ARŞİVCİLİKTE GÜNCEL KONULAR

İSHAK KESKİN

CEYHAN GÜLER • SİNAN SÜMBÜL

ideal
Kültür Yayıncılık

ARŞİVCİLİKTE GÜNCEL KONULAR

ideal
Kültür Yayıncılık

ARŞİVCİLİKTE GÜNCEL KONULAR

Genel Yayın Yönetmeni | **Ahmet Dündar**
Yayın Koordinatörü | **Burak Savaş Sarıçoban**
Editörler | **İshak Keskin - Ceyhan Güler - Sinan Sümbül**
Kapak Tasarımı | **Yunus Karaaslan**
Sayfa Düzeni | **İdeal Ajans**

e-ISBN | 978-625-8375-70-1

İDEAL KÜLTÜR YAYINCILIK
Topkapı Mah. Kahalbaşı Sok. No:31/1
Fatih - İstanbul
Tel: +90 212 528 85 41
bilgi@idealkultur.com
Kültür Bakanlığı Sertifika No: 46699

Yayın Tarihi | Ekim 2023

© *Bu kitabın her hakkı saklıdır. Tamamen veya herhangi bir bölümü, yayınevinin yazılı izni alınmadan basılamaz, kopyası çıkarılamaz, fotokopisi alınamaz internette yayınlanamaz veya kopya anlamı taşıyabilecek hiçbir işlem yapılamaz.*



ARŞİVCİLİKTE GÜNCEL KONULAR

EDİTÖRLER

İshak Keskin

Ceyhan Güler - Sinan Sümbül

ideal
Kültür Yayıncılık

İÇİNDEKİLER

Ön Söz ix

1. BÖLÜM

Mehmet Torunlar
Arşivcilik Mesleğinin ve Paradigmasının Dönüşümü 1

2. BÖLÜM

Yaşar Demir - İshak Keskin - Muhammet Hanefi Kutluoğlu
Diplomatik Arşivler: Kuramsal Bir Değerlendirme 45

3. BÖLÜM

Fatih Rukancı - Hakan Anameriç
Arşivcilikte Değerleme ve Seçme: Arşivsel Değer 77

4. BÖLÜM

Seval Aktaş
Türkiye'de Ayıklama ve İmha Uygulamaları Konusunda Mevzuata Dayalı Zorluklar 99

5. BÖLÜM

Malik Yılmaz
Türkiye'de Kamu Kurum Arşivlerinin Yönetimi: Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'ne Dayalı Bir Değerlendirme 135

6. BÖLÜM

Tolga Çakmak
Ulusal Arşivlerde Dijital Koruma Politikaları ve Stratejileri 163

7. BÖLÜM

Şahika Eroğlu
Açık Veri Kullanımı ve Üst Veri Kalitesi Değerlendirme 185

8. BÖLÜM

Ceyhan Güler - İshak Keskin - Sinan Sümbül
Arşivcilikte ve Belge Yönetiminde Konu Modellemesi: Gizli Dirichlet Ayrımı Tabanlı Bir Analiz 207

5. Bölüm

Türkiye'de Kamu Kurum Arşivlerinin Yönetimi: Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'ne Dayalı Bir Değerlendirme

Malik Yılmaz*

Özet

Bu çalışmada Türkiye'deki kamu kurum arşivlerinin çalışmalarını etkileyen yürürlükteki mevzuat, yönetim süreci ve karar verme işlevi ile ilişkilendirilerek değerlendirilmiştir. Bu bağlamda çalışmada Türkiye'deki kamu kurumlarının arşiv çalışmalarını düzenleyen '11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi' incelenmiştir. Kararname'nin ilk dokuz maddesinde ve özellikle de dokuzuncu maddede yer alan 'Belge Tespit ve Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri çalışmanın kapsamına alınmıştır. Çalışmanın amacı, Türkiye'de yürürlükte olan söz konusu Kararname'nin ilk dokuzuncu maddesi analiz edilerek bunların arşiv kurumlarının yönetimini ve yöneticinin kararları üzerindeki etkisini ortaya koymaktır.

Anahtar Kelimeler: Türkiye, arşiv kurumları, mevzuat, 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, yönetim, yönetici, karar verme

GİRİŞ

Yönetim, insanî, fizikî ve finansal kaynakları temin ederek planlamak, örgütlemek, yönlendirmek, denetlemek ve harekete geçirmek suretiyle amaçlara ulaşma sürecidir. İnsan, doğası gereği yönetim olgusuyla iç içedir. Dolayısıyla bu olguyla yaşamını ve faaliyetlerini yönlendirmekte ve sürdürmektedir. İnsanların ihtiyaçları sonucu ortaya çıkan örgütler de yönetim ile birlikte varlıklarını devam ettirebilmektedir. Bir

* Doç. Dr., Atatürk Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Erzurum, Türkiye. E-posta: malik.yilmaz@atauni.edu.tr; ORCID: 0000-0002-3217-9776

örgüt olan arşiv kurumları da belirlenen hedeflere ulaşabilmek için diğer bütün örgütler gibi bilimsel yönetime gereksinim duymaktadır.

Yönetim süreci iç ve dış pek çok faktörden etkilenebilmektedir. Bunlardan biri dış faktörlerden olan mevzuattır. Mevzuat bir ülkede yürürlükte olan yasal düzenlemelerin tümüdür. Özellikle kamu kurumlarının yönetimini ve faaliyetlerini doğrudan etkileyen en önemli unsurların başında mevzuat gelmektedir. Türkiye'de kamu kurumlarının yönetimi, 1982'de yürürlüğe giren Türkiye Cumhuriyeti (T.C.) Anayasası ile yürütülmektedir. T.C. Anayasası'nın temelini oluşturduğu mevzuat, yönetimi ve yönetici kararlarını doğrudan etkilemektedir. Özellikle kamu kurumlarının çalışmaları sonucu üretilen basılı ve elektronik belgelerin yönetildiği arşiv kurumları faaliyetlerini, yürürlükte olan mevzuata göre yürütmektedir. Çalışmada Türkiye'deki kamu kurumlarının arşiv faaliyetlerine yönelik oluşturulmuş 11 sayılı 'Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi' incelenmiştir. Daire başkanlıklarının görevlerinin tek tek belirtilmesi çalışmanın kapsamını ve hacmini artıracağından sadece 'Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı' ile 'Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı'nın görevleri ele alınmıştır. Özellikle 'Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı'nın üstlendiği görevler doğrudan belge ve arşiv yönetimi ile ilişkili olduğundan çalışmada bu Başkanlığın daha ayrıntılı değerlendirilmesi uygun görülmüştür. Bu bağlamda 9. maddede yer alan ilgili Başkanlığın görevlerinin, yöneticilerin yönetim uygulamalarını ve karar verme davranışlarını nasıl etkileyebileceği amaç doğrultusunda ortaya konulmuştur.

1. Yönetim Kavramı

Yönetim yeni bir kavram değildir. İnsanlık tarihi kadar eskidir. İnsanın toplumsal yaşam biçimini benimsediği ilk zamanlarından beri var olan bir olgudur. Çok eski toplumlarda bile bir yönetim anlayışı ve uygulaması vardı. Nitekim geçmişten günümüze insanlar yaşamlarını kolaylaştırmak, belirledikleri amaç ya da amaçlara ulaşabilmek, toplumsal ve bireysel ihtiyaçlarını karşılayabilmek ve faaliyetlerini kolaylaştırmak için bir araya gelerek çeşitli örgütler kurmuştur. Bu örgütlerin bir kısmı yazılı, bir kısmı da yazılı olmayan yahut her ikisinin de var olduğu kurallarla yönetilmiştir. Bu kurallar ve yönetim uygulamaları gü-

nümüz örgütleri için de geçerlidir. Örgütlerin yaşamlarını ve faaliyetlerini sürdürebilmeleri için kuralların ve yönetim uygulamalarının akılcı, bilimsel ve çağdaş bir yaklaşımla sergilenmesi gerekir.

Yönetim, pek çok açıdan ele alınan ve farklı yaklaşımlarla tanımlanabilen bir kavramdır. Moore ve Pareek'e (2010) göre yönetim, sadece bir grup yöneticiyi tanımlamak için kullanılan bir sözcük değildir. Yönetim bir felsefedir ve amaca ulaşmaktır. Başka bir tanımda ise yönetim, "Belirli birtakım amaçlara ulaşmak için başta insanlar olmak üzere parasal kaynakları, donanımı, demirbaşları, hammaddeleri, yardımcı malzemeleri ve zamanı uyumlu, verimli ve etkin kullanabilecek kararlar alma ve uygulatma süreçlerinin toplamıdır" (Eren, 1993, 3). Yönetim, bir hedefe ulaşmak için belirlenen görevlerin koordinasyonu ve takibidir. Örgüt stratejisinin belirlenmesi, mevcut kaynakların uygulamaya aktarılması ve hedeflere varılması için personelin görev ve çabalarının koordine edilmesi yönetimin doğasında vardır. Herbert vd.ne (1980) göre yönetim, belirlenen amaçlara ulaşmak için bir araya gelen kişilerin veya takımların eylemidir. Bu açıklamalara göre yönetim, insanî, fizikî ve finansal kaynakların bir araya getirilerek bunların eşgüdümlü bir şekilde ulaşılmak istenen hedeflere yönelik harekete ve etkileşime geçirilmesi sürecidir. Yönetim uygulamalarının istenen sonuçlara etkili ve verimli bir şekilde ulaşabilmesi için bahsedilen kaynakların planlanması, organize edilmesi, uygulamaya aktarılması ve denetlenmesi gereklidir.

Yönetim süreci çeşitli işlevlerden oluşur. Bu işlevler bir örgütün etkin şekilde yönetilmesi ve çalışmalarını sürdürebilmesi için gerçekleştirilen temel faaliyetlerdir. Bunlar bir araya geldiğinde yönetim süreci bütünlük ve işlerlik kazanır. Bu işlevler faaliyetlerin niteliğine göre farklı zamanlarda ve koşullarda uygulamaya aktarılır. Yönetici gerektiğinde bir faaliyette birden fazla işlevi harekete geçirebilmektedir. Bu işlevler, karar verme, planlama, organizasyon, yöneltme, personel, bütçe, eşgüdümleme, denetim ve temsil etmedir. Aşağıda bu işlevlerin tanımları kısaca açıklanmıştır.

- **Karar verme:** Bilgi toplayarak ve alternatif seçenekleri ve/veya çözümleri değerlendirerek bir kararı belirlemeye yönelik seçim yapma işlevidir (UMass, 2023). Yöneticiler, faaliyetlerle ilgili bilgileri toplayıp analiz ederek ve seçenekleri değerlendirerek, en

iyi hareket tarzının ve/veya seçeneğin ne olduğuna dair doğru kararlar vermelidir.

- **Planlama:** Neyin, ne zaman, nasıl ve kim tarafından yapılacağına önceden karar vermeyi içeren temel yönetim işlevidir (Business Jargons, 2023). Planlama yönetimin uygulamada ilk işlevidir. Örgütün hedeflerine ulaşabilmesi için gelecekte nelerin yapılması gerektiği önceden belirlenir. Mevcut durumun analiziyle hedeflerin tanımlanması sağlanarak, faaliyetlere ve kararlara rehberlik edecek bir yol haritası oluşturulur.
- **Organizasyon (Örgütleme):** Yönetim sürecinin planlamayı takip eden, insanî, fizikî ve finansal kaynakların uyumunun ve birleşiminin gerçekleştiği işlevidir (MSG, 2023). Organizasyon işlevi, belirlenen hedeflere ulaşmak için mevcut kaynakların etkin bir şekilde yapılandırılmasıdır. Bu işlev iş gruplandırması, yetkilendirme/görevlendirme, koordinasyon ve iletişim gibi faktörlerin düzenlenmesiyle gerçekleştirilir.
- **Yöneltme (Yönlendirme):** Yöneltme, örgütsel hedeflere ulaşılması için personelin çalışmasını sağlamak amacıyla onları motive etme, iletişim kurma, talimat verme, yönlendirme ve denetleme işlevidir (Study.com, 2023).
- **Personel (İnsan Kaynakları):** Bir örgütün misyonunu, vizyonunu ve hedeflerini gerçekleştirmek için çalışanları organize ve koordine ederek yönetmektir. Bu, işe alma, eğitim, ücretlendirme, elde tutma ve motive etme gibi çalışmaları kapsar (Coursera, 2023).
- **Bütçe (Finansman):** Bütçe, bir örgütün finansal faaliyetlerini planlama, organize etme, yönlendirme/kullanma ve denetleme işlevidir (Sharma, 2023). Finansal kaynakların sağlanması ve bunların kurumsal faaliyetlerde etkin kullanımı, bütçe işlevinin en önemli amaçlarından biridir.
- **Eşgüdümleme (Koordinasyon):** Ortak hedeflere ulaşmak ve eylem birliğini sağlamak için çalışanların çabalarının birleştirilmesi, bütünleştirilmesi ve eş zamanlamasıdır (MSG, 2023).
- **Denetim (Kontrol):** Örgütsel faaliyetlerin planlara göre yürütülmesini sağlamak için fiili performansı örgütün belirlenmiş standartlarıyla karşılaştırma, performans istenilen düzeyde değilse

düzeltici önlemler alma işlevidir (Business Jargons, 2023). Yöneticiler, planların düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlayarak, hedeflere yönelik ilerlemeyi izler ve değerlendirir. Bu çalışma, performans standartlarının ve sapmalarının belirlenmesini, performansın ölçülmesini ve gerektiğinde düzeltici önlemlerin alınmasını kapsar.

- **Temsil etme:** Örgütün sorumlusu olarak yöneticinin örgüt adına iç ve dış çevre ile olan ilişkileri düzenlemesi ve yöneticilikten kaynaklanan doğal yetkiyle konuşması ve hareket etmesidir.

Yönetim ilkeleri ve uygulamaları örgütün büyüklüğüne, yönetim yaklaşımına, bulunduğu sektöre ve sahip olduğu kültüre göre değişebilir. Bu açıdan yönetim süreci uygulama aşamasında iç ve dış pek çok çevresel faktörden etkilenebilir. İç çevresel faktörler yöneticinin yönetim anlayışı ve tutumu, çalışan özellikleri, ulaşılmak istenen amaçlar, örgütsel kültür, kurumsal yapı, çalışan nitelikleri; dış çevresel faktörler ise örgütün içinde bulunduğu toplumsal, teknolojik ve ekonomik yapı, müşteri ilişkileri, diğer örgütler ile olan ilişkiler, mevzuat vb. faktörlerdir. Bu iç ve dış çevresel faktörler yönetim sürecine ve yöneticinin karar verme davranışına doğrudan tesir edebilmektedir.

Yöneticinin en temel görevi, örgütsel faaliyetlere yönelik karar vermektir. Karar verme yönetimin bir işlevdir. Yöneticinin seçenekler arasından en uygun olanını seçmesidir. Planlama işlevi ile birlikte etkinliklerin başlangıç noktasını oluşturur. Yöneticinin karar verme davranışını etkileyen faktörlerden biri olan mevzuat, özellikle kamuya bağlı kurumlarda yöneticilerin yönetim anlayışını, uygulamasını ve yönetsel kararlarını doğrudan etkileyebilmektedir. Bu yüzden yöneticiler mevzuata uygun karar vermek ve mevzuatı uygulamak zorundadır. Torunlar'a (2018, 37) göre kamu kurumlarının karar alma süreçlerinde, her ne kadar kuralları önceden belirlenmiş mevzuata uyulduğunda esnek karar alma ve faaliyette bulunma alanı yok gibi görünse de bağlı olunan kurallar, faaliyetlerin niteliğine göre farklı yapısallıklara, hareket tarzlarına ve uygulamalara imkân verebilir. Mevzuat ile çerçevelendirilmiş faaliyet alanları yine de çok çeşitli ve değişken parametreleri barındırabilir. Mevzuatın ortaya koyduğu kuralların uygulanmasından kaynakla-

nan değişik parametreler karar vermeyi de etkileyebilir. Aynı mevzuatın uygulanmasında bir yönetici çok başarılı uygulamalar ortaya koyarken başka bir yönetici ise başarısız olabilir.

2. Mevzuat ve Mevzuatın Yönetimle İlişkisi

Türk Dil Kurumu Sözlüklerinde (2023) mevzuat *"Bir ülkede yürürlükte olan yasa, tüzük, yönetmelik vb.nin bütünü"* şeklinde tanımlanmıştır. Cambridge Dictionary'de (2023) mevzuat (legislation) aşağıdaki şekilde açıklanmıştır;

a. Bir hükûmet tarafından önerilen ve bir parlamento tarafından resmî hale getirilen bir yasa veya yasalar dizisi.
b. Ortaya konulan bir yasa veya yasalar dizisi.
c. Bir hükûmet tarafından yapılan belirli bir faaliyetle ilgili kurallar veya yasalar.

UK Parliament'e (2023) göre mevzuat, parlamento tarafından kabul edilen bir yasa veya bir dizi yasadır. Sözcük, yeni bir yasa yapma eylemini anlatmak için de kullanılabilir. Bununla birlikte mevzuat sadece yasayı işaret etmez. Ayrıca anayasaya ve yasaya dayanarak oluşturulan diğer her türden hukukî düzenlemeler de mevzuat içinde değerlendirilir. Nitekim Bağdatlı (1995, 128) mevzuatı, "*Yasa, tüzük, yönetmelik ve öteki hukuk kurallarının tümü*" olarak açıklamıştır.

Bir ülkedeki tüm yazılı hukuk kurallarını kapsayan genel mevzuatın yanı sıra, belli konulara, kurumlara ve faaliyet alanlarına yönelik hazırlanmış mevzuat da vardır. Ceza hukuku, ceza konusu için; Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, kurumsal mevzuat için; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik de faaliyet alanına yönelik çıkarılmış mevzuattır. Turizm mevzuatı, bankacılık mevzuatı, deniz taşımacılığı mevzuatı, memurlara yönelik mevzuat ve bilgi hizmetleri mevzuatı gibi (Çelik, 2001, 1) konularına göre düzenlenmiş mevzuat da buna örnek verilebilir. Mevzuat, uyulması gereken kuralları içeren, tüm kurumları ve vatandaşları bağlayan, yasama organı ile yetkili kurumlar ve bunların alt idarî birimleri tarafından ortaya konulan ve yürütme organı tarafından denetlenen hukukî düzenlemelerin ve yazılı normların bütünüdür. Yürürlükte olan mevzuat hem kurumların işleyişini hem de kurumların diğer kurumlarla vatandaşın da devlet ile olan ilişkilerini doğrudan etkilemektedir. Bu bağlamda mevzuat, ku-

rumların yönetsel işleyişlerini, yöneticilerin kararlarını, kurumsal faaliyetleri ve vatandaşların sorumlukları ile ödevlerini yönlendirir ve şekillendirir.

Mevzuat genel bir kavramdır. Anayasa, uluslararası antlaşmalar, kanun, kararname, tüzük, yönetmelik, yönerge, tebliğ, genelge, talimat hatta standartlar gibi temeli anayasaya dayanan hukuk düzenlemelerinin tamamı mevzuat kapsamında yer almaktadır (Keskin, 2016, 37-48). Mevzuat türlerinin her biri normlar hiyerarşisi şeklinde nitelenen hiyerarşik bir ilişkiye sahiptir ve bu ilişki yukarıdan aşağıya doğrudur. Nitekim TCMevzuat'a (2020) göre;

> Bir hukuk düzeninde mevcut olan, anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik gibi normlar, dağınık hâlde ve rastgele değil, alt-alta, üst-üste bulunur. Bu normların arasında altlık-üstlük ilişkisi vardır. Buna 'normlar hiyerarşisi' veya 'hukuk düzeni piramidi' denir. Bu hiyerarşide alt basamakta yer alan norm geçerliliğini üst basamakta yer alan normdan alır ve dolayısıyla ona uygun olmak zorundadır. Örneğin; kanun Anayasaya, yönetmelik kanuna aykırı olamaz.

Yönetim amaç ya da amaçlara ulaşabilmek için personel, maddî kaynak, zaman ve mekân unsurlarının en verimli şekilde kullanılmasıdır. Bu genel tanım sadece kamu kurumlarının yönetimi için değil, aynı zamanda özel kurumların yönetimi için de geçerlidir (Aydın, 2011, 23). Yönetim süreci işleyiş bakımından kurumların yapısına, niteliğine ve yöneticilerin yönetim yaklaşımlarına göre farklılık gösterebilir. Fakat belirlenen hedeflere ulaşmaya yönelik çalışmalar ve yönetim işlevlerini harekete geçirme eylemi temelde aynıdır. Ayrıca yönetim uygulamalarını etkileyen iç ve dış çevresel faktörlerin dikkate alınmasıyla sürecin işletilmesi, yönetimin doğasında vardır. Sözü edilen dış çevresel faktörlerden biri de mevzuattır. Özellikle kamu kurumlarının yönetiminde alınan kararların mevzuata uygun olması gerekmektedir. Bundan ötürü yürürlükte olan mevzuat yönetim sürecini, uygulamalarını ve karar alma davranışını doğrudan etkilemektedir. Örneğin bir kamu kurumunda memur olan personelin devlet memurluğunda ilerlemesine ve yükselmesine yönelik kararların 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na uygun alınması gerekmektedir. Dolayısıyla yöneticinin faaliyetlerde ve kararlarda mevzuata dikkat etmesi yasal bir zorunluluktur. Nitekim bu durum, yöneticinin yönetim anlayışını ve karar verme davranışını da etkilemektedir. Bu bağlamda mevzuat, hükûmetlere veya

yetkilendirilmiş kurumlar tarafından oluşturulan yasalara, düzenlemelere ve politikalara atıfta bulunurken yönetim ise, bu mevzuatın etkin bir şekilde uygulanmasını, yönetilmesini ve denetlenmesini sağlamakla sorumludur.

Kamu kurumları, kamu sisteminin işleyişini sağlamak ve yönetimsel sorunları gidermek amacıyla tabi oldukları mevzuata uymak zorundadır. Nitekim Torunlar (2018, 39) bu durumu *"Kamu kurum ve kuruluşlarının görev alanları, yetkileri yasal mevzuat ile çerçevelendirilmiştir"* şeklinde belirtmiştir. Çelik'e (2001, 2) göre mevzuat, kamu kurumundaki yönetici ve çalışanları doğrudan ve dolaylı olarak ilgilendirmektedir. Yöneticiler dâhil kamu personelinin mevzuat hakkında bilgi sahibi olması ve mevzuatı takip etmesi, işlerinde başarı sağlamaları ve aldıkları kararların mevzuata uygunluğu açısından önemlidir. Bu durum özellikle yöneticiler için bir zorunluluktur. Çünkü 'mevzuata aykırı' yapılan işlemlerin ya da verilen kararların geriye çevrilmesi hatta tüzel yaptırımlar içermesi olağandır. Bununla birlikte çalışanların da en azından hakları ve sorumlulukları doğrultusunda kendilerini ilgilendiren mevzuatı bilmeleri ve izlemeleri gerekir.

Mevzuat, toplumun düzenini sağlamak, kamu düzenini korumak ve hakları güvence altına almak amacıyla yasama ve yetkili-ilgili kurumlar tarafından oluşturulmuş hukukî kurallardır. Mevzuat, kurumu ve yöneticiyi belli bir çerçevede faaliyet göstermeye zorlayarak ortaya koyduğu ilkeler dâhilinde kuralların, standartların ve prosedürlerin izlenmesini önerir. Kurumların yönetimi için geçerli olan hukukî düzenlemeler, yöneticilerin yetki, sorumluluk ve görevlerini de belirleyerek yönetimin işleyişini düzenler ve denetler. Kamu yönetimi için ortaya konulan yasal düzenlemeler, kamu kurumlarının ve yöneticilerin görevlerini yerine getirirken yasalara veya mevzuata uygunluk ilkesine[1] göre hareket

[1] Diğer bir ifadeyle hukuka ve dürüstlük kuralına uygun olma ilkesi, diğer ilkeleri de kapsayıcı bir özelliğe sahiptir. Hukuka uygunluk, genel olarak hukuk normlarına ve evrensel hukuk ilkelerine uygunluktur. Hukuka uygunluğun kapsamı geniştir, mevzuata uygunluk da buna dâhildir. Örneğin, kanuna aykırı bir uygulama aynı zamanda hukuka aykırılığı beraberinde getirir (KVKK, t. y.). Dolayısıyla hukuka uygunluk ilkesi, bir eylemin hukuk normlarına ve evrensel hukuk ilkelerine aykırı olmaması anlamına gelir.

etmelerini temin eder. Mevzuat, yönetim süreçlerinin ve yönetici kararlarının hukuka uygunluğunu sağlar. Yönetici, mevzuatı takip etmekle ve gerektiğinde kurumsal faaliyetlerin mevzuata uyumunu sağlamakla yükümlüdür. Bu nedenle, yöneticilerin mevzuatı bilmesi, anlaması, takip etmesi ve uygulamada mevzuatı dikkate alması önemlidir. Mevzuat, faaliyetleri ve kararları etkilediği için yöneticinin mevzuata uygunluk ilkesine göre hareket etmesi gerekir. Dolayısıyla bu ilişki, mevzuata uygun bir yönetim sergilenmesine katkıda bulunur (Bagley ve Savage, 2009; Bankaların Kurumsal Yönetim…, 2006; Kamu Görevlileri Etik Davranış…, 2005; Süleyman Demirel Üniversitesi…, 2019).

3. Türkiye'de Arşiv Hizmetlerine Yönelik Mevzuat

1 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 2. maddesinde yer alan Cumhurbaşkanlığı Özel Kalem Müdürlüğünün görevlerinin (d) bendinde *"Cumhurbaşkanının Milli Saraylar ve Devlet Arşivlerine ilişkin talimat, iş ve işlemlerini yürütme"* (Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında, 2018) ifadesiyle esasında bu kurumlara ait çalışmaların Cumhurbaşkanlığı adına Özel Kalem Müdürlüğünce yürütüleceği vurgulanmaktadır. Fakat yönetimde yetki devri ilkesi[2] gereğince Cumhurbaşkanlığı bu sorumluluğunu Özel Kalem Müdürlüğü aracılığıyla Devlet Arşivleri Başkanlığına devretmiştir. "*5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Başkan, Devlet Arşivleri Başkanlığının üst yöneticisidir*" (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2022). Bu bağlamda Türkiye'de arşiv hizmetlerine ve faaliyetlerine yönelik mevzuatın oluşturulması ve kamu kurumlarının arşivcilik çalışmalarına yön verilmesi

[2] Genel olarak yetki devri, *"Bir konuda karar almak, eylemde bulunmak veya emir vermek hakkını başkalarına devretmek ve elde edeceği sonuçlardan onu sorumlu tutmak biçiminde tanımlanmaktadır. Bir başka deyişle yetki devri, aynı kurum içinde üst kademe yöneticisinin, kendi iradesiyle bazı yetkilerini, bazı koşullarda alt kademedeki yöneticilere devretmesidir"* (T.C. Maliye Bakanlığı, 2011).

görevi, Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmiştir.[3] 1 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 37. maddesinde belirtilen diğer kurum ve kuruluşlar ile birlikte Devlet Arşivleri Başkanlığının *"Cumhurbaşkanlığına bağlı olup, kanunları ve/veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerindeki hükümlere"* (Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında, 2018) tabi olduğu belirtilmiştir.

T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının misyonu, *"Devlet ve toplum hafızasını barındıran arşiv belgelerini arşivcilik standartları ve gelişen teknolojiler çerçevesinde tespit etmek, derlemek, korumak ve araştırmaya açmak suretiyle kamuoyuna güvenilir, kaliteli ve hızlı erişilebilen arşiv hizmetlerini sunmak ve kamu belge yönetimini etkinleştirmektir"*. Vizyonu ise *"Ülkemiz arşivlerinin tek merkezden yönetimini sağlamak ve dünyada arşivcilik alanında referans bir kuruluş olmak"* (Devlet Arşivleri Başkanlığı, t.y.) şeklinde belirtilmiştir. Hâlihazırda yürürlükte olan dört mevzuat, Türkiye'de kamu kurum arşivlerinin yönetimi ve işleyişi hakkında bilgiler ve yönlendirmeler içermektedir. Söz konusu mevzuat şunlardır (Mevzuat, 2023):

a) Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 11).
b) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.
c) Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.
d) Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar.

---

[3] Nitekim Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının bu görevi ile ilgili hazırladığı 21 Şubat 2020 tarih, 31046 sayılı (Mükerrer) Resmî Gazetede 'Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğ' başlığı altında Ekler kısmında yer alan Ek-1 Arşivci (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı ile Ek-2 Belge Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı yayımlanmıştır. İlgili standartlarda meslek tanımı, mesleğin meslek sınıflandırma sistemlerindeki yeri, mesleğe yönelik özel düzenlemeler, çalışma ortamı ve koşulları, meslek profili (görevler, işlemler, başarım ölçütleri, meslekî bilgi ve uygulama becerileri), kullanılan araç, gereç ve ekipmanlar ile tutum ve davranışlara yönelik standartlar ortaya konulmuştur (Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğ, 2020). Bu standartlarla ortaya konulan kurallar, yöneticilerin arşivci ve belge yöneticisi mesleğini yapan kişilere yönelik kararlarını etkilemektedir.

2, 3 ve 4. maddelerde belirtilen mevzuatın dayanağı 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'dir. Dolayısıyla çalışmada, diğer mevzuata dayanak oluşturmasından ötürü söz konusu Kararname kapsamında ilk 9 maddeler incelerek Türkiye'de kamu kurum arşivlerinin yönetimi ve yöneticilerin karar alma davranışı ele alınmıştır.

4. Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin Yönetim Süreci ve Karar Verme İşlevi Bağlamında Değerlendirilmesi

11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 2018 yılında çıkarılmıştır. 1. maddede bu Kararname'nin amacı, *"Devlet Arşivleri Başkanlığının kuruluş, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir"* (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2018) şeklinde yer almaktadır. 2. maddede Kararname'nin kapsadığı kurumlar şu şekilde belirtilmiştir (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2018).

> Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı hariç olmak üzere 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli cetvellerde yer alan kamu idarelerini, Genelkurmay Başkanlığını, Kuvvet Komutanlıklarını, mahalli 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 dernekleri kapsar.

3. maddede "Arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve kamuda belge yönetimini sağlamak üzere Cumhurbaşkanlığına bağlı olarak genel bütçeye tabi Devlet Arşivleri Başkanlığı kurulmuştur" (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2018) ifadesi yer almaktadır. 4. maddede 'Tanımlar' başlığı altında (m. 4/a-o) Kararname'de geçen arşivcilik ile ilgili kavramlar açıklanmıştır. Tanımlarından yola çıkarak uygulamaya yönelik açıklaması yapılan bazı kavramların yöneticiler için kurumsal çalışmalarda ve karar almada yönlendirici ve belirleyici olduğu söylenebilir. Bu kavramlar şunlardır; arşiv belgesi, arşivci, arşivlik belge, ayıklama, belge, belge restoratörü, belge yönetimi, devlet arşiv ağı, devlet arşiv veri merkezi, dijitalleştirme, dosya planı, imha, sertifika, tasnif ve yü-

kümlü. Arşiv kurumu yöneticisinin, tanımlar başlığı altında yer alan genel olarak belgeye, belgeye yönelik her türlü işlemlere, personele ve kuruma yönelik karar verirken söz konusu tanımlarda ifade edilen açıklamaları bilmesi ve işlemlere dair açıklamalar yönünde karar vermesi gerekmektedir. Örneğin, 'imha' kavramı (m. 4/k) "Saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukukî kıymetini ve delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilme işlemi" (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2018) olarak tanımlanmıştır. Yönetici imha işlemi ile ilgili karar verirken imha edilmesi gereken belgenin tanımda yer alan özelliklerini bilerek karar vermesi ve uygulamada da buna dikkat edildiğini takip etmesi gerekmektedir. Çünkü yönetici örgütsel her türlü çalışmanın nasıl yapıldığını ve yapılması gerektiğini bilmelidir. Yine tanımlar kısmında yer alan arşivci kavramı (m. 4/b), "Arşiv bilimi ve arşivcilik meslek ilkeleri çerçevesinde belgelerin belirlenmesi, tanımlanması, tasnifi, korunması ve erişim işlemlerini yerine getiren kişiyi" (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2018) biçiminde açıklanmıştır. Bu açıklama arşiv işlerinde çalışacak kişinin arşiv bilimini ve arşivcilik ilkelerini bilmesi gerektiğini belirtmektedir. Yönetici, tanımda arşivci olarak nitelendirilen kişilere yönelik karar verirken meslekî bilgiye ve eğitime sahip olma özelliğini dikkate almalıdır. Bu tanım ayrıca yönetim sürecinin personel işlevi ile de ilgilidir. Tanımların uygulamaya ve karar almaya yönelik neleri içerdiği aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 1. Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde Yer Alan Tanımlarla İlişkili Uygulamalar ve Kararlar

Tanımlar	**Belgeye yönelik kararlar**	**Belgeye yönelik işlemlerle ilgili kararlar**	**Personele yönelik kararlar**	**Kuruma yönelik kararlar**
Arşiv belgesi	X	X		
Arşivci			X	
Arşivlik belge	X	X		
Ayıklama	X	X		
Başkan			X	
Başkanlık			X	

Belge	X			
Belge restoratörü		X	X	
Belge yönetimi	X	X		
Devlet arşiv ağı		X		
Devlet arşiv veri merkezi		X		
Dijitalleştirme	X	X		
Dosya planı	X	X		
Özel arşiv				
İmha	X	X		
Sertifika	X		X	
Tasnif	X	X		
Yükümlü				X

5. madde (a-1) Devlet Arşivleri Başkanlığının görevlerini içermektedir. Bu maddede kurumun üstlendiği görevler belirtilse de esasen kurumu temsilen yöneticinin üstlendiği vazifeler yer almaktadır. İlgili maddenin (a) bendinde ifade edilen *"Devlet arşivlerine ilişkin esasları belirlemek, bunların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek"* (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2018) görevi, yöneticinin karar verme ve denetim işlevleri kapsamında yerine getirmesi gereken, yöneticiliğin doğasında var olan ve 'kuruma yönelik kararlar' çerçevesinde değerlendirilebilecek temel bir görevdir. İlgili maddenin (b) bendi *"Devlet ve kişilerin ulusal ve uluslararası haklarını belgelemek ve korumak"* (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2018) görevi, kurumun dolayısıyla yöneticinin 'belgeye yönelik kararlar' ile 'belgeye yönelik işlemlerle ilgili kararlar'a yönelik kurum adına yürüttüğü temsil etme işlevi ile ilgili yönetsel bir çalışmadır. (c) bendi *"Kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgeleri tespit ve tescil etmek, sertifikalandırmak, korumak, gerektiğinde satın alarak Devlet Arşivlerine kazandırmak, bunların tasnifini yaparak araştırmaya açmak"* (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2018) görevi ile ilgilidir. Bu görev kurum adına yöneticinin, 'belgeye yönelik kararlar', 'belgeye yönelik işlemlerle ilgili kararlar' ve 'kuruma yönelik kararlar' doğrultusunda karar verme,

planlama, bütçe, düzenleme ve organizasyon gibi yönetsel işlevlere ilişkin yapması gereken çalışmaları içermektedir. (ç) bendinde yer alan *"Arşiv belgelerinin tahribini önleyecek tedbirleri almak, arşiv laboratuvarı kurmak veya laboratuvar hizmeti satın almak, bunların tamir, konservasyon ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak"* (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2018) görevi yöneticinin 'belgeye yönelik kararlar' ve 'belgeye yönelik işlemlerle ilgili kararlar' dâhilinde karar verme, planlama, denetim ve bütçe gibi yönetim işlevleri ile ilgilidir. (d) bendinde *"Arşivlerde gerçekleştirilecek mikrofilm ve dijitalleştirme faaliyetleri ile yenilikçi tekniklerin uygulanması alanında usul ve esasları belirleyerek rehberlik yapmak ve bu alanda koordinasyonu yürütmek"* (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2018) görevi belirtilmiştir. Bu görev, 'belgeye yönelik kararlar', 'belgeye yönelik işlemlerle ilgili kararlar' ile 'kuruma yönelik kararlar' çerçevesinde yönetim sürecinin planlama, koordinasyon ve bütçe işlevleri ile yerine getirilmektedir. (e) bendi *"Devlet Arşiv Ağını ve Devlet Arşivi Veri Merkezini oluşturmak, koordine etmek, araştırmaya açık bilgi ve belgeleri kullanıma sunmak"* (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2018) görevini içermektedir. Bu görev, 'belgeye yönelik kararlar' ve 'kuruma yönelik kararlar' dâhilinde yönetim sürecinin planlama, organizasyon ve koordinasyon işlevleri ile yerine getirilmektedir. (f) bendi *"Arşivlerden yararlanma usul ve esasları belirleyerek arşivlere erişimi artırmak"* (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2018) görevini belirtmektedir. Bu görev 'kuruma yönelik kararlar' doğrultusunda yönetim sürecinin planlama işlevi ile doğrudan ilişkilidir. 11 sayılı Kararname'deki görev kısmında yer alan (g) bendi *"Kâğıt ve elektronik ortamda oluşturulan arşiv belgelerinin her türlü güvenliğine ilişkin önlemlerin alınmasını sağlayacak usul ve esasları belirlemek"* (Devlet Arşiv Başkanlığı, 2018) görevi 'belgeye yönelik kararlar' ile 'belgeye yönelik işlemlerle ilgili kararlar' dâhilinde yine yönetim sürecinin planlama, karar verme, bütçe ve denetim işlevleri ile ilgilidir. (ğ) bendi *"Belge yönetimi ve arşivcilik alanında araştırma yapmak veya yaptırmak, rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmetlerini sunmak, yerli, yabancı kuruluşlar ve üniversitelerle iş birliği yapmak"* (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2018) görevi dâhilinde yapılması gereken bir çalışmadır. Bu görevin yerine getirilmesinde planlama, karar verme, bütçe ve koordinasyon işlevlerinin uygulamaya aktarılması gerekmektedir. Ayrıca bu görev 'belgeye yönelik kararlar' ve 'kuruma yönelik kararlar'

ile ilgilidir. (h) bendi *"Tarihî ve kültürel değeri olan arşiv belgelerini tanıtmak, yayın yapmak veya yaptırmak, arşiv müzesi kurmak, yurt içinde ve yurt dışında sergiler açmak"* (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2018) görevi temsil etme işleviyle ilişkilidir ve 'belgeye yönelik kararlar' ve 'kuruma yönelik kararlar' ile ilgilidir. (ı) bendinde ise, *"Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak"* (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2018) ifadesi yer almaktadır. Bu görev hem ilgili tüm kararları hem de yönetim sürecinin tüm işlevlerini içermektedir.

11 sayılı Kararname'nin 6. maddesinde başkanının görevleri yer almaktadır. İlgili maddenin (a) bendinde "*Başkanlığının en üst amiri olup Başkanlığın genel yönetimi ve temsilinden Cumhurbaşkanına karşı sorumludur"* (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2018) ifadesi ile kurumun yönetiminden başkanın sorumlu olduğu vurgulanmıştır. Bu bağlamda kurumda yürütülen tüm çalışmalara yönelik yönetsel kararların ve diğer yönetim işlevlerinin başkanın uhdesinde bulunduğu ve en üst seviyede sorumlu olduğu anlaşılmaktadır. (b) bendinde yer alan *"Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen amaç, politika ve stratejilere uygun olarak Başkanlığı yönetir"* (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2018) görevinin, esasen başkanın kendisine yetki devri ile tevdi edilen yönetsel görevlerin, Cumhurbaşkanı tarafından ortaya konulduğunu göstermektedir. Bu ifadeye dayanarak, başkanın kurumun yönetiminden sorumlu aracı rolüne sahip olduğu, kurumun faaliyetlerine yönelik Cumhurbaşkanı'nca belirlenen amaç, politika ve stratejilere uygun şekilde karar vermesi ve yönetimin tüm işlevlerini bu doğrultuda uygulamaya aktarması gerektiği söylenebilir. Bu görev 'kuruma yönelik kararlar' dâhilindedir. (c) bendi *"Faaliyet alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği ve koordinasyonu sağlar"* (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2018) görevi ile ilgilidir. Söz konusu görev, yönetimin eşgüdümleme (koordinasyon) işlevinin harekete geçirilmesiyle yerine getirilmektedir. Bu görev 'kuruma yönelik kararlar' kapsamında değerlendirilebilir. (ç) bendinde *"Mevzuatla veya Cumhurbaşkanınca verilen diğer görevleri yapar"* (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2018) ifadesinde başkanın mevzuata uygun bir yönetim sergilemesi, yönetimin tüm işlevlerini gerektiğinde uygulaması ve karar vermesi gerektiği belirtilmiştir.

Kararname'nin 7. maddesinde hizmet birimleri yer almaktadır. Toplamda 9 daire başkanlığı ile birlikte 1 de müdürlük, hizmet birimi altında örgütlenmiştir[4]. 8. maddede Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığının görevleri yer almaktadır. İlgili maddenin a bendinde "*Atatürk ve sonraki Cumhurbaşkanları dönemlerine ait bilgi, belge, eşya, fotoğraf ve benzeri kaynakları derlemek ve arşivlemek"* (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2018) görevi yönetimin planlama ve karar verme işlevi ile ilgilidir. Çünkü kaynakları derlemek ve arşivlemek bir planlama gereğidir. Dolayısıyla bu tür bir çalışma plana bağlı olarak yapılan bir çalışmadır. Ayrıca bu görev, 'belgeye yönelik kararlar' ve 'belgeye yönelik işlemlerle ilgili kararlar' kapsamında değerlendirilebilir. Yine ilgili maddenin (b) bendi *"(a) bendinde belirtilen kaynaklardan gerekli görülenlerin yayımlanması ve araştırmacıların hizmetine sunulması ile ilgili çalışmaları yapmak"* (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2018) görevi karar verme, planlama ve organizasyon işlevleri ile ilgilidir. Yönetici bu görevin yerine getirilmesinde söz konusu işlevleri harekete geçirmektedir. Bu çalışma, 'kuruma yönelik kararlar' bağlamında ele alınabilir. (c) bendi ise Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile ilgilidir ve yönetimin tüm işlevlerini kapsamaktadır.

5. Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı ve Bu Başkanlığın Arşiv Kurumlarının Yönetimi ve Yöneticinin Kararları Üzerindeki Etkisi

Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı, Devlet Arşivleri bünyesinde bulunan diğer 8 Daire Başkanlığı ve bir Özel Kalem Müdürlüğü ile birlikte Türkiye'deki arşiv kurumlarının yönetimini sağlamakla görevlidir. Her daire başkanlığı üstlendiği ve sorumlu olduğu görevler istikametinde koordineli ve uyumlu bir şekilde faaliyet yürütmektedir. Bu bağlamda;

---

[4] *Devlet Arşivleri Başkanlığı dokuz daire başkanlığı ve bir özel kalem müdürlüğünden oluşur. Bu birimlerden Destek Hizmetleri, Muhafaza ve Bakım ile Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlıkları İstanbul'da; Personel ve Eğitim, Strateji Geliştirme, Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv, Belge Tespit ve Değerlendirme, Cumhurbaşkanlığı Arşivi ile Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlıkları ve Özel Kalem Müdürlüğü Ankara'da faaliyet göstermektedir* (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2022).

Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı; Devlet Arşivleri Başkanlığına karşı sorumlu bütün kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından üretilen klasik ve elektronik arşivlik belge ve arşiv belgelerinin üretilmesinden itibaren belirlenen usul, esas ve standartlarla dosyalanması, paylaşılması, arşivlenmesi ve tekraren hizmete sunulması, bu hususların denetlenmesi, gerektiğinde rehberlik ve eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi ve nihayetinde nitelikli olduğu tespit edilen arşiv belgelerinin Başkanlığa devrinin sağlanarak uygun koşullarda depolanması işlemlerini yürütmektedir (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2022).

Belge Tespit ve Değerlendirme Daire Başkanlığının görevlerine ve faaliyetlerine bakıldığında belgeye ve belge yönetimine yönelik çeşitli çalışmalar üstlendiği görülmektedir. Bu görevler ve yürütülen hizmetler şunlardır (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2022);

Rehberlik ve denetim hizmeti: Bu hizmet doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarının her seviyeden çalışanları için, belge yönetimi ve arşivcilik iş ve işlemleri ile uygulamaları alanında farkındalıklarını ve iş yapabilirliklerini geliştirmek, iyileştirmek amaçları doğrultusunda eğitim programları düzenlenmekte.

İmha edilmek üzere teslim alınan evrak: Yasal süreçlerini tamamlayarak imhasına karar verilmiş olan imhalık malzemenin, Ergazi Atık Kâğıt Ünitesine teslimi sağlanmakta, kıyılarak okunamaz şekle getirilen kâğıtlar ihale yoluyla satılarak elde edilen gelir, hazineye irat olarak aktarılmaktadır. Böylece kâğıt malzemenin geri dönüşümü sağlanarak hem çevre korumasına hem de ekonomik olarak devlete katkı sağlanmaktadır. Ayrıca, saklanmasına lüzum görülmeyen kamu evrakının güvenli bir şekilde imhası gerçekleştirilmektedir.

Saklama süreli standart dosya planı hazırlanması ve revizyonu: Kamu kurum ve kuruluşlarınca klasik evrak düzeninde veya elektronik ortamda oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenmesi, aynı konulu belgenin aynı dosyada birleştirilmesi, ilişkili olanların tümleştirilmesi, ihtiyaç halinde belgelere kolay ve hızlı erişim imkânı sağlanması, belgelerin tavsiye niteliğinde saklama sürelerinin belirlenmesi amacıyla, Başkanlık koordinasyonunda ana hizmet birimlerine yönelik olarak "Saklama Süreli Standart Dosya Planları" çalışmaları yapılmaktadır.

Ayıklama-imha işlemlerine uygunluk görüşü: Kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv iş ve işlemlerinde belgelerin ayıklama ve imha işlemlerini yaparken belgelerin niteliklerine ve içeriklerine gereken dikkati göstermesi gerekmektedir. Arşiv belgelerinin yanlışlıkla veya özensizlikten kaynakla-

nabilecek nedenlerle imha edilmesinin önlenebilmesi, kritik belge/bilgi altyapılarını ve toplumu etkileyebilecek kasıtlı kasıtsız belge/ bilgi kayıplarının verebileceği zararların engellenmesine ve azaltılmasına yönelik eylemlerin gerçekleştirilmesi amacıyla, Başkanlıkça kurum ve kuruluşların ayıklama faaliyetleri takip edilerek, imha listelerine uygunluk görüşü verilmektedir.

Belge devir-teslim ve depo işlemleri: Kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyetleri sonucunda teşekkül eden belgelerden Türk milletinin geleceğine tarihi, siyasi, sosyal, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken arşiv belgelerinin; muhafazası, düzenlenmesi ve araştırmacılar ile vatandaşların hizmetine sunulması amacıyla arşivcilik metodolojisine ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak Devlet Arşivleri çatısı altında toplanması faaliyetidir.

Kişi ve kurumların arşiv belge talepleri: Başkanlığımız bünyesine alınmış arşiv belgesi ile özelleştirilen kurum ve kuruluşlara ait arşivlik belgelere yönelik mahkemelerden, vatandaşlardan veya kurum ve kuruluşlardan gelen belge talepleri, yasal mevzuat doğrultusunda karşılanmaktadır.

9. madde 'Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı'nın görevlerini içermektedir. Maddenin (a) bendinde yer alan "Kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgeleri tespit etmek, toplamak, korumak, gerektiğinde satın alarak arşive kazandırmak" (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2018) görevi karar verme, planlama, koordinasyon ve bütçe işlevlerinin uygulamaya aktarılmasıyla yerine getirilmektedir. Bu görev, 'belgeye yönelik kararlar' ve 'kuruma yönelik kararlar' ile ilgilidir. (b) bendinde "Kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv, ayıklama ve imha, saklama süreli standart dosya planı ve belge devir teslim faaliyetlerine yönelik rehberlik, eğitim ve denetim hizmetleri vermek" (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2018) çalışması yer almaktadır. Bu çalışma, planlama ve denetim işlevi ile yerine getirilmektedir ve 'belgeye yönelik kararlar', 'belgeye yönelik işlemlerle ilgili kararlar' ve 'kuruma yönelik kararlar' ile ilgilidir. (c) bendinde yer alan "Kamu kurum ve kuruluşlarının yıllık arşiv faaliyet raporlarını incelemek ve değerlendirmek" (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2018) görevi denetim işlevini gerektirmektedir. Bu çalışma 'kuruma yönelik' kararlarla ilgilidir. (ç) bendi "Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde bekleme süresi dolan belgelerin saklama, ayıklama ve imha onayı süreçlerini yürütmek ve denetlemek" (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2018) görevi, yönetimin denetim ve yöneltme işlevlerine göre yü-

rütülmektedir. Bu görev 'belgeye yönelik kararlar', 'belgeye yönelik işlemlerle ilgili kararlar' ve 'kuruma yönelik kararlar' ile ilgilidir. (d) bendinde ise "Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak" (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2018) ibaresi yer almaktadır. Bu, yöneticiliğin doğasında var olan, yöneticinin sorumluğunun belirtildiği ve tüm işlevlerin gerektiğinde harekete geçirilmesi ile yerine getirilen bir görevdir. Dolayısıyla bu madde gereğinde yönetim işlevleri bütün faaliyetlerde görülmektedir. İlgili bend 'belgeye yönelik kararlar', 'belgeye yönelik işlemlerle ilgili kararlar', 'personele yönelik kararlar' ve 'kuruma yönelik kararlar' olmak üzere kararların tamamını kapsamaktadır.

SONUÇ VE DEĞERLENDIRME

Yönetim, belirlenen amaç ya da amaçlara ulaşmak üzere insanî, fizikî ve finansal kaynakları bir araya getirme ve bunları bir örgüt bünyesinde planlı bir şekilde harekete geçirme sürecidir. Geçmişte olduğu gibi günümüzde de örgütlerin başarılı olmaları, ayakta kalmaları, rekabet edebilmeleri ve amaçlarına erişebilmeleri akılcı, bilimsel ve çağdaş bir yönetim uygulamasını gerektirir. Bir örgüt olan arşiv kurumlarının da bilimsel bir yönetim yaklaşımıyla yönetilmesi bu bağlamda önemlidir. Kamunun ortak malı olan ve bir toplumun hafızasını oluşturan, ayrıca kurumların rutin çalışmaları sonucu üretilen arşiv malzemesinin üretiminin, düzenlenmesinin, devredilmesinin, kullanımının, saklanmasının/depoyanmasının ve ayıklanmasının yönetimi her ülkede olduğu gibi Türkiye'de de mevzuat ile ortaya konulmuştur.

Mevzuat bir ülkede yürürlükte olan hukukî normlar, yasalar, düzenlemeler ve kurallar bütünüdür. Yürürlükteki mevzuat kapsadığı konular itibariyle kurumları ve kişileri bağladığı gibi yöneticilerin ve çalışanların neleri nasıl yapmaları gerektiği hakkında yasal düzenlemeleri ve yönlendirmeleri de içerir. Bu açıdan kamu kurumlarının yöneticileri, faaliyetlere yönelik yönetsel işlevleri harekete geçirirken ve karar verirken mevzuata uygun hareket etmek zorundadırlar. Bu bağlamda mevzuata/hukuka uygunluk ilkesi, yöneticilerin faaliyetleri yürütürken yasalara uygun hareket etmelerini sağlar. Yöneticiler sorumlu oldukları kurumların yönetim uygulamalarında ve karar verme sürecinde mevzuatı dikkate alarak hareket etmelidir. Bununla birlikte mevzuatın belirlediği kurallara uyulması yönetici tarafından sağlanmalıdır. Bu çalışma,

kurumların dolayısıyla yöneticilerin mevzuata uygun politikalar ve prosedürler geliştirmesini ve denetim sürecini kurmasını gerektirir. Bu nedenle yöneticiler, kurumun faaliyetlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütmelidir.

Türkiye'de arşiv kurumlarının yönetimi Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 11) ile yürütülmektedir. Söz konusu Kararname, Devlet Arşivleri Başkanlığının kuruluş, görev ve yetkilerini düzenleyen Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'dir. 16 Temmuz 2018'de çıkarılan Kararname ile Devlet Arşivleri Başkanlığının faaliyetlerine yasal bir çerçeve getirilmiştir. Bu Kararname hâlihazırda yürürlükte olan arşiv çalışmaları ile ilgili 'Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik', 'Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ve 'Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar' mevzuatına dayanak olması açısından da önemlidir.

Türkiye'de arşiv çalışmaları ile ilgili sorumluluk sahibi en üst kurum Devlet Arşivleri Başkanlığıdır. Başkanlık, özellikle kamuda arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve belge yönetimi faaliyetlerini yürütmek adına çalışmalar yapmaktadır. Devlet Arşivleri Başkanlığının görevlerinin de yer aldığı Kararname'de, yöneticilerin arşiv çalışmalarında ve kurumun yönetiminde neler yapmaları ve karar verirken nelere dikkat etmeleri gerektiği hakkında düzenlemeler de mevcuttur.

Kamudaki arşiv kurumu yöneticileri görev aldıkları kurumda arşiv faaliyetlerini yürütmekle yükümlüdürler. Bu yöneticiler, genellikle çeşitli pozisyonlarda görev yaparlar. Yöneticiler temelde mevzuatı uygulamakla sorumludur. Yöneticilerin görevi, mevzuatı yorumlayarak politikalar ve planlar geliştirmek, kamu hizmetlerini yönetmek ve özel veya tüzel kişilerin haklarını korumaktır. Bu bağlamda Kararname'de ortaya konulan görevler ve çalışmalar, özellikle arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlediği gibi yöneticilerin de yönetim uygulamalarını ve karar verme davranışlarını yönlendirerek mevzuata uygun bir yönetim sergilemelerini zorunlu kılmaktadır.

Arşiv kurumu yöneticilerinin yürürlükteki mevzuata uygun karar vermeleri zorunludur. Yöneticiler mevzuata dayalı hususları karar verme sürecine dâhil ederek buna uygun hareket tarzları seçmelidir. Kararname incelendiğinde yöneticilerin karar verme, planlama, yöneltme,

personel, eşgüdümleme, denetim, organizasyon ve temsil etme gibi tüm yönetim işlevlerini harekete geçirdikleri anlaşılmaktadır. Kararname'nin çalışma kapsamında incelenen maddelerine bakıldığında verilen kararların, 'belgeye yönelik kararlar', 'belgeye yönelik işlemelerle ilgili kararlar', 'personele yönelik kararlar' ve 'kuruma yönelik kararlar' üzerine yoğunlaştığı görülmektedir. Bu da Kararname'nin yöneticilerin yönetim yaklaşımlarını ve karar verme davranışlarını doğrudan etkilediğini göstermektedir.

Kararname'nin 9. maddesinde Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığının görevleri yer almaktadır. Kararname'de bu görevler alfabetik olarak (a) ile (d) harfleri arasında sıralanmıştır. İlk olarak (a) bendinde kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgeleri tespit etmek, toplamak, korumak, gerektiğinde satın alarak arşive kazandırmak görevi ile daire başkanı ve/veya başkanlığının kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde bulunan devletin ve milletin geçmişine, kültürüne ve tarihine ilişkin önemli bilgileri içeren belgelerin tespit edilmesi, bunların hangilerinin toplanması, korunması ve satın alınması gerektiğine karar vermesi, önemli bir yönetsel görevdir. Özellikle satın alma kararları ve faaliyeti bütçe ve kaynak tahsisine bağlıdır. Ayrıca belgelerin tespiti, toplanması, korunması ve satın alınması gibi etkinliklerin stratejik karar verme süreçlerine dâhil edilmesi de söz konusudur. Bu çalışmalar planlama, koordinasyon, denetim ve karar verme işlevlerinin harekete geçirilmesiyle yerine getirilmektedir. Satın alma ise planlama, bütçeleme ve karar verme işlevleri ile ilgilidir. Dolayısıyla bu görev belgelere yönelik yönetsel uygulamaları ve kararları doğrudan etkilemektedir. İkinci olarak (b) bendinde yer alan kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv, ayıklama ve imha, saklama, süreli standart dosya planı ve belge devir teslim faaliyetlerine yönelik rehberlik, eğitim ve denetim hizmetleri verme görevi yönetsel bir görevdir. Daire başkanı ve/veya başkanlığı, kamu kurum ve kuruluşlarında bulunan ve üretilen belgelerin arşivlenmesi, ayıklanması ve imha edilmesi gibi süreçleri bu görev kapsamında yönetme ve takip etme sorumluluğunu üstlenmiştir. Kamu kurum ve kuruluşları belgelerin saklama sürelerini belirlemek için standart dosya planlarına ihtiyaç duyar. Standart dosya planları, belgelerin hangi süre boyunca saklanacağını ve daha sonra ne

yapılacağını belirleyen yönergelerdir. Yöneticiler, bu planları belirlerken mevzuatı, kurumsal politikaları ve ihtiyaçları dikkate alarak kararlar verir. Bununla birlikte rehberlik, eğitim ve denetim hizmetleri kurumsal faaliyetlerdir ve yöneticiler bu çalışmalara yönelik kararlar aldığı gibi planlama, denetim, koordinasyon, yöneltme, organizasyon gibi yönetim işlevleri ile söz konusu faaliyetleri yürütmektedir. Üçüncü olarak (c) bendi kamu kurum ve kuruluşlarının yıllık arşiv faaliyet raporlarını incelemek ve değerlendirmek görevini içermektedir. Yönetim ve karar verme bağlamında kurum ve kuruluşların yıllık arşiv faaliyet raporlarının incelenmesi, kurumların bilgi ve belge yönetimini desteklediği gibi performans değerlendirmeyi ve hukukî uyumluluğu da gerçekleştirecek, kaynak planlamasıyla birlikte, denetim ve hesap verebilirliği sağlar. Kararname'de yer alan bu görev, yöneticilerin bugün ve gelecekteki stratejik kararlarını doğru bilgiye dayandırmasına ve kurumun süreçlerini iyileştirmesine yardımcı olur. Dördüncü olarak (ç) bendi kamu kurum ve kuruluş arşivlerinde bekleme süresi dolan belgelerin saklama, ayıklama ve imha onayı süreçlerini yürütme ve denetleme göreviyle ilgilidir. Bu görev belgelerin yönetimine ilişkin pek çok kararın verilmesini gerektiren yönetsel bir görevdir. Kamu kurum ve kuruluşlarında bekleme süresi dolan belgelerin saklama, ayıklama ve imha onayı süreçlerini yönetme ve denetleme, hukukî uyumluluk, bilgi ve belge güvenliği, denetim ve hesap verebilirlik gibi yönetim sürecine ve karar verme işlevlerine katkıda bulunur. Bu işlevlerin etkin yürütülmesi, kurumun dolayısıyla yöneticinin kaynakları verimli kullanmasını, hukukî sorumlulukları yerine getirmesini, bilgiyi doğru ve güvenli bir şekilde yönetmesini sağlar ve karar verme sürecini de destekler. Beşinci olarak (d) bendinde yer alan başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak ifadesi yönetim sürecinin tüm işlevlerini içerdiği gibi ilgili tüm yönetsel kararları da içermektedir.

KAYNAKÇA

Aydın, Ahmet Hamdi. *Yönetim Bilimi*. Ankara: Seçkin Yayıncılık, 2011.

Bağdatlı, Selahattin. *Temel Hukuk Kavramları*. İstanbul: Tabevi, 1995.

Bankaların Kurumsal Yönetim İlkelerine İlişkin Yönetmelik. *T.C. Resmî Gazete* 26333 (01 Kasım 2006). 18 Mayıs 2023. https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=10750&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5

Business Jargons (2023a). *Planning*. 11 Mayıs 2023. https://businessjargons.com/planning.html

Business Jargons. (2023b). *Controlling*. 11 Mayıs 2023. https://businessjargons.com/controlling.html

Cambridge Dictionary. *Legislation*. 2023. 8 Mayıs 2023. https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/legislation

Bagley, Constance E. ve Savage. Diane. *Managers and the Legal Environment: Strategies for the 21st Century*. Mason (Ohio): South-Western Cengage Learning, 2009.

Coursera. *What is Human Research Management? Definition+Career Guide*. 2023. 21 Mayıs 2023. https://www.coursera.org/articles/human-resource-management

Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 1), *T.C. Resmî Gazete* 30474 (10 Temmuz 2018). https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/19.5.1.pdf

Çelik, Ahmet. *Bilgi Hizmetleri ve Mevzuat*. Ankara: Üniversite ve Araştırma Kütüphanecileri Derneği, 2001.

Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 11). *T.C. Resmî Gazete* 30480 (16.07.2018). 11 Mayıs 2023. https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/07/20180716-1.pdf

Devlet Arşivleri Başkanlığı. *Misyon ve Vizyon*. (t.y.). 21 Mayıs 2023. https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Sayfa.aspx?icerik=7&h=7063361CBAAC3C421E5402D9EED43F9CEE1A60EAAC5D7F217A7EB3D3F589CC15

Devlet Arşivleri Başkanlığı. *2022 Faaliyet Raporu*. 2022. 10 Mayıs 2023. https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/raporlar/devletarsivleri2022idarefaaliyetraporu.pdf

Eren, Erol. *Yönetim ve Organizasyon*. Eskişehir: Beta Basım Yayım ve Dağıtım, 1993.

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. *T.C. Resmî Gazete* 25785 (13.04.2005). 27 Mayıs 2023.

https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=8044&MevzuatTertip=5&MevzuatTur=7

Keskin, İshak. *Arşiv Kanunlarının Anatomisi*. İstanbul: Yeditepe yayınevi, 2016.

KVKK. (t.y.). *Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Temel İlkeler*. 2 Mayıs 2023. https://www.kvkk.gov.tr/Icerik/4189/Kisisel-Verilerin-Islenmesine-Iliskin-Temel-Ilkeler

Mevzuat. (2023, 5 Mayıs 2023). https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Sayfa.aspx?icerik=7&h=7063361CBAAC3C421E

Moore, Karl ve Pareek, Niketh. *Marketing the Basics*. London ve New York: Routledge, 2010. https://doi.org/10.4324/9780203870341

MSG. *Organizing Function*. 2023a. 5 Mayıs 2023. https://www.managementstudyguide.com/organizing_function.htm

MSG. *Definition of Coordination*. 2023b. 5 Mayıs 2023. https://www.managementstudyguide.com/coordination.htm

Simon, Herbert A. - Smithburg, Donald. W. ve Thompson, Victor A. *Kamu Yönetimi.* çev. Cemal Mıhçıoğlu. Ankara: Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi, 1980.

Sharma, Jaya. *Learning the Important Functions of Financial Management*. 15 Haziran 2023. https://www.shiksha.com/online-courses/articles/functions-of-financial-management/

Study.com. *Directing in Management*. 5 Haziran 2023. https://study.com/academy/lesson/directing-management-overview-function-examples.html

Süleyman Demirel Üniversitesi Somut Olmayan Kültürel Miras Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği. *T.C. Resmî Gazete* 30697 (25.02.2019). 5 Haziran 2023. https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=31283&MevzuatTertip=5&MevzuatTur=8

T.C. Maliye Bakanlığı. "Strateji Geliştirme Başkanlığına. 2 Haziran 2023. https://ms.hmb.gov.tr/uploads/2019/01/Yetki-ve-%C4%B0mza-Devri-BAHUM-2011-1.pdf

TCmevzuat. "Normlar Hiyerarşisi". 2020. 22 Haziran 2023. https://www.tcmevzuat.com/normlar/normlar-hiyerarsisi/

Torunlar, Mehmet. "Yönetim Eyleminin Bir Parçası Olarak Karar Verme Süreçlerinde Belge/Bilgi Yönetiminin Önemi ve Katkıları". *Bilgi Yönetimi Dergisi* 1/1 (2018), 32-43. https://doi.org/10.33721/by.418774

Türk Dil Kurumu Sözlükleri. *Mevzuat*. 19 Mayıs 2023. https://sozluk.gov.tr/

UK Parliament *Legislation*. 4 Haziran 2023. https://www.parliament.uk/site-information/glossary/legislation/

Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğ (Tebliğ No: 2020/4). *T.C. Resmî Gazete* 31046 (10 Ekim 2020). https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2022/10/20221010-3.htm

UMass. *Decision-Making Process.* 13 Haziran 2023. https://www.umassd.edu/fycm/decision-making/process/

ideal
Kültür Yayıncılık

idealonline

İDEAL KÜLTÜR Yayıncılık Reklam ve Org. San. Tic. Ltd. Şti.
Topkapı Mah. Kahalbaşı Sk. No:31/1 Fatih / İST.
0212 528 85 41 0212 528 85 47
bilgi@idealkultur.com www.idealonline.com.tr

21.01.2020

İLGİLİ MAKAMA

İdeal Kültür Yayıncılık, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı (ÜAK)'nın Doçentlik Başvuru Şartları'nda belirttiği tanımda tanınmış/bilinen Uluslararası Yayınevi olup, en az beş yıldır uluslararası düzeyde düzenli faaliyet yürüten, yayımladığı kitaplar dünyanın tanınmış/bilinen üniversitelerinin kataloglarında yer alan ve aynı alanda farklı yazarlara ait en az 20 kitap yayınlamış olan yayınevi statüsündedir. **İdeal Kültür Yayıncılık 2011 yılından itibaren faaliyetlerini bu tanım kapsamında sürdürmektedir.**

Türkçe dili dışında yayınlanmış 20'den fazla yayını bulunan İdeal Kültür Yayıncılık, 17 Ocak 2020 tarihinde 31011 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan değişikliklerle birlikte Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği'ne göre **Tanınmış Uluslararası Yayınevi** niteliğine haizdir.

2008 yılında yayın hayatına başlayan ve düzenli yayın yapan, 2011 yılından itibaren de faaliyetlerine 'Uluslararası Yayınevi' statüsünde devam eden İdeal Kültür Yayıncılık, kuruluşundan bu yana **2019 yılı Aralık ayına kadar geçen sürede 159 kitap yayımlamış ve bu kitapların 44 adeti yurtdışında bulunan kütüphanelerde kataloglanmıştır.**

Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler Temel Alanına Ait Yayın Listesi'nde İdeal Kültür Yayıncılık tarafından T.C. Üniversitelerarası Kurul (ÜAK) Başkanlığınca belirlenmiş Temel Alanlara Göre Uluslararası Yayınevi statüsünde yayınlanmış kitap listesi yer almaktadır. Ek Yayın Liste 1'de, İdeal Kültür Yayıncılık tarafından yayınlanan ve YÖK'ün belirlediği dünyanın önde gelen üniversite ve kamu kütüphanelerinde kataloglanan kitaplarımızın listesi sıralanmıştır. Bu kitaplarımızın tanıtımlarına ve basım bilgilerine Ek Yayın Listesi 2'den ulaşabilirsiniz. Ek Yayın Listesi 3'de İdeal Kültür Yayıncılık kitaplarının bulunduğu yabancı kütüphanelerin online indeks linkleri verilmiştir. İdeal Kültür Yayıncılık Yayın Listesi'nde, yayınevi tarafından bugüne değin basılmış olan kitapların listesine ulaşabilirsiniz. İdeal Kültür Yayıncılık Yabancı Yayın Listesi'nde yayın listemizde yer alan Türkçe dili dışında basılmış olan yayınlarımız ayrı bir liste olarak verilmiştir.

İdeal Kültür Yayıncılık, aynı zamanda kuruluşundan bu yana üniversitelerin, kolejlerin, kütüphanelerin, belediye bilgi evlerinin diğer kamu ve özel kuruluşların kitap ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik hizmet de vermektedir. Bu doğrultuda yayınevleri, dağıtımcılar, enstitüler ve dernekler ile yapmış olduğu iş ortaklıklarıyla mevcut kütüphanelerin geliştirilmesi ya da yeni kütüphanelerin kurulumu çalışmalarında müşterilerinin her türlü ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılamayı hedeflemiştir. A'dan Z'ye kütüphane ya da bilgi evi kurulumu hizmetlerinin yanında kütüphanelerin ihtiyaç duyduğu LC ve Dewey kataloglama hizmeti de vermektedir.

İDEAL KÜLTÜR YAYINCILIK
REKLAM VE ORGANİZASYON
SAN. TİC. LTD. ŞTİ.
Topkapı Mah. Kahalbaşı Sk. No:31/1 Fatih/İST.
Tel: 0212 528 85 41 Fax: 0212 528 85 47
Fatih V.D.: 470 057 [illegible]

İdeal Kültür Yayıncılık; 2011 yılında kurumlar için süreli yayın aboneliği hizmeti vermeye başlamıştır. Her alanda yayınlanmakta olan Türkçe dergi aboneliğiyle birlikte üniversiteler, kolejler vb. kurumlar abone oldukları dergilerin yeni sayılarını hızlı ve düzenli bir şekilde temin etmektedirler. Yayınevinin bünyesinde yer alan bir diğer markadır İdealonline.

İdeal Kültür Yayıncılık, "İdealonline" markası ile araştırmacıların Türkiye'de yayımlanmakta olan her türlü bilgi kaynaklarına hızlı, kolay ve zamandan bağımsız bir şekilde erişebilmelerini ve eriştikleri bilgilerden etkili bir şekilde yararlanabilmelerini sağlayacak veri tabanları oluşturmaktır.
İdeal Kültür, ÜAK kriterlerine göre ulusal ve uluslararası yayınevi statüsünde düzenli yayın yapmakta olup, yayınları Ulusal ve Uluslararası (Stanford University Library, Yale University Library, Library of Congress, Princeton University Library, Columbia University Libraries, Harvard Library, Explore the British Library, Bulgarian Academy of Sciences vb.*) kütüphanelerde kataloglanmaktadır.*

Gerek içerik gerek ise basım kalitesi bakımından gösterdiği özen ile bu alanda kendine haklı bir yer edinen İdeal Kültür Yayıncılık, yayın sektöründe sahip olduğu deneyimi farklı tür ve alanlardaki eserlere de yansıtarak Türk yayıncılığına renk katmaktadır. Bu amaçla roman, uzun öykü, deneme, çeviri eserlerini de eklediği kataloğuna birlikte 2019 yılında da çocuk kitaplarını ilave etti.

Bugün ve gelecekte okuyucuya doğru bilgiyi ulaştıracak çalışmaları ve kelimeler aracılığıyla kimi zaman farklı dünyaları tanıtacak kimi zaman da okuyucunun hayatına ışık tutacak eserleri Türk yayıncılığına kazandırma ilkesini yayın prensibi olarak benimseyen İdeal Kültür Yayıncılık, yayın kataloğunu yeni eserlerle zenginleştirmektedir.

Ahmet Dündar
Genel Yayın Yönetmeni

İDEAL KÜLTÜR YAYINCILIK
REKLAM VE ORGANİZASYON
SAN. TİC. LTD. ŞTİ.
Topkapı Mah. Kahalbaşı Sk. No:31/1 Fatih/İST.
Tel: 0212 528 85 41 Fax: 0212 528 85 47
Fatih V.D.: 470 057 3294