

Arşivcilik Eğitimi Üzerine

Bekir Kemal Ataman

Arşivcilerin eğitimi nasıl olmalıdır? Bu soruya cevap verebilmek herşeyden önce "arşiv" dendiğinde ne anlaşıldığının ve arşivlerden ne tür bir fayda beklendiğinin tanımlanmasına bağlıdır. Nedir arşive ve arşivlerden ne tür bir fayda umulur? Aşağı yukarı Birinci Dünya Savaşına kadar arşiv dendiğinde akla gelen şey tarihin bir yan kolu olduğuydu. Bu yüzden, bu döneme kadarki arşivcilik eğitim programları da, hangi biçim altında olursa olsun tarih eğitiminin ileri düzeydeki bir bölümü olarak kendilerini gösterirlerdi. Modern arşivlerin nicelik olarak artışı ve nitelik olarak karmaşıklaşmasının getirdiği sorunların ardından, bu bilim kolu içinde yeni ve özel bir meslek türedi: evrak idareciliği. Yüzyılın ortalarından itibaren ise enformasyon bilimi diye bir kavram, kütüphanecilik, dokümantasyon ve tüm iletişim ortamlarının gelişimiyle birlikte yavaş yavaş yerleşmeye başladı. (1)

Bu gelişmelere paralel olarak arşivciliğin aldığı tanımlar da değişti. Arşivcilik artık tarihin bir kolu olarak görülmekten çıkıp, "tarih ve niteliği ne olursa olsun, bireyler veya (özel veya kamuya ait) tüzel kişilikler tarafından, kendi varoluş amaçları doğrultusunda ve kendi fonksiyonlarının yerine getirilebilmesi için toplanan (üretilen veya teslim alınan), ve öncelikle delil olarak ve idari amaçlar için, daha sonra da taşıdıkları genel enformasyon değerleri için saklanan belgeler bütünü" (2) olarak tanımlanmaya başladı.

Özellikle son on yıl içinde enformasyon biliminin giderek daha büyük bir önem kazanmasına paralel olarak, bu bilim dalı kapsamı içinde arşivciliğin de adının anılmasıyla beraber, arşivciler enformasyon idarecileri olarak görülmeye ve arşivler "devlet dairelerinin ve iş dünyasının evrak ve dosyalarını düzenlemekten sorumlu fonksiyonel bir hizmet birimi" (3) olarak tanımlanmaya başladı. Arşivciler artık büro içinde üretilen evrakları düzenleyen ve gözden geçiren bir organ olmanın yanısıra idari hizmet birimleri içinde enformasyon hizmetini yürüten bir organdılar. (4) Arşivler ise örgütlenme bünyesi içinde

(1) Delmas 1979, s. 19

(2) ibid., s. 5

(3) ibid., s. 7

(4) ibid., s. 6

üretilen bir enformasyon ortamı olarak görülüyordu. Bu enformasyon ortamının idaresi bu konuda uzmanlaşmış bir birine bırakılmıştı ve bu görevle beraber yüklenen sorumluluk, malzemenin saklanması ve üzerinde kayıtlı bulunan bilginin sonuna dek değerlendirilerek kullanıma sunulmasıydı. (5)

Bütün bu gelişmelerin ardındaki temel faktör, gerek kamu gerekse özel kesimde, yapılan yatırımdan doğrudan doğruya ekonomik bir fayda beklenmesi yolundaki gelişimin toplumun tüm katmanlarına yayılmış olmasıydı. Arşivcilerden de artık soyut bir "kültür mirasını koruma" yerine ekonomiye gözle görülür katkılarda bulunmaları bekleniyordu. Dolayısıyla, bu görüşün hakimiyeti altındaki günümüz dünyasında arşivciler yaptıkları işin hakkını vermek, harcadıkları paranın karşılığını ödemek durumundalar. "BİLGİ GÜÇTÜR" sloganıyla belirlenen enformasyon dünyası içinde arşivcilerin rolü artık hizmet sırasında üretilen bilgiyi en rasyonel biçimde saklamak ve bu bilgiye en süratli, etkin ve verimli erişimi sağlamaktır. Bu yüzden, "günümüzdeki hükümetlerle arşivciler arasında eskiden mevcut olan bağların yenilenmesi gerekir. Para yatırdığı yerden bir karşılık bekleyen modern toplumun baskıları da bunu desteklemektedir. Bu sahadaki yatırımlara karşılık arşivciler de enformasyon idarecileri arasında yer alarak borçlarını öderler." (6)

ARŞİVCİLİK EĞİTİMİ NASIL OLMALIDIR

Bu bilgiler ışığında arşivcilik eğitimi de yeni bir gözle görülmelidir. "İster eski isterse yeni olsun, bugün dünyanın her ülkesinde günümüz endüstriyel medeniyetlerinin ürettiği ve bugün arşiv depolarında saklanmakta olan evrak miktarı, tarihin önceki bütün dönemlerinde üretilmiş olanları aşmaktadır." (7) "Bu modern evrakların beraberinde getirdiği ve gün geçtikçe artan sorunların miktar ve çeşitliliği dünyanın bütün ülkelerinde belirli bir benzerlik gösterdiğinden, arşivcilik eğitiminde bu sorunların çözümüne yönelik metod ve tekniklere giderek daha fazla önem verilmesi gerekmektedir. Eğitim programları da tek tek ülkelerin özel ihtiyaçlarına uygun olarak adapte edilen bu metod ve teknikleri yansıtmak üzere gözden geçirilerek gereken düzeltmeler yapılmalıdır. Daha eski evraklarla ilgilenmek üzere yardımcı tarihi hizmet birimlerinde çalışacak profesyonel personel eğitimi ihtiyacı da göz önünde bulundurulmakla beraber, dünyanın bütün ülkelerinde arşivcilerin modern enformasyon sorunlarının üstesinden gelmek üzere gereken bilgilerle donatılması gerekmektedir." (8)

UNESCO Genel Enformasyon Programı ile Evrak ve Arşiv İdaresi

(5) Cook 1986, S.8.

(6) Cook 1984, s. 22

(7) Delmas 1979, s. 17

(8) Final Report, s. 11

Programı'nın (GIP-RAMP) bu doğrultuda yaptığı önerilere ve -doğal olarak- bu alanda gündeme gelmiş bulunan ihtiyaçlara paralel olarak, dünyanın birçok yerinde arşivcilik eğitim programlarında değişiklikler yapılarak, yeni ülkelerde enformasyon birimlerine dayalı bir eğitime yönelinmiş, evrakları daha eski tarihlere uzanan ve dolayısıyla tarihle ilgili disiplinlerin geleneksel bir gurura sahip olduğu eski ülkelerde ise eğitimin ağırlık noktası çağdaş arşivlere kaydırılarak enformasyon bilimlerinin teknikleriyle bir uzlaşma sağlanmıştır. (9)

Burada altı çizilen görüş "modern arşiv eğitiminin gayesinin tarih biliminin yönetim çalışmasını desteklediği bir senteze ulaşmak" (10) olduğudur. Bu doğrultuda tarihi arşivciliğin de amaçları "araştırma gereçlerini çoğaltarak ve yönetime hizmet vererek ulusal kalkınmaya yardımcı olmak" şeklinde tanımlanmakta ve arşiv hizmetlerinin gözle görülür biçimde yararlı olması gerektiği vurgulanarak ulusal kalkınmaya katkıları açısından değerlendirilmesi gerektiği öne sürülmektedir. (11)

Bu durumda "modern ihtiyaçların karşılanması için modern araştırma alanlarında ve tarihsel disiplinlerden ziyade diğer bilim dallarında araştırma yapılması gerekir." (12) UNESCO'nun arşivcilik eğitiminin standardizasyonu için yaptığı toplantılarda "kullanıcı hizmetlerinin temel bir kategori olarak (arşivcilik eğitim programlarına) eklenmesi ve işletmecilik bilimlerine daha fazla ağırlık verilmesi gerektiği üzerinde fikir birliğine varılmıştır." (13) Bu, arşivcilerin hem akademisyen, hem idareci, hem de örgütleyici fonksiyonlarını bir arada taşıyan kişiler olmasından (14) kaynaklanmaktadır. Dolayısıyla arşivcilik eğitiminde "tarihi metodoloji ve tarihi yardımcı bilimler alanındaki eski disiplinlerin hakimiyeti doğrultusunda gelen baskılara karşı konulması gerektiği" (15) vurgulanarak, işletmecilik dünyasının en önemli silahı olan "enformasyon disiplinleriyle ilgili bilgi ve yeteneklerin kazandırılmasına yönelik konulara yer verilmesi" önerilmektedir. (16) "Bu disiplinler de karşılık olarak arşiv ve evrak idaresine uygulanmak üzere adapte edilen prensip ve metodlardan faydalanacaktır. Bu, özellikle işletme, restorasyon, reprografi, otomasyon teknikleri uygulaması ile fotoğraf, film, ses bantları ve yalnızca makineler aracılığıyla okunabilen evraklar gibi yeni ortamların getirdiği sorunların çözümü için geçerlidir. Bu bağlamda dikkate değer diğer konular arasında ise depolama imkan ve cihazları, güvenlik, sergileme, tasnif ve kataloglama ile kullanıcı odaklı eğitim hizmetleri yer almaktadır." (17)

(9) Delmas 1979, s. 4

(10) Cook 1984, s. 15

(11) ibid., s. 27

(12) ibid., s. 22

(13) Final Report, s. 8

(14) Delmas 1979, s. 9

(15) Cook 1979, s. 44

(16) Final Report, s. 11

(17) Aynı yer

Arşivcilerin akademisyen olarak ve bundan daha çok hizmet vermesi gereken akademisyen ve profesyonel personelin çalıştığı alanları tanımak amacıyla ilgilenmesi gereken diğer konular arasında ise tüm beşeri, sosyal ve hukuki bilimler: coğrafya, ekonomi, sosyoloji, antropoloji, etnoloji, demografi, vb. sayılmaktadır. (18)

Bu durumda, arşivcilerin ilgi alanları içine giren konuların çeşitliliği ve arşivcilik eğitimi içinde yer alması gereken konuların fazlalığı açık bir şekilde ortaya çıkmaktadır. Elbetteki yeryüzünün hiç bir yerinde bu konuların tamamını kapsayan bir eğitim programı yoktur. Bu nedenle "Batı Avrupa'da arşiv öğrencilerinin edebiyat dallarından birinden veya tarihten mezun olmaları istenir. Bununla birlikte, arşiv okullarına fen ya da toplumbilim dallarından mezun en az birkaç öğrenci alma konusunda da güçlü nedenler vardır. Son yıllarda arşivcilik daha teknik bir iş olmuş, ayrıca bilimsel kurumların arşiv sistemleriyle de ilgilenmeleri konusunda giderek artan bir ihtiyaç ortaya çıkmıştır." (19)

Ancak, gerek Avrupa'da, gerekse dünyanın diğer ülkelerindeki eğitim sistemlerine bakıldığında, ortada standart olarak ele alınabilecek hiçbir veri olmadığı görülür. Kimi ülkelerde eğitim arşivler tarafından yürütülürken, kimi ülkelerde bu iş okullara bırakılmıştır. Eğitimin okullar tarafından yürütüldüğü ülkelerde kimi okullar doğrudan doğruya lise mezunu öğrencileri alarak ön-lisans veya lisans düzeyinde eğitim verirken, kimi okullar yukarıda belirttiğimiz gibi üniversite mezunlarını alarak yüksek lisans eğitimi vermekte, kimi yerde ise bu eğitimin seviyesi doktora düzeyine çıkmaktadır.

Eğitim verilen toplam süre 200 ila 1200 saat arasında geniş bir yelpazeye yayılmakta, (20) kıyaslanabilen tek unsurlar ise eğitim süresi, öğretim saatleri ve öğretilen konuların listesinden ibaret kalmaktadır. Bu konuda bile zorluklarla karşılaşmaktadır, çünkü ders başlıkları sabit kalırken ders içerikleri kökten bir şekilde değişmiştir. Bunlara ek olarak öğretim elemanlarının tavır ve yaklaşımları da sabit olmayan bir değişkendir. (21)

TÜRKİYE'DE ÖZGÜ BİR EĞİTİM PROGRAMI

Bunun temel nedeni, her ülkenin kendi ihtiyaçları doğrultusunda bir eğitim programına yönelmesi ve uygulanacak politikaları da buna göre belirlemesidir. Kuşkusuz aynı durum ülkemiz için de geçerlidir. Önemli olan mevcut ihtiyacın nerelerde olduğunu saptayabilmektedir. Türkiye'de arşiv denince akla gelen tek şey Osmanlı arşivi olagelmiş, ancak devlet dairelerinin yavaş işleyişinden sürekli yakınılmasına karşı bunun arşivcilikle ilgili bir sorun

(18) Delmas 1979, s. 5

(19) Cook 1984, s. 29

(20) Cook 1979, s. 2

(21) Final Report, s. 5

olabileceği düşünülmemiştir. Aynı durum özel sektörde, sanayinin henüz yeni sayılabilecek denli genç olmasından dolayı enformasyon alanına gerekli ilginin gösterilmemesi şeklinde kendini göstermekte, özel arşivler ise tek tek kişilerin elinde kaldığından akıbetleri bilinmemektedir. Dolayısıyla bugün ülkemizde arşivciliğe ihtiyaç duyulan alanlar şu beş grup altında toplanabilir: 1. Osmanlı arşivi, 2. Cumhuriyet arşivi, 3. Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşları, 4. Özel sektör, 5. Özel arşivler.

Bu ihtiyaçlardan hareketle ve yukarıda anlatılan esaslar çerçevesinde hazırlanan bir eğitim programı taslağı aşağıda sunulmaktadır. Görüleceği üzere, burada önerilen toplam 40 dersin 11'i doğrudan Osmanlı arşivlerine, 6'sı modern arşiv olarak gruplandırılacak Cumhuriyet arşivi, bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşları, ve özel sektör arşivlerine, geri kalan 25 ders ise tüm ihtiyaç alanlarına hesap eden genel ve teknik konulara ayrılmıştır. Genel konular altındaki 25 dersin dağılımında ise 4 dersin genel kültür konularına, 4 dersin diğer enformasyon alanlarına ve bunlarla ortak konulara, 7 dersin işletme ve idare ağırlıklı konulara, 8 dersin ise doğrudan arşivcilik tekniklerine ve ilgili konulara ayrıldığı görülür. Bunların dışında iki ders tez ve 20 saatlik bir yaz stajı öngörülmüştür. Ders yükü toplamı 42 ders 132 kredi artı stajdır.

Önerilen program sosyal ağırlıklı derslerin yanısıra istatistik ve maliyet analizi gibi fen ağırlıklı dersler de içerdiğinden, öğrenci kabulünün ÜYS toplam puanıyla yapılması önerilmektedir.

Yeryüzünde mevcut arşivcilik eğitim programlarının standardizasyonu imkanlarını araştıran UNESCO -GIP ve RAMP "arşivcilik eğitiminin armonizasyonu" çalışmaları doğrultusunda, önerilen dersler dört ana grup altında toplanmış, bu dört gruptan "Yardımcı teknik dersler" başlığı altındaki tarih ve paleografya ile ilgili dersler her ülkenin kendi bünyesine göre adapte edebileceği konular, diğerleri ise her ülkede uygulanabilecek başlıklar olarak düşünülmüştür. Önerilen program Michael Cook'un önerdiği konuların (22) hemen tamamını kapsamakta, ancak farklı bir gruplandırma içinde verilmektedir. Benzerliklerin daha rahat görülebilmesi için ders kapsamaları incelenmelidir.

DERS ÇİZELGESİ

1. Sınıf

I. Dönem:

Ekonomi I (Mikro)

Tarih Ia: 1300-1800

Osmanlıca I (Kitap yazısı)

Arşiv idaresi I (Güvenlik)

Tarihi ve bibliyografik kaynaklar

II. Dönem

Ekonomi II (Makro)
Tarih Ib (idari): 1300-1800
Osmanlıca II (Gramer)
Arşiv idaresi II (Hizmetler)
Evrak İdaresi I (Evrak kalemi)

2. Sınıf**I. Dönem:**

Maliye Analizi I
İstatistik I
Tarih IIa: 1800-1918
Paleografya I
Arşiv idaresi III (Koruma ve restorasyon)
Evrak idaresi II (ara depo)

II.

Maliyet Analizi II
İstatistik II
Tarih IIb (idaresi8: 1800-1918)
Paleografya II
Ticari ve özel arşivler
Evrak idaresi III (Enformasyon teknolojisi)

3. Sınıf**I. Dönem:**

Sosyoloji
Tarih IIIa: 1918-
Paleografya III
Yardımcı araçların hazırlanması I
Organizasyon ve metod

II. Dönem:

Politika
Tarih IIIb (idari8: 1918-
Nümizmatik-Sicilografı-Heraldik
Belgelerin tarifi II
Yardımcı araçların hazırlanması II
Personel idaresi

YAZ STAJI (20 iş günü)

4. Sınıf**I. Dönem:**

Devlet teşkilatı I
Hukuk I
Kütüphanecilik
Tez

II. Dönem

Devlet teşkilatı II

Hukuk II
Dokümantasyon
Tez

AMAÇLAR

- a. Ekonomi I, II
Sosyoloji
Politika

Öğrencilerin devlet ve toplum düzeyinde meydana gelen olayları ve gelişmeleri anlayarak bu dönemde yaratılan evrakların genel mahiyetini kavramalarına yardımcı olmayı amaçlamaktadır.

- b. **Yardımcı Dersler**
Tarih Ia, Ib. IIa. IIb. IIIa. IIIb
Devlet Teşkilatı I, II
Osmanlıca I, II
Paleografya I, II, III
Nümizmatik-Sicilografi-Heraldik

Öğrencilerin yaratılan evrakların yaratıldıkları dönemin olaylarına ve idari yapısına olan ilişkisini kavramasına yardımcı olacak bilgi ve araçları edinmesini hedeflemektedir.

- c. **Yardımcı Teknik Dersler**
Maliyet Analizi I, II
İstatistik I, II
Ticari ve özel arşivler
Organizasyon ve Metod
Personel İdaresi
Hukuk I, II
Tarih ve Bibliyografik kaynaklar
Kütüphanecilik
Dokümantasyon

Öğrencilerin arşiv ve evrak idaresinde etkin politikalar oluşturmak ve izlemek için gereken yardımcı bilgilerle donanmasını amaçlamaktadır.

- d. **Temel Teknik Dersler**
Arşiv idaresi I, II, III
Evrak İdaresi I, II, III
Belgelerin Tarifi I, II
Yardımcı Araçların Hazırlanması I, II
Staj
Tez

Öğrencilerin arşiv ve evrak idaresinin temel prensiplerini ve yöntemlerini öğrenmelerine yöneliktir.

DERS KAPSAMLARI

a. Genel Kültür Dersleri

1. Ekonomi I (Mikro): Ekonominin doğası, alanı ve yöntemleri. Fiyat sistemine genel bir bakış; tüketici davranışı; firma teorisi. Türkiye ekonomisinden örnekler verilecektir.
2. Ekonomi II (Makro): Milli gelir ve belirlenmesi; milli gelirdeki değişimler; maliye, para ve bankacılığın unsurları; Uluslararası ticaret, makro ekonomik politika, iktisadi büyüme ve gelişme. Türkiye ekonomisinden örnekler verilecektir.
3. Sosyoloji: Konunun genel tanımı. Sosyal süreçler açısından kültür ve toplum. Sosyal bir ortam olarak işyeri. Kır-kent farklılıkları, şehirleşme, tabakalaşma ve statü, sosyal değişim. Demografi.

Bu ders kapsamı içinde aile sosyolojisi gibi birey-grup ilişkilerini inceleyen mikro-sosyoloji konularına girilmeyecektir. Belli başlı sosyologların bu alana katkıları incelenebilir.

4. Politika: Partilerin rolü ve işlevi; parti örgütlenmeleri; demokrasi; devlet-toplum ilişkileri.

b. Yardımcı Dersler

1. Tarih Ia 1300-1800 IIa 1800-1918, IIIa 1918 : Dönemin siyasi, iktisadi, içtimai olaylarının özeti.
2. Tarih (idari) Ib 1300-1800, IIb 1800-1918, IIIa 1918- : Dönemin idari yapılanmasının ana hatları. Yaratılan belgeler ve hükümet yayınları ile bunların idari yapılanmaya olan ilişkisi. Bu belgelerin kurumlara/depolara dağılımı.
3. Devlet Teşkilatı I, II: Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarının idari örgütlenme şemaları; yarattıkları evraklar ve yayınlar.
4. Osmanlıca I, II: Kitap yazısı. Osmanlı Türkçesinin gramer yapısı.
5. Paleografya I, II, III: Osmanlıcada kullanılan çeşitli elyazıları. Bunların yaratılan evraklarda kullanımı. Diplomatik bilgisi.
6. Nümizmatik-Sicilografi-Heraldik: Para ve mühürlerle tuğraların tanıtımı, ait oldukları döneme göre tasnifi ve incelenmesi.

c. Yardımcı Teknik Dersler

1. Maliyet Analizi I, II: Arşiv ve evrak idaresinde kira, personel ve ekipman giderlerinin incelenmesi; bina, personel ve demirbaş seçimi. Maliyet analizi. Belgelerin işlenmesinde maliyet/yarar açısından izlenecek yöntemler. Fizibilite ve rapor hazırlanması. Bütçeleme. Finans.
2. İstatistik I, II: Evrak envanteri ve kullanıcı hizmetlerinde istatistik kullanımı. Elde edilen sonuçlara göre yöntemlerin saptanması/hizmet upolitikalarının düzenlenmesi ve reoryantasyonu.

- (*) 3. Ticari ve özel arşivler: Ticari işletmelerin tarih içindeki gelişimi. Özel sektörde yaratılan evraklar. Özel arşivler. Bunların işlenmesinde kar-

sılaşılan özel sorunlar. (Yasal yükümlülükler).

- (*) 4. Organizasyon ve metod: İşletme ve örgütlenmelerde verimlilik arttırmak için uygulanacak organizasyon ve metodlar.

5. Personel idaresi: Personel idaresinin temel prensipleri. Merkezi ve adem-i merkezi yönetim. Yetki ve görev dağıtımı. İşçi-işveren ilişkileri.

6. Hukuk I, II: Arşiv kanunu; telif hakları kanunu; iflas kanunu; zorunlu saklama (mali kayıtların zorunlu saklama süreleri); "evrak"ın tanımı; deliller (evidence act), bilgiye erişim (access to information), özel hukuk (privacy act) ve elektronik veri iletimi (Transborder: transmission of electronic data) ile ilgili kanun maddeleri; ceza yasasının ilgili maddeleri. Türk hukukunda bulunmayan konuların yabancı ülkelerde ele alınışı.

- (*) 7. Tarihi ve bibliyografik kaynaklar: Tarihle ilgili genel nitelikteki kaynak kitaplar, bibliyografyalar, tezler, hükümet yayınları, haritalar, vb. Arşiv malzemesi bulunduran kurumlar ve ellerindeki malzeme; bunların mevcut durumu.

- (*) 8. Kütüphanecilik: Kütüphaneciliğin esasları. Anglo-Amerikan kataloglama kuralları.

- (*) 9. Dokümantasyon: Dokümantasyonun esasları ve uygulaması.

d. Temel Teknik Dersler

- (*) 1. Arşiv idaresi I (Güvenlik): Genel kavramlar ve tanımlar. Arşiv binası tasarımı, değişik raflama sistemleri. Büro tasarımı. Güvenlik önlemleri: yangın, su basması, hırsızlık, terör, rutubet, çevre kirliliği.

- (*) 2. Arşiv idaresi II (hizmetler): Teslim alma, temizleme, yerleştirme işlemleri. Depo içi yer bulma araçları. Resmi ve özel/bilimsel araştırmacılara yönelik kullanıcı hizmetleri. Bu konudaki politikaların saptanması/düzenlenmesi ve kullanıcı ihtiyaçlarına göre reoryantasyonu. Yayınlama. Kullanıcı eğitimi. Halkla ilişkiler.

- (*) 3. Arşiv İdaresi III (Koruma ve restorasyon): Kâğıt, deri, papirus vb. malzemelerin koruma ve restorasyonu. Bu koruma yöntemi olarak mikrofor, Harita vb. özel formatlar vb. malzemenin korunması ve bunlara ilişkin özel sorunlar. Sergileme.

- (*) 4. Evrak İdaresi I (Evrak kalemi): Dosyalama; konu ve vaka (case file) endekslemesi, diğer genel evrak işlemleri. Dosya kapatma. Ön-eleme ve ön-tasfiye: ara-depoya (record centre) devir hazırlıkları. Gizlilik derecesi olan evrakların işlenmesi. Modern Diplomatik.

- (*) 5. Evrak idaresi II (Ara-Depo-Record Centre): Depolama teknikleri. Tasfiye işlemleri (imha ve arşive devir hazırlıkları). Kullanıcı hizmetleri.

- (*) 6. Evrak idaresi III (Enformasyon teknolojisi): Bilgisayar, mikroform (film, fiş, COM), optik disk uygulamaları..

- (*) 7. Belgelerin Tarihi I, II: Evrakların provenans sistemine göre tasnifi. Değişik düzeylerde tarif listelerinin hazırlanması. Şahsi ve özel evrakların işlenmesi.

- (*) 8. Yardımcı araçların hazırlanması I, II: Belirli bir konuda hangi arşiv

grup/seri/sınıflarında malzeme bulunabileceğini ve her bir grup/seri/sınıfta ne tür malzemeler bulunduğunu açıklamaya ve kullanıcıların diğer ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik rehber, elkitabı, katalog, index vb. yardımcı araçların hazırlanması.

(*) 9. Staj (uygulama): Lisans eğitimi boyunca edinilen bilgilerin bir araya getirilerek uygulamaya konmasına ve belirli bir ön-uzmanlaşmaya yönelik pratik çalışma ve tez.

(*) İşaretli derslerde ilgili kurumlara ziyaretler düzenlenecek ve mümkün olan konularda uygulamalı eğitim yapılacaktır.

Eğitim programı değerlendirilirken şu hususlar göz önünde bulundurulmalıdır:

1. 4. Sınıftaki uzmanlaşma çok kesin olmalı, genel bir yoğunlaşma düzeyinde tutulmalıdır. Uzmanlaşma lisansüstü ve doktora düzeyine bırakılmalıdır. Lisans düzeyinde varılan uzmanlaşma diplomaya yazılacaksa, tüm uzmanlık alanlarının yetki ve sorumlulukları eşit kılınmalıdır.

2.. Her ders için haftalık ders yükü üçer saat, tez için altışar saat olarak düşünülmüştür. Ders yükünde yapılacak değişikliklerde azaltma yapılmamalıdır. Uygulamalı derslerin yükü arttırılabilir.

3. Yabancı dil, Türk dili, Atatürk İlkeleri ve İnkılap tarihi dersleri tüm bölümlerde ortak olduğundan, burada ayrıca belirtilmemiştir.

NASIL BİR EĞİTİM ANLAYIŞI

“Menou arşivcilerin sahip olması gereken özellikleri canlılık, entellektüel merak, analiz ve sentez yeteneği, düzen duygusu ve etkinlik, uyum yeteneği, iyi insan ilişkileri ile, kolay ve kesin ifade yeteneği olarak sıralıyor. Bu nedenle öğretimin, öğrencilerin yeni durumlarla karşı karşıya gelmesini ve kendi kendine öğrenebilmesini sağlayacak uygulamalı metodlar kullanması gerekmektedir. Öğrencilerin pasif öğrenim ve zihnin ezbercilikle öğrenme alışkanlıklarından kurtarılarak, grup çalışmasına yönltilmesi zorunludur. (23)

“Bunun nedeni arşivcilik mesleğinin, enformasyonla ilgili diğer mesleklerde olduğu gibi tecrübe, bilgi ve uyum yeteneğinin temel olduğu, esasen uygulamalı bir meslek olmasıdır. Bu yüzde, bilgi toplama, metod ve teknikler üzerindeki teorik eğitime ek olarak, eğitim programının önemli bir bölümü, uygulamalı çalışma ve vaka analizlerinin yanısıra, tanıtıcı kurslara, öğrenim gezilerine, yaz okullarına, vb. lerine de yer vererek, öğrenilen metodların uygulamaya konmasına ve öğrencilerin, tekniklerin kullanıma sokulmasında ustalaşmasına yönelmelidir. (24)

Bu noktada gündeme gelen sorunların en büyüğü, “öğretilmesi gereken işlemlerin birçoğunun, hassasiyet taşıyan evrakların işlenmesi ve idaresi ile ilgili

(23) Cook 1979, s. 19; ayrıca bkz. Cook 1982, s.9 ve 30

(24) Delmas 1979, s. 20; ayrıca bkz. Cook 1979, s. 19, Cook 1982 s. 8-9 ve 21-22, Cook 1984, s. 30

olmasıdır. Örneğin, evrak idaresi

a. Devlet dairelerinde aktif kullanımda bulunan evrakların envanterinin çıkarılması,

b. Yakın zamana kadar aktif kullanımda bulunan evrakların ayıklanması,

c. Aktif veya yakın zamana kadar aktif kullanımda bulunan evraklara dayalı evrak idaresi hizmetleri ve ara-depo uygulamalarının idaresi üzerine tavsiyelerde bulunulması gibi işlemleri içermektedir. Öğrenciler, deneme süresi içinde veya kadrolu olarak sözkonusu kurumun kendi elemanları olduğu takdirde mesleğin kendi kurallarına tabi olacaklarından, bunların gizlilik taşıyan yerlere götürülmesi güvenlik açısından bir sorun çıkarmaz; ancak diğer öğrenciler açısından bu durum o kadar kolay ya da kabul edilebilir değildir.” (25)

“Öğrencilerin arşiv ve evrak işlemlerini gözlemek üzere aktif arşiv depolarına sokulabildiği durumlarda bile iyi pedagojik yöntemlerin kullanılması büyük önem taşır. Basit bir gözlem ziyareti hiç bir koşulda kendi başına yeterli değildir: öğrenciler bu işlemleri denetim altında olmak koşuluyla kendi başlarına yapmaya yöneltilmeli ve kurumun teknik, mesleki ve idari etüdleri üzerindeki temel bilgileri kendi kendilerine bulmaları istenmelidir. Dolayısıyla, öğretmen ve denetimsiciler hem gerekli tecrübeye hem de kaynaklara sahip olmalıdır.

“Karar alma ve plânlama işlemlerini içeren modern eğitim yöntemleri olarak, benzer durumların ve oyunların gerçekleştirilmesini sağlayacak imkanlar ve malzemeler temin edilmelidir. Bu türden faaliyetlerde kullanılacak malzemeler içinde, bir arşivin ana malzemesi içinden belirlenerek seçilen gerçek arşivlik malzeme grupları ile, bordrolar, oyun malzemesi, rapor formları ve diğer özel araçlar gibi pedagojik malzemeler yer alır. Bu malzemeler üzerine kurulu projelerin geliştirilmesi ile bu malzemelerin kendilerinin oluşturulması, bu tür teknikler üzerinde uzmanlaşmış kişilerden kurulu özel danışmanlık komisyonlarına havale edilerek yerel öğretim örgütlenmelerinin ihtiyacı sağlanabilir.

“Koruma-restorasyon eğitiminin gerektirdiği uygulama imkanları daha da karmaşıktır. Koruma-restorasyoncu veya evrak restoratörü yetiştiren okullarda, gerçek tamir işlemleri sırasında gereken tüm malzemelerle laboratuvar imkanlarının bulunması gerektiği açıktır. Dolayısıyla, restoratör eğitiminin, büyük arşiv kurumlarının restorasyon atölyelerine bağlı okullarda yapılması daha muhtemeldir. (26)

Arşivcilerin uzmanlık alanına giren konulardan biri de idari tarih olduğundan, “araştırma imkanlarına sahip tecrübeli arşivcilerin, idari tarih üzerine araştırma yapmaya, yaptıkları araştırmaları yayınlamaya ve ortaya

(25) Cook 1979, s. 43-44

(26) ibid. s. 44

çıkan literatürü değerlendirmeye teşvik edilmeleri de faydalı olacaktır.” (27) Bu sayede öğrenim sırasında kullanılabilir idari tarih literatürü de zenginleşecektir.

BİBLİYOGRAFYA

- COOK, Michael, “The Education and Training of Archivists - Status Report of Archival Training Programmes and Assessment of Manpower Needs,” UNESCO-GIP and RAMP, 1979.
- COOK, Michael, “Guidelines for Curriculum Development in Records Management and the Administration of Modern Archives. A RAMP Study,” UNESCO-GIP AND RAMP, 1982.
- COOK, Michael, *Günümüzde Arşiv Yönetimi Meslek Eğitiminin Temelleri*. İstanbul 1984
- COOK, Michael, *The Management of Information from Archives*, Dorset 1986
- Delmas, B. , “The Training of Archivists. Analysis of the Study Programmes of Different Countries and Thoughts on the possibilities of Harmonization,” UNESCO-GIP and RAMP, 1979.
- , “Meeting of Experts on the Harmonization of Archival Training Programmes. Paris, 26-30 November 1979. Final Report,” UNESCO-GIP and RAMP 1979