan(Beylikçi) Kalemi Belgeleri ….……77
3.4.1.1.3. Sadaret Mektubi Kelemi Belgeleri …….……77
3.4.1.1.4. Âmedi Kalemi ve Meclis-i Vükelâ Belgeleri..……78
3.4.1.1.5. Sadaret Teşrifat Kalemi Belgeleri ……..……78
3.4.1.1.6. Sadaret Eyâlât-ı Mümtaze Kalemi Belgeleri .……78
3.4.1.1.7. Sadaret Muhasebe Kalemi Belgeleri ……78
3.4.1.1.8. Sadaret Evrak Kalemi Belgeleri ……78
3.4.1.1.9. Sadaret Müteferrik Belgeleri ……79
3.4.1.1.10.Vak'anüvis Kalemi Belgeleri(Lütfi Efendi Evrakı) ……79
3.4.1.2. Bâb-ı Âlî Evrak Odası (Arşivi) Belgeleri Üzerinde Yapılan Tasnif ..…. .. Çalışması ……..…….……..79
3.4.1.3. Bâb-ı Âlî Bünyesindeki Diğer Dairelere Ait Belgeler Üzerinde Yapılan.... Tasnif Çalışması ……..…….……..80
3.4.2. Yıldız Sarayı Arşivi Belgeleri ……..…….……..80
3.4.2.1. Yıldız Esas Evrakı Üzerinde Yapılan Tasnif Çalışması ……..……80
3.4.2.1.1.Yıldız Esas Evrakı ……..……80
3.4.2.1.2.Yıldız Esas Sadrazam Kamil Paşa Evrakı …..…….……81
3.4.2.2. Yıldız Maruzât Evrakı Üzerinde Yapılan Tasnif Çalışması ..……...81
3.4.2.3. Yıldız Parakende Evrakı Üzerinde Yapılan Tasnif Çalışması ……..……81
3.4.2.3.1.Nezaret ve Daireler ……..……81
3.4.2.3.2.Umumi Vilayetler Tahriratı ve Sair Evrak ……..……..82
3.4.3. Nezaretlere, Taşra Arşivlerine ve Müfettişliklere Ait Belgeler ……..82
3.4.3.1. Nezaretlerin Belgeleri……..……82
3.4.3.1.1. Dahiliye Nezareti Belgeleri Tasnifi ……..……82
3.4.3.1.2. Hariciye Nezareti Belgeleri Tasnifi ……..……82
3.4.3.1.3. Evkaf-ı Hümayun Nezareti Belgeleri Tasnifi …..……83
3.4.3.1.4. Ticaret, Nafia, Orman, Meâdin ve Ziraat Nezaretleri Belgeleri Tasnifi.83
3.4.3.1.5. Zaptiye Nezareti Belgeleri Tasnifi ……..……84
3.4.3.1.6. Hazine-i Hassa Nezareti Belgeleri Tasnifi ……..……84
3.4.3.1.7. Darphane-i Âmire Nezareti Belgeleri Tasnifi ……..……...84
3.4.3.1.8. Maarif Nezareti Belgeleri Tasnifi ……...……...85
3.4.3.1.9. Mabeyn-i Hümayun Evrakı Belgeleri Tasnifi ……..…….....85
3.4.3.1.10 Maliye Nezareti Milli Emlak Evrakı Belgeleri Tasnifi …..……..85
3.4.3.2. Taşra Arşivlerine ve Müfettişliklere Ait Belgeler ……..……85
3.4.3.2.1. Kıbrıs Mutasarrıflığı Belgeleri Tasnifi ……..……...85
3.4.3.2.2. Bosna Müfettişliği Belgeleri Tasnifi …...……..86
3.4.3.2.3. Rumeli Müfettişliği Belgeleri Tasnifi ……..……..…86
3.4.4. Diğer Belge Tasnifleri ……..……87
3.4.4.1. Ali Emiri Tasnifi Belgeleri ……..……..……87
3.4.4.2. İbnülemin Tasnifi Belgeleri ……..……..……87
3.4.4.3. Muallim Cevdet Tasnifi Belgeleri……..……87
3.4.4.4. Hatt-ı Hümayun Tasnifi Belgeleri ……...……87
3.4.4.5. Müzehheb Ferman ve Beratlar Tasnifi ……...……...87
3.4.4.6. Muahedeler Tasnifi ……..……..88
3.4.4.7. Fetvalar Tasnifi ……..……...88
3.4.5. Harita, Plan, Proje, Kroki ve Fotoğraflar ……..……88
3.4.5.1. Haritalar Tasnifi ……..……88
3.4.5.2. Plan, Proje ve Krokiler Tasnifi ……...……88
3.4.5.3. Fotoğraflar Tasnifi ……..……88
3.4.6. Şahıslardan İntikal Eden Tanzimat Sonrası Arşiv Malzemesi(Hibe, Satın alma, Devir) …..89

3.4.6.1. Cavit Baysun Evrakı Tasnifi ……..……..89
3.4.6.2. Sivaslı Ali Baba Zaviyesi Evrakı Tasnifi ……89
3.4.6.3. Tevfik Paşa Evrakı Tasnifi ……..……..89
3.4.6.4. Mazhar Bey Terekesi Evrakı Tasnifi ……..……89
3.4.6.5. Somuncu Baba Evrakı Tasnifi ……..……..……89
3.4.7. Yurtdışı Arşivlerinde Bulunan (Tanzimat Sonrası) Osmanlı Belge ve Defterleri ….……89
3.4.7.1. Bulgaristan'da Bulunan Osmanlı Belge ve Defterleri ……..……..90
3.4.7.2. Gürcistan'da Bulunan Osmanlı Belge ve Defterleri ……..……...90
3.4.7.3. Makedonya'da Bulunan Osmanlı Belge ve Defterleri ……..……..90
3.4.7.4. Rusya'da Bulunan Osmanlı Belge ve Defterleri ……..……90
3.4.7.5. Kıbrıs Milli Arşivi'nde Bulunan Osmanlı Belge ve Defterleri…….……90
3.4.7.5.1. Kıbrıs Milli Arşivi'ndeki Fetva Eminliği Belgeleri Tasnifi ..……..90
3.4.7.5.2. Kıbrıs Milli Arşivi'ndeki Vakıf Dosyaları Tasnifi ……90
3.4.7.5.3. Kıbrıs Şer'iyye Sicilleri Defter Tasnifi……..……90
C. TÜRKİYE CUMHURİYETİ DÖNEMİNDE ARŞİVCİLİK ……..91
1. Cumhuriyet Döneminde Arşivciliğe verilen önem ……..…..……91
2. Cumhuriyet Döneminde Arşiv İdaresinin Devlet Teşkilatındaki Yeri.....93
3. Cumhuriyet Döneminde Kurumlarda Arşiv ve Arşiv Belgesinin Muhafazası Bilincinin. . .
Yerleşmesi İçin Yapılan Çalışmalar ……..……..……..94
4. Cumhuriyet Dönemi Arşivciliğinde İlk Tasnif Çalışmaları…….....…..……96
5. Cumhuriyet Döneminde Arşivcilik Hizmeti Sunan Kurumlar…...…….....98

III.BÖLÜM: DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞINA BAĞLI, İLİŞKİLİ VEYA BÜNYESİNE KATILAN TÜRK ARŞİVLERİ

1. OSMANLI ARŞİVİ'NDE OSMANLIDAN GÜNÜMÜZE BİRİKEN ARŞİV MALZEMESİ, UYGULANAN TASNİF SİSTEMLERİ VE "ARŞİV BELGESİ"NİN HİZMETE SUNUMU ……103
1.1.Osmanlı Arşivi'nde Birikmiş Arşiv Malzemesi ……..……..104
1.1.1. DEFTER TASNİFLERİ ……..……...104
1.1.1.1. Divân-ı Hümâyûn, Bab-ı Âsâfi ve Defterhane-i Âmire Defterleri …….……104
1.1.1.1.1. Divân-ı Hümâyûn ve Bab-ı Âsâfi Defterleri ……..……..104
1.1.1.1.2. Defterhane-i Âmire Defterleri ….……106
1.1.1.2. Bab-ı Defteri(Maliye Dairesi) ve Müteferrik Konulu Defterler…….106
1.1.1.2.1. Bab-ı Defteri, Maliye Dairesi ve Bağlı Birimlerine Ait Defterler .....…….106
1.1.1.2.2. Müteferrik Konulu Defterler ……..……..108
1.1.1.3. Bâb-ı Âli Defterleri ……..……...…108
1.1.1.3.1. Sadaret Defterleri ……108
1.1.1.3.2. Bâb-ı Âli evrak odası defterleri……..…108
1.1.1.4. Yıldız Sarayı Arşivi Defterleri ……..……...……..108
1.1.1.4.1. Yıldız Maruzât Defterleri ……..……..……....108
1.1.1.4.2. Yıldız Esas Evrakı Defterleri ….……..……..……..108
1.1.1.5. Nezaretlere, Taşra Arşivlerine ve Müfettişliklere Ait Defterler ile Devralınan Defterler ……..……108
1.1.1.5.1. Nezaretler ……..…..……..108
1.1.1.5.2. Taşra Arşivlerine ve Müfettişliklere Ait Defterler ……...…109
1.1.2. BELGE TASNİFLERİ ……..……..……109
1.1.2.1. Divân-ı Hümâyûn, Bab-ı Âsâfi ve Defterhane-i Âmire Belgeleri ….…....……109
1.1.2.1.1. Divân-ı Hümâyûn ve Bab-ı Âsâfi Belgeleri …..……..……109

1.1.2.1.2. Defterhane-i Âmire Kalemi Belgeleri ……...…….……...…109
1.1.2.2. Bab-ı Defteri(Maliye Dairesi) ve Müteferrik Konulu Belgeler ……..…….…110
1.1.2.2.1. Bab-ı Defteri(Maliye Kalemleri) ve Bağlı Birimlerine Ait Belgeler.…….110
1.1.2.2.2. Müteferrik Konulu Belgeler ...……..……..……...……..111
1.1.2.3. Bâb-ı Âli Belgeleri ……..……..……...……112
1.1.2.3.1. Bâb-ı Âli Sadaret Dairesi Kalemlerine Ait Belgeler ……..……...……112
1.1.2.3.2. Bâb-ı Âli Evrak Odası(Arşivi) Belgeleri ……..…..112
1.1.2.3.3. Bâb-ı Âli Bünyesindeki Diğer Dairelere Ait Belgeler …….……...…112
1.1.2.4.Yıldız Sarayı Arşivi Belgeleri ……...……...……..113
1.1.2.4.1. Yıldız Sarayı Evrakı **……..…..…….……...……113**
1.1.2.4.2. Yıldız Maruzât ……..……...……...……...113
1.1.2.4.3. Yıldız parakende evrakı ……...……...……..……113
1.1.2.5. Nezaretlere, Taşra Arşivlerine ve Müfettişliklere Ait Belgeler …..……113
1.1.2.5.1. Nezâretler ……..……...…….……113
1.1.2.5.1.1. Dahiliye Nezareti Belgeleri **…….……...……114**
1.1.2.5.1.2. Hariciye Nezareti Belgeleri **……..114**
1.1.2.5.1.3. Evkâf-ı Hümâyûn Nezareti Belgeleri …..……115
1.1.2.5.1.4. Ticaret, Nafia, Orman, Meâd'in ve Ziraat Nezaretlerine Ait Belgeler .115
1.1.2.5.1.5. Zabtiye Nezareti Belgeleri ……...……...…...……115
1.1.2.5.1.6. Hazine-i Hassa Nezareti Belgeleri ……..……...……...….115
1.1.2.5.1.7. Darphane-i Âmire Nezareti Belgeleri …..……115
1.1.2.5.1.8. Maarif Nezareti Belgeleri …….……...……..……..116
1.1.2.5.1.9. Mabeyn-i Hümay'un Evrakı ……...…...……..116
1.1.2.5.1.10 Milli Emlaktan Devralınan Belgeler **…….…..……...….116**
1.1.2.5.2. Taşra Arşivlerine ve Müfettişliklere Ait Belgeler ..……..116
1.1.2.5.2.1. Bosna Müfettişliği Belgeleri ……...……116
1.1.2.5.2.2. Kıbrıs Mutasarrıflığı Belgeleri ……..116
1.1.2.5.2.3. Rumeli Müfettişliği Belgeleri ……..…...……..…..116
1.1.2.6. Diğer Belge Tasnifleri ……...……..……117
1.1.2.7. Harita, Plan,Proje, Fotoğraf ve Krokiler……..……..……117
1.1.2.8. Şahıslardan İntikal Eden (Hibe-Satın Alınan Devredilen) Arşiv Malzemesi …..……..117
1.1.2.9. Yurtdışı Arşivlerinde Bulunan Osmanlı Dönemi'ne Ait Belge ve Defterler …...……..118
1.1.3. Osmanlı Arşivi'ne Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi'nden Devralınan Defter ve Evraklar …. 118
1.1.3.1. Defterler ……..……...……...……118
1.1.3.2. Belgeler(Arşiv Evrakı) ……..……..……...……..120
1.2. Osmanlı Arşivi'nin Bünyesi'nde Bulunan Arşiv Evrakı ve Defterlerden Tasnifi Yapılıp, Kataloğu Hazırlanan Fonlar ……...…….120
1.2.1. Osmanlı Arşivi'nde Tasnifi Yapılıp, Kataloğu Hazırlanan Evrak ve Defter Fonları….120
1.2.2. Osmanlı Arşivi'ne İntikal Eden Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi Evrak ve Defter.. Fonlarından Tasnifi Yapılıp, Kataloğu Hazırlananlar ...……..…… 120
1.3. Osmanlı Arşivi'nin Bünyesindeki Arşiv Evrakı ve Defterlerin Tasnifi Yapılırken Uygulanan Tasnif, Metod, Sistem ve Usulleri ……..……..120
1.4. Osmanlı Arşivi'nde Tasnif ve Arşivcilik Hizmeti İcra Edilirken Uygulanan Mevzuat ……..122
1.5. Osmanlı Arşivi'nde(İstanbul) Arşiv Belgesini Hizmete Sunum Usulü ……...…..122
1.6. Osmanlı Arşivi'nde(İstanbul) Arşiv Belgesi Talep Eden Araştırmacılarda Aranan Şartlar…122
1.7. Osmanlı Arşivi'nde(İstanbul) Arşiv Belgesini Hizmete Sunarken uygulanan mevzuat ...….123
1.8. Osmanlı Arşivi'nin Bünyesindeki Arşiv Evrakı ve Defterlerden Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu 123

1.8.1. Osmanlı Arşivi'ndeki Arşiv Belgeleri'nin Hizmete Sunumu Çerçevesinde Araştırmaya açık Olan Fonların Kod ve İsimleri ……..……..…….....**123**
1.8.2. Osmanlı Arşivi'ne İntikal Eden Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi Evrak ve Defter Fonlarından Araştırma Hizmetine Sunulanlar ……..……...**147**

2. DEVLET ARŞİVİLERİ BAŞKANLIĞI(ANKARA) CUMHURİYET ARŞİVİ'NDE BİRİKEN ARŞİV MALZEMESİ, UYGULANAN TASNİF SİSTEMLERİ VE ARŞİV BELGESİNİN HİZMETE SUNUMU ……..……..……..**150**
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nın Bilgi Talebime... Cevabi Yazısı ve eki…….……..……..…….**151**
2.1. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü(Ankara) Cumhuriyet Arşivi'nde Mevcut Olan.. Fonlar (Evrak/Defter Grupları) ……...…….**153**
2.2. Devlet Arşivleri Başkanlığı (Ankara) Cumhuriyet Arşivi'nde Mevcut Fonlardan Tasnifi Yapılan ve Kataloğu Hazırlananlar…….…..…… **172**
2.3. Cumhuriyet Arşivi'nde(Ankara) Tasnifi Yapılan Fonların Konu İçeriği ve Tasnif Sistemleri **……..……..……..……..…….173**
2.4. Cumhuriyet Arşivi'nde Tasnif ve Arşivcilik Hizmeti İcra Edilirken Uygulanan Mevzuat … **175**
2.5. Cumhuriyet Arşivi'ndeki Fonlardan Araştırma Hizmetine Sunulanlar ……...……..…**175**
2.5.1. Cumhuriyet Arşivi'nde(Ankara) Arşiv Belgesinin Hizmetine Sunum Usulü .....….**176**
2.5.2. Cumhuriyet Arşivi'nde(Ankara) Arşiv Belgesi Talep Eden Araştırmacılarda Aranan Şartlar ……..…….……..…**176**
2.5.3. Cumhuriyet Arşivi'nde(Ankara) Arşiv Belgesini Hizmete Sunarken Uygulanan Mevzuat …….……...……..……**176**

3. CUMHURBAŞKANLIĞI ARŞİVİ'NDE BİRİKEN ARŞİV MALZEMESİ,UYGULANAN TASNİF SİSTEMLERİ VE ARŞİV BELGESİNİN HİZMETE SUNUMU…….…..…….. **176**
3.1**.** Cumhurbaşkanlığı Arşivi'nde Mevcut Arşiv Kolleksiyonları (Evrak ve Defter Grubu) …….……..……**178**
3.2**.** Cumhurbaşkanlığı Arşivi'nde Bulunan Arşiv Koleksiyonlarından Tasnif ve Kataloglama Çalışması Yapılanlar ……..…..…..…….....**182**
3.3. Cumhurbaşkanlığı Arşivi'nde Bulunan Arşiv Koleksiyonlarında Uygulanan Tasnif Metod, Sistem ve Usulleri ……...……..……..**182**
3.4. Cumhurbaşkanlığı Arşivi'nde Bulunan Arşiv Koleksiyonlarından Araştırmacının Hizmetine Sunulan Evrak ve Defter Grupları ……...…..….**182**
3.5. Cumhurbaşkanlığı Arşivi'nin Arşiv Belgesini Hizmete Sunum Usulü ...…...……**182**
3.5.1. Cumhurbaşkanlığı Arşivi'nin Arşiv Belgesi Talep Eden Araştırmacılarda Aradığı Şartlar …..…...……..……..……..……**183**
3.5.2. Cumhurbaşkanlığı Arşivi'nde Arşiv Belgesini Hizmete Sunarken Uygulanan Mevzuat ……..…..……...…**183**

IV.BÖLÜM: BAĞIMSIZ ARŞİVCİLİK YAPAN DİĞER MÜSTAKİL ARŞİVLER

1. TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ (TBMM) ARŞİVİ……. …...……...….184
1.1.**Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) Arşivi'nde Mevcut Evrak ve Defter Grupları, Tasnifleri Yapılan Fonlar ve Tasnif Sistemleri ……..**….....…….……..……**184**
1.1.1. TBMM Arşivi'nde Mevcut Fonlar(Evrak ve Defter Grubu) Adları ve Tarih Arlığı …...…**184**
1.1.2. TBMM Arşivi'nde Mevcut Olan Fonlardan Tasnifi Yapılan, Kataloğu Hazırlanan Fonlar..**185**

1.1.3. TBMM Arşivi'nde Tasnifi Yapılan Fonların Konu İçeriği ve Uygulanan Tasnif Sistemleri**185**
1.1.4. TBMM Arşivi'nde Tasnif ve Arşivcilik Hizmetini İcra Ederken (3473 sayılı Yasa) ve "Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" Haricinde Uymak Zorunda….. Olduğu Mevzuat ……...…….……...**188**
1.1.5. TBMM Arşivi'nde Araştırmaya Açık Fonlar(Evrak/Defter Grupları) ……...……**…188**
1.2. **Türkiye Büyük Millet Meclisi Arşivi'nde Bulunan Tasnifi Yapılmış Evrak ve Defter Gruplarının Hizmete Sunum Usul ve Şartları**…...……..……..……..**188**
1.2.1.Türkiye Büyük Millet Meclisi Arşivinde Araştırma Yapmak İsteyen ve Arşiv Belgesi Talep Edecek Araştırmacılarda Aranan Şartlar **...……..……..188**
1.2.2.Türkiye Büyük Millet Meclisi Arşivinde Arşiv Belgesinin Hizmete Sunum Şekil ve Şartları (Dijital ve Fiziki Evrak) **……..……...……189**
1.2.3. TBMM Arşivi'nde Arşiv Belgesini Hizmete Sunarken Uygulanan Mevzuat…….**…..…….189**

2. VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ ….……190
2.1. **Vakıf Kayıtları Arşivi'nin Evrak ve Defter Fonları, Tasnif Sistemi, Katalogları**….……..**191**
2.1.1. Vakıf Kayıtları Arşivinde Mevcut Fonların(Evrak/Defter) Adları ve Tarih Aralığı**…...….191**
2.1.2. Vakıf Kayıtları Arşivi'nde Mevcut Evrak ve Defter Gruplarından Tasnifi Yapılıp, …….…..... Kataloğu Hazırlanan Fonlar ……...……..…….……..**191**
2.1.3. Vakıf Kayıtları Arşivinde Tasnifi Yapılan Fonların Konu İçeriği ve Uygulanan Tasnif Sistemleri…….…….……..**193**
2.1.4. Vakıf Kayıtları Arşivi'nin Tasnif ve Arşivcilik Hizmetini İcra Ederken Uymak…….. Durumunda Olduğu Mevzuat ……..……..**194**
2.1.5. Vakıf Kayıtları Arşivi'nde Araştırmaya Açık Fonlar(Evrak/Defter Grupları) Adları ve Miktarı ……..……..**194**
2.2. **Vakıf Kayıtları Arşivi'nin Evrak ve Defter Fonları ve Kataloglarının Araştırma Hizmetine Sunum Usul ve Şartları** ……..……..……**194**
2.2.1. Vakıf Kayıtları Arşivi'nde Araştırma Yapmak İsteyen ve Arşiv Belgesi Talep Edecek Araştırmacılarda Aranan Şartlar …...……..…….……..**..194**
2.2.2. Vakıf Kayıtları Arşivi'nde Arşiv Belgesinin Hizmete Sunum Şekil ve Şartları…….. (Dijital ve Fiziki Evrak) ……..……..…….……**194**
2.2.3. Vakıf Kayıtları Arşivi'nde Arşiv Belgesi'ni Hizmete Sunarken Uygulanan Mevzuat …..…**195**

3. DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI İSTANBUL MÜFTÜLÜĞÜ ARŞİVİ …..……195
3.1. **İstanbul Müftülüğü Arşivi'nin Evrak ve Defter Fonları, Tasnif Sistemi, Katalogları** .….**195**
3.1.1. İstanbul Müftülüğü Arşivi'nde Mevcut Fonların(Evrak/Defter Grupları) Adları ve Tarih Aralığı ……..……..……..……**195**
3.1.1.1. İstanbul Müftülüğü Meşihat Arşivi Evrak Fonları …….. ……...…….**196**
3.1.1.2. İstanbul Müftülüğü Şeyhülislamlık (Bab-ı Meşihat) Arşivi Defter Fonları ……..**196**
3.1.1.2.1.Bab-ı Meşihat Meclisleri'nin Teşkilinden Önceki Devre Ait Olan Defterler…….**196**
3.1.1.2.2.Bab-ı Meşihat'teki Meclislere ve Diğer Dairelere Ait Defterler ….……**197**
3.1.1.3.İstanbul müftülüğü Şer'iyye Sicilleri Arşivi'ndeki Sicil Defterleri ….……..**199**
3.1.2. İstanbul Müftülüğü Arşivi'nde Mevcut Olan Evrak ve Defter Gruplarından Tasnifi Yapılıp, Kataloğu Hazırlanan Fonlar…….……...…….....**201**
3.1.2.1. İstanbul Müftülüğü Meşihat Arşivi Evrak Fonlarından Tasnifi Yapılıp, Kataloğu Hazırlananlar ……..……**.201**
3.1.2.2. İstanbul Müftülüğü Meşihat Arşivi Defter Fonlarından Tasnifi Yapılıp, Kataloğu Hazırlananlar ……..**201**
3.1.3. İstanbul Müftülüğü Arşivi'nde Mevcut Olan Evrak ve Defter Grupları

Tasnif Edilirken Uygulanan Tasnif Sistemleri ……..…..……...**201**

3.1.3.1.İstanbul Müftülüğü Meşihat Arşivi Evrak Fonları Tasnifi Yapılırken Uygulanan Tasnif Sistemleri …..…….……..……..**201**
3.1.3.2. İstanbul Müftülüğü Meşihat Arşivi Defter Fonları Tasnifi Yapılırken Uygulanan Tasnif Sistemleri …….……..……..**201**
3.1.4. İstanbul Müftülüğü Arşivi'nde Bulunan Araştırmaya Açık Evrak ve Defter Grupları …….**202**
3.2. **İstanbul Müftülüğü Arşivi'nin evrak ve Defter Fonları ve Kataloglarının Araştırma Hizmetine Sunum Usul ve Şartları** ……...…….…….……**202**
3.2.1. İstanbul Müftülüğü Arşivi'nde Araştırma Yapmak İsteyen ve Arşiv Belgesi Talep Eden Araştırmacılarda Aranan Şartlar ……...…...…….**202**
3.2.2. İstanbul Müftülüğü Arşivinde Arşiv Belgesi'nin Hizmete Sunum Şekil ve Şartları (Dijital ve Fiziki Evrak) ……...…….**203**
3.2.3. İstanbul Müftülüğü Arşivinde Arşiv Belgesini Hizmete Sunarken Uygulanan Mevzuat ….....**203**

4. TÜRK TARİH KURUMU ARŞİVİ ……..……203
4.1**. Türk Tarih Kurumu Arşivinde Mevcut Belge ve Fotoğraf Koleksiyonları ile Tasnif Sistemleri** ……...……...**203**
4.1.1. Türk Tarih Kurumu Arşivinde Bulunan Koleksiyonları ……...**203**
4.1.1.1. Türk Tarih Kurumu Arşivinde Bulunan Fotoğraf Koleksiyonları …...……**203**
4.1.1.2. Türk Tarih Kurumu Arşivinde Bulunan Belge Koleksiyonları …….**206**
4.1.2. Türk Tarih Kurumu Arşivinde Tasnifi Yapılan ve Kataloğu Hazırlanan Belge ve Fotoğraf Koleksiyonları …….**208**
4.1.3. Türk Tarih Kurumu Arşivinde Tasnifi Yapılan Koleksiyonların Genel İçeriği ve Uygulanan Tasnif Sistemleri……...……...……...**208**
4.1.4. Türk Tarih Kurumu Arşivinin Tasnif ve Arşivcilik Hizmeti Konusundaki Uyması Gereken Mevzuat ……...…….**208**
4.2. **Türk Tarih Kurumu Arşivinin Arşiv Belgesini Hizmete Sunum Usul ve Mevzuatı**…....….**208**
4.2.1. Türk Tarih Kurumu Arşivinin Arşiv Belgesini Hizmete Sunum Usulü …...……**208**
4.2.2. Türk Tarih Kurumu Arşivinde Araştırmaya Açık Olan Belge ve Fotoğraf Koleksiyonları …..**209**
4.2.3. Türk Tarih Kurumu Arşivinde Araştırmacı olan ve Arşiv Belgesi Talep Eden Araştırmacılarda Aranan Şartlar ……..……...…**209**
4.2.4. Türk Tarih Kurumu Arşivinde Arşiv Belgesinin Hizmete Sunum Şekli……...…**209**

5.TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ(TİTE) ARŞİVİ ……..……..209
5.1. Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü Arşivi'nde Bulunan Arşiv Evrak ve Defter Grupları(Kataloglar)**211**
5.2. Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü Arşivi'nde Tasnifi Yapılan, Kataloğu Hazırlanan Evrak ve Defter Grupları ile İçerikleri ……..……...…..**211**
5.3. Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü Arşivi'nde Uygulanan Tasnif Sistemleri …..……..……**213**
5.4. Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü Arşivi'nde Tasnif ve Arşivcilik Hizmeti İcra Edilirken Uygulanan Mevzuat ……..……..**214**
5.5. **Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü Arşivi'nin Arşiv Belgesini Hizmete Sunum Usulü** ....…...**214**
5.5.1. Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü Arşivi'nde Araştırmacıya Açık Olan Fonlar(Kataloglar) **214**
5.5.2. Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü Arşivi'nin Arşiv Belgesi Talep Eden Araştırmacılarda Aranan Şartlar ……..……..……...……**214**
5.5.3. Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü Arşivi'nin Arşiv Belgesini Hizmete Sunum Şekli ve Mevzuatı ……..……...……..……**215**

6. TÜRK KIZILAYI ARŞİVİ……..……215
6.1. Kızılay'ın Tarihçesi……...……**215**
6.2. Kızılay Arşivi'nde Bulunan Belge Grupları(Fonlar) ……...…….**216**
6.3. Kızılay Arşivi'nde Mevcut Fonlardan Tasnifi Yapılan ve Kataloğu Hazırlanan Belge Grupları……...……..…..**217**
6.4. Kızılay Arşivi'ndeki Fonların Konu İçerikleri ve Uygulanan Tasnif Sistemleri ……...……...**217**
6.5. Kızılay Arşivi'nde Tasnif ve Arşivcilik Hizmeti İcra Edilirken Uygulanan Mevzuat …...……..**217**
6.6. **Kızılay Arşivi'nin Arşiv Belgesini Hizmete Sunum Usulü** ……..…..**217**
6.6.1. Kızılay Arşivi'nde Araştırmaya Açık Olan Fonlar (Evrak ve Defter Grupları) ……..……**217**
6.6.2. Kızılay Arşivi'nde Araştırma Yapmak İsteyen ve Arşiv Belgesi Talep Edecek Araştırmacılarda Aranan Şartlar …….....……..……..**218**
6.6.3. Kızılay Arşivi'nde Arşiv Belgesinin Hizmete Sunum Şekli ve Uygulanan Mevzuat .....…**218**

7. MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞI ARŞİVİ(LODUMLU)……...218
7.1. Milli Savunma Bakanlığı Arşivi'nde Bulunan Belge Grupları(Fonlar)……...…….**218**
7.2. Milli Savunma Bakanlığı Arşivi'nde Bulunan Belge Gruplarından Tasnifi Yapılıp, Kataloğu Hazırlananlar ……**219**
7.3. Milli Savunma Bakanlığı Arşivi'nde Bulunan Belge Grupları Tasnif Edilirken Uygulanan Tasnif Sistemleri ……..……..……..**219**
7.4. Milli Savunma Bakanlığı Arşivi'nde Tasnif ve Arşivcilik Konusunda Uyulması Gereken Mevzuat ……..……...…….**220**
7.5. **Milli Savunma Bakanlığı Arşivi'nin Arşiv Belgesini Hizmete Sunum Usulü** ……..…….**220**
7.5.1**.** Milli Savunma Bakanlığı Arşivi'nde Araştırmaya Açık Olan Fonlar(Evrak ve Defter)……**220**
7.5.2. Milli Savunma Bakanlığı Arşivi'nde Araştırma Yapmak İsteyen ve Arşiv Belgesi Talep Edecek Araştırmacılarda Aranan Şartlar …….……..……..……..…….**220**
7.5.3. Milli Savunma Bakanlığı Arşivi'nde Arşiv Belgesinin Hizmete Sunum Usul ve Şekli(Dijital ve Fiziki Evrak) ……..…..……..……...**220**
7.5.4. Milli Savunma Bakanlığı Arşivi'nde Arşiv Belgesini Hizmete sunarken uyguladığı Mevzuat ……..…….……..…….**220**
8. GENELKURMAY ASKERİ TARİH VE STRATEJİK ETÜT BAŞKANLIĞI (ATASE) DAİRE BAŞKANLIĞI ARŞİVİ ….……..……221
8.1. ATASE Daire Başkanlığı Arşivi'nde Bulunan Evrak ve Defter Grupları(Fonlar)…...…….**221**
8.2. ATASE Daire Başkanlığı Arşivi'nde Bulunan Koleksiyonlardan Tasnifi Yapılan ve Kataloğu Hazırlananlar ……..……...**222**
8.3. ATASE Daire Başkanlığı Arşivi'nde Tasnif Çalışması Yapılırken Uygulanan Tasnif Sistemi ve Koleksiyonların İçerikleri ….....……...**222**
8.4. ATASE Daire Başkanlığı Arşivi'nin Tasnif ve Arşivcilik Konusunda Uyması Gereken Mevzuat ……..……..…**224**
8.5. **ATASE Daire Başkanlığı Arşivi'nin Arşiv Belgesini Hizmete Sunum Usulü** ……..…….**224**
8.5.1. ATASE Daire Başkanlığı Arşivi'nde Araştırmaya Açık Koleksiyonlar ……..……...…**224**
8.5.2. ATASE Daire Başkanlığı Arşivi'nde Araştırma Yapmak İsteyen ve Arşiv Belgesi Talep Edecek Araştırmacılarda Aranan Şartlar …….…….…….…….**224**
8.5.3. ATASE Daire Başkanlığı Arşivi'nde Arşiv Belgesinin Hizmete Sunum Usul ve Şekli (Dijital ve Fiziki Evrak)……..……**224**
8.5.4. ATASE Daire Başkanlığı Arşivi'nde Arşiv Belgesini Hizmete Sunarken Uygulanan Mevzuat ……..**225**

9. İSTANBUL BEŞİKTAŞ'TAKİ DENİZ MÜZESİ KOMUTANLIĞI
DENİZ TARİHİ ARŞİVİ ……..……..226
9.1. Deniz Tarihi Arşivi'nin Tarihçesi ……...…….**226**
9.2. **Deniz Tarihi Arşivi'nde Bulunan Fonlar(Evrak/Defter Grupları) ..**.…….**227**
9.2.1.Belge Özetleri Kataloğu ……..**227**
9.2.2.Defter Kataloğu . ……..**227**
9.3. Deniz Tarihi Arşivi'nde Bulunan Fonlardan Tasnifi Yapılıp, Kataloğu Hazırlanan
Evrak ve Defter Grupları ….…....……..……...….**227**
9.4. Deniz Tarihi Arşivi'nde Bulunan Evrak ve Defter Gruplarında Uygulanan Tasnif Sistemleri….**228**
9.5. **Deniz Tarihi Arşivi'nin Arşiv Belgesi'ni Hizmete Sunum Usulü ……..…...……..229**
9.5.1. Deniz Tarihi Arşivi'nden Arşiv Belgesi Talep Eden Araştırmacılarda Aranan Şartlar ..…**229**
9.5.2. Deniz Tarihi Arşivi'nin Arşiv Belgesini Hizmete Sunum Şekli …...…...…… **229**
9.5.3. Deniz Tarihi Arşivi'nin Arşiv Belgesini Hizmete Sunarken Uyguladığı Mevzuat ….....…**239**

10.TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARŞİV DAİRE BAŞKANLIĞI ARŞİVİ…….……..230
10.1. Tapu ve Kadastro Arşiv Daire Başkanlığı Kuyud-ı Kadime Arşivi'nin Tarihçesi ……**230**
10.2. Tapu ve Kadastro Arşiv Daire Başkanlığı Arşivi'nde Mevcut Fonlar
(Evrak ve Defter Grupları) ……..**230**
10.3. Tapu ve Kadastro Arşivi'nde Mevcut Arşiv Malzemesinden
Tasnifi Yapılan ve Kataloğu Hazırlanan Fonların Tarih ve İçerikleri ….…...…….…….**231**
10.4. Tapu ve Kadastro Arşivi'nde Mevcut Fonların
Tasnifinde Uygulanan Tasnif Sistemleri ……..……...……..…….**235**
10.5. Tapu ve Kadastro Arşivi'nin Arşiv Belgesini Hizmete Sunum Usulü……**235**
10.5.1. Tapu ve Kadastro Arşivi'nde
Araştırmaya Açık Olan Fonlar(Kataloglar) ……...…….……..**235**
10.5.2. Tapu ve Kadastro Arşivi'nin Arşiv Belgesi Talep Eden
Araştırmacılarda Aradığı Şartlar ve Sunum Şekli ……...……...……..**235**
10.5.3. Tapu ve Kadastro Arşivinde Arşiv Belgesini
Hizmete Sunarken Uygulanan Mevzuat ……....……..…….**235**

11. DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI DİPLOMATİK ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI ARŞİVİ….**236**
11.1. Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı Arşivi'nde
Mevcut Fon İsimleri ……..……..……..……**236**
11.1.1.(BÖZK) Bakan Özel Kalem Müdürlüğü Belgeleri ……...….**236**
11.1.2.(MÖZK) Müsteşar Özel Kalem Müdürlüğü Belgeleri …..……**236**
11.1.3.(KUK) Katib-i Umumi Kalemi Belgeleri ……..……..**237**
11.1.4. Anlaşmalar …...……..**237**
11.1.5.(MABY) Müsteşar Yardımcılığı Avrupa İşleri Belgeleri ……...……**237**
11.1.5.1. (AVGM) Avrupa Genel Müdürlüğü Belgeleri ……**237**
11.1.5.2. (BAGM) İkili Siyasi İşler Genel Müdürlüğü Belgeleri ……**237**
11.1.6.(MEKY) Müsteşar Yardımcılığı Ekonomik İşleri ……..**237**
11.1.6.1. (ÇEGM) Çok Taraflı Ekonomik İşler Genel Müdürlüğü Belgeleri ……**237**
11.1.6.2. (İEGM) İkili Ekonomik İşler Genel Müdürlüğü Belgeleri ...……**237**
11.1.6.3. (ÇSGM) Çok Taraflı Siyasi İşler Genel Müdürlüğü Belgeleri ……**…237**
11.1.6.4. (ENGM) Enformasyon Genel Müdürlüğü Belgeleri …...……**238**
11.1.7. (MİDY) Müsteşar Yardımcılığı İdari ve Mali İşler Belgeleri ……**238**

11.1.7.1. Konsolosluk İşleri Genel Müdürlüğü Belgeleri ……..**238**
11.1.7.2. (PRGM) Protokol Genel Müdürlüğü Belgeleri …..……**238**
11.1.7.3. (UHGM) Uluslar Arası Hukuk Genel Müdürlüğü Yurtiçi ve Yurt dışı Temsilcilikleri..
Belgeleri ……...……...……**238**
11.1.7.4. (APGM) İkili Siyasi İşler Genel Müdürlüğü Belgeleri …….……...**238**
11.1.7.5. (ASGM) İkili Siyasi İşler Genel Müdürlüğü Belgeleri ….……..……**238**
11.1.7.6. (TKGM) Yurtdışı Tanıtım ve Kültürel İşler Genel Müdürlüğü Belgeleri ...……**238**
11.1.8. (MOAY) Müsteşar Yardımcılığı Ortadoğu, Afrika ve Güney Asya İkili Siyasi İşler Bel.**238**
11.1.8.1. (AFGM) İkili Siyasi İşler Genel Müdürlüğü Belgeleri ……...**238**
11.1.8.2. (GAGM) İkili Siyasi İşler Genel Müdürlüğü Belgeleri ……...……**238**
11.1.8.3. (PAGM) Ortadoğu ve Kuzey Afrika İkili Siyasi İşler Genel Müdürlüğü Belgeleri .**238**
11.1.8.4. (ALGM) İkili Siyasi İşler Genel Müdürlüğü Belgeleri ….……...**238**
11.1.8.5. (KDGM) İkili Siyasi İşler ve Denizcilik-Havacılık-Hudut
Genel Müdürlüğü Belgeleri ……..……..……**239**
11.1.8.6. (UGGM) Uluslararası Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü Belgeleri……..**239**
11.1.8.7. (SPGM) Siyaset Planlama Genel Müdürlüğü Belgeleri …….……..**239**
11.2. Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı Arşivi'ndeki Fonlardan
Tasnifi Yapılan ve Kataloğu Hazırlananlar ……...……**239**
11.3. Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı Arşivi'ndeki Fonların
Konu İçeriği ve Uygulanan Tasnif Sistemi . ……..…..……**239**
11.4. Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı Arşivi'nde Fonların
Tasnif ve Arşivcilik İşlemlerini Yaparken Uygulanan Mevzuat …….……..**239**
11.5. **Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı Arşivi'nin
Arşiv Belgesini Hizmete Sunum Usulü ……...…….……..240**
11.5.1. Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı Arşivi'nde
Araştırmaya Açık Fonlar ……..……..……**240**
11.5.2. Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı Arşivi'nin Araştırma
Yapmak İsteyen ve Arşiv Belgesi Talep Edecek Araştırmacılarda Aradığı Şartlar ……...**240**
11.5.3. Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı Arşivi'nin
Arşiv Belgesini Hizmete Sunum Şekli ……..……..……**241**

**12. KÜLTÜR BAKANLIĞI İSTANBUL İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
ARKEOLOJİ MÜZELERİ ARŞİVİ ……..241**
12.1. İstanbul Arkeoloji Müzelerinin Kuruluşu ve Tarihçesi ……..……**242**

**13. TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI İSTANBUL BÖLGE
MÜDÜRLÜĞÜ SÜLEYMANİYE KÜTÜPHANESİ ARŞİVİ…….……....……243**

14. İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI ARŞİV İDARELERİ

**14.1. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI MERKEZ ARŞİVİ
(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI ARŞİVİ) …..……..244**
14.1.1. İçişleri Bakanlığı Merkez Arşivi'nde bulunan Fonlar(Evrak/Defter Grupları)..…..……..**244**
14.1.2. İçişleri Bakanlığı Merkez Arşivi'nde Bulunan Evrak/Defter Gruplarından
Tasnifi Yapılan, Kataloğu Hazırlanan Fonlar ……...…..……..**244**

14.1.3. İçişleri Bakanlığı Merkez Arşivi'nde Bulunan Evrak ve Defter Gruplarında

Uygulanan Tasnif Sistemi ……..……..…….**244**
14.1.4. İçişleri Bakanlığı Merkez Arşivi'nin Tasnif ve Arşivcilik Hizmetini İcra Ederken
Uyguladığı Mevzuat ……..……...……**244**
14.1.5. İçişleri Bakanlığı Merkez Arşivi'nin Arşiv Belgesini Hizmete Sunum Usulü.....….**245**
14.1.5.1. İçişleri Bakanlığı Merkez Arşivi'nde Araştırmaya Açık Fonlar ……..**245**
14.1.5.2. İçişleri Bakanlığı Merkez Arşivi'nde Araştırma Yapmak İsteyen …….
ve Arşiv Belgesi Talep Edecek Araştırmacılarda Aranan Şartlar ……**245**
14.1.5.3. İçişleri Bakanlığı Merkez Arşivi'nin Arşiv Belgesi'ni ……
İzin Verdiği Araştırmacıya Sunum Şekli ……**246**
14.1.5.4. İçişleri Bakanlığı Merkez Arşivi'nin Arşiv Belgesini Hizmete Sunarken ……
Uyguladığı Mevzuat ……...……..**247**

14.2. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI NÜFUS VE VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ…….…….247
14.2.1. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Arşivi'nde
Mevcut Fonlar(Evrak ve Defter grupları) …...……..…….**247**
14.2.2. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Arşivi'nde Mevcut Evrak ve Defterlerin
Tasnifinde Uygulanan Tasnif Sistemleri ……...……..……..**248**
14.2.3. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Arşivi'nde Arşivcilik İşlemleri ve
Arşiv Belgesi'nin Hizmete Sunum Şekil ve Mevzuatı …….…….**24**8

14.3. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI MAHALLİ İDARELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ …..249

14.4. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ ……..…..……..249
14.4.1. Emniyet Genel Müdürlüğü Arşivi'nde Bulunan Fonlar
(Evrak ve Defter Grupları) ……..……..……**…249**
14.4.2. Emniyet Genel Müdürlüğü Arşivi'nde Bulunan Evrak ve Defter Gruplarından
Tasnifi Yapılıp, Kataloğu Hazırlananlar ….……..……...……**250**
14.4.3. Emniyet Genel Müdürlüğü Arşivi'ndeki Evrak ve Defter Grupları Tasnif Edilirken
Uygulanan Tasnif Sistemi ….……..……...……..**250**
14.4.4. Emniyet Genel Müdürlüğü Arşivi'nde Tasnif ve Arşivcilik Hizmeti İcra Edilirken
Uygulanan Mevzuat ……..……..……..…...**250**
14.4.5. Emniyet Genel Müdürlüğü Arşivi'nde Arşiv Belgesi'nin Hizmete Sunum Usulü….. …**250**
14.4.5.1.Emniyet Genel Müdürlüğü Arşivi'nde Araştırmaya Açık Evrak ve Defter Grupları.**251**
14.4.5.2.Emniyet Genel Müdürlüğü Arşivi'nde Araştırma Yapmak İsteyen
ve Arşiv Belgesi Talep Eden Araştırmacılarda Aranan Şartlar ……...….……...**251**
14.4.5.3.Emniyet Genel Müdürlüğü Arşivi'nin Arşiv Belgesi'ni
Hizmete Sunum Şekli ve Mevzuatı ….……...…….**251**

14.5. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI ARŞİVİ ……251
14.5.1. Jandarma Genel Komutanlığı Arşivi'nde Mevcut Fonlar (Evrak ve Defter Grupları) ….**251**
14.5.2. Jandarma Genel Komutanlığı Arşivi'nde Tasnifi Yapılıp, Kataloğu Hazırlanan Fonlar..**252**
14.5.3. Jandarma Genel Komutanlığı Arşivi'nde Tasnifi Yapılan Fonlarda ……
Uygulanan Tasnif Sistemleri …..…..…….……**252**
14.5.4. Jandarma Genel Komutanlığı Arşivi'nde Evrak ve Defterlerin …….…….……
Tasnifi ve Arşivcilik İcra Edilirken Uyguladığı Mevzuat …….……..…**252**
14.5.5. Jandarma Genel Komutanlığı Arşivi'nde Arşiv Belgesi'nin Hizmete Sunum Usulü **.....252**
14.5.5.1. Jandarma Genel Komutanlığı Arşivi'nde Araştırmaya Açık Fonlar …….……**252**

14.5.5.2. Jandarma Genel Komutanlığı Arşivi'nde Araştırma Yapmak İsteyen ……..
ve Arşiv Belgesi Talep Eden Araştırmacılarda Aranan Şartlar …..……..**252**
14.5.5.3. Jandarma Genel Komutanlığı Arşivi'nde "Arşiv Belgesi"nin
Hizmete Sunum Şekli ve Mevzuat ……..……..**253**

14.6. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI GÖÇ İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ ……....253

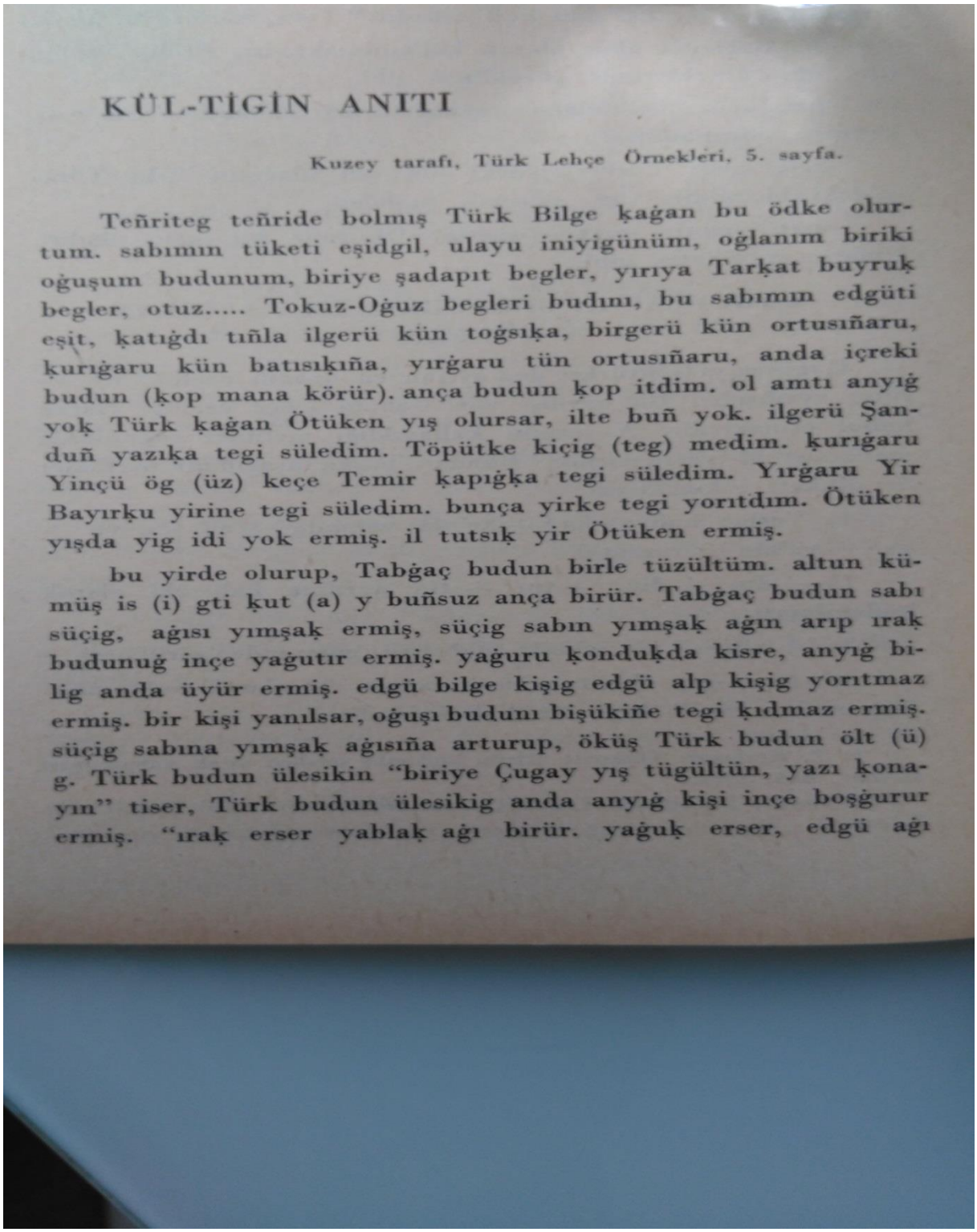
14.7. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI SAHİL GÜVENLİK KOMUTANLIĞI ARŞİVİ ……..253

SONUÇ ……..……254
YARARLANILAN KAYNAKLAR VE REFERANSLAR ……...265
EKLER (Hazine-i Evrak ve siyakat yazısının öğretilmesi ile ilgili BOA'den Osmanlıca Yazılar**).278**
EK A: Hazine-i Evrak'taki Tasnif Komisyonu'na seçilecek personel ile ilgili yazı …..…....……**278**
EK B: İtalya'nın Napoli Şehri'nde Açılan Elsine-i Şarkiyye Mektebi'nden bir Siyakat kırması yazı.....
talep edilmesiyle, bu yazının unutulmaya başladığı farkedilip, öğretilmesi ve teşvik edilmesi emri..**279**
EK C: Hazine-i Evrak'a temizlik ve diğer hizmetler için iki odacı istihdam edilmesi ……..…**280**
EK D: Hazine-i Evrak Müdürü Nuri Bey'in bazı olumsuzlukları Meclis-i Vâlâ'ya arz ettiği ..…...**281**
EK E: Hazine-i Evrak Hizmetine bakmak üzere Hacı Ahmet Ağa'nın tayin olunduğu hakkında **282**
EK F: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi'nin(İstanbul) bilgi talebi cevabi yazısı....**283**
EK G: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi(Ankara) bilgi talebi cevabi yazısı.…**284**
EK Ğ: Vakıflar Genel Müdürlüğü Arşivi'nden ek bilgi talebi dilekçe örneği ……..…**285**
EK H: Vakıflar Genel Müdürlüğü Arşivi'nin bilgi talebine cevabi yazısı…….…….**286**
EK I: İstanbul Müftülüğü Şeriyye Sicilleri ve Meşihat Arşivi'nin cevabi mail'i ……..……**287**
EK İ: Türk Tarih Kurumu Arşivi'nin bilgi talebine cevabi mail yazısı …….…..……..**288**
EK J: Ankara Ünv. TİTE Arşivi'nin bilgi talebine cevabi yazısı ve eki ……....**289-291**
EK K: Türk Kızılayı Arşivi'nin bilgi talebine cevabi mail'i…….…….**292**
EK L: Deniz Müzesi Komutanlığı Deniz Tarihi Arşivi'nin bilgi talebine cevabi yazısı ……..……**.293**
EK M: Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesinin bilgi talebine cevabi yazısı ve eki …..**294-295**
EK N: İçişleri Bakanlığı Merkez Arşivi'nin bilgi talebine cevabi yazısı …….…….**296**
EK O: İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vat. İşleri Gen. Müd. Arşivi'nin bilgi talebine cevabi yazısı…..**297**
EK Ö: İçişleri Bakanlığı Emnbiyet Genel Müdürlüğü Arşivi'nin bilgi talebine cevabi yazısı ...**298-299**
EK P: İçişleri Bakanlığı Jandarma Genel Komutanlığı Arşivi'nin bilgi talebine cevabi yazısı.. **300-301**
EK R: İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Arşivi'nin bilgi talebine cevabi yazısı ...…**302**
EK S: İçişleri Bakanlığı Sahil Güvenlik Komutanlığı Arşivi'nin bilgi talebine cevabi yazısı …….**303**
EK Ş: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi'nin cevabi yazısı…**304**
TEZ FOTOKOPİSİ İZİN FORMU ……..……..305
ÖZGEÇMİŞ ……..……306

ŞEKİL VE FOTOĞRAFLAR LİSTESİ

Şekil ve Fotoğraf 1: Eski Türkçe Göktürk ve Uygur Yazı Dili ……..xxiv
Şekil ve Fotoğraf 2: Eski Türkçe Göktürk ve Uygur Yazı Dili ……..xxv
Şekil ve Fotoğraf 3: Oğuz Damgaları ve Göktürk Harflerinin El Sanatlarımızdaki İzleri ..xxvi
Şekil ve Fotoğraf 4: Oğuz Damgaları ve Göktürk Harflerinin El Sanatlarımızdaki İzleri. xxvii
Şekil ve Fotoğraf 5: Oğuz Damgaları ve Göktürk Harflerinin El Sanatlarımızdaki İzleri xxviii
Şekil ve Fotoğraf 6: Oğuz Damgaları ve Göktürk Harflerinin El Sanatlarımızdaki İzleri ..xxix

ŞEKİL VE FOTOĞRAFLAR 1



KÜL-TİGİN ANITI

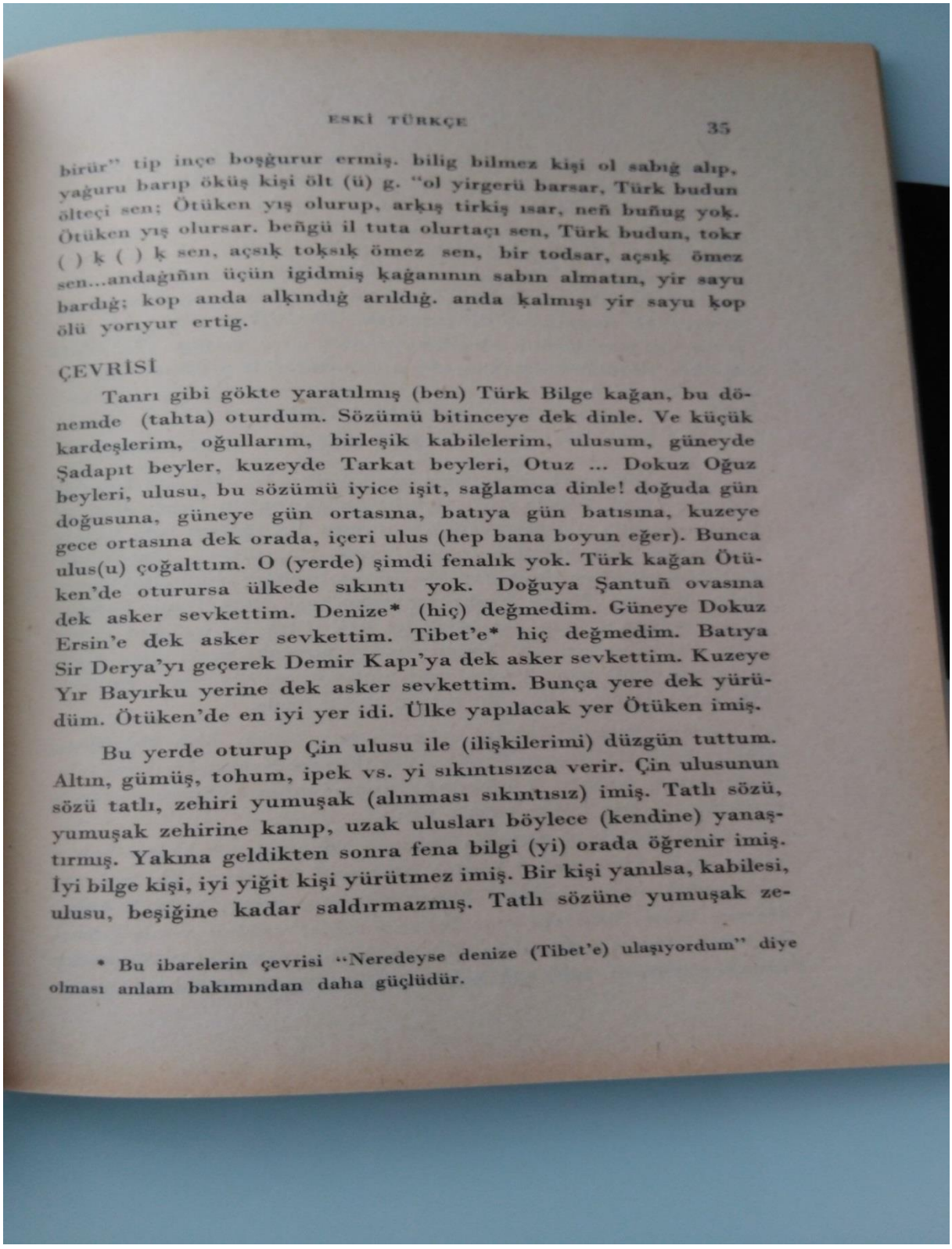
Kuzey tarafı, Türk Lehçe Örnekleri, 5. sayfa.

Teñriteg teñride bolmış Türk Bilge ḳaġan bu ödke olurtum. sabımın tüketi eşidgil, ulayu iniyigünüm, oġlanım biriki oğuşum budunum, biriye şadapıt begler, yırıya Tarḳat buyruḳ begler, otuz..... Tokuz-Oğuz begleri budını, bu sabımın edgüti eşit, ḳatıġdı tıñla ilgerü kün toġsıḳa, birgerü kün ortusıñaru, ḳurıġaru kün batısıḳıña, yırġaru tün ortusıñaru, anda içreki budun (ḳop mana körür). ança budun ḳop itdim. ol amtı anyıġ yoḳ Türk ḳaġan Ötüken yış olursar, ilte buñ yok. ilgerü Şanduñ yazıḳa tegi süledim. Töpütke kiçig (teg) medim. ḳurıġaru Yinçü ög (üz) keçe Temir ḳapıġḳa tegi süledim. Yırġaru Yir Bayırḳu yirine tegi süledim. bunça yirke tegi yorıtdım. Ötüken yışda yig idi yok ermiş. il tutsıḳ yir Ötüken ermiş.

bu yirde olurup, Tabġaç budun birle tüzültüm. altun kümüş is (i) gti ḳut (a) y buñsuz ança birür. Tabġaç budun sabı süçig, aġısı yımşaḳ ermiş, süçig sabın yımşaḳ aġın arıp ıraḳ budunuġ ince yaġutır ermiş. yaġuru ḳonduḳda kisre, anyıġ bilig anda üyür ermiş. edgü bilge kişig edgü alp kişig yorıtmaz ermiş. bir kişi yanılsar, oğuşı budunı bişükiñe tegi ḳıdmaz ermiş. süçig sabına yımşaḳ aġısıña arturup, öküş Türk budun ölt (ü) g. Türk budun ülesikin "biriye Çugay yış tügültün, yazı ḳonayın" tiser, Türk budun ülesikig anda anyıġ kişi ince boşġurur ermiş. "ıraḳ erser yablaḳ aġı birür. yaġuḳ erser, edgü aġı

Kayhan Erimer, **Eski Türkçe Göktürk ve Uygur Yazı Dili**, Türk Dil Kurumu Yayını(Ankara Üniversitesi Basımevi), Yayın No: 285, s. 34, Ankara 1969.

ŞEKİL VE FOTOĞRAFLAR 2



ESKİ TÜRKÇE 35

birür" tip ince boşğurur ermiş. bilig bilmez kişi ol sabığ alıp, yağuru barıp öküş kişi ölt (ü) g. "ol yirgerü barsar, Türk budun ölteçi sen; Ötüken yış olurup, arkış tirkiş ısar, neñ buñug yoķ. Ötüken yış olursar. beñgü il tuta olurtaçı sen, Türk budun, tokr ( ) ķ ( ) ķ sen, açsıķ toķsıķ ömez sen, bir todsar, açsıķ ömez sen...andağıñın üçün igidmiş ķağanının sabın almatın, yir sayu bardığ; kop anda alķındığ arıldığ. anda ķalmışı yir sayu ķop ölü yorıyur ertig.

ÇEVRİSİ

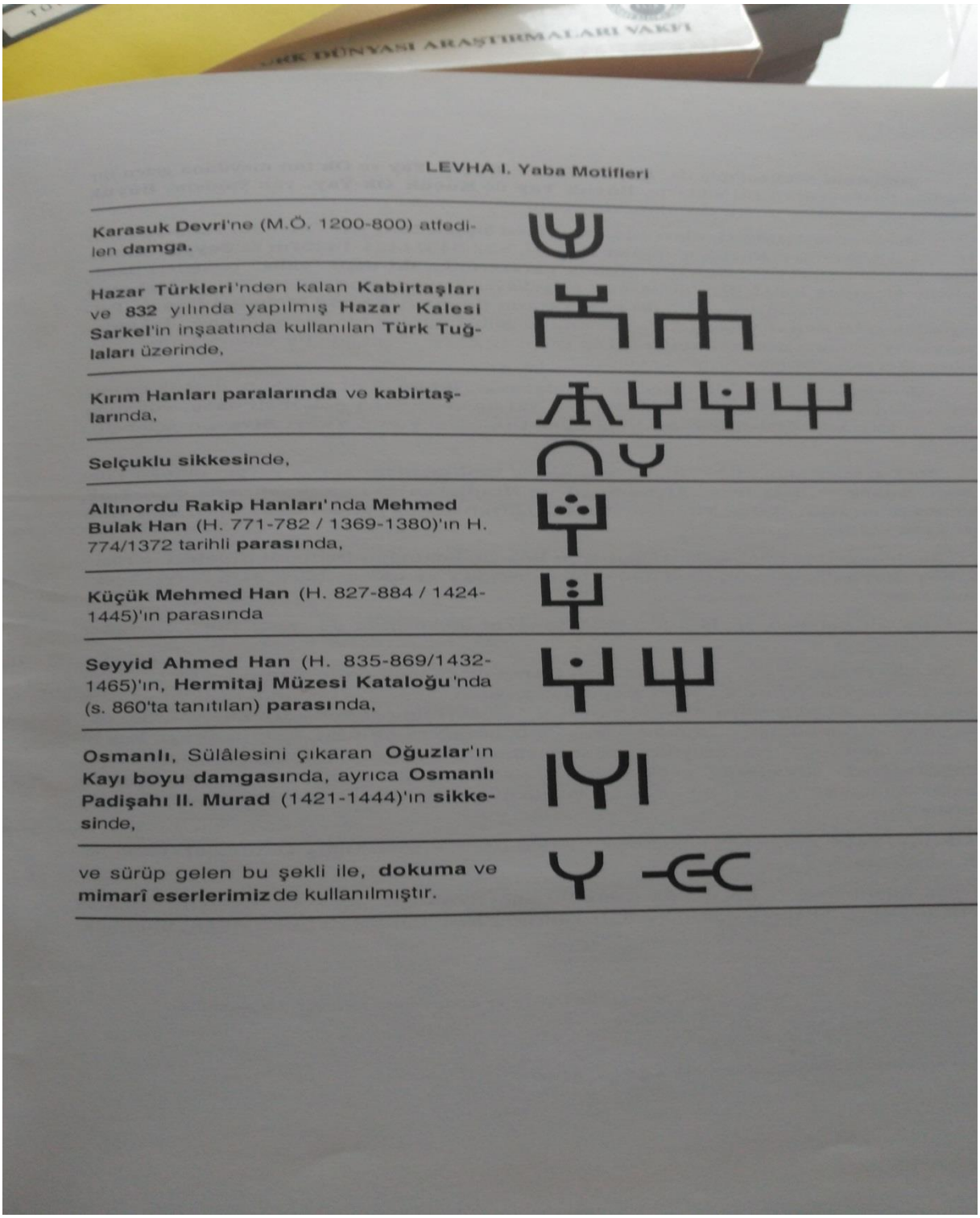
Tanrı gibi gökte yaratılmış (ben) Türk Bilge kağan, bu dönemde (tahta) oturdum. Sözümü bitinceye dek dinle. Ve küçük kardeşlerim, oğullarım, birleşik kabilelerim, ulusum, güneyde Şadapıt beyler, kuzeyde Tarkat beyleri, Otuz ... Dokuz Oğuz beyleri, ulusu, bu sözümü iyice işit, sağlamca dinle! doğuda gün doğusuna, güneye gün ortasına, batıya gün batısına, kuzeye gece ortasına dek orada, içeri ulus (hep bana boyun eğer). Bunca ulus(u) çoğalttım. O (yerde) şimdi fenalık yok. Türk kağan Ötüken'de otursa ülkede sıkıntı yok. Doğuya Şantuñ ovasına dek asker sevkettim. Denize* (hiç) değmedim. Güneye Dokuz Ersin'e dek asker sevkettim. Tibet'e* hiç değmedim. Batıya Sir Derya'yı geçerek Demir Kapı'ya dek asker sevkettim. Kuzeye Yır Bayırku yerine dek asker sevkettim. Bunça yere dek yürüdüm. Ötüken'de en iyi yer idi. Ülke yapılacak yer Ötüken imiş.

Bu yerde oturup Çin ulusu ile (ilişkilerimi) düzgün tuttum. Altın, gümüş, tohum, ipek vs. yi sıkıntısızca verir. Çin ulusunun sözü tatlı, zehiri yumuşak (alınması sıkıntısız) imiş. Tatlı sözü, yumuşak zehirine kanıp, uzak ulusları böylece (kendine) yanaştırmış. Yakına geldikten sonra fena bilgi (yi) orada öğrenir imiş. İyi bilge kişi, iyi yiğit kişi yürütmez imiş. Bir kişi yanılsa, kabilesi, ulusu, beşiğine kadar saldırmazmış. Tatlı sözüne yumuşak ze-

* Bu ibarelerin çevrisi "Neredeyse denize (Tibet'e) ulaşıyordum" diye olması anlam bakımından daha güçlüdür.

Kayhan Erimer, **Eski Türkçe Göktürk ve Uygur Yazı Dili**, Türk Dil Kurumu Yayını(Ankara Üniversitesi Basımevi), Yayın No: 285, s. 35, Ankara 1969.

ŞEKİL VE FOTOĞRAFLAR 3



LEVHA I. Yaba Motifleri

Karasuk Devri'ne (M.Ö. 1200-800) atfedilen **damga.**

Hazar Türkleri'nden kalan **Kabirtaşları** ve **832** yılında yapılmış **Hazar Kalesi Sarkel**'in inşaatında kullanılan **Türk Tuğlaları** üzerinde,

Kırım Hanları paralarında ve **kabirtaşlarında,**

Selçuklu sikkesinde,

Altınordu Rakip Hanları'nda **Mehmed Bulak Han** (H. 771-782 / 1369-1380)'ın H. 774/1372 tarihli **parasında,**

Küçük Mehmed Han (H. 827-884 / 1424-1445)'ın parasında

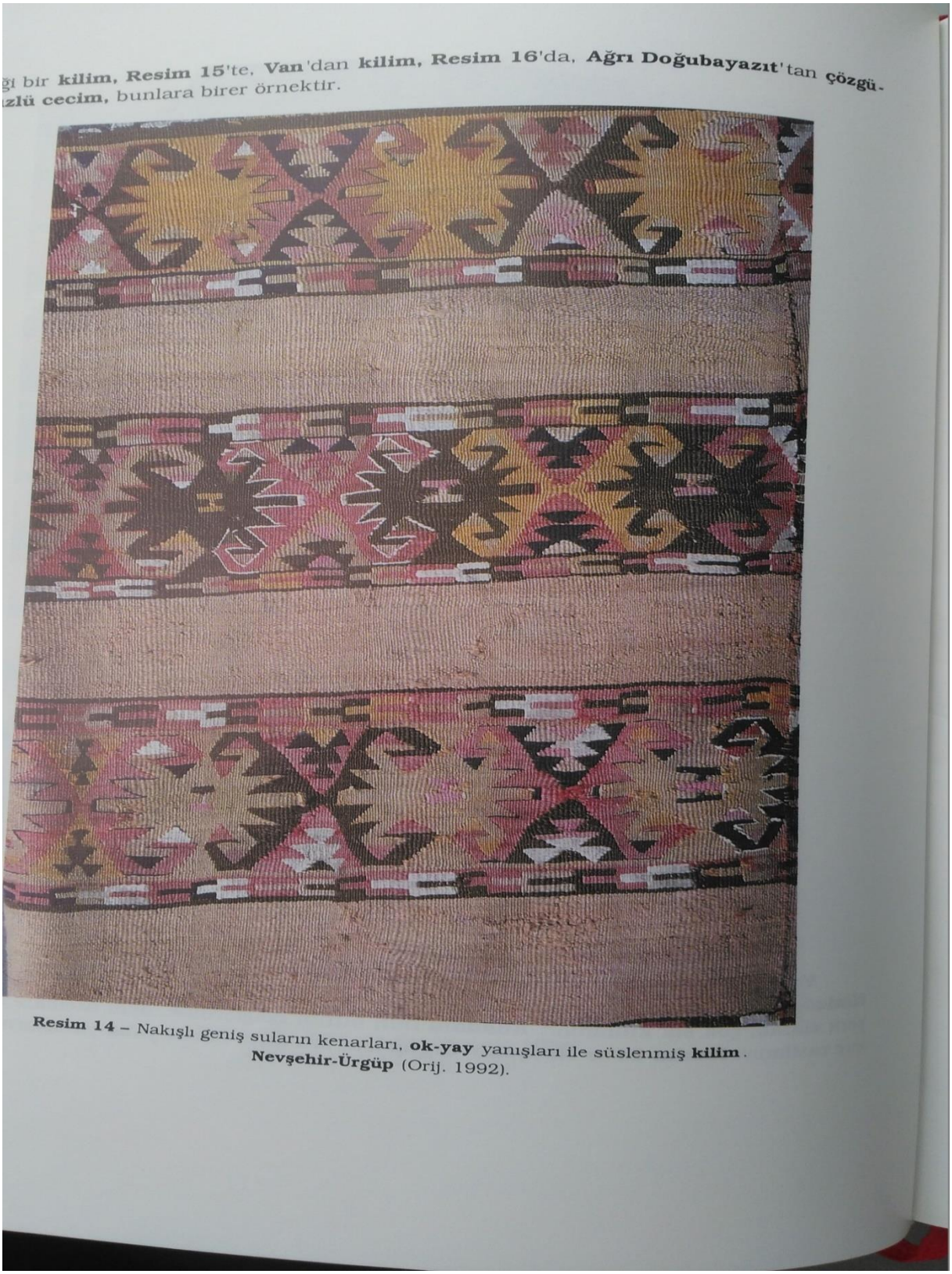
Seyyid Ahmed Han (H. 835-869/1432-1465)'ın, **Hermitaj Müzesi Kataloğu**'nda (s. 860'ta tanıtılan) **parasında,**

Osmanlı, Sülâlesini çıkaran **Oğuzlar**'ın **Kayı boyu damgasında**, ayrıca **Osmanlı Padişahı II. Murad** (1421-1444)'ın **sikkesinde,**

ve sürüp gelen bu şekli ile, **dokuma** ve **mimarî eserlerimizde** kullanılmıştır.

Neriman GÖRGÜNAY, Oğuz Damgaları ve Göktürk Harflerinin El Sanatlarımızdaki İzleri, Kültür Bakanlığı Yayını, Yayın No: 2987, Kültür Bakanlığı Sanat Eserleri Dizisi: 442, (TTK Basımevi), s. 7, Ankara 2002.

ŞEKİL VE FOTOĞRAFLAR 4



Resim 14 – Nakışlı geniş suların kenarları, **ok-yay** yanışları ile süslenmiş **kilim**. **Nevşehir-Ürgüp** (Orij. 1992).

Neriman GÖRGÜNAY, Oğuz Damgaları ve Göktürk Harflerinin El Sanatlarımızdaki İzleri, Kültür Bakanlığı Yayını, Yayın No: 2987, Kültür Bakanlığı Sanat Eserleri Dizisi: 442, (TTK Basımevi), s. 26, Ankara 2002.

ŞEKİL VE FOTOĞRAFLAR 5

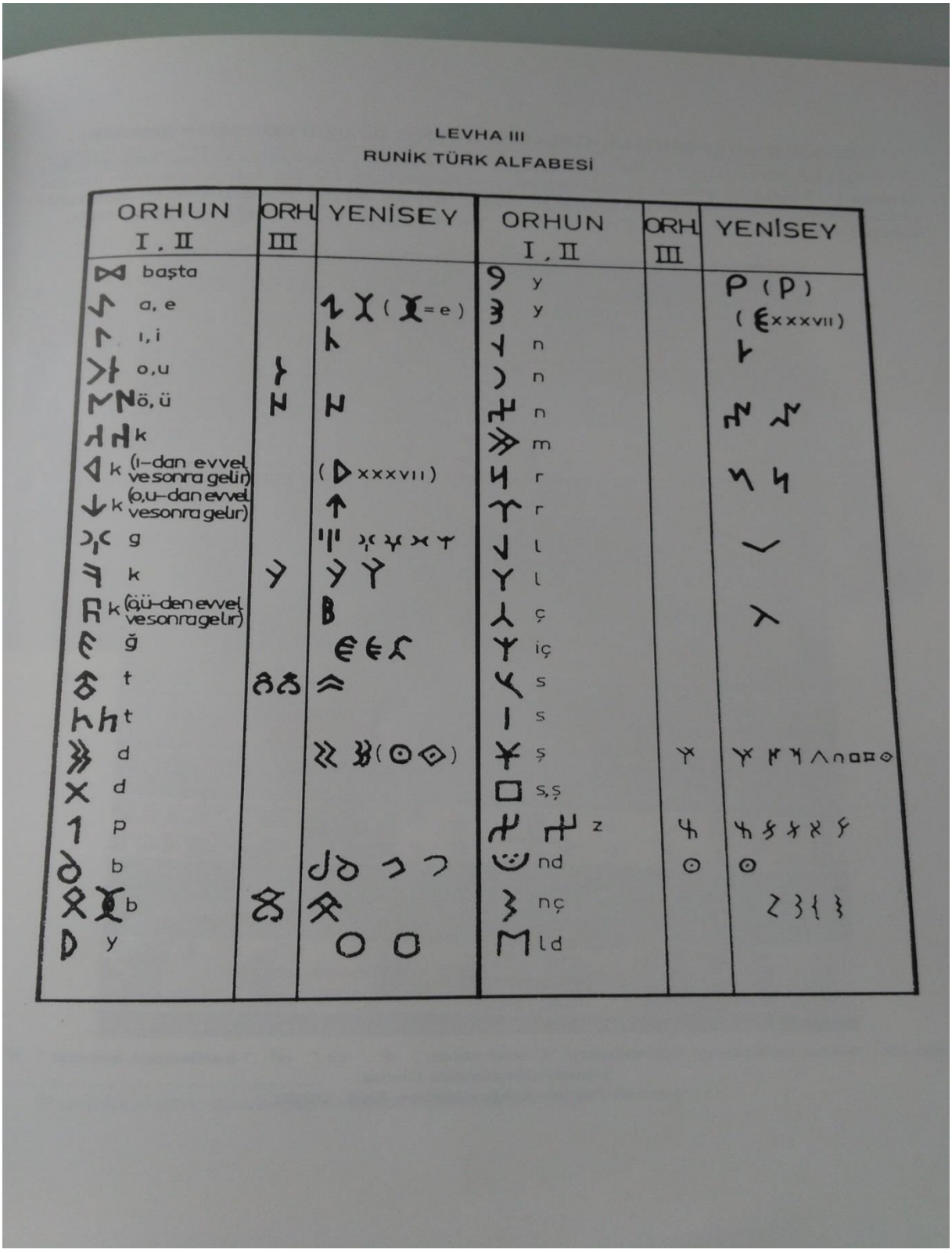

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Dökümantasyon Daire Başkanlığı
.../...../200...

Resim 36 – **Gence**'den, **Kara-Evlü** ve **Çepni** Boyları damgaları benzeri (**T**) yanışlı, **XIX.** yüzyıl **Kazak Halısı.** **Ruedin** (1975).

51

Neriman GÖRGÜNAY, Oğuz Damgaları ve Göktürk Harflerinin El Sanatlarımızdaki İzleri, Kültür Bakanlığı Yayını, Yayın No: 2987, Kültür Bakanlığı Sanat Eserleri Dizisi: 442, (TTK Basımevi), s. 51, Ankara 2002.

ŞEKİL VE FOTOĞRAFLAR 6



LEVHA III

RUNİK TÜRK ALFABESİ

ORHUN I, II	ORH. III	YENİSEY	ORHUN I, II	ORH. III	YENİSEY
başta			y		P (P)
a, e		(=e)	y		(xxxvii)
ı, i			n		
o, u			n		
ö, ü			n		
k			m		
k (ı–dan evvel ve sonra gelir)		(xxxvii)	r		
k (o,u–dan evvel ve sonra gelir)			r		
g			l		
k			l		
k (ö,ü–den evvel ve sonra gelir)			ç		
ğ			iç		
t			s		
t			s		
d		(⊙◇)	ş		
d			s,ş		
p			z		
b			nd	⊙	⊙
b			nç		
y			ld		

Neriman GÖRGÜNAY, Oğuz Damgaları ve Göktürk Harflerinin El Sanatlarımızdaki İzleri, Kültür Bakanlığı Yayını, Yayın No: 2987, Kültür Bakanlığı Sanat Eserleri Dizisi: 442, (TTK Basımevi), s. 61, Ankara 2002.

KISALTMALAR

KISALTMA	AÇILIMLARI
a.g.e.	Adı geçen eser
a.g.m.	Adı geçen makale
a.g.yö.	Adı geçen yönetmelik
a.g.yön.	Adı geçen yönerge
a.g.ge.	Adı geçen genelge
a.g.ta.	Adı geçen talimat
a.g.söz.	Adı geçen sözlük
a.g.reh.	Adı geçen rehber
a.g.ders notu	Adı geçen ders notu
a.g.bild.	Adı geçen bildiri
a.g.stand.	Adı geçen standard
a.g.mail.	Adı geçen mail
a.g.bil.tal. cev.	Adı geçen bilgi talebi cevabı
a.g.bil.tal.cev. eki.	Adı geçen bilgi talebi cevabı eki
a.g.cev. ya. eki	Adı geçen cevabi yazı eki
a.g.tan.broş.	Adı geçen tanıtım broşürü
c.	Cilt
çev.	Çeviren
s.	Sayfa
BCA	Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi
BOA	Başbakanlık Osmanlı Arşivi
Cumhurbaşkanlığı Arşiv	Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığı Arşiv Müdürlüğü (Beştepe/Ankara)
Cumhuriyet Arşivi	Devlet Arşivleri Başkanlığı Cumhuriyet Arşivi (Yenimahalle/Ankara)
DAGM	Mülga Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü((703 Sayılı KHK'nin 218. Maddesine göre kapatıldı.)
DAB	Devlet Arşivleri Başkanlığı (11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile kuruldu.)
Deniz Tarihi Arşivi	Deniz Müzesi Komutanlığı Deniz Tarihi Arşivi (Beşiktaş/İstanbul)
Devlet Arşivleri	Devlet Arşivleri Başkanlığı(Ankara)
Dışişleri Arşiv (DİAD)	Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı (Çiğdem mah./Ankara)
Genelkurmay ATASE Arşivi	Genelkurmay Başkanlığı Askeri Tarih ve Stratejik Etüt Başkanlığı Arşiv Müdürlüğü (Kızılay/Ankara)
İçişleri Merkez Arşiv	İçişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına Bağlı Kurum Arşivi(Mahalli İdareler, Emniyet, Jandarma ve Sahil Güvenlik gibi bağlı birimlerin arşivlerinde saklama süresi dolan arşiv malzemesi burada toplanmaktadır.)
İstanbul Müftülüğü Arşivi	Diyanet İşleri Başkanlığı İstanbul Müftülüğü Şer'iyye Sicili ve Meşihat Arşivi (Fatih/İstanbul)

Kızılay Arşivi	Türk Kızılayı Genel Başkanlığı Arşiv Müdürlüğü (Etimesgut/Ankara)
Meclis Arşiv	Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı (Kızılay/Ankara)
Milli Savunma Arşivi (Lodumlu)	Milli Savunma Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü (Bilkent/Ankara)
Nüfus Arşivi	Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Arşiv Daire Başkanlığı (Yenimahalle/Ankara)
Osmanlı Arşivi	Devlet Arşivleri Başkanlığı Osmanlı Arşivi (Kağıthane/İstanbul)
TADB	Tapu Arşiv Dairesi Başkanlığı
TAKGM	Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Tapu Arşiv	Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşiv Daire Başkanlığı (Or-An/Ankara)
TBMM	Türkiye Büyük Millet Meclisi
TİTE Arşivi	Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü Arşivi
Topkapı Sarayı Arşivi	Kültür ve Turizm Bakanlığı Topkapı Sarayı Müzesi Müdürlüğü (Sultanahmet/İstanbul)
TTK Arşivi	Türk Tarih Kurumu Arşivi
Vakıflar Arşivi	Vakıflar Genel Müdürlüğü Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı Arşiv ve Tescil Müdürlüğü (Ulus/Ankara)
3473 sayılı yasa	Mülga Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun(703 Sayılı KHK'nin 230. Maddesine göre yürülükten kaldırıldı. Yeni Mevzuatlar oluşuncaya kadar geçerliliği devam edecektir. 703. Sayılı KHK 225.madde)
3056 sayılı yasa	Mülga Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun(703 Sayılı KHK'nin 218. Maddesine göre yürülükten kaldırıldı. Yeni Mevzuatlar oluşuncaya kadar geçerliliği devam edecektir. 703. Sayılı KHK 225.madde)

GİRİŞ

Arşiv kelimesinin Avrupa dillerinden Türkçeye geçtiği bilinmektedir. Yunanca "arkheion", Latince "archivum", İngilizce ve Fransızca "archives", Almanca ise "archiv" şeklinde kullanılmakta olup, Türkçeye "arşiv" olarak geçmiştir.[1]

Batı ülkelerinde yaygın kullanılan kelimenin "archive" olduğunu görüyoruz. Bu kelimenin İngilizcede de mevcut olmasına rağmen, İngiltere'nin bu kelimeye göre daha dar anlamı olan "record" kelimesini kullandığı bilinmektedir. Hatta İngiliz Devlet Arşivi'nin adı "Public Record Ofice" dir. Osmanlı Devleti Dönemi'nde arşive "Hazine-i Evrak" veya "Mahzen-i Evrak" dendiğini biliyoruz.[2]

Arşiv teriminin tek bir tarifle tanımını yapmak oldukça zordur. Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin faaliyetleri sonucu meydana gelen ve belirli amaç için saklanan belgeler, bu belgeleri koruyan ve faydalanmaya sunan kuruluş ile mezkur belgelerin korunduğu yer olarak tanımlayabileceğimiz[3] arşivler insanlar ve milletlerin hayatlarında çok önemli yer tutmuştur.

Türk devletlerinin de arşive önem verdiği görülmektedir. Bu noktada Uygur Türkleri'nin şehirlerinde zengin kütüphaneler, resmi daireler, noterler, mahkemeler ve resmi yazışmaların saklandığı arşivler bulunmaktaydı. Aynı şekilde Anadolu Selçukluları'nda da kütüphaneler ve resmi yazışmaların saklandığı arşivlerin bulunduğu bilinmektedir. Osmanlı Dönemi'nde ise ilk kuruluş yıllarından itibaren resmi evrakların saklandığı daireler mevcuttu.[4] Ancak Osmanlı Devleti Dönemi'ndeki arşiv ve arşivcilik çalışmalarını Tanzimat öncesi ve sonrası diye ikiye ayırarak incelersek daha iyi olur kanaatindeyiz. Bu konudaki detayları çalışmamızın II. Bölümünde değerlendireceğiz.

Gelişmiş devletlerin yaptığı gibi Türk devletlerinin de arşivlerin oluşması ve korunması anlamında teşkilatlar kurup muhafaza ettiği, daha iyi korumak için çalışmalar yaptığı bilinmektedir. Ancak arşivcilikte arşiv evrakını muhafaza etmenin yanında asıl hedef; saklama süreleri dolan mezkur arşiv evrakını oluşmuş olan mevzuat çerçevesinde belli sistemlere göre tasnif etmek ve gizli olmayanları araştırmacıların ve halkın hizmetine sunabilmektir. İşte tam bu noktada tasnif kelimesi ve tasnifin önemini değerlendirmeliyiz.

Tasnif, kelime olarak "bölümleme, sınıflama-bölümlemek, sınıflamak"[5] anlamına gelmektedir. Tasnifte maksat değişik vasıflardaki insan, hayvan ve malzemeyi belli usullere göre ayırmaktır. Tasnifin insanlığın yaratılışıyla başladığı söylenebilir. Kur'an-ı Kerimde: "Ey İnsanlar! Şüphe yok ki, biz sizi bir erkek ve bir dişiden yarattık ve birbirinizi tanımanız için sizi boylara ve kabilelere ayırdık. Allah katında en değerli olanınız, Ona karşı gelmekten en çok sakınanınızdır. Şüphesiz Allah hakkıyla bilendir, hakkıyla haberdar

---

[1] İsmet Binark, "*Temel Arşivcilik Bilgileri ve Mevzuat Düzenlemeleri"*, D**evlet Arşivleri Genel Müdürlüğü III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri(Ankara, 13-24 Aralık 1993)**, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın No: 3, Ankara 1993, s. 12.

[2] İsmet Binark, "*Temel Arşivcilik Bilgileri ve Mevzuat Düzenlemeleri"*, **Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Personeli Hizmetiçi Eğitimi Ders Notları(5 Ekim-3 Aralık 1992),** Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın No: 1, İstanbul 1993, s. 12.

[3] **Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik**, madde 3, a, b ve c bendi, Resmi Gazete tarih: 16.05.1988, sayı: 19816.

[4] Binark, ***a.g.bild****,1993,* s. 6-7.

[5] **Türkçe Sözlük**, Türk Dil Kurumu Yayın No: 549, cilt 2, Ankara 1988, s. 1423.

olandır."[6] şeklinde ifade edilmektedir. Yani tasniften maksat tanıyabilmek ve tanıtabilmektir. Tasnif edilen her varlık kolaylıkla tanınabilir.

Arşivcilik anlamındaki tasnif ise arşiv ve arşivlik malzemenin kolaylıkla bulunması ve kullanılabilmesi için belli bir sisteme göre belgelerin sıraya konması, düzenlenmesi[7] anlamına gelmektedir. Arşiv evrakının tasnifinde asıl amaç; belli bir sisteme göre tasnif edilen arşiv evrakına gerektiğinde Devlet idaresi, araştırmacılar ve hak sahiplerinin nasıl ulaşabileceğinin kriterlerinin önceden belirlenmesidir.

Arşiv evrakına gerektiğinde daha hızlı nasıl ulaşılabilir düşüncesi "Tasnif Sistemleri" nin geliştirilmesine neden olmuştur.

Bu noktadan baktığımızda bir arşiv idaresinin iki temel görevinin olması gerekmektedir. Birincisi arşivde toplanan arşiv malzemesini uygun ortamlarda korumak, ikincisi ise gerektiğinde kolay ulaşılabilecek bir şekilde tasnifini yapmaktır. Son zamanlarda önemi daha iyi anlaşılan bir üçüncü görevi ise tasnifini yapıp kataloglarını hazırladığı arşiv belgelerini -yürürlükteki mevzuata göre- devlet idaresi, araştırmacılar ve belge ile ilgili hak sahiplerinin hizmetine sunmaktır. Bizi bu konuda tez hazırlamaya yönelten ilk problem de az önce zikrettiğim arşiv idarelerinin ana görevlerinden üçüncüsü olması gereken "Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu" çalışmalarındaki aksaklık, eksiklik ve isteksizlikler olmuştur. Türkiye'deki merkezi arşivlerin tamamına yakınını bizzat görmüş bir arşivci olarak şunu söyleyebilirim. Türk arşivlerinin idareci ve çalışanları yapmaları gereken birinci görevleri olan "Arşiv Malzemelerini Koruma" görevlerini hakkıyla yerine getirmektedirler. İkinci görevleri olan "Arşiv Malzemesinin Tasnifini Yapma" konusunda bazı Arşiv İdareleri ya ilgisiz ya da isteksiz davranmaktadırlar. Bu durumdaki Arşiv İdareleri üçüncü yapmaları gereken görev olan "Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu" konusunda da aynı ilgisizlik ve isteksizliği göstermektedirler. İşte bu gördüğüm, aksaklık, eksiklik, ilgisizlik ve isteksizliklerden dolayı "Türk Arşivlerindeki Tasnif Sistemleri ve Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu" çalışmalarını tez konum olarak belirledim. Bu çalışmamız inşallah bu konuda bir farkındalık oluşmasına katkıda bulunur.

Tasnifi; özet olarak kolaylıkla bulunabilmeleri ve kullanılabilmeleri için arşiv belgelerinin sıraya konulması, bir sisteme göre düzenlenmesi şeklinde tarif edebiliriz. Günümüzde pek çok ülkede benimsenen ve kullanılan "Organik Metod Tasnif Sistemi"(Provenance)'ne geçmeden, daha önceleri özellikle Avrupa arşivlerinde kullanılmış olan Sistematik ve Kronolojik Metoda değinmeyi yararlı görüyoruz.

1-) **Sistematik Tasnif Metodu**: Avrupa'da 18. Yüzyılın ortalarında arşivlerin değeri anlaşılmış. Bu arşivlerden daha iyi nasıl faydalanılacağı hususunda araştırmalar yapılmaya başlanmıştı. Arşiv belgelerinin önceden tespit edilmiş konulara göre ayrılması ve ayrıldıkları bölümlerde tarih sırasına konulması esasına dayanan "Sistematik Metod" geliştirilmiştir. Bir süre sonra bu metodun şu mahsurları ortaya çıkmıştır. Bu tasnif metodunun uygulanması esnasında tasnif personelinin inisiyatifinin çok olduğu, dolayısıyla kendi görüşlerinin tasnif çalışması esnasında daha ön plana çıktığı anlaşılmıştır. Böylece bu tasnif metodunda hedeflenen "İlmi Objektiflik Prensibi" nin tatbikatta geçerlilik kazanamadığı görülmüştür. Ayrıca aynı konuda bir araya getirilen farklı fonlara

[6] *"Hucurat Suresi, 13. Ayet"*, **Kur'an-ı Kerim ve Türkçe Anlamı(Meal),** Diyanet İşleri Başkanlığı Yayını, Ankara 1985, s. 516.

[7] Musa Okur, "*Kurum Arşivi İşlemleri ve Arşiv Malzemesinin Tasnifi*", **Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri(Ankara, 13-24 Aralık 1993)**, Ankara 1993, s. 112.

ait evrakların kronolojik sıralamasında bir hata oluşur ise aranan belgeyi bulmak şansa kalıyordu. Bu sistemle evrakın fon bütünlükleri de bozuluyordu.

"Arşiv Belgelerini Konularına Göre Sıralama" olarak da adlandırılabilecek bu sistem bir süre sonra işlerliğini kaybetmiştir.[8]

2-) **Kronolojik Tasnif Metodu**: Bu tasnif metodunda karışık ve dağınık halde bulunan dokümanlar içeriklerine dikkat etmeden tarih sırasına konur. Yani kronolojik bir sıralama yapılır. Böyle bir tasnif sisteminden yararlanabilmek için aradığımız belgenin mutlaka tarihini bilmemiz gerekir. Fakat bu durumda da yüzlerce, binlerce aynı tarihli belge olacağı için aranan belgenin aynı tarihli belgeler arasında çok uzun süre aranması gerekiyordu.

Yukarıda da bahsettiğimiz gibi arşiv idarelerinin ilk amacı arşiv malzemesini korumak olduğu gibi, ikinci amaçları da talep edilen arşiv belgesini en kolay ve en hızlı bir şekilde bulunmasını sağlayacak tasnif sistemlerini geliştirmektir.[9]

3-) **Organik Tasnif Metodu**: Sistematik Metod ve Kronolojik Metod'un zamanla ortaya çıkan mahsurları arşivcileri yeni bir tasnif metodu aramaya sevk etmiş. Böylece 19. yüzyılın ortalarında ilk olarak Fransa'da "Akılcı Organik Metod" denilen bir akım ortaya çıkmış. Bu akım arşiv fonlarının organik yapılarının bölünmezliğini savunmuştur. Böylece tasnif yapılırken göz önünde bulundurulması gereken en önemli kriterin fon bütünlüğü olduğu, daha açık bir ifade ile arşiv belgesinin üretildiği tarihlerdeki asli düzeni içerisinde, fonların parçalanmadan korunup, tasnif edilmesi gerektiği üzerinde durulmuştur. "Provenance Sistemi" olarak da bilinen Organik Metod Fransa'da başlamış, bu gün ise Avrupa arşivlerinde arşivcilik ve tasnif sistemlerinin temel prensibi olarak kabul edilmiştir.[10]

Türkiye'de ise başta Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü olmak kaydıyla Türk arşivlerinin hemen hepsi de bu Organik Tasnif Metodu'nu (Provenance Tasnif Metodu) uygulamaktadırlar. Buna göre Organik Tasnif Metodunu; Arşiv malzemesinin işlem gördüğü ve teşekkül ettiği asli düzeni içerisinde, fonların (evrak veya defter gruplarının) parçalanmadan uygun bir tasnif sistemi ve arşiv malzemesinin durumuna göre analitik ya da dosya usulü tasnif edilmesidir. Şeklinde tanımlayabiliriz.

Bu çerçevede tasnif; arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin kolaylıkla bulunması ve kullanılabilmesi için dosya planı esas alınarak belgelere verilmiş olan konu numarasına göre veya konu numarası ile birlikte kronolojik, alfabetik, coğrafik, nümerik, idari yapı ya da konu esasına (Tek konu, tek dosya) göre Organik Metod (Provenance)' a uyularak sıraya konulması işlemini ifade eder. İyi, kullanışlı, pratik bir tasnifin yapılabilmesi için belgeler daha başlangıç aşamasında ve sonrasında şu dört temel üzerine oturtulmalıdır.

1-) Belgenin üretim aşamasında öncelikle "Dosya Planı" nın oluşturulması gerekmektedir.

2-) Üretilen belgeler ilk oluşumlarından sonra dosya planı çerçevesinde aldıkları konu(dosya) numarası doğrultusunda gruplandırılarak, dosya ve klasörlere yerleştirilmeli ve bir seri oluşturulmalıdır.

---

[8] T.R. Schellenberg, **Arşiv İdaresi**, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayını**,** Yayın No: 17, Ankara 1993, s. 34.

[9] İsmet Binark, **Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri**, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın No:3, Ankara 1980, s. 81-82.

[10] **a.g.e**, 1980, s. 83.

3-) Belgeler asli düzenleri içerisinde serileri ve fon bütünlükleri bozulmadan birim arşivine, süreleri dolunca da kurum arşivine mevcut asli düzenleri bozulmadan devredilmeli ve burada oluşmuş düzeniyle muhafaza edilmelidir.

4-) Kurum arşivinde de saklama sürelerini dolduran belge grupları(fonlar)'ın yürürlükteki mevzuata göre Ayıklama İmha Komisyonları marifetiyle "Ayıklama ve İmha Çalışması" yapılmalıdır.[11]

Bu dört temel aşama uygulanıp, tasnife hazır hale getirilen arşiv evrakı yukarıda bahsedilen kronolojik, alfabetik, coğrafik, nümerik, idari yapı ya da konu esasına (Tek konu, tek dosya) göre Organik Tasnif Metodu (Provenance Tasnif Sistemine) uyularak tasnif edilirken geçerli olan iki tasnif usulünden birisine göre yapılmalıdır. Bunlar;

a-) Analitik Tasnif Usulü: Fon içerisindeki işlem bütünlüğünü bozmadan evrak bazında yani her bir belgeye özet ve diğer tasnif usullerini uygulayarak yapılan tasniftir.

b-) Dosya Usulü Tasnif: Konu itibariyle aynı olan evrakın bir araya getirildiği dosya veya klasör bazında yapılan tasniftir.[12]

Bu çalışmamızdaki Tasnif ve Tasnif Sistemleri ile ilgili kısa açıklayıcı bilgiler verdikten sonra, Tez konumuzun ikinci kısmı olan "Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu" ifadesine de kısaca değinerek Tezin I. Bölümüne geçmenin uygun olacağını düşünüyorum.

Bu bölüm bünyesinde arşiv evrakı barındıran, kısmen de olsa evrak üzerinde tasnif çalışması yapan ya da tasnif çalışmasını hiç yapmadıkları halde arşiv evrakının asli düzenine göre oluşturulmuş envanterler üzerinden araştırma hizmeti veren Türk arşivlerindeki "Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu" nun nasıl yapıldığını irdeleyeceğiz. Mezkur arşivlerde arşiv belgesini hizmete sunarken çalışmalarını cari olan mevzuata göre yapıp yapmadıklarını, "*Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar*" adlı **Bakanlar Kurulu Kararı**[13] na uyup uymadıklarını, zikredilen Bakanlar Kurulu Kararı haricinde arşiv idarelerini sınırlayan başka mevzuat olup olmadığını inceleyerek bu alanda bir farkındalık oluşturmaya çalışacağız.

Çalışmamızın Giriş Bölümü akabinde I. Bölümde Arşivin Kapsam, Terim ve Tanımları Ana Başlığının altında: Arşiv, Arşivcilik ve Arşiv Mekanları ile ilgili Terim ve Tanımlarla birlikte Tasnif, Tasnif Sistemi ve Arşiv Evrakı üzerindeki Tasnif Çalışmaları alt başlıklarını işleyeceğiz. II. Bölümde Türk Arşivciliği Ana Başlığının altında: Arşivciliğin Tarihçesi, Osmanlı Döneminde Arşivcilik ve Türkiye Cumhuriyeti Döneminde Arşivcilik alt başlıklarını değerlendireceğiz. III. Bölümde "Devlet Arşivleri Başkanlığı'na Bağlı, İlişkili veya Bünyesine Katılan Türk Arşivleri Tasnif Sistemleri ve Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu" Ana Başlığı altında Osmanlı, Cumhuriyet, Cumhurbaşkanlığı ve Topkapı Sarayı Müzesi Arşivlerini anlatacağız. IV. Bölümde ise "Bağımsız Arşivcilik Yapan Diğer Müstakil Arşivler" Ana Başlığının altında 20 arşiv idaresi ve faaliyetlerini aşağıda verdiğim formdaki bilgileri talep ettiğim arşivcilik hizmeti veren toplam 24 kurumdan tarafıma verilen cevaplarda mevcut olan bilgileri değerlendirerek işleyeceğiz.

---

[11] **Tasnif İşlemleri Rehberi**, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın No: 19(Hizmete Özel), Ankara 2006, s. 1.

[12] **a.g.reh**, 2006, s.2.

[13] 01 Mart 2002 tarihli ve 24682 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan **Bakanlar Kurulu Kararı.**

TÜRK ARŞİVLERİNDEKİ TASNİF SİSTEMLERİ
VE ARŞİV BELGESİNİN HİZMETE SUNUMU
BİLGİ TALEP FORMU

Üniversite, Enstitü	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü
Doktora Öğrencisi Adı Soyadı	İbrahim BAŞ
Öğrenci No, Anabilim Dalı	125201410, Tarih Anabilim Dalı

Sıra No	**ARŞİV VE ARŞİVCİLİK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ SORULAR**	**ARŞİV VE ARŞİVCİLİK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ CEVAPLAR**
1	Arşivinizde kaç adet Fon (Evrak/Defter grubu) mevcuttur? Adları ve tarih aralığı nedir?	
2	Arşivinizde mevcut olan Fonlardan "Tasnifi yapılıp, kataloğu hazırlanan" Fonlar hangileridir?	
3	Arşivinizde tasnifi yapılan fonların konu içeriği ve uygulanan "Tasnif Sistemleri" nelerdir?	**Örnek**: 1-) **……. Fonu** : (Göç, iskan, vergi kaydı, Nüfus kaydı arazi kaydı vs.) tarz **evraklardan/defter kaydından** müteşekkil olup, **Osmanlıca/Türkçe** belgeleri/defter kayıtlarını ihtiva etmektedir. (**Alfabetik/Kronolojik/Coğrafik(Bölgesel)/ Nümerik/Konu Esasına Gore (Tek Konu Tek Dosya) / Provenance (Organik Metot)** tasnif sistemi uygulanmış olup, tasnif **Analitik / Dosya Usulü** metoduna göre yapılmıştır. **Tasnif Yapılırken:** -Her **bir belgenin/Defter kaydının** asli düzeni kontrol edildi. –Her bir belgenin özeti yapıldı. -İndeks ve anahtar kelimeleri çıkarıldı. –Her bir belgeye **aidiyet/yer** damgaları basılıp yer numaraları verildi. –Her bir belge bir gömlek içerisine, 7-8 gömlek bir dosyaya, 7-8 dosya da bir klasöre yerleştirildi. Klasör sırtlarına yer bilgileri yazıldı. –Bu bilgiler Katalog sistemine aktarılarak kataloğu çıkarıldı. v.s. gibi.
4	Arşivinizde tasnif ve arşivcilik hizmetini icra ederken, *3473 sayılı yasa ve Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* haricinde uymak durumunda olduğunuz mevzuat var mı? Varsa nelerdir?	**Örnek:** 1-)3056 sayılı Başbakanlık Teşkilat Yasası 2. madde g bendi ve 11. madde, 2-) 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, 3-) Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 4-) – 21 Eylül 2000 tarih ve 2000/DG-01 Sayılı Başbakanlık Genelgesi (Özelleştirme Programında Bulunan Kuruluşların Evrakının Tasnif, Tefrik ve Devir İşlemleri Hakkında) v.s gibi.
5	Arşivinizde araştırmaya açık kaç adet Fon (Evrak/Defter grubu) vardır? Adları nelerdir?	
6	Arşivinizde araştırma yapmak isteyen ve Arşiv Belgesi talep edecek araştırmacılarda aranan şartlar nelerdir?	
7	Arşivinizde Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu nasıl yapılmaktadır? Dijital ve Fiziki evrakı ayrı ayrı belirtebilir misiniz?	**Örnek**: 1-) **Dijital evrak** ile ilgili talepler anında sistemden kontrolü yapılıp, **çıktı alınarak/CD'ye** çekilerek verilmektedir. Sayfa başı …. kuruş ücret alınmaktadır. 2-) **Fiziki evrak** talebi olması durumunda **bir gün / 3 saat** süre içerisinde **fotokopisi çekilerek/dijitale alınarak** araştırmacıya verilmektedir. Sayfa başı ücret ….. kuruştur. 3-) İnternetten Kurumun adresine girip, belge alınabilir. Alınan belge başı ücret ….. kuruştur. v.s. gibi,
8	Arşivinizde Arşiv Belgesini hizmete sunarken "*Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar*" adlı **Bakanlar KuruluKararı** haricinde uygulanan mevzuat var mı? Varsa nelerdir?	

Formda da görüldüğü gibi tespit etmiş olduğum 24 arşivcilik hizmeti veren kurumdan bu formdaki bilgileri talep ettim. 22 kurumdan bilgi talebime cevap verildi. Bu bölümde gelen bilgiler, yürürlükteki mevzuat ve yirmi yıllık arşivcilik tecrübelerimiz ile Türk arşivlerindeki tasnif sistemleri ve araştırma hizmetlerini akademik ve bir tarihçi bakışı ile tarih metodolojisi çerçevesinde değerlendirip, bu alandaki eksiklik ve aksaklıklara az da olsa bir katkı sağlamayı ümit ediyoruz.

BÖLÜM I

ARŞİVİN KAPSAMI İLE TERİM VE TANIMLARI

A. ARŞİV, ARŞİVCİLİK VE ARŞİV MEKANLARI

1.ARŞİV, ARŞİVCİLİK VE ARŞİV MEKANLARI TERİMLERİ

1.1. ARŞİV VE ARŞİVCİLİK İLE İLGİLİ TERİMLER

Devlet hizmetlerinin ülke ve milletin menfaatleri doğrultusunda sürdürülebilmesi ve planlanan sürede tamamlanabilmesi; Devlet memurlarının yeterli örgün ve yaygın eğitim almalarının yanında, hizmet konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerle desteklenmesi ve yetiştirilmesinden geçmektedir.

Arşivcilik mesleği de kendine has eğitimlerin alınmasını gerekli kılan önemli bir iş alanıdır. Arşivcilik mesleğini yapacak kişilerin sadece arşivcilik eğitimleri ile yetinmemeleri gerekir. Çünkü arşivcilik tarih, edebiyat, sivil ve askeri olmak kaydıyla diplomasi, ekonomi, ticaret, tarım, hayvancılık v.b kurum ve kuruluşların hizmet alanlarından haberdar olunması gereken bir faaliyet alanıdır.[14] Çünkü her iş alanının kendine has bir teşkilat yapısı ile birlikte bir de terminolojisi mevcuttur. Bir arşivci olarak kurum ve kuruluşların teşkilat yapılarını, asgari düzeyde bile olsa terminolojisini bilmeniz gerekir. Bu noktadan hareketle öncelikle kendi iş alanımız ile ilgili terminolojik ifade ve terimleri tez çalışmamızın başında verilmesinin uygun olacağını düşündük. Bu vesile ile ileride Türk arşivlerinde araştırma yapacak genç akademisyenlerle birlikte arşivlerde çalışmayı hedefleyen öğrencilere rehberlik etme vazifemizi yerine getirebilelim. Arşiv ve arşivcilik terimleri kısa kısa aşağıda verilmiştir.

1- ***Arşiv:*** *Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana getirdiği kayıtlarından ilmî, idarî, hukukî vb. maksatla sakladığı belgeler, söz konusu belgelere bakan kurum ve bunları barındıran yerlerdir.*

2- ***Arşivcilik:*** *Arşiv teorisini ve uygulamalarını konu edinen bilim dalı.*

3- ***Arşiv teorisi:*** *Arşiv uygulamalarının dayandığı temel ilmî düşünce ve kuralların tamamı.*

4- ***Belge:*** *Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde teşekkül eden, üretim biçimi ve donanım ortamı ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli, elektronik vb. ortamlarda üretilmiş malzemeye denir.*

5- ***Dezadifikasyon:*** *Belgelerin asitliliğini gidermek, yani nötralize etmek için kullanılan değişik kimyevî metotlar.*

6- ***Dosya plânı:*** *Belgelerin aranıldığında kolaylıkla bulunabilmesi ve kullanılabilmesi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfanümerik vb. simge türüne göre adlandırılan*

[14] T.R.Schellenberg, **Arşiv İdaresi,** Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın No: 17, Ankara 1993, s. 61.

sınıflama türü.(16.07.2018 tarih ve 11 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 4. madde j fıkrasına göre dosya planı; Belge dosyalarının düzenleme, depolama ve erişimi için hazırlanan çeşitli simge türlerine göre adlandırılan sınıflandırma işlemidir.)

7- ***Dezenfeksiyon:*** *Arşiv belgelerini tahrip eden bakterileri, mantarları, küfleri yok etmeğe yarayan kimyevî metotlar.*

8- ***Düzleştirme:*** *Katlanmış, kırışmış arşiv belgelerinin okunma ve korunmalarını kolaylaştırmak için yapılan işlem.*

9- ***Envanter:*** *Arşiv fonlarını meydana getiren belgelerin, sistematik bir şekilde hazırlanan sayım ve döküm listesi.*

10- ***Katalog:*** *Bir veya birçok fona ait, aynı cins belgelerin gruplaştırıldığı envanter.*

11- ***Laminasyon:*** *İki selüloz asetat yaprağı ve saf selüloz alfa kağıdı arasına konan belgelenin, sıcaklık ve basınç tesiri ile birleştirilip, plâstikleşmesini sağlayan bir koruma ve restorasyon tekniği.*

12- ***Restorasyon:*** *Yıpranmış arşiv belgelerini, eski sağlam durumlarına getirmek gayesiyle yapılan tamirat.*

13- ***Röprografi:*** *Belgelerin çoğaltılması için kullanılan tekniklerin tamamı.*

14- ***Röprodüksiyon:*** *Bir belgenin örneklerini, aynı biçim altında değişik röprografik tekniklerle çoğaltma işlemi.*

15- ***Saklama plânı:*** *Belgelerin, son işlem tarihlerinden sonra, birim ve kurum arşivlerinde ne kadar süre ile saklanacaklarına, bu süreler sonunda hangi işlemlere tâbi tutulacaklarına dair değerlendirmeleri ifade eden listeler.*

16- ***Saklanmasına gerek görülmeyen belge:*** *Cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, gelecekte kullanılmasına lüzum görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belge.*

17- ***Seri:*** *Bir arşiv fonunun içerisindeki aynı cins belgelerin sırası.*

18- ***Arşiv uygulamaları:*** *Arşivlerin kuruluşu, organizasyonu, arşiv depoları ve mekânlarının düzenlenmesi, arşivcinin eğitimi, arşiv ve arşivlik belgenin tespiti, toplanması, korunması, tasnifi, tercümesi, restorasyonu, röprodüksiyonu, elektronik ortama aktarılması, envanterlerinin, ve kataloglarının hazırlanması, kullanıma sunulması, yayınlanması çalışmaları ile bunların takibi, kontrolü ve denetimi ile ilgili iş ve işlemlerin bütünü.*

19- ***Arşiv belgesi (malzemesi):*** *Son işlem tarihi üzerinden on beş yıl geçmiş ve kesin sonuca bağlanmış olup da günlük iş akışı içerisinde aktivitesi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama plânlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, ekonomik, sosyal, kültürel, hukukî, idarî, askerî, dinî, ilmî, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik, teknik vb. herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken yazılmış, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belge.(16.07.2018 tarih ve* 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 4. Madde a fıkrası, Arşiv belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup da işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu mevzuattaki saklama sürelerini tamamlaması nedeniyle Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesi gereken belgedir.)

20- ***Arşivlik belge (malzeme):*** *Zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından saklama plânları doğrultusunda "süresiz" veya "uzun süre" elde bulundurulması gerekli olan belge.(16.07.2018 tarih ve* 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 4. Madde c fıkrası, Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan, birim veya merkezi arşivde saklanan belgedir.)

21- ***Arşiv tekniği:*** *Arşiv binaları, depoları, mekânları ve bunların teçhizat ve ekipmanları ile arşiv ve arşivlik belgelerin korunması, tasnifi, tercümesi, restorasyonu, röprodüksiyonu, elektronik ortama aktarılması, envanterlerinin ve kataloglarının hazırlanması, kullanıma sunulması, yayıma hazırlanması metot ve tekniklerinin bütünü.*
22- ***Arşiv fonu:*** *Kurum ve kuruluşların, gerçek ve tüzel kişilerin görevleri ve faaliyetleri sonucunda dosya plânına uygun olarak oluşan belgelerin bütünü.*
23- ***Tasnif:*** *Arşiv fonları ve arşiv serileri içerisinde belgelerin kolaylıkla bulunması ve kullanılabilmesi için, temel arşivcilik teorisi ve teknikleri uyarınca dosya plânı esas alınarak belgelerin konu numarasına göre veya konu numarası ile birlikte kronolojik, alfabetik ve coğrafik olarak sıraya konulması ve düzenlenmesi işlemi.*[15] *(16.07.2018 tarih ve* 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 4. Madde n fıkrası, Tasnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarıdır.)

1.2.ARŞİV MEKÂNLARI İLE İLGİLİ TERİMLER

Arşivler faaliyet alanlarında görevlerini hakkıyla sürdürebilmek için uygun donanıma sahip çalışma alanları ve depolara ihtiyaç duyar. Devletin bu alana ayırdığı tahsisatlar ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü arşivcilerinin gayretleri sonucunda bu konuda Türk Standartları haline dönüşmüş ciddi çalışmalar ortaya çıkmıştır. Bundan sonra da bu çalışmalar gelişim ve değişimleriyle devam ettirilmelidir. Arşiv mekanları ile ilgili terimler aşağıda verilmiştir.

*1- **Arşiv deposu:** Arşiv belgeleri ve fonlarını muhafaza etmek, barındırmak amacı ile özel olarak inşa edilmiş ve düzenlenmiş yapı veya yapıların tamamı.*

*2- **Arşiv mekânları:** Belgelerin muhafazası, korunması, barındırılması ile arşiv iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve yönetilmesi amacı ile özel olarak inşa edilmiş veya düzenlenmiş yapılar veya yapı kompleksleri ile bunlara ait mekânlar.*

*3- **Bağımsız arşivler:** Devlet arşivlerine, arşiv belgelerini intikal ettirmeyecek olan kamu kurum ve kuruluşları ile hizmet özelliği bakımından arşivlik belgeyi uzun süreli olarak ellerinde bulundurma zorunluluğu olan kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv binaları, depoları ve bu mekânlar ile kurum veya kuruluşun arşiv iş ve işlemlerinden sorumlu arşiv yönetimi.*

*4- **Birim arşivi:** Belgeleri saklama plânları çerçevesinde belirli bir süre muhafaza etmek amacıyla düzenlenmiş depo, raf, dolap gibi muhafaza ortamları ve bu ortamlar ile birimin arşiv iş ve işlemlerinin yanı sıra arşiv sistematiği içerisinde belgelerin akışından ve arşiv yönetimleri arasındaki koordinasyondan sorumlu arşiv yönetimi.*

*5- **Devlet arşivi:** Kamu kurum ve kuruluşlarının işlemleri sonucu teşekkül eden, saklama süreleri sonucunda arşiv belgesi hüviyetini kazanan belgelerin tasnifini müteakip nihai olarak intikal ettirildiği arşiv binası ve depoları, devletin arşiv politikalarından ve hizmetlerinden sorumlu en üst arşiv yönetimi olan kamu kuruluşu.*

*6- **Kurum arşivi:** Her hangi bir kurumun belgelerinin saklama plânları çerçevesinde belirli bir süre muhafaza edildiği arşiv depoları ve bu depolar ile kurumun arşiv iş ve işlemlerinin yanı sıra arşiv sistematiği içerisinde belgelerinin akışından ve arşiv yönetimleri arasındaki koordinasyondan sorumlu ilgili kurumun merkezî arşiv yönetimidir.*

*7- **Özel arşiv:** Arşiv belgesi ve arşivlik belge hükmünde olup, kamu kurum ve kuruluşları dışındaki tüzel kişilerin elinde bulunan belgelerin meydana getirdiği arşivler.*

*8- **Ünite arşivi:** Evrakın üretildiği çalışma alanlarında, günlük iş akımı içerisinde kullanılmakta olup, yoğunluk arzeden belgelerin muhafazası için doğal olarak oluşmuş depo, oda, raf, dolap gibi muhafaza ortamları.*[16]

---

[15] **TS 13212 Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi Standardı-Genel Kurallar**, madde 3.1.1-3.1.23, Ekim 2006, s. 1-3.
[16] **a.g.stand.,** 2006, madde 3.2.1-3.2.8, s. 3-4.

1.3.ARŞİV EKİPMANLARI İLE İLGİLİ TERİMLER

Arşivlerde farklı nitelik ve ebatlardaki arşiv belgelerini muhafaza etmek için ve arşiv iş ve işlemlerini arşiv belgeleri üzerinde icra ederken hem bu işlemler sırasında hem de ilgili birimler ve depoya nakillerinde zarar görmemeleri için arşiv ekipmanlarının icadı ve üretimi gereklidir. Bu konuda yıllarca yapılan çalışmalar sonucu oluşturulmuş ve standartlaştırılmış olan ekipman ifadeleri aşağıda sunulmuştur.

*1- **Arşiv kutusu:** Arşiv belgelerinin muhafazası için asit derecisi düşük, dayanıklı, mikroorganizmaların üremesine sebep olacak maddeleri içermeyen ve nem çekmeyen presman malzemeden özel olarak imal edilmiş kutu.*

*2- **Evrak arabası:** Belgeleri taşımak için, belli ölçülerde dizayn edilmiş, elle hareket ettirilen, lâstik tekerlekli araba.*

*3- **Arşiv zarfı:** İçerisine arşiv belgelerinin konduğu, dayanıklı kağıttan yapılmış cep biçiminde koruma vasıtası.*

*4- **Cilt:** Dağılmaktan korumak için dikilmiş ve üzerine kap geçirilmiş evrak demeti.*

*5- **Defter:** Bir araya getirilerek dikilmiş ve ciltlenmiş yapraklar grubu.*

*6- **Dosya:** İkiye katlanmış karton veya dayanıklı kağıttan yapılmış belgelerin veya belge gömleklerinin konulduğu koruma vasıtası.*

*7- **Etüv:** Arşiv belgelerini tozdan ve mikroorganizmalardan arındıran araç.*

*8- **Film kutuları:** Mikrofilmleri, fotoğraf negatiflerini, sinema filmleri vb. malzemeleri 20 m., 30 m., 60 m. ve 120 m. Standart uzunluklarda rulolar halinde saklamaya yarayan metal kutular.*

*9- **Belge gömleği:** Bir arşiv belgesini muhafaza etmek için, ikiye katlanmış kalın kağıttan koruma vasıtası.*

*10- **Higrometre:** Nem ölçen alet.*

*11- **Klâsör:** İçerisinde belli bir sıraya göre konmuş belgeleri muhafaza eden, kalın mukavvadan yapılmış bağcıklı veya bağcıksız koruma vasıtası.*

*12- **Klimatizasyon:** Arşiv depolarında saklanan arşiv belgelerinin en iyi şekilde korunması için sıcaklık, nem, hava kuruluğu ve hava kirlenmesini önleyen sistem.*

*13- **Kütük:** Resmî kararların, nüfus kayıtlarının, ilâm ve hüccetlerin aynen veya özetlenerek yazıldığı büyük boydaki ciltli defterler.*

*14- **Raflar:** Üzerine arşiv belgelerinin yerleştirildiği, çeşitli sayıda katlardan meydana gelen madenî barındırma vasıtası.*

*15- **Tablet:** Raflarda, raf direklerinin dik yan kenarlarına veya sadece yan kenarlarına tutturulan, üzerine arşiv belgelerinin konduğu bir raf gözünün tabanını oluşturan standart ölçülerdeki hareketli veya sabit malzeme.*

*16- **Ayırma ve tasnif masası:** Üzerinde arşiv belgelerini ayırma, özet, kodlama vb. tasnif işlemlerinin yapıldığı masa.*

*17- **Wood lambası:** Arşivlerde ıslanmış veya herhangi bir sebeple okunmaz hale gelmiş arşiv belgelerini okuma cihazı.*[17]

1.4.ARŞİVLERDE ÇALIŞAN PERSONEL İLE İLGİLİ TERİMLER

Arşivlerde çalışacak personelin nitelikleri ileriki bölümlerde ifade edilecektir. Yapılan işin durumuna ve kategorilerine göre farklı vasıflarda eleman çalıştırılması gerektiği açıktır. Arşivlerde Yönetici olacaklarda da bazı niteliklerin olması gerektiğini de burada ifade etmiş olalım. Arşiv personeli ile ilgili tarifler de aşağıda verilmiştir.

---

[17] **a.g.stand.,** 2006**,** madde 3.2.1-3.2.8, s. 4-5.

*1- **Arşiv yöneticileri:** Arşiv iş ve işlemlerinin yürütülmesinden, kontrolünden ve denetiminden sorumlu, arşivcilik konusunda özel eğitim veya tecrübeye sahip her kademedeki kişiler.*

*2- **Arşivci (Arşivist):** Değişik arşiv çalışmalarını yürüten veya yöneten ve arşivcilik konusunda özel eğitim görmüş veya tecrübe kazanmış kişi.(16.07.2018 tarih ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 4. Madde b fıkrası,* Arşivci: Arşiv bilimi ve arşivcilik meslek ilkeleri çerçevesinde belgelerin belirlenmesi, tanımlanması, tasnifi, korunması ve erişim işlemlerini yerine getiren kişidir.)

*3- **Arşiv uzmanı:** Arşivcilik metot ve teknikleri doğrultusunda, her alandaki arşiv uygulamalarını yürüten veya bu uygulamaların yürütülmesinde, bilgi ve tecrübesinden istifade edilen yetişmiş arşivci.*

*4- **Yardımcı arşiv elemanı:** Arşiv iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde, uzmanlık veya teknik eğitim gerektirmeyen hususlarda arşiv uzmanına ve teknik personele yardımcı olan yeterli bilgi ve beceriye sahip kişi.*

*5- **Kurum arşiv sorumlusu:** Kamu arşivlerinde, kurum arşiv mekânları ile kurumun arşiv mevzuatı uyarınca yerine getirmekle mükellef olduğu iş ve işlemlerin yürütülmesinden, takibinden, kontrolünden ve denetiminden sorumlu yönetici.*

*6-**Birim arşiv sorumlusu:** Kamu arşivlerinde, birim arşiv mekânları ile birimin arşiv iş ve işlemlerinin yürütülmesinden, takibinden, kontrolünden ve denetiminden sorumlu yönetici.*

*7-**Arşiv görevlisi:** Arşiv uzmanı bulunmayan kurum ve kuruluşlarda arşiv uygulamalarını yürüten, yeterli bilgi ve tecrübeye sahip kişi.*

*8-**Mücellit (Ciltçi):** Kitap, belge vb. dokümanların cilt işlerini yapan kişi.*

*9-**Restoratör:** Yıpranmış arşiv belgelerini, eski durumlarına getirmek için gerekli eğitim alan, yeterli bilgiye sahip kişi.*

*10-**Teknisyen:** Arşiv uzmanlarının gözetiminde, arşiv mekânları ve bunların tesisat, teçhizat ve ekipmanlarının kullanılması,bakımı ile arşiv ve arşivlik belgelerin korunması, kullanıma sunulması, yayını çalışmalarındaki teknik iş ve işlemleri yürüten, teknik eğitim almış ve bu alanlarda gerekli bilgiye sahip kişi.*[18]

Bu ifadelere uygun personelin arşivlerde çalıştırılması hem bilgi güvenliği hem de iş sağlığı ve güvenliği açısından elzemdir. Bilgi güvenliğine azami dikkat eden personel her tür belge ve bilginin güvenliğini teminat altına almış olur. İş sağlığı ve güvenliği usul ve esaslarına dikkat edildiğinde ise hem personelin hem de arşiv mekanlarının güvenliği sağlanmış olur.

2.ARŞİV VE ARŞİVCİLİK TANIMLARI

2.1. ARŞİV VE ARŞİVCİLİK

Arşiv: Tarifi oldukça zor bir terimdir. Bunlardan bir kaçını ifade etmeye çalışalım. Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin faaliyetleri sonucu meydana gelen ve belirli amaç için saklanan belgeler, bu belgeleri koruyan ve faydalanmaya sunan kuruluş ile mezkur belgelerin korunduğu yer olarak tanımlayabileceğimiz[19] arşivler insanlar ve milletlerin hayatlarında çok önemli yer tutmuştur.

[18] **a.g.stand.,** 2006, madde 3.2.1-3.2.8, s. 5.
[19] **Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik**, 1988, madde 3, a, b ve c bendi.

Yunanca'daki arkheion, Latince'deki archivum'dan gelen arşiv terimi resmi daire, belediye sarayı anlamlarına gelmektedir. Dolayısıyla resmi dairelerdeki kağıtlar anlamında da kullanılmıştır. İngilizce ve Fransızca archives, Almanca archiv ve başka dillerde de ortak olan bu terim Türkçeye de arşiv olarak geçmiştir.

Arşiv terimi, bu sahanın ilgililerince bazı ortak yönlerine rağmen, değişik şekillerde tarif edilmiştir. Zira arşivin ilmi ve hukuki bir tarifini yapmak oldukça güçtür.

Biz burada, 1962 yılında Madrid'de toplanan VII. Milletler Arası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı'nda yapılan ve konferansa katılan ülkelerce benimsenen ortak tarifi vereceğiz bu tarife göre Arşiv:

a-) Kurumların, gerçek ya da tüzel kişilerin faaliyetleri sonucu meydana gelen (toplanan, biriken) ve bir amaçla saklanan dokümantasyon,

b-) Söz konusu dokümantasyona bakan Kurum,

c-) Bunları barındıran yerlerdir.[20] şeklinde farklı tariflerini yaptığımız arşivlerin milletlerin siyasi, hukuki, idari, içtimai, sosyal ve kültürel yaşamlarındaki yeri ve önemi büyüktür. Bir milletin, bir devletin siyasi, idari, içtimai v.s hayatları ile ilgili geçmiş ve gelecek arasındaki köprüyü, bağı kurabilecek yerler arşivleridir. Arşivlerini iyi muhafaza eden, genç nesillerini arşiv kaynakları konusunda iyi yönlendiren ve araştırma alışkanlıklarını geliştiren milletler, millet olma şuuru ile idari, siyasi, askeri ve toplumsal birlik bilincini daima canlı tutabilirler.

Arşivlerimiz tarihimiz ve geçmişimizi muhafaza ettiğimiz işlenmemiş bilgi kaynağı merkezleridir. Toplum hayatımız ile ilgili siyasi, hukuki, askeri, idari, mali, dini, istatistik ve kültürel konulardaki belgeler ile geçmiş dönemlerin ahlak, örf, âdet, gelenek, görenekleri ve çeşitli sosyal özellikleri ile ilgili her türlü belgeleri arşivlerimizde bulabiliriz.

Arşivcilik: Arşivciliğin tarifini yapmadan önce Arşivci(Arşivist)'nin tarifini yapmanın daha uygun olacağı kanısındayız.

Arşivci: Sözlük anlamı olarak, "belgelik görevlisi veya uzmanı",[21] "arşivde çalışan kimse, arşiv görevlisi, arşiv yapmaya, belge toplamaya meraklı kimse",[22] şeklinde tarif edilebilir. *(16.07.2018 tarih ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 4. Madde b fıkrası,* Arşivci: Arşiv bilimi ve arşivcilik meslek ilkeleri çerçevesinde belgelerin belirlenmesi, tanımlanması, tasnifi, korunması ve erişim işlemlerini yerine getiren kişidir.)

Terim anlamı ise; Sosyal Bilimler alanında eğitim-öğretim görmüş, arşiv çalışmalarını belgenin üretiminden arşive devri, muhafazası, tasnifi, katalog hazırlanması ve hizmete sunumuna kadar olan bütün aşamalardaki arşiv iş ve işlemlerini yapan, yöneten ve yürüten kişidir.

Arşivcinin görevleri *1966 yılında Washington'da toplanan Arşiv Kongresi'nin açış konuşmasında, Milletlerarası Arşiv Konseyi (İnternational Council on Archives-ICA-) Başkanı ve Belçika Krallık Genel Arşivisti Etienne Sabbe, (Biz arşivistler, geçmişin bekçisi, geleceğin de kurucusuyuz.) şeklinde arşivist'in görevini veciz bir şekilde ifade etmiştir. Yine VII. Milletlerarası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı'nda arşivcinin görevleri: a-) Arşiv Dokümanını toplamak, b-) Korumak, c-) Tasnif etmek, d-) Değerlendirmek şekilde ifade edilmiştir*.[23]

---

[20] İsmet Binark**, Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası**, Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın No: 2, Ankara 1979, s. VII.
[21] **Türkçe Sözlük**, Türk Dil Kurumu Yayını, Yayın No: 549, cilt. I, TTK Basımevi, Ankara 1988, s. 88.
[22] Mehmet Doğan, **Büyük Türkçe Sözlük**, 11. Baskı, İz Yayıncılık, İstanbul 1996, s. 68.
[23] Binark, **a.g.e.,** 1979, s. VII-VIII.

Sonuç olarak **arşivciyi** belgenin üretiminden hizmete sunulmasına kadar her türlü arşiv iş ve işlemini yapan kişi olarak tanımlayabiliriz.

Arşivcilik ise; Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin faaliyetleri sonucu meydana gelen ve belirli amaç için saklanan belgelerin üretilmesinden itibaren asli düzenlerinin oluşturulması, envanterlerinin düzenleri bozulmadan çıkartılması ve bu düzenleri içerisinde birim arşivi ve kurum arşivlerinde saklama süreleri dolana kadar muhafaza edilmeleri, Ayıklama İmha Komisyonları marifetiyle Kurum arşivlerinde ayıklama-imha çalışmalarının yapılıp, arşiv malzemesinin listeleri ile birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devri, tasnifinin yapılması, katalog hazırlanması ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Devlet idaresi, araştırmacılar ve hak sahiplerinin hizmetine sunumuna kadar bütün aşamalardaki yapılması gereken çalışmaların tamamına denir.

Türkiye'de arşivciliği yapma görevi 10.10.1984 tarihli ve 3056 sayılı Mülga Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun'un(09.07.2018 tarih ve 703 sayılı KHK'nin 218. Maddesine göre yürülükten kaldırılmıştır. Ancak 225. Maddesine göre de yeni mevzuat oluşuncaya kadar yürülüğünün devam edeceği yer almıştır.) 2. maddesi g bendine göre arşivcilik iş ve işlemleri çalışmalarını yapmak üzere Başbakanlık görevlendirilmiştir. Buna göre ilgili madde;

Türk Devlet ve millet hayatını ilgilendiren tarihi, hukuki, idari, ekonomik, ilmi doküman ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve düzenlemek, film, mikrofilm gibi ileri teknikleri uygulayarak arşiv malzemesini tek nüsha olmaktan kurtarmak, bunların tahribini önleyecek arşiv laboratuvarı kurmak, milletlerarası arşivcilik ile ilgili hareketleri takip etmek, önemli arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine sunmak, şeklinde tanımlanmıştır.

Aynı kanun'un 11. maddesine göre ise bu görev Başbakanlığa bağlı olan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne tevdi edilmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Milli arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek,

b) Devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve saklamak,

c) Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv malzemesini tespit etmek, toplamak, gerektiğinde satın almak, bunların tamir ve restorasyonunu yapmak, tasnif ve tercüme etmek, uygun görülenleri yayınlamak,

d) Yurt içi ve yurt dışı arşivcilik ve bununla ilgili bilimsel gelişmeleri takip etmek, bu alandaki eserleri tercüme etmek, yayınlamak, önemli ve değerli arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine sunmak,

e) Tarihi, kültürel ve estetik değeri olan arşiv malzemesinden koleksiyonlar yapmak, gerektiğinde arşiv müzesi kurmak ve sergiler açmak,

f) Arşiv malzemesinin tahribini önleyecek tedbirleri almak, arşiv laboratuvarı kurmak,

g) Arşiv malzemesinin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak ve bunları küçük hacimlere döndürmek için film, mikrofilm, fotokopi ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak,

h) Devlet arşivlerinden yararlanma esaslarını belirlemek, arşivlerdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek,

i) Her türlü bilgi ve arşiv malzemesini derlemek, ayıklamak ve her an kullanılır hale gelecek şekilde tasnif ederek muhafaza etmek,

j) Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek,

k) Makamca verilen benzeri görevleri yapmak şeklinde ifade edilmiştir.

Bu kanun maddelerini burada zikrettikten sonra şu soru hemen akla gelir. 3056 sayılı Kanun'un 2 maddesi g bendine göre Başbakanlığa, 11. maddesine göre Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne arşivcilik hizmetini icra etme görevi verildiğine göre(16.07.2018 tarih ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, madde 3 - (1) Arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve kamuda belge yönetimini sağlamak üzere Cumhurbaşkanlığına bağlı olarak genel bütçeye tabi Devlet Arşivleri Başkanlığı kurulmuştur.) tezimize de konu olan diğer Türk arşivleri arşivcilik faaliyetini hangi mevzuata dayanarak yapmaktadırlar?

Adı geçen kanun ile kendilerine verilen görevi yerine getirmek için Başbakanlık ve ilgili birimi Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü 28.09.1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun'un çıkmasını sağlamıştır. (09.07.2018 tarih ve 703 sayılı KHK'nin 230. Maddesine göre yürülükten kaldırılmıştır. Ancak 225. Maddesine göre de yeni mevzuat oluşuncaya kadar yürülüğünün devam edeceği yer almıştır.) Bu kanun'un 1. maddesi:

Bu kanunun amacı, genel ve katma bütçeli dairelerle ***(saklama, ayıklama ve imha işlemleri kendi mevzuatına tabi olmak kaydıyla Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Genelkurmay Başkanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı ve Milli İstihbarat Teşkilatı hariç)*** *mahalli idareler, üniversiteler ve bunlara bağlı sabit ve döner sermayeli kuruluşlar, kamu iktisadi teşebbüsleri, özel kanunlarla kurulan kamu bankaları ve teşekkülleri elinde bulunan ve arşivlerinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme niteliği taşımayan, muhafazasına lüzum görülmeyen, yok edilecek evrak ve her türlü malzemenin, ayıklama ve imha işlemlerine dair usul ve esasları düzenlemektir.*

Aynı kanunun 3. maddesi ise: *Bu kanun kapsamına giren ve elinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme bulunduran kurum ve kuruluşlar, ellerinde bulundurdukları arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, asli düzenlerine göre tasnif edip saklamak, yönetmelikte belirtilecek bekletme ve saklama süreleri sonunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim etmek ve muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzemeyi yok etmekle mükelleftirler*.

İlgili kanun'un 1. ve 3. maddelerinde görüldüğü gibi yedi Devlet kurumu hariç, diğer bütün devlet kurum ve kuruluşları ürettiği arşiv malzemesini birim ve kurum arşivlerinde saklama süreleri dolduktan sonra Devlet Arşivlerine devretmekle mükellef kılınmıştır.

Bu açıklamadan sonra yukarıdaki sorumuzun cevabına gelirsek, bahse konu yedi kurumla birlikte bazı diğer kurumlar devlet içindeki özel durum ve kendi mevzuatları gereği bünyelerindeki arşiv evrak ve malzemesini, kendileri muhafaza etmek ve diğer arşiv iş ve işlemlerini yapmakla görevlendirilmişlerdir. Askeri arşivler (ATASE Arşivi, Milli Savunma Arşivi, Deniz Tarihi (Bahriye Nezareti) gibi. Birde halen cari olan arşivlik evrakı

elinde bulunduran Tapu Arşivi'nin Tapu kayıtları, Nüfus Genel Müdürlüğü'nün Nüfus Kayıtları gibi evrak ve defterler ile ayrıca evrakın üretildiği makam ve yerinin önemine binaen olduğu yerde muhafaza edilen İstanbul Müftülüğü meşihat(Şeyhü'l-islam) ve şeriyye sicilleri kayıtları gibi evrak ve malzemenin üretildiği yerde muhafaza edilmesi gerektiği, buna ilaveten devlet yönetiminde zaman içinde makam takdiri ile verilen kararlar neticesinde bu hizmeti kendileri yapmaya başlayan kurumları da düşündüğümüzde çok sayıda arşiv idaresi ortaya çıkmıştır. Halen arşivcilik faaliyetlerine devam etmektedirler.

2.2. ARŞİV EVRAKI (ARŞİV MALZEMESİ)

Arşiv evrakı ya da malzemesi ile ilgili uluslararası veya ulusal literatürde bazı tarifler yapılmış, ancak bu tarif Mülga 3473 sayılı kanun[24] ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik maddesi olduğu için mevzuyu fazla uzatmamak adına doğrudan bu maddeyi almanın uygun olacağını düşünüyoruz.

Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, birinci maddede belirtilen kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasî, sosyal, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askeri, iktisadî, dinî, ilmî edebî estetik, kültürel biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlâk, örf ve âdetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi.[25] **arşiv malzemesi** olarak ifade edebiliriz. Bir evrakın arşiv malzemesi olması için en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş olması veya on beş yıl geçmiş olsa bile evraktaki mevzuların kesin sonuca bağlanmış olması esastır.

2.3. ARŞİVLİK EVRAK (ARŞİVLİK MALZEME)

Arşivlik malzeme*: Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemeden zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası antlaşmalar, tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları, aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kağıtları gibi belgeleri*[26] *ihtiva eden evraka arşivlik evrak, evrakla birlikte defter, resim, plan harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı gibi malzemelerin tamamına arşivlik malzeme denir.(16.07.2018 tarih ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 4. Madde c fıkrası,* Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan, birim veya merkezi arşivde saklanan belgedir.)

---

[24] 09.07.2018 tarih ve 703 sayılı KHK'nin 230. Maddesine göre yürülükten kaldırılmıştır. Ancak 225. Maddesine göre de yeni mevzuat oluşuncaya kadar yürülüğünün devam edeceği yer almıştır.

[25] **a.g.yö**., 1988, madde 3, a bendi.

[26] **28/9/1988 tarih ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun**, madde 2, b bendi, Resmi Gazete tarih: 4/10/1988 Sayı : 19949.; **a.g.yö**., 1988, madde 3, b bendi.

"Yani zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından süresiz veya uzun süre elde bulundurulması gerekli olan belgelerdir."[27] Arşivlik malzeme; tapu kayıtları, nüfus kayıtları, sosyal güvenlik kayıtları, vergi kayıtları, emniyetin GBT kayıtları gibi halen kullanılan cari olan evraklar ile personel sicil dosyaları - kurumunda saklama süreleri uzun (yüz bir yıl) olduğu için- arşivlik malzeme statüsündedir.

2.4. İMHALIK EVRAK (İMHALIK MALZEME)

"Arşiv malzemesi ile, cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü (evraka imhalık evrak), malzemeye"[28] İmhalık Malzeme denir.

İmha edilecek malzeme, aşağıda gösterilmiştir.

1) Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,

2) Elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,

3) Resmî veya özel her çeşit zarflar (Tarihî değeri olanlar hariç),

4) Adlî ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmî kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adî ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,

5) Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kâğıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları),

6) Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,

7) Esasa taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,

8) Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,

9) Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,

10) Bir ünite, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite, daire, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalâaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,

11) Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemeden, kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,

12) Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,

13) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,

---

[27] **Ayıklama ve İmha Komisyonları Çalışma Rehberi**, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın No: 18, (Hizmete Özel), Ankara 2006, s. 1.

[28] **3473 sayılı yasa,** 1988**,** madde 2, c bendi.

14) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,

15) Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,

16) Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,

17) İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikâyetler,

18) Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meyanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,

19) Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,

20) İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kâğıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,

21) Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış (hıfzedilmiş) başvurular ve yazılar,

22) Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,

23) Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,

24) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,

25) İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,

26) Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler ile,

27) Yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve vesaik ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenlerin, imhasına mükellefler bünyesinde kurulacak Ayıklama ve İmha Komisyonları'nca karar verilir.[29]

Ancak *Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, 31 inci maddede sayılan malzeme içerisinde yer almış dahi olsalar, malzemede belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar.*[30]

2.5. AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMİ

Bu faaliyeti izah edebilmek için önce ayıklama ve imha kelimelerini açıklamamız gerekir.

Ayıklama: Arşiv malzemesi, arşivlik malzeme ve saklanmasına gerek görülmeyen imhalık malzemeyi birbirinden ayırma çalışmasıdır.(16.07.2018 tarih ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 4. Madde ç fıkrası, *ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayrılmasıdır.)*

İmha: Gelecekte kullanılmasına ve muhafazasına ihtiyaç olmayan, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını yitirmiş evrak (malzeme)'ın ayrılarak arşiv mevzuatı (kanun ve yönetmelik) usul ve esaslarına göre yok

[29] **a.g.yö**., 1988, madde 31.
[30] **a.g.yö**., 1988, madde 30.

edilmesi işlemidir.[31] (16.07.2018 tarih ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 4. Madde k fıkrası, *imha: Saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilme işlemidir.*)

Bu iki ifadeyi açıkladıktan sonra imha işlemi ve imhalık malzemeyi tespit etme hususunda son derece hassasiyet gösterilmesi gerektiği noktasından hareketle bu tanımları burada yineleyebiliriz. Buna göre imhalık malzeme: Arşiv malzemesi ve ilerde arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzeme dışında kalan dokümana, yani muhafazasına lüzum kalmayan malzemeye denir. Bu malzemeye yapılacak işleme de imha işlemi denir.

Bundan sonraki ifadelerin daha iyi yerine oturması için Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğin 32. Maddesini burada zikretmenin yararlı olacağı düşüncesindeyiz.

Mükellefler elinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, ***kurum arşivlerinde kendilerince*** *yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonları, çeşitli sebeplerle, zamanında kurum arşivine intikal ettirilmemiş olup, muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tâbi tutup, arşivlik malzemeyi kurum arşivine intikal ettirirler.*[32]

Yukarıda bahsi geçen Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne arşiv malzemesini devretmekle **mükellef kurumlarda ayıklama imha çalışmaları birimlerde yapılmaz sadece Kurum arşivlerinde yapılabilir**. Kurumların taşra birimleri bundan hariç tutulmuştur. Taşra birimleri ayıklama imha komisyonlarını mevzuat çerçevesinde ve kurum arşivinin bilgisi dahilinde kurar ve çalışmanın sonunda kurum arşivinden onay aldıktan sonra imha işlemini gerçekleştirebilir.

Kurum arşivleri de bu konu da yaptıkları çalışma sonunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden onay alır.[33]

2.6. FON (EVRAK/DEFTER GRUBU)

Fon kelimesinin sözlükte birçok anlamı mevcuttur. "*Belirli bir iş için gerektikçe harcanmak üzere ayrılıp işletilen para, Sinema ve tiyatroda oyuncuların arkasındaki resim veya dekor, İç mimaride üstüne başka şeyler eklenen bölüm, bir kumaşın alt dokusu ve bir sahne eseri oynanırken çalınan müzik"*[34]anlamlarına gelen fon kelimesi, arşiv terimi olarak farklı bir anlam kazanmıştır.

Arşiv fonu: Genellikle "bir kurum ya da belli bir kişide biriken, ondan çıkan ve oluşan dokümanların tamamına arşiv fonu denir."[35]

Arşiv fonu'nun; *"Kurum ve kuruluşların, gerçek ve tüzel kişilerin görevleri ve faaliyetleri sonucunda dosya plânına uygun olarak oluşan belgelerin bütünü"*[36]dür şeklinde de bir tarifi yapılabilir.

Yani bir kurum ya da kişide birikmiş, konu bütünlüğü olan evrak grubuna fon denir. Örnek Atatürk'ün Eşi Latife Hanım'a Ait Fon (TTK Arşivinde), CHP Fonu (Devlet Arşivleri Başkanlığı'nda) gibi aynı konuda oluşmuş evrak grubudur.

---

[31] **Ayıklama ve İmha Komisyonları Çalışma Rehberi**, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın No: 18, (Hizmete Özel), Ankara 2006, s. 1.
[32] **a.g.yö.,** 1988, madde 32.
[33] **a.g.yö**., 1988, madde 38.
[34] **Türkçe Sözlük**, Türk Dil Kurumu Yayın No: 549, cilt 1, Ankara 1988, s. 511.
[35] A.Fikret Ar, "*Kamu Kuruluşlarında Arşivlerin Organizasyonu"***, Amme İdaresi Dergisi**, sayı III, Ankara 1970, s. 34.
[36] **a.g.stand.**, 2006, madde 3.1.22., s. 3.

2.7. TASNİF

Tasnif; bir fonun veya fon içerisindeki belgelerin önceden tespit edilmiş belirli bir plana göre düzenlenmesi işlemidir.[37] (*16.07.2018 tarih ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 4. madde n fıkrası, t*asnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmasıdır.)

Yani arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin kolaylıkla bulunması ve kullanılabilmesi için dosya planı esas alınarak belgelerin konu numarasına göre veya konu numarasıyla birlikte kronolojik, alfabetik ve coğrafik olarak sıraya konulması işlemine tasnif denir.[38]

2.8 KATALOG

Katalog;

1. *Kitap, evrak veya belli bir alandaki gereçleri nitelikleri bakımından tanıtmak, arandıklarında bulunmalarını sağlamak amacıyla yer numaraları belirtilerek hazırlanmış kitap, defter veya fişlerden oluşan bir fihristtir.* ***2.*** *Kitabevi, yayınevi, kurum ve kuruluş gibi tüzel kişiliklerin yayınlarını, ürettikleri malları ve eşyaları tanıtan, gösteren liste veya kitap fihristi*[39] olarak iki şekilde tanımlanabilir.

Bu manaya göre baktığımızda katalog işini yapmaya kataloglama, yukarıda bahsi geçen "*kitap, evrak veya belli bir alandaki gereçleri yer numarası, bibliyografik kimlik v.b bakımından tespit etme ve kayda geçirmeye de kataloglama*k"[40] denmektedir.

Arşivcilik özelinde katalog ise Devletin kurum ve kuruluşlarında oluşan evrak veya defterlerin kurumlarında birim ve kurum arşivindeki saklama sürelerini tamamladıktan sonra, kurum arşivi tarafından mevzuata göre ayıklama imha çalışmalarının yapılıp, arşiv evrakı ve arşivlik evrak olarak ayrılan evrak ve defterler üzerinde tasnif çalışmasını da yaptıktan sonra her bir konunun(belge) özetlerini yapıp, konu başlıkları ve indeks unsurlarını tespit ederek ortaya çıkardığı bilgiler bütününden oluşan fihrist veya kitaptır.

2.9.ARŞİV BELGESİ

Türk devlet ve millet hayatını ilgilendiren bir arşiv evrakının; ilgili kurumunda üretildiği andan itibaren evrakı üreten birim veya ilgili evrakın ulaştığı birimden başlayarak, birim arşivi ve kurum arşivinde (Her kurumun saklama planlarında belirtilmiştir.[41] Genel tahmini süre 5+15 yıldır)saklama sürelerini tamamlamış, evrakın iş ve işlemleri kesin sonuca bağlanmış veya evrakın üretildiği andan itibaren 30 yıl geçmiş arşiv evrakına[42] ilgili kurum arşivi, mevzuata göre Ayıklama ve İmha Komisyonu'nu kurarak, ayıklama imha çalışmasını yapar. Arşiv evrakı olarak ayırdığı evrakı listeleri ile birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devreder. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü de (Mülga 3473 sayılı yasaya göre evrak devretmekten muaf kurum[43] ise kendileri) evrakın tasnifini ve kataloglanması çalışmalarını yapıp, kataloglarını hazır hale getirerek, ilgili

---

[37] *"Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Tasnif Talimatı"*, **Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü TSE EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi**, Ankara 2004, s. 1.

[38] **Tasnif İşlemleri Rehberi**, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın No: 19(Hizmete Özel), Ankara 2006, s. 1.

[39] **a*.g.söz.***, cilt 2, s. 811.

[40] **a*.g.söz.***, cilt 2, s. 811.

[41] **a.g.yö.,** 1988, madde 5. Buna göre (Devlet Arşivleri görevli personeli ve ilgili kurumdaki arşiv sorumlularınca her kurumun ürettiği bütün evrak çeşitlerinin üretildiği birimde, birim arşivinde veya kurum arşivinde ne kadar süre saklanmaları gerektiği hususunda Saklama Planları adıyla saklama süreleri tespit çalışmaları yapılmıştır.)

[42] **a.g.yö**., 1988, madde 3.

[43] **3473 sayılı yasa**, 1988, madde 1.

arşiv evrakını bütün arşiv iş ve işlemlerini tamamlamış olarak, Devlet idaresinin, araştırmacıların veya belge ile ilgili hak sahiplerinin hizmetine sunar.[44]

Sonuç olarak bütün arşiv iş ve işlemleri çalışması tamamlanmış ve hizmete sunulma aşamasına gelmiş olan arşiv evrakı veya deftere arşiv belgesi denir. (16.07.2018 tarih ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 4. madde a fıkrası, arşiv belgesi: *Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup da işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu mevzuattaki saklama sürelerini tamamlaması nedeniyle Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devredilmesi gereken belgedir.*)

3. ARŞİV MEKANLARI

Arşiv mekanlarının yakın tarihe kadar iyi olduğunu söylemek zor bir durumdu. Arşiv mekanları ve arşiv iş ve işlemleri konusundaki anlayışın değişmesi ve gelişmesi çok zaman almıştır. Maalesef son 35-40 yıl öncesine kadar merkez ve taşradaki kurum ve kuruluşlarda arşiv denilince kurumun en alt katında en rutubetli, en izbe, su ve kanalizasyon baskınına açık yerler anlaşılırdı. Artık bu konudaki anlayışın önemli ölçüde değiştiğini söyleyebiliriz. Bunun birçok faktörü vardır. Bunlar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü önderliğinde Türk arşivleri yönetimlerinin bu konudaki gayretleri, bu alanda üniversitelerimizde bölümler açılması ve çok sayıda mezunlar verilmiş olması, bu okullardan mezun olanların arşivlerde istihdam edilmiş olması, özellikle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün hemen hemen bütün kurumlarda arşiv iş ve işlemleri, arşiv mekanları vb. konulardaki yaptığı çalışmalar etkili olmuştur.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü personelinin yıllarca yaptığı çalışmalar TSE tarafından da arşiv mekanlarıyla ilgili Türk Standardı haline dönüştürülmesi ve bu konuyla ilgili gerektiğinde müeyyidesi olabilecek bir mevzuatın ortaya çıkması arşivcilik için iyi gelişmelerden birisidir.

3.1. DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ VE ARŞİVCİLİK HİZMETİ VEREN MÜSTAKİL-BAĞIMSIZ KURUMLARIN ARŞİV MEKANLARI

3.1.1 Fiziki Yerleşim Alanlarında Olması Gereken Özellikler

1.Arşiv binalarının yapımı ile ilgili her türlü izin, belge, ruhsat vb. alınmış olmalıdır.

2.Arşiv binaları; jeolojik zemin etüdü yapılmış, kendiliklerinden tehlike arz eden, su altında kalan arazilerden, killi ve kaygan, aşırı derecede rutubetli, bataklık ve termitlerin baskınına uğramış yerlerden uzakta inşa edilmelidir.

3.Arşiv binaları, yakınlıkları itibariyle tehlike arz eden yerlerden, havayı çok kirleten fabrikalardan, yangın ve patlama tehlikesi olabilecek gaz, petrol veya patlayıcı madde depolarından, güvenlik tedbirlerinin alınabileceği, bir savaş halinde stratejik maksatlarla kullanılabilecek bölgelerden uzakta inşa edilmelidir.

4.Arşiv binaları için yer seçimi yapılırken, rüzgârların esme yönü, toza karşı korunma açısından hesap edilmeli, bunun yanı sıra güneş ışınlarının yönü de göz önünde bulundurulmalıdır. Çalışma yerleri güney-güneybatı yönünde, depolar kuzey-kuzeydoğu yönünde inşa edilmelidir.

5.Arşiv binaları için yerleşim yerlerinde, genişleme imkânı olan, etrafında yeterli boş alan bulunan yerler tercih edilmelidir.

[44] **a.g.yö**., 1988, madde 11-43.

6.Arşiv binaları, mümkün olduğu kadar üniversitelere ve devlet dairelerine yakın yerlere inşa edilmelidir.

7.*Nükleer silahlara karşı korumayı sağlayacak gerekli derinlikte, iç içe bölmeli, ihtiyacı karşılayacak hacimde yer altı deposu bulunmalıdır.*

8.Arşiv depoları çok katlı olarak yapılandırılabilir; ancak bu yükselti 5 katın üzerinde olmamalıdır.[45]

3.1.2 Yapı ve İç Donanım Özellikleri

Arşivlerde yapı ve iç donanım özelliklerinde kastedilen arşiv binalarının genel fiziki özellikleri, güvenlik sistemleri, depoların özellikleri, yangın söndürme sistemleri, arşiv personelinin çalışma mekanlarının özellikleri ile kurumda araştırma yapacak araştırmacıların çalışma mekanlarının özellikleri konusunda TSE tarafından belirlenmiş standartlara değinilecektir.

3.1.2.1 Arşiv Binalarının Özellikleri

1.Arşiv binalarında katlar arası döşemeler ve zemin, tabliye beton ile kaplanmalıdır.

2.Arşiv binalarına personel için yangın acil çıkış kapısı ve merdivenleri konulmalıdır.

3.Arşiv binaları dış ve iç girişleri, kontrollü geçiş ve güvenliği sağlayıcı teknik donanıma sahip olmalıdır. Arşiv binası veya kompleksi etrafında gözetim noktaları ve ikazlı kamera sistemi kurulmalıdır. Yapılanma içinde görüntü kayıt ve kontrol odası bulunmalı ve gerekli cihazlarla donatılmalıdır. Dış cephe ve alanlarda gece ışıklandırması yapılmalıdır.

4.Arşiv binalarında dikkate alınması gereken en önemli husus, çatıların su geçirmez olmasıdır. Çatı, inşaat tekniğine uygun yapılmalı ve üzeri kiremit ile kaplanmalı, madeni çatı kaplamaları kullanılmamalıdır.

5.Arşiv binalarının inşaatında, betonarme inşaat tarzı tercih edilmeli, rutubete ve sıcaklığa karşı duvar araları yalıtım sağlayan malzeme ile güçlendirilmelidir.

6.Arşiv binalarının kullanma suyu "TS 266 Sular-İnsani Tüketim Amaçlı Sular Standardı"n*a uygun olmalı; arşiv binalarında içme suyu tesisatı, atık su tesisatı, ıslak mekânlarda kanalizasyona, foseptiğe veya arıtma sistemine bağlı ızgaralı ve sifonlu yer süzgeci olmalı, pis sular kanalizasyona veya ızgaralı kanallar ile fosseptiğe akıtılmalıdır.*

7.Arşiv binalarının kazan dairesi "TS 1257 Binalarda Sıcak Sulu Isıtma Santrallarının Düzenlenmesi Standardı"*,"TS 2192* Kalorifer Tesisatı Yerleştirme Kuralları Standardı" *ve TS 12953-6 Silindirik Kazanlar-Kazan Donanımları Standardı"na uygun yapılmalıdır.*

8.Kazan dairesinin kapısı, yangın merdiveni veya genel kullanım merdivenlerine açılmamalı, buranın kapısı bina dışına da ayrı olarak ve dışarıya doğru açılmalıdır.

9.Klimatizasyon merkezi, arşiv binası dışında olmalıdır.

10.Isıtma merkezi, müstakil bina olarak düşünülmelidir.

11.Arşiv uygulamalarında çalışan personel için uygun yerlerde duş kabinleri bulunmalıdır.

. 12.Arşiv binalarının elektrik tesisatı "TS HD 384.1 S2 Binalarda Elektrik Tesisatı Standardı"na göre projelendirilmeli, elektrik tesisatı ile ilgili güvenlik kurallarına göre planlanmalıdır.

[45] **a.g.stand**., 2006, madde 4.1.1-4.1.1.8, s. 5-6.

13.Arşiv uygulamalarında çalışan personel ve araştırmacılar için ayrı ayrı olmak üzere uygun WC - lavabo bulunmalıdır.[46]

3.1.2.2 Arşiv Depolarının Özellikleri

1.Arşivin duvarları, döşeme ve kapıları yangına dayanıklı malzeme ile yapılmalıdır.

2.Arşiv binasında uygun yıldırımlık (paratoner) tesis edilmelidir.

3.Arşiv binasının her katında ayrı bir elektrik şarteli bulunmalı; ayrıca merkezî bir şartel kumanda merkezi kurulmalıdır.

4.Depoların elektrik tesisatında, elektrik süpürgeleri, nemlendirme, kurutma vb. cihazları kullanabilmek için prizler bulunmalıdır. Bu prizler ana geçişlerde, zeminden 40 cm - 50 cm yükseğe yerleştirilmeli, her 3 m - 5 m 'ye yerleştirilen prizler, kapaklı olmalıdır.

5.Merdiven ve asansör boşlukları, projede, depolardan ve çalışma mahallerinden uzakta yer almamalıdır. Ayrıca, merdiven ve asansörlerin katlara açılan kapıları, yangın tehlikesinde ateşin yayılmasına engel olacak şekilde dayanıklı malzeme ile yapılmalıdır. Personelin ve diğer kişilerin kullandığı asansörler ve merdivenler depolardan uzakta yer almalıdır.

6.Yangın tehlikesi otomatik olarak kontrol edilmeli, bunun için özellikle depolarda, atölyelerde ve diğer çalışma mahallerinde ısı ve duman yükselmesini kendiliğinden ölçen ve duruma göre ihbarda bulunan dedektörler kullanılmalıdır.

7.Yangın, "TS 12115 Kütüphane ve Arşivlerde Yangın Önleme Standardı"na göre söndürülmelidir. Arşiv binaları, depolar, girişler ve diğer çalışma mahallerinde "TS 862-7 EN 3-7'ye uygun Seyyar Sıvı Madde İçermeyen Yangın Söndürücü Tüpler" bulundurulmalıdır.

8.Arşiv binasında mutlaka bir yangın merdiveni ve dayanıklı acil çıkış kapısı bulunmalıdır.

9.Arşiv binalarının, özellikle zemin katları kapalı olmalı, hırsızlığa karşı depo kapıları birden fazla kilit, şifre veya çeşitli algılayıcılarla (parmak izi, göz vb.) takviye edilerek gerekli emniyet tedbirleri alınmalıdır.

10.Çok kıymetli arşiv belgeleri için özel yerler inşa edilmelidir.

11.Bina ve çalışma mahalli girişleri, depo girişleri, tahliye ve acil çıkış kapıları ile okuma salonlarında kameralı güvenlik sistemleri kurulmalıdır.

12.Arşiv binalarının çatıları, su geçirmez malzeme ile kaplanmalı, çatı tabanlarında izolasyon maddesi kullanılmalı ve su olukları depolar üzerinden geçirilmemelidir.

13.Rutubete karşı, özellikle kapalı mahallerde ve depolarda hava ve toz süzgeçleri kullanılmalı, depolardaki sıcaklığı 12^{c} - 18^{c} 'da sabit tutacak bir ısıtma sistemi kurulmalı, depolarda ısı durumunu gösterir termometreler bulunmalıdır.

14.Depolardaki arşiv belgelerinin kurumasını ve çeşitli fiziki değişikliklere uğramasını engellemek için, nem oranını % 50 - % 60 arasında tutan, havayı su buharı ile nemlendiren rutubet alıcı sistem kurulmalı, depolarda nem ölçer (higrometre) bulundurulmalıdır.

15.Arşiv depolarında mekanik havalandırma "TS 3419 Havalandırma ve İklimlendirme Tesisleri Projelendirme Kuralları Standardı" ve "TS 3420 Havalandırma ve İklimlendirme Tesislerini Yerleştirme Kuralları Standardı" na uygun olmalıdır.

16.Arşiv depolarında, kuru havaya karşı, çatı ile son kat arasına tecrit tavanı konmalıdır.

---

[46] **a.g.stand**., 2006, madde 4.1.2.1.1-4.1.2.1.13, s. 6-7.

17.Fazla ve devamlı güneş ışığı arşiv belgelerini ve bu belgeler üzerindeki yazı ve süsleme malzemesini tahrip edeceğinden, depolar ve depolardaki belgeler güneş ışığından korunmalı, depolarda pencere bulunmamalıdır.

18.Mevcut arşiv depolarında, pencerelerde güneş ışınlarından koruyucu gerekli düzenlemeler yapılmalı, raf blokları pencerelere göre dikey olarak tanzim edilmelidir.

19.Depolarda "TS 8358 Ev, İşyeri ve Yerleşim Alanlarındaki Zararlı Haşereler İle Mücadele Hizmetleri Genel Kuralları Standardı" na uygun, böceklerin ve kemirgenlerin sızmasını ve mikroorganizmaların üremesini önleyecek her türlü tedbir alınmalı, özel döşeme malzemesi kullanılmalıdır.

20.Arşiv binalarında ve depolarında zeminler; tozlanmayı önleyici kaplama beton veya karışımlarla takviye edilmelidir.

21.Elektrik lambaları kalın ve mat, cam fanus içine alınmalı, floresan ile aydınlatmadan kaçınılmalıdır.

22.Koruma tedbiri olarak belgeler raflara arşiv kutusu veya etrafı kapalı bağcıklı klasörler içinde yerleştirilmeli, arşiv kutusu içindeki her belge, belge gömleğine, belge gömlekleri de dosya içerisine konulmalıdır.

23.Hava kirliliği vb. tesirlerle asit oranı yüksek belgelerin asitliliğini nötralize etmek için dezadifikasyon metotları uygulanmalı, bunun için gerekli gereçler bulundurulmalıdır.

24.Mikrofilmler, fotoğraf negatifleri, sinema filmleri vb. belgeler madeni "film kutuları" içerisinde rulolar halinde saklanmalıdır.

25.Fotoğraflar ve plaklar asit üretmeyen, dayanıklı, cep biçimindeki arşiv zarfları içinde barındırılmalıdır.

26.Defterler ebatlarına uygun "arşiv kutusu" içerisinde saklanmalıdır.

27.Mühürler ayrı ayrı madenî kutular içinde saklanmalıdır.

28.İçlerine belgelerin yerleştirildiği her türlü saklama kabı üzerine depolardaki yer durumunu belirten ve gerekli bilgileri içeren mevzuat çerçevesinde özel olarak hazırlanmış etiketler yapıştırılmalıdır.

29.Herkesin girebileceği yerlerle çalışma mahalleri birbirinden tecrit edilmeli, bu bölümler arasındaki geçişleri kontrol altına alacak teknik donanım sağlanmalıdır.

30.Arşiv belgelerinin kaybolması, yok olması ve tahrip olmasına karşı alınacak en önemli tedbir çağdaş metotlarla ikinci nüshalarını oluşturarak, sayısal ortamlarda muhafaza edilmeli ve paslanmaz çelik dolaplarda saklanmalıdır.[47]

3.1.2.3 Arşiv Personelinin Çalışma Mahalleri ile Bürolar

1.Arşiv depoları ile çalışma mahalleri birbirine yakın ve irtibatlı olmalıdır.

2.Arşiv belgelerinin geliş mahalli, arşiv belgelerinin ilk geliş ve giriş yaptığı yerdir. Arşiv hizmetlerinin özelliğine göre düzenlenmeli, genellikle 40 m2 - 50 m2 'den aşağı olmamalıdır.

Mimari proje şekillendirilirken, bu mahallerin depolara yakın ve onlarla bağlantılı olmasına dikkat edilmelidir. Özellikle dışarıdan gelecek arşiv belgelerinin giriş ve geçiş yapacağı bu mahaller, dışarıyla temasta olmalı ve doğrudan dışarıya açılmalıdır.

3.Gelen arşiv belgelerinin lüzumu halinde önceden tozdan arındırılması ve dezenfeksiyonu için etüv(zararlılardan temizleme) mahalli yapılmalı, etüv mahalli, malzemenin geliş ve giriş yaptığı kısma çok yakın olmalıdır.

4.Belgelerin ayrılması ve tasnifi için ısıtma, aydınlatma ve havalandırma sistemleri kurulmuş, içerisi ayırma ve tasnif masası ile madeni raflarla donatılmış 50 m2 'lik bir

[47] **a.g.stand**., 2006, madde 4.1.3.1-4.1.3.31, s. 9-11.

salon tanzim edilmelidir. İhtiyaca göre birden fazla ve araları cam bölmelerle ayrılmış salonlar plânlanabilir.

5.Saklanmasına gerek görülmeyen belgeler için 40 m2 - 50 m2 'lik imha odası tanzim edilmeli, ihtiyaca göre küçük veya büyük kâğıt kıyma ve balyalama makinesi bulundurulmalıdır.

6.Bir arşivde arşivin türüne, hizmet fonksiyonuna, iş akışına, arşivde çalışanların sayısına göre, iyi aydınlatılmış, havalandırma ve ısıtma sistemleri yapılmış, idarî ve servis personeli için en az 25 m2 'lik bürolar düzenlenmeli, mümkün olduğu kadar gürültüden uzak tutulmalıdır.

7.Belgelerin hizmete sunulması ve korunması amacıyla ikinci nüshalarını oluşturacak ve onları dijital veya elektronik ortamlara aktaracak çağdaş teknoloji ile donatılmış, 15 m2 - 20 m2 arasında sayısal arşivleme ünitesi tanzim edilmelidir.

8.Fotoğraf ve mikrofilm atölyesi, bir arşivde fotoğraf atölyesinin hizmet fonksiyonları, programlı mikrofilm çekimlerine ve günlük çalışmalara göre ayrı önem taşır. Bir fotoğraf atölyesinde, görüntü çekimi, filmlerin banyosu ve kâğıt üzerine çekim için üç ayrı yer tanzim edilmeli ve ayrıca malzeme dolapları olmalıdır. Resim çekmek için tek kamerası bulunan bir atölyede, en az 15 m2 - 20 m2 'lik alan bulunmalıdır. Fotoğraf ve mikrofilm atölyelerinde, banyo ve çekim odaları karanlık olmalıdır. Atölyelere su ve doğal gaz bağlantısı yapılmalıdır. Kullanılan kimyasal maddelere ve elektrikli cihazlara karşı gerekli emniyet tedbirleri alınmalıdır.

9.Hizmeti hızlandırmak ve okuyucu ihtiyaçlarını karşılamak için fotokopi vb. tekniklerle arşiv belgelerinin çoğaltmalarını yapabilmek için araştırmacı mahalline yakın bir yerde çoğaltma (röprodüksiyon) odası düzenlenmelidir.

10.Belge ve dokümanları ciltlemek, katalog hazırlamak, defter, kütük, kitap gibi ciltli malzemelerin ciltlerini yenilemek, tamir etmek, büyük çaplı röprodüksiyon (çoğaltma) işlerini yapmak, belge yayını ve arşivcilik uygulamalarına ilişkin hazırlanan yayınları ve çevirileri basmak için cilt ve baskı atölyesi kurulmalıdır. Bu atölyelere su, doğal gaz, elektrik bağlantısı yapılmalıdır. Atölyeler, kullanılan kimyasal maddeler sebebiyle havalandırma tesisine sahip olmalı ve muhtemel bir yangın tehlikesine karşı gerekli emniyet tedbirleri ile korunmalıdır. Bu atölyeler hizmetlerin özelliğine göre gerekli alet ve makinelerle donatılmalıdır.

11.Yıpranmış ve zarar görmüş belgelerin laminasyon, düzleştirme, kurutma, nemlendirme vb. tekniklerle restorasyonu için en az 420 m2 'lik alan tanzim edilmeli ve bu alan 100 m2, 40 m2, dört adet 20 m2 lik bölümlere ayrılmalı ve 200 m2 ' si boş bırakılmalı ve gerekli aletlerle donatılmalıdır. Restorasyon atölyesi için zemin katlar tercih edilmelidir.

12.Arşiv binalarında yeterli büyüklükte giriş holü ve bu mekân içerisinde herkese açık olmayan mekânlarda çalışan personel için ziyaretçi kabul salonu bulunmalıdır."[48]

3.1.2.4 Araştırmacılara Açık Mahaller

1.Danışma bürosu, arşivden nasıl yararlanılacağı hususunda ilk bilgilerin verildiği yer olup, arşiv binası girişinde ve genellikle okuma salonuna yakın bir yerde olmalıdır.

2.Okuma salonu, girişe yakın bir yerde ve aynı zamanda depolarla mutlaka bağlantılı olmalıdır. Okuma salonu içerisinde veya ona bağlantılı olarak hemen yanında araştırmacıların isteklerini karşılamak ve araştırmacı-depo bağlantısını sağlamak için bir müracaat servisi veya bankosu bulunmalıdır. Okuma salonu içerisinde, bilgisayar, repertuarlar, envanterler ve kataloglar yer almalıdır. Okuma salonunun genişliği ilke

[48] **a.g.stand**., 2006, madde 4.1.2.3.1-4.1.2.3.12, s. 8-9.

olarak okuyucu başına en az 5 m2 olarak hesaplanır. Eğer bilgisayar okuyucu salonunda yer alacak ise, bu alan daha geniş olarak düşünülmelidir. Genel arşivlerde, okuma salonuna bitişik tek kişilik özel çalışma yerleri tanzim edilmelidir. Daktilo, bilgisayar, steno makinesi ile çalışmak isteyenler, teyp kullananlar veya uzun süre çeşitli kaynak belgeler üzerinde çalışma yapacaklar, mikrofilm okuyacaklar veya wood lambası ışığında matlaşmış vesikaları inceleyecek olanlar için 10 m2 -15 m2 'lik genişlik uygundur. ***Okuma salonunda, araştırmacıların devamlı başvuracakları bir kitaplık bulunmalıdır.*** *Bu kitaplık, okuma salonu içerisinde duvarlar boyunca, çekme kat balkonlarında veya okuma salonuna açılan bir yerde düzenlenebilir. Okuma salonunda aydınlatma, ısıtma ve havalandırma sağlanmalı, her okuyucu masasına ayrıca aydınlatıcı sistem kurulmalıdır.*

3.Kütüphane ve dokümantasyon ünitesi, özellikle Devlet Arşivleri Başkanlığı ve bağımsız arşivlerde, bu arşivlerin türüne ve hizmet fonksiyonlarına uygun olarak kurulmalıdır. Bu üniteler bir arada veya bağlantılı olarak ayrı ayrı da düzenlenebilir. Bu düzenlemede, okuma salonuna yakınlık ve irtibat düşünülmelidir.

4.Konferans, toplantı, sergi, müze, eğitim ve öğretim salonları, arşivin türüne ve hizmet fonksiyonlarına uygun şekilde düzenlenmeli, her biri için en az 75 m2 - 100 m2 'lik bir alan ayrılmalıdır.

5.Arşivlerde vestiyer ve kantin herkese açık olmak üzere, okuma salonuna yakın bir yerde bulunmalıdır.

6.Arşivde 50 ve üzerinde personel çalışması halinde sağlık odası ve personeli bulunmalıdır.

7.Arşivde uygun bir otopark yer almalıdır.[49]

3.2. KURUM ARŞİVLERİNİN ARŞİV MEKANLARI

Kurum arşivleri de Devlet Arşivleri ve Müstakil arşivlerde olduğu gibi hem arşiv fiziki alanları ve hem de yapı ve iç donanımları ile ilgili TS 13212 Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi Standardına uymak zorundadırlar. Bunun için bu bölümde çalışmamızın eksik kalmaması için kurum ve birim arşivleri ile ilgili de uyulması gereken kuralları mezkur standarttan yararlanarak işleyeceğiz.

3.2.1.Fiziki Yerleşim Alanları İle İlgili Özellikler

1.Kurum arşivlerinin, hizmet binası içerisinde olmasına dikkat edilmelidir.

2.Kurum arşivi için binaların zemin katları tercih edilmeli, bodrum ve katlarda olmamalıdır.

3.Yangına neden olabilecek kazan dairesi, kalorifer ve elektrik sistemlerinden uzakta yer almalıdır. Su baskınına neden olacak yapılanmalardan kaçınılmalıdır.

5.Kurum arşivleri hizmet birimlerinin bitişiğine bağımsız olarak yapılabilir, bu durumda mutlaka kapalı bir geçiş koridoru yapılmalıdır.[50]

3.2.2.Yapı ve İç Donanım Özellikleri

3.2.2.1 Kurum Arşiv Depolarında Olması Gereken Özellikleri

1.İnşaat safhasında yangına dayanıklı kapı, döşeme ve duvarlar yapılarak izolasyon sağlanmalıdır.

[49] **a.g.stand**., 2006, madde 4.1.2.4.1-4.1.2.4.7, s. 9.
[50] **a.g.stand**., 2006, madde 4.2.1.1-4.2.1.5, s. 11.

2.Arşiv belgelerinin en iyi şekilde korunması, sıcaklık ve nem derecesinin tespit edilmesi ve arşiv belgelerinin, neme, mantarlara, küfe ve sıcaklığa karşı korunması için gerekli iklimlendirme sistemi kurulmalıdır.Rutubete karşı, depolardaki sıcaklığı 12 C – 18C 'da sabit tutacak bir ısıtma sistemi kurulmalı, depolarda ısı durumunu gösterir termometreler bulunmalıdır.

3.Depolardaki arşiv belgelerinin kurumasını ve çeşitli fiziki değişikliklere uğramasını engellemek için, nem oranını % 50 - % 60 arasında tutan, havayı su buharı ile nemlendiren rutubet alıcı sistem kurulmalı, depolarda nem ölçer (higrometre) bulundurulmalıdır.

4.Arşiv belgelerinin, ultra-viyole ışınlarından korunması için arşiv depolarına, pencere sistemleri konulmamalıdır.

5.Katların yüksekliği 2,75 m'yi geçmemeli, rafların yüksekliği ise 2,10 m- 2,20 m arasında olmalıdır.

6.Yangın alarm ve aydınlatma sistemleri depoların tavanına, yangın söndürme ve iklimlendirme sistemleri ise raf blokları üst seviyesi hizasında monte edilmelidir.

7.Raflar arası genişlik 70 cm - 80 cm, geliş - gidiş aralıkları ise 100 cm - 120 cm arasında olmalıdır.

Raflar paslanmaz çelikten yapılmalıdır. Raf malzemesinin kalınlığı 1,5 mm - 2 mm arasında seçilmelidir. 1 m uzunluğundaki bir raf tableti 100 kg ağırlığı taşıyabilmelidir. Her raf gözü uzunluğu 110 cm - 120 cm, derinliği 30 cm, yüksekliği 40 cm olmalı, en alt raf tableti ile zemin arasında 15 cm mesafe bulunmalıdır. Defter raflarında yükseklik 60 cm, derinlik 50 cm olmalıdır. Film raflarının derinliği 30 cm olmalı, yüksekliği ise hareketli raf tabletleriyle ayarlanabilir olmalıdır. Yanma ve patlama tehlikesi olan selüloz nitratlı eski filmler kontrol altında ve özel tedbirlerle muhafaza edilmelidir. Haritalar, projeler dikey olarak asılmış vaziyette veya büyük ebatta olanlar için özel olarak dizayn edilmiş, dayanıklı çelik dolaplar içerisinde muhafaza edilmelidir. Mikrofilm, fotoğraf negatifleri gibi küçük rulolardan oluşmuş belgeler ile mühür, bant , kaset, disket, CD vb. belgeler kendi saklama kapları içinde özel olarak dizayn edilmiş ve bu belgelerin ebatlarına göre raflar ve paslanmaz çelik dolaplar da korunmalıdır.

8. Arşiv depo salonları 150 m2 - 200 m2 'yi geçmemelidir. Bu depolar 200 m2 'yi geçmeyecek salonlar şeklinde, yangına dayanıklı kapı ve duvarlarla bölünmelidir. Arşiv mimarisinde, depoların tabanı metrekare başına 1500 kg - 2000 kg yükü taşıyacak sağlamlıkta yapılmalıdır. Belli bir plân çerçevesinde depolardaki raflar; raf bloğu, raf bölmesi ve raf gözü dikkate alınarak ayrı ayrı harf ve sayılarla numaralandırılarak depolardaki fon ve serilerin yerleşimi belirlenmelidir. Fon bilgilerini içeren etiketlerin muhafazası için raf başlarına metal cepler monte edilmelidir.

9.Binanın dış duvar ve destekleri etrafına nem, böcek ve mikroorganizmalar için korunma kanalları yapılmalıdır.

10.Depolarda, raflar arası genişliğe ve geliş-gidiş aralıklarına uygun olarak dizayn edilmiş evrak arabaları bulundurulmalıdır.

11.İçlerine belgelerin yerleştirildiği her türlü saklama kabı üzerine depolardaki yer durumunu belirten ve gerekli bilgileri içeren mevzuat çerçevesinde özel olarak hazırlanmış etiketler yapıştırılmalıdır.

12.Depoların elektrik tesisatında, elektrik süpürgeleri, nemlendirme, kurutma vb. cihazları kullanabilmek için prizler bulunmalıdır. Bu prizler ana geçişlerde, zeminden 40 cm - 50 cm yükseğe yerleştirilmeli, her 3 m - 5 m 'ye yerleştirilen prizler, kapaklı olmalıdır.Yangın tehlikesi otomatik olarak kontrol edilmeli, bunun için özellikle depolarda ve diğer çalışma mahallerinde ısı ve duman yükselmesini kendiliğinden ölçen ve duruma

göre ihbarda bulunan dedektörler kullanılmalıdır. Elektrik lambaları kalın ve mat, cam fanus içine alınmalı, floresan aydınlatmadan kaçınılmalıdır.

13.Kurum arşiv deposunda dış etkenlere dayanıklı ve dışa açılır pozisyonda acil çıkış kapısı bulunmalıdır.

14.Arşiv depo kapılarında, hırsızlığa karşı birden fazla kilit, şifre vb. ile gerekli emniyet tedbirleri alınmalıdır. Çok kıymetli arşiv belgeleri için özel yerler olmalıdır.

15.Koruma tedbiri olarak belgeler raflara arşiv kutusu veya etrafı kapalı bağcıklı klasörler içinde yerleştirilmelidir.

16.Mikrofilmler, fotoğraf negatifleri, sinema filmleri vb. belgeler madeni "film kutuları" içerisinde rulolar halinde saklanmalıdır.

17.Fotoğraflar ve plâklar asit üretmeyen, dayanıklı cep biçimindeki arşiv zarfları içinde barındırılmalıdır.[51]

3.2.2.2 Kurum Arşiv Personelinin Çalışma Mekanları

1.Arşiv belgelerini ayırma ve tasnif mahalli, arşivin çalışma yerlerinden biri olup iyi ısıtılmalı, aydınlatılmalı ve havalandırılmalıdır. Ayırma ve tasnif birlikte yapılacak ise, buna uygun olarak düzenlenmeli, duvarlar boyunca madeni raflar ve tasnif yapabilmek için uzun masalar bulundurulmalıdır.

2.Bir arşivde arşivin türüne, hizmet fonksiyonuna, iş akışına, arşivde çalışanların sayısına göre, iyi aydınlatılmış, havalandırma ve ısıtma sistemleri yapılmış, en az 25 m2'lik bürolar düzenlenmeli, mümkün olduğu kadar gürültüden uzak tutulmalıdır.

3.Kurum arşivlerinde, izin alan araştırmacıların araştırma yapabileceği uygun mekânlar düzenlenmelidir.[52]

3.3.BİRİM ARŞİVLERİNİN ARŞİV MEKANLARI

Birim içerisindeki muhtelif çalışma bürolarında üretilen belgelerin saklama plânları çerçevesinde belirli bir süre muhafaza etmek amacıyla düzenlenmiş depo, raf, dolap gibi muhafaza ortamları ve bu ortamlar ile birimin arşiv iş ve işlemlerinin yanı sıra arşiv sistematiği içerisinde belgelerin akışından ve arşiv yönetimleri arasındaki koordinasyondan sorumlu arşiv yönetimlerine birim arşivi denir. Birim arşivlerinin de çalışma mekanları, yerleşim alanları, yapı ve iç donanım özellikleri açısından kurum arşivleri ve bağımsız arşivlerde olduğu gibi bazı kriterlere uyularak düzenlenmesi gerekmektedir. Türk Standartları Enstitüsü bu standardları düzelemiştir. Buna göre;

3.3.1. Fizikî Yerleşim Alanlarında Olması Gereken Özellikler

1.*Birim arşivleri için evrak akışı yoğunluğuna göre kapalı mekânlar tahsis edilmelidir.*

2.Birim arşivleri, kurumun veya birimin bünyesinde olmalıdır.

3.Birim arşivleri, yangına neden olabilecek unsurlardan uzakta yer almalıdır.

4.Birim arşivleri, sel ve su baskınına açık olmamalı.[53]

---

[51] Rahim Erişti, "*Arşiv Mekanları",* D**evlet Arşivleri Genel Müdürlüğü III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri(Ankara, 13-24 Aralık 1993)**, Ankara 1993, s.77-82.; **Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,** madde 4, Resmi Gazete tarih: 16.05.1988, sayı: 19816.

[52] **a.g.stand.**, 2006, madde 4.2.2.2.1-4.2.2.2.3, s. 12.

[53] **a.g.stand.**, 2006, madde: 4.3.1.1-4.3.1.4, s. 13.

3.3.2 Yapı ve İç Donanım Özellikleri

1.Arşiv belgelerini, neme ve sıcaklığa karşı korumak için gerekli teknik tedbirlerin alınması gerekir.

2.Arşiv belgelerinin, ultra-viyole ışınlarından korunması için arşiv mekânlarında gerekli tedbirler alınmalıdır.

3.Arşiv mekânlarının yüksekliği 2,75 m'yi geçmemeli, rafların yüksekliği ise 2,10 m - 2,20 m arasında olmalıdır.

4.Yangın alarm ve aydınlatma sistemleri depoların tavanına monte edilmelidir.

5.Raflar arası genişlik 70 cm-80 cm, geliş - gidiş aralıkları ise 100 cm - 120 cm arasında olmalıdır. Raflar paslanmaz çelikten yapılmalıdır. Raf malzemesinin kalınlığı 1,5mm-2mm arasında seçilmelidir. 1 m uzunluğundaki bir raf tableti 100 kg ağırlığı taşıyabilmelidir. Her raf gözü uzunluğu 110 cm-120 cm, derinliği 30 cm, yüksekliği 40 cm olmalı, en alt raf tableti ile zemin arasında 15 cm mesafe bulunmalıdır. Film raflarının derinliği 30 cm olmalı, yüksekliği ise hareketli raf tabletleriyle ayarlanabilir olmalıdır. Yanma ve patlama tehlikesi olan selüloz nitratlı eski filmler kontrol altında ve özel tedbirlerle muhafaza edilmelidir. Haritalar, projeler dikey olarak asılmış vaziyette veya büyük ebatta olanlar için özel olarak dizayn edilmiş, dayanıklı çelik dolaplar içerisinde muhafaza edilmelidir. Mikrofilm, fotoğraf negatifleri gibi küçük rulolardan oluşmuş belgeler ile mühür, bant, kaset, disket, CD vb. belgeler kendi saklama kapları içinde özel olarak dizayn edilmiş ve bu belgelerin ebatlarına göre raf ve paslanmaz çelik dolaplar da korunmalıdır.

6.Arşiv mekânlarında, elektrik süpürgeleri, nemlendirme, kurutma vb. cihazları kullanabilmek için prizler bulunmalı ve bu prizler kapaklı olmalıdır.

7.Yangın tehlikesi otomatik olarak kontrol edilmeli, arşiv mekânlarında ve çalışma mahallerinde ısı ve duman yükselmesini kendiliğinden ölçen ve duruma göre ihbarda bulunan dedektörler kullanılmalıdır.

8.Depolar ve çalışma mahallerinin uygun yerlerinde TS 862-7 EN 3-7'ye uygun seyyar sıvı madde içermeyen yangın söndürücü tüpler bulundurulmalıdır.

9.Hırsızlığa karşı arşiv mekânları kilitli tutulmalı, diğer emniyet tedbirleri alınmalıdır.

10.Arşiv mekânlarında aşırı ısıya, neme, tozlanmaya vb. etkenlere karşı havalandırma sağlanmalı, bu mekânlarda termometre ve higrometre bulundurulmalıdır.

11.Depolarda "TS 8358 Ev, İşyerive Yerleşim Alanlarındaki Zararlı Haşereler İle Mücadele Hizmetleri Genel Kurallar Standardı" na uygun, böceklerin ve kemirgenlerin sızmasını ve mikroorganizmaların üremesini önleyecek her türlü tedbir alınmalıdır.

12.Fazla ve devamlı güneş ışığı arşiv belgelerini ve bu belgeler üzerindeki yazı ve süsleme malzemesini tahrip edeceğinden, belgeler güneş ışığından korunmalıdır.

13.Mikrofilmler, fotoğraf negatifleri, sinema filmleri vb. belgeler madenî "film kutuları" içerisinde rulolar halinde saklanmalıdır.

14.Fotoğraflar ve plaklar asit üretmeyen, dayanıklı cep biçimindeki arşiv zarfları içinde barındırılmalıdır.

15.Defterler ebatlarına uygun "arşiv kutusu" içerisinde saklanmalıdır.

16.İçlerine belgelerin yerleştirildiği her türlü saklama kabı üzerine arşiv mekânlarındaki yer durumunu belirten ve gerekli bilgileri içeren mevzuat çerçevesinde özel olarak hazırlanmış etiketler yapıştırılmalıdır.[54]

[54] **a.g.stand**., 2006, madde 4.3.2.1-4.3.2.16, s. 14.; **a.g.yö.,** 1988, madde 4.

3.3.3. Çalışan Personelde Aranan Özellikler

1.Arşivci(Arşivist), üniversitelerin arşivcilik, kütüphanecilik, bilgi ve belge yönetimi, tarih, edebiyat, ilahiyat vb. bölümlerinden mezun olmalıdır.

2.Arşiv uzmanı, üniversitelerin meslekî ve genel kültür formasyonu kazandıran ve Osmanlıca öğreten arşivcilik, kütüphanecilik, bilgi ve belge yönetimi ile tarih, edebiyat ve ilahiyat fakültelerinin yanı sıra arşiv uygulamalarının yürütülmesinde ihtiyaç duyulan alanlarından mezun olmuş; lisansüstü eğitim almış, arşivcilik metot ve teknikleri ile arşiv uygulamaları konusunda özel olarak yetiştirilmiş, arşivlerde en az 3 yıl çalışarak tecrübe kazanmış kişilerden olmalıdır.

3.Yardımcı arşiv elemanı en az lise mezunu olmalı; ayrıca arşivcilik ve arşiv uygulamaları konusunda hizmet içi eğitim almalıdır.

4.Kurum arşiv sorumlusu ve görevlileri üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmalıdır. Kurum arşivinde en az 3 arşiv uzmanı veya arşiv görevlisi ve ihtiyaca göre yardımcı arşiv elemanı bulundurulmalıdır.

5.Arşivlerde çalışan teknisyenler, ilgi alanlarında mesleki formasyona ve belgeye sahip olmalıdır.

6.Arşiv çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmiş ve ilgililere tebliğ edilmiş olmalıdır.

7.Arşivde görevlendirilecek personelin güvenlik soruşturması yapılmalı, alerjik rahatsızlığı bulunmamalıdır.[55]

3.4. SON YILLARDA KURUM VE BİRİM ARŞİVLERİNİN ARŞİV MEKANLARINI DÜZELTME VE MODERNLEŞTİRME ÇALIŞMALARI

Arşiv mekanlarında olması gerekli özellikleri yukarıda ifade etmeye çalıştık. Arşivcilik iş ve işlemleri konusunda olduğu gibi, bu alanda da Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yaptığı çalışmalar dikkate değer seviyededir. Türk Arşivlerine yönelik rehberlik, eğitim ve denetim şeklindeki bu çalışmalar çalışan personelin farkındalığını artırmış olmasının yanında arşiv mekanlarının düzenlenmesi ve modernleşmesinde de önemli katkılar sağlamıştır.

Cumhurbaşkanlığı, Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü, Dışişleri Bakanlığı, Nüfus ve Vatandaşlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü, bir çok belediye ile çok sayıda üniversite vb. gibi kurumlar yeni arşiv binaları inşa etmişler, yeni personel istihdamı yaparak, hem arşivcilik iş ve işlemleri hem de arşiv mekanları konusunda ciddi gelişmeler kaydetmişlerdir. İçişleri Bakanlığı da Merkez Kurum Arşivi binasını yeniden inşa etme çalışmalarına devam etmektedir. Bu sırada İçişleri Bakanlığına ait yaklaşık 100 bin klasör civarındaki evrakla birlikte defter ve diğer arşiv evrakını geçici olarak Emniyet Genel Müdürlüğü'nün Dikmen'deki Bilgi İşlem Daire Başkanlığı kampüsündeki kapalı otoparka nakletmiştir.

Kurum ve kuruluşların kurum arşivleri Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğin 44. maddesi: "*Mükellefler(Kurum ve kuruluşlar) gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme ve işlemlere ait belgelerin bir arada bulunmasını sağlamak amacıyla Dosya Planları ile Dosya Yönergelerini hazırlamakla yükümlüdürler.*" hükmü çerçevesinde tamamına yakını dosya planları ve yönergelerini hazırlamışlardır. Bu alanda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün kurum ve kuruluşlarda Standart Dosya Planı hazırlama çalışmalarının ciddi katkıları olmuştur. Bu güne kadar dosya planı

[55] **a.g.stand.**, 2006, madde: 4.4.1-4.4.7, s. 15.

hazırlamayanlar da zaten yazışmalarda elektronik belge yönetim sistemi(EBYS)'ne geçerken mecburen hazırlamak zorunda kalacaklardır. Yine adı geçen arşiv yönetmeliğinin 45. Maddesinde:

Mükellefler(Kurum ve kuruluşlar) bu yönetmelik hükümlerine tabi olup, kurum ve kuruluşların hususiyeti ve ürettiği evrakın özelliğinden kaynaklanan durumlarda, bu yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşünü alarak, 3 ay içerisinde kendi arşiv yönergelerini hazırlarlar hükmü de yer almaktadır. Yani Kurum ve kuruluşlara ürettiği evrakın hususiyetinden dolayı Arşiv yönergesi çıkarma yetkisi vermiştir.

İşte bütün bu yasal hükümler ile TS 13212 Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi Standardı'nın hüküm ve müeyyideleri arşiv mekanlarının düzenlenmesi ve modernleşmesinde çok önemli etki yapmıştır.

3.5. DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ VE ARAŞTIRMA HİZMETİ VEREN MÜSTAKİL ARŞİVLERİN ARAŞTIRMA SALONLARI

Türkiye'de arşivcilik görevi 10.10.1984 tarih ve 3056 sayılı Mülga Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun'un (09.07.2018 tarih ve 703 sayılı KHK 'nin 218. maddesine göre yürürlükten kaldırılmıştır. Ancak 225. maddesine göre de yeni mevzuat oluşuncaya kadar yürürlüğü devam edecektir hükmü yer almıştır.) 2. maddesi ile Başbakanlığa, 11. maddesi ile de bu görevler Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilmiştir. 11. maddenin d bendinde bu görev: "*Yurt içi ve yurt dışı arşivcilik ve bununla ilgili bilimsel gelişmeleri takip etmek, bu alandaki eserleri tercüme etmek, yayınlamak, önemli ve değerli arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine sunmak"* şeklinde hükme bağlanmıştır.

Bu madde de arşivcilik görevi sadece Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün vazifesiymiş gibi anlaşılmasına rağmen 28 Eylül 1988 tarih ve 3473 sayılı Mülga Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun'un(09.07.2018 tarih ve 703 sayılı KHK 'nin 230. maddesine göre yürürlükten kaldırılmıştır. Ancak 225. maddesine göre de yeni mevzuat oluşuncaya kadar yürürlüğü devam edecektir hükmü yer almıştır.) 1. maddesi ile de: "*Bu Kanunun amacı, genel ve katma bütçeli dairelerle* ***(saklama, ayıklama ve imha işlemleri kendi mevzuatına tabi olmak kaydıyla Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Genelkurmay Başkanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı ve Milli İstihbarat Teşkilatı hariç)*** *mahalli idareler, üniversiteler ve bunlara bağlı sabit ve döner sermayeli kuruluşlar, kamu iktisadi teşebbüsleri, özel kanunlarla kurulan kamu bankaları ve teşekkülleri elinde bulunan ve arşivlerinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme niteliği taşımayan, muhafazasına lüzum görülmeyen, yok edilecek evrak ve her türlü malzemenin, ayıklama ve imha işlemlerine dair usul ve esasları düzenlemektir"* şeklinde ifade edilerek, Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Genelkurmay Başkanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı ve Milli İstihbarat Teşkilatı olmak üzere 7 kurum saklama, ayıklama ve imha işlemleri kendi mevzuatına tabi olmak kaydıyla, bağımsız(müstakil) arşivcilik yapma yetkisi verilmiştir.

Bahsi geçen bu kurumlar veya diğer bazı gerekçelerle arşivcilik iş ve işlemleri ile arşivcilik hizmetini kendileri icra eden kurumlar da ellerinde bulunan arşiv evrakı veya

arşivlik evraktan önemli ve değerli arşiv malzemelerini 3056 ve 3473 sayılı yasalar gereği ve kendi mevzuatları çerçevesinde yurt ve dünya bilim çevrelerine sunmakla görevlendirilmişlerdir.

Yukarıda bahsi geçen yasaların hükümlerini icra edebilmek için Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Bağımsız(Müstakil) arşivler ile kurum arşivleri halen yürürlükteki mevzuat ve TS 13212 Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi Standardı gereğince araştırmacıların arşiv evrakı üzerinde inceleme ve araştırma yapabilecekleri mekanları(araştırma salonu) oluşturmakla görevlendirilmişlerdir.

Bu görev çerçevesinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü İstanbul ve Ankara'da modern araştırma salonları oluşturmuş ve bu hizmete devam etmektedir. Bununla birlikte Genelkurmay ATASE Daire Başkanlığı, Tapu Kadastro Arşivi Daire Başkanlığı, Vakıflar Genel Müdürlüğü, İstanbul Müftülüğü Meşihat ve Şer'iyye Sicili Arşivi, Deniz Müzesi Arşivi, Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi ile Ankara Üniversitesi Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü Arşivi küçük de olsa bir araştırma solunu ihdas etmiş yıllardır bu hizmetlerine devam etmektedirler. Bunun yanında Türkiye Büyük Millet Meclisi Arşivi, İçişleri Bakanlığı Merkez Kurum Arşivi gibi arşivler eğer araştırma konusu ile ilgili makamdan izin alınabilirse araştırmacı için bir yer tahsisi yapmaktadırlar. Cumhurbaşkanlığı Arşivi, Milli Savunma Bakanlığı Arşivi, Emniyet Genel Müdürlüğü Arşivi, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü Arşivi, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Arşivi, Sahil Güvenlik Komutanlığı ve Jandarma Genel Komutanlığı ve Dışişleri Bakanlığı Arşivleri ise araştırma konunuzu belirten dilekçeniz ile başvuruda bulunduğunuzda, arşiv idaresi uygun görür ve üst makamları da izin verirlerse kendi personeli sizin adınıza araştırma yapıp, uygun gördükleri belgeleri size göndermektedirler.

Bu son şekildeki uygulamayı yapan arşiv idareleri gözüyle meseleye baktığımızda sizin için değerli vakitlerini ayırdıklarını hatta size haddinden fazla hizmet ettiklerini söyleyebilirler. Ancak arşivcilik; araştırmacılar adına kurum personelinize araştırmalar yaptırmak mıdır? Yoksa arşiv bünyesindeki arşiv evrakı ve arşivlik evrak üzerinde arşivcilik iş ve işlemlerinin tamamını uygulayarak, bu işlemler tamamlandıktan sonra evrak ve defterlerinizin arşiv belgesi niteliğini kazanmasıyla birlikte yürürlükteki mevzuata göre bir araştırma salonu oluşturarak bu arşiv belgelerini araştırmacıların hizmetine sunarak, araştırma yapma işini araştırmacıya bırakmak mıdır? Çoğunlukla Bu işlemleri yapmak için de fazladan personel istihdamına bile gerek yoktur. Çünkü araştırma işinde kullandığınız personeli evrakın ayıklama-imha, tasnif ve kataloglama çalışması işinde kullanabilirsiniz. Böylece adreslerini belirleyip katalog sistemine aktardığınız bilgileri araştırma hizmetine sunabilirsiniz. Araştırma işi ise, araştırmacının kendi emeği ve inisiyatifine bırakılmış olur.

4. ARŞİVLERDE İSTİHDAM EDİLECEK PERSONELDE ARANMASI GEREKEN NİTELİKLER

4.1.DEVLET MEMURİYETİNDE ARANAN GENEL NİTELİKLER

Her devlet bünyesinde hizmetleri ifa edecek memurlarda belirli nitelikleri arar. Ülkemizde de memur olmanın bazı şartları vardır. Bunların başında Türkiye Cumhuriyeti Anayasası 128.maddesinde*:*

Devletin, kamu iktisadî teşebbüsleri ve diğer kamu tüzel kişiliklerinin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği aslî ve sürekli görevler, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle görülür. Memurların ve diğer kamu görevlilerinin nitelikleri, atanmaları, görev ve yetkileri, hakları ve yükümlülükleri, aylık ve ödenekleri ile diğer özlük işleri kanunla düzenlenir denilmektedir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4.maddesi a fıkrasında kimlerin memur sayılacağı ifade edilmiştir. Buna göre memur: "*Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu Kanunun uygulanmasında memur sayılır.*"

Ayrıca "*Yukarıdaki tanımlananlar dışındaki kurumlarda genel politika tespiti, araştırma, planlama, programlama, yönetim ve denetim gibi işlerde görevli ve yetkili olanlar da memur sayılır."* denilmektedir.

Bunlardan başka Devlet Hizmetlerinde özel bilgi ve ihtisas gerektiren alanlarda sözleşmeli personelde çalıştırılabilir. Aynı kanunun 4.maddesi b fıkrası**:**

Sözleşmeli personel*: Kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zaruri ve istisnai hallere münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde, Bakanlar Kurulu'nca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde kurumun teklifi ve Devlet Personel Başkanlığı'nın görüşü üzerine Maliye Bakanlığı'nca vizelenen pozisyonlarda, mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir* şeklinde zikredilir.

Yukarıdaki yasa maddelerinde ifadelerini bulan memur ve sözleşmeli personel sınıflarındaki Devlet memurlarında aşağıda vereceğimiz genel nitelikler de aranır. Bunlar:

1.T.C. Anayasası ve kanunlarına sadakat,

2.Tarafsızlık ve Devlete bağlılık,

3.Resmi sıfatlarının gerektirdiği şekilde davranış ve iş birliğine yatkın olmak,

4.Yurt dışında Devlet itibarı ve görev haysiyetine uygun davranmak,

5.Devlet malını koruma ve her an hizmete hazır halde bulundurma anlamında kişisel sorumluluğa sahip olması,

6.Mal bildiriminde bulunması,

7.Kendisine resmi görev ve yetki verilmedikçe basına bilgi ve demeç vermemesi,

8.Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması.[56]

4.2.ARŞİV İDARELERİNİN ARAMASI GEREKEN ÖZEL NİTELİKLER

Bu aranan nitelikleri Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü özelinde düşünürsek öncelikle yasal hükmünü burada ifade etmemiz gerekir. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nde arşiv iş ve işlemleri hizmetinde çalıştırılacak sözleşmeli personelde aranan nitelikler 3056 sayılı Mülga Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun'un(09.07.2018 tarih ve 703 sayılı KHK 'nin 218. maddesine göre yürürlükten kaldırılmıştır. Ancak 225. maddesine göre de yeni mevzuat oluşuncaya kadar yürürlüğü devam edecektir hükmü yer almıştır.) 35. maddesi b fıkrasında:

[56] **14.07.1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu**, madde 6-16.

Başbakanlık merkez teşkilatında ihtiyaç duyulacak unvanlarda ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nde Osmanlıca dil ve yazı ile yazılan her türlü arşiv malzemesinin Türkçeye çevrilmesi, tasnifi, değerlendirilmesi gibi özel bilgi ve ihtisası gerektiren işlerde kadro aranmaksızın ve diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın yerli ve yabancı elemanlar sözleşmeli olarak çalıştırılabilir hükmü yer alır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nde 2013 yılı Ekim ayı sonuna kadar arşiv iş ve işlemlerini bu hüküm çerçevesinde kuruma sözleşmeli olarak alınıp, çalıştırılan personel yapmaktaydı. Kurumdaki kadrolu personel ise destek hizmetlerinde çalışırdı. Kasım 2013 itibariyle kurumdaki ana hizmet olan arşiv iş ve işlemleri hizmetlerini yapan yaklaşık beş yüz sözleşmeli personelin 409'u kendi isteği ile 02.08.2013 tarih ve 6495 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği Başbakanlık Araştırmacı Kadrosu'na geçtiler ve aynı işi yapmaya devam ettiler. Bundan sonra da kuruma personel alımlarında da aynen 3056 sayılı yasanın 35. maddesi b fıkrası uygulanmaya devam edilmiştir.

Diğer kurumlarda ise kendi teşkilat yasalarının personel alımı ile ilgili hükümleri uygulanmaktadır. Arşiv idareleri arşivlerinde arşiv iş ve işlemlerinde çalıştıracakları personelde bu yasal hükümleri haricinde başka özelliklerde araması gerekmektedir. Zaten personel alımlarında yazılı sınav akabinde mülakat tarzı sınavların amacı da budur. Bu çerçevede arşivlerde çalıştırılacak personelde aranacak özel şartları şöyle sıralayabiliriz.

1.Bilgi ve belge yönetimi, tarih, edebiyat, sanat tarihi, ilahiyat, arapça gibi sosyal bölümlerden birisini bitirmiş olması,

2.İyi derecede Osmanlıca bilmesi,

3.Devletin Teşkilat Yapısı ve işleyişi ile ilgili bilgiye vakıf olması,

4.Asgari de olsa arşivcilik ve tarih bilgisine sahip olması,

5.Okuduğunu anlayacak, anladığını ifade edebilecek edebiyat bilgisine sahip olması,

6.Uzun süreli çalışmalara dayanabilecek azimli ve sabırlı bir yapıya sahip olması,

7.Arşivlerin -gözle görünmeyen tozlardan müteşekkil- tozlu ortamına dayanabilecek sağlıklı bir yapıya sahip olması,

8.Tarihi ve arşivi sevmesi, arşiv malzemesi ile meşgul olmaktan hoşlanması,

9.İnsani ilişkilerde ılımlı ve olumlu bir yapıya sahip olması,

10.Usulünce ve hakkını vererek çalıştığında tarihi gerçeklerin gün yüzüne çıkacağı, birçok hakların ispat edileceği bilincinde olması,

11.Eğer hakkıyla çalışmaz ise tarihi gerçeklerin ve kişilerin pek çok hakkının zayi olacağı bilincinde olması gerekir.

Netice olarak arşivin mutfağında çalışmak isteyen bir arşivci eline aldığı her belgenin tarihi açıdan ne işe yarayacağını, hangi konularda makale, kitap, dergi malzemesi olabileceğini, akademik çalışmalarda işe yarayıp-yaramayacağını değerlendirip, fehmederek karar verebilecek birikime sahip olmalı ve okuduğu belgeleri dikkatli okuyup, iyi anlayıp ve iyi özetleyebilme yeteneğine sahip olmalıdır.

5.ARŞİVLERİN BİR MİLLETİN HAYATINDAKİ ÖNEMİ

Arşivler milletlerin tarihinde çok önemli etkilere sahip olmuştur. Kağıdın icadından önce taşa, ağaca, duvara kazınarak yazılan yazılar ve resimler ile bu maksatlarla üretilen

madde, eşya ve tabletler arşiv malzemesi hüviyetinde olabiliyordu. Bu açıdan baktığımızda arşivlerin tarihi milletlerin tarihi kadar eskidir. Bu konudaki araştırmalar M.Ö. 2000 yıllarında Mezopotamya'da arşivlerin bulunduğunu, bunların devlet ve tapınaklara ait olduğunu ortaya çıkarmıştır. Eski Mezopotamya'nın Nipur Şehri'nde arşiv malzemesi olarak tabletlerin saklandığı resmi bir devlet arşivinin olduğu tespit edilmiştir. 1906 yılında Hattuşaş(Boğazköy-Yozgat)'ta yapılan kazılarda M.Ö.1800-2000 yıllarına ait Hititler tarafından yapılan resmi haberleşme ve yazışmalar ile andlaşmalar, kanunlar ve bir çok devlet bilgisini tablet ve diğer malzemelere işledikleri arşiv malzemelerinin bulunduğu meydana çıkarılmıştır. Yine M.S. IV. yüzyılda Mısır'da El-Amarna'da çivi yazısı ve devrin diplomasi dili olarak kullanılan Akadca ile yazılmış vesikalardan oluşan arşiv olduğu tespit edilmiştir. Bununla birlikte Eski Yunan ve Romalılar'ın da tapınaklarında arşiv binalarının olduğu ve önemli devlet bilgilerini sakladıkları IV. yüzyıldaki kazılarda ortaya çıkarılmıştır.[57]

Bunların devamı olarak Avrupa'da XIV. yüzyıldan itibaren Papalık Merkezi ve diğer bazı tapınaklarda arşiv binaları oluşturup, arşiv malzemelerini muhafaza ettikleri böylece arşivlerin öneminin arttığı bilinmektedir. Çünkü feodal yönetim anlayışı arşivlerin hak doğuran ve ispat etme aracı olan özelliğini iyi değerlendirmişlerdir. Avrupa'da arşive ilk olarak Fransızlar'ın önem vermeye başladığı söylenebilir. Bunda 1789 Fransız İhtilali'nin etkili olduğu bilinmektedir.[58]

Türklerde ise yine ilk arşiv belgelerinin Göktürk Devleti Dönemi'ndeki (552-744) Orhon Anıtları(Yazıtları) olduğunu söyleyebiliriz. Orhon Yazıtları Orhon ve Yenisey Yöresi'ndeki çoğunluğu taşlar üzerine kazılarak yazılmış VI. ve VIII. yüzyıllar arasında hüküm sürmüş Göktürk Medeniyeti'nden günümüze kadar ulaşmış Türkçenin ilk örnekleri ve Türkçe Arşiv Malzemesi (Belgeleri) dir.[59]

Büyük çaplı olarak 732 yılında Bilge Kağan, 734'te Kül Tigin ve 735'te Tonyukuk için dikilen bu yazıtlarla birlikte Yenisey Yöresinde VII. yüzyılda dikildiği sanılan 30 adet irili ufaklı anıt olduğu bilinmektedir.[60]

Orta Çağ'ın medeni milletlerinden olan Uygur Türkleri'nin de resmi yazılar, mahkeme kayıtları, gümrük teşkilatı yazışmaları gibi arşiv malzemesini koruyup, biriktirdiği arşivleri mevcuttu. Anadolu Selçukluları ve Osmanlılar'ında arşive önem verdiği, arşivleri Beylik Merkezi ve Sarayda oluşturdukları görülmüştür. Osmanlı Devleti'nde kuruluşundan itibaren arşiv fikir ve düşüncesi olup, ürettikleri evrakı muhafaza ettikleri bilinmektedir. Asıl önem verilmeye başlandığı dönem ise XVIII. yüzyıldan itibarendir. Bu çerçevede 1846'da Mustafa Reşit Paşa'nın Sadrazamlığı döneminde Hazine-i evrak kurularak sadarete bağlanmıştır. Bundan sonra da Osmanlı'nın yıkılışına kadar arşivcilik çalışmalarına çok önem verilmiştir. [61]

Cumhuriyet Döneminde ise 1 Mart 1923 tarihinde TBMM İcra Vekilleri Heyeti Riyaseti'nin Kalem-i Mahsus Müdiriyetine bağlı Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği kadrosu ihdas edilmiştir. Daha sonraki dönemlerde de muhtelif isimler altında ya Başvekalet Özel

---

[57] İsmet Binark, "*Temel Arşivcilik Bilgileri ve Mevzuat Düzenlemeleri",* D**evlet Arşivleri Genel Müdürlüğü III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri Ders Notları (Ankara, 13-24 Aralık 1993)**, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın No: 3, Ankara 1993, s. 3.

[58] **a.g.ders notu**, 1993, s. 4-5.

[59] Kayhan Erimer, **Eski Türkçe Göktürk ve Uygur Yazı Dili**, Türk Dil Kurumu Yayını(Ankara Üniversitesi Basımevi), Yayın No: 285, Ankara 1969, s. 12.

[60] **a.g.e**., 1969, s.12.

[61] Binark**, a.g.ders notu**, 1993, s. 7-9.

Kalem Müdürlüğü'ne bağlı bir birim ya da Müsteşara bağlı bir birim olarak Arşiv İdaresi varlığını sürdürmüştür. Sonunda 1984 yılında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kurularak Ankara'da Cumhuriyet Arşivi, İstanbul'da da Osmanlı Arşivi bu Genel Müdürlüğe bağlanmıştır.[62] 09.07.2018 tarih ve 703 sayılı KHK 'nin 218. maddesine göre 3056 sayılı yasa yürürlükten kaldırılıp, Başbakanlık kapatılmıştır. Dolayısıyla Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü de kapatılmıştır. Ancak 225. maddesine göre de yeni mevzuat oluşuncaya kadar bu yasanın yürürlüğünün devam edeceği hükmü yer almıştır. 16.07.2018 tarih ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Devlet Arşivleri Başkanlığı kurulmuştur. Mevzuat çalışmaları devam etmektedir.

Arşiv malzemesinin geçmiş milletlerin bünyesinde nasıl oluşmaya başladığını kısaca özetledik. Her millet devlet ve kurumlarının faaliyetleri sonucu birikmiş olan arşiv malzemesini saklama refleksi göstermiştir. Çünkü arşivler milletlerin geçmişe dönük hafızalarıdır. Bu geçmişe dönük hafızalar milletlerin geçmişi ile yaşadığı anı ve geleceği birbirine bağlamada ve milletlerin gelenek, görenek, kültür, sanat, ekonomi ve diğer özelliklerini yaşadığı döneme taşımada en önemli kaynaklardır.

5.1.RESMİ, HUKUKİ HAKLARIN KORUNMASI VE BELGELENDİRİLMESİ AÇISINDAN ÖNEMİ

Milletlerin hafızası görevini yapan arşivler milletin geçmişi ile geleceği arasında köprü olduğu gibi, aynı zamanda toplumu oluşturan insanların resmi, hukuki haklarının korunması ve belgelendirilmesi açısından da büyük öneme haizdir. Çünkü Mecelleye atfedilen: "*Müddeî iddiasını ispatla mükelleftir*." hukuk ifadesi 22.11.2001 tarih ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 6. Maddesinde: "*Kanunda aksine bir hüküm bulunmadıkça, taraflardan her biri, hakkını dayandırdığı olguların varlığını ispatla yükümlüdür.*" ifadesiyle kanun maddesi halini almıştır. Yani bu kanun maddesinden de anlaşılacağı gibi bir kişinin iddia ettiği hakkına resmi ve hukuki açıdan kavuşmasının tek yolu iddiasını ispat etmekten geçmektedir.

Resmi ve hukuki açılardan iddiayı ispat etmenin yolu da belgelendirmekle mümkündür. İnsanların aradığı belgelerde arşivlerde muhafaza edilmekte ve hizmete sunulmaktadır. Netice olarak düşünüldüğünde araştırmacılar ve hak sahipleri kendilerine ispat için gerekli olan belgeleri arşivlerimizden temin edebilmektedirler. Arşivlerin milletin hayatındaki resmi ve hukuki açıdan önemini ifade etmeye çalıştık.

Ancak Türk arşivleri milli konulardaki öneminin yanında uluslararası alanda da büyük öneme sahiptir. Çünkü Osmanlı Devleti'nden ayrılmış 40 civarındaki devletin hem tarihi açıdan hem de resmi ve hukuki açıdan Türk Arşivlerine ihtiyacı vardır. Türk arşivlerinden muhtelif konulardaki belge talepleri Türk arşiv idareleri tarafından karşılanmaktadır.

[62] **Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi**, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın No: 147, İstanbul 2017, s. 11-12.

5.2. SOSYAL VE KÜLTÜREL MİRASIN YENİ NESİLLERE AKTARILMASI AÇISINDAN ÖNEMİ

Arşivlerin bir milletin kültür ve tarih hazinesi olduğu aşikardır. Osmanlı Devleti de bunu en iyi şekilde idrak ederek XIX. yüz yılın ortalarında 1846 yılında arşivleri için oluşturdukları kuruma "Hazine-i Evrak" adını vermişlerdir. Gerçekten Osmanlı'dan intikal eden Türk arşivleri dünya çapında paha biçilmez bir belge hazinesidir. Türkiye Cumhuriyeti Osmanlı Devleti'nden devraldığı zengin tarihi mirasla miktar bakımından olduğu kadar, nitelik bakımından da bugün dünyanın en zengin arşivlerine sahip sayılı ülkelerden birisidir. Üç kıtaya hakim olmuş, altı yüz yıllık ömründe çeşitli milletleri bünyesinde barındırmış Osmanlıdan Türkiye Cumhuriyetine intikal etmiş olan zengin arşiv malzemesi, yalnız Türkiye tarihi açısından değil, Osmanlı'dan ayrılarak müstakil devlet kurmuş milletlerin de milli ve ortak tarihlerinin tespit edilmesi ve yazılmasında başvurulacak otantik değerdeki kaynaklardır.[63]

Arşivlerimizdeki arşiv malzemesine dikkatli baktığımızda gerçekten sosyal, kültürel, ekonomik, bürokratik, diplomatik açılardan büyük bir miras olduğu idrak edilir. Örnek olarak söylenecek olursa Osmanlı Dönemi'ndeki Lonca Teşkilatı ile ilgili belgeleri incelediğimizde görürüz ki; İlgili belgelerin hem ekonomik açıdan hem de sosyal açıdan miras olduğunu anlarız. Biraz daha incelediğimizde ilgili teşkilatın kültürel faaliyetleri, dini faaliyetlerini de fark ederiz. Yani aynı zamanda mezkur belgelerin kültürel ve dini miras olduğunu da görürüz. İnceleyeceğimiz pek çok konuda aynı içeriklerin mevcut olduğunu görürüz.

Osmanlı Devleti'nin oluşturduğu bu teşkilatların bünyesinde teşekkül etmiş olan sosyal, kültürel, ekonomik, bürokratik, diplomatik vb. konulardaki arşiv mirasını sonraki nesillere aktarmak için Türk arşivleri köprü vazifesi yapmalıdır. Bu aktarma vazifesini yapabilmek için de belgelerde kullanılan dil olan Osmanlıca'nın, Sosyal Bilimler alanında araştırma yapacaklara ve sonraki nesilllere de öğretilmesi gerekmektedir. Çünkü Osmanlı Devleti'nin tarih sahnesinde ve uluslararası siyasetindeki faaliyetleriyle üretmiş olduğu arşiv malzemeleri içerisinde çok önemli bir medeniyeti barındırmaktadır. Türk İslam Medeniyeti olarak adlandırabileceğimiz bu medeniyeti anlamanın yolu da üretmiş olduğu arşiv belgelerini inceleme, değerlendirme ve toplum hizmetine sunmaktan geçmektedir.

5.3.EKONOMİK HAKLARIN KORUNMASI VE BELGELENDİRİLMESİ AÇISINDAN ÖNEMİ

Arşivlerin milletin hayatındaki önemli etkilerinden birisi de ekonomik hakların korunması ve bu hakların belgelendirilmesi açısından üstlendiği görevdir. Örnek olarak ifade edersek; Osmanlı Döneminde satın aldığı veya devlet tarafından kendisine verilen arazilerin tapuları arşivde saklandığı için bu hakları çocukları ve sonrasında da torunlarına aktarabilmesinin yolu arşivlerde tutulan tapu kayıtlarıdır.

Yine Osmanlı Döneminde arazisinin vergisini ödeyen birisinin bu işlemi kayıtlara geçtiğinde yıllar sonra arşiv kayıtlarından bu belgelere ulaşırsa ekonomik haklarını belgelendirebilir. Bu belgelerle iddiasınıı ispat eder ve ekonomik haklarını korumuş olur.

Bir başka örnek: Bulgaristan'dan ülkemize göç etmek zorunda kalmış Türkler bugün Bulgaristan'daki arazi ve diğer varlıklarının kayıtlarını arşivlerimizden bulup, ispat ettiğinde hem ekonomik haklarına, hem de çifte vatandaşlık hakkına kavuşabilmektedir.

[63] Binark**, a.g.ders notu**, 1993, s. 53.

B. TASNİF, TASNİF SİSTEMİ VE ARŞİV EVRAKI ÜZERİNDEKİ TASNİF ÇALIŞMALARI

1. TASNİFİN TANIMI

Tasnif: Bir fonun veya fon içerisindeki belgelerin önceden tespit edilmiş belirli bir plana göre düzenlenmesi işlemidir.[64](16.07.2018 tarih ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 4. madde n fıkrası, tasnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarıdır.)

Yani arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin kolaylıkla bulunması ve kullanılabilmesi için dosya planı esas alınarak belgelerin konu numarasına göre veya konu numarasıyla birlikte kronolojik, alfabetik ve coğrafik olarak sıraya konulması işlemine tasnif denir.[65]

2. TASNİF SİSTEMİ

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin kolaylıkla bulunması ve kullanılabilmesi için Organik(Provenance) Tasnif Metodu çerçevesinde tasnif yapılırken; dosya planı esas alınarak belgelere verilmiş olan konu numarasına göre veya konu numarası ile birlikte alfabetik, kronolojik, coğrafik(bölgesel), nümerik vb. gibi sınıflandırma ölçütlerinden her birine tasnif sistemi denir.

Tasnif sistemlerini uygularken iki usulden birisine uyulur. Bunlar; 1. Analitik Usul Tasnif, 2. Dosya usulü Tasniftir.

Tasnif Sistemlerinde gerekli sistemin uygulanabilmesi için öncelikle Tasnif Metodunun belirlenmesi gerekmektedir. Giriş bölümün de işlediğimiz gibi, arşivcilikte Avrupa'da daha önce denenmiş ve zaman içerinde bazı mahsurları ortaya çıkarak terkedilmiş iki metod vardır. Bunlar; 1. Sistematik Tasnif Metodu, 2. Kronolojik Tasnif Metodudur. Üçüncüsü ise günümüzde halen uygulanan Organik(Provenance) Tasnif Metodudur.[66]

Macar asıllı Dr. Fekete 1937 yılında Türkiye'ye gelip, İstanbul ve Ankara'daki arşivlerde çalışmalar yaptıktan sonra Osmanlı Arşivi'nde yapılan tasnif çalışmalarındaki Tasnif sistemlerinin (Ali Emiri, İbnü'l-emin, Muallim Cevdet, Kamil Kepeci Tasnifleri gibi) arşiv tasnif sistemlerine ters düştüğünü, arşiv malzemesinin teşekkül ettiği dönemdeki bütünlüğünü bozmadan, asli düzenine uygun bir şekilde tasnif edilmesi gerektiğini belirtmiş ve Türk Arşivlerinde Provenance Metoduna uygun tasnif sistemleriyle dosya usulü veya analitik usulle tasnif yapılması işlemini başlatmıştır. Avrupa'dan sonra Türk arşivlerinde de dünyaca bilinen Sistematik Tasnif Metodu ve Kronolojik Tasnif Metodu'nun terk edilerek, Organik (Provenance) Tasnif Metodu çerçevesinde alfabetik, kronolojik, coğrafik(bölgesel), nümerik vb. tasnif sistemlerinden birisine göre tasnif uygulaması, ilk olarak Dr. Fekete ile başlamıştır.[67]

---

[64] *"Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Tasnif Talimatı"*, **Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü TSE EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi**, Ankara 2004, s. 1.

[65] **Tasnif İşlemleri Rehberi**, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın No: 19(Hizmete Özel), Ankara 2006, s. 1.

[66] **a.g.ta.,** 2004, s. 1.

[67] **Macar Asıllı Türk Tarihçisi ve Arşivist Lajos Fekete'nin Arşivciliğimizdeki Yeri**, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Yayını, Yayın No: 20, Ankara 1994, s. 27.

3. TASNİF ÇALIŞMASI ÖNCESİ ARŞİV EVRAKI'NA YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

3.1. ARŞİV EVRAKININ BİRİM VE KURUM ARŞİVLERİNDEKİ SAKLAMA SÜRELERİNİ TAMAMLAMASI

28.09.1988 tarih ve 3473 sayılı Mülga Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun'un 1. maddesine göre Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne saklama süreleri dolan evrakı devretme mükellefiyetinden muaf olan 7 kurum haricindeki Türk Devlet kurum ve kuruluşlarının tamamı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne birim ve kurum arşivlerinde saklama süreleri dolan evrakını devretmekle mükellef kılınmıştır. Saklama süreleri dolana kadar ürettikleri ve ellerinde bulunan evrakı da korumakla görevlendirilmişlerdir. Buna göre mükelleflerin koruma yükümlülükleri şöyledir:

Mükellefler, ellerinde bulundurdukları ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim etmedikleri arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut aslî düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdürler.

Mükellefler, arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,

b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulmasından,

c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-60 arasında tutulmasından,

d) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılmasından,

e) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,

f) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,

g)Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12-15 derece arasında) tutulmasından, sorumludurlar.[68] Mükellef kurumlar bu vazifelerini yerine getirebilmek için birim ve kurum arşivlerini kurmakla da yükümlü kılınmışlardır. Bu yükümlülük Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesinde :

Mükellefler, belirli bir süre saklayacakları arşivlik malzeme için "Birim Arşivleri"ni, daha uzun bir süre saklayacakları arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için "Kurum Arşivleri"ni kurarlar. Mükellefler elinde bulunan arşivlik malzeme birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile; arşiv malzemesi ise, kurum arşivlerinde 10-14 yıl süre ile saklanır. şeklinde ifade edilmiştir.

Buna göre Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Mülga 3473 sayılı yasa[69] ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'ten aldığı yetki ile arşiv personelini kurumlara görevli göndererek, ilgili kurumun kurum arşiv sorumluları ile birlikte tecrübeli kurum personeli ile koordineli çalışmalar yapıp, evrak devretmekle mükellef olan bütün kurum ve kuruluşlarda "Saklama Planları" adıyla bilinen formlarla üretilen her çeşit evrakın saklama sürelerini tespit etmiştir. Buna göre bir evrak durumuna göre üretildiği andan itibaren kaç yıl üretildiği büroda, kaç yıl birim arşivinde, kaç yıl kurum arşivinde saklanacağı tespit

[68] **a.g.yö.,** 1988, madde 4.

[69] 09.07.2018 tarih ve 703 sayılı KHK 'nin 230. Maddesine göre yürürlükten kaldırılmıştır. Ancak 225. Maddesine göre de yeni mevzuat oluşuncaya kadar yürürlüğü devam edecektir hükmü yer almıştır.

edilmiş durumdadır. Kurum arşivindeki saklama süreleri dolan evraklara uygulanacak işlem ise yine kurum arşivinin sorumluluğundadır. Kurum arşivleri saklama sürelerini tamamlayan evraklar için kurumun en üst makamından onay alarak Kurum Arşiv Sorumlusunun başkanlığında 2 kurum arşivi personeli, 2 de evrakı üreten birimden olmak kaydıyla 5 kişilik "Ayıklama ve İmha Komisyonu" nu kurar. Bu komisyon mezkur evrakı imhalık evrak ve arşiv evrakı olarak iki kısma ayırır.

3.2.SAKLAMA SÜRELERİNİ TAMAMLAYAN EVRAKIN AYIKLAMA VE İMHA ÇALIŞMASININ YAPILMASI

Ayıklama: Arşiv malzemesi, arşivlik malzeme ve saklanmasına gerek görülmeyen imhalık malzemeyi birbirinden ayırma çalışmasıdır. (16.07.2018 tarih ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 4. madde ç fıkrası, ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayırma işlemidir.)

İmha: Gelecekte kullanılmasına ve muhafazasına ihtiyaç olmayan, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını yitirmiş evrak (malzeme)'ın ayrılarak arşiv mevzuatı (kanun ve yönetmelik) usul ve esaslarına göre yok edilmesi işlemidir.[70] (16.07.2018 tarih ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 4. madde k fıkrası, imha: Saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilme işlemidir.)

Bundan sonraki ifadelerin daha iyi yerine oturması için Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğin 32. maddesini burada vermenin yararlı olacağı düşüncesindeyim. Buna göre:

Mükellefler elinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, ***kurum arşivlerinde kendilerince*** *yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.*

Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonları, çeşitli sebeplerle, zamanında kurum arşivine intikal ettirilmemiş olup, muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tâbi tutup, arşivlik malzemeyi kurum arşivine intikal ettirirler.[71]

İşte bu hükme göre Kurum arşivindeki saklama süreleri dolan evraklara uygulanacak işlem ise yine kurum arşivinin sorumluluğundadır. Kurum arşivleri saklama sürelerini tamamlayan evraklar için kurumun en üst makamından onay alarak kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında 2 kurum arşivi personeli, 2 de evrakı üreten birimden olmak kaydıyla 5 kişilik "Ayıklama ve İmha Komisyonu" nu kurar. Bu komisyon mezkur evrakı imhalık evrak ve arşiv evrakı olarak iki kısma ayırır.

Yukarıda bahsi geçen Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne arşiv malzemesini devretmekle **mükellef kurumlarda ayıklama-imha çalışmaları birimlerde yapılmaz sadece Kurum Arşivlerinde yapılabilir**. Kurumların taşra birimleri bundan hariç tutulmuştur. Taşra birimleri Ayıklama İmha Komisyonları'nı mevzuat çerçevesinde ve kurum arşivinin bilgisi dahilinde kurar ve çalışmanın sonunda kurum arşivinden onay aldıktan sonra imha işlemini gerçekleştirebilir.

---

[70] **Ayıklama ve İmha Komisyonları Çalışma Rehberi**, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın No: 18, (Hizmete Özel), Ankara 2006, s. 1.

[71] **a.g.yö**., 1988, madde 32.

Kurum Arşivleri de bu konu da yaptıkları çalışma sonunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden onay alır.[72]

Ayıklama ve İmha İşleminin Amacı ve Önemi

1-) Muhafazasına lüzum kalmayan malzeme ile arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme vasfını taşıyan malzemeyi birbirinden ayırmak,

2-) Arşivlerde gereksiz evrak ve malzemenin saklanmasını önlemek,

3-) Depolardaki yer darlığına ve karışıklığa son vermek,

4-) İş kaybına mani olmak, istenen evrak ve malzemeye kolay ulaşmayı sağlamak,

5-) Arşiv araç-gereç ve mekanları için yapılacak masrafları azaltmak,

6-) Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin daha iyi şartlarda muhafazasını temin etmek,

7-) Kurumda saklanacak arşivlik malzemeyi tespit etmek,

8-) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek arşiv malzemesini tespit etmektir.

Bilindiği gibi çoğu kurum ve kuruluşun arşivleri evraklarla dolu olduğu halde aranan belgelere erişme imkanı mevcut değildir. Bunun başlıca nedeni düzenli bir ayıklama ve imha işleminin yapılmamasıdır. Muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhası arşivlerde yığınların oluşmasına mani olacaktır. Böylece arşivlerin kullanımını rahatlatacak, düzenli ve sağlıklı bir çalışma imkanı sağlayacaktır. Çünkü geriye kalan arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme daha iyi bir şekilde muhafaza edilecektir. Bu duruma gelmiş arşivde ihtiyaç duyulan belgeye daha kolay ve hızlıca ulaşılacaktır.[73]

3.2.1.Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşması

Kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim âmirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin âmiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir "Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Mükellefler bünyesinde, kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da, bu komisyona tabiî üye olarak katılırlar.

Taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite âmirinin başkanlığında, varsa birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinden görevlendirilecek bir memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin âmiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 veya 4 kişilik bir "Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Yeterli personelin olmaması hâlinde, bu komisyon en az 3 kişiden teşkil olunur.[74]

Yukarıda değindiğimiz yönetmelik hükümlerine göre oluşacak Ayıklama ve İmha Komisyonları kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin

---

[72] **a.g.yö**., 1988, madde 38.

[73] **3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" Kapsamında Yer Alan Kurum ve Kuruluşlarda Ayıklama ve İmha Komisyonlarına Ait Çalışma Rehberi ve Devlet Arşivi'ne Arşiv Malzemesinin Devir İşlemleri,** Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Yayını, Yayın No: 26, Ankara 1996, s. 249.

[74] **a.g.yö**., 1988, madde 33.

imhası ile ilgili nihai yetkiye sahiptir.[75] Ancak yaptıkları ayıklama ve imha çalışması sonunda oluşturdukları imhalık evrak ve malzemenin listelerinin her sayfasını her üyenin imzalamasının akabinde, resmi yazı ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, ilgili kurum veya kuruluşun en üst amirinin onayı ile imha edilebilir. Taşra veya bölge arşivlerindeki Ayıklama ve İmha Komisyonları marifetiyle hazırlanan imhalık malzeme listeleri ise aynı işlemlere tabi tutulduktan sonra kendi kurum arşivlerinin uygun görüşünden sonra, yetkili amir onayından sonra imha edilir.[76]

3.2.2.Ayıklama ve İmha Komisyonlarına Seçilecek Personelde Aranan Nitelikler

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 33. maddesinde kurum arşivlerinde oluşturulacak Ayıklama ve İmha Komisyonları'nda görevlendirilecek personelde aranan niteliklerle ilgili;

Kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim âmirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin âmiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir "Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Mükellefler bünyesinde, kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da, bu komisyona tabiî üye olarak katılırlar ifadeleri yer almaktadır.

Taşra, bölge ve yurtdışı arşivleri ile ilgili de: *Taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite âmirinin başkanlığında, varsa birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinden, görevlendirilecek bir memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin âmiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 veya 4 kişilik bir "Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Yeterli personelin olmaması hâlinde, bu komisyon en az 3 kişiden teşkil olunur* şeklinde ifade edilmektedir. Bu maddenin hükümlerine göre maddeleyecek olursak;

1-Kurum krşivinin idarecisi veya arşiv sorumlusunun komisyon başkanı olması,

2-Kurum arşivinde çalışan arşiv iş ve faaliyetleri konusunda tecrübeli iki personel,

3-Evrakın ait olduğu daire veya birimden birim amirinin görevlendireceği evrak yönetimi ve ilgili dairenin iş ve faaliyetlerinin yürütülmesi konusunda tecrübe sahibi iki personel ile birlikte 5 kişiden oluşturulur.

4-Eğer kurumda kütüphane veya dokümantasyon birimi mevcutsa bu birimin sorumlusu veya görevlendireceği bir personel de komisyonun tabii üyesidir.

Taşra, bölge ve yurtdışı arşivlerinde de aynı usulle 5 veya 4 kişiden komisyon oluşturulur. En az 3 kişilik bir komisyon oluşturulmalıdır.

3.2.3.*Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Usul ve Esasları*

1-) Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar.

2-)Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tâbi tutarlar.

3-)Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır.

---

[75] **a.g.yö**., 1988, madde 34.
[76] **a.g.yö**., 1988, madde 38.

4-)İmhası reddedilen malzeme sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.[77]

Pratikte kolaylık sağlamak üzere bazı kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv yönetmeliği ve yönergelerinde yukarıda 3. maddedeki hüküm iki farklı şekilde ele alınmıştır.

1.Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Komisyonların oy çokluğu ile karar alamadığı durumlarda ita amiri arşiv evrak ve malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birimden konusunda uzmanlaşmış iki kişiyi de komisyonda görevlendirir. Bu komisyonların oy çokluğu ile alacağı karar geçerlidir.

2.Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Komisyonların oy çokluğu ile karar alamadığı durumlarda komisyon başkanının oy verdiği tarafın kararı geçerlidir.[78]

Komisyonlar ayıklama ve imha komisyon çalışmalarını bitirince eldeki malzeme; bir tarafta imhalık malzeme, diğer tarafta da arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme ayrılmış olur. Bundan sonra yapılacak işlem gruplara ayrılan malzemenin kendi içinde tasnifi ve listelenmesi işlemidir. İmhalık malzemenin tasnifi, düzenlenip listelenmesi ve imhasına kadar diğer işlemler aşağıdaki gibi yapılır.

3.2.4.Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Evrakı İki Gruba Ayırması ve Listelemesi

Ayıklama ve İmha Komisyonları çalışmalarının sonunda evrakı yukarıda da bahsedildiği gibi iki gruba ayırır. Bunlardan biri imha edilecek olan imhalık evrak, ikinci grup ise muhafaza edilecek ve listelerinin çıkarılıp, devir teslim formuyla birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredeceği arşiv evrakıdır.

3.2.4.1.İmhalık İçin Ayrılıp, Listelenen Evraka Yapılacak İşlem

İmhalık Malzeme(evrak)'nin Tasnifi:

Ayıklama ve imha komisyonları yukarıdaki çalışma esaslarına göre çalışmasını tamamlar. İmhaya ayırdığı malzemeyi özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya plânı esas olmak üzere ayırır ve tasnif eder.[79]

İmha Listelerinin Düzenlenmesi: *İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre, teşekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya plânı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha edilecek evrak listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından her sayfası imzalanır.*[80]

Komisyonca iki nüsha olarak düzenlenen ve her sayfası komisyon üyelerince imzalanan imha listeleri ilgili kurum tarafından Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilir. Devlet Arşivleri'nin uygun gördüğü imha listeleri, ayıklama ve imha çalışmasını yapan kurumun en üst amirinin onayı ile kesinlik kazanır. (Taşra, bölge ve yurtdışı birimlerinin imha listeleri ise kendi Kurum arşivlerinin uygun görüşü ve amirlerinin onayı ile kesinlik kazanır.) İmha listeleri kesinleşen evrakın imha işlemi yapılır. İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün

---

[77] **a.g.yö**., 1988, madde 35.

[78] **3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" Kapsamında Yer Alan Kurum ve Kuruluşlarda Ayıklama ve İmha Komisyonlarına Ait Çalışma Rehberi ve Devlet Arşivi'ne Arşiv Malzemesinin Devir İşlemleri",** Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Yayını, Yayın No: 26, Ankara 1996, s. 256.

[79] **a.g.yö**., 1988, madde 36.

[80] **a.g.yö**., 1988, madde 37.

olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir. Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. İmha esnasında iki nüsha imha tutanağı hazırlanır. Bu tutanak ve listeler evrak imha edildikten sonra birisi birim arşivinde, diğeri kurum arşivinde on yıl süre ile saklanır.[81]

Ankara'da ya da yakınında olup, nakliye konusunda sıkıntı çekmeyecek kurum ve kuruluşların imhalık evraklarını Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Ankara Batıkent'teki Ergazi Atık Kağıt Paralama Ünitesi'ne göndermeleri önerilebilir. Zira buraya tutanakla teslim edilen evrak ilgili personelce gözden geçirildikten sonra, büyük makinalarda paralama işlemi yapılıp, saman balyaları halinde paketlenerek Maliye Bakanlığımız tarafından kağıt fabrikalarına satışı yapılıp, ekonomiye kazandırılmaktadır.

Ankara'ya uzakta olup, nakliye açısından sıkıntı çekecek kurum veya kuruluşlar ise mezkur yönetmeliğin 39. maddesi hükümlerine uygun imha işlemini gerçekleştirerek işlemi sonlandırabilirler.

3.2.4.2.Arşiv Evrakı Olarak Ayrılan ve Listelenen Evraka Yapılacak İşlem

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının çalışması sonrasında arşiv evrakı olarak ayrılan ve listelenen evrak; tasnif yapılması gereken evrak ve defterlerdir.

Ayıklama ve imha işlemleri bölümünde bahsettiğimiz Ayıklama ve İmha Komisyonları'nın çalışması sonunda imha edilecek evrak ile arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeyi ayıracağını ve listeleyeceğini belirtmiştik. Listelenen imhalık evrakın listesini her üyenin her sayfasını imzasından sonra Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü ve en üst amirlerinin onayı ile imha edebileceklerini, imha ederken tutanak tutmaları gerektiğini, ikişer nüsha tuttukları liste ve tutanakları evrakı imha ettikten sonra on yıl süre ile bir nüshasının birim arşivinde, bir nüshasının da Kurum arşivinde saklanması gerektiğini ifade etmiştik. İmhalık evrak ile ilgili işlem böylece sonlandırılıyordu.

Ancak Ayıklama ve İmha Komisyonunun ayırdığı Kurum arşivinde saklama süresini dolduran ve üzerindeki işlemler tamamlanmış arşiv evrakı ise listeleri ile birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi gerekir.[82]

Komisyonun ayırdığı ve listelediği arşivlik evrak da eğer saklama süresini doldurmuş, üzerinde cari işlemler artık yapılmıyorsa, bu arşivlik evrak da arşiv evrakındaki muameleye tabi tutularak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilebilir. Örnek 101 yıllık saklama süresini doldurmuş sicil dosyaları gibi.

Eğer komisyonun ayırdığı ve listelediği arşivlik evrak saklama süresini doldurmamış ve üzerindeki işlem ve çalışmalar halen devam ediyorsa, bu durumda yine asli düzeni içerisinde listeleri ile muhafaza edilir.[83]

Netice olarak Türk arşivlerinde üzerinde tasnif çalışması yapılması gereken iki grup evrak vardır. Bunlar; 1.Arşiv evrakı, 2.Arşivlik evraktır. Bununla birlikte fonların içerindeki defterlerdir.

[81] **a.g.yö**., 1988, madde 38-42.
[82] **a.g.yö.,** 1988, madde 28.
[83] **a.g.yö**., 1988, madde 4.

4. ARŞİV EVRAKI ÜZERİNDE TASNİF ÇALIŞMASININ BAŞLATILMASI

Tasnif faaliyetlerinin amacı arşiv evrakının tasnif edilerek kataloglarının hazırlanmasını sağlamak; arşivlik evrakın da envanteri (listeleri) çıkarılarak asli düzenindeki tasnifini muhafaza ederek devletin, ilmin, hak sahibi olan gerçek ve tüzel kişilerin istifadesine sunmaktır. Arşiv tasnif sistemlerinde belgelerin muhafazası konusundaki çalışmalar iki şekilde yapılmalıdır.

1-) Muhtelif kurum ve kuruluşlardan arşive gelmesi gereken belgelerin usule uygun naklinin gerçekleştirilerek toplanması, düzenlenmesi ve korunması için gerekli tedbirlerin alınmasıdır.

2-) Arşive intikal etmiş veya arşivde bulunan belgelere kolay erişimi sağlayacak tasnif sistemlerinin uygulanmasıdır.

Tasnif Sistemlerinde gerekli sistemin uygulanabilmesi için öncelikle Tasnif Metodunun belirlenmesi gerekmektedir. Giriş bölümünde zikrettiğimiz gibi, arşivcilikte Avrupa'da daha önce denenmiş ve zaman içerinde bazı mahsurları ortaya çıkarak terkedilmiş iki metodu görelim. Bunlar 1. Sistematik Tasnif Metodu, 2. Kronolojik Tasnif Metodudur. Üçüncüsü ise günümüzde halen uygulanan Organik(Provenance) Tasnif Metodudur.

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin kolaylıkla bulunması ve kullanılabilmesi için Organik (Provenance) Tasnif Metodu çerçevesinde tasnif yapılırken; dosya planı esas alınarak belgelere verilmiş olan konu numarasına göre veya konu numarası ile birlikte Alfabetik, kronolojik, coğrafik(bölgesel), nümerik vb. tasnif sistemlerinden biri veya bir kaçı uygulanabilir.[84]

Tasnif çalışmasının 3 ana safhası vardır. Bunlar; planlama ve ön araştırma safhası, tasnif safhası, kataloglama safhasıdır. Bu safhaları kısaca açıklamak gerekirse;

Planlama ve Ön Araştırma Safhası:Arşive düzensiz gelmiş olan malzemenin tasnif edilebilmesi için planlamaya ihtiyaç duyulduğu gibi, tasnifini yapmak için ele alınacak fonların önem derecesine göre sınıflandırmasını da yapmak gerekir. Bu maksatla kurulacak "Planlama Kurulu"tasnif edilecek öncelikli fonu seçer. Tasnif edilmesi düşünülen arşiv malzemesinin depodaki miktarını, ne durumda olduğunu, hangi iş kademelerinden geçirilerek tasnif edileceğini, gerekli personel adedini ve malzeme ihtiyacını tespit eder. Ortalama ne kadar sürede bitirilebileceği ile ilgili öngörüde bulunur. İlgili fonun teşkilat yapısını ortaya çıkarmakta fonda mevcut olan defterlerin önemi büyük olduğu için önce defterler tasnif edilmelidir.[85]

Tasnif edilecek fon tespit edilirken Milli Arşiv Politikası'nın esaslarına dikkat edilir. Tasnif edilecek fon, yakın gelecekte ve araştırmacının hizmetine sunulduğu tarihten itibaren milletin ve devletin hukuk, siyaset, ilim, kültür ve tarih alanlarında ihtiyacını giderecek nitelikte olmalıdır. Tasnif edilmesi gereken fonların tespiti çalışmasını yapacak "Planlama Kurulu" ilgili arşiv idaresi'nin en üst amiri ile daire başkanı, şube müdürü gibi alt idarecilerden oluşur. Belirlenen fonun hangi metot, sistem ve usul ile (Dosya Usulü veya Analitik usul) tasnif edileceği konusunda "Ön Çalışma Grubu"na ışık tutacak kararlar alınır. Bu kararlar, tasnif edilecek fonla ilgili oluşturulan "Ön Çalışma Grubu"na iletilir.[86]

---

[84] *"Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Tasnif Talimatı"*, **Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü TSE EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi**, Ankara 2004, s. 1.

[85] Yusuf İhsan Genç, "*Başbakanlık Osmanlı Arşivi Tasnif Faaliyetlerine Bakış ve Analitik Tasnif Çalışmala*rı", **Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Personeli Hizmetiçi Eğitimi Ders Notları(5 Ekim-3 Aralık 1992),** Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın No: 1, İstanbul 1993, s. 316-317.

[86] **a.g.ta**., 2004, s. 1.

Tasnif Safhası: Evrakın tasnifine başlamadan yine arşiv idaresinin en üst amirinin onayı ile bir "Tasnif Çalışma Grubu" kurulur. "Ön Çalışma Grubu"nun hazırladığı rapor ve tespit ettiği prensiplere göre tasnif çalışmasına başlamadan önce fonun asli düzeni kontrol edilir. Fonun defter ve evrakı birbirinden ayrılır. Fazla kopyalar ayrılır. Dosyalama, kutulama, damgalama, sayfa numarası verme ve etiketleme aşamalarından geçirilir. Önce defterlerin tasnifine öncelik verilir. Osmanlı Devleti zamanında defterlerin tasnife tabi tutulup, fihrist defterlerine kaydedildiği bilinmektedir. Eğer fonun fihrist defterleri öncelikle bulunursa, orijinal tasnifleri bozulmadan provenance metoduna uygun, fihristteki numaraya göre nümerik sistemle tasnifi yapılıp, düzenlenebilecektir. Tasnif işlemleriyle ilgili diğer detayları aşağıdaki diğer maddelerin içerisinde yeri geldikçe ifade edilecektir.

Kataloglama Safhası: Bu aşamada tasnif safhaları tamamlanan fonların dosya usulü veya analitik envanterden hangisine uyularak kataloglama çalışmasının yapılacağına karar verilir. Her iki usulde de özetleme, konu başlığı verme ve indeks unsurlarını tespit etme alt iş kademeleri mevcuttur. Evrakın durumuna, arşiv idaresinin personel, mekan, ekonomik imkanına göre bu usullerden birisi dikkate alınarak bir planlama yapılır.

4.1. TASNİFE BAŞLAMADAN TASNİF ÖN ÇALIŞMA GRUBU'NUN OLUŞTURULMASI

Bir fon üzerinde tasnif çalışmasına başlamadan önce birisi tasnif biriminin alt idarecilerinden biri olmak şartıyla en az üç kişiden oluşan bir "Ön Çalışma Grubu" kurulur. İhtiyaç hissedilirse diğer şubelerden ilgili fon hakkında bilgi sahibi olan personel de çağrılabilir. "Ön Çalışma Grubu" nun kurulmasının amacı; tasnif çalışmasının daha düzenli yapılması, hataların en aza indirilmesi, verimliliğin artırılmasıdır.

4.2. TASNİF ÖN ÇALIŞMA GRUBU'NUN TASNİF EDİLECEK FON (EVRAK/DEFTER GRUBU) İÇİN TASNİF SİSTEMİNİ BELİRLEMESİ

Ön Çalışma Grubu çalışmasını bitirip, fonun tasnifinde nelere dikkat edilmesi gerektiğini ve hangi metot, sistem ve usule göre tasnif çalışmasının yapılmasını öneren raporunu ilgili arşiv idaresine verdiği zaman, üzerinde ön çalışma yapılan fon tasnif edilecek aşamaya gelmiş olur.[87]

Tasnif Öncesi Evrak ve Defterler Üzerinde Yapılması Gerekli Çalışma

1. Perakende ve düzensiz evrak öncelikle fiziki olarak temizlenecektir.
2. Temizleme esnasında katlanmış evrak ayrılmayacak, zarfların içerisindeki evrak çıkartılmayacak ve evrakın ekleri ayrılmayacaktır.
3. Temizleme esnasında paket, torba, çuval, orijinal dosya ve defterler kesinlikle yere vurulmayacaktır.
4. Evrak temizlenirken yıpranmaması için dikkat edilecek ve yıpranmış evrak varsa hemen gömlek[88] içerisine konulacaktır. Temizlenen evrak dosyalara yerleştirilirken dikkat edilecektir.
5. Evrak temizlendikten sonra bir den fazla yeni dosya oluşuyorsa, torba, çuval ve sandıkların üzerindeki (ait olduğu fon, tarihi, kayıt numarası gibi) bütün bilgiler, yeni dosyalardaki etiketlere yazılacak ve bu dosyalara müteselsil(nümerik bir birini takip eden) sıra numarası verilecektir.

[87] Genç, **a.g.ders notu**, 1992, s. 317.

[88] İçlerine sadece bir belgenin/bir konunun konduğu (sayfa sınırlaması olmayan 1- …) evrakı haşereden koruyacak kimyasal özelliği olan, üç tarafı açık, belgeyi saran kağıt.

6. Orijinal tasnifli dosyaların içinden hiç bir evrak çıkartılmayacak ve içerisine hariçten hiç bir evrak da konulmayacaktır. Temizlenen dosyalarda sıra numarası varsa, dosyalar buna göre sıralanacaktır.

7. Temizleme esnasında defterlerin orijinal etiketlerinin ve cilt kapaklarının muhafazasına dikkat edilecek, kopan etiketler ait olduğu defterlerin ön kapağının içerisine konacaktır. Defterinden ayrılmış olan cilt kapakları varsa; bunlar daha sonra tamir edilmek üzere, defterle birlikte bir gömlek içerisine konularak muhafaza edilecektir.

8. Tasnifi yapılacak olan defterlerin kalemleri, kodları, diğer kurum (nezaret) ve dairelerle ilgi ve münasebetleri hakkında bir ön çalışma yapılacak ve buna göre her fona ait belgeler (ara depoda) bir araya getirilecektir.

9. Temizlik esnasında belgelerdeki pulların düşmemesine dikkat edilecek.

10.Torba, çuval ve sandıklar açılırken, belgelerin bulunduğu mevcut durum muhafaza edilecektir.

11.Belgelerin oksitlenmesine sebebiyet verecek maddeler temizlenecektir.[89] Bütün bu işlemler yerine getirildikten sonra evrakın tasnif safhasına geçilebilir.

4.3. TASNİF ÇALIŞMA GRUBU'NUN OLUŞTURULMASI, TASNİF ÇALIŞMASINA BAŞLANMASI VE TAMAMLANMASI

Evrakın tasnifine başlamadan yine arşiv idaresinin en üst amirinin onayı ile bir Tasnif Çalışma Grubu kurulur. Ön Çalışma Grubu'nun hazırladığı rapor ve tespit ettiği prensiplere göre tasnif çalışmasına başlamadan önce fonun asli düzeni kontrol edilir. Fonun defter ve evrakı birbirinden ayrılır. Önce defterlerin tasnifine öncelik verilir. Osmanlı Devleti zamanında defterlerin tasnife tabi tutulup, fihrist defterlerine kaydedildiği bilinmektedir. Tasnif çalışması yapılacak fon Osmanlı Dönemi'ne ait bir fon ise fonun fihrist defterleri öncelikle bulunmalıdır. Fihrist Defterleri bulunursa orijinal tasnifleri bozulmadan provenance metoduna uygun, fihristteki numaraya göre Nümerik Sistemle tasnifi yapılıp, düzenlenebilecektir.

Evrakın tasnifi yapılırken öncelikle Organik (Prvenance) Metodu çerçevesinde dosya planı esas alınarak belgelere verilmiş olan konu numarasına göre veya konu numarası ile birlikte alfabetik, kronolojik, coğrafik(bölgesel), nümerik vb. tasnif sistemlerinden birisinin belirlenmesinden sonra, bu tasnifin dosya usulü mü? Yoksa Analitik Usule göre mi? yapılacağı kararlaştırılır. Bu aşamadan sonra tasnif çalışmasına başlanır.

4.3.1.Defter Tasnifinde Dikkat Edilecek İş Kademeleri

1. *Nezaret ve kuruluşlara göre sınıflandırılır.*
2. *Her grup tek tek ele alınıp, tasnife tabi tutulur.*
3. *Önce defterlere geçici numara verilir. Bilgiler fişlere yazılır.*
4. *Geçici numaralar kaybolmasın diye uzun kulakçıklara yazılır. Kulakçığın da düşüp, kaybolma ihtimaline karşı defterin ilk sayfası sol üst köşesine de kurşun kalemle defter numarası yazılır.*
5. *Defter cinsleri ve tarihleri belirlenince genel kronolojiye dizilir. Sayfa(varak) sıra numaraları verilir. Defter özet fişleri (kulakçık) düzenlenir.*
6. *Defterlere tespit edilen kodu, orijinal ve genel sıra numarasını ve tarihini belirten etiket yapıştırılır.*
7. *Hazırlanan defter listeleri veya özet fişleri için envanter veya katalog düzenlenir.*[90]

[89] **a.g.ta**., 2004, s. 2.

4.3.2.Evrak Tasnifinde Dikkat Edilecek İş Kademeleri

Evrakın Organik(Prvenance) Metodu çerçevesinde tasnifi yapılırken; dosya planı esas alınarak belgelere verilmiş olan konu numarasına göre veya konu numarası ile birlikte alfabetik, kronolojik, coğrafik(bölgesel), nümerik vb. tasnif sistemlerinden birisi belirlendikten sonra bu tasnifin dosya usulü mü? Yoksa analitik usule göre mi? yapılacağı kararlaştırılmalıdır. Bu usullerin kendi içindeki alt iş kademeleri şunlardır;

Analitik Tasnif: 1.Asli düzen kontrolü ve kaba tasnif, 2.Evrakın mükerrer kopyalarının ayrımı, 3.Dosyalama ve kutulama, 4.Damgalama(Arşiv yer damgası), 5.Sayfa numarası verilmesi, 6.Etiketleme safhalarından oluşur.

Dosya Usulü Tasnif: 1. Asli düzen kontrolü ve kaba tasnif, 2.Evrakın mükerrer kopyalarının ayrımı, 3. Sıraya koyma, 4. Etiketleme aşamalarından oluşmaktadır.

4.3.2.1.Analitik Usul Tasnif

Analitik Tasnif; tasnifi yapılacak arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme niteliğindeki evrakın tek tek tasnif işlemine tabi tutulduğu, ayrıntılı tasnif şeklidir. Analitik tasnifi yapılacak evrak şu aşamalardan geçirilerek tasnif işlemi uygulanır.

1-Asli Düzen Kontrolü ve Kaba Tasnif:

Tasnif edilecek bir Fon(evrak/defter grubu)'un asli düzen kontrolünü yapmak için öncelikle fonun hangi kurumun hangi birimine ait olduğu tespit edilir. Evrakın bütünlüğü bozulmadan belge çeşitleri ilgili kurumun teşkilat şemasına göre ayrılır. Ayırma işlemi klasör, dosya, varsa gömlek ve bütün evrak elden geçirilerek yapılır.

Ancak birimlere göre değil de konusuna göre merkezi bir düzen içerisinde dosyalama yapılıp, evrak bir arada müşterek oluşmuşsa, bu durumda birimlere göre dosyalar ayrılmaz, evrakın asli düzeni muhafaza edilir.

Fonun evrakının ayırma işlemi sırasında asli düzeni bozuk evrak olduğu tespit edilirse, bu durumdaki evrakın dosya planı veya eksik de olsa bir planı mevcutsa, böyle bir fonun belgeleri konularına göre bir araya getirilir.

Eğer fonun teşekkülü sırasında evraka hiçbir dosya planı uygulanmamışsa, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından her kurum ve kuruluşta ilgili kurum personeli ile beraber çalışılarak oluşturulan kendi kurumlarının standart dosya planı çerçevesinde bir araya getirilir. Bu tarz çalışmalarla birimlerine veya konularına göre bir araya getirilen evrak kronolojik, alfabetik, coğrafik ve nümerik olacak şekilde kaba tasnifi yapılmış olur. Asli düzen kontrolünde ilgili evrakın birimi, işlem yılı, konu ve oluşumu sırasındaki aidiyeti, aidiyeti dahilinde kronolojik, coğrafik, alfabetik, tematik ve nümerik olarak düzenlenmesine dikkat edilmelidir.[91]

2-Kopyaların Ayrımı:

Evrakın asli düzeninin kontrolünden sonra klasör ve dosya içerisindeki fazla kopyalar ve gereksiz evrak çıkarılır. Bu işlemler sırasında üzerinde belgeyi tamamlayan bir bilgi olmayan zarflar ve mükerrer nüshalar arşiv malzemesinden ayrılır.[92]

3-Dosyalama ve Kutulama:

Dosyalama sisteminin özelliğine göre belgeler dosyalara alttan üste doğru, eski tarihten yeni tarihe (küçük tarihten büyük tarihe), yıl veya yıl gruplarına göre kronolojik olarak sıralanır ve dosyalara konur.

---

[90] Genç, **a.g.ders notu**, 1992, s. 318.
[91] **a.g. reh**., 2006, s. 5.
[92] **a.g. ta**., 2004, s. 3.

Dosyalara konan belgelerin her biri dosya gömleklerine konur ve en üstten alttaki belgeye doğru belgelerin yerleştirildiği gömlek üzerine kurşun kalem ile sıra numarası verilir. Her bir belgeyi ayrı bir gömleğe koymadaki maksat belgeyi daha iyi muhafaza etmektir. Çünkü dağılma ihtimali olan belgeler gömlekte daha iyi korunur. Yine gömlek üzerine tarih, sayfa adedi yazılır. Ayrıca **ön yüz sağ üst köşesine** basılan "Dosya Etiketi" üzerindeki yerlerine kurum ve birim kodu, kutu(klasör) sıra numarası, dosya sıra numarası, dosya içindeki belgelerin başlangıç ve bitiş tarihleri ile yıl veya yıl grupları yazılır.

Aynı şekilde kutu(klasör) sırtına da "Klasör Etiketi" uygulanır. Bu bilgiler üzerine işlenir.[93]

4-Damgalama:

Dosya ve kutu grupları oluşturulup kutu, dosya ve gömlek(belge) numaraları verilen fonun belgelerinin damgalama aşamasına geçilir. İlk klasörün ilk dosyası ilk belgesinden başlayarak her bir belgeye (aidiyet ve yer damgası) iki damga tatbik edilir.

Aidiyet damgası; belgenin kurumunu belirten aidiyet damgası, belgenin sol üst köşesinde boş olan bir yere basılır. Aidiyet damgası bütün belgeler ve eklerine tatbik edilir.

Arşiv yer damgası; belgenin **ön yüz alt bölümüne** tatbik edilecek olan Arşiv yer damgasında belgenin kurum kodu, birim kodu, alt birim kodu, kutu numarası, dosya numarası, evrak sıra numarası gibi belgeyi tanımlayacak kodların ve belgenin yerini belirleyecek numaraların yazılacağı boş kutucuklardan müteşekkil bir damgadır.[94]

Damgalama Yapılırken Dikkat Edilecek Hususlar

1.Defterlerin her sayfası damgalanmayıp, yalnızca baş, orta ve son kısmında uygun yerlere damga basılır.

2.Damganın basıldığı yerde yazı bulunmamasına dikkat edilir.

3.Damgalanan belgeler kurutulmadan üst üste konulmaz.

4.Pelür veya buna benzer ince kağıtların damgalanmasında daha fazla özen gösterilir.

5.Belgeleri yıpratmayacak, oksitlenmesine sebebiyet vermeyecek, dayanıklı ve kaliteli mürekkep kullanılır.[95]

5-Sayfa Numarası Verilmesi:

Belge ve defterlerin sayfa / varak sayısını tespit etmek, sayfaların dağılmasına mani olmak ve kullanımlarını kolaylaştırmak için numara verilir. Bu işlem defter ve evrak'a sayfa numarası verilmesi olarak iki şekilde yapılır. Bunlar;

Defterlere Sayfa/Varak Numarası Verme:

1.Orijinal numarası olmayan Osmanlıca veya Latin harfli bütün defterlerin her sayfasının sağ alt köşesine müteselsil sayfa numarası verilir.

2. Defterlere orijinal numara verilmiş ise defterin mevcut durumu muhafaza edilir.

3. Orijinal sayfa numaralarında herhangi bir bozulma varsa orijinaline uygun şekilde yani belgenin yazı diline göre sayfa numarası verilir.

4. Numaralama orijinal olup, mükerrer verilmiş sayfa numaraları varsa, mükerrer numaranın yanına "m" harfi ilave edilir.

5. Orijinal numaralı defterlerde sayı silsilesi devam ettiği halde numara verilmeden atlanmış olduğu tespit edilen sayfalara mükerrer numara verilir.

[93] **a.g.reh**., 2006, s. 6-7.
[94] **a.g.ta.,** 2004, s. 3-4.
[95] **a.g.reh**, 2006, s. 10.

6. "Numarasız boş" kavramı defter sonu için kabul edilmez. Orijinal numaralı defterlerde başta numarasız bırakılmış sayfalar, defter numaralandırma sistemine (sayfa/varak) uygun olarak (bn1, bn2, bn3) şeklinde numaralandırılır. Defterin son kısmında numarasız bırakılmış sayfalar/varaklar var ise başından beri süre gelen numaralandırma sistemi defterin sonuna kadar devam ettirilir.
7. Defterin daha önce yapılan dahili numaralandırması bu iş için uygun olmayan bir kalemle yapılmışsa ve sayfa numaraları görüntülemede problem oluşturacak şekilde silik ya da küçük kalıyorsa silinerek yeniden yazılır.
8. Defterler içinden çıkan ek belgeler varsa, defterlerle alakaları tespit edilebilen ekler, biliniyorsa ait oldukları sayfayla, şayet bilinmiyorsa defterin son dolu sayfasıyla ilişkilendirilerek numaralandırılır. Bu eklerin ön yüzlerinin üst kısmındaki uygun bir yere ek durumları örnekteki gibi (Ek 48/1, Ek 23/3. Ek 38/12 gibi), sol alt köşeye de ait oldukları defterin fonu ve defter numarası yazılır.
9.Ek'in iki yüzü de dolu müstakil tek sayfa ise, her iki yüzüne sayfa numarası verilir. Eğer bu tür bir ek'in yalnız bir yüzünde yazı varsa boş olan sayfaya numara verilmez.
10. Ekler birden fazla ise müteselsilen ek numarası verilir. Örnek: (Ek: 1, Ek: 2, Ek: 3 . . .) Ek:1 eğer çok sayfalı ise kendi içerisinde sayfa numarası verilir. Ek:1 in ilk sayfasının sol alt köşesine ek'in sayfa sayısı yazılır. Örnek:(Ek:1/20 sayfa + DVD +harita + boş sayfa...vb.) Boş sayfaların tespiti açısından ekteki boşlukların mutlaka sayfa cinsinden ifade edilmesi şarttır.
11.Defterin kaç sayfa olduğu ve boş sayfa adedi defterin son sayfasına vurulan aidiyet damgasının yanına yazılır.
12.Orijinal numaralı defterlerde eksik veya kopmuş kısımlar var ise orijinal numarası korunmalıdır. Eksik olan yer defter fişinin açıklama kısmına yazılır.
13.Boş sayfalar defter bilgi envanterlerinde (fişlerinde) belirtilir.

Belgelere Sayfa Numarası Verme:
1. Belgelerin sayfa numarası, belgenin ön yüzünden başlayarak verilir.
2. Belge içerisindeki toplam sayfa sayısı bir numaralı sayfanın sol alt köşesine yazılır.
3.Sayfa sıra numarası kesinlikle siyah kurşun kalemle verilir ve bunun dışında kalem kullanılmaz.
4. Birbirinin devamı olan belgeler (rapor, telgraf vb. gibi) belge grubunun içinde almış olduğu sıra numarasının yanına / konularak müteselsil olarak numaralandırılır.
6. Parçalanmış olan belgelerden yapıştırılabilecek durumda olanlar o esnada yapıştırılarak tek numara verilmelidir. Ancak yapıştırılamayacak durumda olanlara restorasyonda öncelik verilir ve tamir edilerek birleştirilir.
7. Osmanlıca belgenin mükerreri var ise yine aynı gömlek içerisine konulur. Ancak, bir belgeden çoğaltılmış evraktan (litografya ile basılarak vilayetlere gönderilen tamimler, isim ve görev haneleri doldurulmamış matbu beratlar) bir tanesi tarihine göre ilgili gömlek ve dosyasına konulduktan sonra, diğerlerine de aynı gömlek ve dosya numarası verilip, ilgili fonun sonuna (mükerrer bir dosya açılarak) konulur.
8. Konu bütünlüğü olan ve arka arkaya gelen dosyalara konan belge gruplarına müteselsil sıra numarası verilir. Örnek: 1. dosya (1-79), 2. dosya (80-159) gibi. Gömlek üzerine bunun devamı olduğu yazılır.[96]

[96] **a.g.ta**., 2004, s. 9-10.

6-Etiketleme:

Talep edilen belgelere hızlı bir şekilde ulaşılması ve hizmete sunulan belgenin tekrar yerine hatasız konulabilmesi için dosya içerisindeki belgelere numara verilmesi gerektiğini yukarıda ifade etmiştik. Belgenin gömleği üzerine "Arşiv Yer Damgası" tatbik edilerek kurum kodu, birim kodu, alt birim kodu, hizmet türü kodu, kutu ve klasör numarası, evrak sıra numarası gibi bilgilerin basılan damgadaki yerlerine doldurulması gerektiği bahsedilmişti. Bahse konu bu bilgiler dosya veya kutu (klasör) sırtına yapıştırılacak etiketler üzerinde de aynen yer almalıdır. Hazırlanan etiketler kontrol edilir. Dosya gömleklerinin sağ üst köşesine, kutuların (klasör) ise sırt kısmına yapıştırılır.[97]

4.3.2.2.Dosya Usulü Tasnif

Dosya usulü tasnif; tasnif çalışması sırasında arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin asli düzenini bozmadan belgelerin klasör ve dosyalarda konu bütünlüğünü koruyarak gerçekleştirilen tasnif usulüdür. Kamu kurum ve kuruluşlarında arşiv iş ve işlemlerini ve analitik tasnifi yapacak yeter sayıda yetişmiş elaman olmaması veya kurumlarında saklama sürelerini tamamlayıp, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesi gereken arşiv evrakının iş ve işlemlerini hızlandırmak için geçici bir süre -*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğin* 24. maddesi[98] hükümleri saklı kalmak kaydıyla- dosya usulü tasnifi benimsemeleri daha uygun olacaktır. Çünkü kurumlarında kaldığı sürece arşiv evrakından faydalanma ve ilgili evrakı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devretme sürecinde işleri kolaylaştıracaktır. Bu şekildeki arşiv evrakının devir işleminden sonraki bir tarihte tasnifle ilgili bütün usuller uygulanarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü personeli tarafından analitik usulle tasnifi gerçekleştirilecektir.

Dosya Usulü Tasnifin Safhaları:

1-Asli Düzen Kontrolü

Kurumlarında asli düzen kontrolünü yapmak için öncelikle evrakın hangi birimine ait olduğu tespit edilir. Evrakın bütünlüğü bozulmadan belge çeşitleri ilgili kurumun teşkilat şemasına göre ayrılır. Ayırma işlemi klasör ve dosya konu bütünlükleri bozulmadan dosyalanır. Tek dosyaya sığmayan konular olursa ikinci bir dosyaya konulur. Dosya üzerinde belirtilir. Aynı konuyu içeren bir, iki veya daha fazla dosya mümkünse aynı klasör içerisine konulur. Eğer aynı klasöre sığmayacak kadar fazla evrakı ve dosyası olan konu olursa ikinci, üçüncü klasörlere konulabilir. Klasör sırt etiketleri üzerinde belirtilir. Klasörlerde sıra numaraları da olduğu için konu bütünlüğü takip edilebilir.

Ancak birimlere göre değil de konusuna göre merkezi bir düzen içerisinde dosyalama yapılıp, evrak bir arada müşterek oluşmuşsa, bu durumda birimlere göre dosyalar ayrılmaz, evrakın asli düzeni muhafaza edilir.

Konuya göre dosya ayırma işlemi sırasında asli düzeni bozuk, dosyaların dışında dağınık evrak olduğu tespit edilirse, bu durumdaki evrakın dosya planı veya eksik de olsa bir planı mevcutsa, böyle bir fonun belgeleri konularına göre dosyalarda bir araya getirilir.

Eğer fonun teşekkülü sırasında evraka hiçbir dosya planı uygulanmamışsa, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından her kurum ve kuruluşta ilgili kurum personeli ile beraber çalışılarak oluşturulan kendi kurumlarının standart dosya planı çerçevesinde dosya planı kodlarına göre dosya içerisinde bir araya getirilir. Bu tarz çalışmalarla birimlerine veya konularına göre bir araya getirilen evrak kronolojik, alfabetik, coğrafik ve nümerik

[97] **a.g.reh.,** 2006, s. 14-15.

[98] **a.g.yö**., 1988, madde 24**:** "Arşivlik malzeme (ve arşiv malzemesi), işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan organik metotla (Provenance Sistemi) tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan aslî düzeni ile bırakmaktır. Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu kurum, daire ve alt birimleri, hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir."

olacak şekilde kaba tasnifi yapılmış olur. Asli düzen kontrolünde ilgili evrakın birimi, işlem yılı, konu ve oluşumu sırasındaki aidiyeti, aidiyeti dahilinde kronolojik, coğrafik, alfabetik, tematik ve nümerik olarak dosya usulü düzenlenmesine dikkat edilmelidir.[99]

Dosya usulü tasnifi yapılıp listeleriyle birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilen arşiv evrakı sırası geldiği zaman asli düzenine uyularak analitik tasnife tabi tutulabilir.

2-Kopyaların Ayrımı:

Evrakın asli düzeninin kontrolünden sonra klasör ve dosya içerisindeki fazla kopyalar ve gereksiz evrak çıkarılır. Bu işlemler sırasında üzerinde belgeyi tamamlayan bir bilgi olmayan zarflar ve mükerrer nüshalar arşiv malzemesinden ayrılır.

3-Kronolojik Sıraya Koyma:

Dosya usulü tasnif yapılırken arşiv evrakının dosya ve klasörlerinde evrakın oluşumu sırasında belli bir kronolojik sıra oluşmuşsa, bu sıraya uyulur. Evrakta sıra yoksa önce dosya içerisindeki evrak kronolojik olarak, eski tarihten yeni tarihe doğru, dosyalarda alttan üste doğru dizilir. Sonra dosyalar konu ve kronolojiye göre sıraya konulur. Daha sonra da klasörlere sıra numarası verilir.[100]

4-Etiketleme:

Dosya usulü tasnifte belgeler üzerine aidiyet ve yer damgası basılmaz. Ancak analitik usulde tarif edilmiş olan "Etiketleme İşlemleri" uygulanır.

Talep edilen belgelere hızlı bir şekilde ulaşılması ve hizmete sunulan belgenin tekrar yerine hatasız konulabilmesi için dosya üzerine etiket yapıştırılır. Bu etikette; Kurum kodu, birim kodu, alt birim kodu, hizmet türü kodu, kutu ve klasör numarası, dosya sıra numarası, tarih bilgisi ve konu bilgisi bulunur. Bahse konu bu bilgiler kutu (klasör) sırtına yapıştırılacak etiketler üzerinde de aynen yer almalıdır. Bütün bu işlemler sırasında geçici olarak numaralandırılan dosya ve klasörlerin tamamı etiketlenmelidir. Etiketler dosya gömleklerinin sağ üst köşesine, kutuların (klasör) ise sırt kısmına yapıştırılmalıdır. Klasör bazında oluşan belgelerin tamamı bir dosya olarak tanımlanmışsa klasörün kapak iç tarafına dosya etiketi yapıştırılmalıdır.

4.4. TASNİFİ TAMAMLANAN EVRAKIN KATALOGLAMA SAFHASI İŞLEMLERİ

Yukarıda izah etmeye çalıştığımız provenance metodu çerçevesindeki, seçilen tasnif sistemi ve uyulan tasnif usulüyle yapılan tasnif işlemi bittiği zaman kataloglama çalışması başlatılabilir. Araştırmacılar ve hak sahiplerinin hizmetine sunmak için tasnif safhaları tamamlanan fonların dosya usulü veya analitik envanterden hangisinin hazırlanacağına karar verilir.

4.4.1.Dosya Usulü Envanter

Provenance Metodu çerçevesinde fonlarına ve kalemlerine ayrılan belgeler kronolojik bir tasnif sistemi içerisinde sıraya konularak tasnif edildikten sonra hazırlanan kataloglarda şu bilgiler yer almalıdır. a. Dosya numarası, b. Dosyanın ihtiva ettiği belge ve varak miktarı, c. Kapsadığı yıllar, d. Şayet ayrıca tespit edilmemişse dosya içerisindeki belgeler hakkında kısa açıklayıcı bilgiler.[101]

---

[99] **a.g.reh**., 2006, s. 5.

[100] **a.g.reh**., 2006, s. 26.

[101] Orhan Sakin, "*Dosya Usulü Envanter Tasnif Sistemi ve Başbakanlık Osmanlı Arşivi Açısından Önemi",* **Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Personeli Hizmetiçi Eğitimi Ders Notları(5 Ekim-3 Aralık 1992),** Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın No: 1, İstanbul 1993, s. 332.

Bugün bütün kurumlar Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın rehberliğinde evrakın oluşumu sırasında envanterlerini hazırlamaya başlamaktadırlar. Özellikle bünyesinde nüfus kayıtları, tapu kayıtları, hasta kayıtları gibi arşivlik evrak bulundurup, halen evrakın kullanımı devam eden kurumların, bu tip evrakının kullanımını bu envanterler hızlandırmaktadır. Elinde arşiv evrakı bulunduğu ve evrak üzerinde tasnif çalışması yapılmadığı halde bu envanterler sayesinde arşivcilik hizmeti veren kurumlarımızda mevcuttur. Örnek olarak Dışişleri Bakanlığı endikatör dedikleri envanterler sayesinde kendi kurumları, Devlet idaresi ve makamdan izin alan araştırmacılara yıllardır arşivcilik hizmeti vermektedir. Tasnif çalışmalarını dosya usulü yapıp, bu usule göre hazırladıkları envanterlerinden katalog oluşturup araştırma hizmeti veren kurumlarımızda mevcuttur. Yalnız dosya usulü tasnifte konu bütünlüğüne dikkat edilmeli ve bir dosyada farklı konular olması durumunda envanterlerinde bütün konular yer almalıdır.

Dosya usulü tasnif yapmanın hızlı ve kolay olmasının yanında bazı gözden kaçan eksiklikleri de olabilir. Çünkü dosya tasnifi yaparken tasnif elemanının iş yetiştirme maksadıyla dosya içerisindeki bütün detayları yaptığı özete, çıkarttığı indekse, verdiği konu başlığına yansıtamadığı da vaki bir durumdur. Yıllarca arşivin mutfağında tasnif elemanı olarak çalışmış biri olarak şunu burada zikretmenin uygun olacağı kanısındayız. Diyelim ki, bir fonda tasnif elemanı olarak çalışıyorsunuz. Kırk dosyanın bir günde özetini çıkarma görevini size verdiler. Eğer o gün önünüze gelen dosyalar aynı formatta, içindeki evrak sayısı az ve çoğunluğu Türkçe ise günlük yapmanız gereken işi çok kolay zamanında hatta erkenden bitirme imkanınız vardır. Ancak önünüze gelen dosyaların çoğunluğu evrak sayısı fazla, evrakların çoğunluğu Osmanlıca ve dosyalar içinde farklı formatta evraklar varsa, günlük yapmanız gereken işi nasıl yetiştirebilirsiniz? Hele hele çalıştığınız fonda uyanık arkadaşlarınız varsa, üstelik bu arkadaşlarınız zahirde çok kibar insanlarsa, her gün içerisinde üç yüz evrak olan dosyaları siz yaparsınız. Çünkü kibar arkadaşlarınızın kibarlığı sizden önce gelip, ince ve içerisinde Osmanlıca evrak olmayan dosyaları seçmiş olmasından kaynaklanıyordur.

Devlet Arşivleri Başkanlığı'nda bulunan muhtelif kurumlara ait fonların önemli bir kısmı son yıllarda dosya usulü tasnif edilmektedir. Bunlar Toprak İskan, Emniyet gibi fonlardır.

Dosya usulü envanterlerin kataloglanması da analitik usul gibidir. Çünkü her iki usulde de tasnifi tamamlanmış belgenin özetinin çıkarılması, konu başlıklarının yazılması, dosya ya da belgede geçen yer, şahıs, müessese ve terminoloji gibi anahtar kelimelerden indeks unsurlarının çıkarılması işlemleri hemen hemen aynıdır.[102]

4.4.2.Analitik Usul Envanter

Analitik envanterlerin hazırlanması bütün evrakın tek tek ele alınıp, her bir alt konunun detaylı bir şekilde fişlenmesiyle meydana gelir. Günümüzde fişlenme yerine direkt bilgisayarla katalog sistemine girilmektedir. İçeriği kısa ve özet cümlelerle ifade edilen belge özetleri kronolojik olarak katalog sistemine yazılır. Analitik envanterde özetleme ve indeksleme iki ana iş kademesidir.

Arşivlerde Analitik Envanterin Hazırlanmasının Faydaları:

1-Bütün malzemelerin analizi yapıldığından genç araştırmacılara kolaylık sağlar,

2-Arşivlerin kültür ve materyal açısından zenginliğini ortaya koyar,

3-Detaylı bir çalışma ürünü olduğundan otomasyona geçişte belge bilgilerine çok yönlü ulaşımı ve çok yönlü sorgulamayı temin eder.

[102] İsmet Binark, **Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri**, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın No:3, Ankara 1980, s. 238.

Arşivlerde Analitik Envanterin Hazırlanmasının Arşiv İdarelerine Getirdiği Külfet:

1-Yetişmiş uzman personel ihtiyacının artması,

2-Fonların tasnif ve kataloglarının hazırlanması uzun sürdüğü için, ilgili fonun araştırmacının hizmetine sunulması çok gecikmektedir.[103]

Analitik envanter ile katalog çalışması üç aşamada gerçekleştirilir. Bunlar;

4.4.2.1.Özetleme: Belge veya belge takımları ile defterlerin temel içeriğinin kısa, net ve tam olarak ifade edilmesidir. Özetlemenin amacı ise araştırmacının belgelere çabuk ve doğru olarak ulaşabilmesi ve ilgi alanına giren belgeleri hızlı bir şekilde seçebilmesidir.

Özetler yapılırken defter ve evrak için eskiden önce değişik unsurları ifade eden özet fişleri hazırlanırdı. Bilgisayar teknolojisiyle birlikte günümüzde belgeler ve defterler için yapılan özet, konu başlığı ve çıkarılan indeks unsurları doğrudan katalog sistemi programına tasnif personeli tarafından yazılmaktadır.

Özetlemede Dikkat Edilecek Temel Esaslar:

1-Özetler yapılırken ne, kim, kime, nereden, nasıl, ne zaman gibi sorulara cevap bulunmalıdır,

2-Tahmin ve iddialara yer verilmemeli, şahsi kanaat ve yorum yapılmamalı,

3-Yazılar düzgün, okunaklı ve imla kaidelerine uygun olmalıdır,

4-Lüzumsuz ifade ve uzatmalardan kaçınılmalı, sadece konunun özü verilmelidir,

5-Belgenin içeriğiyle doğrudan ilgisi olan yer, şahıs ve müessese adları indeks unsuru olarak çıkarılmalı,

6-Belgede geçen yer, müessese, rütbe, unvan gibi benzeri tabirler günümüze çevirme ve sadeleştirme yapılmadan orijinal haliyle alınmalı.[104]

4.4.2.2.Konu Başlığı Verme: Konu Başlığı; belge ve belge grupları ile defterlerin ihtiva ettiği konuları kısa, öz ve net olarak ifade eden ve aynı konudaki belgeleri bir araya getirmek ve aynı başlık altında göstermek için kullanılan kelime ve cümleciktir.

Konu Başlığı Tespitinde Uyulacak Temel Esaslar:

1-Konu başlığı özeti yapılan belgenin içeriğini ifade edecek şekilde olmalı,

2-Farklı konular için ayrı ayrı konu başlıkları tespit edilmelidir,

3-Eş anlamlı kelimelerden yaygın olarak kullanılanı tercih edilecektir,

4-Konu başlığı olarak alınan kelimeler diğer indeks unsurlarına alınmamalıdır,

5-İlgisi olup, belge ve özette geçmeyen kelimeler de konu başlığı olarak alınabilir.[105]

4.4.2.3.İndeks Unsurlarını Tespit Etme: İndeks hazırlama; belge ve belge grupları ile defterlerde bahsedilen fiil, hadise ve ortaya konan düşünce ile direkt ilgisi olan yer, şahıs, müessese ve terminoloji adlarının katalog programındaki ilgili yere yazılmasıdır.

İndeks Hazırlamada Dikkat Edilecek Temel Esaslar:

1-İndekse yazılacak kelime belge ile doğrudan ilgili ve araştırmacıyı aradığı belgeye kolay ulaştıracak mahiyette olmalı,

2-İndekslik kelime bulunamayan belgelerde genel muhtevayı yansıtan konu başlığı varsa, bunlar indekse yazılabilir,

3-Özet kısmında geçen indekslik kelime ve terimler indeks kısmına da yazılabilir.

---

[103] Genç, **a.g.ders notu**, 1992, s. 320.
[104] **a.g.ders notu,** 1992, s. 321.
[105] **a.g.ders notu**, 1992, s. 321-322.

4.5. TASNİFİ VE KATALOGLAMASI TAMAMLANAN ARŞİV MALZEMESİ'NİN ARŞİV BELGESİ NİTELİĞİNİ KAZANMASI

Türk devlet ve millet hayatını ilgilendiren bir arşiv evrak ve defterinin ilgili kurumunda üretildiği andan itibaren evrak veya defteri üreten birim veya ulaştığı birimden başlayarak, birim arşivi ve kurum arşivinde saklama sürelerini tamamlamış, evrak ve defterin son işlem tarihinden itibaren 15 yıl geçmiş ve işlemleri kesin sonuca bağlanmış veya evrakın son işlem tarihinden itibaren 30 yıl geçmiş arşiv evrak veya defterlerine[106] ilgili kurum arşivi; mevzuata göre ayıklama ve imha komisyonu kurarak, ayıklama imha çalışmasını yapmalıdır. Arşiv malzemesi olarak ayırdığı evrak ve defterleri listeleri ile birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devretmelidir. Devlet Arşivleri de (Eğer Mülga 3473 sayılı yasaya[107] göre arşiv malzemesi devretmekten muaf kurum[108] ise bu aşamaların tamamını kendileri kurumlarının mevzuatlarını da dikkate alarak yapar.) arşiv malzemesinin tasnifini ve kataloglama çalışmalarını yapıp, kataloglarını hazır hale getirerek ilgili arşiv evrak ve defterlerini bütün arşiv iş ve işlemlerini tamamlamış olarak, Devlet idaresi, araştırmacılar ve belge ile ilgili hak sahiplerinin hizmetine sunmalıdır.[109] Sonuç olarak bu durumdaki belge bütün arşiv iş ve işlemleri çalışması tamamlanmış ve hizmete sunulma aşamasına gelmiş olur. İşte bu durumdaki arşiv evrakı veya defterleri **Arşiv Belgesi niteliğini kazanmış belgelerdir**.

[106] **a.g.yö**., 1988, madde 3.
[107] 09.07.2018 tarih ve 703 sayılı KHK 'nin 230. Maddesine göre yürürlükten kaldırılmıştır. Ancak 225. Maddesine göre de yeni mevzuat oluşuncaya kadar yürürlüğü devam edecektir hükmü yer almıştır.
[108] **3473 sayılı yasa**, 1988, madde 1.
[109] **a.g.yö**., 1988, madde 11-43.

BÖLÜM II

TÜRK ARŞİVCİLİĞİ

A. ARŞİVCİLİĞİN TARİHÇESİ

1. TÜRKLERDE ARŞİVİN KISA TARİHÇESİ

Türklerin hayatında arşivcilik çok eski tarihe kadar gitmektedir. Bu çerçevede Türklerde arşivciliğin başlangıcı olarak Göktürk Devleti Dönemi'ndeki (552-744) Orhon Anıtları (Yazıtları) olduğunu söyleyebiliriz.

Orhon Yazıtları Orhon ve Yenisey Yöresindeki çoğunluğu taşlar üzerine kazılarak yazılmış VI. ve VIII. Yüzyıllar arasında hüküm sürmüş Göktürk Medeniyetinden günümüze kadar ulaşmış Türkçenin ilk örnekleri ve Türkçe Arşiv Malzemesi (Belgeleri) dir.[110]

Büyük çaplı olarak 732 yılında Bilge Kağan, 734'te Kül Tigin ve 735'te Tonyukuk için dikilen bu yazıtlarla birlikte Yenisey Yöresinde VII. Yüzyılda dikildiği sanılan 30 adet de küçük çaplı anıtın varlığı bir kısım bilim çevreleri ve yöre halkı tarafından bilinmesine rağmen ilk bilimsel tespit şu şekilde yapıldı**.**

8 Temmuz 1709'da ünlü Poltava Savaşı'nda Ruslara tutsak olan İsviçreli subay Johann von Strahlenberg Rusya'da sürgün olduğu sırada Sibirya'da gizli bir yazı ile yazılmış bir takım anıtlar gördü. Bu sıralarda Sibirya'da bulunan Alman Bitkibilimcilerinden Daniel Messerschimidt yazıtları görmüş ve bunlar hakkında 1720 yılında Petesburg Bilimler Akademisi'ne bir bildiri vererek bunları tanıtmış ve bilim alanını uyarmıştı. Bir yıl sonra (1721) sürgünden dönmüş bulunan Johann von Strahlenberg bu yazıtlardan söz eden bir kitap yayınladı.[111]

Bundan sonra bilim camiasının haberi oldu. Böylece Orhon ve Yenisey alfabelerinin Avrupa Kıtası'ndaki benzerleriyle kıyaslamaları yapılarak bu kitabelerin okunması sağlanmıştır. Orhon ve Yenisey Harflerinin bu kitabelerde görülmesi ve Göktürk Alfabesinin yeniden keşfi ve geliştirilmesiyle Orhon Yazısı olarak bilinen bu kitabelerdeki eski Türk yazıları okunmuş ve ilgili her bilim camiasının hizmetine sunulmuştur.[112]

Türklerde arşiv belgesi niteliğinde zikredebileceğimiz ikinci materyal ise Orhun'dan Anadolu'ya uzanan Türk damgalarıdır. Bu damgalar yüzyıllar sonra bile özelliğinden hiçbir şey kaybetmeden Anadolu insanının halısında, kiliminde, torbasında, keçesinde, kepeneğinde, duvarında, mezar taşında, gelinlik kızların çeyiz nakışlarında günümüze kadar yaşatılmıştır. Bu çerçevede taş, kaya ve yazıtlardan tespit edilen Türk damgaları Anadolu Türkü'nün maddi kültürüne yansımıştır. Maddi kültüre yerleşen bu damgalar

---

[110] Kayhan Erimer, **Eski Türkçe Göktürk ve Uygur Yazı Dili**, Türk Dil Kurumu Yayını(Ankara Üniversitesi Basımevi), Yayın No: 285, Ankara 1969, s. 12.

[111] **a.g.e.,** 1969, s.12.

[112] Neriman Gürgünay, **Oğuz Damgaları ve Göktürk Harflerinin El Sanatlarımızdaki İzleri**, Kültür Bakanlığı Sanat Eserleri Dizisi(TTK Basımevi), Yayın No: 442, Ankara 2002, s. 54-57.

hayatın her alanında kullanılan materyallerle günümüze kadar taşınmış ve arşiv belgesi niteliğini muhafaza etmiştir.[113]

Ortaçağın en medeni milletlerinden biri olan Uygur Türkleri'nin şehir hayatları dönemlerine göre oldukça gelişmiş durumdaydı. Bu minvalde şehirlerinde kütüphaneler, devlet işlerini yürüten kurumlar, noter teşkilatı, gümrük teşkilatı, mahkemeler v.s kurmuşlardı. Bu resmi kurumlarında ürettikleri belgelerin saklandığı arşiv mekanları oluşturmuşlardı. Uygur Türk Şehirleri'nde yapılan kazılar ve araştırmalar bunu ortaya çıkarmıştır.[114] **"***Anadolu Selçukluları'nda da zengin kütüphanelerin ve resmi yazışmaların saklandığı yerlerin(arşivlerin) bulunduğu yapılan ilmi araştırmalar neticesi ortaya çıkarılmıştır*."[115]

Osmanlı Dönemi'ne kadar Türk arşivciliği konusunu kısaca ifade ettikten sonra bu bölümde önemine binaen eski milletler ve bazı Avrupa'lı milletlerin de kısa arşiv tarihçelerine değinmenin faydalı olacağı kanısındayız.

2. ESKİ DEVLET VE MEDENİYETLERDE ARŞİVİN KISA TARİHÇESİ

Tarih yazı ile başlar, yazı ise pürüzsüz satıhlar ister. İlk devirlerde yazının bulunmasıyla önce taş, sonra pişmiş tabletler üzerine yazılar yazılmıştır. Ancak bu maddelerin yüzeyleri sert ve pürüzlü satıhlar olduğundan demir kalemle kazınarak yazılırlardı. Hattuşaş (Boğazköy-Yozgat)'da yapılan kazılarda M.Ö 2000-1800 yıllarında Hititler'in resmi anlaşmaları, kanunları ve bir çok resmi vesikalarını tabletler halinde sakladıkları tespit edilmiştir.[116]

Yapılan kazı çalışmalarında M.Ö. 2000 yılında Mezopotamya'da bir çok tapınakların bulunduğu ortaya çıkmıştır. Bu tapınaklardan birisi Nipur Şehri'nde önemli bilgilerin kaydedildiği tabletlerin saklandığı resmi arşivlerin bulunduğu görülmüştür. Eski Yunan ve Romalılar da "tabularıum ve chartarium" adlarını verdikleri arşiv vesikalarını tapınaklarında saklamışlardı.[117]

Mısır'da ise El-Amarna diye bilinen yerde IV. yüzyıla ait Çivi Yazısı ve Akadça ile yazılmış, tablet halinde vesikalar bulunmuştur. Bu tablet halindeki arşiv vesikalarını sakladıkları arşiv mekanları tespit edilmiştir. Atina'da M.Ö. IV. yüzyılda resmi belgelerin tabletler halinde muhafaza edildiği devlete ait arşiv mekanları olduğu kazı çalışmalarında ortaya çıkarılmıştır. Roma Dönemi'nde de M.Ö. 80'li yıllarda resmi belgeleri saklamak için arşiv binası yapılmıştı.[118]

Trakya'da Enez (Antik Ainos)'de1971'de yapılan kazılarda bulunan Bizans Altın sikkeleri de Enez'in Eski Çağda M.Ö V. yüzyıllarda erişmiş olduğu seviyenin ne kadar yüksek olduğunu göstermektedir. Bu dönemdeki sikkeler, plastik eserler ve keramik buluntular Eski ve Orta Çağ boyunca eriştikleri medeniyet seviyesi konusunda ipuçları

---

[113] Tuncer Gülensoy, **Orhun'dan Anadolu'ya Türk Damgaları**, Türk Dünyası Araştırmaları Vakfı Yayını, Yayın No: 51, İstanbul 1989, s. 4.
[114] İsmet Binark, **Türk Arşivlerinin Kısa Tarihçesi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Faaliyetleri,** Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın No: 4, Ankara 1994, s.2.
[115] İsmet Binark, **Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri**, Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayını, Yayın No: 3, Ankara 1980, s. 27.
[116] Mübahat S. Kütükoğlu, **Osmanlı Belgelerinin Dili (Diplomatik),** Kubbealtı Akademisi Kültür ve Sanat Vakfı Yayını, Yayın No: 35, İstanbul 1994, s. 15.
[117] **a.g.e**., 1994, s. 16.
[118] Binark, **a.g.e**., 1980, s. 22.

vermektedir. Aynı yerde 1980'de yapılan kazılarda çıkan altın sikkelerden birisi Aleksios I. Kommenos (1081-1118)'a, dokuz tanesi İoannes II. Kommenos (1118-1143)'a, diğeri ise İsaakios II. Angelos(1185-1195) adındaki Bizans İmparatorlarına aittir. Bu sikkeler Kommenos sülalesi döneminde Bizans'ın ulaştığı ekonomik, kültürel, teknik medeniyet seviyesini sonraki nesillere bildirmek için sanki bir kolleksiyoncu tarafından gömülmüş görüntüsü vermektedir. Bizim için önemli olan bu altın sikkeler ve diğer mamül maddelerin arşiv malzemesi özelliğini taşımasıdır. Adı geçen sikkeler ve bulunan diğer eşyalar Edirne Arkeoloji Müzesi'nde sergilenmektedir.[119]

İlk kez 1800'lü yıllarda Irak'ta İngiliz arkelog Austin Henri Layard tarafından keşfedilen Sümer tabletleri de tam bir arşiv belgeleri şeklindedir. 150 yıldır binlerce arkeolog ve dilbilimciyi peşinden sürüklemiştir. Sonunda yaklaşık 22 bin civarındaki tabletlerin alfabesi çözülerek günümüz diline çevrilmiştir. Ünlü arkeolog Zecharia Sitchin 1976 yılında Sümer Tabletleri Çevirileri'ni bir kitap halinde yayınlamıştır. Günümüzden 6 bin yıl önce yazıldığı düşünülen tabletler güneş sistemindeki her bir detayı anlatmakta ve güneş sisteminin oluşum evrelerinden bahsetmekteydi. Bu tabletlerde ayrıca gezegenlerin sıralanışı, yer çekimlerinin farklılığı ve gezegenlerin isimlendirilmeleri de görülmüştür. Bunun yanında uzaylıların dünyaya gelişi Sümer Halkı'nın onları tanrı gibi görmesi, Alalu ve Anu arasındaki krallık mücadelesi, mücadeleyi kazanan Anu'nun iki oğlu Enlil ve Enki'nin mücadelelerinden bahseden I. Tablet Niburu'da geçen pek çok olayı Enki'nin sözleri olarak kayda almıştır.[120]

Hem Türkler ve hem de diğer eski medeniyetlerin yaşadıklarını, krallık mücadelelerini, doğa olaylarını, inançlarını, kültür ve medeniyetlerini kendilerinden sonraki nesillere aktarma, haber etme his ve düşüncelerinin bunları kalıcı materyallere işleme ve kaydetmelerine neden olduğunu görmekteyiz. İşte taş, kaya, tablet, duvar, halı, kilim, kap-kacak, ibadethane, ev, mağara v.s materyal ve yerlere kaydedilen bu bilgilerin her biri bir arşiv belgesidir.

3. BAZI AVRUPA ÜLKELERİNDE ARŞİVİN KISA TARİHÇESİ

Avrupa ülkelerinde tarihi kesin olarak bilinmemekle birlikte ilk olarak Papalık Sarayı ile Yunan ve İtalyan Piskoposluk merkezleri ve manastırlarda arşivler kurulmuştur. Daha sonraları kiliselerinde arşivler oluşturdukları bilinmektedir.

Avrupa ülkelerinin XIV. Yüzyılın ortalarından itibaren düzenli arşivlere sahip oldukları bilinmektedir. Feodal yönetim anlayışının arşivleri hak ispatı ve ülke idaresinde tesirli olma vasıtası olarak görmesi arşiv anlayışının gelişmesine vesile olmuştur.

Avrupa'da modern anlamda arşivciliğe önem veren ilk millet Fransızlar olmuştur. Fransa'da modern arşivcilik XVII. yüzyıl ortalarında oluşmaya başlamıştır. O zamana kadar başta krallar olmak üzere devlet yönetiminde görev alan nazır, sefir, general, amiral vb. gibi önemli şahıslar yürüttükleri işlerle ilgili evrakı ellerinde biriktirir, ölünce de mirasçılarına bırakırlardı. İlk olarak Kral I. François ölen Başbakanının evrakına devlet

[119] Arif Erzen-İsmail Kaygusuz, *"Trakya'da (Antik Ainos) Kazılarında Bulunan Bizans Altın Sikkeleri"*, **Belleten,** c. III, sy. 203, Ankara 1988, s. 229-230.
[120] *İskender Vural, www.**Durbunyazar.net** **(sumer-tabletleri-tanri-enkinin-sözleri**) Erişim: 06.11.2018, saat: 09:40)

adına el koymuş, bu şekilde arşiv evrakı birikmişti.[121]Fransız Devrimi(1789) sonrasında Fransız Arşivleri'nde tasnif çalışmaları başlamış, bu tasnif çalışmasında baştan 1790 yılına kadar ve sonrası diye arşiv evrakını ikiye ayırarak tasnif etmişlerdi. Fransa'da 1928 yılında Arşiv Kanunu çıkarılarak bütün arşiv belgeleri "Archives Nationales" e devredilmiştir.[122]

İsviçre'nin Merkezi Arşivi 1798'de Bern'de kurulmuştur. Kantonlarında mahalli arşivleri de mevcuttur. Almanya'da ise II. Dünya Savaşı öncesinde arşiv idaresi Prusya ve Bavyera Devlet Arşivi olarak iki ayrı birim halinde oluşturulmuştu. II. Dünya Savaşı'nda Almanya'nın yenilmesi ve kayıtsız şartsız teslim olması arşivinin de müttefik devletler eline geçmesine vesile olmuştur. Böylece siyasi, askeri fonlar ve belgeler geniş ölçüde Amerika ve Rusya'ya, Dışişleri Bakanlığı fonları da İngiltere'ye taşınmıştır. Daha sonraki süreçte bu evrakın önemli bir bölümü geri verilmiştir.[123]

İtalya'da Venedik ve diğer şehirlerde XI. yüzyıldan itibaren arşivlerin kurulduğu görülmektedir. Papa V. Paul Vatikan Arşivini XVII. yüzyılın ilk yarısında "Archivio Segreto Vaticano" adıyla 1611'de kurmuştur. Bu arşiv 1880 yılında hizmet vermeğe başlamıştır.

İspanya'da 1543'te Simancas'da ilk arşiv kurulmuştur. 1785'de Seville'de "Archivo de İndias" kurulmuştur. İngiltere'de ise 1838 yılında "The Public Record Office" kurulmuştur. İngiltere'de bütün arşivler ve arşivcilik işleri Kraliçe'nin himayesindedir. İskoçya'da arşiv "General Register Housa" ismiyle 1784'de oluşturulmuştur. İrlanda'da ise milli arşiv "Public Record Office of Ireland" adıyla 1867'de Dublin'de kurularak arşivcilik faaliyeti başlamıştır.[124]

Kısaca ifade edildiği gibi arşiv çalışmaları Avrupa Devletleri'nde de hemen hemen Osmanlı Devleti ile aynı zamana, belki de biraz öncesine denk gelmektedir. Yani modern anlamda arşivcilik çalışmaları Avrupa ülkelerinde 17-18. Yüzyıllarda, Osmanlı'da ise 19. Yüzyılda başlamıştır.

B. OSMANLI DÖNEMİ'NDE ARŞİVCİLİK

Arşiv; en temel anlamıyla bir milletin, bir devletin, bir şehrin, bir aile veya bir şahsın geçmişten gelen haklarını ispat etmeye yarayan belgelerdir. Arşivcilik ise; biriken bu belgeleri muhafaza etme, asli düzenlerini bozmadan yürürlükteki arşiv mevzuatı ve arşivcilik tekniklerine uyarak tasnifini yapma,[125] tasnifin akabinde kurumda oluşturulan katalog sistemlerine -tasnif bilgilerini- aktararak gerektiğinde Devlet idaresi, araştırmacılar ve hak sahiplerinin hizmetine sunma işidir.

---

[121] Bilal N. Şimşir, "*Osmanlı Dışişleri Arşivleri"***Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (Mayıs 1985)**, İstanbul 1985**,** s. 100**.**

[122] İsmet Binark, "*Temel arşivcilik Bilgileri ve Arşiv Mevzuat Düzenlemeleri*", **Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü III. Kurumlar Arası Arşiv Hizmetleri Semineri Ders Notları (Ankara 13-24 Aralık 1993)"**, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın No: 3, Ankara 1993, s. 4-5.

[123] İsmet Binark, **Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri**, Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayını, Yayın No: 3, Ankara 1980, s. 23-26.

[124] İsmet Binark, "*Temel arşivcilik Bilgileri ve Arşiv Mevzuat Düzenlemeleri*", **Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Personeli Hizmetiçi Eğitimi Ders Notları(İstanbul 5 Ekim-3 Aralık 1992)"**, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın No: 1, İstanbul 1992, s. 5-6.

[125] Özer Ergenç, *"Bir Tarihçinin Arşivden Bekledikleri",* **I. Milli Arşiv Şurası (Ankara 20-21 Nisan 1998),** Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın No: 12, Ankara 1998, s. 74-75.

Arşiv evrakı bir devlet ve toplumun devlet idaresi, tarihi, kültürü, ekonomisi, dini, sosyal hayatı, eğlencesi, sporu v.s toplum hayatının her alanı ile ilgili resmi belgelerden oluşur.

Osmanlı Devleti dünya sahnesinde yaklaşık 600 yıl hüküm sürmüş bir devlet olduğu için kendine has yönetim sistemi geliştirmişti. Diğer Türk Devletleri'nde olduğu gibi Padişah başkanlığında merkezi bir idare ile yönetilirdi. Kararlar Divan'da Padişah başkanlığında alınır ve uygulanırdı. Divan-ı Hümayun adı verilen bu idarenin yerini 18. yüzyıl ortalarında "Bab-ı Asafi" almış ve padişaha vekaleten sadrazam bu idari meclisin başkanı olmuştur. Bab-ı Asafi ile birlikte Reisülküttap ve Sadaret Kethüdası gibi bazı devlet görevlilerinin öneminin artması ve idari yapıda yeni birimler oluşmasına rağmen Osmanlı'nın İdari Sistemi Tanzimat'a kadar merkezi yapısını korumuştur. Tanzimat'la birlikte Nezaretler ihdas edilmiş ve devlet nazırlar vasıtasıyla yönetilmeye başlanmıştır.[126]İşte birimlerin kendi arasında ve Saray'a kadar merkezi idare ile hiyerarşik usule göre devlet yönetimi konusundaki yaptıkları her türlü yazışmalar Osmanlı Dönemi arşiv evrakını oluşturmuştur. Bir de devletin sınırlarının genişlemesi ve etki alanının artmasıyla doğal olarak devlet kademeleri arasında Osmanlı bürokrasisi meydana gelmiştir.

Ortaya çıkan bu bürokratik yapıda farklı görevleri icra eden organlar arasında birinin aldığı karar veya uygulama diğer organı da etkiliyordu. Dolayısıyla bu yönetim organları arasında sürekli her yeni durum ve uygulama ile ilgili yazışmalar yapılıyordu. İşte birimler arası bilgi akışını sağlamak için yapılan bu yazışmalar gün geçtikçe yazılı resmi belgelerin çoğalmasına neden olmuştur. Devletin hizmetleri ile yönetimini kesintisiz devam ettirebilmek ve yönetimde boşluk bırakmamak maksadıyla yeni organlar ve birimler oluşturulması bürokrasiyi daha da büyütüp, karmaşık hale getirmiştir. Böylece yazılı belge adedi hızla çoğalmıştır.[127]

Bu da yüz milyonlarca belge ve yüz binlerce defterden müteşekkil Osmanlı Dönemi Arşivi'ni meydana getirmiştir. Osmanlı Dönemi Arşivi'nin bu gün yaklaşık 95 milyon belge ve 400 bin defteri Devlet Arşivleri Başkanlığı Osmanlı Arşivi'nde[128] olmakla birlikte geriye kalanı da askeri ve sivil diğer kurumların elinde bulunmaktadır.

Osmanlı Döneminde belgelerin içerdiği bilgilerin bir den fazla yerde kayda alınması devlet idaresi konusunda etkinlik ve hız kazandırmıştır. İşte Osmanlı bürokrasisindeki bu yöntem bu gün herhangi bir konu ile ilgili araştırma yapacağımızda muhtelif kurumların elindeki aynı konudaki kayıtları birbirini destek anlamında kullanmamıza ve araştırmalarımızı zenginleştirmemize imkan sağlamaktadır.

1. OSMANLI DEVLETİ'NİN ARŞİVE VE ARŞİV BELGESİNİN MUHAFAZASINA VERDİĞİ ÖNEM

Her ülke geçmişten gelen bir tarihi mirasa sahiptir. Bu mirasların en önemlilerinden biri de arşivleridir. Osmanlı'da yazılı kağıda değer verilir, özellikle devletin yazdığı kağıtlar saygı gösterilen önemli metalardı. Arşivleme anlamında en küçük müsvedde olarak kullanılmış yazılı kağıtlar bile birimlerine göre aylık ve yıllık olarak sandık veya

[126] İsmet Binark, "*Sunuş",* **Tanzimat Öncesi Merkez Evrakının Tasnif Kılavuzu ve Belge Örnekleri,** Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın No: 16, İstanbul 1994, s. VI.

[127] **Belgelerle Arşivcilik Tarihimiz (Osmanlı Dönemi I),** BaşbakanlıkDevlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın No: 41, Ankara 2000, s. 3-4.

[128] **Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi**, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın No: 147, İstanbul 2017, s. 3.

torbalara konur üzerlerine birimlerin adı ve tarihleri yazılırdı. Gerektiğinde ulaşabilmek üzere mahzenlerde muhafaza edilirdi.[129]

Bununla birlikte İstanbul'un fethinden sonra Yedikule'de bir arşiv binası tahsis edildi. Bir ara Atmeydanı'na nakledilmiş, sonraki dönemlerde ise Topkapı Sarayı'nda Divan toplantılarının yapıldığı Kubbealtı Dairesi'nin yanında "Hazine-i Amire" de devletin hazinesi ile birlikte muhafaza edilmiştir. Böyle muhafaza edilmesi Osmanlı'nın Devlet Teşkilatı içerisinde arşivleri üç hazineden birisi olarak görmesinden kaynaklanmaktadır. Sadrazam Mustafa Reşit Paşa zamanında Devletin hazineleri Hazine-i Maliye ve Hazine-i Hassa'dan sonra 1846'da Osmanlı Devleti'nin merkez teşkilatı içerisindeki Divan-ı Hümayuna ait Bab-ı Asafi ve Bab-ı Defteri kayıt ve vesikaları bir araya getirilerek "Hazine-i Evrak Nezareti" kurulmuştur.[130]

Osmanlı Devleti'nin merkez bürokrasisi arşiv malzemesinin korunmasına, devlet sırlarının saklanmasına, kayıtların tahrif edilmemesine yönelik ciddi önlemler almışlardı. Bu tedbirlerden dolayı 1590 yılında bazı belgelerin çalınma ve tahrifinde suçu tespit edilen bazı Divan-ı Hümayun katipleri idam edilmiş bazılarının da elleri kesilerek devlet hizmetinden atılmıştır.[131]

Osmanlı Bürokrasisi arşivlerinde düzenli işleyen bir yapı kurmuşlardı. Bu durumu yabancı seyyahlardan Graf Marsilli Osmanlı Devleti'nin arşiv konusundaki ciddiyetini şöyle anlatmaktadır:

Elhasıl Türkiye kadar her hususta muntazam ve doğru kuyudatı bulunan, diğer hükümetler ile akdedilen muahede ve mukavelelerin bütün teferruatıyla düşünülerek mevcut usul ve teşrifata göre tertip eden, emirname ve talimatnamelerin ve imtiyazları dahi ihtimamla tevsik eden ve hidemata tayin edilen memurların vezaifini tespit eden, velhasıl evvelce beyan eylediğim vechile iktisadiyat ve idareye varıncaya kadar her şeyin düşünülerek yapılmış olmasını istihdaf eyleyen ve yapan bir idare ve hükümetin dünyada mevcut olmadığını kemal-i cesaretle söyleyebilirim.[132]

Osmanlı büyük askeri seferler sırasında idari, mali ve askeri bir kısım meselelerin hemen halledilmesi için Divan-ı Hümayun'a ait bazı bürolar ordu ile birlikte sefere katılırlardı. Bürokratik işleri anında sefer sırasında itina ile hızlı yapabilmek için de lüzumlu defterleri de beraberinde götürmekteydiler. Veziriazam'ın "Serdar-ı ekrem" unvanıyla ordu komutanı olarak sefere çıktığı zamanlarda tevcihler, tayinler, azil, vergi toplama gibi işlemler "Sefer Divanı" adıyla savaş meclislerinde görüşülürdü. Divan'ın defter, sicil, ve lüzumlu kayıtları ile Defterhane ve Maliye Hazinesi defterlerinden lüzumlu olanlar görevli memurları ile birlikte sefere katılırlardı.[133].

Osmanlı Devleti'nin arşive verdiği önemi gösteren şu uygulamayı da nakletmekte fayda görüyoruz. Birinci Cihan Harbi sırasında 1915 yılı başlarında Çanakkale Savaşları öncesinde İstanbul'un güvenliği tehlikeye girince Osmanlı Yönetimi önemli gördüğü arşiv evrak ve defterlerini 208 sandık içerisinde daha güvenli olan Konya'ya nakletmiştir. Konya

---

[129] İsmail Hakkı Uzunçarşılı, **Osmanlı Devleti'nin Merkez ve Bahriye Teşkilatı**, TTK Basımevi, Ankara 1988, s. 76-78.

[130] Necati Aktaş, "*Osmanlı Dönemi Arşivciliğimiz ve Tasnif Çalışmaları",* **Belgelerle Türk Tarihi Dergisi,** sy. 1, Mart 1985 Ankara, s. 68-69.

[131] Atilla Çetin, "*Osmanlı Arşivciliğine Toplu Bir Bakış",* **Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni,** c. 33, sy. 2Ankara 1984, s. 55-56.

[132] **Belgelerle Arşivcilik Tarihimiz (Osmanlı Dönemi 1)**, BaşbakanlıkDevlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın No: 41, Ankara 2000, s. 7.

[133] **a.g.e**., 2000, s.7-8.

Valisine evrakın her türlü yangın, rutubet ve diğer tesirlerden itina ile korunması hususunda talimat verilmiştir.[134]

Bütün bu uygulamalar Osmanlı Devleti'nin arşiv kayıtlarının tutulması ve korunmasına ne kadar önem verdiğini ve her hal ve şatta devlet işlerinin aksatılmadan sürdürülmesini önemsediğini göstermektedir.

Merkezi İdare arşiv evrak ve defterleri koruma konusunda verdiği önem ve gösterdiği itinayı taşrada bulunan Beylerbeyi ve Kadılardan da istemiştir. Karar ve işlemlerini defterlere kaydetmelerini ve bu defterleri iyi bir şekilde muhafaza etmelerini emretmişlerdir. Kanuni'nin Rumeli Beylerbeyi Mehmet Paşa'ya gönderdiği 943(1536) tarihli fermanda: "*Bu hükm-i şerifim suretini deftere kaydeyleyüp, ve kendüsün dahi aynıyla defter sandıklarında hıfz edüp, daima mazmun-ı şerif ile amel eyleyesin*" şeklindeki ifade ile defter sandıklarına işaret edilmiştir. Aynı şekilde kadı ve hakimlerde kararlarını defterlere kaydedip, bu defterleri muhafaza etmek ve kendisinden sonraki görevliye teslim etmekle görevlendirilmişlerdir.[135] İşte bu gün üzerinde çalışıp tezler çıkardığımız Şer'iyye Sicilleri bu şekilde oluşmuştur.

2. TANZİMAT DÖNEMİNE KADAR OSMANLI'DA ARŞİVCİLİK

Osmanlı Devleti'nin ilk dönemi hakkında fazla belge bulunmamaktadır. Bunun nedeni devletleşme sürecinin henüz tamamlanmaması, sık sık yer değişiklikleri ve neredeyse sürekli savaş halinde olmalarından olsa gerektir. Ayrıca Bursa ve Edirne'nin başkent olduğu dönemlere ait de fazla belge mevcut değildir. Bunun nedeni ise Timur'un istilası ile Osmanlı Devleti'nin kuruluşundan itibaren başkentleri olan Bursa ve Edirne'de oluşan arşivin maalesef imha edilmiş olmasıdır. Ayrıca 1402 Ankara savaşı sonrasında yaşanan Fetret Devri ve saltanat kavgalarından dolayı bir süre daha arşiv belgelerini biriktirme ve muhafaza etme ortamı oluşmamıştır. Fatih Sultan Mehmet'in İstanbul'u fethi ile birlikte Osmanlı Devleti'nin arşivleri daha düzenli birikmeye ve muhafaza edilmeye başlanmıştır.[136]

İstanbul'un fethinden sonra Yedikule'de bir arşiv binası tahsis edilmişti. Arşiv bir ara Atmeydanı'na nakledilmişti. Ancak Fatih devri ile Kanuni devri arasında yaklaşık yüzyıllık dönem ile ilgili Osmanlı Arşivi'ne intikal eden belge ve defter sayısı azdır. Bu dönemin defter sayısı birkaç yüz defterden ibarettir. Edirne Sarayı'ndaki Divanhane'ye ve Ordu Divanları'na ait defterler Sultan III. Ahmet'ten sonra padişahların tamamen İstanbul'a yerleşmeleriyle Topkapı Sarayı'na taşınmıştır. Topkapı Sarayı'nda Divan toplantılarının yapıldığı Kubbealtı Dairesi'nin yanında "Hazine-i Amire" de devletin hazinesi ile birlikte muhafaza edilmiştir.[137]

Osmanlı İmparatorluğu'nun ihtişamı Defterhanesi'nde sakladığı defterlere ve vesikalara dayanırdı. Defter ve belge kayıtlarına herhangi bir zarar gelmesine izin verilmezdi. Arşiv kayıtlarına ihtiyaç olduğunda Hazine-i Amire'den ancak hususi izinle

---

[134] **Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi**, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın No: 147, İstanbul 2017, s. 5.

[135] **Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi,** Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın No: 108, Ankara 2010, s. XXVIII.

[136] **Belgelerle Arşivcilik Tarihimiz (Osmanlı Dönemi 1),** BaşbakanlıkDevlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın No: 41, Ankara 2000, s. 3.

[137] **a.g.reh.,** 2017, s. 5.

çıkarılır, işi bittikten sonra tekrar yerine konurdu. Divan-ı Hümayun teşkilatı düzenli olarak devam ettiği sürece arşiv evrak ve defterleri Topkapı Sarayı'nda Divan-ı Hümayun yanındaki odada saklanmaya devam edilmiştir. XVIII. yüzyılın ilk yarısında Defterhane Paşakapısı'na taşınmıştır. Bu tarihlerde Divan-ı Hümayun toplantıları Paşakapısı'nda yapılmaya başlanmıştır. Bununla birlikte Divan Kalemleri, Reisülküttab, Teşrifatçı ve diğer görevliler buraya taşınmıştır. Böylece bu günkü vilayet bahçesi içerinde Sadarete ait Dahiliye ve Hariciye odaları, Meclis-i Vala, Divan-ı Deavi gibi dairelerden müteşekkil Bab-ı Âlî müessesesi oluşmuştur.[138]

Bu dönemde divan toplantılarına Sadrazam başkanlık yapmaya başlamıştı. Sadrazam'ın sarayının yanında yapılan kargir binaya 1785'te arşiv taşındı. 1794 tarihinde de Mühendishane içinde özellikle serhat kalelerine ait plan ve haritaların belli bir düzen içinde muhafaza edilmesi için özel bir plan ve harita arşivi oluşturulmasına karar verilmiştir. Ayrıca bu malzemelerin devlet müesseseleri tarafından ne şekilde kullanılacağı hususları belirlenmiştir. Arşivlerin korunması konusunda gösterilen bu itinalar XVIII. yüzyıl sonlarına doğru Bab-ı Âlî'nin de teşekkülüyle Osmanlı Merkez İdaresi'nde dört ana daire oluşmuştur.[139]

Bunlardan ikisi Divan(Divan-ı Hümayun ve Bab-ı Âsâfi) Kalemi ile Bab-ı Defteri Kalemidir.[140]Yeniçeri Ocağı'nın kaldırılmasından(1826) sonra Serasker Hüseyin Paşa dairesiyle birlikte Saray-ı Atik'e(Bu gün İstanbul Üniversitesi Merkez Kampüsü) taşındı. Buradaki Yeniçeri ve Acemioğlan Halkı'nın künye defterleri de Seraskerliğin kadim arşivini oluşturdu. Böylece Bab-ı Seraskeri Dairesi kuruldu. Bu dairenin kurulmasıyla üçüncü daire de oluşmuş oldu. Yine Yeniçeri Ocağı'nın lağvedilmesiyle Ağa Kapısı (Bugünkü İstanbul Müftülüğü'nün olduğu bina) müştemilatıyla birlikte Şeyhülislamlara tahsis olundu. Bab-ı Meşihat Kalemi de böylece oluştu. Çeşitli şer'i mahkemelerde bulunan atik sicillerinin burada bir araya toplanmasıyla 1894 tarihinde burası da Bab-ı Meşihat Arşivi'ne dönüştü. Bunlarla birlikte Tanzimat öncesinde Osmanlı Merkez İdaresi'nde dört ana daire oluşmuş oldu.[141]

2.1 TANZİMAT DÖNEMİ ÖNCESİNDE OSMANLI MERKEZ İDARESİ'NDEKİ DÖRT ANA KALEM VE BUNLARA BAĞLI ALT KALEMLERİN ARŞİVCİLİĞE KATKI SAĞLAYAN FAALİYETLERİ

2.1.1. BÂB-I ÂLÎ(DİVAN-I HÜMAYUN VE BÂB-I ÂSÂFİ) KALEMLERİ

Bab-ı Âlî'nin oluşumuna kadar Osmanlı'da ilk arşivin İstanbul'un fethi sonrasında Yedikule'de bir bina tahsisi ile başladığı ifade edilmişti. Arşiv evrakının bir süreliğine Atmeydanı'na nakledildiğinden de bahsedilmişti. Bundan sonra Osmanlı'da ilk arşivciliğin yapıldığı yer olarak bilinen Defterhane Divan toplantılarının yapıldığı Kubbealtı Dairesi'nin yakınındaki Hazine-i Amire(Devlet hazinesi) yanına taşınması önemliydi.

[138] **Belgelerle Arşivcilik Tarihimiz (Osmanlı Dönemi 1),** 2000, s. 8.
[139] **a.g.reh.,** 2010, s. XXXI.
[140] **Tanzimat Öncesi Merkez Evrakının Tasnif Kılavuzu ve Belge Örnekleri**, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın No: 16, İstanbul 1994, s. 3.
[141] **a.g.reh.,** 2017, s. 9.

Çünkü divan toplantıları burada yapıldığı için, toplantı kayıtlarının tutulması ve bu tutulan kayıtların ve bunlarla ilgili yapılan her türlü işlemin kayıtlarının çok iyi saklanması gerekiyordu. Dolayısıyla Defterhane'nin de buraya taşınması gerekiyordu. Ancak buradaki Padişah'ın başkanlık ettiği Divan-ı Hümayun toplantıları önemini yitirdi.[142]Divan-ı Hümayun heyetinin işlerliğini yitirmesinden sonra, işlerin Paşakapısı'na kayması ile birlikte heyet kalemlerinin de Paşakapısı'na intikal ettiği görülür. Kalemler burada görevlerini icra etmelerine rağmen, sembolik olarak Divan-ı Hümayun ismi kalem heyetinin adı olarak kullanılmaya devam edilmiştir. Paşakapı'sı ismi nereden gelmektedir? Kısaca Paşakapısı'nın ve başlıktaki üç ismin menşei aşağıda ifade edilmiştir.[143] Sadrazamlar Padişah'dan sonra devletin başı olarak görülmesine rağmen XVII. yüzyıl ortalarına kadar Sadrazamların bir makamı yoktu. Saray'ın yakınında bir konak kiralayıp işleri buradan yürütürlerdi. İlk olarak Sultan IV.Mehmed tarafından 1654 yılında Sadrazam Derviş Mehmed Paşa'ya Alay Köşkü'nün karşısındaki Eski Sadrazam Halil Paşa'nın konağı tahsis edilince Sadrazam Derviş Mehmed Paşa bu köşkü döşettirip "Paşa Kapısı" haline dönüştürdü. İşte Sadrazamların makamı konumundaki bu yer Paşa Kapısı, Paşa Sarayı, Bab-ı Âsafi, Sadrazam Kapısı, Mîrî Saray ve Vezir Kapısı adları ile anılır oldu. Sultan I. Abdülhamid Dönemi'nden itibaren bu makama Bab-ı Âlî denmeğe başlanmış, zamanla bu isim yerleşmiş diğerleri ise unutulmuştur. Bu dönemde Divan Toplantıları Sadrazam başkanlığında bu makamda yapılmaya başlayınca Defterhane kayıtları arşivi de bu tarihten itibaren bu mekanın yanındaki mahzenlere taşınmıştı. Saray'da ise Sultan'ın ve ailesinin özel arşiv kayıtları saklanmaya devam edilmiştir.[144]

2.1.1.1. Divan-ı Hümayun Kalemleri

1.Divan Kalemi(Divan-ı Hümayun Kalemi) ve Bağlı Birimleri: Padişahın hak, yetki ve selahiyetlerinin Padişah adına yürütüldüğü, Divan-ı Hümayun'da verilen kararların resmi işlemlerinin icra edildiği ve kayıtlarının tutulduğu kalemlerdir.

2.Tahvil Kalemi (Nişancı Kalemi) ve Bağlı Birimleri: Vezir, beylerbeyi, sancakbeyi, ve mevali denilen kadıların beratları, sancak beylerine tevdi edilen vazifelerin yürütülmesi için beratla beraber verilen tevcih fermanları, tahvil tezkereleri bu kalemde yazılırdı.

3.Ruus Kalemi: Ruus Memurlara Sadrazam tarafından verilen ferman ve berat yerine geçen tayin ve tavzif vesikalarıdır. Bu kalem Ruus Kesedarı vasıtasıyla idare edilirdi. Divan-ı Hümayun'da tutulan bu defterlere çoğunlukla çavuşlar, çavuşbaşı, dizdar, kethüda tayinleri, tımar ve zeamet tevcihleri ve terakkiler gibi kayıtlar tutulurdu. Nadiren Divan toplantılarında yazılı ve sözlü sorulara verilen cevaplar da Ruus Defterlerine yazılmışlardır.

4.Amedi Kalemi ve Bağlı Birimleri: Âmedi-i Divan-ı Hümayun ve Âmedî Efendi veya kısaca Âmedçi denilen bir şef idaresinde olan Âmedî Kalemi Saray ile Sadaret arasındaki yazışmalara bakardı.[145]

---

[142] **Belgelerle Arşivcilik Tarihimiz (Osmanlı Dönemi 1),** 2000, s. 5.

[143] **a.g.reh.,** 2017, s. 185.

[144] Mustafa Küçük, *"İstanbul Müftülük Binasının (Meşihat Dairesi) Tamirine ve Muhafaza Duvarı İnşasına Dair Yazışmalar",***Din ve Hayat**(TDV İstanbul Müftülüğü Dergisi), sayı 24, İstanbul Şubat 2015, s. 25.

[145] **Tanzimat Öncesi Merkez Evrakının Tasnif Kılavuzu ve Belge Örnekleri** , 1994, s. 3-81.

2.1.1.2.Bab-ı Âsâfi Kalemleri

1.Kethüda Kalemi: XVIII. yüzyılda Sadaret Kethüdalığı'nın emrinde bir kalemdir. Kalemin şefi Kethüda katibidir. Maiyyetinde 30 kâtip çalışırdı. Taşradan gelen resmi ve hususi bütün yazılar buraya gelir ve sonuçlandırılırdı.
2.Sadaret Mektubi Kalemi: Sadrazamın özel kalem müdürü konumundaki Mektubî Sadr-ı Âli'nin emrindeki kalemdir.
3.Çavuşbaşılık Kalemi: Çavuşbaşı Divan'dan çıkan karar ve emirlerin uygulanması, sancak ve vilayetlere ulaştırılması işini emrindeki çavuşlar vasıtasıyla yürütürdü.
4.Büyük ve Küçük Tezkirecilik Kalemi: Divan Toplantıları'nda Divan'a sunulan evrakı yüksek sesle okuyan memurdur. Bu memurun birincisine Büyük Tezkireci, ikincisine de Küçük Tezkireci denilirdi.
5.Vakanüvislik Kalemi: Divan-ı Hümayun'da bir memurluktu. Divan toplantılarına katılmazlardı. Memuriyetlere yapılan tayin evrakı ve neşriyatı yapılacak evrak kendilerine verilir ve kayıt edilmesi sağlanırdı.
6.Reisülküttablık Kalemi: Divan-ı Hümayun Kalemlerinin reisi olan Reisülküttabın "Reis Kesedarı" adı verilen özel bir kesedarı vardır. Reisülküttabın özel evrak muhafızı ve muamelat memurudur. Bundan başka Reisülküttabın resid denilen "sahh" işaretinin olduğu evrakı gereken yerlere ulaştırma işlerini de yürütürdü.
7.Defterhane-i Amire Kalemi: Osmanlı Devleti'nde kanun üzere yazılı olan arazilerin, tımar, zeamet ve hasların, köylerdeki ahalinin miktarı ve tabi oldukları vergilerin kayıtlarının tutulduğu kalemdir.[146]

2.1.2. BÂB-I DEFTERÎ KALEMLERİ

2.1.2.1. Defterdarlık Teşkilatı ve Hazineler

1.Defterdarlık Teşkilatı*: Osmanlı Devleti'nin merkez teşkilatının ikinci ana birimi Bab-ı Defteridir. Defterdarın dairesi olarak kurulan bu teşkilat devletin bütün mali işlerinin yürütüldüğü yerdi. Bu büronun şefi durumunda olan defterdar Padişah'ın mali konulardaki vekili durumunda idi.*

a.Başdefterdar: XVII. yüzyılın ortalarına kadar defterdarlar kendi görev alanlarında bağımsız olarak çalışırken bu tarihlerde Başdefterdarlık ihdası ile bütün mali konular bu mercide toplandı. Diğer defterdarlar onun yardımcısı gibi değerlendirilir oldu.

b. Defterdarlığın Yardımcı Kalemleri: Başdefterdarın hazine işleriyle ilgili beş yardımcısı vardı. Bunlar; 1. Başbakı Kulu, 2. Cizye Başbakı Kulu, 3. Veznedar Başı, 4. Sergi Nazırı ve 5. Sergi Halifesidir.

2.Hazineler*: Bunlar;*

a. İç Hazine (Hazine-i Enderun, Hazine-i Hassa): Padişahın şahsi hazinesidir.

b. Dış Hazine (Hazine-i Amire): Kayıtları Ruznamçe Kalemi tarafından tutulan, yönetim sorumluluğu Sadrazam ve defterdarın üzerinde olan ve iç hazineden daha önemli hazine idi. Bu hazinenin gelir giderleri devletin bütçesi idi. İhtiyaç olduğunda İç hazine dış hazineye borç verirdi.

[146] **Tanzimat Öncesi Merkez Evrakının Tasnif Kılavuzu ve Belge Örnekleri** , 1994, s. 82-106.

c. Darbhane-i Amire: XVIII. yüzyılın ikinci yarısından itibaren burada biriken para nedeniyle devletin ikinci hazinesi olarak görülmeye başlanmış. Ordu sefere çıkacağında buradan takviye yapılır hale gelmiştir.

d. İrad-ı Cedid Hazinesi: Yeni bir mali politikanın sonucu olan ve Şıkk-ı Sani Defterdarı'nın idaresinde bulunan bu hazine, temelde malikane ve esham sistemine son vermeyi ve tımar sistemini ıslah etmeyi amaçlıyordu.

e. Zahire Hazinesi: III. Selim'in Saltanatıyla birlikte çoklu hazineler dönemi başlamıştı. Bunlardan birisi de Zahire Hazinesidir. Bu hazine 1795'de kurulmuş, tanzimata kadar devam etmiştir..

f. Tersane-i Amire Hazinesi: Çoklu hazineler döneminde kurulan Hazinelerden birisi de bu hazinedir. Bu hazine de 1805 yılında özel bir kanunname ile kurulmuştur.

g. Mukataat Hazinesi: Kuruluşu kesin olarak bilinmemektedir. Mukataat Hazinesi deyiminin kendiliğinden ortaya çıkıp, yerleştiği sanılmaktadır.

h. Asakir-i Mansure Hazinesi: Mukataat Hazinesi Nezareti 1834 tarihinde Asakir-i Mansure-i Muhammediye Hazinesi Defterdarlığı'na dönüştürülerek bundan sonra bu ismin kullanılacağı ilan edilmiştir.[147]

2.1.2.2. Bâb-ı Defterî ve Kalemleri

1.Anadolu Muhasebesi Kalemi: Sultanlar, vezirler ve diğer bazı şahıslara ait Anadolu'daki vakıfların tevliyet, cibayet, kitabet, imamet, hitabet ve benzeri hususlara ve bunların teferruatına bakmak, dua-gûyân huddâmân ve sâdât-ı kiram cemaatlerinin maaşlarının muhtelif yerlerden alınarak ödenmesini sağlamakla görevliydi. Bununla birlikte Erzurum Kalesi hariç, Anadolu'daki kalelerin yıllık muhasebeleriyle, Anadolu beylerbeyleri tarafından tevcih olan tımarların tezkirelerinin tetkiki ve beratlarını vermek de bu kalemin vazifelerindendi.

2.Asakir-i Mansure Kalemi: II. Mahmud'un Yeniçeri Ocağını kaldırarak yerine ihdas ettiği sekiz alaydan müteşekkil muntazam ordudur. Bu ordunun komutan, asker ve diğer görevlilerine ait tayinat, maaşlar ve diğer hususlardaki işlerle ilgili kayıtları tutan kalemdir.

3.Avlonya Gümrüğü Kalemi: Avlonya ve Eğriboz mukataaları ile Teselya bölgesindeki bazı mukataaların gelirlerini denetlemek ve diğer işlerini yapmakla görevliydi.

4.Başbakı Kulu Kalemi: Defterdarın icraat ve tahsilatta görevlendirdiği icra memurlarının başında görevli bulunan Başbakı Kulu, Hazineye borcu olup ödemeyenlerden tahsil eder, gerekirse hapsederdi. Taşrada da defterdarın emrinde Bakı Kulu olurdu. Başbakı Kulları aylık olarak topladıkları hasılatı ve masraflarını gösterir bir deftere kayıtlarını tutardı.

5.Başmuhasebe Kalemi ve Bağlı Birimleri: Osmanlı Devleti'nde mali işlerin tamamını yürüten Bab-ı Defteri'nin en önemli kalemidir. Devletin gelir-gider ve mukataat kayıtlarını tutan ve kontrol eden kalemdir. Başmuhasebeye bağlı, 1.Halifelikler, 2.Eminlikler, 3.Baruthaneler, 4.Gümrükler, 5.Hazineler, 6.Muhassıllıklar, 7.Mukataalar, 8.Kalyonlar, 9.Voyvodalıklar 10.Başmuhasebeye bağlı diğer birimlerle ve bunlara bağlı alt birimlerle çok sayıda bağlı birimi olan teşkilatı geniş bir kalemdir.

---

[147] **Tanzimat Öncesi Merkez Evrakının Tasnif Kılavuzu ve Belge Örnekleri** , 1994, s. 109-120.

6.Başmukataa Kalemi ve Bağlı Birimleri: Bu kalem özellikle Rumeli'deki Filibe pirinç sahaları, Kratova, Kili, Varna, İbrail, İsakçı, Tolça, Maçin, Ahyolu gibi Tuna Nehri kıyısındaki bütün iskele ve tuzlaların mukataa hesaplarını denetler, bu mukataalar hakkında çıkan emir ve nizamların kayıtlarını tutar ve muhafaza ederdi.

7.Bursa Mukataası Kalemi: Bursa, Biga, Bolu, Adapazarı, Kastamonu, Çankırı'daki bazı mukataalarla mîzân-ı harîr (ipek kapanı) mukataasının ve Akdeniz adalarındaki çeşitli mukataaların gelirlerini denetleyen ve Rumeli'deki bazı kale muhafızlarının maaş hesaplarının kayıtlarını tutan kalemdir.

8.Büyük Kale Kalemi: Mora ve Arnavutluk dışındaki kalelerin çalışanlarıyla ilgili her türlü kayıtların tutulduğu kalemdir. Ayrıca bunların erzak, cephane, tamirat v.s işlerine ve bulundukları bölgelerin yerli kulu askerlerinin yoklamalarına da bakardı. Bu kalem hazine tezkiresi vermeye de yetkili idi.

9.Büyük Ruznamçe Kalemi ve Bağlı Birimleri: Ruznâmçe günlük varidat ve masrafları veya vukuatın kayıtlarının yapıldığı deftere denir. Büyük Ruznamçe Kalemi Bab-ı Defteri'nin dolayısıyla hazinenin bütün gelir-gider işlemlerinin yapıldığı kalemdir. Ruznâmçe-i Hümayun, Ruznâmçe-i Evvel ve Harc-ı Hassa Ruznâmçesi Kalemi de denir. Ruznâmçe îrâd-masraf şeklinde kaydedilen miktarların günlük olarak tutulmasıdır. Defterler ise günlük, aylık, üç aylık ve yıllık olarak tutulurdu.

10.Cizye Muhasebesi Kalemi: İslam devletlerinde gayr-i müslim olan azınlıkların bedenen çalışabilecek durumdaki erkek nüfusundan ülkede güvenle yaşayabilmeleri karşılığında alınan cizye vergisi, Osmanlı Devleti'nin en önemli gelir kaynaklarından biridir. Bütçe gelirlerinin en büyük kısmını oluşturmaktaydı. Bu vergilerin denetimin yapıldığı ve kayıtlarının tutulduğu kalemdir.

11.Cizye Ziyadesi Kalemi: Padişah, vezir ve diğer vakıfların âdet-i ağnâm ve avârız türünden olan gelirlerinin kayıtlarını tutan kalemdir. Bu kalemin en önemli gelir kaynağı cizye, âdet-i ağnâm, resm-i ağıl ve vakıflardaki cizye fazlaları idi.

12.Çeltik Rusûmu Kalemi: Anadolu ve Rumeli'deki bazı çeltik ve pirinç ekim tarlalarının gelirlerine ait hesapların kaydını tutardı. Buna ilaveten Hristiyan cemaatlerin ruhani reislerinin pişkeşleri (hediye) ile ilgili hesapların kayıtlarını tutardı.

13.Defterdar Mektubi Kalemi: Bu kalem Defterdarlığa gelen yazı ve mektupları korur, bunlara gerekli takrir ve telhisleri (talep edilen şeyin özeti) yazardı. Defterdarın özel kalem müdürlüğü gibiydi. Burada Başdefterdara gelen tahrir, telhis ve derkenarlara gerekli cevaplar yazılır, diğer gerekli işlemler de yapılır ve bunların kayıtları tutulurdu.

14.Evamir-i Maliye Kalemi: Mali yazışmaların idare edildiği ve emirlerinin yazıldığı Maliyenin Kançılarya kalemidir.

15.Ganem (Koyun) Mukataası Kalemi ve Bağlı Birimleri: Mevkûfat Kalemine bağlı ve koyunlardan alınan "âdet-i ağnâm" vergisini tahsil etmekle görevli birim.

16.Harameyn Muhasebesi Kalemi ve Bağlı Birimleri: Haremeyn'e (Mekke ve Medine) ait ve bunlara bağlı vakıfların kayıtlarını tutan ve muhasebelerini her yıl kontrol eden birimler.

17.Harameyn Mukataası Kalemi: Her sene Haremeyn'e giden Surrelerin kayıtlarını tutan ve Haremeyn'e ait mukataaların işlemlerini yürüten birim.

18.Haslar Mukataası Kalemi ve Bağlı Birimleri: Padişah ve Hanedan üyeleriyle Sadrazam haslarının kayıtlarının tutulduğu senet ve emirlerin yazıldığı ve saklandığı birim.

19. İstanbul Mukataası Kalemi ve Bağlı Birimleri: İstanbul ihtisabı, Selanik Gümrüğü, Mora İskelesi Gümrükleri gibi mukâtaalar, ipekten alınan mizan rüsumuyla altın ve gümüş mamülleri üzerindeki vergilere dair işlere bakardı.

20. Kalemiye Dairesi: Bu daire XVIII. yüzyıl başlarında Bab-ı Defterinin Mevkufat Kalemine bağlı olarak açılan bir birimdir.

21. Kefe Mukataası Kalemi: Kefe bölgesindeki mukâtaaların gelirleri ile bazı kale vazifeleri ve salyane harcamalarını denetlemekle görevli birimdir.

22. Küçük Evkaf Muhasebesi Kalemi: Tanzimattan önce üç ayrı dairede idare edilen vakıfların bir bölümü bu kalem tarafından yönetilirdi. Diğer iki kalem ise Haremeyn Muhasebesi Kalemi ve Anadolu Muhasebesi Kalemi idi.

23. Küçük Kale Kalemi: Mora, Arnavutluk ve civarı ile Hersek'in bazı kalelerinde yerlilerden çalışanların maaş hesaplarını tutan kalemdir.

24. Küçük Ruznamçe Kalemi: Her gün hazineye giren ve oradan çıkan para, kumaş altın ve gümüş v.s hesaplarında Büyük Ruznamçe Kalemine yardım ederler ve kazasker, divan çavuşları, çaşnigirler, mimarlar ve bazı cemaatlerin özlük ve maaş işleriyle uğraşırlardı.

25. Maden Mukataası ve Bağlı Birimleri: Maliye kalemlerinden birisi olan bu kalem, büyük gümrük mukâtaalarını, Anadolu ve Rumeli Kıptilerinin cizyelerini, Eflak ve Boğdan Voyvodalıklarındaki kefere cizyelerini, Erdel Krallığı ve Dobrovnik Cumhuriyeti kefere cizyelerini, Serçin ve Derçin Gümrük Mukataasını, Mizan-ı Harir mukâtaasını, Emtia Gümrüğü, Efrenç Eşyası Gümrüğü, Meyve-i Ter Gümrüğü, Duhan Gümrüğü mukâtaalarını, maden mukâtaalarını, şaphane mukâtaalarını, kantar resimlerini, istiridye ve midye çıkarıcılığı, haşhaş rüsumu mukâtaalarını, Darbhane mukâtaalarını ve Simkeşhane mukâtaasını idare eden ve her yıl muhasebelerini yapan kalemdir.

26. Masraf-ı Şehriyârî Kalemi: Saray'ın Enderun ve Birun kısımlarının her türlü masraf ve tayinatının idare edildiği birimdir.

27. Mensûhât (Kapudan-ı Derya) Kalemi: Yeniçeri Ocağı kurulmadan önce Osmanlı'nın ücretli ve daimi ordusunu teşkil eden "Yaya ve Müsellem" teşkilatları ortadan kaldırılınca bunlara ait çiftlikler "Munsuhat" ismi ile Kapudan-ı Derya Kalemine bağlanarak Kaptanpaşa Eyaleti tımar ve zeametleriyle birlikte idare edilmeye başlanmıştır. Bu çiftlikleri kullananlara "Mensuhat Efradı" ismi verilmiştir. Bu işleri yürüten kalemdir.

28. Mevkûfât Kalemi ve Bağlı Birimleri: Doğrudan Defterdarlığa bağlı olup, bir adı da Rusum Kalemidir. Örfi vergilerle avârız ve bedel-i nüzul vergilerine bakmak, bir gider için ayrılıp, harcanmayan ya da artan parayı (mevkuf akçe) hazineye kaydetmek, harp zamanı vilayetlerin gönderdiği askerlerin tahsisat ve iaşe masraflarını, savaşa katılan asker ve sivil memurlara ödenecek paralarla, hayvanatın yiyeceklerini temin etmek gibi görevleri vardı.

29. Mukataa-i Cedid-i Ûlâ Kalemi: Yenişehir, İnegöl, İznik, Kefe, Aydın, Tavşanlı, Teke, Hamid, Kütahya, Bolvadin gibi mukataaların hesaplarına bakardı.

30. Navul Kalemi: İstanbul'un yanı sıra askeriye ve donanmanın zahire, peksimet türü ihtiyaçlarını karşılamakla ve bunları İstanbul'a nakletmekle görevliydi.

31. Piskopos Kalemi: Devlet-i Aliyye içindeki kilise ve manastırların kayıtlarını tutarlardı.

32. Piyade Mukabelesi Kalemi: Önceleri Mukabeleci Kalemi adıyla Kapıkulu efradı, Matbah-ı Amire, Has Ahur ve diğer yerlerde çalışan görevlilerin maaşlarını yapan

daire birkaç kısma ayrılmıştır. Bunlardan biri de Piyade Mukabelesi Kalemi oldu. Bu kalem merkez ve kalelerdeki yeniçeri, topçu, cebeci gibi her türlü asker ile terzi, çamaşırcı, mutfak ve kiler hizmeti görenler gibi diğer çalışanların nasb, tayin, azil, vefat, veraset gibi işlemlerini yürütürdü.

33. Sâlyâne Kalemi: Tanzimattan önce Kırım Hanlarıyla, han ailesine ve bir kısım memurlara ödenen yıllık maaşlara verilen addır. Gelirleri direk devletçe alınan ve valilerine yıllık maaş verilen Bağdat, Mısır, Yemen, Basra Trablusgarb bu eyaletlerden bazılarıydı.

34. Süvari Mukabeleciliği Kalemi: Önceleri Mukabeleci Kalemi adıyla Kapıkulu efradı, Matbah-ı Amire, Has Ahur ve diğer yerlerde çalışan görevlilerin maaşlarını yapan daire birkaç kısma ayrılmıştır. Bunlardan biri de Süvari Mukabeleciliği Kalemi oldu. Bu kalem Kapıkulu Ocağından altı bölük, yani sipah, silahdar, ulûfeciyân-ı yemin, ulûfeciyân-ı yesar, gureba-i yemin ve gureba-i yesar isim ve maaş kayıtlarını tıutarlardı.

35. Teşrifat Kalemi: Mutad merasimlerde törene katılanların bulunacakları yerleri belirlemek ve merasimlerle ilgili işlemleri yürütmekle görevli kalemdir.

36. Vâridat-ı Salih Kalemi: 1691'de ihdas edilmiş olup, Tırhala, Drama, Yenice-i Karasu gibi yerlerdeki çeltik reislerine ait pişkeşlere ve beratlara bakardı.

37. Vâridat-ı Şıkk-ı Evvel Kalemi: Filibe, Tatarpazarı ve tâbileri olan yerlerdeki çeltik reislerine ait pişkeşlere ve beratlara bakardı.

38. Yeni Çeri Kalemi: Efendi Dairesi ve Yeniçeri Mukâtaası Kalemi de denilen bu kalem yeniçeriler ve Acemi Ocağı halkı ile kalelerde muhafızlık görevi yapan diğer askerin künyeleri ve maaşlarını tutarlardı.[148]

Tanzimat Dönemi öncesindeki Osmanlı Merkez İdaresinin dört ana kaleminden teşkilat yapısı çok geniş ve detaylı olan ikisi, **Divan-ı Hümayun ve Bab-ı Asafi Kalemi** ile **Bâb-ı Defterî Kalemidir**. Bu kalemlerin mazilerinin çok eski olmaları ve yetki alanlarının geniş olmasından dolayı alt kalemlerinin isimlerini ve yaptıkları görevlerini de buraya kısaca almış bulunmaktayız. Sayısı elliyi bulan bu alt kalemleri ve yaptıkları işleri buraya almamızdaki maksadımız, ne Divan-ı Hümayun'da alınan kararların içeriği ne de Defterdarlığa bağlı kalemlerin ne kadar vergi topladığıdır. Bizim burada ifade etmeye çalıştığımız Osmanlı Devleti'nin Tanzimata kadar olan sürede devletin idari yapısı içerisinde oluşturduğu bu kalemler vasıtasıyla her kalemin icra ettiği faaliyetlerinin kayıtlarını tutmuş olmasıdır. Böylece bu kalemlerin görev alanlarındaki icraatları nedeniyle arşiv malzemesinin birikmiş olmasıdır.

Yani her kalem devlet idaresi içerisindeki icra ettiği görev ve uygulamalarının kayıtlarını tutarak arşiv evrakını biriktirmiş oluyordu. Bizi ilgilendiren de tam olarak bu kısmıdır. Çünkü bu bölümümüzün başlığı Tanzimata kadar Osmalı Devleti'nde Arşivcilik idi. Devlet idaresinde etki alanı genişledikçe yeni kalemler ihdas edilmekteydi. İşte Tanzimat Dönemi öncesindeki Osmanlı Merkez İdaresinin dört ana kaleminden son ikisi de bu şekilde sonradan oluşmuştur. Bunlar Bab-ı Seraskeri ve Bab-ı Meşîhattır. Bu kalemleri ve görev alanlarını işleyerek bu bölümü tamamlayabiliriz.

[148] **Tanzimat Öncesi Merkez Evrakının Tasnif Kılavuzu ve Belge Örnekleri** , 1994, s. 122-580.

2.1.3. BÂB-I SERASKERÎ KALEMİ

Osmanlı Merkez İdari Yapısındaki üçüncü daireyi oluşturan Bab-ı Seraskeri Yeniçeri Ocağı'nın kaldırılmasına kadar Yeniçeri Ocağı ve Acemi Oğlan Ocağı halkının maaş ve künye defterlerini ihtiva etmekteydi. Sultan II. Mahmud döneminde Yeniçeri Ocağı'nın kaldırılmasından(1826) sonra yeni ihdas edilen Asakir-i Mansure-i Muhammediye adı verilen nizamiye kuvvetlerinin başına atanan Serasker Hüseyin Paşa dairesiyle birlikte Saray-ı Atik'e (Bugün İstanbul Üniversitesi Merkez Kampüsü) taşındı. Buradaki Yeniçeri ve Acemi Ocağı Halkının künye defterleri de Seraskerliğin arşivini oluşturdu.[149] Böylece Bab-ı Seraskeri dairesi de oluşmuş oldu.

Bab-ı Seraskeri'de bir evrak mahzeni kurulmuş ve bunun için bir görevli tayin edilmişti. 1848 yılında Serasker Paşa tavanı yıkılmaya yüz tutan evrak mahzenini tamir ettirmek istemiştir. Bu mahzenin tavanının kiremitle ve kurşunla kaplanması ve bir de mahzenci maaşının karşılanması talebi üzerine konu Meclis-i Vâlâ'nın takdirine sunulmuştur. Meclis bahsi geçen tavanın kurşun kaplanmasından vazgeçilerek, etraf duvarlarının daha uygun ve sağlam bir şekilde halis harç kullanarak tamir edilmesi, çatının da daha uygun bir malzeme ile yapılmasına karar vermiştir.[150]

Daha sonra ismi Harbiye Nezareti şeklinde değişen Bab-ı Seraskeri'ye ait arşiv evrakının çok az bir kısmı Osmanlı Arşivi'ne intikal etmiştir. Mezkur kurumun arşiv malzemesinin çoğunluğu Genelkurmay Başkanlığı ATASE arşivinde bir kısmı da Milli Savunma Bakanlığı bünyesindeki Lodumlu arşivinde muhafaza edilmektedir.[151]

2.1.4. BÂB-I MEŞÎHAT KALEMİ

Osmanlı Devleti'nin kuruluşundan itibaren halkın dini konulardaki meselelerine cevaz verebilmek için müftülük kurumu oluşturulmuştu. Osmanlı ilmiye sınıfı ve din bürokrasisini meydana getiren bu kurum Osmanlı'nın ilk dönemlerinde "meşihat", "meşihat dairesi", "makam-ı meşihat", "meşihat-ı islamiyye", "bab-ı meşihat", "şeyhülislam kapısı" ve fetvaların burada verilmesi sebebiyle "daru'l-istifta", "bab-ı fetva", "bab-ı vâlâ-yı fetva", "fetvahane" ve "fetvahane-i âlî" isimleriyle anılmıştır. Resmi ilk Osmanlı Müftüsü'nün 1431 yılında Molla Fenari Efendi olduğu bazı kayıtlarda görülmektedir.[152]

Osmanlı Merkez İdari Yapısı'ndaki dördüncü daire olan Bab-ı Meşîhat Şeyhülislamların resmi makamıdır. Yeniçeri Ocağının kaldırılışına kadar bu isimle bir makam binası yoktu. Şeyhülislamlar konaklarının selamlık kısmını resmi makam olarak kullanırlardı. Yeniçeri Ocağı'nın lağvedilmesiyle Ağa Kapısı(Bu günkü İstanbul Müftülüğü'nün olduğu bina) müştemilatıyla birlikte Şeyhülislamlara tahsis olundu. Bab-ı

[149] İsmail Hakkı Uzunçarşılı, **Osmanlı Devleti Teşkilatında Kapıkulu Ocakları**, T.T.K Basımevi, c. 1, Ankara 1988, s. 604-606.
[150] BOA, A.}MKT., 156/94; **a.g.reh.,** 2010, s. XXXIV.
[151] **a.g.reh.,** 2017, s. 9.
[152] Ferhat Koca, "*Meşihat-ı İslamiyeden İstanbul Müftülüğüne: Fetvahane",* **Din ve Hayat**(TDV İstanbul Müftülüğü Dergisi), sayı 24, İstanbul Şubat 2015, s. 33.

Meşihat Kalemi de böylece oluştu. Çeşitli şer'i mahkemelerde bulunan atik sicillerinin burada bir araya toplanmasıyla 1894 tarihinde burası da Bab-ı Meşihat arşivine dönüştü.[153]

Osmanlı Devleti İdari Yapısı içerisinde önemli bir yer tutan Meşihat Makamı'nda çok sayıda birim mevcuttu. Bunlar: Fetvahane-i âli, Meclis-i Tetkikat-ı Şer'iyye, Ders Vekaleti ve Meclis-i Mesalih-i Talebe, Tetkik-i Mesahif ve Müellefat-ı Şer'iyye Meclisi, Meclis-i Meşayih, Mektubî Dairesi, İlmiyye Muhasebat Dairesi, Emval-i Eytam ve Beytü'l-mal Müdiriyeti, Memurîn Müdiriyeti, Sicill-i Ahvâl Müdiriyeti, Evrak Müdiriyeti, Daire-i Celîle-i Fetva Penâhi Tabâbeti, Şer'î Mehâkim, Çeşitli Encümenler ve Medreseler olmak üzere geniş bir teşkilat yapısı vardı.[154]

Osmanlı Merkez İdari Yapısındaki dördüncü daire olan Bab-ı Meşîhat'ın yukarıda zikrettiğimiz çok sayıdaki bölümlerinin her birinin görev alanı içerisinde yaptıkları işler ve gelen-giden yazılarla aldıkları emir ve talimatların hepsi defter veya evrak olarak kayıtlara geçirilmiştir. Burada bu kayıtları İstanbul Müftülüğü Meşîhat arşivinde bulunan Meşîhat Arşivi Evrak Fonları ve Şeyhülislamlık(Bab-ı Meşîhat) Arşivi Defterleri diye iki grupta -en azından ismen- zikretmenin Meşihat Arşivinde oluşan evrak ve defter grupları açısından bize mevcut olan fonlar (evrak veya defter grubu) hakkında bir fikir vereceği kanısındayız.[155]

2.1.4.1. İSTANBUL MÜFTÜLÜĞÜ MEŞİHAT ARŞİVİ EVRAK FONLARI

1.Evrak Odası Fonu,
2.Tahrirat(Yazışmalar) Fonu,
3.Sicill-i Ahval İdaresi Dosyaları,
4.Şeyhülislamlığın Bünyesindeki Meclislere Ait Belgeler,
5.Hukuk Evrakı Fonu,
6.Muhasebe Evrakı Fonu[156] olmak üzere altı adet evrak fonu bugün İstanbul Müftülüğü Meşihat Arşivi bünyesinde devlet idaresi, araştırmacılar ve hak sahiplerine hizmet vermektedir.

2.1.4.2. İSTANBUL MÜFTÜLÜĞÜ ŞEYHÜLİSLAMLIK (BAB-I MEŞİHAT) ARŞİVİ DEFTER FONLARI

2.1.4.2.1. Bab-ı Meşihat Meclislerinin Teşkilinden Önceki Devre Ait Olan Defterler

1.Şeyhülislamlık Defterleri,
2.Sicill-i Ahval Müdiriyeti Defterleri,
3.Nakibüleşraflık Defterleri,
4.Anadolu ve Rumeli Kazaskerliği Defterleri,
5.Sicill-i Şer'iyye Dairesi Defterleridir.[157]

---

[153] Küçük, **a.g.m**., 2015, s. 26.
[154] Koca, **a.g.m**., 2015, s. 34.
[155] Esra Yıldız, "M*eşihat Arşivi Evrak Fonları*", **Din ve Hayat**, TDV İstanbul Müftülüğü Dergisi, sy., İstanbul 2015, 24, s. 121.
[156] **a.g.m**., 2015, s. 122-124.
[157] Bilgin Aydın-İlhami Yurdakul, "*Şeyhülislamlık (Bab-ı Meşihat) Arşivi Defterleri",***Din ve Hayat**(TDV İstanbul Müftülüğü Dergisi), sayı 24, İstanbul Şubat 2015, s. 101-104.

2.1.4.2.2. Bab-ı Meşihat'teki Meclislere ve Diğer Dairelere Ait Defterler

1.Meclis-i Tetkikat-ı Şer'iyye Defterleri,
2.Mahkeme-i Temyiz-i Şer'iyye Dairesi Defterleri,
3.Fetvahane-i Âlî Defterleri,
4.Bab-ı Fetva Sicill-i Ahval Dairesi Defterleri,
5.Bab-ı Fetva Memurin Kalemi Defterleri,
6.Evrak Odası Defterleri,
7.Mektubi Kalemi Defterleri,
8.Tevliyeti Şeyhülislamlığa Ait Vakıf Defterleri,
9.Sicillât-ı Şer'iyye Dairesi Defterleri,
10.Meclis-i Meşayih Defterleri,
11.Tetkik-i Mesâhif ve Müellefât-ı Şer'iyye Dairesi Defterleri,
12.Daru'l-hikmeti'l-İslamiye Defterleri,
13.Şura-yı İlmiyye ve Encümen-i Islahat-ı İlmiyye Defterleri,
14.Meclis-i İntihab-ı Hükkam-ı Şer'iyye Defterleri,
15.Ders Vekâleti ve Meclis-i Mesalih-i Talebe Defterleri,
16.Muhasebe-i İlmiyye Dairesi Defterleri,
17.Emval-i Eytam ve Beytülmal Müdiriyeti Defterleri[158] olmak üzere İstanbul Müftülüğü Meşihat Arşivi Defter Fonlarını oluşturmaktadır. Evrak fonlarında olduğu gibi defter fonları da araştırmaya açık olup, devlet idaresi, araştırmacılar ve hak sahiplerinin hizmetine -yürürlükteki mevzuat çerçevesinde- sunulmaktadır. Yukarıda bahsettiğimiz fonlarla ilgili araştırma yapacaklar için oluşan arşiv evrak ve defterleri yine yukarıda zikrettiğimiz Bab-ı Meşihat Dairesinin birimlerinin faaliyetleri sunucunda birikmiş bir arşivdir. Bu arşiv tecrübeli araştırmacılar nezdinde İstanbul Müftülüğü Meşihat ve Şer'iyye Sicili Arşivi diye de bilinir.

3. TANZİMAT'TAN(1839) CUMHURİYET DÖNEMİ'NE KADAR OSMANLI DEVLETİ'NDE ARŞİVCİLİK ÇALIŞMALARI

Osmanlı Devleti'nin ilk dönemleri ve İstanbul'un Fethi'nden Tanzimat'a kadar olan Arşivcilik çalışmalarına bir önceki bölümde detaylı bir şekilde değinilmiştir. Bu bölümde Tanzimat Dönemi'nden Osmanlı'nın yıkılışına kadar olan Arşivcilik çalışmaları, bu alanda yapılan yenilikler ve modernleşme çalışmalarını işleyeceğiz. Osmanlı Devleti'nde Tanzimat'la birlikte merkez idari yönetimde bir kısım değişikler baş göstermiş, nezaretler ihdas edilmiş ve kurumlar nazırlar vasıtasıyla yönetilmeye başlanmıştır.[159]

Osmanlı Devleti'nde modern manada arşivcilik Tanzimat sonrasının bir eylemi olmuştur. Osmanlı'nın modern arşivcilik çalışmaları Avrupa'dan daha sonra başlamıştır.[160] Modern arşivciliğe geçişte ilk adımlar 1845'de dönemin Maliye Nazırı olan Safveti Paşa

[158] Aydın- Yurdakul, **a.g.m.,** 2015**,** s. 104-107.
[159] Atilla Çetin, "*Osmanlı Arşivlerinin Tarihçesi",***Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu(Mayıs 1985)**, İstanbul 1985**,** s. 65-66.
[160] Özer Ergenç, *"Bir Tarihçinin Arşivden Bekledikleri"* , **Başbakanlık I. Milli Arşiv Şurası (20-21 Nisan 1998),** Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın No: 12, Ankara 1998, s.75.

tarafından atılmıştır. Bu gayret ve girişimi 1838 tarihinde Maliye Nezareti'ne dönüştürülen Bab-ı Defterî döneminden kalan ve Topkapı Sarayı'ndaki Enderun Hazinesi'nde saklanan milyonlarca belge ve defter kaydı günümüz tasnif anlayışına uygun olarak kalemlerine göre ayrılmış yeniden depolara yerleştirilmiştir. Maliye Nazırı Safveti Paşa Sadrazam Mehmed Emin Rauf Paşa'ya sunduğu bir irade de:

Maliye Hazinesinden katipler görevlendirdiğini, bu memurlara Enderun'daki defterleri tek tek incelettiğini ve her bir defteri kalemlerine göre tasnif ettirdiğini ifade etmiştir. Ayrıca saklanmasına gerek görülmeyen mülga Yeniçeri Ocağı'na ait bir kısım evrak ve defterlerin de Saray'ın fırınlarında imha edilmesi gerektiğine dair sunduğu teklifi uygun görülmüştü. Bu durumdaki saklanmasına gerek görülmeyen evrak ve defterlerin zikredilen usul ile imha edilmesine izin verilmişti. İşte bu teşebbüsü Osmanlı Devleti'nde arşivcilik açısından icraata geçirilen radikal ve modern adımların ilk uygulamaları olarak değerlendirebiliriz.[161]

1846 Yılında Mustafa Reşit Paşa'nın Sadrazam olmasıyla birlikte bir yıl önce Maliye Nazırı Safveti Paşa'nın başlattığı modern arşivcilik çalışmaları daha farklı, daha köklü ve daha ileri bir boyutta çalışılmaya ve uygulanmaya başlanmıştır. Bu uygulama öncelikle arşiv evrakı ve defterlerinin mahzenlerdeki sağlıksız rutubetli ortamlardan kurtarılıp, modern, sağlıklı, rutubeti olmayan arşiv mekanlarının yapılması yönünde olmuştur. Bu yıl içerisinde çıkarılan bir irade de:

Defterhane ve Bab-ı Âli civarındaki mahzenlerde saklanan devletin önemli belge ve defterlerinden oluşan arşivinin, buralardaki rutubetten çürümeye yüz tuttuğu, ayrıca mekanların dar olmasından dolayı arşiv evrakının usulüne uygun tasnif edilip, muhafaza edilemediği bundan dolayı da aranan evrak ve defterlerin bulunmasında çok zorluk çekildiği, hatta bazılarının bulunamadığı belirtilmiştir. Bu nedenle bu evrak ve defterlerin muhafazası, nakledilmesi ve arandığında kolaylıkla bulunabilmesi için Bab-ı âli içerisinde geniş ve uygun kütüphane ve arşiv şeklinde kargir bir binanın yapılması öngörülmekteydi.[162]

Yapımı öngörülen binanın İtalyan Mimar Fossati'ye planının çizdirilip, yeni icad edilen bir tuğla ve yeni inşaat yapım tekniği ile yapıldığında arşiv evrak ve defterlerinin rutubetten kurtulabileceği düşünülmüştü. Bu binanın Bab-ı Âli içinde uygun yere "Hazine-i Evrak" adıyla inşa edilmesi ve odalar halinde ayrılarak, bir odasının Dahiliye evrakı ve defterlerine, diğer odaların da Divan ve Hariciye evrak ve defterlerine tahsis olunması, katiplerden uygun birinin "mustahfız-ı evrak" olarak tayin edilmesi, gerektiğinde müracaat edilebilmesi için coğrafya ve tarih kitapları ile ihtiyaç duyulacak haritaların da konulacağı bir de İhtisas Kütüphanesi yapılması kararı verilmişti.[163]

Binanın yapımı süreci başlamadan planda değişiklik yapılarak ilk plana göre tek kat olan bina projesi iki katlı olarak yeniden planı çizilip, yapımına başlanmıştır. Bina 1848 yılında tamamlanabilmiştir.[164] Ancak bu süreçte arşivin yapılanması devam etmiştir. Arşiv çalışmalarının başına Muhsin Efendi müdür olarak tayin edilmiş, ancak Meclis-i Vâlâ azalığı üzerinde bırakılmış idi. Mustafa Reşit Paşa müdürlük ifadesinin bir nevi kalem veya maiyyet memurluğu gibi anlaşılacağı düşüncesinden hareketle bu unvanın nazırlığa

[161] BOA, İ. DH.d. 102/ 51-52; BOA, BEO, AYN.d., 769/51.
[162] Selahaddin Elker, *"Mustafa Reşit Paşa ve Türk Arşivciliği",* **IV. Türk Tarih Kongresi,(Ankara 10-14 Kasım 1948),** II. Baskı, *Ankara 2010, s. 183.*
[163] BOA, İ. MSM. 25/658/1-2.
[164] BOA, İ.MSM.,25/659/1-3.

çevrilmesine karar vermiş, kuruluşun adı "Hazine-i Evrak Nezareti" olarak değiştirilmiştir.[165] Osmanlı'nın devlet teşkilatı içerisinde arşivleri bir hazine gibi değerlendirdiğini göstermiştir. Böylece devletin hazineleri Hazine-i Maliye ve Hazine-i Hassa'dan sonra 1846 sonu itibariyle Osmanlı Devletinin merkez teşkilatı içerisindeki Divan-ı Hümayun, Bab-ı Asafi ve Bab-ı Defteri kayıt ve vesikaları ve diğer belge ve defterler bir araya getirilerek "Hazine-i Evrak Nezareti" kurulmuştur.[166]

Hazine-i Evrak Nezareti'nin resmen kurulmasından sonra arşivcilik konusunda çalıştırılacak memurların da güvenilir kimselerden seçilmesi, diğer kalemlerden nakledilecek memurlar için de aynı şartların aranması hususunda itina gösterilmiştir. Çünkü Hazine-i Evrak'ta saklanacak evrak ve defter kayıtlarının devletin önemli bilgileri olduğu, hatta çoğunluğunun gizli kayıtlardan oluştuğu göz önünde tutulmalıydı. Bununla birlikte arşivde tefrik edilmesi, tasnif edilmesi için alınacak geçici personelinde dikkatli bir şekilde seçilmesi, güvenilir kişilerden olması Meclis-i Vâlâ tarafından da uygun görülmüştü.[167]

Hazine-i Evrak binasının yapımı devam ederken Hazine-i Evrak Nazırı Muhsin Efendi'nin de içinde bulunduğu bir komisyon ilk önce geçici bir teşkilat şeması ile bir "*Tasnif Talimatnamesi*"[168] hazırlamış, 29 Mart 1847 tarihinde Meclis-i Vâlâ-yı Ahkam-ı Adliye kararı olarak padişah onayından geçerek yayınlanmıştır.[169] Muhsin Efendi'nin emrine bir yardımcı ve kalemlerden tecrübeli, namuslu ve ketum katiplerden personel de verilmiştir. Bu ekip Osmanlı Devleti'nin kuruluşundan beri birikmiş olan evrak ve defterleri inceleyerek Hazine-i Evrak'a konması gerekenleri ayırmak ve tasnif etmekle görevliydiler. Bu ayrım işlemi için yine Bab-ı Âli kalemlerinden memurlar seçilerek, kendi kalemleri ile ilgili evrakı tefrik edip, tasnifin bitmesine kadar geçici olarak görevlendirilmişlerdir.[170]

1849 yılında Bab-ı Âli kalem emirlerinden oluşan bir "*Meclis-i Muvakkat"* kurularak bir nizamname yayınlanmıştır.[171] Nizamnameyi hazırlayan heyetin Nizamnamenin giriş kısmında arşivi; "*devletin kuvve-i hafizası*" olarak tanımladıkları görülür. İşte bu arşivcilerimizin evrakların tasnifi, tertibi ve muhafazası hususlarında koydukları esaslar oldukça pratik ve akılcıdır. Çünkü o tarihlerde Hazine-i Evrak'ın tasnifinden sonra araştırmacıların hizmetine sunma gibi bir düşünce mevcut değildi. Yapılan tefrik ve tasnif işlemi daha ziyade devlet idaresine lazım olduğunda nasıl kolaylıkla bulunacağı mantığından hareketle başlatılmıştı.[172]

---

[165] BOA, İ. DH., 7066.
[166] Çetin, "*Osmanlı Arşivciliğine Toplu Bir Bakış",* **Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni**, c. 33, sy. 2, Ankara 1984, s. 57.
[167] **Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi**, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın No: 108, Ankara 2010, s. XXXVI.
[168] BOA, İ. MVL, 91/1869/1-3.
[169] Necati Aktaş, "*Osmanlı Dönemini Arşivciliğimiz ve Tasnif Çalışmaları",* **Belgelerle Türk Tarihi Dergisi**, sy. 1, İstanbul Mart 1985, s.68.
[170] Ali Akyıldız, **Tanzimat Dönemi Osmanlı Merkez Teşkilatı'nda Reform**, İstanbul 1993**,** s. 72-78.
[171] BOA, İ. MVL, 146/4093/1-7.
[172] **Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi**, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın No: 147, İstanbul 2017, s. 12.

3.1. HAZİNE-İ EVRAK'IN KURULUŞUYLA OSMANLI ARŞİVCİLİĞİ'NDE İLK TASNİF ÇALIŞMALARI

Hazine-i Evrak'ta toplanacak evrak ve defterler üç sınıfa ayrılarak tasnif edilmesine karar verilmişti. 1. Başlangıçtan 1839' kadar olan evrak ve defter grubu birinci kısım, 2.Sultan Abdülmecid'in cülusu(1839)'den 1849'a kadar olan evrak ve defter ikinci kısım, 3.1849'den sonra birikecek evrak da üçüncü kısım olarak ayrılacaktı.[173]

Birinci ve ikinci sınıf evrak ve defterler konularına göre sınıflandırılarak, tarih sırasına konup, Hazine-i 'Evrak'a nakledilecekti. 1849 başından itibaren üçüncü sınıfa giren evrakların halen cari olarak kullanılanları taşra veya merkezde birimlerinde kalacaktı. Ancak bu evrakın ne zaman, hangi hallerde, ne şekilde Hazine-i Evrak'a gönderileceği hususunda usuller tespit edilmişti.[174]

Arşiv evrakı olan vesikaların Hazine-i Evrak'a konulmasından sonra işlemlerin hızlı bir şekilde yürütülebilmesi ve evrak akışının sağlanabilmesi için Hazine-i Evrak ile daireler hakkında izlenmesi gereken yöntem tespiti yapıldı. Tespit edilen bu yöntem şöyleydi. Tasnifi yapılıp kataloğu hazırlanan her evrak grubunun kataloğundan birer nüsha da Divan-ı Hümayun Kelemi ile Âmedî odasında bulundurulacak ve bir belgeye başvurmak gerektiğinde katalogdaki kayıtlardan belgenin tarih ve numarası tespit olunup bir pusulaya yazılarak Hazine-i Evrak'a gönderilecek ilgili vesika buradan istenecekti.[175] Ancak bu yöntem evrakın iadesindeki aksaklıklardan dolayı işlemedi. Sonra birkaç yöntem daha denendi. En sonunda Hazine-i Evrak belgeleri verirken bir form'a evrakın künyesini işleyip, teslim ettiği kişinin imzasını alarak evrak vermeye başladı. Evrakın iadesi için on beş günlük süre tespiti yapıldı. Bu sürede aldığı belge ile işi bitmeyen belgeler için yeniden on beş günlük bir süre tahsis ediliyordu.[176]

3.2. HAZİNE-İ EVRAK'IN KURULUŞUNDAN(1846-1908) II. MEŞRUTİYET'E KADAR TASNİF VE KATALOGLAMA ÇALIŞMALARI

8 Kasım 1846 tarihli İrade-i seniyye ile kurulan Hazine-i Evrak'a ait de bir "Tasnif Talimatnamesi" hazırlanmış ve bu arada Meclis-i Vâlâ-yı Ahkam-ı Adliye kararı olarak 29 Mart 1847 tarihinde padişahın tasdikinden geçerek Hazine-i Evrak'a konulacak vesikaların ayrılmasına dair esaslar belirlenmiştir.[177]

3.2.1. Hazine-i Evrak 29 Mart 1847 Tarihli Tasnif Talimatnamesi Esasları

1.Osmanlı Devleti'nin Kuruluşundan bu güne kadarki mevcut evrakın tespit olunup, Hazine-i Evrak'a konulması ve bu iş için güvenilir kâtiplerin istihdam edilmesi,

2.Evrakın tasnifini öğrenmeleri için Bâb-ı Âli kalemlerinde çalışan memurların görevlendirilmeleri,

---

[173] Selahaddin Elker, *"Mustafa Reşit Paşa ve Türk Arşivciliği,* **IV. Türk Tarih Kongresi,*(Ankara 10-14 Kasım 1948), II. Baskı, Ankara 2010, s. 184.*
[174] **a.g.reh., 2010**, s. XXXIX.
[175] Çetin, **a.g.m.,** 1984, s. 58.
[176] BOA, İ. MVL, 296/12019/1-4.
[177] **a.g.reh.,** 2017, s. 12-13.

3.Ayırma ve tasnife tabi tutulan evrakın muhafazası için her kaleme ait ayrı ayrı sandık yaptırılıp defter tutulması, sandıkların üzerine içerisindeki evrakın hangi kaleme ve hangi yıllara ait olduğuna dair pusulaların yapıştırılması,

4.Tasnif edilmeyerek ayrılmayan ve mahzenlerde kalan evrakın da muhafazasına itina gösterilmeli,

5.Hizmetle ilgili masrafların Meclis-i Vâlâ'da görüşüldükten sonra Hazine-i Celile tarafından ödenmesi,

6.Hazine-i Evrak'a ait bina tamamlandıktan sonra, yeni bir talimatnamenin Meclis-i Vâlâ'da kaleme alınacağı ve işbu müzekkirenin bir "Talimatname" olarak Hazine-i Evrak Nazırı'nca uygulanması.[178]

3.2.2. Hazine-i Evrak'ta 29 Mart 1847 tarihli "Tasnif Talimatnamesi" ne Göre Tasnife Tabi Tutulacak Evrak ve Defterlerin Cinsleri

Bu talimatnameye göre tasnif edilecek vesikaların cinsleri Hazine-i Evrak Nazırı Muhsin Efendi tarafından şöyle sıralanmıştır.

1.Muahedelere dair tasdiknameler,
2.Korunması gereken nameler,
3.Korunmaya layık bazı beyaz ve takrir üzerine buyurulan hatt-ı hümayunlar,
4.Yürürlükte olan kanunlara dair defterler,
5.Tanzimat'ın ilanından itibaren müracaat olunan irade-i seniyyeler,
6.Bazı ahkâmlı takrir-i aliyyeler,
7.Bazı dikkate değer görüşme mazbataları,
8.Bütün muahede temessükleri,
9.Devlet-i Aliyye'nin teşrifatına (protokolüne) dair bazı defterler,
10. Bazı nizam ve işlere ait önemli meclis takrirleri,
11.Mülkiye ve maliye ile alakalı, müracaata layık bazı evrak,
12.Şayet zuhur ederse tarihle ilgili belgeler.[179]

Hazine-i evrak'ın bu ilk tasnif komisyonu arşiv evrak ve defterlerini tasnif etmeye Sultan II. Mahmud devrine ait olanlardan başlamış ve Sistematik Tasnif Metodu ile konuları ve dönemlerine göre tasnif sistemi ve analitik tasnif usulüyle tasnif çalışmasını yapmıştır. 76 konu başlığı altında yapılan tasnif Sultan I. Mahmud ve Sultan II. Mahmud dönemlerini kapsayan bu evrak ve defterler 31 cilt halinde ve Hatt-ı Hümayun Tasnifi adı altında araştırmaya sunulacak şekle getirilmiştir.[180]

Ayırma işlemi tamamlanan evrak ve defterlerin Hazine-i Evrak'a yerleştirilmesi bundan sonra yapılacak tasniflerde takip edilecek yol ve Hazine-i Evrak'ın Bâb-ı Âli kalemleri ile münasebetlerinde uygulanacak usul ve esaslar hakkında çalışma yapmak üzere Bâb-ı Âli kalem amirlerinden oluşan bir "Meclis-i Muvakkat" kurulmuş ve yeni bir nizamnâme hazırlamışlardır.[181]

---

[178] İsmet Binark,"*Sunuş",***Başbakanlık Osmanlı Arşivi Katalogları Rehberi,** Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını,Yayın No: 26, Ankara 1995, s. X.
[179] Binark, **a.g.e,** 1995, (Sunuş), **s**. XI.
[180] **Belgelerle Arşivcilik Tarihimiz (Osmanlı Dönemi 1),** 2000, s. 14.
[181] **a.g.reh.,** 2017, s. 13.

3.2.3. Hazine-i Evrak İçin Bâb-ı Âli Kalemleri Amirlerinden Oluşan "Meclis-i Muvakkat" ın Hazırladığı 12 Mayıs 1849 Tarihli Tasnif Nizamnamesinin Esasları

19 Cemaziye'l-evvel 1265 (12 Mayıs 1849) tarihli bu nizamname şu esasları içermektedir.

1.Başlangıçtan cülus-ı hümayun(1839)'a kadar olan evrak birinci kısım,

2.Cülus tarihi(1839)'nden hicri 1265(1849) senesine gelinceye kadar olan evrak ikinci kısım,

3.Bu tarihten sonra birikecek evrak da üçüncü kısım olarak kabul edilmiştir.

4.Birinci kısma ait olan evrakın çoğunun üzerinde tarih bulunmadığı için tertip ve tanzimleri gecikeceğinden, bunlar şimdilik ayrıldıkları şekilde Hazine-i Evrak'a nakledilecek ve ileride müsait zamanda yeniden tanzim olunacaklardır. "Hatt-ı Hümayun tasnifi" bu kısım evraka örnek olarak gerçekleştirilmiştir.

5.İkinci kısmı meydana getiren arşiv evrakı Hazine-i Evrak'ın aslını teşkil ettiği için, bu bölüme ait evrak ve defterlerden hangilerinin Hazine-i Evrak'a konulacağı önemlidir. Bunların hepsinin Hazine-i Evrak'a konmasının mümkün olmayacağından, asıl saklanması gereken evrak; muamelat evrakı, devlet işlerine, hudutlarına ve dahili meselelerine ait mühim yazışmalar aslı, asılları olmayanların müsveddeleri konu konu ayrılarak Hazine-i Evrak'a konulacaktır. Bu kısma örnek olarak "Mesail-i Mühimme Tasnifi" gerçekleştirilmiştir.

6.İleride kendilerine müracaata ihtiyaç duyulmayacak evrak da, tertip olunarak sandıklara yerleştirilecek ve halen mevcut evrak mahzenlerinden birisi tamir edilerek içerisine evrakı çürütmeyecek dolap ve raflar yapılarak buralara sandıkla birlikte konularak, muhafaza edilecektir.

7.Tasnif faaliyetlerine en yakın tarihten başlanarak, eski tarihe doğru devam edilecektir. Çünkü bir meselenin aldığı son şekil bilinirse, başlangıcına gitmek daha kolay olur.

8. İleride Hazine-i Evrak'a teslim edilecek evrak olarak üçüncü kısma ayrılan 1265(1849)'dan sonra üretilecek evrakın, üretildikleri kalemlerinde ilk tasnifleri yapılacaktır. Tasnifi yapılıp mahzene yerleştirilirken üzerlerine özel işaretler konulacaktır. Bu kısma örnek olarak da hicri 1265(1849) tarihinden Osmanlı Devleti'nin sonuna kadar devam eden "İradeler Tasnifi" gerçekleştirilecektir.

9.Bundan sonra Bâb-ı Âli ile Hazine-i Evrak'ın münasebetini Âmed'i Odası ve Tercüme Odası sağlayacaktır. Bu odalarda biriken evrakın teslimi, makbuz karşılığı olacaktır. Odalarda biriken evrak, aylık olarak Hazine-i Evrak'a teslim edilecektir.[182]

3.3. II. MEŞRUTİYET'TEN OSMANLI DEVLETİ'NİN SONUNA KADAR(1908-1922) TASNİF KOMİSYONLARI İLE YAPILAN TASNİF VE KATALOGLAMA ÇALIŞMALARI

Abdurrahman Şeref Bey'in Vak'anüvisliğe tayin edilmesi ve Tarih-i Osmanî Encümeninin kurulması ile Hazine-i Evrak'ta tasnif çalışmalarına başlanmıştı[183]. Fatih Sultan Mehmed Dönemi'nden Tanzimat'a kadar Kronolojik Tasnif Metodu'na uygun bir

[182] Binark, **a.g.e,** 1995, (Sunuş), **s**. XII.
[183] Mustafa Oral, **Türkiye'de Romantik Tarihçilik(1910-1940),** Asil Yayıncılık, Ankara 2006, s. 138.

şekilde biriken evrak ve defterler 1909 yılında Bâb-ı Âli bahçesinde Sadrazam Cevat Paşa tarafından kütüphane olarak inşa edilmiş binaya taşınmıştır. Bu evrak ve defterlerin tasnifi Abdurrahman Şeref Bey nezaretinde Hazine-i Evrak Müdürü Refik Bey ile Tarih-i Osmanî Encümeni azası Arif Bey görevlendirilmişti. Bunların hazırladıkları rapor sonucunda işin esası belirlenmiş ve başlatılan tasnif çalışmaları Sistematik Tasnif Metodu çerçevesinde konu ve kronoloji esaslı çoğunlukla analitik usule göre yapılmış ve dört yıl sürmüştür.[184]

Daha sonra yeni bir heyete devredilen bu evrakın tasnifine 1914-1920 yılları arasında devam edilmiştir. Ahmet Refik Bey'in teklifi üzerine "Vesaik-i Tarihiyye Tasnif Encümeni" nin başına Ali Emiri getirildi. Ali Emiri hazırladığı bir rapor ile durum değerlendirmesi yaparak tasnife başlamış 1924 yılına kadar devam etmiştir. Bu tarihte yaşadıkları bir itilaf nedeni ile Ali Emiri istifa etmiş ve bazı üyelerde istifa edince tasnif bu tarihte sonlandırılmıştır. Bu güne kadar yapılan tasnif çalışmaları "Ali Emiri Tasnifi" adıyla arşivcilik tarihine geçmiştir.[185]

Daha sonra 12 Mayıs 1924 tarihinde İbnülemin Mahmut Kemal (İnal) başmemur olarak tayin edilmiş, oluşturulan yeni tasnif heyeti ile de bir süre tasnif çalışması yapılmıştır. Bu heyet de Sistematik Tasnif Metodu çerçevesinde 23 Ana başlıkda konu ve kronoloji tasnif sistemi ve analitik usul bir tasnif çalışması yapmış, tasnif edilen bu evrak ve defter grubuna da " İbnülemin Tasnifi" denilmiştir. Osmanlı'nın II. Meşrutiyet Dönemi'nde Osmanlı Tarihi boyunca biriken Osmanlı Arşivleri'ni tasnif etmeye çalıştığını görüyoruz. Değişik heyet ve kişilerce yürütülen bu tasnif çalışmaları sonucu "Hatt-ı Hümayun", "İrade", "Ali Emiri", "İbnülemin", "Muallim Cevdet", "Kamil Kepeci" ve "Maliyeden Müdevver" gibi tasnifler ortaya çıkmıştır.[186]

3.4. TANZİMAT'TAN CUMHURİYET DÖNEMİNE KADAR OSMANLI DEVLETİ ARŞİVLERİNDE KALEMLERİ VE KONULARINA GÖRE YAPILAN TASNİF ÇALIŞMALARI

3.4.1. BÂB-I ÂLÎ ARŞİVİ BELGELERİ

3.4.1.1. BÂB-I ÂLÎ SADARET DAİRESİ EVRAKI VE DEFTERLERİNİN KALEMLERE GÖRE TASNİF ÇALIŞMASI

1839 yılından Osmanlı Devleti'nin sonuna kadar geçen zamanı ihtiva eden Sadaret Dairesi Evrakı Sistematik Tasnif Metodu, kalemlerine göre ve konularına göre tasnif sistemi, belgelerin durumuna göre dosya usulü veya analitik usule göre aşağıda görüldüğü şekilde incelenmiş ve tasnif olunmuştur.

[184] Binark, **a.g.e,** 1995, (Sunuş), **s**. XIV.
[185] **Macar Asıllı Türk Tarihçisi ve Arşivist Lajos Fekete'nin Arşivciliğimizdeki Yeri,** Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın No: 20, Ankara 1994, s. VI-VII.
[186] **a.g.e**., 1994, s. VII.

3.4.1.1.1. Hazine-i Evrak Müdürlüğü

İradeler Hazine-i Evrak'ın en önemli fonlarındandır. İrade sözü Arapça menşeli olup "dileme, isteme, emir ve ferman" anlamlarına gelmektedir. Osmanlı literâtüründe yazılı veya sözlü padişah emrine İrade denir. 1839'a kadar olan Padişah yazılı emirleri "Hatt-ı Hümayun" olarak adlandırılır. Bundan sonrakiler ise irade olarak adlandırılır. Hatt-ı Hümayunlar bizzat padişahın el yazısı ile yazdığı emirler iken, iradeler ise padişah adına mabeyn başkâtibinin yazdığı iradelerdir. İradeler Osmanlı Arşivi'nde Hazine-i Evrak'tan intikal ettiği orijinal tasnifi ile araştırmaya açılmıştır. 1839'dan 77 yıllık süreyi ihtiva etmektedir. Sonradan üzerinde yapılan tasnif çalışmasında 1916 yılına kadar olan bölümü nezaretler, yıllar, eyaletler ve dairelere göre tasnif edilmiş, bu tarihten sonrakiler ise dosya usulü ve konularına göre tasnife tabi tutulmuştur. Bu tasnife göre beş gruba ayrılan İradelerin grup adları aşağıda verilmiştir.

a.1255-1309/ 1839-1892 Yılları İradeleri,
b.1310-1334/ 1892-1916 Yılları İradeleri,
c. Dosya Usulü İradeler,
d. Eyalât-ı Mümtâze İradeleri: Bulgaristan, Cebel-i Lübnan, Girit, Mısır İradeleri Mısır Taltifat İradeleri, Sisam, Yunanistan,
e. Mesâil-i Mühimme İradeleridir.

3.4.1.1.2. Sadaret Divan(Beylikçi) Kalemi Belgeleri

Divan Toplantılarının yapıldığı Divan-ı Hümayun fiilen ortadan kalktıktan sonra bu kalem Bab-ı Âli'de aynı adla bir kalemi ifade eder olmuştur. Görevleri açısından baktığımızda hemen aynı görevleri sürdürmektedir. Bunlar Nizamname ve Kanunnamelerin kayıt ve korunması, bazı milletlerin reisleri ve ecnebi sefirler tarafından verilen evrakın kaydedilmesi, icrası için gereken emir ve beratların yazılması, tuğra çekmek, muktezâ, emr-i'ali, şurut ve emsal kayıtlarının çıkarılması gibi vazifelerdi. Dört alt kalem ile birlikte bu görevlerini ifa etmekteydi. Bunlar:

a. *Düvel-i Ecnebiye Belgeleri,*
b. Mühimme Belgeleri,
c. Nâme-i Hümayûn Belgeleri,
d. Mukavele Belgeleridir.

3.4.1.1.3.Sadaret Mektubi Kalemi Belgeleri

Sadaret teşkilatı içinde önemli bir yer işgal eden kalemdir. Sadaret tarafından çeşitli makamlara yazılan emir ve buyruldular bu kalem tarafından yazılırdı. Mektubi Kalemi'nin görevleri Sadaret'in bütün nezaretler, daireler ve vilayetlerle olan yazışmalarını yapmak, buralardan gelen yazışmaları değerlendirerek hülasa edip, asıllarıyla birlikte Sadrazam'a sunmak, sadrazamın mektuplarını yazmak ve Özel Kalem Müdürlüğünü yapmaktır. Yedi alt kalemle bu vazifelerini icra ederdi. Bunlar:

a. Mühimme Odası Belgeleri, *b. Umum Vilayet Belgeleri,*
c. Nezaret ve Devâir Belgeleri, *d. Meclis-i Vâlâ Belgeleri,*
e. Deâvî Belgeleri, *f. Şûrâ-yı Devlet Belgeleri,*
g. Divân-ı Ahkam-ı Adliye Belgeleridir.

3.4.1.1.4. Âmedi Kalemi ve Meclis-i Vükela Belgeleri

Âmedi Kalemi, Nezaret dönemi öncesinde Reisülküttab'a bağlı olup, onun Sadrazam namına yazdığı yazıları hazırlayan ve kaleme alan Reisülküttablık ile ilgili bütün yazı işlerini yürüten kalemdir. Bab-ı Âli teşkilatında ise vazifelerinde değişiklik olmuş, selahiyeti genişleyerek Saray ile Sadaret arasındaki yazışmaları yürütür olmuştur.

Âmedi Kalemi'nin aynı zamanda Meclis-i Vükela kitabetini yürüten kalem olması sebebi ile orijinal Âmedi paketlerinden çıkan Meclis-i Vükela müsvedde mazbataları ile "Meclis-i Mahsus" a havalesini taşıyan vesikalar bu birimin evrakını teşkil etmektedir. Bu görevlerini iki alt kalemle sürdürmektedir. Bunlar:
a. Âmedî Kalemi Belgeleri, b. Meclis-i Vükela Belgeleridir.

3.4.1.1.5. Sadaret Teşrifat Kalemi Belgeleri

Kanuni Sultan Süleyman Dönemi'nden beri Teşrifat-ı Divan-ı Hümayun makamının kalemi olup, Sultan III. Ahmet zamanında Divan-ı Hümayun'dan Bab-ı Âsafi'ye nakledilmiştir. Bab-ı Âli teşkilatının kurulmasından sonra Osmanlı'nın sonuna kadar devam etmiştir. Bu kalemin başında "Teşrifatçı" bulunurdu. Kalemin arşiv evrakı olarak protokol listeleri, meclis ve merasimler için hazırlanan davetiyeler, bayram, yılbaşı v.s gibi özel günler ve tayinler sebebiyle gönderiler tebrikler ve teşrifat kalemine verilen ilmühaberler sayılabilir. Fon 1840-1862 yıllarına ait 37 dosya evrak, 1862-1923 yıllarına ait 278 defterden oluşmaktadır. Bu belgeler Sistematik Tasnif Metodu, konuları ve yıla göre analitik olarak tasnif edilmiştir.[187]

3.4.1.1.6. Sadaret Eyâlât-ı Mümtaze Kalemi Belgeleri

Eyâlât-ı Mümtaze, idare şekilleri muahede ve imtiyazlarla belirlenmiş ve iç idareleri özel kanunlarına tabi olan yerler hakkında kullanılan bir tabiridir. 1908 yılına kadar her türlü imtiyaza sahip olan yerler şunlardı: *1. Bulgaristan, 2. Cebel-i Lübnan*, 3. *Girid, 4.Bosna ve Kıbrıs, 5. Mısır, 6. Sisam, 7. Şarkî Rumelidir.*[188]

3.4.1.1.7. Sadaret Muhasebe Kalemi Belgeleri

Bab-ı Âli Sadaret Dairesi kalemlerinden olan Sadaret Muhasebe Kalemi 1904 yılı Salnâmesinde "Muhasebe Müdürlüğü" şeklinde adı geçmektedir. 1901 yılından itibaren Sadaret Evrakı içerisinde yer aldığı görülür. Bu bölümde "Muhasebât"a havalesi bulunan yazışmalar ile "varidât ve masârıfât cetvelleri" gibi belgeler bir araya getirilmiştir. Osmanlı Arşivinde MH tasnif kodu ile tasnifi yapılıp, araştırmacıların hizmetine sunulan, bu kalem ile ilgili kayıtlar Bab-ı Âli Evrak Odası BEO Gelen-Giden Defterleri fonundadır. 1901-1909 yılları arasını kapsayan bu fon 96 dosya, 2 defterden ibarettir.[189]

3.4.1.1.8. Sadaret Evrak Kalemi Belgeleri

Sadaret teşkilatı bünyesinde ilk olarak 1851 yılında bir Evrak Müdürü görevlendirilmiştir**.** Sonraki dönemlerde "Bab-ı Âli Evrak Odası" adı ile teşkilat içerisinde

[187] **a.g.reh**., 2017, s. 187-196.
[188] **a.g.reh**., 2010, s. 196-197.
[189] **a.g.reh**., 2010, s. 324.

görünen bu birimin ilk 1277/ 1860 tarihini taşımaktadır. 1872 senesine kadar Bab-ı Âli'de evrak giriş-çıkış işlemleri Dâhiliye Kalemi ve Bab-ı Âli Evrak Odası olmak üzere iki odada yapılmaktaydı. Dâhiliye Kalemi, Bab-ı Âli ile taşra arasında yapılan yazışmaları, Bab-ı Âli Evrak Odası ise İstanbul içerisindeki daireler ve Nezaretlerle Bab-ı âli arasındaki yazışmaları yürütmekteydi.

Sadaret evrakı fonu mülki, askeri, idari, mali konuları ihtiva eden ve Bab-ı âli Evrak Odası (BEO) tarafından herhangi bir birime havale edilmeksizin sonuçlandırılan belgelerden tahrirat, tezkire, mazbata, arzuhal ve evrak takip pusulalarından oluşmaktadır. Bu bölümdeki evrakın kayıtları Bab-ı Âli Evrak Odası (BEO) Gelen-Giden Defterleri serisinde bulunmaktadır. 1892-1922 yıllarını kapsayan evrak 864 dosya, 27 defterden oluşmaktadır.[190]

3.4.1.1.9. Sadaret Müteferrik Belgeleri"

"Müteferrik" adı altında toplanan evrak tek bir kalemin evrakı değildir. Sadaret kalemlerinden hangisine ait olduğu bilinmeyen, ancak ileride tasnif çalışmaları sırasında hangi kaleme ait olduğu tespit edildiğinde o kalem evrakına dâhil edilebilecek olan evraktır. Tevcih ve Nişan konuları haricinde yazılmış pusulalar, belgeleri bulunamayan zarflar, Sadaret'e gelmediği açıkça belli olan, fakat kim tarafından nereye yazıldığı tespit edilemeyen evrak ile defterdar, vali gibi makamlara kendi yörelerinde yazılmış talep yazıları v.s Müteferrik fonunu oluşturmuştur. Osmanlı Arşivi'nde Sistematik Tasnif Metodu, konularına göre tasnif sistemi ve analitik usul ile tasnif edilen fon 1840-1862 yıllarını kapsayan 26 dosya, 1860-1922 yıllarını kapsayan 505 defterden oluşmaktadır.[191]

3.4.1.1.10. Vak'anüvis Kalemi Belgeleri (Lütfi Efendi Evrakı)

Vak'anüvis Vak'a yazarlığı demek olup, resmi tarihçi demektir. Osmanlı Devleti'nde Vak'anüvislik Kalemi XVIII. yüzyılın başında kurulmuştur. İlk Vak'nüvis Mustafa Naima Efendidir.[192] Son Vak'nüvis ise II. Meşrutiyet'in ilanından sonra bu göreve atanan Abdurrahman Şeref'tir. Osmanlı'nın yıkılışıyla bu vazifede son bulmuştur. Bu birime ait evrak Osmanlı Arşivi'nde olup, Sistematik Tasnif Metodu, konularına göre tasnif sistemi ve analitik tasnif usulüne göre tasnifi yapılmıştır. Bu fon 1827-1908 yıllarına ait 2 dosyadan müteşekkildir.[193]

3.4.1.2. BÂB-I ÂLÎ EVRAK ODASI (ARŞİVİ) BELGELERİ ÜZERİNDE YAPILAN TASNİF ÇALIŞMASI

Bab-ı Ali Evrak Odası Tanzimat'tan sonra Bab-ı Ali'deki evrak akışını sağlamış, sonunda 5 Mayıs 1861'de çıkan bir Nizamname ile devletin yıkılışına kadar sürecek bir müessese halini almıştır. Başlangıçtan beri Sadâret'ten yazılan tezkire ve tahriratın kayıt ve saklama işleri burada yürütülürdü. Nisan 1892 tarihinden sonra farklı bir metotla bu

[190] **a.g.reh**., 2010, s. 325.
[191] **a.g.reh**., 2017, s. 199.
[192] Oral, **a.g.e.,** s. 63.
[193] **a.g.reh**., 2017, s. 199.

işlemler yapılmaya başlandı. Öncelikle Sadaret Mektubi Kalemi'nden yazılan her yazının üzerine müteselsilen bir umum kayıt numarası verilmişti. Evrakın takibi bu numaraya göre yapılıyordu. Aynı konudaki belgeler birleştirilerek dosya sistemi oluşturulmuştu. Dosyalara verilen numaralar fihrist defterlerine kaydedildi. Dosyanın takibi bu numaralardan saptanıyordu. Ayrıca bu döneme ait belgeler için nezaret ve vilayet gelen-giden kayıt defterleri katalog olarak kullanılmıştır. Bab-ı Ali evrak Odası(BEO) orijinal tasnifine ait belgeler 1'den 354.200'e kadar müteselsil devam eden bir sıra numarasına göre tasnif edilip, Devlet idaresi, hak sahipleri ve araştırmacının hizmetine sunulmuştur. Orijinal tasnifte yer alan ve aynı konudaki belgeleri bir arada tutmaya yarayan birleştirme numaraları özet sonlarına yazılmıştır. Evrak 1916 yılından itibaren konularına göre hukuk(H), İdare(İD), Siyasi(SYS), Mütenevvia(MTV) kısaltmalarıyla görülmektedir. Bu fon Osmanlı Arşivi'nde BEO tasnif koduyla, Sistematik ve Kronolojik Tasnif Metodu, kalem ve konu tasnif sistemi ve analitik usule göre tasnif edilmiş olup, 1892-1922 yıllarını kapsayan 4723 dosyadan oluşmuştur.[194]

3.4.1.3. BÂB-I ÂLÎ BÜNYESİNDEKİ DİĞER DAİRELERE AİT BELGELER ÜZERİNDE YAPILAN TASNİF ÇALIŞMASI

Dairelerine göre yapılan bu tasnif çalışmalarında kalemlerine ve konularına göre tasnif sistemi ve analitik usul tasnif uygulanmıştır. Bu fonlar;

1.*Meclis-i Vâlâ Riyaseti Belgeleri Tasnifi,*
2.*Divan-ı Ahkâm-ı Adliye Belgeleri Tasnifi,*
3.*Şura-yı Devlet Tasnifi,*
a. Şura-yı Devlet belgeleri.
b. Şura-yı Devlet Sicill-i Ahval İdaresi Belgeleri,
4.*Deâvî Nezareti Belgeleri Tasnifi,*
5.*Meclis-i Vükela Mazbataları Belgeleri Tasnifidir.*[195]

3.4.2. YILDIZ SARAYI ARŞİVİ BELGELERİ

3.4.2.1. YILDIZ ESAS EVRAKI ÜZERİNDE YAPILAN TASNİF ÇALIŞMASI

3.4.2.1.1. Yıldız Esas Evrakı

Yıldız esas evrakı Hükümdar'ın resmi devlet muamelatı dışında şahsen veya özel olarak ilgilendiği konularda, resmi makam veya şahısların Saray'a sundukları arizalar ile bazı mühim mevkilerde bulunmuş devlet adamlarının ölümlerinden sonra saraya aldırılan evrakdan ibarettir. Sultan II. Abdülhamid'in özel olarak ilgi duyduğu işler hakkında kendisinin görevlendirdiği şahısların yerli ve yabancı devlet adamları ve elçilerle yaptıkları mülakatlara ait raporlar, mütalaanameler, teklifler, jurnaller, istirhamlar, ihbarlar ve vefat etmiş bazı devlet adamlarının metrûkatı ve diğer belgeleri ihtiva eder.[196] Bu fon Sistematik Tasnif Metodu, konularına göre tasnif sistemi ve analitik usule göre tasnif edilmiştir.

[194] **a.g.reh**., 2017, s. 199.
[195] **a.g.reh**., 2017, s. 200-202.
[196] **a.g.reh**., 2010, s. 230.

3.4.2.1.2. Yıldız Esas Sadrazam Kamil Paşa Evrakı

Sadrazam Mehmed Kamil Paşa (1832-1913) I. ve II. Meşrutiyet Dönemleri'nde Sadaret Makamı'nda bulunmuş, uzun seneler devlet hizmeti yapmış, Osmanlı Devleti'nin son devir meşhur devlet adamlarındandır. Darulaceze'nin kuruluşu, Polis Teşkilatı'nın eğitimi, Ziraat Bankası'nın teşkilatlanması gibi önemli bir takım hizmetler onun Sadareti döneminde oluşturulmuştur. Bu fon da Sistematik Tasnif Metodu, kalemleri ve konularına göre tasnif sistemi ve analitik usule göre tasnif edilmiştir

3.4.2.2. YILDIZ MARUZÂT EVRAKI ÜZERİNDE YAPILAN TASNİF ÇALIŞMASI

1. Yıldız Sadaret Resmi Marûzat Evrakı,
2. Yıldız Sadaret Hususi Marûzat Evrakı,
3. Yıldız Mütenevvia Marûzat evrakı.

3.4.2.3. YILDIZ PARAKENDE EVRAKI ÜZERİNDE YAPILAN TASNİF ÇALIŞMASI

Sultan II. Abdulhamid'in Saltanatı yıllarına ait (1876-1909) "maruzât" adıyla Sara'ya sunulan yazılar ile Mabeyn-i Hümayun'da günlük işler sonunda oluşan evrakı ihtiva eder. Bu arşiv evrakı Sistematik Tasnif Metodu, kalemleri ve konularına göre tasnif sistemi ve analitik usule göre tasnif edilmiştir

3.4.2.3.1. Nezaret ve Daireler

1.Sadaret Maruzâtı,
2.Askeri Maruzâtı,
3.Adliye ve Mezahib Nezareti,
4.Mabeyn Başkitabeti,
5.Defter-i Hakani Nezareti Maruzâtı,
6.Dâhiliye Nezareti Maruzâtı,
7.Elçilik, Şehbenderlik ve Ateşemiliterlik Maruzâtı,
8.Evkaf Nezareti Maruzâtı,
9.Hazine-i Hassa Nezareti Maruzâtı,
10.Maarif Nezareti Maruzâtı,
11.Müfettişlikler ve Komiserlikler Tahriratı,
12.Maliye Nezareti Maruzâtı,
13.Mabeyn Müşiriyeti Maruzâtı,
14.Meşihat Dairesi Evrakı,
15.Yaverân ve Maiyyet-i Seniyye Erkan-ı Harbiye Dairesi,
16.Orman, Meâdin ve Ziraat Nezareti Maruzâtı,
17.Posta ve Telgraf Nezareti Maruzâtı,
18.Mabeyn Erkânı ve Saray Görevlileri Maruzâtı,
19.Sıhhıye Nezareti Maruzâtı,
20.Serkurenalık Evrakı,

21.Şura-yı Devlet Maruzâtı,
22.Şehremaneti Maruzâtı,
23.Ticaret ve Nafia Nezareti Maruzâtı,
24.Teşrifat-ı Umumiye İdaresi Maruzâtı,
25.Zaptiye Nezareti Maruzâtı.

3.4.2.3.2. Umumi Vilayetler Tahriratı ve Sair Evrak

1.Umum Vilayetler Tahriratı, 2.Komisyonlar Maruzâtı,
3.Tahrirat-ı Ecnebiye ve Mabeyn Mütercimliği, 4.Gazeteler Kısmı,
5.Müteferrik, 6.Name-i Hümayun, 7.Mabeyn Cetvelleri.[197]

3.4.3. NEZARETLERE, TAŞRA ARŞİVLERİNE VE MÜFETTİŞLİKLERE AİT BELGELER

3.4.3.1. NEZARETLERİN BELGELERİ

Bu grupta tasnif edilen arşiv fonlarındaki belgeler Sistematik Tasnif Metodu, kalemleri ve konularına göre tasnif sistemi ve analitik usule göre tasnif edilmiştir

3.4.3.1.1. Dâhiliye Nezareti Belgeleri Tasnifi

1.Darülaceze Müdüriyeti Belgeleri Tasnifi,
2.Emniyet-i Umumiye ve 8 Şube Müdürlüğü ile 14 Kalem'e Ait Belge ve Defter Tasnifi,
3.Hukuk MüşavirliğiBelgeleri Tasnifi,
4.Daire-i Umumiye Belgeleri Tasnifi,
5.Kalem-i Mahsus Müdüriyeti Belgeleri Tasnifi,
6.Mebânî-i Emîriye ve Hapishaneler Müdüriyeti Belgeleri Tasnifi,
7.Dâhiliye Nezareti Mektubî Kalemi Belgeleri Tasnifi,
8.Muhaberât-ı Umumiye İdaresi ve İdari, Siyasi, Hukuk ve Mütenevvia Belgeleri Tasnifi,
9.Sicill-i Ahval İdaresi Memurin Kalemi Belgeleri Tasnifi,
10.Sicill-i Nüfus Tahrirat Kalemi Belgeleri Tasnifi,
11.Şifre Kalemi Belgeleri Tasnifi,
12.Tesrî-i Muamelat ve Islahat Komisyonları(2) Belgeleri Tasnifi,
13.Umur-ı Mahalliye-i Vilayât Müdüriyeti Belgeleri Tasnifi,
14.Dâhiliye Nezareti Evrakı Belgeleri Tasnifi.

3.4.3.1.2. Hariciye Nezareti Belgeleri Tasnifi

1.Hukuk Kısmı Belgeleri Tasnifi,
2.Hukuk Müşavirliği İstişare Odası Belgeleri Tasnifi,
3.İdare Kalemi Belgeleri Tasnifi,
4.İstanbul Murahhaslığı Belgeleri Tasnifi,
5.Romanya Muhacirin Evrakı Belgeleri Tasnifi,

[197] **a.g.reh.,** 2017, s. 203-215.

6. Mektubi Kelemi Belgeleri Tasnifi,
7.Mütenevvi Kısmı Belgeleri Tasnifi,
8.Sicill-i Ahval İdaresi Umumiyesi Belgeleri Tasnifi,
9.Sofya Sefareti Belgeleri Tasnifi,
10.Tahran Sefareti Belgeleri Tasnifi,
11.Petesburg Sefareti Belgeleri Tasnifi,
12.Londra Sefareti Belgeleri Tasnifi,
13.Paris Sefareti Belgeleri Tasnifi,
14.Siyasi Kısım Belgeleri Tasnifi,
15.Tahrirat-ı Hariciye Belgeleri Tasnifi,
16.Tercüme Odası Belgeleri Tasnifi,
17.Umur-ı Hukuk-ı Muhtelita Belgeleri Tasnifi.

3.4.3.1.3. Evkaf-ı Hümayun Nezareti Belgeleri Tasnifi

1.Evkâf Başkitabet Belgeleri Tasnifi,
2.Evkâf-Beratlar Belgeleri Tasnifi,
3.Evkâf-Evkâf Muhasebesi Belgeleri Tasnifi,
4.Evkâf-Evamir-i Maliye Belgeleri Tasnifi,
5.Evkâf- Gedik Kitabeti Belgeleri Tasnifi,
6.Evkâf-Harameyn Muhasebesi Belgeleri Tasnifi,
7.Evkâf Kesedarlık Belgeleri Tasnifi,
8.Evkâf-Muhasebe Kalemi(Gedikler, Levazım, Masârıfat, Ruznamçe, Senedât, Sergi Halifesi, Tahsilat, Tamirat ve İnşaat, Varidât, Zimmet Halifesi) Belgeleri Tasnifi,
9.Evkâf-Mektubî Kalemi (ve Mektubi, Cihat, Evamir Alt Kalemleri) Belgeleri Tasnifi,
10.Evkâf-Ruznamçe Belgeleri Tasnifi,
11.Evkâf-Sergi Halifeliği Belgeleri Tasnifi,
12.Evkâf-Tahrirât Belgeleri Tasnifi,
13.Evkâf-Vakfiyeler Belgeleri Tasnifi,
14.Evkâf-Zimmet Halifeliği Belgeleri Tasnifi.[198]

3.4.3.1.4. Ticaret, Nafia, Orman, Meâdin ve Ziraat Nezaretleri Belgeleri Tasnifi

1839 yılında kurulan Ticaret Nezareti ilk dönemlerinde ticari davalara bakan bir kurum niteliğindeydi. 1846'da kurulan Ziraat Nezareti ile 1848'de kurulan Nafia Nezaretleri bir süre sonra Ticaret Nezareti ile birleştirilmişlerdir. Daha sonra Orman ve Meâdîn Nezaretleri'nin de Ticaret Nezareti ile birleştirilmesi ile ülkenin acilen el atılması gereken alanların hepsi aynı idarede birleştirilmiştir.

Bu birimlere ait bütün evrakın tasnifi yapılmış, birimlerin tamamı "T" sembol ve kısaltması ile ifade edilmiştir. Evrak 1839-1910 tarihleri arasını kapsayan toplamda 2311 defter, 832.258 belgeden müteşekkildir.[199] Bağlı kalemlerin sayısı çok fazla olduğu için burada vermenin yoğunluğu artıracağından dolayı verimli olacağı kanısında değiliz. Çünkü

[198] **a.g.reh.,** 2017, s. 216-244.
[199] **a.g.reh.,** 2010, s. 397.

bu detaylar çalışmamaızın III. Bölümü Osmanlı Arşivi kısmında detaylı olarak verilecektir.

3.4.3.1.5. Zaptiye Nezareti Belgeleri Tasnifi

Zaptiye Nezaretine ait belgelerin çoğunluğu Nezarete diğer nezaret ve vilayetlerden gelen yazışmalar ve verilen cevaplardan müteşekkildir. Arşiv evrakı ekseriyetle mektubi ve muhasebe kalemleri müsveddeleri ile Muhasebe Kaleminin muamelatına ait makbuz, teslim ve tesellüm senetlerinden oluşur. Bu evrak için tespit edilen tasnifin kodu "ZB" olarak belirlenmiş olup, bu fona ait 188. 394 adet evrak bulunmaktadır.[200]

3.4.3.1.6. Hazine-i Hassa Nezareti Belgeleri Tasnifi

1.Depo Müdürlüğü Belgeleri Tasnifi,
2.Ebniye Ambarı Müdürlüğü Belgeleri Tasnifi,
3.Emlak-ı Hümâyun Kalemi Belgeleri Tasnifi,
4.Encümen İdaresi Belgeleri Tasnifi,
5.Erzak Anbarı Müdürlüğü Belgeleri Tasnifi,
6.Feshane Müdürlüğü Belgeleri Tasnifi,
7.Hububat Anbarı Müdürlüğü Belgeleri Tasnifi,
8.Hukuk Müşavirliği Belgeleri Tasnifi,
9.Hereke Fabrikası Belgeleri Tasnifi,
10.Hatab Anbarı Müdürlüğü Belgeleri Tasnifi,
11.İstabl-ı Amire İdaresi Belgeleri Tasnifi,
12.İradeler Tasnifi,
13.Kârhâne Müdürlüğü Belgeleri Tasnifi,
14.Kuyudât Kalemi Belgeleri Tasnifi,
15.Müteferrik Belgeler Tasnifi,
16.Mefruşat Kalemi Belgeleri Tasnifi,
17.Muhasebe Kalemi Belgeleri Tasnifi,
18.Meskûkât İdaresi Belgeleri Tasnifi,
19.Matbah-ı Amire İdaresi Belgeleri Tasnifi,
20.Sicil Kalemi Belgeleri Tasnifi,
21. Sicill-i Ahval İdaresi Memurin (Sicil Zarfları) Tasnifi,
22.Tahrirat Kalemi Belgeleri Tasnifi,
23.Evrak Kalemi Belgeleri Tasnifidir.[201]

3.4.3.1.7. Darphane-i Âmire Nezareti Belgeleri Tasnifi

1.Hatt-ı Hümayun Belgeleri Tasnifi,
2.İradeler Tasnifi,
3.Muhasebe Belgeleri Tasnifi,
4.Tahrirat Belgeleri Tasnifidir.[202]

---

[200] **a.g.reh**., 2010, s. 398.
[201] **a.g.reh.,** 2017, s. 247-252.
[202] **a.g.reh.,** 2017, s. 253-254.

3.4.3.1.8. Maarif Nezareti Belgeleri Tasnifi

1.Tedrîsât-ı Aliye Dairesi Belgeleri Tasnifi,
2.Daru'l-Eytam Müdüriyeti Belgeleri Tasnifi,
3.Hıfzıssıhha-i Mekâtib (Sıhhıye Müfettişliği)Belgeleri Tasnifi,
4.Heyet-i Teftişiye Kalemi Belgeleri Tasnifi,
5.Tedrisât-ı Hususiye Kalemi Belgeleri Tasnifi,
6.Dâru'l-hayr Belgeleri Tasnifi,
7.Tedrîsât-ı İbtidâiye Kalemi Belgeleri Tasnifi,
8.İstanbul Maarif Müdürlüğü Belgeleri Tasnifi,
9.İstatistik Kalemi Belgeleri Tasnifi,
10.Kütüphane-i Umumi Belgeleri Tasnifi,
11.Levazım Kalemi Belgeleri Tasnifi,
12.Matbaa-i Âmire Müdüriyeti Belgeleri Tasnifi,
13.Mekatib-i Gayr-i Müslime ve Ecnebiye Müfettişliği Belgeleri Tasnifi,
14.Maârif-i Muhasebe Kalemi Belgeleri Tasnifi,
15.Meclis-i Kebir-i Maârif Belgeleri Tasnifi,
16.Mektubi Kalemi Belgeleri Tasnifi,
17.Müze-i Hümayun Müdüriyeti Belgeleri Tasnifi,
18.Sicill-i Ahval Şubesi Belgeleri Tasnifi,
19.Tedrisât-ı Tâliye Dairesi Belgeleri Tasnifi,
20.Telif ve Tercüme Dairesi Belgeleri Tasnifi,
21.Evrak Odası Belgeleri Tasnifidir.[203]

3.4.3.1.9. Mabeyn-i Hümayun Evrakı Belgeleri Tasnifi

1.Mabeyn Belgeleri Tasnifi,
2.Mabeyn-i İrade Belgeleri Tasnifidir.[204]

3.4.3.1.10 Maliye Nezareti Milli Emlak Evrakı Belgeleri Tasnifi

Belgeler Milli Emlak Müdürlüğü'nce muhafaza edilmiş, 1743'den 1871 yılına kadar olan dönemi kapsayan 36 arşiv malzemesi (13 defter, 23 dosya) Nisan 1941 tarihinde Başbakanlık Osmanlı Arşivi'ne intikal etmiştir. Analitik usul ile tasnif edilmiştir.[205]

3.4.3.2. TAŞRA ARŞİVLERİNE VE MÜFETTİŞLİKLERE AİT BELGELER

3.4.3.2.1. Kıbrıs Mutasarrıflığı Belgeleri Tasnifi

4 Haziran 1878'de İngiltere'ye devredilen Kıbrıs'ın mutasarrıflık olarak yönetildiği döneme ait biriken evrak bu dönemde Sadaret Yaveri Sami Paşa tarafından teslim alınarak İstanbul'da Hazine-i Evrak'a teslim edilmiştir. Belgeler 1843-1894 tarihlerini kapsayan

[203] **a.g.reh.,** 2017, s. 255-258.
[204] **a.g.reh.,** 2017, s. 259.
[205] **a.g.reh.,** 2010, s. 406.

268 dosyadan müteşekkildir. Dört Ana bölüm halindeki tasnif Sistematik Tasnif Metodu, kalemleri ve konularına göre tasnif sistemi ve analitik usule göre yapılmıştır. Bölümler;
1.Kıbrıs Mutasarrıflığı'nın kendi birimleri ile yaptığı yazışmalar,
2.İstanbul'daki nezaret ve dairelerle yapılan yazışmalar,
3.Cezayir-i Bahr-i Sefid ve diğer idari merkezlerle yapılan yazışmalar,
4.Kaza Kaymakamlıkları haricindeki diğer küçük yerleşim birimleriyle yapılan yazışmalardan oluşmaktadır.[206]

3.4.3.2.2. Bosna Müfettişliği Belgeleri Tasnifi

Bosna Müfettişliği arazi meseleleri, güvenlik, imar faaliyetleri, orman ve madenler, vergi, askeri birlik kurulması, aile, eğitim vb. gibi konularda Bosna'da yapılacak ıslahat hareketlerinin idaresi için kurulmuştur. 1862-1863 yılları arasında müfettişliğe atanan Beylikçi Ziya Bey, Meclis-i Vâlâ azalarından Emin Bey ile Ahmet Cevdet Paşa görev Yapmıştır. Müfettişliğin lağvedilmesinden sonra arşiv evrakı Hazine-i Evrak'a intikal etmiştir. Evrak 1860-1872 yılları arasını kapsamaktadır. Sistematik Tasnif Metodu, kalemleri ve konularına göre tasnif sistemi ve analitik usule göre tasnif edilmiş olup, Osmanlı Arşivi'nde araştırmacıların hizmetine sunulmuştur.[207]

3.4.3.2.3. Rumeli Müfettişliği Belgeleri Tasnifi

1902 yılında kurulan Rumeli Müfettişliği Manastır, Selanik, Kosova, Yanya, Edirne ve İşkodra ile bu vilayetlere bağlı sancak, kaza, nahiye ve köylerine ait tahrirat kayıtlarını ihtiva etmektedir. Ayrıca buralarda Bulgar, Rum, Sırp ve Arnavut çetelerle zararlı örgütlerin faaliyetleri, konsolosluk faaliyetleri, patrikhane faaliyetleri gibi yazışmaların yanında idari, mali, iktisadi, siyasi, zirai, adlî, ve ticari konulardaki yazılardan oluşmaktadır. Evrakın ekseriyeti 1902-1909 yılları arasını kapsamakta olup, alt kalemlerde bulunan evrakın tamamı Sistematik Tasnif Metodu, coğrafik, nümerik, konu ve kaleme göre tasnif sistemi ile analitik usul tasnif edilmiş olup, 288.213 belge, 244 defter ile 37 belge kataloğu, 1 defter kataloğundan oluşmaktadır. Bu gün Osmanlı Arşivi'nde bulunan evrak araştırmaya açıktır. Evrakın alt kalemleri aşağıda verilmiştir.[208]

Bunlar;

1.Sadaret ve Başkitabet Evrakı Tasnifi, *2.Jandarma Müşiriyet Kumandanlık evrakı,*
3.Edirne Evrakı Tasnifi, *4.Fotoğraflar Tasnifi,*
5.İşkodra Evrakı Tasnifi, *6.Konsolosluk Evrakı Tasnifi,*
7.Kosova Evrakı Tasnifi, *8.Müteferrik Evrak Tasnifi,*
9.Makamât Evrakı Tasnifi, *10.Manastır Evrakı Tasnifi,*
11.Sefaret Evrakı Tasnifi, *12.Selanik Evrakı Tasnifi,*
13.Arzuhaller Evrakı Tasnifi, *14.Müfettişlikler Evrakı Tasnifi*
15.Umum Evrak Tasnifi, *16.Yanya Evrakı Tasnifinden oluşur.*[209]

[206] **a.g.reh.,** 2010, s. 408-410.
[207] **a.g.reh.,** 2017, s. 260.
[208] **a.g.reh.,** 2010, s. 411.
[209] **a.g.reh.,** 2017, s. 261-265.

3.4.4. DİĞER BELGE TASNİFLERİ

3.4.4.1. Ali Emiri Tasnifi Belgeleri

Ali Emiri başkanlığında bir heyet tarafından tasnifi yapıldığı için bu adı almıştır. Beylikler Dönemi'nden başlayarak Sultan Abdülmecid Zamanı'na kadar gelen belgelerden oluşur. Belgeler Sistematik Tasnif Metodu, padişah dönemi tasnif sistemi ve analitik usule göre tasnif edilmiştir.[210]

3.4.4.2. İbnülemin Tasnifi Belgeleri

Bu tasnif komisyonu da 1924-1926 yıllarında İbnülemin Mahmud Kemal İnal başkanlığında çalıştığı için bu ismi almıştır. Belgeler Sistematik Tasnif Metodu, konularına göre tasnif sistemi, (bu konular; adliye, askeriye, bahriye, dâhiliye, darbhane, defter-i atîka, muhallefât, muharrerât-ı hususiye, muafiyet, imtiyâzat, hatt-ı hümayun, meâdin, sıhhıye gibi konulardan oluşmaktadır.) analitik usule göre 30 cilt katalog halinde hazırlanan ve 1425-1873 yıllarını kapsayan fonda 47.371 adet belge mevcuttur.[211]

3.4.4.3. Muallim Cevdet Tasnifi Belgeleri

1931 yılında Maliye deposundaki bir kısım belgelerin Bulgaristan'a satılması sonucu 8 Ekim 1932 tarihli İcra Vekilleri Heyeti kararıyla Muallim Cevdet'in başkanlığında oluşturulan komisyonca yapılan tasniftir. Muallim Cevdet 1935 yılında komisyondan ayrılmasına rağmen tasnif 1937 yılına kadar sürmüştür. "Cevdet Tasnifi" adı verilen bu çalışmada belgeler Sistematik Tasnif Metodu, konularına göre tasnif sistemi ve analitik usul tasnif edilmiştir.[212]

3.4.4.4. Hatt-ı Hümayun Tasnifi Belgeleri

Hatt-ı Hümayun Padişahların el yazılarına verilen isimdir. Padişahların yazılı emirleri anlamında kullanılmaktadır. Hatt-ı Hümayun'lar Sadrazamların meseleleri arz ettikleri Telhis adı verilen kâğıdın üzerine yazıldığı gibi, doğrudan bir kağıt üzerine yazıldığı da vakidir. Doğrudan yazılan hatt-ı hümayunlar için "beyaz üzerine Hatt-ı Hümayun" tabiri kullanılmaktadır. Hatt-ı Hümayunlar ekseriyetle 1839'a kadardır. Bundan sonra azalmıştır. Bundan sonra padişah emirleri İradeler vasıtasıyla ilgili makam ve kişilere ulaştırılmıştır. Bu tasnif çalışması da Sistematik Tasnif Metodu, konularına göre tasnif sistemi ve analitik usule göre yapılmıştır.[213]

3.4.4.5. Müzehheb Ferman ve Beratlar Tasnifi

Muhtelif fonlardaki müzehheb berat ve fermanların bir araya getirilerek oluşturulduğu bir fondur. Sistematik ve Kronolojik Tasnif Metodu, konularına göre tasnif sistemi ve analitik usul tasnif edilmiştir. 1482-1911 yıllarına ait 1322 ferman ve beratdan oluşmaktadır.[214]

---

[210] **a.g.reh.,** 2017, s. 266-267.
[211] **Başbakanlık Osmanlı Arşivi Katalogları Rehberi**, 1995, s. 146-148.
[212] **a.g.reh.,** 2017, s. 268.
[213] **Başbakanlık Osmanlı Arşivi Katalogları Rehberi**, 1995, s. 149-169.
[214] **a.g.reh.,** 2010, s. 422.

3.4.4.6. Muahedeler Tasnifi

Osmanlı Devleti'nin 1662-1921 yılları arasında yaptığı faaliyetlerin kayıtlarının bir araya getirildiği fondur. Bu fonda muâhedenâme, itimatnâme, hududnâme, tasdiknâme, mukavelenâme, ruhsatnâme gibi yapılan anlaşmalara ilişkin orijinal belgeler yer almaktadır. Fon Sistematik Tasnif Metodu, konularına göre tasnif sistemi ve nalitik usule göre tasnifi yapılmıştır.[215]

3.4.4.7. Fetvalar Tasnifi

Bazı Şeyhülislam ve müftülerin çeşitli konularda verdikleri fetvaları içermektedir. Analitik tasnif yapılmıştır. Osmanlı Arşivi 2015 yılında bu fetvaları "Şeyhülislam Fetvaları" adıyla yayınlamıştır.[216]

3.4.5. HARİTA, PLAN, PROJE, KROKİ VE FOTOĞRAFLAR

3.4.5.1. Haritalar Tasnifi

Osmanlı'da ilk ayrıntılı atlas 1800'lerde Müderris Abdurrahman Efendi tarafından Üsküdar'da yaptırılan Tabhane-i Hümayun'da basılmıştır. Bu harita hazırlanırken birçok kaynak ve Avrupa'da yapılan atlaslardan faydalanılarak meydana getirilmiştir. Haritacılık çalışmaları askeri ihtiyaçlardan doğmuş ve önemi anlaşılmıştır. Bundan sonra Erkan-ı Harbiye Beşinci Şubesi kurularak genç subaylar yetiştirilmek üzere Fransa, İngiltere ve Prusya'ya gönderilmiştir. Bu subayların eğitimi akabinde Fransa'dan getirilen uzmanlarla Türk Subayları farklı ölçeklerde çok sayıda harita çalışması yapmışlardır. Tasnif yapılırken Sistematik Tasnif Metodu, varsa adları, yoksa kapsadığı bölge veya vilayet, hazırlayan kurum ya da baskısını yapan matbaa ile menşelerine göre tasnif sistemi ve analitik usul ile tasnifi yapılmıştır. Harita eski harfli Türkçe ise EHT, Fransızca ide Fr., İngilizce ise İng., Almanca ise Alm. kısaltmaları gösterilmiştir.[217]

3.4.5.2. Plan, Proje ve Krokiler Tasnifi

Bu fondaki belgeler Osmanlı Arşivinde Hazine-i Evrak'a tesliminden beri saklanan plan, proje krokiler ile Çoğunluğu Ticaret ve Nafia fonları olmak üzere diğer fonların tasnifi sırasında ortaya çıkanların hepsinin bir araya gelmesinden müteşekkil bir fondur.Tasnif yapılırken Sistematik Tasnif Metodu, varsa adları, yoksa kapsadığı bölge veya vilayet, hazırlayan kurum ya da baskısını yapan matbaa ile menşelerine göre tasnif sistemi ve analitik usul tasnif edilmiştir. Bu plan, proje ve krokiler eski harfli Türkçe ise EHT, Fransızca ise Fr., İngilizce ise İng., Almanca ise Alm. kısaltmaları belirtilmiştir.[218]

3.4.5.3. Fotoğraflar Tasnifi

Osmanlı Arşivi'nde araştırmaya açık fonlarda yer alan fotoğraflar ile herhangi bir fonda olmayıp tasnifsiz halde bulunan fotoğrafların bir araya getirilmesiyle oluşmuş bir fondur. Tasnif esnasında fotoğraf üzerinde bir bilgi varsa tanımlamada bundan istifade

[215] **Osmanlı Arşivi'nde Bulunan Muahedenâmelerden Örnekler**, 2000, s. 1-8.
[216] **a.g.reh.,** 2017, s. 270.
[217] **a.g.reh.,** 2017, s. 271.
[218] **a.g.reh.,** 2017, s. 272.

edilmiş, yoksa görüntü incelenerek tanımlama yoluna gidilmiştir. Fondaki 2016 fotoğraf araştırmacıların hizmetine sunulmuştur.[219]

3.4.6. ŞAHISLARDAN İNTİKAL EDEN TANZİMAT SONRASI ARŞİV MALZEMESİ (HİBE, SATIN ALMA, DEVİR)

3.4.6.1. Cavit Baysun Evrakı Tasnifi

Cavit Baysun'un terekesinden satınalınmıştır. Fonda 1386-1923 yılları arasına ait 766 adet belge vardır. Belgeler muhtelif konularla ilgili olup, Sistematik Tasnif Metodu, konuya göre tasnif sistemi ve analitik usul tasnif yapılmıştır.[220]

3.4.6.2. Sivaslı Ali Baba Zaviyesi Evrakı Tasnifi

Cavit Avcı'dan satın alınarak Osmanlı Arşivi'ne kazandırılan evrak Sivas'taki Ali Baba Zaviyesi'ne ait 1572-1916 yıllarını kapsayan 804 adet belgeden oluşur. Sistematik Tasnif Metodu, konuya göre tasnif sistemi ve analitik usule göre tasnif yapılmıştır. [221]

3.4.6.3. Tevfik Paşa Evrakı Tasnifi

Osmanlı Arşivi'nin satın aldığı bir başka fon Tevfik Paşa ile birlikte İsmail Hakkı Bey, Recep Bey, Sami Efendi, Esad Efendi, Mehmed Efendi, Sinanzade Seyfi Bey, Yusuf İzzettin efendi ile farklı konulara ait belge ve görsel malzemelerden müteşekkildir. Sistematik Tasnif Metodu, konuya göre tasnif sistemi ve analitik usul tasnif yapılmıştır.[222]

3.4.6.4. Mazhar Bey Terekesi Evrakı Tasnifi

Osmanlı Arşivi tarafından satın alınmış, Kosova Vilayeti Mektupçusu ve Heyet-i Takibiyye Reisi Mazhar Bey'in terekesinden çıkan belgelerden oluşur. Fon Sistematik Tasnif Metodu, konuya göre tasnif sistemi ve analitik usule göre tasnif edilmiştir.[223]

3.4.6.5. Somuncu Baba Evrakı Tasnifi

Asılları Naki Ateş'de bulunan Somuncu Baba Evrakı'na ait görüntülerden oluşmaktadır. Sistematik ve Kronolojik Tasnif Metodu, konuya göre tasnif sistemi ve analitik usule göre tasnifi yapılmıştır. [224]

3.4.7. YURTDIŞI ARŞİVLERİNDE BULUNAN (TANZİMAT SONRASI) OSMANLI BELGE VE DEFTERLERİ

Bu bölümdeki evrak aslında Cumhuriyet Dönemi'nde bir şekilde fark edilmiş ve Türk Arşivlerine kazandırılmış, Osmanlı Arşivine intikal ettirilerek tasnifleri yapılmış fonlardır. Ancak evrakın neredeyse tamamı Osmanlı Dönemi ile ilgili olduğu için burada vermeyi uygun bulduk. Bu ülkelerdeki evrak Osmanlı Dönemi'nde karşılıklı münasebetler

[219] **a.g.reh.,** 2017, s. 272.
[220] **Başbakanlık Osmanlı Arşivi Katalogları Rehberi**, 1995, s. 219.
[221] **a.g.reh**., 2017, s. 275.
[222] **a.g.reh**., 2017, s. 275.
[223] **a.g.reh**., 2017, s. 275.
[224] **a.g.reh**., 2017, s. 275.

sonucu biriken veya Bulgaristan örneğinde olduğu gibi satılan ya da başka bir nedenle söz konusu ülkelerin arşivinde biriken evraktır. Bu evrakın tamamı Sistematik Tasnif Metodu, konuya ve ülkeye göre tasnif sistemi ve analitik usul tasnifi yapılmıştır.

3.4.7.1. Bulgaristan'da Bulunan Osmanlı Belge ve Defterleri

Bu ülke arşivinde Osmanlı Devleti Döneminde oluşan mahalli evrak ile 1931 yılında Türkiye'den satın aldıkları Osmanlı Dönemi evrakının bir araya gelmesinden oluşan bu fonun belge ve defterlerinden alınan fotokopi ve mikrofilmlerinden oluşur. 1566-1903 yıllarına ait 10 dosya evrak ile 1454-1896 yıllarına ait 252 defterden oluşmaktadır.[225]

3.4.7.2. Gürcistan'da Bulunan Osmanlı Belge ve Defterleri

Gürcistan Arşivleri'nde bulunan Osmanlı Dönemi ile ilgili belgelerden alınan fotokopilerden oluşan fon olup, XVI.-XX. Yüzyıllar arasındaki Osmanlı-Gürcü münasebetlerini kapsamaktadır. 1533-1975 yılları arasındaki belgelerden müteşekkil evrak 12 dosya olup, analitik olarak tasnif edilmiştir.

3.4.7.3. Makedonya'da Bulunan Osmanlı Belge ve Defterleri

1395- 1912 yılları arasında Osmanlı Devleti idaresi altında kalan Makedonya Arşivi'nde bulunan Osmanlı Dönemi'ni ihtiva eden fotokopi, mikrofilm ve dijitalleri üzerinde yapılan tasnif çalışmasıdır. 1786-1922 yıllarını kapsayan 94 dosya evrak ile 1607-1923 yılları arasını kapsayan 191 adet defterden oluşmaktadır.[226]

3.4.7.4. Rusya'da Bulunan Osmanlı Belge ve Defterleri

Rusya federasyonu arşivlerinden fotokopileri getirilen belgelerden oluşan bu katalog 1614-1892 yıllarını kapsamakta ve 1 dosya olan bu evrak Osmanlı-Rusya münasebetleriyle ilgilidir.[227]

3.4.7.5. Kıbrıs Milli Arşivi'nde Bulunan Osmanlı Belge ve Defterleri

3.4.7.5.1. Kıbrıs Milli Arşivi'ndeki Fetva Eminliği Belgeleri Tasnifi

Kıbrıs Milli Arşivi Fetva Eminliği'ndeki belgelerin özetleri ve görüntülerinden oluşmaktadır.1856-1926 yılları arasını kapsamakta olup, 13 dosya halindedir. Osmanlı Arşivi'nde KB.MAA.FE. tasnif kodu ile araştırmacıların hizmetine sunulmuştur.[228]

3.4.7.5.2. Kıbrıs Milli Arşivi'ndeki Vakıf Dosyaları Tasnifi

Kıbrıs Milli Arşivi'ndeki vakıf belgelerinden oluşmaktadır. Bu fondaki özetler ve görüntüler Türkiye'ye getirilmiştir. 1862-1938 yılları arasını kapsayan 211 dosyadır.[229]

3.4.7.5.3. Kıbrıs Şer'iyye Sicilleri Defter Tasnifi

Kıbrıs Arşivlerinde bulunan 1580-1823 yılları arasını kapsayan Şer'iyye Sicili kayıtlarından müteşekkildir. 31 defterdeki Şer'iyye Sicili kayıtlarının fotokopileri Türkiye'ye getirilerek Osmanlı Arşivi'ne intikal ettirilmiştir. Burada tasnifi yapılıp, araştırmacının hizmetine sunulmuştur.[230]

---

[225] **a.g.reh**., 2017, s. 276.
[226] **a.g.reh**., 2017, s. 276.; **Başbakanlık Osmanlı Arşivi Katalogları Rehberi**, 1995, s. 217.
[227] **a.g.reh**., 2010, s. 443.
[228] **a.g.reh**., 2017, s. 277.
[229] **a.g.reh**., 2017, s. 277.
[230] **a.g.reh**., 2010, s. 442.

C. TÜRKİYE CUMHURİYETİ DÖNEMİNDE ARŞİVCİLİK

1. CUMHURİYET DÖNEMİ'NDE ARŞİVCİLİĞE VERİLEN ÖNEM

Bir önceki bölümde Osmanlı Devleti'nin Kuruluşu'ndan yıkılışına kadar arşiv ve arşivciliğe verdiği önem ve arşivcilik konusunda yaptığı çalışmalardan bahsedilmiştir. Özellikle 19. yüzyılın başı, bilhassa Tanzimat sonrası arşiv ve arşivciliğe verdiği önem, bu konuda kurduğu teşkilat, devlet kurumları arasındaki evrak akışı ve muhafazası konuları detaylı bir şekilde işlenmiştir.

Osmanlı Devleti'nin son zamanları, XX. yüzyıl başlarına gelindiğinde, Osmanlı bürokrasisinde eski kayıtların kullanılması konusunda bazı sıkıntılar ortaya çıkmıştır. Tanzimat ile birlikte maliye ve muhasebede geçerli olan usuller yerini batıda kullanılan ve yükselişe geçen usullere bırakmıştı. Eski muhasebe usulünün terkedilmesi siyakat yazısı ve rakamlarının da ihmal edilerek unutulmasına neden olmuştu.[231] Hatta 1900'lü yıllara gelindiğinde devlet dairelerinde artık bu siyakat yazısını okuyup, yazabilecek personel bulunamaz hale gelmişti. Daha da kötüsü bu konudaki siyakat yazı ve rakamlarından uzaklaşıp, bî haber hale gelindiğinden devlet adamlarının da çok farkında olmadığı anlaşılmış ve Osmanlı'nın zamanında geliştirip yüzyıllarca maliye ve muhasebe sisteminde kullanarak oluşturduğu bu medeniyetin körelmeye başladığı fark edilmişti.[232]Daha vahim olanı ise böyle bir durumun İtalya'nın Napoli şehrinde açılan "Şark Dilleri Mektebi" için 1900 yılında siyakat kırması hattından birkaç satır yazı ile rakamları içine alan bir numunenin istenmesi ile ortaya çıkmasıydı. Bu hattı okuyup, yazabilecek birkaç kişinin zorla bulunması üzerine Maliye, Evkaf ve Defter-i Hakani Nezaretleri ile Divan-ı Hümayun Beylikçiliği Kalemleri'nde bu yazıyı bilen personel yetiştirilmesine karar verilmiştir.[233]

1911 yılında bahsedilen Nezaretlere Siyakat yazısı bilen personel yetiştirilmesi hususunda tekrar emir gönderilmesi, geçen 11 yıllık sürede bu konuda fazla mesafe alınamadığını göstermektedir.[234]

1914 yılında Bab-ı Âli Hazine-i Evrakıyla Hariciye, Şurâ-yı Devlet ve Dâhiliye Daireleri arşivlerinin birleştirilmesi yönünde bir çalışma başlatılmıştı. Adı geçen nezaret ve daireler kendi memurlarından oluşan birer heyet kurarak mahzenlerinin iyileştirilmesi için çalışmaya başlamışlardı. I. Dünya Savaşı nedeniyle bu çalışmadan etkili bir sonuç alınamamıştı.[235]

1 Mart 1923 tarihinde Türkiye Büyük Millet Meclisi İcra Vekilleri Heyeti Riyaseti'nin Kalem-i Mahsus Müdüriyetine bağlı "Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği" ihdas

---

[231] Dündar Günday, **Arşiv Belgelerinde Siyakat Yazısı, Özellikleri ve Divan Rakamları**, TTK Basımevi (II. Baskı), Ankara 1989, s. 2.
[232] Mübahat S.Kütükoğlu, **Osmanlı Belgelerinin Dili (Diplomatik),** Kubbealtı Akademisi Kültür ve Sanat Vakfı Yayını, Yayın No: 35, İstanbul 1994, s. 64-65.
[233] BOA., BEO, 1570/117732/1-2.; Sait Öztürk, **Osmanlı Belgelerinde Siyakat Yazısı,** Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın No: 18, Ankara 1994, s. 16-17.
[234] BOA., BEO., 3900/292457.
[235] BOA., BEO., 4266/319914/1-2; Atilla Çetin, "*Osmanlı Arşivlerinin Tarihçesi*", **Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (Mayıs 1985)**, İstanbul 1985, s. 70.

edilmiştir. Mümeyyizliğin esas görevi; Hazine-i evrakla birlikte Mülga Sadaret Dairesi'nin bilcümle eşyasını ve evrakını korumaktı. Mülga Hazine-i Evrak Müdürü Mahmud Nedim Bey 2500 kuruş maaşla "Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği" ne tayin edilmiştir. Sonuç olarak az sayıdaki personeli ile Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği yeni kurulan Cumhuriyet Dönemi kurumları arasında yerini almıştı.[236]

Cumhuriyetin ilk yıllarında gerek peş peşe gelen savaşlar, yokluk ve henüz oturmamış devlet teşkilat yapısı, gerekse çeşitli ihmaller sebebiyle Osmanlı Devlet İdaresinin "Hazine-i Evrak" diye nitelendirdiği mezkûr arşiv evrakı çoğu zaman mahzenlerde kaderine terk edilmiştir. Zaman içerisinde yangın, su baskınları ve çeşitli tahribata uğramıştır. Hatta Mustafa Abdülhalik Renda'nın Maliye Bakanlığı döneminde İstanbul Defterdarlığı Maliye Evrakı'nın bir kısmı 1931 yılı Mayıs ayında " boş olan defterlerin ve tarihi öneme sahip olmayan evrakın" satılması yönünde karar alınmasına rağmen, bu tarz evrak ve defterleri ayırmak için oluşturulan "Tetkik Heyeti" nin görevini ihmali sonrasında tarihi öneme sahip pek çok belgenin de satış için ayrıldığı ortaya çıkmıştır. Bu durum belgeler satış için hazırlanıp, Bulgaristan'a gönderilmek üzere araca yüklenirken farkedilmiştir. Bu evrakları ilk önce "Son Posta" gazetesi yazarı İbrahim Hakkı (Konyalı) fark edip haber yapınca bu konu ülke gündemine gelmiştir. Tarihi önemi olan belgelerin seçilmesinde Pançadoref adlı iyi Türkçe bilen Bulgar vatandaşının etkisi olduğu, adı geçen şahsın evrakların satışından önce birkaç ay arşivde çalıştığı ve satış için ayrılan evrakı tespit ettiği iddiası ortaya atılmasına rağmen, bu iddia tam olarak ıspatlanamamıştır. Bulgaristan'a yapılan bu satış işleminin Fuat Köprülü ve Ahmet Refik Altınay tarafından Başbakanlığa ve Maliye Bakanı'na ulaştırılmasından sonra satış işlemi durdurulmuştur.[237] Ancak satılanların tespiti ve geri alınma işlemleri yıllarca bilim camiasının gündeminde kalmıştır. 1993 yılında yapılan "İşbirliği Protokolü" çerçevesinde Bulgaristan'a satılan belgeleri görmek ve tespitler yapmak için Türkiye'den arşivciler görevlendirilmiştir. Burada yapılan tespitler sonunda fotokopileri alınıp, Türkiye'ye getirilmiştir. Bugün Osmanlı Arşivi bünyesindeki "Bulgaristan'da Bulunan Osmanlı Belge ve Defterleri" adlı fon, bu evrak ve defterlerin bir kısmından alınan fotokopilerden oluşan 10 klasör evrak ve 252 defterden müteşekkildir.[238]

Bu hadiseler sonrasında zamanın hükümeti arşiv ve arşivcilik işlerine daha fazla önem vermek zorunda kalmıştır. Bu tarihlerden günümüze kadar Cumhuriyet Hükümetleri tarafından defalarca nizamnameler, kanunlar ve yönetmelikler çıkarılarak arşivcilik iş ve işlemleri ile tasnif, kataloglama ve hizmete sunma konularında arşiv yönetimlerine ciddi imkânlar sağlamışlardır. Arşiv yönetimleri de hükümetlerin verdiği destekleri kurum kültürlerinin de etkisiyle her biri farklı seviyede anlamış ve uygulamaya yansıtmıştır. Bütün bunlara rağmen ülkemizde arşivcilik çalışmaları ve uygulamaları alanında bazı gelişmeler sağlanmıştır.

---

[236] **Belgelerle Arşivcilik Tarihimiz (Osmanlı Dönemi I)**, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın No: 41, Ankara 2000, s. 17.

[237] Gönül Türkan Demir, **Mustafa Abdülhalik Renda(1881-1957),** Atatürk Araştırma Merkezi yayını, Ankara 2015, s. 110-114.

[238] **Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Rehberi (Genişletilmiş İkinci Baskı)**, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın No: 27, Ankara 1996, s. 5.; Demir, **a.g.e.,** s. 112-113.

2. CUMHURİYET DÖNEMİ ARŞİV İDARESİ'NİN DEVLET TEŞKİLATINDAKİ YERİ

Hazine-i Evrak Osmanlı Devleti'nin yıkılışından sonra Türkiye Büyük Millet Meclisi İcra Vekilleri Heyeti Riyaseti'nin kararı ile Başvekâlet Kalem-i Mahsus Müdürlüğü'ne bağlı "Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği" adı ile yeniden teşkilatlandırılmıştı. Söz konusu bu teşkilat 1927 yılında "Hazine-i Evrak Müdür Muavinliği" kadrosu ile Başvekalet Müsteşarlığı'na bağlanmıştı. Bu daire 1929 yılında Başvekâlet teşkilatı içerisinde "Başmuâmelât Müdürlüğü" ne bağlı bir Müdür Muavinliği olmuştur.[239]

Cumhuriyet'in Onuncu yıl dönümünde 20 Mayıs 1933 tarih ve 2187 sayılı Kanunla Başvekâlet Teşkilatı'na bağlı olan Ankara'daki "Evrak Müdürlüğü" ile İstanbul'daki "Hazine-i Evrak Müdürlüğü" birleştirilerek,"Evrak ve Hazine-i Evrak Müdürlüğü" oluşturulmuştur.[240]

Daha sonra 19 Nisan 1937 tarihli ve 3154 sayılı yasa ile Müstakil Arşiv Dairesi kurulmuştur. Aynı zaman da Müdür, Müdür Müavinliği ve Memur kadroları da ihdas edilmiştir.[241]

29 Haziran 1943 tarih ve 4443 sayılı Kanun'la Başvekâlet Müsteşarlığı'na bağlı "Başvekâlet Arşiv Umum Müdürlüğü" kurulmuştur. Arşiv Müdürü Umum Müdür yapılmış, İki de Müdür Muavinliği ihdas edilmiştir. Muavinlerden birisi "Tasnif Müdürü" diğeri ise "Telhis Müdürü" sıfatını da almışlardır.[242]1976 yılında Başbakanlık Müsteşarlığı'na bağlı olarak Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı kurulmuştur. 27 Şubat 1982 tarih ve 8/4334 sayılı "Bakanlıkların Yeniden Düzenlenmesi ve Çalışma Esaslarının Yürürlüğe Konulması Hakkında Bakanlar Kurulu Kararı" ile Başvekâlet Arşiv Umum Müdürlüğü, Başbakanlık Teşkilatı içerisinde "Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı" şeklinde yeniden düzenlenmiştir.[243]

10 Ekim 1984 tarih ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilat Kanunu ile "Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü" kurularak Osmanlı Arşivi ve Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlıkları aynı çatı altına alınmıştır.[244]

28.9.1988 tarih ve 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ile de Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, İçişleri Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, Genelkurmay Başkanlığı ve MİT Müsteşarlığı ürettikleri arşiv evrakından saklama süreleri dolan evraklarını Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne zamanı dolunca teslim etmekten muaf tutulmuşlardır. Dolayısıyla bu kurumlar arşiv evraklarının muhafazası ile tasnif ve araştırma hizmeti verme görevlerini kendi üzerlerine almış oluyorlardı. Bu sayılan Kurumlar haricindeki kurum ve kuruluşların tamamı bünyelerinde biriken arşiv evrakı ve saklama süreleri dolan

---

[239] İsmet Binark, **Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri,** Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayını, Yayın No: 3, Ankara 1980, s. 29.

[240] **20 Mayıs 1933 tarih ve 2187 Sayılı Mülga "Başvekalet Teşkilat ve Vazifeleri Hakkında Kanun**." ,

[241] **19 Nisan 1937 tarih ve 3154 sayılı Başvekalet Teşkilatı Hakkında Kanun,** Resmi Gazete tarih: 28.Nisan 1937, sayı: 3591.

[242] Selahaddin Elker, *"Mustafa Reşit Paşa ve Türk Arşivciliği",* **IV. Türk Tarih Kongresi,*(Ankara 10-14 Kasım 1948)*, *II. Baskı, Ankara 2010, s. 186.*

[243] **Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Rehberi (Genişletilmiş İkinci Baskı)**, 1996, s. 6.

[244] **10.10.1984 tarih ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun,** Resmi Gazete tarih: 19.10.1984, sayı. 18550.

arşivlik evraklarını Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devretmekle yükümlü kılınmışlardır.[245]

9 Temmuz 2018 tarih ve 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Başbakanlık kapatıldığı için, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü de kapatılmış oldu. Bunun akabinde kurumun teşkilat yapısını yeniden kurmak, genişletmek ve etkin hale getirmek maksadıyla 16 Temmuz 2018 tarih ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Cumhurbaşkanlığı'na bağlı Devlet Arşivleri Başkanlığı kuruldu. Bununla birlikte Kuruma 3 Başkan Yardımcılığı,1 Özel Kalem Müdürlüğü ile 9 adet Dairesi Başkanlığı ihdas edildi.[246]

11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile de TBMM Başkanlığı ve MİT Başkanlığı aynı şekilde evrak devretmekten muaf tutulmuş diğer bütün kurum ve kuruluşların arşivleri Devlet Arşivleri Başkanlığı kontrolü altına alınmıştır. Bu kapsama giren bütün kurum ve kuruluşlar Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın oluşturacağı mevzuat çerçevesinde arşivcilik iş ve işlemlerini yürütüp, saklama süresi dolan arşiv evrakını da Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devretmekle yükümlü kılınmışlardır.[247]

3. CUMHURİYET DÖNEMİ'NDE KURUMLARDA ARŞİV VE ARŞİV BELGESİNİN MUHAFAZASI BİLİNCİNİN YERLEŞMESİ İÇİN YAPILAN ÇALIŞMALAR

Osmanlı'nın kuruşundan itibaren özellikle son iki yüz yılda arşiv ve arşivciliğe ne kadar önem verdiğini, bu alanda ne tür yatırımlar yaptığını ve eleman yetiştirdiği detaylı bir şekilde işlenmişti. Ancak son zamanlarında 1900'lü yıllara gelindiğinde liyakatsiz idareciler ve diğer nedenlerden dolayı arşivcilik konusunda ihmallerin başladığı önceki konumuzda zikredilmişti. II. Meşrutiyetten sonra Abdurrahman Şeref'in Vak'anüvisliğe tayin edilmesiyle arşivcilik konusunda bir toparlanma dönemi yaşandığını söyleyebiliriz.[248] Bu çerçevede Hazine-i Evrak'a ait arşiv evrakı yığınları Topkapı Sarayı ve diğer bulunduğu mahzenlerden Bab'ı Âli'deki Cevat Paşa Kütüphanesi'ne taşınmış, böylece görünen bu evrak yığınlarının nasıl tasnif edilmesi gerektiği, arandığında nasıl kolaylıkla bulunabileceği gibi konular üzerinde kafa yorulmaya başlanmıştır. Bundan dolayı Ali Emiri başkanlığında bir komisyon kurularak tasnif çalışması başlatılmış, ancak heyetin çalışması uzun sürmemiştir. Yerine İbnülemin Mahmut Kemal'in başkanlığında bir tasnif heyeti kurulmuş, maalesef bu heyetinde çalışma süresi uzun olmamıştır. Bunun sonunda 1925 yılı itibariyle tasnif iş ve işlemleri ile ilgili işler sınırlı sayıda personeli bulunan Hazine-i Evrak'a yeniden devredilmiştir.[249]

Fakat 1931 senesinde Maliye Deposundaki bir kısım evrakın Bulgaristan'a satılması bazı ilim çevrelerinin bu konudaki tepkisine neden olmuştu. Bu tepkilerin sonunda Hazine-i Evrak'ta yeniden bir tasnif heyeti kurulmuştu. Bu heyetin başında ise Muallim Cevdet

[245] **28.9.1988 tarih ve 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun**, madde: 1, Resmi Gazete Tarih: 04.10.1988, sayı: 19949.
[246] **16 Temmuz 2018 Tarih ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi**, madde: 2, Resmi Gazete Tarih: 16 Temmuz 2018, sayı: 30480.
[247] **a.g.Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi**, 16.07.2018, madde: 3-7.
[248] Oral, **a.g.e.,** s. 91-92.
[249] Elker, **a.g.e.**, 2010, s.186.

bulunmaktaydı. Üç heyetin de çalışmaları sırasında tasnifini yaptığı evrak günümüzde başkanlarının isimleri ve yaptıkları tasnifin sistem ve usulleri aynen korunarak Osmanlı arşivinde araştırmacıların hizmetine sunulmuştur.[250]

19 Eylül 1934 tarih ve 2/1282 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Resmi Evrak ve Defterlerden Lüzumsuz Olanların Yok Edilmesi Tarzı Hakkında Nizamname" ile 13 Eylül 1957 tarih ve 4/9438 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaik'in İmha Edilmesi Hakkındaki Nizamname" de İmha edilmesi gereken evraklar ve imha usulleri açıklanmıştır. Bunun yanında arşivlik evrak olarak ayrılanların da muhafaza edilmesi ve bu evrakların Umumi Arşive devredilmesi hususunda hükümler de mevcut idi. Böyle hüküm bulunmasına rağmen, bütün kurumların ürettiği Cumhuriyet Dönemi Arşiv Evrakı'nı tek çatı altında toplayarak, arşivcilik hizmetlerini sunacak bir arşiv binasının bulunmayışı mezkûr nizamnamelerdeki arşiv malzemesinin Umumi Arşiv'e devredilmesi ile ilgili hükümler uygulanamamıştır.[251]

Bu sıralarda Cumhuriyet Dönemi Arşiv Malzemesi ile ileride arşiv malzemesi haline gelecek olan arşivlik malzemenin Arşiv Genel Müdürlüğü'nün çatısı altında kontrol edilmesi ve muhafaza edilerek, arşivcilik metot ve tekniklerine göre düzenlenmesi ve tasnif metot, sistem ve usullerine göre tasnif edilerek araştırmacıların istifadesine sunulması ile ilgili arşiv hizmetlerinin müstakil ve merkezi bir şekilde yürütülebilmesi düşüncesiyle 1976 yılı Ekim ayında Başbakanlık Merkez Teşkilatı içerisinde Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı kurulmuştur.[252]

Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı kurulmasıyla arşivcilik ile ilgili meselelerin artık bir sorumlu ve yetkili kurumu ihdas edilmişti. Bu daire arşivcilik iş ve işlemleri ile ilgili bir kısım çalışmalarının yanında Devlet Arşiv Sitesi'nin inşası ve tamamlanması ile arşiv mevzuat düzenlemelerinin yürürlüğe konulması hususlarında ciddi çalışmalar gerçekleştirmiştir. Böylece Cumhuriyet Dönemi Arşiv Malzemesinin tek bir çatı altında toplanıp, korunmasını ve bu dönemin arşiv malzemesinin tasnif edilip, araştırmacının hizmetine açılmasını sağlamıştır.

Böylece Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Milli Mücadele, Cumhuriyet Dönemi'nin ilk yılları ve 1970'li yılların sonuna kadarki Türk Tarihi ile Türkiye Cumhuriyeti'nin doğuşunu, ilerleyişi yolunda çektiği sıkıntıları ve elde edilen sonuçları gösteren tarihi, idari, siyasi, hukuki, iktisadi, kültürel vb. gibi konulardaki arşiv evrakının ne olacağı, nasıl tasnif edilip, korunacağı ve hizmete sunulacağı ile ilgili usuller geliştirmiştir.[253]

18.1.1977 tarih ve 1977/3 sayılı Başbakanlık İç Genelgesi ile Başbakanlık Merkez Birimleri'ne Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nın kurulduğu ve çalışmalarına başladığı bildirilmiştir. Mezkûr İç Genelge 25.1.1977 tarih ve 1977/1 sayılı Başbakanlık Genelgesi'nin eki olarak bütün devlet kurum ve kuruluşlarına gönderilmiştir. Bu Genelgede modern arşivcilik metot ve tekniklerine göre bütün devlet dairelerinde Cumhuriyet Dönemi arşiv evrak ve malzemesinin tespiti, kayıt altına alınması, muhafazası ve tasnifi ile ilgili faaliyetlerin hızlandırılması, Başbakanlık'ta başlatılan çalışmalara

[250] Elker, **a.g.e.**, 2010, s.187.
[251] **Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Rehberi (Genişletilmiş İkinci Baskı)**, 1996, s. 6.
[252] İsmet Binark, **Türk Arşivleri'nin Kısa Tarihçesi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Faaliyetleri**, Ankara 1994, s.17.
[253] Binark, **a.g.e**, 1994, s.18.

benzer kendi arşiv malzemeleri üzerinde her kurumun düzenleme çalışmalarına başlamaları istenmiştir.[254]

Cumhuriyet Döneminde, devlet arşiv hizmetleri konusu ilk olarak en üst seviye ve en geniş çerçevede 12.1.1935 tarih ve 2/1849 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile ele alınmıştır. Bu kararda; "Memleketimizdeki arşiv ve arşivlik malzemenin çokluğu sebebiyle mevcut teşkilatın bu görevi başaramadığı dikkate alınarak, İstanbul'da modern arşivcilik hizmetlerine elverişli bir binanın aranması veya Ankara'da yeni bir binanın yapılması için yerinin ve mahiyetinin tespiti, projesinin hazırlanması, yurtdışına arşiv elemanı yetiştirmek üzere öğrenci gönderilmesi konularında bir rapor düzenlenmesi maksadıyla Başbakanlık, Milli Savunma, Maliye, Bayındırlık ve Milli Eğitim Bakanlıkları ile Türk Tarih Kurumu'ndan birer kişinin katılacağı bir komisyonun kurulması kararlaştırılmıştır."[255]

Yine Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü de Başbakanlık Makamı'na gönderdiği 12.11.1959 tarih ve 8-28-776 sayılı yazısında; arşiv hizmetlerinin daha verimli ve günümüzün arşivcilik tekniklerine uygun bir biçimde yürütülmesi ihtiyacının had safhada olduğu belirtilerek, gerekli teknik alt yapıyı ve servisleri içeren modern bir devlet arşivi binası yapılması talep edilmiştir. Bunun üzerine Başbakanlık tarafından konu hakkında inceleme yapmak üzere Türk Tarih Kurumu ve ilgili bakanlıkların temsilcilerinden bir komisyon kurulmuştur. Bu komisyon Osmanlı ve Cumhuriyet Dönemi Arşivleri'nin mevzuat, personel, bina ve lüzumlu tesis ihtiyacı ile ilgili raporunu hazırlayarak, 5.5.1960 tarihinde Başbakanlık Makamı'na sunmuştur.[256]

Bu sırada Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği'nin 21.12.1961 tarih ve 4/430 sayılı yazısı ile Cumhurbaşkanı'nın bir devlet arşivinin teşkili, arşivlerimizin düzenlenmesi, yürütülen tasnif çalışmalarının hızlandırılması için gerekli tedbirlerin alınması hususundaki talimatları Başbakanlı'ğa iletilmiştir. Bunun üzerine Osmanlı ve Cumhuriyet dönemi Arşivleri'nin tek çatı altında toplanması, gerekli teknik teçhizatla donatılması konusundaki çalışmalara 1969 yılında başlanmış, görevlendirilen personel Avrupa ülkelerindeki modern binaları inceleyerek, bunların özellikleri ve gördükleri eksiklikleri de dikkate alarak arzu edilen binanın özelliklerini tespit eden bir rapor hazırlayıp, "Devlet Arşiv Sitesi Proje Yarışması" açılmasını sağlamışlardır. Yarışma sonunda kazanan Projeye göre 108 dönüm arazi üzerine 38.210 metrekarelik bir yapı inşa edilmiştir. Ankara'daki bu Devlet Arşiv Sitesi'nde sığınak, nükleer sığınak, depolar, çalışma mekânları ve idari hizmetler çalışma mekanları ile yemekhane, kazan dairesi, garaj, kamelya ve lojmanlar mevcuttur.[257]

4. CUMHURİYET DÖNEMİ ARŞİVCİLİĞİ'NDE İLK TASNİF ÇALIŞMALARI

Cumhuriyet Dönemi'nde Cumhuriyet'in ilanıyla birlikte tasnif çalışmaları Maarif Vekâleti'ne bağlanan Tarih Encümeni'nin nezaret ve idaresi altında yürütülmeye çalışılmıştır. Bu çerçevede Ali Emiri başkanlığında bir komisyon kurularak tasnif çalışması başlatılmış, ancak heyetin çalışması kısa sürmüştür. Yerine İbnülemin Mahmut Kemal'in başkanlığında bir tasnif heyeti kurulmuş, bu heyet de çalışmayı uzun sürdürememiştir. Bunun sonunda 1925 yılı itibariyle tasnif iş ve işlemleri sınırlı sayıda personeli bulunan

[254] **a.g.reh**., 1996, s. 7.
[255] **a.g.reh**., 1996, s. 12.
[256] **a.g.reh**., 1996, s. 13.
[257] **a.g.reh**., 1996, s. 13-14.

Hazine-i Evrak'a yeniden devredilmiştir. Bu arada Şurâ-yı Devlet ve Sadaret evrakının muhafazası da Hazine-i Evrak'ın uhdesine verilmiştir.[258]

Bunun sonucu olarak 8.11.1932 tarihli İcra Vekilleri Heyeti kararıyla Hazine-i Evrak'taki "Resmi ve Tarihi Evrak Tetkik ve Tasnif Heyeti" nin başına Muallim Cevdet getirilerek, yeni bir tasnif heyeti kurulmuştur. Muallim Cevdet bir "Tasnif Talimatnamesi" hazırlamış ve 28 Ekim 1932 tarihinden itibaren tasnif çalışmasına başlamıştır. Tasnif çalışmasını oluşturduğu 17 konu başlığı altında sürdürmüştür. [259]

Bu sırada nezaretler ve diğer resmi daireler ve Hazine-i Evrak bünyesindeki arşiv evrakı ve defterlerinin zayi edilmemesi, yangın ve su baskınlarından korunması, satılmaması, bilakis muhafaza edilip, tasnif edilmesi ve araştırmaya açık hale getirilmesi yönünde 19.9.1934 tarihinde 19 maddelik bir "Nizamname" çıkarılmıştır. Muallim Cevdet Tasnif Çalışma Heyeti'nden rahatsızlığı sebebiyle iki yıl sonra ayrılmak zorunda kalmıştır. Ancak heyet tasnif çalışmasına 1937 yılına kadar devam etmiş, çalışmanın sonunda bugün Osmanlı Arşivi'nde araştırmaya açık olan "Cevdet Tasnifi" oluşturulmuştur.[260]

1936 yılında Macaristan'dan Macar Asıllı Türk tarihçi ve arşivci olan Dr Lajos Fekete Türkiye'ye getirilmiştir. 1936-1937 yılları arasında ülkemizde kaldığı süre zarfında Başbakanlık Osmanlı Arşivi ve Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi'nin arşiv evrakının tasnifi ve düzenlemesi ile ilgili çalışmalar yapmıştır. Fekete daha önce yapılan tasnif çalışmalarında uygulanan tasnif metot, sistem ve usullerini birkenara bırakıp, diğer ülkelerde uygulanan Organik Tasnif Metodunu (Provenance Tasnif Metodu) uygulamıştır. Bu metot 19. yüzyılın ortalarında ilk olarak Fransa'da "Akılcı Organik Metod" adıyla bir akım olarak ortaya çıkmış. Bu akım arşiv fonlarının organik yapılarının bölünmezliğini savunmuştur. Böylece tasnif yapılırken göz önünde bulundurulması gereken en önemli kriterin fon bütünlüğü olduğu, daha açık bir ifade ile arşiv belgesinin üretildiği tarihlerdeki asli düzeni içerisinde, fonların parçalanmadan korunup, tasnif edilmesi gerektiğini savunmuştur. Organik Metod Fransa'da başlamış, sonra bütün Avrupa arşivlerinde arşivcilik ve tasnif sistemlerinin temel prensibi haline gelmiştir. Dr. Fekete bu tasnif sistemi ile ilgili olarak çeşitli daire ve kalemlerin arşiv kodlarını da hazırlamıştır. Bugün Osmanlı Arşivi'nde araştırmaya açık olan "Fekete Tasnifi" nde uygulanan tasnif sisteminin diğer tasnif edilecek fonlarda da uygulanması ancak 1956 yılında gerçekleşebilmiştir.[261]

Cumhuriyet Döneminde1956 yılından sonra Türk Arşivleri'nde arşiv evrakının işlem gördükleri dönemdeki asli düzenleri içerisinde fonların ve serilerin dağılmadan muhafazası usulüne göre tasnif edilmesi ve envânterinin hazırlanması çalışmalarına başlanmıştır. Az sayıdaki personel ile tasnif çalışmaları bu çerçevede 1987 yılına kadar sürmüştür. Fakat kataloglama çalışması tasnif ile birlikte koordineli yürütülemediği için araştırmaya açılan fon sayısı hedeflenen miktara ulaşamamıştır.[262]

Cumhuriyet Dönemi Arşiv Malzemesi ile ileride arşiv malzemesi haline gelecek olan arşivlik malzemenin Arşiv Genel Müdürlüğü'nün çatısı altında kontrol edilmesi ve muhafaza edilerek, arşivcilik metot ve tekniklere göre düzenlenmesi ve tasnif metot, sistem ve usullerine göre tasnif edilerek araştırmacıların istifadesine sunulması çalışmalarını

---

[258] Elker, **a.g.m.,** 2010, s. 187-188 .
[259] **Başbakanlık Osmanlı Arşivi Katalogları Rehberi**, 1995, s. XVI.
[260] **a.g.reh.,** 1995, s. XVI.
[261] İsmet Binark, "Sunuş", **Macar Asıllı Türk Tarihçisi ve Arşivist Lajos Fekete'nin Arşivciliğimizdeki Yeri**, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayını**,** Yayın No: 20, Ankara 1994, s. VIII.
[262] **a.g.e.,** 1994, s. XVIII.

yapmak üzere 1976 yılı Ekim ayında Başbakanlık Merkez Teşkilatı içerisinde Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı kurulmuştur. 10 Ekim 1984 tarih ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilat Kanunu ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kurulmuş ve bu kanun arşiv iş ve işlemleri çalışmalarında sözleşmeli personel istihdamı ile ilgili hükümler içerdiği için 1987 yılından itibaren sözleşmeli personel istihdamı gerçekleştirilerek, Osmanlı Arşivi, Cumhuriyet Arşivi ve diğer Türk Arşivleri'nde arşiv evrakını tasnif edebilecek birikime sahip personel sayısı artırılmaya çalışılmıştır.[263]

1987'den 1995 yılına kadar yapılan tasnif çalışmalarını iki ayrı şekilde değerlendirmek mümkündür. Bunlar;

1. *1987-1991 Dönemi Tasnif Çalışmaları*

Bu dönemde her ne kadar istihdam edilen personel sayısında geçmişe oranla büyük bir artış sağlanmış ise de personelin tecrübesizliği, sistemin henüz oturtulamayışı ve plansız çalışmaların sonucu olarak tasnif çalışmalarında arzu edilen neticeye ulaşılamamıştır. 1987-1991 yılları arasında 2.130.707 evrak ile 144.158 defterin tasnifi tamamlanabilmiş ve hizmete sunulmuştur.

2. *1992-1995 Dönemi Tasnif Çalışmaları*

1992 tarihinden itibaren tasnif edilen belgelerin "Analitik Envanterleri" nin hazırlanması yanında daha verimli ve kısa sürede netice elde edilen "Dosya Usulü Envanter Sistemine" ağırlık verilmiştir. Bunun neticesi olarak tasnif edilen belge sayısında geçmiş dönemlere oranla %500 artış sağlanmıştır. Yaklaşık üç buçuk yılda 10.664.628 vesika, 33.248 defterin tasnifi bitirilmiş ve kataloğu çıkarılarak hizmete sunulmuştur.[264]

1995 Ağustos ayı itibariyle Başbakanlık Osmanlı Arşivi'nde 21.275.990'ı *defter halinde (*199.657), 18.359.498'i *varak halinde olmak üzere, yaklaşık 40 milyon belge tasnif edilmiş duruma gelmiştir.*[265]

Cumhuriyet Dönemi Arşivciliği'nde tasnif çalışmaları 1995 yılından sonra da yapılmaya devam etmiştir. Osmanlı Arşivi, Cumhuriyet Arşivi ve diğer arşivcilik hizmeti veren bazı kurumların arşivlerin de de tasnif çalışmaları günümüze kadar devam ettirilmiştir. Tasnif çalışmaları tamamlanan arşiv evrak ve defterlerinin kataloglama çalışmaları da tamamlanarak devlet idaresi, araştırmacılar ve hak sahiplerinin hizmetine sunulmuştur.

5. CUMHURİYET DÖNEMİ'NDE ARŞİVCİLİK HİZMETİ SUNAN KURUMLAR

Cumhuriyet Dönemi'nde arşivcilik hizmeti sunan kurumların başında Osmanlı Arşivi gelir. Çünkü Osmanlı Devleti'nden kalan arşiv malzemesinden en önemlileri olan Divan-ı Hümayun, Saray-ı Hümayun, Bab-ı Âli ve Maliye kayıtları ile daha birçok kuruma ait olan arşiv kayıtları Hazine-i Evrak ya da bizzat kurumlarından Osmanlı Arşivine intikal etmiştir. Cumhuriyet Dönemi'nde Osmanlı Arşivi arşivciliğin her alanda lokomotifi olmuştur.

Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın Ankara'daki birimi olan Cumhuriyet Arşivi ise evrak defter vb. gibi arşiv malzemesi açısından ikinci sırada olmasına rağmen, bugün

[263] **a.g.reh.,** 1996, s. 6-7.
[264] **Başbakanlık Osmanlı Arşivi Katalogları Rehberi**, 1995, s. XVIII.
[265] Binark, **a.g.e.**, 1994, s. XX.

üstlendiği görevler açısından baktığımızda Cumhuriyet Dönemi arşivciliğinde birinci sırayı işgal edebilir. Çünkü hem önceki mevzuatta hem yeni Türkiye'nin Cumhurbaşkanlığı Sisteminde 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde yine devamı niteliğinde çıkarılacak kanun, tüzük, yönetmelik vs. mevzuatların tamamında Cumhuriyet Arşivi arşivciliğin koordinatörü haline getirilmiştir. Çok az istisna kurum haricindeki bütün kurumların –arşivlik cari kayıtları hariç- kurumlarında saklama sürelerini dolduran bütün arşiv malzemeleri Cumhuriyet Arşivi'ne teslim edilmek zorundadır. Bu bölümde Cumhuriyet Arşivi'nin bünyesinde bulundurduğu arşiv malzemesi, elindeki fon miktarı ve ne kadar fonun kataloglamasını yapıp, araştırmacının ya da hak sahiplerinin hizmetine sunduğu konusuna girmeyeceğiz. Çünkü bu bilgileri üçüncü bölümde detaylı bir şekilde işleyeceğiz.

Cumhurbaşkanlığı Arşivi'nin de bu kısımda zikredilmesi iyi olur kanaatindeyiz. Çünkü yeni teşkilat yapılanmasında Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın alt birimlerinden birisi de Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığıdır. Cumhurbaşkanlığı Arşivi bünyesinde ise Cumhuriyetin ilanından günümüze 12 Cumhurbaşkanı Dönemleri'nde bu kurum ve makamın icra ettiği her türlü faaliyetin kayıtları yer almaktadır.

Arşivcilik hizmeti veren Türk Arşivlerini yeri geldiğinde hizmetlerini tasnif edilmiş bir şekilde anlatacağız. Ancak burada kısa kısa anlatmanın faydalı olacağını değerlendiriyoruz. Türk Arşivleri'nden talep ettiğim bilgiler çerçevesinde dördüncü bölümde detaylı bir şekilde bu arşivlerin hizmetlerini işleyeceğiz

Genelkurmay Askerî Tarih ve Stratejik Etüt (ATASE) Daire Başkanlığı Arşivi, askeri arşivlerimizden en önemli ve hacimli arşive sahip olan, Osmanlı Dönemi'ndeki Harbiye Nezareti'nin arşiv malzemesini bünyesinde bulunduran arşivdir. Bugün askeri bürokrasinin en üst makamı olması cihetinden bakıldığında Cumhuriyet Dönemi'nde üretilen arşiv malzemesini de dahil ettiğimizde mezkur arşivin önemi daha iyi anlaşılabilir. Yine diğer bir askeri arşiv ise Osmanlı Dönemi'ndeki Bahriye Nezareti'nin arşiv malzemesini elinde bulunduran, İstanbul Beşiktaş'ta bulunan Deniz Tarihi Arşividir.

Üçüncü askeri arşiv olarak zikredebileceğimiz ise Milli Savunma Bakanlığı(Lodumlu) Arşividir. Bu arşivde 1853 Kırım Harbi'nden başlayarak 1928 Harf İnkılabı'na kadar zayiat ve hastane defterleri, 1910 ve daha eski doğumlulara ait askerlik şubesi defterleri, 1880-1926 yılları arası orduda görev yapan subay, ast subay ve diğer görevlilerin özlük işlemleri gibi kayıtları bünyesinde bulundurmaktadır.[266]

Dışişleri Bakanlığı Arşivi ise; Osmanlı Dönemi'ndeki Hariciye Nezareti'nin arşiv malzemesi ve Cumhuriyet Dönemi'nde üretilen arşiv malzemesini Ankara Çankaya Çiğdem Mahallesinde bulunan Diplomatik Arşiv Daire Başkanlığı'nda muhafaza edilmektedir.

Vakıflar Genel Müdürlüğü Arşivi; Osmanlı ve Türkiye Cumhuriyeti Dönemi'ndeki Osmanlı'nın hüküm sürdüğü ülkeler ve Türkiye'deki bütün vakıfların kayıtlarını ve diğer arşiv malzemesini bünyesinde bulundurmaktadır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) Arşivi'nde; 23 Nisan 1920'den bugüne her türlü yasama faaliyeti, TBMM Hükümetleri Dönemi'ndeki yürütme faaliyetleri ile bir şekilde bu arşive intikal etmiş Osmanlı Mebusan ve Ayan Meclisi Belgeleri, İstiklal Mahkemeleri Kayıtları ile İstiklal Madalyası Defterleri gibi arşiv malzemesini bünyesinde bulundurmaktadır.

[266] Milli Savunma Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü 26 Aralık 2017 tarih 45012883-7940-291299-17/Ter. Ve Yay. Brm. Sayılı cevabi yazısı eki, s.1.

Topkapı Saray-ı Müzesi Arşivi; Osmanlı Dönemi'ndeki Saray-ı Hümayun kayıtlarının bir kısmı ve bir şekilde bu arşive intikal eden diğer bazı Osmanlı Dönemi arşiv malzemesinden oluşur. Bu arşivde bulunan 1326 yılından 1922 yılına idari, siyasi, diplomatik pek çok konuyu içeren bu arşiv malzemesi Osmanlı Arşivi'ne 2017 yılında devredilmiştir. Kültür Bakanlığına bağlı birim olan İstanbul Arkeoloji Müzeleri Müdürlüğü Arşivi ise; her türlü kültür varlıklarının kayıtları, dünya mirası kültür eserleri kayıtları, kazılarda çıkıp, müzelerde sergilenen her türlü maddi varlık kayıtları ve Kültür Varlıkları Koruma Kurulu Toplantı Tutanakları ve Kararlarını bünyesinde arşivlemektedir.[267]Bu birimlerden Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü ellerinde bulunan arşiv evrakının miktarı, ne kadarını tasnif ettikleri konusunda bilgi talebime "*Kütüphanemiz bünyesinde araştırmaya açık fon bulunmamaktadır. Tamamına yakını yazma ve nadir matbu eserlerden oluşan kolleksiyonlarımızda az sayıda ve muhtelif konularda evrak bulunmakla birlikte bu evraklar bir fon oluşturacak şekilde tasnif edilmemiştir*." şeklinde cevap vermiştir.[268]

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşivi'nde ise; Kuyud-ı Kadime diye bilinen göç, iskân, vergi kaydı, nüfus kaydı arazi kaydı vs. tarzı kayıtlardan müteşekkil defter ve belge fonlarından oluşmaktadır. Osmanlı Dönemi ve Cumhuriyet Dönemleri'ne ait Osmanlı'nın hüküm sürdüğü bütün ülkeler ile Türkiye'ye ait arazi, iskan ve göç kayıtlarını içermektedir. Kayıtların ekseriyeti arşivlik-cari evrak ve defterlerden oluşmaktadır.

Türk Tarih Kurumu (TTK) Arşivi 1850-1970 yılları arasındaki fotoğraf ve belge v.s arşiv malzemesini bünyesinde barındırmaktadır. Devlet yönetimi ve toplumun diğer kesimlerinden bazı şahısların özel fotoğraf ve belge koleksiyonları da bu arşiv bünyesinde bulunmaktadır. Hatta Atatürk'ün eşi Latife Hanım'a ait olan arşiv evrakı da bu arşivde muhafaza edilmektedir.

Türk Kızılayı Arşivi; 1911'den günümüze iç ve dış yardım yazışmaları, hastane yazışmaları, hasta raporları, esir mektup ve yazışmaları, esir kartları, esir listeleri, şubelerle yapılan yazışmalar. Yeni yazı dönemi- Kıbrıs Barış Harekâtı, İkinci Dünya Savaşı Dönemi, Yunanistan'a yardım, İkinci Dünya Savaşı Dönemi Balkanlar'dan Türk göçleri konularını içeren evrak ve defterleri muhafaza etmektedir.

İstanbul Müftülüğü Meşihat ve Şer'iyye Sicilleri Arşivi; Osmanlı Dönemi'ndeki Bab-ı Meşîhat(Şeyhülislamlık)'a ait olan dönemin Şeyhülislam Makamı'ndaki her türlü faaliyet, fetvalar ve Şer'iyye Sicilleri(Osmanlı mahkeme kayıtları)'nin kayıtlarını bünyesinde muhafaza etmektedir.

Ankara Üniversitesi Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü Arşivi'nde; TİTE-A1, TİTE-A2, TİTE-A3, TİTE-A4, TİTE-A5, TİTE-A6, TİTE-A7, TİTE-A8, TİTE-A9, TİTE-A10, TİTE-A11, adlarıyla tamamı araştırmaya açık 11 katalog mevcuttur.[269]

İçişleri Bakanlığı'na bağlı arşivlerden İçişleri merkez Arşivi(İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı)'nde Mahalli İdareler, İller İdaresi ve Personel Genel Müdürlükleri'nin evrakı ile Teftiş Kurulu, Hukuk Müşavirliği, kaçakçılık, istihbarat, basın konularında yaklaşık yüz bin klasör evrak ile emekli personel özlük dosyası olarak yaklaşık yedi bin klasör arşiv evrakı mevcuttur.[270]

Emniyet Genel Müdürlüğü Arşivi, emekli personel özlük dosyaları, trafik tescil belgeleri, silah ruhsatı belgeleri, suç dosyaları, yabancılara mahsus işlemler, özel

[267] www.kulturvarliklari.gov.tr/TR-138400/arsiv.html, (Erişim Tarih: 04.11.2018, saat: 13:45)

[268] Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı İstanbul Bölge Müdürlüğü Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü cevabi yazısı.

[269]Ankara Üniversitesi Rektörlüğü Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü Müdürlüğü 28.12.2017 tarih ve 83872021-805.02.05-E1156 sayılı cevap yazısı eki, s.1.

[270] İçişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı 20.02.2018 tarih ve 39830183-805.02.05/1140 sayılı cevabi yazısı.

güvenlikle ilgili işlemler v.s gibi konulardaki arşiv evrakını bünyesinde bulundurmaktadır.[271]

Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Arşivinde; 1885-1974 yılları arasını kapsayan 107 bin civarında nüfus ve aile kütüğü vukuat defteri mevcuttur. 1974 yılından günümüze kadar biriken doğum-ölüm, yeniden kayıt, evlenme-boşanma, nakil, kayıt tashihi vb. gibi konularda yaklaşık 90 milyon belge bulunmaktadır.[272]

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü yeni kurulan bir teşkilattır. Bunun için göçle ilgili evrakların muhtelif başka kurumlarda olduğu malumdur. Bu evrakların önemli bir kısmı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ndedir. İskân Fonu adıyla tasnifi yapılan bu evraklar arşivlik evrak(cari) olduğu için araştırmaya açılamamakta, ancak hak sahiplerinin müracaatı durumunda hizmet verilebilmektedir. Emniyet Genel Müdürlüğü'nde olan diğer göç belgelerinin de Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devri gerçekleştirilme aşamasındadır. Göç İdaresi Genel Müdürlüğü'nün diğer kurumlarda bulunan arşiv malzemelerini de tespit ve Devlet Arşivleri'ne nakletme ile ilgili çalışmaları devam etmektedir.[273]

İçişleri Bakanlığı'na bağlı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü arşivi; muhtarlarla ilgili iş ve işlemler, köydes - beldes iş ve işlemleri, belediyeler ile ilgili iş ve işlemler ile plan, proje ve personel özlük dosyaları vb. gibi arşiv evrakını muhafaza etmektedir.[274]

İçişleri Bakanlığına bağlı Jandarma Genel Komutanlığı Arşivi'nde ise; sağlık raporları, özlük dosyaları, tarihçeler, nakdi tazminat dosyaları vb. gibi konulardaki arşiv evrakı muhafaza edilmektedir.[275]

İçişleri Bakanlığı Sahil Güvenlik Komutanlığı Arşivi'nde; personel özlük ve sicil dosyaları, sahil güvenlik ile ilgili iş ve işlemlerin kayıtları v.s gibi konulardaki kayıtlar muhafaza edilmektedir.[276]

Tez çalışmam için bilgi talebinde bulunduğum arşivcilik hizmeti veren yirmi dört kurumu liste halinde vermek toplu halde görmek açısından daha iyi olur kanısındayız.

1. Devlet Arşivleri Başkanlığı: 1.) Osmanlı Arşivi, 2.) Cumhuriyet Arşivi,
2. Cumhurbaşkanlığı Arşivi,
3. Genelkurmay Askerî Tarih ve Stratejik Etüt (ATASE) Daire Başkanlığı Arşivi,
4. İstanbul Beşiktaş'ta bulunan Deniz Tarihi Arşivi,
5. Milli Savunma Bakanlığı Arşivi(Lodumlu),
6. Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Daire Başkanlığı Arşivi,
7. Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) Arşivi,
8. Kültür Bakanlığına bağlı arşivler;
    1. Vakıflar Genel Müdürlüğü Arşivi,
    2. Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi,
    3. İstanbul Arkeoloji Müzeleri Müdürlüğü Arşivi,
9. Türkiye Yazma Eserler Kurumu Süleymaniye Kütüphanesi Müdürlüğü Arşivi,
10. Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşivi,
11. Türk Tarih Kurumu (TTK) Arşivi,
12. Kızılay Arşivi,
13. İstanbul Müftülüğü Meşihat ve Şer'iyye Sicilleri Arşivi,

---

[271] www.belgeyonetimi.pol.tr/Sayfalar/ARŞİV%20ARŞİVCİLİK.ASPX, (Erişim Tarih: 04.11.2018, saat: 14:46)

[272] İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü 05.02.2018 tarih ve 99334970-112.01.01-E.16191 sayılı cevabi yazısı.

[273] İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 17.01.2018 tarih ve 61808843-000/2876 sayılı cevabi yazısı.

[274] www.icisleri.gov.tr/mahalli-idareler-genel , (Erişim Tarih: 04.11.2018, saat: 15:13).

[275] İçişleri Bakanlığı Jandarma Genel Komutanlığı Jandarma Genel Arşiv Müdürlüğü 11 Ocak 2018 tarih ve bila sayılı cevabi yazısı eki, s.1.

[276] İçişleri Bakanlığı Sahil Güvenlik Komutanlığı 29.01.2018 tarih ve 41476881-789-6380 sayılı cevabi yazısı.

14. Ankara Üniversitesi Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü Arşivi,

15. İçişleri Bakanlığına bağlı arşivler;

1. İçişleri Bakanlığı Merkez Arşivi,
2. Emniyet Genel Müdürlüğü Arşivi,
3. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Arşivi,
4. Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Arşivi,
5. Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü Arşivi,
6. Jandarma Genel Komutanlığı Arşivi,
7. Sahil Güvenlik Komutanlığı Arşivi.

Yukarıda liste halinde verdiğimiz kurumların hepsi ile diyaloğa geçmek için, yazılı ve sözlü bilgi talebinde bulunulmuştur. Çok azı müstesna geri dönüş yapıp, bilgi talebime cevap vermişlerdir. Bu kurumların arşiv birim sorumlularına teşekkürü bir borç bilirim.

BÖLÜM III

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI'NA BAĞLI, İLİŞKİLİ VEYA BÜNYESİNE KATILAN TÜRK ARŞİVLERİ

1. OSMANLI ARŞİVİ'NDE OSMANLI'DAN GÜNÜMÜZE BİRİKEN ARŞİV MALZEMESİ, UYGULANAN TASNİF SİSTEMLERİ VE ARŞİV BELGESİNİN HİZMETE SUNUMU

Osmanlı Arşivi, dünya arşivleri içerisinde seçkin bir yeri olan ve Osmanlı'dan kalan arşiv malzemesi açısından da en zengin arşivlerden biridir.

Osmanlı Arşivi yalnız Türkiye için değil, günümüzdeki 40'a yakın ülke içinde büyük önemi olan bir arşivdir. Osmanlı Devleti arşiv belgelerine verdiği önemden dolayı, arşiv idaresine "Hazine-i Evrak" adını vermiştir.

Günümüz dünyasında halen tarihi, sosyolojik, ekonomik, politik, jeopolitik, dini ve kültürel alanlarda canlılığını sürdüren Osmanlı Arşivi, içerik açısından olduğu kadar, miktar açısından da büyük bir hacme sahiptir.

Osmanlı Arşivi teşkilat içerisinde bir yandan tasnif çalışmalarını sürdürürken, diğer yandan da teknolojik gelişmelerle birlikte, araştırma yapan araştırmacılar için belgeye erişim kolaylıklarını geliştirmeye çalışmaktadır. Günümüzde Topkapı Sarayı Müze Arşivi, Kıbrıs Milli Arşivi, Makedonya Arşivi gibi arşivlerin arşiv malzemelerinin dijital ortamda Osmanlı Arşivi'ne intikal ettirilip araştırmaya açılması, bu erişim hizmetlerinin ne kadar geliştiğini göstermektedir.

Bu çerçevede Osmanlı Arşivi Osmanlı Devleti'nin bıraktığı mirası en güzel şekilde gelecek nesillere iletmenin büyük bir vazife olduğu inancını hiç yitirmemiştir.

Bu gün Devlet Arşivleri Başkanlığı'na bağlı olan Osmanlı(İstanbul) ve Cumhuriyet(Ankara) Arşivleri araştırma salonlarında, karşılıklı olarak, araştırmaya açık arşiv malzemelerini, iki yerden de aynı biçimde araştırmacının hizmetine anında sunmaktadırlar.

Ayrıca Devlet Arşivleri Başkanlığı'na bağlı bu iki arşiv, araştırmaya açık arşiv malzemelerini internet ortamında da araştırmacıların hizmetine sunmuştur. Araştırmacı işyeri veya kişisel bilgisayarından www.devletarsivleri.gov.tr internet sitesine girip, araştırma konuları ile ilgili belgeleri tarayıp, seçtiği belgeleri ücreti mukabilinde sistemden indirebilmektedirler.

1.1. OSMANLI ARŞİVİ'NDE BİRİKMİŞ ARŞİV MALZEMESİ

Osmanlı Arşivi'nden yaptığım bilgi talebime 09.01.2018 tarih ve 63788445-805.02.05-E.1965 sayılı yazı ile cevap verilmiştir. Bu yazıya göre Osmanlı Arşivi defter ve evrak fonlarının miktarı, ne kadarının tasnif edildiği, ne kadar arşiv belgesinin hizmete sunulduğu ile ilgili bilgileri Osmanlı Arşivi Rehberi 2017 yayınının dijitalinden kullanılabileceğim ifade edilmiştir. Bu ifade ve izin çerçevesinde kullandığım bilgiler aşağıda değerlendirilerek sunulmuştur.

1.1.1. DEFTER TASNİFLERİ

1.1.1.1. DİVAN-I HÜMÂYÛN, BÂB-I ÂSAFÎ VE DEFTERHÂNE-İ ÂMİRE DEFTERLERİ

1.1.1.1.1. DİVAN-I HÜMÂYÛN VE BÂB-I ÂSAFÎ DEFTERLERİ

1. DİVAN(BEYLİKÇİ) KALEMİ VE BAĞLI BİRİMLERİNE AİT DEFTERLER

a. Divan (Beylikçi) Kalemi Defterleri,

b. Mühimme Defterleri:

b1. Mühimme Defterleri,	b4. Mühimme-i Asâkir Defterleri,
b2. Mühimme Zeyli Defterleri,	b5. Mühimme-i Mektûme Defterleri,
b3. Mühimme Defterleri,	b6. Mühimme-i Mısır Defterleridir.

c. Şikâyet Defterleri,

d. Ahkâm Defterleri:

d1. Adana Ahkâm Defterleri,	d2. Anadolu Ahkâm Defterleri,
d3. Bosna Ahkâm Defterleri,	d4. Cezâir ve Rakka Ahkâm Defterleri,
d5. Diyarbakır Ahkâm Defterleri,	d6. Erzurum Ahkâm Defterleri,
d7. Haleb Ahkâm Defterleri,	d8. İstanbul Ahkâm Defterleri,
d9. Karaman Ahkâm Defterleri,	d10. Maraş Ahkâm Defterleri,
d11. Mora Ahkâm Defterleri,	d12. Özi ve Silistre Ahkâm Defterleri,
d13. Rumeli Ahkâm Defterleri,	d14. Sivas Ahkâm Defterleri,
d15. Şâm-ı Şerîf Ahkâm Defterleri,	d16. Trabzon Ahkâm Defterleri,
d17. Kâmil Kepeci Fonu'ndaki Ahkâm Defterleri,	d18. Maliyeden Müdevver Defterleri Serisi'nde bulunan Ahkâm Defterleridir.

e. Askerî Ruznamçe Defteri,

f. Düvel-i Ecnebiye Defterleri:

f1. Düvel-i Ecnebiye Defterleri (1),	f2. Düvel-i Ecnebiye Defterleri (2).

g. Gayrimüslim Cemaatlere Ait Defterler:

g1. Gayrimüslim Cemaatlere Ait Defterler,	g2. Kilise Defterleri:	g2a. Kilise Defterleri,
		g2b. Kilise Defterleri.

h. Hadariye Defterleri,
ı. Hanedan Defterleri,
i. İmtiyaz Defterleri,
j. Mukâvelenâme ve Mukâvelât Defterleri:

j1. Mukâvelenâme Defterleri,	j2. Mukâvelât Defterleri.

k. İzn-i Sefîne Defterleri:

k1. İzn-i Sefîne Defterleri,	k2. İzn-i Sefîne Defterleri.

l. Muktezâ Defterleri,
m. Kalebend Defterleri:

m1. Kalebend Defterleri,	m2. Kalebend Defterleri.

n. Kanunnâme-i Askerî Defterleri,
o. Kırım Hanlığı Defteri ,
ö. Nâme-i Hümâyûn Defterleri,
p. Nefy ve Kısas Defterleri,
r. Nişan Defterleri:

r1. Nişan Kalemi Defterleri,	r2. Kamil Kepeci Nişan Kalemi Defterleri.

s. Nizâmât Defterleri:

ş. Tanzimat-ı Hayriye ve Meclis-i Tanzimat Defterleri;	ş1. Tanzimat-ı Hayriye Defteri,
	ş2. Meclis-i Tanzimat Defterleri.

t. Tekâüd Defterleri,
u. Tevcihât-ı Mülkiye Defterleri,
ü. Buyruldu ve İlmühaber Defterleri,
v. Şehbenderlik Defterleri,
y. Tevziât, Zehâir, Esnaf ve İhtisab Defterleri,
z. Yol ve Menzil Defterleridir.

2. TAHVİL(NİŞAN) KALEMİ DEFTERLERİ

a.Tahvil(Nişan) Kalemi Defterleri,	b.Tahvil(Nişan) Kalemi Defterleri,	c.Kamil Kepeci Fonu Tahvil(Nişan) Kalemi Defterleri.

3. RUÛS KALEMİ DEFTERLERİ

a.Ruûs Defterleri,	b.Ruûs Defterleri,	c.Kamil Kepeci Fonu Ruûs Defterler.

4. ÂMEDÎ KALEMİ DEFTERLERİ

a.Âmedî Kalemi Defterleri,	b.Kâmil Kepeci Fonu'ndaki Âmedî Kalemi Defterleri.

5. TEŞRİFÂT KALEMİ DEFTERLERİ

Teşrifât Kalemi Defterleri (Kâmil Kepeci Fonu).

6.BÂB-I ÂSAFÎ (SADÂRET) MEKTUBÎ KALEMİ DEFTERLERİ

aBâb-ı Âsafî (Sadâret) Fonu'ndaki Mektubî Kalemi Defterleri,	b.Kâmil Kepeci Fonu'ndaki Sadâret Mektubî Kalemi Defterleri.

7. SADÂRET KETHÜDÂLIĞI(KETHÜDÂ KİTÂBETİ) KALEMİ DEFTERLERİ

Sadâret Kethüdâlığı Defterleri (Kâmil Kepeci Fonu).

8. ÇAVUŞBAŞILIK DEFTERLERİ

Çavuşbaşılık Defterleri (Kâmil Kepeci Fonu).

9. VAK‘ANÜVİSLİK KALEMİ DEFTERLERİ
10. MUHTELİF VE MÜTENEVVÎ DEFTERLER

1.1.1.1.2. DEFTERHÂNE-İ ÂMİRE DEFTERLERİ

1. TAHRİR DEFTERLERİ

a.Tapu Tahrir Defterleri,	b. Bâb-ı Âsafî Defterhâne-i Âmire Defterleri.

2. TİMAR RUZNAMÇE (TİMAR VE ZEÂMET TEVCİHİ) DEFTERLERİ

Timar Zeâmet (Ruznamçe Defterleri).

1.1.1.2. BÂB-I DEFTERÎ(MALİYE DAİRESİ) VE MÜTEFERRİK KONULU DEFTERLER

1.1.1.2.1. BÂB-I DEFTERÎ(MALİYE DAİRESİ) VE BAĞLI BİRİMLERİNE AİT DEFTERLER

1. ANADOLU MUHASEBESİ KALEMİ DEFTERLERİ
2. ASÂKİR-İ MANSÛRE KALEMİ DEFTERLERİ

a.Asâkir-i Mansûre Defterleri,	b.Başmuhasebe Kalemi Fonu’ndaki Asâkir-i Mansûre Defterleri.

3. AVLONYA GÜMRÜĞÜ VE AVLONYA MUKÂTAASI KALEMLERİNE AİT DEFTERLER
4. BAŞBAKIKULU KALEMİ DEFTERLERİ
5. BAŞMUHASEBE KALEMİ VE BAĞLI BİRİMLERİNE AİT DEFTERLER
   a. Başmuhasebe Kalemi Defterleri,
   b. Başmuhasebe Kalemi’ne Bağlı Birimlerin Defterleri:

b1. Matbah-i Âmire Defterleri,	b2. Etmekçibaşı (Ekmekçibaşı) Defterleri,
b3. Kasabbaşı Defterleri,	b4. Buzcubaşı Defterleri,
b5. Peksimet Eminliği Defterleri,	b6. Muhallefât Halifesi Defterleri,
b7. Zimmet Halifesi Defterleri,	b8. Malikâne Halifesi Defterleri,
b9. Emlâk-ı Hümâyûn Defterleri,	b10. Arpa Emini Defterleri,
b11. Arabacıbaşı Defterleri,	b12. Sârbânbaşı Defterleri,
B13. Mekârecibaşı Defterleri,	b14. Tersâne Emini Defterleri,
b15. Tersâne Zindanı Defterleri,	b16. Kalyon Kâtibi Defterleri,
b17. Bina Emini Defterleri,	b18. Şehremini Defterleri,
b19. İstanbul Ağası Defterleri,	b20. Odun Emini Defterleri,
b21. Kağıtçıbaşı Defterleri,	b22. Dışkağıt Emini Defterleri,
b23. Darbhâne-i Âmire Defterleri,	b24. Hazine, Gümrük, Mukâtaa, Muhassıllık ve Voyvodalık Defterleri,

b25. Cebelü Bedeli Defterleri,	b26. Timar Bedeli Defterleri,
b27. Gelibolu Baruthânesi Defterleri,	b28. İstanbul Baruthânesi Defterleri,
b29. Selanik Baruthânesi Defterleri,	b30. Cebehâne-i Âmire Defterleri,
b31. Tophâne-i Âmire Defterleri,	b32. Nüzül Emini Defterleri,
b33. İrâd-ı Cedîd Hazînesi Defterleri,	b34. Eshâm Kalemi Defterleri,
b35. Zecriye Rüsûmu Defterleri,	b36. İstanbul Simkeşhânesi Defterleri,
b37. Kıbrıs Emvâli Defterleri,	b38. Kıbrıs Kaleleri Defterleri,
b39. Salhâne Kâtibi Defterleri,	b40. Sûr-ı Hümâyûn Defterleri,
b41. Mukâtaâ Hazinesi Defterleri.	

6. BAŞMUKÂTAA KALEMİ VE BAĞLI BİRİMLERİNE AİT DEFTERLER

7. BURSA MUKÂTAASI KALEMİ DEFTERLERİ

8. BÜYÜK KALE VE KÜÇÜK KALE KALEMİ DEFTERLERİ

a. Büyük Kale Kalemi Defterleri,	b. Küçük Kale Kalemi Defterleri.

9.BÜYÜK RUZNAMÇE VE KÜÇÜK RUZNAMÇE KALEMLERİ İLE BAĞLI BİRİMLERİNE AİT DEFTERLER

a. Büyük Ruznamçe Kalemi ve Bağlı Birimlerine Ait Defterler,	b. Küçük Ruznamçe Kalemi Defterleri.

10. CERÎDE ODASI DEFTERLERİ

11. CİZYE MUHASEBESİ VE CİZYE ZİYADESİ (MENSÛH) KALEMLERİ DEFTERLERİ

a.Cizye Muhasebesi Defterleri,	b.Cizye Ziyadesi (Mensûh) Defterleri.

12. ÇELTİK RÜSÛMU KALEMİ DEFTERLERİ

13. DEFTERDAR MEKTUBÎ KALEMİ DEFTERLERİ

14. EVÂMİR-İ MALİYE KALEMİ DEFTERLERİ

15. GANEM MUKÂTAASI KALEMİ VE BAĞLI BİRİMLERİNE AİT DEFTERLER

16. HAREMEYN MUHASEBESİ KALEMİ VE BAĞLI BİRİMLERİNE AİT DEFTERLER

17. HAREMEYN MUKÂTAASI KALEMİ DEFTERLERİ

18. HASLAR MUKÂTAASI KALEMİ VE BAĞLI BİRİMLERE AİT DEFTERLER

19. İSTANBUL MUKÂTAASI KALEMİ DEFTERLERİ

20. KALEMİYE DAİRESİ DEFTERLERİ

21. KEFE MUKÂTAASI KALEMİ DEFTERLERİ

22. KÜÇÜK EVKÂF KALEMİ DEFTERLERİ

23. MADEN MUKÂTAASI KALEMİ VE BAĞLI BİRİMLERİNE AİT DEFTERLER

24. MASRAF-I ŞEHRİYÂRÎ KALEMİ DEFTERLERİ

25. MENSÛHÂT (KAPUDÂN-I DERYÂ) KALEMİ DEFTERLERİ

26. MEVKÛFÂT KALEMİ VE BAĞLI BİRİMLERİNE AİT DEFTERLER

27. MUKÂTAA-İ CEDÎD-İ ÛLÂ KALEMİ DEFTERLERİ

28. NAVUL KALEMİ DEFTERLERİ

29. PİSKOPOS KALEMİ DEFTERLERİ

30. PİYADE MUKÂBELESİ KALEMİ DEFTERLERİ

31. SALYÂNE KALEMİ DEFTERLERİ
32. SÜVARİ MUKÂBELESİ KALEMİ DEFTERLERİ
33. TEŞRİFÂT KALEMİ DEFTERLERİ
34. YENİÇERİ KALEMİ DEFTERLERİ

1.1.1.2.2. MÜTEFERRİK KONULU DEFTERLER

1. MÜTEFERRİK DEFTERLER
2. KÂMİL KEPECİ FONU'NDAKİ MÜHÜR TATBİK DEFTERLERİ

1.1.1.3. BÂB-I ÂLÎ DEFTERLERİ

1.1.1.3.1. SADÂRET DEFTERLERİ

1. SADÂRET DEFTERLERİ
2. SADÂRET ÂMEDÎ KALEMİ DEFTERLERİ

1.1.1.3.2. BÂB-I ÂLÎ EVRAK ODASI DEFTERLERİ

1. BEO AYNİYAT DEFTERLERİ
2. BEO NEZÂRET VE DEVÂİR GELEN-GİDEN KAYIT DEFTERLERİ
3. BEO VİLÂYÂT GELEN-GİDEN KAYIT DEFTERLERİ

1.1.1.3.3. BÂBIÂLÎ BÜNYESİNDEKİ DAİRE DEFTERLERİ

1. MECLİS-İ VÂLÂ RİYÂSETİ DEFTERLERİ
2. DİVAN-I AHKÂM-I ADLİYE DEFTERLERİ
3. DEÂVÎ NEZÂRETİ DEFTERLERİ

1.1.1.4. YILDIZ SARAYI ARŞİVİ DEFTERLERİ

1.1.1.4.1. YILDIZ MARUZÂT DEFTERLERİ

1.1.1.4.2. YILDIZ ESAS EVRAKI DEFTERLERİ

1.1.1.5. NEZÂRETLERE, TAŞRA ARŞİVLERİNE, MÜFETTİŞLİKLERE AİT DEFTERLER İLE DEVRALINAN DEFTERLER

1.1.1.5.1. NEZÂRETLER

1. DÂHİLİYE NEZÂRETİ SİCİLL-İ AHVÂL İDÂRE-İ UMUMİYYESİ DEFTERLERİ,
2. EVKÂF-I HÜMÂYÛN NEZÂRETİ DEFTERLERİ:

a.Evkâf-ı Haremeyn Muhasebesi Defterleri,	b.Evkâf Nezâreti Defterleri,
	c.Surre Defterleri.

3. TİCARET, NÂFİA, ORMAN, MEÂDİN VE ZİRÂAT NEZÂRETLERİNE AİT DEFTERLER,
4. ZABTİYE NEZÂRETİ DEFTERLERİ,

5. MALİYE NEZÂRETİ DEFTERLERİ:

a.Mektubî Kalemi Defterleri,	e.Cizye Defterleri,
b.Evâmir-i Maliye Kalemi Defterleri,	f.Temettuât Defterleri,
c.Masârıfât Muhasebeciliği Defterleri,	g.Cerîde Odası Defterleri,
d.Vâridât Muhasebesi Defterleri,	h.Maliye Kısmı Müteferrik Defterleri.

6. BÂB-I SERASKERÎ DEFTERLERİ,
7. NÜFUS DEFTERLERİ,
8. HAZİNE-İ HÂSSA NEZÂRETİ DEFTERLERİ:

a.Hazine-i Hâssa Nezâreti Defterleri,	b.Hazine-i Hâssa Nezâreti Sicill-i Ahvâl Defterleri.

9. DARBHÂNE-İ ÂMİRE DEFTERLERİ,
10. MİLLÎ EMLÂK'TAN DEVRALINAN DEFTERLER,
11. KÂMİL KEPECİ TASNİFİ DEFTERLER,
12. MALİYEDEN MÜDEVVER DEFTERLER,
13. ŞER'İYYE SİCİLLERİ (MEŞİHAT),
14. TOPKAPI SARAYI ARŞİVİ DEFTERLERİ,
15. YURTDIŞI ARŞİVLERİ'NDE BULUNAN OSMANLI DÖNEMİNE AİT DEFTERLER.

1.1.1.5.2. TAŞRA ARŞİVLERİNE VE MÜFETTİŞLİKLERE AİT DEFTERLER

1. KIBRIS MUTASARRIFLIĞI DEFTERLERİ,
2. RUMELİ MÜFETTİŞLİĞİ DEFTERLERİ.

1.1.2. BELGE TASNİFLERİ

1.1.2.1. DİVAN-I HÜMÂYÛN, BÂB-I ÂSAFÎ VE DEFTERHÂNE-İ ÂMİRE BELGELERİ

1.1.2.1.1. DİVAN-I HÜMÂYÛN VE BÂB-I ÂSAFÎ BELGELERİ

1. DİVAN(BEYLİKÇİ) KALEMİ VE BAĞLI BİRİMLERİNE AİT BELGELER:

a. Divan (Beylikçi) Kalemi Belgeleri,	b. Askerî Ruznamçe Belgeleri,

c. Düvel-i Ecnebiye Belgeleri,	d. İzn-i Sefine Belgeleri,
e. Kıbrıs Mühimme Kısmı Belgeleri,	f. Kıbrıs Şikâyeti Kısmı Belgeleri,
g. Kalebend Kalemi Belgeleri,	h. Gayrimüslimler (Dinî ve Hayrî İşler) Kalemi Belgeleri,
ı. Kırım Hanlığı Kalemi Belgeleri,	i .Mühimme Kalemi Belgeleri,
j. Mısır Valiliği Kısmı Belgeleri,	k.Nâme-i Hümâyûn Kısmı Belgeleri,
l. Şikâyet Kalemi Belgeleri,	m.Yol ve Menzil Kalemi Belgeleri,
n. Beratlı Avrupa ve Hayriye Tüccarları Belgeleridir.	

2. TAHVİL (NİŞAN) KALEMİ BELGELERİ:

a. Tahvil (Nişan) Kalemi Belgeleri,	b. Ordu Nişan Kalemi Belgeleri.

3. RUÛS KALEMİ BELGELERİ,
4. ÂMEDÎ KALEMİ BELGELERİ:

a.Âmedî Kalemi Belgeleri,	b.Âmedî Kalemi Kırım Hanlığı Belgeleri.

5. BÂB-I ÂSAFÎ MEKTUBÎ KALEMİ BELGELERİ,
6. BÂB-I ÂSAFÎ SADÂRET KETHÜDÂLIĞI (KETHÜDÂ KİTÂBETİ) KALEMİ BELGELERİ,
7. REİSÜLKÜTTÂBLIK KALEMİ BELGELERİ,
8. ÇAVUŞBAŞILIK KALEMİ BELGELERİ,
9. BÜYÜK VE KÜÇÜK TEZKİRECİLİK KALEMİ BELGELERİ,
10. VAK‘ANÜVİSLİK KALEMİ BELGELERİ.

1.1.2.1.2. DEFTERHÂNE-İ ÂMİRE KALEMİ BELGELERİ

1.1.2.2. BÂB-I DEFTERÎ (MALİYE DAİRESİ) VE MÜTEFERRİK KONULU BELGELER

1.1.2.2.1. BÂB-I DEFTERÎ (MALİYE KALEMLERİ) VE BAĞLI BİRİMLERİNE AİT BELGELER

1. ANADOLU MUHASEBESİ KALEMİ BELGELERİ,
2. AVLONYA GÜMRÜĞÜ VE AVLONYA MUKÂTAASI KALEMLERİNE AİT BELGELER:

a.Avlonya Gümrüğü Kalemi Belgeleri,	b.Avlonya Mukâtaası Kalemi Belgeleri.

3. BAŞBAKIKULU KALEMİ BELGELERİ,
4. BAŞMUHASEBE KALEMİ VE BAĞLI BİRİMLERİNE AİT BELGELER

a.Başmuhasebe Kalemi Belgeleri,	b.Başmuhasebe Kalemi Bağlı Birimleri Belgeleri.

5. BAŞMUKÂTAA KALEMİ VE BAĞLI BİRİMLERİNE AİT BELGELER,
6. BURSA MUKÂTAASI KALEMİ BELGELERİ,
7. BÜYÜK KALE VE KÜÇÜK KALE KALEMİ BELGELERİ:

a.Büyük Kale Kalemi Belgeleri,	b.Küçük Kale Kalemi Belgeleri.

8. BÜYÜK VE KÜÇÜK RUZNAMÇE KALEMLERİ İLE BAĞLI BİRİMLERİNE AİT BELGELER:

a.Büyük Ruznamçe Kalemi ve Bağlı Birimlerine Ait Belgeler,	b.Küçük Ruznamçe Kalemi Belgeleridir.

9. CİZYE MUHASEBESİ VE CİZYE ZİYADESİ(MENSÛH) KALEMLERİ BELGELERİ:

a.Cizye Muhasebesi Kalemi,	b.Cizye Ziyadesi (Mensûh) Kalemi.

10. ÇELTİK RÜSÛMU KALEMİ BELGELERİ,
11. DEFTERDAR MEKTUBÎ KALEMİ BELGELERİ,
12. EVÂMİR-İ MALİYE KALEMİ BELGELERİ,
13. GANEM MUKÂTAASI KALEMİ VE BAĞLI BİRİMLERİNE AİT BELGELER,
14. HAREMEYN MUHASEBESİ KALEMİ VE BAĞLI BİRİMLERİNE AİT BELGELER,
15. HAREMEYN MUKÂTAASI KALEMİ BELGELERİ,
16. HAVÂSS-I CEDÎDE KALEMİ BELGELERİ,
17. HASLAR MUKÂTAASI KALEMİ ve BAĞLI BİRİMİ BELGELERİ,
18. İSTANBUL MUKÂTAASI KALEMİ BELGELERİ,
19. KALEMİYE DAİRESİ BELGELERİ,
20. KEFE MUKÂTAASI KALEMİ BELGELERİ,
21. KÜÇÜK EVKÂF KALEMİ BELGELERİ,
22. MADEN MUKÂTAASI KALEMİ VE BAĞLI BİRİMLERİ BELGELERİ,
23. MASRAF-I ŞEHRİYÂRÎ KALEMİ BELGELERİ,
24. MENSÛHÂT (KAPUDÂN-I DERYÂ) KALEMİ BELGELERİ,
25. MEVKÛFÂT KALEMİ VE BAĞLI BİRİMLERİNE AİT BELGELER,
26. MUKÂTAA-İ CEDÎD-İ ÛLÂ KALEMİ BELGELERİ,
27. PİSKOPOS KALEMİ BELGELERİ,
28. PİYADE MUKÂBELESİ KALEMİ BELGELERİ,
29. SALYÂNE KALEMİ BELGELERİ,
30. SÜVARİ MUKÂBELESİ KALEMİ BELGELERİ,
31. TEŞRİFÂT KALEMİ BELGELERİ,
32. VÂRİDÂT-I ŞIKK-I EVVEL VE VÂRİDÂT-I ŞIKK-I SÂNÎ, VÂRİDÂT-I SÂLİS KALEMLERİNE AİT BELGELER:

a. Vâridât-ı Şıkk-ı Evvel Kalemi Belgeleri,	c. Vâridât-ı Sâlis Kalemi Belgeleri.
b.Vâridât-ı Şıkk-ı Sânî Kalemi Belgeleri,	

33. YENİÇERİ KALEMİ BELGELERİ.

1.1.2.2.2. MÜTEFERRİK KONULU BELGELER

1.1.2.3.BÂB-I ÂLÎ BELGELERİ

1.1.2.3.1.BÂB-I ÂLÎ SADÂRET DAİRESİ KALEMLERİNE AİT BELGELER

1. HAZİNE-İ EVRAK MÜDÜRLÜĞÜ – İRÂDELER:

a.1255 - 1309 Yılları İrâdeleri,	d. Eyâlât-ı Mümtâze İrâdeleri,
b.1310 - 1334 Yılları İrâdeleri,	e. Mesâil-i Mühimme İrâdeleri.
c.Dosya Usulü İrâdeler.	

2. SADÂRET DİVAN (BEYLİKÇİ) KALEMİ BELGELERİ:

a.Sadâret Divan-ı Hümâyûn Kalemi Düvel-i Ecnebiye Kısmı Belgeleri,	c.Sadâret Divan-ı Hümâyûn Nâme-i Hümâyûn Belgeleri,
b.Sadâret Divan-ı Hümâyûn Mühimme Kalemi Belgeleri,	d.Sadâret Divan-ı Hümâyûn Kalemi Mukâvelenâmeler.

3. SADÂRET MEKTUBÎ KALEMİ BELGELERİ:

a.Sadâret Mektubî Kalemi Belgeleri,	e.Sadâret Mektubî Kalemi Meclis-i Vâlâ Belgeleri,
b.Sadâret Mektubî Kalemi Mühimme Odası (Kalemi) Belgeleri,	f.Sadâret Mektubî Kalemi Şûrâ-yı Devlet Belgeleri,
c.Sadâret Mektubî Kalemi Umum Vilayet Belgeleri,	g.Sadâret Mektubî Kalemi Divan-ı Ahkâm-ı Adliye Belgeleri,
d.Sadâret Mektubî Kalemi Nezâret ve Devâir Belgeleri,	h.Sadâret Mektubî Kalemi Deâvî Belgeleri.

4. SADÂRET ÂMEDÎ KALEMİ BELGELERİ VE MECLİS-İ VÜKELÂ YAZIŞMALARI:

a.Sadâret Âmedî Kalemi Belgeleri,	b.Âmedî Kalemi Meclis-i Vükelâ Yazışmalarına Ait Belgeler.

5. SADÂRET TEŞRİFÂT KALEMİ BELGELERİ,

6. SADÂRET EYÂLÂT-I MÜMTÂZE KALEMİ BELGELERİ:

a.Bulgaristan,	c.Girid,	e.Mısır,	g.Şarkî Rumeli.
b.Cebel-i Lübnan,	d.Bosna ve Kıbrıs,	f.Sisam,	

7. SADÂRET MUHASEBE KALEMİ BELGELERİ,

8. SADÂRET EVRAK KALEMİ BELGELERİ,

9. SADÂRET MÜTEFERRİK BELGELER,

10.VAK‘ANÜVİS KALEMİ BELGELERİ (LÜTFİ EFENDİ EVRAKI).

1.1.2.3.2. BÂB-I ÂLÎ EVRAK ODASI (ARŞİVİ) BELGELERİ,

1.1.2.3.3. BÂB-I ÂLÎ BÜNYESİNDEKİ DİĞER DAİRELERE AİT BELGELER:

a.Meclis-i Vâlâ Riyâseti Belgeleri,	c.Şûrâ-yı Devlet: c1.Şûrâ-yı Devlet Belgeler,i	d.Deâvî Nezâreti Belgeleri,
b.Divan-ı Ahkâm-ı Adliye Belgeleri,	c2.Şûrâ-yı Devlet Sicill-i Ahvâl İdaresi Belgeleri	e.Meclis-i Vükelâ Mazbataları.

1.1.2.4. YILDIZ SARAYI ARŞİVİ BELGELERİ

1.1.2.4.1. YILDIZ ESAS EVRAKI

1. YILDIZ ESAS EVRAKI,
2. YILDIZ ESAS SADRAZAM KÂMİL PAŞA EVRAKI.

1.1.2.4.2. YILDIZ MARUZÂT

1. YILDIZ SADÂRET RESMÎ MARUZÂT EVRAKI,
2. YILDIZ SADÂRET HUSUSÎ MARUZÂT EVRAKI,
3. YILDIZ MÜTENEVVÎ MARUZÂT EVRAKI.

1.1.2.4.3. YILDIZ PERAKENDE EVRAKI

1. NEZÂRET VE DAİRELER:

a.Sadâret Maruzâtı,	l. Mâbeyn Müşîriyeti,
b.Askerî Maruzâtı,	m.Meşîhat Dairesi Evrakı,
c.Adliye ve Mezâhib Nezâret,	n. Yaverân ve Maiyyet-i Seniyye Erkân-ı Harbiye Dairesi,
ç.Mâbeyn Başkitâbeti,	o. Orman, Meâdin, Ziraat Nezâreti Maruzâtı,
d.Defter-i Hakanî Nezâreti Maruzâtı ,	ö. Posta ve Telgraf Nezâreti Maruzâtı,
e.Dahiliye Nezâreti Maruzâtı,	p. Mâbeyn Erkânı ve Saray Görevlileri,
f.Elçilik, Şehbenderlik ve Ateşemiliterlik Maruzâtı,	r. Sıhhiye Nezâreti Maruzâtı,
g.Evkâf Nezâreti Maruzâtı,	s. Serkurenâlık Evrakı,
h.Hazine-i Hâssa Nezâreti,	ş. Şûrâ-yı Devlet Maruzâtı,
ı. Hariciye Nezâreti Maruzâtı,	t. Şehremâneti Maruzâtı,
i. Maârif Nezâreti Maruzâtı,	u.Ticaret ve Nâfia Nezâreti Maruzâtı
j. Müfettişlikler ve Komiserlikler Tahrirâtı,	ü.Teşrifât-ı Umumiye İdaresi Maruzâtı,
k.Maliye Nezâreti Maruzâtı,	v. Zabtiye Nezâreti Maruzâtı.

3. UMUM VİLAYETLER TAHRİRÂTI VE SAİR EVRAK:

a.Umum Vilayetler Tahrirâtı,	e.Gazeteler Kısmı,
b.Komisyonlar Mâruzâtı,	f.Müteferrik,
c.Arzuhâller ve Jurnaller,	g.Nâme-i Hümâyûn
d.Tahrirât-ı Ecnebiye ve Mâbeyn Mütercimliği,	h.Mâbeyn Cetvelleridir.

1.1.2.5. NEZÂRETLERE, TAŞRA ARŞİVLERİNE VE MÜFETTİŞLİKLERE AİT BELGELER

1.1.2.5.1. NEZÂRETLER

1.1.2.5.1.1. DÂHİLİYE NEZÂRETİ BELGELERİ

a. Dârülaceze Müdüriyeti Belgeleri,
b. Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Belgeleri:

b1. Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Birinci Şube,	b13. Kalem-i Mahsûs Müdüriyeti,
b2. Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti İkinci Şube,	b14. Kalem-i Umumî Müdüriyeti,
b3. Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Üçüncü Şube,	b15. Levazım Kalemi,
b4. Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Dördüncü Şube,	b16. Memurîn Kalemi Belgeleri,
b5. Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Beşinci Şube,	b17. Muhasebe Kalemi Belgeleri,
b6. Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Altıncı Şube,	b18. Polis Mecmuası Kalemi Belgeleri,
b7. Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Yedinci Şube,	b19. Tahrirât Kalemi Belgeleri,
b8. Takibât-ı Adliye Kalemi Belgeleri,	b20. Muhaberât ve Tensîkât Müdüriyeti Belgeleri,
b9. Asayiş Kalemi Belgeleri,	b21. Seyrüsefer Kalemi,
b10. Ecânib Kalemi,	b22. Evrak Odası Belgeleri,
b11. Emniyet Kalemi Belgeleri,	b23. Sicil Kalemi Evrakı.
b12. Kısm-ı Adlî Kalemi,	

c. Hukuk Müşavirliği Belgeleri,
d. İdâre-i Umumiye Belgeleri,
e. Kalem-i Mahsûs Müdüriyeti Belgeleri,
f. Mebânî-i Emîriye ve Hapishâneler Müdüriyeti Belgeleri,
g. Dahiliye Nezâreti Mektubî Kalemi,
h. Muhaberât-ı Umumiye İdaresi Belgeleri:

h1. İdarî Kısım Belgeleri,	h3. Hukuk Kısmı Belgeleri,
h2. Siyasî Kısım Belgeleri,	h4. Mütenevvia Kısmı Belgeleri.

ı. Sicill-i Ahvâl İdaresi Memurin Kalemi Belgeleri,
i. Sicill-i Nüfus Tahrirât Kalemi Belgeleri,
j. Şifre Kalemi Belgeleri,
k. Tesrî-i Muamelât ve Islahat Komisyonu:

k1. Dahiliye Nezâreti Tesrî-i Muamelât ve Islahat Komisyonu, Muamelât,	k2. Dahiliye Nezâreti Tesrî-i Muamelât ve Islahat Komisyonu.

l. Umûr-ı Mahalliye-i Vilayât Müdüriyeti Belgeleri,
m. Dahiliye Nezâreti Evrakı (Dosya Usulü Envanter).

1.1.2.5.1.2. HARİCİYE NEZÂRETİ BELGELERİ

a.Hukuk Kısmı Belgeleri,	i. Tahran Sefareti Belgeleri,
b.Hukuk Müşavirliği İştişare Odası Belgeleri	j. Petersburg Sefareti Belgeleri,
c.İdare Kalemi Belgeleri,	k. Londra Sefareti Belgeleri,
d.İstanbul Murahhaslığı,	l. Paris Sefareti Belgeleri,
e.Romanya Muhacirin Evrakı,	m.Siyasî Kısmı Belgeleri,
f.Mektubî Kalemi Belgeleri,	n. Tahrirât-ı Hariciye Belgeleri,
g.Mütenevvia Kısmı Belgeleri,	o. Tercüme Odası Belgeleri,
h.Sicill-i Ahvâl İdare-i Umumiye Belgeleri,	ö. Umûr-ı Hukûk-ı Muhtelita Belgel eri.
ı. Sofya Sefareti Belgeleri,	

1.1.2.5.1.3. EVKÂF-I HÜMÂYÛN NEZÂRETİ BELGELERİ

a.Evkâf- Başkitâbet,	b.Evkâf – Beratlar,
c.Evkâf -Evkâf Muhasebesi,	ç.Evkâf - Evâmir-i Maliye,
d.Evkâf-Gedik Kitâbeti,	e.Evkâf - Haremeyn Muhasebesi,
f.Evkâf- Kesedarlık,	g.Evkâf - Muhasebe Kalemi:
h.Evkâf-Mektubî Kalemi,	g1.Evkâf - Muhasebe Kalemi Gedikler Kitabeti,
h1.Mektubî Kalemi,	g2.Evkâf - Muhasebe Kalemi Levazım Müdürlüğü,
h2.Mektubî Kalemi Cihat,	g3. Evkâf -Muhasebe Masârıfât Kalemi,
h3.Mektubî Kalemi Evamir,	g4. Evkâf -Muhasebe Kalemi Ruznamçe,
ı.Evkâf – Ruznamçe,	g5.Evkâf - Muhasebe Kalemi Senedat Müdürlüğü,
i.Evkâf - Sergi Halifeliği,	g6. Evkâf -Nezâreti Muhasebe Kalemi Sergi Halifesi,
j.Evkâf –Tahrirât,	g7. Evkâf -Muhasebe Kalemi Tahsilat Dairesi,
k.Evkâf -Vakfiyeler,	g8. Evkâf -Muhasebe Kalemi Tamirat ve İnşaat Kalemi,
l.Evkâf - Zimmet Halifeliği,	g9. Evkâf - Muhasebe Kalemi Vâridât İdaresi,
	g10.Evkâf Nezâreti Muhasebe Kalemi Zimmet Halifesi.

1.1.2.5.1.4. TİCARET, NÂFİA, ORMAN, MEÂDİN, ZİRÂAT NEZÂRETLERİNE AİT BELGELER

1.1.2.5.1.5. ZABTİYE NEZÂRETİ BELGELERİ

1.1.2.5.1.6. HAZİNE-İ HÂSSA NEZÂRETİ BELGELERİ

a.Depo Müdürlüğü,	l. Karhâne Müdürlüğü,
b.Ebniye Anbarı Müdürlüğü,	m.Kuyudât Kalemi,
c.Emlâk-i Hümâyûn Kalemi,	n. Müteferrik,
d.Encümen İdaresi,	o. Mefrûşât Kalemi,
e.Erzak Anbarı Müdürlüğü,	p. Muhasebe Kalemi,
f.Feshâne Müdürlüğü ,	r. Meskûkât İdâresi,
g.Hububat Anbarı Müdürlüğü,	s. Matbah-ı Âmire İdâresi,
h.Hukuk Müşavirliği,	ş. Sicil Kalemi,
ı. Hereke Fabrikası,	t. Sicill-i Ahvâl İdaresi Memurin (Sicil Zarfları),
i. Hatab Anbarı Müdürlüğü,	u. Tahrirât Kalemi (HH.THR),
j. Istabl-ı Âmire İdâresi,	ü. Evrak Kalemi.
k.İrâdeler,	

1.1.2.5.1.7. DARBHÂNE-İ ÂMİRE NEZÂRETİ BELGELERİ

a.Hatt-ı Hümâyûn,	c.Muhasebe,
b.İrâdeler,	d.Tahrirât.

1.1.2.5.1.8. MAARİF NEZÂRETİ BELGELERİ

a.Tedrîsât-ı Âliye Dairesi,	k. Matbaa-i Âmire Müdüriyeti,
b.Hıfzıssıhha-i Mekâtib (Sıhhiye Müfettişliği),	l. Mekâtib-i Gayrimüslime ve Ecnebiye Müfettişliği,
c.Dârü'l-Eytâm Müdüriyeti,	m.Maârif Muhasebe Kalemi,
d.Heyet-i Teftişiye Kalemi,	n. Meclis-i Kebîr-i Maârif,
e.Tedrîsât-ı Husûsiye Kalemi,	o. Mektubî Kalemi,
f. Dârü'l-hayr,	ö. Müze-i Hümâyûn Müdüriyeti,
g.Tedrîsât-ı İbtidâiye Kalemi,	ö. Sicill-i Ahvâl Şubesi,
h.İstanbul Maârif Müdüriyeti,	p. Tedrîsât-ı Tâliye Dairesi,
ı. İstatistik Kalemi,	r. Telif ve Tercüme Dairesi,
i. Kütüphâne-i Umumî,	s. Evrak Odası.
j. Levazım Kalemi,	

1.1.2.5.1.9. MÂBEYN-İ HÜMÂYÛN EVRAKI

a.Mâbeyn,	b.Mâbeyn-İrâde.

1.1.2.5.1.10. MİLLÎ EMLÂK'TAN DEVRALINAN BELGELER

1.1.2.5.2. TAŞRA ARŞİVLERİNE VE MÜFETTİŞLİKLERE AİT BELGELER

1.1.2.5.2.1. BOSNA MÜFETTİŞLİĞİ BELGELERİ,

1.1.2.5.2.2. KIBRIS MUTASARRIFLIĞI BELGELERİ,

1.1.2.5.2.3. RUMELİ MÜFETTİŞLİĞİ BELGELERİ:

a.Sadâret ve Başkitâbet Evrakı,	b.Jandarma Müşiriyet ve Kumandanlık Evrakı,
c.Edirne Evrakı,	d.Fotoğraflar,
e İşkodra Evrakı,	f. Konsolosluk Evrakı,
g.Kosova Evrakı,	h.Müteferrik Evrakı,
ı. Makamât Evrakı,	i. Manastır Evrakı,

j. Sefaret Evrakı,	k. Selanik Evrakı,
l. Arzuhaller,	m.Müfettişlikler Evrakı,
n. Umum Evrakı,	o. Yanya Evrakı.

1.1.2.6. DİĞER BELGE TASNİFLERİ

1.1.2.6.1. ALİ EMİRÎ TASNİFİ BELGELERİ,

1.1.2.6.2. İBNÜLEMİN TASNİFİ BELGELERİ,

1.1.2.6.3. MUALLİM CEVDET TASNİFİ BELGELERİ,

1.1.2.6.4. HATT-I HÜMÂYÛN TASNİFİ,

1.1.2.6.5. MÜZEHHEB FERMAN VE BERATLAR,

1.1.2.6.6. MUÂHEDELER,

1.1.2.6.7. FETVALAR.

1.1.2.7. HARİTA, PLAN, PROJE, FOTOĞRAF VE KROKİLER

1.1.2.7.1. HARİTALAR,

1.1.2.7.2. PLAN, PROJE VE KROKİLER,

1.1.2.7.3. FOTOĞRAFLAR.

1.1.2.8. ŞAHISLARDAN İNTİKAL EDEN (HİBE-SATIN ALINAN-DEVREDİLEN) ARŞİV MALZEMESİ

1.1.2.8.1. ALİ FUAT TÜRKGELDİ EVRAKI:

1.1.2.8.1.1. Belgeler,

1.1.2.8.1.2. Defterler,

1.1.2.8.1.3. Fotoğraflar.

1.1.2.8.2. CAVİT BAYSUN EVRAKI,

1.1.2.8.3. SİVASLI ALİ BABA ZAVİYESİ EVRAKI,

1.1.2.8.4. TEVFİK PAŞA EVRAKI,

1.1.2.8.5. MAZHAR BEY TEREKESİ EVRAKI,

1.1.2.8.6. SOMUNCU BABA EVRAKI.

1.1.2.9. YURTDIŞI ARŞİVLERİ'NDE BULUNAN OSMANLI DÖNEMİ'NE AİT BELGE VE DEFTERLER

1.1.2.9.1. BULGARİSTAN,
1.1.2.9.2. GÜRCİSTAN,
1.1.2.9.3. MAKEDONYA,
1.1.2.9.4. RUSYA,
1.1.2.9.5. KIBRIS MİLLİ ARŞİVİ:
1.1.2.9.5.1.KIBRIS FETVA EMİNLİĞİ BELGELERİ,
1.1.2.9.5.2.KIBRIS VAKIF DOSYALARI.[277]

1.1.3. OSMANLI ARŞİVİNE TOPKAPI SARAYI MÜZESİ ARŞİVİ'NDEN DEVRALINAN DEFTER VE EVRAKLAR

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile Kültür Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü arasında yapılan protokol[278] gereği Topkapı Sarayında bulunan defter ve belgeler Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne 2017 yılında devredilmiştir. Tasnifi ve dijital çekimleri Devlet Arşivi personeli tarafından yapılmıştır. Topkapı Sarayı müzesi arşivi tez projemizde planlayarak bilgi talep ettiğimiz 24 arşiv idaresinden birisidir. Ancak biz bu talep yazılarını ilgili kurumlara gönderdiğimiz sırada bu kurum evrakını Osmanlı Arşivi'ne devretme aşamasında idi. Bu devir gerçekleştiği için bu kurumun arşiv iş ve işlemleri, mevcut arşiv fonları, araştırmaya açılmış arşiv fonları ile ilgili faaliyetlerini bu bölümde değerlendirmenin daha iyi olacağı kanısındayız.

1.1.3.1. DEFTERLER

Topkapı Sarayı müzesi Arşivi'nden Osmanlı Arşivi'ne devralınan arşiv malzemesinden önemli kısmı 10775 madde ve 40000 civarında defterden oluşmaktadır. Bu arşiv evrak ve defterlerinin tasnifi ve sisteme kaydı ile dijital çekimleri Osmanlı Arşivi personeli tarafından yapılmıştır. OAR sisteminde TS.MA.d kodu ile kayıtlı olup araştırmacıların hizmetine sunulmuştur. Defter gruplarının isimleri aşağıda verilmiştir.

1- Hazine-i Hümayun Eşya Defteri,
2- Hazine Müfredat Defterleri,
3- Hazine-i Hümayun Mevcudunu Gösterir Defter,
4- Harem-i Hümayunda Mahfuz Eşya Defteri,
5- Harc-ı Hassa Defteri,
6- Esami Defteri,
7- Istabl-ı Amire Raht Hazinesi Defteri,

[277] **Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi**, 2017, s. IX-XXV.
[278] Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü arasında 09.10.2017 tarihinde" İstanbul Topkapı Sarayı Müzesinde Bulunan Arşiv Belgelerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne Devredilmesine İlişkin İşbirliği Protokolü" .

8- Hazine Masraf Defteri,
9- Ceyb-i Hümayun ve Harc-ı Hassa irad ve Masraf Deteri,
10- Ehl-i Hiref Maaş Defteri,
11- Masraf Defteri,
12- Vakıf Varidat ve Masarifat Defteri,
13- Muhasebe Defteri,
14- Müfredat Defteri,
15- Rikab-ı Arzuhal ve Muamele Defteri,
16- Mukataa Masraflarına ait Defterler,
17- Hesap Defteri,
18- Vakıf Defteri,
19- Kuyumcubaşı Defteri,
20- Rikab-ı Hümayın Arz Tezkiresi,
21- İhsan ve Veladet Defterleri,
22- Ceyb-i Hümayın ve Harc-ı Hassa İrad ve Masraf Defteri,
23- Hesap ve Müfredat Defteri,
24- Vakfiye Defteri,
25- Saraya Ait Özel Yemek Listesi Defteri,
26- Mücevherat ve Ziynet Eşya Defteri,
27- Ramazan Ayları ile Bayramlarda Yapılan Masraf Defteri,
28- Muhallefat Defteri,
29- Harc-ı Hassa Defteri,
30- Yoklama Defteri,
31- Esami ve Mevacip Defteri,
32- Teşrifat Defteri,
33- Harc-ı Hassa Defteri,
34- Aşar Defteri,
35- İmaret Matbahı Masraf Defteri,
36- Matbah ve Kilere ait Müteferrik Eşya Defteri,
37- Hazine Defteri,
38- Ceyb-i Hümayun Defteri,
39- Sarayın İhtiyacı İçin Harcanan Masraf Makbuzları,
40- Usta ve İşçi Ücretlerini Gösterir Defter,
41- Valide Sultana Verilen Eşya Defteri,
42- Askerlere Verilen Paraların Kayıt Defteri,
43- Hac Yolundaki Görevlilere Verilen Ulufe Defteri,
44- Başmuhasebe Ruznamçe Sureti,
45- Ümera-ı Derya ve Kapudanların Defteri,
46- Muhasebe İcmali Defteri,
47- Ramazanda Satın Alınanların Hesap Pusulaları,
48- Mühimmat Defteri,
49- Ruznamçe Defteri,
50- Taam ve Ekmek Miktarlarını Gösterir Defterler.

1.1.3.2. BELGELER(ARŞİV EVRAKI)

Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi'nden Osmanlı Arşivi'ne devralınan evrak 180.000 civarında belgeden müteşekkildir. Bu arşiv evrakı Saray'daki yazışmalarla ilgili konuları içermektedir.[279]

1.2. OSMANLI ARŞİVİ'NİN BÜNYESİNDE BULUNAN ARŞİV EVRAKI VE DEFTERLERDEN TASNİFİ YAPILIP, KATALOĞU HAZIRLANAN FONLAR

1.2.1. OSMANLI ARŞİVİNDE TASNİFİ YAPILIP, KATALOĞU HAZIRLANAN EVRAK VE DEFTER FONLARI

Osmanlı Arşivi'nde tasnifi yapılan evrak ve defter bütün fonların kataloglama çalışması da yapılıp, araştırmaya açılmıştır. Yani arşiv belgeleri Devlet idaresi, araştırmacılar ve hak sahiplerinin hizmetine sunulmuştur. Tasnifi yapılan fon isimleri şeklinde bilgi arandığında 1.8.1. bölümünde "Osmanlı Arşivi'nde Araştırmaya Açılan Fonların Kodları ve İsimleri(946 Fon)" bölümünden bakılabilir. Tekrara düşmemek için aynı fon isimleri bu kısma alınmamıştır.[280]

1.2.2. OSMANLI ARŞİVİNE İNTİKAL EDEN TOPKAPI SARAYI MÜZESİ ARŞİVİ EVRAK VE DEFTER FONLARINDAN TASNİFİ YAPILIP, KATALOĞU HAZIRLANANLAR

Bir önceki bölümde 50 madde halinde isimleri verilen 10775 madde ve 40000 civarındaki defterin tasnifi yapılmıştır. Aynı zamanda kataloglama çalışması da yapılmış OAR sistemine aktarılmıştır. OAR Sisteminde TS.MA.d kodu ile araştırmaya hazır haldedir.

Ayrıca arşiv evrakı da 180.000 civarında arşiv belgesinden müteşekkildir. Genel içeriği Saray'daki yazışmalarla ilgili konulardır. Bu evrakın tamamının tasnifi yapılıp, kataloglama çalışması da tamamlanarak OAR sistemine işlenmiştir. OAR sisteminde TS.MA.e kodu ile araştırmacıların hizmetine sunulmaya hazır haldedir.

1.3. OSMANLI ARŞİVİ BÜNYESİNDEKİ ARŞİV EVRAKI VE DEFTERLERİN TASNİFİ YAPILIRKEN UYGULANAN TASNİF METOD, SİSTEM VE USULLERİ

Osmanlı Arşivi'ndeki arşiv malzemesi(evrak ve defter) tasnif edilirken Hazine-i Evrak'ın kuruluşundan itibaren birkaç metod, sistem ve usul denenmiştir. Hazine-i Evrak'ta ilk tasnif çalışmalarına başlandığında ilim camiasına, araştırmacıların hizmetine sunma gibi bir uygulama düşünülmemiştir. Devlet İdaresi'nde lazım olduğunda nasıl

---

[279] Uğur Ünal(Devlet Arşivleri Genel Müdürü), *"Osmanlı Hafızası Tek Merkezde: Topkapı Sarayı'nda bulunan 200 binin üzerinde evrak ve on binlerce defter Kağıthane'deki Başbakanlık Osmanlı Arşivi Külliyesi'ne taşınıyor…",* **Yenişafak Gazetesi**, 8 Kasım 2017, s. 2.

[280] **Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi**, 2017, s. 322-336.

bulunabileceği düşünülmüştür. Osmanlı Dönemi'nde teşkilat yapısındaki kalemlerde arşiv evrakının muhafaza ve depolanma sistemine baktığımızda **Kronolojik Tasnif Metodu'nun uygulandığını söyleyebiliriz.** Çünkü her kalemde biriken arşiv evrakı ay bittiği zaman rulo halinde paketlenir üzerine hangi ay, hangi yıl olduğu yazılırdı. Bir bez torba içesine konup, torbanın üzerine de hangi ay, hangi yıl olduğu yazısı aynen aktarılırdı.Yıl bittiğinde de 12 aylık evrak aynı sistemle bir sandığa konur uygun mahzenlere yerleştirilirdi. Arandığında bu üzerlerine yazılmış olan kronolojik tarihlere göre bulunurdu.

Bab-ı Ali evrak Odası(BEO) orijinal tasnifine ait belgeler 1'den 354.200'e kadar müteselsil devam eden bir sıra numarasına göre tasnif edilip, devlet idaresi, hak sahipleri ve araştırmacının hizmetine sunulmuştur. Orijinal tasnifte yer alan ve aynı konudaki belgeleri bir arada tutmaya yarayan birleştirme numaraları özet sonlarına yazılmıştır. Evrak 1916 yılından itibaren konularına göre hukuk(H), İdare(İD), Siyasi(SYS), Mütenevvia (MTV) kısaltmalarıyla görülmektedir.[281] Bu tarz tasnif sisteminde de hem kronolojik hem de sistematik bir tasnif metodu uygulandığı görülür.

II. Meşrutiyet Dönemi'ne gelindiğinde de Abdurrahman Şeref Bey'in Vak'anüvisliğe tayin edilmesi ve Tarih-i Osmanî Encümeni'nin kurulması ile Hazine-i Evrak'ta tasnif çalışmalarına başlanmıştı. Fatih Sultan Mehmed Dönemi'nden Tanzimat'a kadar biriken evrak ve defterler 1909 yılında Bâb-ı Âli Bahçesinde Sadrazam Cevat Paşa tarafından kütüphane olarak inşa edilmiş binaya taşınmıştır. Bu evrak ve defterlerin tasnifi Abdurrahman Şeref Bey nezaretinde Hazine-i Evrak Müdürü Refik Bey ile Tarih-i Osmanî Encümeni azası Arif Bey görevlendirilmişti. Bunların hazırladıkları rapor sonucunda işin esası belirlenmiş ve başlatılan tasnif çalışmaları yaklaşık dört yıl sürmüştür.[282]

Daha sonra yeni bir heyete devredilen bu evrakın tasnifine 1914-1920 yılları arasında devam edilmiştir. Ahmet Refik Bey'in teklifi üzerine "Vesaik-i Tarihiyye Tasnif Encümeni" nin başına Ali Emiri getirilmiştir. Ali Emiri hazırladığı bir rapor ile durum değerlendirmesi yaparak tasnife başlamış, 1924 yılına kadar devam etmiştir. Bu tarihte yaşadıkları bir itilaf nedeni ile Ali Emiri istifa etmiş ve bazı üyelerde istifa edince tasnif bu tarihte sonlandırılmıştır. Bu güne kadar yapılan tasnif çalışmaları "Ali Emiri Tasnifi" adıyla arşivcilik tarihine geçmiştir.[283]

Daha sonra 12 Mayıs 1924 tarihinde İbnülemin Mahmut Kemal (İnal) başmemur olarak tayin edilmiş, oluşturulan yeni tasnif heyeti ile de bir süre tasnif çalışması yapılmıştır. Bu heyet de 23 ana başlık olarak bir tasnif çalışması yapmış, tasnif edilen bu evrak ve defter grubuna da " İbnülemin Tasnifi" denilmiştir. Bu tasnif metoduna baktığımızda da Sistematik Tasnif Metodunu görürüz. Osmanlı'nın II. Meşrutiyet Dönemi'nde Osmanlı Tarihi boyunca biriken Osmanlı Arşivleri'ni tasnif etmeye çalıştığını görüyoruz. Değişik heyet ve kişilerce yürütülen bu tasnif çalışmaları sonucu "Hatt-ı Hümayun", "İrade", "Ali Emiri", "İbnülemin", "Muallim Cevdet", "Kamil Kepeci" ve "Maliyeden Müdevver" gibi tasnifler ortaya çıkmıştır.[284]

Osmanlı Arşvi'nde tasnif çalışmaları az önce bahsi geçen tasnif çalışmalarında olduğu gibi 1940'lı yıllara kadar Sistematik Tasnif Metodu çerçevesinde yapıldığı

[281] **a.g.reh**., 2017, s. 199.
[282] Binark, **a.g.e**., 1994, s. XIV.
[283] **Macar Asıllı Türk Tarihçisi ve Arşivist Lajos Fekete'nin Arşivciliğimizdeki Yeri**, 1994, S. VI-VII.
[284] **a.g.e.,** 1994, s. VII.

anlaşılmaktadır. Daha sonraki yıllarda Arşivist Lajos Fekete'nin yönlendirmeleri ile yapılan tasnif çalışmalarında -arşiv evrak ve defterlerinin asli düzenine sadık kalarak- **Organik (Provenance) Tasnif Metodu'nun** uygulandığı, kalemlere ve konularına göre tasnif sistemi ile hem analitik usul hem de dosya usulü çalışmalar yapıldığı görülmektedir.

1.4. OSMANLI ARŞİVİ'NDE TASNİF VE ARŞİVCİLİK HİZMETİ İCRA EDİLİRKEN UYGULANAN MEVZUAT

Mülga 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun(703 sayılı KHK'nin 230. Maddesine göre bu kanun yürülükten kaldırılmıştır. Ancak aynı KHK'nin 225. Maddesine göre yeni mevzuatlar oluşuncaya kadar bu kanun hükümlerine devam olunur ibaresi yer almaktadır.)[285] ve "Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" ile birlikte **1-)** 21 Eylül 2000 tarih ve 2000/DG-01 Sayılı Başbakanlık Genelgesi (Özelleştirme Programında Bulunan Kuruluşların Evrakının Tasnif, Tefrik ve Devir İşlemleri Hakkında), **2-)**Tasnif İşlemleri Rehberi(Hizmete Özel) T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, **3-)** 20 Mayıs 2004 tarih ve 1716 sayılı Başbakanlık (Dosyalama ve Arşiv İşlemleri) Talimatı, **4-)** Ayıklama ve İmha Komisyonları Çalışma Rehberi(Hizmete özel) T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, **5-)** TSE EN ISO 9001:2008 Standardı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi "Arşiv İşlemleri Prosedürü", **6-)** TSE EN ISO 9001:2008 Standardı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi "Tasnif Talimatı" ve "Tasnif İşlemleri Prosesi" uygulanmaktadır.

1.5. OSMANLI ARŞİVİ'NDE (İSTANBUL) ARŞİV BELGESİNİN HİZMETE SUNUM USULÜ

Türk Vatandaşları kimliği ile yabancılar pasaportu ile gelip, müracaat ettiğinde kayıtları alınarak, arşiv sistemine araştırmacı üyelikleri yapılıp araştırmaya başlatılmaktadırlar. Araştırmacılar Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın Osmanlı Arşivi'ndeki araştırma salonunda kendileri katalog sisteminden belge taramalarını yapar. Almaya karar verdikleri belge görüntülerini portföy sistemine yüklerler. Araştırma salonu bankosunda çalışan personel araştırmacının portföy sistemine yükleyerek talep ettiği belgeleri ister CD, isterse de bilgisayar çıktısı halinde ücreti mukabilinde kendilerine teslim eder. Ayrıca araştırmacılar arşiv belgelerini www.devletarsivleri.gov.tr Kurumun Web sayfasından da üye olarak belge taraması yapıp, almaya karar verdikleri belgeleri kredi kartı ile ücreti mukabilinde kuruma gelmeden ev ya da iş yerinden alabilmektedirler.

1.6. OSMANLI ARŞİVİ'NDE (İSTANBUL) ARŞİV BELGESİ TALEP EDEN ARAŞTIRMACILARDA ARANAN ŞARTLAR

Türk Vatandaşları kimliği ile yabancılar pasaportu ile gelip, müracaatını yaparak arşiv sistemine araştırmacı üyelikleri yapılır ve araştırmaya başlatılırlar. Arşiv Belgesi talep eden araştırmacılarda başka şart aranmaz.

[285] 09.07.2018 tarih ve 703 sayılı KHK, madde: 225.

1.7. OSMANLI ARŞİVİ'NDE (İSTANBUL) ARŞİV BELGESİNİ HİZMETE SUNARKEN UYGULANAN MEVZUAT

Osmanlı Arşivi'nde arşiv belgesini hizmete sunarken "Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar" adlı Bakanlar Kurulu kararı, Ayrıca TSE EN ISO 9001:2008 Standardı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi "Araştırma Hizmetleri Prosesi" ve "Araştırma Hizmetleri Talimatı" uygulanmaktadır.

1.8. OSMANLI ARŞİVİ'NİN BÜNYESİNDEKİ ARŞİV EVRAKI VE DEFTERLERDEN ARŞİV BELGESİNİN HİZMETE SUNUMU

1.8.1. OSMANLI ARŞİVİ'NDEKİ ARŞİV BELGELERİ'NİN HİZMETE SUNUMU ÇERÇEVESİNDE ARAŞTIRMAYA AÇIK OLAN FONLARIN KOD VE İSİMLERİ

S.NO	FON KODU	ANA FON ADI	FON ADI
1	A.{AMD	Bâb-ı Âsafî	Amedî Kalemi
2	A.{AMD.d	Bâb-ı Âsafî	Amedî Kalemi Defterleri
3	A.{AMD.KRM	Bâb-ı Âsafî	Âmedî Kalemi Kırım Hanlığı Kalemi
4	A.{BKT	Bâb-ı Âsafî	Büyük ve Küçük Tezkireci Kalemi
5	A.{ÇVB	Bâb-ı Âsafî	Çavuşbaşılık Kalemi
6	A.{DFE	Bâb-ı Âsafî	Defterhâne-i Âmire Kalemi
7	A.{DFE.d	Bâb-ı Âsafî	Defterhâne-ı Âmire (Tapu Tahrir)
8	A.{DVN	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Kalemi
9	A.{DVN.ARZ	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Askeri Ruznamçe Kalemi
10	A.{DVN.ARZ.d	Bâb-ı Âsafî	Divan (Beylikçi) Kalemi Askeri Ruznamçe Defterleri
11	A.{DVN.d	Bâb-ı Âsafî	Divan (Beylikçi) Kalemi Defterleri
12	A.{DVN.DVE	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Düvel-i Ecnebiyye Kalemi
13	A.{DVN.DVE.d	Bâb-ı Âsafî	Divan (Beylikçi) Kalemi Düvel-i Ecnebiye Defterleri
14	A.{DVN.İZN	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn İzn-i Sefine
15	A.{DVN.İZN.d	Bâb-ı Âsafî	Divan (Beylikçi) Kalemi İzn-i Sefayin Defterleri
16	A.{DVN.KBM	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Kıbrıs Mühimmesi
17	A.{DVN.KBŞ	Bâb-ı Âsafi	Divan-ı Hümâyûn Kıbrıs Şikâyet Kalemi
18	A.{DVN.KLB	Bâb-ı Âsafi	Divan-ı Hümâyûn Kalebendlik Kalemi
19	A.{DVN.KLB.d	Bâb-ı Âsafi	Divan (Beylikçi) Kalemi Kalebend Defterleri
20	A.{DVN.KLS	Bâb-ı Âsafi	Divan-ı Hümâyûn Gayr-i Müslimler Kalemi
21	A.{DVN.KLS.d	Bâb-ı Âsafi	Divan (Beylikçi) Kalemi Gayri Müslimlere Ait Dini ve Hayri İş.
22	A.{DVN.KRM	Bâb-ı Âsafi	Divan-ı Hümâyûn Kırım Hanlığı Kalemi
23	A.{DVN.KRM.d	Bâb-ı Âsafi	Divan (Beylikçi) Kalemi Kırım Hanlığı Defterleri
24	A.{DVN.MHM	Bâb-ı Âsafi	Divan-ı Hümâyûn Mühimme Kalemi
25	A.{DVN.MHM.d	Bâb-ı Âsafî	Divan (Beylikçi) Kalemi Mühimme Defterleri
26	A.{DVN.MKM.d	Bâb-ı Âsafî	Divan (Beylikçi) Mektume Kalemi Defterleri
27	A.{DVN.MSR	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Mısır Valiliği Kalemi

S.NO	FON KODU	ANA FON ADI	FON ADI
28	A.{DVN.MSR.d	Bâb-ı Âsafî	Divan (Beylikçi) Kalemi Mısır Valiliği Defterleri
29	A.{DVN.NMH	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Nâme-i Hümâyûn Kalemi
30	A.{DVN.ŞKT	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Şikâyet Kalemi
31	A.{DVN.ŞKT.d	Bâb-ı Âsafî	Divan (Beylikçi) Kalemi Şikâyet Defterleri
32	A.{DVN.TCR	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Beratlı Avrupa ve Hayriye Tüccarları
33	A.{DVN.YML	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Yol ve Menzil Kalemi Defterleri
34	A.{DVN.YML.d	Bâb-ı Âsafî	Divan (Beylikçi) Kalemi Yol ve Menzil Defterler
35	A.{DVNSAHK.A.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Anadolu Ahkâm Defterleri
36	A.{DVNSAHK.ADN.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Adana Ahkâm Defterleri
37	A.{DVNSAHK.BN.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Bosna Ahkâm Defterleri
38	A.{DVNSAHK.CZRK.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Cezayir ve Rakka Ahkâm Defterleri
39	A.{DVNSAHK.DB.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Diyarbakır Ahkâm Defterleri
40	A.{DVNSAHK.ER.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Erzurum Ahkâm Defterleri
41	A.{DVNSAHK.HL.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Haleb Ahkâm Defterleri
42	A.{DVNSAHK.İS.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri İstanbul Ahkâm Defterleri
43	A.{DVNSAHK.KR.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Karaman Ahkâm Defterleri
44	A.{DVNSAHK.ME.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Maraş Ahkâm Defterleri
45	A.{DVNSAHK.MR.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Mora Ahkâm Defterleri
46	A.{DVNSAHK.ÖZSİ.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Özi ve Silistre Ahkâm Defterleri
47	A.{DVNSAHK.SS.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Sivas Ahkâm Defterleri
48	A.{DVNSAHK.TZ.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Trabzon Ahkâm Defterleri
49	A.{DVN SAHKR. d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Rumeli Ahkâm Defterleri
50	A.{DVNSASK.MHM.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Mühimme-i Asakir Defterleri
51	A.{DVNSDVE.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Düvel-i Ecnebiye Defterleri
52	A.{DVNSBUY.İLM.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Buyruldu ve İlmühaber Defterleri
53	A.{DVNSGMC.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Gayr-i Müslim Cemaatlere Ait Defterler
54	A.{DVN SHADR. d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Hadariye Defterleri
55	A.{DVNSHND.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Hanedan Defterleri
56	A.{DVNSİMTZ.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri İmtiyaz Kalemi Defterleri
57	A.{DVNSİZN.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri İzn-i Sefine Defterleri
58	A.{DVNSKLB.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Kalebend Defterleri
59	A.{DVNSKLS.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Kilise Defterleri
60	A.{DVNSKNA.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Kanunnâme-iAskeri Defterleri
61	A.{DVNSMHM.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicillatı Mühimme Defterleri
62	A.{DVNSMHM.ZYL.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Mühimme Zeyli Defterleri
63	A.{DVNSMKL.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Mukâvelename Defterleri
64	A.{DVNSMKLT.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Mukavelat Defterleri

S.NO	FON KODU	ANA FON ADI	FON ADI
65	A.{DVNSMKM.MHM.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Mühimme-i Mektume Defterleri
66	A.{DVNSMKTZ.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Muktezâ Defterleri
67	A.{DVNSMSR.MHM.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Mısır Mühimmesi Defterleri
68	A.{DVNSMTAN.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Meclis-i Tanzimat Defterleri
69	A.{DVNSNEFY.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Nefy ve Kısas Defterleri
70	A.{DVNSNMH.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Nâme-i Hümâyûn Defterleri
71	A.{DVNSNŞN.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Nişan Defterleri
72	A.{DVNSNŞT.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Tahvil (Nişan) Kalemi Deft.
73	A.{DVNSNZAM.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Nizâmât Defterleri
74	A.{DVNSRSK.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Ruûs Kalemi Defterleri
75	A.{DVNSŞHB.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Şehbenderlik Defterleri
76	A.{DVNSŞKT.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Ahkam Şikâyet Defterleri
77	A.{DVNSŞM.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Şam-ı Şerif Ahkam Defterleri
78	A.{DVNSTANH.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Tanzimât-ı Hayriye Defterleri
79	A.{DVNSTEKA.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Tekâüd Defterleri
80	A.{DVNSTVCM.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Tevcihât-ı Mülkiye Defterleri
81	A.{DVNSTZEİ.d	Bâb-ı Âsafî	Divan-ı Hümâyûn Sicilleri Tevziat-Zehâir-Esnaf-İhtisab Defterleri
82	A.{MKT	Bâb-ı Âsafî	Mektubî Kalemi
83	A.{MKT.d	Bâb-ı Âsafî	Sadâret Mektubî Kalemi Defterleri
84	A.{NŞT	Bâb-ı Âsafî	Nişan ve Tahvil Kalemi
85	A.{NŞT.d	Bâb-ı Âsafî	Nişan Tahvil Kalemi Defterleri
86	A.{NŞT.ORD	Bâb-ı Âsafî	Nişan ve Tahvil Kalemi
87	A.{RSK	Bâb-ı Âsafî	Ruûs Kalemi
88	A.{RSK.d	Bâb-ı Âsafî	Ruûs Kalemi Defterleri
89	A.{RST	Bâb-ı Âsafî	Reisülküttâblık Kalemi
90	A.{SKT	Bâb-ı Âsafî	Sadâret Kethüdâsı Kalemi
91	A.{VKN	Bâb-ı Âsafî	Vakanüvislik Kalemi
92	A.{VKN.d	Bâb-ı Âsafî	Vakanüvis Kalemi Defterleri
93	A.}AMD	Bâb-ı Âsafî	Amedî Kalemi Belgeleri
94	A.}AMD.d	Sadâret	Amedî Kalemi Defterleri
95	A.}AMD.MV	Sadâret	Âmedî Kalemi Meclis-i Vükela Evrakı
96	A.}d	Sadâret	Sadâret Defterleri
97	A.}DVN	Sadâret	Divan Kalemi Evrakı
98	A.}DVN.DVE	Sadâret	Düvel-i Ecnebiyye Evrakı
99	A.}DVN.MHM	Sadâret	Mühimme Evrakı
100	A.}DVN.MKL	Sadâret	Mukâvelenameler
101	A.}DVN.NMH	Sadâret	Nâme-i Hümâyûn Evrakı
103	A.}M	Sadâret	Müteferrik
104	A.}MH	Sadâret	Muhasebe Kalemi
105	A.}MKT	Sadâret	Mektubî Evrakı
106	A.}MKT.DA	Sadâret	Mektubî Kalemi Divan-ı Ahkâm-ı Adliye Evrakı

S.NO	FON KODU	ANA FON ADI	FON ADI
107	A.}MKT.DV	Sadâret	Mektubî Kalemi Deâvî Kataloğu
108	A.}MKT.MHM	Sadâret	Mektubî Mühimme Kalemi
109	A.}MKT.MVL	Sadâret	Mektubî Kalemi Meclisi Vala Evrakı
110	A.}MKT.NZD	Sadâret	Mektubî Kalemi Nezâret ve Devair
111	A.}MKT.ŞD	Sadâret	Mektubî Şûrâ-yı Devlet
112	A.}MKT.UM	Sadâret	Mektubî Kalemi Umum Vilâyât
113	A.}MTZ.(04)	Sadâret	Eyalet-i Mümtâze Bulgaristan
114	A.}MTZ.(05)	Sadâret	Eyalet-i Mümtâze Mısır
115	A.}MTZ.BN	Sadâret	Eyalet-i Mümtâze Bosna Evrakı
116	A.}MTZ.CL	Sadâret	Eyalet-i Mümtâze Cebel-i Lübnan
117	A.}MTZ.GR	Sadâret	Eyalet-i Mümtâze Girid Evrakı
118	A.}MTZ.KB	Sadâret	Eyalet-i Mümtâze Kıbrıs Evrakı
119	A.}MTZ.RŞ	Sadâret	Eyalet-i Mümtâze Rumeli-i Şarki
120	A.}MTZ.SM	Sadâret	Eyalet-i Mümtâze Sisam
121	A.}TŞF	Sadâret	Teşrifât Kalemi
122	A.}VKN	Sadâret	Vakanüvis Kalemi (Lütfi Efendi)
123	A.}VRK	Sadâret	Evrak Kalemi
124	AE.ESÜL	Ali Emiri	Emir Süleyman
125	AE.İÇLB	Ali Emiri	İsa Çelebi
126	AE.MÇLB	Ali Emiri	Musa Çelebi
127	AE.OÖ	Ali Emiri	Osmanlı Öncesi
128	AE.OSM.I	Ali Emiri	Osman 1
129	AE.SABH.I	Ali Emiri	Abdülhamid 1
130	AE.SABM.I	Ali Emiri	Abdülmecid 1
131	AE.SAMD.I	Ali Emiri	Ahmed 1
132	AE.SAMD.II	Ali Emiri	Ahmed 2
133	AE.SAMD.III	Ali Emiri	Ahmed 3
134	AE.SBZT.I	Ali Emiri	Bâyezid 1
135	AE.SBZT.II	Ali Emiri	Bâyezid 2
136	AE.SİBR	Ali Emiri	İbrahim
137	AE.SMHD.I	Ali Emiri	Mahmud 1
138	AE.SMHD.II	Ali Emiri	Mahmud 2
139	AE.SMMD.I	Ali Emiri	Mehmed 1 (Çelebi)
140	AE.SMMD.II	Ali Emiri	Mehmed 2 (Fatih Sultan Mehmed)
141	AE.SMMD.III	Ali Emiri	Mehmed 3
142	AE.SMMD.IV	Ali Emiri	Mehmed 4
143	AE.SMRD.I	Ali Emiri	Murad 1
144	AE.SMRD.II	Ali Emiri	Murad 2
145	AE.SMRD.III	Ali Emiri	Murad 3
146	AE.SMRD.IV	Ali Emiri	Murad 4
147	AE.SMST.I	Ali Emiri	Mustafa 1
148	AE.SMST.II	Ali Emiri	Mustafa 2
149	AE.SMST.III	Ali Emiri	Mustafa 3
150	AE.SMST.IV	Ali Emiri	Mustafa 4

S.NO	FON KODU	ANA FON ADI	FON ADI
151	AE.SORN	Ali Emiri	Orhan Gazi
152	AE.SOSM.II	Ali Emiri	Osman 2
153	AE.SOSM.III	Ali Emiri	Osman 3
154	AE.SSLM.I	Ali Emiri	Selim 1 (Yavuz)
155	AE.SSLM.II	Ali Emiri	Selim 2
156	AE.SSLM.III	Ali Emiri	Selim 3
157	AE.SSÜL.I	Ali Emiri	Süleyman 1
158	AE.SSÜL.II	Ali Emiri	Süleyman 2
159	BEO	Babıali Evrak Odası	Babıali Evrak Odası Evrakı
160	BEOAYN.d	Babıali Evrak Odası	Ayniyat Defterleri
161	BEONGG.d	Babıali Evrak Odası	Nezâret Gelen-Giden Defterleri
162	BEOVGG.d	Babıali Evrak Odası	Vilayet Gelen-Giden Defterleri
163	C.ADL	Cevdet	Adliye
164	C.AS	Cevdet	Askeriye
165	C.BH	Cevdet	Bahriye
166	C.BLD	Cevdet	Belediye
167	C.DH	Cevdet	Dahiliye
168	C.DRB	Cevdet	Darbhâne
169	C.EV	Cevdet	Evkâf
170	C.HR	Cevdet	Hariciye
171	C.İKTS	Cevdet	İktisat
172	C.MF	Cevdet	Maârif
173	C.ML	Cevdet	Maliye
174	C.MTZ	Cevdet	Eyalet-i Mümtâze
175	C.NF	Cevdet	Nâfia
176	C.SH	Cevdet	Sıhhiye
177	C.SM	Cevdet	Saray Mesalihi
178	C.TZ	Cevdet	Tımar Zeâmet
179	C.ZB	Cevdet	Zabtiye
180	D.AMH	Bâb-ı Defterî	Anadolu Muhasebesi Evrakı
181	D.AMH.d	Bâb-ı Defterî	Anadolu Muhasebesi Defterleri
182	D.ASM.d	Bâb-ı Defterî	Asakir-i Mansure Defterleri
183	D.AVG	Bâb-ı Defterî	Avlonya Gümrüğü Kalemi Evrakı
184	D.AVG.d	Bâb-ı Defterî	Avlonya Gümrüğü Kalemi
185	D.AVM	Bâb-ı Defterî	Avlonya Mukâtaası Kalemi Evrakı
186	D.BKL	Bâb-ı Defterî	Büyükkale Kalemi Evrakı
187	D.BKL.d	Bâb-ı Defterî	Büyükkale Kalemi Defterleri
188	D.BMK	Bâb-ı Defterî	Başmukâtaa Kalemi Evrakı
189	D.BMK.AHM	Bâb-ı Defterî	Başmukâtaa Ahyolu Mukâtaası
190	D.BMK.AHM.d	Bâb-ı Defterî	Başmukâtaa Ahyolu Mukâtaası
191	D.BMK.BLM	Bâb-ı Defterî	Başmukâtaa Balçık Mukâtaası
192	D.BMK.BLM.d	Bâb-ı Defterî	Başmukâtaa Balçık Mukâtaası Defterleri

S.NO	FON KODU	ANA FON ADI	FON ADI
193	D.BMK.d	Bâb-ı Defterî	Başmukâtaa Kalemi Defterleri
194	D.BMK.FLM	Bâb-ı Defterî	Başmukâtaa Filibe Mukâtaası
195	D.BMK.FLM.d	Bâb-ı Defterî	Başmukâtaa Filibe Mukâtaası Defterleri
196	D.BMK.İBM	Bâb-ı Defterî	Başmukâtaa İbrail Mukâtaası
197	D.BMK.İBM.d	Bâb-ı Defterî	Başmukâtaa İbrail Mukâtaası Defterleri
198	D.BMK.KAM	Bâb-ı Defterî	Başmukâtaa Kili ve Akkirman Mukâtaası
199	D.BMK.KAM.d	Bâb-ı Defterî	Başmukâtaa Kili ve Akkirman Mukâtaası Defterleri
200	D.BMK.NGM	Bâb-ı Defterî	Başmukâtaa Niğbolu Mukâtaası
201	D.BMK.NGM.d	Bâb-ı Defterî	Başmukâtaa Niğbolu Mukâtaası Defterleri
202	D.BMK.SFM	Bâb-ı Defterî	Başmukâtaa Sıtar-ı Eflâk Mukâtaası
203	D.BMK.SLM	Bâb-ı Defterî	Başmukâtaa Silistre ve Rusçuk Mukâtaası
204	D.BMK.SLM.d	Bâb-ı Defterî	Başmukâtaa Silistre Mukâtaası Defterleri
205	D.BMK.SMM	Bâb-ı Defterî	Başmukâtaa Samakov Mukâtaası Defterleri
206	D.BMK.SMM.d	Bâb-ı Defterî	Başmukâtaa Samakov Mukâtaası Defterleri
207	D.BMK.ÜSM	Bâb-ı Defterî	Başmukâtaa Üsküb Mukâtaası
208	D.BMK.ÜSM.d	Bâb-ı Defterî	Başmukâtaa Üsküb Mukâtaası Defterleri
209	D.BMK.VDM	Bâb-ı Defterî	Başmukâtaa Vidin Mukâtaası
210	D.BMK.VDM.d	Bâb-ı Defterî	Başmukâtaa Vidin Mukâtaası Defterleri
211	D.BMK.VRM	Bâb-ı Defterî	Başmukâtaa Varna Mukâtaası
212	D.BMK.VRM.d	Bâb-ı Defterî	Başmukâtaa Varna Mukâtaası Defterleri
213	D.BRM	Bâb-ı Defterî	Bursa Mukâtaası Evrakı
214	D.BRM.d	Bâb-ı Defterî	Bursa Mukâtaası Defterleri
215	D.BRZ	Bâb-ı Defterî	Büyük Ruznamçe Kalemi Evrakı
216	D.BRZ.d	Bâb-ı Defterî	Büyük Ruznamçe Kalemi Defterleri
217	D.BRZ.HZB	Bâb-ı Defterî	Büyük Ruznamçe Kalemi Hazinedarbaşı
218	D.BRZ.HZB.d	Bâb-ı Defterî	Büyük Ruznamçe Hazinedarbaşı Defterleri
219	D.BRZ.SRG	Bâb-ı Defterî	Büyük Ruznamçe Kalemi Sergi Halifesi
220	D.BRZ.SRG.d	Bâb-ı Defterî	Büyük Ruznamçe Sergi Defterleri
221	D.BŞB	Bâb-ı Defterî	Başbakıkulu Kalemi Evrakı
222	D.BŞB.d	Bâb-ı Defterî	Başbakıkulu Defterleri
223	D.BŞM	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Kalemi Evrakı
224	D.BŞM.ADM	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Adana Mukâtaası
225	D.BŞM.ADM.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Adana Mukâtaası Defterleri
226	D.BŞM.AKD	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Adakale Defterdarlığı
227	D.BŞM.ANM	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Aydın Muhassıllığı
228	D.BŞM.ANM.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Aydın Muhassıllığı Defterleri
229	D.BŞM.APE	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Arpa Eminliği
230	D.BŞM.APE.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Arpa Emini Defterleri
231	D.BŞM.ARB	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Arabacıbaşılığı
232	D.BŞM.ARB.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Arabacıbaşı Defterleri
233	D.BŞM.AYM	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Ayntab Mukâtaası
234	D.BŞM.AYM.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Ayntab Mukâtaası Defterleri
235	D.BŞM.AZH	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Azak Hazinesi
236	D.BŞM.AZH.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Azak Hazinesi Defterleri

S.NO	FON KODU	ANA FON ADI	FON ADI
237	D.BŞM.BDH.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Budin Hazinesi Defterleri
238	D.BŞM.BGH	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Bağdad Hazinesi
239	D.BŞM.BGH.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Bağdad Hazinesi Defterleri
240	D.BŞM.BGN	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Boğdan Voyvodalığı
241	D.BŞM.BGN.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Boğdan Voyvodalığı Defterleri
242	D.BŞM.BLB	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Belgrad Beytülmâli
243	D.BŞM.BLG	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Belgrad Gümrüğü
244	D.BŞM.BLH	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Belgrad Hazinesi
245	D.BŞM.BLH.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Belgrad Hazinesi Defterleri
246	D.BŞM.BNE	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Bina Eminliği
247	D.BŞM.BNE.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Bina Eminliği Defterleri
248	D.BŞM.BNH	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Bosna Hazinesi
249	D.BŞM.BNH.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Bosna Hazinesi Defterleri
250	D.BŞM.BRG	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Gelibolu Baruthanesi
251	D.BŞM.BRG.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Gelibolu Baruthanesi Defterleri
252	D.BŞM.BRİ	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe İstanbul Baruthanesi
253	D.BŞM.BRİ.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe İstanbul Baruthanesi Defterleri
254	D.BŞM.BRS	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Selanik Baruthanesi
255	D.BŞM.BRS.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Selanik Baruthanesi Defterleri
256	D.BŞM.BSH	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Basra Hazînesi
257	D.BŞM.BSH.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Basra Hazinesi Defterleri
258	D.BŞM.BZB	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Buzcubaşılığı
259	D.BŞM.BZB.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Buzcubaşı Defterleri
260	D.BŞM.CBH	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Cebehane-i Âmire Eminliği
261	D.BŞM.CBH.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Cebehane-i Amire Defterleri
262	D.BŞM.CBL	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Cebelü Bedeliyesi
263	D.BŞM.CBL.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Cebelü Bedeli Defterleri
264	D.BŞM.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Kalemi Defterleri
265	D.BŞM.DBG	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Diyarbakır Gümrüğü
266	D.BŞM.DBH	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Diyarbakır Hazinesi
267	D.BŞM.DBH.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Diyarbakır Hazinesi Defterleri
268	D.BŞM.DKE	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Dışkağıt Eminliği
269	D.BŞM.DKE.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Dışkağıt Eminliği Defterleri
270	D.BŞM.DRB	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Darbhâne-i Amire Eminliği
271	D.BŞM.DRB.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Darbhâne Defterleri
272	D.BŞM.EFK	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Eflâk Voyvodalığı
273	D.BŞM.EFK.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Eflâk Voyvodalığı Defterleri
274	D.BŞM.EMK	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Emlâk-ı Hümâyûn
275	D.BŞM.EMK.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Emlâk-ı Hümâyûn Defterleri
276	D.BŞM.ERÇ	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Erzurum Gümüşhânesi Mukâtaas
277	D.BŞM.ERÇ.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Erzurum Gümüşhânesi Mukâtaası Defterl
278	D.BŞM.ERG	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Erzurum Gümrüğü
279	D.BŞM.ERG.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Erzurum Gümrüğü Defterleri
280	D.BŞM.ERH	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Erzurum Hazinesi

S.NO	FON KODU	ANA FON ADI	FON ADI
281	D.BŞM.ERH.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Erzurum Hazinesi Defterleri
282	D.BŞM.ERM	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Erganimadeni Mukâtaası
283	D.BŞM.ERM.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Ergani Mukâtaası Defterleri
284	D.BŞM.ESM	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Espiye Madeni Mukâtaası
285	D.BŞM.ESM.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Espiye Madeni Mukâtaası Defterleri
286	D.BŞM.ETB	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Etmekçibaşılığı
287	D.BŞM.ETB.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Etmekçibaşı Defterleri
288	D.BŞM.FDK	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Fodla Katibliği
289	D.BŞM.GRH	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Girid Hazinesi
390	D.BŞM.GRH.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Girid Hazinesi Defterler
391	D.BŞM.HLG	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Haleb Gümrüğü
392	D.BŞM.HLG.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Haleb Gümrüğü Defterleri
393	D.BŞM.HLH	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Haleb Hazinesi
394	D.BŞM.HLH.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Haleb Hazinesi
395	D.BŞM.HLM	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Haleb Muhassıllığı
396	D.BŞM.HLM.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Haleb Muhassıllığı Defterlerleri
397	D.BŞM.HMM	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Hama Mukâtaası
398	D.BŞM.HTH	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Hotin Hazinesi
399	D.BŞM.HTH.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Hotin Hazinesi Defterleri
300	D.BŞM.HZB	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Hazinedarbaşılığı
301	D.BŞM.HZB.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Hazinedarbaşı Defterleri
302	D.BŞM.İCH.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe İrad-ı Cedid Hazinesi Defterleri
303	D.BŞM.İGE	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe İstanbul Gümrük Eminliği
304	D.BŞM.İGE.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe İstanbul Gümrük Emini Defterleri
305	D.BŞM.İSA	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe İstanbul Ağalığı
306	D.BŞM.lSA.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe İstanbul Ağası Defterleri
307	D.BŞM.İSB	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe İstanbul Beytülmâli Mukâtaası
308	D.BŞM.İSB.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe İstanbul Beytülmâli Mukâtaası Defterleri
309	D.BŞM.İSL	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe İstanbul Sandal Akmişe Damgası Rüsûmu
310	D.BŞM.İSS	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe İstanbul Simkeşhânesi
311	D.BŞM.İSS.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe İstanbul Simkeşhânesi Defterleri
312	D.BŞM.KBE	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Kıbrıs Emvâli
313	D.BŞM.KBE.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Kıbrıs Emvâli Defterleri
314	D.BŞM.KBK	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Kıbrıs Kaleleri
315	D.BŞM.KBK.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Kıbrıs Kaleleri Defterleri
316	D.BŞM.KBM	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Keban Madeni Muhassıllığı
317	D.BŞM.KFH	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Kefe Hazinesi
318	D.BŞM.KGB	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Kağıtçıbaşı Eminliği
319	D.BŞM.KGB.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Kağıtbaşı Defterleri
320	D.BŞM.KKN	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Kastamonu Küre-i Nühas Mukâtaası
321	D.BŞM.KKN.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Kastamonu Küre-i Nühas Mukâtaası Deft
322	D.BŞM.KMH	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Kamaniçe Hazînesi
323	D.BŞM.KMH.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Kamaniçe Hazinesi Defterleri

S.NO	FON KODU	ANA FON ADI	FON ADI
324	D.BŞM.KND	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Kalyon Defterdarlığı
325	D.BŞM.KNK	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Kalyon Katibi
326	D.BŞM.KNK.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Kalyon Katibi Defterleri
327	D.BŞM.KNM	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Keban Madeni Mukâtaası
328	D.BŞM.KNM.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Keban Mukâtaası Defterleri
329	D.BŞM.KNP	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Kalyon Peksimeti
330	D.BŞM.KRH	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Karaman Hazinesi
331	D.BŞM.KSB	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Kasabbaşılığı
332	D.BŞM.KSB.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Kasabbaşı Defterleri
333	D.BŞM.KYB	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Kuyumcubaşılığı
334	D.BŞM.MHF	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Muhallefat Kalemi Evrakı
335	D.BŞM.MHF.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Muhallefat Defterleri
336	D.BŞM.MKB	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Mekârecibaşılığı
337	D.BŞM.MKB.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Mekârecibaşı Defterleri
338	D.BŞM.MKH.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Mukâtaat Hazinesi Defterleri
339	D.BŞM.MLK	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Mâlikâne Halifeliği
340	D.BŞM.MLK.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Mâlikâne Halifesi Defterleri
341	D.BŞM.MRM	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Mora Muhassıllığı
342	D.BŞM.MRM.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Mora Muhassıllığı Defterleri
343	D.BŞM.MSG	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Musul Gümrüğü
344	D.BŞM.MSH	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Musul Hazinesi
345	D.BŞM.MSH.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Musul Hazinesi Defterleri
346	D.BŞM.MSR	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Mısır Hazinesi
347	D.BŞM.MSR.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Mısır Hazinesi Defterleri
348	D.BŞM.MŞB	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Meşalecibaşılığı
349	D.BŞM.MTE	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Matbah-ı Amire Eminliği
350	D.BŞM.MTE.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Matbah Emini Defterleri
351	D.BŞM.NŞH	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Niş Hazinesi
352	D.BŞM.NŞH.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Niş Hazinesi Defterleri
353	D.BŞM.NZE	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Nüzul Eminliği
354	D.BŞM.NZE.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Nüzül Emini Defterleri
355	D.BŞM.NZR	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Nezir Hücceti
356	D.BŞM.ODE	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Odun Eminliği
357	D.BŞM.ODE.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Odun Emini Defterleri
358	D.BŞM.ORD	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Ordu Defterdarlığı
359	D.BŞM.ORH	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Ordu Hazinesi
360	D.BŞM.ORH.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Ordu Hazinesi Defterleri
361	D.BŞM.PKE	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Peksimet Eminliği
362	D.BŞM.PKE.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Peksimet Emini Defterleri
363	D.BŞM.PNR	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Pencik Resmi
364	D.BŞM.RUH	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Rum Hazinesi
365	D.BŞM.RVH	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Revan Hazinesi
366	D.BŞM.RVH.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Revan Hazinesi Defterleri
367	D.BŞM.SBM	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Sayda ve Beyrut Mukatası

S.NO	FON KODU	ANA FON ADI	FON ADI
368	D.BŞM.SBM.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Sayda ve Beyrut Mukâtaası Defterleri
369	D.BŞM.SHK	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Salhâne Katibliği
370	D.BŞM.SHK.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Salhâne Katibi Defterleri
371	D.BŞM.SHM.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Eshâm Kalemi Defterleri
372	D.BŞM.SKM	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Sakız Muhassıllığı
373	D.BŞM.SRB	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Sarbanbaşılığı
374	D.BŞM.SRB.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Sarbanbaşı Defterleri
375	D.BŞM.SRH	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Sur-ı Hümâyûn
376	D.BŞM.SRH.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Sur-ı Hümâyûn Defterleri
377	D.BŞM.ŞHE	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Şehremini
378	D.BŞM.ŞHE.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Şehremini Defterleri
379	D.BŞM.ŞMH	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Şam Hazinesi
380	D.BŞM.ŞMH.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Şam Hazinesi Defterleri
381	D.BŞM.TBL	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Timar Bedeli
382	D.BŞM.TBL.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Tımar Bedeli Defterleri
383	D.BŞM.TFH	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Tiflis Hâzinesi
384	D.BŞM.TKH	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Tokad Hazînesi
385	D.BŞM.TKV	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Tokad Voyvodalığı
386	D.BŞM.TKV.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Tokad Voyvodalığı Defterleri
387	D.BŞM.TPH	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Tophâne-i Amire Eminliği
388	D.BŞM.TPH.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Tophâne-i Amire Defterleri
389	D.BŞM.TRE	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Tersâne-i Amire Eminliği
390	D.BŞM.TRE.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Tersâne Emini Defterleri
391	D.BŞM.TRZ	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Tersâne Zindanlığı
392	D.BŞM.TRZ.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Tersâne Zindanı Defterleri
393	D.BŞM.TŞG.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Trablusşam Gümrüğü Defterleri
394	D.BŞM.TŞH	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Trablusşam Hazinesi
395	D.BŞM.TŞH.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Trablusşam Hazinesi Defterleri
396	D.BŞM.TZG	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Trabzon Gümrüğü
397	D.BŞM.TZG.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Trabzon Gümrüğü Defterleri
398	D.BŞM.UYH.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Uyvar Hazinesi Defterleri
399	D.BŞM.VDH	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Vidin Hazinesi
400	D.BŞM.VDH.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Vidin Hazinesi Defterleri
401	D.BŞM.VZB	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Veznedarbaşılığı
402	D.BŞM.ZCR	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Zecriye Rüsûmu
403	D.BŞM.ZCR.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Zecriye Kalemi Defterleri
404	D.BŞM.ZMT	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Zimmet Halifeliği
405	D.BŞM.ZMT.d	Bâb-ı Defterî	Başmuhasebe Zimmet Halifesi Defterleri
406	D.CMH	Bâb-ı Defterî	Cizye Muhasebesi Kalemi Evrakı
407	D.CMH.d	Bâb-ı Defterî	Cizye Muhasebesi Defterleri
408	D.CRD.d	Bâb-ı Defterî	Ceride Odası Defterleri
409	D.CZD	Bâb-ı Defterî	Cizye Ziyadesi Kalemi Evrakı
410	D.CZD.d	Bâb-ı Defterî	Cizye Ziyadesi Defterleri
411	D.ÇRS	Bâb-ı Defterî	Çeltik Rüsûmu Kalemi Evrakı

S.NO	FON KODU	ANA FON ADI	FON ADI
412	D.ÇRS.d	Bâb-ı Defterî	Çeltik Rüsûmu Kalemi Defterleri
413	D.DMK	Bâb-ı Defterî	Defterdar Mektubî Kalemi
414	D.DMK.d	Bâb-ı Defterî	Defterdar Mektubî Kalemi Defterleri
415	D.EVM	Bâb-ı Defterî	Evamir-i Maliye Kalemi Evrakı
416	D.EVM.d	Bâb-ı Defterî	Evamir-i Maliye Kalemi Defterleri
417	D.GNK	Bâb-ı Defterî	Ganem Mukâtaası Kalemi Evrakı
418	D.GNK.d	Bâb-ı Defterî	Ganem Mukâtaası Kalemi
419	D.GNK.KSB	Bâb-ı Defterî	Ganem Mukâtaası Kasabbaşı
420	D.GNK.KSB.d	Bâb-ı Defterî	Ganem Mukâtaası Kasabbaşı Defterleri
421	D.GNK.KSB.SAG	Bâb-ı Defterî	Ganem Mukâtaası Kasabbaşı Sağ
422	D.GNK.KSB.SOL	Bâb-ı Defterî	Ganem Mukâtaası Kasabbaşı Sol
423	D.GNK.KŞE	Bâb-ı Defterî	Ganem Mukâtaası
424	D.GNK.KŞE.d	Bâb-ı Defterî	Ganem Mukâtaası Kışlak Emini Defterleri
425	D.HMH	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Kalemi Evrakı
426	D.HMH.AALİ	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Atik Ali Paşa Evkâfı
427	D.HMH.AALİ.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Atik Ali Paşa Evkâfı
428	D.HMH.AYSF	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Ayasofya Evkâfı
429	D.HMH.AYSF.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Ayasofya Evkâfı
430	D.HMH.BNE	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Bina Emini
431	D.HMH.BNE.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Bina Emini
432	D.HMH.BŞRA	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Beşir Ağa Evkâfı
433	D.HMH.BŞRA.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Beşir Ağa Evkâfı
434	D.HMH.ÇALİ.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Çorlulu Ali Paşa Evkâfı
435	D.HMH.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi
436	D.HMH.DFAV	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Defterdar Avni
437	D.HMH.DİBR	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Damat İbrahim Paşa
438	D.HMH.EEYB	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Eyüb Sultan Evkâfı
439	D.HMH.EEYB.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Eyüb Sultan Vakfı
440	D.HMH.EMRS	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Emir Sultan Evkâfı
441	D.HMH.FS.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Fatma Sultan Evkâfı
442	D.HMH.GLBH	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Gülbahar Hatun Evkâfı
443	D.HMH.GLBH.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Gülbahar Hatun Evkâfı
444	D.HMH.GTRHÖMRB	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Gazi Turhan Bey ve Ömer Bey Evkâfı
445	D.HMH.GTRHÖMRB.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Gazi Turhan Bey ve Ömer Bey Evkâfı
446	D.HMH.GZLS.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Gazi Süleyman Paşa Evkâfı
447	D.HMH.GZSL	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Gazi Süleyman Paşa Evkâfı
448	D.HMH.HZR	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Haremeyn Ruznamçecisi
449	D.HMH.HZR.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Haremeyn Ruznamçecisi
450	D.HMH.KMSTd	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Kara Mustafa Paşa Evkâfı
451	D.HMH.LALE	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Laleli Evkâfı
452	D.HMH.LALE.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Laleli Evkâfı
453	D.HMH.MDMN	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Medine-i Münevvere Evkâfı
454	D.HMH.MDMN.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Medine-i Münevvere Evkâfı

S.NO	FON KODU	ANA FON ADI	FON ADI
455	D.HMH.MHDV	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Mahmud Paşa-yı Veli Evkâfı
456	D.HMH.MHDV.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Mahmud Paşa-yı Veli Evkâfı
457	D.HMH.MHF	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Haremeyn Muhallefatı
458	D.HMH.MLK	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Mâlikâne Beratı
459	D.HMH.MRN	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Mardin ve Nusaybin Mukâtaaları
460	D.HMH.MRN.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Mardin ve Nusaybin Mukatası
461	D.HMH.MVLN	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Mevna Celaleddin-i Rumi
462	D.HMH.NROS	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Nur-ı Osmaniye Evkâfı
463	D.HMH.NROS.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Nur-ı Osmaniye Evkâfı
464	D.HMH.ÖMMT	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Öküz Mehmet Paşa Evkâfı
465	D.HMH.SAMD	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Sultan Ahmed Han Evkâfı
466	D.HMH.SAMD.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Sultan Ahmed Han Evkâfı
467	D.HMH.SBZT	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Sultan Bâyezid-ı Veli Evkâfı
468	D.HMH.SBZT.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Sultan Bâyezid-i Veli Evkâfı
469	D.HMH.SÇLB	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Çelebi Sultan Mehmed Evkâfı
470	D.HMH.SFTH	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Sultan Fatih Evkâfı
471	D.HMH.SFTH.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Sultan Fatih Evkâfı
472	D.HMH.SHMD	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Sultan Abdülhamid Han Evkâfı
473	D.HMH.SHMD.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Sultan Abdülhamid Han Evkâfı
474	D.HMH.SMHD	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Sultan Mahmud Han Evkâfı
475	D.HMH.SMHD.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Sultan Mahmud Han Evkâfı
476	D.HMH.SMRD	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Sultan Murad Han Evkâfı
477	D.HMH.SMRD.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Sultan Murad Han Evkâfı
478	D.HMH.SORN	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Sultan Orhan Evkâfı
479	D.HMH.SSLM	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Sultan Selim Evkâfı
480	D.HMH.SSLM.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Sultan Selim Evkâfı
481	D.HMH.SSÜL	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Sultan Süleyman Han Evkâfı
482	D.HMH.SSÜL.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Sultan Süleyman Han Evkâfı
483	D.HMH.SYIL	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Sultan Yıldırım Bâyezid Evkâfı
484	D.HMH.SYIL.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Sultan Yıldırım Evkâfı
485	D.HMH.ŞMMD	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Şehzade Sultan Mehmed
486	D.HMH.ŞMMD.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Şehzade Sultan Mehmed Han Evkâfı
487	D.HMH.VKH	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Vakf-ı Hümâyûn
488	D.HMH.VKH.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Vakf-ı Hümâyûn
489	D.HMH.VLS	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Valide Sultan Evkâfı
490	D.HMH.VLS.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Valide Sultan Evkâfı
491	D.HMH.VLSA	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Atik Valide Sultan Evkâfı
492	D.HMH.VLSC	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Cedid Valide Sultan
493	D.HMH.VLSH	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Valide Handan Sultan Evkâfı
494	D.HMH.VLSM.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Mihrişah Valide Sultan Evkâfı
495	D.HMH.YTH	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Yeniil ve Türkmenan-ı Haleb Mukâtaası

S.NO	FON KODU	ANA FON ADI	FON ADI
496	D.HMH.YTH.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Muhasebesi Yeniil ve Türkmenan-ı Haleb Mukâtaası
497	D.HMK	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Mukâtaası Kalemi Evrakı
498	D.HMK.d	Bâb-ı Defterî	Haremeyn Mukâtaası Kalemi Defterleri
499	D.HSC	Bâb-ı Defterî	Havass-ı Cedide Kalemi Evrakı
500	D.HSK	Bâb-ı Defterî	Haslar Mukâtaası Kalemi Evrakı
501	D.HSK.AAG	Bâb-ı Defterî	Haslar Mukâtaası Kalemi Âdet-i Ağnam Bedeli Kalemi Evrakı
502	D.HSK.AAG.d	Bâb-ı Defterî	Haslar Mukâtaası Âdet-i Ağnam Bedeli Defterleri
503	D.HSK.d	Bâb-ı Defterî	Haslar Mukâtaası Kalemi Defterleri
504	D.İSM.d	Bâb-ı Defterî	İstanbul Mukâtaası Defterleri
505	D.İSM.İSİ	Bâb-ı Defterî	İstanbul İhtisabı Mukâtaası Kalemi Evrakı
506	D.İSM.İSİ.d	Bâb-ı Defterî	İstanbul Mukâtaası İstanbul İhtisabı Defterleri
507	D.KEV	Bâb-ı Defterî	Küçük Evkâf Muhasebesi Kalemi Evrakı
508	D.KEV.d	Bâb-ı Defterî	Küçük Evkâf Kalemi Defterleri
509	D.KFM	Bâb-ı Defterî	Kefe Mukâtaası Kalemi Evrakı
510	D.KFM.d	Bâb-ı Defterî	Kefe Mukâtaası Defterleri
511	D.KKL	Bâb-ı Defterî	Küçük Kale Kalemi Evrakı
512	D.KKL.d	Bâb-ı Defterî	Küçükkale Kalemi
513	D.KLD	Bâb-ı Defterî	Kalemiye Dairesi Evrakı
514	D.KLD.d	Bâb-ı Defterî	Kalemiye Dairesi Defterleri
515	D.KRZ	Bâb-ı Defterî	Küçük Ruznamçe Kalemi Evrakı
516	D.KRZ.d	Bâb-ı Defterî	Küçükruznamçe Kalemi Defterleri
517	D.M.MÜHR.d	Bâb-ı Defterî	Mühür Tatbik Defterleri
518	D.M.TIB.d	Bâb-ı Defterî	Tıb Defterleri
519	D.M.d	Bâb-ı Defterî	Müteferrik Defterleri Katip El Defteri
520	D.M.MŞH.d	Bâb-ı Defterî	Babıdefteri Müteferrik Meşihat Defterleri
521	D.MCU	Bâb-ı Defterî	Mukâtaa-i Cedid-i Ula Kalemi Evrakı
522	D.MCU.d	Bâb-ı Defterî	Mukâtaât-ı Cedid-i Ula Kalemi Defterleri
523	D.MKF	Bâb-ı Defterî	Mevkûfât Kalemi Evrakı
524	D.MKF.ARB	Bâb-ı Defterî	Mevkûfât Kalemi Arabacıbaşı
525	D.MKF.ARB.d	Bâb-ı Defterî	Mevkûfât Kalemi Arabacıbaşı
526	D.MKF.d	Bâb-ı Defterî	Mevkûfât Kalemi Defterleri
527	D.MKF.MBŞ	Bâb-ı Defterî	Mevkûfât Kalemi Mübâyaa Mübaşiri
528	D.MKF.MBŞ.d	Bâb-ı Defterî	Mevkûfât Kalemi Mübâyaa Mübaşiri
529	D.MKF.MKB	Bâb-ı Defterî	Mevkûfât Kalemi Mekârecibaşı
530	D.MKF.NNK	Bâb-ı Defterî	Mevkûfât Kalemi Nan Katibi
531	D.MKF.NZE	Bâb-ı Defterî	Mevkûfât Kalemi Nüzül Emini
532	D.MKF.NZE.d	Bâb-ı Defterî	Mevkûfât Kalemi Nüzul Emini
533	D.MKF.ODE	Bâb-ı Defterî	Mevkûfât Kalemi Odun Emini
534	D.MKF.ODE.d	Bâb-ı Defterî	Mevkûfât Kalemi Odun Emini
535	D.MKF.PKE	Bâb-ı Defterî	Mevkûfât Kalemi Peksimet Emini
536	D.MKF.SRB	Bâb-ı Defterî	Mevkûfât Kalemi Sarbanbaşı
537	D.MKF.ŞRK	Bâb-ı Defterî	Mevkûfât Kalemi Şair [Arpa] Katibi

S.NO	FON KODU	ANA FON ADI	FON ADI
538	D.MKF.ŞRK.d	Bâb-ı Defterî	Mevkûfât Kalemi Şair Katibi
539	D.MMK	Bâb-ı Defterî	Maden Mukâtaası Kalemi Evrakı
540	D.MMK.BGN	Bâb-ı Defterî	Maden Mukâtaası Kalemi Boğdan Cizyesi
541	D.MMK.BGN.d	Bâb-ı Defterî	Maden Mukâtaası Boğdan Cizyesi
542	D.MMK.d	Bâb-ı Defterî	Maden Mukâtaası Kalemi Defterleri
543	D.MMK.DHN	Bâb-ı Defterî	Maden Mukâtaası Kalemi Duhan Dönümü
544	D.MMK.DHN.d	Bâb-ı Defterî	Maden Mukâtaası Duhan Dönümü Defterleri
545	D.MMK.EFK	Bâb-ı Defterî	Maden Mukâtaası Kalemi Eflâk Cizyesi
546	D.MMK.EFK.d	Bâb-ı Defterî	Maden Mukâtaası Kalemi Eflâk Cizyesi Defterleri
547	D.MMK.İGE	Bâb-ı Defterî	Maden Mukâtaası Kalemi İstanbul Gümrük Emini
548	D.MMK.İGE.d	Bâb-ı Defterî	Maden Mukâtaası Kalemi İstanbul Gümrük Emini
549	D.MMK.KBC	Bâb-ı Defterî	Maden Mukâtaası Kalemi Kıbtiyan Cizyesi
550	D.MMK.KBC.d	Bâb-ı Defterî	Maden Mukâtaası Kalemi Kıbtiyan Cizyesi Defterleri
551	D.MNS	Bâb-ı Defterî	Mensûhât Kalemi Evrakı
552	D.MNS.d	Bâb-ı Defterî	Mensûhât Kalemi Defterleri
553	D.MSF	Bâb-ı Defterî	Masraf-ı Şehriyari Kalemi Evrakı
554	D.MSF.d	Bâb-ı Defterî	Masraf-ı Şehriyari Defterleri
555	D.NVK.d	Bâb-ı Defterî	Navul Kalemi Defterleri
556	D.PSK	Bâb-ı Defterî	Piskoposluk Kalemi Evrakı
557	D.PSK.d	Bâb-ı Defterî	Piskopos Kalemi Defterleri
558	D.PYM.d	Bâb-ı Defterî	Piyade Mukâbelesi Kalemi Defterleri
559	D.SLY	Bâb-ı Defterî	Salyâne Kalemi Evrakı
560	D.SLY.d	Bâb-ı Defterî	Salyâne Defterleri
561	D.SVM	Bâb-ı Defterî	Süvari Mukâbelesi Kalemi Evrakı
562	D.SVM.d	Bâb-ı Defterî	Süvari Mukâbelesi Kalemi Defterleri
563	D.TŞF	Bâb-ı Defterî	Teşrifât Kalemi Evrakı
564	D.TŞF.d	Bâb-ı Defterî	Bâb-ı Defterî Teşrifât Kalemi Defterleri
565	D.VRE	Bâb-ı Defterî	Vâridât-ı Şıkk-ı Evvel Kalemi Evrakı
566	D.VRS	Bâb-ı Defterî	Vâridât-ı Şıkk-ı Sani Kalemi Evrakı
567	D.VSA	Bâb-ı Defterî	Vâridât-ı Salis Kalemi Evrakı
568	D.YNÇ	Bâb-ı Defterî	Yeniçeri Kalemi Evrakı
569	D.YNÇ.d	Bâb-ı Defterî	Yeniçeri Kalemi Defterleri
570	DA	Divan-ı Ahkâm-ı Adliye	Divan-ı Ahkâm-ı Adliye Evrakı
571	DA.d	Divan-ı Ahkâm-ı Adliye	Divan-ı Ahkâm-ıAdliye Defterleri
572	DFE.RZ.d	Defterhâne	Timar Zeâmet (Ruznamçe) Defterleri
573	DH.DACZ	Dahiliye Nezâreti	Dârülaceze Müdüriyeti
574	DH.DİM	Dahiliye Nezâreti	Daire Müdüriyeti
575	DH.EO	Dahiliye Nezâreti	Evrak Odası
576	DH.EUM.1.Şb.	Dahiliye Nezâreti	Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Birinci Şube
577	DH.EUM.2.Şb	Dahiliye Nezâreti	Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti İkinci Şube
578	DH.EUM.3.Şb	Dahiliye Nezâreti	Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Üçüncü Şube

S.NO	FON KODU	ANA FON ADI	FON ADI
579	DH.EUM.4.Şb	Dahiliye Nezâreti	Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Dördüncü Şube
580	DH.EUM.5.Şb.	Dahiliye Nezâreti	Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Beşinci Şube
581	DH.EUM.6.Şb.	Dahiliye Nezâreti	Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Altıncı Şube
582	DH.EUM.7.Şb.	Dahiliye Nezâreti	Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Yedinci Şube
583	DH.EUM.ADL	Dahiliye Nezâreti	Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Takibât-ı Adliye
584	DH.EUM.AYŞ	Dahiliye Nezâreti	Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Asayiş Kalemi
585	DH.EUM.ECB	Dahiliye Nezâreti	Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Ecanib Kalemi
586	DH.EUM.EMN	Dahiliye Nezâreti	Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Emniyet Şubesi
587	DH.EUM.KADL	Dahiliye Nezâreti	Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Kısm-ı Adli Kalemi
588	DH.EUM.KLH	Dahiliye Nezâreti	Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Kalem-i Hususi
589	DH.EUM.KLU	Dahiliye Nezâreti	Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Kalem-i Umumi
590	DH.EUM.LVZ	Dahiliye Nezâreti	Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Levazımat
591	DH.EUM.MEM	Dahiliye Nezâreti	Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Memurin Kalemi
592	DH.EUM.MH	Dahiliye Nezâreti	Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Muhasebe Kalemi
593	DH.EUM.MTK	Dahiliye Nezâreti	Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Muhaberat ve Tensîkât Müd
594	DH.EUM.PMC	Dahiliye Nezâreti	Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Posta Mecmuası
595	DH.EUM.SCL	Dahiliye Nezâreti	Emniyet-i Umumiye Sicil Kalemi Evrakı
596	DH.EUM.SSM	Dahiliye Nezâreti	Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Seyrüsefer Müdüriyeti
597	DH.EUM.THR	Dahiliye Nezâreti	Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Tahrirât Kalemi
598	DH.EUM.VRK	Dahiliye Nezâreti	Emniyet-i Umumiye Müdüriyeti Evrak Odası
599	DH.H	Dahiliye Nezâreti	Hukuk Kalemi
600	DH.HMŞ	Dahiliye Nezâreti	Hukuk Müşavirliği
601	DH.HTMU	Dahiliye Nezâreti	Heyet-i Teftişiye Müdüriyet-i Umumiyesi
602	DH.HZK	Dahiliye Nezâreti	Havaic-i Zaruriye Kalemi
603	DH.İ.UM	Dahiliye Nezâreti	İdare-i Umumiye
604	DH.İ.UM.EK	Dahiliye Nezâreti	İdare-i Umumiye Ekleri
605	DH.İD	Dahiliye Nezâreti	İdare

S.NO	FON KODU	ANA FON ADI	FON ADI
606	DH.İMK	Dahiliye Nezâreti	İntihâb-ı Memurin Kalemi
607	DH.KMS	Dahiliye Nezâreti	Kalem-i Mahsûs Müdiriyeti
608	DH.LVZ	Dahiliye Nezâreti	Levazım Müdüriyeti
609	DH.MB.HPS	Dahiliye Nezâreti	Mebani-i Emiriye Hapishâneler Müdüriyeti
610	DH.MB.HPS.M	Dahiliye Nezâreti	Mebani-i Emiriye-Hapishâneler
611	DH.MDK	Dahiliye Nezâreti	Matbuât-ı Dahiliye Kalemi
612	DH.MH	Dahiliye Nezâreti	Muhasebe Kalemi
613	DH.MHC	Dahiliye Nezâreti	Muhacirin Komisyonu
614	DH.MKT	Dahiliye Nezâreti	Mektubî Kalemi
615	DH.MKT.PRK	Dahiliye Nezâreti	Mektubî Kalemi Perakende Evrakı
616	DH.MMK	Dahiliye Nezâreti	Memurin-i Mülkiye Komisyonu Evrakı
617	DH.MTF	Dahiliye Nezâreti	Mülkiye Müfettişliği
618	DH.MTV	Dah.Nezareti	Mütenevvia
619	DH.MUİ	Dahiliye Nezâreti	Muhaberât-ı Umumiye İdaresi
620	DH.SAİD	Dahiliye Nezâreti	Sicill-i Ahvâl Defterleri
621	DH.SAİD.MEM	Dahiliye Nezâreti	Sicill-i Ahvâl İdaresi Memurin
622	DH.SAİD.d	Dahiliye Nezâreti	Sicill-i Ahvâl Defterleri
623	DH.SMU	Dahiliye Nezâreti	Sıhhıye Müdüriyet-i Umumiyesi
624	DH.SN.THR	Dahiliye Nezâreti	Sicill-i Nüfus İdare-i Umumiyesi Tahrirât Kalemi
625	DH.SYS	Dahiliye Nezâreti	Siyasi Kısım Evrakı
626	DH.ŞFR	Dah.Nezâreti	Şifre Kalemi
627	DH.TMIK.M	Dahiliye Nezâreti	Tesrî-i Muamelat ve Islahat Komisyonu Muamelat
628	DH.TMIK.S	Dahiliye Nezâreti	Tesrî-i Muamelat ve Islahat Komisyonu
629	DH.TTK	Dahiliye Nezâreti	Tetkîk-i Tensîkât Komisyonu
630	DH.UMVM	Dahiliye Nezâreti	Umûr-ı Mahalliyye ve Vilâyât Müdürlüğü Kataloğu
631	DH.VŞKK	Dahiliye Nezâreti	Vilayât-ı Şarkiyye Kapu Kethüdâlığı
632	DRB.d	Darbhâne	Darbhâne Defterleri

S.NO	FON KODU	ANA FON ADI	FON ADI
633	D.DRB.HAT	Darbhâne	Hatt-ı Hümâyûn
634	D.DRB.İ	Darbhâne	İrâdeler
635	D.DRB.MH	Darbhâne	Muhasebe Kalemi, Ferman Berat
636	D.DRB.THR	Darbhâne	Tahrirât Kalemi
637	DV	Deâvî Nezâreti	Deâvî Nezâreti Evrakı
638	DV.d	Deâvî Nezâreti	Deâvî Nezâreti Defterleri
639	EV.BKB	Evkâf	Başkitabet
640	EV.BRT	Evkâf	Berat
641	EV.d	Evkâf	Evkâf Defterleri
642	EV.EMH	Evkâf	Evkâf Muhasebesi
643	EV.EVM	Evkâf	Evamir-i Maliye
644	EV.GDK	Evkâf	Gedik Kitabeti
645	EV.HMH	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi
646	EV.HMH.AYSF	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Ayasofya-i Kebir Evkâfı
647	EV.HMH.BŞRA	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Beşir Ağa Evkâfı
648	EV.HMH.d	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Defterleri
649	EV.HMH.DFAV	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Defterdar Avni Efendi Evkâfı
650	EV.HMH.DİBR	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Damat İbrahim Paşa Evkâfı
651	EV.HMH.EEYB	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Eyüb Sultan Evkâfı
652	EV.HMH.EMRS	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Emir Sultan Evkâfı
653	EV.HMH.GDK	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Gedik
654	EV.HMH.GLBH	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Gülbahar Hatun (Hatuniye) Evkâfı
655	EV.HMH.GTRHÖMRB	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Gazi Turhan Bey ve Ömer Bey Evkâfı
656	EV.HMH.GZSL	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Gazi Süleyman Paşa Evkâfı
657	EV.HMH.HALİ	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Hekimoğlu Ali Paşa Evkâfı
658	EV.HMH.HMT	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Haremeyn Müfettişliği Evkâfı
659	EV.HMH.HSB	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Hasekibaşı Evkâfı
660	EV.HMH.KMST	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Kara Mustafa Paşa Evkâfı
661	EV.HMH.MDMN	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Medine-i Münevvere Evkâfı
662	EV.HMH.MHDV	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Mahmud Paşa-yı Veli Evkâfı
663	EV.HMH.MLK	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Mâlikâne Evkâfı
664	EV.HMH.MVLN	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Mevlana Celaleddin-i Rumi Evkâfı
665	EV.HMH.NROS	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Nur-ı Osmaniye Evkâfı
666	EV.HMH.ÖMMT	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Öküz Mehmed Paşa Evkâfı
667	EV.HMH.SAMD	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Sultan Ahmed I, II, III Evkâfı
668	EV.HMH.SBZT	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Sultan Bâyezid-i Veli Evkâfı
669	EV.HMH.SÇLB	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Çelebi Sultan Mehmed Evkâfı
670	EV.HMH.SFTH	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Fatih Sultan Mehmed Evkâfı
671	EV.HMH.SHMD	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Sultan Hamid Evkâfı
672	EV.HMH.SMHD	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Sultan Mahmud Evkâfı

S.NO	FON KODU	ANA FON ADI	FON ADI
673	EV.HMH.SMRD	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Sultan Murad I, II, III Evkâfı
674	EV.HMH.SNAN	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Sinan Paşa Evkâfı
675	EV.HMH.SORN	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Sultan Orhan Evkâfı
676	EV.HMH.SRG	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Sergi
677	EV.HMH.SSLM	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Sultan Selim Evkâfı
678	EV.HMH.SSÜL	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Sultan Süleyman Evkâfı
679	EV.HMH.SYIL	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Sultan Yıldırım Bâyezid Evkâfı
680	EV.HMH.ŞMMD	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Şehzade Sultan Mehmed Evkâfı
681	EV.HMH.VLS	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Valide Sultan Evkâfı
682	EV.HMH.VLSA	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Atik Valide Sultan Evkâfı
683	EV.HMH.VLSC	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Cedid Valide Sultan Evkâfı
684	EV.HMH.VLSG	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Valide Gevher Sultan Evkâfı
685	EV.HMH.VLSH	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Valide Handan Sultan Evkâfı
686	EV.HMH.VLSM	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Valide Mihrişah Sultan Evkâfı
687	EV.HMH.VLSN	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Valide Nakş-ı Dil Sultan Evkâfı
688	EV.HMH.VLSS	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Valide Safiye Sultan Evkâfı
689	EV.HMH.ZMT	Evkâf	Haremeyn Muhasebesi Zimmet Halifeliği
690	EV.HMK.SR.d	Evkâf	Haremeyn Mukâtaası Surre Defterleri
691	EV.KSD	Evkâf	Kesedarlık
692	EV.MH	Evkâf	Muhasebe Kalemi
693	EV.MH.GDK	Evkâf	Muhasebe Kalemi Gedikler Kitabeti
694	EV.MH.LVZ	Evkâf	Muhasebe Kalemi Levazım Müdürlüğü
695	EV.MH.MSF	Evkâf	Muhasebe Kalemi Masârıfât
696	EV.MH.RZN	Evkâf	Muhasebe Kalemi Ruznamçe
697	EV.MH.SND	Evkâf	Muhasebe Kalemi Senedât Müdürlüğü
698	EV.MH.SRG	Evkâf	Muhasebe Kalemi Sergi Halifesi
699	EV.MH.TH	Evkâf	Muhasebe Kalemi Tahsilat İdaresi
700	EV.MH.TİK	Evkâf	Muhasebe Kalemi Tamirat ve İnşaat Kalemi
701	EV.MH.VRD	Evkâf	Muhasebe Kalemi Vâridât İdaresi
702	EV.MH.ZMT	Evkâf	Muhasebe Kalemi Zimmet Halifesi
703	EV.MKT	Evkâf	Mektubî Kalemi
704	EV.MKT.CHT	Evkâf	Mektubî Cihat Kalemi
705	EV.MKT.EVM	Evkâf	Mektubî Evamir
706	EV.RZN	Evkâf	Ruznamçe
707	EV.SRG	Evkâf	Sergi Halifeliği
708	EV.THR	Evkâf	Tahrirât
709	EV.VKF	Evkâf	Vakfiyeler
710	EV.ZMT	Evkâf	Zimmet Halifeliği
711	FTG.f	Fotoğraflar	Fotoğraflar
712	HAT	Hatt-ı Hümâyûn	Hatt-ı Hümâyûn

S.NO	FON KODU	ANA FON ADI	FON ADI
713	HH.d	Hazine-i Hass	Hazine-i Hassa Defterleri
714	HH.DPO	Hazine-i Hass	Depo Müdürlüğü
715	HH.EBA	Hazine-i Hass	Ebniye Anbarı Müdürlüğü
716	HH.EMK	Hazine-i Hass	Emlâk-ı Hümâyûn İdaresi
717	HH.ENC	Hazine-i Hass	Encümen İdaresi
718	HH.ERA	Hazine-i Hass	Erzak Anbarı Müdürlüğü
719	HH.FSH	Hazine-i Hass	Feshane Müdürlüğü
720	HH.HBA	Hazine-i Hass	Hububat Anbarı Müdürlüğü
721	HH.HMŞ	Hazine-i Hass	Hukuk Müşavirliği
722	HH.HRK	Hazine-i Hass	Hereke Fabrikası İdaresi
723	HH.HTA	Hazine-i Hass	Hatab Anbarı
724	HH.ISB	Hazine-i Hass	Istabl-ı Âmire İdaresi
725	HH.İ	Hazine-i Hass	İrâdeler
726	HH.KRH	Hazine-i Hass	Karhane Müdürlüğü
727	HH.KYD	Hazine-i Hass	Kuyudât Kalemi
728	HH.M	Hazine-i Hass	Müteferrik
729	HH.MFŞ	Hazine-i Hass	Mefrûşât Müdürlüğü
730	HH.MH	Hazine-i Hass	Muhasebe Kalemi
731	HH.MSK	Hazine-i Hass	Meskukât İdaresi
732	HH.MTA	Hazine-i Hass	Matbah-ı Amire
733	HH.SAİD	Hazine-i Hass	Sicill-i Ahvâl Kalemi
734	HH.SAİD.d	Hazine-i Hass	Sicill-i Ahvâl İdaresi Defterleri
735	HH.SAİD.MEM	Hazine-i Hass	Sicill-i Ahvâl İdaresi Memurin
736	HH.THR	Hazine-i Hass	Nezâreti Tahrirât Kalemi
737	HH.VRK	Hazine-i Hass	Evrak Odası
738	HR.H	Hariciye Nezâreti	Hukuk
739	HR.HMŞ.İŞO	Hariciye Nezâreti	Hukuk Müşavirliği İstişare Odası
740	HR.İD	Hariciye Nezâreti	İdare
741	HR.İM	Hariciye Nezâreti	İstanbul Murahhaslığı
742	HR.MHC.02	Hariciye Nezâreti	Romanya Muhacirin Evrakı
743	HR.MKT	Hariciye Nezâreti	Mektubî Kalemi
744	HR.MTV	Hariciye Nezâreti	Mütenevvia Kısmı
745	HR.SAİD	Hariciye Nezâreti	Sicill-i Ahvâl İdaresi
746	HR.SFR1.	Hariciye Nezâreti	Petersburg Sefareti
747	HR.SFR.04	Hariciye Nezâreti	Sofya Sefareti
748	HR.SFR.20	Hariciye Nezâreti	Tahran Sefareti
749	HR.SFR.3	Hariciye Nezâreti	Londra Sefareti
750	HR.SFR.4	Hariciye Nezâreti	Paris Sefareti

S.NO	FON KODU	ANA FON ADI	FON ADI
751	HR.SYS	Hariciye Nezâreti	Siyasi Kalemi
752	HR.TH	Hariciye Nezâreti	Tahrirât-ı Hariciye Odası
753	HR.TO	Hariciye Nezâreti	Hariciye Tercüme Odası
754	HR.UHM	Hariciye Nezâreti	Umûr-ı Hukûk-ı Muhtalita Müdüriyeti
755	HRT.h	Harita	Harita
756	HSD.AFT	Hibe, Satın, Devir	Ali Fuat Türkgeldi
757	HSD.CB	Hibe, Satın, Devir	Cavid Baysun
758	HSD.TFR1	Hibe, Satın, Devir	Rumeli Müfettişliği (Kosova Mektupcusu Mazhar Bey Evrakı)
759	HSD.TVP	Hibe, Satın, Devir	Tevfik Paşa Evrakı
760	HSDSABZ	Hibe, Satın, Devir	Sivaslı Ali Baba Zaviyesi Evrakı
761	İ.A	İrâde	Sadâret
762	İ.AS	İrâde	Askeri
763	İ.AZN	İrâde	Adliye ve Mezâhib
764	İ.BH	İrâde	Bahriye
765	İ.DA	İrâde	Divan-ı Ahkâm-ı Adliye
766	İ.DFE	İrâde	Defter-i Hakanî
767	İ.DH	İrâde	Dahiliye
768	İ.DUİT	İrâde	Dosya Usulü İrâdeler Tasnifi
769	İ.EV	İrâde	Evkâf
770	İ.HB	İrâde	Harbiye
771	İ.HR	İrâde	Hariciye
772	İ.HUS	İrâde	Hususi
773	İ.İLM	İrâde	İlmiye
774	İ.İMT	İrâde	İmtiyazât ve Mukavelât
775	İ.KAN	İrâde	Kanun ve Nizâmât
776	İ.MBH	İrâde	Mâbeyn-i Hümâyûn
777	İ.MF	İrâde	Maârif Nezâreti
778	İ.ML	İrâde	Maliye
779	İ.MLU	İrâde	Meclis-i Umumi
780	İ.MMS	İrâde	Meclis-i Mahsûs
781	İ.MSM	İrâde	Mesail-i Mühimme
782	İ.MTZ.(01)	İrâde	Eyalet-i Mümtâze (Yunanistan
783	İ.MTZ.(04)	İrâde	Eyalet-i Mümtâze (Bulgaristan)
784	İ.MTZ.(05)	İrâde	Eyalet-i Mümtâze (Mısır
785	İ.MTZ.(05)TAL	İrâde	Eyalet-i Mümtâze Mısır Taltifat
786	İ.MTZ.CL	İrâde	Eyalet-i Mümtâze Cebel-i Lübnan
787	İ.MTZ.GR	İrâde	Eyalet-i Mümtâze Girid
788	İ.MTZ.SM	İrâde	Eyalet-i Mümtâze (Sisam)
789	İ.MVL	İrâde	Meclis-i Vâlâ
790	İ.OM	İrâde	Orman ve Maâdin

S.NO	FON KODU	ANA FON ADI	FON ADI
791	İ.PT	İrâde	Telgraf ve Posta
792	İ.RSM	İrâde	Rüsûmat
793	İ.SH	İrâde	Sıhhiye
794	İ.ŞD	İrâde	Şûrâ-yı Devlet
795	İ.ŞE	İrâde	Şehremaneti
796	İ.TAL	İrâde	Taltifat
797	İ.TKS	İrâde	Tekaüd Sandığı
798	İ.TNF	İrâde	Ticaret ve Nâfıa
799	İ.TPH	İrâde	Tophâne-i Amire
800	İ.TZT	İrâde	Ticaret ve Ziraat
801	İ.ZB	İrâde	Zabtiye
802	İE.ADL	İbnülemin	Adliye
803	İE.AS	İbnülemin	Askeriye
804	İE.BH	İbnülemin	Bahriye
805	İE.DH	İbnülemin	Dahiliye
806	İE.DRB	İbnülemin	Darbhâne
807	İE.ENB	İbnülemin	Ensab
808	İE.EV	İbnülemin	Evkâf
809	İE.HAT	İbnülemin	Hatt-ı Hümâyûn
810	İE.HLT	İbnülemin	Hilat
811	İE.HR	İbnülemin	Hariciye
812	İE.MDN	İbnülemin	Maâdin
813	İE.MHF	İbnülemin	Muhallefat
814	İE.MHH	İbnülemin	Muharrerât-ı Hususiye
815	İE.MİT	İbnülemin	Muafiyat ve İmtiyazat
816	İE.ML	İbnülemin	Maliye
817	İE.MT	İbnülemin	Müstediyat
818	İE.NF	İbnülemin	Umûr-ı Nâfia
819	İE.SH	İbnülemin	Sıhhiye
820	İE.SM	İbnülemin	Saray Mesalihi
821	İE.ŞKRT	İbnülemin	Şükr ü Şikâyet
822	İE.TCT	İbnülemin	Tevcihât
823	İE.TZ	İbnülemin	Timar ve Zeâmet
824	KB.MAA.FE	Kıbrıs Milli Arşivi	Fetva Eminliği Evrakı
825	KB.MAA.VD	Kıbrıs Milli Arşivi	Vakıf Dosyaları
826	KK.d	Kamil Kepeci	Kamil Kepeci Defter
827	MAD.d	Maliyeden Müdevver Def.	Maliyeden Müdevver Defterler
828	MB	Mâbeyn-i Hümâyûn	Evrakı
829	MB.İ	Mâbeyn-i Hümâyûn	İrâdeleri
830	MF.ALY	Maârif Nezâreti	Tedrîsât-ı Aliye Dairesi
831	MF.EYT	Maârif Nezâreti	Darü'l-Eytam
832	MF.HFS	Maârif Nezâreti	Hıfsısıhha-i Mekatib

S.NO	FON KODU	ANA FON ADI	FON ADI
833	MF.HTF	Maârif Nezâreti	Heyet-i Teftişiye Kalemi
834	MF.HUS	Maârif Nezâreti	Tedrîsât-ı Husûsiye Kalemi
835	MF.HYR	Maârif Nezâreti	Darü'l-Hayr
836	MF.İBT	Maârif Nezâreti	Tedrîsât-ı İbtidaiyye Kalemi
837	MF.İMF	Maârif Nezâreti	İstanbul Maârif Müdüriyeti
838	MF.İST	Maârif Nezâreti	İstatistik Kalemi
839	MF.KTU	Maârif Nezâreti	Kütübhâne-i Umumi
840	MF.LVZ	Maârif Nezâreti	Levazım Kalemi
841	MF.MA	Maârif Nezâreti	Matbaa-i Âmire Müdüriyeti
842	MF.MGM	Maârif Nezâreti	Mekatib-i Gayr-ı Müslime ve Ecnebiye Müfettişliği
843	MF.MH	Maârif Nezâreti	Maârif Muhasebe Kalemi
844	MF.MKB	Maârif Nezâreti	Meclis-i Kebir-i Maârif
845	MF.MKT	Maârif Nezâreti	Mektubî Kalemi
846	MF.MÜZ	Maârif Nezâreti	Müze-i Hümâyûn Müdüriyeti
847	MF.SCL	Maârif Nezâreti	Sicill-i Ahvâl Şubesi
848	MF.TLY	Maârif Nezâreti	Tedrîsât-ı Taliye Dairesi
849	MF.TTD	Maârif Nezâreti	Telif ve Tercüme Dairesi
850	MF.VRK	Maârif Nezâreti	Evrak Odası
851	MFB	Müzehheb Ferman ve Berat	Müzehhep Ferman ve Beratlar
852	MHD	Muâhedeler	Muâhedeler
853	MİL.E	Milli Emlâk	Millî Emlâktan Devralınan Belgeler
854	MİL.E.d	Milli Emlâk	Millî Emlâktan Devralınan Defterler
855	ML.CRD.d	Maliye Nezâreti	Ceride Defterleri
856	ML.d	Maliye Nezâreti	Maliye Kalemi Defterleri
857	ML.EVM.d	Maliye Nezâreti	Evamir Defterleri
858	ML.MKT.d	Maliye Nezâreti	Mektubî Kalebi Defterleri
859	ML.MSF.d	Maliye Nezâreti	Masârıfât Defterleri
860	ML.VRD.CMH.d	Maliye Nezâreti	Vâridât Cizye Defterleri
861	ML.VRD.d	Maliye Nezâreti	Vâridât Muhasebesi
862	ML.VRD.TMT.d	Maliye Nezâreti	Vâridât Temettuât Defterleri
863	MŞH.FTV	Meşihat	Fetvalar
864	MŞH.ŞSC.d	Meşihat	Meşihat Şeriyye Sicilleri
865	MV	Meclis-i Vükela	Meclis-i Vükela Mazbataları
866	MVL	Meclis-i Vâlâ	Meclis-i Vâlâ Evrakı
867	MVL.d	Meclis-i Vâlâ	Meclis-i Vâlâ Defterleri
868	NFS.d	Nüfus	Nüfus Defterleri
869	PLK.p	Plan Kroki	Plan Proje Kroki
870	SB	Somuncu Baba	Somuncu Baba Evrakı
871	SRA.d	Bâb-ı Seraskeri	Bâb-ı Seraskeri Defterleri
872	ŞD	Şûrâ-yı Devlet	Şûrâ-yı Devlet
873	ŞD.SAİD	Şûrâ-yı Devlet	Şûrâ-yı Devlet Sicill-i Ahvâl İdaresi
874	T	Ticaret, Nâfıa, Ziraat	Ticaret, Nâfia, Ziraa,t Orman ve Maâdin Nezâretleri

S.NO	FON KODU	ANA FON ADI	FON ADI
875	T.d	Ticaret, Nâfıa, Ziraat	Ticaret, Nâfia, Ziraat, Orman ve Maâdin Nezâretleri Defterleri
876	TFR.I.A	Rumeli Müfettişliği	Sadâret
877	TFR.I.AS	Rumeli Müfettişliği	Jandarma Müşiriyet ve Kumandanlık
878	TFR.I.d	Rumeli Müfettişliği	Rumeli Müfettişliği Defterleri
879	TFR.I.ED	Rumeli Müfettişliği	Edirne
880	TFR.I.FTG	Rumeli Müfettişliği	Fotoğraflar
881	TFR.I.İŞ	Rumeli Müfettişliği	İşkodra Evrakı
882	TFR.I.KNS	Rumeli Müfettişliği	Konsolosluk Evrakı
883	TFR.I.KV	Rumeli Müfettişliği	Kosova
884	TFR.I.M	Rumeli Müfettişliği	Müteferrik Evrak
885	TFR.I.MKM	Rumeli Müfettişliği	Makamat
886	TFR.I.MN	Rumeli Müfettişliği	Manastır
887	TFR.I.SFR	Rumeli Müfettişliği	Sefaret Evrakı
888	TFR.I.SL	Rumeli Müfettişliği	Selanik
889	TFR.I.ŞKT	Rumeli Müfet.	Arzuhâller
890	TFR.I.TF	Rumeli Müfettişliği	Müfettişlikler Evrakı
891	TFR.I.UM	Rumeli Müfettişliği	Umum
892	TFR.I.YN	Rumeli Müfettişliği	Yanya Evrakı
893	TS.MA.d	Topkapı Arşivi	Topkapı Sarayı Müze Arşivi Defterleri
894	TŞR.KB	Taşra	Kıbrıs Mutasarrıflığı Evrakı
895	TŞR.KB.d	Taşra	Kıbrıs Mutasarrıflığı Defterleri
896	TŞRBNM	Taşra	Bosna Müfettişliği Evrakı
897	TT.d	Tapu Tahrir	Tapu Tahrir Defterleri
898	Y.A.HUS	Yıldız	Sadâret Hususi
899	Y.A.RES	Yıldız	Sadâret Resmi Evrakı
900	Y.EE	Yıldız	Esas Evrakı
901	Y.EE.d	Y ıldız	Esas Defterleri
902	Y.EE.KP	Yıldız	Esas Kamil Paşa Evrakı
903	Y.MRZ.d	Yıldız	Maruzât Defterleri
904	Y.MTV	Yıldız	Mütenevvi Maruzât Evrakı
905	Y.PRK.A	Yıldız	Perakende, Sadâret
906	Y.PRK.ASK	Yıldız	Perakende, Askeri Maruzâtı
907	Y.PRK.AZJ	Yıldız	Perakende, Arzuhâl ve Jurnaller Kataloğu
908	Y.PRK.AZN	Yıldız	Perakende, Adliye ve Mezâhib Nezâreti Maruzâtı Kataloğu

S.NO	FON KODU	ANA FON ADI	FON ADI
909	Y.PRK.BŞK	Yıldız	Perakende, Başkitâbet Dairesi Evrakı
910	Y.PRK.DFE	Yıldız	Perakende, Defter-i Hakanî
911	Y.PRK.DH	Yıldız	Perakende, Dahiliye Nezâreti Maruzâtı
912	Y.PRK.EŞA	Yıldız	Perakende, Elçilik-Şehbenderlik ve Ataşemiliterlik
913	Y.PRK.EV	Yıldız	Perakende, Evkâf Nezâreti Maruzâtı
914	Y.PRK.GZT	Yıldız	Perakende, Gazeteler Kısmı
915	Y.PRK.HH	Yıldız	Perakende, Hazine-i Hassa
916	Y.PRK.HR	Yıldız	Perakende, Hariciye Nezâreti
917	Y.PRK.KOM	Yıldız	Perakende, Komisyonlar
918	Y.PRK.M	Yıldız	Perakende, Müteferrik
919	Y.PRK.MBC	Yıldız	Perakende, Mâbeyn Cetvelleri
920	Y.PRK.MF	Yıldız	Perakende, Maârif Nezâreti Maruzâtı
921	Y.PRK.MK	Yıldız	Perakende, Müfettişlikler ve Komiserlikler Tahrirâtı
922	Y.PRK.ML	Yıldız	Perakende, Maliye Nezâreti Maruzâtı
923	Y.PRK.MM	Yıldız	Perakende, Mâbeyn Müşiriyeti
924	Y.PRK.MŞ	Yıldız	Perakende, Meşihat Dairesi Maruzâtı
925	Y.PRK.MYD	Yıldız	Perakende Yaveran, Maiyyet, Erkan-ı Harbiye Dairesi Evrakı
926	Y.PRK.NMH	Yıldız	Perakende Nâme-i Hümâyûn
927	Y.PRK.OMZ	Yıldız	Perakende Orman Maâdin Ziraat Nezâreti Maruzâtı
928	Y.PRK.PT	Yıldız	Perakende Posta ve Telgraf
929	Y.PRK.SGE	Yıldız	Perakende Saray Görevlileri Evrakı
930	Y.PRK.SH	Yıldız	Perakende Sıhhiye Nezâreti Maruzâtı
931	Y.PRK.SRN	Yıldız	Perakende Serkurenâlık Evrakı
932	Y.PRK.ŞD	Yıldız	Perakende Şûrâ-yı Devlet Maruzâtı
933	Y.PRK.ŞH	Yıldız	Perakende Şehremaneti Kataloğu
934	Y.PRK.TKM	Yıldız	Perakende Tahrirât-ı Ecnebiye ve Mâbeyn Mütercimliği
935	Y.PRK.TNF	Yıldız	Perakende Ticaret ve Nâfia Nezâreti Maruzâtı
936	Y.PRK.TŞF	Yıldız	Perakende Teşrifât-ı Umumiye Dairesi
937	Y.PRK.UM	Yıldız	Perakende Umum Vilayetler
938	Y.PRK.ZB	Yıldız	Perakende Zabtiye
939	YB.(1)	Yabancı Arşivler	Rusya Federasyonu Arşivi
940	YB.(21)	Yabancı Arşivler	Gürcistan Arşivi'ndeki Türkiye île İlgili Belgeler
941	YB.04	Yabancı Arşivler	Bulgaristan Arşivi
942	YB.04.d	Yabancı Arşivler	Bulgaristan'daki Osmanlı Defterleri
943	YB.021	Yabancı Arşivler	Makedonya
944	YB.021.d	Yabancı Arşivler	Makedonya Arşivi Defterleri
945	ZB	Zabtiye Nezâreti	Zabtiye Nezâreti Belgeleri

946	ZB.d	Zabtiye Nezâreti	Zabtiye Defterleri.[286]

1.8.2. OSMANLI ARŞİVİ'NE İNTİKAL EDEN TOPKAPI SARAYI MÜZESİ ARŞİVİ EVRAK VE DEFTER FONLARINDAN ARAŞTIRMA HİZMETİNE SUNULANLAR

Aşağıda 50 konu halinde listelenmiş olan Topkapı Sarayı Müze Arşivi'nde 10775 madde ve 40000 civarındaki defterden oluşan defter fonlarının tamamının tasnifi yapılmıştır. Aynı zamanda kataloglama çalışması da yapılmış OAR sistemine aktarılmıştır. OAR Sisteminde TS.MA.d kodu ile araştırmacıların hizmetine sunulmuştur.

OSMANLI ARŞİVİ'NDE ARAŞTIRMAYA AÇILAN(HİZMETE SUNULAN) TOPKAPI SARAYI MÜZE ARŞİVİ'NİN DEFTER KODLARI VE ADLARI

S.No	Defter Kodları	Defter Fon Adları
1	TS.MA.d	Hazine-i Hümayun Eşya Defteri,
2	TS.MA.d	Hazine Müfredat Defterleri,
3	TS.MA.d	Hazine-i Hümayun Mevcudunu Gösterir Defter,
4	TS.MA.d	Harem-i Hümayunda Mahfuz Eşya Defteri,
5	TS.MA.d	Harc-ı Hassa Defteri,
6	TS.MA.d	Esami Defteri,
7	TS.MA.d	Istabl-ı Amire Raht Hazinesi Defteri,
8	TS.MA.d	Hazine Masraf Defteri,
9	TS.MA.d	Ceyb-i Hümayun ve Harc-ı Hassa İrad ve Masraf Defteri,
10	TS.MA.d	Ehl-i Hiref Maaş Defteri,
11	TS.MA.d	Masraf Defteri,
12	TS.MA.d	Vakıf Varidat ve Masarifat Defteri,
13	TS.MA.d	Muhasebe Defteri,
14	TS.MA.d	Müfredat Defteri,
15	TS.MA.d	Rikab-ı Arzuhal ve Muamele Defterleri,
16	TS.MA.d	Mukataa Masraflarına ait Defterler,
17	TS.MA.d	Hesap Defteri,
18	TS.MA.d	Vakıf Defteri,
19	TS.MA.d	Kuyumcubaşı Defteri,
20	TS.MA.d	Rikab-ı Hümayın Arz Tezkiresi,
21	TS.MA.d	İhsan ve Veladet Defterleri,
22	TS.MA.d	Ceyb-i Hümayın ve Harc-ı Hassa İrad ve Masraf Defteri,
23	TS.MA.d	Hesap ve Müfredat Defteri,
24	TS.MA.d	Vakfiye Defteri,
25	TS.MA.d	Saraya Ait Özel Yemek Listesi Defteri,
26	TS.MA.d	Mücevherat ve Ziynet Eşya Defteri,
27	TS.MA.d	Ramazan Ayları ile Bayramlarda Yapılan Masraf Defteri,
28	TS.MA.d	Muhallefat Defteri,

[286] Osmanlı Arşivi'nde Araştırmaya Açık Olan Fonların Kodları ve İsimleri, **Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi,** Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın No: 147, İstanbul 2017, s. 322-336.

S.No	Defter Kodları	Defter Fon Adları
29	TS.MA.d	Harc-ı Hassa Defteri,
30	TS.MA.d	Yoklama Defteri,
31	TS.MA.d	Esami ve Mevacip Defteri,
32	TS.MA.d	Teşrifat Defteri,
33	TS.MA.d	Harc-ı Hassa Defteri,
34	TS.MA.d	Aşar Defteri,
35	TS.MA.d	İmaret Matbahı Masraf Defteri,
36	TS.MA.d	Matbah ve Kilere ait Müteferrik Eşya Defteri,
37	TS.MA.d	Hazine Defteri,
38	TS.MA.d	Ceyb-i Hümayun Defteri,
39	TS.MA.d	Sarayın İhtiyacı İçin Harcanan Masraf Makbuzları,
40	TS.MA.d	Usta ve İşçi Ücretlerini Gösterir Defter,
41	TS.MA.d	Valide sultana Verilen Eşya Defteri,
42	TS.MA.d	Askerlere Verilen Paraların Kayıt Defteri,
43	TS.MA.d	Hac Yolundaki Görevlilere Verilen Ulufe Defteri,
44	TS.MA.d	Başmuhasebe Ruznamçe Sureti,
45	TS.MA.d	Ümera-ı Derya ve Kapudanların Defteri,
46	TS.MA.d	Muhasebe İcmali Defteri,
47	TS.MA.d	Ramazanda Satın Alınanların Hesap Pusulaları,
48	TS.MA.d	Mühimmat Defteri,
49	TS.MA.d	Ruznamçe Defteri,
50	TS.MA.d	Taam ve Ekmek Miktarlarını Gösterir Defterler.[287]

Osmanlı Arşivi'ne intikal eden Topkapı Sarayı Müze Arşiv Evrakı da 180.000 civarında arşiv belgesinden müteşekkildir. Bu evrakın tamamının tasnifi yapılıp, kataloglama çalışması da tamamlanarak OAR sistemine işlenmiştir. OAR sisteminde TS.MA.e kodu ile araştırmacıların hizmetine sunulmuştur.

Bu evrakın **içerdiği konulara örnek olması için** aşağıdaki tabloda bir miktar evrak; kodu, dosya numarası, gömlek numarası ve konularıyla birlikte sunulmuştur.

Sıra No	Evrakın Fon Kodu	Dosya No	Gömlek No	Arşiv Belgesi(Evrak)'nin Konusu
1	TS.MA.e	1058	20	Topkapı Sarayı'nda görevli olarak bulundukları sürece askerden muaf olanları bildirir defterin Harbiye Nezaretine gönderildiği.
2	TS.MA.e	1103	41	Topkapı Sarayı görevlilerinden olup, memleketlerine hac vazifesini ifa etmek üzere Hicaz'a gidenlerin ve sıhhi rapor alanların izin müddeti ile isimlerinin çalıştıkları birimlerce Hazine-i Hassa Müdiriyeti'ne bildirildiği.
3	TS.MA.e	1104	2	Topkapı Sarayı dahilindeki bostanlarda izinsiz yerleşmiş bulunan Bulgarlar'ın çıkarılması.
4	TS.MA.e	1104	7	Topkapı Sarayı Kapıcılar Kolağası İbrahim Efendi'nin yaptığı usulsüzlükler hakkında tahkikat yapılmasına izin talep edildiği.
5	TS.MA.e	1119	16	Topkapı Sarayı Mecidiye Kasrı civarındaki fıstık ağacından kesilen parçaların satışı için talip bulunmadığı.
6	TS.MA.e	112	5	Topkapı Sarayı Tokat Kasrı ve Beşiktaş Sarayı tefrişatı ile Şehzade İzzettin Efendi'ye tahsis edilen kayığın döşemesi için kullanılan malzemenin müfredatı.

[287] Devlet Arşivleri Başkanlığı Araştırma Salonu'nda(Ankara) Topkapı Sarayı Fonu, Müze Müdürlüğü Arşivi Defterleri alt başlığı içerisindeki defter fonları taranarak tespit edilmiştir.

Sıra No	Evrakın Fon Kodu	Dosya No	Gömlek No	Arşiv Belgesi(Evrak)'nin Konusu
7	TS.MA.e	122	54	Topkapı Sarayı'ndan alınıp, Kasr-ı Hümayun'un mefruşatı için kullanılan malzemelerin müfredatı.
8	TS.MA.e	1285	15	Topkapı Sarayı dahilinde binalara sarf edilen meblağın Hazine-i Hassa-i Şahaneden ödendiği.
9	TS.MA.e	1294	74	Topkapı Sarayı Başkapı Gulamı Uzun Cevher Ağa'nın Ayasofya-i Kebir Camii yakınlarındaki ma-i leziz hayratının bir senelik kiralama bedelinin Hazine'den ödendiği.
10	TS.MA.e	1300	66	Vefat eden Topkapı Sarayı bekçilerinden Kapıcı Rıza Efendi'nin mevcut olan eşyalarının vekili Kapıcı Memiş Ağa'ya teslim edildiği.
11	TS.MA.e	1301	118	Topkapı Sarayı'nda Hırka-i Şerif, Hazine ve diğer dairelerde görevli olanların çocukları ve akrabalarının isim listesi.
12	TS.MA.e	1306	48	Topkapı Sarayı'nda Çinili Köşk'ün yakınlarında bulunan bahçenin, eşyasıyla birlikte Asaf Bey'e kiralandığı.
13	TS.MA.e	1312	18	Topkapı Sarayı, Galatasaray ve Çırağan Sarayı'nda görevli ve görev yapmış bazı şahıslara taamiye vesair için yapılan ödeme.
14	TS.MA.e	16	140	Topkapı Sarayı'nda Külhancı Abdullah Baba mührü ile -Habeş Fatma Kadın'ın oğlu İsmail Çavuş vefat ettiği için- İsmail Çavuş'un validesine yardım edilmesi talebi.
15	TS.MA.e	239	5	İngiltere Devleti Tebası'ndan bir şahsın Topkapı Sarayı ve Hazine-i Hümayun'u ziyaretine izin verilmesi.
16	TS.MA.e	239	6	İngiltere Devleti Tebası'ndan bazı şahısların Topkapı Sarayı ve Hazine-i Hümayun'u ziyaretine izin verilmesi.
17	TS.MA.e	239	10	İngiltere Devleti Tebası'ndan bazı şahısların Topkapı Sarayı ve Hazine-i Hümayun'u ziyaretine izin verilmesi.
18	TS.MA.e	239	12	Avusturya Macaristan Devleti Tebası'ndan iki şahsın Topkapı Sarayı ve Hazine-i Hümayun'u ziyaretine izin verilmesi.
19	TS.MA.e	239	54	Fransa Muteberanından Doktor Dö Jorden ve ailesininTopkapı Sarayı ve Hazine-i Hümayun'u ziyaretine izin verilmesi.
20	TS.MA.e	241	74	Almanya Dersaadet Konsolosu'nun Maiyetiyle beraber Topkapı Sarayı ve Hazine-i Hümayun'u ziyaretine izin verilmesi.
21	TS.MA.e	241	77	Fransa Devleti Bahr-i Sefid Donanması Amirali Mösyö Dopreh'in maiyetiyle birlikte Topkapı Sarayı ve Hazine-i Hümayun'u ziyaretine izin verilmesi.
22	TS.MA.e	37	20	Topkapı Sarayı'na teslim olunan cilt sayısı
23	TS.MA.e	37	42	Topkapı Sarayı'na yapılan sipariş için gazzaza verilen eşyaların listesi ve bedelleri.
24	TS.MA.e	38	13	Topkapı Sarayı, Dolmabahçe Sarayı, Yıldız Sarayı, Çırağan Sarayı, Kağıthane Koşu Kasrı, Ayazağa Kasrı, Beykoz Kasrı, Validebağ Kasrı, Malta Kasrı, Nüzhetiye Kasrı, Yıldızlı Han'ın tamir ve malzeme masrafları müfredatı.
25	TS.MA.e	39	1	Topkapı Sarayı, Beşiktaş Sarayı, Yıldız Sarayı, tebdil-i hümayun kayıkhanesi, Malta Kasrı, Maslak Kasrı, Beykoz Kasrı, Çırağan Sarayı vesair konaklarda çalışan amelelerin isim ve yevmiyeleri.
26	TS.MA.e	41	29	Topkapı Sarayı'nda yapılan tamirat için alınan malzeme masraf pusulası.
27	TS.MA.e	410	11	Topkapı Sarayı Enderun-ı Hümayun acem ağalarının masraf ve teslimat kayıtları.
28	TS.MA.e	42	30	Başkapı Gulamı Server Ağa imzasıyla Hatab Anbarı Müdiriyetine tezkire ve cevabı.
29	TS.MA.e	48	6	Topkapı Sarayı tamiratı için satın alınan muhtelif eşyanın cinsi, miktar ve fiyatları ile amele yevmiyeleri müfredatı.
30	TS.MA.e	51	9	Mefruşat-ı Hümayun İdaresi'nin Topkapı Sarayı'nın muhtelif dairelerinin tefrişi için sarf ettiği mefruşat miktar ve bedelleri
31	TS.MA.e	541	19	Topkapı Sarayı'nda ikamet eden neferlerin yerlerinin rutubetli olmadığı hakkında Seraskerlikten yazılan tezkirenin cevabı
32	TS.MA.e	546	29	Topkapı Sarayı ve has ahırda bazı yerlerin tamirat keşif bedelleri, çalışan işçilerin yevmiyeleri, mübayaa olunan malzeme ve inşaat masrafları müfredatı.

Sıra No	Evrakın Fon Kodu	Dosya No	Gömlek No	Arşiv Belgesi(Evrak)'nin Konusu
33	TS.MA.e	554	11	Topkapı Sarayı'nda tutulan bazı eşyaların müfredat kaydı.
34	TS.MA.e	554	13	Topkapı Sarayı'na Beşiktaş Sarayı'ndan ve Ali Paşa tarafından gönderilen bazı kitap ve eşyaların müfredat kaydı.
35	TS.MA.e	603	56	Çırağan Sahil Sarayı'nın bahçesindeki Yenikasır'a döşenmek üzere satın alınan satın alınıp, Topkapı Sarayı'nda korunan nihalilerin bedeli olan 66.000 kuruşun Hazine-i Hassa'dan Hazine-i Hümayu'na itası.
36	TS.MA.e	605	116	Topkapı Sarayı'ndan Harem-i Hümayun'un tamire muhtaç olan mahallerin tamiratının Hazine-i Hümayun Kethüdası ile Ebniye-i Seniyye Anbarı mühendislerinden Rıfat Efendi'nin nezaretinde Mihran Kalfa'nın mesuliyetinde yapılması.
37	TS.MA.e	607	4	Topkapı Sarayı'nda rüzgardan yıkılmış veya kurumuş olan ağaçların yerleri boş kalmaması için mevsimi dolayısıyla ağaç dikileceğinden Bab-ı Hümayun ile Orta Kapı arasındaki kaldırımın iki tarafına yaklaşık olarak 200 adet ağaç dikilmesine izin verildiği.
38	TS.MA.e	608	2	Topkapı Sarayı'nda Hırka-i Şerif Dairesi ve diğer bazı dairelerin odaları için sarf edilen eşyaların cins ve miktarları.
39	TS.MA.e	608	7	Topkapı Sarayı'nda görevli olup, kendilerine yatak takımı ve çeşitli mefruşat tahsis edilenlerin isimleri.
40	TS.MA.e	614	45	Topkapı Sarayı'nda istihdam olunan bazı kimselere verilen aylıklar ile Hırka-i Şerif vesair masrafların müfredatı.
41	TS.MA.e	631	99	Topkapı Sarayı Başkapı Gulamı Haydar Ağa'nın arpa tayinatı kesildiğinden tekrar verilmesini talep ettiği.
42	TS.MA.e	632	15	Topkapı Sarayı Hastahanesi'ne yapılan masrafın ödendiği.
43	TS.MA.e	632	60	Topkapı Sarayı civarında yıkılan çeşme taşlarının Yıldız Sarayı'nda yaptırılan çeşmede kullanılması.
44	TS.MA.e	633	15	Topkapı Sarayı bahçelerinin temizliğinin yapılması için bahçivanlara ekmek tahsis edilmesi.[288]

2. DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI(ANKARA) CUMHURİYET ARŞİVİ'NDE BİRİKEN ARŞİV MALZEMESİ, UYGULANAN TASNİF SİSTEMLERİ VE ARŞİV BELGESİNİN HİZMETE SUNUMU

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Merkez (Cumhuriyet Arşivi)'nden bilgi talebime 09.02.2018 tarih ve 63788445-805.02.05[003]-E.1027 sayılı yazı ile cevap verilmiştir. Tarafıma verilen cevap yazısı ekler kısmına alınmıştır. Cevabî yazının eklerini (Bilgi talebi formu ve mevcut fonların listesi) tablo halinde aşağıda verip, daha sonra bu bilgilere göre değerlendirmelerimizi yapmaya çalışacağız. Buna göre; Cumhuriyet Arşivi'nde bir kısım evrak ve defterler -Osmanlı'dan kalma ve Cumhuriyet'in ilk yıllarına ait olan- Osmanlıca yazı ile yazılı durumda olup, ekseriyeti ise Türkçe yazılı evrak ve defterlerden müteşekkil 341 adet Fon (Evrak/Defter Grubu) mevcuttur. Adları, miktarı ve tarih aralığı aşağıdaki listede verilmiştir.

[288] Devlet Arşivleri Başkanlığı Araştırma Salonunda(Ankara) Topkapı Sarayı Fonu, Müze Müdürlüğü Arşivi Evrakı alt başlığı içerisindeki evrak fonları taranarak içerdiği konular bakımından örnek mevzular tespit edilmiştir.

TÜRK ARŞİVLERİNDEKİ TASNİF SİSTEMLERİ VE ARŞİV BELGESİNİN HİZMETE SUNUMU BİLGİ TALEP FORMU(CUMHURİYET ARŞİVİ-ANKARA)

EK 1 **Sıra No**	**DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ CUMHURİYET ARŞİVİ ARŞİV VE ARŞİVCİLİK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ SORULAR**	**DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ(ANKARA) CUMHURİYET ARŞİVİ ARŞİV VE ARŞİVCİLİK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ CEVAPLAR**
1	Arşivinizde kaç adet Fon(Evrak/Defter grubu) mevcuttur? Adları ve tarih aralığı nedir?	341 adet Fon (Evrak/Defter Grubu) mevcuttur. Adları, miktarı ve tarih aralığı **EK: 2**'deki listede verilmiştir.
2	Arşivinizde mevcut olan Fonlardan "Tasnifi yapılıp, kataloğu hazırlanan" Fonlar hangileridir?	**Tasnifi Yapılan Fon 15 adettir. Alt başlıkları da dahil ettiğimizde 22 adet Fonun tasnifi yapıldığı görülmektedir. İlgili fonlar aşağıda verilmiştir.** **1-) Anayasa Mahkemesi** Yüksek Adalet Divanı Yassıada Mahkemesi Evrakı. **2-) Başbakanlık:** **a-) Özel Kalem Müdürlüğü Evrakı,** **b-) Başbakanlık Muamelat Genel Müdürlüğü Evrakı,** **c-) Müşterek Kararnameler** (Kronolojik), (Bakanlıklar Arası Tayin Daire Başkanlığı), **d-) Başvekâlet Kanunlar ve Kararlar Genel Müdürlüğü** (-Bakanlar Kurulu Kararları, -Bakanlar Kurulu Karar Ekleri). **3-) Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu Kararları** (Umumi Murakabe Heyeti, Denetim Grupları), **4-) Diyanet İşleri Başkanlığı** (Genel Birimler, Müftülükler), **5-) Dışişleri Bakanlığı** Muhtelit Mubadele Komisyonu Tasfiye Talepnameleri, **6-) Milli Eğitim Bakanlığı** (Genel Birimler), **7-) Nafia (Bayındırlık Bakanlığı) Evrakı,** **8-) Toprak İskân Genel Müdürlüğü Evrakı,,** **9-) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı (**Maden Dairesi Başkanlığı Evrakı), **10-) Siyasi Partiler** Cumhuriyet Halk Partisi **Evrakı,** **11-) Türk Tarihi İle ilgili Yurtdışı Arşiv Belgeleri:** **a-) Azerbaycan Devlet Arşivindeki Türkiye İle İlgili Belgelerden Örnekler (1906-1948),** **b-) Rusya Federasyonu Arşivlerindeki Türk Tarihi ile ilgili Belgelerden Örnekler (1914-1939),** **12-) Emniyet Genel Müdürlüğü (**İstihbarat Daire Başkanlığı Evrakı), **13-) Emniyet Genel Müdürlüğü (**Osmanlı Hanedan Mensupları ve Hatay Meselesi) (1923-1975), **14-) Emniyet Genel Müdürlüğü:** **a-) Yüzellilikler İle İlgili Belgeler,** **b-) Ermeni Meselesi, Komünizm, Faşizm ve Hitler Taraftarlığı ile ilgili Belgeler (1931-1976).** **15-) Hariciye Vekaleti (Tabiiyet Kalemi Evrakı)** (1854-1940).
3	Arşivinizde tasnifi yapılan fonların konu içeriği ve uygulanan "Tasnif Sistemleri" nelerdir?	**1-)Anayasa Mahkemesi (**Yüksek Adalet Divanı Yassıada Mahkemesi Kararları) Yüksek Adalet Divanı Kararlarından müteşekkildir. İsme ve Esas Numarasına göre kronolojik bir tasnif Sistemi ve Dosya Usulüne göre tasnif edilmiştir. Belgeler Türkçedir. (1960-1961) **2-) Başbakanlık a-)Özel Kalem Müdürlüğü Evrakı:** Başbakanlığın Bakanlık ve diğer kurumlar arasındaki koordinasyon görevini icra etmek için yaptığı her türlü faaliyetin kayıtlarının olduğu Osmanlıca-Türkçe evrakdan müteşekkildir. İsim, yer (ve yapılan işleme) tasnif sistemine göre tasnif edilmiştir. Dosya usulü tasnif yapılmıştır. (1924-1969) **b-) Başbakanlık Muamelat Genel Müdürlüğü:** Muhtelif yerlere atanan muamelat memurlarının tayin evrakı ile farklı kurumlardaki muamelat işlemi evrakını içerir. Osmanlıca-Türkçe olan evrak yer ismi, memur isimleri, kurum ismi ve kronolojik tasnif sistemi ve analitik usule göre tasnif edilmiştir. (1920-1955) **c-) Müşterek Kararnameler:** Bakanlıklar, bazı dış temsilcilikler ve devletin diğer kurumlarında üst düzey bürokrat atamalarını içeren üçlü kararnamelerden oluşur. Osmanlıca-Türkçe evrak ve1923-1987 yıllarını kapsayan belgeleri içermektedir. **d-) Bakanlar Kurulu Kararları ve Karar Ekleri Fonu:** Bakanlar Kurulu kararları ve kararla ilgili her türlü ek evraklardan oluşur. Nümerik ve konu sistemine göre tasnif edilmiştir. Dosya usulü uygulanmıştır.(1920-1989) Osmanlıca ve Türkçe yazı kullanılmıştır. **3-) Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu Kararları (Umumi Murakabe Heyeti) (**Denetim Grupları, Üyeler Kurulu Bürosu Müdürlüğü); Kurul Kararlarından oluşan fon 1938-1992 yıllarını arasındaki Türkçe Belgeleri içerir. Nümerik ve konu tasnif sistemine göre tasnif edilmiş, dosya usulü uygulanmıştır. **4-) Diyanet İşleri Başkanlığı** (Genel Birimler, Müftülükler): Diyanet İşleri Bakanlığı birimlerinin faaliyetleri ve personel atamaları ile İl Müftülükleri faaliyet ve personeli ile ilgili

		evraklardan oluşur. 1921-1945 yıllarını kapsayan Osmanlıca-Türkçe evrakları içermektedir. İsim, kurum, il, ilçe ve konu sistemine göre kronolojik tasnifi yapılmış, dosya usulü uygulanmıştır. **5-) Dışişleri Bakanlığı (Muhtelit Mubadele Komisyonu Tasfiye Talepnameleri)** Muhacirlerin ismi, geldikleri yer, yerleştirildikleri yere göre tasnif edilmiş, dosya usulü uygulanmıştır.1923-1930 yıllarını kapsayan Fon Osmanlıca-Türkçe evraklardan müteşekkildir. Batı Trakya'daki Müslümanlarla (İstanbul'daki Rumlar hariç) Anadolu'daki Rumlar ve Hıristiyanların karşılıklı olarak değiştirilmesi ve elindeki malı-mülkü nisbetinde mal tahsisini de içeren göç uygulamasıdır. **6-) Milli Eğitim Bakanlığı (**Genel Birimler) Okullar, öğretmenler, öğretmen atamaları, eğitim faaliyetleri, okul Müdür ve Müdür Yardımcıları, eğitimle ilgili diğer araştırma, faaliyet ve uygulamalardan müteşekkil Osmanlıca-Türkçe bir fondur. Bakanlık Merkez, il, ilçe, köy, okul ismi, öğretmen ve diğer personel ismi, sicil numarası ile nümerik ve kronolojik tasnif sistemi ve dosya usulü uygulanmıştır. **7-) Nafia (Bayındırlık Bakanlığı) Evrakı** İl, ilçe, konu, şahıs, kuruluş ve kronolojik tasnif sistemi ile dosya usulü uygulanmıştır. 1859-1966 tarihlerini kapsayan Osmanlıca-Türkçe evraklardan müteşekkildir. **8-)Toprak İskân Genel Müdürlüğü Evrakı** Emval-i metruke, Heyet-i fenniye, Heyet-i teftişiyye, İhsaiyat, iskan, memurin, muhacirin, muhasebe, levazım, mübayaat v.s konularından oluşan, Osmanlıca-Türkçe ve 1909-1967 yıllarını kapsayan bir fondur. Muhacirlerin geldiği yer, yerleştirildiği yer, şahıs ismi tasnif sistemi ile dosya usulü uygulanmıştır **9-)Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı (Maden Dairesi Başkanlığı Evrakı)** Maden arama ve işletmesi yapılan bütün iller ile işletmeler ve madenler hakkındaki iş ve işlemlerden oluşan bir fondur. İl, ilçe, kuruluş adı, maden isminden oluşan tasnif sistemi ve dosya usulü uygulanmıştır.1870-1983 yıllarını kapsayan Osmanlıca-Türkçe belgelerden müteşekkildir. **10-)Siyasal Partiler (Cumhuriyet Halk Partisi Evrakı)** Konu, şahıs ismi, il, ilçe, köy, ve kronolojik tasnif sistemi ile analitik usul uygulanmıştır. 1923-1980 yıllarını kapsayan Osmanlıca-Türkçe belgelerden müteşekkildir. **11-)Türk Tarihi İle ilgili Yurtdışı Arşiv Belgeleri** **a-) (Azerbaycan Devlet Arşivindeki Türkiye İle İlgili Belgelerden Örnekler 1906-1948**) Azerbaycan Devleti ve Sivil toplum Kuruluşlarının Türkiye Cumhuriyeti ve Sivil Toplum Kuruluşları ile olan münasebetleri ve yabancı misyonların çalışmalarından oluşan 1906-1948 tarihlerini kapsayan Osmanlıca-Türkçe-Rusça-Fransızca ve Azerice evraklardan müteşekkildir. Şahıs ismi, kuruluş ismi, konu ve olaya göre kronolojik bir tasnif sistemi ve analitik usul uygulanmıştır. **b-) (Rusya Federasyonu Arşivlerindeki Türk Tarihi ile ilgili Belgelerden Örnekler 1914-1939)** Çoğunlukla siyasi içerikli Türk-Rus ilişkileri ile ilgili 1914-1939 tarihlerini kapsayan Türkçe-Rusça belgelerden müteşekkildir. Şahıs adı Kurum-kuruluş adı, konu tasnif sistemi ve analitik usule göre tasnifi yapılmıştır. **12-) Emniyet Genel Müdürlüğü (İstihbarat Daire Başkanlığı Evrakı**)Devlet Büyüklerinin faaliyet ve seyahatleri öncesinde ve sırasında yapılan istihbarat çalışmaları, Vatandaşlardan Devlet Erkanına gelen şikayetler ile ilgili Emniyet Genel Müdürlüğü'nün tahkikatlar ve diğer istihbarat çalışmalarından müteşekkildir. Tasnif yapılırken İsim, yer ve konu tasnif sistemi ile dosya usulü uygulanmıştır. 1923-1975 yıllarını kapsayan Osmanlıca-Türkçe belgelerden oluşmaktadır. **13-)Emniyet Genel Müdürlüğü (Osmanlı Hanedan Mensupları ve Hatay Meselesi)** 1 Kasım 1922'de Saltanatın Kaldırılması ve 3 Mart 1924 tarihinde Halifeliğin Kaldırılması ile Bütün Osmanlı Hanedan mensuplarının bir gemi ile Köstence Limanına bırakılması ve bu tarihten sonra Hanedan mensuplarının Avrupa ülkelerinde hayatta kalma mücadeleleri ve her türlü münasebetlerinin takibinden oluşan raporlar ve diğer evraklardan müteşekkildir. Şahıs, ülke, olay, münasebet kronolojik tasnif sistemi ve analitik usul uygulanmıştır. 1923-1975 tarihleri arasını kapsayan, Osmanlıca-Türkçe belgelerden oluşmaktadır. **14-) Emniyet Genel Müdürlüğü:** **a-) Yüzellilikler İle İlgili Belgeler (1925-1974)** **b-) Ermeni Meselesi, Komünizm, Faşizm ve Hitler Taraftarlığı ile ilgili Belgeler (1931-1976)** Şahıs adı, örgüt adı, konu, olay, yer ve kronolojik bir tasnif sistemi ve dosya usulü uygulanmıştır. **15-)Hariciye Vekaleti (Tabiiyet Kalemi Evrakı)** Şahıs adı, aile reisi adı, geldiği yer, yerleştirildiği yer, il, ilçe, köy tasnif sitemi ile dosya usulü uygulanmış olup, Türkiye Cumhuriyeti tabiiyetine girmek isteyenler, tabiiyetten çıkmak isteyenler, tabiiyet tespiti gibi konular içeren, 1854-1940 yılları arasını kapsayan Osmanlıca-Türkçe Belgelerden oluşmaktadır. **Tasnif Yapılırken:** -Her bir belgenin/defter kaydının asli düzeni kontrol edilmektedir. –Her bir belgenin özeti yapılmaktadır. -İndeks ve anahtar kelimeleri çıkarılmakta. –Her bir belgeye **aidiyet/yer** damgaları basılıp yer numaraları verilmektedir. –Her bir belge bir gömlek içerisine, 7-9 gömlek bir dosyaya, 7-9 dosya da bir klasöre yerleştirilmektedir. Klasör sırtlarına yer bilgileri yazılıp, bu bilgiler katalog sistemine aktarılarak kataloğu çıkarılmaktadır.
4	Arşivinizde tasnif ve arşivcilik hizmetini icra ederken, *3473 sayılı yasa ve Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* haricinde uymak durumunda olduğunuz mevzuat var mı? Varsa nelerdir?	**1-)** 21 Eylül 2000 tarih ve 2000/DG-01 Sayılı Başbakanlık Genelgesi (Özelleştirme Programında Bulunan Kuruluşların Evrakının Tasnif, Tefrik ve Devir İşlemleri Hakkında), **2-)**Tasnif İşlemleri Rehberi(Hizmete Özel) T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, **3-)** 20 Mayıs 2004 tarih ve 1716 sayılı Başbakanlık (Dosyalama ve Arşiv İşlemleri) Talimatı, **4-)** Ayıklama ve İmha Komisyonları Çalışma Rehberi(Hizmete özel) T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, **5-)** TSE EN ISO 9001:2008 Standardı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi "Arşiv İşlemleri Prosedürü", **6-)** TSE EN ISO 9001:2008 Standardı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi "Tasnif Talimatı" ve "Tasnif İşlemleri Prosesi" uygulanmaktadır.

5	Arşivinizde araştırmaya açık kaç adet Fon(Evrak/Defter grubu) vardır? Adları nelerdir?	**1-)Anayasa Mahkemesi,** **2-) Başbakanlık:** **a-)Özel Kalem Müdürlüğü Evrakı,** **b-) Muamelat Genel Müdürlüğü,** **c-)Müşterek Kararnameler,** **d-) Bakanlar Kurulu Kararları ve Karar Ekleri Fonu.** **3-) Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu Kararları Umumi Murakabe Heyeti** (Denetim Grupları, Üyeler Kurulu Bürosu Müdürlüğü), **4-) Diyanet İşleri Başkanlığı** (Genel Birimler, Müftülükler), **5-) Dışişleri Bakanlığı Muhtelit Mubadele Komisyonu Tasfiye Talepnameleri,** **6-) Milli Eğitim Bakanlığı** (Genel Birimler), **7-) Nafia (Bayındırlık Bakanlığı) Evrakı,** **8-) Toprak İskân Genel Müdürlüğü Evrakı,** **9-) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Maden Dairesi Başkanlığı Evrakı,** **10-)Siyasal Partiler (Cumhuriyet Halk Partisi) Evrakı,** **11-)Türk Tarihi İle ilgili Yurtdışı Arşiv Belgeleri:** **a-) Azerbaycan Devlet Arşivindeki Türkiye İle İlgili Belgelerden Örnekler (1906-1948),** **b-) Rusya Federasyonu Arşivlerindeki Türk Tarihi Belgelerinden Örnekler(1914-1939),** **12-) Emniyet Genel Müdürlüğü (İstihbarat Daire Başkanlığı).**
6	Arşivinizde araştırma yapmak isteyen ve Arşiv Belgesi talep edecek araştırmacılarda aranan şartlar nelerdir?	Türk Vatandaşları kimliği ile yabancılar pasaportu ile gelip, müracaat ettiğinde kayıtları alınır. Arşiv sistemine araştırmacı üyelikleri yapılır ve araştırmaya başlatılırlar.
7	Arşivinizde Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu nasıl yapılmaktadır? Dijital ve Fiziki evrakı ayrı ayrı belirtebilir misiniz?	1-) Dijital evrak ile ilgili talepler anında sistemden kontrolü yapılıp, çıktı alınarak/CD'ye çekilerek verilmektedir. Sayfa başı fiziki ve dijital A4 belgeler 20 kuruş, A3 belgeler için 25 kuruş ücret alınmaktadır. 2-) Fiziki evrak talebi olması durumunda depodan çıkarılan evrak hemen fotoğraf makinaları ve belge çekim makinaları ile 2 / 3 saat süre içerisinde dijitale çekilerek veya fotokopisi çekilerek araştırmacıya verilmektedir. Sayfa başı ücret 25 kuruştur. 3-) İnternetten Kurumun adresine girip, belge alınabilir. Alınan belge başı ücret 50 kuruştur.
8	Arşivinizde Arşiv Belgesini hizmete sunarken "*Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar*" adlı **Bakanlar KuruluKararı** haricinde uygulanan mevzuat var mı? Varsa nelerdir?	Mezkur Bakanlar Kurulu kararı, Ayrıca TSE EN ISO 9001:2008 Standardı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi "Araştırma Hizmetleri Prosesi" ve "Araştırma Hizmetleri Talimatı" uygulanmaktadır.

2.1. BAŞBAKANLIK DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (ANKARA) CUMHURİYET ARŞİVİ'NDE MEVCUT OLAN FONLAR (EVRAK/DEFTER GRUPLARI)

EK.2 S.No	ARŞİV VE ARŞİVLİK FONLARI (EVRAK VE DEFTER GRUBU) ADLARI VE KONULARI	MİKTAR	İLK TARİH	SON TARİH
1	**Adalar Belediye Başkanlığı** (Yazı İşleri Müdürlüğü),	8 Defter, 59 Klasör Evrak	1984	2001
2	**Adalet Bakanlığı** (Cumhuriyet Başsavcılıkları, Ceza İşleri Genel Müdürlüğü, Kanunlar Genel Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Ankara 3. Sulh Hukuk Mahkemesi),	13 Defter, 109 Arşiv Kutusu, 129 Klasör, 6017 Dosya, 27 Broşür ve 27 Bağ	1892	2001
3	**Adana İl Özel İdaresi** (Genel Birimler),	357 Defter, 37 Klaösr	1989	1989
4	**Adana Pamuk Satınalma ve Çırçır Fabrikaları İşletmesi** (Haberleşme Şefliği),	6 cilt, 3 defter	1965	2003

EK.2 S.No	ARŞİV VE ARŞİVLİK FONLARI (EVRAK VE DEFTER GRUBU) ADLARI VE KONULARI	MİKTAR	İLK TARİH	SON TARİH
5	**Adıyaman Pamuklu Sanayi İşletmesi** (Sümerbank),	1 cilt, 169 koli	1982	1986
6	**Adnan Menderes Üniversitesi** (Tıp Fak., Genel Sekreterlik, Arşiv Müdürlüğü,	13 dosya, 1 kitapçık	1993	2003
7	**Afyonkarahisar İl Özel İdaresi** (Genel Birimler, İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü),	1896 defter, 12 klasör	1963	2003
8	**Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı** (Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Döner Sermaye Merkez Müdürlüğü,	2 cilt, 119 defter, 12 dosya	1921	2013
9	**Akdeniz Pamuklu Sanayi İşletmesi** (ASLANTAŞ) (Haberleşme Şefliği),	1 arşiv kutusu,	1987	1988
10	**Akınoğlu Belediye Başkanlığı** (Taşova-Amasya),	4 defter	1974	1988
11	**Aksaray İl Özel İdaresi** (Genel Birimler),	109 defter	1938	1938
12	**Alaca Belediye Başkanlığı-**Çorum(Yazı İşleri Müdürlüğü),	27 arşiv kutusu, 8 defter	1972	1987
13	**Amasya İl Özel İdaresi** (Genel Birimler),	615 defter		
14	**Anadolu Bankası** (Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü),	83 defter	1961	1980
15	**Anamur Belediye Başkanlığı** (Mali Hiz. Müdürlüğü),	1 dosya	2016	2016
16	**Anayasa Mahkemesi Başkanlığı** (Yüksek Adalet Divanı, Personel Müdürlüğü, İdari İşler ve Mali İşler Müdürlükleri, Yazı İşleri Müdürlüğü, Kararlar Müdürlüğü),	4 cilt, 5096 klasör, 7 dosya, 152 belge	1960	2016
17	**Ankara Büyük Şehir Belediye Başkanlığı** (Hukuk Müşavirliği, Sivil Savunma Uzmanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü, Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı),	1 defter, 1108 klasör, 4138 dosya	1948	1983
18	**Ankara İl Özel İdaresi** (Emlak Müdürlüğü, Güdül, Bala, Haymana, Çamlıdere, Çubuk, Elmadağ, Kalecik, Polatlı, Şerefli Koçhisar, Akyurt İlçe Özel İdare Müdürlükleri, Genel Birimler),	4662 defter, 3 dosya	1873	1992
19	**Ankara Üniversitesi** (Bütçe Dairesi Başkanlığı),	96 defter	1977	1984
20	**Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı** (Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı, Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı),	194 defter, 236 klasör	1930	1999
21	**Antalya İl Özel İdaresi** (Genel Birimler, Yazı İşleri Müdürlüğü),	49 koli, 1546 defter	1927	2001
22	**Antalya Pamuklu Dokuma Sanayi TAŞ** (Personel Müdürlüğü),	1 cilt	1980	1983
23	**Arhavi Belediye Başkanlığı** (Yazı İşleri Müdürlüğü),	2 dosya	1985	1986
24	**Armutlu Belediye Başkanlığı-**Yalova (Yazı İşleri Müdürlüğü),	4 defter, 10 klasör	1984	1988
25	**Arsa Ofisi Genel Müdürlüğü**(Özel Kalem Müdürlüğü),	5 defter	1971	1976
26	**Artvin Belediye Başkanlığı** (Yazı İşleri Genel Müdürlüğü),	29 klasör	1974	1987
27	**Artvin İl Özel İdaresi** (Genel Birimler),	61 defter	1936	1975
28	**Askeri Yargıtay Başkanlığı** (İçtihadı Birleştirme Kurulu, Askeri Yargıtay Daireler Kurulu, Askeri Yargıtay 1,2,3,4,5. Daireleri),	1256 klasör	1933	2017
29	**Ataeymir Belediye Başkanlığı-**Karacasu/Aydın (Yazı İşleri Müdürlüğü),	10 defter, 43 klasör	1972	1996
30	**Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı** (Genel Birimler),	8 klasör	1983	1997

EK.2 S.No	ARŞİV VE ARŞİVLİK FONLARI (EVRAK VE DEFTER GRUBU) ADLARI VE KONULARI	MİKTAR	İLK TARİH	SON TARİH
31	A**tatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığı** (Genel Birimler, Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Yurtiçi ve Yurtdışı İlişkiler Dairesi Başkanlığı),	197 klasör	1982	2005
32	**Aydın İl Özel İdaresi** (Genel Birimler),	2487 defter	1936	1981
33	**Bahçecik Belediye Başkanlığı-Kocaeli** (Yazı İşleri Müdürlüğü),	13 klasör	1993	2002
34	**Bakırköy Konfeksiyon Sanayi İşletmesi** (Haberleşme Şefliği),	1 cilt	1982	1985
35	**Balıkesir İl Özel İdaresi** (Genel Birimler, Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü),	7 arşiv kutu,1892 defter, 1190 dosya	1937	1989
36	**Bartın İl Özel İdaresi** (Genel Birimler),	226 defter	1936	1940
37	**Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü** (Basın Yayın Daire Başkanlığı, APK Kurulu Başkanlığı, Haber dairesi Başkanlığı),	340 cilt, 184 defter, 31 dosya, 1047 bülten	1958	1999
38	**Başbakan Yardımcılığı** (Beşir Atalay, Ali Babacan, Bülent Arınç, Numan Kurtulmuş, Tuğrul Türkeş)	889 klasör	2003	2017
39	**Başbakanlık (Kurum Arşivi Evrakı)** (Başbakanlık Basın Müşavirliği, Mütehassıs Müşavirlik, Bilgi İşlem Başkanlığı, Başbakanlık Baş Müşavirliği, İdari ve Mali İşler Başkanlığı, Başbakan Müşavirleri, Ekonomik, Sosyal ve Mali İşler Başkanlığı, Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü, Bakanlar Kurulu Sekreterliği, Halkla İlişkiler Başkanlığı, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Dış İlişkiler Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bütçe Dairesi, Hukuk Hizmetleri Başkanlığı, Kanun ve Kararlar Genel Müdürlüğü, İnsan Hakları Başkanlığı, Kıbrıs İşleri Müşavirliği, Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü, Kriz Yönetimi Durum Değerlendirme Merkezi, Organizasyon ve Metot Daire Başkanlığı, Küçükleri Muzır Neşriyattan Koruma kurulu, Kamu Görevlileri Etik Kurulu, Tanıtma Fonu Kurulu Genel Sekreterliği, İller Ünitesi, Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü, Müsteşarlık, Savunma Sekreterliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, İdareyi Geliştirme Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü, Sıkıyönetim Koordinasyon Başkanlığı, Başbakanlık Transit Koordinasyon Merkezi),	3836 arşiv kutusu, 1522 cilt, 779 defter, 32930 dosya, 120 koli, 32723 klasör, 267 belge, 1342 zarf, 7 sandık, 7 fihrist, 190 kaset, 149 video kaset, 47 bağ, 2 CD, 12 Z raporu	1912	2016
40	**Başiskele Belediye Başkanlığı-Kocaeli** (Yazı İşleri Müdürlüğü),		2009	2011
41	**Batman İl Özel İdaresi** (Genel Birimler),	460 defter	1936	1974
42	**Bayburt İl Özel İdaresi** (Genel Birimler),	38 defter	1936	1946
43	**Bayındırlık ve İskan Bakanlığı** (Adana, Afyonkarahisar, Aksaray, Amasya, Ankara, Antalya, Aydın, Bolu, Burdur, Bursa, Çanakkale, Çankırı, Çorum, Denizli, Düzce, Edirne, Elazığ, Erzincan, Erzurum, Eskişehir, Giresun, Hatay, Isparta, İstanbul, İzmir, Kahramanmaraş, Karaman, Kars, Kırklareli, Kırşehir, Kocaeli, Konya, Kütahya, Malatya, Manisa, Ordu, Osmaniye, Samsun, Sivas, Şanlıurfa, Tekirdağ, Tokat, Tunceli, Uşak, Yalova, Zonguldak Bayındırlık ve İskan Müdürlükleri),	375 arşiv kutusu, 22 cilt, 982 defter, 328 dosya, 9669 klasör, 7 fihrist, 32 koli, 3 zarf, 84 pafta, 23 çuval	1901	2009

EK.2 S.No	ARŞİV VE ARŞİVLİK FONLARI (EVRAK VE DEFTER GRUBU) ADLARI VE KONULARI	MİKTAR	İLK TARİH	SON TARİH
44	**Bayındırlık ve İskan Bakanlığı** (Yüksek Fen Kurulu Başkanlığı, APK Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Personel Dairesi Başkanlığı, Teknik Araştırma ve Uygulama Genel Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Yapı İşleri Genel Müdürlüğü, Yüksek Fen Kurulu Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü, Afet İşleri Genel Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Haberleşme Şefliği, Genel Birimler, Yazı İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Sanayi Bölgeleri Genel Müdürlüğü, Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü),	9 arşiv kutusu, 6 cilt, 1119 defter, 5723 dosya, 1005 klasör, 57 pafta, 406 adet mühür	1922	2008
45	**Bergama Pamuk İpliği ve Dokuma Sanayi** TAŞ (Haberleşme Şefliği),	1 arşiv kutusu, 1 klasör	1985	1989
46	**Beykoz Deri ve Kundura Sanayi İşletmesi** (Haberleşme Şefliği),	5 cilt, 23 defter, 103 klasör	1968	1989
47	**Beymelek Belediyesi** (Genel birimler),	26 klasör	1994	2000
48	**Beyoba Belediye Başkanlığı**-Akhisar/Manisa(Yazı İşleri Müdürlüğü),	2 defter, 19 klasör	1975	1998
49	**Bilecik Belediye Başkanlığı** (Yazı İşleri Müdürlüğü),	139 dosya	1973	1999
50	**Bilecik İl Özel İdaresi** (Genel Bilimler),	776 defter	1937	1976
51	**Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu-BTK** (Destek Hizmetleri Başkanlığı),	1 klasör		
52	**Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı** (Sanayi Bölgeleri Genel Müdürlüğü),	76 dosya	1987	2004
53	**Bitlis İl Özel İdaresi** (Genel Birimler, Hizan İlçe Özel İdare Müdürlüğü),	8 arşiv kutusu, 292 defter	1936	1985
54	**Bolu Belediye Başkanlığı** (Yazı İşleri Müdürlüğü),	186 klasör	1970	1995
55	**Bolu İl Özel İdaresi** (Genel Birimler),	1 cilt	1966	1966
56	**Boru Hatları ile Petrol Taşıma A.Ş. Genel Müdürlüğü** (Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, Yönetim İşleri Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Başkanlığı,	2 arşiv kutusu, 9 cilt, 2 defter, 11 dosya, 15 klasör, 2 zarf	1974	2002
57	**Bozüyük Belediye Başkanlığı**-Bilecik (Yazı İşleri Müdürlüğü),	63 defter, 47 klasör,	1927	1989
58	**Burdur İl Özel İdaresi** (Genel Birimler),	5 defter, 4 klasör, 580 zarf	1929	1984
59	**Bursa İl Özel İdaresi** (Genel Birimler),	370 defter		
60	**Bursagaz A.Ş. Genel Müdürlüğü** (Genel Birimler),	469 klasör	1992	2004
61	**Bülent Ecevit Üniversitesi** (Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başk., Genel Sekreterlik),	6 dosya	1992	2004
62	**Bünyan Yünlü Sanayi İşletmesi** (Haberleşme Şefliği),	1 defter	1991	1997
63	**Çağ Üniversitesi** (Genel Birimler),	3 klasör		
64	**Çağırkan Belediye Başkanlığı**-Kaman/Kırşehir(Yazı İşleri Müdürlüğü),	6 arşiv kutusu, 8 defter, 9 klasör	1971	1988
65	**Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı**(İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sendikalar Daire Başkanlığı, İş Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Özel Kalem Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Çalışma Genel Müdürlüğü, Van Bölge Müdürlüğü, Savunma Sekreterliği, Zonguldak Bölge Müdürlüğü)	9 defter, 43 dosya, 709 klasör	1951	2009
66	**Çanakkale İl Özel İdaresi** (Genel Birimler),	47 cilt, 17 defter,	1934	1983
67	**Çanakkale On sekiz Mart Üniversitesi** (Biga Meslek Yüksek Okulu, Ayvacık Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü, Eğitim Fakültesi Dekanlığı, Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi Dekanlığı),	18 defter, 41 klasör	1982	2008
68	**Çanakkale Sentetik Deri İşletmesi**(Personel Müdürlüğü),	2 cilt, 2 defter	1983	1989

EK.2 S.No	ARŞİV VE ARŞİVLİK FONLARI (EVRAK VE DEFTER GRUBU) ADLARI VE KONULARI	MİKTAR	İLK TARİH	SON TARİH
69	**Çankırı İl Özel İdaresi** (Genel Birimler),		1928	1969
70	**Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü-Çaykur** (Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, APK Daire Başkanlığı),	11 cilt, 21 defter, 1 dosya, 6 klasör	1973	2002
71	**Çaylıoğlu Belediye Başkanlığı-Zonguldak** (Yazı İşleri Müdürlüğü),	2 arşiv kutusu, 2 defter	1996	2014
72	**Çemişgezek Belediye Başkanlığı**-Tunceli (Yazı İşleri Müdürlüğü),	2 arşiv kutusu, 4 defter	1976	1991
73	**Çevre ve Orman Bakanlığı** (APK Kurulu Başkanlığı, ÇED ve Planlama Genel Müdürlüğü, Ağaçlandırma Genel Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Kooperatifler Daire Başkanlığı, Orköy Genel Müdürlüğü),	1197 klasör	1991	2009
74	**Çevre ve Şehircilik Bakanlığı** (Strateji Geliştirme Başkanlığı, İstanbul Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, İzmir Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Kocaeli Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Manisa Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Tekirdağ Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Yapı İşleri Genel Müdürlüğü, Dış İlişkiler Daire Başkanlığı),	3 arşiv kutusu, 1 cilt, 16 dosya, 185 klasör, 28 zarf	1970	2005
75	**Çorum Belediye Başkanlığı** (Yazı İşleri Müdürlüğü),	6 arşiv kutusu, 13 cilt, 17 defter, 36 dosya, 240klasör	1942	1997
76	**Çorum İl Özel İdaresi** (Genel Birimler, İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü),	4 arşiv kutusu, 1268 defter, 28 dosya, 230 zarf	1936	1939
77	**Damar Belediye Başkanlığı**-Murgul/Artvin (Yazı İşleri Müdürlüğü),	4 defter, 6 klasör	1977	1988
78	**Danıştay Başkanlığı** (Genel Birimler, Yazı İşleri Müdürlüğü),	8 defter, 330 dosya, 160 klasör	1928	1928
79	**Dargeçit Belediye Başkanlığı**-Mardin (Yazı İşleri Müdürlüğü),	1 arşiv kutusu	1987	1988
80	**Deniz Nakliyat A.Ş.** (Teftiş Kurulu Başkanlığı, APK Daire Başkanlığı, Genel Birimler),	2327 arşiv kutusu, 1558 dosya, 26 klasör	1965	1990
81	**Denizcilik Bankası T.A.O**. (Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü),	31 defter, 354 klasör	1953	1983
82	**Denizcilik Müsteşarlığı** (Gemi İnşa ve Tersaneler Genel Müdürlüğü, Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Deniz Ticareti Genel Müdürlüğü),	36 klasör	2000	2008
83	**Denizli İl Özel İdaresi** (Genel Birimler),	2859 defter	1936	1938
84	**Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü** (Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığı, Savunma Sekreterliği, APK Daire Başkanlığı, Malzeme Dairesi Başkanlığı, Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İşletme Dairesi Başkanlığı, Eğitim ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü),	10 cilt, 4 defter, 5 dosya, 351 klasör	1981	2008
85	**Devlet İstatistik Enstitüsü** (Savunma Uzmanlığı, Hukuk Müşavirliği, Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı),	75 dosya, 5 klasör	1964	1983
86	**Devlet Malzeme Ofisi DMO** (Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, APK Daire Başkanlığı, Satınalma Dairesi Başkanlığı, Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığı, Personel ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Sivil Savunma Uzmanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü, Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Satınalma Komisyonu Dairesi Başkanlığı),	202 defter, 11081 dosya, 651 klasör	1954	2006
87	**Devlet Personel Başkanlığı** (Devlet Personel Heyeti, Kadro ve Kamu Görevlileri Dairesi Başkanlığı, Hukuki ve Mali Statüler Dairesi Başkanlığı, APK Daire Başkanlığı),	492 klasör	1965	1992

EK.2 S.No	ARŞİV VE ARŞİVLİK FONLARI (EVRAK VE DEFTER GRUBU) ADLARI VE KONULARI	MİKTAR	İLK TARİH	SON TARİH
88	**Devlet Planlama Teşkilatı** (DPT) (Tanıtma Fonu, Genel Sekreterlik, Genel Birimler),	2374 klasör, 10 paket	1960	1993
89	**Devlet Sanayi ve İşçi Yatırım Bankası** (DESİYAB) (Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, APK Şubesi, Mali İşler ve Muhasebe Müdürlüğü),	23 cilt, 37 dosya, 60 klasör	1976	1989
90	**Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü** (DSİ) (Teknoloji Dairesi Başkanlığı, Genel Birimler, Barajlar ve Hidroelektrik Santraller Daire Başkanlığı, İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı),	33 Arşiv kutusu, 14 dosya, 207 klasör, bölge haritaları	1924	2003
91	**Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü** (APK Koordinasyon Kurulu Daire Başkanlığı, Başdramatürlük, Sanat Teknik Müdürlüğü, Genel Birimler),	1 cilt, 5 klasör, 1 zarf, 15 adet oyun düzeni	1949	1997
92	**Dış Ticaret Müsteşarlığı (DTM)** (Batı Anadolu Bölge Müdürlüğü, İhracat Genel Müdürlüğü, İthalat Genel Müdürlüğü, Personel Dairesi Başkanlığı, Serbest Bölgeler Genel Müdürlüğü, Dış Ticarette Standardizasyon Genel Müdürlüğü, Afrika Dairesi Başkanlığı, Çok Taraflı Ticari İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Orta Doğu Dairesi Başkanlığı, Avrupa Dairesi Başkanlığı, Asya Dairesi Başkanlığı, Türk Cumhuriyetleri ve diğer BDT Ülkeleri Dairesi Başkanlığı),	85 klasör,	1967	2003
93	**Dışişleri Bakanlığı** (Arşiv ve Ulaştırma Dairesi Başkanlığı, Viyana Sefareti, Tahran Büyük Elçiliği, Burgaz Başkonsolosluğu),	23 arşiv kutusu, 189 koli, 10 klasör	1875	1931
94	**Divriği-Hekimhan Madenleri Sanayi ve Ticaret A.Ş**. (DİVHAN A.Ş.) (Genel Birimler),	30 koli		
95	**Diyanet İşleri Başkanlığı** (Genel Birimler, Hac Dairesi Başkanlığı, Mushaflar İnceleme Kurulu Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı),	225 arşiv Kutusu, 2 klasör	1967	2008
96	**Diyarbakır Pamuklu Sanayi İşletmesi** (Haberleşme Şefliği, Muhasebe Kısım Müdürlüğü, Personel Kısım Müdürlüğü, Ticaret Kısım Müdürlüğü, Planlama Kısım Müdürlüğü, Sosyal İşler Şefliği),	16 dosya, 252 koli,	1978	2004
97	**Dokuz Eylül Üniversitesi** (Yönetim Kurulu),	1 cilt, 1 dosya, 21 klasör	1959	1979
98	**Düzce İl Özel idaresi** (Genel Birimler),	832 defter	1937	1979
99	**Edirne İl Özel idaresi** (Genel Birimler),	1401 defter, 2 dosya	1928	1928
100	**Ege Üniversitesi** (Tıp, Diş Hekimliği, Edebiyat, Mühendislik, Ziraat, İletişim, Eczacılık, Su Ürünleri, İktisadi ve İdari Bilimler, Hemşirecilik Fakülteleri Dekanlıkları),	2 arşiv kutusu, 10 cilt, 6 belge, 41 defter,186 dosya, 1 koli, 105 klasör, 5 zarf, 1 paket	1958	2009
101	**Eğerci Belediye Başkanlığı-**Zonguldak (Yazı İşleri Müdürlüğü),	23 arşiv kutusu, 5 defter,	1987	2014
102	**Ekonomi Bakanlığı** (Anlaşmalar Genel Müdürlüğü),	146 klasör	1990	2004
103	**Elektrik İşleri Etüt İdaresi Genel Müdürlüğü** (EİEİ) (Proje Dairesi Başkanlığı, Jeoloji ve Sondaj Dairesi Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, İdari İşler Daire Başkanlığı),	2 defter, 301 dosya, 2 klasör	1964	1994
104	**Elektrik Üretim Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü** (EÜAŞ) (Termik Santraller ve Maden Sahaları Daire Başkanlığı, Hidroelektrik Santraller Dairesi Başkanlığı),	8 arşiv kutusu, 83 klasör		

EK.2 S.No	ARŞİV VE ARŞİVLİK FONLARI (EVRAK VE DEFTER GRUBU) ADLARI VE KONULARI	MİKTAR	İLK TARİH	SON TARİH
105	**Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü** (Genel Birimler, APK Kurulu Başkanlığı, Yönetim Kurulu, Yaşlılar Sosyal Güvenlik Dairesi Başkanlığı, Emekliler Vergi İadesi Dairesi Başkanlığı, Tahsisler Dairesi Başkanlığı, Hizmet Borçlanması ve İşlemler Dairesi Başkanlığı, Ödemeler Dairesi Başkanlığı, İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı, Borç Verme Dairesi Başkanlığı, Yönetim Kurulu,	845 cilt, 34 dosya, 9 klasör, 11 form, 8 senet	1957	1995
106	**Emlak Konut A.Ş. Genel Müdürlüğü** (Genel Birimler),	28 cilt, 453 defter, 855 klasör	1956	1988
107	Emniyet Genel Müdürlüğü (Genel Birimler, Terörle Mücadele Dairesi Başkanlığı, Güvenlik Dairesi Başkanlığı, Koruma Dairesi Başkanlığı, Arşiv ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı),	18 arşiv kutusu, 479207 dosya, 51798 klasör, 141 mikrofilm, 1 adet rapor	1928	1981
108	**Enerji Piyasası Düzenleme Kurulu** (EPDK) (İnsan Kaynakları ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı),		2003	2011
109	**Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı** (Personel Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Genel Birimler, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Maden İşleri Genel Müdürlüğü, Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü, Enerji İşleri Genel Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bağlı ve İlgili Kuruluşlar Dairesi Başkanlığı,	4 arşiv kutusu, 5 cilt, 1 defter, 20588 dosya, 1217 klasör, 1 adet rapor, 3 ses bandı	1955	2011
110	**Engili Belediye Başkanlığı-Akşehir**/Konya (Yazı İşleri Müdürlüğü),,		1999	2003
111	**Erciyes Üniversitesi** (Hukuk Müşavirliği, Personel Daire Başkanlığı),	19 dosya	1971	1980
112	**Ereğli Kömür İşletmeleri TAŞ** (Genel Birimler, Özel Büro Şube Müdürlüğü, Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliği, Eğitim Dairesi Başkanlığı, APK Dairesi Başkanlığı),	96 cilt, 211 defter, 471 dosya,	1941	1983
113	**Eskişehir İl Özel idaresi** (Genel Birimler, İmar ve İnşaat İşleri Daire Başkanlığı),	1611 defter, 3596 dosya, 31 klasör	1936	1990
114	**Esnaf ve Sanatkarlar ve Diğer Bağımsız Çalışanlar Sosyal Sigortalar Kurumu** (Yönetim Kurulu Büro Şube Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliği),	234 klasör	1972	2005
115	**Et ve Balık Kurumu Genel Müdürlüğü** (Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, APK Dairesi Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığı, Mali İşler Dairesi Başkanlığı),	93 cilt, 81 defter, 43 dosya, 42 klasör	1958	1989
116	**Eti Bakır AŞ Genel Müdürlüğü** (Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü),	4 defter, 63 klasör	1963	2003
117	**Eti Elektrometalurji AŞ Genel Müdürlüğü** (Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, Eğitim Emniyet Başmühendisliği, Üçköprü Maden İşletmeleri),	19 arşiv kutusu, 144 cilt, 104 defter, 224 klasör	1957	2004
118	**Eti Holding A.Ş** (Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü),	4 defter, 69 klasör	1998	2000
119	**Eti Pazarlama ve Dış Ticaret AŞ.** (Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü),	4 defter, 16 klasör	1998	2000
120	**Etibank Genel Müdürlüğü** (Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, Mali İşler Dairesi Başkanlığı),	54 cilt, 932 defter, 60 dosya, 710 klasör	1935	1996
121	**Fatih Belediye Başkanlığı** (Yazı İşleri Müdürlüğü),	9 defter, 222 klasör	1984	1989
122	**Gaziantep İl Özel İdaresi** (Genel Birimler),	228 defter,	1936	1977
123	**Gemlik Gübre Sanayi AŞ. Genel Müdürlüğü** (Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü),	15 cilt	1991	1998

EK.2 S.No	ARŞİV VE ARŞİVLİK FONLARI (EVRAK VE DEFTER GRUBU) ADLARI VE KONULARI	MİKTAR	İLK TARİH	SON TARİH
124	**Gıda Tarım Hayvancılık Bakanlığı** (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı),		1996	1997
125	**Gökçeören Belediye Başkanlığı-**Kula/Manisa (Yazı İşleri Müdürlüğü),	9 arşiv kutusu, 15 defter	1954	1997
126	**Gümrük Müsteşarlığı**(İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Savunma Sekreterliği, Gümrükler Genel Müdürlüğü, Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü, Eğitim Dairesi Başkanlığı),	12139 dosya, 52 klasör	1900	2003
127	**Gümüşhane İl Özel İdaresi** (Genel Birimler),	16 defter		
128	**Hacıbektaş Belediye Başkanlığı-Nevşehir** (Yazı İşleri Müdürlüğü),	13 defter, 1 klasör	1935	1986
129	**Hacı Musa Belediye Başkanlığı-**Zonguldak (Yazı İşleri Müdürlüğü),	25 arşiv kutusu, 6 defter	1996	2014
130	**Hankendi Belediye Başkanlığı-**Elazığ (Yazı İşleri Müdürlüğü),	4 klasör	1982	1988
131	**Hatay İl Özel İdaresi** (Genel Birimler),	1295 defter		
132	**Hazine Müsteşarlığı** (Teşvik ve Uygulama Genel Müdürlüğü, Hazine Kontrolleri Kurulu Başkanlığı, Banko ve Kambiyo Genel Müdürlüğü, Sigorta Denetleme Kurulu Başkanlığı, Kamu Sermayeleri Kuruluş ve İşletme Genel Müdürlüğü),	15 arşiv kutusu, 295 koli, 663 klasör	1963	2008
133	**Hereke Halı ve İpekli Dokuma Fabrikası** (Haberleşme Şefliği),	21 cilt	1976	1996
134	**Iğdır İl Özel İdaresi** (Genel Birimler),	220 defter	1934	1974
135	**Isparta İl Özel İdaresi** (İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü),	13 defter	1924	1951
136	**İçişleri Bakanlığı** (Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü-Taşra, Teftiş Kurulu Başkanlığı),	54 dosya, 15 klasör, 1 zarf	1911	2003
137	**İdare-i Mahsusa** (Encümen Müdürlüğü),	15 cilt		
138	**İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi** (Genel Sekreterlik),	2 defter, 9 klasör	1961	1996
139	**İller Bankası Genel Müdürlüğü** (Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, Etüd, Plan ve Yol Dairesi Başkanlığı, İçmesuyu Dairesi Başkanlığı, Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı, APK Dairesi Başkanlığı, Malzeme Dairesi Başkanlığı, Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, İkazlar ve Bankacılık Dairesi Başkanlığı, Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Makine ve Sondaj Daire Başkanlığı),	58 cilt, 367 klasör, 3 hard disk, 41 proje	1959	2009
140	**İskilip Belediye Başkanlığı-Çorum** (Yazı İşleri Müdürlüğü),	16 arşiv kutusu, 21 klasör	1968	1987
141	**İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı** (Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı),	2243 cilt, 263 deft, 2473 klasör, 1584 zarf,	1929	1997
142	**İstanbul Elektrik Tramvay ve Tünel İşletmeleri Genel Müdürlüğü** (İETT) (Genel Birimler),	48 koli, 82 sandık	2007	2007
143	**İstanbul Gübre Sanayi AŞ**(Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, Savunma Sekreterliği, Proje ve Kontrol Müdürlüğü, Teknik Hizmetler Müdürlüğü, Pazarlama Satış ve Sevkiyat Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, APK ve BİS Müdürlüğü, Personel ve Sosyal İşler Müdürlüğü),	6 cilt, 522 zarf 1343 defter, 15 dosya, 194 klasör	1971	2003
144	**İstanbul İl Özel İdaresi (**Genel Birimler),	3344 defter,	1957	1957
145	**İstanbul Üniversitesi (**Hukuk Müşavirliği, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı),	48 dosya, 15 klasör	1940	1994
146	**İş ve işçi Bulma Kurumu Genel Müdürlüğü(İŞKUR)** (Danışma Kurulu, Savunma Uzmanlığı),	3 dosya	1973	1980
147	**İşletmeler Bakanlığı (**Genel Birimler),	85 klasör	1978	1979

EK.2 S.No	ARŞİV VE ARŞİVLİK FONLARI (EVRAK VE DEFTER GRUBU) ADLARI VE KONULARI	MİKTAR	İLK TARİH	SON TARİH
148	**İzmir Basma Sanayi İşletmesi** (Haberleşme Şefliği),	3 defter	1977	1987
149	**İzmir İl Özel İdaresi (**Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Genel Birimler),	274 defter	1937	1984
150	**Kahramanmaraş İl Özel İdaresi (**Genel Birimler),	76 sayfa		
151	**Kalkınma Bakanlığı (** Genel Birimler),	336 klasör,10 paket	1971	2008
152	**Karabük Demir Sanayi ve Ticaret AŞ (KARDEMİR) (**Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, Sosyal İşler Müdürlüğü, Personel Müdürlüğü, Satınalma Müdürlüğü),	17 klasör	1981	1990
153	**Karabük İl Özel İdaresi (**Genel Birimler, Eskipazar İlçe Özel İdare Müdürlüğü),	214 defter		
154	**Karadeniz Bakır İşletmeleri AŞ (KBİ) (**Yönetim Kurulu Büro Şefliği, Bütçe Bilanço ve Muhasebe Müdürlüğü, Murgul İşletme Müdürlüğü, Samsun İşletme Müdürlüğü, Personel Müdürlüğü),	48 defter, 193 dosya,208 koli, 2029 klasör	1950	2016
155	**Karaman İl Özel İdaresi (**Genel Birimler),	414 defter		
156	**Karayolları Genel Müdürlüğü (**Yapım Dairesi Başkanlığı, Program ve İzleme Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Savunma Uzmanlığı, Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Bakım Dairesi Başkanlığı, Köprüler Dairesi Başkanlığı, Özel Kalem Büro Şefliği, APK Dairesi Başkanlığı, Otoyolları Dairesi Başkanlığı, Sanat Yapıları Dairesi Başkanlığı, İşletmeler Dairesi Başkanlığı, Yapım ve Köprüler Şubesi),	27 arşiv kutusu, 1750 dosya, 2320 klasör	1928	2000
157	**Kars İl Özel İdaresi (**Genel birimler),	4 defter	1936	1939
158	**Karşıyaka Belediye Başkanlığı-Kocaeli (**Yazı İşleri Müdürlüğü),	7 klasör	2000	2002
159	**Kartal Belediye Başkanlığı-İstanbul (**Yazı İşleri Müdürlüğü),	9 arşiv kutusu, 118 klasör	1968	1987
160	**Kastamonu İl Özel İdaresi (**Genel Birimler),	1 defter, 1 klasör		
161	**Kayseri Pamuklu Sanayi İşletmesi (**Haberleşme Şefliği),	29 cilt, 2 defter,	1945	2001
162	**Kırıkkale İl Özel İdaresi (**Genel Birimler),	902 defter	1936	1971
163	**Kilis İl Özel İdaresi (**Genel Birimler),	22 defter	1937	1943
164	**Kocaeli Büyük Şehir Belediye Başkanlığı (**Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı),	22 arşiv kutusu, 352 klasör	1987	1995
165	**Kocaeli İl Özel İdaresi (**Genel Birimler),	967 defter	1938	1997
166	**Konut Müsteşarlığı (**Genel Birimler),	224 klasör		
167	**Konya İl Özel İdaresi (**Genel Birimler, Emlak ve İştirakler Dairesi Başkanlığı),	4838 defter, 1 dosya, 30 klasör	1989	2004
168	**Koyunlu Belediye Başkanlığı-Niğde** (Yazı İşleri Genel Müdürlüğü, Genel Birimler),	13 defter, 9 klasör,	1962	2003
169	**Körfez Belediye Başkanlığı-Kocaeli (**Yazı İşleri Müdürlüğü),	156 klasör	1964	2002
170	**Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü (**İstanbul, Afyon, Ankara, Antalya, Artvin, Aydın, Balıkesir, Bilecik, Burdur, Bursa, Çankırı, Edirne, Elazığ, Eskişehir, Giresun, Trabzon, Gaziantep, Isparta, İzmir, Kahramanmaraş, Kayseri, Konya Kütahya, Manisa, Niğde, Samsun, Tokat, Uşak, Yozgat, Kocaeli, Kırklareli, Tekirdağ, Edirne, Sakarya **Köy Hizmetleri İl Müdürlükleri**, Köy Hizmetleri 15. Bölge Müdürlüğü-Antalya, Arazi ve İskan Daire Başkanlığı, Etüt ve Proje Dairesi Başkanlığı, Savunma Uzmanlığı, Köy İçi İnşaat Dairesi Başkanlığı, Sulama Dairesi Başkanlığı, Köy Hizmetleri 5. Bölge Müdürlüğü-Sivas, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Köy Hizmetleri 4. Bölge Müdürlüğü-Kayseri, Köy Hizmetleri 13. Bölge Müdürlüğü, Havza Islahı ve Göletler Dairesi Başkanlığı, Tarsus Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Genel Birimler, Arazi ve İskan Daire Başkanlığı),	16 cilt, 1808 defter, 22282 dosya, 5769 klasör, 16 zarf, 35 sayfa liste, 2 broşür, 73 kitapçık, 1 tomar	1913	2007

EK.2 S.No	ARŞİV VE ARŞİVLİK FONLARI (EVRAK VE DEFTER GRUBU) ADLARI VE KONULARI	MİKTAR	İLK TARİH	SON TARİH
171	**Kullar Belediye Başkanlığı-Kocaeli** (Yazı İşleri Müdürlüğü),	27 defter, 3 klasör	1977	2002
172	**Küçük Sanayi Geliştirme Teşkilatı Genel Müdürlüğü(KÜSGET)** (Genel Birimler),	7 dosya	1983	1990
173	**Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (**Genel Birimler),	25 dosya	1970	1992
174	**Kültür ve Turizm Bakanlığı (**Elazığ Müzeler Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Genel Birimler, Kütüphaneler Genel Müdürlüğü, APK Kurulu Başkanlığı, Milli Kütüphane Başkanlığı, Konya İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü, Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Koordinasyon Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğü, Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğü, Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü, Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğü, Sinema Genel Müdürlüğü, Tanıtma Genel Müdürlüğü),	9362 şer'iyye sicili defteri, 2082 dosya, 1744 klasör, 6 koli, 193 klasör	1951	2009
175	**Kütahya Gübre Sanayi AŞ Genel Müdürlüğü** (Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü),	8 cilt, 6 dosya	1985	1998
176	**Kütahya İl Özel İdaresi** (Genel Birimler, Yazı İşleri Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü),	1246 defter, 123 dosya, 86 klasör	1927	1980
177	**Maden Tetkik Arama Genel Müdürlüğü(MTA) (**Encümen Şube Müdürlüğü, Bilimsel Dokümantasyon ve Tanıtma Dairesi Başkanlığı, Muhasebe Daire Başkanlığı, Enerji Hammaddeleri Etüd ve Arama Daire Başkanlığı, Personel ve Eğitim Daire Başkanlığı, APK Başkanlığı, Savunma Sekreterliği, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü, Sondaj Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Makine ve İkmal Dairesi Başkanlığı, Bilimsel Teknik Araştırma Kurulu, Müdürler Encümeni Şube Müdürlüğü, Teknik Heyet(Kurullar), Teftiş Kurulu Başkanlığı, Jeofizik Etüdleri Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı),	30 arşiv kutusu, 3276 cilt, 127 defter, 204 dosya, 1290 klasör, 1 resim, 42 harita, 7 aydınger	1929	2013
178	**Malatya İl Özel İdaresi (**Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü, İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü, Genel Birimler),	491 defter, 4 klasör	1936	1971
179	**Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü(MKE) (**Yönetim Kurulu Şube Müdürlüğü, Personel ve Organizasyon Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Bağlı Ortaklıklar ve İştirakler Daire Başkanlığı, İkmal Dairesi Başkanlığı, Yatırım Planlama Daire Başkanlığı, Makina ve Maske Fabrikası Müdürlüğü(MAKSAM), Genel Birimler,	4 arşiv kutusu, 244 defter, 11714 dosya, 270 klasör, 24 fotoğraf albümü	1947	1999
180	**Malatya Pamuklu Sanayi İşletmesi (**Haberleşme Şefliği),	12 cilt, 13 defter, 4 klasör	1970	2004
181	**Maliye Bakanlığı (**Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bitlis Defterdarlığı, Milli Emlak Genel Müdürlüğü, Muhasebat Genel Müdürlüğü, Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, Genel Birimler, **Afyon , Aksaray, Ankara, Aydın, Bilecik, Çankırı, Çorum, Denizli, Elazığ, Erzurum, Gaziantep, Mersin, Isparta, İstanbul, Çanakkale, Kastamonu, Kilis, Kırklareli, Kocaeli, Konya, Kütahya, Manisa, Muğla, Nevşehir, Osmaniye, Sinop, Şanlıurfa, Trabzon, Uşak, Yozgat, Bolu, Bursa, Iğdır, Giresun Defterdarlıkları),**	3 arşiv kutusu, 1968 defter, 10474 dosya, 264 klasör, 1 zarf, 11 harita, 6 tapu senedi, 6 vesika	1893	1998

EK.2 S.No	ARŞİV VE ARŞİVLİK FONLARI (EVRAK VE DEFTER GRUBU) ADLARI VE KONULARI	MİKTAR	İLK TARİH	SON TARİH
182	**Manisa İl Özel İdaresi** (Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü, Genel Birimler, Mali Hizmetler Müdürlüğü),	71 arşiv kutusu, 308 defter, 79 paket	1937	1938
183	**Manisa Pamuklu Mensucat AŞ Genel Müdürlüğü (**Haberleşme Şefliği),	52 cilt, 1 klasör	1960	1988
184	**Melikgazi Belediye Başkanlığı-Kayseri (**Yazı İşleri Müdürlüğü),	85 klasör	1989	1997
185	**Merinos Yünlü Sanayi İşletmesi (**Haberleşme Şefliği),	7 defter, 1450 koli, 34 klasör, 1 disket	1962	1989
186	**Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı (**Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı),	30 çuval	1968	2000
187	**Mersin İl Özel İdaresi (**Genel Birimler, İmar ve İnşaat Daire Başkanlığı),	1684 defter, 200 klasör, 9 disket	1927	2002
188	**Meteoroloji Genel Müdürlüğü (**Teftiş Kurulu Başkanlığı, Muamelat ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Genel Birimler, Araştırma ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığı),	3544 arşiv kutusu, 163 dosya, 11325 klasör	1926	2010
189	**Mihalıççık Belediye Başkanlığı-Eskişehir (**Yazı İşleri Müdürlüğü),	123 defter	1937	1979
190	**Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğü(**Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Bahisler ve Oyunlar Dairesi Başkanlığı, APK Dairesi Başkanlığı, İkramiye Kontrol ve Çekilişler Dairesi Başkanlığı, Yönetim Kurulu Raportörlüğü, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı),	140 cilt, 69 defter, 671 dosya, 71 klasör, 7 rapor	1939	2002
191	**Milli Eğitim Bakanlığı(MEB) (**Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü, Film Radyo Televizyon Eğitim Merkezi Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliği, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Müsteşarlık Bürosu, Savunma Sekreterliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Yüksek Öğretim Genel Müdürlüğü, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Personel Genel Müdürlüğü, Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü, Bartın İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Şabanözü İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü, Özel Öğretim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü, Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü, Yurtdışı Eğitim-Öğretim Genel Müdürlüğü, Ortaöğrenim Burs ve Yurtlar Dairesi Başkanlığı, Eğitim Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü, Genel Birimler),	448 defter, 179 cilt, 22250 dosya, 2 koli, 1582 klasör, 4 zarf, 80 tomar, 503 film şeridi 101 bağ	1923	2010
192	**Milli Prodüktivite Merkezi(MPM) (Pe**rsonel ve İdari İşler Bölüm Başkanlığı, Genel Kurul, Yönetim Kurulu Bürosu, Genel Sekreterlik, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı),	16 arşiv kutusu, 15 defter, 15 dosya, 18 klasör,1 zarf	1951	2001
193	**Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi (**Genel Sekreterlik),	4 klasör	1999	1999
194	**Muğla İl Özel İdaresi (**Genel Birimler, Mali Hizmetler Müdürlüğü),	1584 defter, 15 dosya		
195	**Muş İl Özel İdaresi (**Genel Birimler),	16 arşiv kutusu, 332 defter	1936	1972
196	**Nazilli Basma Sanayi İşletmesi (**Haberleşme Şefliği),	34 cilt	1949	1984
197	**Nevşehir İl Özel İdaresi (**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Genel Birimler),	612 defter, 2 klasör	1936	1957
198	**Niğde İl Özel İdaresi (**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Genel Birimler, Yazı İşleri Müdürlüğü),	662 defter	1913	1993
199	**Ondokuz Mayıs Üniversitesi (**Genel Sekreterlik),	2 dosya, 9 klasör	1970	1985
200	**Ordu İl Özel İdaresi (**Genel Birimler),	315 defter	1936	1946

EK.2 S.No	ARŞİV VE ARŞİVLİK FONLARI (EVRAK VE DEFTER GRUBU) ADLARI VE KONULARI	MİKTAR	İLK TARİH	SON TARİH
201	**Orman ve Su İşleri Bakanlığı (**Teftiş Kurulu Başkanlığı, Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı),	699 dosya, 86 klasör	1964	2001
202	**Orman Genel Müdürlüğü(OGM) (**Orman İdaresi ve Planlama Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Orman ve Köy İlişkileri Dairesi Başkanlığı-ORKÖY),	370 belge, 4089 defter, 7 mühür	1963	2007
203	**Orman Ürünleri Sanayii AŞ (ORÜS) (**Genel Birimler, Personel Dairesi Başkanlığı, İşletmeler Dairesi Başkanlığı, Satınalma ve Pazarlama Dairesi Başkanlığı, Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Muhasebe ve Eğitim Daire Başkanlığı, APK Daire Başkanlığı, **Bolu, Vezirköprü, Antalya, Bartın, Artvin, Karacasu, Kalkım, Cide, Yenice, Arhavi, Devrek, Bafra, Akkuş, Demirköy, Eskipazar, Ayancık, Düzce, Ardeşen, Dursunbey, Ulupınar, Pazarköy, Borçka İşletme Müdürlükleri),**	24 defter, 430 klasör, 2 albüm	1963	2002
204	**Osmangazi Belediye Başkanlığı-Bursa(**Yazı İşleri Müdürlüğü),	26 koli	1989	1997
205	**Osmaniye İl Özel İdaresi (**Genel Birimler, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü),	413 defter	1936	1937
206	**Osmanlı / Türkiye Seyr-i Sefain İdaresi (**Yönetim Kurulu),	2 cilt, 1 dosya, 74 defter, 26 koli	1911	1925
207	**Özbağı Belediye Başkanlığı-Zonguldak (**Yazı İşleri Müdürlüğü),	2 defter, 15 klasör	1999	2014
208	**Özel Şahıslar (**Ekrem CEYHUN),	86 klasör	1923	1980
209	**Özel Şahıslar (**Prof. Dr. Sina AKŞİN),	3 arşiv kutusu 8 defter, 2 torba	1989	1927
210	**Özel Şahıslar (**Mimar Mustafa ASLANER),	5 proje		
211	**Özelleştirme İdaresi Başkanlığı (**Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı),	11 rapor	2000	2010
212	**Pamukçu Belediye Başkanlığı-Balıkesir (**Yazı İşleri Müdürlüğü),	17 klasör	1970	2000
213	**Pamukkale Üniversitesi (**Sosyal Bilimler Enstitüsü, Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Denizli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu, Fen Bilimleri Enstitüsü, Tıp Fakültesi, Genel Sekreterlik, Honaz Meslek Yüksekokulu),	10 defter, 102 dosya, 31 klasör	1993	2003
214	**Pendik Belediye Başkanlığı-İstanbul (**Yazı İşleri Müdürlüğü),	479 klasör	1996	2000
215	**Petkim Petro Kimya Holding A.Ş. (**Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, Teştiş Kurulu Başkanlığı, Yatırım Uygulama Müdürlüğü, Stratejik Planlama Müdürlüğü, İmalat ve Kontrol Müdürlüğü, Çevre Teknik Emniyet Müdürlüğü, Finansman Müdürlüğü, Satış ve Pazarlama Müdürlüğü, Yönetim Sistemleri Müdürlüğü, Yarımca Üretim Müdürlüğü, Yatırım Uygulama Müdürlüğü),	4 cilt, 5 defter, 50 dosya, 14 koli, 299 klasör	1965	2008
216	**Petrol İşleri Genel Müdürlüğü (**Genel Birimler),	1 dosya	1972	1980
217	**Petrol Ofisi AŞ Genel Müdürlüğü(POAŞ) (**APK Dairesi Başkanlığı, Antalya Bölge Müdürlüğü, Genel Sekreterlik, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Pazarlama Daire Başkanlığı, İhale Komisyon Başkanlığı, Madeni Yağ Daire Başkanlığı),	105 cilt, 545 klasör	1960	2000

EK.2 S.No	ARŞİV VE ARŞİVLİK FONLARI (EVRAK VE DEFTER GRUBU) ADLARI VE KONULARI	MİKTAR	İLK TARİH	SON TARİH
218	**Posta Telgraf ve Telefon Genel Müdürlüğü(PTT) (**Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Pazarlama Daire Başkanlığı, İhale Komisyon Başkanlığı, Madeni Yağ Daire Başkanlığı, Genel Birimler, Edirne PTT İl Müdürlüğü, Posta Telgraf Dairesi Başkanlığı, Muhasebe ve Finansman Dairesi Başkanlığı, APK Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, Değerli Kağıtlar Daire Başkanlığı, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı),	3 arşiv kutusu, 20 cilt, 58 defter, 1 dosya, 88 klasör	1913	2000
219	**Refik Saydam Hıfzıssıhha Merkezi Başkanlığı (**Yayın ve Dokümantasyon Müdürlüğü),	5 dosya	2007	2011
220	**Rekabet Kurumu Başkanlığı (**Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı),		1997	2010
221	**Reyhanlı Belediye Başkanlığı-Hatay (**Yazı İşleri Müdürlüğü),	2 cilt, 6 defter, 2 klasör	1971	1987
222	**Rize İl Özel İdaresi (**Genel Birimler),	1 defter, 1 klasör		
223	**Sağlık Bakanlığı (**Adana, Adıyaman, Ankara, Ardahan, Aydın, Batman, Bayburt, Bingöl, Bursa, Çankırı, Çorum, Denizli, Diyarbakır, Edirne, Elazığ, Erzincan, İstanbul, İzmir, Kayseri, Kırıkkale, Kırşehir, Kocaeli, Konya, Manisa, Mardin, Muğla, Nevşehir, Rize, Samsun, Siirt, Sivas, Tekirdağ, Tokat, Uşak, Yozgat, Zonguldak **İl Sağlık Müdürlükleri**, Dış İlişkiler Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, APK Kurulu Başkanlığı, Kanserle Savaş Dairesi Başkanlığı, Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Yüksek Sağlık Şurası, Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Verem Savaşı Dairesi Başkanlığı, Ana Çocuk Sağlığı ve Aile Planlaması Genel Müdürlüğü, Personel Genel Müdürlüğü, Sağlık Eğitimi Genel Müdürlüğü, İlaç ve Eczacılık Genel müdürlüğü),	93 arşiv kutusu, 5 cilt, 296 defter, 11 koli, 1064 dosya, 1874 klasör, 1 proje, 28 dergi	1911	2010
224	**Sakarya İl Özel İdaresi (**Ar-Ge ve İmar Dairesi Başkanlığı),	420 defter,		
225	**Samsun Gübre Sanayi AŞ Genel Müdürlüğü (**Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü),	17 cilt	1985	2002
226	**Samsun İl Özel İdaresi (**Genel Birimler),	2276 defter	1915	1926
227	**Sanayi ve Ticaret Bakanlığı (**Ölçüler ve Kalite Kontrol Genel Müdürlüğü, Avrupa Birliği Koordinasyon Genel Müdürlüğü, Sanayi Genel Müdürlüğü, Bilgi İşlem ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı, Ölçüler ve Kalite Kontrol Genel Müdürlüğü, İç Ticaret Genel Müdürlüğü, Bağlı ve İlgili Kuruluşlar Dairesi Balkanlığı, Sanayi Araştırma ve Geliştirme Genel Müdürlüğü, Küçük Sanatlar Sanayi Bölgeleri ve Siteleri Genel Müdürlüğü, **Malatya, Trabzon, Bayburt, Gümüşhane, Sinop, Bilecik, Hakkari, Niğde Sanayi ve Ticaret İl Müdürlükleri),**	49 arşiv kutusu, 55 cilt, 6 defter, 30 dosya, 517 klasör, 1 zarf	1948	2006
228	**Sarıkamış Ayakkabı İşletmesi** (Haberleşme Şefliği),	2 cilt	1983	1985
229	**Saruhanlı Belediye Başkanlığı-Manisa (**Yazı İşleri Müdürlüğü),	31 defter, 34 koli, 162 klasör	1956	2007
230	**Savcılı Büyükoba Belediye Başkanlığı Kaman/Kırşehir (**Yazı İşleri Müdürlüğü),	6 defter, 15 klasör	1971	1988

EK.2 S.No	ARŞİV VE ARŞİVLİK FONLARI (EVRAK VE DEFTER GRUBU) ADLARI VE KONULARI	MİKTAR	İLK TARİH	SON TARİH
231	**Sayıştay Başkanlığı (**Genel Birimler, İ'lam Müdürlüğü, Denetim ve Yargı Hizmetleri Birim Başkanlığı),	200 arşiv kutusu, 7 belge, 588 cilt, 2 defter, 2475 dosya 516 klasör, 3 zarf, 40 çuval, 74 paket	1928	2001
232	**Sınai Eğitim ve Geliştirme Genel Müdürlüğü(SEGEM) (**Genel Birimler),	5 dosya	1977	1989
233	**Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü(SHGM) (**Genel Birimler),	44 klasör	1983	2000
234	**Sivriler Belediye Başkanlığı-Zonguldak (**Yazı İşleri Müdürlüğü),	10 arşiv kutusu, 5 defter	1989	2014
235	**Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü(SHÇEK) (**Sosyal Hizmetler Eğitim Merkezi Müdürlüğü, Genel Birimler, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Sosyal Yardım Hizmetleri Daire Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü, Yaşlı Bakım Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Çocuk Hizmetleri Dairesi Başkanlığı),	14 arşiv kutusu, 16 defter, 278 dosya, 8 klasör, 2 albüm, 67 dergi	1927	2008
236	**Sosyal Sigortalar Kurumu Başkanlığı(SSK) (**Teftiş Kurulu Başkanlığı, Yönetim Kurulu, APK Dairesi Başkanlığı),	1630 cilt, 229 dosya	1946	2000
237	**Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğü (**Genel Birimler),	1142 dosya, 12124 klasör, 172 faaliyet raporu	1986	2005
238	**Suluova Belediye Başkanlığı-Amasya** (Yazı İşleri Müdürlüğü),	66 defter, 123 klasör	1967	1989
239	**Sümer Holding AŞ (**Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, Genel Birimler, Satınalma Müessesesi, Pazarlama İşletmesi Müdürlüğü),	209 cilt,16 defter, 21 dosya, 916 koli, 76 klasör	1958	2004
240	**Sümerbank Holding AŞ Genel Müdürlüğü (**Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, Personel Müdürlüğü, Özelleştirme Müdürlüğü),	1634 cilt, 71 defter, 1 dosya, 250 klasör	1927	1988
241	**Şanlıurfa İl Özel İdaresi** (Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü, Encümen Müdürlüğü, Genel Birimler),	657 defter, 54 klasör	1973	1991
242	**Şavşat Belediye Başkanlığı-Artvin** (Yazı İşleri Müdürlüğü),	9 defter, 10 klasör, 2 zarf	1963	1988
243	**Takım Tezgahları Sanayi AŞ(TAKSAN) (**Yönetim Kurulu, Hukuk Müşavirliği, Personel ve İdari İşler Müdürlüğü, Pazarlama ve Dış Ticaret Dairesi Başkanlığı, Dökümhane Müdürlüğü, Sağlık Servisi, Genel Birimler, Satınalma Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, Kalite Yönetim Müdürlüğü),	5 defter, 2203 dosya, 2364 klasör,	1976	2003
244	**Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü (**Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, **Afyonkarahisar, Antalya, Hakkari, Bartın Kadastro Müdürlükleri),**	8631 dosya, 1 klasör,	1979	2000
245	**Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü(TİGEM) (**Atçılık Daire Başkanlığı**,** Kültürteknik Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, İnşaat Daire Başkanlığı, Yönetim Kurulu, Tarımsal Eğitim Daire Başkanlığı, Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı, Hayvancılık Daire Başkanlığı, Mali İşler Daire Başkanlığı, Bitki Üretim Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Ticaret Daire Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Savunma Sekreterliği, Özel Kalem Şube Müdürlüğü),	60 cilt, 1 defter, 11 dosya, 494 klasör, 27 kitapçık	1958	2003

EK.2 S.No	ARŞİV VE ARŞİVLİK FONLARI (EVRAK VE DEFTER GRUBU) ADLARI VE KONULARI	MİKTAR	İLK TARİH	SON TARİH
246	**Tarım Kredi Kooperatifleri Merkez Birliği (**APK Daire Başkanlığı, Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü),	24 defter	1937	2006
247	**Tarım Reformu Genel Müdürlüğü (**Teftiş Kurulu Başkanlığı, Arazi İşleri Daire Başkanlığı),	10 klasör	1990	1999
248	**Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı (**Teftiş Kurulu Başkanlığı, Tarımsal Üretim ve Geliştirme Genel Müdürlüğü, Teşkilatlanma ve Destekleme Genel Müdürlüğü, Tarımsal Araştırmalar Genel Müdürlüğü, **Kahramanmaraş, Karaman, Kastamonu, Denizli, Manisa, Niğde, Tekirdağ, Bilecik, Kayseri, Mersin, Giresun İl Tarım Müdürlükleri,** Fethiye İlçe Tarım Müdürlüğü-**Muğla**, Pehlivanköy İlçe Tarım Müdürlüğü-**Kırklareli**, Bolvadin İlçe Tarım Müdürlüğü-**Afyonkarahisar**),	7904 Dosya, 574 klasör,	1960	2000
249	**Tarsus Mensucat Boyaları Sanayi İşletmesi (**Haberleşme Şefliği),	17 cilt	1966	1984
250	**TC Devlet Demir Yolları İşletmesi Genel Müdürlüğü (TCDD) (**Yönetim Kurulu Müdürlüğü, Yol Dairesi Başkanlığı, APK Dairesi Başkanlığı, Cer Dairesi Başkanlığı, İnşaat Dairesi Başkanlığı, Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı, 1. Bölge Müdürlüğü-Haydarpaşa/İstanbul, Genel Birimler, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Bandırma Liman İşletme Kontrol Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliği),	27 arşiv kutusu, 102 defter, 9357 dosya, 725 klasör, 3 zarf	1924	2009
251	**Tekeli Belediye Başkanlığı-Bozyazı/Mersin** (Yazı İşleri Müdürlüğü),	3 klasör	1987	1998
252	**Tekirdağ İl Özel İdaresi (**Genel Birimler),	1672 defter		
253	**Tekmen Belediye Başkanlığı-Bozyazı/Mersin (**Yazı İşleri Müdürlüğü),	2 klasör	1989	1998
254	**Tercan Ayakkabı İşletmesi (**Haberleşme Şefliği),	1 klasör	1983	1984
255	**Ticaret ve Ziraat Nezareti** (Orman Müdürlüğü),	19 arşiv kutusu, 1 defter	1881	1925
256	**Toplu Konut İdaresi Başkanlığı(TOKİ) (**Genel Birimler),	1848 klasör	1991	1999
257	**Toprak Mahsülleri Ofisi Genel Müdürlüğü(TMO)** (Özel Büro Şube Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Başkanlığı,Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Alım ve Muhafaza Dairesi Başkanlığı),	41 cilt, 91 defter, 636 dosya, 324 klasör	1938	2004
258	**Toprak ve İskan İşleri Müdürlüğü (**Genel Birimler),		1929	1983
259	**Trabzon İl Özel İdaresi (**Genel Birimler),	2 klasör	1962	1962
260	**TTA Gayri Menkul AŞ** (Genel Birimler),	10184 koli		
261	**Turizm Bakanlığı (**Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği),	1545 dosya	1964	1989
262	**Turizm Bankası AŞ (**Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, Mali İşler ve Muhasebe Müdürlüğü, Araştırma Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü),	304 cilt, 265 dosya, 24 klasör	1960	1990
263	**Türk Dil Kurumu Başkanlığı (**Araştırma Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Yurtiçi ve Yurtdışı İlişkiler Şube Müdürlüğü, Yürütme Kurulu, Genel Birimler),	21 cilt, 221 defter,	1932	1983
264	**Türk Standardları Enstitüsü Başkanlığı(TSE) (**Genel Birimler),	9 arşiv Kutusu, 3 defter,	1977	1989
265	**Türk Atom Enerjisi Kurumu(TAEK) (**Teknoloji Dairesi Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü, Araştırma Geliştirme ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığı, Genel Birimler, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Sarayköy Nükleer Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürlüğü),	17 cilt, 2 dosya, 223 klasör	1957	2007
266	**Türkiye Bilimler Akademisi(TÜBA)** (Genel Birimler),	1 klasör	1995	2007
267	**Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu(TÜBİTAK) (**Araştırma Destek Programları Başkanlığı, Bilim İnsanı Destekleme Daire Başkanlığı, Araştırma Geliştirme Planlama Daire Başkanlığı, Marmara Araştırma Merkezi Başkanlığı(MAM), Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı, İdari Hizmetler Daire Başkanlığı),	2884 arşiv kutusu, 259 cilt, 1648 dosya, 5 koli, 8 zarf, 8780 klasör,	1956	2014

EK.2 S.No	ARŞİV VE ARŞİVLİK FONLARI (EVRAK VE DEFTER GRUBU) ADLARI VE KONULARI	MİKTAR	İLK TARİH	SON TARİH
268	**Türkiye Cumhuriyeti Ziraat Bankası AŞ Genel Müdürlüğü (**Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı, Yönetim Kurulu Raportörlüğü ve Hizmetleri Daire Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Kooperatifler Müdürlüğü, Eğitim ve Organizasyon Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü),	154 cilt, 1372 defter, 3930 dosya, 1193 klasör	1910	1994
269	**Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii TAŞ(ÇİTOSAN) (**Teftiş Kurulu Başkanlığı, APK Kurulu Daire Başkanlığı, Çimento Beton Araştırma ve Eğitim Enstitüsü),	309 dosya, 268 klasör	1970	1994
270	**Türkiye Demir ve Çelik İşletmeleri AŞ(TDÇİ) (**Maden Dairesi Başkanlığı, Yönetim Kurulu Büro ve Özel Kalem Müdürlüğü, Genel Birimler),	191 cilt, 5 defter,414 koli, 2243 klasör	1941	2008
271	**Türkiye Demiryolu Makineleri Sanayii AŞ Genel Müdürlüğü(TÜDEMSAŞ) (**Hukuk Müşavirliği, APK Dairesi Başkanlığı, Sivil Savunma Uzmanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Yönetim Kurulu Şube Müdürlüğü, Mali İşler Dairesi Başkanlığı),	3 defter, 50 dosya, 26 klasör	1964	1989
272	**Türkiye Denizcilik İşletmeleri AŞ (TDİ)** (Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, Genel Müdürlüğü),	286 defter, 121 klasör	1984	2010
273	**Türkiye Denizcilik Kurumu Genel Müdürlüğü(TÜDEK)** (Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü),	2 defter, 33 klasör	1983	1984
274	**Türkiye Elektrik Dağıtım AŞ Genel Müdürlüğü(TEDAŞ) (**Bursa, Samsun, Sivas, Erzincan, Diyarbakır, Eskişehir, Kastamonu, İzmir, Van, Adıyaman, Afyon, Ağrı, Amasya, Artvin, Aydın, Balıkesir, Bilecik, Bitlis, Burdur, Çanakkale, Çorum, Denizli, Giresun, Gümüşhane, Hakkari, Hatay, Isparta, Mersin, Kars, Kırşehir, Kütahya, Malatya, Manisa, Kahramanmaraş, Mardin, Muğla, Muş, Nevşehir, Niğde, Ordu, Rize, Siirt, Sinop, Trakya, Tokat, Trabzon, Tunceli, Şanlıurfa, Uşak, Yozgat, Karaelmas, Aksaray, Bayburt, Batman, Sakarya **Elektrik Dağıtım Müesseseleri**, Meram Elektrik Dağıtım AŞ, Sakarya Elektrik Dağıtım AŞ, Boğaziçi Elektrik Dağıtım AŞ, Körfez Elektrik Dağıtım AŞ, Dicle Elektrik Dağıtım AŞ, Toroslar Elektrik Dağıtım AŞ, Göksu Elektrik Dağıtım AŞ, Aras Elektrik Dağıtım AŞ, Başkent Elektrik Dağıtım AŞ, Yeşilırmak Elektrik Dağıtım AŞ, Akdeniz Elektrik Dağıtım AŞ, Osmangazi Elektrik Dağıtım AŞ, Van Gölü Elektrik Dağıtım AŞ, Uludağ Elektrik Dağıtım AŞ, Gediz Elektrik Dağıtım AŞ, Menderes Elektrik Dağıtım AŞ, Çamlıbel Elektrik Dağıtım AŞ, Fırat Elektrik Dağıtım AŞ, Gaziantep Elektrik Dağıtım Müessesesi(Kahramanga), Adana Elektrik Dağıtım Müessesesi(Toroslar), Antalya Elektrik Dağıtım Müessesesi(Akdeniz), Elazığ Elektrik Dağıtım Müessesesi(Fırat EDM), Erzurum Elektrik Dağıtım Müessesesi(Doğu Anadolu), Genel Birimler),	55 arşiv kutusu, 479 cilt, 1 defter, 18 dosya, 5099 klasör	1976	2005
275	**Türkiye Elektrik Kurumu Genel Müdürlüğü(TEK) (**Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, Ar-Ge Daire Başkanlığı, APK Daire Başkanlığı),	288 Cilt, 91 klasör	1966	1994
276	**Türkiye Elektromekanik Sanayi AŞ Genel Müdürlüğü(TEMSAN)** (Yönetim Kurulu Müdürlüğü),	4 defter, 20 klasör	1977	1989
277	**Türkiye Gemi Sanayi A.Ş. (**Eğitim Müdürlüğü, Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü),	37 klasör	1985	1988
278	**Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü** (Aliağa Sahil Sağlık Denetleme Merkezi),	8 defter	1985	2005
279	**Türkiye Gübre Sanayii AŞ(TÜGSAŞ) (**Genel Birimler, Savunma Sekreterliği, İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Proje ve Tesis Dairesi Başkanlığı, İşletmeler Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, APK Dairesi Başkanlığı, Muhasebe ve Finansman Dairesi Başkanlığı),,	7 cilt, 234 koli, 13 klasör	1960	2003
280	**Türkiye İhracat Kredi Bankası AŞ Genel Müdürlüğü (EXIMBANK)**(Yönetim Kurulu Sekreteryası),	62 defter	1986	2002

EK.2 S.No	ARŞİV VE ARŞİVLİK FONLARI (EVRAK VE DEFTER GRUBU) ADLARI VE KONULARI	MİKTAR	İLK TARİH	SON TARİH
281	**Türkiye İstatistik Kurumu(TÜİK) (**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Ulusal Hesaplar ve Ekonomik Göstergeler Daire Başkanlığı, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, Yayın ve Bilgi Dağıtım Daire Başkanlığı, Dış İlişkiler Daire Başkanlığı, Sanayi ve İş İstatistikleri Daire Başkanlığı),	176 cilt, 37 dosya	1911	2002
282	**Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü(İŞKUR) (**Teftiş Kurulu Başkanlığı),	258 dosya	1974	1990
283	**Türkiye Kalkınma Bankası AŞ(TKB) (**Bütçe ve Raporlama Müdürlüğü, Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü),	3 cilt, 4 klasör	1988	2004
184	**Türkiye Kömür İşletmeleri(TKİ)** (Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, Eğitim Dairesi Başkanlığı, Etüt Proje ve Tesis Dairesi Başkanlığı, İdari ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, APK Dairesi Başkanlığı, Garp Linyitleri İşletmesi Bölge Müdürlüğü, Güney Ege Linyitleri İşletmesi Müessese Müdürlüğü, Bursa Linyitleri İşletmesi Müessese Müdürlüğü, Alpagut Dodurga Linyitleri İşletmesi Müessese Müdürlüğü, Ilgın Linyitleri İşletmesi Müessese Müdürlüğü, Seyitömer Linyitleri İşletmesi Müessese Müdürlüğü, Doğu Linyitleri İşletmesi Müessese Müdürlüğü, Ege Linyitleri İşletmesi Müessese Müdürlüğü, Güneydoğu Anadolu Asfaltit Linyitleri, Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, Eğitim İş ve İş Güvenliği Dairesi Başkanlığı, Çan Linyitleri İşletmesi Müessese Müdürlüğü),	55 arşiv kutusu, 135 cilt, 122 defter, 55 dosya, 445 klasör	1944	2004
285	**Türkiye Lokomotif ve Motor Sanayi AŞ Genel Müdürlüğü(TÜLOMSAŞ) (**Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü)	10 dosya, 18 klasör	1970	1988
286	**Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Genel Müdürlüğü(TPAO) (**Planlama ve Koordinasyon Daire Başkanlığı, Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığı, Sondaj Grup Başkanlığı, Savunma Sekreterliği, Özel Kalem Müdürlüğü, Personel ve Eğitim Grup Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Araştırma Merkezi Grubu Başkanlığı, Personel Grup Başkanlığı),	124 cilt, 13 defter, 1429 dosya, 19 klasör, 2 sayfa, 8 fotoğraf	1946	2001
287	**Türkiye Radyo Televizyon Kurumu Genel Müdürlüğü(TRT)** (Genel Birimler),	7451	1964	2004
288	**Türkiye Selüloz ve Kağıt Fabrikaları AŞ(SEKA)** (Dalaman İşletme Müdürlüğü, Aksu İşletme Müdürlüğü, Çaycuma İşletme Müdürlüğü, Afyon İşletme Müdürlüğü, Kastamonu İşletme Müdürlüğü, Balıkesir İşletme Müdürlüğü, Akdeniz İşletme Müdürlüğü, Dalaman İşletme Müdürlüğü, Bolu İşletme Müdürlüğü, Yönetim kurulu Büro Müdürlüğü),	28 arşiv kutusu, 7481 cilt, 283 defter, 13 dosya, 1529 klasör	1955	2005
289	**Türkiye Şeker Fabrikaları AŞ Genel Müdürlüğü** (Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, Nuri Şeker Uşak Şeker Fabrikası, Eskişehir Şeker Fabrikası, Kütahya Şeker Fab, Genel Birimler),	334 cilt, 184 defter, 159 klasör	1920	2004
290	**Türkiye Süt Endüstrisi Kurumu(SEK) (**Yönetim kurulu Büro Müdürlüğü, APK Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Lalahan İşletmesi, Balıkesir İşletmesi, Diyarbakır İşletmesi, Burdur İşletmesi, Edirne/Havsa İşletmesi, Adana İşletmesi, Kahramanmaraş İşletmesi, Çan İşletmesi, Aksaray İşletmesi, Yatağan İşletmesi, Van İşletmesi, Erzincan İşletmesi, Sivas İşletmesi, Adıyaman İşletmesi, Ağrı İşletmesi, Muş İşletmesi, Yüksekova İşletmesi, Elazığ İşletmesi, İzmir İşletmesi, Adilcevaz İşletmesi, Afyon İşletmesi, Amasya İşletmesi, Bayburt İşletmesi, Bolu İşletmesi, Çankırı İşletmesi, Çorum İşletmesi, Erzurum İşletmesi, Eskişehir İşletmesi, Giresun İşletmesi, İstanbul İşletmesi, Kastamonu İşletmesi, K**ırşehir** İşletmesi, Sinop İşletmesi, Siverek İşletmesi, Trabzon İşletmesi, Tunceli İşletmesi, Devrek İşletmesi),	50 defter, 104 dosya, 4616 klasör	1955	1995

EK.2 S.No	ARŞİV VE ARŞİVLİK FONLARI (EVRAK VE DEFTER GRUBU) ADLARI VE KONULARI	MİKTAR	İLK TARİH	SON TARİH
291	**Türkiye Taş Kömürü Kurumu Genel Müdürlüğü (TTK) (**Yönetim Kurulu Şube Müdürlüğü, Genel Sekreterlik, İdari ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Fen Tetkik ve Verimlilik Dairesi Başkanlığı),	1 arşiv kutusu, 66 cilt, 1 dosya,	1983	2007
292	**Türkiye Vagon Sanayi AŞ Genel Müdürlüğü (TÜVASAŞ)** (Yönetim Kurulu Müdürlüğü),	21 Klasör	1986	2001
293	**Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Genel Müdürlüğü(TODAİE)** (Genel Sekreterlik),	4 defter,	1959	1982
294	**Türkiye Zirai Donatım Kurumu AŞ Genel Müdürlüğü(TZDK) (**Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliği, Sivil Savunma Müdürlüğü, APK Dairesi Başkanlığı, Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Sakarya Traktör İşletmesi),	123 cilt, 67 defter, 2653 dosya, 57 koli, 364 klasör	1944	2003
295	**Tütün, Tütün Mamülleri, Tuz ve Alkol İşletmeleri (TEKEL) (**Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Savunma Sekreterliği),	131 cilt, 4 defter, 41 dosya, 87 koli, 258 klasör, 2 albüm	1980	1990
296	**Uğurlu Belediye Başkanlığı-Of / Trabzon (**Yazı İşleri Müdürlüğü),	7 defter, 14 klasör	1967	1988
297	**Ulaştırma Bakanlığı (**Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Savunma Sekreterliği, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı),	579 dosya, 56 klasör	1932	2009
298	**Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı (**Deniz ve İç Sular Düzenleme Genel Müdürlüğü),	18 klasör	2004	2005
299	**Uludağ Üniversitesi(**İdari Mali İşler Daire Başkanlığı),		1976	1980
300	**Uşak İl Özel İdaresi(**Genel Birimler, Mali Hizmetler Müdürlüğü),	1089 defter	1936	1980
301	**Ümraniye Belediye Başkanlığı-İstanbul** (Yazı İşleri Müdürlüğü),	328 klasör	1989	1999
302	**Üsküdar Belediye Başkanlığı-İstanbul (**Yazı İşleri Müdürlüğü),	124 koli	1984	1999
303	**Vakıflar Genel Müdürlüğü (**Mülhak ve Yeni Vakıflar Dairesi Başkanlığı, Sivil Savunma Uzmanlığı, Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı, Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı),	5 belge, 1589 dosya, 2977 klasör, 236 çuval	1967	2000
304	**Van Deri ve Kundura Sanayi İşletmesi** (Haberleşme Şefliği),	2 defter	1984	1988
305	**Van İl Özel İdaresi (**Strateji Geliştirme Müdürlüğü),	25 defter	1936	1938
306	**Vezirköprü Belediye Başkanlığı-Samsun** (Yazı İşleri Müdürlüğü),	5 arşiv kutusu, 7 defter	1976	1989
307	**Yalova Belediye Başkanlığı** (Yazı İşleri Müdürlüğü),	147 arşiv kutusu	1987	1987
308	**Yalova İl Özel İdaresi** (Genel Birimler),	225 defter	1936	1938
309	**Yargıtay Başkanlığı (**Genel Birimler, Yargıtay Birinci Başkanlığı, Yargıtay İkinci Başkanlığı, **1.,2.,3.,4.,5.,6..,7.,8.,9. Ve 11. Ceza Dairesi Başkanlıkları,** 1., 2., 3., 4., 6., 8., 9., 10., 11., 12., 14., 15., 16., 17., 18., 19. Ve 20. Hukuk Dairesi Başkanlıkları),	635 cilt, 2900 defter, 13489 dosya, 21269 klasör, 13 paket, 30 çuval	1924	2013
310	**Yem Sanayi AŞ (**Yönetim Kurulu),	10 defter, 33 klasör	1957	1985
311	**Yeniköy Belediye Başkanlığı-Kocaeli (**Yazı İşleri Müdürlüğü),	2 defter, 25 klasör	1987	2002
312	**Yozgat İl Özel İdaresi (**Genel Birimler),	1 defter		
313	**Yusufeli Belediye Başkanlığı-Artvin (**Yazı İşleri Müdürlüğü),	9 defter	1956	1987

EK.2 S.No	ARŞİV VE ARŞİVLİK FONLARI (EVRAK VE DEFTER GRUBU) ADLARI VE KONULARI	MİKTAR	İLK TARİH	SON TARİH
314	**Yuvacık Belediye Başkanlığı- Kocaeli (**Yazı İşleri Müdürlüğü),	10 defter,24 klasör	1980	2002
315	**Yüksek Denetleme Kurulu(YDK)** (Denetim Grupları, Haberleşme ve Arşiv Müdürlüğü),	759 cilt, 25 klasör, 224 kitapçık, 55çek	1927	1994
316	**Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü(YURTKUR / KYK)** (Muhasebe ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, APK Kurulu Başkanlığı, Sivil Savunma Uzmanlığı, Yönetim Kurulu, Genel Kurul),	1 defter, 858 dosya, 142 klasör	1961	2002
317	**Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı(YÖK)** (Genel Sekreterlik, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi),	446 klasör, 105 klavuz	1975	2008
318	**Zeytinburnu Belediye Başkanlığı-İstanbul (**Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü),	7 defter, 360 klasör	1984	2000
319	**Zonguldak İl Özel İdaresi (**Yazı İşleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Genel Birimler, Encümen Müdürlüğü),	397 defter, 76 dosya, 219 klasör	1936	2005
320	**Başvekalet(Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı, Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü),**			
321	**Maliye Vekaleti (Personel Genel Müdürlüğü Sicil Şubesi),**			
322	**Dernek Arşivleri (Türk Ocakları),**			
323	**Emniyet Genel Müdürlüğü İstihbarat Daire Başkanlığı (Osmanlı Hanedan Mensupları ve Hatay Meselesi),**	16 klasör, 13 belge	1923	1975
324	**Emniyet Genel Müdürlüğü-(Yüzellilikler İle İlgili Belgeler) -(Ermeni Meselesi, Kominizm, Faşizm ve Hitler Taraftarlığı ile ilgili Belgeler 1931-1976),**	92 klasör	1925	1974
325	**Yüksek Adalet Divanı (Yassıada Mahkemesi Evrakı),**	504 klasör, 3912 belge	1961	1961
326	**Başbakanlık Özel Kalem Müdürlüğü Evrakı,**	134 klasör	1924	1969
327	**Başbakanlık Muamelat Genel Müdürlüğü Evrakı,**	268	1920	1955
328	**Müşterek Kararnameler (Kronolojik),**	597	1923	1983
329	**Başvekalet** Kanunlar ve Kararlar Genel Müdürlüğü (Bakanlar Kurulu Kararları**,** Bakanlar Kurulu Kararları Ekleri**),**	393 klasör, 3446 klasör	1920 1920	1975 1989
330	**Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu Kararları (**Umumi Murakabe Heyeti, Denetim Grupları**),**	692 klasör, 506 belge	1938	1975
331	**Diyanet İşleri Başkanlığı** (Genel Birimler, Müftülükler),	14 klasör	1920	1965
332	**Muhtelit Mubadele Komisyonu Tasfiye Talepnameleri,**	1039 klasör, 14581	1923	1930
333	**Milli Eğitim Bakanlığı** (Genel Birimler),	247 klasör, 2539 belge	1920	1977
334	**Nafia (Bayındırlık Bakanlığı) Evrakı,**	152 klasör, 3142 belge	1859	1966
335	**Toprak İskan Genel Müdürlüğü Evrakı,**	460 klasör, 8166 belge	1909	1967
336	**Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Maden Dairesi Başkanlığı Evrakı,**	2604 klasör, 3437 belge	1870	1983
337	**Cumhuriyet Halk Partisi Evrakı,**	2079 klasör, 12370 belge	1923	1980
338	**Türk Tarihi İle İlgili Yurtdışı Arşiv Belgeleri (**Azerbaycan Devlet Arşivindeki Türkiye İle İlgili Belgelerden Örnekler 1906-1948**),**	6 klasör, 353 belge	1906	1948
339	**Türk Tarihi İle ilgili Yurtdışı Arşiv Belgeleri** (Rusya Federasyonu Arşivlerindeki Türk Tarihi ile ilgili Belgelerden Örnekler 1914-1939),	3 klasör, 69 belge	1914	1939

340	**Bakanlıklar Arası Tayin Daire Başkanlığı** (Kurumlar Arası Tayin ve Atama Yazıları),	631 belge		
341	**Hariciye Vekaleti Tabiiyet Kalemi(Müdiriyeti) Evrakı.**	1145 klasör	1854	1940

Not: 1-)Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (Ankara) Cumhuriyet Arşivi canlı bir arşiv olup, 3473 sayılı yasaya göre evrak devretmekle mükellef olan kurumlardan bünyesine evrak akışı devam etmektedir.

2 -)Mevcut arşiv evrakının veri güncelleme çalışmaları devam etmektedir.

3-)Bu kayıtlar içerisinde kurum arşivi evrak kayıtları ile arşivlik ve imhalık malzeme de bulunmaktadır.

4-)Özelleşen kurumlara ait kayıtlar içerisinde arşivlik malzeme ile birlikte imhalık malzeme de bulunmaktadır.

5-)Gizlilik derecesi olan belgelerin konusu yazılmamıştır.

6-)Bazı Fonların tarihi, bazılarının da miktarı tam olarak verilememiştir. Evrak/Defter ve diğer arşiv malzemesi üzerinde tasnif çalışması yapılıp, tamamen elden geçirildiğinde miktarlarında değişiklik olabilmektedir.

7-)Tasnifi yapılıp, katalogları çıkarılan evrak/defterlerin sayıları tam olarak tespit edilip, kayıtlara geçtikten sonra miktarları bir daha değişmemektedir.

2.2. DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI CUMHURİYET ARŞİVİ'NDE (ANKARA) MEVCUT FONLARDAN TASNİFİ YAPILAN VE KATALOĞU HAZIRLANANLAR

Cumhuriyet Arşivi'nde mevcut olan fonlardan tasnifi yapılan fon 15 adettir. Alt başlıkları da dahil ettiğimizde 22 adet Fonun tasnifi yapıldığı görülmektedir. İlgili fonlar aşağıda verilmiştir.

1-) Anayasa Mahkemesi Yüksek Adalet Divanı Yassıada Mahkemesi Evrakı,

2-) Başbakanlık;

a-) Özel Kalem Müdürlüğü Evrakı,

b-) Başbakanlık Muamelat Genel Müdürlüğü Evrakı,

c-) Müşterek Kararnameler (Kronolojik), (Bakanlıklar Arası Tayin Daire Başkanlığı),

d-) Başvekâlet Kanunlar ve Kararlar Genel Müdürlüğü (Bakanlar Kurulu Kararları -Bakanlar Kurulu Karar Ekleri),

3-) Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu Kararları (Umumi Murakabe Heyeti, Denetim Grupları),

4-) Diyanet İşleri Başkanlığı (Genel Birimler, Müftülükler),

5-) Dışişleri Bakanlığı Muhtelit Mubadele Komisyonu Tasfiye Talepnameleri,

6-) Milli Eğitim Bakanlığı (Genel Birimler),

7-) Nafia (Bayındırlık Bakanlığı) Evrakı,

8-) Toprak İskân Genel Müdürlüğü Evrakı,

9-) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı (Maden Dairesi Başkanlığı Evrakı),

10-) Siyasi Partiler Cumhuriyet Halk Partisi Evrakı,

11-) Türk Tarihi İle ilgili Yurtdışı Arşiv Belgeleri,

a-) Azerbaycan Devlet Arşivindeki Türkiye İle İlgili Belgelerden Örnekler (1906-1948),

b-) Rusya Federasyonu Arşivlerindeki Türk Tarihi ile ilgili Belgelerden Örnekler (1914-39),

12-) Emniyet Genel Müdürlüğü (İstihbarat Daire Başkanlığı Evrakı),

13-) Emniyet Genel Müdürlüğü (Osmanlı Hanedan Mensupları ve Hatay Meselesi)(1923-1975),

14-) Emniyet Genel Müdürlüğü:
a-) Yüzellilikler İle İlgili Belgeler,
b-) Ermeni Meselesi, Komünizm, Faşizm ve Hitler Taraftarlığı İle İlgili Belgeler (1931-76).
15-) Hariciye Vekaleti (Tabiiyet Kalemi Evrakı) (1854-1940).

2.3. CUMHURİYET ARŞİVİ'NDE(ANKARA) TASNİFİ YAPILAN FONLARIN KONU İÇERİĞİ VE TASNİF SİSTEMLERİ

1-)Anayasa Mahkemesi Fonu: (Yüksek Adalet Divanı Yassıada Mahkemesi Kararları) Yüksek Adalet Divanı Kararlarından müteşekkildir. İsme ve esas numarasına göre kronolojik bir tasnif Sistemi ve dosya usulüne göre tasnif edilmiştir. Belgeler Türkçedir (1960-1961).
2-) Başbakanlık a-)Özel Kalem Müdürlüğü Fonu: Başbakanlığın Bakanlık ve diğer kurumlar arasındaki koordinasyon görevini icra etmek için yaptığı her türlü faaliyetin kayıtlarının olduğu Osmanlıca-Türkçe evrakdan müteşekkildir. İsim, yer (ve yapılan işleme) tasnif sistemine göre tasnif edilmiştir. Dosya usulü tasnif yapılmıştır (1924-1969).

b-) Başbakanlık Muamelat Genel Müdürlüğü Fonu: Muhtelif yerlere atanan muamelat memurlarının tayin evrakı ile farklı kurumlardaki muamelat işlemi evrakını içerir. Osmanlıca-Türkçe olan evrak yer ismi, memur isimleri, kurum ismi ve kronolojik tasnif sistemi ve analitik usule göre tasnif edilmiştir (1920-1955).

c-)Müşterek Kararnameler Fonu: Bakanlıklar, bazı dış temsilcilikler ve devletin diğer kurumlarında üst düzey bürokrat atamalarını içeren üçlü kararnamelerden oluşur. Osmanlıca-Türkçe evrak ve 1923-1987 yıllarını kapsayan belgeleri içermektedir.

d-) Bakanlar Kurulu Kararları ve Karar Ekleri Fonu: Bakanlar Kurulu Kararları ve kararla ilgili her türlü ek evraklardan oluşur. Nümerik ve konu sistemine göre tasnif edilmiştir. Dosya usulü uygulanmıştır.(1920-1989) Osmanlıca ve Türkçe belgelerden oluşmaktadır.
3-) Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu Kararları (Umumi Murakabe Heyeti) Fonu: (Denetim Grupları, Üyeler Kurulu Bürosu Müdürlüğü); Kurul kararlarından oluşan fon 1938-1992 yıllarını arasındaki Türkçe belgeleri içerir. Nümerik ve konu tasnif sistemine göre tasnif edilmiş, dosya usulü uygulanmıştır.
4-) Diyanet İşleri Başkanlığı(Genel Birimler, Müftülükler) **Fonu:** Diyanet İşleri Bakanlığı birimlerinin faaliyetleri ve personel atamaları ile İl Müftülükleri faaliyet ve personeli ile ilgili evraklardan oluşur. 1921-1945 yıllarını kapsayan Osmanlıca-Türkçe evrakları içermektedir. İsim, kurum, il, ilçe ve konu sistemine göre kronolojik tasnifi yapılmış, dosya usulü uygulanmıştır.
5-) Dışişleri Bakanlığı (Muhtelit Mubadele Komisyonu Tasfiye Talepnameleri) Fonu: Muhacirlerin ismi, geldikleri yer, yerleştirildikleri yere göre tasnif edilmiş, dosya usulü uygulanmıştır.1923-1930 yıllarını kapsayan fon Osmanlıca-Türkçe evraklardan müteşekkildir. Batı Trakya'daki Müslümanlarla (İstanbul'daki Rumlar hariç) Anadolu'daki Rumlar ve Hıristiyanların karşılıklı olarak değiştirilmesi ve elindeki malı-mülkü nisbetinde mal tahsisini de içeren göç uygulamasıdır.
6-) Milli Eğitim Bakanlığı(Genel Birimler) **Fonu:** Okullar, öğretmenler, öğretmen atamaları, eğitim faaliyetleri, okul müdür ve müdür yardımcıları, eğitimle ilgili diğer araştırma, faaliyet ve uygulamalardan müteşekkil Osmanlıca-Türkçe bir fondur. Bakanlık merkez, il, ilçe, köy, okul ismi, öğretmen ve diğer personel ismi, sicil numarası ile nümerik ve kronolojik tasnif sistemi ve dosya usulü uygulanmıştır.
7-) Nafia (Bayındırlık Bakanlığı) Fonu: İl, ilçe, konu, şahıs, kuruluş ve kronolojik tasnif sistemi ve dosya usulü tasnif uygulanmıştır. 1859-1966 tarihlerini kapsayan Osmanlıca-Türkçe evraklardan müteşekkildir.

8-)Toprak İskân Genel Müdürlüğü Fonu: Emval-i Metruke, Heyet-i Fenniye, Heyet-i Teftişiyye, ihsaiyat, iskan, memurin, muhacirin, muhasebe, levazım, mübayaat v.s konularından oluşan, Osmanlıca-Türkçe ve 1909-1967 yıllarını kapsayan bir fondur. Muhacirlerin geldiği yer, yerleştirildiği yer, şahıs ismi tasnif sistemi ile dosya usulü uygulanmıştır.

9-)Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı (Maden Dairesi Başkanlığı Evrakı) Fonu: Maden arama ve işletmesi yapılan bütün iller ile işletmeler ve madenler hakkındaki iş ve işlemlerden oluşan bir fondur. İl, ilçe, kuruluş adı, maden isminden oluşan tasnif sistemi ve dosya usulü uygulanmıştır.1870-1983 yıllarını kapsayan Osmanlıca-Türkçe belgelerden müteşekkildir.

10-)Siyasal Partiler (Cumhuriyet Halk Partisi Evrakı) Fonu: Konu, şahıs ismi, il, ilçe, köy, ve kronolojik tasnif sistemi ile analitik usul uygulanmıştır. 1923-1980 yıllarını kapsayan Osmanlıca-Türkçe belgelerden müteşekkildir.

11-)Türk Tarihi İle ilgili Yurtdışı Arşiv Belgeleri;

a-) (**Azerbaycan Devlet Arşivindeki Türkiye İle İlgili Belgelerden Örnekler 1906-1948**) **Fonu:** Azerbaycan Devleti ve Sivil Toplum Kuruluşları'nın Türkiye Cumhuriyeti ve Sivil Toplum Kuruluşları ile olan münasebetleri ve yabancı misyonların çalışmalarından oluşan 1906-1948 tarihlerini kapsayan Osmanlıca-Türkçe-Rusça-Fransızca ve Azerice evraklardan müteşekkildir. Şahıs ismi, kuruluş ismi, konu ve olaya göre kronolojik bir tasnif sistemi ve analitik usul uygulanmıştır.

b-) (Rusya Federasyonu Arşivleri'ndeki Türk Tarihi ile ilgili Belgelerden Örnekler 1914-1939) Fonu: Çoğunlukla siyasi içerikli Türk-Rus ilişkileri ile ilgili 1914-1939 tarihlerini kapsayan Türkçe-Rusça belgelerden müteşekkildir. Şahıs adı Kurum-kuruluş adı, konu tasnif sistemi ve analitik usule göre tasnifi yapılmıştır.

12-) Emniyet Genel Müdürlüğü (İstihbarat Daire Başkanlığı Evrakı) Fonu: Devlet büyüklerinin faaliyet ve seyahatleri öncesinde ve sırasında yapılan istihbarat çalışmaları, vatandaşlardan Devlet erkanına gelen şikayetler ile ilgili Emniyet Genel Müdürlüğü'nün tahkikatlar ve diğer istihbarat çalışmalarından müteşekkildir. Tasnif yapılırken isim, yer ve konu tasnif sistemi ile dosya usulü uygulanmıştır. 1923-1975 yıllarını kapsayan Osmanlıca-Türkçe belgelerden oluşmaktadır.

13-)Emniyet Genel Müdürlüğü (Osmanlı Hanedan Mensupları ve Hatay Meselesi) Fonu:
1 Kasım 1922'de Saltanatın Kaldırılması ve 3 Mart 1924 tarihinde Halifeliğin Kaldırılması ile Bütün Osmanlı Hanedan mensuplarının bir gemi ile Köstence Limanına bırakılması ve bu tarihten sonra Hanedan Mensupları'nın Avrupa ülkelerinde hayatta kalma mücadeleleri ve her türlü münasebetlerinin takibinden oluşan raporlar ve diğer evraklardan müteşekkildir. Şahıs, ülke, olay, münasebet kronolojik tasnif sistemi ve analitik usul uygulanmıştır. 1923-1975 tarihleri arasını kapsayan, Osmanlıca-Türkçe belgelerden oluşmaktadır.

14-) Emniyet Genel Müdürlüğü: a-) Yüzellilikler İle İlgili Belgeler (1925-1974),
b-) Ermeni Meselesi, Komünizm, Faşizm ve Hitler Taraftarlığı ile ilgili Belgeler (1931-1976) Fonu: Şahıs adı, örgüt adı, konu, olay, yer ve kronolojik bir tasnif sistemi ve dosya usulü uygulanmıştır.

15-)Hariciye Vekaleti (Tabiiyet Kalemi Evrakı) Fonu: Şahıs adı, aile reisi adı, geldiği yer, yerleştirildiği yer, il, ilçe, köy tasnif sitemi ile dosya usulü uygulanmış olup, Türkiye Cumhuriyeti tabiiyetine girmek isteyenler, tabiiyetten çıkmak isteyenler, tabiiyet tespiti gibi konular içeren, 1854-1940 yılları arasını kapsayan Osmanlıca-Türkçe belgelerden oluşmaktadır.

Tasnif Yapılırken: Her bir belgenin/defter kaydının asli düzeni kontrol edilmektedir. Her bir belgenin özeti yapılmaktadır. İndeks ve anahtar kelimeleri çıkarılmakta. Her bir belgeye **aidiyet/yer** damgaları basılıp yer numaraları verilmektedir. Her bir belge bir gömlek içerisine, 7-9 gömlek bir dosyaya, 7-9 dosya da bir klasöre yerleştirilmektedir. Klasör sırtlarına yer bilgileri yazılıp, bu bilgiler katalog sistemine aktarılarak kataloğu çıkarılmaktadır.

2.4. CUMHURİYET ARŞİVİ'NDE TASNİF VE ARŞİVCİLİK HİZMETİ İCRA EDİLİRKEN UYGULANAN MEVZUAT

Mülga 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun"(09.07.2018 tarih ve 703 sayılı KHK'nin 230. Maddesine göre yürürlükten kaldırılmıştır. Ancak 225. Maddesine göre de yeni mevzuatlar oluşuncaya kadar yürürlüğünün devam edeceği kayda geçirilmiştir) ve "Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" ile birlikte **1-)** 21 Eylül 2000 tarih ve 2000/DG-01 Sayılı Başbakanlık Genelgesi (Özelleştirme Programında Bulunan Kuruluşların Evrakının Tasnif, Tefrik ve Devir İşlemleri Hakkında), **2-)**Tasnif İşlemleri Rehberi(Hizmete Özel) T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, **3-)** 20 Mayıs 2004 tarih ve 1716 sayılı Başbakanlık (Dosyalama ve Arşiv İşlemleri) Talimatı, **4-)** Ayıklama ve İmha Komisyonları Çalışma Rehberi(Hizmete özel) T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, **5-)** TSE EN ISO 9001:2008 Standardı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi "Arşiv İşlemleri Prosedürü", **6-)** TSE EN ISO 9001:2008 Standardı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi "Tasnif Talimatı" ve "Tasnif İşlemleri Prosesi" uygulanmaktadır.

2.5. CUMHURİYET ARŞİVİ'NDEKİ FONLARDAN ARAŞTIRMA HİZMETİNE SUNULANLAR

Cumhuriyet Arşivi'nde mevcut olan fonlardan tasnifi yapılan 15 fonun tamamı araştırma hizmetine sunulmuştur. Alt başlıkları da dahil ettiğimizde 22 adet fonun araştırmaya açık olduğu görülecektir. Bu fonlar aşağıda verilmiştir.

1-) Anayasa Mahkemesi Yüksek Adalet Divanı Yassıada Mahkemesi Evrakı,
2-) Başbakanlık:
   a-) Özel Kalem Müdürlüğü Evrakı,
   b-) Başbakanlık Muamelat Genel Müdürlüğü Evrakı,
   c-) Müşterek Kararnameler (Kronolojik) (Bakanlıklar Arası Tayin Daire Başkanlığı),
   d-) Başvekâlet Kanunlar ve Kararlar Genel Müdürlüğü (Bakanlar Kurulu Kararları, Bakanlar Kurulu Karar Ekleri).
3-) Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu Kararları (Umumi Murakabe Heyeti, Denetim Grupları,
4-) Diyanet İşleri Başkanlığı (Genel Birimler, Müftülükler),
5-) Dışişleri Bakanlığı Muhtelit Mubadele Komisyonu Tasfiye Talepnameleri,
6-) Milli Eğitim Bakanlığı (Genel Birimler),
7-) Nafia (Bayındırlık Bakanlığı) Evrakı,
8-) Toprak İskân Genel Müdürlüğü Evrakı,
9-) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı (Maden Dairesi Başkanlığı Evrakı),
10-) Siyasi Partiler Cumhuriyet Halk Partisi Evrakı,
11-) Türk Tarihi İle ilgili Yurtdışı Arşiv Belgeleri:
   a-) Azerbaycan Devlet Arşivi'ndeki Türkiye İle İlgili Belgelerden Örnekler (1906-1948),
   b-) Rusya Federasyonu Arşivleri'ndeki Türk Tarihi ile ilgili Belgelerden Örnekler (1914-1939).
12-) Emniyet Genel Müdürlüğü (İstihbarat Daire Başkanlığı Evrakı),
13-) Emniyet Genel Müdürlüğü (Osmanlı Hanedan Mensupları ve Hatay Meselesi) (1923-1975),

14-) Emniyet Genel Müdürlüğü:
a-) Yüzellilikler İle İlgili Belgeler,
b-) Ermeni Meselesi, Komünizm, Faşizm ve Hitler Taraftarlığı ile ilgili Belgeler (1931-1976),
15-) Hariciye Vekaleti (Tabiiyet Kalemi Evrakı) (1854-1940).

2.5.1. CUMHURİYET ARŞİVİ'NDE(ANKARA) ARŞİV BELGESİNİN HİZMETE SUNUM USULÜ

Türk Vatandaşları kimliği ile yabancılar pasaportu ile gelip, müracaat ettiğinde kayıtları alınmaktadır. Arşiv sistemine araştırmacı üyelikleri yapılıp, araştırmaya başlatılmaktadırlar. Arşiv belgesi talep eden araştırmacılarda başka şart aranmamaktadır. Araştırmacılar Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın Cumhuriyet Arşivi'ndeki araştırma salonunda kendileri katalog sisteminden belge taramalarını yapabilmektedirler. Tespit ettikleri belge görüntülerini portföy sistemine yüklemeleri gerekmektedir. Araştırma salonu bankosunda çalışan personel tarafından araştırmacının portföy sistemine yükleyerek talep ettiği belgeleri talebe göre CD veya bilgisayar çıktısı halinde ücreti mukabilinde kendilerine teslim edilmektedir. Ayrıca araştırmacılar arşiv belgelerini www.devletarsivleri.gov.tr Kurumun Web sayfasından da üye olarak belge taraması yapıp, almaya karar verdikleri belgeleri kredi kartı ile ücreti mukabilinde kuruma gelmeden ev ya da iş yerinden alabilmektedirler.

2.5.2. CUMHURİYET ARŞİVİ'NDE(ANKARA) ARŞİV BELGESİ TALEP EDEN ARAŞTIRMACILARDA ARANAN ŞARTLAR

Türk Vatandaşları kimliği ile yabancılar pasaportu ile gelip, müracaat ettiğinde kayıtları alınarak arşiv sistemine araştırmacı üyelikleri yapılıp, hemen araştırmaya başlatılmaktadırlar. Arşiv belgesi talep eden araştırmacılarda başka şart aranmamaktadır.

2.5.3. CUMHURİYET ARŞİVİ'NDE(ANKARA) ARŞİV BELGESİNİ HİZMETE SUNARKEN UYGULANAN MEVZUAT

Cumhuriyet Arşivi'nde Arşiv Belgesini hizmete sunarken "*Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar*" adlı Bakanlar Kurulu kararı, Ayrıca TSE EN ISO 9001:2008 Standardı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi "Araştırma Hizmetleri Prosesi" ve "Araştırma Hizmetleri Talimatı" uygulanmaktadır.

3. CUMHURBAŞKANLIĞI ARŞİVİ'NDE BİRİKEN ARŞİV MALZEMESİ, UYGULANAN TASNİF SİSTEMLERİ VE ARŞİV BELGESİNİN HİZMETE SUNUMU

Cumhurbaşkanlığı Arşivi aslında müstakil, bağımsız bir arşiv idaresidir. Mülga 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" a

göre Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme devretmekten muaf bir arşivdir. Ancak Başbakanlığın kapatılmasıyla(703 sayılı KHK 218. Maddesi)[289] birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü de kapatılmıştı. 16.07.2018 tarih ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile de Cumhurbaşkanlığı'na bağlı bir kurum haline getirilmiş ve Devlet Arşivleri Başkanlığı adı ile Teşkilat yapısı oluşturulmuş ve alt birimlerinden birisi Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı olmuştur. Henüz Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın Teşkilatı ile ilgili mevzuat ve alt mevzuatlar tamamlanmamıştır. Ancak Devlet Arşivleri Başkanlığı içerisinde Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı'na Daire Başkanı atanarak, Teşkilat içerisindeki yapısı şöyle şekillendirilmiştir. Bu başkanlık altında üç şube müdürlüğü mevcuttur. İkisi yeni kurulmuştur. Bunlar;

1.) Cumhurbaşkanları Koleksiyonları Tespit ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü,

2.) Cumhurbaşkanları Koleksiyonları Hizmete Sunum Şube Müdürlüğüdür. Üçüncü olarak ise önceki şubelerden birisi bağlandı. Bu Daire Başkanlığı Cumhurbaşkanları Koleksiyonları ile ilgili faaliyete başladı. Ancak dört ay sonra Cumhurbaşkanları Koleksiyonları Hizmete Sunum Şube Müdürlüğü kapatılmış, İskan ve Özel İdare Kayıtları Şube Müdürlüğü ikiye ayrılarak, Özel İdare Kayıtları Şube Müdürlüğü ve İskan Kayıtları Şube Müdürlüğü olarak teşkilat içerisinde yerini almıştır. Bu ve diğer bazı ilişkili durumları nedeni ile Cumhurbaşkanlığı Arşivi'nin arşivi ile ilgili bilgi ve tasnif sistemlerinin bu bölümde değerlendirilmesinin daha iyi olacağı kanısı oluşmuştur.

Devlet Arşivleri Başkanlığı Teşkilatı içerisinde yukarıda zikredilen Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı kurulmasına ve faaliyetine başlamasına rağmen, Cumhurbaşkanlığı Arşivi ile tam olarak irtibatı sağlanmış değildir. Cumhurbaşkanlığı Arşivi Cumhuriyet'in kuruluşundan beri sürdürdüğü görevini, Cumhurbaşkanlığı'nın kendi iç mevzuatı çerçevesinde halen aynı usul ve çalışma sistemiyle devam ettirmektedir.

Atatürk'ün tarihi nitelikteki evrakının büyük bir bölümü de Cumhurbaşkanlığı Arşivi'ndedir. Bunlar; 1.Meşrutiyet devri (1908-1918), 2.Mütareke devri (1918-1919), 3.Milli Mücadele devri (1919-1923), 4.Cumhuriyet devri (1923-1938), 5.Atatürk dosyası (1908-1938), 6.Köşk ve Çiftlik Masrafları (1908-1938), 7.Hususi-Mektuplar ve Tebrikler (1908-1938) Fonları(Kollesiyon) olarak sayılabilir. Yedi ana başlıkta toplanan bu fonlarda yaklaşık 400.000 belge mevcuttur. Cumhurbaşkanlığı Arşivi'nde Cumhurbaşkanları dönemlerine ait belgeler genel olarak: Cumhurbaşkanlarının biyografik bilgilerine ilişkin belgeler, günlük programları, günlük programların kayıtlandığı cerideler ile kamu kurum ve kuruluşlarına üye seçimi, atamalar, kararnameler, çeşitli kişi, kurum ve kuruluşlarla (yerli-yabancı) yapılan yazışmalar, vekaletler, davetler, tören ve toplantılar, kabul ve görüşmeler, yurt içi ve yurt dışı gezileri, yabancı devlet başkanlarının ülkemizi ziyaretleri, kutlama ve bayramlaşma, af talepleri, uluslar arası kuruluşlarla ilgili konular ve antlaşmalar, yardım talepleri, raporlar, eğitim ve öğretim konuları, il-ilçe-bucak-köy sorunları ve diğer etkinliklerini yansıtan belge, film, fotoğraf, ses bantları, CD, DVD v.b.

[289] 09.07.2018 tarih ve 703 sayılı KHK'nin 218. Maddesine göre 3056 sayılı kanun yürürlükten kaldırılmış ve Başbakanlık kapatılmıştır.

türlerden meydana gelmektedir. Cumhurbaşkanlığı Arşivi yaklaşık iki milyon arşiv materyalini bünyesinde barındırmaktadır.[290]

3.1. CUMHURBAŞKANLIĞI ARŞİVİ'NDE MEVCUT ARŞİV KOLEKSİYONLARI (EVRAK VE DEFTER GRUBU)

CUMHURBAŞKANLIĞI ARŞİVİ KOLLEKSİYONLARI[291]

S.No	CUMHURBAŞKANI	KOLEKSİYON ADLARI
1	Mustafa Kemal Atatürk Dönemi	29 Ekim 1923-10 Kasım 1938 yılları arasında Atatürk'ün Cumhurbaşkanlığı Dönemi ile ilgili belgeler, günlük programları, günlük programların kaydedildiği cerideler ile kamu kurum ve kuruluşlarına üye seçimi, atamalar, kararnameler, çeşitli kişi, kurum ve kuruluşlarla (yerli-yabancı) yapılan yazışmalar, vekâletler, davetler, tören ve toplantılar, kabul ve görüşmeler, yurt içi ve yurt dışı gezileri, yabancı devlet başkanlarının ülkemizi ziyaretleri, kutlama ve bayramlaşma, af talepleri, uluslar arası kuruluşlarla ilgili konular ve antlaşmalar, yardım talepleri, raporlar, eğitim ve öğretim konuları, il-ilçe-bucak-köy sorunları ve diğer etkinliklerini yansıtan belge, film, fotoğraf, ses bantları, CD, DVD vb. gibi bütün arşiv kayıtları. Bunların yanında Atatürk'ün tarihi nitelikteki evrakının büyük bir bölümü de Cumhurbaşkanlığı Arşivi'ndedir. Bunlar; 1.Meşrutiyet devri (1908-1918), 2.Mütareke devri (1918-1919), 3.Milli Mücadele devri (1919-1923), 4.Cumhuriyet devri (1923-1938), 5.Atatürk dosyası (1908-1938), 6.Köşk ve Çiftlik Masrafları (1908-1938), 7.Hususi-Mektuplar ve Tebrikler (1908-1938) Fonları(Kollesiyon) olarak sayılabilir. Yedi ana başlıkta toplanan bu fonlarda yaklaşık 400.000 belge mevcuttur.
2	İnönü Dönemi	11 Kasım 1938 - 22 Mayıs 1950 tarihleri arasında İsmet İnönü'nün Cumhurbaşkanlığı Dönemindeki günlük programlar, günlük programların kaydedildiği cerideler ile kamu kurum ve kuruluşlarına üye seçimi, atamalar, kararnameler, çeşitli kişi, kurum ve kuruluşlarla (yerli-yabancı) yapılan yazışmalar, vekâletler, davetler, tören ve toplantılar, kabul ve görüşmeler, yurt içi ve yurt dışı gezileri, yabancı devlet başkanlarının ülkemizi ziyaretleri, kutlama ve bayramlaşma, af talepleri, (uluslar arası kuruluşlarla ilgili konular ve antlaşmalar, yardım talepleri, raporlar, eğitim ve öğretim konuları, il-ilçe-bucak-köy sorunları ve diğer etkinliklerini yansıtan belge, film, fotoğraf, ses bantları, CD, DVD vb. bütün arşiv kayıtları.

[290] https://www.tccb.gov.tr/cumhurbaskanlarimiz/, Erişim tarih: 10.01.2018, saat: 19:18.
[291] https://www.tccb.gov.tr/cumhurbaskanlarimiz/, Erişim tarih: 10.01.2019, saat: 19:25.

S.No	CUMHURBAŞKANI	KOLEKSİYON ADLARI
3	Celal Bayar Dönemi	22 Mayıs 1950 - 27 Mayıs 1960 tarihleri arasındaki günlük programlar, günlük programların kaydedildiği cerideler ile kamu kurum ve kuruluşlarına üye seçimi, atamalar, kararnameler, çeşitli kişi, kurum ve kuruluşlarla (yerli-yabancı) yapılan yazışmalar, vekâletler, davetler, tören ve toplantılar, kabul ve görüşmeler, yurt içi ve yurt dışı gezileri, yabancı devlet başkanlarının ülkemizi ziyaretleri, kutlama ve bayramlaşma, af talepleri, (uluslar arası kuruluşlarla ilgili konular ve antlaşmalar, yardım talepleri, raporlar, eğitim ve öğretim konuları, il-ilçe-bucak-köy sorunları ve diğer etkinliklerini yansıtan belge, film, fotoğraf, ses bantları, CD, DVD vb. gibi bütün arşiv kayıtları.
4	Cemal Gürsel Dönemi	27 Mayıs 1960 - 28 Mart 1966 tarihleri arasındaki günlük programlar, günlük programların kaydedildiği cerideler ile kamu kurum ve kuruluşlarına üye seçimi, atamalar, kararnameler, çeşitli kişi, kurum ve kuruluşlarla (yerli-yabancı) yapılan yazışmalar, vekâletler, davetler, tören ve toplantılar, kabul ve görüşmeler, yurt içi ve yurt dışı gezileri, yabancı devlet başkanlarının ülkemizi ziyaretleri, kutlama ve bayramlaşma, af talepleri, (uluslar arası kuruluşlarla ilgili konular ve antlaşmalar, yardım talepleri, raporlar, eğitim ve öğretim konuları, il-ilçe-bucak-köy sorunları ve diğer etkinliklerini yansıtan belge, film, fotoğraf, ses bantları, CD, DVD vb. gibi bütün arşiv kayıtları.
5	Cevdet Sunay Dönemi	28 Mart 1966 - 28 Mart 1973 tarihleri arasındaki günlük programlar, günlük programların kaydedildiği cerideler ile kamu kurum ve kuruluşlarına üye seçimi, atamalar, kararnameler, çeşitli kişi, kurum ve kuruluşlarla (yerli-yabancı) yapılan yazışmalar, vekâletler, davetler, tören ve toplantılar, kabul ve görüşmeler, yurt içi ve yurt dışı gezileri, yabancı devlet başkanlarının ülkemizi ziyaretleri, kutlama ve bayramlaşma, af talepleri, (uluslar arası kuruluşlarla ilgili konular ve antlaşmalar, yardım talepleri, raporlar, eğitim ve öğretim konuları, il-ilçe-bucak-köy sorunları ve diğer etkinliklerini yansıtan belge, film, fotoğraf, ses bantları, CD, DVD vb. gibi bütün arşiv kayıtları.
	Vekalet Dönemi	28 Mart 1973-6 Nisan 1973 tarihleri arasındaki Cumhurbaşkanlığı Makamının bütün rutin ileri ile ilgili arşiv kayıtları.
6	Fahri Korutürk Dönemi	6 Nisan 1973 - 6 Nisan 1980 TBMM'de kabul edilen kanunların onay, red veya Anayasa Mahkemesine dava açılması işlemleri[292] günlük programlar, günlük programların kaydedildiği cerideler ile kamu kurum ve kuruluşlarına üye seçimi, atamalar, kararnameler, çeşitli kişi, kurum ve kuruluşlarla (yerli-yabancı) yapılan yazışmalar, vekâletler, davetler, tören ve toplantılar, kabul ve görüşmeler, yurt içi ve yurt dışı gezileri, yabancı devlet başkanlarının ülkemizi ziyaretleri, kutlama ve bayramlaşma, af talepleri, (uluslar arası kuruluşlarla ilgili konular ve antlaşmalar, yardım talepleri, raporlar, eğitim ve öğretim konuları, il-ilçe-bucak-köy sorunları ve diğer etkinliklerini yansıtan belge, film, fotoğraf, ses bantları, CD, DVD vb. gibi bütün arşiv kayıtları.

[292] **Cumhurbaşkanlığı Tarihi(1923-2005)**, Ankara 29 Ekim 2005**,** s. 317.

S.No	CUMHURBAŞKANI	KOLEKSİYON ADLARI
	Vekalet Dönemi	6 Nisan 1980-12 Eylül 1980 tarihleri arasında Cumhuriyet Senatosu Başkanı İhsan Sabri Çağlayangil'in Cumhurbaşkanına Vekalet ettiği Dönemdir.[293] Bu süre içerisinde Cumhurbaşkanlığı Makamının bütün rutin ileri ile ilgili arşiv kayıtları.
	Kenan Evren (Milli Güvenlik Konseyi Başkanı) Dönemi	12 Eylül 1980-9 Kasım1982 tarihleri arasındaki Cumhurbaşkanlığı Makamının bütün rutin ileri ile ilgili arşiv kayıtları.
7	Kenan Evren Dönemi	9 Kasım 1982 - 9 Kasım 1989 TBMM'de kabul edilen kanunların onay, red veya Anayasa Mahkemesine dava açılması işlemleri)[294] günlük programlar, kamu kurum ve kuruluşlarına üye seçimi, atamalar, kararnameler, çeşitli kişi, kurum ve kuruluşlarla (yerli-yabancı) yapılan yazışmalar, vekâletler, davetler, tören ve toplantılar, kabul ve görüşmeler, yurt içi ve yurt dışı gezileri, yabancı devlet başkanlarının ülkemizi ziyaretleri, kutlama ve bayramlaşma, af talepleri, (uluslar arası kuruluşlarla ilgili konular ve antlaşmalar, yardım talepleri, raporlar, eğitim ve öğretim konuları, il-ilçe-bucak-köy sorunları ve diğer etkinliklerini yansıtan belge, film, fotoğraf, ses bantları, CD, DVD vb. gibi bütün arşiv kayıtları.
8	Turgut Özal Dönemi	9 Kasım 1989 - 17 Nisan 1993 TBMM'de kabul edilen kanunların onay, red veya Anayasa Mahkemesine dava açılması işlemleri[295] günlük programlar, günlük programların kaydedildiği cerideler ile kamu kurum ve kuruluşlarına üye seçimi, atamalar, kararnameler, çeşitli kişi, kurum ve kuruluşlarla (yerli-yabancı) yapılan yazışmalar, vekâletler, davetler, tören ve toplantılar, kabul ve görüşmeler, yurt içi ve yurt dışı gezileri, yabancı devlet başkanlarının ülkemizi ziyaretleri, kutlama ve bayramlaşma, af talepleri, (uluslar arası kuruluşlarla ilgili konular ve antlaşmalar, yardım talepleri, raporlar, eğitim ve öğretim konuları, il-ilçe-bucak-köy sorunları ve diğer etkinliklerini yansıtan belge, film, fotoğraf, ses bantları, CD, DVD vb. gibi bütün arşiv kayıtları.
	Vekalet Dönemi	17 Nisan 1993-16 Mayıs 1993 tarihleri arasındaki Cumhurbaşkanlığı Makamının bütün rutin ileri ile ilgili arşiv kayıtları.
9	Süleyman Demirel Dönemi	16 Mayıs 1993 - 16 Mayıs 2000 TBMM'de kabul edilen kanunların onay, red veya Anayasa Mahkemesine dava açılması işlemleri[296] günlük programlar, günlük programların kaydedildiği cerideler ile kamu kurum ve kuruluşlarına üye seçimi, atamalar, kararnameler, çeşitli kişi, kurum ve kuruluşlarla (yerli-yabancı) yapılan yazışmalar, vekâletler, davetler, tören ve toplantılar, kabul ve görüşmeler, yurt içi ve yurt dışı gezileri, yabancı devlet başkanlarının ülkemizi ziyaretleri, kutlama ve bayramlaşma, af talepleri, (uluslar arası kuruluşlarla ilgili konular ve antlaşmalar, yardım talepleri, raporlar, eğitim ve öğretim konuları, il-ilçe-bucak-köy sorunları ve diğer etkinliklerini yansıtan belge, film, fotoğraf, ses bantları, CD, DVD vb. gibi bütün arşiv kayıtları.

[293] **a.g.e.,** 2005, s. 233.
[294] **a.g.e**., 2005, s. 318.
[295] **a.g.e**., 2005, s. 319.
[296] **a.g.e**., 2005, s. 319.

S.No	CUMHURBAŞKANI	KOLEKSİYON ADLARI
10	Ahmet Necdet Sezer Dönemi	16 Mayıs 2000 - 28 Ağustos 2007 TBMM'de kabul edilen kanunların onay, red veya Anayasa Mahkemesine dava açılması işlemleri[297] günlük programlar, günlük programların kaydedildiği cerideler ile kamu kurum ve kuruluşlarına üye seçimi, atamalar, kararnameler, çeşitli kişi, kurum ve kuruluşlarla (yerli-yabancı) yapılan yazışmalar, vekâletler, davetler, tören ve toplantılar, kabul ve görüşmeler, yurt içi ve yurt dışı gezileri, yabancı devlet başkanlarının ülkemizi ziyaretleri, kutlama ve bayramlaşma, af talepleri, (uluslar arası kuruluşlarla ilgili konular ve antlaşmalar, yardım talepleri, raporlar, eğitim ve öğretim konuları, il-ilçe-bucak-köy sorunları ve diğer etkinliklerini yansıtan belge, film, fotoğraf, ses bantları, CD, DVD vb. gibi bütün arşiv kayıtları.
11	AbdullahGül Dönemi	28 Ağustos 2007 - 28 Ağustos 2014 günlük programlar, günlük programların kaydedildiği cerideler ile kamu kurum ve kuruluşlarına üye seçimi, atamalar, kararnameler, çeşitli kişi, kurum ve kuruluşlarla (yerli-yabancı) yapılan yazışmalar, vekâletler, davetler, tören ve toplantılar, kabul ve görüşmeler, yurt içi ve yurt dışı gezileri, yabancı devlet başkanlarının ülkemizi ziyaretleri, kutlama ve bayramlaşma, af talepleri, (uluslar arası kuruluşlarla ilgili konular ve antlaşmalar, yardım talepleri, raporlar, eğitim ve öğretim konuları, il-ilçe-bucak-köy sorunları ve diğer etkinliklerini yansıtan belge, film, fotoğraf, ses bantları, CD, DVD vb. gibi bütün arşiv kayıtları.
12	Recep Tayyip Erdoğan	28 Ağustos 2014-24 Haziran 2018 Parlementer Sistem Cumhurbaşkanlığı Dönemi,) günlük programlar, günlük programların kaydedildiği cerideler ile kamu kurum ve kuruluşlarına üye seçimi, atamalar, kararnameler, çeşitli kişi, kurum ve kuruluşlarla (yerli-yabancı) yapılan yazışmalar, vekâletler, davetler, tören ve toplantılar, kabul ve görüşmeler, yurt içi ve yurt dışı gezileri, yabancı devlet başkanlarının ülkemizi ziyaretleri, kutlama ve bayramlaşma, af talepleri, (uluslar arası kuruluşlarla ilgili konular ve antlaşmalar, yardım talepleri, raporlar, eğitim ve öğretim konuları, il-ilçe-bucak-köy sorunları ve diğer etkinliklerini yansıtan belge, film, fotoğraf, ses bantları, CD, DVD, büyükelçiler, valiler, kaymakamlar, muhtarlar toplantıları ile ilgili iş ve işlemler vb. gibi bütün arşiv kayıtları.
	Recep Tayyip Erdoğan	24 Haziran 2018'den itibaren Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi Dönemi Hükümeti kurma ve yürütme işlemi ile ilgili her türlü iş ve işlemler ile günlük programlar, günlük programların kaydedildiği cerideler ile kamu kurum ve kuruluşlarına üye seçimi, atamalar, kararnameler, çeşitli kişi, kurum ve kuruluşlarla (yerli-yabancı) yapılan yazışmalar, vekâletler, davetler, tören ve toplantılar, kabul ve görüşmeler, yurt içi ve yurt dışı gezileri, yabancı devlet başkanlarının ülkemizi ziyaretleri, kutlama ve bayramlaşma, af talepleri, (uluslar arası kuruluşlarla ilgili konular ve antlaşmalar, yardım talepleri, raporlar, eğitim ve öğretim konuları, il-ilçe-bucak-köy sorunları ve diğer etkinliklerini yansıtan belge, film, fotoğraf, ses bantları, CD, DVD, büyükelçiler, valiler, kaymakamlar, muhtarlar ve diğer meslek mensupları toplantılarının bütün arşiv kayıtları.

12 Cumhurbaşkanı ve aralardaki vekalet dönemleri yukarıdaki tabloda verilmiş olup, bu verilere göre Cumhurbaşkanlığı görevini en uzun süre(15 yıl, 11 gün)Atatürk, en kısa süre de(3 yıl, 5 ay, 8 gün) Turgut Özal'ın sürdürdüğü görülmüştür.[298]Atatürk'ün tarihi nitelikteki yedi fon olarak oluşan evrakı ile birlikte 1923'den bu yana Cumhurbaşkanlığı Arşivi'nde yaklaşık iki milyon belge biriktiği tahmin edilmektedir.

[297] **Cumhurbaşkanlığı Tarihi(1923-2005)**, Ankara 29 Ekim 2005, s. 320-321.
[298] **a.g.e**., 2005, s. 308.

3.2. CUMHURBAŞKANLIĞI ARŞİVİ'NDE BULUNAN ARŞİV KOLEKSİYONLARINDAN TASNİF VE KATALOGLAMA ÇALIŞMASI YAPILANLAR

Cumhurbaşkanlığı Arşivi'nde bulunan arşiv kolleksiyonlarının eski tarihten yeni tarihe doğru büyük çoğunluğu 11 Cumhurbaşkanı Dönemi ve aralardaki vekalet dönemleri ile Atatürk Dönemi içinde bulunan Atatürk'ün tarihi nitelikteki yedi konudan müteşekkil arşiv evrak ve defterleri tasnif edilmiştir. Son dönemdekilerin tasnifi halen devam etmektedir.

3.3. CUMHURBAŞKANLIĞI ARŞİVİ'NDE BULUNAN ARŞİV KOLEKSİYONLARINDA UYGULANAN TASNİF METOD SİSTEM VE USULLERİ

Cumhurbaşkanlığı Arşivi'nde belirli bir dosya planına göre başlıkları önceden saptanmış konulardan oluşan arşivlik malzeme meydana getirildikleri biçim çok zorunlu olmadıkça asli düzeni bozulmadan ayıklama işlemleri yapılmaktadır. Daha sonra arşiv malzemesi olacak bu belgelere dönem damgaları basılmakta, ardından dosya, yer ve envanter numaraları verilmekte ve diğer birtakım evrak kriterleri ile özet bilgileri ve belge görüntüleri bilgisayara aktarılarak depolanmaktadır.

Cumhurbaşkanlığı Arşivi bünyesinde bulunan 11 Cumhurbaşkanı ve aralardaki vekaletler dönemlerine ait bütün arşiv malzemesi asli düzenleri korunarak Organik(Provenance) Metodu, dönem ve konu tasnif sistemi ve dosya usulü uygulanarak tasnifi yapılmış ve kataloglanmıştır.

3.4. CUMHURBAŞKANLIĞI ARŞİVİ'NDE BULUNAN ARŞİV KOLEKSİYONLARINDAN ARAŞTIRMACININ HİZMETİNE SUNULAN EVRAK VE DEFTER GRUPLARI

Cumhurbaşkanlığı Arşivi bünyesinde bulunan 11 Cumhurbaşkanı ve aralardaki vekaletler dönemlerine ait bütün arşiv malzemesi asli düzenleri korunarak Organik(Provenance) Metodu, dönem ve konu tasnif sistemi ve dosya usulü tasnifi yapılmış bütün koleksiyonlar araştırma hizmetine açıktır. Araştırmaya açık arşiv belgeleri hizmete sunulmaktadır. Ancak araştırmacı ne arşiv evrakı ne de tasnif edilmiş arşiv evrakı bilgilerinin yüklendiği katalog sistemi üzerinde kendisinin araştırma yapmasına izin verilmemektedir. Araştırmacı çalışma konusunu dilekçesinde belirterek belge talebinde bulunabilir. Talep ettiği arşiv belgesini Cumhurbaşkanlığı Arşivi personeli araştırır bulunan belgeler üzerinde aşağıdaki işlemler uygulanır. Araştırmaya açık olmayanlardan asli düzeni içerisinde bulunabilen ve makamın uygun bulduğu belgeler de aşağıdaki şartların yerine getirilmesi ile birlikte Arşiv Danışma Kurulu ve makamın onayı ile araştırmacıya verilebilmektedir.

3.5. CUMHURBAŞKANLIĞI ARŞİ'NİN ARŞİV BELGESİNİ HİZMETE SUNUM USULÜ

Cumhurbaşkanlığı Arşivi'ndeki belgeler araştırmacıların hizmetine şu şekilde sunulmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Arşiv Yönergesi'nde;

Yurt içinden başvuran araştırmacılar için yer alan hüküm şöyledir: Türkiye Cumhuriyeti uyruklu olanlardan kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar bir görevin

gereğini yerine getirmek, üniversite ve yüksek okul öğretim elemanları bir eser yazmak ya da derslerde kullanmak, devlet memurları yasasındaki memur olma genel niteliklerini taşıyanlar herhangi bir konuda araştırma yapmak ya da yazmakta oldukları bir eseri zenginleştirmek amacıyla Arşiv'den yararlanmak üzere başvuruda bulunabilirler.

3.5.1. CUMHURBAŞKANLIĞI ARŞİVİ'NİN ARŞİV BELGESİ TALEP EDEN ARAŞTIRMACILARDA ARADIĞI ŞARTLAR

Arşiv'de inceleme ve araştırma yapmak isteyenler konularını ve çalışmalarının amacını açıkça belirten bir yazı ile Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı'na başvururlar. Araştırma yapacaklara başvuru formu doldurtulup imzalatılır. Başvurular Cumhurbaşkanlığı Arşivi Yönergesi kuralları ve diğer mevzuat dikkate alınarak incelenir. İdari İşler Başkanlığı ve Arşiv Daire Başkanlığı'nca uygun görülenlere Arşiv'den yararlanma izni verilir. Uygun bulunmayan başvurular reddedilir. Başvuru sahibi verilen izin süresine ve koşullara uygun olarak inceleme yapacağına ilişkin taahhütnameyi imzalar. Araştırmacının konusu ile ilgili olarak tespit edilen belgeler Arşiv Danışma Kurulu'na sunulur. Arşiv Danışma Kurulu konu ile ilgili belgelerin araştırmacıya verilip verilmeyeceğine, verilecekse not ya da fotokopi alınıp alınmayacağına karar verir. Bu karar Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı'nın(Cumhurbaşkanlığı Yönetim Sisteminde Arşiv Daire Başkanı'nın) onayına sunulur. Onaylanan kararla uygun görülen arşiv malzemelerinin örnekleri araştırmacıya verilir.

Yabancı uyruklu araştırmacılara bu konuyu düzenleyen yürürlükteki Bakanlar Kurulu'nca yayımlanan "*Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar*" kapsamında hizmet verilmektedir. Her iki hizmet türünde de başvurunun Cumhurbaşkanlığına ulaşmasından itibaren en kısa sürede, belge yoğunluğuna göre 3 gün ile 30 gün arasında sonuçlandırılmaktadır.

Tasnif çalışmaları biten arşiv belgeleri kataloglama sırasında "bilgisayar destekli belge yönetim sistemine yüklenmektedir." Bu şekilde bir veri tabanı oluşturulmuş olması belgelere erişimi de son derece kolaylaştırmıştır. Belgenin özetinde yer alan herhangi bir sözcük, kurum-kişi bilgileri, tarih aralığı, sayı kriterleri ile arama yapılabilmektedir. Söz konusu kriterlerden herhangi birisi ya da aynı anda birkaçı yazılarak belgelere erişim sağlanabilmektedir.

3.5.2. CUMHURBAŞKANLIĞI ARŞİVİ'NDE ARŞİV BELGESİNİ HİZMETE SUNARKEN UYGULANAN MEVZUAT

Mülga 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun"[299] ile 16.05.1988 tarihli, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, "*Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar*" Hakkındaki Bakanlar kurulu Kararı ve Cumhurbaşkanlığı Arşivi Yönergesi'ne göre hizmet verilmektedir.

[299] 09.07.2018 tarih ve 703 sayılı KHK'nin 230. Maddesine göre yürürlükten kaldırılmıştır. Ancak 225. Maddesine göre de yeni mevzuat oluşuncaya kadar yürürlüğü devam eder hükmü yer almıştır.

BÖLÜM IV

BAĞIMSIZ ARŞİVCİLİK YAPAN DİĞER MÜSTAKİL ARŞİVLER

Bu bölümde Türkiye'de Devlet Arşivleri Başkanlığı (Osmanlı ve Cumhuriyet), Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi ve Cumhurbaşkanlığı Arşivi dışındaki arşivcilik hizmeti veren -Mülga 3473 Sayılı Yasaya [300] göre Devlet Arşivleri Başkanlığı'na evrak ve arşiv malzemesi devretmekle mükellef olsun ya da olmasın- Müstakil Merkez Arşivleri işleyeceğiz.

1. TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ (TBMM) ARŞİVİ

1.1. TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ (TBMM) ARŞİVİ'NDE MEVCUT EVRAK VE DEFTER GRUPLARI, TASNİFLERİ YAPILAN FONLAR VE UYGULANAN TASNİF SİSTEMLERİ

Türk Arşivlerindeki Tasnif Sistemleri ve Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu ile ilgili hazırladığım Bilgi Talep Formu'ndaki sorularıma TBMM Kütüphane ve Arşiv Daire Başkanlığı 15.03.2018 tarih ve 60172018-622.03-E.00000250981 sayılı yazı ile cevap vermiştir.[301] Türkiye Büyük Millet Meclisi Arşivi'nin arşivcilik, tasnif çalışması ve belge hizmeti ile ilgili faaliyetlerini cevap yazısındaki bilgiler çerçevesinde değerlendireceğiz.

1.1.1. TBMM ARŞİVİ'NDE MEVCUT FONLAR (EVRAK VE DEFTER GRUBU) ADLARI VE TARİH ARALIĞI

TBMM Arşivinde yer alan fonların listesi 21 adet olup aşağıda yer almaktadır.

---

[300] **3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun**(703 sayılı KHK 230 maddesine göre bu yasa yürürlükten kaldırılmıştır. 11 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Devlet Arşivleri Başkanlığı kurulmuştur. Ancak alt mevzuatlar henüz oluşturulmamıştır. 703 Sayılı KHK'nin 225. maddesinde oluşturulacak bu Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve İç Genelgeler gibi tamamlayıcı mevzuatlar oluşuncaya kadar eski mevzuatların yürürlüğünün aynen devam edeceği hükmü de yer almıştır.)

[301] Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı'nın 15.03.2018 tarih ve 60172018-622.03-E.00000250981 sayılı bilgi talebi cevabi yazısı.

SIRA NO	FON ADI	TARİH ARALIĞI
1	KANUNLAR,	1920-2016
2	TEFSİRLER,	1922-1961
3	KARARLAR,	1920-2016
4	YAZILI VE SÖZLÜ SORULAR,	1920-2015
5	İŞLEMDEN KALDIRILANLAR,	1920-2016
6	İADELER,	1920-2015
7	KADÜKLER,	1920-2015
8	YÜCE DİVAN,	1927-1999
9	BAŞKANLIK DİVANI KARARLARI,	1926-2011
10	OSMANLI MEBUSAN VE AYAN MECLİSİ BELGELERİ,	1909-1912
11	KOMİSYONLAR,	1944-2014
12	İSTİKLAL MAHKEMELERİ DOSYALARI,	1920-1927
13	İSTİKLAL MADALYASI DEFTERLERİ,	1921-1924
14	KAPALI OTURUM TUTANAKLARI,	1949-2016
15	ÖZLÜK DOSYALARI,	1908-2015
16	DEFTERLER,	1920-2014
17	GENEL KURUL TUTANAKLARI,	1926-2017
18	KOMİSYON TUTANAKLARI,	1985-2017
19	MİLLETVEKİLLERİ MAL BİLDİRİM FORMLARI,	1961-2007
20	HATAY DEVLETİ MİLLET MECLİSİ,	1938-1939
21	İDARİ BİRİM ARŞİVLERİ.	1983-2011

1.1.2. TBMM ARŞİVİ'NDE MEVCUT OLAN FONLARDAN TASNİFİ YAPILIP, KATALOĞU HAZIRLANAN FONLAR

İstiklal Mahkemeleri Fonu: İstanbul, Elcezire, Eskişehir, Isparta, Şark İstiklal Mahkemelerinin dosyaları tasnif edilip katalogları hazırlanarak www.tbmm.gov.tr adresi üzerinden erişime sunulmuştur. Diğer mahkeme dosyalarının tasnif ve katalog çalışmaları devam etmektedir.

Arşiv Fonları, dosya teşekkül biçimlerine göre kronolojik sırada yer almaktadır.

1.1.3. TBMM ARŞİVİ'NDE TASNİFİ YAPILAN FONLARIN KONU İÇERİĞİ VE UYGULANAN TASNİF SİSTEMLERİ

TBMM Arşivi'nde yer alan fonların konu içerikleri ve dosyalama sistemi aşağıda yer almaktadır.

S. NO	FON ADI	RUMUZU	DÖNEM ARALIĞI	KONU İÇERİĞİ / TASNİF BİÇİMİ
1	KANUNLAR	A	1.Yasama Dönemi– 26.Yasama Dönemi	Konu İçeriği: Yasalaşan tasarısı ve tekliflere ilişkin. Dosya Tasnif Sistemi: Kanun numarasına göre nümerik / yasama dönemine göre kronolojik.
2	TEFSİRLER	B	1.Yasama Dönemi– 11.Yasama Dönemi	Konu İçeriği: Kanunların tefsir ve yorumlarına ilişkin. Dosya Tasnif Sistemi: Kanun numarasına göre nümerik / yasama dönemine göre kronolojik.
3	KARARLAR	C	1.Yasama Dönemi– 26.Yasama Dönemi	Konu İçeriği: TBMM Genel Kurulunda alınan kararlara ilişkin. Dosya Tasnif Sistemi: Karar numarasına göre nümerik / yasama dönemine göre kronolojik.
4	YAZILI VE SÖZLÜ SORULAR	D	1.Yasama Dönemi– 25.Yasama Dönemi	Konu İçeriği: Milletvekillerinin Bakanlar Kurulu üyeleri ve Meclis Başkanından sordukları sözlü veya yazılı soru ve cevaplarına ilişkin. Dosya Tasnif Sistemi: Yasama Dönemine göre kronolojik.
5	İŞLEM-DEN KALDI-RILAN-LAR	E	1.Yasama Dönemi – 26.Yasama Dönemi	Konu İçeriği: Genel Kurulda ret edilen veya muameleden kaldırılan ve tasarı ve teklifler, araştırma önergeleri, genel görüşme önergeleri, Meclis Hesaplarını İnceleme Komisyon Raporları, araştırma ve soruşturma komisyonu belgelerine ilişkin. Dosya Tasnif Sistemi: Yasama Dönemine göre kronolojik.
6	İADE-LER	F	1.Yasama Dönemi– 25.Yasama Dönemi	Konu İçeriği: Hükümet veya sahibi tarafından geri alınan tasarı, teklif, soru, başbakanlık tezkereleri, araştırma, genel görüşme önergelerine ilişkin. Dosya Tasnif Sistemi: Yasama Dönemine göre kronolojik.
7	KADÜKLER	G	1.Yasama Dönemi– 25.Yasama Dönemi	Konu İçeriği: Yasama dönemi sonunda görüşülmemiş veya sonuçlandırılamamış tasarı, teklif ve komisyon raporları. Dosya Tasnif Sistemi: Yasama Dönemine göre kronolojik.
8	YÜCE DİVAN	J	3.Yasama Dönemi– 20.Yasama Dönemi	Konu İçeriği: Meclis Soruşturması ve Yüce Divana Sevk dosyaları. Dosya Tasnif Sistemi: Yasama Dönemine göre kronolojik.
9	BAŞKANLIK DİVANI KARARLARI	M	1.Yasama Dönemi– 23.Yasama Dönemi	Konu İçeriği: TBMM Başkanlık Divanı Kararlarına ilişkin. Dosya Tasnif Sistemi: Yasama Dönemine göre kronolojik.
10	OSMANLI MEBUSAN VE AYAN MECLİS BELGE-LERİ	N	1908-1912	Konu İçeriği: Kanun Tasarıları, Kadük, Komisyon belgeleri, özlük dosyaları, şikayetnameler, defterler, bordrolar. Dosya Tasnif Sistemi: Konusal.

S. NO	FON ADI	RUMUZU	DÖNEM ARALIĞI	KONU İÇERİĞİ / TASNİF BİÇİMİ
11	KOMİS-YONLAR	S	7.Yasama Dönemi– 24.Yasama Dönemi	Konu İçeriği: İhtisas Komisyonlarının faaliyetlerine ilişkin. Dosya Tasnif Sistemi: Yasama Dönemine göre kronolojik.
12	İSTİKLAL MAHKE-MELERİ DOSYALARI	T	1.Yasama Dönemi– 2.Yasama Dönemi	İstiklal Mahkemelerinin dosyalarına ilişkin. Dosya Tasnif Sistemi: Mahkeme isimleri altında dosya numarasına göre.
13	İSTİKLAL MADAL-YASI DEFTER-LERİ		1.Yasama Dönemi– 2.Yasama Dönemi	Konu İçeriği: TBMM tarafından İstiklal Madalyası verilenlere ilişkin. Dosya Tasnif Sistemi: Kronolojik.
14	KAPALI OTURUM TUTANAK LARI		8.Yasama Dönemi– 26.Yasama Dönemi	Konu İçeriği: TBMM Genel Kurulu ve İhtisas Komisyonlarının kapalı oturumlarına ilişkin. Dosya Tasnif Sistemi: Yasama Dönemine göre kronolojik.
15	ÖZLÜK DOSYALARI		1.Yasama Dönemi– 25.Yasama Dönemi	Konu İçeriği: Milletvekili ve Personel Özlük Dosyaları Dosya Tasnif Sistemi: Milletvekilleri seçim bölgeleri ve yasama dönemine göre kronolojik. Personel sicil numarasına göre kronolojik.
16	DEFTER LER		1.Yasama Dönemi– 24.Yasama Dönemi	Konu İçeriği: Gelen ve Giden Evrak, Zimmet Defterleri, Kayıt Defterleri. Dosya Tasnif Sistemi: Birimlere göre kronolojik.
17	GENEL KURUL TUTANAK LARI		1.Yasama Dönemi– 26.Yasama Dönemi	Konu İçeriği: Genel Kurul tutanaklarının stenograflarca düzenlenen asıl kopyaları**.** Dosya Tasnif Sistemi: Yasama Dönemine göre kronolojik.
18	KOMİS-YON TUTANAK LARI		1.Yasama Dönemi– 26.Yasama Dönemi	Konu İçeriği:İhtisas Komisyonu tutanaklarının stenograflarca düzenlenen asıl kopyaları. Dosya Tasnif Sistemi: Yasama Dönemine göre kronolojik.
19	MİLLET VEKİLLE-Rİ MAL BİLDİRİM FORMLA-RI		16.Yasama Dönemi. (Millet Meclisi 1. Dönem) - 23.Yasama Dönemi	Konu İçeriği: Milletvekilleri Mal Bildirim Formları. Dosya Tasnif Sistemi: Yasama Dönemine göre kronolojik.
20	HATAY DEVLETİ MİLLET MECLİSİ		1938-1939	Hatay Devleti Millet Meclisi Tutanaklarına ilişkin.
21	İDARİ BİRİM ARŞİVLE-Rİ		1983-2011	Genel Sekterlik, Kanunlar ve Kararlar, Türk Parlamento Tarihi Araştırma vd.

1.1.4. TBMM ARŞİVİ'NDE TASNİF VE ARŞİVCİLİK HİZMETİNİ İCRA EDERKEN *"3473 SAYILI YASA" VE "BAŞBAKANLIK DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK"* HARİCİNDE UYMAK DURUMUNDA OLDUĞU MEVZUAT

2 Mayıs 2012 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan TBMM Başkanlığı Kütüphane ve Arşiv Yönetmeliği[302]

1.1.5. TBMM ARŞİVİ'NDE ARAŞTIRMAYA AÇIK FONLAR (EVRAK/DEFTER GRUBLARI)

Tasnif çalışmaları devam eden İstiklal Mahkemeleri Dosyaları, Kapalı Oturum Tutanakları, Tercüme-i Hal ve Seçim Mazbataları haricinde Milletvekili özlük dosyaları, personel özlük dosyaları, Milletvekilleri Mal Bildirim Formları haricinde kalan arşiv fonları**,** TBMM Başkanlığı Kütüphane ve Arşiv Yönetmeliği'nde belirtilen şartların karşılanması koşuluyla, bu şartları taşıyanlar için araştırmaya açılmıştır.

1.2. TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ ARŞİVİ'NDE BULUNAN TASNİFİ YAPILMIŞ EVRAK VE DEFTER GRUPLARININ HİZMETE SUNUM USUL VE ŞARTLARI

1.2.1. TBMM ARŞİVİ'NDE ARAŞTIRMA YAPMAK İSTEYEN VE ARŞİV BELGESİ TALEP EDECEK ARAŞTIMACILARDA ARANAN ŞARTLAR

TBMM Başkanlığı Kütüphane ve Arşiv Yönetmeliği

Kütüphane ve arşivden yararlanma

madde 16: Kütüphane ve Arşivden;

a) Milletvekilleri,

b) Dışarıdan atanan bakanlar,

c) Yasama organı eski üyeleri,

ç) Kurum kadrolu personeli ile Kurumda sözleşmeli ve geçici görevlendirme ile istihdam edilen personel,

d) TBMM içinde hizmet veren diğer kamu kurumlarının personeli,

e) Parlamento Muhabirleri Derneği'ne üye basın mensupları,

f) Kurulca izin verilmiş olan dış araştırmacılar, yararlanır.

[302] https://www.tbmm.gov.tr/genser/kutuphane_ve_arsiv_hizmetleri_yonetmeligi.pdf

Yararlanma usul ve esasları madde 17:
1.) 16 ncı maddenin (f) bendinde belirtilen araştırmacılar, kullanacakları hizmet ya da kaynakların kamuya açık bir başka kütüphanede bulunmaması halinde Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanının teklifi ve Kurul Başkanı ya da idare amirinin onayı ile Kütüphane ve Arşivden yararlanabilirler. Yararlanma süresi araştırma konusuna bağlı olarak en çok otuz gündür ve bir defaya mahsus uzatılabilir. Yararlanması uygun görülenler için TBMM Güvenlik Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.
2) Araştırmacıların kütüphane ve arşivden günlük yararlanmaları, iş yoğunluğu dikkate alınarak Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı'nca düzenlenir.
3) Kullanıcılar, kütüphaneden ödünç aldıkları ya da kütüphane ve arşiv içinde yararlandıkları eserlere verdikleri zararı tazmin ile yükümlüdürler.
4) Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme, evrakın üretildiği ilgili birimin yazılı talebi dışında hiçbir şekilde arşiv dışına çıkarılamaz.
5) Hizmete sunulduğu takdirde zarar görecek arşiv malzemesi kullandırılmaz.
6) İstiklal Mahkemeleri'ne ait dosyalarla ilgili her türlü inceleme, TBMM Başkanı'nın yazılı oluru ile yapılır.
7) Mazbata ile Tanıtma Formu dışında milletvekillerine ait özlük dosyaları üçüncü şahısların istifadesine sunulmaz.

Kütüphane ve arşivin çalışma süresi madde 18:
1) Kütüphane TBMM Genel Kurul toplantısı olduğu günlerde Genel Kurul'un bitimine kadar, Genel Kurul'un olmadığı günlerde ise Kurum mesai saatleri arasında açıktır.
2) Arşiv, Kurumun mesai saatlerinde açıktır.

1.2.2. TBMM ARŞİVİ'NDE ARŞİV BELGESİNİN HİZMETE SUNUM ŞEKİL VE ŞARTLARI (DİJİTAL VE FİZİKİ EVRAK)

Elektronik belgeler: Kağıt baskı, e-posta veya elektronik ortama kaydedilerek araştırmacıya sunulmaktadır. Fiziksel belgeler: Fotokopi veya elektronik ortama aktarılarak araştırmacıya sunulmaktadır. Kopya ücretleri (A4): Fotokopi: 5 kuruş; Elektronik ortamdan baskı: 10 kuruş, Elektronik ortamdan CD'ye kayıt: 5 Kuruş.

1.2.3. TBMM ARŞİVİ'NDE ARŞİV BELGESİNİ HİZMETE SUNARKEN UYGULANAN MEVZUAT

TBMM Arşivi'nde arşiv belgesini hizmete sunarken "Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar" adlı Bakanlar Kurulu Kararı haricinde ayrıca 2 Mayıs 2012 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan TBMM Başkanlığı Kütüphane ve Arşiv Yönetmeliği'ne[303] de uyulması gerekmektedir.

[303] https://www.tbmm.gov.tr/genser/kutuphane_ve_arsiv_hizmetleri_yonetmeligi.pdf

2. VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ

Vakıflar Arşivi Türk Arşivleri'nin en önde gelen arşivlerinden birisidir. Çünkü bu arşiv vakıflarla ilgili her türlü kaydın tutulduğu arşivdir. Türk İslam Kültürü'nde hatta Türk Devlet Teşkilatı'nda vakıfların çok önemli bir yeri vardır. Osmanlı Devleti örneğinden bakarsak toplumda çoğu hizmetlerle ilgili alanı vakıfların kontrolüne vermiş, devlet bu alanların denetimini yapmıştır.

Tez çalışmam ilgili bilgi talebinde bulunmak için Vakıflar Genel Müdürlüğü Arşivi'ne gittiğimde maalesef elimde yazdığım dilekçe ve eklerini Genel Evrak biriminden kaydettirip, talebimi resmileştirmeyi bir türlü başaramadım. Hatta ilgili arkadaşların birisi yakın arkadaşım olmasına rağmen resmi başvurumu yapamadım. Ancak arkadaşlarımın ikramları bol, sohbetleri çok tatlıydı. Bu sohbet sırasında Mustafa Alkan Hoca'nın "Vakıf Kayıtları Arşivi"nin evrak ve defter fonları ile dijitalleştirme çalışmaları ve araştırma hizmetleri ile ilgili Vakıflar Dergisi'nde "Türk Tarihi Araştırmaları Açısından Vakıf Kayıtları Arşivi" adı ile bir makalesinin yayınlandığını duyunca kendimi teselli edip, döndüm. Adı geçen makaleyi buldum. İnceledim ve gördümki, benim Vakıflar Arşivi ile ilgili aradığım her bilgiyi Mustafa Alkan Hoca makalesinde çok iyi bir şekilde çalışmış, ancak bir sorun vardı. Bu çalışma 2005 yılı verileri üzerinde çalışılmış, 2007 yılında yayınlanmıştı. Bir arşivci olarak düşündüğümde 2018 yılına gelindiğinde bu verilerde önemli bir değişiklik olabilme ihtimalinin yüksek olduğunu bildiğim için mezkur makaledeki bilgileri "Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Kayıtları Arşivi'nin 2007 Yılı Evrak ve Defter Katalogları ile Tasnif Sistemi ve Araştırma Hizmeti Formu" adıyla daha önce hazırladığım Bilgi Talep Formu'na uyarladım ve hazırladığım –ekler bölümünde görülebiceği gibi 25.01.2018 tarihli- dilekçeme bu formu ek yaparak bu defa posta ile göndererek 11 yıl sonra bu rakamlarda değişiklik olup olmadığını sordum. Tarafıma 29.01.2018 tarih ve 33698969-180.01.03-E.13802 sayılı yazı ile cevap verildi.

Ekler kısmına koymuş olduğumuz resmi yazıda da görüleceği gibi istediğimiz bilgiler ile ilgili "uzman yardımcılarından ikisine bu konuyu tez olarak verdiklerini, onların bu tezi bitirmeleri akabinde kamuoyuna açıklama yapılacağı" yani beklemem önerilmekteydi. Oysa 2007 yılında arşivimiz dijital ortamda 103943 belge mevcut iken 2018 yılında (örnek: 104000 belge yüklenmiş durumdadır) ya da 2007 yılında araştırmaya açık 2376 adet Fihrist, Vakfiye, Vakıf İdaresi ve Hukuku, Vakıf Görev Tevcihleri, Vakıf Sistemi ve Harcama Kalemleri 6 ana başlıkta araştırmaya açık iken 2018'de bunlara (örnek: Tevzin Defterleri ile Tercüme Defterleri de eklenmiş) ve araştırmaya açılmıştır gibi bir ifadeyi yazmak mümkün iken maalesef bu konuda tarafıma -aşağıdaki yazıda görüleceği gibi- net cevap verilmemiştir. Şükür ki, 2007 tarihindeki bu makale çalışması Vakıf Kayıtları Arşivi ile ilgili gerekli fon bilgisi, tasnif çalışması, tasnif sistemi, hazırlanan kataloglar, ilgili mevzuat ve araştırma hizmeti usul ve esasları ile ilgili gerekli bilgiyi tarafıma sağlamıştır.

Tez projemde belittiğim gibi bu alanda bir arşivci olarak tez yapmaya karar vermemin nedeni tamda bu yaşadığım uygulama idi. Çünkü bazı Türk Arşivleri burada olduğu gibi arşivcilik çalışmalarını kendi personeline değil de seçtikleri veya makamın uygun gördüğü kişilere yaptırmaları ve araştırma hizmetini de kişilere göre uygun görmeleri idi. Bu yaşanan problemin yanında Vakıf Kayıtları Arşivi'nin araştırmaya açık evrak ve defter katalogları ile çok önemli bir hizmet gördüğünü de burada ifade etmek gerekir.

Bunun için yukarıda kısaca izah etmeye çalıştığımız Vakıf Kayıtları Arşivi'ni 2007 yılı verileri üzerinden işlemeye çalışacağız. Mezkur makalenin bize bu çalışmada çok faydası olduğu gibi, bizim çalışmamızın da akademik çalışmalara yeni başlayan araştırmacılara faydası olması ümid ediyoruz.

2.1. VAKIF KAYITLARI ARŞİVİ'NİN EVRAK VE DEFTER FONLARI, TASNİF SİSTEMLERİ VE KATALOGLARI,[304]

2.1.1. VAKIF KAYITLARI ARŞİVİ'NDE MEVCUT FONLARIN (EVRAK/DEFTER GRUBLARI) ADLARI VE TARİH ARALIĞI

Defter: 2376 adet Fihrist, Vakfiye, Vakıf İdaresi ve Hukuku, Vakıf Görev Tevcihleri, Vakıf Sistemi ve Harcama Kalemleri olmak üzere 6 Ana Başlıkta 1019- 1916 tarihleri arasını kapsayan vakıf defterleri mevcuttur.

Evrak: Zabıt, intifa, tescil, tevliyet, ekalliyet, köye devir, tesviye ve yeni vakıf dosyası olmak üzere 8 ana başlıkta 40280 adet vakıf dosyası mevcuttur. Bu dosyalarda yarım milyonu aşkın belge vardır.

2.1.2. VAKIF KAYITLARI ARŞİVİ'NDE MEVCUT EVRAK VE DEFTER GRUPLARINDAN TASNİFİ YAPILIP, KATALOĞU HAZIRLANAN FONLAR

DEFTERLER:

A-Fihrist Defterleri: Aşağıdaki defterlerin fihristleridir.

l. Hazine Defterleri: Bu defterler H. 1300 öncesi tarihlerden itibaren tutulmuş kayıtların şahsiyet kayıtlarını içerir. H. 1300'den sonra Esas Defterlerine nakledilmemiş kayıtlar bunlarda bulunur.

2. Esas Defterleri: 1300 H./1882 M. tarihinden sonra tutulmaya başlanmış ve vakıfların şahsiyet kayıtları ile hizmetlilerinin tayin ve tedavül kayıtları gibi işlemleri içerir.

3. Vakfiye Defterleri: En kısasından en uzununa kadar muhtelif vakfiyelerin kayıtlı olduğu defterlerdir.

4. Ferman Fihrist Defterleri: Fermanları aramayı kolaylaştırmak için düzenlenmiş rehberlerdir.

[304] Mustafa ALKAN, **Türk Tarihi Araştırmaları Açısından Vakıf Kayıtlar Arşivi,** Vakıflar Dergisi Sayı 30, Vakıflar Genel Müdürlüğü Yayını, Ankara 2007, s 1-20; Vakıf Kayıtları Arşivi Çalışma Usul ve Esasları, madde: 7, fıkra: 4, a-z bentleri.

B-Vakfiye ve Benzeri Belgelerin Bulunduğu Defterler:

1.Vakfiye Defterleri: En kısasından en uzununa kadar muhtelif vakfiyelerin kayıtlı olduğu defterlerdir.

2. Tercüme Defterleri: Arapça vakfiyelerin Türkçe tercümelerinin yazılı olduğu defterler.

3. Tesis Defterleri: 2762 sayılı Vakıflar Kanunu'nun neşrinden sonra yapılan tesislerin kaydına mahsus defterlerdir.

4. Merkezi Sicil Defterleri: 1967 yılında yürürlüğe giren 903 sayılı Kanun'a göre kurulan yeni vakıflara ait kayıtları ihtiva eden defterlerdir.

5. Şart Tebdili Defteri: Kanunen veya fiilen bugün için yerine getirilmesi mümkün olmayan vakıf şartlarının zamanın şartlarına uygun olarak değiştirilmesi hakkındaki kararların tesciline ait defterlerdir.

6. Tevzin Defterleri: Vakıf gelirinin artması veya eksilmesi halinde tahsislerin vakıf gelirine nisbetle düzenlenmesine dair karar ve cetvellerin tesciline dair defterlerdir.

C-Vakıf İdaresi ve Hukuku ile ilgili Defterler:

1. Ferman Tafsil Defterleri: Bunlarda padişah fermanları yazılıdır.

2. Ahkam Defterleri: Vakıflarla ilgili padişahlar tarafından verilmiş olan hüküm ve emirlerin yazılı bulunduğu defterlerdir. Bu defterlerde atama, bakım-onarım, müdahalelerin men'i, gelir-gider, keşif, tahsis vb. konuları içeren bir üst makamı bilgilendirme ve Saltanat Makamı'ndan ferman çıkarılması için yazılan karar ve tezkire gibi belgeler bulunmaktadır.

D-Vakıf Görev Tevcih Defterleri:

1. Hurufat Defterleri: Bu defterlere alfabetik esasa göre sıralanmış vakıf teşkilatlarının her ne konuda olursa olsun her günkü muameleleri yazılmıştır.

2. Berat ve Şurut Defterleri: Bazı tevcih muamelerinin kayıtlı olduğu defterlerdir.

3. Feraşet Defterleri: Ferraş; cami, mescid, imaret gibi müesseselerin temizliğini temin ile halı, kilim ve hasır gibi mefruşatını yayma gibi hizmetleri yürütenler için kullanılan bir tabirdir. Feraşet Defterleri Osmanlı Devleti'nin Evkaf-ı Hümayun Nezareti vasıtasıyla Mekke ve Medine'deki kutsal yerlerdeki görevlerin ifası ve görevlilerinin tayini, terfii ve azli gibi kayıtların tutulduğu defterlerdir.

4. Duagu Defterleri: Duagu; vâkıfın kendisi, yakınları veya şart koştuğu biri için vakfiyelerde öngörülen şartlar çerçevesinde hayır duada bulunmak üzere tayin edilen görevliler için kullanılan bir ifadedir. Duagu olarak görev yapanların isimleri, görev yeri, görev mahalli, tayin, terfii ve azillerinin kaydedildiği defterlere de Duagu Defterleri denir.

5. Hülasa Defterleri: Daha çoğu İstanbul olmak üzere Anadolu Teşkilatı'nda mütevelliler ve diğer vakıf hayır hizmetlerini ifa eden vazifelilerin tayin ve azillerine dair kayıtları gösterir defterlerdir.

E-Vakıf Sistemi İle ilgili Defterler:

1. Hüccet ve ilam Defterleri: Vakıf alakalıları ve hizmetlileri arasındaki ihtilaflarla vakıf olan köylerin sınır ihtilafları mevzuunda vakıf mahkemeleri veya diğer mahkemelerce verilmiş yazılı hükümleri ihtiva ederler.

2. İlmuhaber Defterleri: Vakıf yetkili ve vekillerinin verdiği vesikalara dair kayıtları içerir.

3. Mühür Tatbik Defterleri: Vakıflar Teşkilatı idari yetkililerinin şahsi ve resmi mühürlerinin bulunduğu defterlerdir.

4. Köye Devir Defterleri: Hayrat ve mevkufatı aynı köy sınırları içinde bulunan vakıfların o köyün ihtiyar heyetine devrine dair muamelelerin kayıtlı olduğu defterlerdir.

F-Vakıf Harcama Defterleri:

1. Fudûla Defterleri: Fudula; imaretlerde, Osmanlı saray mutfağında, İstanbul'daki diğer saraylarda ve yeniçerilere ait fırınlarda pişirilen, görevlilere istikakına göre dağıtılan pide şeklinde yassı bir ekmek için kullanılır tabirdir. Bu kayıtların tutulduğu defterlere de Fudula Defterleri denir.

2. İntifa Hakkı Defterleri: 2762 sayılı Vakıflar Kanunu'nun neşrinden sonra zabtedilen vakıfların alâkalılarına tahsis edilmiş intifa hakkı miktarıyla vakıftan intifa edenleri gösterir kayıtlar mevcuttur.

3. Maaş Defterleri: 2762 sayılı Vakıflar Kanunu'nun neşrinden evvel vakıftan intifa hakkı alanlarla muhtaç aylığı alanları gösterir kayıtları içerir.

EVRAK: (2005 Yılı itibariyle 40280 adet dosyanın detayı)

1.)Zabıt 6250 dosya, 2.) İntifa 175 dosya, 3.) Tescil 3381 dosya, 4.) Tevliyet 2071 dosya, 5.)Ekalliyet 180 dosya, 6.) Köye Devir 104 dosya, 7.) Tesviye 23290 dosya, 8.) Yeni Vakıf 4829 dosya'nın tasnifi yapılmıştır.

Arşivde bulunan vakfiye ve benzeri belgeler tarihi devir itibariyle başlıca dört grupta toplanabilir.

1.)Selçuklular devrine ait belgeler,
2.)Beylikler devrine ait belgeler,
3.)Osmanlı Devrine ait belgeler,
4.)Türkiye Büyük Millet Meclisi Hükümeti ve Türkiye Cumhuriyeti devrine ait belgeler.

Asırlar içerisinde oluşmuş Vakıf Kayıtlar Arşivi'nde dil olarak büyük ölçüde Arapça, Farsça bilmeyi gerektiren her devir Osmanlıcası veya Arapçası kullanılmıştır. Yazı türü olarak Selçuklular'dan 1928 Harf İnkılabı'na kadar geçen zaman içindeki yazı türlerinin her çeşidi kullanılmış, fevkalâde hatt değerine sahip güzel yazı örnekleri yanında arşiv malzemesinin büyük çoğunluğu her kesin kolaylıkla okuyamayacağı ihtisas gerektiren müşkil kırma yazılar ile siyakat türü yazılardan oluşmuştur.[305]

2.1.3. VAKIF KAYITLARI ARŞİVİ'NDE TASNİFİ YAPILAN FONLARIN KONU İÇERİĞİ VE UYGULANAN TASNİF SİSTEMLERİ

Evrak: Vakıfların isim, şahsiyet, vakfiye numarası, vilayet, ilçe, köy adları, tasnif sistemi ve dosya usulüne göre tasnif edilmiştir. Defterler ise; Vakıfların isim, şahsiyet, vakfiye numarası, vilayet, ilçe, köy adları, tasnif sistemi ve analitik usule göre tasnif edilmiştir.

[305] www.vgm.gov.tr/vakif-işlemleri/vakif-kayıtları-arşivi/vakfiye-arşivi , Erişim: 12.12.2018, saat: 16:06.

2.1.4. VAKIF KAYITLARI ARŞİVİ'NİN TASNİF VE ARŞİVCİLİK HİZMETİNİ İCRA EDERKEN UYMAK DURUMUNDA OLDUĞU MEVZUAT

Vakıf Kayıtları Arşivi'nde Tasnif ve Arşivcilik Hizmetini İcra Ederken, "3473 Sayılı Yasa" ve "Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" haricinde uymak durumunda olduğu kendi mevzuatı da mevcuttur. Bunlar:

1.)20.02.2008 tarih ve 5737 sayılı Vakıflar Kanunu,
2.)Vakıflar Meclisinin 28.05.2008 tarih ve 339 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan "Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Görev, Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
3.)Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Kayıtları Arşivi Çalışma Usul ve Esasları,
4.)Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Araştırma Merkezi Çalışma Usul ve Esaslarıdır.

2.1.5. VAKIF KAYITLARI ARŞİVİ'NDE ARAŞTIRMAYA AÇIK FONLAR (EVRAK/DEFTER GRUBLARI) ADLARI VE MİKTARI

1.)2.1.2. maddede verilen, tasnifi yapılmış defter ve evrak grupları(fonlar) araştırma hizmetine sunulmuştur.
2.)2005 yılı itibariyle 103943 belge veri tabanında (dijital olarak) yüklenmiş durumdadır. Bu ortamda **araştırmaya açıktır.**

2.2. VAKIF KAYITLARI ARŞİVİ'NİN EVRAK VE DEFTER FONLARI VE KATALOGLARININ ARAŞTIRMA HİZMETİNE SUNUM USUL VE ŞARTLARI[306]

2.2.1. VAKIF KAYITLARI ARŞİVİ'NDE ARAŞTIRMA YAPMAK İSTEYEN VE ARŞİV BELGESİ TALEP EDECEK ARAŞTIMACILARDA ARANAN ŞARTLAR

Vakıf Kayıtları Arşivi'ne gelip, Vakıf Araştırma Merkezi'nde araştırma talebinde bulunanlar için "Müracaat ve Taahhütname Formu" nu doldurması istenir. Bu araştırma talebi formla birlikte Daire Başkanı'na sunulur. Daire Başkanı'nın onayından sonra araştırmaya başlayabilir.

2.2.2. VAKIF KAYITLARI ARŞİVİ'NDE ARŞİV BELGESİNİN HİZMETE SUNUM ŞEKİL VE ŞARTLARI (DİJİTAL VE FİZİKİ EVRAK)

Dijital evrak ile ilgili talepler anında sistemden kontrolü yapılıp, çıktı alınarak veya CD'ye çekilerek verilmektedir. Sayfa başı 25 kuruş ücret alınmaktadır. Fiziki evrak ile ilgili talepler de fotokopi olarak verilmektedir.[307]

[306] Alkan, **a.g.m.,** 2007, s. 1-20.
[307] www.vgm.gov.tr/vakif-işlemleri/vakif-kayıtları-arşivi/vakfiye-arşivi, Erişim: 12.12.2018, saat: 16:09.

2.2.3. VAKIF KAYITLARI ARŞİVİ'NDE ARŞİV BELGESİNİ HİZMETE SUNARKEN UYGULANAN MEVZUAT

Vakıf Kayıtları Arşivi'nde arşiv belgesini hizmete sunarken "*Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar*" adlı **Bakanlar Kurulu Kararı** haricinde uygulaması gereken kendi mevzuatı da vardır. Bunlar:

1.)Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Kayıtları Arşivi Çalışma Usul ve Esasları,

2.)Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Araştırma Merkezi Çalışma Usul ve Esaslarıdır.

3. DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI İSTANBUL MÜFTÜLÜĞÜ MEŞİHAT VE ŞERİYYE SİCİLİ ARŞİVİ

İstanbul Müftülüğü Arşivi yetkili personeli ile önce telefonda görüştüm. Gerekli ön bilgiyi aldıktan sonra 18 Aralık 2017 tarihinde **İstanbul.serisicil@diyanet.gov.tr** mail adreslerine Bilgi talebi dilekçem, talep ettiğim bilgileri içeren Bilgi Talebi Formu ve diğer ilgili belgeleri gönderdim. Gerekli değerlendirmeyi yaptılar. Daha sonra anlaşılmayan birkaç konuyu açığa kavuşturmak için 18 Ocak 2018 tarihinde mail ile yeniden bilgilendirildim. 25 Ocak 2018 tarihinde yukarıdaki kurum mail adresinden talep ettiğim bilgiler tarafıma gönderildi. Aynı zamanda eksik kalan ve ihtiyaç duyulan bilgiler için de Türkiye Diyanet Vakfı Dini Hayat Dergisi'nde yayınlanan konuyla ilgili makalelere yönlendirme yapıldı. İstanbul Müftülüğü Arşivi'nden tarafıma gönderilen bilgiler ve adı geçen dergideki makalelerden aldığım bilgiler çerçevesinde bu konuyu değerlendireceğiz.

3.1. İSTANBUL MÜFTÜLÜĞÜ ARŞİVİ'NİN EVRAK VE DEFTER FONLARI, TASNİF SİSTEMİ, KATALOGLARI

3.1.1. İSTANBUL MÜFTÜLÜĞÜ ARŞİVİ'NDE MEVCUT FONLARIN (EVRAK/DEFTER GRUBLARI) ADLARI VE TARİH ARALIĞI

Meşihat Arşivi'nde 5454 adet defter ve yaklaşık 1 milyon belge mevcuttur.[308] Evrak ve defter grupları olarak İstanbul Müftülüğü Arşivi'ndeki fonlar aşağıda verilmiştir.

Evrak serileri; Evrak Odası (EO), Tahrirat (THR), Sicill-i Ahval İdaresi dosyaları (SAİD), Şeyhülislamlığın bünyesindeki Meclislere ait belgeler (MEC), hüccet, zabt-ı dava, ilam ve tereke gibi şer'î kararları ihtiva eden Hukuk fonu (HUK) ve ilmiye sınıfının muhasebe kayıtlarının bulunduğu muhasebe (MH) fonu olmak üzere 6 ayrı fondan oluşmaktadır.

[308] Esra Yıldız, "*Meşihat Arşivi evrak Fonları"*, **Din ve Hayat(TDV İstanbul Müftülüğü Dergisi),** sayı 24, İstanbul Şubat 2015, s. 122-124.

Defter Serileri: 1.) Bab-ı Meşihat'ın Teşkili öncesine ait Şeyhülislamlık, Sicill-i Ahval Müdiriyeti, Nakibüleşraflık, Anadolu ve Rumeli Kazaskerliği, Sicill-i Şer'iyye Dairesi Defterleridir.[309]

2.) Bab-ı Meşihat'teki Meclislere ve diğer dairelere ait defterler ise Meclis-i Tetkikat-ı Şer'iyye, Mahkeme-i Temyiz-i Şer'iyye Dairesi, Fetvahane-i Âlî, Bab-ı Fetva, Sicill-i Ahval Dairesi, Bab-ı Fetva Memurin Kalemi, Evrak Odası, Mektubi Kalemi, Tevliyeti Şeyhülislamlığa Ait Vakıf, Sicillât-ı Şer'iyye Dairesi, Meclis-i Meşayih, Tetkik-i Mesâhif ve Müellefât-ı Şer'iyye Dairesi, Daru'l-hikmeti'l-İslamiye, Şura-yı İlmiyye ve Encümen-i Islahat-ı İlmiyye, Meclis-i İntihab-ı Hükkam-ı Şer'iyye, Ders Vekâleti ve Meclis-i Mesalih-i Talebe, İlmiyye Dairesi, Emval-i Eytam ve Beytülmal Müdiriyeti defterleridir. Bu fonlar şu şekilde gruplandırılabilir.[310]

3.1.1.1. İSTANBUL MÜFTÜLÜĞÜ MEŞİHAT ARŞİVİ EVRAK FONLARI

1.Evrak Odası Fonu,
2.Tahrirat(Yazışmalar) Fonu,
3.Sicill-i Ahval İdaresi Dosyaları,
4.Şeyhülislamlığın Bünyesindeki Meclislere Ait Belgeler,
5.Hukuk Evrakı Fonu,
6.Muhasebe Evrakı Fonu[311] olmak üzere altı adet evrak fonu bugün İstanbul Müftülüğü Meşihat Arşivi bünyesinde devlet idaresi, araştırmacılar ve hak sahiplerinin hizmetine sunulmuştur.

3.1.1.2. İSTANBUL MÜFTÜLÜĞÜ ŞEYHÜLİSLAMLIK (BAB-I MEŞİHAT) ARŞİVİ DEFTER FONLARI

3.1.1.2.1. Bab-ı Meşihat Meclisleri'nin Teşkilinden Önceki Devre Ait Olan Defterler

Bu grup defterler 1535-1919 yılları arasındaki muhtelif defterlerdeki kayıtları ihtiva eder. Bunlar:

1.Şeyhülislamlık Defterleri: *Bu başlık altındaki defterler Meşihat Arzları ve İradelere Mahsus Kayıt Defterleri, Telhis Defterleri, Tarik Defterleri, Müftü Defterleri, Medrese Defterleri, Murafaa Defterleri gibi serilerden oluşur.*

2.Sicill-i Ahval Müdiriyeti Defterleri*: Bu defterler ise Sicill-i Ahval Defterleri ile Fetvahane Memurları Defterleridir. Bunlar Sicil Defteri ve Ahval Defteri diye de adlandırılmışlardır. Sicil Defterleri kayıtları ilmiye memurlarının terfi ve azil durumları ile ilgili kayıtlardan müteşekkildir. Ulemaya ait Sicill-i Ahval Defterleri ise kadı, müderris, müftü, naip ve mahkeme görevlilerinin terceme-i hal kayıtlarından oluşur.*

---

[309] İstanbul Seri Siciller İstanbul.serisicil@diyanet.gov.tr adresinden tarafıma verilen 25 Ocak 2018 tarihli Bilgi Talebi Cevabı.
[310] a.g.mail adresinden verilen Bilgi Talebi Cevabı.
[311] a.g.m., sayı 24, s. 122-124.

3.Nakibüleşraflık Defterleri*: Bu tür defterlerde alfabetik olarak düzenlenmiş seyyid isimleri ile seyyid ve şerifler için düzenlenmiş siyadet hüccetlerinin suretleri kayıtlıdır.*

4.Anadolu ve Rumeli Kazaskerliği Defterleri*: Anadolu ve Rumeli Kazaskerlerinin XVI. yüzyıldan itibaren idari ve kazai(yargı) faaliyetleri sonucu oluşmuş defter kayıtlarıdır.*

5.Sicill-i Şer'iyye Dairesi Defterleri*: İstanbul Mahkemeleri'ne ait sicillerin tek çatı altında toplanması amacıyla kurulan Şer'iyye Sicilleri Arşivi faaliyetlerine Hazine-i Evrak'ın kurulmasından yaklaşık yarım yüz yıl sonra başlanmıştır. Bu faaliyetleri koordine etmek için Sicillat-ı Şer'iyye Dairesi kurulmuştur. Bu daire mahkemelerden intikal eden sicillerin 22 ciltten müteşekkil bir kataloğunu, sicillerin arşive geliş durumunu gösteren 2 cilt Şer'iyye Sicilleri Paket Kayıt Defterini hazırlamıştır. Arşive yapılan müracaatlarda bu kataloglar üzerinden araştırmalar yapılmıştır.*[312]

3.1.1.2.2. Bab-ı Meşihat'teki Meclislere ve Diğer Dairelere Ait Defterler

1.Meclis-i Tetkikat-ı Şer'iyye Defterleri*: Osmanlı Devletinde Kadıların Kararlarını temyiz edecek bir üst mahkeme mevcut değildi. Bu tarz kararlar haftada iki gün Şeyhülislamın katıldığın "Deavi Divanı"nda görüşülürdü. Bu tarz kararların sayısı artınca "Meclis'i Tedkikat-ı Şer'iyye" adıyla bir meclis kurularak meclis kararlarının kaydı için müzekkire defterleri tutulmuştu. Meclis-i Tedkikat'ın faaliyetleri ile ilgili 1862-1925 yılları arasında 203 defter oluşmuştur.*

2.Mahkeme-i Temyiz-i Şer'iyye Dairesi Defterleri: *12 Mart 1917 tarihinde bütün şer'i mahkemeler Adliye Nezareti'ne bağlanınca Meclis'i Tedkikat-ı Şer'iyye Dairesi kaldırılarak yerine Mahkeme-i Temyiz-i Şer'iyye Dairesi ihdas edilmiştir. 3 Nisan 1920 tarihinde ise bütün şer'i mahkemeler yeniden Şeyhülislamlığa bağlanınca bu defa da bu daire ilga edilerek Meclis'i Tedkikat-ı Şer'iyye Dairesi yeniden ihdas edilmiştir.*

3.Fetvahane-i Âlî Defterleri: *Fetva Emaneti Dairesi ve alt birimleri olan Fetva Odası, Pusula Odası ve İlamât Odasının çalışmalarına ait kayıtların tutulduğu defterlerdir. Bu defterlerin çoğu yargı kararları ile ilgilidir. Fetva kayıtları daha azdır.*

4.Bab-ı Fetva Sicill-i Ahval Dairesi Defterleri: *1879 yılında personel sicil dosyaları ve bunlarla ilgili yazışma faaliyetlerini yürütmek üzere Sicill-i Ahval Komisyonu kurulmuştur. Bu komisyonun çalışmaları sonucunda kayıtlarının tutulduğu defterlerdir.*

5.Bab-ı Fetva Memurin Kalemi Defterleri*: Meşihat Dairesinde yüz yıla yakın çalışmalar sonunda daire sayısı ve memur sayısı artıp, teşkilat yapısı genişleyince Memurîn Müdiriyeti adıyla bir daire daha kurulmuştu. Personel işleri ile uğraşan bu dairenin yazışmaları sonucundaki kayıtlar da bu defterleri oluşturmuştur.*

6.Evrak Odası Defterleri: *Bab-ı Fetva'ya gelen Nezaret tezkireleri, Vilayet tahriratları, resmi ve özel taleplerin tamamı Bab-ı Fetva Evrak Müdiriyeti tarafından kayıt*

[312] Bilgin Aydın-İlhami Yurdakul, "*Şeyhülislamlık (Bab-ı Meşihat) Arşivi Defterleri",* **Din ve Hayat**(TDV İstanbul Müftülüğü Dergisi), sayı 24, İstanbul Şubat 2015, s. 101-104.

altına alınmıştır. Sonradan bu dairenin adı Evrak Odası olarak değiştirilmiştir. Tutulan bu kayıtlar neticesinde Bab-ı Fetvada Amed-Reft(Gelen-Giden), İstida Hülasa, Makbuz, Yevmiye, Tezkire-i Aliyye Kayıt Defterleri, Muharrerat Suretleri Kayıt Defterleri ve Aynen Kayıt Defterleri oluşmuştur.

7.Mektubi Kalemi Defterleri: *Şeyhülislam'ın Hususi katibi ve kalem müdürü olan Şeyhülislam Mektupçusu, sonradan bir kalem amiri konumuna getirildi ve Mektubi Kalemi ortaya çıktı. Bu kalemin faaliyetleri sonucunda Müzekkire, Muharrerat müsvedde ve Evrak Hülasa Kayıt Defterleri oluşmuştur.*

8.Tevliyeti Şeyhülislamlığa Ait Vakıf Defterleri: *Meşihat Arşivi'nde tevliyeti Bab-ı Fetva'ya ait olan vakıfların muhasebe defterleri de bulunmaktadır. Bu defterler tek vakıf adına düzenlendiği gibi, birkaç vakfın bir arada kaydedildiği defterler de mevcuttur.*

9.Sicillât-ı Şer'iyye Dairesi Defterleri: *İstanbul Mahkemeleri'ne ait sicillerin muhafazası maksadıyla Şer'iyye Sicilleri Arşivi'nin yönetimi Sicillat-ı Şer'iyye Dairesi'ne verilmişti. Bu dairenin işlemi bitmiş sicillerin arşive intikali için yaptığı yazışmalar ve sicillerin suretlerinin çıkarılması gibi işlemler Müzekkire Defterleri'ne kaydedilmekteydi. Yapılan bu çalışmalar sonunda mezkur defterler oluşmuştur.*

10.Meclis-i Meşayih Defterleri: *15 Kasım 1866 tarihinde yapılan bir düzenleme ile bütün tekkelere şeyh atama işlemleri Evkaf Nezareti tarafından kayda alınmaya başlandı. Nezaret de tüm tekkelerin idari ve mali işlemleri ile itilafların çözümü için Meclis-i Meşayih kurulmuştu. Mezkur meclisin faaliyetleri sonucunda bu defter kayıtları oluştu.*

11.Tetkik-i Mesâhif ve Müellefât-ı Şer'iyye Dairesi Defterleri: *Dini içerikli kitapların kontrolü ve değerlendirilmesi maksadıyla Bab-ı Meşihat'te bir reis üç üyeden oluşan bu meclis kurulmuş ve Maarif Nezareti bünyesindeki Encümen-i Teftiş ve Muayene Kurulu'yla koordineli çalışıyordu. Bu çalışmalar neticesinde tutulan kayıtların oluşturduğu defterlerdir.*

12.Daru'l-hikmeti'l-İslamiye Defterleri: *Halkın dini konulardaki sorunlarını çözme ve batı dünyasında İslama karşı oluşturulan propagandalara cevap verme maksadıyla 25 Şubat 1918'de kurulmuş bir ilmi cemiyettir. Mezkur cemiyetin faaliyet kayıtları bu defterleri oluşturmuştur.*

13.Şura-yı İlmiyye ve Encümen-i Islahat-ı İlmiyye Defterleri: *Şer'i Mahkemeler ve Bab-ı Fetvadaki meclislere ait kanun ve nizamnameleri hazırlamak, bunlarla ilgili ortaya çıkacak sorunları tetkik etmek, medrese, mahkeme ve günlük işleriyle ilgili gerekli yenilikleri yapmak, ilmiye memurlarının kanunların tatbikinde yaşadıkları problemleri çözmek gibi faaliyetleri yapmak üzere 18 Eylül 1909 tarihinde Meşihat Müsteşarının riyasetinde sekiz üyeden oluşan Şura-yı İlmiyye kurulmuştu. Bu defterler de Şuranın verdiği kararlar ve diğer yazışmalardan müteşekkildir.*

14.Meclis-i İntihab-ı Hükkam-ı Şer'iyye Defterleri: *Kadı ve naiplerin seçimlerini yapmak ve verilen kararların Şehülislam'ın onayından sonra yürütmek üzere 5 Nisan 1855 tarihinde bu meclis kurulmuştu. Meclis'in verdiği kararlar ve diğer yazışmalarından meydana gelen kayıtlar bu defter grubunu oluşturmuştur.*

15.Ders Vekâleti ve Meclis-i Mesalih-i Talebe Defterleri: *1878 yılındaki düzenlemelerle Bab-ı Meşihat'te "Meclis-i Talebe-i Ulum" kurulmuş ve bu meclis bütün medrese ve müderrislerden sorumlu bir teşekkül haline getirilmiştir. Sonradan bu meclis "Ders Vekâleti ve Meclis-i Mesalih-i Talebe" adını almıştır. Mezkur meclisin faaliyetlerinin kaydedildiği defterler medrese, müderris ve talebelerinin işlemleri ve ilgili yazışmalardan oluşmuştur.*

16.Muhasebe-i İlmiyye Dairesi Defterleri: *Kadı ve Naipler için düzenli maaş sisteminin oluşturulması için Bab-ı Meşihat'te "Muhasebe-i İlmiyye Dairesi" XIX. yüzyılın sonlarına doğru kurulmuştur. Bu daire tarafından Bab-ı Meşihat ve İlmiye sınıfının bütün muhasebe işlemleri bu defterlere kaydedilmiştir.*

17.Emval-i Eytam ve Beytülmal Müdiriyeti Defterleri: *Osmanlı Devleti'nde* kassamlık(mal taksimi yapan) askeri ve beledi olarak iki kısma ayrılırdı. Askeri sınıfın tereke taksimine kazaskerler adına "Askeri Kassamları", reayanın tereke taksimine Vilayet ve Sancak Kadıları adına "Beledi Kassamları" bakardı. Kazaskerler ve kadılar tereke yazım işinden başkan yetim mallarının denetimine muhasebe kayıtlarına da bakarlardı. Bu defterler de tereke yazımı ve yetim mallarının yönetimi konusundaki kayıtlardan müteşekkildir. "[313]

İstanbul Müftülüğü Meşihat Arşivi Defter Fonları olarak evrak fonlarında olduğu gibi defter fonları da araştırmaya açık olup, Devlet idaresi, araştırmacılar ve hak sahiplerinin hizmetine -yürürlükteki mevzuat çerçevesinde- sunulmaktadır. Yukarıda bahsettiğimiz fonlarla ilgili araştırma yapacaklar için oluşan arşiv evrak ve defterleri yine yukarıda zikrettiğimiz Bab-ı Meşihat Dairesi'nin birimlerinin faaliyetleri sunucunda birikmiş bir arşivdir. Bu arşiv tecrübeli araştırmacılar nezdinde İstanbul Müftülüğü Meşihat ve Şer'iyye Sicili Arşivi diye de bilinir.

3.1.1.3. İSTANBUL MÜFTÜLÜĞÜ ŞER'İYYE SİCİLLERİ ARŞİVİN'DEKİ SİCİL DEFTERLERİ

İstanbul Mahkemelerine ait sicillerin tek çatı altında toplanması amacıyla kurulan Şer'iyye Sicilleri Arşivi faaliyetlerine Hazine-i Evrak'ın kurulmasından yaklaşık yarım yüz yıl sonra 1892 yılında başlanmış ve II. Abdülhamid'in emriyle Şer'iyye Sicilleri Arşivi binası yaptırılmıştır. Bu arşiv İstanbulda faaliyet gösteren 26 ayrı mahkeme ve 1 de Bilad-ı Metruke Mahmemesi olmak üzere 27 Şer'î mahkemenin toplam 9872 Kadı Sicil Defterlerini ihtiva etmektedir.[314]

[313] Bilgin Aydın-İlhami Yurdakul, "*Şeyhülislamlık (Bab-ı Meşihat) Arşivi Defterleri",* **Din ve Hayat**(TDV İstanbul Müftülüğü Dergisi), sayı 24, İstanbul Şubat 2015, s. 104-107.
[314] Ayhan Işık, "*İstanbul Müftülüğü Şer'iyye Sicilleri Arşivi"* **Din ve Hayat Dergisi**, TDV İstanbul Müftülüğü Dergisi, sy. 24, İstanbul 2015, s.70.

ŞER'İYYE SİCİLLERİ ARŞİVİ'NDEKİ SİCİL DEFTERLERİ[315]			
Mahkeme No	***MAHKEME ADI***	***Sicil Sayısı***	***KAPSADIĞI TARİHLER (Hicri)***
1	*İstanbul Kadılığı Mahkemesi,*	*334*	*1021-1341*
2	*İstanbul Bâb Mahkemesi,*	*544*	*1076-1327*
3	*Kasımpaşa Mahkemesi,*	*179*	*1004-1342*
4	*Evkaf-ı Hümayun Müfettişliği Mahkemesi,*	*801*	*888-1342*
5	*Kısmet-i Askeriye Mahkemesi,*	*2138*	*1000-1342*
6	*Üsküdar Mahkemesi,*	*801*	*919-1342*
7	*Ahi Çelebi Mahkemesi,*	*661*	*1036-1327*
8	*Davutpaşa Mahkemesi,*	*192*	*1196-1342*
9	*Bakırköy Mahkemesi,*	*16*	*1302-1342*
10	*Kartal Mahkemesi,*	*40*	*1129-1342*
11	*Adalar Mahkemesi,*	*8*	*1178-1330*
12	*Beykoz Mahkemesi,*	*3*	*1328-1342*
13	*Bilâd-ı Metruke Mahkemesi (Varna, Niğbolu, Köstence, Şumnu Mahkemesi),*	*36*	*1247-1295*
14	*Galata Mahkemesi,*	*1040*	*943-1343*
15	*Havâss-ı Refia Mahkemesi,*	*629*	*978-1342*
16	*Mülga Beledi Kassamlığı (Tereke Taksimatı) Mahkemesi,*	*155*	*1066-1303*
17	*Balat Mahkemesi,*	*154*	*964-1255*
18	*Yeniköy Mahkemesi,*	*174*	*959-1333*
19	*Hasköy Mahkemesi,*	*40*	*955-1254*
20	*Rumeli Sadareti Mahkemesi,*	*642*	*955-1343*
21	*Mahfel-i Şer'iyyat Mahkemesi,*	*108*	*1271-1327*
22	*Anadolu Sadareti Mahkemesi,*	*177*	*1247-1341*
23	*Beşiktaş Mahkemesi,*	*231*	*960-1327*
24	*Tophane Mahkemesi,*	*275*	*960-1327*
25	*Mahmutpaşa Mahkemesi,*	*248*	*1241-1341*
26	*Evkaf Muhasebeciliği Mahkemesi,*	*129*	*1043-1263*
27	*Maliye Beytülmal Kassamlığı.*	*106*	*1254-1327*

[315] Işık, **a.g.m**., 2015, s.74.

3.1.2. İSTANBUL MÜFTÜLÜĞÜ ARŞİVİ'NDE MEVCUT EVRAK VE DEFTER GRUPLARINDAN TASNİFİ YAPILAN VE KATALOĞU HAZIRLANAN FONLAR

3.1.2.1. İstanbul Müftülüğü Meşihat Arşivi Evrak Fonları'ndan Tasnifi Yapılıp, Kataloğu Hazırlananlar

İstanbul Müftülüğü Meşihat Arşivi evrak fonlarının tamanının 2008-2010 yılları arasında "Dosya Usulü" tasnifi yapılmıştır. 2012 yılında da dijital ortama aktarılmıştır. Evrak serileri yukarıda zikredildiği gibi Evrak Odası (EO), Tahrirat (THR), Sicill-i Ahval İdaresi dosyaları (SAİD), Şeyhülislamlığın bünyesindeki Meclislere ait belgeler (MEC), hüccet, zabt-ı dava, ilam ve tereke gibi şer'î kararları ihtiva eden hukuk fonu (HUK) ve ilmiye sınıfının muhasebe kayıtlarının bulunduğu muhasebe (MH) fonu olmak üzere 6 ayrı fondan müteşekkildir.

3.1.2.2. İstanbul Müftülüğü Meşihat Arşivi Defter Fonları'ndan Tasnifi Yapılıp, Kataloğu Hazırlananlar

İstanbul Müftülüğü Meşihat ve Şer'iyye Sicilleri Arşivi'nde bulunan yukarıda 3.1.1. maddesi ve altbaşlıklarında detaylı bir şekilde verilmiş olan defter fonlarının tamamının tasnifi yapılmıştır.

3.1.3. İSTANBUL MÜFTÜLÜĞÜ ARŞİVİ'NDE MEVCUT EVRAK VE DEFTER GRUPLARI TASNİF EDİLİRKEN UYGULANAN TASNİF SİSTEMLERİ

3.1.3.1. İstanbul Müftülüğü Meşihat Arşivi Evrak Fonlarının Tasnifi Yapılırken Uygulanan Tasnif Sistemleri

1.Evrak Odası Fonu(EO): Osmanlı Döneminde evrak zarf ve paketler içerisinde saklanmaktaydı. Bu fondaki evrak muamelenin bitiş tarihini esas alan numaralandırma sistemiyle muhafaza edilmiştir. Kronolojik Tasnif Metodu, "Son Tarihe Göre Tasnif Sistemi" ve dosya-gömlek usulüne göre tasnifi yapılmıştır. Hicri 1300-1332 yılları arasındaki 1821 dosya ve 188.560 gömlekten oluşmaktadır.[316]

2.Tahrirat Fonu(THR): Şeyhülislamlık Makamına gelen-giden bütün yazışmalardan oluşan fon hicri 1298-1341 yılları arasındaki 1041 dosya ve 144.617 gömlekten müteşekkildir. Evrakın tasnifinde uygulanan tasnif sistemi "Vilayete Göre Tasnif Sistemi" olup, dosya-gömlek usulüne göre tasnifi yapılmıştır.[317]

3.Sicill-i Ahval İdaresi Dosyaları(SAİD): Meşihat Makamına bağlı merkez ve taşradaki ilmiye sınıfındaki 6554 ulema için tutulan sicil dosyalarından oluşan bu fon 254 dosya ve 6554 gömlekte toplanmış olup, "İsim ve Dosya Numarasına Göre Tasnif Sistemi) ve dosya-gömlek usulüne göre tasnif edilmiştir.[318]

4.Şeyhülislamlığın Bünyesindeki Meclislere Ait Belgeler(MEC): Dokuz meclisden oluşan bu dairenin evrakı da hicri 1296-1345 yılları arasında meclislerin faaliyetlerini gösteren kayıtlardan oluşmuştur. "Meclis'e Göre Tasnif Sistemi" ve dosya gömlek usulü ile tasnif edilmiştir. 132 dosya ve 17.874 gömlekten müteşekkildir.[319]

---

[316] Yıldız, **a.g.m.**, 2015, s. 123.
[317] Yıldız, **a.g.m.**, 2015, s. 123.
[318] Yıldız, **a.g.m.**, 2015, s. 123-124.
[319] Yıldız, **a.g.m.**, 2015, s. 124.

5.Hukuk(HUK): Zabt-ı dava, hüccet, tereke, ve ilam gibi şer'i kararların kaydedildiği evrakdır. Hicri 1298-1332 yıllarındaki 198 dosya ve 14.963 gömlekten oluşur.[320] "Karar Numarasına Göre Tasnif Sistemi" ve dosya-gömlek usulüne göre tasnifi yapılmıştır.

6.Muhasebe(MH): İlmiye Teşkilatının maaş ve diğer muhasebe kayıtlarını ihtiva eden fon 1149-1342 yıllarını kapsamakta olup, 242 dosya ve 12.317 gömlekten müteşekkildir. "İsim ve Yıla Göre Tasnif Sistemi" ve dosya-gömlek usulüne göre tasnif edilmiştir.[321]

3.1.3.2. İstanbul Müftülüğü Meşihat Arşivi Defter Fonlarının Tasnifi Yapılırken Uygulanan Tasnif Sistemleri

İstanbul Müftülüğü Meşihat ve Şer'iyye Sicilleri Arşivi Osmanlı Arşivi'nden sonra sahip olduğu belge ve defterler bakımından en zengin arşivlerden biridir. Bu arşivin Sicil Arşivi'nde 10.000 civarında Şer'iyye (Mahkeme) Sicili, Meşihat Arşivi'nde ise 4524 defter ve sicil ile bir milyona yakın belge bulunmaktadır.[322]

Meşihat ve Sicil Arşivi bünyesinde bulunan ve 3.1.1.2 maddesi ve alt başlıklarında detaylı bir şekilde verdiğimiz defter fonları tasnif edilirken; defter grubu, tarih, karar numarası, şahıs ismi, defter numarası, vilayet-sancak-kaza, mahkeme ismi gibi muhtelif tasnif sistemleri ve analitik tasnif usulüne göre tasnifleri yapılmıştır.

3.1.4. İSTANBUL MÜFTÜLÜĞÜ ARŞİVİ'NDE BULUNAN ARAŞTIRMAYA AÇIK EVRAK VE DEFTER GRUPLARI

İstanbul Müftülüğü Meşihat ve Sicil Arşivi'nde mevcut olan ve yukarıda detaylı bir şekilde fon ismi, içerik, kapsadığı tarih, miktar ve diğer özellikleri ile tasnif yapılırken uygulanan tasnif sistemlerini zikrettiğimiz ve 2015 yılı Şubat ayında Din ve Hayat Dergisi'nde yayınlanan Meşihat ve Sicil Arşivi evrak ve defter fonları ile ilgili bütün bilgilerde "*2015'ten bu yana belge ve defter sayısında bir değişiklik olmamıştır. Tamamı araştırmaya açıktır ve dijital ortama da aktarılmıştır."*[323]

3.2. İSTANBUL MÜFTÜLÜĞÜ ARŞİVİ'NİN EVRAK VE DEFTER FONLARI VE KATALOGLARININ ARAŞTIRMA HİZMETİNE SUNUM USUL VE ŞARTLARI

3.2.1. İSTANBUL MÜFTÜLÜĞÜ ARŞİVİ'NDE ARAŞTIRMA YAPMAK İSTEYEN VE ARŞİV BELGESİ TALEP EDEN ARAŞTIMACILARDA ARANAN ŞARTLAR

İstanbul Müftülüğü Arşivi'nde araştırma yapmak isteyen T.C. vatandaşları kimlik fotokopisi ve "Arşivden Yararlanma Formu"nu doldurarak müracaat edebilecekleri gibi, serisiciller@İstanbulmuftulugu.gov.tr adresinden e-mail yoluyla da müracaat edebilirler.

Ayrıca yabancı uyruklu araştırmacılar T.C. Dışişleri Bakanlığı kanalıyla başvurabilir veya pasaportlarıyla birlikte bizzat arşivimize de müracaat edebilirler.

---

[320] Yıldız, **a.g.m.,** 2015, s. 124.
[321] Yıldız, **a.g.m.,** 2015, s. 124.
[322] Aydın- Yurdakul, "**a.g.m.,** 2015, s. 101-107.
[323] İstanbul Seri Siciller İstanbul.serisicil@diyanet.gov.tr adresinden tarafıma verilen 25 Ocak 2018 tarihli Bilgi Talebi Cevabi mail.

Araştırmacıların talepleri en kısa sürede değerlendirilip aynı gün içerisinde araştırma yapmalarına müsaade edilmektedir.

Arşivimizde yirmi beş kişilik araştırma salonu mevcut olup, mesai saatleri içerisinde, uzman personelimiz nezaretinde yerli ve yabancı araştırmacılara, tarihî mekânda araştırma hizmeti sunulmaktadır.[324]

3.2.2. İSTANBUL MÜFTÜLÜĞÜ ARŞİVİ'NDE ARŞİV BELGESİNİN HİZMETE SUNUM ŞEKİL VE ŞARTLARI (DİJİTAL VE FİZİKİ EVRAK)

İstanbul Müftülüğü Meşihat ve Sicil Arşivi'nde araştırma bizzat arşiv binasına gidilip, araştırma salonunda yapılmaktadır. Arşiv Belgesi talep edenlerden defter sayfası, A3, A4, bütün belgelerde sayfa başı 50 kuruş ücret alınmaktadır.

3.2.3. İSTANBUL MÜFTÜLÜĞÜ ARŞİVİ'NDE ARŞİV BELGESİNİ HİZMETE SUNARKEN UYGULANAN MEVZUAT

"Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar" adlı Bakanlar Kurulu Kararına göre araştırma hizmeti verilmektedir.

4. TÜRK TARİH KURUMU ARŞİVİ

4.1. TÜRK TARİH KURUMU ARŞİVİ'NDE MEVCUT BELGE VE FOTOĞRAF KOLEKSİYONLARI İLE TASNİF SİSTEMLERİ

Türk Tarih Kurumu Arşivi bilgi talebime gerekli bilgileri mail ile göndermiştir. Gönderdikleri bilgileri işledikleri form ekler kısmında verilmiştir. Diğer bütün bilgiler aşağıda değerlendirilmiştir. Buna göre; Türk Tarih Kurumu Arşivi'nde yaklaşık 200 bin materyal bulunmaktadır. Bu arşivde belge ve fotoğraflar fonlara göre değil koleksiyonlara göre tasniflenmiştir. Arşivde bulunan koleksiyonlar liste halinde aşağıda verilmiştir. Bu arşivde bulunan materyallerin tarih aralığı 1850-1970 yıllarını kapsamaktadır.[325]

4.1.1. TÜRK TARİH KURUMU ARŞİVİ'NDE BULUNAN KOLEKSİYONLAR

4.1.1.1. Türk Tarih Kurumu Arşivinde Bulunan Fotoğraf Koleksiyonları

Türk Tarih Kurumu Arşivi'nde 51 fotoğraf koleksiyonu bulunmaktadır. Bunlar;

1. **Adil Tuzcu (Bağış):** Osmanlı Devlet Adamları,
2. **Ahmet Arif Tütenk (Bağış):** Milli Mücadele,

[324] İstanbul Seri Siciller İstanbul.serisicil@diyanet.gov.tr Meşihat Arşivi sayfası, Erişim tarih: 20.12.2018, saat: 23:55.
[325] Türk Tarih Kurumu Arşivi ile ilgili bilgilerin tamamı bilgi talebime 26.02.2018 tarih ve saat 16:08'de kurum mail'inden tarafıma gönderilen cevabi yazıdan alınmıştır.

3.**Ali Birinci (Bağış):** Türkiye (Şehirler),

4.Ali Hüseyinzade (Bağış): Yabancı Ülkeler,

5.**Alptekin Esin (Bağış):** Atatürk, Törenler, Türkiye (Şehirler),

6.Anastasios Efthimioy (Bağış): Kitabeler,

7.**Atıf Kahraman (Bağış):** Atatürk,

8.Aydın Sayılı (Bağış): Osmanlı Devlet Adamları, Ziyaretler,

9.**Ayşe Çakmaklı (Bağış):** Türkiye (Şehirler),

10.Celal Ramazanoğulları (Bağış): Harpler,

11.Cemal Arif Alagöz (Bağış): Atatürk, Yabancı Meşhurlar, Kıyafetler, Törenler, Cemal Arif Alagöz, Tablolar, Heykeller, Türkiye (Şehirler), Yabancı Ülkeler,

12.Cemal Paşa (Bağış): Cemal Paşa ve Ailesi, Harpler, Yabancı Ülkeler,

13.**Edip Özkale (Bağış):** Atatürk, Mebuslar, Ayan Azaları, Bakanlar, Cumhurbaşkanları, Doktorlar, Gruplar, Harpler, İttihat ve Terakki, Kıyafetler, Milli Mücadele Komutanları, Müşirler, Nazırlar, Olaylar, Osmanlı Devlet Adamları, Osmanlı Hanedanı, Sadrazamlar, Sefirler, Törenler, Ziyaretler, Valiler, Vekiller, Yazarlar, Tarihçiler, Sanatkarlar, Türkiye (Şehirler), Yabancı Ülkeler,

14.**Erol Erdinç (Bağış):** Tarihçiler,

15.**Esat Fuat Tugay (Bağış):** Esat Fuat Tugay, Yabancı Ülkeler,

16.**Faik Reşit Unat (Bağış):** Doktorlar, Müşirler, Nazırlar, Osmanlı Hanedanı, Sadrazamlar, Valiler, Yabancı Meşhurlar,

17.Fevzi Akkaya (Bağış): Yabancı Ülkeler,

18.**Genelkurmay Harp Tarihi Dairesi (Bağış):** Atatürk (38 adet),

19.**Gerö Gyözö (Bağış):** Yabancı Ülkeler,

20.Halep Başkonsolosluğu (Bağış): Atatürk, Milli Mücadele, Milli Mücadele Komutanları, Osmanlı Hanedanı,

21.**Halil Edhem Eldem (Bağış):** Antlaşmalar, Kıyafetler, Osmanlı Devlet Adamları, Osmanlı Hanedanı, Sadrazamlar, Sefirler, Törenler, Ziyaretler, Valiler, Vezirler, Yabancı Meşhurlar, Yazılar, Tablolar, Minyatürler, Heykel, Türk Tarih Kurumu, Türkiye (Şehirler),

22.**İbrahim Tali Öngören (Bağış)**: Atatürk,

23.**İsmail Arar (Bağış):** Kıyafetler,

24.**İsmail Ayrınç (Bağış)**: Atatürk,

25.**Kamuran Ardıç (Bağış)**: Ziyaretler,

26.**Kara Harp Okulu (Bağış)**: Atatürk,

27.Kazım Orbay (Bağış): Kazım Orbay, Ziyaretler,

28.**Kenan Ülkü (Bağış):** Atatürk,

29.Korkmaz Alemdar (Bağış): Atatürk,

30.**Lütfi Tongur (Bağış)**: Kitabeler,

31.**Mahmut İğbar (Bağış):** Osmanlı Devlet Adamları,

32.**Medide Ökten (Bağış):** Törenler, Gruplar,

33.**Murat Uytun (Bağış)**: Osmanlı Devlet Adamları, Kıyafetler, Nazırlar, Valiler, Yazarlar, Türkiye (Şehirler),

34.**Mustafa Sabit Bilimer (Bağış):** Atatürk,

35.**Nihat Karakaya (Bağış)**: Türkiye (Şehirler),

36.**Nusret Köklü (Bağış)**: Atatürk, Türkiye (Şehirler),

37.**Orhan Koloğlu (Bağış)**: Osmanlı Devlet Adamları,

38.**Osman Ferit Sağlam (Bağış):** Atatürk, Mebuslar, Ayan Azaları, Doktorlar, Gruplar, Harpler, Antlaşmalar, II. Meşrutiyet, İsmet İnönü, İttihatçılar, Mithat Paşa, Milli Mücadele Kumandanları, Müşirler, Nazırlar, Olaylar, Osman Ferit Sağlam ve Ailesi, Osmanlı Devlet Adamları, Osmanlı Hanedanı, Sadrazamlar, Sefirler, Şeyhler, Törenler, Ziyaretler, Türk Tarih Kurumu, Valiler, Vekiller, Vezirler, Yabancı Meşhurlar, Yazarlar, Tarihçiler, Sanatkarlar, Yazılar, Tablolar, Minyatürler, Donanma, Kıyafetler, Nişanlar, Madalyalar, Tuğralar, Paralar, Türkiye(Şehirler),Yabancı Ülkeler,

39.**Rauf İnan (Bağış)**: Türkiye (Şehirler),

40.**Sami Nabi Özerdim (Bağış)**: Kıyafetler, Türkiye (Şehirler), Yabancı Ülkeler,

41.Selanik Konsolosluğu (Bağış): Atatürk,

42.**SSCB Büyükelçiliği (Bağış)**: Yabancı Ülkeler,

43.Süheyl Ünver (Bağış): Atatürk,

44.**Tevfik Bıyıklıoğlu (Bağış)**: Atatürk, Mebuslar, Gruplar, Harpler, Antlaşmalar, Spor Kıyafetler, Tevfik Bıyıklıoğlu ve Ailesi, Törenler, Ziyaretler, Osmanlı Hanedanı, Milli Mücadele, Türkiye (Şehirler),

45.Tevfik Gerçeker (Bağış): Atatürk, Milli Mücadele,

46.**Türk Tarih Kurumu (Bağış)**: Atatürk, Türk Tarih Kurumu, Devrimler, Cumhurbaşkanları, Harpler, Antlaşmalar, Törenler, Ziyaretler, Türkiye (Şehirler), Yabancı Ülkeler,

47.Uluğ İğdemir (Bağış): Atatürk, Cumhurbaşkanları, Mebuslar, Gruplar, Harpler, Antlaşmalar, İttihat ve Terakki, Nazırlar, Osmanlı Hanedanı, Spor, Şeyhler, Törenler, Ziyaretler, Vekiller, Yabancı Meşhurlar, Yazarlar, Tarihçiler, Sanatkarlar, Tablolar, Minyatürler, Kıyafetler, Donanma, Arkeolojik Buluntular, Türkiye(Şehirler),YabancıÜlkeler,

48.Ümran Erinçer (Bağış): Çeşitli,

49.Yuda Saygıbilen (Bağış): Atatürk,

50.Ziya Musa Buniatov (Bağış): Yabancı Ülkeler,

51.Sıddık Çalık (Bağışı).

4.1.1.2. Türk Tarih Kurumu Arşivi'nde Bulunan Belge Koleksiyonları

Türk Tarih Kurumu Arşivi'nde 34 belge koleksiyonu mevcuttur. Bunlar;

1.A. Rıza Erkan (Bağış): Giresun Belediye Başkanı Emekli General Rıza Erkan'ın bağışladığı Atatürk ile ilgili gazete kupürleri,

2.Akil Muhtar (Bağış): Dr. Akil Muhtar (Özden)'ın Atatürk'ün hastalığı ile ilgili olarak tuttuğu günlük (Fotokopi),

3.Bekir Sami, Miralay (Bağış): Miralay Bekir Sami (Günsav)'nin Anadolu'da görev yaptığı yıllarda (21 Mayıs 1919-15 Temmuz 1920) yaveri Yzb. Selahaddin tarafından tutulan harp cerideleri,

4.Benal N. Arıman (Bağış): Türkiye'nin ilk kadın milletvekili Benal N. Arıman'ın babası Tevfik Nevzat'a ait mektuplar ve Hikmet Gazetesi (2 c.),

5.Burhaneddin Par (Bağış): Mustafa Rasih Yalkın'ın daktilo ile yazılmış 149 sahife anıları,

6.Cami Baykurt (Bağış): Cami Baykurt'un anılarının fotokopileri,

7.Cevat Açıkalın (Bağış): İçişlerinde çeşitli görevlerde bulunmuş Cevat Açıkalın'ın anıları,

8.Enver Paşa (Bağış): Enver Paşa ve arkadaşlarının 1914-1922 yıllarındaki faaliyetleri,

9.Esad Asaf (Bağış): "1908 Adana Ermeni olayları ve Cebel-i Bereket Mutasarrıfı Esad Asaf Beyin anıları" başlıklı notlar ve konu ile ilgili belgeler (Fotokopi),

10.Eyüb Durukan (Bağış): General Eyüp Durukan'ın askerî konularda tuttuğu notları,

11.F. Niyazi Ayaoğlu (Bağış): Sıtma Savaş Başkanlarından Dr. F. Niyazi Ayaoğlu'nun Kurtuluş Savaşı ile ilgili kitap müsveddesi,

12.Fahir Armaoğlu (Bağış): Atatürk'ün Fransızca ve Almanca mektupları (Fotokopi),

13.Fahri Acuner (Bağış): Samsun Muharip Gaziler Derneği Başkanı Fahri Acuner'in savaş notları, emirleri, raporları,

14.Ferid Celal Güven (Bağış): Çukurova albümü (matbu), Hakimiyet-i Milliye Gazetesinin ilk sayısı, Yeni Adana Gazetesi (2 c.),

15.Hilmi Ergeneli (Bağış): Balıkesir Mutasarrıfı Hilmi Ergeneli'ye ait belgeler ve anılar,

16.İsmet İnönü (Satın): İsmet İnönü'ye ait yazışmalar,

17.Kazım Orbay (Bağış): Enver Paşa ve arkadaşlarının 1914-1918'deki faaliyetleri,

18.Leman Karaosmanoğlu (Bağış): Leman Karaosmanoğlu armağanı bir fotoğraf albümü,

19.Mahmud Şevket Paşa (Satın): Mahmud Şevket Paşa ve dönemi ile ilgili yazışmalar,

20.Mehmet N. Taşdelen (Bağış): Mehmet N. Taşdelen'in Yassıada muhafız subay olarak görev yaparken tanık olduğu olaylarla ilgili belgeler,

21.Murat Sökmenoğlu-Tayfur Sökmenoğlu(Bağış): Hatay belge ve notlar,

22.Nazım Başkaya-Yusuf Başkaya (Bağış): Nazım Başkaya'nın babası Denizli Mebusu Yusuf Başkaya'ya ait yazışmalar,

23.Nejat Saner (Bağış): Atatürk'ün ölümü ile ilgili belgeler,

24.Nurettin Peker (Bağış): 3. Kafkas Ordusu Komutanı Mahmut Kamil Paşa'ya ait belgeler,

25.Rıza Tevfik (Bağış): Rıza Tevfik'in mektupları,

26.Saadet Sevencan (Bağış): Daha çok jurnallerden oluşan muhtelif konuda belgeler,

27.Süheyl Ünver (Bağış): Ord. Prof. Süheyl Ünver'in kültür tarihine ait notları ve el yapması resimleri,

28.Süleyman Yiğitbaşı (Bağış): Süleyman Yiğitbaşı'nın "İstiklal Savaşı-Milli Kurtuluş" başlıklı notları,

29.Şevket Aziz Kansu (Bağış): Milli Mücadele Şer'iyye Vekillerinden Mustafa Fehmi'ye ait belge fotoğrafları,

30.Tevfik Bıyıklıoğlu (Bağış): Tevfik Bıyıklıoğlu'nun 1920-1953 senelerini kapsayan yakın tarihimizle ilgili notları,

31.Tevfik Paşa- İsmail Hakkı Okday (Bağış): Sadrazam Tevfik Paşa ve oğlu İsmail Hakkı Okday'a ait belgeler ve 31 Mart Vakası,

32.Uluğ İğdemir (Bağış): Atatürk'ün Adana nutkunun fotoğrafı ve 2 resim,

33.Yusuf Hikmet Bayur (Bağış): Yusuf Hikmet Bayur'un notları ve muhtelif konularda yazışmaları,
34.Atatürk'ün Eşi Latife Hanım'a ait olan mektup ve muhtelif arşiv belgeleri.

4.1.2. TÜRK TARİH KURUMU ARŞİVİ'NDE TASNİFİ YAPILAN VE KATALOĞU HAZIRLANAN BELGE VE FOTOĞRAF KOLEKSİYONLARI

Türk Tarih Kurumu Arşivi'nde mevcut olan ve 4.1.1. maddesinde liste halinde verilen belge ve fotoğraf koleksiyonlarının tamamının tasnifi yapılmıştır. Ancak sisteme girilen tasnif bilgileri katalog olarak basılmamıştır.

4.1.3. TÜRK TARİH KURUMU ARŞİVİ'NDE TASNİFİ YAPILAN KOLEKSİYONLARIN GENEL İÇERİĞİ VE UYGULANAN TASNİF SİSTEMLERİ

Koleksiyonların Genel İçeriği: Belge olarak askeri, siyasi ve tarihi olayların anlatıldığı, ayrıca özel mektup tarzında belge kayıtlarından müteşekkil olup, Osmanlıca/Türkçe, İngilizce, Fransızca, Arapça, Farsça belge kayıtlarını ihtiva etmektedir. Fotoğraf koleksiyonları ise Atatürk, Cumhurbaşkanları, Milletvekilleri ile diğer devlet adamları ve toplumda kanaat önderi durumundaki kişi ve kurumların siyasi, diplomatik, bürokratik, kültürel, sosyal, sanatsal, dini vb. konuları ihtiva eden fotoğraflardan müteşekkildir. Tamamı kuruma bağıştır.

Uygulanan Tasnif Sistemleri: Belgeler tasnif edilirken Provenance Tasnif Metodu çerçevesinde kronolojik, nümerik, kişiye göre ve konuya göre tasnif sistemleri uygulanmış olup, koleksiyonun durumuna göre hem analitik tasnif usulü hem de dosya tasnif usulüne göre yapılmıştır. Tasnif yapılırken: Her bir belgenin kaydının asli düzeni kontrol edilmiştir. Her bir belgenin özeti yapılıp, indeks ve anahtar kelimeleri çıkarılmıştır. Her bir belgeye aidiyet/yer damgaları basılıp, yer numaraları verilmiştir. Her bir ilgili belge bir gömlek içerisine, yaklaşık 70 ile 100 gömlek bir arşiv kutusu içerisine konulmuştur. Arşiv kutusunun sırtlarına yer bilgileri yazılmış olup, bu bilgiler katalog sistemine aktarılmıştır. Ancak kataloğu basılmamıştır.

4.1.4. TÜRK TARİH KURUMU ARŞİVİ'NİN TASNİF VE ARŞİVCİLİK HİZMETİ KONUSUNDAKİ UYMASI GEREKEN MEVZUAT

Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın uyguladığı 1-) Mülga 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilat Yasası 2. madde g bendi ve 11. madde, 2-) Mülga 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, *(Bu kanunlar 703 sayılı KHK'nin 218 ve 230. Maddelerine göre yürürlükten kaldırılmıştır.Ancak 225. Maddesine göre de yeni mevzuat oluşuncaya kadar aynı hükümler uygulanmaya devam eder hükmü yer almaktadır.)*[326] 3-) Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,

4.2. TÜRK TARİH KURUMU ARŞİVİ'NİN ARŞİV BELGESİNİ HİZMETE SUNUM USUL VE MEVZUATI

4.2.1. TÜRK TARİH KURUMU ARŞİVİ'NİN ARŞİV BELGESİNİ HİZMETE SUNUM USULÜ

Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın uyguladığı Usul ve Esasların aynısı Türk Tarih Kurumu Arşivinde de uygulanmaktadır.

[326] **09.07.2018 tarih ve 703 sayılı KHK**, madde: 218, 225, 230.

4.2.2. TÜRK TARİH KURUMU ARŞİVİ'NDE ARAŞTIRMAYA AÇIK OLAN BELGE VE FOTOĞRAF KOLEKSİYONLARI

Türk Tarih Kurumu Arşivi'nde mevcut olan 200 bin belgeden yaklaşık 150 bin civarındaki arşiv materyali araştırmaya açıktır. Bu materyaller fotoğraflar ve belgeler olmak üzere iki gruba ayrılır. Bu arşiv materyalleri 4.1.1. maddesinde ayrıntılı olarak iki grup halinde verilmiştir.

4.2.3. TÜRK TARİH KURUMU ARŞİVİ'NDE ARAŞTIRMA OLAN VE ARŞİV BELGESİ TALEP EDEN ARAŞTIRMACILARDA ARANAN ŞARTLAR

Türk Tarih Kurumu Arşivi'nde arşiv belgesini hizmete sunarken "*Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar*" adlı **Bakanlar Kurulu Kararı** haricinde herhangi bir şart ve mevzuat yoktur.

4.2.4. TÜRK TARİH KURUMU ARŞİVİ'NDE ARŞİV BELGESİNİN HİZMETE SUNUM ŞEKLİ

1-) Araştırmacı bir dilekçe ile başvurusunu yapabilmektedir. Başvurunun değerlendirilmesi neticesinde dijital ortamda araştırmasını tamamladıktan sonra istediği materyaller CD'ye çekilerek verilmektedir. Sayfa başı 80 kuruş ücret alınmaktadır.

2-) İnternet ortamında arşiv materyalleri hizmete sunulmadığı için böyle bir talepte alınmamaktadır.

5. TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ (TİTE) ARŞİVİ

Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü 1942 yılında kurulmuştur. Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşundan sonra Türk İnkılabı'nın yerleşmesini organize edecek ve bu doğrultuda bilim adamları yetiştirecek devrim tarihi enstitüsünün kurulmasının gereği hissedilmiştir. Bu konudaki çalışmalarda Fransız Devrimi sonrası Sorbonne Üniversitesi'nde kurulan devrim tarihi enstitüsü örnek alınmıştır.[327]Kuruluş düşüncesi 1927 yılında Ankara Etnoğrafya Müzesi'nin içerisinde İnkılap Şubesi oluşturulması çalışmalarına kadar dayanır. Etnoğrafya müzesi 25 Mayıs 1928'de Afgan Kralı'nın Türkiye Ziyareti'nde Atatürk tarafından açılmasına rağmen halkın ziyaretine 1930 yılında açılmıştır.[328] Ancak İnkılap Şubesi açılması çalışmaları sonuçlandırılamamıştır.

İnkılâp Müzesi'nin kuruluşu, Hamit Zübeyr Koşay'ın 1927 yılında Etnoğrafya Müzesi Müdürlüğü'ne atanmasından sonra gündeme gelmiştir. Hamit Zübeyr'in Maarif Vekâleti'ne bağlı böyle bir müzenin kuruluşuyla ilgili yaptığı girişim uygun bulunmuş ve

[327] Mahmut Bolat, "Türk İnkılap Tatihi Enstitüsü'nün Kuruluşu ve Misyonu", **Ankara Üniversitesi Türk inkılap Tarihi Enstitüsü Atatürk Yolu Dergisi,** sayı: 61, Güz 2017, s. 49.

[328] Mustafa Oral, "Ankara Etnoğrafya Müzesi İnkılap Şubesi", **Ankara Üniversitesi Türk inkılap Tarihi Enstitüsü Atatürk Yolu Dergisi,** sayı: 29-30, Mayıs-Kasım 2002, s. 125.

Temmuz 1927'de kendisine gerekli yetki verilmiştir. Maarif Vekili Mustafa Necati, Hamit Zübeyr'in Etnoğrafya Müzesi bünyesinde bir inkılâp şubesi oluşturma çalışmalarında sıkıntılarla karşılaşmaması için gerekli makamlara yazılar yazmıştır.[329]

Maarif Vekili, resmi kuruluşların yanısıra Türk Ocakları, Muallimler Birliği, Hilâl-i Ahmer gibi derneklere de başvurmuş ve Maarif Eminleri'ne de bu çalışmalara katkılarda bulunmaları için yönergeler göndermiştir. Müze oluşumunda "Millî Mücadele ve Türk İnkılâbı ile alâkadar her nevi âsâr ve hâtıralar" olması isteniyordu.[330]

Dönemin Maarif Vekili Reşit Galip, 1932 yılında Türk İnkılâbı Enstitüsü kurulmasına yönelik bir tasarı hazırlamış ve enstitünün önemli organları içerisinde bir Türk İnkılâbı Müzesi ve Kütüphanesi açılması gerektiğini ifade etmiştir. Fakat Reşit Galip, bir süre sonra bakanlıktan ayrılınca bu tasarılarını gerçekleştirme fırsatı olmamıştır. Bununla birlikte, Etnoğrafya Müzesi İnkılâp Şubesi'ni kurma çalışmaları, Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi bünyesinde kurulan ve 15 Nisan 1942'de resmi açılışı yapılan Türk İnkılâbı Enstitüsü'nden ayrı bir şekilde devam etmiştir. Bu sıralarda Şişli'deki Atatürk Evi'nde "Atatürk İnkılâbı Müzesi" kurulmuş ve 15 Haziran 1942'de ziyarete açılmıştır. Bu müze, Atatürk'ün doğumunun yüzüncü yıldönümü yaklaşırken, aslına uygun olarak yeniden onarılmış ve 19 Mayıs 1981 'de Atatürk Müzesi adıyla yeniden açılmıştır.[331]

Etnoğrafya Müzesi bünyesinde bir İnkılâp Şubesi oluşturma çalışmaları ise 1940'lı yıllarda devam ediyordu. İnkılap Şubesi'nde toplanacak ve teşhir edilecek arşiv ve müze malzemeleri arasında Atatürk'ün Millî Mücadele esnasında kullandığı eşyaları ile el yazısıyla yazılı telgraf, nutuk ve anıları, filme alınan tasvirleri ve tarihî fotoğrafları; İsmet İnönü, Fevzi Çakmak ve sair Millî Mücadele ve İnkılâp erkânının kullanmış oldukları tarihî eşya ve fotoğrafları; Millî Mücadele öncesindeki olaylar ve hazırlık devriyle ilgili tarihî eşya ve belgeler; Müdafaa-i Hukuk heyetleriyle bunların harekete getirdikleri kitlelere ilişkin resimler; Müdafaa-i Hukuk nizamnameleri ve bunlar tarafından yapılan yardımlara ilişkin belgeleri sayabiliriz.[332]

Bugün Ankara Etnoğrafya Müzesi içinde bir İnkılâp Şubesi bulunmamaktadır. Çünkü İnkılâp Şubesi için toplanan tarihî eşyalar ve müzelik malzeme, Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi bünyesinde 1942'de kurulan Ankara Üniversitesi Türk İnkılâp Tarihi Enstitüsü bünyesindeki Devrim Tarihi Müzesi'ne taşınmıştır.[333]

Bu bölümde Ankara Üniversitesi'ne bağlı Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü Arşivi'nde bulunan arşiv(evrak/defter grupları) katalogları[334] adları, tasnif çalışmaları, uygulanan tasnif sistemleri, bu arşivin bünyesindeki arşiv belgelerinin hizmete sunum şekil, usul ve esaslarını işleyeceğiz.

Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü Arşivi'nden bilgi talebime 28.12.2017 tarih ve 33872021-805.02.05-E.1156 sayılı yazı ile cevap verilmiştir. Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü Arşivini bu cevabi yazı ve eki bilgiler ile diğer kaynaklar çerçevesinde işlemeye çalışacağız.

---

[329] Oral, **a.g.m.**, s. 121.
[330] Oral, **a.g.m.**, s. 122.
[331] Bolat, **a.g.m.**, s. 51-52.
[332] Oral, **a.g.m.**, s. 125.
[333] Oral, **a.g.m.**, s. 126.
[334] Bu arşivde Evrak/Defter gruplarına fon adı kullanılmamaktadır. Bu belge gruplarına (TİTE-A1, TİTE-A2 şeklinde) katalog tabiri kullanılmaktadır; Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü'nün tarafıma verilen 28.12.2018 tarih ve 83872021-805.02.05-E.1156 sayılı Bilgi Talebi Cevabı.

5.1. TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ (TİTE) ARŞİVİ'NDE BULUNAN KATALOGLAR (EVRAK/DEFTER GRUPLARI)

15 Nisan 1942 yılında kurulan Türk İnkılap Tarihi Enstitü, kuruluş tarihinden itibaren I. Dünya Savaşı, Milli Mücadele çalışmaları ve Cumhuriyet Tarihi ile ilgili çok sayıda arşiv belgesi, kitap ve arşiv malzemesi toplanması çalışmalarını günümüze dek titizlikle yürütmüştür. Arşivde dijital olarak yaklaşık 100.000 belge, çok sayıda fotoğraf ve pul ile bazı gazetelerin koleksiyonları bulunmaktadır. Arşiv katalogları 11 cilt halinde internette araştırmacıların dikkatine sunulmuştur. Her bir kataloğun sonunda yer alan indeks sayesinde araştırmacı araştırdığı konularla ilgili belgelerin künyesine ulaşabilmektedir.

Enstitü arşivi ve kütüphanesine dair ayrıntılı bir katalog taraması yapılmasına imkan veren internet sayfaları bulunmaktadır.[335] Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü Arşivi'nde bulunan Kataloglar: TİTE-A1 TÎTE-A2, TÎTE-A3, TİTE-A4, TİTE-A5, TİTE-A6. TİTE-A7, TÎTE-A8, TİTE-A9, TİTE-A 10. TİTE-A11 adlarıyla 11 Fon(Katalog) dan müteşekkildir.[336]

5.2. TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ (TİTE) ARŞİVİ'NDE TASNİFİ YAPILAN VE KATALOGLARI HAZIRLANAN ARŞİV EVRAK VE DEFTER GRUPLARI İLE İÇERİKLERİ

TİTE-A1 KATALOĞU: Toplam olarak 216 sayfadan oluşan katalogda 1854-1943 yılları arasını kapsayan 171 sayfada, 1525 konu özeti olup, binlerce belge tasnif edilmiş durumdadır. Belge özetlerinden anlaşıldığına göre genel olarak belge içerikleri: Tarih-i Encümen-i Osmanî'nin kuruluşu, çalışmaları, basın-yayın faaliyetleri, Milli Mücadele ve Uluslararası İlişkiler ile ilgili yazışma, mektuplaşma, diplomasi, ticaret, Osmanlı Dönemi Basın-yayın faaliyetleri, kadı ataması, askeri okullar ve mezuniyet törenleri, Erzurum ve Sivas Kongreleri vb. konuları içermektedir. Kataloğun son 43 sayfası ise katalogdaki belgelerin indeksini içermektedir.[337]

TİTE-A2 KATALOĞU: Toplam olarak 418 sayfadan oluşan katalogda 1899-1943 yılları arasını kapsayan 320 sayfada, 2585 konu özeti olup, belge özetlerinden anlaşıldığına göre genel olarak belge içerikleri: Milli Mücadele, İstanbul Hükümeti ile münasebetler, Müdafaa-i Hukuk Cemiyetleri faaliyetleri, Osmanlı Dönemi askeri ve sivil memur atamaları, Erzurum ve Sivas Kongreleri, Atatürk'ün yurt gezileri vb. konuları içermektedir. Kataloğun son 95 sayfası ise katalogdaki belgelerin indeksini içermektedir.[338]

TİTE-A3 KATALOĞU: Toplam olarak 508 sayfadan oluşan katalogda 1917-1929 yılları arasını kapsayan 383 sayfada, 3291 konu özeti olup, binlerce belge tasnif edilmiş durumdadır. Belge özetlerinden anlaşıldığına göre genel olarak belge içerikleri: Türkiye Büyük Millet Meclisi, Seçimler, Milli Mücadele, siyaset, ticaret, diplomasi, kültürel faaliyetler, basın-yayın faaliyetleri vb. konuları içermektedir. Kataloğun son 124 sayfası ise katalogdaki belgelerin indeksini içermektedir.[339]

---

[335] http://www.cihanharbi.com/turk-inkilap-tarihi-enstitusu-tite-arsivi/, Erişim tarih: 28.12.2018, saat: 00:45.
[336] Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü'nün 28.12.2018 tarih ve 83872021-805.02.05-E.1156 sayılı Bilgi Talebi Cevabi yazısı ve eki, madde 5.
[337] http://tite.ankara.edu.tr/files/2013/02/K6.pdf, Erişim tarih: 28.12.2018, saat: 01:45.
[338] http://tite.ankara.edu.tr/files/2013/02/K6.pdf, Erişim tarih: 28.12.2018, saat: 01:30.
[339] http://tite.ankara.edu.tr/files/2013/02/K6.pdf, Erişim tarih: 28.12.2018, saat: 01:10.

TİTE-A4 KATALOĞU: Toplam olarak 347 sayfadan oluşan katalogda 1855-1969 yılları arasını kapsayan 252 sayfada, 2280 konu özeti olup, onlarca kutuda binlerce belge tasnif edilmiş durumdadır. Belge özetlerinden anlaşıldığına göre genel olarak belge içerikleri: Osmanlı Dönemi mülki, askeri, mali, idari nizamnameler, kişilerle ilgili istihbarat çalışmaları, yararlı ve zararlı cemiyetler, Kuva-i Milliye, Erzurum ve Sivas Kongresi, tereke defterleri, askeri sevkiyatlar, askeri ve sivil görevliler ve dış temsilciliklerle yazışma ve mektuplaşmalar, basın-yayın faaliyetleri, biyografi vb. konuları içermektedir. Kataloğun son 92 sayfası ise katalogdaki belgelerin indeksini içermektedir.[340]

TİTE-A5 KATALOĞU: Toplam 207 sayfadan oluşan katalogda 1884-1971 yılları arasını kapsayan 148 sayfada, 1174 konu özeti olup, belge özetlerinden anlaşıldığına göre genel olarak belge içerikleri: Kuva-i Milliye, Müdafaa-i Hukuk Cemiyetleri, Meclis-i Mebusan, Erzurum ve Sivas Kongresi, askeri birliklere iaşe temini, askeri sevkiyatlar, askeri ve sivil görevliler ve dış temsilciliklerle yazışma ve mektuplaşmalar, basın-yayın faaliyetleri, İzmir'in işgali, 1961 Anayasası çalışmaları, Milli Birlik komitesi vb. konuları içermektedir. Kataloğun son 56 sayfası ise katalogdaki belgelerin indeksini içermektedir.[341]

TİTE-A6 KATALOĞU: Toplam olarak 175 sayfadan oluşan katalogda 1864-1960 yılları arasını kapsayan 118 sayfada, 869 konu özeti olup, belge özetlerinden anlaşıldığına göre genel olarak belge içerikleri: Osmanlı Demiryolu Nizamnamesi, Anadolu-Bağdat Demiryolu, telgraf hatları, demiryolu hatları, Cumhuriyet Bayramı Kutlamaları, telgraflar, yazışmalar, albümler, kartvizitler, Behiç Erkin'in yazışmaları ve Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü'ne vesika bağışı vb. konuları içermektedir. Kataloğun son 54 sayfası ise katalogdaki belgelerin indeksini içermektedir.[342]

TİTE-A7 KATALOĞU: Toplam olarak 163 sayfadan oluşan katalogda 1820-1918 yılları arasını kapsayan 114 sayfada, 851 konu özeti olup, belge özetlerinden anlaşıldığına göre genel olarak belge içerikleri: Osmanlı Tayyare Cemiyeti, Donanma Cemiyeti sivil ve askeri görevlilere ait siciller, İnebolu Donanma-i Osmanî Şubesi, eyaletlerdeki donanma şubeleri, Eyaletlerden Osmanlı Donanması'na toplanan yardımlar vb. konuları içermektedir. Kataloğun son 46 sayfası belgelerin indeksini içermektedir.[343]

TİTE-A8 KATALOĞU: Toplam olarak 163 sayfadan oluşan katalogda 1806-1927 yılları arasını kapsayan 111 sayfada, 641 konu özeti olup, belge özetlerinden anlaşıldığına göre genel olarak belge içerikleri: Osmanlı Tayyare Cemiyeti, Donanma Cemiyeti sivil ve askeri görevlilere ait siciller, İnebolu Donanma-i Osmanî Şubesi, eyaletlerdeki donanma şubeleri, Eyaletlerden Osmanlı Donanması'na toplanan yardımlar vb. konuları içermektedir. Kataloğun son 46 sayfası belgelerin indeksini içermektedir.[344]

TİTE-A9 KATALOĞU: Toplam olarak 334 sayfadan oluşan katalogda 1902-1920 yılları arasını kapsayan 235 sayfada, 1371 konu özeti olup, belge özetlerinden anlaşıldığına göre

[340] http://tite.ankara.edu.tr/files/2013/02/K6.pdf, Erişim tarih: 28.12.2018, saat: 02:57.
[341] http://tite.ankara.edu.tr/files/2013/02/K6.pdf, Erişim tarih: 28.12.2018, saat: 03:17.
[342] http://tite.ankara.edu.tr/files/2013/02/K6.pdf, Erişim tarih: 28.12.2018, saat: 03:37.
[343] http://tite.ankara.edu.tr/files/2013/02/K6.pdf, Erişim tarih: 28.12.2018, saat: 03:54.
[344] http://tite.ankara.edu.tr/files/2013/02/K6.pdf, Erişim tarih: 28.12.2018, saat: 03:59.

genel olarak belge içerikleri: Osmanlı Tayyare Cemiyeti ve Nizamnamesi, Donanma Cemiyeti sivil ve askeri görevlilere ait siciller, , İnebolu Donanma-i Osmanî Şubesi, eyaletlerdeki donanma şubeleri, Eyaletlerden Osmanlı Donanması'na toplanan yardımlar, Kruvazör alımı vb. konuları içermektedir. Kataloğun son 95 sayfası katalogdaki belgelerin indeksini içermektedir.[345]

TİTE-A10 KATALOĞU: Toplam olarak 502 sayfadan oluşan katalogda 1889-1966 yılları arasını kapsayan 390 sayfada, 2647 konu özeti olup, binlerce belge tasnif edilmiş durumdadır. Belge özetlerinden anlaşıldığına göre genel olarak belge içerikleri: Mondros Mütarekesi, 9. Ordu Müfettişliği, Konya Redd-i İlhak Cemiyeti Nizamnamesi, Askeri ve sivil makamlarla yazışmalar, mektuplar ve telgraflar, Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti, İzmir'in İşgali, Erzurum ve Sivas Kongreleri, tercüme-i hal varakaları, askeri okul diplomaları, Mutasarrıflıklar ve Milli Mücadele ve Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin bir araya gelmesi ve oluşmasına yardımları, Ali Fuat Cebesoy'a ait mektup ve zarflar ve Ali Fuat Cebesoy'un Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü'ne vesika bağışı vb. konuları içermektedir. Kataloğun son 111 sayfası ise katalogdaki belgelerin indeksini içermektedir.[346]

TİTE-A11 KATALOĞU: Toplam olarak 23 sayfadan oluşan katalogda 1889-1966 yılları arasını kapsayan 16 sayfada, 163 konu özeti olup, genel olarak belge içerikleri: Behiç Erkin'in okulda harita çalışmaları, 1866-1885 Gürtepe, Üsküp, Plevne haritaları, Askeri harekatlarla ilgili ve demiryolları ile ilgili Behiç Erkin'e ait defterler, Sakarya Meydan Muharebesi, Balkan Harbi, İstiklal Savaşı, Milli Mücadele, Çin'in 1940'ta Askeri Konumunu gösteren harita vb. konuları içermektedir. Son 6 sayfası belge indeksidir.[347]

5.3. TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ (TİTE) ARŞİVİ'NDE UYGULANAN TASNİF SİSTEMLERİ

Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü Arşivi'nde Belgeler Provenance Tasnif Metodu, konuya göre, vilayet, sancak, kaza, dönem ve şahsa göre kronolojik, coğrafik, nümerik tasnif sistemi ve *" Bilgisayara Uyarlı Analitik Tasnif "* usulüne göre tasnifleri yapılmıştır.

Her belge veya belge grupları gömleklere yerleştirilmiştir. Bu gömlekler de kutulara yerleştirilerek, şu an kullanılan kutuları oluşturmuştur.

Belgeler bilgisayara girilirken; kısa özetleri tarihi, cinsi, kutu numarası, belge numarası ve belge adetleri belirtilmiştir. Ayrıca indeks oluşturmak için belge içeriğinden elde edilen indeks kelimelerin de girişleri yapılmıştır.

Bu şekilde girişleri yapılan belgelerin arkaları kutu, gömlek, ve belge adedini belirten mühürlerle mühürlenmiştir. Sonra gömlek üzerine yine kutu, gömlek, belge numarası ve belge adetleri ile beraber tarihi ve varsa eski belge numaraları yazılmıştır. Kutunun üzerine de yukarıda bilgisayarda verilen kutu numarası verilerek, dolaba konulmuştur.[348]

[345] http://tite.ankara.edu.tr/files/2013/02/K6.pdf, Erişim tarih: 28.12.2018, saat: 04:10.
[346] http://tite.ankara.edu.tr/files/2013/02/K6.pdf, Erişim tarih: 28.12.2018, saat: 04:31.
[347] http://tite.ankara.edu.tr/files/2013/02/K6.pdf, Erişim tarih: 28.12.2018, saat: 04:47.
[348] Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü'nün tarafıma verilen 28.12.2018 tarih ve 83872021-805.02.05-E.1156 sayılı Bilgi Talebi Cevabı, madde: 3.

5.4. TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ (TİTE) ARŞİVİ'NDE TASNİF VE ARŞİVCİLİK HİZMETİ İCRA EDİLİRKEN UYGULANAN MEVZUAT

Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın uyguladığı 1-) Mülga 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilat Yasası 2. madde g bendi ve 11. madde, 2-) Mülga 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, *(Bu kanunlar 703 sayılı KHK'nin 218 ve 230. Maddelerine göre yürürlükten kaldırılmıştır. Ancak 225. Maddesinde yeni mevzuat oluşuncaya kadar yürürlüğünün devam edeceği hükmü yer almıştır.)*[349] 3-) Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın uygulaması dışında "*Ankara Üniversitesi Türk İnkılâp Tarihi Enstitüsü Arşivinden Yararlanma Usul ve Esaslarına Ait Yönetmelik*[350]*"*e de uymak durumundadır.

5.5. TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ (TİTE) ARŞİVİ'NİN ARŞİV BELGESİNİ HİZMETE SUNUM USULÜ

5.5.1. TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ (TİTE) ARŞİVİ'NDE ARAŞTIRMAYA AÇIK OLAN FONLAR(KATALOGLAR)

Türk İnkılâp Tarihi Enstitüsü Arşivinde tasnifi yapılan ve 5.2. maddesinde detaylı bir şekilde verilen katalogların tamamı araştırmaya açıktır. Toplam 11 adet katalogdan oluşmaktadır. Bunlar: TİTE-A1, TİTE-A2, TİTE-A3, TİTE-A4, TİTE-A5, TİTE-A6. TİTE-A7, TÎTE-A8, TİTE-A9, TİTE-A10. TİTE-A11 kataloglarıdır.[351]

5.5.2. TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ (TİTE) ARŞİVİ'NİN ARŞİV BELGESİ TALEP EDEN ARAŞTIRMACILARDA ARADIĞI ŞARTLAR

Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü Arşivi'nden yararlanmak isteyen Türk ve yabancı uyruklu araştırmacılarda aşağıda belirtilen genel ve özel nitelikler aranır.

Türk uyruklu araştırmacılarda aranan nitelikler:

a. Genel Nitelikler:

1.Medeni haklara sahip bulunmak,

2.Devletin çıkarları aleyhine işlenmiş bir suçtan ya da yüz kızartıcı ve onur kırıcı suçlardan hüküm giymemiş olmak,

b. Özel Nitelikler:

1. Arşiv dokümanlarını İncelemek için talimat ve kurallara uymayı kabul etmiş olmaktır.

Yabancı uyruklu araştırmacılarda aranan nitelikler

Yabancı uyruklu araştırmacıların yukarıda belirtilen özel niteliklere sahip bulunmaları ve ilgili elçilik kanalıyla Dışişleri Bakanlığı'ndan izin almış olmaları gerekir.[352]

---

[349] **09.07.2018 tarih ve 703 sayılı KHK**, madde: 218, 225, 230.
[350] **a.g.bilgi talebi cev.**, madde: 4.
[351] **a.g.bil. tal. Cev**., madde: 5.
[352] Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü'nün 28.12.2018 tarih ve 83872021-805.02.05-E.1156 sayılı bilgi talebi cevabı, madde 6.

5.5.3. TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ (TİTE) ARŞİVİ'NİN ARŞİV BELGESİNİ HİZMETE SUNUM ŞEKLİ VE MEVZUATI

Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü Arşivi'nden yararlanmak isteyen Türk ve yabancı uyruklu araştırmacılardan katalogları tarayan araştırmacılar, konuları ile ilgili belgelerin kutu ve belge numaralarını tespit ederler. Belgelerin tespitinden sonra, ilgili istek fişini doldurarak, talepte bulunurlar. İsteyen fizikî olarak, isteyen ücreti karşılığında CD'ye yüklü olarak dijital ortamda alabilirler.

Arşiv yönetimi arşiv belgesini hizmete sunarken *''Devlet Arşivlerinde Araştırma* ve *İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek* veya *Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar*[1] adlı Bakanlar Kurulu Kararı haricinde "*Ankara Üniversitesi Türk İnkılâp Tarihi Enstitüsü Arşivinden Yararlanma Usul ve Esaslarına Ait Yönetmelik''*e de uymak durumundadır.[353]

6. TÜRK KİZİLAYI ARŞİVİ

6.1. KIZILAY'IN TARİHÇESİ

Kızılay, savaş alanında yaralanan ya da hastalanan askerlere hiçbir ayrım gözetmeksizin yardım etmek arzusundan doğmuştur.

11 Haziran 1868 tarihinde "Osmanlı Yaralı ve Hasta Askerlere Yardım Cemiyeti" adıyla kurulan Kızılay, 1877'de "Osmanlı Hilâl-i Ahmer Cemiyeti", 1923'de "Türkiye Hilâl-i Ahmer Cemiyeti", 1935'te "Türkiye Kızılay Cemiyeti" ve 1947'de "Türkiye Kızılay Derneği" adını almıştır.

Kızılay'ın alameti, beyaz zemin üzerinde karşıdan bakarken sola doğru açık kırmızı "ay" dır. Yalnız Kızılay bayrağında "ay"ın açık yüzü bayrak direğinin tersine doğrudur. Kızılay alameti, Devletler Hukuku'nun ilgi hükümleri gereğince, savaş zamanında silahlı kuvvetlerin sağlık servisleri ile o hükümlerin belirlediği kişi ve kuruluşlar için "koruyucu ve belirtici işaret" olarak kabul edilmiştir. Bunlar dışında kalan hiçbir kişi, kurul ve kurum, savaşta tarafsızlık ve dokunulmazlık timsali olan bu işareti kullanamaz.

Kızılay, 1876 Osmanlı- Rus Savaşı'ndan 1974 Kıbrıs Barış Harekatı'na kadar geçen süre içinde, Türkiye'nin taraf olduğu tüm savaşlarda, cephe gerisinde kurduğu seyyar ve sabit hastaneler, hasta taşıma servisleri, donattığı hastane gemileri, yetiştirdiği hemşireler ve gönüllü hasta bakıcılar aracılığıyla savaş alanında yaralanan ya da hastalanan on binlerce Mehmetçik'in dost ve düşman askerinin bakım ve tedavisine yardımcı olmuştur. Türk olsun düşman olsun savaş esirlerine gereken insancıl yardımları yapmıştır. Savaştan etkilenen sivil halkın bakımı ve korunması için çaba göstermiştir. I Meşrutiyetin ilanından sonra İstanbul'da görülen büyük kolera salgınından bu yana yurdumuzda ortaya çıkan doğal afetlerde felaketzedelerin bakımı, barınağı ve beslenmelerini sağlamış, uluslararası yardım faaliyetlerine katılmış, hemşirelik eğitimi, ilkyardım ve kanla ilgili hizmetler

[353] a.g.bil. tal. Cev., madde: 7-8.

alanında öncülük yapmış, korunmaya gereksinim duyan pek çok vatandaşımıza gereken sosyal yardım ve hizmetleri sunmuştur.

Kızılay'ın amacı, her nerede görülür ise , hiçbir ayrım yapmaksızın insanın acısını önlemeye veya hafifletmeye çalışmak, insanın hayatını ve sağlığını korumak, onun kişiliğine saygı gösterilmesini sağlamak ve insanlar arasındaki karşılıklı anlayışı, dostluğu saygıyı, işbirliğini ve sürekli barışı getirmeye uğraşmaktır. Kızılay ihtiyaç anında dayanışmanın, ıstırap anında eşitliğin, savaşın en kızgın anında insancıllığın, tarafsızlığın ve barışın simgesidir. Kızılay, Uluslararası Kızılay-Kızılhaç Topluluğu'nun temel ilkelerini paylaşır. Bunlar; insanlık, ayrım gözetmemek, tarafsızlık, bağımsızlık, hayır kurumu niteliği, birlik ve evrensellik ilkeleridir. Kızılay, tüzel kişiliğe sahip, özel hukuk hükümlerine tâbi, kâr amacı gütmeyen, yardım ve hizmetleri karşılıksız olan ve kamu yararına çalışan bir gönüllü sosyal hizmet kuruluşudur. Kızılay'ın teşkilatı, Genel merkez ve şubelerden oluşur. Kızılay'ın Genel Müdürlük teşkilatı dışında kalan bütün kademelerindeki görevler fahridir.[354]

6.2. KIZILAY ARŞİVİ'NDE BULUNAN BELGE GRUPLARI (FONLAR)

Kızılay Arşivi'nde 11 Arşiv Fonu bulunmaktadır. Bunlar:

1.) 1911-1928 yılları arasındaki Osmanlıca Belgeler,

2.) 1928 yılı sonrasındaki Türkçe belgeler olarak iki grupta değerlendirilmiştir.

Osmanlıca Belgeler(Fonlar) 1911-1928:

1.) İç ve dış yardım yazışmaları,

2.) Hastane yazışmaları,

3.) Hasta raporları,

4.) Esir mektup ve yazışmaları,

5.) Esir kartları,

6.) Esir listeleri,

7.) Şubelerle yapılan yazışmalar,

Türkçe Belgeler(Fonlar)1928 sonrası:

1.) Kıbrıs Barış Harekatı Belgeleri,

2.) İkinci Dünya Savaşı Dönemi Belgeleri,

3.) Yunanistan'a yardım belgeleri,

4.) İkinci Dünya Savaşı Dönemi Balkanlardan Türk Göçleri Belgeleridir.[355]

[354] https://www.kizilay.org.tr/kurumsal/tarihcemiz , Erişim tarih: 28.12.2018, saat: 06:25.

[355] recep.can@kizilay.org.tr, Kurum mail adresinden 18 Ocak 2018 tarih ve saat: 08:36'da Bilgi Talebime gönderilen cevabi mail ve eki, madde: 1,2.

6.3. KIZILAY ARŞİVİ'NDE MEVCUT FONLARDAN TASNİFİ YAPILIP, KATALOĞU HAZIRLANAN BELGE GRUPLARI

Türk Kızılayı Arşivi'nde Osmanlıca ve Türkçe olmak üzere toplam 11 fon(belge grubu) bulunmaktadır. 6.2. maddesinde detaylı bir şekilde verilmiş olan bu 11 fonun tamamının tasnifi yapılmıştır.

6.4. KIZILAY ARŞİVİ'NDEKİ FONLARIN KONU İÇERİKLERİ VE UYGULANAN TASNİF SİSTEMLERİ

Fonlar tasnif edilirken fon olarak düşünülmemiş, konu bazlı olarak, aynı konudaki belgeler bir arada tasnif edilmiştir. Bu çerçevede; Evrakın ekseriyeti iç ve dış yardımlardan müteşekkildir. Bunların yanında esir mektup ve yazışmaları, hastane yazışmaları ve hasta raporları da önemli bir yer tutmaktadır. Bununla birlikte Kızılay Arşivi'nin Balkanlardan Gelen Türk Göçleri Fonu da araştırmacılar için önemli bir evrak grubudur.

Tasnif Yapılırken Provenance Tasnif Metodu, konuya göre, vilayet, sancak, kaza, dönem ve şahsa göre kronolojik, coğrafik, nümerik tasnif sistemi ile birlikte Osmanlıca belgelerin çoğu A**nalitik Usule** göre tasnif edilmiştir yani her bir belgenin özetleri çıkartılmıştır. Özellikle esir yazışmaları ve yardım makbuzları gibi Türkçe belgeler de **Dosya Usulüne** göre tasnif edilmiştir yani tüm kutu tek bir fişte özetlenmiştir.[356]

6.5. KIZILAY ARŞİVİ'NDE TASNİF VE ARŞİVCİLİK HİZMETİ İCRA EDİLİRKEN UYGULANAN MEVZUAT

Türk Kızılayı Arşivi tasnif, saklama koşulları, sınıflandırma yöntemi, güncel evrakların yönetimi, belge dijitalleştirme esasları, elektronik belge yönetim sistemi konusunda Devlet Arşivleri Başkanlığı ile koordineli çalışmaktadır. Türkiye Kızılay Derneği Tüzüğü ve Türkiye Kızılay Derneği Yönetmeliği'ne tabidir.[357]

6.6. KIZILAY ARŞİVİ'NİN ARŞİV BELGESİNİ HİZMETE SUNUM USULÜ

6.6.1. KIZILAY ARŞİVİ'NDE ARAŞTIRMAYA AÇIK OLAN FONLAR (EVRAK VE DEFTER GRUPLARI)

Türk Kızılayı Arşivi'nde mevcut olan ve 6.2. maddesinde detaylı bir şekilde verilen 11 belge grubu "*Türk Kızılayı Arşivi'nde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar*" a uymak kaydıyla araştırmaya açıktır.

Defterler araştırmacılara açık değildir, defterler kronolojik bir sıraya dizilip, defter adı ve yılına göre kaba tasnifi yapılmıştır. Esir defterleri(1915-1922 yılları arasında İngilizlere esir düşen Osmanlı Askerlerine ait listeleri içerir) araştırmacılara peyder pey açılmaktadır. Defter konuları; ambar defterleri, gelen-giden evrak defterleri, defteri kebir ve diğer mali defterler, esir defterleri vs. konulardan oluşmaktadır.[358]

[356] **a.g.mail eki**, 18 Ocak 2018, madde: 1,2,3.
[357] **a.g.mail eki**, 18 Ocak 2018, madde: 4.
[358] **a.g.mail eki**, 18 Ocak 2018, madde: 5.

6.6.2. KIZILAY ARŞİVİ'NDE ARAŞTIRMA YAPMAK İSTEYEN VE ARŞİV BELGESİ TALEP EDECEK ARAŞTIRMACILARDA ARANAN ŞARTLAR

Türk Kızılayı Arşivi'nde araştırma yapmak isteyen araştırmacılar için http://kizilaytarih.org/kizilay-arsivden-nasil-yararlanilir.html, web sitesinde araştırma koşulları yer almaktadır. Yani bunun için "Türkiye Kızılay Derneği Tüzüğü ve Türkiye Kızılay Derneği Yönetmeliği" ne ve "Türk Kızılayı Arşivi'nde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar" a uymak zorundadırlar.[359]

6.6.3. KIZILAY ARŞİVİ'NDE ARŞİV BELGESİNİN HİZMETE SUNUM ŞEKLİ VE UYGULANAN MEVZUAT

Türk Kızılayı Arşivi'nde Arşiv Belgesi'nin hizmete sunumu özetle şöyle yapılmaktadır. Arşiv belgeleri araştırmacılara fiziki bir şekilde sunulmamaktadır. Talep edilen belgeler önce dijital ortama alınarak sonra araştırmacıların internet üzerinden inceleyebilmeleri sağlanmaktadır. Araştırmacı belge listesini gönderdikten ortalama bir hafta sonra tüm belgeleri hazırlanabilmektedir. Araştırmacılardan sitede yer alan Müracaat Formu, Belge Talep Formu (ıslak imzalı), Nüfus Cüzdan fotokopisini posta ile göndermeleri istenmektedir. Gelen formlar da eke konarak Kızılay Genel Müdürlüğünden araştırma izin ve onayı alınmaktadır. Belgeleri hazırlayıp araştırmacıya belge sayısı hakkında bilgilendirme maili gönderildiğinde, araştırmacı isterse arşive gelip belgeleri makbuz mukabili elden alabilir yada kurumun bağış hesaplarına ücretini ödeyerek tespit ettiği evrakların kargo ile kendisine yollanmasını talep edebilir. Belge ücreti 50 kuruştur.

Arşiv Belgesinin hizmete sunumunu yaparken Türkiye Kızılay Derneği Tüzüğü, Türkiye Kızılay Derneği Yönetmeliği ve Türk Kızılayı Arşivi'nde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esasları uygulamaktadır.[360]

7. MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞI ARŞİVİ (LODUMLU)

7.1. MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞI ARŞİVİ'NDE BULUNAN BELGE GRUPLARI (FONLAR)

Milli Savunma Bakanlığı Arşivi(Lodumlu) bünyesinde mevcut olan arşiv fonları 1853 Kırım Harbi'nden 1928 Harf İnkılabı'na kadar:

1.) Zayiat Defterleri,
2.) Askeri Birlik ve Hastane Defterleri,
3.) 1910 ve daha yaşlı doğumlulara Askerlik Şubesi Defterleri,
4.) 1880-1926 tarihleri arasında orduya duhul eden Kara Kuvvetleri mensubu subayların emeklilik işlem ve sicil dosyaları.

[359] **a.g.mail eki**, 18 Ocak 2018, madde: 6.
[360] **a.g.mail eki**, 18 Ocak 2018, madde: 6,7,8.

Cumhuriyet Dönemine ait:

1.) Hukuki, para ve mal muhasebesi ile ilgili dosya ve kayıtlar,
2.) Askere alma dosya ve kayıtları,
3.) Sağlık ve personel konularına ait kişisel verileri içeren dosya ve kayıtları,
4.) Hastane evrakı dosya ve kayıtları bulunmaktadır.

Ancak Milli Savunma Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü Envanteri; Askeri Tarih yazımında kullanılacak belgelerden ziyade cari işlemi devam eden, kişiye özel bilgiler ihtiva ettiğinden, mevcut belge ve dokümanlar; gerçek kişi, resmi kurum ve adli makam başvuruları doğrultusunda işlem görmektedir.[361]

7.2. MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞI ARŞİVİ'NDE BULUNAN BELGE GRUPLARINDAN TASNİFİ YAPILIP, KATALOĞU HAZIRLANANLAR

Milli Savunma Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü Envanteri'nde mevcut olan ve 7.1. maddesinde zikrettiğimiz arşiv belge gruplarından Osmanlı ve Cumhuriyet Dönemi'ne ait fonların tasnif çalışması devam etmektedir.[362]

7.3. MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞI ARŞİVİ'NDE BULUNAN BELGE GRUPLARI TASNİF EDİLİRKEN UYGULANAN TASNİF SİSTEMLERİ

a. Osmanlı Dönemi Arşiv Malzemesi:

Defterlerin asli düzeni korunmak üzere;

1.) Askerlik Şubesi Defterleri: Coğrafik/kronolojik tasnif sistemi (ait olduğu il/ilçe askerlik şubesi adı, dönem (mükellef doğum tarihleri), arşiv malzemesi adı, erişim ucu olarak köy/mahalle fihristi).
2.) Birlik ve Hastane Defterleri: Kronolojik tasnif sistemi (arşiv malzemesi adı, ait olduğu tarih aralığı).
3.) Zayiat Defterleri: Kronolojik tasnif sistemi(arşiv malzemesi adı, ait olduğu tarih aralığı).
4.) Şahsi Dosyalar: Dosya usulü (dosya erişim ucu olarak nüfus ve askeri kimlik bilgileri esas alınarak) tasnif edilmektedir.

b. Cumhuriyet Dönemi Arşiv Malzemesi:

1.) Askere Alma Evrakı: Kronolojik Tasnif Metodu, İsme ve yıla göre tasnif sistemi ve dosya usulü tasnif edilmiştir.
2.) Hastane Evrakı: Kronolojik Tasnif Metodu, isme ve yıla göre tasnif sistemi ve dosya usulü tasnifi yapılmıştır.
3.) Personel Evrakı: Kronolojik Tasnif Metodu, isme ve yıla göre tasnif sistemi ve dosya usulü tasnif edilmiştir.
4.) Para ve Mal Muhasebesi Evrakı: Sistematik Tasnif Metodu, Kronolojik ve konuya göre tasnif sistemi ve dosya usulü tasnif edilmiştir.

[361] Milli Savunma Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün 26 Aralık 2017 tarih ve 45012883-7940-291299-17/Ter. Ve Yay. Brm. sayılı bilgi talebi cevabi yazısı eki, madde: 1.
[362] **a.g.cev. ya. eki**, madde: 2.

7.4. MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞI ARŞİVİ'NDE TASNİF VE ARŞİVCİLİK KONUSUNDA UYULMASI GEREKEN MEVZUAT

1.) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası.
2.) 09 Ekim 2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.
3.) 19 Nisan 2004 tarihli ve 2004/7189 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.
4.) Resmi Gazetede yayımlanan 2016/9430 sayılı Şehitlik Yönetmeliği.
5.) MY 71-1 (C) TSK Arşiv Yönergesi uygulanmaktadır.

7.5. MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞI ARŞİVİ'NİN ARŞİV BELGESİNİ HİZMETE SUNUM USULÜ

7.5.1. MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞI ARŞİVİ'NDE ARAŞTIRMAYA AÇIK OLAN FONLAR(EVRAK VE DEFTER GRUPLARI)

Kişiye özel bilgileri ihtiva eden Milli Savunma Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğünde Osmanlı ve Cumhuriyet Dönemleri'ne ait fonların tasnif çalışması devam etmekte olup, araştırmacıya açık her hangi bir fon mevcut değildir.

7.5.2. MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞI ARŞİVİ'NDE ARAŞTIRMA YAPMAK İSTEYEN VE ARŞİV BELGESİ TALEP EDECEK ARAŞTIRMACILARDA ARANAN ŞARTLAR

Yürürlükteki mevzuat kapsamında Osmanlı Dönemi Arşiv Malzemesinden resmi akademik araştırmalarda kullanılmak üzere; son işlem tarihi üzerinden 101 yıl geçmemiş personel özlük ve sicil dosyaları araştırmacılara açılmamakta; ancak, dosya konusunda safahat veya özet bilgi, konuyla ilgili Osmanlıca bilir uzman memurlar tarfından hazırlanarak verilebilmektedir. 1853-1922 yılları arasında gerçekleşen muharebelerde şehit olan askerlerin isim listesi https// www.uyg.tsk.tr/SehitYakini_Kullanici/amackapsam.aspx internet örün sitesinde kamuoyunun paylaşımına açılmıştır. Bunun dışındaki diğer bilgi ve belge taleplerinde başvuru sahibinin arşiv araştırması yapılacak şahısla akrabalık bağının ispatlanması gerekmektedir.

7.5.3. MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞI ARŞİVİ'NDE ARŞİV BELGESİ NİN HİZMETE SUNUM USUL VE ŞEKLİ (DİJİTAL VE FİZİKİ EVRAK)

Arşiv Belgesinin dijital hizmet sunumu yapılmamaktadır. Gerçek kişiler, resmi kurumlar ve adli makamlardan gelen talepler doğrultusunda mevcut belge ve dokümanların onaylı sureti Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nde görevli personel tarafından hazırlanarak cevap verilmektedir. Fiziksel evrakın aslı başvuru sahibi gerçek kişi veya resmi kuruma verilmemektedir.

7.5.4. MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞI ARŞİVİ'NDE ARŞİV BELGESİNİ HİZMETE SUNARKEN UYGULANAN MEVZUAT

1.) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası.

2.) 09 Ekim 2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.

3.) 19 Nisan 2004 tarihli ve 2004/7189 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.

4.) 26.09.2016 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanan 2016/9430 sayılı Şehitlik Yönetmeliği.

5.) MY 71-1 (C) TSK Arşiv Yönergesi uygulanmaktadır.

6.) Mülga 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanundan, 1. Maddesi gereği muaftır. *(Bu kanun 703 sayılı KHK'nin 230. Maddesine göre yürürlükten kaldırılmıştır. Ancak 225. Maddesine göre yeni mevzuat oluşuncaya kadar eski mevzuatların yürürlüğünün aynen devam edeceği hükmü de yer almıştır.)*[363] *11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 2. Maddesine göre TBMM ve MİT hariç diğer bütün kurum ve kuruluşların arşivleri Devlet Arşivleri Başkanlığı çatısı altında birleştirilmiştir.*

8. GENELKURMAY ASKERİ TARİH VE STRATEJİK ETÜT DAİRE BAŞKANLIĞI (ATASE) ARŞİVİ

Genelkurmay ATASE Daire Başkanlığı Arşivi 1916 tarihinden bu güne kadar varlığını sürdüren Türkiye'nin en önemli Askeri arşividir. Bu arşivde 1853-1856 Kırım Harbi'nden başlayarak bugüne kadar Osmanlı Devleti ve Türkiye Cumhuriyeti'nin müdahil olduğu bütün muharebe, harekât, istihbarat ve lojistik konularındaki evrak ve defterlerden oluşan koleksiyonlar bulunmaktadır.[364]

8.1. GENELKURMAY ASKERİ TARİH VE STRATEJİK ETÜT DAİRE BAŞKANLIĞI (ATASE) ARŞİVİ'NDE BULUNAN EVRAK VE DEFTER GRUPLARI (FONLAR)

Genelkurmay ATASE Daire Başkanlığı Arşiv Şube Müdürlüğü'nde çeşitli dönemlere ait yaklaşık 10 milyon belge bulunmaktadır. Bu çerçevede Türkiye'de askeri tarih alanında çalışma yapacaklar için önemli bir ihtisas arşividir. Arşivdeki evrak ve defter gruplarına fon yerine koleksiyon tabiri kullanılmaktadır. Koleksiyonlar içerisinde Osmanlıca ile birlikte Almanca, İngilizce, Fransızca, Rusça, İtalyanca, Arapça, Yunanca, Ermenice, Farsça ve Bulgarca'dan müteşekkil belge grupları mevcuttur.

Bu bölümde mezkur arşivde mevcut olan fon/koleksiyonların isimlerini vermem gerekiyordu. Ancak ATASE Arşivi askeri arşiv olması hasebiyle bünyelerinde bulunan ve henüz tasnifini bitirmedikleri hiçbir arşiv koleksiyonu ile ilgili bilgi vermediler.

Bunun için ATASE Daire Başkanlığı Arşiv Şube Müdürlüğü'nün Tanıtım Broşürü'nde zikredilen 10 koleksiyonun isimlerini vermekle iktifa edeceğiz. Bunlar;

1.) Osmanlı-Rus Kırım Harbi(1853-1856),

[363] **09.07.2018 tarih ve 703 sayılı KHK**, madde: 218, 225, 230.

[364] **Genelkurmay ATASE Daire Başkanlığı Arşiv Şube Müdürlüğü Tanıtım Broşürü**, Ankara 2018, s. I.

2.) Osmanlı-Sırp Karadağ Harbi(1875-1877),
3.) Osmanlı-Rus Harbi(1877-1878),
4.) Osmanlı-Yunan Harbi(1897),
5.) Osmanlı-İtalyan Harbi(1911-1912),
6.) Balkan Harbi(1912-1913),
7.) Birinci Dünya Harbi(1914-1918),
8.) Türk İstiklal Harbi(1917-1927),
9.) Atatürk Koleksiyonu(1897-1938),
10.) İkinci Dünya Harbi (1936-1948).[365]

8.2. ATASE DAİRE BAŞKANLIĞI ARŞİVİ'NDE BULUNAN KOLEKSİYONLARDAN TASNİFİ YAPILAN VE KATALOĞU HAZIRLANANLAR

Genelkurmay ATASE Daire Başkanlığı Arşiv Şube Müdürlüğü'nde bulunan tasnifi yapılıp katalog sistemine aktarılan koleksiyonlar 8.1. maddesinde verilen 10 koleksiyondur. Tasnifi yapılan bu belgelerin arşiv yazılım üzerinden düzeltme (tashih) işlemleri gerçekleştirilmektedir. Böylece belge içerik özetleri ve anahtar kelimelerin standartlaştırılması sağlanıp, araştırmacının erişim uçları ile kolaylıkla belgeye ulaşması hedeflenmiştir.

Arşiv uzmanının içerik analizini yapıp, "Belge Tasnif Formu" na aktardığı belgeler tasnif işleminin ardından "Arşiv Yazılım Formu" üzerinde tashih işlemine tabi tutularak, kataloğa aktarılmaktadır.[366]

8.3. ATASE DAİRE BAŞKANLIĞI ARŞİVİ'NDE TASNİF ÇALIŞMASI YAPILIRKEN UYGULANAN TASNİF SİSTEMİ VE KOLEKSİYONLARIN İÇERİKLERİ

1.)Osmanlı-Rus Kırım Harbi(1853-1856): Koleksiyonda toplam 18.400 belge mevcuttur. Kırım Harbi'ne ait teşkilat, asayiş, ikmal, iaşe, tahkimat, işlerine ait yazışma, istihbarat ve harp raporlarından müteşekkildir. Koleksiyon Provenance Tasnif Metodu çerçevesinde coğrafik, nümerik, kronolojik, isme ve konuya göre tasnif sistemi ve dosya usulü tasnif edilmiştir.[367]

2.)Osmanlı-Sırp Karadağ Harbi(1875-1877): Koleksiyonda toplam 5.877 belge mevcuttur. Katalog harbin doğrudan kendisi ile ilgili olmayıp, idari, mülki, adli belgelerle askerlik hizmeti ve eğitimle ilgili belgelerden müteşekkildir. Koleksiyon Provenance Tasnif Metodu çerçevesinde coğrafik, nümerik, kronolojik, isme ve konuya göre tasnif sistemi ve analitik tasnif usulü tasnif edilmiştir.[368]

3.)Osmanlı-Rus Harbi(1877-1878): Koleksiyonda toplam 37.019 belge mevcuttur. Osmanlı-Rus Harbine ait teşkilat, asayiş, ikmal, iaşe, tahkimat, işlerine ait yazışma, istihbarat ve harp raporlarından müteşekkildir Koleksiyon Provenance Tasnif Metodu

[365] **a.g.tan. broş**., 2018, s. 14-18.
[366] **a.g.tan. broş**., 2018, s. 29.
[367] **a.g.tan. broş**., 2018, s. 15.
[368] **a.g.tan. broş**., 2018, s. 15.

çerçevesinde coğrafik, nümerik, kronolojik, isme ve konuya göre tasnif sistemi ve analitik tasnif usulü tasnif edilmiştir.[369]

4.)Osmanlı-Yunan Harbi(1897): Koleksiyonda toplam 45.548 belge mevcuttur. Koleksiyon Girit İsyanı ile harbe ait çeşitli belgelerden oluşmaktadır. Koleksiyon Provenance Tasnif Metodu çerçevesinde coğrafik, nümerik, kronolojik, isme ve konuya göre tasnif sistemi ve dosya usulü tasnif edilmiştir.[370]

5.)Osmanlı-İtalyan Harbi(1911-1912): Koleksiyonda toplam 41.591 belge mevcuttur. Koleksiyonda harbe ait çeşitli belgeler bulunmaktadır. Koleksiyon Provenance Tasnif Metodu çerçevesinde coğrafik, nümerik, kronolojik, konuya göre tasnif sistemi ve dosya usulü tasnif edilmiştir.[371]

6.)Balkan Harbi(1912-1913): Koleksiyonda toplam 902.800 belge mevcuttur. Katalogda çeşitli Balkan Devletleri'nin ordularının teşkilatı hakkında raporlar, genel mevzuat çizelgeleri, ikmal, iaşe, istihbarat, seferberlik ve nakliyat ile ilgili yazışmalar, sağlık hizmetleri, çeşitli idari emirler ve harp ceridelerinden müteşekkildir. Koleksiyon Provenance Tasnif Metodu çerçevesinde coğrafik, nümerik, kronolojik, isme ve konuya göre tasnif sistemi ve dosya usulü tasnif edilmiştir.[372]

7.)Birinci Dünya Harbi(1914-1918): Koleksiyonda toplam 3.671.470 belge mevcuttur. Koleksiyonda ikmal, sağlık, personel işlemleri, harp cerideleri, iaşe, iskan ve idari işler, kıta intikalleri, çeşitli kara ve deniz harekatıyla ilgili raporlar harp ile ilgili yabancı basın haberleri gibi konulardan oluşmaktadır. Koleksiyon Provenance Tasnif Metodu çerçevesinde coğrafik, nümerik, kronolojik, kıtaya, isme ve konuya göre tasnif sistemi ve dosya usulü tasnif edilmiştir.[373]

8.)Türk İstiklal Harbi(1917-1927): Koleksiyonda toplam 1.996.69 belge mevcuttur. Bu koleksiyon harbin her safhası ile ilgili muhtelif konulardan müteşekkildir. Koleksiyon Provenance Tasnif Metodu çerçevesinde coğrafik, nümerik, kronolojik, cepheye, isme ve konuya göre tasnif sistemi ve analitik tasnif usulü tasnif edilmiştir.[374]

9.)Atatürk Koleksiyonu(1897-1938): Koleksiyonda toplam 19.680 belge mevcuttur. 1897-1938 yılları arasını kapsayan koleksiyon Mustafa Kemal ATATÜRK'ün not defterinin yanı sıra harp cerideleri, cephelerden gönderilen askeri ve siyasi konulardaki yazışmalardan oluşmaktadır. Koleksiyon Provenance Tasnif Metodu çerçevesinde coğrafik, kronolojik, cepheye, rapora, isme ve konuya göre tasnif sistemi ve analitik tasnif usulü tasnif edilmiştir.[375]

10.)İkinci Dünya Harbi(1936-1948): Koleksiyonda toplam 3.278 belge mevcuttur. Katalogdaki belgeler savaş boyunca yapılan hazırlıklar, personel eğitimi, malzeme tedariki, limanlar ve hudutlara yapılacak taarruzlara karşı alınacak önlemler vb. yazışmalardan müteşekkildir. Koleksiyon Provenance Tasnif Metodu çerçevesinde coğrafik, nümerik, kronolojik, limana, cepheye, isme ve konuya göre tasnif sistemi ve analitik tasnif usulü tasnif edilmiştir.[376]

---

[369] **a.g.tan. broş**., 2018, s. 16.
[370] **a.g.tan. broş**., 2018, s. 16.
[371] **a.g.tan. broş**., 2018, s. 16.
[372] **a.g.tan. broş**., 2018, s. 17.
[373] **a.g.tan. broş**., 2018, s. 17.
[374] **a.g.tan. broş**., 2018, s. 17.; https://www.tsk.tr/Sayfalar?viewName=Tarihce , Erişim tarih: 01.01.2019, saat: 00:40.
[375] **a.g.tan. broş**., 2018, s. 18.
[376] **a.g.tan. broş**., 2018, s. 18.

8.4. ATASE DAİRE BAŞKANLIĞI ARŞİVİ'NİN TASNİF VE ARŞİVCİLİK KONUSUNDA UYMASI GEREKEN MEVZUAT

Genelkurmay ATASE Daire Başkanlığı Arşiv Şube Müdürlüğü tasnif ve arşivcilik işlemlerini aşağıdaki mevzuat hükümleri çerçevesinde sürdürmektedir. Bunlar;

1.) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik,
2.) MY 71-1 (C) TSK Arşiv Yönergesi,
3.) MY 86-2 (A) TSK Tarih Yönergesi,
4.) MY 86-3 (A) ATASE Daire Başkanlığı ATEM Yönergesidir.[377]

8.5. ATASE DAİRE BAŞKANLIĞI ARŞİVİ'NİN ARŞİV BELGESİNİ HİZMETE SUNUM USULÜ

8.5.1. ATASE DAİRE BAŞKANLIĞI ARŞİVİ'NDE ARAŞTIRMAYA AÇIK KOLEKSİYONLAR

ATASE Daire Başkanlığı Arşiv Şube Müdürlüğü'nün bünyesinde mevcut yaklaşık 10 milyon belgeden 8.1. maddesinde liste halinde verdiğimiz, yine 8.3 maddesinde de uygulanan tasnif sistemi ve koleksiyon içeriklerini ifade ettiğimiz 10 koleksiyon araştırmaya açıktır. Araştırmacılar ATASE Daire Başkanlığı Arşiv Şube Müdürlüğü'nün bünyesinde bulunan araştırma salonuna gelip, bu fonlar(koleksiyonlar) üzerinde araştırma yapıp, belge talebinde bulunabilirler.[378]

8.5.2. ATASE DAİRE BAŞKANLIĞI ARŞİVİ'NDE ARAŞTIRMA YAPMAK İSTEYEN VE ARŞİV BELGESİ TALEP EDECEK ARAŞTIRMACILARDA ARANAN ŞARTLAR

ATASE Daire Başkanlığı Arşivi'nden Türk ve yabancı araştırmacılar yararlanabilir. Bunun için "Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek ve Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar" adlı Bakanlar kurulu Kararına göre müracaat ederler.

1.)Bu çerçevede Nüfus Cüzdanı (yabancılar için pasaport ve kimlik) fotokopisi,

2.)ATASE Daire Başkanlığı Arşivi'nde araştırma talebinde bulunanlar için "Fotoğraflı Müracaat Formu ve Taahhütname"yi imzalayarak, araştırmaya başlayabilirler.

3.)ATASE Daire Başkanlığı Arşivi'nde araştırma yapacak araştırmacılar sadece başvurdukları konuyla ilgili koleksiyonları tarayarak tespit ettiği ve "Arşiv Belge İsteme Formu" na belge künyelerini yazdıkları belgeleri talep edebilirler.[379]

8.5.3. ATASE DAİRE BAŞKANLIĞI ARŞİVİ'NDE ARŞİV BELGESİNİN HİZMETE SUNUM USUL VE ŞEKLİ (DİJİTAL VE FİZİKİ EVRAK)

1.)ATASE Daire Başkanlığı Arşivi Araştırma Salonu'nda sadece katalog taraması izni ve arşiv araştırma izni almış olan araştırmacılar mesai saatleri içinde çalışma yapabilirler.
2.) Araştırma ve çalışma zamanı 09:00-12:00 ile 13:30-17:00 saatleri arasındadır.

---

[377] **a.g.tan. broş**., 2018, s. 50.
[378] **a.g.tan. broş**., 2018, s. 15-18.
[379] **a.g.tan. broş**., 2018, s. 39-41.

3.) ATASE Daire Başkanlığı dışından gelen araştırmacılar nizamiyede kayıt yaptırdıktan sonra aldıkları giriş kartını çalışma saati başlangıcında "Arşiv Araştırma Salonu"ndaki görevli personele verirler. Başkanlıktan ayrılırken geri alırlar.
4.) Arşiv Araştırma Salonu'ndaki görevli personel tarafından araştırmacıların "Araştırmacı Kayıt Defteri" ne kayıtları yapılır. Araştırmacılar giriş ve çıkışlarda ilgili defterleri imzalarlar.
5.) Araştırmacılar çalışmalarını Araştırma Salonu'nda kendilerine gösterilen özel araştırma masasında yaparlar.
6.) Araştırma Salonu'na kapasitesi üzerinde araştırmacı alınmaz.
7.) Arşiv Araştırma Salonu'na kağıt ve kalem dışında her hangi bir malzeme sokulmaz.
8.) Arşiv Araştırma Salonu'nda görevli personel tarafından araştırmacılara çalışmaya başladıkları gün ile ilgili belgeler (Başvuru Formu ve Taahhütname, Araştırmacıların Uyacakları kurallar, Arşiv Araştırma İstek Formu) okutularak, gerekli bilgiler doldurtulur ve imzalatılır.
9.) Araştırmacılar sadece başvurdukları konularda çalışma yapabilirler. Çalışma konusu dışında belge istekleri ve kendileri adına araştırma yaptırma istekleri dikkate alınmaz.
10.) Arşiv malzemesini ancak belirtilen konu için değerlendirebilirler. Elindeki malzemeden yalnız kendileri faydalanabilirler, başkalarına veremezler.
11.) Bir konuda araştırma yaparken aynı zamanda başka bir konuda araştırma yapamazlar.
12.) Araştırmacılar "Araştırma Salonu" dışındaki birimlere giremezler.
13.) Araştırmacılar konularına ilişkin belgeleri belirlemek amacıyla yaptıkları katalog çalışması sonucunda incelemek istedikleri belgeler için istek fişi doldururlar ve bunları görevli personele teslim ederler.
14.) Araştırmacılar çalışmalarını elektronik ortama aktarılmış belgeler üzerinde yapabilirler. Belge aslı (Fiziki Belge) üzerinde inceleme yapamazlar.
15.) Araştırmacılar tarafından incelenen belge görüntülerine ait künyeler "Araştırmacı Takip Formu" na kaydedilir ve formun ilgili bölümleri günlük çalışma sonunda araştırmacılar tarafından imzalanır.
16.) Belge içeriğini ve görüntülerini konularıyla ilgili yapacakları çalışmada (tez, kitap, makale vb.) kullanabilirler. Bunun haricinde yapılacak çalışmalar için izin almaları gerekmektedir.
17.) Araştırmacılar araştırmaları sonunda hazırlayacakları tez, kitap vb. yayınlardan bir adet Arşiv Şube Müdürlüğü'ne vermeleri gerekir.[380]

8.5.4. ATASE DAİRE BAŞKANLIĞI ARŞİVİ'NDE ARŞİV BELGESİNİ HİZMETE SUNARKEN UYGULANAN MEVZUAT

ATASE Daire Başkanlığı Arşivi'nde arşiv belgesi hizmete sunulurken;

1.) Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek ve TüzelKişilerin Tabi Olacakları Esaslar,
2.) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik,
3.) MY 71-1 (C) TSK Arşiv Yönergesi,
4.) MY 86-2 (A) TSK Tarih Yönergesi,
5.) MY 86-3 (A) ATASE Daire Başkanlığı ATEM Yönergesi uygulanmaktadır.[381]

[380] **a.g.tan. broş**., 2018, s. 46-48.
[381] **a.g.tan. broş**., 2018, s. 50.

9. DENİZ MÜZESİ KOMUTANLIĞI DENİZ TARİHİ ARŞİVİ

İstanbul Beşiktaştaki Deniz Müzesi Komutanlığı Deniz Tarihi Arşivi'ne hazırlamış olduğum doktora tez konumu belirten, talep ettiğim bilgileri ifade eden form ve doktora ile ilgili diğer resmi belgerimle beraber bilgi talebi dilekçemi 11 Ocak 2018 tarihinde posta ile gönderdim. Ancak ilgilenen kişi dikkatli okumamış olsa gerek, benim bilgi talebimi belge talebiymiş gibi anlayıp, 01.02.2018 tarih ve 31687810-7910-012-18 sayılı yazı ile tarafıma; "Türk Arşivlerindeki Tasnif Sistemleri ve Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu konulu talep ettiğiniz bilgiler Deniz Tarihi Arşivi ve İhtisas Kütüphanesi Araştırma Başvuru Hizmetlerine uygun olmadığı görülmüştür. Deniz Tarihi Arşivi ve İhtisas Kütüphanesi'nden faydalanmanız için Araştırma Başvuru Belgelerini doldurup göndermeniz gerekmektedir. Araştırma Başvuru Belgelerinizin onaylanmasına müteakip talebiniz işleme alınacaktır" şeklinde olumsuz bir cevap verildi. Oysa bu arşiv yönetimi benim talep ettiğim (arşiv fon/koleksiyon adları, ne kadarının tasnif edildiği, ne kadarının araştırmaya açık olduğu, bu hizmetleri hangi mevzuata göre yaptıkları gibi) bilgileri internet web sitelerinde tamamını yayınlamıştı.

Ben 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun 6. Maddesi çerçevesinde gerekli bütün belgelerle başvuruda bulunmuştum. Doktora yapan bir Türk Vatandaşı olarak ilgili Arşiv İdaresinden Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun 2., 4. ve 5. maddeleri çerçevesinde talep ettiğim bilgileri Doktora Tezimde kullanmak için tarafıma verilmesini beklerdim. Maalesef yukarıda bahsi geçen cevap tarafıma gönderilmiştir.

Fakat benim bu tez konumu seçmemin önemli gerekçelerinden birisi de bu durum olduğu için internet sitelerini taramaya başladım. Biraz detaylı taradığımda benim tezimde gerekli olan bilgilerin sitede mevcut olduğunu gördüm. Bu konuyu ve alt bölümlerini işlerken Deniz Arşivi Web sitesindeki bilgilerden kaynaklarını göstererek tamamlayacağız.

9.1. DENİZ TARİHİ ARŞİVİ'NİN TARİHÇESİ

Osmanlı Devletinde 1867 yılına kadar deniz işleri ile ilgili devlet kurumu Kaptan-ı Deryalık idi. Bu dönemde Bahriye'ye ait belgeler Tersane-i Amire içerisinde bir bölümde muhafaza edilmekteydi. Fakat 1863 yılındaki büyük Kasımpaşa Yangını Tersane'yi de etkilemiş ve Tersane içerisinde bulunan evrak binasındaki çok sayıda belge de bina ile birlikte yanıp kül olmuştur. Şu anda Deniz Tarihi Arşivi'nde, bu felaketlerden kurtulabilen belgeler kalmıştır. Tanzimat'la birlikte Osmanlı yönetiminde değişiklikler olup, Nazırlıklarla yönetilmeye başlayınca. Deniz işleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek üzere Bahriye Nazırlığı kurulmuştur. Bu Nazırlığa bağlı Evrak-ı Umumiye Müdürlüğü içerisine "Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği" daha bilimsel esaslara dönük olarak alınmış, Tersane'de bulunan evrakları da Bahriye Nazırlığı olarak inşa olunmuş olan (Bugünkü Kuzey Deniz Saha Komutanlığı) binasına getirilmiştir.[382]

Deniz Tarihi Arşivi zaman zaman savaş v.s tehlikesi nedenleriyle 1911 Trablusgarb 1912 Balkan Savaşları, 1914 I. Dünya Savaşı ve 1918-1922 İstiklal Harbi'nde deniz cephesini ilgilendiren harekat evrakı ve gemi seyir jurnalleri Genelkurmay Başkanlığı'nın emirleriyle Genelkurmay Harp Tarihi Başkanlığı Arşivi'ne teslim edilmiş, 1939 Yılında Anadolu'ya, 1950'de İzmit Konca'ya, 1956-1970 yıllarında Dolma Bahçe Sarayı "Arabacılar Dairesine" , 1970-1974 tarihleri arasında Ankara Lalahan'a taşınmıştır. Son olarak Deniz Tarihi Arşivi Deniz Kuvvetleri Komutanlığı'nda yapılan toplantı sonucunda, Deniz Kuvvetleri Komutanlığı'nın 2 Nisan 1974 günlü, Tarihi Arşiv Çalışmaları konulu

[382] http://denizmuzesi.dzkk.tsk.tr/tr/arastirma-hizmetleri , Erişim tarih: 01.01.2019, saat: 15:14.

emri yayımlanmıştır. Bu kapsamda yapılan çalışmalar 1 Haziran 1984 tarihine kadar sürmüş ve bu tarihte arşivin Osmanlıca bölümünün İstanbul'a taşınması, Tarihi Deniz Arşivi'nin 11 Eylül 1984-6 Kasım 1984'tarihleri arasında İstanbul Beşiktaş'taki binaya taşınmıştır. O tarihten günümüze Deniz Tarihi Arşivi Beşiktaş'ta araştırmacılara hizmet vermektedir.[383]

9.2. DENİZ TARİHİ ARŞİVİ'NDE BULUNAN FONLAR (EVRAK/DEFTER GRUPLARI)

9.2.1. BELGE ÖZETLERİ KATALOĞU

1.) Meclis-i Bahriye Belgeleri,	2.) Meclis-i Bahriye Belgeleri,
3.) Şura-yı Bahriye Belgeleri,	4.) Şura-yı Bahriye Belgeleri,
5.) Mektubi Kalemi Belgeleri,	6.) Mektubi Kalemi Belgeleri,
7.) Muhasebe Kalemi Belgeleri,	8.) Muhasebe Kalemi Belgeleri,
9.) Tersane-i Amire Belgeleri,	10.)Tersane-i Amire Belgeleri,
11.)Tersane-i Amire Fabrikalar Belgeleri,	12.)Tersane-i Amire Fabrikalar Belgeleri,
13.)Erkan-ı Harbiye-i Bahriye Belgeleri,	14.)Erkan-ı Harbiye-i Bahriye Belgeleri,
15.)Muhakemat ve Hukuk Müşavirliği Belgeleridir.[384]	

9.2.2. DEFTER KATALOĞU

1.) Erkan-ı Harbiye-i Bahriye Defterleri(EHB.d.) 1835-1922,
2.) Erkan-ı Harbiye-i Bahriye Jurnal Defterleri(EHBJ.d.) 1804-1935,
3.) Meclis-i Bahriye Defterleri(MB.d.),
4.) Şurâ-yı Bahriye Defterleri(ŞUB.d.) 1847-1920,
5.) Tersane-i Âmire Defterleri(TRS.d.),
6.) Tersane-i Âmire Fabrikalar Defterleri(TRS.FAB.d.) 1868-1915,
7.) Yoklama Defterleri(YKL.d.),
8.) Muhasebe Defterleri(MH.d.) 1816-1920,
9.) Mektubi Kalemi I, II, III. Bölüm Defterleri 1814-1912,
10.) Umumi Evrak Kayıt Defterleri 1874-1918.[385]

9.3. DENİZ TARİHİ ARŞİVİ'NDE BULUNAN FONLARDAN TASNİFİ YAPILIP, KATALOĞU HAZIRLANAN EVRAK VE DEFTER GRUPLARI

Deniz Tarihi Arşivindeki Belgelerin Kataloglanması: *Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşundan sonraki süreçte Deniz Tarihi Arşivi'ndeki defter ve dosyaların incelenmesi ve tasnif işlemleri sırasında Kasımpaşa Divanhane'de emekli deniz subayları görev almışlardır. II. Dünya Savaşı nedeniyle arşiv belgelerinin Anadolu'ya yollanması ve savaş sonrasında bir kısmının Dolmabahçe Camiinde bulunan Deniz Müzesi'ne bir kısmının da İzmit bölgesine gönderilmesi belgelerin tasnif edilmesini güçleştirmiştir. Ancak bu süreçte*

[383] http://denizmuzesi.dzkk.tsk.tr/tr/arastirma-hizmetleri , Erişim tarih: 01.01.2019, saat: 17:00.
[384] http://denizmuzesi.dzkk.tsk.tr/tr/belgearsivi-hizmetleri , Erişim tarih: 01.01.2019, saat: 22:45.
[385] http://denizmuzesi.dzkk.tsk.tr/tr/arastirma-hizmetleri , Erişim tarih: 01.01.2019, saat: 22:50.

kaba tasniflerin adımları da atılmıştır. Daha sonra Deniz Müzesi'nin Beşiktaş'a nakledilmesi ve arşiv belgelerinden Dolmabahçe'de bulunanların da götürülmesi sonucunda 1960'lı yıllardan itibaren emekli deniz subaylarının da desteğiyle belgelerin ince tasniflerinin yapılması çabasına girilmiştir. 1987 yılında ise İstanbul Beşiktaş'taki Deniz Tarihi Arşivi'ne üniversite mezunu memurlar alınmaya başlanmıştır. Yapılan bu çalışmalar sonucunda günümüze kadar 10 ciltlik künye katalogu, Mektubi, Şurayı Bahri, Tersane Bölümleri'nin Alfabetik Fihristi ve 15 adet katalog hazırlanmıştır. Kataloglar; Mektubi Bölümü Katalogu, Şurayı Bahri Bölümü Katalogu, Gemiler, Erkanı Harbiye, Tersaneler, Limanlar, Daireler(I.II,.III,.IV.V.) Bölümü Katalogu, Komodorluk, Fabrikalar, Divan-ı Harp, Sandıklar ve Müteferrik Bölümler Katalogu, Islahat, Umumi Evrak, Mektepler, Muhakemat ve Hukuk Müşavirliği Katalogu, Muhasebe Bölümü Katalogu, Tarihi Deniz Arşivi Belge Katalogu-X, Tarihi Deniz Arşivi Belge Katalogu-XI, Tarihi Deniz Arşivi Belge Katalogu-XII, Tarihi Deniz Arşivi Belge Katalogu-XIII, Tarihi Deniz Arşivi Belge Katalogu-XIV, Tarihi Deniz Arşivi Belge Katalogu-XV'ten oluşmaktadır. Halen "Mülga Bahriye Nezareti Bölümü"nün tasnif işlemleri devam etmektedir.[386]

9.4. DENİZ TARİHİ ARŞİVİ'NDE BULUNAN EVRAK VE DEFTER GRUPLARINDA UYGULANAN TASNİF SİSTEMİ

Ülkemizin önemli arşivlerinden olan Deniz Tarihi Arşivi'nde 18.yy'dan başlayarak 1928 yılına kadar geçen süreci kapsayan belgeler bulunmaktadır. Bu arşivde tasnif yapılırken şöyle bir usul uygulanmıştır. Kaba tasnif adı verilen dosya ve defterlerin ayırımı sırasında belgeler değişik bölümlerde toplanmıştır. Bugün Deniz Tarihi Arşivi, kataloglama açısından yirmi sekiz bölümden oluşmaktadır. Bunlardan yirmi yedi bölümün oluşturulmasındaki metot, geçmiş yıllarda arşivde yapılan tasnif anlayışı esas alınarak yapılmıştır. Burada tasnif yaparken izlenen yol bahriyenin belirli birimlerini dikkate alma şeklinde olmuştur. Yani Kaleme Göre Tasnif Sistemi ve Dosya Usulü tasnif uygulanmıştır. Fakat 1995'ten sonraki dönemde ayrı ayrı birimlerden oluşan bölüm tasnifinden vazgeçilmiş ve onun yerine yirmi sekizinci bölüm olarak belirlenen Mülga Bahriye Nazırlığı dikkate alınmaya başlanmıştır. Yani konuya göre tasnif sistemi, dosya usulü ve analitik usul tasnif yapılmaya başlanmıştır. Buna göre sınıflama şu şekildedir;

BİRİMLER (KALEMLER)	BİRİMLER (KALEMLER)
1.) Mektubi Bölümü,	*2.) Hukuk Müşavirliği Bölümü,*
3.) Muhasebe Bölümü,	*4.) Mektepler Bölümü,*
5.) Bahriye Tahsilat Komisyonu bölümü,	*6.) Küttab Komisyonu Bölümü,*
7.) Şurâ-yı Bahriye Bölümü,	*8.) Evrak Bölümü,*
9.) Gemiler Bölümü,	*10.)Umumi Evrak Bölümü,*
11.)Erkan-ı Harbiye Bölümü,	*12.)Mağaza ve Ambarlar Bölümü,*
13.)Tersaneler Bölümü,	*14.)Heyet-i Sıhhiye Bölümü,*
15.)Limanlar Bölümü,	*16.)Islahat Bölümü,*
17.)Fabrikalar Bölümü,	*18.)Sicil-i Ahval Bölümü,*
19.)Müteferrik Bölümü,	*20.)Yoklama Defterleri Bölümü,*
21.)Sandıklar Bölümü,	*22.)Amele Defterleri Bölümü,*
23.)Komodorluklar Bölümü,	*24.)Künye Defterleri Bölümü,*
25.)Divan-ı Harp Bölümü,	*26.)Daireler Bölümü,*
27.)Muhakemat Bölümü,	*28.)Mülga Bahriye Nezareti Bölümüdür.*[387]

[386] http://denizmuzesi.dzkk.tsk.tr/tr/arastirma-hizmetleri , Erişim tarih: 01.01.2019, saat: 15:25.
[387] http://denizmuzesi.dzkk.tsk.tr/tr/belgearsivi-hizmetleri , Erişim tarih: 01.01.2019, saat: 22:40.

9.5. DENİZ TARİHİ ARŞİVİ'NİN ARŞİV BELGESİNİ HİZMETE SUNUM USULÜ

9.5.1. DENİZ TARİHİ ARŞİVİ'NDEN ARŞİV BELGESİ TALEP EDEN ARAŞTIRMACILARDA ARANAN ŞARTLAR

Deniz Müzesi Komutanlığı Deniz Tarihi Arşivi'nin arşiv belgesi talep eden araştırmacılarda aradığı şartlar:

Yerli ve yabancı araştırmacıların Deniz Tarihi Arşivi ve İhtisas Kütüphanesinde araştırma yapabilmeleri için Deniz Müzesi Komutanlığı'na şahsen başvuruda bulunmaları gerekmektedir. Araştırma başvurusu için istenen belgeler aşağıda belirtilmiştir:

1. *1 adet çalışma sahası ve konusunu belirtir dilekçe,*
2. *2 adet fotoğraf,*
3. *1 adet kimlik (nüfus cüzdanı) fotokopisi arkalı-önlü,*
4. *1 adet taahhütname,*
5. *1 adet güvenlik soruşturması hal bilgi fişi,*
6. *1 adet istek formu,*
7. *1 adet uyulacak kurallar formu.*[388]

9.5.2. DENİZ TARİHİ ARŞİVİ'NİN ARŞİV BELGESİNİ HİZMETE SUNUM ŞEKLİ

Deniz Tarihi Arşivi'ne bir araştırmacı 9.5.1. maddesinde talep edilen belgelerle başvurusunu yapar.

Araştırma talebi onaylandıktan sonra araştırmacılara fotoğraflı "Araştırmacı Kartı" verilmektedir. Araştırmacının başvurusunun kabul edilmesi halinde yapacağı tarama sonucunda talep ettiği belgelerin suretleri kullanma amacına göre telif ücreti veya fotokopi ücreti karşılığında CD ortamında ya da fotokopi olarak kendisine sunulmaktadır.[389] Son yıllarda fotokopi yerine fiziki evrak ve defterlerde birkaç günlük süre içinde -kontrolü sağlandıktan sonra- CD'ye alınıp, CD ortamında verilmeye başlanmıştır.

9.5.3. DENİZ TARİHİ ARŞİVİ'NİN ARŞİV BELGESİNİ HİZMETE SUNARKEN UYGULADIĞI MEVZUAT

2002/3681 sayılı "Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar" adlı Bakanlar Kurulu Kararı hükümlerine göre arşiv belgesi hizmete sunulmaktadır.

[388] http://denizmuzesi.dzkk.tsk.tr/tr/arastirma-hizmetleri , Erişim tarih: 01.01.2019, saat: 15:20.
[389] http://denizmuzesi.dzkk.tsk.tr/tr/arastirma-hizmetleri , Erişim tarih: 01.01.2019, saat: 15:25.

10. TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV DAİRE BAŞKANLIĞI ARŞİVİ

10.1. TAPU VE KADASTRO ARŞİV DAİRE BAŞKANLIĞI KUYUD-I KADİME ARŞİVİ'NİN TARİHÇESİ

"Ülkemizde ilk Tapu Teşkilatı 21 Mayıs 1847 tarihinde Defterhane-i Amire Kalemi adıyla kurulmuş ve Cumhuriyet'e kadar çeşitli isimler altında görevini sürdürmüştür.

Tesis edilen ilk kayıtlar tamamen mülkiyete ve tapu işlemlerine yönelik olmuş ve bu dönemlerde hiçbir harita çalışması, kadastro tesisi ve güncelleştirilmesi konusunda da bir çalışma yapılmamıştır. Cumhuriyetin kurulmasından sonra bağımsız bir tapu teşkilatının oluşturulması konusu; özel bir dal olması, bu hususta özel bir deneyim gerektirmesi ve kapsamının genişliği sebepleriyle önem kazanmıştır. Bunun üzerine 1924 yılında Tapu Umum Müdürlüğü Teşkilatı kurulmuştur. Bu teşkilat bünyesine 1925 yılında 658 sayılı Kanunla kadastro birimi ilave edilmiştir.

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün bugünkü yapısı ve hedefleri 29 Mayıs 1936 tarih ve 2997 sayılı Kanunla belirlenmiş olup Teşkilat, Maliye Bakanlığı'na bağlanmıştır. Daha sonra, 7 Temmuz 1939 tarihinde Adalet Bakanlığı'na bağlanmış ve nihayet taşıdığı önem ve bağımsızlığı göz önüne alınarak 10 Ağustos 1951 tarihinde Başbakanlığa bağlanmıştır. 22 Kasım 2002 Tarihinde Bayındırlık ve İskan Bakanlığına bağlanmıştır. 08 Temmuz 2011 tarihinde de Çevre ve Şehircilik Bakanlığına bağlanmıştır."[390] Halen bu Bakanlığa bağlı olarak hizmetini sürdüren Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşiv Daire Başkanlığı marifetiyle ülkemizde ve uluslar arası alanda arşivcilik faaliyetlerini devam ettirmektedir. Ülkemizdeki arşivcilik faaliyetleri Osmanlı Döneminde Defterhanenin kuruluşuyla başlayan ve zamanla eski kayıtlar anlamında "Kuyud-ı Kadime Arşivi" adıyla bilinen Arşiv bugün Ankara Or-An Semtindeki binasında hizmetlerine devam etmektedir. Mezkur arşiv bünyesinde bulunan arşiv fonlarının tasnif çalışmalarını tamamlamış, bununla birlikte "Kuyud-ı Kadime Arşiv Kataloğu"nda yayınlamıştır. [391]

10.2. TAPU VE KADASTRO ARŞİV DAİRE BAŞKANLIĞI ARŞİVİ'NDE MEVCUT FONLAR (EVRAK VE DEFTER GRUPLARI)

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşiv Daire Başkanlığı Arşivi'nden bilgi talebime verilen cevapta arşivlerinde 45 adet fon(evrak/defter grubu) mevcut olduğunu, bunların Kuyud-ı Kadime Arşiv Kataloğu'nda yayınlandığı şeklinde cevap verilmiştir. Tarafıma hediye ettikleri Kuyud-ı Kadime Arşiv Kataloğu detaylı bir şekilde incelendiğinde 47 fon olduğunu tespit edildi. Bunlar;

[390] https://www.tkgm.gov.tr/tr/sayfa/tarihce-gorevler , Erişim tarih 03.01.2019, saat: 13:15.
[391] Sevgi Işık-Songül Kadıoğlu, Mehmet Yıldırır, **Kuyud-ı Kadime Arşiv Kataloğu**, Ankara 2012, s. 3-19.

FON (EVRAK/DEFTER GRUBU)	FON (EVRAK/DEFTER GRUBU)
1.) Mufassal Defter Kataloğu,	**25.)**Evkaf Defteri Kataloğu,
2.)İcmal Defter Kataloğu,	**26.)**Ferman Suretleri Yazışmalar Kataloğu,
3.) Evkaf Defter Kataloğu,	**27.)**Has, Zeamet ve Tımar Yoklama Defteri Kataloğu,
4.) Derdest Defteri Kataloğu,	**28.)**Suret-i İcmal Defteri Kataloğu,
5.) Ruznâmçe Kataloğu,	**29.)**İlm ü haber Defteri Kataloğu,
6.) Cebe Kataloğu,	**30.)**İstilâm Defteri Kkataloğu,
7.) Kale ve Mustahfızan Kataloğu,	**31.)**Kanun-ı Muvakkat Kataloğu,
8.) Yoklama Defteri Kataloğu,	**32.)**Koru Defteri Kataloğu,
9.) Vakf-ı Cedid Kataloğu,	**33.)**Memurîn Defteri Kataloğu,
10.)İkame-i Pazar ve Panayır Belgeleri Kataloğu,	**34.)**Muâmelât Defteri Kataloğu,
11.) Vakıf Belgeleri Kataloğu,	**35.)**Rumeli Mütekâid'in Defteri Kataloğu,
12.) Postnişinlik Belgeleri Kataloğu,	**36.)**Rumeli Müsevvedat Defteri Kataloğu,
13.) Fermanlar Kataloğu,	**37.)**Rumeli Voynugân Defteri Kataloğu,
14.)Tımar Tevcih Beratları Kataloğu,	**38.)**Rûznâmçe Defteri Kataloğu,
15.) Muhtelif Belgeler Kataloğu,	**39.)**Sâdıra Defteri Kataloğu,
16.) Asâkir-i Mansure Defteri Kataloğu,	**40.)**Sipahi Senet Suretleri Kataloğu,
17.)A'şâr Defteri Kataloğu,	**41.)**Suret-i Hatt-ı Hümayun ve Nizam-ı Cedid Kataloğu,
18.) Aynen Kayıt Defteri Kataloğu,	**42.)**Tahrir-i Cedid Defteri Kataloğu,
19.) Bucak Defteri Kataloğu,	**43.)**Teftişât Defteri Kataloğu,
20.)Çakırcıyân, Şahinciyân, Atmacıyân Defteri Katalogu,	**44.)**Teşkilat Defteri Kataloğu,
21.)Çavuş ve Müteferrika Defteri Kataloğu,	**45.)**Tezkire ve Tahrirat Sureti Kataloğu,
22.)Çiftlikât Defteri Kataloğu,	**46.)**Harita Kataloğu,
23.) Derdest Defteri, Kayseriyye Defteri Kataloğu,	**47.)**Me'murîn Sicil Defteri Kataloğu.[392]
24.) Emirnâme-i Sâmî Defteri Kataloğu,	

10.3. TAPU VE KADASTRO ARŞİVİ'NDE MEVCUT ARŞİV MALZEMESİNDEN TASNİFİ YAPILAN VE KATALOĞU HAZIRLANAN FONLARIN TARİH VE İÇERİKLERİ

Tapu ve Kadastro Arşivi'nde tasnifi yapılıp, kataloğu hazırlanan ve Kuyud-ı Kadime Arşiv Kataloğu'nda yayınlanan 47 adet fon mevcuttur. Bu fonların tarihleri ve kısa içerikleri;

1.) **Mufassal Defter Kataloğu**: Hicri 943-1153 tarihleri arasını kapsayan Osmanlı Devleti'ne bağlı sancaklara ait 208 adet defterden müteşekkildir.
2.) **İcmal Defter Kataloğu**: Hicri 951-1154 tarihleri arasını kapsayan Osmanlı Devleti'ne bağlı sancaklara ait 166 adet defterdir.
3.) **Evkaf Defter Kataloğu:** Hicri 953-1108 tarihleri arasını kapsayan Osmanlı Devleti'ne bağlı sancaklara ait 50 adet defterden müteşekkildir.
4.) **Derdest Defteri Kataloğu**: Hicri 1106-1120 tarihleri arasını kapsayan Osmanlı Devleti'ne bağlı sancaklara ait 170 adet defterdir.

[392] Sevgi Işık-Songül Kadıoğlu, Mehmet Yıldırır, **Kuyud-ı Kadime Arşiv Kataloğu**, Ankara 2012, s. 21-586.

5.) **Ruznâmçe Kataloğu:** Hicri 1106-1338 tarihleri arasını kapsayan Osmanlı Devleti'ne bağlı sancaklara ait 1382 adet defterden müteşekkildir.
6.) **Cebe Kataloğu:** Hicri 1106-1264 tarihleri arasını kapsayan Osmanlı Devleti'ne bağlı sancak ve kazalara ait 85 adet defterdir.
7.) **Kale ve Mustahfızan Kataloğu**: Hicri 1106-1257 tarihleri arasını kapsayan Osmanlı Devleti'ne bağlı sancak ve kazalara ait 71 adet defterdir.
8.) **Yoklama Defteri Kataloğu:** Hicri 1202 tarihli Osmanlı Devleti'ne bağlı sancak ve kazalara ait 3 adet defterdir.
9.) **Vakf-ı Cedid Kataloğu:** Hicri 755-1342 tarihleri arasını kapsayan Osmanlı Devleti'ne bağlı sancak ve kazalarda mevcut vakıfların kayıtlarından müteşekkil 170 adet vakfiye defteridir.
10.) **İkame-i Pazar ve Panayır Belgeleri Kataloğu:** Hicri 1261-1305 tarihleri arasını kapsayan Osmanlı Devleti'ne bağlı sancak ve kazalara ait 66 adet defterdir.
11.) **Vakıf Belgeleri Kataloğu:** Hicri 1261-1327 tarihleri arasını kapsayan Osmanlı Devleti'ne bağlı Bağdat, Canik, Çatalca, Muş, Sivas, Amasya, Sofya Zor, Horasan Sancakları'ndaki vakıf kayıtlarından müteşekkil 8 adet defterdir.
12.) **Postnişinlik Belgeleri Kataloğ**u: Tosya (h. 1264) ve Bağdad (h.1302) iki defterden oluşmaktadır. I. Tosya'da vaki Akşemseddin Hulefası'ndan Cedd-i Tefsir-i Es-seyyid Şeyh Mustafa Efendi Tekkesi Postnişinliği Hakkında, II. Bağdad'ın karşı yakasında Hangâh-ı Kadriyeden Abdros Dergâhı Postnişinliği Hakkında.
13.) **Fermanlar Kataloğu**: Osmanlı Devleti'ne bağlı muhtelif sancak ve kazalara ait 50 adet farklı konulardaki fermandan oluşmaktadır.
14.) **Tımar Tevcih Beratları Kataloğu**: Osmanlı Devleti'ne bağlı muhtelif sancak, kaza ve karyelerde Tımar Beratı verilmiş olan tımar sahiplerinin tekaudlüğe ayrılması ile bu tımarların yarısı veya belli bir oranınnın hazineye iadesi ile geriye kalanının tekauden tımar sahibine ibkası içerikli 799 Tımar Tevcih Beratı'ndan müteşekkildir.
15.) **Muhtelif Belgeler Kataloğu**: Osmanlı Devleti Dönemi'nde Anadolu ve Rumeli Eyaletleri'ne bağlı bazı sancaklara gönderilen kanunname, tımar, a'şar ve rusumât vakfetme v.s konularında 25 belgeden oluşmaktadır.
16.) **Asâkir-i Mansure Defteri Kataloğu**: Bosna, İzvornik, Hersek ve Kilis Sancakları olmak üzere 4 adet (h. 1252) Suvari Asâkir ve Redif Asâkir-i Mansure Defterleri'nden oluşmaktadır.
17.) **A'şâr Defteri Kataloğu**: Travnik, Hersek, Balanuka, İzvornik, Saray Bosna ve Yeni Pazar Sancakları'na ait (h. 1238-1268) 7 adet A'şâr Defteri'nden müteşekkildir.
18.) **Aynen Kayıt Defteri Kataloğu**: Muhasebe, Kuyud-ı Hakanî, Senedât gibi muhtelif konularda (h.1266-1331) tutulmuş 23 adet Aynen Kayıt Defteri'nden oluşmaktadır.
19.) **Bucak Defteri Kataloğu:** h.1193 tarihli 1 adet bucak defteridir.
20.) **Çakırcıyân, Şahinciyân, Atmacıyân Defteri Katalogu:** Osmanlı Devleti Dönemi'nde Anadolu ve Rumeli Eyaletleri'ne bağlı muhtelif sancaklarda tutulan h. 980-1246 yılları arasını kapsayan 14 defterden müteşekkildir.
21.) **Çavuş ve Müteferrika Defteri Kataloğu**: Hicri 1220-1245 yıllarını kapsayan 3 defterdir. Bunlar;
    1. Müteferrikagân-ı Dergâh-ı Âlî Cebe Defteri,
    2. Çavuşân-ı Dergâh-ı 'Âli Müteferrika Cebesi,

3. Defter-i Çavuşan ve Müteferrikagân-ı Dergâh-ı ‘Âli Defterinden oluşur.

22.) **Çiftlikât Defteri Kataloğu**: 1. Avlonya Sancağı’nın Ferakiye ve Arnabud ve Belgrad Kazaları’nda Vezir İsmail Paşa’nın Çiftlikat Defteri (1188)

2. Mâhir Efendi Tarafından Tanzim Olunan Canik Çiftlikât Defteri olmak üzere 2 defterdir.

23.) **Derdest Defteri, Kayseriyye Defteri Kataloğu**: 1 adet “Defter-i Derdest-i Kayseriyye” adlı defterdir.

24.) **Emirnâme-i Sâmî Defteri Kataloğu:** Hicri 1250-1303 tarihleri arasını kapsayan 1. Süvâri ve Piyâde Redif-i Mansûre Dâ'ir Evâmir-i Şerîfe ve Ta'lîm-nâme ve Kânûn-nâme-i Hümâyûn ve Bunlara Müte'allik Evâmir-nâme-i Sâmiyye ve Defâtir ve Evrâk-ı Lâzıme Kuyudâtı(h.1250-1251),

2. Emirnâme-i Sâmi Defteri(1283-1204)**,**

3. Emirnâme-i Sâmî Defteri(1287-1303) adlı 3 defterden oluşmaktadır.

25.) **Evkaf Defteri Kataloğu:** Hicri 934-972 yıllarını kapsayan;

1. Cerîde-i Evkâf, Defter-i Evkâf-ı Mahrûse-i Amid,

2. Defter-i Evkâf-ı Vilâyet-i Diyarbekir ber muceb-i tahrîr-i cedîd,

3. Evkâf-ı Livâ-i Amid,

4. Defter-i Evkâf-ı İmâret ve Câmi’-i Şerîf Merhûm ve Mağfurün-leh Sultan Süleyman Han vakıfları defterlerinden müteşekkil 4 adet defterdir.

26.) **Ferman Suretleri Yazışmalar Kataloğu: 1.** Antalya Kaş Kazası Temre Nam Arazinin Haritasının Maliye Vekaleti’ne Gönderildiği Hakkında(h.1308), **2.** Defter-i Hakanî Nezaret-i Aliyyesi Tahrîrat Müdiri ve Tevki’-i Divân-ı Hümâyun Atufetlü Muhtar Bey Efendi Hazretlerine Gönderilen Tashih Fermân-ı Âlîsi(h.1323),

3. Galata’da Kemankeş Kara Mustafa Paşa Mahallesi’nin Krokisi, Büyük Ada’da Hristos Manastırının ferman suretleri ve kroki(h.1334) olmak üzere 3 adet defterden oluşur.

27.) **Has, Zeamet ve Tımar Yoklama Defteri Kataloğu:** Osmanlı Devleti Dönemi’nde Anadolu ve Rumeli Eyaletleri’ne bağlı muhtelif sancaklarda tutulan hicri 1024-1294 tarihlerini kapsayan Has, Zeâmet ve Tımar Yoklama Defterleri ve Fermân-ı Âlî Suretleri’nden oluşan 39 defterdir.

28.) **Suret-i İcmal Defteri Kataloğu:** Hicri 1268 yılına ait “Mora İcmâl Sureti” adlı 1 defterdir.

29.) **İlm ü Haber Defteri Kataloğu:** Hicri 1223-1340 tarihleri arasını kapsayan 1. Arazi-i Mevkûfe Husûsâtı’nın Defterhâne-i Hâkânî’ye naklinden sonra ittihâz kılınan ‘İlm ü haber defteri, 2. Dersa’âdet ma’a Mülhakât ve Cezâ’ir-i Bahr-ı Sefîd ‘İlm ü haber Defteri, 3. Nakil, Tayin ‘İlm ü haber Defteri, 4. Taşra Senedât Defteri 5. Kuyudât-ı Hâkânî İlm ü haber Defterleri’nden müteşekkil 30 defterdir.

30.) **İstilâm Defteri Kataloğu:** Hicri 1266 tarihli “Rumeli istilâm Defteri” 1 defterdir.

31.) **Kanun-ı Muvakkat Kataloğu:** Silah altına alınan me’mûrîn ma’âşâtı hakkındaki 24 Ağustos 1330 tarihli Kânûn-ı Muvakkat 1 defterdir.

32.) **Koru Defteri Kataloğu:** Hicri 1199-1243 tarihleri arasını kapsayan Anadolu ve Rumeli Eyaletleri’ne bağlı koru kayıtları ile ilgili 13 defterdir.

33.) **Memurîn Defteri Kataloğu:** Hicri 1184-1364 (1770-1946) tarihleri arasındaki merkez ve taşraya ait 24 Me’murîn Maaş Vukuat Defteri’nden müteşekkildir.

34.) **Muâmelât Defteri Kataloğu:** Hicri 1283-1288 tarihleri arasını kapsayan "Tarsus Kazâsı Muâmelât Defteri" adıyla 1 defterdir.

35.) **Rumeli Mütekâid'in Defteri Kataloğu: "**Defter-i Mütekâidîn-i Der Eyâlet-i Rumeli" adıyla 1 defterdir.

36.) **Rumeli Müsevvedat Defteri Kataloğu:** Hicri 1305 tarihli "Kuyûd-ı Hâkânî Kalemi'nin Rumeli Müsevvedât Defteri" adıyla 1 defterdir.

37.) **Rumeli Voynugân Defteri Kataloğu:** Hicri 1049-1243 tarihleri arasını kapsayan 7 adet Rumeli ve bağlı yerler Voynugân Defterleri'nden müteşekkildir.

38.) **Rûznâmçe Defteri Kataloğu:** Osmanlı Devleti Dönemi'nde Hicri 1042-1270 tarihleri arasını kapsayan muhtelif sancaklara ait 12 "Rûznâmçe Defteri"nden oluşmaktadır.

39.) **Sâdıra Defteri Kataloğu:** Hicri 1340 tarihli "Tapu Müdüriyet-i 'Umûmiyesi Evrâk-ı 'Umûmiyye Sâdıra Defteri" adlı 1 defterdir.

40.) **Sipahi Senet Suretleri Kataloğu:** Hicri 211 tarihli "Gazi Hüseyin Paşa ve İbrahim Paşa Veresesi'nin Yedinde Olan İsbât-ı Verâset İlâmıyla Sipahi Sened Suretleri" adlı 1 defterdir.

41.) **Suret-i Hatt-ı Hümayun ve Nizam-ı Cedid Kataloğu:** Hicri 1191-1263 tarihleri arasını kapsayan "Suret-i Hatt-ı Hümâyûn ve Nizâm-ı Cedîd" adlı 1 defterdir.

42.) **Tahrir-i Cedid Defteri Kataloğu:** Hicri 998-1257 tarihleri arasını kapsayan muhtelif yer ve konulardaki 20 "Tahrir-i Cedid Defteri"nden oluşur.

43.) **Teftişât Defteri Kataloğu:** Müfettiş tarafından icrâ kılınan teftişât neticesinde vâki' olan "Müşâhedât" adlı 1 defterdir.

44.) **Teşkilat Defteri Kataloğu:** Hicri 1282 tarihli 2 adet "Tuna Vilâyeti Teşkilât Defteri"nden oluşmaktadır.

45.) **Tezkire ve Tahrirat Sureti Kataloğu:** Hicri 1298-1299 yıllarını kapsayan **"**Tezkire sureti" ve 1318-1328 tarihleri arasını kapsayan "Tahrirât Sureti" adlı 2 defterden müteşekkildir.

46.) **Harita Kataloğu: 1**. Hicri 14 Mart 1300 tarihli "Haleb Vilâyeti dahilinde ve Nefs-i Haleb'in Şimâl-i Şarkîsinde Vâki' Cebel-i İsa Çiftlikât-ı Hümâyûnunun harita sureti - Haleb Vilayeti dâhilinde ve Nefs-i Haleb'in Cihet-i Cenubîsinde Vâki' Cebel-i İsa Çiftiikât-ı Hümâyun'unun harita sureti"

2.Miladi 1884 tarihli "Sultan II. Abdülhamid Dönemi'ne Aid Rumeli Haritası"

3.Hicri 1302 tarihli "İzmir Karşıyaka'da Yahya Hayati Paşa'ya Aid Mahalle Teşkilat Haritası",

4.Hicri 5 Nisan 1302 tarihli **"**Ahiren Doğrudan Doğruya İdâre-i 'Âdile-i Saltanat-ı Seniyye'ye Alınan Kırcaali Kazâsı Hudûdu'nu Mübeyyin Haritadır - Şimdiye kadar Şarkî Rumeli İdâresi'ni tanımayıp ahiren doğrudan doğruya İdâre-i 'Âdile-i Saltanat-ı Seniyye'ye alınan Rubçoz Nâhiyesi'nin Hududunu Mübeyyin Harita"

5.Hicri 1320 tarihli **"**Söğüdcük Karyesi Ahâlisi'nin Hayvanları'nın Raiyyetine Mahsus Olmak Üzere Gedüs Nehri'nin İmlâ Etdiği Mahallin Haritası",

6.Hicri 1331 tarihli "Büyük Ada ve İstanbul Haritası"

7**. "**Yanya Haritası"

47.) **Me'murîn Sicil Defteri Kataloğu:** "Osmanlı Devleti'nde merkez ve taşra'da çalışan Tapu ve Kadastro Dairesi Kuyud-ı Kadime Me'murları'ndan 2567 me'murun sicil dosyaları"ndan müteşekkildir.[393]

10.4. TAPU VE KADASTRO ARŞİVİ'NDE MEVCUT FONLARIN TASNİFİNDE UYGULANAN TASNİF SİSTEMLERİ

Tapu ve Kadastro Arşivi'nde mevcut olan ve tasnifi yapılıp, kataloğu hazırlanarak, "Kuyud-ı Kadime Arşiv Kataloğu" adıyla yayınlanan 47 adet (Büyük ekseriyeti defter, çok azı da Ferman, Berat ve sicil dosyaları gibi belge olan) fonun tasnifi aşamasında Provenance Tasnif Metodu(Asli düzeni bozulmadan) çerçevesinde alfabetik, nümerik, coğrafik ve konu esaslı tasnif sistemi uygulanırken fonun durumuna göre hem dosya usulü hem de analitik tasnif usulüne göre tasnif işlemi yapılmıştır.

10.5. TAPU VE KADASTRO ARŞİVİ'NİN ARŞİV BELGESİNİ HİZMETE SUNUM USULÜ

10.5.1. TAPU VE KADASTRO ARŞİVİ'NDE ARAŞTIRMAYA AÇIK OLAN KATALOGLAR

Tapu ve Kadastro Arşivi'nde mevcut olan ve tasnifi tamamlanıp, kataloğu hazırlanan bununla birlikte "Kuyud-ı Kadime Arşiv Kataloğu" adıyla yayınlanan (Miladi 16.-20. yüzyıllar, Hicri 950-1364 tarihleri arasını kapsayan) 47 adet fondan 40 adedi araştırmaya açık durumdadır. Geriye kalan 7 fonla ilgili araştırmaya açma çalışmaları devam etmektedir.[394]

10.5.2. TAPU VE KADASTRO ARŞİVİ'NİN ARŞİV BELGESİ TALEP EDEN ARAŞTIRMACILARDA ARADIĞI ŞARTLAR VE SUNUM ŞEKLİ

Tapu ve Kadastro Arşiv Daire Başkanlığı Arşivi'nde araştırmaya açık olan fonlar üzerinde araştırma yapıp arşiv belgesi talep edecek olan araştırmacılarda aranan şartlar: "Devlet Arşivleri'nde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu, Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Easalar" adlı Bakanlar Kurulu Kararı'ndaki şartlar aranmaktadır.[395]

Araştırmacı Tapu ve Kadastro Arşivi'ndeki Araştırma Salonu'nda araştırmasını tamamladığında, tespit ettiği belgelerden dijital sistemde olanlar anında sistemden kontrolü yapılıp, CD'ye çekilerek, verilmektedir. Poz başı 35 kuruş ücret alınmaktadır.[396]

10.5.3. TAPU VE KADASTRO ARŞİVİ'NDE ARŞİV BELGESİNİ HİZMETE SUNARKEN UYGULANAN MEVZUAT

Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın uyguladığı, 1-) Mülga 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, *(Bu kanun 703 sayılı KHK'nin*

---

[393] Sevgi Işık-Songül Kadıoğlu, Mehmet Yıldırır, **Kuyud-ı Kadime Arşiv Kataloğu**, Ankara 2012, s. 21-586.

[394] hstkgm@gmail.com mail adresinden 10.05.2018 tarihinde ibobas03@gmail.com mail adresine gönderilen bilgi talebi cevabı, madde: 5.

[395] **a.g.bil.tal.cev**., 10.05.2018, madde: 6.

[396] **a.g.bil.tal.cev**., 10.05.2018, madde: 7.

230. Maddesine göre yürürlükten kaldırılmıştır. Ancak 225. maddesinde yeni mevzuat oluşuncaya kadar yürürlüğünün aynen devam edeceği hükmü de yer almıştır.)[397]

2-) Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliktir. Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın uyguladığı bu mevzuatla birlikte Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın yeniden kuruluş yasası olan 16.07.2018 tarih ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile,

3-) 26.6.2012/8 (1730) sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşiv Daire Başkanlığı Genelge"sine de uymak durumundadır.[398]

11. DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI DİPLOMATİK ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI ARŞİVİ

Dışişleri Bakanlığı Arşivi, 2000 yılına kadar Kızılay'daki Başbakanlık Binası'nın Bodrum Katında faaliyetlerini sürdürmüş bir Arşiv İdaresidir. Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı adı ile hizmetlerini devam ettiren bu arşiv 2000 yılında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile yapılan bir protokol gereği bütün arşiv evrak ve defterleri Devlet Arşivleri Depoları'na taşınmış, bu kurumun personeli ile birlikte kurulan Tasnif Çalışma Grupları'yla bir kısım evrakın tasnifi burada yapılmıştır. Dışişleri Bakanlığı'nın Ankara Çankaya Çiğdem Mahallesi'nde inşa ettiği binaya Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı Arşivi 2013 yılında taşınmıştır. Bu tarihten itibaren faaliyetlerini burada sürdürmektedir. Bilgi talebime 11.01.2018 tarih ve 79910398-000.00-2017/13236267 sayılı yazı ve eki ile cevap verilmiştir. Çalışmamızın Dışişleri Bakanlığı Arşivi bölümünü bu cevaplar çerçevesinde işleyeceğiz.

Dışişleri Arşivi hem arşiv evrak ve defterleri açısından geniş bir arşiv malzemesi hacmine sahiptir. Hem de Osmanlı Devleti'nden devraldığı arşiv malzemesi mirasıyla ülkemiz ve Osmanlı'dan ayrılan çevremizdeki çok sayıda ülke için önemli diplomatik ve siyasi bir arşivdir. Bu özellikleriyle bir medeniyet birikimine sahiptir.

11.1. DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI DİPLOMATİK ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI ARŞİVİ'NDE MEVCUT FON İSİMLERİ

Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı Arşivi'nde yaklaşık 77 adet fon ve 9000 adet defter bulanmaktadır. 1919-2016 yılları arasını kapsamaktadır. Fon İsimleri ekte verilmiştir.[399] Fonlar Aynen Osmanlı Devleti Döneminde Kalemlere göre oluşan evrak gruplarında olduğu gibi, günümüzde de Dairelerine göre fonlar oluşmuştur. Bakan'dan başlayarak Özel Kalem Müdürlükleri, Müsteşar, Müsteşar Yardımcılıkları ve bunlara bağlı Genel Müdürlükler ile Daire Başkanlıklarına göre teşkilat yapısı çerçevesinde arşiv malzemesi birikmiştir.

[397] **09.07.2018 tarih ve 703 sayılı KHK**, madde: 225, 230.
[398] **a.g.bil.tal.cev**., 10.05.2018, madde: 8.
[399] Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığının 11.01.2018 tarih ve 79910398-000.00-2017/13236267 sayılı bilgi talebi cevabı ve eki, madde: 1.

11.1.1. **(BÖZK) BAKAN ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ BELGELERİ**

11.1.2. **(MÖZK) MÜSTEŞAR ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ BELGELERİ**

11.1.3. **(KUK) KATİB-İ UMUMİ KALEMİ BELGELERİ**

11.1.4. **ANLAŞMALAR**

11.1.5. **(MABY) MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI-AVRUPA İŞLERİ BELGELERİ**

11.1.5.1. <u>(AVGM) Avrupa Genel Müdürlüğü Belgeleri</u>

1.) ABGY Avrupa Birliği Genel Müdür Yardımcılığı,
2.) ATUY Avrupa Toplulukları İle İlişkiler ve Uygulama Genel Müdür Yardımcılığı,
3.) ATAT Avrupa Toplulukları Araştırma-Tanıtma Genel Müdür Yardımcılığı,
4.) OABY Orta Avrupa ve Baltıklar Genel Müdür Yardımcılığı,
5.) AVGY Batı Avrupa Genel Müdür Yardımcılığı,
6.) KAGY Kuzey ve Orta Avrupa, Baltıklar Genel Müdür Yardımcılığı,
7.) OMGY/MOGY Merkez ve Orta Avrupa Genel Müdür Yardımcılığı,
8.) BATI/İSBA/İSAP Batı Dairesi.

11.1.5.2. <u>(BAGM) İkili Siyasi İsler Genel Müdürlüğü Belgeleri</u>

1.) BAGY Balkanlar ve Orta Avrupa Genel Müdür Yardımcılığı.

11.1.6. **(MEKY) MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI-EKONOMİK İŞLERİ**

11.1.6.1. <u>(CEGM) Çok Taraflı Ekonomik İsler Genel Müdürlüğü Belgeleri</u>

<u>1.)</u> ÇEGY Çok Taraflı Ekonomik İşler Genel Müdürlüğü Yardımcılığı,
<u>2.)</u> EİUE/EİEY/EİİE/EİUK/EİBD,
<u>3.)</u> ESGY Enerji, Su, Çevre İşleri Genel Müdür Yardımcılığı.

11.1.6.2. <u>(İEGM) İkili Ekonomik İsler Genel Müdürlüğü Belgeleri</u>

1.) EİGY Ekonomik İşler Genel Müdürlüğü Yardımcılığı iktisat,
2.) İEGY Genel ve İkili Ekonomik İşler Genel Müdürlüğü Yardımcılığı.

11.1.6.3. <u>(ÇSGM) Çok Taraflı Siyasi İsler Genel Müdürlüğü Belgeleri</u>

1.) AKGY Avrupa Konseyi ve İnsan Hakları Genel Müdür Yardımcılığı,
2.) Avrupa Konseyi,
3.) ÇTAK Çok Taraflı Siyasi İşler Genel Müdür Yardımcılığı,
4.) ÇTUK Çok Taraflı Siyasi İşler Genel Müdür Yardımcılığı,
5.) UKGY Uluslararası Siyasi Kuruluşlar Genel Müdür Yardımcılığı,
6.) Beynelmilel Meseleler,
7.) Birleşmiş Milletler,
8.) Cemiyet-i Akvam/Milletler Cemiyeti.

11.1.6.4. <u>(ENGM) Enformasyon Genel Müdürlüğü Belgeleri</u>

1.) ENGY Enformasyon Genel Müdür Yardımcılığı.

11.1.7. **(MİDY) MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI-İDARİ VE MALİ İŞLER BELGELERİ**

1) BTED Bilişim Teknolojileri Dairesi Başkanlığı,
2) DİAB Diplomasi Akademisi Başkanlığı,
3) DİAD Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı,
4) HUMŞ Hukuk Müşavirliği,
5) İKAD İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı,
6) İMAD idari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı.

11.1.7.1. (KOGM) Konsolosluk İşleri Genel Müdürlüğü Belgeleri

11.1.7.2. (PRGM) Protokol Genel Müdürlüğü Belgeleri

1.) STGB Strateji Geliştirme Başkanlığı,
2.) TRCD Tercüme Dairesi Başkanlığı.

11.1.7.3. (UHGM) Uluslararası Hukuk Genel Müdürlüğü Yurtiçi ve Yurtdışı Temsilcilikleri Belgeleri

11.1.7.4. (APGM) İkili Siyasi İsler Genel Müdürlüğü Belgeleri

1.) ADGY Doğu Asya Genel Müdür Yardımcılığı,
2.) APGY Güneydoğu Asya ve Pasifik Genel Müdür Yardımcılığı.

11.1.7.5. (A5GM) İkili Siyasi İşler Genel Müdürlüğü Belgeleri

1.) DAGY Doğu Avrupa Genel Müdür Yardımcılığı,
2.) KOAY Orta Asya ve Kafkasya Genel Müdür Yardımcılığı,
3.) DOĞU/İSDA Doğu Dairesi.

11.1.7.6. (TKGM) Yurtdışı Tanıtım ve Kültürel İlişkiler Genel Müdürlüğü Belgeleri

1.) KİGY Kültür İşleri Genel Müdür Yardımcılığı,
2.) ÇKGY Çok Taraflı Kültürel İlişkiler Genel Müdür Yardımcılığı,
3.) İKGY İkili Kültürel İşler Genel Müdür Yardımcılığı,
4.) KÜGY Kültürel Diplomasi Genel Müdür Yardımcılığı,
5.) TAGY Yurtdışı Tanıtım Genel Müdür yardımcılığı,
6.) Kültür.

11.1.8. **(MOAY) MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI-ORTADOĞU, AFRİKA VE GÜNEY ASYA İKİLİ SİYASİ İŞLER BELGELERİ**

11.1.8.1. (AFGM) İkili Siyasi İsler Genel Müdürlüğü Belgeleri

1.) AFBY Batı Avrupa Genel Müdür Yardımcılığı,
2.) AFDY Doğu Afrika Genel Müdür Yardımcılığı.

11.1.8.2. (GAGM) İkili Siyasi isler Genel Müdürlüğü Belgeleri

1.) GAGY Güney Asya Genel Müdür Yardımcılığı,
2.) IRGY Irak İle İlişkiler Genel Müdür Yardımcılığı.

11.1.8.3. (PAG M) Ortadoğu ve Kuzey Afrika İkili Siyasi İsler Genel Müdürlüğü

1.) OAGY Ortadoğu Genel Müdür Yardımcılığı,
2.) OKGY Kuzey Afrika İkili Siyasi İşler Genel Müdür Yardımcılığı,
3.) SLGY Suriye-Lübnan İkili Siyasi İşler Genel Müdür Yardımcılığı,
4.) ORAF/İSOK/İSOA Ortadoğu- Afrika Dairesi.

11.1.8.4. (ALG M) İkili Siyasi İsler Genel Müdürlüğü Belgeleri

1.) ALGY Amerika Genel Müdür Yardımcılığı,
2.) ALKY Amerika Genel Müdür Yardımcılığı.

11.1.8.5. (KDGM) İkili Siyasi İsler ve Denizcilik-Havacılık-Hudut Genel Müdürlüğü Belgeleri

1.) DHGY Denizcilik, Havacılık ve Hudut Genel Müdür Yardımcılığı,
2.) KDGY Kuzeydoğu Akdeniz Genel Müdür Yardımcılığı,
3.) Kıbrıs-Yunan.

11.1.8.6. UGGM Uluslararası Güvenlik İsleri Genel Müdürlüğü Belgeleri

1.) UNGY NATO ve Avrupa-Atlantik Güvenlik ve Silahsızlanma Genel Müdür Yardımcılığı,
2.) USGY AGİT, Silahların Kontrolü ve Silahsızlanma Genel Müdür Yardımcılığı.

11.1.8.7. (SPGM) Siyaset Planlama Genel Müdürlüğü Belgeleri

1.) SPGY Siyaset Planlama Genel Müdür Yardımcılığı,
2.) STRM Stratejik Araştırmalar Merkezi Başkanlığı,
3.) DSAY Dışişleri Merkez Saymanlık Müdürlüğü,
4.) Ülkeler (1919-1958 Dönemi)Lozan Sulh Konferansı ve Tatbikatı,
5.) II. Dünya Savaşı,
6.) Devletler,
7.) Türkiye/Siyasi,
8.) Türkiye/İdari,
9.) Türkiye/Hukuki,
10) Mütenevvia.[400]

11.2. DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI DİPLOMATİK ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI ARŞİVİ'NDEKİ FONLARDAN TASNİFİ YAPILAN VE KATALOĞU HAZIRLANANLAR

Dışişleri Bakanlığı Arşivi'nde tasnifi yapılmış fonlar bulunmasına rağmen kataloğu hazırlanan bir fon mevcut değildir. Bilgi talebi formundaki bu konu ile ilgili soru'ya: "*Çalışmalar devam etmektedir.Katalog çalışması tamamlanan fonumuz halihazırda mevcut değildir*."[401] şeklinde cevap verilmiştir.

11.3 DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI DİPLOMATİK ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI ARŞİVİ'NDEKİ FONLARIN KONU İÇERİĞİ VE UYGULANAN TASNİF SİSTEMİ

Dışişleri Bakanlığı Arşivi'nde mevcut fonlar: Büyük Elçiliklerin faaliyetlerinin kayıtları, Konsolosluk faaliyetleri kayıtları ve her türlü siyasi ve idari faaliyetlerin kayıtlarından oluşmaktadır. Bu konu ile ilgili; *"Türkiye Cumhuriyeti'nin dış politikasıyla ilgili konuları içeren belgeler bulunmaktadır. Katalog oluşturma çalışmaları devam etmektedir."*[402] *şeklinde cevap verilmiştir.*

Ancak Dışişleri Arşiv Fonlarında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ndeki Tasnif Komisyonları'nda fiilen 4 yıl çalışmış birisi olarak şunu söyleyebilirim. Bir kere Dışişleri arşiv evrakının önemli bir kısmı Osmanlı Dönemi evrak ve defterlerden müteşekkildir.

Bir de dış politika yanında, ticaret, kültür, eğitim, yardım vb. gibi çok fazla konu mevcuttur. Bu fonların tasnifi sırasında, aynen Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın uyguladığı tasnif şekli bu arşivde de uygulanmaktadır. Buna göre Provenance Metodu çerçevesinde, kronolojik, nümerik, coğrafik, isme göre, konuya göre tasnif sistemi ile fonun durumuna göre dosya usulü tasnif veya analitik usul tasnif yapılmaktadır.

11.4. DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI ARŞİVİ'NDE FONLARIN TASNİF VE ARŞİVCİLİK İŞLEMLERİNİ YAPARKEN UYGULANAN MEVZUAT

"Mülga 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun"un *(Bu kanun 703 sayılı KHK'nin 230. Maddesine göre yürürlükten kaldırılmıştır. Ancak 225. Maddesinde yeni mevzuat oluşuncaya kadar eski mevzuatların yürürlüğünün*

[400] **a.g.bil.tal.cev.eki**, 11.01.2018, madde: 1.
[401] **a.g.bil.tal.cev.eki**, 11.01.2018, madde: 2.
[402] **a.g.bil.tal.cev.eki**, 11.01.2018, madde: 3.

aynen devam edeceği hükmü de yer almıştır.)[403] 1. maddesine göre Dışişleri Bakanlığı bu kanundan muaf kurumlar arasında olduğundan, hem bu yasaya hem de Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uymak durumunda değildi. Uyguladığı mevzuat ile ilgili; "*4516 sayılı kanun ile kendi mevzuatına tabi kurumlar arasında yeralan Bakanlığımız 13.12.2016 tarihli 29917 sayılı Dışişleri Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında faaliyetlerini yürütmektedir*"[404] şeklinde cevap verilmiştir.

Ancak 16.07.2018 tarihli ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 2. maddesine göre Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın oluşturacağı yeni mevzuatlara uyma zorunluluğu getirilmiştir.

11.5. DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI DİPLOMATİK ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI ARŞİVİ'NİN ARŞİV BELGESİNİ HİZMETE SUNUM USULÜ

11.5.1. DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI DİPLOMATİK ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI ARŞİVİ'NDE ARAŞTIRMAYA AÇIK FONLAR

Dışişleri Bakanlığı Arşivi'nde mevcut fonlardan araştırmaya açık bir fon bulunmamaktadır. Bu mevzuda; "*Halihazırda arşivimizde araştırmaya açılan bir fon mevcut değildir. Çalışmalar devam etmektedir*."[405] şeklinde cevap verilmiştir.

Bu tez konusunu çalışmak istememizin önemli nedenlerinden birisi de Türk Arşivleri'nden bazılarının müstakil arşiv birimleri oluşturması, personel istihdam etmesi, hatta aldığı personel ile tasnif çalışması yapmasına rağmen, bu tasnif bilgilerini katalog sistemine aktarmayıp, araştırmaya açmamasının nedenlerini merak etmemizdir. Dışişleri Bakanlığı Arşivi Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü depolarında muhafaza edilirken, Dışişleri Arşiv personeli ile birlikte mezkur kurumun personelinin de (o personelin birisi de bendeniz idim) yardımıyla 2000-2013 yılları arasında şuan aklıma gelen Büyük Elçilik evraklarından(Almanya, Amerika, Afganistan, Irak, Yunanistan vb.) en az 7-8 fonun tasnifi yapılmıştı. Bu fonların tasnif bilgileri bir katalog sistemine aktarılarak araştırmaya açılabilecek hale getirilebilirdi. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün "Tasnif Çalışma Grupları"na personel takviyesinde bulunmasının nedeni de: Tasnifi tamamlanan fonların araştırmaya açılması şartını içeren iki Kurum arasında yapılan protokol gereği idi. Her nedense O günkü Dışişleri Bakanlığı Yönetimi tasnifi biten arşiv fonlarını araştırmaya açma yerine bütün arşiv malzemesini yeni arşiv binalarına taşımayı tercih etmiştir.

11.5.2. DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI ARŞİVİ'NİN ARAŞTIRMA YAPMAK İSTEYEN VE ARŞİV BELGESİ TALEP EDECEK ARAŞTIRMACILARDA ARADIĞI ŞARTLAR

Dışişleri Bakanlığı Arşivi'nde araştırmaya açık bir fon olmadığı için araştırma hizmeti verilememktedir. Arşiv belgesi talep eden araştırmacılar konusunda;*"Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek*

[403] **09.07.2018 tarih ve 703 sayılı KHK**, madde: 225.
[404] **a.g.bil.tal.cev.eki**, 11.01.2018, madde: 4.
[405] **a.g.bil.tal.cev.eki**, 11.01.2018, madde: 5.

veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar" adlı Bakanlar Kurulu kararma göre planlama yapılacaktır."[406] şeklinde cevap verildi.

Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Daire Başkanlığı Arşivi her şeye rağmen araştırmacılardan resmi dilekçe ile araştırmacı talebi almaktadır. Buna göre araştırmacı olarak siz araştırma yapmak istediğiniz konuyu belirten bir dilekçe yazıp, bu arşiv idaresine göndermeniz gerekmektedir.. Eğer Makam uygun görürse diğer bazı Türk arşivlerinde olduğu gibi bu kurumun arşiv personeli sizin adınıza araştırma yapıp, seçilen belgeler yetkililerin tekrar kontrolünden geçtikten sonra uygun görülenler size gönderilebilmektedir.

11.5.3. DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI ARŞİVİ'NİN ARŞİV BELGESİNİ HİZMETE SUNUM ŞEKLİ

Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Daire Başkanlığı Arşivi bu konu ile ilgili tarafıma; "*Halihazırda arşivimizde araştırmaya açılan bir fon mevcut değildir. İleride dijital ortamda araştırmaya açılması öngörülmektedir*" şeklinde cevap vermiştir. 11.5.2. maddesinde kısaca ifade ettiğim gibi araştırmaya açık hiç fon olmamasına rağmen makamdan izin alabilenler bu arşivden faydalanmaktadır. Oysa arşiv personelini bu tarz taleplerde bulunan ve üst makamdan izin alabilenlerin araştırma konuları için araştırma işinde çalıştırma yerine, tasnif ve kataloglama işinde çalıştırmış olsalar arşiv belgesini araştırmaya açma işi daha hızlı olur kanaatindeyiz.

Çünkü tez projemde, tezimin giriş ve diğer muhtelif bölümlerinde ısrarla vurguladığım gibi arşivcilikten maksat: 1. Arşiv malzemesini mümkün olan en iyi şartlarda saklamak, 2. Tasnif edip, katalog sistemine bilgileri girmek, 3. Gizli belgeler hariç, diğer arşiv belgesini, Yürürlükte olan mevzuat çerçevesinde Devlet kurumları, araştırmacılar ve hak sahiplerinin hizmetine sunmaktır.

Bir arşivci olarak arşivicilik hizmeti veren bütün Türk Arşivleri'nin 1. maddeyi itina ile uyguladıkları gözlemlenmiştir. Büyük çoğunluğu 2. maddeyi de uygulamaktadırlar. En önemlisi olan 3. maddeyi ise maalesef sadece belli arşivler uyguluyor. Netice olarak 3. maddeyi uygulamazsanız yaptığınız iş arşivcilik değil, daha ziyade depoculuk ve muhafızlık olarak görülmektedir.

12. KÜLTÜR BAKANLIĞI İSTANBUL İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ ARKEOLOJİ MÜZELERİ ARŞİVİ

İstanbul İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü Arkeoloji Müzeleri Müdürlüğü'ne tez konum ve ilgili resmi belgelerimle beraber bilgi talebi dilekçemi 11.01.2018 tarihinde posta ile gönderdim. Ancak bilgi talebime hiçbir cevap verilmemiştir.

Arkeoloji Müzeleri Müdürlüğü'ne burada Osmanlı Dönemi arşiv evrakı var olduğunu tarafıma bildiren bir tanıdığın ifadesine istinaden bilgi talebi dilekçemi göndermiştim. İnternet web sitelerinden incelediğime göre bu müze Osmanlı Dönemi'nde kurulmuş olup, ulusal ve uluslar arası çok sayıda koleksiyona sahip bir müze olmuştur. Bütün bu koleksiyonların temini aşamasındaki yazışma evrakı oluşmuştur diye ümit

[406] **a.g.bil.tal.cev.eki**, 11.01.2018, madde: 6.

etmiştim. Eğer arşiv fonları(evrak/defter grubu) kayıtlarının var olduğu ile ilgili bir dönüş olsaydı. Müze ve müze malzemelerinin temini, elde edilmesi, muhafazası vb. konularla ilgili arşiv evrakı kayıtları tezimizi renklendirmiş olacaktı. Ancak şuan mezkur müzenin web sitesinden aldığım kuruluş ve tarihçesi ile ilgili yazı ile iktifa edeceğiz.

12.1. İSTANBUL ARKEOLOJİ MÜZELERİNİN KURULUŞU VE TARİHÇESİ

İstanbul Arkeoloji Müzeleri müze malzemeleri çeşit ve hacmi açısından dünya'da önde gelen müzelerden biridir. Bu müze; *"Osman Hamdi Bey tarafından ''Müze-i Hümayun'' yani İmparatorluk Müzesi olarak kurulan ve 13 Haziran 1891 yılında ziyarete açılan, İstanbul Arkeoloji Müzeleri, İstanbul'un Sultanahmet Semtinde, Gülhane Parkı'ndan Topkapı Sarayı'na çıkan Osman Hamdi Bey yokuşunda yer almaktadır. İsminin çoğul olarak kullanılmasının nedeni, idaresi altında Arkeoloji Müzesi, Eski Şark Eserleri Müzesi, Çinili Köşk Müzesi olmak üzere üç ayrı müzenin bulunmasıdır. Bugün Eski Şark Eserleri Müzesi olarak kullanılan bina, 1883 yılında Sanayi-i Nefise Mektebi olarak yine Osman Hamdi Bey tarafından kurulmuştur. 1472 yapım tarihli Çinili Köşk ise Fatih Sultan Mehmet'in av köşkü olup, İstanbul'un en eski sivil mimarı örneklerindendir.*

Tüm imparatorluk topraklarından ve Cumhuriyet döneminde de çeşitli bölgelerden gelen, bir milyona yakın, eser barındıran ve Türkiye'nin ilk müzesi olan İstanbul Arkeoloji Müzeleri, dünyada müze binası olarak tasarlanan ve kullanılan ilk on müze arasındadır. Müze koleksiyonları, son yıllarda özellikle Marmaray ve Metro gibi önemli ulaşım projeleri nedeniyle yapılan kurtarma kazılarında elde edilen eserlerin yanı sıra, satın alma, bağış ve zor alım yoluyla giren eserlerle sayısı artmıştır.

Tarih öncesinden günümüze uzanan geniş bir yelpazeye sahip müze koleksiyonları ***coğrafik, kronolojik ve tematik bir düzenlemeye****(tasnif sistemine) sahiptir. Müze çarpıcı koleksiyonlarının yanı sıra, binalarının mimari özelliği ve bahçesi ile de tarihsel ve doğal özelliklere sahiptir. Koleksiyonlarında, 73.275 tablet, 575.000 sikke ve geri kalanı arkeolojik eser olmak üzere yaklaşık 750.000 eser ve* ***1958 adet el yazması bulunmaktadır****. Bu eserlerden, yaklaşık 9000 adedi açık ve kapalı teşhir edilmektedir. İstanbul Arkeoloji Müzeleri, 1992 yılında, Avrupa Konseyi tarafından ''Yılın Müzesi'' seçilmiştir. İstanbul Arkeoloji Müzeleri'nin 01.05-16.05.2017 tarihleri arasındaki toplam ziyaretçi sayısı 13.409 kişi olup bunun yaklaşık 3.000 kadarı yabancı ziyaretçidir."*[407]

İstanbul Arkeoloji Müzeleri Müdürlüğü'nde yukarıda görüldüğü gibi 1958 adet el yazması eser de bulunmaktadır, bunun yanında koleksiyonları arasında tablet, sikke ve muhtelif arkeolojik eserlerin de olması bizi bu bilgileri burada değerlendirmeye yöneltmiştir. Arşiv İdarelerinde bulunan arşiv belgesi niteliğindeki evrak veya defter miktarının tespiti ile birlikte bizce yukarıda miktar ve özellikleri ifade edilen muhtelif müze malzemelerinin de arşiv malzemesi olarak değerlendirilmeleri gerekir.

[407] http://www.istanbulkulturturizm.gov.tr/TR-202450/istanbul-arkeoloji-muzeleri.html ,Erişim tarihi: 04.01.2019, saat: 03:02.

13. TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI İSTANBUL BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ SÜLEYMANİYE YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü'ne tez konum ve ilgili resmi belgelerimle beraber bilgi talebi dilekçemi 11.01.2018 tarihinde posta ile gönderdim. Süleymaniye Kütüphanesi Müdürlüğü'ne de aynı şekilde Osmanlı Dönemi arşiv evrakı var olduğunu tarafıma bildiren bir tanıdığın ifadesine istinaden bilgi talebi dilekçemi göndermiştim.

Ancak 15.02.2018 tarih ve 43939224-622.03-E.141138 sayılı yazı ile "Bilgi ve belge konulu dilekçeniz incelenmiştir. Kütüphanemiz bünyesinde araştırmaya açık arşiv fonu bulunmamaktadır. Tamamına yakını yazma ve nadir matbu eserlerden oluşan koleksiyonlarımızda az sayıda ve muhtelif konularda evrak bulunmakla birlikte bu evraklar bir fon oluşturulacak şekilde tasnif edilmemiştir" şeklinde cevap verilmiştir.

Bütün bu koleksiyonların temini aşamasında yazışma evrakı oluşmuştur diye ümit etmiştim. Kütüphanede bulunan yazma eser ve nadir eserlerin temini ile ilgili yazışmalarla beraber diğer faaliyetleri içeren yeterli sayı ve hacimde fon oluşmuş olsaydı. Bu malzemenin temini, elde edilmesi, muhafazası vb. konularla ilgili arşiv evrakı kayıtları tezimize farklı bir katkı yapabilirdi. Ancak bu bölümde Süleymaniye Kütüphanesi ile ilgili daha fazla değerlendirme yapmanın yersiz olacağı kanısındayız. Çünkü bizim araştırmamızın asıl konusu Arşiv İdarelerinde bulunan arşiv belgesi niteliğindeki evrak veya defter miktarının tespiti, ne kadarının tasnif edildiği, uygulanan Tasnif Sistemleri ve tasnif edilenlerin ne kadarının araştırmaya açıldığıdır. Yani arşiv belgelerinin yürülükteki mevzuat çerçevesinde Devlet İdaresi, araştırmacılar ve hak sahiplerinin hizmetine sunulmasıdır.

14. İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI ARŞİV İDARELERİ

14.1. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI MERKEZ ARŞİVİ (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI ARŞİVİ)

İçişleri Bakanlığı Merkez İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı arşivine bilgi talebi dilekçemi Bakanlığın Genel Evrak Birimi'nden vererek müracaatımı yaptım. Tarafıma 20.02.2018 tarih ve 39830183-805.02.05/ 1140 sayılı yazı ile cevap verildi. Ekler kısmında verdiğimiz bu yazıdaki bilgiler çerçevesinde İçişleri Bakanlığı Merkez Arşivi'ni değerlendirmeye çalışacağız.

14.1.1. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI MERKEZ ARŞİVİ'NDE BULUNAN FONLAR(EVRAK/DEFTER GRUBU)

İçişleri Bakanlığı Merkez Arşivinde; "*Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, İller İdaresi Genel Müdiirlüğü, Personel Genel Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Strateji Başkanlığı, Kaçakçılık ve İstihbarat Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Basın Müşavirliği ve Özel Kalem Müdürlüğüne ait yaklaşık 80.000 ile 100.000 adet arası klasör ile emekli personel sicil dosyalarından oluşan yaklaşık 7.000 adet klasör, dosyaları mevcuttur.*"[408]

14.1.2. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI MERKEZ ARŞİVİ'NDE BULUNAN EVRAK/DEFTER GRUPLARINDAN TASNİFİ YAPILAN, KATALOĞU HAZIRLANAN FONLAR

İçişleri Bakanlığı Merkez Arşivinde şuana kadar tasnif çalışması hiç yapılmamıştır. "Mülga 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" un *(Bu kanun 703 sayılı KHK'nin 230. maddesine göre yürürlükten kaldırılmıştır. Ancak 225. maddesinde yeni mevzuat oluşuncaya kadar yürürlüğünün aynen devam edeceği hükmü de yer almıştır.)*[409] 1. maddesine göre İçişleri Bakanlığı bu kanundan muaf kurumlar arasında olduğundan, hem bu yasaya hem de Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uymak durumunda değildi. Ancak 16.07.2018 tarih ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 2. maddesine göre TBMM ve MİT haricindeki bütün kurum ve kuruluşların arşivleri Devlet Arşivleri Başkanlığı çatısı altında birleştirilmiştir.

14.1.3. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI MERKEZ ARŞİVİ'NDE BULUNAN EVRAK VEYA DEFTER GRUPLARINDA UYGULANAN TASNİF SİSTEMİ

İçişleri Bakanlığı Merkez Arşivinde şuana kadar tasnif çalışması yapılmamasına rağmen yüz bin klasör civarında İçişleri Bakanlığı Kurum Arşivinde biriken arşiv belgelerini muhafaza ederken bile uygulamanız gereken bir tasnif sisteminiz olması gerekmektedir. Bunun için uyguladıkları tasnif sistemi konusundaki sorumuza da mezkur arşiv idaresi "Tasnif sistemi olarak kronolojik, isme, il ve ilçeye göre dosya usulü kullanılmaktadır."[410] Şeklinde cevap vermiştir.

14.1.4. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI MERKEZ ARŞİVİ'NİN TASNİF VE ARŞİVCİLİK HİZMETİNİ İCRA EDERKEN UYGULADIĞI MEVZUAT

İçişleri Bakanlığı Merkez Arşivi'ne bilgi talebi için, 4. madde de arşivinizde tasnif ve arşivcilik hizmetini icra ederken, *3473 sayılı yasa ve Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* haricinde uymak durumunda olduğunuz mevzuat var mı? Varsa nelerdir? Şeklindeki sorumuza: "*Arşivimiz 3473 sayılı yasa ve Başbakanlık Devlet*

[408] İçişleri Bakanlığı (Merkez) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nın 20.02.2018 tarih ve 39830183-805.02.05/1140 sayılı bilgi talebi cevabı, madde: 1.
[409] **09.07.2018 tarih ve 703 sayılı KHK,** madde: 225.
[410] **a.g.bil.tal.cev**., 20.02.2018, madde: 3.

Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik haricinde, İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri ve Saklama Sürelerine İlişkin Yönerge doğrultusunda faaliyet göstermektedir."[411]ifadeleriyle cevap verilmiştir. Bundan sonra ise 16.07.2018 tarihli ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi çerçevesinde Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın hazırlayacağı arşiv mevzuatına mezkur kararnamenin 2. maddesi gereği uyma zorunluluğu getirilmiştir.

14.1.5. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI MERKEZ ARŞİVİ'NİN ARŞİV BELGESİNİ HİZMETE SUNUM USULÜ

14.1.5.1. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI MERKEZ ARŞİVİ'NDE ARAŞTIRMAYA AÇIK FONLAR

İçişleri Bakanlığı Merkez Arşivi'nde Araştırmaya açık herhangi bir fon yoktur. Çünkü araştırmaya açmak maksadıyla hiç tasnif çalışması yapılmamıştır. Bu nedenle bilgi talebimin 5.maddesindeki soruya: "*Arşivimizde araştırmaya açık dosya bulunmamaktadır*."[412] Cümlesiyle cevap verilmiştir.

14.1.5.2. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI MERKEZ ARŞİVİ'NDE ARAŞTIRMA YAPMAK İSTEYEN VE ARŞİV BELGESİ TALEP EDECEK ARAŞTIRMACILARDA ARANAN ŞARTLAR

İçişleri Bakanlığı Merkez Arşivi'nde araştırmaya açık herhangi bir evrak/defter grubu olmasa da, bir araştırma salonu tahsis edilmiş bulunmasa da çoğu kurumun uyguladığı gibi üst yöneticilerden izin alabilenler ilgili birimin personeli refakatinde her daim araştırma yapabilmektedir. Bu konu ile ilgili de tarafıma:

"*Arşivimizde araştırına yapmak isteyen ve arşiv belgesi talep edecek araştırmacılarda aranan şartlar ve uymak zorunda oldukları hükümler İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri ve Saklama Sürelerine İlişkin Yönergenin 19. ve 20. maddelerinde belirtilmiştir"*[413]şeklinde cevap verilmiştir.

İşte biz bu tezi bu konuda bir farkındalık oluşmasına vesile olması için çalışmaya başlamıştık. Eğer sizin üst yöneticiye ulaşacak imkanınız yoksa bu gibi kurumlar sizi araştırmacı olarak kabul etmemektedir. Oysa İçişleri Bakanlığı Türkiyenin en büyük teşkilatıdır. En ücra köşelere kadar temsil edilen bu teşkilatın faaliyetleri sonucu milyonlarca belge üremesi doğaldır. Böyle bir teşkilatın arşivi'nin İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bağlı birim olarak çok az sayıda personelle yürütülmeye çalışılması yüz bin klasör üzerindeki evrak ve defterlerden oluşan arşive ve bu teşkilat içerisinde bıraktığı mirasa nasıl sahip çıktığımızı da göstermektedir. Bir arşivci olarak İçişleri Bakanlığında bağlı bütün birimlere hitap edecek bir Arşiv Dairesi Başkanlığı'nın olmasını, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde modern tekniklerle arşivcilik çalışmaları yapmalarını ümit ederdim.

---

[411] **a.g.bil.tal.cev**., 20.02.2018, madde: 4.
[412] **a.g.bil.tal.cev**., 20.02.2018, madde: 5.
[413] **a.g.bil.tal.cev**., 20.02.2018, madde: 6.

14.1.5.3. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI MERKEZ ARŞİVİ'NİN ARŞİV BELGESİNİ İZİN VERDİĞİ ARAŞTIRMACIYA SUNUM ŞEKLİ

İçişleri Bakanlığı Merkez Arşivi izin alan araştırmacıya asli düzeninde muhafaza ettiği arşiv evrakı üzerinde araştırma imkanı sağlamaktadır. Bu konu ile ilgili de tarafıma şu cevabı vermiştir. "*Arşivimizdeki belgelerin hizmete sunumu fiziki olarak yönetmelik ve yönerge doğrultusunda yapılmaktadır*."[414] Bu cevap doğrultusunda bizim okuyucumuzun meseleyi anlayabilmesi açısından burada 30/10/2013 tarih ve 2891 sayılı İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri ve Saklama Sürelerine İlişkin Yönerge'nin 19 ve 20. Maddelerini buraya almanın yararlı olacağı kanısındayım. Bunlar;

Madde 19 – (1) Araştırmada uyulacak esaslar:

a) Araştırmacılar, incelemek istedikleri malzemeleri arşivden, araştırma ve inceleme iznini alan birim aracılığıyla alırlar. Çalışmalarını, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nca kendilerine tahsis edilen yerde evrakı üreten birimden görevli bir personel refakatinde yürütürler. Bu yere araştırmacı ve refakat eden görevliden başkası giremez.

b) Araştırmacılar, araştırma ve incelemeyi bizzat kendileri yaparlar. Bu haklarını diğer bir şahısa kullandıramazlar, devredemezler.

c) Araştırmacılar, sadece müracaatlarında beyan ettikleri konudaki arşiv malzemesi üzerinde araştırma ve inceleme yapabilirler.

ç) Araştırmacılar, araştırma ve incelemelerini ilke olarak malzemenin mikrofilmi veya elektronik ortamındaki kaydı üzerinde, bunun mümkün olmaması halinde evrakın aslı üzerinden yaparlar.

d) Hizmet birimlerinde ve birim arşivinde bulunan malzemeleri talep edemezler.

e) Araştırmacılar, araştırma mahalline çanta, fotoğraf makinesi, kamera, tarayıcı, cep telefonu, dolma kalem, tükenmez ve renkli kalem, benzeri eşyalarla giremezler. Araştırma ve incelemelerde sadece kurşun kalem ve silgi kullanabilirler. Ancak, araştırma iznini alan birimin uygun göreceği yerde bilgisayar kullanılabilir.

f) Araştırmacıların arşiv malzemesi talepleri, arşivlerin iş yoğunluğu dikkate alınarak arşivin bağlı olduğu birimce sınırlandırılabilir.

g) Araştırmacılar, arşiv malzemelerini sayarak teslim alır ve sayarak teslim ederler. Kendilerine teslim edilen arşiv malzemesinin tamamını iade etmeden yenisini alamazlar.

ğ) Araştırmacılar, kendilerine teslim edilen arşiv malzemesini her türlü tahrifat ve tahribattan korumak zorundadırlar.

h) Araştırmacı, kendisine teslim edilen arşiv malzemesini bir başka araştırmacı veya kişiye veremez. Kopyasını ve fotokopisini çıkaramaz, alamaz veya fotoğrafını çekemez.

ı) Araştırmacılar, arşiv malzemesini hiçbir şekilde kendilerine tahsis edilen mahalden dışarıya çıkaramazlar. Araştırmacılar, çalışmalarına beş iş gününden fazla ara vermeleri halinde, teslim aldıkları malzemeleri arşivdeki asli yerlerine konulmak üzere iade etmek zorundadırlar.

i) Araştırmacı ve refakatçi personel, kendilerine teslim edilen malzemenin kaybolmasından birlikte sorumludurlar.

(2) Yukarıda belirtilen hususlardan bir veya bir kaçının araştırmacı tarafından ihlal edilmesi halinde; araştırma ve inceleme durdurulur, verilmiş olan izin iptal edilir ve ilgili

[414] **a.g.bil.tal.cev**., madde: 7.

hakkında kanuni takibat yapılır.

Madde 20 - Malzemenin kopyasının alınması, araştırmacının mükellefiyeti:

(1) Araştırmacının; araştırma iznini alan (arşivlik malzemeyi üreten) birime yazılı olarak müracaat etmesi ve o birimin muvafakat etmesi halinde araştırma ve incelemeye tabi tutulan arşiv malzemesinden gerekli görülenlerin bir kopyası tutanak karşılığında araştırmacıya verilir.

(2) Araştırmacılar, yaptıkları çalışmalar sonucunda hazırladıkları veya yayımladıkları eserlerden bir adedini Bakanlığımıza verirler.

14.1.5.4. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI MERKEZ ARŞİVİ'NİN ARŞİV BELGESİNİ HİZMETE SUNARKEN UYGULADIĞI MEVZUAT

İçişleri Bakanlığı Merkez Arşivi'nde arşiv belgesini hizmete sunarken uygulanan mevzuatla ilgili bilgi talebi bölümüne: "*Arşivimizde arşiv belgesini hizmete sunarken ; "Devlet Arşivlerinde Araştırma ve inceleme yapmak isteyen Türk veya yabancı uyruklu Gerçek veya Tüzel kişilerin tabi olacakları esaslara ilişkin Bakanlar Kurulu Kararı" haricinde içişleri Bakanlığı Yönetmelik ve Yönergesi vardır".*[415] ifadeleri ile cevap verilmiştir. Bu duruma göre;

1.)İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,

2.)İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri ve Saklama Sürelerine İlişkin Yönerge olduğu görülür.

14.2. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI NÜFUS VE VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ

İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Arşivi'nde genel olarak baktığımızda "arşivlik(cari) evrak" olarak nitelendirebileceğimiz halen işlemleri devam etmekte olan arşiv belgeleri(evrak/defter) olduğundan, arşivcilik hizmetini makam oluru ile veya mahkeme talebi ile hak sahiblerine verme zorunluluğu olduğu için, ayrıca kişi mahremiyetini muhafaza etme açısından araştırma hizmeti herkese açık değildir.[416]

Nüfus ve Vatandaşlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü Arşivi bilgi talebime 05.02.2018 tarih ve 99334970-112.01.01-E.16191 sayılı yazı ile cevap vermiştir. Bu bilgiler çerçevesinde mezkur arşivi ve arşivcilik çalışmalarını değerlendireceğiz.

14.2.1. NÜFUS VE VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ'NDE MEVCUT FONLAR (EVRAK VE DEFTER GRUPLARI)

Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Arşivi'nde bulunan arşiv evrak ve defterlerinin büyük ekseriyeti cari(arşivlik evrak) niteliğindeki arşiv kayıtlarından müteşekkildir. Bu arşivdeki arşivcilik, tasnif, tasnif sistemi ve arşiv belgesinin hizmete sunumu mevzularını bu çerçevede değerlendireceğiz. Bilgi talebime:

[415] **a.g.bil.tal.cev**., madde: 8.
[416] 6698 sayılı **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu**, madde: 4.,5.,6.,8.

Arşivimizde 1885-1974 yıllarını kapsayan 107.000 civarında nüfus aile kütüğü ve vukuat defteri mevcuttur. Ayrıca 1974 yılı sonrasını kapsayan ve her geçen yıl artmakta olan 90 milyon üzerinde dayanak belgesi (doğum, yeniden kayıt, evlenme, boşanma, nakil, kayıt tashihi, ölüm olaylarının tutulduğu A4 sayfalar) arşivimizde mevcuttur. İl ve ilçe nüfus müdürlüklerinde muhafaza edilen 1904-1974 yılları arasını kapsayan yaklaşık 65 milyon adet dayanak belgesinin arşivimize teslim alınması planlanmaktadır[417] şeklinde cevap verilmiştir.

14.2.2. NÜFUS VE VATANDAŞLIK İŞLERİ ARŞİVİ'NDE MEVCUT EVRAK VE DEFTERLERİN TASNİFİNDE UYGULANAN TASNİF SİSTEMİ

Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Arşivi'nde bulunan arşiv evrak ve defterlerinin büyük çoğunluğu "arşivlik evrak" niteliğinde olsa da belli bir "tasnif sistemi" olmalı ki, hak sahipleri ve mahkemeler için talep edildiği ve gerektiğinde aranan arşiv belgesi ve bilgisine kolaylıkla ulaşılabilsin. Tasnif sistemleri ile ilgili bilgi talebime de mezkur arşiv idaresi:

Arşivimizde bulunan malzemelerden nüfus aile defterleri; il- ilçe- mah/ köy-cilt no (örnek: Ankara İli Yenimahalle ilçesi, Yuva köyü cilt no: 12); vukuat defterleri ise; il-ilçe-vukuat türü-yıl (örnek; Samsun-Bafra-1950 yılı doğum vukuat defteri) şeklinde tasnif edilmiştir.[418] Yani coğrafik, nümerik, il, ilçe, köy, isme göre ve konuya göre Tasnif Sistemi uygulanırken, arşiv evrak ve defterinin durumuna göre Dosya Usulü veya Analitik Usul'e göre tasnifleri yapılmıştır.

14.2.3. NÜFUS VE VATANDAŞLIK İŞLERİ ARŞİVİ'NDE ARŞİVCİLİK İŞLEMLERİ VE ARŞİV BELGESİNİN HİZMETE SUNUM ŞEKİL VE MEVZUATI

Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Arşivi'nde bulunan arşiv evrak ve defterleri üzerindeki arşivcilik faaliyetlerinde ve uhdelerindeki arşivlik evrak ve defterlerin hizmete sunumunda uymaları gereken mevzuat ve sunum şekli ile ilgili bilgi talebime mezkur arşiv idaresi: "Arşivimizde; 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ile İçişleri Bakanlığı Merkez Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri ve Saklama Sürelerine İlişkin Yönerge" hükümlerine uyulmaktadır.

5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun; "9. maddesi *"Nüfus kayıtları ve bu kayıtların tutulmasına dayanak olan belgeler gizlidir. Bunlar, yetkili ve sorumlu memurlar ile teftiş ve denetim yetkisi olanlar dışında kimse tarafından görülüp incelenemez. Mahkemeler bu hükmün dışındadır."*

44'üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi *"Nüfus kayıt örneklerini; kaydın sahipleri veya bunların eşleri ile veli, vasi, alt ve üst soyları ya da bu kişilere ait vekillik belgesini ibraz edenler, nüfus müdürlüklerinden doğrudan almaya yetkilidirler***.**" Bu nedenle, kişilerin ancak alt ve üst soylarını kapsayan nüfus kayıt örneklerini bulundukları yer nüfus müdürlüğünden almaları mümkündür. Bunun dışındaki taleplerin 5490 sayılı

[417] İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü 05.02.2018 tarih ve 993347970-112.01.01-E.16191 sayılı bilgi talebi cevabı, madde: 1.
[418] **a.g.bil.tal.cev**., 05.02.2018, madde: 2.

Nüfus Hizmetleri Kanununun 9. maddesi, 44'üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 7, 9 ve 21'inci maddeleri ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 4, 5, 6 ve 8'inci maddeleri uyarınca yerine getirilmesi mümkün değildir"[419] şeklinde cevap vermiştir.

14.3. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI MAHALLİ İDARELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ

İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'ne arşivlerinde bulunan fonlar(evrak ve defter grupları)'nın miktarı, ne kadarını tasnif ettikleri, arşivcilik faaliyetlerini sürdürürken hangi mevzuata uydukları gibi sorular içeren "Bilgi Talebi Formu", doktora ve tezim ile ilgili resmi belgelerimle beraber bilgi talebi dilekçemi İçişleri Bakanlığı Genel Evrak Birimi'nden 29.12.2017 tarih ve 121742 sayı ile başvurumu yaptım. İçişleri Bakanlığı Merkez Arşiv Birimi dahil diğer altı birimden aynı gün yaptığım başvuruma muhtelif tarihlerde cevap verilmesine rağmen, maalesef Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nden bir cevap verilmemiştir. Dolayısıyla bu birimin arşivcilik faaliyetleri ile ilgili bir değerlendirme yapma imkanımız olmadı.

Sadece şunu ifade etmek isterim İçişleri Bakanlığı Merkez Arşivi Fonları'nda 14.1.1. maddesinde görüleceği gibi Mahalli İdarelere ait fonlar olduğu ifade edilmiştir. Eğer bu birim saklama süreleri dolan arşiv malzemesini, düzenli bir şekilde Kurum arşivi'ne gönderiyorsa, ciddi bir sıkıntı yok demektir. Ancak bize herhangi bir cevap verilmediği için bununla ilgili bir fikrimiz mevcut değil.

14.4. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ

Emniyet Genel Müdürlüğü bilgi talebime 04.01.2018 tarih ve 67994345-57382-91241-5-24-12315 sayılı yazı ile cevap vermiştir. Verilen cevaptaki bilgiler çerçevesinde bu başlığı değerlendireceğiz.

14.4.1. EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ'NDE BULUNAN FONLAR (EVRAK VE DEFTER GRUPLARI)

Emniyet Genel Müdürlüğü arşiv yönetimi yukarıdaki yazı ve eki ile tarafıma cevap vermiştir. Kendilerine teşekkür ediyorum. Cevap formuna çok şey yazıpta hiçbir şey ifade etmemek böyle bir şey olsa gerek. Soru çok açık arşivinizde bulunan evrak veya defter grupları adları ve tarih aralığı nedir? Bu soruya cevapları: "*Arşivlerimizde fon yerine Genel Müdürlüğümüze bağlı birimlerce yürütülen faaliyetleri kapsayan konu başlıklarına ait*

[419] **a.g.bil.tal.cev**., 05.02.2018, madde: 2.

konu metinleri bulunmaktadır."[420] Bir arşivci ve akademisyen araştırmacı olarak kısaca (örnek: 1000 adet sicil dosyası, 5000 adet suç dosyası, 500 adet Polis Eğitimi Dosyası, 200 adet Sosyal Tesis Dosyası vs. gibi) bu tarz bilgileri yazmanın yürülükteki hiçbir mevzuat hükmüne ters bir durum olmayacağı kanısındayız. Çünkü arşivcinin birinci vazifesi kendisine görev olarak verilen devletimizin arşiv evrak ve defterlerini en iyi şekilde korumaktır. Ancak görev burda bitmez. İkinci görevi "Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup da işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu mevzuattaki saklama sürelerini tamamlayan Arşiv belgeleri"[421]nin tasnifini yapmak, kurumun katalog sistemine aktarmaktır. Üçüncü görevi ise tasnifini tamamlayıp, katalog sistemine aktardığı arşiv belgelerini (gizli belgeler hariç) araştırmacının ve hak sahiplerinin hizmetine sunmaktır.

14.4.2. EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ'NDE BULUNAN EVRAK VE DEFTER GRUPLARINDAN TASNİFİ YAPILAN, KATALOĞU HAZIRLANANLAR

Bu sorudan itibaren tarafıma verilen cevapları aynen alıp, buraya nakletmenin daha iyi olacağı ve tez konumun maksadının hasıl olacağı düşüncesindeyim. Çünkü düşüncem ve arşivcilik konusundaki meramımı 14.4.1. maddesinde izah edebildiğim kanısındayım. Evrak gruplarınızdan tasnifi yapılıp, kataloğu hazırlananlar sorumuza: "*Arşivlerimizde birimlerimizce yürütülen faaliyetleri kapsayan konu başlıklarına ait konu metinleri; aidiyet esaslı dosya tasnif sistemi ile hazırlanmaktadır*"[422] şeklinde cevap verilmiştir

14.4.3. EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ'NDEKİ EVRAK VE DEFTER GRUPLARI TASNİF EDİLİRKEN UYGULANAN TASNİF SİSTEMİ

"*Arşivlerimizde konu esaslı (tek dosya tek konu) aidiyet sistemine göre nümerik olarak tasnif edilen dosyalar; aynı aidiyette olanlar bir arada olmak üzere, dosya sıra numarasına göre sıralı halde muhafaza edilmektedir*."[423]

14.4.4. EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ'NDE TASNİF VE ARŞİVCİLİK HİZMETİ İCRA EDİLİRKEN UYGULANAN MEVZUAT

"*Arşivlerimizde tasnif ve arşivcilik hizmeti 13.06.2005 tarihli Emniyet Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Yönetmeliği esaslarına göre yapılmaktadır*."[424]

14.4.5. EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ'NDE ARŞİV BELGESİ'NİN HİZMETE SUNUM USULÜ

[420] İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü 04.01.2018 tarih ve 6799445-57382-91241-5-24-12315 sayılı bilgi talebi cevabı eki, madde: 1.
[421] **16.07.2018 tarih ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi**, madde: 4, a bendi.
[422] **a.g.bil.tal.cev.eki**, 04.01.2018, madde: 2.
[423] **a.g.bil.tal.cev.eki**, 04.01.2018, madde: 3.
[424] **a.g.bil.tal.cev.eki**, 04.01.2018, madde: 4.

14.4.5.1. EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ'NDE ARAŞTIRMAYA AÇIK EVRAK VE DEFTER GRUPLARI

"Arşivlerimiz, Emniyet Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Yönetmeliği esaslarına göre araştırma ve incelemecilere açıktır."[425]

14.4.5.2. EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ'NDE ARAŞTIRMA YAPMAK İSTEYEN VE ARŞİV BELGESİ TALEP EDEN ARAŞTIRMACILARDA ARANAN ŞARTLAR

Araştırma ve inceleme yapmak isteyenler; Emniyet Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Yönetmeliğine göre;

Devlete, gerçek veya tüzel kişilere ait bir kamu hizmetinin görülmesine, bir hakkın korunmasına ya da ispatına yönelik olmayıp her ne surette olursa olsun özel ve şahsi bir gaye ile arşivlerde bilimsel bir amaçla araştırma ve inceleme yapmak isteyen emniyet teşkilatı personeli dahil, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişilerden olması[426] *gerektiği ifade edilmiştir.*

14.4.5.3. EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ'NİN ARŞİV BELGESİNİ HİZMETE SUNUM ŞEKLİ VE MEVZUATI

Araştırmacılar, araştırma ve incelemelerini; Emniyet Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Yönetmeliğine göre; malzemenin mikrofilmi veya elektronik ortamındaki kaydı üzerinde, bunun mümkün olmaması halinde evrakın aslı üzerinden yaparlar. Arşiv belgelerinin hizmete sunumu; *13.06.2005 tarihli Emniyet Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Yönetmeliğinde belirtilen esaslar çerçevesinde yürütülmektedir.*[427]

14.5. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI ARŞİVİ

İçişleri Bakanlığı Jandarma Genel Komutanlığı Arşivi'ne 29.12.2017 tarih ve 121745 sayı ile İçişleri Bakanlığı Genel Evrak Birimi'nden bilgi talebi müracaatımı yaptım. Tarafıma 11 Ocak 2018 tarih ve 111468 (barkod: RR05397621760) sayı ile cevap verildi. Bu cevaplar doğrultusunda Jandarma Arşivi'ni değerlendirmeye çalışacağız.

14.5.1. JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI ARŞİVİ'NDE MEVCUT FONLAR(EVRAK VE DEFTER GRUPLARI)

Jandarma Genel Komutanlığı Arşivi'nde bulunan fonlar: "*Evrak/Defter/Sağlık Raporları/Ozlük Dosyaları/Tarihçeler/Nakdi Tazminat Dosyalarıdır. Fonların tarih aralığı: 1890-2016."*[428]

---

[425] **a.g.bil.tal.cev.eki**, 04.01.2018, madde: 5.
[426] **a.g.bil.tal.cev.eki**, 04.01.2018, madde: 6.
[427] **a.g.bil.tal.cev.eki**, 04.01.2018, madde: 7., 8.
[428] İçişleri Bakanlığı Jandarma Genel Komutanlığı 11 Ocak 2018 tarih ve 111468(barkod: RR05397621760) sayılı bilgi talebi cevabı eki, madde: 1.

14.5.2. JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI ARŞİVİ'NDE TASNİFİ YAPILAN VE KATALOĞU HAZIRLANAN FONLAR

Jandarma Genel Komutanlığı Arşivi'nde henüz tasnif çalışması tamamlanan bir fon yoktur. Dolayısıyla katalog çalışması bitmiş bir fon da mevcut değildir. Ancak: "*Jandarma Genel Arşiv Müdürlüğünde tasnif çalışmaları devam etmektedir.*"[429]

14.5.3. JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI ARŞİVİ'NDE TASNİFİ YAPILAN FONLARDA UYGULANAN TASNİF SİSTEMLERİ

"*Jandarma Genel Arşiv Müdürlüğünde tasnif çalışmaları devam etmekte olup, sistematik ve kronolojik tasnif sistemi uygulanmaktadır*."[430]

14.5.4. JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI ARŞİVİ'NDE EVRAK VE DEFTERLERİN TASNİFİ VE ARŞİVCİLİK İCRA EDİLİRKEN UYGULADIĞI MEVZUAT

1.) 3473 sayılı yasa ve Başbakanlık Devlet Arşivleri Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda hazırlanan Jandarma Genel Komutanlığı Arşiv Yönergesi,

2.)4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu[431] uygulanmaktadır.

14.5.5. JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI ARŞİVİ'NDE ARŞİV BELGESİNİN HİZMETE SUNUM USULÜ

14.5.5.1. JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI ARŞİVİ'NDE ARAŞTIRMAYA AÇIK FONLAR

"*Jandarma Genel Arşiv Müdürlüğünde tasnif çalışmaları devam etmekte olup, araştırmaya açık* ***fon*** *bulunmamaktadır*"[432]

14.5.5.2. JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI ARŞİVİ'NDE ARAŞTIRMA YAPMAK İSTEYEN VE ARŞİV BELGESİ TALEP EDEN ARAŞTIRMACILARDA ARADIĞI ŞARTLAR

"*Jandarma Genel Arşiv Müdürlüğünde tasnif çalışmaları devam etmekte olup, araştırmaya açık fon bulunmamakla beraber; Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında özlük dosyaları üzerinden ilgili şahısların belge taleplerine cevap verilmektedir*"[433]

---

[429] **a.g.bil.tal.cev.eki**, 11 Ocak 2018, madde: 2.
[430] **a.g.bil.tal.cev.eki**, 11 Ocak 2018, madde: 3.
[431] **a.g.bil.tal.cev.eki**, 11 Ocak 2018, madde: 4.
[432] **a.g.bil.tal.cev.eki**, 11 Ocak 2018, madde: 5.
[433] **a.g.bil.tal.cev.eki**, 11 Ocak 2018, madde: 6.

14.5.5.3. JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI ARŞİVİ'NDE ARŞİV BELGESİNİN HİZMETE SUNUM ŞEKİL VE MEVZUATI

Jandarma Genel Arşiv Müdürlüğünde arşiv belgelerinin sunumu yetki verilen birimlere fiziki ve elektronik ortamda yapılmaktadır. Nakdi tazminat dosyaları ile özlük dosyalarına elektronik ortam üzerinden erişim mümkün olmakla beraber diğer arşiv belgelerine erişim fiziki olarak sağlanmaktadır.

Jandarma Genel Arşiv Müdürlüğü'nde "Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar" adlı Bakanlar Kurulu Kararı haricinde uygulanan mevzuat bulunmamaktadır.[434]

14.6. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI GÖÇ İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ

İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Arşivi'ne 28.12.2017 tarihinde 114938 sayı ile bilgi talebi müracaatında bulundum. Tarafıma 17.01.2018 tarih ve 61808843-000/2876 sayılı yazı ile "*Genel Müdürlüğümüzün mevcut arşivleri Emniyet Genel Müdürlüğü'nde bulunmakta iken arşivlerin devri yapılan protokollerle halen devam etmektedir. Devri gerçekleşen evraklar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nde muhafaza edilecektir. Arşiv devrinin devam ettiği ve mevcut arşivlerin başka bir kurumun envanterinde bulunduğu için ayrıntılı çalışmalar yapılamamıştır. Bu sebep ile ilgi yazınıza cevap verilememektedir*" şeklinde cevap verildi. Yazıdan da anlaşılacağı üzere bu arşiv ile ilgili herhangi bir değerlendirme yapma imkanı mevcut değildir.

14.7. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI SAHİL GÜVENLİK KOMUTANLIĞI ARŞİVİ

İçişleri Bakanlığı Sahil Güvenlik Komutanlığı Arşivi'ne de bilgi talebi için yine 29.12.2017 tarihinde 121748 sayı ile İçişleri Bakanlığı Genel Evrak Birimi'nden yaptığım müracaatıma 29.01.2018 tarih ve 41476881-789-6380 sayılı yazı ile cevap verilmiştir. Ekteki cevap yazısında görülebileceği gibi personel özlük dosyaları, sicil dosyaları ve kişisel verileri oluşturan arşiv malzemesinden bahsedilmiştir. Dolayısıyla bu arşiv hakkında da herhangi bir değerlendirme yapma imkan ve ihtimali bulunmamaktadır.

[434] **a.g.bil.tal.cev.eki**, 11 Ocak 2018, madde: 7., 8.

SONUÇ

"Osmanlı'dan Günümüze Türk Arşivlerindeki Tasnif Sistemleri ve Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu" konusunda yaptığımız doktora tezi çalışması sonunda aşağıdaki sonuçlara ulaşılmıştır. Bunlar;

Sosyal Bilimler alanındaki araştırmacıların arşivcilik iş ve işlemleri ile Türk Arşivcilik Tarihi'nin yanında Osmanlı'dan günümüze arşivcilik çalışmaları ve Türk arşivlerinde biriken arşiv malzemesi, bu malzeme üzerinde yapılan tasnif çalışması, uygulanan tasnif sistemleri ve araştırmaya açılan arşiv belgeleri hakkında hepsini birarada bulabilecekleri bir başvuru kaynağı meydana getirilmeye çalışılmıştır.

Akademik çalışmalara yeni başlayan araştırmacıların çalışmaya başlamadan önce Osmanlı'dan günümüze arşivcilik çalışmaları ve Türk arşivlerinde biriken arşiv malzemesi, bu malzeme üzerinde yapılan tasnif çalışması, uygulanan tasnif sistemleri ve araştırmaya açılan arşiv belgeleri hakkında detaylı bir bilgi edindikten sonra araştırma yapmak istedikleri arşiv belgelerini nerede bulabileceklerini bilerek araştırmaya devam etmeleri imkanı ve çalışmalarını hızlandırma fırsatı oluşturmaya çalışılmıştır.

Arşiv hizmeti veren kurumların ellerinde bulunan arşiv malzemesi(katalog, fon ya da koleksiyon) miktarı, bunların ne kadarının tasnif edildiği, tasnif ederken hangi tasnif sistemlerine uyulduğu, katalog sistemine aktarılıp-aktarılmadığı ve ne kadarının araştırma hizmetine sunulduğu konusunda derli toplu bir çalışma ortaya konulmuştur.

Yüksek Lisans veya Doktora tez konusu tespit etmeye çalışan öğrenciler için konu bazında tarayabilecekleri önemli bir veri kaynağı oluşturulmuştur.

Arşivcilik hizmeti veren bazı kurumların arşiv belgesini araştırmacıya teslim etme süresini kısaltmaları yönünde ilgili arşiv idareleriyle görüşmeler yapılmıştır.

Arşiv birimi olup, arşivcilik hizmeti sunmak için yatırımlar yapan bazı arşiv idarelerinin ellerindeki arşiv evrak ve defterleri üzerinde arşivcilik çalışmaları, hatta tasnif çalışmaları yaptırdıkları, dahası bu arşiv evrak ve defterlerini dijitale çektirdikleri halde araştırmaya açma konusundaki ilgisiz, isteksiz tavırlarının nedenleri tespit edilmeye çalışılmıştır.

Burada Kurumların arşivcilik çalışmaları konusunda çıkardığımız sonuçları ifade etmek gerekir. Arşivcilik iş ve işlemleri konusunun üç ana faaliyetten oluştuğu bilinmektedir. Bunların;

İlki: Kurumların Osmanlı'dan günümüze ellerinde biriken arşiv evrak ve defterlerini(arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme) en iyi bir şekilde korumaktır. Tez çalışmamız boyunca yaptığımız araştırmalar ve kurumlarla olan yazışmalarımız ve şifahi görüşmelerimizden ulaştığımız sonuç**: Bütün Türk Arşivleri bünyelerindeki arşiv evrak ve defterlerini imkanlar ölçüsünde en iyi bir şekilde korumaktadırlar.**

İkincisi: Kurumların ellerinde birikmiş olan arşiv evrak ve defterlerini yürürlükteki mevzuat, geçerli tasnif metodu, uygun tasnif sistemi ve seçilen tasnif usulüne göre tasniflerini yapıp, katalog sistemine aktarmaktır. Bazı Türk Arşivleri'nin uhdelerindeki arşiv belgelerini(evrak ve defterleri) tasnif ettikleri halde, yaptıkları tasnif çalışmalarının bilgilerini katalog sistemine aktarma konusunda imtina edip, ilgisiz ve isteksiz

davranmalarının nedenleri konusunda ulaşılan sonuç: **Bahse konu bazı Türk arşivleri kendi kurum kültürü ve kurum mevzuatlarının kısıtlayıcı etkisinin yanında, arşivlerde bu konuda yetkin personel çalıştırmadıkları için arşivcilik çalışmalarında yanlış yapma korkusu ve kendi arşiv malzemelerine olağan üstü önem atfetme anlayışından kaynaklandığı görülmüştür.**

Üçüncüsü: Arşivcilik yapan kurumların bünyelerinde muhafaza ettikleri arşiv malzemesinin tasnifini yapıp, katalog sistemine aktardıktan sonra, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde(gizli belgeler hariç) Devlet idaresi, araştırmacılar ve hak sahiplerinin hizmetine sunmaktır. Yani araştırmaya açmaktır. Bazı Arşivcilik yapan kurumların ellerinde birikmiş arşiv malzemesini iyi bir şekilde korumasının yanında, mezkur arşiv malzemesinin tasnifini yapıp, katalog sistemine aktardıkları halde, bu arşiv belgelerini araştırmacılar ve hak sahiplerinin hizmetine sunma konusunda ilgisiz ve isteksiz davranmalarının nedenleri konusunda bir sonuca varabilmek için bilgi talebinde bulunduğumuz kurumların arşivcilik ve tasnif çalışmaları ile **arşiv belgesini hizmete sunma konusundaki faaliyetleri değerlendirilerek her arşivin uygulamaları hakkında sonuçlar çıkarılacaktır**. Buna göre;

1.) Devlet Arşivleri Başkanlığı'na bağlı olan **Osmanlı Arşivi'nin** tezimizin I. Bölümünde detaylı bir şekilde anlattığımız bütün süreçleri harfiyyen uyguladıkları, çok büyük bir araştırma salonuna sahip olup, bu çerçevede 946 arşiv fonunu araştırmaya açtığı, bununla birlikte internetten belge satışı hizmetini de sorunsuz verdikleri görülmüştür.

2.) Devlet Arşivleri Başkanlığı'na bağlı olan **Cumhuriyet Arşivi**'nde de yine arşivcilik ile ilgili bütün süreçlerin uygulandığı, büyük bir araştırma salonu içerisinde araştırmacılara rahat bir araştırma yapma imkanı sağladığı ve 22 fonu araştırmaya açtığı bununla birlikte internetten belge satışı hizmetini de verdikleri tespit edilmiştir.

3.) **Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi** ise Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü arasında "09.10.2017 tarihinde İstanbul Topkapı Sarayı Müzesinde Bulunan Arşiv Belgelerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne Devredilmesine İlişkin İşbirliği Protokolü" çerçevesinde Osmanlı Arşivi'ne teslim edilmiştir. 50 defter fonu ve 180 bin arşiv belgesi aynı mevzuat ve usullerle Osmanlı Arşivi'nde hizmete sunulmuştur.

4.) **Cumhurbaşkanlığı Arşivi** bünyesinde bulunan 11 Cumhurbaşkanı ve aralardaki vekaletler dönemlerine ait bütün arşiv malzemesi asli düzenleri korunarak Organik(Provenance) Metodu, dönem ve konu tasnif sistemi ve dosya usulü tasnifi yapılmış bütün koleksiyonlar araştırma hizmetine açıktır. Araştırmaya açık arşiv belgeleri hizmete sunulmaktadır.

Ancak Cumhurbaşkanlığı Arşivi içerisinde bir araştırma solonu mevcut değildir. Araştırma konusu ve tarihlerini müracaat dilekçesinde belirterek, başvuru yapılabilmektedir. Öncelikle makamdan başvuru konusunu, arşiv içerisindeki arşiv personelinin araştırması için onay alınmaktadır. İlgili belgeler bulununca Arşiv Müdürlüğü'nün kontrolünden geçirildikten sonra uygun görülen belgelerin araştırmacıya verilebilmesi için tekrar makamdan onay alınmaktadır. Onaydan sonra araştırmacının adresine ulaştırılmaktadır.

5.)**Türkiye Büyük Millet Meclisi Arşivi**'nde 1920-2011 yılları arasını kapsayan 21 fon(evrak/defter grubu) mevcut olup, bunlardan İstiklal Mahkemeleri Fonu: İstanbul, Elcezire, Eskişehir, Isparta, Şark İstiklal Mahkemelerinin dosyaları tasnif edilip katalogları hazırlanarak www.tbmm.gov.tr adresi üzerinden erişime açılmıştır. Diğer mahkeme dosyalarının tasnif ve katalog çalışmaları devam etmektedir.

Tasnif çalışmaları devam eden İstiklal Mahkemeleri Dosyaları, Kapalı Oturum Tutanakları, Tercüme-i Hal ve Seçim Mazbataları ile Milletvekili Özlük Dosyaları, Personel Özlük Dosyaları, Milletvekilleri Mal Bildirim Formları haricinde kalan Arşiv Fonları**,** TBMM Başkanlığı Kütüphane ve Arşiv Yönetmeliği'nde belirtilen şartların karşılanması koşuluyla, bu şartları taşıyanlar için araştırmaya açıktır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde de bir araştırma salonu mevcut değildir. Ancak Milletvekilleri ve TBMM Personeline katalog sistemi üzerinden(Tasnifi yapılıp, katalog sistemine aktarılan belgeler) hızlı bir hizmet verilmektedir. Araştırmacılar için ise TBMM Kütüphane ve Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde makamdan onay alındıktan sonra bir yer tahsisi yapılabilmektedir. Araştırmacı bu yerde araştırmasını tamamlamaktadır. Talep ettiği belgeler yine makam onayından sonra araştırmacıya fotokopi veya CD ortamında verilmektedir.

6.) **Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Kayıtları Arşivi**'nin Ankara Ulus'taki Arşiv binasında bir araştırma salonu mevcut olup, araştırmacılar başvurularını yaptıktan sonra araştırmaya açık olan arşiv fonları(evrak/defter grubu) üzerinde araştırmalarını yapabilmektedirler. Talep ettikleri belgeler CD ortamında ya da bilgisayar çıktısı şeklinde verilmektedir.

7.) **İstanbul Müftülüğü Meşihat ve Şer'iyye Sicilleri Arşivi** 6 fon halinde 5454 adet defter ve 1 milyon belgeye sahip bir arşiv idaresidir. Bab-ı Meşihat(Şeyhülislamlık) ve Şer'iyye Sicilleri kayıtlarını bünyesinde barındırmakta tasnifleri yapılmış halde araştırma hizmetine sunmaktadır. Bir araştırma salonları mevcuttur. Araştırmalarını yapıp, belge talebinde bulunan araştırmacılar CD veya bilgisayar çıktısı şeklinde belgelerini alabilmektedirler.

8.) **Türk Tarih Kurumu Arşivi** bünyesinde 200 bin arşiv materyalini bulundurmaktadır. Arşiv materyalleri koleksiyonlar halinde gruplandırılmıştır. Bu çerçevede 51 fotoğraf koleksiyonu, 34 belge koleksiyonu mevcuttur. Toplamda 200 bin materyalden yaklaşık 150 bini araştırmaya açıktır. Türk Tarih Kurumu'nda İhtisas Kütüphanesi'nin okuma ve araştırma salonu mevcut olup, arşiv biriminin ise gelen araştırmacıların çalışabilecekleri birkaç masası mevcuttur. Çalışan personel ile beraber aynı salonda araştırma çalışmalarını yapabilmektedirler.

9.) **Ankara Üniversitesi Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü Arşivi**'nde arşiv belgeleri fon ya da evrak/defter grubu şeklinde değil, kataloglar halinde gruplandırılmışlardır. Bu şekilde 11 katalog mevcuttur. TİTE arşivinde araştırma salonu mevcut olup, katalog sisteminden belge taramalarını yapan araştırmacılar, talep ettikleri belgeleri CD veya fiziki ortamda alabilmektedirler.

10.) **Türk Kızılayı Arşivi**'nin bir araştırma salonu mevcut değildir. Türk Kızılayı Arşivi'nde arşiv belgesi hizmete sunulurken araştırmacılardan sitede yer alan Müracaat Formu, Belge Talep Formu (ıslak imzalı), Nüfus Cüzdan Fotokopisini doldurduktan sonra posta ile göndermeleri istenmektedir. Gelen formlar da eke konarak Genel Müdürlükten yazılı onay alınmaktadır. Belgeleri hazırlayıp araştırmacıya belge sayısı hakkında bilgilendirme maili atıldıktan sonra, araştırmacı isterse arşive gelip belgeleri makbuz mukabili elden alabilmekte ya da ödemeyi kurumun bağış hesaplarına yaparak tespit ettiği arşiv belgelerini CD ortamında ya da fiziki olarak kargo ile kendisine ulaştırılmasını isteyebilmektedir.

11.) **Milli Savunma Bakanlığı Arşiv**i(Lodumlu) bünyesinde mevcut olan arşiv fonları 1853 Kırım Harbi'nden 1928 Harf İnkılabı'na kadar; Osmanlı Dönemi'ne ait 4

fon(defter grubu), yine Cumhuriyet Dönemi'ne ait de 4 fon(defter grubu) arşiv malzemesi bulunmakla birlikte, mevcut olan evrak ve defter gruplarının çoğunluğu arşivlik evrak ve defterlerden oluşmaktadır. Bu tarz arşivlik evraklardan gerçek kişi(hak sahibi) veya resmi kurumlarla mahkemelerin belge taleplerine cevap verilmektedir. Araştırmacılar için bir araştırma salonu mevcut değildir. Araştırmacı gerekli belgelerle birlikte müracaatını yapar. Arşiv belgesi talep eden araştırmacının istediği belgeler çalışan personel tarfından araştırılıp tespit edildikten sonra uygun görülenler verilmektedir. Arşiv belgeleri dijital ortamda sunulmamakta, fiziki evrakın onaylı fotokopileri verilmektedir.

12.) **Genelkurmay ATASE Daire Başkanlığı Arşivi** 1916 tarihinden bu güne kadar varlığını sürdüren Türkiye'nin en önemli askeri arşividir. Bu arşivde 1853-1856 Kırım Harbi'nden başlayarak bugüne kadar Osmanlı Devleti ve Türkiye Cumhuriyeti'nin müdahil olduğu bütün muharebe, harekât, istihbarat ve lojistik faaliyetleri ile ilgili evrak ve defterlerden oluşan koleksiyonlarda 10 milyon belge bulunmaktadır. Arşivde bir araştırma salonu bulunmaktadır. Araştırmacılar araştırmaya açık 10 koleksiyondan sistem üzerinden taramalar yapıp, tespit ettikleri belgeleri talep edebilmektedirler. Bu aşamaya kadar herşey çok güzel olup, araştırmacılar için sıkıntı burada başlamaktadır. Talep ettiği belgeler çalışan personel tarafından depodaki yerinden çıkarılıp, görevlendirilen kişilerce tekrar incelenip, araştırmacıya verilmektedir. Bu da bazan birkaç ay sürebilmektedir.

13.) **Deniz Müzesi Komutanlığı Deniz Tarihi Arşivi** Osmanlı Dönemi Bahriye Nezareti'nin Arşiv Malzemesini bünyesinde barındıran askeri bir arşivdir. Arşivde kalemlere göre tasnif edilmiş 15 belge fonu(katalog), 10 defter fonu(katalog) mevcuttur. 1995 yılından sonraki tasnif çalışmaları "Konuya Göre Tasnif Sistemi" çerçevesinde yapılmış olup, konularına göre tasnif edilmiş fonlarla birlikte 28 belge ve defter fonu(Katalog) mevcuttur. Bu arşivde ayrıca nadir eserler, atlaslar, haritalar, ihtisas kütüphanesi içerisinde daha başka koleksiyonlar da vardır.

Deniz Tarihi Arşivi'nde bir araştırma salonu mevcuttur. 10 araştırmacı bir arada çalışabilmektedir. Araştırma yapmak ve belge taramak için 3 bilgisayar mevcut olup, belgelerini tespit eden ve belge talebinde bulunan araştırmacılara istenen belge sistemde varsa -kontrol edildikten sonra- anında, sistemde dijitali yoksa birkaç gün içerisinde CD ortamında ücreti mukabilinde verilmektedir.

14.)**Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşiv Daire Başkanlığı Arşivi** "Kuyud-ı Kadime Arşiv Kataloğu"nda yayınlamış oldukları 16.-20. yüzyılları kapsayan 47 adet evrak ve çoğunluğu defter fonuna sahip olup, bunlardan 40 adedi araştırmaya açıktır.

Tapu ve Kadastro Arşvi'nin bir araştırma salonu mevcut olup, araştırmacı Tapu ve Kadastro Arşivi'ndeki "Araştırma Salonunda" araştırmasını tamamladığında, tespit ettiği belgelerden dijital sistemde olanlar anında sistemden kontrolü yapılıp, CD'ye çekilerek, verilmektedir.

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ayrıca arşivlik malzeme(cari), işlemleri halen devam eden tapu kayıtlarına sahiptir. Bu arşivlik malzemeden sadece gerçek kişi(hak sahipleri) ve mahkeme taleplerine merkez ve Türkiye çapındaki müdürlüklerinden cevap verilmektedir.

15.) **Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı Arşivi**'nde kalemlere göre asli düzeni içerisinde tasnif edilmiş 1919-2016 yıllarını kapsayan 77 fon ve 9000 defter bulunmaktadır. Tasnif edilmiş 8-10 fon bulunmasına rağmen Kataloglama çalışması tamamlanmış fon mevcut değildir. Arşivde araştırmaya açık bir fon henüz

olmadığı gibi, bir araştırma salonu da mevcut değildir. Araştırmacı taleplerine makam onayı çerçevesinde hizmet verilmektedir.

16.) **İstanbul Arkeoloji Müzeleri Müdürlüğü** Kültür Bakanlığı'na Bağlı olup, Tarih Öncesinden günümüze uzanan geniş bir yelpazeye sahip Müze Koleksiyonları coğrafik, kronolojik ve tematik tasnif sistemine göre düzenlemiş bulunmaktadır. Müze çarpıcı koleksiyonlarının yanı sıra, binalarının mimari özelliği ve bahçesi ile de tarihsel ve doğal özelliklere sahiptir. Koleksiyonlarında, 73.275 tablet, 575.000 sikke ve geri kalanı arkeolojik eser olmak üzere yaklaşık 750.000 eser ve 1958 adet el yazması bulunmaktadır. Bu eserlerden, yaklaşık 9000 adedi açık ve kapalı teşhir edilmektedir.

17.)**Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi** Türkiye Yazma Eserler Kurumu İstanbul Bölge Müdürlüğü'ne bağlı olan kütüphane bünyesinde araştırmaya açık bir arşiv fonu bulunmamaktadır. Ellerinde bulunan koleksiyonların tamamına yakını yazma ve nadir matbu eserlerden oluşmaktadır. Kütüphane bünyesindeki diğer muhtelif arşiv evrakı bir fon oluşturacak şekilde tasnif edilmemiştir. Bu arşiv evrakı üzerinde araştırma hizmeti verilmemektedir. Dolayısıyla bir araştırma solonları da mevcut değildir.

18.) **İçişleri Bakanlığı'na Bağlı Arşiv İdareleri**

İçişleri Bakanlığı arşivcilik iş ve işlemleri hususunda "Mülga 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun"un 1. maddesi: "Saklama, ayıklama ve imha işlemleri kendi mevzuatına tabi olmak kaydıyla" Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne arşiv malzemesi devretmekten muaf tutulan 7 kurumdan birisi olmuştur. Bu maddenin amir hükmü çerçevesinde arşivcilik iş ve işlemleri, tasnif çalışması, tasnifi yapılan bilgilerin katalog sistemine aktarılması(gizli belgeler hariç) araştırma hizmetine sunumu İçişleri Bakanlığı'na bağlı arşiv birimleri tarafından yapılmalıydı. Buna rağmen;

1.) **İçişleri Bakanlığı Merkez Arşivi'nde**; "Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, İller İdaresi Genel Müdürlüğü, Personel Genel Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Strateji Başkanlığı, Kaçakçılık ve İstihbarat Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Basın Müşavirliği ve Özel Kalem Müdürlüğüne ait yaklaşık 100.000 klasör ile emekli personel sicil dosyalarından oluşan yaklaşık 7.000 klasör, arşiv malzemesi mevcuttur.*"*[435] Ancak İçişleri Bakanlığı Merkez Arşivi'nde şuana kadar tasnif çalışması hiç yapılmamıştır. Araştırmaya açık bir fon olmamakla birlikte bir araştırma salonu da mevcut değildir. Araştırmacı müracaat etmesi durumunda makam onayı çerçevesinde asli düzeni içerisindeki arşiv malzemesi üzerinde kontrollü araştırmaya izin verilmektedir.

2.) **Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Arşivi**'nde bulunan arşiv evrak ve defterlerin büyük çoğunluğu caridir. Yani "arşivlik evrak" niteliğindedir. Gerçek kişiler(hak sahipleri) ve mahkemeler tarafından yapılan taleplere cevap verilmektedir. Belge ve defterler araştırmaya açık değildir. Çünkü kayıtların mahremiyeti vardır. Dolayısıyla bir araştırma salonu da mevcut değildir.

3.)**Emniyet Genel Müdürlüğü Arşivi**'nde bulunan belgelerin çoğunluğu gizli belgelerden oluşmaktadır. Dolayısıyla bu arşivde araştırmaya açılabilecek belge sayısı çok azdır. Personel sicil dosyalarında 101 yıllık saklama süresi vardır. Kovuşturma ve soruşturma dosyalarında da gizlilik vardır. Gizlilik süreleri dolan dosyalardaki belgelerin gizliliği kurulacak komisyon marifetiyle kaldırılabilir. Ancak saklama sürelerinin dolması veya gizliliğin kaldırılmasından sonra bu belgeler üzerinde ayıklama-imha çalışması, tasnif

[435] İçişleri Bakanlığı (Merkez) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nın 20.02.2018 tarih ve 39830183-805.02.05/1140 sayılı bilgi talebi cevabı, madde: 1.

çalışması, kataloglama çalışması ve araştırmaya açma çalışmaları yapılabilir. Bunun için bu arşivde Araştırma ve incelemeye; Emniyet Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde "Devlete, gerçek veya tüzel kişilere ait bir kamu hizmetinin görülmesine, bir hakkın korunmasına ya da ispatına yönelik"izin verilir. Emniyet teşkilatı personeli dahil özel ve şahsi bir gaye ile arşivlerde bilimsel bir amaçla araştırma ve inceleme yapmak isteyenlere izin verilmemektedir. Çünkü hem sicil dosyaları hemde suç dosyalarında kişi mahremiyeti söz konusudur. Ancak Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gercek kişilerin kendileri veya varisi olduğu kişiler ile mahkemelerin taleplerine cevap verilmektedir."[436]

4.)**Jandarma Genel Komutanlığı Arşivi'nde** 1890-2016 tarihleri arasını kapsayan Evrak ve Defter olarak Sağlık Raporları, Özlük Dosyaları, Tarihçeler, Nakdi Tazminat Dosyaları bulunmaktadır.[437] Jandarma Arşivi'nde bulunan arşiv malzemesinin çoğu da gizli veya saklama süresi uzun olan evrak ve defterlerdir. Dolayısıyla tasnif edilmiş bir fon olmamakla beraber, bir araştırma salonları da mevcut değildir. Araştırmacıların taleplerine cevap verilmemektedir. Gerçek kişilerin kendileri ve aileleri ile ilgili konular ve mahkeme taleplerine cevap verilmektedir.

5.)**Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Arşivi'nden** "*Mevcut arşivlerimiz Emniyet Genel Müdürlüğünde bulunmakta iken arşivlerin devri yapılan protokollerle halen devam etmektedir. Devri gerçekleşen evraklar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nde muhafaza edilecektir. Arşiv devrinin devam ettiği ve mevcut arşivlerin başka bir kurumun envanterinde bulunduğu için ayrıntılı çalışmalar yapılamamıştır*" şeklinde tarafıma cevap verilmiştir. Göç İdaresi Genel Müdürlüğü yeni kurulduğu için bazı arşiv malzemelerinin Dışişleri Bakanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü gibi kurumlarda olması doğaldır. Devlet Arşivlerinde bulunan –göç kayıtlarını içeren- İskan Fonu da aslen göç idaresinde bulunması gereken bir fon olup, cari(arşivlik) belgelerden oluşmaktadır.

6.)**Sahil güvenlik Komutanlığı'ndan:** "*Halihazırda devam eden olağanüstü hal sebebiyle devletin güvenliği ve ülkenin bütünlüğü bakımından personel özlük ve sicil dosyaları ile kişisel verileri içeren arşiv malzemesinin tez-proje-araştırmada kullanılmasının uygun olmadığı değerlendirilmiştir*"[438] şeklinde cevap verilmiştir. Özlük ve sicil dosyalarındaki 101 yıllık saklama süresi ve koğuşturma, soruşturma ve suç dosyalarındaki gizlilik bu şekilde cevap vermelerine neden olmaktadır. Sahil Güvenlik Komutanlığı Arşivi de ancak gerçek kişiler ile varisi oldukları ailelerine ve mahkemelere cevap vermektedir.

7.)**Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü**'ne İçişleri Bakanlığı Genel Evrak Birimi'nden 29.12.2017 tarih ve 121742 sayı ile başvurumu yaptım. İçişleri Bakanlığı Merkez Arşiv Birimi dahil diğer altı birimden aynı gün yaptığım başvuruma muhtelif tarihlerde cevap verilmesine rağmen, maalesef Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nden bir cevap verilmemiştir. Dolayısıyla bu birimin arşivcilik faaliyetleri ile ilgili bir değerlendirme yapma imkanımız olmamıştır.

[436] **a.g.bil.tal.cev.eki**, 20.02.2018, madde: 6.
[437] İçişleri Bakanlığı Jandarma Genel Komutanlığı 11 Ocak 2018 tarih ve 111468(barkod: RR05397621760) sayılı bilgi talebi cevabı eki, madde: 1.
[438] İçişleri Bakanlığı Sahil Güvenlik Komutanlığının 29.01.2018 tarih ve 41476881-789-6380 sayılı bilgi talebi cevabi yazısı.

Bu kısımda ise tez çalışmamıza konu ettiğimiz 24 arşivin **arşivcilik iş ve işlemleri ile ilgili çalışmaları, arşivciliğe yaklaşımları, arşivcilik uygulamaları konusundaki tenkitlerimizi** ifade etmeye çalışacağız.

1.)Son yıllarda Türk Arşivlerinde fiziki arşiv malzemesini dijitale çekme furyası başladı. Halen devam etmektedir.

Tasnifi ve kataloglama çalışması yapılmamış bir fon(evrak veya defter grubu)'un dijitale çekilmesi hususu iyi değerlendirilmelidir**.** Çünkü dijital belgeyi çekmek, muhafaza etmek çok pahalı bir yatırımdır. Özellikle hızla gelişen yeni dijital teknolojilere entegrasyonunu yapmak daha da pahalı bir yatırım olabilmektedir. Devlet Arşivleri Başkanlığı'ndaki dijitale çekilen fonlar gibi araştırmacı tarafından çok sık talep edilen evrak ve defter gruplarının tasnifleri yapıldıktan ve kataloğu hazırlandıktan sonra dijital belge haline getirilmesi, hem belgenin yıpranmasını önlediği hem de belgeyi hizmete sunmada hız kazandırdığı için elzem olabilir. Ancak bazı arşivler belgenin tasnifinin yapılmasına, kataloglama çalışmasına bakmaksızın bütün evrak ve defterlerini dijitale çekme girişiminde bulunmaktadırlar. Bu durum devlete aşırı maliyet getirdiği halde, bu tarz yatırım yapan bazı kurumların araştırma salonu oluşturup, bütün araştırmacılara yönelik bir belgeyi bile araştırmaya açmadıkları görülmüştür.

2.)Bazı arşivler arşiv malzemesi niteliği açısında işlemi bitmiş, hatta son işlem tarihinden sonra 30 yıl, 40 yıl geçmiş arşiv belgelerini bile araştırma hizmetine açmaktan imtina etmektedirler. Bünyelerinde yeter sayıda arşivci çalıştırdıkları halde bu personeli arşiv malzemesinin tasnifinin yapılması, kataloglama çalışmasının yapılmasında çalıştırmak yerine, arşive belge talebi için müracaat eden araştırmacıların istediği belgeleri araştırma işinde çalıştırmaktadırlar. Arşivcinin görevi araştırmacı yerine araştırma yapmak değil, bünyelerinde muhafaza ettikleri arşiv evrak ve defterlerin tasnifini yapıp, kataloğunu çıkararak, sisteme yüklemektir. Araştırma işini ise araştırmaya açtığı arşiv belgeleri üzerinde araştırmacıya bırakmalıdır.

3.)Bazı arşivlerden bilgi talebinde bulunduğunuzda olumsuz cevap verme refleksiyle hayır olmaz dinilmektedir. Bazı arşivlerden elinizde bulunan fon sayısı, adları nelerdir? Diye bir talepte bulunduğumda verilen cevap: "Olağan üstü hal ve ülkenin güvenliği ve bütünlüğü açısından özlük ve sicil dosyaları tez, proje gibi akademik çalışmada kullanılamaz" diye cevap verilmiştir.

4.)Bazı arşivler de bilgi talebi ile belge talebini karıştırıyormuş gibi bir görüntü vermektedirler. Bünyenizde kaç adet evrak/defter grubu vardır? Bunlardan kaçı tasnif edilmiştir? Tasnif edilenlerin ne kadarı araştırmaya açılmıştır? sorusuna: "Belge talebinde bulunmak ve arşivimizde araştırma yapmak için Müracaat formunu ve taahhütnameyi doldurmalısınız" şeklinde cevap vermektedirler.

5.)Bazı arşivlerin yaptıkları daha da ilginç bünyenizde kaç adet evrak/defter grubu vardır? Bunlardan kaçını tasnif ettiniz? Tasnif edilenlerin kaçını araştırmaya açtınız sorusuna: Talebiniz "Araştırma Başvuru Hizmetlerine uygun olmadığı görülmüştür. Müracaat formunu ve taahhütnameyi doldurun sonra değerlendirelim diyebilmektedirler**."** Ancak internet sitelerini incelediğinizde, size yazı ile vermedikleri bütün bilgileri internet web sitelerinde yayınladıkları görülmektedir.

6.)Bazı arşivler ise bilgi taleplerinize cevap vermekten imtina edip, 13 yıl önce falan hoca arşivimizin mevcut fonlarını, tasnifi yapılan fonları, oluşmuş katalogları, dijitale çekilen belge miktarını ve araştırmaya açık olan fonları çalışıp, A dergisinde yayınladı. Oradan kullanabilirsiniz demektedirler. A dergisindeki bilgileri kullandım. Bu verilerin

güncel durumu ne diye sorduğumda; "Uzmanlarımızdan ikisi tez olarak bu verileri çalışıyor. Bu çalışma bitip yayınlandığında, bu yayından faydalanabilirsiniz" şeklinde cevap vermektedirler.

Maalesef bu tenkitlerin sayısını daha da artırmak mümkün. Burada Osmanlı'dan günümüze arşivcilik çalışması, bu arşivlerin dağınık durumu ve farklı arşivcilik anlayışlarının nasıl oluştuğuna kısaca değinerek, **arşivcilik ve belge hizmeti konusundaki önerilerimizi** de ifade etmek istiyoruz.

Osmanlı döneminde 1846'da Hazine-i Evrak Nezareti'nin kurulmasıyla Yirmi iki milyon kilometrekarelik alanı yönetmek için ihtiyaç duyulan devlet belgeleri asırlarca titizlikle oluşturulmuş, düzenli olarak arşivlenmiş, ihtiyaç duyulduğunda kolayca hizmete sunulabilmiştir.

Ancak arşivlerimizin bu örnek yönetimi Birinci Dünya Savaşı ile sıkıntıya düşmüş, bir fetret devresi yaşamıştır. Son Vakanüvist (1909-1919 yıllarında) olarak atanan ve 27 Kasım 1909 yılında kurulan Tarih-i Osmani Encümeni'nin de ilk başkanlığını yapan Abdurrahman Şeref bu sıkıntılı dönemi atlatmak için bazı çalışmalar yapmıştır. Bunlardan birisi 1920'de Ali Emiri Efendi başkanlığında "Vesaik-i Tarihiye Tasnif Encümeni" kurularak, araştırmaya yönelik tasnif faaliyetleri başlatılmış oluyordu.[439] Yeni kurulan Türkiye Cumhuriyeti döneminde ise arşivlerin gerektiğinde kullanılabilmesi için 1924-1926 yıllarında İbnülemin Mahmud Kemal İnal başkanlığında tasnif komisyonu kurularak çalışmalar yapılmıştır. Bundan sonra yine arşivlerle ilgili bir ihmal süreci yaşanmıştır. Hele 1931 senesinde Maliye deposundaki bir kısım evrakın Bulgaristan'a satılması bazı ilim çevrelerinin bu konudaki tepkisine neden olmuştu. Bu tepkilerin sonunda Hazine-i Evrak'ta yeniden bir tasnif heyeti kurularak, heyetin başına da Muallim Cevdet getirilmiştir.[440] Zaman zaman aksaklıklar peşinden toparlanma süreçleriyle birlikte milli hafızamız olan arşivler Osmanlı Dönemi'nden bugüne kadar ulaşmış olmasına rağmen, bu mirasın bütünlüğü bozulmuş, farklı yer ve kurumlara dağılmış. Böylece bugün Türkiye genelinde yirmiden fazla müstakil arşivcilik yapan kurum ve kuruluş oluşmuştur. Bunlardan Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, İçişleri Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, Genel Kurmay Başkanlığı ve Milli İstihbarat Teşkilatı, 28/9/1988 tarih ve 3473 sayılı Mülga "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun"un 1. maddesine göre (09.07.2018 tarih ve 703 sayılı KHK'nin 230. maddesine göre yürürlükten kaldırılan, ancak 225. maddesine göre de yeni mevzuatlar oluşuncaya kadar yürürlüğü devam eden) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne saklama süresi dolan arşiv evrakı ve arşivlik evrakını devretmekten muaf kalarak Müstakil Arşiv statüsü oluşturmuşlardır. Bir kısmı da Tapu ve Kadastro ile Nüfus İdareleri gibi işin gereği arşivlik(cari) evraklara sahip oldukları ve bu evraklar üzerindeki işlemler halen devam ettiğinden arşiv iş ve işlemleri için müstakil birimler oluşturmuşlardır. Bu dağınık yapı ve bunları koordine edecek bir üst yapının ihdas edilmemesi Türk Arşivlerinde çok sayıda otorite merkezinin oluşmasına neden olmuştur. Bu da günümüzde her kurumun kendi

[439] Sinan Culuk, Başbakanlık Osmanlı Arşivindeki İbnülemin Tasnifi'nin Özellikleri, http://sinanculuk.blogspot.com/2012/06/basbakanlik-osmanli-arsivindeki.html , Erişim tarih: 27.01.2019, saat: 01: 16.

[440] Elker, **a.g.e.**, s.187.

anlayışı çerçevesinde arşivcilik yapmasına sebep olmuştur. Ancak 16.07.2018 tarih ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 2. maddesi ile TBMM ve MİT haricindeki bütün kurum ve kuruluşların arşivleri Devlet Arşivleri Başkanlığı çatısı altında birleştirilmiştir. Yeni mevzuat çalışmaları devam etmektedir. Mevzuat çalışmaları tamamlandığında Türk Arşivleri'nin yeniden Devlet Arşivleri Başkanlığı çatısı altında ahenkli bir çalışma ve hizmet ortamı oluşturacaklarını ümit ediyoruz.

Son olarak da Türk Arşiv yönetimleri ve çalışanlarına önerilerimizi ifade etmekte fayda olacağını kanısındayız.

1.)Bünyelerinde "***Arşiv belgesi (malzemesi):*** *Son işlem tarihi üzerinden on beş yıl geçmiş ve kesin sonuca bağlanmış olup da günlük iş akışı içerisinde aktivitesi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama plânlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, ekonomik, sosyal, kültürel, hukukî, idarî, askerî, dinî, ilmî, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik, teknik vb. herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken yazılmış, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belge."*[441]*(16.07.2018 tarih ve* 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 4. madde a fıkrası: Arşiv belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup da işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu mevzuattaki saklama sürelerini tamamlaması nedeniyle Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesi gereken belgedir.) bulunduran kurumun veya kayıtların özelliği ya da kanuni istisna ile Devlet Arşivleri Başkanlığı'na bu nitelikteki arşiv malzemesini devretmeyen kurum ve kuruluşlar mezkur arşiv malzemesini iyi bir şekilde korumak, tasnifini yapmakla birlikte Devlet İdaresi, araştırmacılar ve gerçek kişiler(hak sahipleri)'in hizmetine sunabilmek için uygun bir "Araştırma Salonu" nda bilimin ve insanlığın hizmetine sunmaları önerilir.

2.)Bu hizmetleri yönetebilmek için meslekten gelen Bilgi ve Belge Yönetimi, Tarih, Edebiyat, Sanat Tarihi, Arapça, İlahiyat bölümlerinden mezun olmuş personel istihdam etmeleri önerilir.

3.)Yukarıda 1. maddede zikrettiğimiz nitelikteki belgeye sahip olan arşivlerin arşiv belgesi üzerinde arşivcilik iş ve işlemlerini uyguladıktan sonra araştırma işini oluşturacakları araştırma salonunda, kontrollü bir şekilde araştırmacılara bırakmaları önerilir. Zira araştırma işlemini arşiv personeline yaptırıp da araştırmacıya hazır lokma olarak gönderirsek, bu işlemin adı arşivcilik değil, "Kişiye Özel Belge Servisi" olur.

4.) Bünyelerinde "***Arşivlik belge (malzeme):*** *Zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından saklama plânları doğrultusunda "süresiz" veya "uzun süre" elde bulundurulması gerekli olan belge."*[442]*(16.07.2018 tarih ve* 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 4. madde c fıkrası: Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan, birim veya merkezi arşivde saklanan belgedir.) bulunan kurum ve kuruluşlar bu arşivlik belgelerini iyi bir şekilde korumak, asli düzenini bozmadan tasnif etmekle birlikte sadece Devlet İdaresi, mahkemeler ve gerçek kişiler(hak sahipleri)'in hizmetine sunmaları gerekir. Bu arşivlik belgelerden "Kişiye Özel Belge Servisi" şeklinde sadece gerçek kişi, devlet idaresi ve mahkeme taleplerine cevap verilir.

---

[441] **TS 13212 Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi Standardı-Genel Kurallar**, madde 3.1.19, Ekim 2006, s. 3.

[442] **a.g.stand.**, 2006, madde 3.1.20, s. 3.

Türk Arşivlerinin uhdesinde bulunan bu nitelikteki arşivlik malzeme saklama süresini tamamladığında, arşiv malzemesi niteliğini kazanır(101 yıl saklanması gereken Sicil Dosyaları gibi) bu arşiv malzemesinin, kurum arşivine oradan da Devlet Arşivleri Başkanlığı'na intikalinin sağlanması önerilir.

Bugün Türkiye'de arşivciliğin lokomotifi konumunda olan ve TBMM ile MİT Başkanlıkları haricindeki bütün kurum ve kuruluşların arşivlerini kontrol, rehberlik, eğitim ve denetim yetkisine sahip olan Devlet Arşivleri Başkanlığına ciddi arşiv politikaları geliştirip, arşivcilik hizmetini daha hızlı, daha etkin, daha planlı sürdürebilmesi için aşağıdaki maddelerde ifade edilenleri yapmasını öneririz.

1.)Bütün kamu kurum ve kuruluşlarının arşivcilerine yönelik ortak arşivcilik, tasnif ve kataloglama eğitimleri düzenleyip, arşiv belgesini kimliklendirme ve araştırmacının hizmetine sunma konusunda koordineli bir ortak anlayış ve uygulama geliştirmelidir.

2.)Belgeyi araştırmacının hizmetine sunarken bütün arşivlerde aynı yöntemin uygulanmasını ve belgeyi araştırmacıya ulaştırma hususunda hız kazandırıp, bu süreyi en asgari seviyeye indirmek için çalışmalar yapılmalıdır.

3.)Bütün arşivler arasında ortak network oluşturma çalışmaları yapılmalıdır.

4.)Arşivcilik faaliyetlerini hızlandırmak ve oto kontrol sağlayabilmek için ortak bir yazılım geliştirilmelidir.

5.)Arşiv malzemesinin tasnifini ve kataloglama çalışmasını yapmadan bütün arşiv malzemesini dijitale alma girişiminde bulunan kurum ve kuruluşlara yönelik bir denetim ve onay mekanizması oluşturulmalıdır.

6.)Arşivcilik ve belgeyi hizmete sunma konusunda yetersiz olan kurum ve kuruluşlardaki arşiv malzemesini Devlet Arşivleri Başkanlığı bünyesine alma konusunda çalışmalar artırılmalıdır.

7.)Arşivcilik ve arşiv belgesini hizmete sunma hususunda belli mesafe almış ve bu hizmeti usulünce yapan kurumların arşiv malzemelerinin de Milli Arşive toplanmasının çok etkin bir uygulama olmayacağı kanısındayız. Çünkü bu tür kurumlarda(Milli Savunma Bakanlığı Arşivi, ATASE Arşivi, TTK Arşivi, Deniz Tarihi Arşivi, Vakıf Kayıtları Arşivi, İstanbul Müftülüğü Meşihat ve Sicil Arşivi, Ankara Üniversitesi TİTE Arşivi gibi) ya arşiv malzemesinin özelliği ya da hizmet verilen yerin özelliğinden dolayı, yine Devletin bütün arşiv belgelerini bir yere toplamanın risklerinden dolayı arşiv malzemesinin yerinde muhafaza ve hizmete sunulması gerektiğini değerlendiriyoruz. Ancak bu tip kurumların arşiv belgelerinin dijitalinin Devlet Arşivleri Başkanlığı'nda da hizmete sunulması gerekir. Fakat bu tip arşiv idarelerinin arşivcilik ve araştırma hizmeti konusundaki uygulamalarında ortak anlayış ve yöntem birlikteliği geliştirilmelidir. Böylece hizmet standardı oluşturulmalıdır.

8.)Eğer uygulamalarda yöntem birlikteliği ve hizmet standardı oluşturulamazsa her kurumun faaliyet alanları nedeniyle farklı kültür altyapılarının etkisiyle usul ve yöntemlerde sapmalar olacaktır.

9.)Geliştirilen bilgisayar ve tarama sistemleri vasıtasıyla aynı ölçü ve formattaki fiziki arşiv malzemelerinde metaveri, metadata ve diğer teknik yöntemlerle(üstveri ve kronoloji tespiti sayesinde) hızlı tasnif çalışması yapmaya karar veren kurum ve kuruluşlar iyi denetlenmeli ve karar aşamasında müdahil olunmalıdır. Daha önce bu yöntemi denediğini söyleyen kurumların bu konuda etkin sonuç alamadığı da vakidir. Çünkü fiziki arşiv malzemesinde bu yöntemle çekimler yapılırken hizmet alınan şirketler çekimi yapılan evrakların asli düzenini muhafaza etmek için o anda tekrar dosyalarının oluşturulmasını ek

maliyet olarak gördüklerinden arşiv idarelerini yanlış yönlendirmektedirler. Bunun sonucunda da fiziki arşiv malzemesinin asli düzeni de bozulmaktadır. Ne yazıkki bu yöntemi deneyerek hem dijital çekim hem de tasnif yaptığını söyleyerek işi alan şirketler bir süre sonra işi yarıda bırakıp gitmektedir.

10.)Arşiv malzemelerinin Türk Milleti'nin ortak malı olduğu unutulmamalı, yapılacak yanlış bir uygulamanın telafisinin mümkün olmayacağı, olsa bile devlete aşırı maliyet getireceği de iyi idrak edilmelidir.

YARARLANILAN KAYNAKLAR VE REFERANSLAR

A. BASILMIŞ KAYNAKLAR

1. KİTAPLAR

AKYILDIZ, Ali, **Tanzimat Dönemi Osmanlı Merkez Teşkilatı'nda Reform,** İstanbul 1993.

Ayıklama ve İmha Komisyonları Çalışma Rehberi(Hizmete Özel), Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın No: 18, , Ankara 2006.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarına Ait Çalışma Rehberi ve Devlet Arşivine Arşiv Malzemesinin Devir İşlemleri(3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Kapsamında Yer Alan Kurum ve Kuruluşlarda), T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın Numarası: 26, Ankara 1996.

Başbakanlık Devlet Arşiv Sitesi "Cumhuriyet Arşivi" nin Açılışı, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın Numarası: 4, Ankara 1989.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Rehberi(Genişletilmiş İkinci Baskı), T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın Numarası: 27, Ankara 1996.

Başbakanlık Merkez Teşkilatı (Tarihçe ve Mevzuat), II cilt, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın Numarası: 5, Ankara 1995.

Başbakanlık Osmanlı Arşivi Katalogları Rehberi, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın Numarası: 26, Ankara 1995.

Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın Numarası: 108, Ankara 2010.

Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın Numarası: 42, Ankara 2000.

Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın Numarası: 147, İstanbul 2017.

BAYKARA, Tuncer, **Tarih Araştırma ve Yazma Metodu**, İrfan Kültür ve Eğitim Derneği Yayını No: 1, İzmir 1995.

Belgelerle Arşivcilik Tarihimiz (Osmanlı Dönemi I), Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın No: 41, Ankara 2000.

BİNARK, İsmet, **Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası**, T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayını, Yayın Numarası: 2, Genel Numara: 042, Ankara 1979.

BİNARK, İsmet, **Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri**, T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayını, Yayın Numarası: 3, Genel Numara: 049, Ankara 1980.

BİNARK, İsmet, **Türk Arşivlerinin Kısa Tarihçesi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Faaliyetleri,** T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın Numarası: 4, Ankara 1994.

Bulgaristan'a Satılan Evrak ve Cumhuriyet Dönemi Arşiv Çalışmaları, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın Numarası: 19, Ankara 1993.

Bulgaristan'daki Osmanlı Evrakı, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın Numara: 17, Ankara 1994.

CLEMENTS, D.W.G.– THOMAS, D.L., **Arşiv Belgelerinin Korunması Konusunda Temel Bilgiler -Bir Ramp Çalışması-,** T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın Numarası: 18, (1992'de Paris'te yayınlanan "Guidelines on best practices in basic collection management for non-professional staff and on the organization of training courses: A RAMP Study" adlı eser tercüme edilmiştir.), Ankara 1993.

Cumhurbaşkanlığı Tarihi(1923-2005), Ankara 29 Ekim 2005.

DEMİR, Gönül Türkan, **Mustafa Abdülhalik Renda(1881-1957),** Atatürk Araştırma Merkezi yayını, Ankara 2015.

DEVELLİOĞLU, Ferit, **Osmanlıca-Türkçe Ansiklopedik Lügat**, Aydın Kitabevi yayını, 15. Baskı, Ankara 1998.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri Ders Notları (Ankara 13-24 Aralık 1993), T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın Numarası: 3, Ankara 1993.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Personeli Hizmetiçi Eğitimi Ders Notları(İstanbul 5 Ekim 1992-3 Aralık 1992), T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın Numarası: 1, İstanbul 1993.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Tasnif Talimatı, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü TSE EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi, Ankara 2004.

DOĞAN, Mehmet, **Büyük Türkçe Sözlük**, 11. Baskı, İz Yayıncılık, İstanbul 1996.

Dosyalama ve Standart Dosya Planı (Hizmete Özel), T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın Numarası: 20, Ankara 2006.

EMİNOĞLU, Mehmet, **Osmanlı Vesikalarını Okumaya Giriş**, Konya 1989.

ERİMER, Kayhan **Eski Türkçe Göktürk ve Uygur Yazı Dili**, Türk Dil Kurumu Yayını(Ankara Üniversitesi Basımevi), Yayın No: 285, Ankara 1969.

Genelkurmay ATASE Daire Başkanlığı Arşiv Şube Müdürlüğü Tanıtım Broşürü, Ankara 2018.

GÜLENSOY, Tuncer, **Orhun'dan Anadolu'ya Türk Damgaları**, Türk Dünyası Araştırmaları Vakfı Yayını, Yayın No: 51, İstanbul 1989.

GÜNDAY, Dündar, **Arşiv Belgelerinde Siyakat Yazısı Özellikleri ve Divan Rakamları**, TTK Basımevi, Ankara 1989.

GÜRGÜNAY Neriman, **Oğuz Damgaları ve Göktürk Harflerinin El Sanatlarımızdaki İzleri**, Kültür Bakanlığı Sanat Eserleri Dizisi(TTK Basımevi), Yayın No: 442, Ankara 2002.

IŞIK Sevgi - KADIOĞLU Songül, YILDIRIR Mehmet, **Kuyud-ı Kadime Arşiv Kataloğu,** Ankara 2012.

İZGÖER, Ahmet Zeki – TUĞ, Ramazan**, Padişahın Himayesinde Osmanlı Kızılay Cemiyeti 1911-1913 Yıllığı,** Türkiye Kızılay Derneği Yayını, Ankara 2013.

KADIOĞLU, Songül – YILDIRIR, Mehmet, **Kuyud-ı Kadime Arşiv Kataloğu**, T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşiv Daire Başkanlığı Yayını, Yayın Numarası: 4, Ankara 2012.

KANDUR, Hamza, **Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli**, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın Numarası: 29, Ankara 2006.

KARAKAŞ, H. Sekine – RUKANCI, Fatih – ANAMERİÇ, Hakan, **Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü,** T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın Numarası: 24, Ankara 2009.

KATHPALIA, Yash Pal, **Arşiv Malzemesinin Korunması ve Restorasyonu,** T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, (Tercüme Eden Dr Nihal SOMER), Yayın Numarası: 6, Ankara 1990.

KURT, Yılmaz, **Osmanlıca Dersleri I**, Akçağ Yayınevi, Ankara 1997.

KURT, Yılmaz, **Osmanlıca Dersleri II**, Akçağ Yayınevi, Ankara 1999.

KÜTÜKOĞLU, Mübahat S., **Osmanlı Belgelerinin Dili (Diplomatik),** Kubbealtı Akademisi Kültür ve Sanat Vakfı Yayını, Yayın No: 35, İstanbul 1994.

KÜTÜKOĞLU, Mübahat S., **Tarih Araştırmalarında Usul**, Kubbealtı Neşriyatı, İstanbul 1994.

LYNN, M. Stuart, **Bilgi Ortamının Değiştirilmesinde Dijital ve Dijital Olmayan İşlemler Arasındaki Münasebetler Konusunda "Açıklamalı Teknik Terimler Sözlüğü",** T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın Numarası: 24, Ankara 1994.

Macar Asıllı Türk Tarihçisi ve Arşivist Lajost Fekete'nin Arşivciliğimizdeki Yeri, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın Numarası: 20, Ankara 1994.

OLGUN, Kenan, **Osmanlı Meclis-i Mebusanı'nın Faaliyetleri ve Demokrasi Tarihimizdeki Yeri**, Atatürk Araştırma Merkezi Yayını, Ankara 2014.

ORAL, Mustafa, **Türkiye'de Romantik Tarihçilik(1910-1940)**, Asil Yayıncılık, Ankara 2006.

Osmanlı Arşivi Galerisi, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, İstanbul 2013.

Osmanlı Arşivi'nde Bulunan Muahedenamelerden Örnekler, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın Numarası: 44, Ankara 2000.

Osmanlı Belgelerinde I. Dünya Harbi(2 cilt), T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın Numarası: 130, İstanbul 2013.

Osmanlı Coğrafyası Kültürel Arşiv Mirasının Yönetimi ve Tapu Arşivlerinin Rolü Uluslararası Kongresi(21-23 Kasım 2012 İstanbul), Bildiriler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tapu ve KGM Arşiv Daire Başkanlığı Yayını, Yayın Numarası: 6, Ankara 2013.

Osmanlı Fermanları, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın Numarası: 63, Ankara 2003.

Osmanlı'dan Günümüze Tapu Arşiv, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşiv Dairesi Başkanlığı Yayını, Yayın No: 1, Ankara 2015.

ÖZTÜRK, Sait, **Osmanlı Belgelerinde Siyakat Yazısı,** Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın No: 18, Ankara 1994.

PAKALIN, Mehmet Zeki, **Osmanlı Tarih Deyimleri ve Terimleri Sözlüğü(3 cilt),** Milli Eğitim Yayınevi, İstanbul 1993.

RHOADS, James B., **Milli Enformasyon Sistemlerinde Arşiv ve Belge Yönetiminin Rolü(Bir RAMP Çalışması),** T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın Numarası: 13, Ankara 1991.

ROPER, Mıchael, **Koruma ve Konservasyon Servisinin Planlanması, Teçhizatlandırılması ve Personel İstihdamı,** T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın Numarası: 21, Ankara 1994.

SAMİ, Şemseddin, **Kamus-ı Türki**, 3. Baskı, Çağrı Yayınevi, İstanbul 1989.

SCHELLENBERG, T.R., **Arşiv İdaresi (The Management of Archives),** T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın Numarası: 17, (Haziran 1964 tarihinde İngilizce Yayınlanan eser Türkçeye Tercüme edilmiştir.), Ankara 1993.

SEZEN, Tahir, **Osmanlı Yer Adları**, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın Numarası: 21, Ankara 2006.

SEZEN, Tahir, **Osmanlı Yer Adları**, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın Numarası: 26, Ankara 2017.

Tanzimat Öncesi Merkez Evrakının Tasnif Kılavuzu ve Belge Örnekleri, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın Numarası: 16, İstanbul 1994.

Tasnif İşlemleri Rehberi (Hizmete Özel), T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın Numarası: 19, Ankara 2006.

TOGAN, A. Zeki Velidi, **Tarihte Usül**, Enderun Kitabevi, İstanbul 1985.

Türk Hukuk Lügatı, T.C. Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı, Başbakanlık Basımevi, Ankara 1998.

Türkçe Sözlük(2 cilt), Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu Yayınevi, Ankara 1998.

Türkiye Büyük Millet Meclisi(TBMM)'nin Kuruluşundan Günümüze Hükümetler, Başbakanlık Personel Prensipler Genel Müdürlüğü Yayını, Ankara 1998.

Ulusal Bilgi Sistemi, T.C. Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı Yönetim Bilişim Merkezi Yayını, Ankara 2000.

UZUNÇARŞILI İsmail Hakkı, **Osmanlı Devleti'nin Merkez ve Bahriye Teşkilatı**, TTK Basımevi, Ankara 1988.

Yaşayan Tarihi ve Kültürel Askeri Yapılar, T.C. Milli Savunma Bakanlığı Yayını, Ankara 2001.

3473 sayılı (Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun) Kapsamında Yer Alan Kurum ve Kuruluşlarda Ayıklama ve İmha Komisyonlarına Ait Çalışma Rehberi ve Devlet Arşivi'ne Arşiv Malzemesinin Devir İşlemleri, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Yayını, Yayın No: 26, Ankara 1996.

2. MAKALELER – TEBLİĞLER

AKTAŞ, Necati, "*Osmanlı Dönemi Arşivciliğimiz ve Tasnif Çalışmaları",* **Belgelerle Türk Tarihi Dergisi,** sy. 1, Mart 1985 Ankara, s. 68-69.

ALKAN, Mustafa, "*Türk Tarihi Araştırmaları Açısından Vakıf Kayıtlar Arşivi",* **Vakıflar Dergisi** Sayı 30, Vakıflar Genel Müdürlüğü Yayını, Ankara 2007, s. 1-20.

AR, A. Fikret, "*Kamu Kuruluşlarında Arşivlerin Organizasyonu"***, Amme İdaresi Dergisi**, sayı III, (Eylül 1970), Ankara 1970, s. 30-71.

AYDIN, Bilgin- YURDAKUL, İlhami, "*Şeyhülislamlık (Bab-ı Meşihat) Arşivi Defterleri",* **Din ve Hayat**(TDV İstanbul Müftülüğü Dergisi), sayı 24, İstanbul Şubat 2015, s. 100-107.

BİNARK, İsmet, "*Sunuş",* **Tanzimat Öncesi Merkez Evrakının Tasnif Kılavuzu ve Belge Örnekleri,** Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın No: 16, İstanbul 1994, s. V-VI.

BİNARK, İsmet, "*Temel Arşivcilik Bilgileri ve Arşiv Mevzuat Düzenlemeleri*", **Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri (Ankara 13-24 Aralık 1993),** T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın Numarası: 3, İstanbul 1993, s. 1-58.

BİNARK, İsmet, "*Temel Arşivcilik Bilgileri ve Mevzuat Düzenlemeleri"*, **Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Personeli Hizmetiçi Eğitimi Ders Notları(5 Ekim-3 Aralık 1992),** Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın No: 1, İstanbul 1993, s. 1-61.

BOLAT, Mahmut, "Türk İnkılâp Tarihi Enstitüsü'nün Kuruluşu ve Misyonu", **Ankara Üniversitesi Türk İnkılâp Tarihi Enstitüsü Atatürk Yolu Dergisi,** sy. 61, Güz 2017, s. 47-77.

ÇANLI, Mehmet, "*Cumhuriyet Arşivi Tasnif Çalışmalarına Bir Bakış*", **T.C. Başbakanlık I. Arşiv Şurası(20-21 Nisan 1998 Ankara) Tebliğler – Tartışmalar**, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın Numarası: 12, Ankara 1998, s. 391-399.

ÇETİN, Atilla, "*Osmanlı Arşivciliğine Toplu Bir Bakış",* **Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni,** c. 33, sy. 2, Ankara 1984, s. 50-58.

ÇETİN, Atilla, "*Osmanlı Arşivlerinin Tarihçesi",* **Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu(Mayıs 1985),** İstanbul 1985, s. 65-66.

ÇINAR, Hüseyin, "*Vakıflar Genel Müdürlüğü Yayınları Kataloğu*", **Vakıflar Dergisi sy.** XXXIV, Aralık 2010, s. 179-187.

ELKER, Selahaddin, *"Mustafa Reşit Paşa ve Türk Arşivciliği",* **IV. Türk Tarih Kongresi**,*(*Ankara 10-14 Kasım 1948) II. Baskı, Ankara 2010, s. 180-187.

ERDOĞRU, M. Akif, "*Arşivlerimiz ve Sorunlarımız*", **Başbakanlık I. Arşiv Şurası(20-21 Nisan 1998 Ankara) Tebliğler – Tartışmalar,** T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın Numarası: 12, Ankara 1998, s. 83-96.

ERGENÇ, Özer, "*Bir Tarihçinin Arşivden Bekledikleri*", **Başbakanlık I. Arşiv Şurası(20-21 Nisan 1998 Ankara) Tebliğler – Tartışmalar,** T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın Numarası: 12, Ankara 1998, s. 73-82.

ERİŞTİ, Rahim, "*Arşiv Mekanları"*, D**evlet Arşivleri Genel Müdürlüğü III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri(Ankara, 13-24 Aralık 1993)**, Ankara 1993, s. 77-82.

ERİŞTİ, Rahim, "*Evrak ve Dosya Hizmetleri Dosyalamanın Arşivcilikteki Yeri ve Önemi",* **Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri (Ankara 13-24 Aralık 1993),** T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın Numarası: 3, İstanbul 1993, s. 59-69.

ERZEN, Arif - KAYGUSUZ İsmail, *"Trakya'da (Antik Ainos) Kazılarında Bulunan Bizans Altın Sikkeleri"***, Belleten,** c. III, sy. 203, Ankara 1988, s. 229-230.

GENÇ, Yusuf İhsan, "*Başbakanlık Osmanlı Arşivi Tasnif Faaliyetlerine Bakış ve Analitik Tasnif Çalışmala*rı", **Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Personeli Hizmetiçi Eğitimi Ders Notları(5 Ekim-3 Aralık 1992),** Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın No: 1, İstanbul 1993, s. 316-317.

IŞIK, Ayhan, "*İstanbul Müftülüğü Şer'iyye Sicilleri Arşivi"* **Din ve Hayat Dergisi**, TDV İstanbul Müftülüğü Dergisi, sy. 24, İstanbul 2015, s. 70-76.

İÇİMSOY, A. Oğuz, "*Kamu Sektöründe Evrak Yönetiminin Önemi ve Gerekliliği*", **T.C. Başbakanlık I. Arşiv Şurası(20-21 Nisan 1998 Ankara) Tebliğler – Tartışmalar,** T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını,, Yayın Numarası: 12, Ankara 1998, s. 495-522.

KÜÇÜK, Mustafa, *"İstanbul Müftülük Binasının (Meşihat Dairesi) Tamirine ve Muhafaza Duvarı İnşasına Dair Yazışmalar",* **Din ve Hayat**(TDV İstanbul Müftülüğü Dergisi), sayı 24, İstanbul Şubat 2015, s. 24-30.

OKUR, Musa, "*Kurum Arşivi İşlemleri ve Arşiv Malzemesinin Tasnifi"*, D**evlet Arşivleri Genel Müdürlüğü III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri(Ankara, 13-24 Aralık 1993)**, Ankara 1993, s. 112.

ORAL, Mustafa, "Ankara Etnoğrafya Müzesi İnkılâp Şubesi", **Ankara Üniversitesi Türk İnkılâp Tarihi Enstitüsü Atatürk Yolu Dergisi,** sy. 29-30, Mayıs-Kasım 2002, s. 117-130.

SAKİN, Orhan, "*Dosya Usulü Envanter Tasnif Sistemi ve Başbakanlık Osmanlı Arşivi Açısından Önemi"*, **Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Personeli Hizmetiçi Eğitimi Ders Notları(5 Ekim-3 Aralık 1992),** Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın No: 1, İstanbul 1993, s. 332.

SARAÇ, Selvet, "*Arşiv Malzemesinin Devlet Arşivine Devir İşlemleri*", **Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri (Ankara 13-24 Aralık 1993),** T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın Numarası: 3, İstanbul 1993, s. 157-161.

ŞİMŞİR Bilal N., "*Osmanlı Dışişleri Arşivleri"* **Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (Mayıs 1985)**, İstanbul 1985**,** s. 100.

THOMAS, E. Weir. Jr, "*Arşivistler İçin Yeni Otomasyon Teknikleri*(New automation techniques for archivists)", **Arşivcilik İle İlgili Makaleler,** T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, Yayın Numarası: 25, *(1989 yılında Londra'da Managing Archives and Archival İnstitutions. The University of Chicago Press. 134-147. Sayfalarında yayınlanmış makalenin tercümesi),* Ankara 1995, s. 29-49.

TÜRKMAN, Sayim, "*Laikliğe Geçiş Esnasında Şer'iyye ve Evkaf Nezaretinin Kaldırılması*", Genelkurmay Başkanlığı Askeri Tarih ve Stratejik Etüt Başkanlığı(ATASE) Yayını, **Atatürk Haftası Armağanı Dergisi**, 10 Kasım 2009, s. 189-202.

WİLFRED, I. Simith, "*Gelişmekte Olan Ülkelerde Arşivciliğin Milli Kalkınmadaki Yeri(*Archives in developing countries: A Contribution to national development.)", **Arşivcilik İle İlgili Makaleler,** T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın Numarası: 25, (*1985 yılında Paris'te yayınlanan Modern Archives Administration and Records Management: A RAMP Reader." ın 67-71. Sayfalarında yayınlanan makale tercüme edilmiştir.),* Ankara 1995, s. 1-8.

WİLLİAM, H. Leary, "*Odyo-Vizüel Arşiv Belgeleri* (Managing audio-visual archives)", **Arşivcilik İle İlgili Makaleler,** T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın Numarası: 25, *(1989 yılında Londra'da "Managing Archives and Archival İnstitutions. The University of Chicago Press. 104-120. Sayfalarında yayınlanan makale tercüme edilmiştir.),* Ankara 1995, s. 9-28.

YEŞİLYILMAZ Yavuz, "İmparatorluktan Günümüze Yaşayan Arşivlerimiz ve Bilgi ve Belgelerde Bilgisayar Uygulamaları", **T.C. Başbakanlık I. Arşiv Şurası(20-21 Nisan 1998 Ankara) Tebliğler – Tartışmalar,** T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın Numarası: 12, Ankara 1998, s. 363-367.

YILDIZ Esra, "M*eşihat Arşivi Evrak Fonları*", **Din ve Hayat**, TDV İstanbul Müftülüğü Dergisi, sy., 24, İstanbul 2015, s. 122-124.

YÜCEER, Nasır, "*Genelkurmay Askeri Tarih ve Stratejik Etüt(ATASE) Başkanlığı Arşivi(Tasnif, Bakım-Onarım, Yararlanmaya Sunma, Kopyalama)*", **T.C. Başbakanlık I. Arşiv Şurası(20-21 Nisan 1998 Ankara) Tebliğler – Tartışmalar,** T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın Numarası: 12, Ankara 1998, s. 353-362.

YÜKSEL, Hasan, "*Araştırmacıların Arşivlerde Karşılaştıkları Sorunlar*", **Başbakanlık I. Arşiv Şurası(20-21 Nisan 1998 Ankara) Tebliğler – Tartışmalar,** T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Yayın Numarası: 12, Ankara 1998, s. 97-102.

3. ARŞİV BELGELERİ

BOA, İ. DH.d. 102/ 51-52.

BOA, BEO, AYN.d., 769/51.

BOA, İ.MSM.,25/659/1-3.

BOA, İ. MSM. 25/658/1-2.

BOA, İ. DH., 7066.

BOA, İ. MVL, 91/1869/1-3.

BOA, İ. MVL, 146/4093/1-7.

BOA, İ. MVL, 296/12019/1-4.

BOA., BEO, 1570/117732/1-2.

BOA., BEO., 3900/292457.

BOA., BEO., 4266/319914/1-2.

B. HUKUKİ KAYNAKLAR

1. KANUNLAR VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELER

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, Kanun No: 2709, Kabul Tarihi: 7.11.1982.

02.07.2018 tarih ve 703 sayılı "**Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname**". Resmi Gazete tarih: 09.07.2018, sayı: 30473.

09 Ekim 2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Gazete tarih: 09.10.2003, sayı: 25269.

14.07.1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Gazete tarih: 23.07.1965, sayı: 12056.

1**9 Nisan 1937 tarih ve 3154 sayılı Başvekalet Teşkilatı Hakkında Kanun,** Resmi Gazete tarih: 28 Nisan 1037, sayı: 3591.

20.02.2008 tarih ve 5737 sayılı Vakıflar Kanunu, Resmi Gazete tarih: 27 Şubat 2008, sayı: 26800.

01.02.2000 tarih ve 4516 sayılı kanunun 1. Maddesi*:"* 28.9.1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 1 inci maddesine, "... İçişleri Bakanlığı" ibaresinden sonra gelmek üzere "Dışişleri Bakanlığı..." ibaresi eklenmiştir.

25.04.2006 tarih ve 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, Resmî Gazete tarih : 29.4.2006, sayı : 26153.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Resmi Gazete tarih: 07.04.2016, sayı: 29677.

Mülga 20 Mayıs 1933 tarih ve 2187 Sayılı Başvekalet Teşkilat ve Vazifeleri Hakkında Kanun.

Mülga 10.10.1984 tarih ve 3056 Sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, Resmi Gazete tarih: 19.10.1984, sayı: 18550.

Mülga 28.9.1988 tarih ve 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, Resmi Gazete tarih: 4.10.1988, sayı: 19949.

2. BAKANLAR KURULU KARARLARI

Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar adlı Bakanlar Kurulu Kararı, Resmi Gazete tarih: 01 Mart 2002, sayı: 24682.

3. CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMELERİ

16 Temmuz 2018 Tarih ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Resmi Gazete tarih: 16 Temmuz 2018, sayı: 30480.

4. TÜZÜK VE YÖNETMELİKLER

13.12.2016 tarihli 29917 sayılı Dışişleri Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

19 Nisan 2004 tarihli ve 2004/7189 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.

26.09.2016 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanan 2016/9430 sayılı Şehitlik Yönetmeliği.

Ankara Üniversitesi Türk İnkılâp Tarihi Enstitüsü Arşivinden Yararlanma Usul ve Esaslarına Ait Yönetmelik.

Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Gazete tarih: 16.05.1988, sayı: 19816.

İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

13.06.2005 tarihli Emniyet Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Yönetmeliği.

TBMM Başkanlığı Kütüphane ve Arşiv Yönetmeliği.

Türkiye Kızılay Derneği Tüzüğü.

Türkiye Kızılay Derneği Yönetmeliği.

Vakıflar Meclisinin 28.05.2008 tarih ve 339 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Görev, Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

5. YÖNERGELER

İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri ve Saklama Sürelerine İlişkin Yönerge.

MY 71-1 (C) TSK Arşiv Yönergesi.

MY 86-2 (A) TSK Tarih Yönergesi.

MY 86-3 (A) ATASE Daire Başkanlığı ATEM Yönergesi.

6. ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Türk Kızılayı Arşivi'nde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar.

Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Kayıtları Arşivi Çalışma Usul ve Esasları.

Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Araştırma Merkezi Çalışma Usul ve Esasları.

7. GENELGELER

05 Temmuz 2008 tarih ve 2008/15 sayılı Başbakanlık Genelgesi(Yurtdışındaki Varlıkların Restorasyonu Hakkında).

11 Haziran 2002 tarih ve 8880 sayılı Başbakanlık Genelgesi(Standart Dosya Planı Hakkında).

15 Temmuz 2008 tarih ve 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi.

20 Mayıs 2004 tarih ve 1716 sayılı Başbakanlık (Dosyalama ve Arşiv İşlemleri) Talimatı, (Başbakanlık ve Devlet Bakanlıklarında Birim Arşivlerinin Kurulması).

2010/20 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Evrak, Dosya ve Arşiv Genelgesi.

2012/8 (1730) sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşiv Dairesi Başkanlığı (Fiziki Arşiv Standartları Genelgesi).

21 Eylül 2000 tarih ve 2000/DG-01 Sayılı Başbakanlık Genelgesi(Özelleştirme Programında Bulunan Kuruluşların Evrakının Tasnif, Tefrik ve Devir İşlemleri Hakkında).

24 Mart 2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi(Standart Dosya Planı Hakkında).

8. STANDARTLAR

TSE EN ISO 9001:2008 Standardı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi.

TSE EN ISO 9001:2008 Standardı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi "Tasnif Talimatı".

TSE EN ISO 9001:2008 Standardı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi "Tasnif İşlemleri Prosesi".

TSE EN ISO 9001:2008 Standardı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi "Araştırma Hizmetleri Prosesi".

TSE EN ISO 9001:2008 Standardı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi "Araştırma Hizmetleri Talimatı".

TSE 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı.

TSE 13212 sayılı Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi Standardı, Ekim 2006.

Amerika Birleşik Devletleri 15 Şubat 2002 Tarihli "Ulusal Arşiv ve Kayıt İdaresi NARA 1571" Arşiv Depolama Standartları NARA 1571.

9. PROTOKOLLER

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü arasında 09.10.2017 tarihinde" İstanbul Topkapı Sarayı Müzesinde Bulunan Arşiv Belgelerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne Devredilmesine İlişkin İşbirliği Protokolü" .

10. KUR'AN AYETLERİ

***Hucurat Suresi**, 13. Ayet*, **Kur'an-ı Kerim ve Türkçe Anlamı(Meal),** Diyanet İşleri Başkanlığı Yayını, s.516, Ankara 1985.

C. SÜRELİ YAYINLAR

1. GAZETE HABERLERİ

Uğur Ünal(Devlet Arşivleri Genel Müdürü), *"Osmanlı Hafızası Tek Merkezde: Topkapı Sarayı'nda bulunan 200 binin üzerinde evrak ve on binlerce defter Kağıthane'deki Başbakanlık Osmanlı Arşivi Külliyesi'ne taşınıyor",* **Yenişafak Gazetesi**, s. 2, 8 Kasım 2017.

2. İNTERNET KAYNAKLARI

http://denizmuzesi.dzkk.tsk.tr/tr/arastirma-hizmetleri, Erişim tarih: 01.01.2019, saat: 15:20.

http://denizmuzesi.dzkk.tsk.tr/tr/belgearsivi-hizmetleri, Erişim tarih: 01.01.2019, saat: 22:40.

http://discovery.nationalarchives.gov.uk/, Erişim tarih: 08.01.2019, saat: 17: 40.

http://kizilaytarih.org/kizilay-arsivden-nasil-yararlanilir.html,Erişim tarih: 27.01.2019, saat: 01: 56.

http://sinanculuk.blogspot.com/2012/06/basbakanlik-osmanli-arsivindeki.html, Erişim tarih: 27.01.2019, saat: 01:16.

http://tite.ankara.edu.tr/files/2013/02/K6.pdf, Erişim tarih: 28.12.2018, saat: 04:47.

http://www.archives.gov/records-mgmt/publications/disposition-of-federal-records/chapter -6.html, Erişim tarih: 08.01.2019, saat: 02:05.

http://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/web/guest/home, Erişim tarih: 07.01.2019, saat: 16:05.

http://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/web/guest/innovation-et-collaboration-au-service-du-patrimoine, practical information, Erişim tarih 08.01.2019, saat: 13: 45.
http://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/web/guest/missions-et-organisation, Erişim tarih: 08.01.2019, saat: 13:45.
http://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/web/guest/salle-des-inventaires-virtuelle;jsessionid=4619EE7A0E2, practical information, new online search, Erişim tarih: 07.01.2019, saat: 15:30.
http://www.cihanharbi.com/ingiltere-milli-arsivleri/, Erişim tarih: 08.01.2019, saat:15: 45.

http://www.cihanharbi.com/turk-inkilap-tarihi-enstitusu-tite-arsivi/, Erişim tarih: 28.12.2018, saat: 00:45.
http://www.istanbulkulturturizm.gov.tr/TR-202450/istanbul-arkeoloji-muzeleri.html, Erişim tarih: 04.01.2019, saat: 03:02.
http://www.nationalarchives.gov.uk, Erişim tarih: 08.01.2019, saat: 18:10.

https://travel.sygic.com/tr/poi/abd-milli-arsivleri-poi:13318, Erişim tarih: 08.01.2019, saat: 13:10.

https://www.archives.gov/, Erişim tarih: 08.01.2019, saat: 13:20.

https://www.archives.gov/files/foia/directives/nara1571.pdf, NARA 1571 Standardı, madde: 24.

https://www.archives.gov/files/foia/directives/nara1571.pdf, NARA 1571 Standardı.

https://www.hvkk.tsk.tr/Bilgi_Edinme/%C5%9Eehit_ve_Gazi_%C4%B0%C5%9Flemleri, Erişim tarih: 27.01.2019, saat: 01: 53.

https://www.kizilay.org.tr/kurumsal/tarihcemiz , Erişim tarih: 28.12.2018, saat: 06:25.

https://www.tbmm.gov.tr/genser/kutuphane_ve_arsiv_hizmetleri_yonetmeligi.pdf, Erişim tarih: 27.01.2019, saat: 02: 06.

https://www.tccb.gov.tr/cumhurbaskanlarimiz/, Erişim tarih: 10.01.2019, saat: 19:25.

https://www.tkgm.gov.tr/tr/sayfa/tarihce-gorevler , Erişim tarih 03.01.2019, saat: 13:15.

https://www.tsk.tr/Sayfalar?viewName=Tarihce , Erişim tarih: 01.01.2019, saat: 00:40.

İskender Vural, www.**Durbunyazar.net** **(sumer-tabletleri-tanri-enkinin-sözleri**) Erişim tarih: 06.11.2018, saat: 09:40.

İstanbul.serisicil@diyanet.gov.tr Meşihat Arşivi sayfası, Erişim tarih: 20.12.2018, saat: 23:55.

www.belgeyonetimi.pol.tr/Sayfalar/ARŞİV%20ARŞİVCİLİK.ASPX, Erişim Tarih: 04.11.2018, saat: 14:46.

www.devletarsivleri.gov.tr, Erişim tarih: 27.01.2019, saat: 02:11.

www.icisleri.gov.tr/mahalli-idareler-genel , Erişim Tarih: 04.11.2018, saat: 15:13.

www.kulturvarliklari.gov.tr/TR-138400/arsiv.html, Erişim Tarih: 04.11.2018, saat: 13:45.

www.vgm.gov.tr/vakif-işlemleri/vakif-kayıtları-arşivi/vakfiye-arşivi, 12.12.2018, saat: 16:09.

2. RESMİ YAZIŞMALAR

BİLGİ TALEBİNE KURUMLARDAN VERİLEN CEVAP YAZILARI VE EKLERİ

Ankara Üniversitesi Rektörlüğü Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü Müdürlüğü 28.12.2017 tarih ve 83872021-805.02.05-E1156 sayılı cevabi yazısı ve eki.

Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığının 11.01.2018 tarih ve 79910398-000.00-2017/13236267 sayılı bilgi talebine cevabi yazısı ve eki.

İçişleri Bakanlığı (Merkez) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nın 20.02.2018 tarih ve 39830183-805.02.05/1140 sayılı bilgi talebine cevabi yazısı ve eki.

İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü 04.01.2018 tarih ve 6799445-57382-91241-5-24-12315 sayılı bilgi talebine cevabi yazısı ve eki.

İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 17.01.2018 tarih ve 61808843-000/2876 sayılı cevabi yazısı.

İçişleri Bakanlığı Jandarma Genel Komutanlığı 11 Ocak 2018 tarih ve 111468(barkod: RR05397621760) sayılı bilgi talebi cevabi yazısı ve eki.

İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü 05.02.2018 tarih ve 99334970-112.01.01-E.16191 sayılı cevabi yazısı.

İçişleri Bakanlığı Sahil Güvenlik Komutanlığı 29.01.2018 tarih ve 41476881-789-6380 sayılı cevabi yazısı.

İstanbul Müftülüğü Arşivi'nin İstanbul.serisicil@diyanet.gov.tr adresinden ibobas03@gmail.com mail adresime ilettiği 25 Ocak 2018 tarihli bilgi talebi cevabi mail.

Milli Savunma Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü 26 Aralık 2017 tarih 45012883-7940-291299-17/Ter. Ve Yay. Brm. sayılı cevabi yazısı ve eki.

recep.can@kizilay.org.tr, Kurum mail adresinden 18 Ocak 2018 tarih ve saat: 08:36'da bilgi talebime gönderilen cevabi mail ve eki.

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşivi hstkgm@gmail.com mail adresinden 10.05.2018 tarihinde ibobas03@gmail.com mail adresine gönderilen bilgi talebi cevabı.

Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü'nün 28.12.2018 tarih ve 83872021-805.02.05-E.1156 sayılı bilgi talebi cevabi yazısı ve eki.

Türk Tarih Kurumu Arşivi'nden 26.02.2018 tarih ve saat 16:08'de Kurum mail'inden tarafıma gönderilen cevabi yazı ve eki.

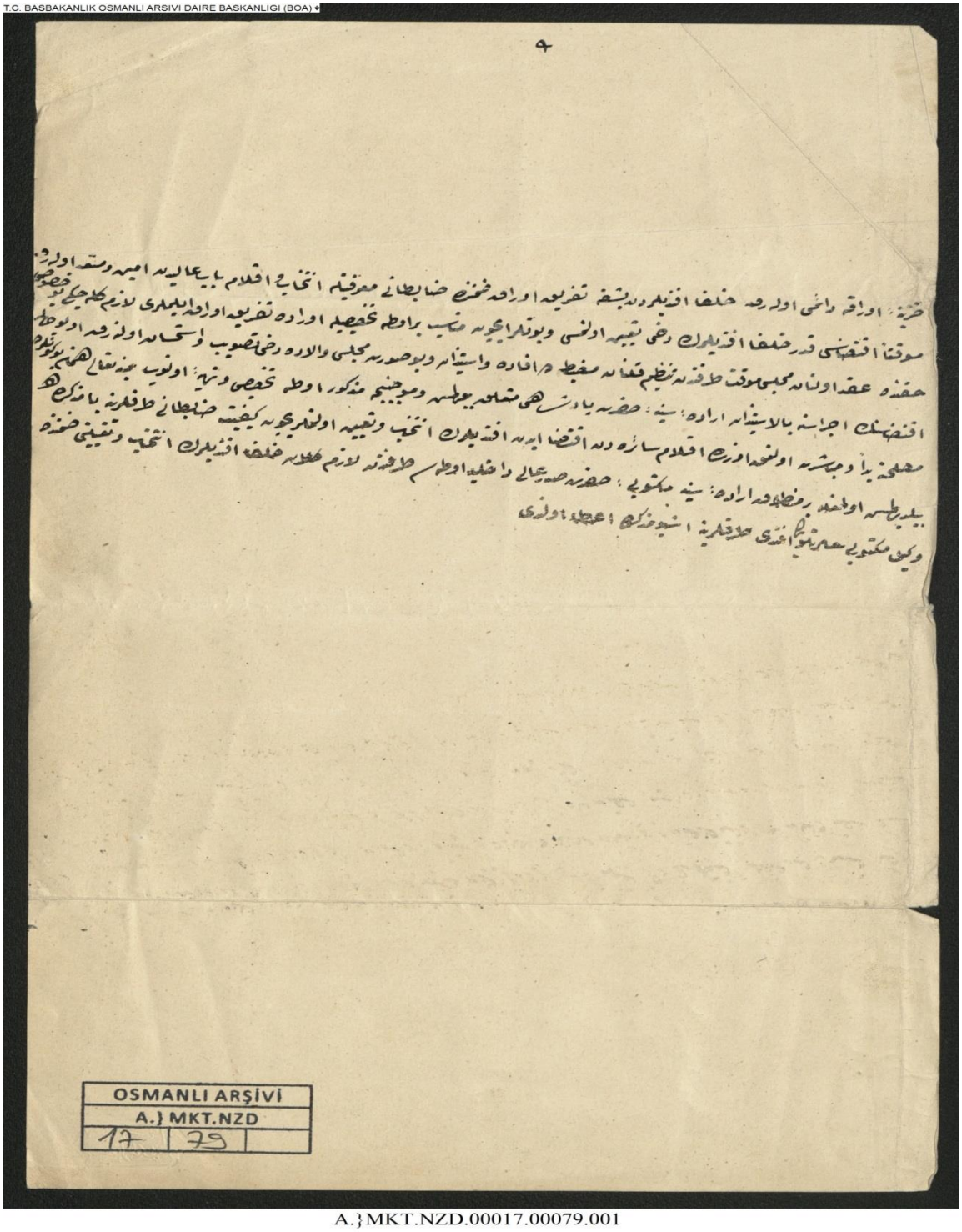
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı'nın 15.03.2018 tarih ve 60172018-622.03-E.00000250981 sayılı cevabi yazısı ve eki.

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı İstanbul Bölge Müdürlüğü Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü'nün 15.02.2018 tarih ve 43939224-622.03-E.141138 sayılı cevabi yazısı.

Vakıflar Genel Müdürlüğü Kültür ve Tescil Daire Başkanlığının 29.01.2018 tarih ve 33698969-180.01.03-E.13802 sayılı cevabi yazısı.

EKLER

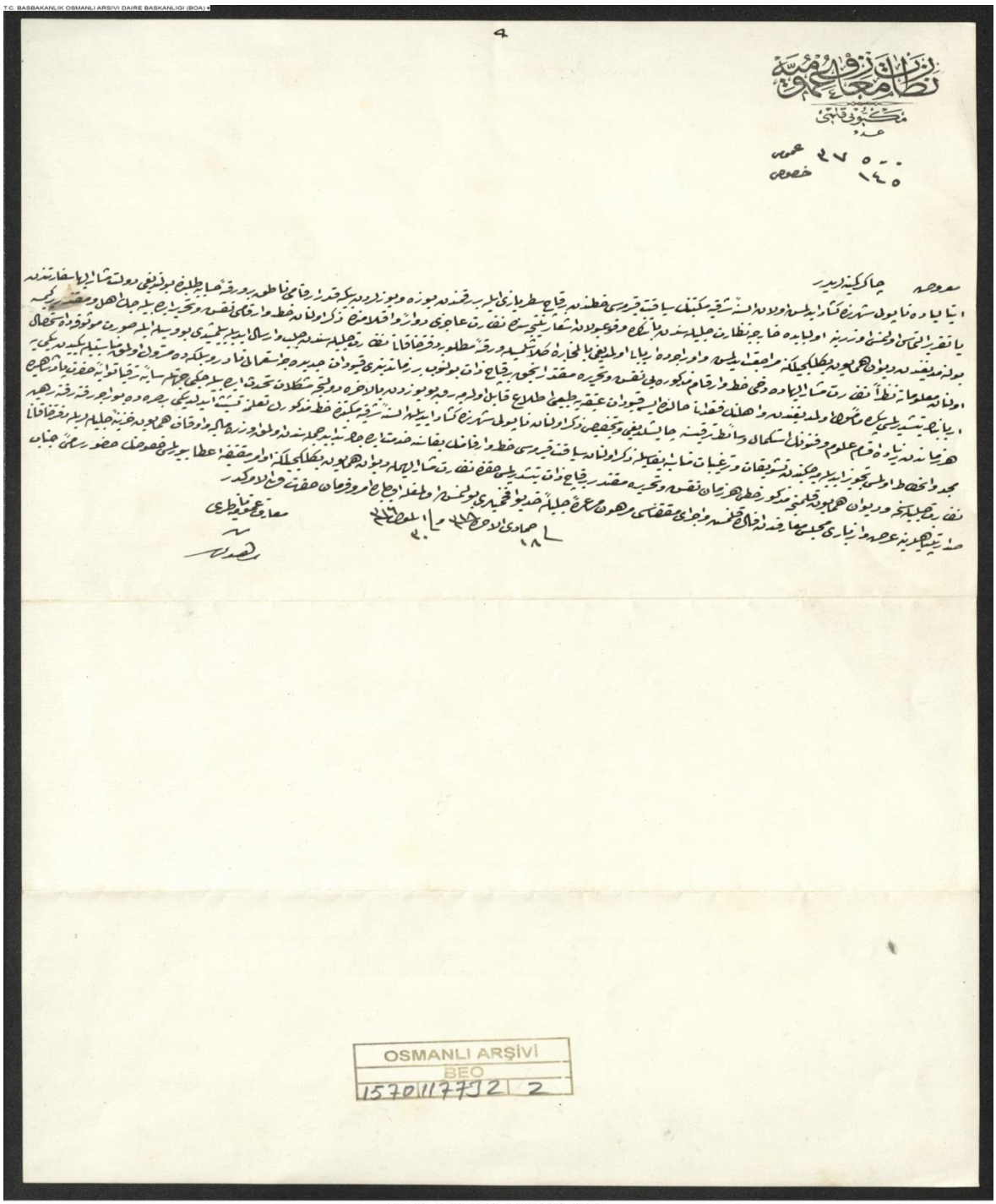
EK A



A.}MKT.NZD.00017.00079.001

Hazine-i Evrak'a bağlı olarak evrak ayrımı için kurulacak odada istihdam edilecek şahısların seçilmesine dair Mektubî Odasına müzekkere.

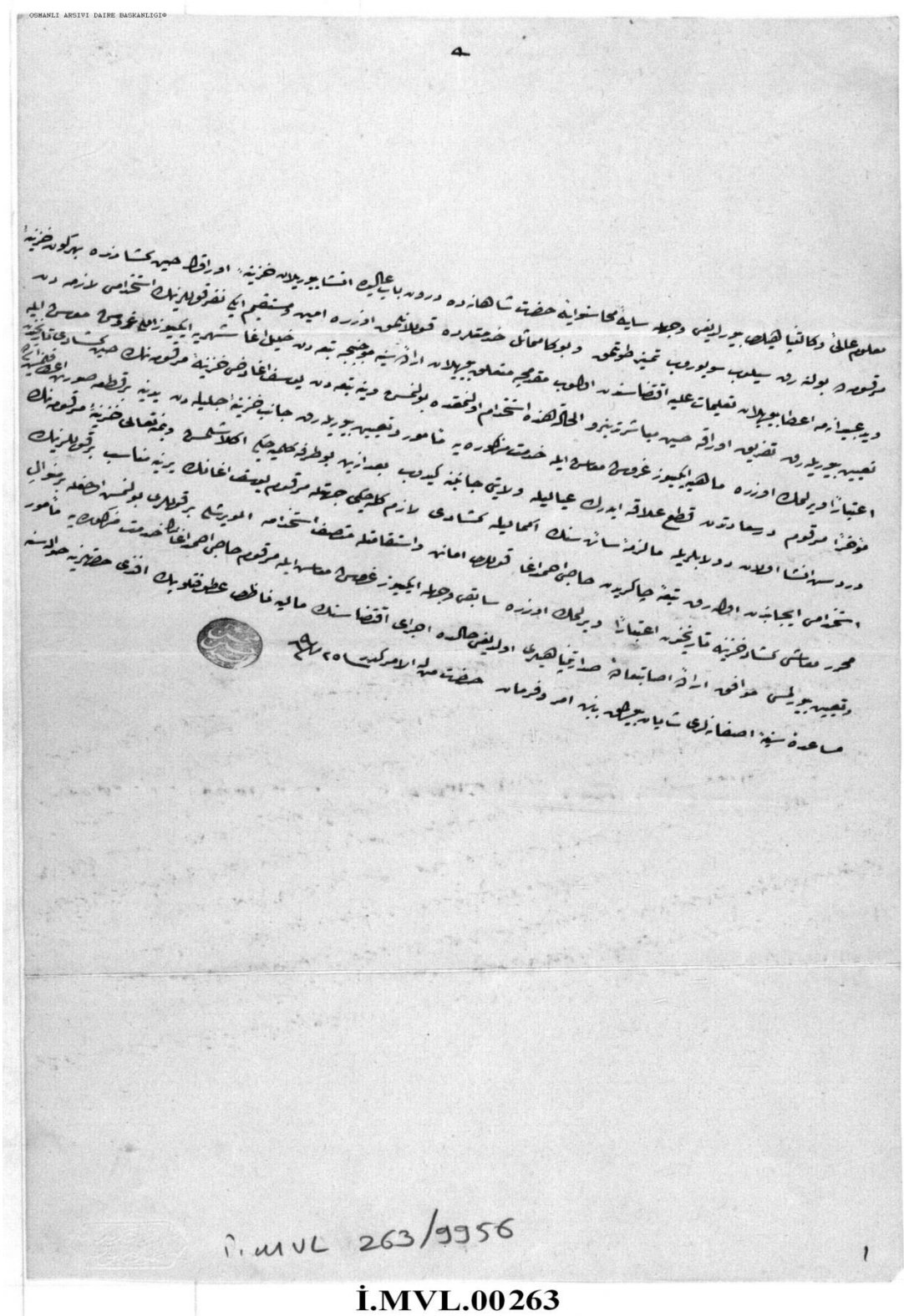
EK B


T.C. BAŞBAKANLIK OSMANLI ARŞİVİ DAİRE BAŞKANLIĞI (BOA)

BEO.001570.117732.002

İtalya'nın Napoli Şehrinde açılan Elsine-i Şarkiye Mektebi'nden siyakat kırması hattı numunesi talep olduğundan ve tesadüf olunan müşkilattan bahisle bu yazının ilgili dairelerce bazı zevata öğretilip teşvik edilmesi (Evkaf, Maliye, Defter-i hakanî) hususunda.

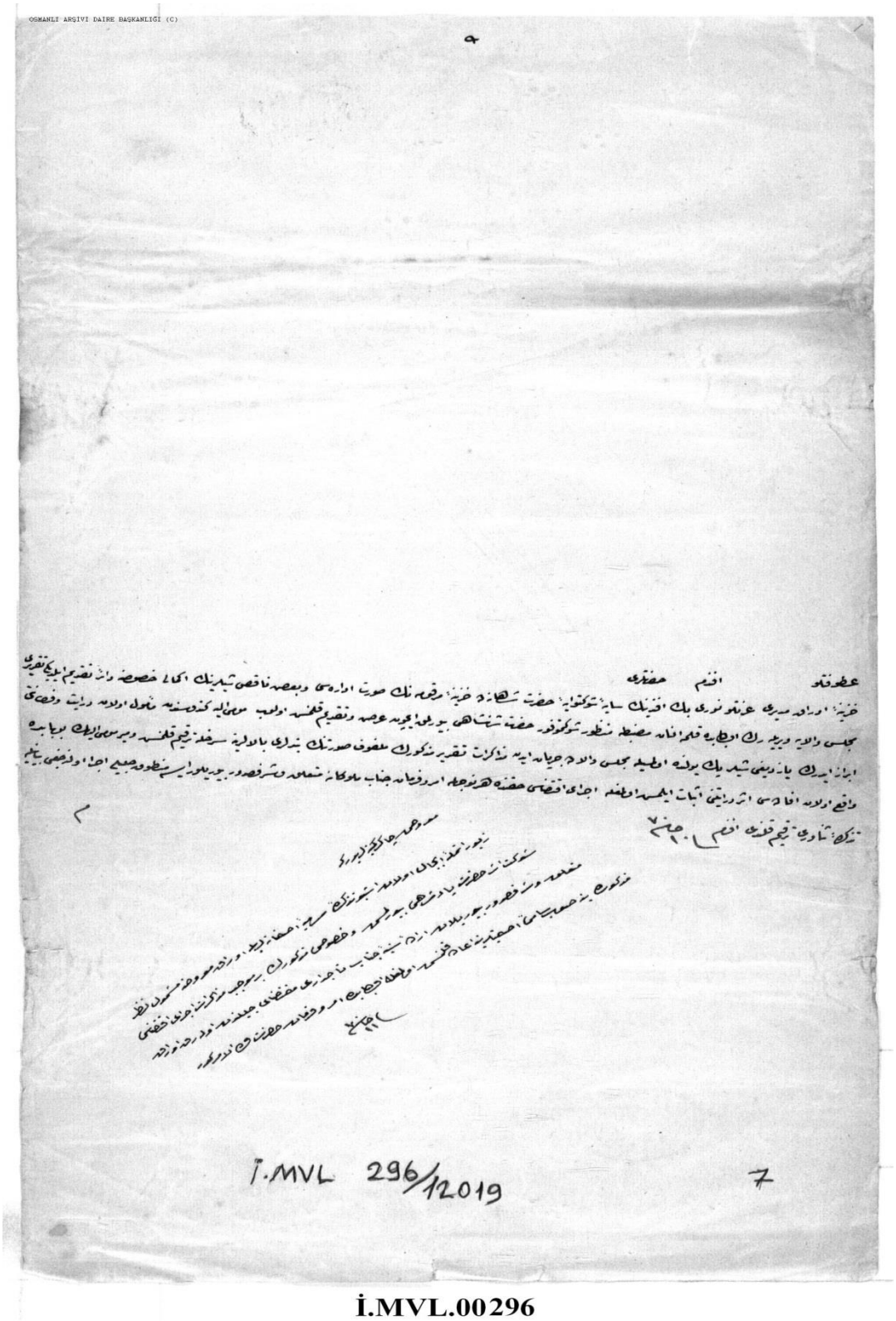
EK C



İ.MVL.00263

Hazine-i Evrak'ın temizliği ve diğer hizmetlere bakacak iki Hazine-i Evrak Odacısı istihdam edilmesine dair.

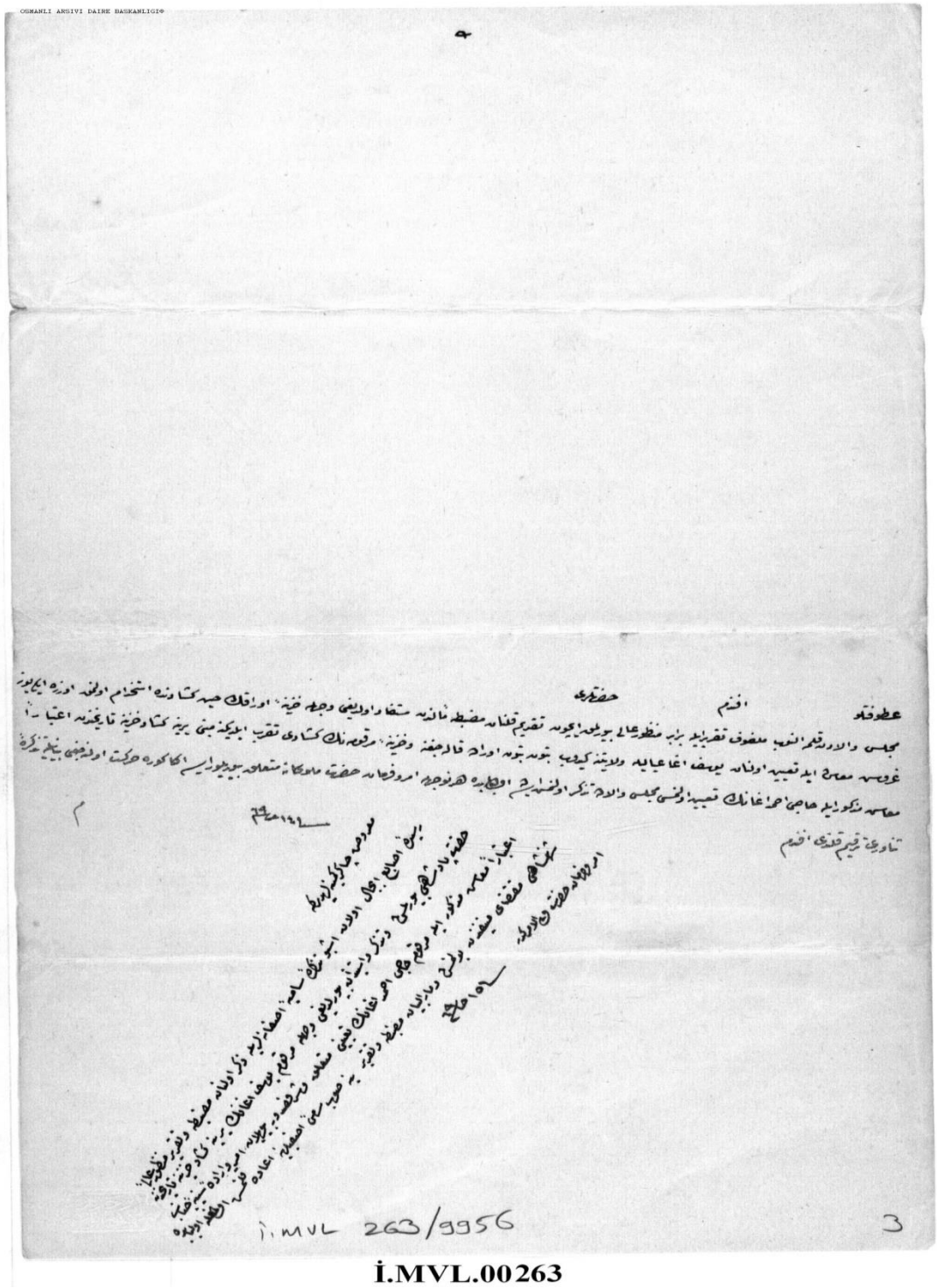
EK D



İ.MVL.00296

Hazine-i Evrak Müdürü Nuri Bey'in Hazine-i Evrak'ın İdaresi ile ilgili nakıs olan bazı şeylerin düzeltilmesi için Meslis-i Vâlâ'ya ulaştırılmak üzere yazdığı yazı.

EK E



İ.MVL.00263

Hazine-i Evrak hizmetine bakan Yusuf Ağa ailesiyle memleketine gittiğinden yerine Hacı Ahmet Ağa'nın tayin olunduğu hakkında.

EK F

T.C. BAŞBAKANLIK
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 63788445-805.02.05-E.1965 09.01.2018

Konu : Bilgi Talebi.

Sayın İbrahim BAŞ
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
Gayret Mah. 95. Sk. No:3 06170
Yenimahalle/ANKARA

İlgi: 27/12/2017 tarihli dilekçeniz.

İlgi dilekçe ile "Osmanlıdan Günümüze Türk Arşivlerindeki Tasnif Sistemleri ve Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu" konulu doktora tezi çalışmasında kullanılmak üzere ekli form ile bazı bilgiler talep edilmektedir. Konu ile ilgili olarak Devlet Arşivlerinin internet sitesinde ( ) www.devletarsivleri.gov.tr yayınlanan ve kişisel bilgisayarınıza indirmenize izin verilen "Osmanlı Arşivi Rehberi-2017" isimli kitaptan istifade edebileceğiniz gibi, araştırma izni almak suretiyle Osmanlı Arşivi Sistemi (OAR)'dan da yararlanmak suretiyle istediğiniz bilgilere ulaşmanız mümkün olacaktır. Bilgilerinizi rica ederim.

Muhammet Ahmet TOKDEMİR

Genel Müdür a. Daire Başkanı

EK G

T.C.
BAŞBAKANLIK
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 63788445-805.02.05[003]-E.10276 09.02.2018

Konu : Bilgi-Belge Talebi-İbrahim BAŞ-194143

Sayın İbrahim BAŞ
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
Yenimahalle / ANKARA

İlgi : 22.12.2017 tarihli dilekçeniz.

İlgide kayıtlı dilekçe ile "Osmanlıdan Günümüze Türk Arşivlerindeki Tasnif Sistemleri ve Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu" konulu doktara tezinizde yararlanılmak üzere talep edilen bilgiler elektronik ortamda ekte gönderilmiştir.

Bilgilerinizi rica ederim.

Nurullah İŞLER
Genel Müdür a.
Daire Başkanı

Ek : 1 - Türk Arşivlerindeki Tasnif Sistemleri ve Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu Bilgi Talep Formu (4 sayfa)
2 - DAGM (Evrak ve Defter Fonları) (22 sayfa)

EK Ğ

T.C
BAŞBAKANLIK
VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
(Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı Arşiv ve Tescil Müdürlüğü)

Konu: Bilgi ve Belge Talebi

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tarih Ana Bilim Dalında Doktora Öğrencisiyim. Ek: 1, 2, 3'de görüldüğü gibi *"Osmanlıdan Günümüze Türk Arşivlerindeki Tasnif Sistemleri ve Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu*" konulu Doktora Tezimde kullanılmak üzere Ek: 4'teki formda talep ettiğim bilgileri temin etmek için arşiv binanıza geldim. Dilekçemi vermek istedim. Ancak görüştüğüm personeliniz talep ettiğim bilgilerin tamamının Vakıflar Dergisi 30. Sayısında Mustafa ALKAN'ın **"Türk Tarihi Araştırmaları Açısından Vakıf Kayıtlar Arşivi"** konulu makalesinde mevcut olduğu söylenince müracaattan vazgeçtim. İlgili makaleyi inceledim bütün sorularıma cevap buldum. Makaleden çıkardığım bu bilgileri Ek: 6'daki Forma yazdım.

Ancak ilgili makalenin 2007 tarihinde yayınlandığı düşünüldüğünde 11 yıllık sürede mevcut fonlar(evrak ve defter grubu), tasnifi yapılan fonlar ve araştırmaya açılan fonların sayılarında değişiklik olma ihtimali vardır. Bu çerçevede Ek: 6'daki forma yazdığım Vakıf Kayıtlar Arşivinin Evrak ve Defter Fonlarının sayılarında değişiklik oldu ise son durum bilgilerinin Ek: 4'teki forma yazılıp tarafıma verilmesini saygılarımla arz ederim.

25.01.2018

Adres: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü İbrahim BAŞ
Gayret Mahallesi 95. Sok. No: 3 06170 Yenimahalle / ANKARA
Tel:0553 5346330 / 0312 3079104

EK: 1- Öğrenci Belgesi
2-Doktora Tez İzleme Komitesi Teklifi Formu
3-Doktora Tez Önerisi Savunma Tutanak Formu
4-Türk Arşivlerindeki Tasnif Sistemleri ve Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu Bilgi Talep Formu
5-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
6-Vakıflar Genel Müdürlüğü (Vakıf Kayıtları Arşiv Katalogları 2007) Formu

EK H

T.C.

BAŞBAKANLIK
Vakıflar Genel Müdürlüğü

Sayı: 33698969-180.01.03-E.13802 29.01.2018

Konu: Bilgi Talebi

Sayın İbrahim BAŞ
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Gayret Mah. 95 . sk. no: 3 06170
Yenimahalle/ANKARA 0533534 6330

İlgi : İbrahim BAŞ'ın 25.01.2018 tarihli başvurusu.

İlgi dilekçeniz ekinde bulunan formda Vakıf Kayıtlar Arşivinde bulunan fonlara ve arşivcilik hizmetlerine dair bir takım veriler istenilmiştir.

Formun 1, 2, 3 ve 5. maddelerinde sorulan, arşiv fonları ve tasnif bilgileri ile alakalı arşivimizde iki Vakıf Uzman Yardımcısı tarafından Vakıf Kayıtlar Arşivi Rehberi tez çalışması yapılmaktadır. Sözü edilen tezler sonuçlandıktan sonra yayınlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır. Yukarda bahsi geçen formun 4, 6, 7 ve 8. maddelerindeki sorularda ise daha önceden tarafınızla paylaşılan bilgilerde herhangi bir değişiklik bulunmamaktadır.

Bilgilerini rica ederim.

e-imzalıdır
Adnan TÜZEN
Kültür ve Tescil Daire Başkanı

Not: 93/2007 sayılı Elektronik İmza Yasası 'nın 6..maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Vakıflar Genel Müdürlüğü Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı Atatürk Blv. No:10. 06050
Altmdağ/Ankara
Telefon No: (0312) 509 6000
Faks No: (0312)3244722
KEP Adresi: vgm@vgm.hs01

Bilgi içim lbrahim TURHAN
Vakıf Uzman Yardımcısı

EK I

Bilgi Talebi

İstanbul Seri Siciller

25 Ocak 2018

Alıcı:

Sn İbrahim Baş,
İlaveleri yapıp mailinize gönderiyorum.
2015'ten bu yana belge ve defter sayısında bir değişiklik olmadı. Tamamı araştırmaya açıktır. ve dijital ortama da aktarılmıştır.
Evrak Fonları ile ilgili daha fazla ayrıntılı bilgiye ulaşmak isterseniz, dergideki Meşihat Arşivi Evrak Fonları yazısında tüm detaylar yer almaktadır.
İyi çalışmalar...

Gönderen: İbrahim BAŞ <ibobas03@gmail.com>
Gönderildi: 18 Ocak 2018 Perşembe 17:43
Kime: İstanbul Seri Siciller İstanbul.serisicil@diyanet.gov.tr
Konu: Re: Bilgi Talebi

EK İ

TÜRK ARŞİVLERİNDEKİ TASNİF SİSTEMLERİ
VE ARŞİV BELGESİNİN HİZMETE SUNUMU
BİLGİ TALEP FORMU(TÜRK TARİH KURUMU)

Üniversite, Enstitü	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü
Doktora Öğrencisi Adı Soyadı	İbrahim BAŞ
Öğrenci No, Anabilim Dalı	125201410, Tarih Anabilim Dalı

Sıra No	**ARŞİV VE ARŞİVCİLİK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ SORULAR**	**ARŞİV VE ARŞİVCİLİK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ CEVAPLAR**
1	Arşivinizde kaç adet Fon(Evrak/Defter grubu) mevcuttur? Adları ve tarih aralığı nedir?	Arşivimizde yaklaşık 200 bin materyal bulunmaktadır. Arşivimiz fonlara göre değil "Koleksiyonlara" göre tasniflenmiştir. Arşivimizde bulunan koleksiyonlar ek olarak verilecektir. Arşivimizde bulunan materyallerin tarih aralığı 1850-1970'li yılları kapsamaktadır.
2	Arşivinizde mevcut olan Fonlardan "Tasnifi yapılıp, kataloğu hazırlanan" Fonlar hangileridir?	Arşivimizde tasnif yapılmıştır ancak katalog basımı yapılmamıştır.
3	Arşivinizde tasnifi yapılan fonların konu içeriği ve uygulanan "Tasnif Sistemleri" nelerdir?	**Örnek**: 1-)**Askeri ve siyasi olayların anlatıldığı, ayrıca özel mektup** tarzında **belge ve defter kaydından** müteşekkil olup, **Osmanlıca/Türkçe, İngilizce, Fransızca, Arapça, Farsça** belgeleri/defter kayıtlarını ihtiva etmektedir. Tasnif **Analitik / Dosya Usulü** metoduna göre yapılmıştır. **Tasnif Yapılırken:** -Her **bir belgenin/Defter kaydının** asli düzeni kontrol edildi. –Her bir belgenin özeti yapıldı. -İndeks ve anahtar kelimeleri çıkarıldı. –Her bir belgeye **aidiyet/yer** damgaları basılıp yer numaraları verildi. –Her bir ilgili belge bir gömlek içerisine, yaklaşık 70 ile 100 gömlek bir arşiv kutusu içerisinde, Arşiv kutusunun sırtlarına yer bilgileri yazılır. –Bu bilgiler Katalog sistemine aktarılarak kataloğu çıkarıldı. v.s. gibi.
4	Arşivinizde tasnif ve arşivcilik hizmetini icra ederken, *3473 sayılı yasa ve Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* haricinde uymak durumunda olduğunuz mevzuat var mı? Varsa nelerdir?	**Örnek**: 1-) 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilat Yasası 2. madde g bendi ve 11. madde, 2-) 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, 3-) Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 4-) – 21 Eylül 2000 tarih ve 2000/DG-01 Sayılı Başbakanlık Genelgesi(Özelleştirme Programında Bulunan Kuruluşların Evrakının Tasnif, Tefrik ve Devir İşlemleri Hakkında) v.s gibi. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygulaması dışında bir uygulamamız yoktur.
5	Arşivinizde araştırmaya açık kaç adet Fon(Evrak/Defter grubu) vardır? Adları nelerdir?	**Yaklaşık 150 bin civarı materyalimiz araştırmaya açıktır. Bu materyalleri iki gruba ayrılır fotoğraflar ve belgeler olmak üzere**
6	Arşivinizde araştırma yapmak isteyen ve Arşiv Belgesi talep edecek araştırmacılarda aranan şartlar nelerdir?	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün Usul ve Esasları Türk Tarih Kurumu Arşivinde de uygulanmaktadır.
7	Arşivinizde Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu nasıl yapılmaktadır? Dijital ve Fiziki evrakı ayrı ayrı belirtebilir misiniz?	**Örnek**: 1-) Araştırmacı bir dilekçe ile başvurusunu yapar. Başvurunun değerlendirilmesi neticesinde **dijital ortamda araştırmasını yapar ve istediği materyaller CD'ye** çekilerek verilmektedir. Sayfa başı 80 kuruş ücret alınmaktadır. İnternet ortamında materyallerimiz sunulmadığı için böyle bir talepte alamıyoruz.
8	Arşivinizde Arşiv Belgesini hizmete sunarken "*Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar*" adlı **Bakanlar Kurulu Kararı** haricinde uygulanan mevzuat var mı? Varsa nelerdir?	*Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar* dışında bir uygulamamız yoktur.

EK J

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Türk inkılap Tarihi Enstitüsü Müdürlüğü
Enstitü Sekreterliği
KÜTÜPHANE

Sayı:83872021-805.02.05-E.1156 28.12.2017

Konu : İbrahim Baş

Sayın İbrahim BAŞ
T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Gayret Mah. 95. Sok. NO:3
Yenimahalle/Ankara

İlgi : 25.12.2017 tarihli dilekçeniz.

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tarih Anabilim Dalında yapmakta olduğunuz "Osmanlıdan Günümüze Türk Arşivlerindeki Tasnif Sistemleri ve Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu" adlı doktora teziniz ile talep ettiğiniz bilgiler hazırlanarak ilişikte sunulmuştur.

Bilgilerinizi saygı ile rica ederim.

e-imzalıdır
Prof. Dr. Temuçin Faik ERTAN
Müdür

Ek : Bilgi Talep Fomıu (2 sayfa)
Sona
CANPOLAT
Bilgisayar

BELGENİN ASLI
ELEKTRONİK İMZALIDIR
28./12./2017

işletmeni

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: M.TSJKFKMIGNTDBZKRfD
Belge Takıp Adresi:http://belgedogrulama.aiikaraedu.tii
Gümüşdere Yerieşkesi Fatih Caddesi No:33 Keçiören/ANKARA /ANKARA
Telefon No: 03123166269 Belgegeçer No: 03123169131
e-posta: tite@ankara.edu.tr internet adresi: -
Bilgi için:Ömer ŞAHİN
Bilgisayar İşletmeni
Telefon No:(312) 316 62 69-1226

TÜRK ARŞİVLERİNDEKİ TASNİF SİSTEMLERİ VE ARŞİV BELGESİNİN HİZMETE SUNUMU BİLGİ TALEP FORMU(ANKARA ÜNİVERSİTESİ TİTE ARŞİVİ)

Üniversite, Enstitü	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü
Doktora Öğrencisi Adı Soyadı	İbrahim Baş
Oğrenci No, Ana Bilim Dalı	125201410, Tarih Ana Bilim Dalı

Sıra No	ARŞİV VE ARŞİVCİLİK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ SOMULAR	ARŞİV VE ARŞİVCİLİK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ CEVAPLAR (ANKARA ÜNİVERSİTESİ TİTE ARŞİVİ)
1	Arşivinizde kaç adet Foın(Evrak/Defter grubu) mevcuttur? Adları ve tarih aralığı nedir?	Ankara Üniversitesi Türk İnkılâp Tarihi Enstitüsü Arşivinde Fonf(Evrak/Defter Grubu) yoktur. Arşivimiz kutulardan oluşmaktadır.
2	Arşivinizde mevcut olan Fonlardan 'Tasnifi yapılıp. Kataloğu hazırlanan" Fonlar hangileridir?	Arşivimizde belgelerin, tasnifleri yapılmış ve tüm katalogları hazırlanarak yayımlanmıştır.
3	Arşivinizde tasnifi yapılan fonların konu içeriği ve uygulanan "Tasnif Sistemleri" nelerdir? (Bilgisayara Uyarlı Analitik Tasnif Sistemi ile)	Belgeler *"Bilgisayara Uyarlı Analitik Tasnif Sistemi"* ile tasnifleri yapılmıştır. Bilindiği gibi bu sistem kronolojik bir sisteme dayalıdır. Her belge veya belge grupları gömleklere yerleştirilmiştir. Bu gömleklerde şu an kullanılan kutuları oluşturmuştur. Belgeler bilgisayara girilirken; kısa özetleri» tarihi, cinsi, kutu numarası, belge numarası ve belge adetleri belirtilmiştir. Ayrıca indeks oluşturmak için belge içeriğinden elde edilen indeks kelimelerin de girişleri yapılmıştır. Bu şekilde girişleri yapılan belgelerin arkaları Kutu, Gömlek, ve Belge adedini belirten mühürlerle mühürlenmiştir. Sonra gömlek üzerine yine Kutu, Gömlek, Belge numarası ve belge adetleri ile beraber tarihi ve varsa eski belge numaraları yazılmıştır. Kutunun üzerine de yukarıda bilgisayarda verilen kutu numarası verilerek, dolaba konulmuştur.
4	Arşivinizde tasnif ve arşivcilik hizmetini icra ederken. *3473 sayılı yasa ve Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* haricinde uymak durumunda olduğunuz mevzuat var mı? Varsa nelerdir?	Ankara Üniversitesi Türk İnkılâp Tarihi Enstitüsü Arşivinden Yararlanma Usul ve Esaslarına Ait Yönetmelik
5	Arşivinizde araştırmaya açık kaç adet Fon(Evrak/Defter grubu) vardır? Adları nelerdir?	Tamamı açık **11** adet katalog bulunmaktadır. TİTE-A1, TÎTE-A2, TİTE-A3, TİTE-A4, TİTE-A5, TİTE-A6. TİTE-A7, TİTE-A8, TİTE-A9**,** TİTE-A10, TİTE-A11.
6	Arşivinizde araştırma yapmak isteyen ve Arşiv Belgesi talep edecek araştırmacılarda aranan şartlar nelerdir?	Arşivden yararlanmak isteyen Türk ve yabancı uyruklu araştırmacılarda aşağıda belirtilen genel ve özel nitelikler aranır. Türk uyruklu araştırmacılarda aranan nitelikler: a.Genel Nitelikler: 1, Medeni haklara sahip bulunmak, 2, Devletin çıkarları aleyhine işlenmiş bir suçtan ya da yüz kızartıcı ve onur kırıcı suçlardan hüküm giymemiş olmak, b. Özel Nitelikler 1. Arşiv dokümanlarını İncelemek için talimat ve kurallara uymayı kabul etmiş olmaktır. 2. Yabancı uyruklu araştırmacıların yukarıda belirtilen özel niteliklere sahip bulunmaları ve ilgili elçilik kanalıyla Dışişleri Bakanlığı' ndan izin almış olmaları gerekir.

7	Arşivinizde Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu nasıl yapılmaktadır? Dijital ve Fiziki evrakı ayrı ayrı belirtebilir misiniz?	Katalogları tarayan araştırmacılar, konuları ile ilgili belgelerinin kutu ve belge numaralarını tesbit ederler. Belgelerin tesbitinden sonra, ilgili istek fişini doldurarak, talepte bulunurlar, İsteyen fizikî olarak isteyen ücreti karşılığında CD'ye yüklü olarak sayısal ortamda alabilirler.
8	Arşivinizde Arşiv Belgesini hizmete sunarken *"Devlet Arşivlerinde Araştırma* ve *İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek* veya *Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar*[1] adlı Bakanlar Kurulu Kararı haricinde uygulanan mevzuat var mı?	Yoktur.

Prof.Dr.Hakan UZUN
Ankara Üniversitesi

EK K

TÜRK ARŞİVLERİNDEKİ TASNİF SİSTEMLERİ VE ARŞİV BELGESİNİN HİZMETE SUNUMU BİLGİ TALEP FORMU(TÜRK KIZILAYI)

Üniversite, Enstitü	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü
Doktora Öğrencisi Adı Soyadı	İbrahim BAŞ
Öğrenci No, Anabilim Dalı	125201410, Tarih Anabilim Dalı

Sıra No	ARŞİV VE ARŞİVCİLİK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ SORULAR	ARŞİV VE ARŞİVCİLİK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ CEVAPLAR
1	Arşivinizde kaç adet Fon(Evrak/Defter grubu) mevcuttur? Adları ve tarih aralığı nedir?	Arşivimizde belgeler fon bazlı değil konu bazlı tasnif edilmiştir ama belgeleri 1911-1928 yılları arasındaki eski yazı belgeler ve 1928 yılı sonrası belgeler olarak gruplandırdık
2	Arşivinizde mevcut olan Fonlardan "Tasnifi yapılıp, kataloğu hazırlanan" Fonlar hangileridir?	Eski yazı belgelerde - İç ve dış yardım yazışmaları, Hastane yazışmaları, Hasta raporları, Esir mektup ve yazışmaları, Esir kartları, Esir listeleri, Şubelerle yapılan yazışmalar. Yeni Yazı Dönemi- Kıbrıs barış harekatı ,İkinci dünya savaşı dönemi Yunanistan'a yardım, İkinci dünya savaşı dönemi Balkanlar'dan Türk göçleri
3	Arşivinizde tasnifi yapılan fonların konu içeriği ve uygulanan "Tasnif Sistemleri" nelerdir?	Eski yazı belgelerin çoğu **analitik olarak tasnif** edilmiştir yani her bir belgenin özetleri çıkartılmıştır. Özellikle esir yazışmaları ve yardım makbuzları **dosya usulü tasnif** edilmiştir yani tüm kutu tek bir fişte özetlenmiştir.
4	Arşivinizde tasnif ve arşivcilik hizmetini icra ederken, *3473 sayılı yasa ve Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* haricinde uymak durumunda olduğunuz mevzuat var mı? Varsa nelerdir?	Türk Kızılayı bir kamu kuruluşu olmadığı için Devlet arşivlerinin tabi olduğu kanun ve yönetmeliklere tabi değiliz ama tasnif, saklama koşulları, sınıflandırma yöntemi, güncel evrakların yönetimi , belge dijitalleştirme esasları, elektronik belge yönetim sistemi konusunda Başbakanlık Devlet Arşivleri ile ilgili koordineli olarak çalışıyoruz.
5	Arşivinizde araştırmaya açık kaç adet Fon(Evrak/Defter grubu) vardır? Adları nelerdir?	Defterlerimiz araştırmacılara açık değildir , defterleri kronolojik bir şekilde sıraya dizdik ve defter adı ve yılına göre kaba tasniften geçirdik . Elimizde mevcut esir defterlerini (1915-1922 yılları arasında İngilizlere esir düşen Osmanlı Askerlerine ait listeleri içerir) araştırmacılara peyder pey açıyoruz. Defter konuları şu şekildedir; ambar defterleri, gelen-giden evrak defterleri, defteri kebir ve diğer mali defterler, esir defterleri vs…
6	Arşivinizde araştırma yapmak isteyen ve Arşiv Belgesi talep edecek araştırmacılarda aranan şartlar nelerdir?	http://kizilaytarih.org/kizilay-arsivden-nasil-yararlanilir.html sitemizde araştırma koşulları yer almaktadır ama özetle şöyle şöyle araştırmacılarımızdan sitemizde yer alan Müracaat Formu , Belge Talep Formu (ıslak imzalı) ne Nüfus Cüzdan fotokopisini posta ile göndermelerini istiyoruz. Gelen formları da eke koyup Genel Müdürlüğümüze araştırma yazısı yazıyoruz. Belgeleri hazırlayıp araştırmacımıza belge sayısı hakkında bilgilendirme maili atıyoruz , araştırmacımız isterse arşive gelip belgeler makbuz mukabili elden alabilir yada ödemeyi kurumumuzun bağış hesaplarına ücreti öder ve bir evrakları kargo ile kendisine yollarız. Ücretlendirmemiz fotokopide belge başı 50 Kuruş dijitalde poz başı 10 TL dir.
7	Arşivinizde Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu nasıl yapılmaktadır? Dijital ve Fiziki evrakı ayrı ayrı belirtebilir misiniz?	Belgelerimizi araştırmacılarımıza fiziki bir şekilde sunmuyoruz belgeleri önce dijital ortama alıyoruz araştırmacımız bilgisayardan inceleyebiliyorlar. Araştırmacımız belge listesini gönderdikten ortalama bir hafta sonra sonra tüm belgelerini hazırlayabiliyoruz.
8	Arşivinizde Arşiv Belgesini hizmete sunarken "*Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar*" adlı **Bakanlar Kurulu Kararı** haricinde uygulanan mevzuat var mı? Varsa nelerdir?	Kamu kurumu olmadığımız için Devlet Arşivlerinin tabi olduğu kanun ve yönetmeliklere tabi değiliz . Türkiye Kızılay Derneği Tüzüğü ve Türkiye Kızılay Derneği Yönetmeliğine tabiyiz.

EK L

T.C.
DENİZ KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI
DENİZ MÜZESİ KOMUTANLIĞI
BEŞİKTAŞ/'İSTANBUL

ARŞ : 31687810-7910-012-18 01 Şubat 2018

KONU : Bilgi ve Belge Talebi.

Sayın İBRAHİM BAŞ

10.01.2018 tarihinde Deniz Müzesi Komutanlığı Deniz Tarihi Arşiv Müdürlüğüne göndermiş olduğunuz Bilgi ve Belge konulu evrakınızda 'Türk Arşivlerindeki Tasnif Sistemleri ve Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu" konulu talep ettiğiniz bilgiler Deniz Tarihi Arşivi ve İhtisas Kütüphanesi Araştırma Başvuru Hizmetlerine uygun olmadığı görülmüştür.

Deniz Tarihi Arşivi ve İhtisas Kütüphanesi'nden faydalanmanız için- Araştırma Başvuru Belgelerini doldurup göndermeniz gerekmektedir. Araştırma Başvuru Belgelerinizin onaylanmasına müteakip talebiniz işleme alınacaktır.

Rica ederim.



İlyas GÜLTAŞ
Deniz Albay
Deniz Müzesi Komutanı

EK M

T.C.
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI
Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı

Sayı : 79910398-000.00-2017/13236267 11.01.2018
Konu : Bilgi ve belge talebi

Sn. İbrahim BAŞ
T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
Gayret Mahallesi 95.Sokak No: 3 Yenimahalle/ANKARA

İlgi: 21.12.2017 tarihli dilekçeniz.

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsündeki Doktora öğreniminiz kapsamında ilgi dilekçenizle iletilmiş olduğunuz "Türk Arşivlerindeki Tasnif Sistemleri ve Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu Bilgi Talep Formu" Daire Başkanlığımızca doldurularak ilişikte sunulmuştur.

Bilgilerinize sunar, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Beste PEHLİVAN SUN
Daire Başkanı
Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı

Ek : Arşiv Bilgi Talep Formu

Üniversite, Enstitü	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü
Doktora Öğrencisi	İbrahim BAŞ
Öğrenci No, Anabilim Dalı	125201410. Tarih Anabilim Dalı

DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI DİPLOMATİK ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
Sıra No	**ARŞİV VE ARŞİVCİLİK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ SORULAR**	**ARŞİV VE ARŞİVCİLİK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ CEVAPLAR**
1	Arşivinizde kaç adet Fon(Evrak/Defter grubu) mevcuttur? Adları ve tarih aralığı nedir?	Arşivimizde yaklaşık 77 adet fon ve 9000 adet defter bulanmaktadır. 1919-2016 yılları arasını kapsamaktadır (Fon İsimleri ekte mevcut)
2	Arşivinizde mevcut olan Fonlardan "Tasnifi yapılıp, katalogu hazırlanan" Fonlar hangileridir?	Çalışmalar devam etmektedir.Katalog çalışması tamamlanan fonumuz halihazırda mevcut değildir.
3	Arşivinizde tasnifi yapılan fonların konu içeriği ve uygulanan "Tasnif Sistemleri" nelerdir?	Türkiye Cumhuriyeti'nin dış politikasıyla ilgili konuları içeren belgeler bulunmaktadır. Katalog oluşturma çalışmaları devam etmektedir.
4	Arşivinizde tasnif ve arşivcilik hizmetini icra ederken, *3473 sayılı yasa ve Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* haricinde uymak durumunda olduğunuz mevzuat var mı? Varsa nelerdir?	4516 sayılı kanun ile kendi mevzuatına tabi kurumlar arasında yer alan Bakanlığımız 13.12.2016 tarihli 29917 sayılı Dışişleri Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında faaliyetlerini yürütmektedir.
5	Arşivinizde araştırmaya açık kaç adet Fon(Evrak/Defter grubu) vardır? Adları nelerdir?	Halihazırda arşivimizde araştırmaya açılan bir fon mevcut değildir. Çalışmalar devam etmektedir.
6	Arşivinizde araştırma yapmak isteyen ve Arşiv Belgesi talep edecek araştırmacılarda aranan şartlar nelerdir?	*"Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar*" adlı Bakanlar Kurulu kararına göre planlama yapılacaktır.
7	Arşivinizde Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu nasıl yapılmaktadır? Dijital ve Fiziki evrakı ayrı ayrı belirtebilir misiniz?	Halihazırda arşivimizde araştırmaya açılan bir fon mevcut değildir. İleride dijital ortamda araştırmaya açılması öngörülmektedir.
8	Arşivinizde Arşiv Belgesini hizmete sunarken "*Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar*" adlı **Bakanlar Kurulu Kararı** haricinde uygulanan mevzuat var mı? Varsa nelerdir?	*"Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar*" adlı Bakanlar Kurulu kararı haricinde uygulanan başka mevzuat mevcut değildir.

EK N

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

Sayı : 39830183-805.02.05/ 1140 20/02/2018
Konu : Bilgi ve Belge Talebi

Sayın İbrahim BAŞ
T.C.Başbakanlık
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
Gayret Mah.95.Sokak No:3
06170 Yenimahalle/ANKARA

İlgi: 29.12.2017 tarih ve 121750 sayılı dilekçeniz.

İlgi dilekçeniz konusu "Osmanlıdan Günümüze Türk Arşivlerindeki Tasnif Sistemleri ve Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu" doktora teziniz için talep ettiğiniz bilgiler aşağıda sunulmuştur.

1- Kurumumuz arşivinde; Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, İller İdaresi Genel Müdürlüğü, Personel Genel Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Strateji Başkanlığı, Kaçakçılık ve İstihbarat Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Basın Müşavirliği ve Özel Kalem Müdürlüğüne ait yaklaşık 80.000 ile 100.000 adet arası klasör ile emekli personel sicil dosyalarından oluşan yaklaşık 7.000 adet klasör, dosyaları mevcuttur.

2- Arşivimizde mevcut belgeler asli düzeninde muhafaza edilmektedir.

3- Tasnif sistemi olarak kronolojik, isime, il ve ilçeye göre dosya usulü kullanılmaktadır.

4- Arşivimiz 3473 sayılı yasa ve Başbakanlık Devlet Arşivleri hakkında yönetmelik haricinde içişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri ve Saklama Sürelerine İlişkin Yönerge doğrultusunda faaliyet göstermektedir.

5- Arşivimizde araştırmaya açık dosya bulunmamaktadır.

6- Arşivimizde araştırma yapmak isteyen ve arşiv belgesi talep edecek araştırmacılarda aranan şartlar ve uymak zorunda oldukları hükümler İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri ve Saklama Sürelerine İlişkin Yönergenin 19. ve 20. maddelerinde belirtilmiştir.

7- Arşivimizdeki belgelerin hizmete sunumu fiziki olarak yönetmelik ve yönerge doğrultusunda yapılmaktadır.

8- Arşivimizde arşiv belgesini hizmete sunarken ; Devlet Arşivlerinde Araştırma ve inceleme yapmak isteyen Türk veya yabancı uyruklu Gerçek veya Tüzel kişilerin tabi olacakları esaslara ilişkin Bakanlar Kurulu Kararı haricinde içişleri Bakanlığı
Yönetmelik ve Yönergesi vardır.

Bilgilerinizi rica ederim.

Osman BİLGİN
Bakan a.
İdari ve Mali İşler
Dairesi Başkanı

Not: Bu evrak 5070 Sayılı Kanun gereğince E-İMZA ile imzalanmıştır.
İnönü Bulvarı No:4 06644 bakanlıklar/ANKARA Ayrıntılı bilgi içinirtibat: Nevin DAYI
Telefon:422 44 26 Faks: (0312) 422 44 26
e-posta : Elektronik Ağ:www.icişleri gov.tr

EK O

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 99334970-112.01.01-E.16191
Konu : Bilgi ve Belge Talebi (233007)

05/02/2018

Sayın: İbrahim BAŞ
T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri GenelMüdürlüğü
Gayret Mahallesi 95. sok. No:3 06170
Yenimahalle/ANKARA

İlgi: 26.12.2017 tarihli dilekçeniz.

İlgi dilekçeniz ve ekli formlar incelenmiştir.

1) Arşivimizde 1885-1974 yıllarını kapsayan 107.000 civarında nüfus aile kütüğü ve vukuat defteri mevcuttur. Ayrıca 1974 yılı sonrasını kapsayan ve her geçen yıl artmakta olan 90 milyon üzerinde dayanak belgesi (doğum, yeniden kayıt, evlenme, boşanma, nakil, kayıt tashihi, ölüm olaylarının tutulduğu A4 sayfalar) arşivimizde mevcuttur. İl ve ilçe nüfus müdürlüklerinde muhafaza edilen 1904-1974 yılları arasını kapsayan yaklaşık 65 milyon adet dayanak belgesinin arşivimize teslim alınması planlanmaktadır.

2) Arşivimizde bulunan malzemelerden nüfus aile defterleri; il- ilçe- mah/ köy-cilt no (örnek: Ankara İli Yenimahalle ilçesi, Yuva köyü cilt no: 12); vukuat defterleri ise; il-ilçe- vukuat türü-yıl (örnek; Samsun-Bafra-1950 yılı doğum vukuat defteri) şeklinde tasnif edilmiştir.

Arşivimizde;- 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ile İçişleri Bakanlığı Merkez Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri ve Saklama Sürelerine İlişkin Yönerge hükümlerine uyulmaktadır.

5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun;

- 9. Maddesi *"Nüfus kayıtları ve bu kayıtların tutulmasına dayanak olan belgeler gizlidir. Bunlar, yetkili ve sorumlu memurlar ile teftiş ve denetim yetkisi olanlar dışında kimse tarafından görülüp incelenemez. Mahkemeler bu hükmün dışındadır. ",*

-44'üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi *"Nüfus kayıt örneklerini; kaydın sahipleri veya bunların eşleri ile veli, vasi, alt ve üst soyları ya da bu kişilere ait vekillik belgesini ibraz edenler, nüfus müdürlüklerinden doğrudan almaya yetkilidirler***."** hükmündedir.

Bu nedenle, kişilerin ancak alt ve üst soylarını kapsayan nüfus kayıt örneklerini bulundukları yer nüfus müdürlüğünden almaları mümkündür. Bunun dışındaki taleplerin 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 9. maddesi, 44'üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 7, 9 ve 21'inci maddeleri ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 4, 5, 6 ve 8'inci maddeleri uyarınca yerine getirilmesi mümkün değildir.

Bilgilerinizi rica ederim.

Şennur TORUN
Genel Müdür a.
Daire Başkan V.

***Bu belge elektronik imzalıdır, imzalı suretinin aslını görmek için https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama adresine girerek (LZFK5N-bOrYyy-M5pakB-YxzSbA- lFHsAy+U) kodunu yazınız.**

Çamlıca Mh. 408. Cd. No: 136 Pk:06200 Yenimahalle / Ankara
Telefon No: (312)591 25 16 Faks No: (312)397 71 08
e-Posta: arsivdairebsk@nvi.gov.tr, İnternet Adresi: http://www.nvi.gov.tr/NVI.html

Bilgi için: Çiğdem ÖZÇELİK
VERİ HAZIRLAMA VE KONT.
İŞLETMENİ

EK Ö

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Emniyet Genel Müdürlüğü

Sayı:67994345-57382-91241-5-24-12315 - 04/ 01/2018
Konu : Bilgi ve Belge Talebi .

İbrahim BAŞ
T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
Gayret Mahallesi 95. Sokak No:3 06170
Yenimahalle / ANKARA

Doktora Tezinde kullanılmak üzere "Osmanlıdan Günümüze Türk Arşivlerindeki Tasnif Sistemleri ve Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu" konulu 29.12.2017 tarihli dilekçeniz incelenmiştir. Dilekçe ile göndermiş olduğunuz "Bilgi Talep Formu" doldurularak ekte gönderilmiştir.

Bilgilerinize rica ederim.



Gökhan ÖZSAVAŞ
Belge Yönetimi Daire Başkanı
1 .Sınıf Emniyet Müdürü

Ek:
Türk Arşivlerindeki Tasnif Sistemleri ve Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu Bilgi Talep Formu (1 sayfa)

Ayrancı Mah. Dikmen Cad.Ncrll 06100
Çankaya/ANKARA Telefon No: (0 312) 462 44 84 Faks No: (0 312) 462 45 12 e-Posta :241642@polnet.intra
İnternet Adresi :arsivdb@egm.gov.tr

Bilgi İçin: Neslihan ALGÖZOĞLU
Polis Memuru
Telefon No: (0 312) 462 44 84

TÜRK ARŞİVLERİNDEKİ TASNİF SİSTEMLERİ ve ARŞİV BELGESİNİN HİZMETE SUNUMU BİLGİ TALEP FORMU(EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ)

Üniversite Enstitü	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü
Doktora Öğrencisi Adı Soyadı	İbrahim BAŞ
Öğrenci No, Anabilim Dalı	125201410, Tarih Anabilim Dalı

Sıra No	ARŞİV VE ARŞİVCİLİK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ SORULAR	ARŞİV VE ARŞİVCİLİK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ CEVAPLAR
1	Arşivinizde kaç adet Fon (Evrak/Defter grubu) mevcuttur? Adları ve tarih aralığı nedir?	Arşivlerimizde fon yerine Genel Müdürlüğümüze bağlı birimlerce yürütülen faaliyetleri kapsayan konu başlıklarına ait konu metinleri bulunmaktadır.
2	Arşivinizde mevcut olan Fonlardan "Tasnifi yapılıp, kataloğu hazırlanan" Fonlar hangileridir?	Arşivlerimizde birimlerimizce yürütülen faaliyetleri kapsayan konu başlıklarına ait konu metinleri; aidiyet esaslı dosya tasnif sistemi ile hazırlanmaktadır.
3	Arşivinizde tasnifi yapılan fonların konu içeriği ve uygulanan "Tasnif Sistemleri" nelerdir?	Arşivlerimizde konu esaslı (tek dosya tek konu) aidiyet sistemine göre nümerik olarak tasnif edilen dosyalar; aynı aidiyette olanlar bir arada olmak üzere, dosya sıra numarasına göre sıralı halde muhafaza edilmektedir..
4	Arşivinizde tasnif ve arşivcilik hizmetini icra ederken, 3473 sayılı yasa ve Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik haricinde uymak durumunda olduğunuz mevzuat var mı? Varsa nelerdir?	Arşivlerimizde tasnif ve arşivcilik hizmeti 13.06.2005 tarihli Emniyet Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Yönetmeliği esaslarına göre yapılmaktadır.
5	Arşivinizde araştırmaya açık kaç adet Fon (Evrak/Defter Grubu) vardır? Adları nelerdir?	Arşivlerimiz, Emniyet Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Yönetmeliği esaslarına göre araştırma ve incelemecilere açıktır.
6	Arşivinizde araştırma yapmak isteyen ve Arşiv Belgesi talep edecek araştırmacılarda aranan şartlar nelerdir?	Araştırma ve inceleme yapmak isteyenler; Emniyet Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Yönetmeliğine göre; "Devlete, gerçek veya tüzel kişilere ait bir kamu hizmetinin görülmesine, bir hakkın korunmasına ya da ispatına yönelik olmayıp her ne surette olursa olsun özel ve şahsi bir gaye ile arşivlerde bilimsel bir amaçla araştırma ve inceleme yapmak isteyen emniyet teşkilatı personeli dahil, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişilerden olması.." gerektiği ifade edilmiştir.
7	Arşivinizde Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu nasıl yapılmaktadır? Dijital ve Fiziki evrakı ayrı ayrı belirtebilir misiniz?	Araştırmacılar, araştırma ve incelemelerini; Emniyet Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Yönetmeliğine göre; malzemenin mikrofilmi veya elektronik ortamındaki kaydı üzerinde, bunun mümkün olmaması halinde evrakın aslı üzerinden yaparlar.
8	Arşivinizde Arşiv Belgesini hizmete sunarken "Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar" adlı Bakanlar Kurulu Kararı haricinde uygulanan mevzuat var mı? Varsa nelerdir?	Arşiv belgelerinin hizmete sunumu; 13.06.2005 tarihli Emniyet Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Yönetmeliğinde belirtilen esaslar çerçevesinde yürütülmektedir.

EK P

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Jandarma Genel Komutanlığı

11 Ocak 2018

Konu : Bilgi ve Belge Talebi.

SAYIN, İBRAHİM BAŞ
TC. BAŞBAKANLIK DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GAYRET MAH.
95.SOK.NO:3 YENİMAHALLE/ANKARA

İlgi : İbrahim BAŞ'ın 29 Aralık 2017 tarihli müracaatı.

Osmanlıdan günümüze Türk arşivlerindeki tasnif sistemleri ve arşiv, belgesinin hizmete sunumu konulu doktora tezinizde kullanmak üzere, ilgi ile talep ettiğiniz bilgilerin Ek'te gönderildiğini rica ederim.

Rıdvan UYSAL
J.Per.Alb.
Per.Mrk.D.Bşk.

EK: Bilgi Talep Formu

Adres :J.Gn.K.lığı Per.Mrk.D.Bşk.lığı Gn.Arş.Md.lüğü
Telefon No.: Faks No.: 0 312 510 4876
e-posta, İnternet Adresi :

Bilgi için : Ceyhun T.SERTEL
Unvan : Uzm.De.Me.
Telefon No : 9098 48 76

EK-1
2018

Sıra No	**ARŞİV VE ARŞİVCİLİK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ SORULAR**	**ARŞİV VE ARŞİVCİLİK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ CEVAPLAR** **(** JANDARMA GENEL ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ)
1	Arşivinizde kaç adet Fon (Evrak/Defter grubu) mevcuttur? Adları ve tarih aralığı nedir?	Evrak/Defter/Sağlık Raporları/Ozlük Dosyaları/Tarihçeler/Nakdi Tazminat Dosyaları. Fonların tarih aralığı: 1890-2016
2	Arşivinizde mevcut olan fonlardan "Tasnifi yapılıp, katalogu hazırlanan" fonlar hangileridir	Jandarma Genel Arşiv Müdürlüğünde tasnif çalışmaları devam etmektedir
3	Arşivin.zde tasnifi yapılan fonların konu içeriği ve uygulanan "Tasnif sitemleri" nelerdir	Jandarma Genel Arşiv Müdürlüğünde tasnif çalışmaları devam etmekte olup, **sistematik ve kronolojik tasnif sistemi uygulanmaktadır.**
4	Arşivinizde tasnif ve arşivcilik hizmetini icra edilirken 3473 sayılı yasa ve Başbakanlık Devlet Arşivleri Hizmetleri Hakkında Yönetmelik haricinde uymak durumunda olduğunuz mevzuat var mı? Varsa nelerdir?	1.) 3473 sayılı yasa ve Başbakanlık Devlet Arşivleri Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda hazırlanan Jandarma Genel Komutanlığı Arşiv Yönergesi 2.) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
5	Arşivinizde araştırmaya açık kaç adet fon (Evrak/Defter grubu) vardır? Adları nelerdir.	Jandarma Genel Arşiv Müdürlüğünde tasnif çalışmaları devam etmekte olup, araştırmaya açık **fon** bulunmamaktadır
6	Arşivinizde araştırma yapmak isteyen ve arşiv belgesi talep edecek araştırmacılarda aranan şartlar nelerdir?	Jandarma Genel Arşiv Müdürlüğünde tasnif çalışmaları devam etmekte olup, araştırmaya açık fon bulunmamakla beraber; Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında özlük dosyaları üzerinden ilgili şahısların belge taleplerine cevap verilmektedir
7	Arşivinizde arşiv belgesinin hizmete sunumu nasıl yapılmaktadır? Dijital ve fiziki evrakı ayrı ayrı belirtebilir misiniz?	Jandarma Genel Arşiv Müdürlüğünde arşiv belgelerinin sunumu yetki verilen birimlere fiziki ve elektronik ortamda yapılmaktadır.Nakdi tazminat dosyaları ile özlük dosyalarına elektronik ortam üzerinden erişim mümkün olmakla beraber diğer arşiv belgelerine erişim fiziki olarak sağlanmaktadır
8	Arşivinizde arşiv belgesini hizmete sunarken "Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak isteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar" adlı Bakanlar Kurulu Kararı haricinde uygulanan mevzuat var mı? Varsa nelerdir ?	Jandarma Genel Arşiv Müdürlüğünde "Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar" adlı Bakanlar Kurulu Kararı haricinde uygulanan mevzuat bulunmamaktadır



Mustafa ERGÜL
J.PerYb.
Gn.Arş Md

EK R

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : 61808843-000/2876 17/01/2018
Konu : İbrahim BAŞ'ın Başvurusu hk.

Sayın İbrahim BAŞ
T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Gayret Mah. 95. Sok. no:3
Yenimahalle/ANKARA

İlgi: 28/12/2018 tarih ve 114938 sayılı başvurunuz.

Genel Müdürlüğümüzün mevcut arşivleri Emniyet Genel Müdürlüğünde bulunmakta iken arşivlerin devri yapılan protokollerle halen devam etmektedir. Devri gerçekleşen evraklar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünde muhafaza edilecektir. Arşiv devrinin devam ettiği ve mevcut arşivlerin başka bir kurumun envanterinde bulunduğu için ayrıntılı çalışmalar yapılamamıştır. Bu sebep ile ilgi yazınıza cevap verilememektedir.

Bilgilerinize rica ederim.

Gökçe OK

Genel Müdür a.
Genel Müdür
Yardımcısı

Eki: İlgi Yazı

EK S

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Sahil Güvenlik Komutanlığı

Sayı :41476881-789-6380 *29*/01/2018
Konu : Bilgi ve Belge Talebi

SAYIN İBRAHİM BAŞ

İlgi : (a) "Bilgi ve Belge Talebi" konulu dilekçeniz.

(b) 2002/3681 Sayılı Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk ve Yabancı Uyruklu Gerçek ve Tüzel Kişilerin Tâbi Olacakları Esaslar Hakkında Bakanlar Kurulu Kararı.

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesinde yaptığınız doktora tezi araştırmanıza ilişkin vermiş olduğunuz ilgi (a) dilekçenize istinaden yapılan inceleme neticesinde; halihazırda devam eden olağanüstü hal sebebiyle devletin güvenliği ve ülkenin bütünlüğü bakımından personel özlük ve sicil dosyaları ile kişisel verileri içeren arşiv malzemesinin tez-proje-araştırmada kullanılmasının uygun olmadığı değerlendirilmiş, bu kapsamda ilgi (b) Bakanlar Kurulu Kararına istinaden talebiniz uygun bulunmamıştır.

Rica ederim.

Ahmet KENDİR
Komutan a.
SG Albay

Komutan Yardımcısı

Sahil Güvenlik Komutanlığı 06100 Dikmen/Çankaya ANKARA
Telefon No: (0 312) 417 50 50 Faks No: (0 312) 417 28 45
e-Posta: uaktas@so.aov.trinternet Adresi: www.so.aov.tr

Bilgi için: Uğur AKTAŞ
Brys.Eğt.Ş.Md. Telefon No:
(0 312)416 4544

EK Ş

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI
İstanbul Bölge Müdürlüğü Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü

Sayı : 43939224-622.03-E.141138 15.02.2018

Konu : Bilgi ve Belge Talebi

Saym İbrahim BAŞ

İlgi: 10.01.2018 tarihli dilekçeniz.

Bilgi ve Belge konulu dilekçeniz incelenmiştir. Kütüphanemiz bünyesinde araştumaya açık arşiv fonu bulunmamaktadır. Tamamına yakını yazma ve nadir matbu eserlerden oluşan koleksiyonlarımızda az sayıda ve muhtelif konularda evrak bulunmakla birlikte bu evraklar bir fon oluşturulacak şekilde tasnif edilmemiştir

Bilginize rica ederim.

e-îmzalıdır

Menderes VELİOĞLU
Kütüphane Müdürü V.

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza kanrnıu gereği bu beige elektronik imza İle imzalanmıştır.

Süleymaniye Mah.Ayşe Kadm Hamamı Sok.No:27 FatiMSTANBUL
Tel.:212 520 64 60 Fax:212 511 22 10
www.yek.gov.tr/e-posta:süleymaniye@yek.gov,tr

Bilgi için:Naci KÖŞKER
V.H.K.İ.
Telefon No:(212) 520 64 60

TEZ FOTOKOPİSİ İZİN FORMU

ENSTİTÜ

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü

YAZARIN
Soyadı: BAŞ
Adı: İbrahim
Bölümü: Tarih

TEZİN ADI: Osmanlı'dan Günümüze Türk Arşivlerindeki Tasnif Sistemleri ve Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu

TEZİN TÜRÜ: Doktora

Tezimin içindekiler sayfası, önsöz, özet veya bir bölümünden kaynak gösterilmek şartıyla fotokopi alınabilir.

TEZİN KÜTÜPHANEYE TESLİM TARİHİ:

ÖZGEÇMİŞ

Soyadı, Adı: BAŞ İbrahim

Uyruğu: TC

Doğum Tarihi: 01 Ocak 1972

Doğum Yeri: Sincanlı/Afyonkarahisar

Telefon: +90 553 5346330, 0312 3079104

email: ibobas03@gmail.com

EĞİTİM

Derece	Kurum	Mezuniyet
Yüksek Lisans	Afyon Kocatepe Ünv.Tarih	2001
Lisans	Ankara Ünv.DTCF Tarih	1993

İŞ TECRÜBESİ

Yıl	Yer	Görev
2018-Şuan	Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı	Araştırmacı
2013-2018	Başbakanlık Dev. Arşv. Genel Müd.	Araştırmacı
1998-2013	Başbakanlık Dev. Arşv. Genel Müd.	Sözleşmeli Arşiv Personeli
1998-1998	MEB Afyon Erenler İlköğretim Okl.	Sosyal Bilgiler Öğretmeni
1996-1998	MEB Afyon Sinanpaşa ÇPL	Tarih Öğretm./ Müd.Yard.
1991-1996	Diyanet İşl. Başk. Polatlı Müftülüğü	İmam-Hatip

YABANCI DİLLER

İngilizce (İyi), Arapça (Orta)