

# Arşiv Hizmetleri Değerlendirme (Akreditasyon) Kriterleri ve Devlet Arşivleri Başkanlığının (Türkiye) Arşiv Hizmetlerinin Değerlendirilmesi

İshak Keskin<sup>1</sup>

Ceyhan Güler<sup>2</sup>

## Özet

Arşiv kurumlarının kendi mevcut durumlarını ve ilerleme seyrini değerlendirebilecekleri ve bu değerlendirmeleri dış paydaşlara açıkladıkları bir programa sahip olmaları ve bağımsız bir mekanizma tarafından değerlendirilen bir programda yer almaları önemlidir. Bu çalışmanın amacı, Devlet Arşivleri Başkanlığının (DAB) gelişimini ölçebilecek objektif ve tutarlı bir çerçeve belirlemek ve DAB'ın mevcut arşiv hizmetlerini bu çerçeve içinde görünür hale getirmektir. Bu amaçla, DAB'ın arşiv hizmetleri on başlık (on ifade, statement) altında (yasal yetki ve amaç, yönetim otoritesi ve idare, finansal kaynaklar, personel, fiziksel tesisler, arşiv ve yazma eser varlıklarının oluşturulması, arşiv ve el yazması eserlerin korunması, düzenleme ve tanımlama, erişim politikası ve referans hizmetleri ile sosyal sorumluluk ve kamu programları) ele alınacaktır. Bu başlıklar altında belirtilen kriterler, DAB'ın muhtemel bir uluslararası akreditasyon sürecindeki durumunu ve yapılması gereken çalışmaları göstermesi açısından önemli ve etkin rol oynayacaktır. Böylelikle DAB'ın ve arşiv hizmetlerinin akreditasyonu tartışmaya açılmış olacaktır. Sonuç olarak, DAB'ın kurumsallığının ve arşiv hizmetlerinin uluslararası standartlara göre etkinliğinin artması mümkün olabilecektir.

## Giriş

Arşivlerin yönetsel faaliyetlerinin ve arşiv hizmetlerinin nitelikli bir şekilde yerine getirilmesi kurum başarısı bakımından oldukça önemlidir.

- 1 Prof. Dr., İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, ishakkeskin@gmail.com.tr, ORCID: 0000-0003-1611-1330
- 2 Dr. Öğr. Üyesi, İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, ceyhan.guler@istanbul.edu.tr, ORCID: :0000-0003-0099-8168

Kurumsal faaliyetler ise genel kabul görmüş meslekî ilkelere dayanmalıdır. Bu da arşiv hizmetlerinin nitelikli şekilde ve objektif meslekî ilkelere dayanılarak icra edilmesi gerektiği anlamına gelmektedir. Ancak arşiv hizmetlerinin nitelikli şekilde yerine getirilmesi belli ölçülerde öznel bir durum oluşturma tehlikesini özünde barındırmaktadır. Kurum, kendi ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini nitelikli şekilde yerine getirdiği iddiasında bulunabilir hatta -başarısızlık kaygısıyla- hizmetlerden yararlanılması sırasında yaşanacak olumsuzlukları örtbas edebilir, başarılı görünmek arzusuyla gerçek dışı sonuçlar ortaya koyabilir. Bu öznel tavrın nesnel nitelik kazanmasının ise belli şartları vardır. Öznel olanın nesnel olabilmesi öncelikle “genel kabul görmüş başarılı uygulamaları”, “olumlu sonuçlanmış ve genel kabul görmüş deneyimleri”, “hayata geçirilmiş başarılı ilkeleri” ve “uygulamaları genellik, süreklilik ve objektiflik ilkesiyle buluşturan hukukî normları” içinde barındırmasına bağlıdır. Genel kabul görmüş uygulamalar, deneyimler, ilkeler ve normlar bir uygulamaya ne kadar yüksek ölçüde dâhil edilirse, uygulamaların o ölçüde başarılı olabilme ihtimali söz konusudur. Dolayısıyla arşiv kurumlarının yönetsel ve hizmetler bakımından başarılı iyi uygulamalara, deneyimlere, ilkelere ve normlara bağlıdır.

Yukarıda belirtilen durum arşiv uygulamalarının standardize edilmesi gerekliliğini ön plana çıkarmakta, dahası standardize edilmiş uygulamaların bağımsız, güvenilir ve saygın, kısaca her bakımdan uygun bir mekanizma tarafından denetlenmesini ve belgelendirilmesini (sertifikalandırılmasını) gerektirmektedir. Arşiv kurumları tarafından yürütülen hizmetlerin kabul görmüş iyi uygulamalara ve standartlara uygun şekilde yerine getirilmesi ise arşiv hizmetlerinin gelişimini ve başarısını sürekli teşvik edecek ve destekleyecek değerdedir. Önceki paragrafta çerçevesi çizilen durum aynı zamanda akreditasyon (sertifikalandırma, değerlendirme) işlemini ve arşiv kurumlarının uygulamalar bakımından bu işleme katılmalarını akla getirmektedir. Böyle bir işlemin ise genelde üç düzeyde hayata geçirilebileceği düşünülebilir:

- 1) Değerlendirme işleminin ilgili kurum tarafından bizzat yerine getirilmesi.
- 2) Değerlendirme işleminin ulusal düzeyde yetkilendirilmiş meslekî bir mekanizma tarafından yerine getirilmesi.
- 3) Değerlendirme işleminin uluslararası düzeyde yetkili ve kabul görmüş meslekî bir mekanizma tarafından icra edilmesi.

Diğer yandan bu değerlendirmenin meslekî olmayan bir mekanizma tarafından icra edilmesi de mümkündür. Ancak böyle bir değerlendirme

yolunun, ürün ve hizmetler bakımından olumlu sonuçların ortaya çıkmasına tam anlamıyla yardımcı olabileceği kuşkuludur. Üç farklı düzeyde olabileceği belirtilen bu değerlendirme süreci mekanizmasının ilkinin diğerlerine göre daha fazla çekinceler içermesi söz konusudur. Dahası kurum içinden gerçekleşecek bir değerlendirme gerçekte akredite edilme anlamına gelmeyecektir. Kurum içi (yetkilendirilmiş bir mekanizma tarafından) değerlendirme zaten tercih edilen ve bilimsel olarak kabul gören bir uygulama da değildir. Bağımsız ve uygun değerlendirme kuruluşlarınca yapılması akreditasyonun en temel şartıdır. Diğer yandan kurumun kendisini denetlemesinin ve değerlendirmesinin, başta -sonradan- aleniyet kazanacak olan başarı/başarısızlık kaygısı ve çalışan ciddiyeti olmak üzere pek çok bakımdan sağlıklı şekilde gerçekleştirilmesi mümkün olmayabilir. Bu değerlendirme sürecinin dış ve bağımsız bir mekanizma (organizasyon) tarafından icra edilmesi -en azından bu belirtilen çekinceler bakımından- doğru ve gerekli görünmektedir. İkinci ve üçüncü düzey değerlendirme süreçlerinin ise ilkinin göre oldukça yüksek şekilde nesnel sonuçlar ortaya çıkartacağı -belirtilen nedenlerle- açıktır.

“Akreditasyon, genel anlamda topluma sunulan mal ve hizmetlerin belirli mükemmeliyet standartlarında sunulduğunu güvence altına almaya yönelik bir sistemdir.” (Aktan ve Gencel, 2010, s. 138). Bu sistem; “belgelendirme, yetkilendirme, denetim ve kontrol” (Delipınar ve Kılıç, 2023, s. 474) mekanizmalarından oluşan kapsamlı bir yapıya sahiptir. Bu gözle değerlendirilecek olursa her mesleğin hatta her tür faaliyetin, üretimin, hizmetin ve gelişmenin hatta kurumsal bir örgütlenmenin bir bütün halinde akreditasyonu söz konusu olabilir. Dolayısıyla arşivcilik mesleğinin ve bu mesleğin meslekî uygulamalarının akreditasyonu da söz konusudur.

Günümüzde -pek çok kurum gibi- arşiv uygulamalarının değerlendirilmesi (akreditasyonu) söz konusu olabilmektedir. Bu türden ulusal düzeyde yürütülen kimi çalışmaların -Birleşik Krallık'ta ve Birleşik Krallık'a bağlı Galler, İskoçya ve Kuzey İrlanda özerk yönetimlerinde olduğu gibi- bir süredir hayata geçirilmiş olduğunu ifade etmek mümkündür. Bu çalışmada; genel anlamda arşiv hizmetlerinin, daha doğrusu arşiv hizmetlerini etkileyen bütün elementlerin (on ifade) değerlendirilmesi konusu ele alınmıştır. Özelde ise Devlet Arşivleri Başkanlığının (Türkiye) uygulamalarının (arşiv hizmetlerinin) mevcut değerlendirme ilkeleri (on ifade) çerçevesinde incelenmesi söz konusudur. Bu bakımdan konunun değerlendirilmesi için ilk önce teorik bir giriş ve değerlendirme (akreditasyon) faaliyetinin çerçevesinin çizildiği -akreditasyonun ne ifade ettiği ve hangi ilkelerden oluştuğu gibi- mümkün olduğunca kısa bir teorik açıklama yapılmıştır. Ardından Devlet Arşivleri Başkanlığının (Türkiye) uygulamalarının değerlendirme

(akreditasyon) ilkelerine göre kritik edilmesi söz konusu olmuştur. Araştırmanın sorusu ise “Devlet Arşivleri Başkanlığı (Türkiye) tarafından gerçekleştirilen arşiv hizmetleri kapsamlı bir akreditasyon (değerlendirme) için uygun mudur?” şeklinde belirlenmiştir.

## **1. Akreditasyon ve Arşiv Uygulamalarının Değerlendirilme (Akreditasyonu) İlkeleri**

Bu başlık altında akreditasyonun ne olduğu, önemi ve yararları konusu kısaca değerlendirilecektir.

### **1.1. Akreditasyon Nedir?**

Akreditasyon kurumlarının ilk ortaya çıkışı Amerika Birleşik Devletleri’nde olmuştur ve bu türden faaliyetlerin ilk ortaya çıkışı ise 20. yüzyılın ilk yıllarına dayanmaktadır (El-Khawas, 2001, s. 13). Akreditasyon bir kalite güvence sürecini ifade etmektedir. Dolayısıyla akreditasyon; laboratuvarlar, muayene ve belgelendirme kuruluşlarının ulusal ve uluslararası alanda genel kabul görmüş teknik ilkeler doğrultusunda, kurumların, devlete bağlı olmayan ve kâr amacı gütmeyen bir kuruluş tarafından değerlendirilmesi, yeterliliğinin onaylanması (doğrulanması) ve düzenli aralıklarla denetlenmesi sürecidir (Karabulut, 2009, s. 112). Akreditasyon dört temel unsurdan oluşmaktadır: 1) Bağımsız (ve mümkünse kâr amacı gütmeyen) bir denetleme kuruluşu, 2) bağımsız denetleme kuruluşu tarafından benimsenen standartlar, 3) süreç sonunda değerlendirilen kuruluşa verilecek sertifika/belge ve 4) sürecin devamlılığını sağlamak için gerekli destek (Sinclair ve Rayner, 2023). Üstü kapalı şekilde ifade edilmiş olsa da, bu dört unsura denetlenecek bir kuruluşun eklenmesi ve bunun da açıkça ifade edilmesi gerekmektedir. Bu dört (ilave ile beş) unsurun belli bir süreç doğrultusunda değerlendirilmesi aynı zamanda -bağımsız kuruluşlarca belirlenmiş olan gerekli standartların karşılanması halinde- denetlenen kurum ve kuruluşlara bir belge (sertifika) verilmesiyle sonuçlanır (Akreditasyon nedir?...2023). Ancak bu sertifika, süresiz geçerliliğe sahip değildir. Sertifika alan kurum ve kuruluşun belli aralıklarla yeniden denetlenmesi söz konusudur. Sonraki süreçte gerçekleştirilen denetlemeler sırasında standart ilkelerin ihlal edildiği tespit edilmesi halinde bağımsız sertifikalandırma kuruluşu tarafından verilen sertifikanın geçerliliği sonlandırılmaktadır.

### **1.2. Akreditasyonun Önemi**

Akreditasyon işlemi, açık bir şekilde bir kalite değerlendirmesidir. Akredite olan kurum ve kuruluşlar, hizmet ve ürünlerinin belli bir kaliteyi ve güvence standartlarını karşıladıklarını ispatlamış olurlar. Hizmet ve

ürünlerin kalitesinin standardize edilmiş nitelik kazanması ise iç ve -özellikle de- dış paydaşlara güven veren kurum ve kuruluş olduklarını gösterecektir. Diğer yandan ürün ve hizmetleri akredite edilen kurum ve kuruluşların sayıca çoğalmasının teşvik edilmesi de böylelikle mümkün olabilecektir (Akreditasyon nedir?...2023).

Akreditasyon işletmenin kendisi, kurum çalışanları ve müşterileri için önemli bir unsurdur. Bu bağlamda akreditasyon; denetlenebilir piyasa (meslekî çevre) şartlarında oluşturduğu kaliteli ürün ve hizmetleri tüketicilere (kullanıcılara) sunar. Piyasada dolaşımında (erişime açık) olan ürün ve hizmetlerin, dolayısıyla ürün ve hizmetin kalitesini arka planda etkileyen bütün işletme ve yönetim süreçlerinin kalitesini artırır. Böylelikle akreditasyon, kurum ve kuruluşların varlıklarının, ürün ve hizmetlerinin kaliteleri ile güvenilirliklerine ve geçerliliklerine onay veren bir süreç olarak değer bulmaktadır (Akreditasyon nedir?...2023).

### 1.3. Akreditasyonun Faydaları

Bağımsız ve uygun değerlendirme kuruluşları vasıtasıyla yerine getirilen akreditasyon hizmeti; ürün, hizmet, muayene, belgelendirme, deney ve kalibrasyon gibi konular üzerine odaklanan kuruluşlarca sunulan hizmetlerin ulusal ve uluslararası kabul görmüş standartlara uygun şekilde yürütüldüğünü teyit etmektedir. Bu durum, -bağımsız uygunluk değerlendirme kuruluşlarının çalışmaları sayesinde- akreditasyon faaliyetlerine yönelik güven oluşmasına imkân tanır. Duyulan güven sayesinde işletmeler ile üründen ve hizmetten yararlanan vatandaşlar -uygunluk değerlendirme faaliyetinin objektif yöntemler temel alınarak icra edilmesi sayesinde- faaliyetlerin bilimsel metotlar ile yürütüldüğünden, bu faaliyetlerin karşılaştırılabilir ve tekrarlanabilir sonuçlar ürettiğinden emin olurlar. Nihayet üründen ve hizmetten yararlananlar, -akredite uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin yasal gerekliliklere ve ulusal/uluslararası standartlara uygun şekilde gerçekleştirildiği için- kendilerini -gelecekte ortaya çıkacak herhangi bir mağduriyete karşı- güvende hissederler ve muhtemel mağduriyetin telafî edileceğinden emin olurlar. Bu da akreditasyonun güvenli ürün ve hizmet imajını desteklediği, ulusal düzeyde ürün ve hizmetin değere dönüştürülmesine hatta uluslararası düzeyde ürün ve hizmet ihracatının önündeki teknik engellerin kaldırılmasına yardımcı olduğu ve kalite standartlarının iyileştirilmesini desteklediği anlamına gelmektedir (Akreditasyon ne işe yarar?, 2023).

Kalite güvencesi sunan akreditasyon faaliyetlerinin temelde üç kesime (işletme, tüketici ve toplum) yönelik toplam beş yararından söz edilebilir.

Akreditasyonun işletme, tüketici ve genel anlamda topluma sağladığı yararlar aşağıda ifade edilmiştir (Akreditasyon nedir?...2023):

- Ürün ve hizmetleri iyileştirir ve riskleri azaltır.
- Kurum politikalarında mevcut olan güçlü yönleri ve eksiklikleri tanımlar.
- Kurum içi iletişimi güçlendirir ve personel niteliklerini yükseltmeyi teşvik eder.
- Risklerden ve diğer sorumluluklardan kaynaklanan maliyetlerin azaltılmasına yardımcı olur.
- Dış paydaşlara daha sağlıklı ve güvenli hizmet ve ürün tedarikini sağlar.

## **2. Arşiv Hizmetinin Akreditasyonu ve Arşiv Hizmetleri Akreditasyon İlkeleri**

Arşiv hizmetlerinin akreditasyonu meselesine geçmeden önce arşiv alanında hizmet görmesi/hizmet alımı muhtemel olan ve doğrudan hizmet gören akreditasyon kuruluşlarından söz etmek yerinde olacaktır.

### **2.1. Arşiv Hizmetlerinin Akreditasyonu**

Arşiv hizmetlerinin akreditasyonu (1) başvuru süreci, (2) denetleme ve (3) devam eden süreçte izleme olmak üzere üç genel adımda gerçekleşmektedir. Akreditasyon başvuru sürecinde, arşiv hizmetlerinin kurumsal sağlık, belgesel-kültürel varlıklarının yönetimi ve paydaşlar ile onların deneyimleri konusunda arşiv kurumlarının ne durumda olduklarını göstermelerine imkân tanınmaktadır. Arşiv kurumlarının hizmet akreditasyonu hâlihazırda akredite ve belirli bir zaman dilimi içinde ele alınması gereken kilit gelişim alanlarının olduğu ve -hâlihazırda gereklilikleri karşılamayan- geçici olarak akredite olmak üzere iki ayrı şekilde nitelendirilmektedir. Akreditasyon çalışması (denetleme) süresince başvuru sahiplerinden sağlam politika ve planlamanın yanı sıra uygulamada da iyi bir performans sergilemeleri istenmektedir. İzleme sürecinde ise arşiv hizmetlerinin akreditasyonu sürecinde temel alınan ve -sonradan devam eden izlemelerde de- temel alınmış önceki ilkelerin yanı sıra yeni ilkelere uygunluk değerlendirmesi söz konusudur (Developing Archive Service Accreditation, 2023).

### **2.2. Arşivcilik Alanı İçin İlişkili (Olabilecek Bazı) Akreditasyon Kuruluşları**

Dünyada farklı alanlarda faaliyet gösteren ve faaliyet alanlarında uzmanlaşmış akreditasyon kuruluşları vardır. Bunların nispeten arşivcilik alanı

için ilişkili olabilecek bir kısmının isimleri verilebilir. Bunlar; bilgi güvenliği, yönetim sistemlerinin kurulması ve uygulanması, bunların sürdürülebilir hale getirilmesi ve iyileştirilmesi, iş sağlığı ve güvenliği, kuruluşların çevresel performanslarının iyileştirmesi, müşteri memnuniyetini artırma, servis, güvenlik, hijyen ve altyapı konularının karşılaştırılması, yeşil bina ve sağlıklı bina, çalışan deneyiminin doğrulanması konularında önemli çalışmalar yürütmektedirler. Bunların bir kısmı aşağıda verilmiştir (Delipınar ve Kılıç, 2023, ss. 474-476):

- 1) ISO/IEC 27000 Serileri: ISO 27001, kuruluşların bilgi güvenliği, yönetim sisteminin kurulması ve uygulanması, sürdürülebilir hale getirilmesi ve iyileştirilmesi için gerekli olan kuralları açıklamaktadır.
- 2) OHSAS 18000 Serileri: OHSAS 18001, iş sağlığı ve güvenliği konusunda uluslararası düzeyde geçerliliğe ve standartlara sahiptir.
- 3) ISO/IEC 14000 Serileri: ISO 14001, kuruluşların çevresel performanslarını iyileştirmek amacıyla kurması gereken Çevre Yönetim Sistemi ile ilgili ilkeleri açıklamaktadır.
- 4) ISO 10002: ISO 10002, kuruluşların ürün ve hizmetleriyle ilgili müşterilerden gelen şikâyetleri doğru yönde yöneterek müşteri memnuniyetini yükseltmeyi hedeflemektedir.
- 5) EuropeSpa: EuropaSpa üst düzeyde standartlaşmış bir Avrupa kalitesidir. EuropaSpa sertifikası; servis, güvenlik, hijyen ve altyapı konularında karşılaştırmayı mümkün hale getirmektedir.
- 6) Well Hotel Certification: WELL Bina Standardı yeşil bina ile sağlıklı bina kavramının birleşiminden oluşmaktadır ve saygın bir bina sertifikasyon sistemidir.
- 7) Great Place to Work: Bu sertifikasyon, kusursuz çalışan deneyiminin dünya çapında kabul gören ve araştırmalarla desteklenen doğrulamasını sağlar; böylelikle işverenlere, çalışanlarını işe alma konusunda avantaj sağlar.

### **2.3. Arşivcilik Alanında Faaliyet Gösteren Akreditasyon Kuruluşları**

Yukarıda -nispeten genel çerçevede olmak üzere- sayılan ilişkili akreditasyon kuruluşlarının yanı sıra arşivcilik alanına özgü çalışan akreditasyon mekanizması da vardır. Tespit edebildiğimiz kadarıyla- böyle bir mekanizmanın şimdilik sadece bir tane olduğu belirtilebilir. Bu da, -belli ölçülerde- ulusal nitelik arz etmektedir. Birleşik Krallık Arşiv

Hizmeti Akreditasyonu (Archive Service Accreditation) arşiv hizmetlerinin değerlendirilmesi konusunda faaliyet gösteren yegâne mekanizmadır. Arşiv hizmetlerinin akreditasyonu konusunda ilk çalışmaya başlayan yapı Birleşik Krallık Arşiv Hizmeti Akreditasyonu olarak bilinmektedir. Dolayısıyla Birleşik Krallık çapında arşiv hizmetlerinin iyileştirilmesi konusunda geliştirilen bir sertifikalandırma hizmeti olarak değerlendirilebilir. Bu, Birleşik Krallık'ın yanı sıra Birleşik Krallık'a bağlı özerk yönetimler olan Galler, İskoçya ve Kuzey İrlanda arşiv kurumları için geçerli bir sertifikasyon hizmetidir. Arşiv Hizmeti Akreditasyonu, Birleşik Krallık Arşivler ve Belgeler Derneği (United Kingdom Archives and Records Association, ARA), Galler Arşivler ve Belgeler Konseyi (Archives and Records Council Wales, ARCW), İskoçya Millî Belgeleri/Arşivleri (National Records of Scotland), Kuzey İrlanda Kamu Belgeleri Ofisi (Public Record Office of Northern Ireland), İskoç Arşiv Konseyi (Scottish Council on Archives), Millî Arşivler hatta Müzeler, Arşivler ve Kütüphaneler bölümü vasıtasıyla Galler Hükümeti ortaklığı tarafından (kurumlar arası işbirliği ile) desteklenmektedir. Bu Arşiv Hizmetleri Akreditasyonu, ulusal düzeydeki arşiv hizmetlerinin ulusal olarak kabul edilmiş bir standarda göre sürekli olarak gelişimini destekleyen bir programa katılmalarına imkân vermektedir (Archive Service Accreditation, 2023).

Arşiv Hizmeti Akreditasyonu, arşiv hizmetlerinin akreditasyonu için bir Birleşik Krallık standardıdır. Arşiv Hizmeti Akreditasyonu'nun standart programları ve programın çerçevesi, arşivlerin harici doğrulama yoluyla ve iyi uygulamaları belirleyerek verimliliklerini ve etkinliklerini yönetmelerine ve geliştirmelerine yardımcı olmaktadır. Archive Service Accreditation (Arşiv Hizmeti Akreditasyonu), Birleşik Krallık arşiv hizmetleri için yeni bir yönetim standardı geliştirilmesi ve yeni bir yönetim standardı sunulması için çalışmakta, planlamalar yapmaktadır. Bu sertifikalandırma hizmeti, iyi uygulamaları tanımlamak suretiyle bir arşiv hizmetinin gelişimini teşvik etmekte ve desteklemektedir; ayrıca bir arşiv hizmetinin koleksiyonlarını geliştirme, bakımını yapma ve bunlara erişim sağlama becerisi ile kaynak ve planlama gibi hizmetlerin sunulmasını ve sürekli iyileştirilmesini destekleyen alanlar üzerine odaklanan çalışmalar yürütmektedir. Bütün bu çalışmaları yürütmek ve geliştirmek üzere meslekî bir komite görevlendirilmiştir. Arşiv Hizmeti Akreditasyon Komitesi, politikaların gözden geçirilmesinden ve Arşiv Hizmeti Akreditasyonu ile ilgili kalite güvencesi konularının değerlendirilmesinden sorumludur. Komite üyeleri ayrıca Arşiv Hizmeti Akreditasyon Panelleri aracılığıyla akredite arşiv hizmetlerinin onaylanması yükümlülüğüne sahiptir (Archive Service Accreditation, Case Study, 2023).



### 3. Arşivcilik Alanında Akreditasyon İlkeleri

İster kamu bünyesinde isterse özel kuruluşlar bünyesinde faaliyet gösterebilirler (hükümetlere, tarihî topluluklara, kütüphanelere, kâr amacı gütmeyen kuruluşlara, işletmelere ve okullara ait) her arşiv organizasyonu programlarının gelişimini değerlendirmek ve planlamak için bir takım çalışmalara ihtiyaç duyarlar. Bu çalışmaların başarıya ulaşmasının yolu ise standart ilkelere sahip ihtiyaç değerlendirmeleri yapılmasından geçmektedir. Ancak kapsamlı bir ihtiyaç değerlendirmesi sorunların belirlenmesine, çözüm önerilerinin ortaya çıkmasına, önceliklerin belirlenmesine ve arşiv faaliyetlerinin geliştirilmesine rehberlik edebilir. Dolayısıyla başarılı bir akreditasyon için en temelde, örnek bir “kılavuz” hazırlanmasına ihtiyaç vardır. İhtiyaç değerlendirmesi yapan her arşiv organizasyonuna (veya bir arşive sahip organizasyona), arşiv programlarının geliştirilmesi için sağlam ve pratik bir planlama aracı geliştirmek üzere gerekli bilgileri ancak bu kılavuz sağlayabilir. Ancak burada en temel soru; ihtiyaç değerlendirmesini kimin yapacağıdır/yapabileceğidir ve ihtiyaç değerlendirmesi yapanların hangi niteliklere sahip olması gerektiğidir. Bir arşiv ihtiyaç değerlendirmesi öncelikle uzmanlık bilgisine ihtiyaç duymaktadır; bu da değerlendirme faaliyetinin yalnızca deneyimli arşivciler tarafından yapılması gerektiğine işaret etmektedir. Dolayısıyla değerlendirme, -şartlara bağlı olarak- ya kalifiye personel ya da işe alınarak görevlendirilen bir danışman tarafından ve doğrudan yapılmalıdır (Archival Needs Assessment Guidelines and Template, 2023).

1977 yılına kadar arşiv kurumlarının hizmet bakımından değerlendirildiği herhangi bir çalışma yapılmamıştır. Anılan yılda The Guidelines for the Evaluation of Archival Institutions (Arşiv Kurumlarının Değerlendirilmesine İlişkin Kılavuz) adıyla bir kılavuzun yayınlanması alanda gerçekleşen ilk teşebbüstür. Bu Kılavuz, Task Force on Institutional Standards (Kurumsal Standartlar Çalışma Grubu) tarafından hazırlanmış ve Task Force on Institutional Standards'ın çalışmalarını geliştirmek üzere 1989 yılı Haziran ayında Amerikan Arşivciler Derneği (Society of American Archivists, SAA) tarafından kurulan Kurumsal Değerlendirme Komitesi (Committee on Institutional Evaluation, CIED) tarafından gözden geçirilerek güncellenmiştir (Guidelines for Evaluation of Archival Institutions, 2023). SAA Task Force on Goals and Priorities (Hedefler ve Öncelikler Çalışma Grubu), 1986 yılında arşivcilik misyonunu kalıcı değeri olan belgelerin tanımlanmasını, korunmasını ve kullanılmasını sağlamak şeklinde tanımlamıştır (Guidelines for Evaluation of Archival Institutions, 2023). Çalışma Grubu ayrıca Planning for the Archival Profession (Arşivcilik Mesleği için Planlama) (Ham, 1985) başlıklı bir rapor hazırlamıştır. Bu raporda arşivcilik mesleğinin misyonunu

yerine getirmesi bakımından en iyi aracın arşiv kurumları olduğuna işaret edilmiştir. Bunun nedeni ise güçlü arşiv kurumlarının kendi ilerlemelerini değerlendirebilecek ve programlarını meslek dışındaki kamuya kolaylıkla açıklayabilecek yeterlilikte olmasıdır.

The Guidelines for the Evaluation of Archival Institutions'ın amacı -hem arşiv kurumlarının hem de arşiv ortamlarının çeşitliliğini kabul ederek- arşivlerin gelişimlerini ölçebilecekleri nesnel ve tutarlı bir çerçeve oluşturmaktır. Bu Kılavuz'da geçen her bir ifade (statement) arşiv kurumunun faaliyetlerinin temel bir yönüne işaret etmekte ve temel bir kaynak ya da faaliyet düzeyini tanımlamaktadır. Arşivlerin, bu Kılavuz ilkelerini öz değerlendirme ve program geliştirme için bir temel olarak kullanmaları teşvik edilmektedir. Bu belgenin hitap edebileceği daha geniş kitle ise arşiv kurumlarının etkinliğini anlamaya ve değerlendirmeye ihtiyaç duyabilecek bağışçılar ve kaynak tahsis edenler gibi diğer bileşen gruplarından oluşmaktadır (Guidelines for Evaluation of Archival Institutions, 2023).

Arşiv hizmetlerinin değerlendirilmesi toplam on ifadeden (ten statements) oluşmaktadır. Bu ifadeler, SAA'nin yayınlarından olan *The Evaluation of Archival Institutions* (1982) ve *Archives Assessment and Planning Workbook* (1989) ile *SAA Newsletter*'ın (May, July, and November 1989; May and September 1990) farklı sayılarında ayrıca açıklanmıştır. Diğer yandan bu çerçeve American Association of Museums (Amerikan Müzeciler Derneği) tarafından benimsenen değerlendirme yaklaşımlarından türetilmiştir. Ayrıca Amerikan Arşivciler Derneği, arşivsel faaliyetleri içine alan düzenleme ve tanımlama, koruma, etik, arşiv malzemelerine erişim, kataloglama ve bibliyografik tanımlama, arşivcilik eğitimi, satın alma ve koleksiyon geliştirme, referans hizmetleri ve kamu programları dâhil olmak üzere çok çeşitli konularda standartlar, kılavuzlar ve tavsiyeler yayınlamış ve onaylamıştır. Bu on ifade (ten statement) ve söz konusu ifadelerin içeriği şu şekilde açıklanmıştır (Guidelines for Evaluation of Archival Institutions, 2023):

### 1) Yasal yetki ve amaç:

- Bir arşivin yasal statüsü ve yetkisi açık bir şekilde belgelendirilmelidir.
- Arşivlerin amacına ilişkin resmî bir beyanı olmalıdır.

### 2) Yönetim otoritesi ve idare:

- Arşivlerin yönetim makamı, temel politika beyanlarını benimsemeli ve idarî yetki alanlarını belirlemelidir.

- Yönetişim ve idare arasındaki farklar net bir şekilde anlaşılmalı; personel, amaç beyanını gerçekleştirmek için belirlenen özel hedeflerin ve önceliklerin hem planlanmasına hem de değerlendirilmesine dâhil olmalıdır.
- Daha büyük bir kurumun parçası olan bir arşiv, arşivin amaç ve işlevlerini anlayan ve destekleyen uygun bir örgütsel birim içinde yer almalıdır.
- Arşivlerin yöneticisi, arşivlerin hizmetlerini etkiledikleri için ana kurumun planlama ve değerlendirme süreçlerine dâhil olmalıdır.

### 3) Finansal kaynaklar:

- Arşivlerin yasal malî kaynakları, belirtilen amacı gerçekleştirmek için yeterli olmalıdır.
- Bu mevcut kaynaklar arşivler için ayrı bir bütçede tanımlanmalıdır.
- Personel bütçeleme sürecine katkıda bulunma fırsatına sahip olmalıdır.
- Arşiv bütçesi daha büyük bir bütçenin parçasıysa yönetici daha üst düzeyde sürece dâhil olmalıdır.

### 4) Personel:

- Her arşiv, eğitim veya deneyim yoluyla arşiv yönetimi konusunda profesyonel yeterliliğe sahip en az bir personeli kadrosunda bulundurmalıdır.
- Personelin profesyonel eğitimi ve gelişimi sürekli desteklenmelidir.
- Arşivler sahip olduğu varlıkların hacmi, araştırmacıların ihtiyaçları ve amaç ve hedeflere ulaşmak için tasarlanan programlarla orantılı hizmetler sunmak için yeterli personele sahip olmalıdır.

### 5) Fiziksel tesisler:

- Arşivler, belirtilen amaç ve hedefleri karşılamak üzere tasarlanan tüm programlar ve tüm formatlardaki belgelerin idaresi, işlenmesi, depolanması ve kullanımı için yeterli ve uygun alan ile tesisler sağlamalıdır.

### 6) Arşiv ve yazma eser (elle veya daktiloyla yazılmış belge) varlıklarının oluşturulması:

- Bir arşiv, parçası olduğu kurumun tüm formatlardaki belgelerini devralma yetkisine sahip olmalıdır.

- Arşivler, saklanacak veya imha edilecek belgeleri belirlemek için, ana kurumun diğer idarî alt bölümleriyle birlikte yazılı, onaylı belge saklama programları hazırlamalı ve bu programları sürdürmelidir.
- Bir arşiv, diğer kuruluşlardan özel mülkiyete ait evrak ya da belgeler devralıyorsa, arşivlerin devralmaya çalışacağı belge türlerini tanımlayan, resmî olarak kabul edilmiş yazılı bir devralma (kurum dışı belge-arşiv kabul) politikasına sahip olmalıdır.
- Uygun olduğu durumlarda, arşiv, satın alma politikasıyla uyumlu materyal türlerini elde etmesini sağlayacak bir yazma eser (elle veya daktiloyle yazılmış belge) satın alma stratejisi geliştirmelidir.
- Bütün materyal edinimleri, bütün formatlardaki kalıcı değere sahip materyalin belirlenmesi için değerlendirilmelidir.
- Arşivler, satın alma sürecini belgelemek için kayıtlar tutmalı ve ilave olan (farklı yollarla devralınan) bütün belgesel varlıkların kaynağını (provenansını) kaydetmelidir.

#### **7) Arşiv ve el yazması (elle veya daktiloyle yazılmış belge) eserlerin korunması:**

- Arşivler, belgeleri orijinal halleriyle ya da başka bir şekilde kullanılabilir halde tutmak için tasarlanmış koordineli bir dizi faaliyet aracılığıyla diğer tüm arşiv işlevleriyle entegre edilmiş sistematik koruma yönetimi programları oluşturmalıdır.
- Sistematik koruma yönetimi programları, materyalin ya da bilgilerin bozulmasını asgariye çeken ve materyal gruplarını kapsayan faaliyetlere (çevresel kontroller, depolama yönetimi, afete hazırlık, personel ve kullanıcı eğitimi, varlıkların bakımı, güvenlik ve yeniden biçimlendirme), materyal düzeyinde koruma işlemi gibi muhtemel hasarı gideren faaliyetlere göre öncelik vermelidir.
- Arşivsel değerlendirme ilkeleri, ileriye veya geriye dönük koruma için malzeme seçimini (ayıklama) yönetmelidir.
- Yalnızca mevcut profesyonel standartlarla tutarlı bakım ve onarım (konservasyon ve restorasyon) yöntemleri kullanılmalıdır.

#### **8) Düzenleme (tasnif) ve tanımlama (niteleme):**

- Belgeler provenans ve orijinal düzen ilkelerine uygun olarak düzenlenmeli, farklı kaynaklara ait belgeler birbirine

kariştirilmemalı ve bütün ilişkilerin korunması için belgeler mümkün olduğunca orijinal organizasyon tarafından geliştirilen ve uygulanan düzeni içinde muhafaza edilmelidir.

- Bütün formatlardaki belgeler uygun bir şekilde muhafaza edilmeli, tanımlanmalı ve kolaylıkla muhafaza edilip erişilebilecek şekilde saklanmalıdır.
- Arşivler, güncel profesyonel standartları yansıtan, kullanıcılara varlıklar hakkında temel bilgiler sağlayan ve arşivcinin malzemelere ulaşmasını mümkün kılan bir erişim araçları sistemi kullanmalıdır.
- Erişim araçları entelektüel kontrol sağlamalı ve araştırma araçları erişime sunulan varlıklar hakkında genelden özele doğru yönelen bir erişim yöntemi benimsemelidir.
- Belgelerin tanımlanma düzeyi, araştırma değerlerine, beklenen talep düzeyine ve fiziksel durumlarına bağlıdır.

#### 9) Erişim politikası ve referans hizmetleri:

- Arşivler, ellerinde tuttıkları belgeler üzerinde araştırma yapılmasına olanak sağlamalı ve düzenli ve belirli bir program dâhilinde araştırma amaçlı kullanıma açık olmalıdır. Arşivler araştırma amaçlı kullanım için yeterli fizikî alan ve diğer imkânlar sağlamalı ve belgelerini, kural ve prosedürlerine uyması gereken tüm kullanıcılara eşit erişim koşuluyla sunmalıdır.
- Erişimle ilgili her türlü kısıtlama yazılı olarak tanımlanmalı ve dikkatle uygulanmalıdır.
- Arşivleri tanıyan ve referans çalışmalarını etkileyen yasal ve etik hususlar hakkında bilinçli kararlar verebilen personel, arşivler hakkında bilgi vermek ve kullanıcılara yardımcı olmak ve onları yönlendirmek için hazır bulunmalıdır.
- Arşivler, sahip oldukları materyal, hizmetler ve ücretler hakkında bilgi vermeli ve sahip olduğu materyali uygun yayınların yanı sıra araştırma araçları, veri tabanları ve ağlar üzerinden/vasıtasıyla erişime açmalıdır.
- Arşivler, mümkün olan her durumda elindeki materyalin çoğaltılmasını sağlamalıdır; elindeki materyalin talep doğrultusunda çoğaltılmasına (kopya alınmasına) imkân sağlamalıdır.

## 10) Sosyal sorumluluk ve kamu programları:

- Arşivler, amacı doğrultusunda çeşitli bileşenlerini (hizmet alan gruplar) tanımlamalı, bu grupların ihtiyaçlarını kurumun kaynaklarıyla ilişkili olarak değerlendirmek için yöntemler planlamalı ve uygulamalı hatta ihtiyaçlarına uygun sosyal yardım programları tasarlamalıdır.
- Bu programlar, öğrenciler, öğretim üyeleri, akademisyenler, yöneticiler, araştırmacılar, bağışçılar, belge üreticileri veya genel kamu gibi gruplara yönelik atölye çalışmaları, konferanslar, eğitim programları, kurslar, festivaller, sergiler, yayınlar ve benzeri etkinlikleri içerebilir.

## 4. Devlet Arşivleri Başkanlığının Değerlendirme Kriterlerine Göre İncelenmesi

### 1) Yasal Yetki ve Amaç

“Devletler hizmet ve faaliyetlerini yönetim şekillerine göre oluşturdukları teşkilat yapıları ve kurumları (ve kurumların organizasyon yapıları) aracılığı ile yürütürler.” (Rukancı, Anameriç ve Başar, 2021, s. 215). Bu kurum ve kuruluşlar faaliyetlerinde yasallık kazanmak bakımından teşkilat ve yetki yasalarına ihtiyaç duymaktadırlar. Dolayısıyla kamu kurum ve kuruluşları, özel kurumlar ve vatandaşlar için sunulan arşiv hizmetleri, bir teşkilat veya yetki yasasıyla belirlenmektedir (Kandur, 2015, s. 182; Keskin, 2016, s. 73-75). 10.07.2018 tarihinde yayımlanan 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 37. maddesi gereği Devlet Arşivleri Başkanlığı (DAB), Cumhurbaşkanlığına bağlı olarak kanunlara ve/veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerindeki hükümlere tabi olarak kurulmuştur (Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı...2018). Yine 16.07.2018 tarihinde yayımlanan 11 numaralı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Devlet Arşivleri Başkanlığının kuruluş, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları düzenlenmiştir (Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında...2018). Aynı Kararname'nin 10. maddesi (d) bendi gereği, “Arşiv, araştırma ve akreditasyon hizmetlerine ilişkin istatistikî verileri toplamak, değerlendirmek, gerektiğinde diğer arşivlerle paylaşmak” bilgisi yer almaktadır. Söz konusu düzenlemede DAB'ın değerlendirme için gerekli verileri toplaması gerektiği belirtilmiştir. 18 Ekim 2019 tarihli Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ise Devlet Arşivleri Başkanlığının yanı sıra daha alt düzeydeki arşiv kurum ve birimlerinin faaliyetleri ve işlemleri konusunu netleştirmektedir. Yine personel yönetimi ve mali bütçeleştirme gibi durumların düzenlenmesi konusunda da ortak nitelikli yasal düzenlemeler söz konusudur.

## 2) Yönetim Otoritesi ve İdare

Devlet Arşivleri Başkanlığının diğer kurumlar üzerindeki yetkisi ve bu kurumlar üzerindeki yetkilerinin sınırları mevzuatla düzenlenmiştir. Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde Devlet Arşivleri Başkanlığının mükellefleri ve mükellef statüsünde olmayan kurum ve kuruluşlar açıkça zikredilmiştir. Genelkurmay Başkanlığını, Kuvvet Komutanlıklarını, mahallî idareler (köyler hariç) ve bunların bağlı kuruluşlarını, kamu tüzel kişiliğini haiz diğer kurum, kuruluş, enstitü, teşebbüs, teşekkül, birlik, fon gibi adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarını, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarını, vergi muafiyeti tanınan vakıfları ve kamu yararına çalışan dernekler (Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında ..., 2018, md. 1) Devlet Arşivleri Başkanlığının mükellefleri arasında sayılmıştır. Aynı Kararname'ye göre Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanlığına bağlı olmak üzere Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı ise Devlet Arşivleri Başkanlığının mükellefi statüsünde değildir. Böylelikle DAB, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli cetvellerde yer alan tüm kamu idareleriyle çalışmaktadır.

Devlet Arşivleri Başkanlığının iç idarî hiyerarşik yapılanması da bu bağlamda önemlidir. 2018 yılındaki yasal düzenleme, kurumsal yapılanmanın sekiz daire başkanlığı ve bir de müdürlükten oluştuğunu göstermektedir. Bunlar şu şekildedir (Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında ..., 2018, md. 7): Cumhurbaşkanlığı Arşivi Daire Başkanlığı, Belge Tespit ve Değerlendirme Daire Başkanlığı, Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Daire Başkanlığı, Muhafaza ve Bakım Daire Başkanlığı, Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, Dış İlişkiler ve Tanıtım Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve Özel Kalem Müdürlüğü.

## 3) Finansal Kaynaklar

Devlet Arşivleri Başkanlığı kurum bütçesinin neredeyse tamamını kamu kaynaklarından sağlamaktadır. 2022 yılında Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Devlet Arşivleri Başkanlığına tahsis edilen başlangıç ödeneği 185.680.000 TL'dir. Bu tutar, bir önceki yıla göre yüzde 7,53 oranında bir artış göstermiştir. Yıl içerisinde yapılan harcamaların yüzde 17'si mal ve hizmet alımları için, yüzde 13'ü ise sermaye giderleri için yapılmıştır. Cari transferler kaleminde yer alan harcama tutarı ise uluslararası kuruluşlara yapılan üyelik aidatı ödemesidir (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2022 Yılı Faaliyet Raporu, 2023, s. 37). Diğer yandan bu finansal kaynağın nasıl harcandığının denetlenmesi de söz konusudur. Türkiye'de kamu kurumlarının malî harcamalar ve gelirler bakımından denetlenmesi T.C. Sayıştay Başkanlığına verilmiş bir yetki ve

sorumluluktur (Sayıştay Kanunu, 2010, m. 1). Devlet Arşivleri Başkanlığı gelir ve giderleri bakımından Sayıştay Başkanlığının denetimi altındadır ve bu yönüyle tam bir şeffaflık söz konusudur. DAB ayrıca Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun (2003) tanıdığı haklar nedeniyle vatandaşların denetimine de açıktır.

DAB'a 2022 yılı için tahsis edilen ödenek, program bütçe esaslarına göre program, alt program ve faaliyetler düzeyinde dağıtılarak hedeflenen doğrultuda kullanılmıştır. Toplam ödenek içerisinde bilgi ve iletişim programının payı %15, milli kültür programının payı %35'tir. Yönetim ve destek programı ise gerçekleşen toplam bütçenin %50'sini oluşturmaktadır (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2022 Yılı Faaliyet Raporu, 2023, s. 37).

PROGRAM SINIFLANDIRMASI	2022				
	Ödenek (TL) Gerçekleşme/	Yılsonu Toplam Ödenek (TL)	Gerçekleşme (TL)	Gerçekleşme/ Ödenek (%)	Toplam Ödenek (%)
Bilgi ve İletişim	54.668.000	54.497.595	33.462.144	61	61
Kamuda Bilgi ve Belge Yönetimi	54.668.000	54.497.595	33.462.144	61	61
Bilgi ve Belge Yönetimi	54.668.000	54.497.595	33.462.144	61	61
Milli Kültür	47.526.000	78.663.090	77.691.068	163	99
Arşivlerin Yönetimi ve Hizmete Sunumu	47.526.000	78.663.090	77.691.068	163	99
Arşivlerin Yönetimi ve Hizmete Sunumu	47.526.000	78.663.090	77.691.068	163	99
Yönetim ve Destek Programı	83.486.000	116.913.890	114.239.928	137	98
Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	83.486.000	116.913.890	114.239.928	137	98
Genel Destek Hizmetleri	47.434.000	71.350.205	69.125.024	146	97
İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	25.313.000	31.451.175	31.322.535	124	99
Özel Kalem Hizmetleri	2.209.000	2.665.065	2.497.932	113	94
Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	8.530.000	11.447.445	11.294.438	132	99
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>185.680.000</b>	<b>250.074.575</b>	<b>225.393.141</b>	<b>121</b>	<b>90</b>

(Kaynak: Devlet Arşivleri Başkanlığı. (2023). 2022 yılı faaliyet raporu. Yazar, s. 37)



#### 4) Personel

Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2022 yılı sonu itibarıyla kadrolu, sözleşmeli, sürekli işçi ve geçici olmak üzere toplam 935 personelle hizmet vermektedir. Devlet Arşivleri Başkanlığı Ankara ilinde bulunan hizmet birimlerinde çalışan personel, Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %44'ünü; İstanbul ilinde yer alan hizmet birimlerinde çalışan personel ise Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %56'sını oluşturmaktadır (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2022 Yılı Faaliyet Raporu, 2023, s. 21). Devlet Arşivleri Başkanlığının kadrolu ve sözleşmeli personelinin 2022 yılı sonu itibarıyla eğitim durumu şu şekildedir: Kadrolu ve sözleşmeli toplam personelin %90'ı ön lisans ve üstü düzeyde eğitime sahiptir. Lise ve alt düzeyde 68 personel bulunmaktadır. Yüksek lisans ve doktora düzeyi 156, lisans düzeyi 354, ön lisans düzeyi 100, lise düzeyi 54, ortaokul düzeyi 10 ve ilkokul düzeyi 4 olmak üzere 7 farklı düzeydedir (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2022 Yılı Faaliyet Raporu, 2023, s. 23). Mevcut personelin niteliklerinin sürekli geliştirilmesi bakımından düzenli aralıklarla hizmet içi eğitim (oryantasyon ve meslekî ilerleme) programları sürdürülmektedir.

Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Devlet Arşivleri Başkanlığının eğitim faaliyetlerini düzenleyen birimdir. Bu Daire, belirlenen ihtiyaçlar ve yıllık eğitim planları doğrultusunda kurum içi ve kurum dışı eğitim faaliyetlerini koordine etmekte, kurum ve kuruluşların sertifikalı eğitim başvurularının değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması, sertifika almaya hak kazananların sertifikalarının tescil işlemlerinin yapılması veya yaptırılması, sertifikasyon hizmetlerinin sunulması gibi iş ve işlemleri yürütmektedir. Bu bağlamda sadece 2022 yılı içinde insan hakları, etik, cinsiyet eşitliği, iyi yönetim ilkeleri, ilk yardım, temel konuşma teknikleri, çevre ve sıfır atık farkındalığı, iklim değişikliği farkındalığı, afet bilinci farkındalığı, -koruma ve güvenlik görevlileri için- hizmet içi eğitim atışı, -yeni göreve başlayan 4(B) sözleşmeli personel için- hizmet içi eğitim, -acil durum müdahale ekiplerine- afet bilinci ile görev ve sorumlulukları eğitimi ile iş sağlığı ve güvenliği temel konularında eğitimler verilmiştir (Devlet Arşivleri Başkanlığı 2022 Yılı Faaliyet Raporu, t.y., ss. 55-56).

#### 5) Fiziksel Tesisler

Devlet Arşivleri Başkanlığı, kurum yönetim merkezi olarak kullanılan Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesi ve Ergazi Atık Kâğıt Ünitesi (Yenimahalle/Ankara) ile Osmanlı Arşivi Külliyesi'nde (Kâğıthane/İstanbul) hizmet vermektedir. Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesi hizmet binası 1988 yılında arşiv binası olarak tasarlanarak hizmete açılmıştır. Burada, Türkiye Büyük Millet Meclisinin açılışından itibaren günümüze kadar oluşan tarihî, hukukî,

idarî, siyasî, ekonomik, bilimsel ve kültürel içerikli her türlü arşiv belgesi devralınmakta, korunmakta, düzenlenmekte ve erişime sunulmaktadır. 3 bloktan oluşan Site'nin içerisinde 60 kişilik araştırma salonu, kütüphane, yemekhane, kantin, depo, atölye, otopark ve kamu konutu yer almaktadır. Osmanlı Arşivi Külliyesi ise Osmanlı dönemine ait tarihî ve kültürel değere sahip arşiv malzemesinin sağlıklı ve güvenli şartlarda muhafazasını sağlamak için inşa edilmiş ve 2013 yılında hizmete açılmıştır. Burada, Osmanlı Devleti'nin kuruluşundan Cumhuriyet'in ilanına kadar olan döneme ait arşiv belgeleri muhafaza edilmekte, düzenlenmekte ve araştırmaya sunulmaktadır. Osmanlı Arşivi Külliyesi'nde 350 kişilik araştırma salonu, araştırma enstitüsü, kütüphane, müze ve sosyal hizmet üniteleri yer almaktadır (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2022 Yılı Faaliyet Raporu, 2023, ss. 15-16).

### 6) Arşiv ve Yazma Eser (Elle veya Daktiloyla Yazılmış Belge) Varlıklarının Oluşturulması

DAB'ın görevlerinin belirlendiği 11 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 5/1-c'deki görevine istinaden md. 9/1-a'da belirtilen "Kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgeleri tespit etmek, toplamak, korumak, gerektiğinde satın alarak arşive kazandırmak" ve md. 15/1-d'de "Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv belgesini tespit etmek, toplamak, gerektiğinde satın almak, tasnif ve tercüme ederek uygun görülenleri yayımlamak" (Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında...2018, md. 9,15) şeklindeki dayanağa göre arşiv malzemesinin geliştirilmesi konusunda mevzuat açısından bir problem görünmemektedir. Nitekim Cumhuriyet dönemi kurumlarının çok önemli bir kısmı DAB'ın mükellefidir ve bu kurumlar evrakını DAB'a devretmekle mükelleftir (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2019, m. 1). Arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esaslar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile düzenlenmiştir. Dolayısıyla bu kurumlar düzenli aralıklarla DAB'a evrak transferleri gerçekleştirmektedir. Yine satın alma yoluyla elde edilen Ali Fuat Türkgeldi Evrakı, Cavit Baysun Evrakı, Sivashlı Ali Baba Zaviyesi Evrakı ile bağış yoluyla edinilen Hacı Adil Bey Evrakı ve Emirci Sultan Evrakı gibi şahıs koleksiyonları Devlet Arşivleri Başkanlığına kazandırılmıştır (Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 2010, ss. 435-438). Ayrıca Osmanlı İmparatorluğu'nun hükmettiği coğrafyada kurulan ülkelerde bulunan ve Türkiye'yi ilgilendiren evrakın (Bulgaristan, Arnavutluk, (Kuzey) Makedonya, Gürcistan, Macaristan ve KKTC gibi ülkelerden) kopyaları alınmış<sup>3</sup> ve kültürel varlık daha da geliştirilmiştir.

3 Bu konuda bir örnek için bkz.: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı. (1994). Bulgaristan'daki Osmanlı evrakı. N. Aktaş ve S. A. Kahraman (Yay. haz.).Yazar, s. XXVII.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 4. maddesinde tarif edilen "arşiv belgesi", kamu evrakı olmayan belgesel varlıkların satın alınması (satın alınacak malzeme) için ölçü olarak kabul edilmektedir.

### **7) Arşiv ve El Yazması (Elle veya Daktiloyla Yazılmış Belge) Eserlerin Korunması**

Devlet Arşivleri Başkanlığı, arşiv fon ve koleksiyonlarının korunması için ciddi önlemler almıştır. Bunun için iki farklı daire başkanlığının görevlendirilmiş olduğu görülmektedir. Devlet Arşivleri Başkanlığı ve Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı. Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (2018, m. 12-1/a-g) bu amaçla, arşiv belgelerinin envanterini tutmakta, kayıt altına almakta, depolamakta, muhafaza etmekte ve bakım hizmetlerini yürütmekte, depoların standartlara uygun kullanımı için gerekli önlemleri almakta, tahribe uğramış arşiv belgelerinin aslına uygun olarak bakım ve onarımını yapmakta, arşiv belgelerinin bakımı ve onarımı için atölye ve laboratuvar kurmakta, imkânlar ölçüsünde özel arşivlere belge restorasyonu hizmetleri sunmakta, kamu kurum ve kuruluşlarının bakım ve onarım talepleri için eğitim, rehberlik ve uygulama hizmetleri vermekte ve gerekli hallerde belge restoratörü görevlendirmektedir. Ayrıca 2022 yılı içinde olmak üzere onarıma ihtiyacı bulunan belge, defter, ferman, berat, harita vb. malzemelerden 46.382 adedinin onarım işlemleri, 86 adet klasik, 1.001 modern olmak üzere toplam 1.087 adet defterin ciltlenmesi, 418.190 adet gömleğin baskı ve 10.050 kâğıt kesim işlemi tamamlanmıştır (Devlet Arşivleri Başkanlığı 2022 Yılı Faaliyet Raporu, t.y., s. 58). Bu amaçla kurum bünyesinde Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığına bağlı olarak ciltleme ve restorasyon hizmetlerini yürütmek üzere Belge Şifahanesi Şube Müdürlüğü kurulmuştur.

### **8) Düzenleme (Tasnif) ve Tanımlama (Niteleme)**

1956 yılından bu yana Devlet Arşivleri Başkanlığında provenans sistemi uygulanmaktadır (Eşrefoğlu, 1977, s. 225). Tasnif ve düzenleme çalışmaları Devlet Arşivleri Başkanlığının Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. İlgili Daire, 2022 yılı içinde 916.317 adet belgenin özet ve veri girişi işlemlerini gerçekleştirmiş, 39.676 adet belgenin tasnif hazırlık işlemlerini tamamlamış, 3.975 adet belgenin dosyalama ve kutulama işlemlerini nihayete erdirmiştir. Ayrıca üç ciltlik sayısal ortamda katalog oluşturma işlemini bitirmiştir (Devlet Arşivleri Başkanlığı 2022 Yılı Faaliyet Raporu, t.y., ss. 47-48). Yine bu konularda rehber eserler hazırlanarak yayınlanmıştır. Ayrıca kamu kurumlarında üretilen elektronik belgelerin saklama süreleri sonunda DAB'a devredilecek olanların erişilebilirlik, tanımlanabilirlik ve bütünlük ilkeleri çerçevesinde

devrinin sağlanması için TS 13298 *Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi Sistemi* standardı ilki 2009 ve revize edilmiş versiyonu da 2015 yılında yayımlanmıştır (Türk Standartları Enstitüsü [TSE], 2009, 2015). Son olarak da “arşiv belgelerinin tespiti, DAB’a transferi, depolanması ve tasnif edilerek araştırma hizmetine sunulması, yükümlü kurum ve kuruluşların yürütmüş olduğu arşiv hizmet ve faaliyetlerinin değerlendirilmesi, belgelerin tanımlanmasına yönelik kavramsal dizin oluşturulması, Devlet Arşiv Ağı ve Devlet Arşivi Veri Merkezinin oluşturulması, birimler ve faaliyetler arası ilişki ve iş akışlarının tanımlanması ve akabinde birçok modülden oluşacak kapsamlı bir otomasyon sistemi kurulmasına yönelik 24.09.2019 tarihinde Makam Oluru ile Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi (BAYS) Projesi başlatılmış olup 22.09.2020’de Savunma Sanayii Başkanlığı ile protokol imzalanarak çalışmalara başlanmıştır” (Devlet Arşivleri Başkanlığı 2022 Yılı Faaliyet Raporu, t.y., s. 52).

### 9) Erişim Politikası ve Referans Hizmetleri

Osmanlı Arşivi’nde “otomasyon” çalışmaları 1987 yılında başlamıştır. O günün şartlarında yayın ve katalog çıkarmak amacıyla bilgisayarlar alınmış ve kullanılmıştır. Gelişen teknolojilerden azami derecede yararlanmak ve tasnif hizmetlerinde kullanmak amacıyla 1992 yılında “sistem analizi” yapılmış ve “fizibilite raporu” hazırlanarak teknik alt yapı konusunda kararlar alınmıştır. İlk olarak 1997 yılında çalışmalar sonuçlandırılmış, katalogların veri tabanına uygun halde yazımına ağırlık verilmiş ve tüm kataloglar bilgisayar ortamında hazırlanmaya başlamıştır. 2000 yılına kadar devam eden bu süreçten sonra 1992 yılında hazırlanan fizibilite raporu güncellenmiş ve “Osmanlı Dönemi Arşiv Malzemesinin Mikrofilme Alınması ve Sayısal Ortama Aktarılması” projesi hazırlanarak gerekli sistem ve yazılımlar ihale edilmiştir. Arşiv malzemelerinin mikrofilme alınması ve sayısal ortama aktarılması ile ilgili donanımlar 2001 yılı Temmuz ayından itibaren fiilen işletmeye alınmıştır. Arşiv malzemelerinin yönetimi ile ilgili veri tabanı ve yazılım çalışmaları 2001 yılı sonunda tamamlanmış ve 2002 yılı başından itibaren veri tabanı Kurum genelinde, araştırma salonunda ve internet ortamında araştırmacıların hizmetine açılmıştır. Osmanlı dönemine ait arşiv malzemeleri tasnif edildikçe katalogları bilgisayar ortamında hazırlanarak araştırma salonlarında (İstanbul ve Ankara) ve internet üzerinden araştırmaya açılmaktadır.

2002 yılı başından itibaren hayata geçirilen Osmanlı Arşivi Otomasyonu Yazılım Projesi sürekli gelişerek devam etmektedir. Sayısal ortama aktarılan arşiv malzemesinin veri girişi, kataloglama, görüntüleme, görüntü ve bilgilerin eşleştirilmesi, katalog taramalarının yapılması, araştırmacı ve kullanıcılar hakkında her türlü istatistiklerin yapılabilmesi, arşiv malzemesi

ile ilgili farklı şube müdürlükleri tarafından yapılan çalışmaların ve bunlara benzer konuların artık otomasyon sayesinde yapılması mümkündür.

Yakın gelecekte bazı yurt dışı arşiv idarelerinin sistemleri üzerinden Devlet Arşivleri Başkanlığının kataloglarına erişilmesi ve belge hizmeti alınması için çalışmalar yapılmaktadır. Artık araştırmacılar katalog taramalarını hem evinde internette ve hem de araştırma salonunda bulunan bilgisayarlardan kolaylıkla yapabilmektedirler. Bu tarama sonucu isteyecekleri belgeleri portföylerine kaydetmekte, portföy üzerinde gerekli incelemeleri yapmakta ve dijital ortamda belgenin kopyasını edinme talebinde bulunabilmektedir. Araştırmacılar ihtiyaçları durumunda belge ve defterlerin CD kayıtlarını almaktadırlar (Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 2010, ss. 443-444). Araştırmacıların uzaktan erişim imkânı kapsamında çevrimiçi olarak hazırlanan “Belge Tarama Sistemi”nden hem kurumun resmî web sayfasından hem de e-Devlet (<https://www.turkiye.gov.tr/devlet-arsivleri-baskanligi>) üzerinden giriş yapılarak defterleri, fonları ve koleksiyonları taramaları mümkün hale gelmiştir. Yine araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlanması, yükümlülükleri ve arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususlarında usul ve esasları düzenleyen “Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” ile hem yerli hem de yabancı araştırmacılara inceleme ve araştırma hizmeti verilmektedir (Arşivlerden Yararlanma...2021). Bunların dışında olmak üzere erişim politikalarını düzenleyen (bazı hallerde kısıtlayan) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilişik diğer mevzuat söz konusudur. Bu da, Devlet Arşivleri Başkanlığında bulunan bazı belgelere sınırları yasal olarak belirtilmiş bazı nedenlerle erişimin -gerekçeleri muhataba belirtilmek kaydıyla- kısıtlanabileceği anlamına gelmektedir.

## 10) Sosyal Sorumluluk ve Kamu Programları

Devlet Arşivleri Başkanlığı eğitim, kültür ve tanıtım çalışmalarını Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı vasıtasıyla yerine getirmektedir. İlgili Daire bunun için, başta Dışişleri Bakanlığı olmak üzere çok farklı kurum ve kuruluş ile işbirliğine gitmektedir. Talep gelen her konuda imkânlar ölçüsünde ve talep niteliğine göre cevaplar verilmektedir. Bunun için dergi ve kitaplardan oluşan yayınlar yapılmakta, protokol ve halkla ilişkiler ile tanıtım hizmetleri verilmektedir. Yurt içinden ve yurt dışından ziyaret (örneğin, çalışma ziyareti), kültür turizmi ziyareti, araştırma ve inceleme gezisi ile eğitim amaçlı gelen heyetlerin karşılanması/uğurlanması, kurum çalışma mekânları ile Hazine-i Evrak Daimi Sergi alanının (Osmanlı Arşiv Galerisi) ziyareti söz konusudur. Sadece 2022 yılı içinde 103 heyet ve 2.268 kişiye rehberlik hizmeti verilmiştir. Bu kapsamda sergi organizasyonları

ayrı bir yer tutmaktadır. 2022 yılı içinde sergi, sergi kataloğu, sosyal medya paylaşımları ve yayınlar için toplam 151.950 adet belgenin tarama işlemleri tamamlanmış, öngörülen çalışmalarda kullanılmak üzere seçilen belgelerin özeti, kontrolü ve sadeleştirme işlemleri bitirilmiştir. Sergi etkinlikleri için 2.439 adet fotoğraf, 11 adet video çekimi, 3.706 belge-harita/plan/proje ile 95 adet dosya çekimi tamamlanmıştır. Cumhurbaşkanı ve diğer üst düzey yönetici ve idarecilerin yurtiçi ve yurtdışı ziyaretlerinde yerli ve yabancı heyetlere hediye edilmek üzere 115 adet tematik görsel hazırlanmıştır. 2022 yılı içinde yurtiçi ve yurtdışından gelen sergi talepleri doğrultusunda 1.109 adet belge-ferman-berat-harita vb. arşiv malzemelerinden oluşan yurt içi 34 ve yurt dışı 7 olmak üzere toplam 41 adet sergi düzenlenmiştir. Devlet Arşivleri Başkanlığı isteyen kurum ve kuruluşların tematik arşiv sergisi taleplerine her daim olumlu cevap vermektedir. Belgelerin seçilmesi, belgelerin sergi için hazır hale getirilmesi, belgelerin özetlerinin hazırlanması ve diğer işlemler kurum tarafından ücretsiz yapılmakta ve bir kurum personelinin sergiye refakat etmesi için görevlendirilmesi sağlanmaktadır (Devlet Arşivleri Başkanlığı 2022 Yılı Faaliyet Raporu, t.y., ss. 58-62).

### **Sonuç ve Tartışma**

Arşivlerin hem idarî olarak hem de arşiv hizmetleri açısından değerlendirilmesi kurumsal başarının en önemli göstergelerindedir. Bu önemli göstergelerin nitelikli, standart tabanlı ve bağımsız ilkeleri söz konusudur. Bu ilkelerin yerine getirilmesi ve kurumsal başarının elde edilmesi, arşiv kurumlarının uygulamalarına, deneyimlerine, ilkelerine ve normlarına bağlıdır. Bahsi geçen hususların denetlenmesi ve belgelendirilmesi, bağımsız, güvenilir ve saygın bir mekanizma yapısına sahip, ulusal düzeyde yetkilendirilmiş meslekî bir mekanizma veya uluslararası düzeyde yetkili ve kabul görmüş meslekî bir mekanizma tarafından yapılmaktadır. Ulusal veya uluslararası bir mekanizmanın tercih edilmesi kurumsal saygınlık ve imaj için daha isabetli olabilir. Tercih edilen mekanizmaya göre, akreditasyon olarak isimlendirilen sistem çerçevesinde belgelendirme, yetkilendirme, denetim ve kontrol söz konusudur.

Ticarî amaçlı kurumlar dışında kâr amacı gütmeyen, arşivcilik mesleğinin ve bu mesleğin meslekî uygulamalarının yürütüldüğü arşiv kurumlarının da akreditasyonu söz konusudur. Türkiye’de devlet arşiv hizmetlerinin yürütüldüğü yegâne kurum olan Devlet Arşivleri Başkanlığı’nın (DAB) uygulamalarının değerlendirme (akreditasyon) ilkelerine göre kritik edilmesi önemlidir. Bu amaçla, “Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen arşiv hizmetleri kapsamlı bir akreditasyon (değerlendirme) için uygun mudur?” şeklinde araştırma sorusu belirlenmiştir. DAB’ın akreditasyon

değerlendirmesiyle, hizmet ve ürünlerinin belli bir kaliteyi ve güvence standartlarını karşıladıklarını ispatlamak, böylelikle varlığının, ürün ve hizmetlerinin kalitesi ile güvenilirliğine ve geçerliliğine onay veren bir süreç kapsamında ele alınmıştır. Yine bunun sonucunda elde edilecek akreditasyon, DAB'ın ürün ve hizmetlerinin iyileştirilmesi ile risklerin azaltılması, güçlü ve eksik noktaların belirlenmesi, kurum içi iletişimin güçlendirilmesi ve personel niteliğinin artırılmasının teşvik edilmesi, risk kaynaklı maliyetlerin azaltılması, son olarak da dış paydaşlara daha sağlıklı ve güvenli hizmet ve ürün sunumunun sağlanması noktasında DAB'a yardımcı olabilir.

Arşiv Hizmeti Akreditasyonu, ARA, ARCW, İskoçya Millî Belgeleri/ Kuzey İrlanda Kamu Belgeleri Ofisi, İskoç Arşiv Konseyi, Millî Arşivler hatta Müzeler, Arşivler ve Kütüphaneler bölümü vasıtasıyla Galler Hükümeti ortaklığı tarafından desteklenmektedir. Arşiv hizmetlerinin değerlendirilmesi toplam on ifadeden (ten statements) oluşmaktadır. Bu ifadeler, SAA'nin, arşivsel faaliyetleri içine alan düzenleme ve tanımlama, koruma, etik, arşiv malzemelerine erişim, kataloglama ve bibliyografik tanımlama, arşivcilik eğitimi, satın alma ve koleksiyon geliştirme, referans hizmetleri ve kamu programları dâhil olmak üzere çok çeşitli konularda standartlar, kılavuzlar ve tavsiyeler yayınlamış ve onaylanmıştır. Bu çalışmada, DAB'ın bu on ilkeye (ifadeye) göre değerlendirmesi yapılmıştır. Bu ilkeler şu şekilde sıralanabilir: (1) Yasal yetki ve amaç, (2) yönetim otoritesi ve idare, (3) finansal kaynaklar, (4) personel, (5) fiziksel tesisler, (6) arşiv ve yazma eser varlıklarının oluşturulması, (7) arşiv ve el yazması eserlerin korunması, (8) düzenleme (tasnif) ve tanımlama (niteleme), (9) erişim politikası ve referans hizmetleri ve (10) sosyal sorumluluk ve kamu programları.

Devlet Arşivleri Başkanlığının arşiv hizmetlerinin bu on ifade bakımından genel bir değerlendirmesi yapılabilir. Bu doğrultuda Devlet Arşivleri Başkanlığının yetki ve sorumluluk alanı ile kurumsal amacının yasal olarak belirlendiği, arşiv yönetiminin yetkili otoritesi ve hiyerarşik yapılanmasının yasal olarak açıklandığı, finansal kaynaklarının ve bu kaynakların harcama kalemlerinin net şekilde ifade edildiği, sahip olduğu personelin eğitim durumunun belli bir düzeye sahip olduğu ve meslekî becerilerin geliştirilmesi için hizmet içi eğitimin düzenlendiği, kurum tarafından sağlanan fiziksel tesislerin yeterli olduğu ve farklı amaçlar için tahsis edilen alanların net olduğu, arşiv varlıklarının geliştirilmesi için çalışmaların yürütüldüğü, arşiv belgelerinin korunması için yatırımların yapıldığı, önlemlerin alındığı ve fiilî çalışmaların yürütüldüğü, düzenleme (tasnif) ve tanımlama (niteleme) çalışmalarının uluslararası standartlara uygun olduğu, erişim politikasının yasal olarak belirlendiği ve referans hizmetlerinin verildiği ve nihayet sosyal

sorumluluk ve kamu programlarının düzenlenmesi konusunda aktif bir çalışma içinde bulunduğu değerlendirilebilir.

Bu çalışmada ele alınan “Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen arşiv hizmetleri kapsamlı bir akreditasyon (değerlendirme) için uygun mudur?” şeklindeki araştırma sorusuna olumlu cevap vermek mümkündür. Daha net bir durum tespiti ise ancak kurum içi bağımsız denetimin yapılması, işlemlerin, hizmetlerin ve uygulamaların izlenmesi ve bunların kayıtlar üzerinden incelenmesi hatta kapsamlı bir kullanıcı anketi sonuç değerlendirmesi sayesinde elde edilebilir. Çalışmada, Devlet Arşivleri Başkanlığının bağımsız, güvenilir ve saygın, ulusal veya uluslararası düzeyde yetkilendirilmiş meslekî bir mekanizma tarafından denetlenmediği ancak hizmetlerini ülkemizdeki yasal mevzuat çerçevesinde ciddiyetle yürüttüğü tespit edilmiştir. Dolayısıyla, Devlet Arşivleri Başkanlığının faaliyet raporlarındaki beyanına, resmî internet sayfası (<https://www.devletarsivleri.gov.tr/>) üzerinden verilen bilgilere ve diğer birtakım (hukukî) belgelere göre arşiv kurumlarının değerlendirilmesi için belirlenen kriterlere uygunluğu görülmektedir. Bu uygunluğun, arşiv kurumlarının akreditasyonunu sağlayan ulusal veya uluslararası kurumlarca denetlenmesi ve belirlenmesiyle sertifika verilmesi, DAB’ın uluslararası görünürlüğünü artıracak ve akreditasyon almasıyla yetkinliğini artıracaktır. Bu durum aynı zamanda araştırmacılar ve kurum personeli için hizmet kalitesi bakımından güven telkin edici bir unsur olarak değerlendirilecektir.

Diğer yandan Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından akreditasyon konusunda Birleşik Krallık’ın başını çektiği ve özerk yönetimlerle birlikte kurumlar arası bir işbirliği ile yürütülen ve -bir bakıma ulusal nitelik arz eden- akreditasyon çalışmaları dikkatli bir şekilde izlenmeli ve böyle bir mekanizmanın tecrübelerinden yararlanılmalıdır. Ayrıca Devlet Arşivleri Başkanlığının akreditasyon konusunda çevre ülkelerin ve Orta Asya Türk Cumhuriyetleri’nin arşiv kurumlarına öncülük etmesi mümkündür. Bunun için ülkelerin arşiv kurumları arasında işbirliği protokolü imzalanmalıdır. Meslekî eğitim almış, tecrübeli ve meslek personelinde oluşan kurumlar arası ve bağımsız bir Arşiv Hizmetleri Akreditasyon Mekanizması oluşturulmalı ve konu ciddiyetle ele alınarak takip edilmelidir. Bu mekanizmanın arşiv hizmetlerinin değerlendirilmesi, izlenmesi, sertifikalandırılması ve verilen sertifikanın gerektiğinde iptal edilmesi konularında bağımsız yetkisi olmalıdır.



## Kaynakça

- Akreditasyon Ne İşe Yarar? (2023, 18 Eylül). <https://www.turkak.org.tr/akreditasyon/akreditasyon-ne-ise-yarar.html>
- Akreditasyon Nedir? Akreditasyonun Faydaları Nelerdir?. (2023, 24 Eylül). <https://www.isonedir.com/akreditasyon-nedir/#:~:text=Akreditasyon%20i%C5%9Flemi%2C%20net%20olarak%20bir,organizasyon%20ve%20kurumlar%C4%B1n%20%C3%A7o%C4%9Falmas%C4%B1n%C4%B1%20sa%C4%9Flar.>
- Aktan, C. C. ve Gencil, U. (2010). Yükseköğretimde akreditasyon. *Organizasyon ve Yönetim Bilimleri Dergisi*, 2(2), 137-146.
- Archival Needs Assessment Guidelines and Template. (2023, 18 Eylül). [https://www.archives.nysed.gov/sites/archives/files/mr\\_pub59.pdf](https://www.archives.nysed.gov/sites/archives/files/mr_pub59.pdf)
- Archive Service Accreditation. (2023, 18 Eylül). What is archive service accreditation? <https://www.nationalarchives.gov.uk/archives-sector/archive-service-accreditation/what-is-archive-service-accreditation/>
- Archive Service Accreditation. (2023, 21 Eylül). Case study. Archive Service Accreditation: defining what an excellent service looks like. <https://www.gov.uk/government/case-studies/archive-service-accreditation-defining-what-an-excellent-service-looks-like>
- Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar. (2020, 7 Temmuz). *Makam Oluru* (Sayı: 51048475-010.08-E.7401) <https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/mevzuat/dijitallestirmeesaslari.pdf>.
- Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. (2021, 2 Ekim). *T.C. Resmî Gazete* (Sayı: 31616). <https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/mevzuat/arastirmaesaslari2021.pdf>
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. (2003, 24 Ekim). *T.C. Resmî Gazete* (Sayı: 25269. Kanunun sayısı: 4982). <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat-metin/1.5.4982.pdf>
- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi. (2018, 10 Temmuz). *T.C. Resmî Gazete* (Sayı: 30474, Kararname Numarası: 1). <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/19.5.1.pdf>
- Delipınar, G. E. ve Kılıç, B. (2023). Sağlık turizminde pazarlama aracı olarak akreditasyon ve kalite belgeleri: Vakıf ve devlet üniversitesi hastaneleri üzerine karşılaştırmalı bir araştırma. *Journal of Gastronomy, Hospitality and Travel*, 6(2), 472-482.
- Developing Archive Service Accreditation. (2023, 25 Eylül). Case study. <https://www.gov.uk/government/case-studies/archive-service-accreditation-defining-what-an-excellent-service-looks-like>
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. (2019, 18 Ekim). *T.C. Resmî Gazete* (Sayı: 30922). <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=33899&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>

- Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi. (2018, 16 Temmuz). *T.C. Resmî Gazete* (Sayı: 30480, Kararname Numarası: 11). <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/19.5.11.pdf>
- Devlet Arşivleri Başkanlığı. (2019). *2020-2024 dönemi stratejik planı*. Yazar. [http://www.sp.gov.tr/upload/xSPStratejikPlan/files/Q2wMq+Devlet\\_Arsivleri\\_Baskanligi\\_2020-2024\\_Donemi\\_Stratejik\\_Planı.pdf](http://www.sp.gov.tr/upload/xSPStratejikPlan/files/Q2wMq+Devlet_Arsivleri_Baskanligi_2020-2024_Donemi_Stratejik_Planı.pdf)
- Devlet Arşivleri Başkanlığı. (2023). *2022 yılı faaliyet raporu*. <https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/raporlar/devletarsivleri2022idarefaaliyetraporu.pdf>
- Devlet Arşivleri Başkanlığı. (2023). *2022 yılı faaliyet raporu*. <https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/raporlar/devletarsivleri2022idarefaaliyetraporu.pdf>
- Devlet Arşivleri Başkanlığı. (2023). *YÖK SDP*. <https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Sayfa.aspx?icerik=20&h=EC4EE38996FE1DD2D040D-483800B793116ED6F1FD94ED1E517B581F5E16F395B>
- Devlet Arşivleri Başkanlığı. (2023, 14 Eylül). Organizasyon. <https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Organization/Organization.aspx>
- El-Khawas, E. (2001). *Accreditation in The United States: Origins, developments and future prospects*. UNESCO.
- Eşrefoğlu, E. (1977). Bab-1 Ali Evrak Odası Sadaret Evrakı ve provenance sisteminin uygulanması. *İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Tarih Enstitüsü Dergisi*, 7-8, 225-232.
- Guidelines for Evaluation of Archival Institutions. (2023, 18 Eylül). <https://www2.archivists.org/groups/standards-committee/guidelines-for-evaluation-of-archival-institutions>
- Ham, F. G. (1985). Planning for the archival profession. *The American Archivist*, 48(1), 26-30.
- Kandur, H. (2015). Milli arşivlerin kamu kurumlarına sunduğu hizmetler. Keskin, İ., Somer, Ş. N. ve Oğuz, N. (Ed.), *İsmet Binark Armağanı* içinde (ss. 181-188). Türk Edebiyatı Vakfı.
- Karabulut, F. (2009). *Sağlık işletmelerinde kalite ve akreditasyon ISO\IEC 15189:2003 uygulaması* [Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi]. Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Keskin, İ. (2016). *Arşiv kanunlarının anatomisi*. Yeditepe.
- Rukancı, F., Anameriç, H. ve Başar, A. (2021). *Arşiv ve arşivcilik: Kuram, strateji ve uygulamalar*. Devlet Arşivleri Başkanlığı.
- Sayıştay Kanunu. (2010, 3 Aralık). *T.C. Resmî Gazete* (Sayı: 27790, Kanun no: 6085). <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=6085&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>
- Sinclair, M. Ve Rayner, J. (2023, 26 Eylül). Benchmarking and accreditation in health informatics. <https://slideplayer.com/slide/13037100/>
- TSE. (2009). *Elektronik belge yönetimi* (TS 13298). Yazar.
- TSE. (2015). *Elektronik belge ve arşiv yönetimi sistemi* (TS 13298). Yazar.