

PAPER DETAILS

TITLE: Türk Arsivleri'nde Tasnif ve Tasnif Sistemleri

AUTHORS: Ibrahim BAS

PAGES: 49-77

ORIGINAL PDF URL: <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/762035>

Türk Arşivlerinde Tasnif ve Tasnif Sistemleri

İbrahim BAŞ¹

Öz

Bu çalışmada Türk arşivlerinde yapılan tasnif çalışmaları ve bu tasnif çalışmalarında uygulanan tasnif sistemlerinin değerlendirmesi hedeflenmiştir. Kısaca arşivcilik uygulaması ve tasnif çalışmasının uygulama aşamaları anlatılacaktır. Daha önceleri Dünya’da özellikle Avrupa arşivlerinde uygulanan tasnif metotları işlenecektir. Ayrıca tasnif sistemleri ve tasnif usulleri ifade edilecektir. İyi bir tasnif çalışması yapılabilmesi için öncelikle yapılması gerekenler izah edilecektir. Yirmi Türk arşivinden yapmış olduğumuz bilgi talebine gelen cevaplar çerçevesinde Türk arşivlerinde uygulanan tasnif sistemleri değerlendirilecektir.

Anahtar Kelimeler: Arşiv, arşivcilik, tasnif, tasnif metodu, tasnif sistemi, tasnif usulü.

Classification and Classification Systems In the Turkish Archives

Abstract

In this study, evaulated of the classification studies made out in the Turkish Archives and the classification systems applied in these classification studies are aimed. Briefly, the implementation stages of archiving and classification work will explained. Previously, the classification methods applied in World, especially in the Europe will processed. In addition, classification systems and classification procedures will be expressed. In order to make a good classification work, first of all, what should be done will be explained. In the frame of the answers coming from the twenty Turkish Archives, the classification systems applied in the Turkish Archives will be evaluated.

Key Words: Archive, archiving, classification, classification methods, classification systems, classification procedures.

¹ Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı’nda Araştırmacı, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tarih Ana Bilim Dalı’nda Doktora Öğrencisi. E-posta: ibobas03@gmail.com Yazar ORCID Numarası: [0000-0002-8115-9560](https://orcid.org/0000-0002-8115-9560).

Giriş

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 Türk arşivleri millî olmanın yanı sıra milletlerarası özellikler de taşımaktadır (Gültepe, 1988: 37). Türkiye'deki arşivler aynı zamanda kişi ve devlet haklarının hukukî dayanağı olarak özel bir değere sahiptir. İşte bu değeri oluşturan arşiv belgelerine gerektiğinde kolay ve hızlı ulaşabilmek için, iyi bir tasnif çalışması yapılması ve bu çalışma yapılırken iyi bir tasnif sisteminin uygulanması gerekmektedir.

A. Osmanlı'dan Günümüze Çok Sayıda Arşiv İdaresinin Oluşumu, Arşivcilik ve Tasnif Çalışmaları

Osmanlı Dönemi'nde 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 sonradan dünyada kurulan milli arşivlere de örnek olmuştur. Yirmi iki milyon kilometrekarelik alanı yönetmek için ihtiyaç duyulan devlet belgeleri asırlarca titizlikle oluşturulmuş, düzenli olarak arşivlenmiş, ihtiyaç duyulduğunda kolayca hizmete sunulabilmiştir (Binark, 1993: 9-11).

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, 3473 sayılı Mülga Arşiv Yasasında (3473 sayılı Kanun, 1988: madde 1). Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne saklama süresi dolan arşiv evrakı ve arşivlik evrakını devretmekten muaf kalarak Müstakil Arşiv statüsü oluşturmuşlardır. Bu kanun 09.07.2018 tarih ve 703

sayılı KHK'nin 230. maddesine göre yürürlükten kaldırılmıştır. Ancak 225. maddesine göre de yeni mevzuatlar oluşuncaya kadar yürürlüğü devam edeceği ifadesi yer almıştır.

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 günümüzde 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. Bu konudaki mevzuat çalışmaları devam etmektedir. Mevzuat çalışmaları tamamlandığında Türk arşivlerinin arşivcilik çalışmalarında daha koordineli ve uyumlu çalışmalar yapacağı ümit edilmektedir.

1. Türk Arşivleri'nde Arşivcilik Çalışmaları

Tasnif ve tasnif sistemlerini işlemeye geçmeden Türk arşivlerinde yapılması gereken arşivcilik çalışmalarına kısaca değinmemiz gerekir. Çünkü tasnif ve tasnif sistemleri konusu arşivcilik çalışmalarının sadece bir safhasıdır.

Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin faaliyetleri sonucu meydana gelen ve belirli amaç için saklanan belgelerin, üretilmesinden itibaren asli düzenlerinin oluşturulması, bu belgelerin düzenleri bozulmadan listelerinin çıkartılması ve bu düzenleri içerisinde birim arşivi ve kurum arşivlerinde saklama süreleri dolana kadar muhafaza edilmeleri gerekir. Saklama süreleri dolan ve bütün işlemi tamamlanan arşiv malzemelerinin Ayıklama-İmha Komisyonları marifetiyle kurum arşivlerinde ayıklama-imha çalışmaları yapılmalıdır. Bu çalışma sonunda ikiye ayrılan ve listelenen arşiv malzemesinden; 1.) İmhalık için ayrılan arşiv malzemelerinin listesinin her sayfası Ayıklama-İmha Komisyonu Üyeleri'nin her birinin imzalamasından sonra, ilgili kurumun en üst amirinin imzasıyla mezkûr liste Devlet Arşivleri Başkanlığı'na gönderilir. Bu kurumun incelemesinden sonra "listede yazılı bulunan imhalık malzemenin imhası uygundur" görüşü verilirse, yine en üst amirin onayı ile başında durup tutanak tutarak ve okunamayacak şekilde

kıyılarak imha edilir. Ancak imha listeleri ve tutanaklar on yıl saklanır. Uygun görüşü verilmezse mezkûr listede kayıtlı imhalık olarak ayrılan malzeme Ayıklama-İmha Komisyonu tarafından yeniden değerlendirilir. 2.) Arşiv malzemesi olarak ayrılan ve listelenen arşiv evrak ve defterleri listeleri ile birlikte Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devredilir. Burada tasnifi yapılır. Katalog hazırlanarak arşiv belgelerinin tasnif bilgileri sisteme yüklenir. Daha sonra arşiv üst yönetiminin kararıyla yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Devlet idaresi, araştırmacılar ve hak sahiplerinin hizmetine sunumuna kadar bütün aşamalardaki yapılması gereken çalışmaların tamamına arşivcilik denir (Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 1988: madde 2-42).

Arşivcilik çalışmasını kısa ve genel anlattıktan sonra çalışmamıza konu olan tasnif çalışmasını işlemeye başlayabiliriz. Arşivcilikte arşiv idarelerinin birinci vazifesi arşiv malzemesi (belge) ve arşivlik malzemeyi (belge) muhafaza etmektir. Burada arşiv belgesi ve arşivlik belgeyi izah edip, tasnif çalışmasına geçmek daha yararlı olacaktır.

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 (11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2018: madde 4, a fıkrası). Bir evrakın arşiv belgesi olması için en son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş olması veya on beş yıl geçmiş olsa bile evraktaki mevzuların kesin sonuca bağlanmış olması esastır.

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 (11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2018: madde 4, c fıkrası).

2. Tasnifin Önemi ve Türkiye’de Tasnif Çalışmaları

Arşiv belgesi ve arşivlik belgenin tanımını yaptıktan sonra tasnif konusuna girebiliriz. Arşiv idareleri saklama süreleri dolan mezkûr arşiv evrak ve defterlerini oluşmuş olan mevzuat çerçevesinde belli sistemlere göre tasnif

etmelidir. İşte tam bu noktada tasnif kelimesi ve tasnifin önemini değerlendirmeliyiz.

Tasnif, kelime olarak bölümleme, sınıflama, bölümlemek, sınıflamak (Türkçe Sözlük, 1988: C. 2, s. 1423) anlamına gelmektedir. Tasnif etmenin amacı 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 olandır” (Hucurat Suresi 13. Ayet, 1985: s. 516). Şeklinde ifade edilmektedir. Yani tasnif işleminde 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 (Okur, 1993: 112) anlamına gelmektedir. Arşiv belgesinin tasnifinde asıl maksat; belli bir sisteme göre tasnif edilen arşiv belgelerini gerektiğinde devlet idaresi, araştırmacılar ve hak sahiplerinin nasıl ulaşabileceği ile ilgili usul ve şartların önceden belirlenmesidir. Arşiv evrak ve defterlerindeki arşiv belgesi ve arşivlik belgelere gerektiğinde daha hızlı nasıl ulaşılabilir düşüncesi “Tasnif Sistemleri” nin geliştirilmesine neden olmuştur.

Bu noktadan baktığımızda bir arşiv idaresinin üç temel görevinin olması gerekmektedir. Birincisi arşivde toplanan arşiv malzemesini uygun ortamlarda korumak, ikincisi ise gerektiğinde kolay ulaşılacak 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 (Binark, 1993: 35). Türk arşivlerinin idareci ve çalışanları yapmaları gereken birinci görevleri olan “Arşiv malzemesini koruma” görevlerini hakkıyla yerine getirmektedirler. İkinci görevleri olan “Arşiv Malzemesinin Tasnifini Yapma” konusunda bazı arşiv idareleri ya ilgisiz ya da isteksiz davranmaktadırlar. Bu durumdaki arşiv idareleri üçüncü yapmaları gereken görev olan “Arşiv Belgesinin Hizmete

Sunumu” konusunda da aynı ilgisizlik ve isteksizliği göstermektedirler. Bu çalışmamızın bir farkındalık oluşmasına katkıda bulunmasını umuyorum.

B. Bugüne Kadar Dünya’da Kullanılan Tasnif Metotları

Tasnifi; özet olarak arşiv belgelerinin kolaylıkla bulunabilmeleri ve kullanılabilmesi için sıraya konulması, bir sisteme göre düzenlenmesi şeklinde tarif edebiliriz. Aranan belgenin kolaylıkla bulunabilmesi, hizmete sunulup, tekrar yerine konabilmesi için mezkûr belgelerin belli bir tasnif metodu, tasnif sistemi ve tasnif usulüne göre yapılmış olması gerekir. Günümüzde pek çok ülkede ve Türk arşivlerinde Organik Tasnif Metodu (Provenance Sistemi) kullanılmaktadır. Organik Tasnif Metodu’na geçmeden, daha önceleri Avrupa arşivlerinde kullanılmış olan Sistematik ve Kronolojik Metod’a burada değinmek yararlı olacaktır.

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 Metot” geliştirilmiştir. Bir süre sonra bu metodun şu mahsurları ortaya çıkmıştır. Bu tasnif metodunun yapılması esnasında tasnif personelinin inisiyatifinin çok olduğu, dolayısıyla kendi görüşlerinin tasnif çalışması esnasında daha ön plana çıktığı anlaşılmıştır. Böylece bu tasnif metodunda hedeflenen “İlmi Objektiflik Prensipleri”nin tatbikatta geçerlilik kazanamadığı görülmüştür. Ayrıca aynı konuda bir araya getirilen farklı fonlara 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 adlandırılabilen bu sistem bir süre sonra işlerliğini kaybetmiştir (Schellenberg, 1993: 34).

2-) Kronolojik Tasnif Metodu: Bu tasnif metodunda karışık ve dağınık halde bulunan dokümanlar içeriklerine dikkat etmeden tarih sırasına konur. Yani kronolojik bir sıralama yapılır. Tasnif çalışması yapılırken tasnif metodunun asıl ayırıcı tarih olduğu, farklı konuların hepsini kronolojik olarak dizme yöntemi uygulandığı için tasnif metodu ile tasnif sistemi iç içe girmiş durumdadır. Bu metotla birlikte aynı zamanda farklı bir tasnif sistemi uygulamak mümkün değildir. Böyle bir tasnif sisteminden yararlanabilmek

için aradığımız belgenin mutlaka tarihini bilmemiz gerekir. Fakat bu durumda da yüzlerce, binlerce aynı tarihli belge olacağı için aradığımız belgenin aynı tarihli belgeler arasında çok uzun süre aranması gerekmektedir (Binark, 1980: 82).

3-) Organik Tasnif Metodu: Yukarıda anlatıldığı gibi Sistematik Metot ve Kronolojik Metodun zamanla ortaya çıkan mahsurları arşivcileri yeni bir tasnif metodu aramaya sevk etmiştir. Böylece 19. Yüzyılın ortalarında ilk olarak Fransa’da “Akılcı Organik Metot” denilen bir akım ortaya çıkmıştır. 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 Metot, Fransa’da başlamış, bu gün ise Avrupa ve Türk arşivlerinde arşivcilik ve tasnif sistemlerinin temel prensibi olarak kabul edilmiştir (Binark, 1980: 83).

Yukarıda bahsedildiği gibi arşiv idarelerinin ilk görevi arşiv malzemesini korumaktır. İkinci görevi ise talep edilen arşiv belgesinin en kolay ve en hızlı bir şekilde bulunmasını sağlayacak tasnif sistemlerini geliştirmektir. Geliştirdiği bu sistemlerden biri ya da birkaçına göre tasnif ederken, arşiv malzemesinin durumuna göre, hangi tasnif metodunu esas alacağına da karar vermesi gerekir.

C. Tasnif Sistemleri ve Tasnif Usulleri

Türkiye’de bugün başta Devlet Arşivleri Başkanlığı olmak kaydıyla Türk arşivlerinin hemen hepsi bu Organik Tasnif Metodu’nu (Provenance Tasnif Metodu) uygulamaktadırlar. Bu tasnif metodunun esası ise arşiv malzemesinin teşekkül ettiği asli düzeni içerisinde, fonların (evrak veya defter gruplarının) parçalanmadan tasnif edilmesidir. Provenance Tasnif Metodu çerçevesinde tasnif yapılırken önemli olan tasnif edilen belge grubuna uygun bir de “Tasnif Sistemi” belirlenmesi gerekmektedir. Belirlenen tasnif metodu ve tasnif sisteminin tasnif çalışmasında uygulanması esnasında hangi tasnif usulüne uyulacağına da karar verilmelidir.

Bu çerçevede tasnif çalışması; arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin kolaylıkla bulunması ve kullanılabilmesi için dosya planı esas alınarak belgelerin sınıflandırılma işlemidir. Bu sınıflandırmayı yaparken belgelere verilmiş olan konu numarasına göre veya konu numarası ile birlikte kronolojik, alfabetik, coğrafik, nümerik, idari yapı ya da konu esası (Tek konu, tek dosya) gibi **Tasnif Sistemlerinden** birisi esas alınarak, Organik Metot (Provenance)'a uyularak sıraya konulması gerekmektedir (Binark, 1980: 88).

İyi, kullanışlı, pratik bir tasnifin yapılabilmesi için belgeler daha başlangıç aşamasında ve sonrasında şu dört temel üzerine oturtulmalıdır.

1-) Belgenin üretim aşamasında öncelikle dosya planının 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.

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 gruplarının(fonlar) yürürlükteki mevzuata göre Ayıklama İmha Komisyonları marifetiyle “Ayıklama ve İmha Çalışması” yapılmalıdır (Tasnif İşlemleri Rehberi, 2006: 1).

Bu dört temel aşama uygulanıp, tasnife hazır hale getirilen arşiv evrak veya defterleri yukarıda bahsedilen kronolojik, alfabetik, coğrafik, nümerik, idari yapı ya da konu esası (Tek konu, tek dosya) gibi **tasnif sistemlerinden** birisine göre tasnif edilir. Ayrıca bu tasnif çalışması esnasında Organik Tasnif Metoduna(Provenance Tasnif Metodu) uyularak, geçerli olan iki tasnif usulünden birisine göre yapılmalıdır. Bunlar;

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

2-) Dosya Usulü Tasnif: Konu itibarıyla aynı olan evrakın bir araya getirildiği dosya (veya klasör) bazında yapılan tasniftir (Tasnif İşlemleri Rehberi, 2006: 1).

D. Türk Arşivlerinde Uygulanan Tasnif ve Tasnif Sistemleri

Bu çalışmanın; “Tasnif Sistemleri” bölümünü, “Osmanlı’dan Günümüze Türk Arşivleri’ndeki Tasnif Sistemleri ve Arşiv Belgesinin Hizmete Sunumu” adlı Doktora Tezi çalışmalarım için ilgili kurumlardan talep ettiğim bilgiler çerçevesinde işleyeceğiz.

1.) Devlet Arşivleri Başkanlığı Osmanlı Arşivi’nde Uygulanan Tasnif Sistemleri

Osmanlı Dönemi’nde arşivlerin önemi fark edilmiş, arşiv daireleri doğrudan Sadarete bağlı olarak çalıştırılmıştır. Genişleyen coğrafya ve devlet yapısına rağmen arşivler sarayda tutulmuş ve kronolojik tasnif metodu çerçevesinde arşivlenmiştir. 1846’da Hazine-i Evrak Nezareti ismiyle bakanlık statüsüne dönüştürülmüştür. Arşivlerin bu şekilde en üst düzeyde işletilmesi ile devlet belgeleri düzenli olarak arşivlenmiş, ihtiyaç olduğunda kolayca hizmete sunulabilmiştir (BOA Rehberi, 2017: 12-13).

Osmanlı Arşivi’ndeki arşiv evrak ve malzemesi tasnif edilirken Hazine-i Evrak’ın kuruluşundan itibaren birkaç metot, sistem ve usul denenmiştir. Hazine-i Evrakta ilk tasnif çalışmalarına başlandığında ilim camiasına, araştırmacıların hizmetine sunma gibi bir uygulama hiç düşünülmemişti. Devlet İdaresi’nde lazım olduğunda nasıl bulunabileceği düşünülmüştü. Osmanlı teşkilat yapısındaki kalemlerde arşiv evrakının muhafaza ve depolanma sistemine bakıldığında Kronolojik Tasnif Metodu’nun uygulandığı söylenebilir. Çünkü her kalemde biriken arşiv evrakı ay bittiği zaman rulo halinde paketlenir üzerine hangi ay, hangi yıl olduğu yazılırdı. 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 (BOA Rehberi, 2017: 199). 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 başlanılmıştı. 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 tasnifine 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 (BOA Katalogları Rehberi, 1995: XIV).

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 üyelere istifa edince tasnif bu tarihte sonlandırılmıştır. Bu güne kadar yapılan tasnif çalışmaları "Ali Emiri Tasnifi" adıyla arşivcilik tarihine geçmiştir (Macar Asıllı Türk Tarihçisi ve Arşivist Lajos Fekete'nin Arşivciliğimizdeki Yeri, 1994: VI-VII).

Yeni kurulan Türkiye Cumhuriyeti Dönemi'nde ise arşivlerin gerektiğinde kullanılabilmesi için 1924-1926 yıllarında İbnülemin Mahmud Kemal İnal başkanlığında tasnif komisyonu kurularak çalışmalar 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 bakıldığında da Sistematik Tasnif Metodu görülür. Bundan sonra yine arşivlerle ilgili bir ihmâl süreci yaşanır. Hele 1931 senesinde İstanbul Defterdarlığı tarafından Maliye Deposu'ndaki 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 (Elker, 2010: 187).

II. Meşrutiyet Dönemi ve Cumhuriyet Dönemi başlarında Osmanlı tarihi boyunca biriken Osmanlı Arşivleri'nin tasnif edilmeye çalışıldığı görülmektedir. 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 (Macar Asıllı Türk Tarihçisi ve Arşivist Lajos Fekete'nin Arşivciliğimizdeki Yeri, 1994: VII).

Osmanlı Arşivi'nde daha sonraki yıllardaki tasnif metot ve sistemlerine baktığımızda Organik (Provenance) Metodu'nun uygulandığını fark ederiz. Çünkü yapılan tasniflerin çoğunluğunda arşiv evrakının asli düzenini bozmadan, kalemlere göre ve konularına göre tasnif sistemi uyguladıkları görülmektedir. Tasnif usulü olarak baktığımızda da hem analitik usul tasnif hem de dosya usulü tasnif çalışmalarının yapıldığına şahit oluruz(BOA Rehberi, 2017: 163-277).

2.) Osmanlı Arşivi'ne Devredilen Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi'nin Arşiv Fonlarında Uyguladığı Tasnif Sistemleri

50 Fon halinde 10775 Konu ve 40000 civarındaki defterin tasnifi Provenance Tasnif Metodu çerçevesinde vilayet, sancak, kaza, karye gibi yer isimleri ile coğrafik, nümerik, kronolojik konuya göre ve isme göre tasnif sistemi ile ve çoğunluğu analitik usul tasnif yapılmıştır. Bu defterlerin tamamının tasnifi yapıp, kataloglama çalışması da tamamlanarak OAR sistemine TS.MA.d kodu ile aktarılmıştır. Ayrıca arşiv evrakı da 180.000 civarında arşiv belgesinden müteşekkildir. Genel içeriği Saray'daki yazışmalarla ilgili konulardır. Arşiv evrakı da Provenance Tasnif Metodu çerçevesinde vilayet, sancak, kaza, karye gibi yer isimleri ile coğrafik, nümerik, konuya göre ve isme göre tasnif sistemi ile ve çoğunluğu dosya usulü tasnif edilmiştir. Bu evrakın tamamının tasnifi yapıp, Kataloglama çalışması da tamamlanarak OAR sistemine TS.MA.e kodu ile işlenmiştir (DAGM ile Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü arasındaki protokol, 2017: 2).

3.) Devlet Arşivleri Başkanlığı Cumhuriyet Arşivi'nde Uygulanan Tasnif Sistemleri

1.) Anayasa Mahkemesi: Yüksek Adalet Divanı, Yassıada Mahkemesi Kararlarından müteşekkildir. Organik Metot (Provenance) çerçevesinde, isme ve esas numarasına göre kronolojik bir tasnif sistemi ve dosya usulüne göre tasnif edilmiştir (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 evraklardan müteşekkildir. İsim, yer ve yapılan işlem 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-) Müsterek Kararnameler: 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. Kurum ismi, bürokrat ismi ve kronolojik tasnif sistemi ile analitik tasnif usulü uygulanmıştır.

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: 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: Diyanet İşleri Bakanlığı birimlerinin faaliyetleri ve personel atamaları ile il müftülükleri faaliyet ve personeli ile ilgili evraklardan oluşur. 1921-1945 yıllarını kapsamakta, Osmanlıca-Türkçe evrakları içermektedir. İsim, kurum, il, ilçe ve konu sistemine göre kronolojik tasnifi yapılmış, dosya usulü uygulanmıştır.

5-) Dışişleri Bakanlığı (Muhtelit Mubâdele Komisyonu Tasfiye Talepnameleri): Muhacirlerin ismi, geldikleri yer, yerleştirildikleri yere göre tasnif edilmiş, dosya usulü uygulanmıştır. 1923-1930 yıllarını kapsayan Fon Osmanlıca-Türkçe evraklardan müteşekkildir.

6-) Milli Eğitim Bakanlığı: Okullar, öğretmenler, öğretmen atamaları, eğitim faaliyetleri, okul müdür ve müdür yardımcıları, eğitim, araştırma ve faaliyetlerden 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: 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.

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 Arşivi'ndeki Türkiye İle İlgili Belgelerden Örnekler (1906-1948): 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: Çoğunlukla siyasi içerikli Türk-Rus ilişkileri ile ilgili 1914-1939 tarihlerini kapsayan Türkçe-Rusça belgelerden müteşekkildir. Şahıs adı, kurum 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 Erkanı'na 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) Evrakı: 1 Kasım 1922'de Saltanat'ın kaldırılmasından sonra 3 Mart 1924 tarihinde Halifeliğin kaldırıldığı gün bütün Osmanlı Hanedan Mensupları bir gemi ile Köstence Limanına bırakılmıştır. Bu tarihten sonra Hanedan Mensupları'nın Avrupa ülkelerinde hayatta kalma mücadeleleri ve her türlü münasebetlerinin takibinden oluşan raporlar ve diğer evraktan 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 ile ilgili 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 sistemi ile dosya usulü

uygulanmış olup, Türkiye Cumhuriyeti tabiiyetine girmek isteyenler ve tabiiyet tespiti gibi konular içeren, 1854-1940 yılları arasını kapsayan Osmanlıca-Türkçe belgelerden oluşmaktadır.

Yukarıda verilen arşiv fonlarının tamamının tasnifi yapılırken; Her bir belge ve defter kaydının asli düzeni kontrol edilmektedir. Her bir belgenin özeti yapılmaktadır. İndeks ve anahtar kelimeleri çıkarılmaktadır. Her bir belgeye aidiyet ve 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 aktararak katalogu çıkarılmaktadır (DAGM Cumhuriyet Arşivi'nin bilgi talebime cevabi yazısı ve eki, 2018: 3).

4.) Cumhurbaşkanlığı Arşivi'nde Uygulanan Tasnif Sistemleri

Cumhurbaşkanlığı Arşivi'nde belirli bir dosya planına göre başlıkları önceden saptanmış konulardan oluşan arşivlik malzeme meydana getirildikleri biçim çok zorunlu olmadıkça 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 aktararak depolanmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Arşivi'nde bulunan koleksiyonların tamamına yakını Organik (Provenance) Metodu çerçevesinde evrak ve defter gruplarının asli düzenini bozmadan, Arşivin bünyesinde bulunan 11 Cumhurbaşkanı ve aralardaki vekaletler dönemlerine ait bütün arşiv malzemesi asli düzenleri korunarak Organik (Provenance) Tasnif Metodu, dönem, Cumhurbaşkanı ismi ve konu tasnif sistemi ve dosya usulü uygulanarak tasnifi yapılmış ve kataloga aktarılmıştır (Cumhurbaşkanlığı Tarihi(1923-2005), 2005: 303-321).

5.) TBMM Arşivi'nde Uygulanan Tasnif Sistemleri

1.) Kanunlar: 1-26. Yasama Dönemlerine ait, yasalaşan tasarı ve tekliflere ilişkin arşiv fonları; kanun numarasına göre nümerik, yasama dönemine göre kronolojik tasnif sistemine göre dosya usulü tasnif edilmiştir.

2.) Tefsirler: 1-11. Yasama Dönemlerine ait, kanunların tefsir ve yorumlarına ilişkin arşiv fonları; kanun numarasına göre nümerik, yasama

dönemine göre kronolojik tasnif sistemine göre ve dosya usulü tasnif edilmiştir.

3.) Kararlar: 1-26. Dönemlere ait, TBMM Genel Kurulunda alınan kararlara ilişkin arşiv fonları, karar numarasına göre nümerik, yasama dönemine göre kronolojik tasnif sistemine göre ve dosya usulü tasnif edilmiştir.

4.) Yazılı ve Sözlü Sorular: 1-25. Dönemlere ait, milletvekillerinin Bakanlar Kurulu Üyeleri ve Meclis Başkanı'na sordukları sözlü veya yazılı soru ve cevaplarına ilişkin arşiv fonları, yasama dönemine göre kronolojik tasnif sistemi ve dosya usulü tasnif edilmiştir.

5.) İşlemden Kaldırılanlar: 1-26. Dönemlere ait, Genel Kurul'da ret edilen veya muameleden kaldırılan tasarı ve teklifler, araştırma önergeleri, genel görüşme önergeleri, Meclis Hesaplarını İnceleme Komisyon Raporları, Araştırma ve Soruşturma Komisyonu belgelerine ilişkin arşiv fonları, yasama dönemine göre kronolojik tasnif sistemine göre, dosya usulü tasnif edilmiştir.

6.) İadeler: 1-25. Dönemlere ait, hükümet veya sahibi tarafından geri alınan tasarı, teklif, soru, Başbakanlık tezkereleri, araştırma, genel görüşme önergelerine ilişkin arşiv fonları, yasama dönemine göre kronolojik tasnif sistemine göre ve dosya usulü tasnif edilmiştir.

7.) Kadükler: 1-25. Dönemlere ait, yasama dönemi sonunda görüşülmemiş veya sonuçlandırılmamış tasarı, teklif ve komisyon raporlarından oluşan arşiv fonları, yasama dönemine göre kronolojik tasnif sistemine göre ve dosya usulü tasnif edilmiştir.

8.) Yüce Divan: 3-20. Dönemlere ait, Meclis Soruşturması ve Yüce Divana Sevk dosyalarından müteşekkil arşiv fonları, yasama dönemine göre kronolojik tasnif sistemine göre ve dosya usulü tasnif edilmiştir.

9.) Başkanlık Divanı Kararları: 1-23. Dönemlere ait, TBMM Başkanlık Divanı Kararları'na ilişkin arşiv fonları, yasama dönemine göre kronolojik tasnif sistemine göre ve dosya usulü tasnif edilmiştir.

10.) Osmanlı Mebusan ve Ayan Meclis Belgeleri: 1908-1912 yılları arasını kapsayan arşiv fonu, kanun tasarıları, kadük, komisyon belgeleri, özlük dosyaları, şikayetnameler, defterler ve bordrolar konu tasnif sistemine göre ve dosya usulü tasnif edilmiştir.

11.) Komisyonlar: 7-24. Dönemlere ait, İhtisas Komisyonları'nın faaliyetlerine ilişkin arşiv fonu, yasama dönemine göre kronolojik tasnif sistemine göre ve dosya usulü tasnif edilmiştir.

12.) İstiklal Mahkemeleri Dosyaları: 1-2. (Yasama) Dönemlerine ait, İstiklal Mahkemelerinin dosyalarına ilişkin arşiv fonu, mahkeme isimleri altında dosya numarası tasnif sistemine göre ve dosya usulü tasnif edilmiştir.

13.) İstiklal Madalyası Defterleri: 1-2. Yasama Dönemleri'ne ait, TBMM tarafından İstiklal Madalyası verilenlere ilişkin arşiv fonu, kronolojik tasnif sistemine göre ve dosya usulü tasnif edilmiştir.

14.) Kapalı Oturum Tutanakları: 8-26. Dönemlere ait, TBMM Genel Kurulu ve İhtisas Komisyonları'nın kapalı oturumlarına ilişkin arşiv fonları, yasama dönemine göre kronolojik tasnif sistemine göre ve dosya usulü tasnif yapılmıştır.

15.) Özlük Dosyaları: 1-25. Dönemlere ait, Milletvekili ve personel özlük dosyalarına ilişkin fon, milletvekilleri seçim bölgeleri ve yasama dönemine göre kronolojik. personel sicil numarasına göre kronolojik tasnif sistemine göre ve dosya usulü tasnif edilmiştir.

16.) Defterler: 1-24. Dönemlere ait, Gelen ve Giden Evrak, Zimmet Defterleri, Kayıt Defterleri fonu, birimlere göre kronolojik tasnif sistemi ve dosya usulü tasnif edilmiştir.

17.) Genel Kurul Tutanakları: 1-26. Dönemlere ait, Genel Kurul Tutanakları'nın stenograflarca düzenlenen asıl kopyalarına ilişkin arşiv fonu, yasama dönemine göre kronolojik tasnif sistemi ve dosya usulü tasnif edilmiştir.

18.) Komisyon Tutanakları: 1-26. Dönemlere ait, İhtisas Komisyonu Tutanakları'nın stenograflarca düzenlenen asıl kopyaları fonu, yasama dönemine göre kronolojik tasnif sistemi ve dosya usulü tasnif edilmiştir.

19.) Millet Vekilleri Mal Bildirim Formları: Millet Meclisi 1. Dönem ve 16-23. Dönemlere ait, Milletvekilleri Mal Bildirim Formları fonu, yasama dönemine göre kronolojik tasnif sistemi ve dosya usulü tasnif edilmiştir.

20.) Hatay Devleti Millet Meclisi: 1938-1939 tarihleri arasını kapsayan Hatay Devleti Millet Meclisi Tutanakları'na ilişkin fon, oturum ve birleşime göre kronolojik tasnif sistemi ve dosya usulüne göre tasnif edilmiştir.

21.) İdari Birim Arşivleri: 1983-2011 yıllarında Genel Sekterlik, Kanunlar ve Kararlar, Türk Parlamento Tarihi Araştırma vb. konulara ilişkin arşiv fonu, konuya göre kronolojik tasnif sistemi ve dosya usulü tasnif edilmiştir (TBMM Arşivi'nin bilgi talebime cevabi yazısı ve eki, 2018: 3).

6.) Vakıflar Genel Müdürlüğü Arşivi'nde Uygulanan Tasnif Sistemleri

Evraklar; vakıf ismi, şahsiyet, vakfiye numarası, vilayet, ilçe, köy tasnif sistemi ve dosya usulüne göre tasnif edilmiştir. Defterler: Vakıf ismi, şahsiyet, vakfiye numarası, vilayet, ilçe, köy tasnif sistemi ve analitik usulüne göre tasnif edilmiştir (Alkan, 2007: 5-21).

7.) İstanbul Müftülüğü Meşihat ve Şer'iyeye Sicilleri Arşivi:

a.) 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. Provenance Tasnif Metodu çerçevesinde tasnifi yapıldığı için “Son Tarihe Göre Tasnif Sistemi” ve dosya-gömlek usulüne göre tasnifi yapılmıştır. Hicri 1300-1332 yılları arasındaki 1821 dosya ve 188.560 gömlektir oluşmaktadır (Yıldız, 2015: 123).

2.) Tahrirat Fonu(THR): Şeyhülislamlık Makamı'na gelen-giden bütün yazışmalardan oluşan fon hicri 1298-1341 yılları arasındaki 1041 dosya ve

144.617 gömlektir. Evrakın tasnifinde uygulanan tasnif sistemi “Vilayete Göre Tasnif Sistemi” olup, dosya-gömlek usulüne göre tasnifi yapılmıştır (Yıldız, 2015: 123).

3.) Sicill-i Ahval İdaresi Dosyaları(SAİD): Meşihat Makamı’na 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 (Yıldız, 2015: 123-124).

4.) Şeyhülislamlığın Bünyesindeki Meclislere Ait Belgeler(MEC): Dokuz meclisten 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 gömlektir (Yıldız, 2015: 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 gömlektir (Yıldız, 2015: 124). Karar Numarasına Göre Tasnif Sistemi ve Dosya-Gömlek Usulü’ne göre tasnifi yapılmıştır.

6.) Muhasebe(MH): İlmiye Teşkilatı’nın maaş ve diğer muhasebe kayıtlarını ihtiva eden fon 1149-1342 yıllarını kapsamakta olup, 242 dosya ve 12.317 gömlektir. İsim ve Yıla Göre Tasnif Sistemi ve Dosya-Gömlek Usulü’ne göre tasnif edilmiştir (Yıldız, 2015: 124).

b.) Defter Fonlarının Tasnifi Yapılırken Uygulanan Tasnif Sistemleri

İstanbul Müftülüğü Meşihat ve Şer’iyye Sicilleri Arşivi. Bu arşivimizin Sicil Arşivi’nde 10.000 civarında Şer’iyye (Mahkeme) Sicili ve Meşihat Arşivi’nde ise 4524 defter ve sicil ile bir milyona yakın belge bulunmaktadır (Aydın, B.-Yurdakul, İ., 2015: 101-107). Meşihat ve Sicil Arşivi bünyesinde bulunan 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.

8.) Türk Tarih Kurumu Arşivi'ndeki Belge ve Fotoğraf Koleksiyonlarının Tasnifinde Uygulanan Tasnif Sistemleri

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. gibi konuları ihtiva eden fotoğraflardan müteşekkildir. Tamamı kuruma bağlıdır.

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 ve 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 (TTK Arşivi'nin bilgi talebi cevabi mail yazısı, 2018: 1).

9.) Ankara Üniversitesi TİTE Arşivi'nde Bulunan Katalogların Tasnifinde Uygulanan Tasnif Sistemleri

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 (A.Ü. TİTE Arşivi'nin 83872021-805.02.05-E.1156 sayılı bilgi talebi cevabı, 2018: madde: 3).

10.) Kızılay Arşivi'ndeki Fonlarda Uygulanan Tasnif Sistemleri

Fonlar tasnif edilirken fon olarak düşünülmemiş, konu bazlı olarak, aynı konudaki belgeler bir arada tasnif edilmiştir. Zaten bu uygulamada Provenance Tasnif Metodu'nun bir uygulamasıdır. Yani belgelerin asli düzenine sadık kalınmıştır. 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 **Analitik Usule** göre tasnif edilmiştir. 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 (Kızılay Arşivi'nin bilgi talebine mail cevabı yazısı, 2018: 1-3).

11.) Milli Savunma Bakanlığı Arşivi'nde Bulunan Belge Grupları Tasnif Edilirken Uygulanan Tasnif Sistemleri

a.) Osmanlı Dönemi Arşiv Malzemesi Olan Defterlerin Tasnifleri

1.) Askerlik Şubesi Defterleri: Coğrafik, kronolojik tasnif sistemi (ait olduğu il, ilçe askerlik şubesi adı, dönem, erişim ucu olarak köy, mahalle fihristi) ve analitik usule göre tasnif edilmiştir.

2.) Birlik ve Hastane Defterleri: Kronolojik tasnif sistemi (arşiv malzemesi adı, ait olduğu tarih aralığı) analitik usule göre tasnif edilmiştir.

3.) Zayıat Defterleri: Kronolojik tasnif sistemi(arşiv malzemesi adı, ait olduğu tarih aralığı) Şahsi Dosyalar: İsme, döneme, nüfusa kayıtlı olduğu

yere göre tasnif sistemi ve dosya usulü (dosya erişim ucu olarak nüfus ve askeri kimlik bilgileri esas alınarak) ile tasnif edilmiştir.

b.) Cumhuriyet Dönemi Arşiv Malzemesi Olan Evrakın Tasnifi

- 1.) Askere Alma Evrakı: Alfabetik Tasnif Sistemi ve dosya usulü,
- 2.) Hastane Evrakı: Kronolojik Tasnif Sistemi ve dosya usulü,
- 3.) Personel Evrakı: İsme göre ve kronolojik tasnif sistemi ve dosya usulüne göre tasnif edilmiştir.
- 4.) Para ve Mal Muhasebesi Evrakı: Kronolojik Tasnif (tarih ve esas numarasına göre) Sistemine göre ve dosya usulü tasnif edilmiştir (MSB Arşivi'nin bilgi talebine cevabi yazısı, 2017: 1).

12.) ATASE Daire Başkanlığı Arşivi'nde Tasnif Çalışması Yapılırken Uygulanan Tasnif Sistemleri

- 1.) Osmanlı-Rus Kırım Harbi (1853-1856): Koleksiyonda toplam 18.400 belge mevcuttur. Kırım Harbine 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 usulüne göre tasnif edilmiştir (ATASE Arşivi Tanıtım Broşürü, 2018: 15).
- 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 belgelerdir. Koleksiyon Provenance Tasnif Metodu çerçevesinde coğrafik, nümerik, kronolojik, isme ve konuya göre tasnif sistemi ve analitik tasnif usulüne göre tasnif edilmiştir (ATASE Arşivi Tanıtım Broşürü, 2018: 15).
- 3.) Osmanlı-Rus Harbi (1877-1878): Koleksiyonda toplam 37.019 belge mevcuttur. Osmanlı-Rus 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 analitik tasnif usulü tasnif edilmiştir (ATASE Arşivi Tanıtım Broşürü, 2018: 16).

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 (ATASE Arşivi Tanıtım Broşürü, 2018: 16).

5.) Osmanlı-İtalyan Harbi (1911-1912): Koleksiyonda toplam 41.591 belge mevcuttur. Provenance Tasnif Metodu çerçevesinde coğrafik, nümerik, kronolojik, konuya göre tasnif sistemi ve dosya usulü tasnif edilmiştir (ATASE Arşivi Tanıtım Broşürü, 2018: 16).

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 (ATASE Arşivi Tanıtım Broşürü, 2018: 17).

7.) Birinci Dünya Harbi (1914-1918): Koleksiyonda toplam 3.671.470 belge mevcuttur. Koleksiyon 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 (ATASE Arşivi Tanıtım Broşürü, 2018: 17).

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 usulüne göre tasnif edilmiştir (ATASE Arşivi Tanıtım Broşürü, 2018: 17).

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 usulüne göre tasnif edilmiştir (ATASE Arşivi Tanıtım Broşürü, 2018: 18).

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 (ATASE Arşivi Tanıtım Broşürü, 2018: 18).

13.) Deniz Tarihi Arşivi'nde Bulunan Evrak ve Defter Gruplarında Uygulanan Tasnif Sistemleri

Deniz Tarihi Arşivi'nde Osmanlı Devleti'nin XVIII. Yüzyıl başlarından 1928 yılına kadar geçen süreci kapsayan belgeler bulunmaktadır. Bu arşivde tasnif çalışmasında kaba tasnif yapılırken 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 ile dosya usulü ve analitik usul tasnif yapılmıştır (<http://denizmuzesi.dzkk.tsk.tr/tr/belgearsivi-hizmetleri>, Erişim tarih: 01.01.2019).

14.) Tapu ve Kadastro Arşivi'nde Mevcut Fonların Tasnifi Yapılırken Uygulanan Tasnif Sistemleri

Tapu ve Kadastro Arşivi'nde mevcut olan ve tasnifi yapıp, kataloğu hazırlanıp, “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 yapılmıştır. Tasnif aşamasında Provenance Tasnif Metodu 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.

15.) Dışişleri Bakanlığı Arşivi'ndeki Fonların Tasnifinde Uygulanan Tasnif Sistemleri

Türkiye Cumhuriyeti'nin hariciye politikalarıyla ilgili belgeler bulunmaktadır. Katalog oluşturma çalışmaları devam etmektedir (Dışişleri Bakanlığı DİAB Arşivi'nin Bilgi talebime cevabi yazısı, 2018: 3). Dışişleri arşiv evrakının önemli bir kısmı Osmanlı Dönemi evrak ve defterlerden müteşekkildir. Bu fonların tasnifi sırasında, aynen Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın uyguladığı tasnif şekli 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.

16.) İçişleri Bakanlığı Merkez Arşivi'nde Bulunan Evrak veya Defter Gruplarında Uygulanan Tasnif Sistemleri

İçişleri Bakanlığı Merkez Arşivi'nde şuana kadar tasnif çalışması yapılmamıştır. Yaklaşık yüz bin klasör civarında İçişleri Bakanlığı Kurum Arşivi'nde biriken arşiv belgelerinin oluşumu sırasındaki asli düzenleri kronolojik, isme, il ve ilçeye göre tasnif sistemine sahip olup, dosya usulü şeklindedir (İçişleri Bakanlığı Merkez Arşivi'nin cevabi yazısı, 2018: 1).

17.) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Arşivi'ndeki Evrak ve Defterlerin Tasnifinde Uygulanan Tasnif sistemleri

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 ulaşılabilir. Yani coğrafik, nümerik, il, ilçe, köy, isme göre ve konuya göre tasnif sistemi uygulanırken, arşiv evrak ve defterinin durumuna göre dosya usulü veya analitik usule göre tasnifleri yapılmıştır (Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün bilgi talebi cevabi yazısı, 2018: 1).

18.) Emniyet Genel Müdürlüğü Arşivi'ndeki Evrak ve Defter Grupları Tasnif Edilirken Uygulanan Tasnif Sistemleri

Emniyet Genel Müdürlüğü Arşivi'nde 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 (EGM Arşivi'nin cevabi yazısı, 2018: 1).

19.) Jandarma Genel Komutanlığı Arşivi'nde Tasnifi Yapılan Fonlarda Uygulanan Tasnif Sistemleri

Jandarma Genel Arşiv Müdürlüğü'nde çoğunluğu arşivlik belge olan arşiv malzemesi mevcuttur. Mevcut olan belgeler üzerinde tasnif çalışmaları devam etmektedir. Uygulanan tasnif sistemleri ise sistematik ve kronolojik tasnif sistemidir (Jandarma Genel Arşivi'nin cevabi yazısı, 2018: 1).

20.) İstanbul Arkeoloji Müzeleri'nde Bulunan Koleksiyonlarda Uygulanan Tasnif Sistemleri

Osmanlı'da 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.

Sonuç ve Değerlendirme

Bu çalışmada Türk Arşivleri'nde yapılan tasnif çalışmaları ve bu tasnif çalışmalarında uygulanan tasnif sistemlerinin değerlendirilmesi yapılmıştır. Kısaca arşivcilik anlatılmış ve tasnif çalışmasının uygulama safhalarına değinilmiştir. Dünya'da özellikle Avrupa arşivlerinde uygulanan tasnif metotları işlenmiştir. İyi bir tasnif çalışması yapılabilmesi için öncelikle tasnif metodunun belirlenmesi, daha sonra uygulanacak tasnif sisteminin seçilmesi ve son olarak da hangi tasnif usulüne göre tasnif çalışmasının yapılacağına karar verilmesinin çok önemli olduğu tespit edilmiştir. Yirmi Türk Arşivi'nden yapmış olduğumuz bilgi talebine gelen cevaplar çerçevesinde Türk Arşivleri'nde uygulanan tasnif sistemleri değerlendirilmiştir. Böylece Türkiye'deki merkez arşivlerde uygulanan tasnif sistemleri bir arada işlenerek derli toplu bir tasnif ve tasnif sistemleri çalışması ortaya konulmaya çalışılmıştır.

Kaynakça

Alkan, M. (2007). Türk Tarihi Araştırmaları Açısından Vakıf Kayıtlar Arşivi, *Vakıflar Dergisi Sayı 30*, s 1-20, Ankara: PYS Vakıf Sistem Matbaası.

Ankara Üniversitesi Rektörlüğü Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü Müdürlüğü 28.12.2017 tarih ve 83872021-805.02.05-E1156 sayılı cevap yazısı eki, (2017).

Aydın, B.- Yurdakul, İ., (2015). Şeyhülislamlık (Bab-ı Meşihat) Arşivi Defterleri, *Din ve Hayat(TDV İstanbul Müftülüğü Dergisi)*, sayı 24(Şubat 2015), s. 101-107, İstanbul.

Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, (1988). Resmi Gazete tarih: 16.05.1988, sayı: 19816.

Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi, (2017). *Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını*, Yayın No: 147, İstanbul: Seçil Ofset.

Binark İ. (1993). 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), S. 1-61, İstanbul: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını.

Binark, İ. (1980). Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri, *Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayını*, Yayın No: 3, Ankara: Başbakanlık Basımevi.

Binark, İ. (1995). Sunuş, *Başbakanlık Osmanlı Arşivi Katalogları Rehberi*, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Yayın No: 26, s. V-XXIV, Ankara: Başbakanlık Basımevi.

Culuk, S. (2019). Başbakanlık Osmanlı Arşivindeki İbnülemin Tasnifinin Özellikleri, <http://sinanculuk.blogspot.com/2012/06/basbakanlik-osmanli-arshivindeki.html> , Erişim tarih: 27.01.2019.

Cumhurbaşkanlığı Tarihi(1923-2005), (2005). *Cumhurbaşkanlığı Yayını*, Ankara: Ajans-Türk Matbaası.

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”.

Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığının 11.01.2018 tarih ve 79910398-000.00-2017/13236267 sayılı Bilgi Talebime Cevabı ve eki, (2018).

Elker, S.(2010). Mustafa Reşit Paşa ve Türk Arşivciliği, *IV. Türk Tarih Kongresi,(Ankara 10-14 Kasım 1948)* II. Baskı, s. 186, Ankara.

Genelkurmay ATASE Daire Başkanlığı Arşiv Şube Müdürlüğü Tanıtım Broşürü, (2018). *Genel Kurmay Başkanlığı*, Yayın No: 217/25, Ankara: Genel Kurmay Basımevi.

Gültepe N. (1988). Arşivde İdari Yönetim, Personel ve Problemler ve Çözümleri, *I. Milli Arşiv Şurası, (Ankara, 20-21 Nisan 1998)*, s. 37-48, Ankara: Başbakanlık Basımevi.

Hucurat Suresi 13. Ayet, (1985). *Kur'an-ı Kerim ve Türkçe Anlamı(Meal)*, Diyanet İşleri Başkanlığı Yayını, s.516, Ankara: Emek Ofset.

İçişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı 20.02.2018 tarih ve 39830183-805.02.05/1140 sayılı cevabi yazısı, (2018).

İçişleri Bakanlığı Jandarma Genel Komutanlığı Jandarma Genel Arşiv Müdürlüğü 11 Ocak 2018 tarih ve bila sayılı cevabi yazısı eki, (2018).

İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü 05.02.2018 tarih ve 99334970-112.01.01-E.16191 sayılı cevabi yazı, (2018).

Macar Asıllı Türk Tarihçisi ve Arşivist Lajos Fekete'nin Arşivciliğimizdeki Yeri, (1994). *Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayını*, Yayın No: 20, Ankara: Başbakanlık Basımevi.

Milli Savunma Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü 26 Aralık 2017 tarih 45012883-7940-291299-17/Ter. Ve Yay. Brm. Sayılı cevabi yazısı eki, (2017).

Okur, M. (1993). Kurum Arşivi İşlemleri ve Arşiv Malzemesinin Tasnifi, *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri*(Ankara, 13-24 Aralık 1993), s.107-144, Ankara: Başbakanlık Basımevi.

Kızılay Genel Müdürlüğü, recep.can@kizilay.org.tr, Kurum mail adresinden 18 Ocak 2018 tarih ve saat: 08:36'da Bilgi Talebime gönderilen cevabi mail ve eki, (2018).

Schellenberg, T.R. (1993). Arşiv İdaresi, *Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayını*, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından (The Management of Archives” adlı eseri tercüme edilerek yayınlanmıştır), Yayın No: 17, Ankara.

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

Türk Tarih Kurumu Arşivi ile ilgili bilgi talebime 26.02.2018 tarih ve saat 16:08'de kurum mail'inden tarafıma gönderilen cevabi yazı, (2018).

Türkçe Sözlük, (1988). *Türk Dil kurumu Yayını*, Yayın No: 549, Ankara: TTK Basımevi.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı'nın 15.03.2018 tarih ve 60172018-622.03-E.00000250981 sayılı cevabi yazısı, (2018).

Yıldız, E. (2015). Meşihat Arşivi evrak Fonları, *Din ve Hayat*(TDV İstanbul Müftülüğü Dergisi), sayı 24 (Şubat 2015), s. 122-124, İstanbul.

Deniz Müzesi Komutanlığı, (<http://denizmuzesi.dzkk.tsk.tr/tr/belgearsivi-hizmetleri>), Erişim tarih: 01.01.2019).

11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, (1988). Resmi Gazete tarih: 16 Temmuz 2018, Sayı: 30480.

703 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, (2018). Madde: 218, 225, 230, Resmi Gazete tarih: 9 Temmuz 2018, Sayı: 30473.