ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU
ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ

DİPLOMASİ VE DIŞ POLİTİKA ARAŞTIRMALARINDA ARŞİVLERİN ROLÜ ULUSLARARASI SEMPOZYUMU

THE ROLE OF ARCHIVES IN THE STUDIES OF DIPLOMACY AND FOREIGN POLICY (INTERNATIONAL SYMPOSIUM)

7-9 Nisan/*April* 2016
İSTANBUL

BİLDİRİLER

Yayına Hazırlayanlar
Duygu TÜRKER ÇELİK
Aslı AKDOĞANBULUT İNSAN

ANKARA - 2017

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na göre bu eserin bütün yayın, tercüme ve iktibas hakları **Atatürk Araştırma Merkezi**'ne aittir.

Diplomasi ve Dış Politika Araştırmalarında Arşivlerin Rolü Uluslararası Sempozyumu (2016:İstanbul)=The Role of Archives in the Studies of Diplomacy and Foreign Policy (International Symposium) (2016:İstanbul)

Diplomasi ve dış politika araştırmalarında arşivlerin rolü uluslararası sempozyumu: bildiriler; İstanbul, 7-9 Nisan 2016=The role of archives in the studies of diplomacy and foreign policy (International symposium): proceedings; İstanbul, 7-9 April 2016/yay.haz.: Duygu Türker Çelik, Aslı Akdoğanbulut İnsan.__Ankara: AKDTYK Atatürk Araştırma Merkezi, 2017.

XXV, 678 s.: hrt.: tbl.: fotoğ.; 24 cm.__(Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yükek Kurumu Atatürk Araştırma Merkezi yayını)

ISBN: 978-975-16-3398-9

1. ULUSLARARASI İLİŞKİLER__TARİHİ__ARŞİV KAYNAKLARI__KONGRELER, VB.

2. ARŞİVLER__TÜRKİYE__KONGRELER, VB.

I. Çelik, Duygu Türker, yay.haz. II. İnsan, Aslı Akdoğanbulut, yay.haz. III.E.a. IV.E.a.: The role of archives in the studies of ... V. Seri

327.09561

İNCELEYENLER : Prof. Dr. Mehmet CANATAR
Doç. Dr. Dündar ALİKILIÇ

KİTAP SATIŞI:
ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ
Mağaza : Bayındır 1 Sok. Nu: 24/6 Kızılay / ANKARA
Kurum : Ziyabey Cad. Nu: 19 Balgat - Çankaya / ANKARA
Tel: 009 (0312) 285 55 12
Belgegeçer: 009 (0312) 285 65 73
e-posta : bilgi@atam.gov.tr
web : http://www.atam.gov.tr
e-mağaza : e-magaza.atam.gov.tr

ISBN : 978-975-16-3398-9
İLESAM : 17.06.Y.0150-532
BASKI SAYISI : 500
BASKI : Diyanet Vakfı Matbaası

İÇİNDEKİLER

AÇILIŞ KONUŞMALARI

Atatürk Araştırma Merkezi Başkanı
Prof. Dr. Mehmet Ali BEYHAN _____ XIII

Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanı
Büyükelçi Songül OZAN _____ XIX

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürü
Prof. Dr. Uğur ÜNAL _____ XXIII

AÇILIŞ PANELİ

Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanı
Büyükelçi Songül OZAN _____ 3

Portekiz Dışişleri Bakanlığı Enstitüsü Başkanı
Büyükelçi Jase de Freitas FERRAZ _____ 7

KONGRE SALONU
I. OTURUM

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün Yayın Politikaları
Prof. Dr. Uğur ÜNAL _____ 17

Arşiv Malzemesinin Tanımlama İlkelerinin Araştırma Hizmetlerine Yansıtılması: Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesi (DİAD) Arşiv Sistemi
Prof. Dr. Hamza KANDUR, Dr. Bahattin YALÇINKAYA, Araş. Gör. Elif YILMAZ _____ 31

Hollanda Arşivlerindeki Belgelerin Türk Diplomasisi ve Dış Politikası İçin Önemi
Dr. Mehmet TÜTÜNCÜ _____ 51

1. SALON / I. OTURUM

İngiliz Arşiv Belgelerinde Atatürk Dönemi Türkiyesi İle İlgili Genel Bir Değerlendirme
Prof. Dr. Mustafa Sıtkı BİLGİN _____ 77

Prusya Kültür Varlığı Vakfı Gizli Devlet Arşivi'ndeki Osmanlı-Prusya Diplomatik İlişkilerine Dair Belgeler
Kemal ÖZDEN _____ 85

Osmanlı-Fransız İlişkilerinde Pek Az Bilinen Bir Arşiv: Nantes Diplomatik Arşivi-Fransa
Yrd. Doç. Dr. Özgür YILMAZ _____ 109

KONGRE SALONU
II. OTURUM

Azerbaycan'da Sovyet Döneminde Sahteleştirilen Tarihin Yeniden İncelenmesinde Arşiv Belgelerinin Rolü: Karşılaştırmalı Analiz
Doç. Dr. Sevinç QASIMOVA _____ 151

XVII. YY. Sonu-XX. YY. Başında Rusya Hükümeti Tarafından Türk Savaş Esirlerine Uygulanan Politikanın Temel Özellikleri (Rusya Arşiv Fonu Belgelerine Göre)
Doç. Dr. Vitaliy POZNAHIREV,
Prof. Dr. Alfina SIBÇATULLINA _____ 169

19. Yüzyıl ve 20. Yüzyılın Başlarında Rusya İmparatorluğu'nun Osmanlı İmparatorluğu ile Ticari İlişkilerinin İncelenmesinde Arşivlerin Rolü
Doç. Dr. Almaz İSMAYILOVA _____ 179

1. SALON / II. OTURUM

Düvel-i Ecnebiye Defterleri: Oluşum Süreci, İçeriği ve İngiltere'ye Ait XVIII. Yüzyıl Defterleri
Araş. Gör. Hakan YAZAR _____ 195

Tanzimat Sonrası, Osmanlı Devleti'nin Yabancı Şirketler Tarafından Yürütülen İş ve İşlemlerinde Türkçenin Kullanımı Meselesi
Doç. Dr. Rıfat GÜNALAN _____ 215

KONGRE SALONU
III. OTURUM

Kültür ve Kamu Diplomasileri Açısından Bir Yumuşak Güç Unsuru Olarak Türk Arşivleri: Bir Örnek
Prof. Dr. Emekli Büyükelçi Ali Engin OBA _____ 241

İnternet Destekli Tarih Öğretiminde Arşiv Belgelerinin Kullanımı ve Önemi: Türk Arşivleri İçin Bir Çalışma Örneği
Yrd. Doç. Dr. Gülin KARABAĞ, Mesut GÜVENBAŞ _____ 255

Uluslararası Arşiv Tanımlama Standardının Türkiye'deki Özel Kolleksiyonlar İçin Kullanılma Koşullarının Değerlendirilmesi: İSAM Kütüphanesi Ziyad Ebüzziya Evrakı Örneği
Doç. Dr. Niyazi ÇİÇEK _____ 285

Devletlerin Diplomatik Mirasının Sayısallaştırılması (Türkiye, Avrupa ve Amerika'da Sayısal Arşiv Çalışmaları)
Öğr. Gör. Sevgi KORKMAZ _____ 305

1. SALON / III. OTURUM

Geçmişten Günümüze Kıbrıs Milli Arşivi ve Kıbrıs Politikalarındaki Önemi
Dr. Turgay Bülent GÖKTÜRK _____ 341

Elyazmalar Enistitüsü'nde Muhafaza Edilen Abbaskulu Ağa Bakihanov'un Özel Arşivi
Bilimsel İşçi İrada VAZİROVA _____ 375

Arşivlerin Diplomasi Tarihi Yazımındaki Yerine Bir Örnek: Stanley Lane Poole'un Stratford Canning Biyografisi
Araş. Gör. İrşat SARIALİOĞLU _____ 391

KONGRE SALONU
IV. OTURUM

The Importance of the Diplomatic Romanian Archives in Studying the Contemporary History of the Balkan States. Case Study: The Romanian-Turkish Relations (1923-1989)
Doç. Dr. Liliana Elena BOŞCAN _____ 409

The National Archives of Romania. Case Study: Constanta County District
Öğr. Gör. Dr. Nilghiun ISMAIL _____ 435

The Changing Digital Information Management and Archival Landscape: UK Foreign & Commonwealth Office Records
Yrd. Doç. Dr. Lale ÖZDEMİR _____ 467

Siyaset, Hukuk ve Tarih Sarmalında Soykırım İddiaları ve Arşivler
Prof. Dr. Alaeddin YALÇINKAYA _____ 487

1. SALON / IV. OTURUM

Türk Dış Politikası Araştırmalarında İsveç Arşivlerinin (Riksarkivet ve Krigsarkivet) Önemi
Okutman Evren KÜÇÜK _____ 513

Türk Dış Politikası Araştırmalarında Macar Arşiv Belgelerinin Yeri ve Önemi
Dok. Öğr. Müjdat KARAGÜLMEZ _____ 543

Sovyet Büyükelçisinin 1923 Tarihli Mektuplarında Türkiye'nin Dış Politika Meseleleri
Prof. Dr. Musa QASIMLI _____ 575

19. Yüzyılın Başlarında Osmanlı Devleti, Rusya İmparatorluğu və Kaçarlar İranı Arasındaki Diplomatik İlişkilerin Güney Kafkasya'daki Demografik Proseslere Etkisinin İncelemesinde Arşiv Belgelerinin Rolü
Doç. Dr. İrade MEMMEDOVA _____ 591

Türkiye'nin Kafkas Politikası Tarihinin Araştırılmasında Rusya Arşivlerinin Önemi (Azerbaycan Halk Cumhuriyeti ve Dağlı Cumhuriyeti Dönemi)
Prof. Dr. Sevinç ALİYEVA _____ 641

SEMPOZYUM FOTOĞRAFLARI_____ 671

SEMPOZYUM KURULLARI

COMMITTEES OF THE SYMPOSIUM

DÜZENLEYEN KURUMLAR / *COMMITTEES OF THE SYMPOSIUM*

T.C. Başbakanlık Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Atatürk Araştırma Merkezi Başkanlığı/ *Prime Ministry Atatürk Supreme Council for Culture, Language and History Atatürk Research Center*

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü/ *General Directorate of State Archives of the Prime Ministry of the Republic of Turkey*

Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı/ *Ministry of Foreign Affairs Directorate of Diplomatic Archives*

DÜZENLEME KURULU / *ORGANIZING COMMITTEE*

Prof. Dr. Mehmet Ali BEYHAN
Prof. Dr. Uğur ÜNAL
Büyükelçi Songül OZAN
Nihat BÜYÜKBAŞ
Prof. Dr. Halil BAL
Prof. Dr. Mustafa Sıtkı BİLGİN
Prof. Dr. Çağrı ERHAN
Prof. Dr. Abdullah İLGAZİ
Prof. Dr. Neşe ÖZDEN
Prof. Dr. Adnan SOFUOĞLU
Prof. Dr. Necati Fahri TAŞ
Prof. Dr. Mehmet TEMEL
Prof. Dr. Mehmet CANATAR
Prof. Dr. Ömer TURAN
Prof. Dr. Ömer Osman UMAR
Prof. Dr. Selma YEL

BİLİM KURULU / *SCIENTIFIC COMMITTEE*

Prof. Dr. Mehmet Ali BEYHAN
Doç. Dr./ *Assoc. Prof.* Uğur ÜNAL
Büyükelçi/*Ambassador* Songül OZAN
Nihat BÜYÜKBAŞ
Prof. Dr. Halil BAL
Prof. Dr. Mustafa Sıtkı BİLGİN
Prof. Dr. Mehmet CANATAR
Prof. Dr. İsmail COŞKUN
Prof. Dr. Kemal ÇELİK
Prof. Dr. Melek ÇOLAK
Prof. Dr. Çağrı ERHAN
Prof. Dr. Eric GOLDSTEIN
Prof. Dr. Yasemin GÜLBAHAR GÜVEN
Prof. Dr. Abdullah İLGAZİ
Prof. Dr. Cengiz HAKOV
Prof. Dr. Arshi KHAN
Prof. Dr. Selami KILIÇ
Prof. Dr. Neşe ÖZDEN
Prof. Dr. Hamit PEHLİVANLI
Prof. Dr. Döölötbek SAPARALİYEV
Prof. Dr. Adnan SOFUOĞLU
Prof. Dr. Recep ŞKRİYEL
Prof. Dr. Necati Fahri TAŞ
Prof. Dr. Mehmet TEMEL
Prof. Dr. Mustafa TURAN
Prof. Dr. Ömer TURAN
Prof. Dr. Ömer Osman UMAR
Prof. Dr. Selma YEL
Prof. Dr. Mustafa YILMAZ
Doç. Dr./ *Assoc. Prof.* İrade MEMMEDOVA
Dr. Steven MOREWOOD

SEKRETARYA

Aslı AKDOĞANBULUT İNSAN
Duygu TÜRKER ÇELİK

ARŞİV MALZEMESİNİN TANIMLAMA İLKELERİNİN ARAŞTIRMA HİZMETLERİNE YANSITILMASI: DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI DİPLOMATİK ARŞİV DAİRESİ (DIAD) ARŞİV SİSTEMİ

Hamza KANDUR* - Bahattin YALÇINKAYA** - Elif YILMAZ***

Özet

Bu çalışma, Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesi (DIAD) bünyesinde bulunan arşiv malzemesinin düzenlemesi, tanımlanması, dijital ortama aktarılması ve araştırmacıların hizmetine sunulması amacı ile başlatılan proje kapsamında hazırlanmıştır. Proje kapsamındaki arşiv malzemesinin düzenleme ve tanımlama faaliyetlerinin arşivcilik prensiplerine ve uluslararası standartlara uygun olarak yapılabilmesi amacıyla detaylı bir çalışma yürütülmüştür. Arşivciliğin temel prensipleri olan provenans prensibi ve orijinal düzen prensiplerinin söz konusu arşiv malzemesine uygulanabilmesi için öncelikli olarak arşiv malzemesinin ait olduğu 1919 yılından günümüze kadar olan dönemdeki Dışişleri Bakanlığı teşkilat yapısı ve bu yapıdaki değişimler analiz edilerek belgelerin üretildikleri dönemdeki kurum idari yapısı ile ilişkilendirilmeleri sağlanmıştır. İkinci olarak arşiv malzemesinin tanımlanmasında ve indekslenmesinde kullanılan alanların uluslararası standartlara uygunluğu sağlanmıştır. Bu bağlamda DIAD arşiv malzemesi için kullanılan tanımlama alanları uluslararası tanımlama standartları ile eşleştirilmiştir.

Anahtar Kelimler: Arşivlerde Tanımlama, Provenans, Türkiye Cumhuriyeti Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesi

---

*Prof.Dr., Marmara Üniversitesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, kandur@marmara. edu.tr

**Dr., Marmara Üniversitesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, yalcinkaya@marmara.edu.tr

***Arş.Gör., Marmara Üniversitesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, elif.yilmaz@marmara.edu.tr

THE REFLECTION OF ARCHIVAL MATERIAL DESCRIPTION PRINCIPLES TO REFERENCE SERVICES: MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS DIRECTORATE OF DIPLOMATIC ARCHIVES (DIAD) ARCHIVAL SYSTEM

Abstract

This study was conducted within the scope of the project embarked upon by the Ministry of Foreign Affairs Directorate of Diplomatic Archives with the aim of making archival material available to researchers upon its arrangement, description and transfer to a digital environment. Within the scope of the project, comprehensive work was carried out in order to ensure that the arrangement and description activities of archival material could be undertaken in accordance with archival principles and international standards. In order for the principles of provenance and original order to be applied to the archival material at hand it was first necessary to determine the relationship between the period the records were created, from 1918 to the present day, and the organizational structure of the Ministry of Foreign Affairs through analyzing organizational structural changes. Secondly, the application of the fields used in the description and indexing of archival material was carried out to international standards. Within this context, the descriptive fields used for DIAD archival material were matched to international descriptive standards.

Key Words: Archival Description, Provenance, Republic of Turkey Ministry of Foreign Affairs Directorate of Diplomatic Archives

1. Dışişleri Bakanlığı teşkilat yapısındaki değişimler

Osmanlı Devleti'nde ilk defa 1453 yılında İstanbul'un fethi sonrasında ortaya çıkan ve devletin dışişlerinden sorumlu olan Reisülküttablık Kurumu, 1835 yılında yerini ve görevini Hariciye Nezareti'ne bırakmıştır (Findley:178). Reisülküttablık'ın, Hariciye'ye çevrilmesinden sonra kurum teşkilat yapısı ile ilgili ilk nizamname de 1835 yılında yayınlanmıştır. Bu nizamnameye göre Hariciye Nezareti'nin teşkilatı: Hariciye Müsteşarlığı, Müsteşarlık Muavenesi, Daire-yi Evvel ve bu daireye bağlı Tahrirat Kalemi, Tercüme Kalemi, Tahrirat-ı Ecnebiye Kalemi, Telgrafname Kalemi; Daire-yi Saniye, Daire-i Selase, Evrak Müdürlüğü ve Matbuat Müdürlüğü'nden oluşmaktaydı. İleriki yıllarda yayınlanan devlet salnamelerinde, Hariciye Nezareti'nin teşkilat yapısında ihtiyaca göre bazı düzenlemeler yapıldığı ve Şifre Müdüriyeti, Sicil-i Ahval Müdüriyeti, Hazine-i Evrak Mümeyyizi ve Levazım Mümeyyizi gibi yeni birimlerin ilave edildiği görülmektedir. Hariciye Nezareti, TBMM'nin kurulmasını takiben, 1922 yılında lağvedilmiştir (Girgin, 2004:76).

Büyük Millet Meclisi'nin kurulmasının ardından, "Büyük Millet Meclisi İcra Vekillerinin Suret-i İntihabına Dair Kanun" yayınlanmış, (3 Sayılı Kanun, 1921) Hariciye Vekaleti de resmen ortaya çıkmıştır.

1920-1923 yılları arasında hem ülkedeki hem de dünyadaki siyasi gelişmeler dolayısı ile Hariciye Vekaleti teşkilatının genişlemesine gerek görülmüştür. Nitekim 1924 yılında Hariciye Vekaleti merkez teşkilatı başta Vekil ve altında Müsteşar, Hususi Kalem, Siyasi Müşavir, Umumi Siyasiye Müdürü ve Umumiliği, Teşrifat Müdürü Umumiliği, Matbuat Müdürü Umumiliği ile Şifre Kalemi, Zat İşleri Müdürlüğü, Evrak Müdürlüğü, Levazım Müdürlüğü şeklinde organize edilmiştir (Girgin, 2004:212).

1924 yılında temel birimleri yerleşmiş olan Hariciye Vekaleti Merkez Teşkilatı 1925-1927 yılları arasında biraz daha genişlemiştir. Bu yıllarda teşkilata Umuru Şehbenderi ve Ticariye Müdürü Umumiliği, Tabiyet ve Umuru Hukukiyeyi Muhtelite Müdürlüğü, Memurin ve Sicil-i Ahvaliye Müdürlüğü, Heyet-i Müşavere, Başhukuk Müşavirliği gibi birimler de eklenmiştir (Girgin, 2004:213).

1927 yılında Cumhuriyet Hariciyesi teşkilatına dair yapılmış, ilk kapsamlı hukuki düzenleme olan 1154 sayılı "İlk Hariciye Vekâleti Teşkilat Kanunu" yürürlüğe girmiştir (1154 Sayılı Kanun, 1927).

1933 yılında 1154 sayılı ilk teşkilat kanununun yerine, 2223 sayılı ikinci "Hariciye Vekâleti Teşkilatı Kanunu" çıkarılmış (2223 Sayılı Kanun, 1933); bunu takiben 1938 yılında 3312 sayılı üçüncü "Hariciye Vekâleti Teşkilât Kanunu" yürürlüğe girmiştir (3312 Sayılı Kanun, 1938). 1938 yılında kabul edilen bu kanuna ilişkin 1941, 1942 ve 1947 yıllarına değişiklikler yapılmıştır. Söz konusu kanunlar ve bu kanunlardaki değişiklikler, bazı mevzuat düzenlemelerinin ve II. Dünya Savaşı'nın ortaya çıkardığı birtakım coğrafi değişikliklerin dış işlerinin dış teşkilatına yansımasının sonucudur. 1930'lu yıllardan 1950'li yılların başına kadar Hariciye Vekaleti'nin merkez teşkilatının ana yapısını koruduğu ve bazı mevkii değişikleri ile yetindiği söylenebilir.

1950'li yıllarda vekaletin merkez teşkilatında göze çarpan en büyük değişiklik, kurumun ismi olarak Hariciye Vekaleti yerine Dışişleri Vekaleti kullanılmasıdır. 1953 yılında vekaletin teşkilatı ile ilgili yapılan çalışmalar sonucunda bazı birim adlarında da değişiklikler olduğu görülmüştür. Evvelce "Katib-i Umumi" denilen en yüksek bürokratik görevlinin "Umumi Katip" olarak anıldığı daha sonra da "Genel Sekreter" unvanını aldığı belirlenmiştir (Girgin, 2004:237).

1960'lı yıllarda "Dışişleri Bakanlığı" ismi kullanılmaya başlanmıştır. Bu dönemde Dışişleri Bakanlığı Merkez Teşkilatı'nda görülen en önemli değişiklerden biri de 1948 yılından itibaren dış yardımlardan ve ekonomik işbirliğinden sorumlu olan Milletlerarası İktisâdi İşbirliği Teşkilatı'nın Dışişleri Bakanlığı'ndan alınıp, Maliye Vekaleti'ne bağlanmasıdır (12 Sayılı Kanun, 1960).

1970'li yıllardaki merkez teşkilatının önceki dönemlere nazaran bazı birimlerinin büyüyerek, düzeyinin yükseltildiği gözlenmektedir. Örneğin evvelce "Kıbrıs Bürosu" olan birim bu dönemde Yunanistan'la ilişkileri de bünyesine alarak genel müdürlük olmuş, "Siyaset Planlama" ilk başlarda grup adıyla kurulmuşken genel müdürlük seviyesine yükseltilmiştir. İlk başlarda "İşçi Meseleleri Koordinasyon Bürosu" olan birim ise "Sosyal İşler" adı verilerek genişletilmiştir (Girgin, 2004:256).

1984-1985 yıllarındaki Dışişleri Bakanlığı Merkez Teşkilatı incelendiğinde, artık birimlere hizmet içi kodların verilmeye başlandığı görünmektedir. Bu dönemde, ayrıca, dış siyaset ve dünyanın içinde bulduğu gelişmeler, Dışişleri Bakanlığı'nın teşkilat yapısını ve birimlerin oluşumunu etkilemiştir. Örneğin, içerisinde bulunduğumuz coğrafi bölge açısından çok kritik bir dönem olan 1989 yılında, Doğu Bloku ülkelerinin içinde bulundukları karışıklık, İki Almanya'nın birleşmesi, Eski Sovyetler Birliği'nin yerine Bağımsız Devletler Topluluğu'nun geçmesi Dışişleri Bakanlığı'nın "İkili Siyasi İşler" birimine bağlı birimler değişmiş ve genişlemiştir (Girgin, 2004:258).

1990'lı yıllarda Körfez Savaşı, Sovyetler Birliği'nin dağılması, Balkanlarda Yugoslavya'nın parçalanması gibi gelişmeler, Dışişleri merkez teşkilatındaki birimlerin ve işlerden sorumlu müsteşar yardımcılarının çoğalmasına neden olmuştur. 1994 yılında, 4009 sayılı "Dışişleri Bakanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun" yayınlanarak bakanlığın kuruluş, görev ve teşkilatına ilişkin esaslar hakkında bilgi verilmiştir (4009 Sayılı Kanun, 1994).

2000'li yıllarda da dünyadaki siyasi gelişmeler doğrultusunda Dışişleri Bakanlığı'nın merkezi ve dış teşkilat yapılarında değişiklikler olmuştur. Bakanlığın teşkilat yapısını ilgilendiren, 6004 sayılı Dışişleri Bakanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun 13 Temmuz 2010 tarihinde resmi gazetede yayımlanmıştır. Bu kanunda Bakanlık Teşkilatı, Kadroları ve Personeli hakkında bilgi verilmiş, Bakanlık Makamı, Ana Hizmet Birimleri, Danışma ve Denetim Birimleri, Yardımcı Hizmet Birimleri, Yurtdışı Teşkilatı ve Bakanlık Personelinin görevleri belirlenmiştir (6004 Sayılı Kanun, 2010).

Yukarıdaki tarihçeden de görüleceği üzere, Dışişleri Bakanlığı teşkilatı zamanın ihtiyaçları ve dünyadaki gelişmeler doğrultusunda değişiklikler göstermiştir. Bu tür değişimler, kurumların belge üretme, kullanma, dosyalama ve arşivleme gibi faaliyetlerini yakından ilgilendirmektedir. Arşivcinin görevi kurumsal yapılar ve bu yapılar sonucu oluşan arşiv malzemesini ait olduğu dönemin teşkilat ve kurumsal çevre şartları içerisinde düzenlemek ve kullanıcıya sunmaktır. Bu anlamda, DIAD arşiv malzemesi üzerinde yapılan her türlü düzenleme ve tanımlama işlemleri belgelerin üretildikleri dönemdeki provenans ve orijinal düzen koşulları içerisinde yapılmaktadır.

2. Arşiv malzemesinin düzenleme ve tanımlama prensipleri

Arşiv malzemesi kavramı temelde iki farklı anlamda kullanılır. Bunlardan birincisi 'kurumların faaliyetleri sırasında alınan ya da üretilen; kanıt değeri ya da idarî, hukukî, malî ve/veya tarihî bilgi değeri taşıdığı için saklanmasına karar verilen, genel olarak güncel olmayan her türlü belgeyi' ifade eder. İkinci olarak ise, daha çok 'koleksiyon' anlamına gelen ve belli bir amaç ve bütünlük içerisinde derlenmiş her türlü kayıtlı belgeyi ifade etmek için kullanılır (TS 13298, 2015). Arşiv malzemesi kullanıma sunulmadan önce düzenleme ve tanımlama işlemine tabi tutulur. Düzenleme işlemi için arşiv malzemesi üzerinde fiziksel kontrolün, tanımlama işlemi için ise entelektüel kontrolün sağlanmasıdır denebilir. Bu işlemler, kullanıcıların arşiv malzemesinin sadece içerik bilgisine değil aynı zamanda belgenin üretildiği kurumsal yapı bilgilerine de erişmesini sağlar.

Arşivler için tanımlama, arşiv malzemesinin erişime açılması için temel bir unsurdur. Özellikle arşiv belgelerinin tanımlanması araştırmacıların aradıkları belgelere erişmesi açısından önemlidir. Temel hedef, kurumsal belgeleri hiyerarşileri göz önünde bulundurularak araştırmaya açmaktır. Bu yaklaşım, tek tek belge bazında değil; kolektif olarak belgelerle çalışmayı ve belgelerin tanımlanmasını kapsamaktadır (Berner, 1978:169-171).

Arşivcilik yaklaşımı, düzenleme ve tanımlama açısından genellikle kütüphanecilik uygulamaları ile karıştırılsa da prensipte farklılıklar göstermektedir. Kütüphanecinin uğraştığı ve tanımlama için çaba sarf ettiği ciltler, hacimce arşivcilerin çalıştığı materyallerden fazla olabilir fakat arşivcinin yerleşik olmayan standartlaşmamış ve karmaşık bir evrene sahip olduğu göz ardı edilmemelidir (Dearstyne, 2001:123). Kütüphane materyallerinde tanımlama ile ilgili bilgiler kitabın kendisinden edinilebilir. Arşivcilikte ise tanımlama materyalin fiziksel özelliklerinin, entelektüel içeriğinin ve belgelerin üretildiği yapının tanımlanmasını içerir (Roe, 1991:3).

Arşivcilikte tanımlama faaliyeti, düzenleme ile başlayan ve araştırmacıyı da içine alan geniş bir kavramdır. Düzenleme faaliyeti arşiv disiplininde iki farklı prensip ile ele alınmıştır. İlk prensip, Fransızca karşılığıyla *respect des fonds* (kaynağa saygı) olarak da bilinen; 19. yüzyılda Fransız ve Prusyalı arşivciler tarafından geliştirilmiş olan *prove-*

nans prensibidir (Schellenberg, 1993:41). Provenans kavramını belgenin kaynağı ile ilgilidir. Belirli bir üretene ait belgelerin diğer üretenlere ait belgelerle karıştırılmaması gerektiğini ya da daha basit olarak belgelerin onları üreten kişilere, kurumlara, bürolara ya da idari birimlere bağlı olarak bir arada tutulması gerektiğini kabul etmektedir. Provenans, sağduyuya dayanan bir uygulama olmanın yanı sıra aslında güçlü bir yönlendirici prensiptir. Öncelikle, koleksiyonları parçalamayı ve konusal ya da diğer başlıklara bağlı olarak yeniden düzenlemeyi kabul etmez. Tarihsel belgeler, kütüphane materyallerinin aksine, arşivci tarafından konusal olarak bir araya getirilmezler. Bunun yerine erişim ya konuları doğrudan açıklayan ya da orijinleri, amacı, üretim şekli ve belgenin üretimi ile sonuçlanan işlevleri tanımlarlar. Provenans, belgelerin organize olarak ve belli amaçlar doğrultusunda yürütülen faaliyetler sonucu oluştuğunu; organik olarak üretildiğini, birbirileri ile de bir ilişkilerinin olduğunu kabul etmektedir. Provenans, önemli bilgilerin bu belgelerin üretim ve ilişkileri bağlamında incelenerek elde edilebileceğini kabul etmektedir. Ayrıca provenans, ilişkili belge gruplarını, bütünlükleri içinde gözden geçirilmelerini mümkün kılarak bütün halinde tutar (Dearstyne, 2001:125-126). Provenans prensibi kurumun türü, arşiv malzemesinin niteliği ve niceliğinden bağımsız olarak her şartta uygulanması malzemeye hızlı ve kesintisiz erişimin sağlanabilmesi için stratejik öneme sahip bir noktadır.

İkinci prensip, belgelerin üretildikleri veya bunları üretenlerin, bir araya getiren kişilerin ya da kurumun uyguladığı düzen içinde saklanmaları gerektiğini belirtilen *orijinal düzen*dir. Orijinal düzenin korunması, kullanıcının bilgiyi üretildiği düzen içinde elde etmesini, kullanmasını; bir başka deyişle belgeleri düzenleri içinde gözden geçirdikçe ortaya çıkan öyküyü anlamasını sağlar (Dearstyne, 2001:126).

Düzenleme ile ilgili planlar; arşiv mevcudunun büyüklüğüne, güncel kullanım için düzenlenmesine, kurumların teşkilat yapılarının zaman içindeki değişimlerine, dosyalama yapısındaki farklılıklara ve fiziksel formatların çeşitliliğine bağlı olacaktır (Miller, 1991:46). Düzenlemenin tanımlama ile ilişkili olması, arşivsel tanımlamanın düzenleme seviyesine göre yapılmasını mümkün kılan bir unsur olarak ortaya çıkar. *Arşiv, Belge Grubu, Alt grup, Seri, Dosya ve Belge* olarak bilinen tanımlama seviyeleri arşivcilik literatürüne 1960'lı yıllarda girmiştir ve halen kullanılmaktadır. Bu tanımlama seviyeleri aynı zamanda düzenleme seviyelerini ifade etmektedir (Holmes, 1964).

Arşivcilik açısından bakıldığında, yüksek hacimli arşivlerde seri tanımları arşivcilik bakış açısıyla en önemli tanımlama düzeyidir. Bu seviye, özellikle, tarihsel belgelerin tanımlanmasında araştırmacılar için en yararlı seviyedir. Seri, belli bir konu ya da işlevle ilişkisi nedeniyle aynı faaliyetin ürünü; belli bir forma sahip olup üretimi, alımı ya da kullanımından dolayı ortaya çıkan ilişkiler nedeniyle bir dosyalama sistemine bağlı olarak düzenlenmiş ya da bir birim olarak oluşturulmuş dosya birimleri veya dokümanlar olarak tanımlanabilir. Gerçek bir seri, tutarlı bir yapı içinde düzenlenmiş benzer dosya birimlerinden oluşur. Serinin bir başı bir de sonu olup, seri içindeki her ögenin belli bir ilişkisi mevcuttur (Holmes, 1964:30).

Tanımlama basitçe "araştırma araçlarının hazırlanması yoluyla arşiv mevcudu üzerinde entelektüel kontrolün sağlanması işlemi" olarak tanımlanır. Bu tanım, güncel teknoloji ile biraz daha gelişerek "bir arşiv kurumunun mevcudunu belirleme, yönetme, yerini saptama ve yorumlamaya hizmet eden her türlü bilgiyi sağlama, sıraya koyma, analiz etme ve düzenleme ile belgelerin seçildiği mevcudun içeriğini ve belge sistemlerini izah etme süreci" olarak geliştirilmiştir (Society of American Archivist, 1990:15-16).

Tarihsel belge koleksiyonlarının özet tanımlarından, belge gruplarından arşivin elinde bulunan her bir belgenin tek tek tanımlanmasına kadar, her seviyede, ayrıntılı tanımlama yapılması mümkündür. Çoğu arşivci, genellikle her bir serinin makul olarak ayrıntılı bir şekilde tanımlanması için bu iki uç arasında bir hedef saptar. Örneğin, seri düzeyinde tanımlama, her koleksiyonun tanımlanması gibi çok genel bir yaklaşımla belgenin tanımlanması sonucu belgelerin içeriklerinin ve aralarındaki ilişkilerin kaybolmasına neden olacak bir yaklaşım arasında bir denge sağlamak tanımlama için önemli bir faktördür.

Bilgi, kullanıcıya sistematik bir şekilde sunulmalıdır. Belirleyici veri, belgelerin üreticisi, belgelerin başlığı (adı), fiziksel özellikleri, içeriğin tanımı, indeksleme için kullanılan anahtar terimler, ihtiyaç duyulduğunda ek girişler ve arşiv lokasyon bilgisi gibi bilgiler çeşitli tanımlama standartları kullanılarak sunulmaktadır. En bilinen tanımlama standartlarından biri de MARC –AMC'dir. (Machine-Readable Cataloging for Archives and Manuscripts Control) Yapılan tanımlama ayrıntısının düzeyi, kullanıcıya belgenin orijin, hacim ve bilgisel içeriği

hakkında oldukça iyi bir izlenim vermek için, yeterli bilginin sağlanması ve böylece o kişinin araştırması için uygun belgeler olup olmadığı konusunda bir karar vermesi açısından önemlidir (Dearstyne, 2001:136).

Kütüphanecilikte kullanılan kataloglama terimleri arşivcilik için kullanılamazlar. Ancak, kütüphanecilerin de arşivcilerin de, kendi tanımlama işlerinde, başlıkların ve tanımlayıcı terimlerin kullanımında tutarlı olmaları gerekmektedir. Bu konuda 1989 yılında Steven Hensen, arşivcilerin anlayabileceği ve izleyebileceği bir rehber olması ve isimlendirmede kurallar sağlaması amacıyla *Arşivler, Şahsi Belgeler ve Özel Arşivler: Arşivler, Tarihsel Cemiyetler ve Şahsi Arşiv Materyali Barındıran Kütüphaneler için bir Kataloglama El Kitabı (Archives, Personel Papers, and Manuscript: A Cataloging Manual for Archival Repositories, Historical Societies, and Manuscript Libraries)* (APPM) isimli yayını çıkartmıştır (Hensen, 1989). APPM arşivcilikte tanımlamanın uygulanabilirliği üzerine inşa edilmiştir. Kullanıcıları, tanımlayıcı bilgi açısından doğrudan belgelere yönlendirmekten ziyade araştırma araçlarına yöneltmekte ve tek tek belge bazında bir yaklaşımdan çok kolektif bir tanımlama sunmaktadır.

Bu durumda araştırmacı, araştırma yaptığı serinin aradığı konu ile ilgili bilgi içerdiğini tahmin edecektir. Araştırma araçları araştırmacıyı arzu edilen materyale ulaştırmış fakat izlenen yol, belgelerin doğal hiyerarşisi ve belgeleri üreten kurumun/birimin işlevleriyle nasıl ilişkilendirildiğinin açıklanması ile mümkün olmuştur. Provenans yaklaşımı ele alınırsa arşivcinin karşılaşacağı temel zorluk belgeleri üretenin işlevleri ve faaliyetleri konusunda bilgi sunmaktır.

3. DIAD Arşiv Malzemesinin Tanımlanması

Belge bazında yapılan arşivsel tanımlamalarda genel bir hata olarak sıkça karşılaşılan uygulama belgenin ait olduğu dosya ve seri gibi düzeylerin tanımsız olarak araştırmacıya sunulmasıdır. Bu durumda araştırmacı, erişmiş olduğu belgeyi hangi bağlamda değerlendireceğine, belgenin üretimi ile ilgili şart ve ilişkilere ait bilgilere sahip olmayacaktır. Hâlbuki belgeler bazen tek başlarına yorumlandığında farklı yorumlara ve yanlış anlamalara yol açabilirler. Belgeleri ait olduğu kurumun o zamanki yapısı ve faaliyetlerine göre değerlendirmek diğer faaliyet ya da belgelerle bağıntı kurarak ele almak araştırmacılar için daha ön plana çıkan bir unsurdur.

Arşivsel tanımlama ile ilgili dünya çapında uygulanmakta olan birçok standart ve yaklaşımdan bahsedilebilir. Bunlardan en yaygın ve etkili bir biçimde kullanılanlarından bazıları APPM (APPM Standards for Archives, Personal Papers and Manuscripts), DACS (Describing Archives: A Content Standard), EAC-CPF (Encoded Archival Context - Corporate bodies, Persons and Families), EAD (Encoded Archival Description), ISAAR(CPF) (International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families), ISAD(G) (International Standard Archival Description - General), MAD (Manual of Archival Description), RAD (Rules for Archival Description) şeklinde sayılabilir.

DIAD belgelerinin üst düzey tanımları için ISAD(G) kullanımı önerilmiştir. ISAD(G) çok düzeyli çalışmaya uygun bir standarttır. Fon seviyesinden başlayarak, seri, klasör/dosya, belge veya belge bileşeni dâhil olmak üzere, tüm düzeylerde tanımlama yapılmasına imkân tanıyan ISAD(G), hiyerarşik bir düzen içinde arşiv malzemesinin tanımlanması için oldukça kullanışlıdır. ISAD(G) fonun ve parçalarının şartları ve çevresi ile hiyerarşik yapısını sunmak için çoklu düzeyde genelden özele doğru tanımlama yapmaya müsait bir yapıdadır. Fon (kurum) düzeyinde tanımlama yapmak, bir bütün olarak fonla ilgili bilgi verilmesi, kurumun yıllar içindeki değişiminin serilere ya da birimlere nasıl etki ettiğinin ortaya konulması bakımından genelden özele doğru tanımlamada, araştırmacılar için yol gösterici olmakla beraber, dönemin şartlarına ve belgelerin bağlamına işaret etmesi açısından son derece önemlidir.

Bu bağlamda, DIAD arşiv malzemesinin tanımlanmasında belge seviyesi tanımlar, seri seviyesi ile ve seri seviyesi tanımların kurum teşkilat yapısı ile ilişkilerinin ilgili dönemler göz önünde bulundurularak yapılması gerçekleştirilmiştir. Aşağıdaki tablo DIAD arşiv malzemesi için kullanılan tanımlama ögelerinin uluslararası tanımlama standartlarına göre mukayesesini göstermektedir.

Arşivsel Tanımlama

ISAD G (1)	APPM (2)	MAD2/MAD3 (3)	RAD (4)	DIAD (5)
Arşiv materyalleri ve onu üreten şartlar ve çevre ile belge sistemini belirlemeye, yönetmeye, yerini saptamaya ve açıklamaya hizmet eden bilgiyi ele geçirerek, analiz ederek, düzenleyerek ve kaydederek bir tanımlama biriminin ve eğer mevcutsa onu oluşturan parçaların doğru tanımının oluşturulması. Bu terim aynı zamanda süreç sonucu ortaya çıkan ürünü de tanımlar.	Arşiv materyalinin doğası ve arşivcinin materyali yönetmesi üzerine ileri sürülmüştür. Arşiv materyalinin katalog yöntemi ile keşfe açılması veya arşiv malzemesinin bağlamının ve materyale ait bilginin ifşa edilmesini ifade eder.	Mevcut arşiv materyali için bir araştırma aracı oluşturma ve yüzeysel bir kontrol mekanizması kurmayı amaçlar.	Fonların tanımlama kuralları çerçevesinde fonların dinamik ve organik olarak, serilere ayrılmasını ve serilerin daha alt parçalara ayrılmasını esas alır. Her bir parça bir obje tanımlama olarak değerlendirilir. Parçalar arasında hiyerarşik bir ilişki ve bu ilişkiyi tanımlayan bir yapıdır.	Dışişleri Bakanlığının Arşivinin 1918'den bu yana geçirdiği değişimler, bakanlığın yürüttüğü faaliyetler ve arşiv malzemesinin gelişimi tanımlanır.

Birim Tanımı	Fiziksel formda bulunan bir doküman/belge seti, ve malzemenin oluşumuna dair yapısını incelemek için kullanılır. (konteyner, kutu, klasör, Kaset vb.)	1)Belge/Doküman 2)Seriler 3)Koleksiyon 4)Belge Grubu 5)Arşivler	Toplu halde bulunan gruplar için tanımlama seviyelerini (gruplar, alt gruplar, sınıflar) aynı zamanda parça seviyesinde tanımlamayı ifade eder.	Bütün seviyelerde belge/doküman ile ilgili birimlerin tanımlanmasını ifade eder.	Yıllara göre teşkilat yapısındaki birimlerin faaliyetleri ve bu faaliyetlere bağlı oluşan seri tanımları ele alınır.
Seviye Tanımları	1)Fonlar 2)Alt Fonlar 3)Seriler 4)Alt Seriler 5)Klasör-Dosya 6)Belge/Doküman	Uygun seviyede arşiv materyalinin durumuna göre birkaç seviyeye bölünebilir. Bu seviyeler provenans ve form bazında bölünür.	0)Depo 1)Grup Yönetimi 2)Grup 2.5)Alt Grup 3)Seri 4)Belge/Doküman 5) Parça	1)Fon 2)Seri 3)Klasör-Dosya 4)Belge/Doküman	1) Fon (Dışişleri Bakanlığı Arşivinin Tarihsel Gelişimi) 2-)Birim/Seri Tanımı 3)Klasör tanımları 4) Belge tanımları

Tablo 1 - Standartların Arşiv, Birim ve Seviye Açısından Mukayese Edilmesi

(1) ISAD – G: International Standart Archives Description – General

(2) APPM: Archives, Personal Papers, and Manuscripts

(3) MAD: Manuel Archives Description

(4) RAD: Rules for Archival Description

(5) DIAD: Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesi

4. DIAD Arşiv Malzemesi Tanımlama Alanları

DIAD bünyesinde bulunan arşiv malzemesinin tanımlanması ve indekslenmesi için araştırmacının ihtiyacı olabilecek tüm noktalar analiz edilerek uygun tanımlama ve indeks alanları önerilmiştir. Bu bağlamda kullanılan tanımlama alanlarını aşağıdaki şekilde gruplamak mümkündür.

4.1 Kimlik ve Şartlar/Çevre Alanları

Tanımlama birimini yegâne olarak belirlemek ve bunu temsil eden tanımlamaya bir bağlantı sağlamak amacıyla tanımlanır.

Fon adı-kodu, bağlı bulunduğu birim-üst birim gibi bilgilerin tespitinin yapılarak tekil bir tanımlama ile ilişkilendirilmesi provenans bilgisinin tespiti açısından gerekli bir bilgidir. Bağlı olduğu birimin, hangi serisi veya alt serisi ise seri adı ve kodu yine burada tanımlanır. Bu serinin "başlığı nedir?" veya "ne olmalıdır?" sorusunun cevabı araştırmacıya seride neleri bulabileceğine dair ipucu veren en kritik sorulardır. Serinin hangi tarihleri kapsadığı ve bu seri içerisinde bulunan arşiv malzemesinin ölçütlerinin belirtilmesi serilerin kimlik alanlarının oluşturulmasında önemli bilgi alanlarıdır.

Tanımlama biriminin şartları ve çevresi içinde bir yere oturtabilmek ve daha anlaşılabilir kılmak amacıyla üreticisi hakkında idari tarih ya da biyografik ayrıntılar sağlamak için idari/biyografik tanımlama alanı kullanılır. Tanımlama biriminin oluşumundan sorumlu kurumun(ların) ortaya çıkış, ilerleme, gelişim ve işleyişi ya da şahıs(ların) yaşamı ve çalışmaları konusunda önemli bilgi özet olarak verilir. Eğer basılı kaynaklarda ek bilgi mevcutsa bu kaynaklar referans olarak gösterilir.

Şahıslar ya da ailelerle ilgili tam adlar ve unvanlar, doğum ve ölüm tarihleri, doğum yeri, yerleştikleri ve yaşadıkları yerler, faaliyetler, meslekler ya da bürolar, lakaplar, önemli başarılar ve ölüm yeri gibi bilgiler kaydedilir.

Üreticinin adının tam olarak belirtilmesi bir sonraki idari/biyografik tarihin tanımlanmasında önemli bir etkiye sahiptir. İdari/biyografik tarih ise bu serinin teşkilat şeması göz önünde bulundurularak hangi tarihlerde ne gibi gelişmeler sonucundan, hangi faaliyetleri yerine getirmek için oluşturulduğunun genel bir bilgisini içerir. Bu alan aynı zamanda belgenin bağlı olduğu birimin tarihçesini, hatta birimin ait olduğu kurumun tarihçesini yansıtması ve araştırmacıları yönlendirmesi açısından titizlikle tanımlanması gereken bir tanımlama alanıdır.

4.2 İçerik ve Kapsam Alanları

Bu alan serilerde kapsam ve içeriğin tanımlandığı alandır. Kapsam ve içerik alanı, araştırmacılara tanımlama birimi ile olası ilgisi konusunda hüküm sahibi olmalarını sağlamak amacıyla tanımlanır. Tanımlama biriminin kapsamı (örneğin zaman ve coğrafi bilgi gibi) ve içeriği (örneğin belge formları / formatları, konu, yönetimsel işlemler gibi) konusunda tanımlama düzeyine uygun bir özet verilir.

Değerlendirme, imha ve saklama süresi ile ilgili tanımlama bilgisi, herhangi bir değerlendirme, imha ve saklama süresi belirleme uygulaması konusunda bilgi sağlama amacıyla tanımlanır. Belgeleri değerlendirme, imha ve saklama süresi belirleme uygulamaları, özellikle materyallerin yorumlanmasını olumsuz olarak etkileyecekse, tanımlama birimi tarafından gerçekleştirilir ya da planlanır.

Belge ekleme olasılığı kullanıcıyı tanımlama biriminin tahmin edilebilir artış miktarı konusunda bilgilendirmek amacıyla kullanılır. Eğer materyalde artış umuluyorsa belirtilir. Uygun olduğu üzere nicelik ve sıklık konusunda bir tahmin verilir.

Düzenleme sistemi tanımlama alanı ise tanımlama biriminin dâhili yapısı, düzen ve/veya sınıflandırma sistemi konusunda bilgi sağlamak amacıyla kullanılır. Tanımlama biriminin dâhili yapısı, düzen ve/veya sınıflandırma sistemi belirtilir. Bunların arşivci tarafından nasıl gerçekleştirildiği açıklanır.

4.3 Erişim Alanları

Erişim ile ilgili şartlar tanımlama alanı, tanımlama birimine erişimi sınırlayan ya da etkileyen yasal statü ve diğer düzenlemeler konusunda bilgi sağlamak amacıyla kullanılır. Tanımlama birimine erişimi etkileyen kanun ya da yasal statü, anlaşma, düzenleme ve politika belirtilir. Kapalı kalma süresi ve materyalin kullanıma sunulacağı muhtemel tarih belirtilir.

Materyalin çoğaltılması ile ilgili şartlar tanımlama alanı, tanımlama biriminin çoğaltılması ile ilgili herhangi bir kısıtlama olup olmadığını belirtmek amacıyla kullanılır. Tanımlama birimine erişim mümkün kılındıktan sonra telif hakkı gibi çoğaltma ile ilgili şartlar konusunda bilgi verilir. Eğer bu şartların varlığı konusunda bir bilgi yoksa bu ifade edilir. Eğer herhangi bir şart yok ise belirtmeye gerek yoktur.

Materyalin dili ve yazı türünü ifade edildiği tanımlama alanı Tanımlama biriminde kullanılan dil(ler), yazı(lar) ve sembol sistemini tanımlamak amacıyla kullanılır. Tanımlama birimini oluşturan dil(ler) ve/veya yazı(lar) kaydedilir. Kullanılan farklı alfabeler, yazılar, sembol sistemleri ya da kısaltmalar not edilir. İsteğe bağlı olarak dil(ler) için (ISO 639-1 ve ISO 639-2: International Standards for Language Codes) veya yazı(lar) için (ISO 15924: International Standardfor Names of Scripts)'in uygun ISO kodları kullanılır.

4.4. Yardımcı (İlişkili) Materyaller Alanları

Orijinallerin mevcudiyeti ve bulunduğu yer tanımlama alanı, eğer tanımlama birimi kopyalardan oluşur ise orijinallerin var olup olmadığını, varsa bulunduğu yeri, erişilebilirliğini ve/veya imha edilip edilmediğini belirtmek amacıyla tanımlanır. Eğer tanımlama biriminin orijinali (kurum içinde ya da başka bir yerde) mevcut ise bulunduğu yer kontrol numarası ile birlikte kaydedilir. Eğer orijinal mevcut değilse ya da bulundukları yer bilinmiyor ise bu bilgi verilir.

Kopyaların mevcudiyeti ve bulunduğu yer, eğer tanımlama birimi kopyalardan oluşur ise orijinallerin var olup olmadığını, varsa bulunduğu yeri, erişilebilirliğini ve/veya imha edilip edilmediğini belirtmek amacıyla kullanılır. Eğer tanımlama biriminin orijinali (kurum içinde ya da başka bir yerde) mevcut ise bulunduğu yer kontrol numarası ile

birlikte kaydedilir. Eğer orijinal mevcut değilse ya da bulundukları yer bilinmiyor ise bu bilgi verilir.

Tanımlama ile ilişkili birimler, tanımlama biriminin kopyalarının mevcudiyetini, yerini ve elde edilebilirliğini belirtmek için kullanılır. Eğer tanımlama biriminin kopyası (kurum içinde ya da başka bir yerde) mevcut ise bulunduğu yer kontrol numarası ile birlikte kaydedilir.

Yayın notu tanımlama alanı, tanımlama biriminin kullanımına, incelenmesine ya da analizine dayanan ya da onun hakkında mevcut yayınları tanımlamak amacıyla kullanılır. Tanımlama biriminin kullanımına, incelenmesine ya da analizine dayanan ya da onun hakkında mevcut yayınlarla ilgili bilgi ve/veya atıf kaydedilir. Yayınlanmış faksimile ya da transkripsiyonlar konusundaki referanslar da dahil edilir.

4.5 Notlar Alanı

Notlar alanı, diğer herhangi bir alanda verilemeyecek bilgiyi vermek amacıyla kullanılır. Belirlenmiş tanımlama öğelerinden herhangi birine konulamayan özel ya da önemli bilgi kaydedilir.

4.6 Tanımlama ve Kontrol Alanları

Arşivcinin notu, tanımlamanın kim ve nasıl hazırlandığını açıklamak amacıyla kullanılır. Farklı dönemlerde yapılan düzenleme ve tanımlama çalışmalarının tarihsel izini bu tanımlama alanından izlemek mümkündür. Tanımlama yapılırken hangi kaynaklardan yararlanıldığı ve kimler tarafından hazırlandığı notu kaydedilir.

Kurallar ve anlaşmalar tanımlama alanı, tanımlamanın dayandığı protokolleri belirtmek amacıyla kullanılır. Tanımlama yapılırken izlenen uluslararası, ulusal ve/veya yerel kurallar ya da anlaşmalar bu tanımlama alanına kaydedilir.

Tanımlamanın yapıldığı tarihler tanımlama alanı, tanımlamanın ne zaman hazırlandığı ve/veya güncelleştirildiğini belirtmek amacıyla kullanılır. Girişlerin hazırlandığı ve/veya güncelleştirildiği tarih(ler) kaydedilir.

4.7 İlişki Alanı

İlişki alanı, serinin diğer ilişkili olduğu serilerle olan ilişkinin tanımlandığı alandır. Teşkilat yapısının yıllara göre değişmesi sonucu ortaya çıkan bir faaliyetin, önceki seri ile olan ilişkisinin tanımlanması araştırmacıyı başka hangi serilerde araştırma yapacağı konusunda fikir verecektir.

SONUÇ

DIAD bünyesinde bulunan arşiv malzemesi ülkemiz için olduğu kadar içinde bulunduğumuz coğrafya ülkeleri başta olmak üzere birçok ülke tarihi açısından önemli bir kaynaktır. Bu kaynağın gün yüzüne çıkarılması ve araştırmacıların hizmetine sunulması araştırmacılara çok daha detaylı çalışmalar yapma imkânı sunacaktır.

Arşiv malzemesinin içerdiği bilgiler kadar o belgeleri üreten idari birimlerin gelişimini izlemek, belgelerin üretim zamanındaki ilişkileri gözlemleyebilmek ve belgelerin orijinal düzenleri içerisinde inceleyebilmenin ortaya çıkardığı bağlamsal bilgi de son derece değerlidir. Bu çalışma kapsamında başarılmaya çalışılan temel amaç da bu bilgileri araştırmacılara sunabilmektir. Kurum tarihindeki teşkilat değişim ve dönüşümleri, kurumsal dosya yapılarındaki değişimler, kurumun belge üretme, kullanma ve düzenleme pratiği sonucu ortaya çıkan bu bilgilerin araştırmacıların belgeleri daha doğru bir şekilde değerlendirmelerine ve ortaya çıkacak yayınların zenginleşmesine yol açacaktır.

KAYNAKÇA

3 Sayılı Büyük Millet Meclisi İcra Vekillerinin Suret-I İntihabına Dair Kanun, **Ceride-i Resmiye,** Sayı: 1, Tarih: 7 Şubat 1337 (1921).

12 Sayılı Milletlerarası İktisadî ve Malî Münasebetlerin Tanzimi Hakkında Kanun, **T.C. Resmi Gazete,** Sayı: 10548, Tarih: 11 Temmuz 1960.

1154 Sayılı İlk Hariciye Vekâleti Teşkilat Kanunu, **T.C. Resmi Gazete,** Sayı: 635, Tarih: 17 Temmuz 1927.

2223 Sayılı Hariciye Vekâleti Teşkilatı Kanunu, **T.C. Resmi Gazete,** Sayı: 2416, Tarih: 1 Haziran 1933.

3312 Sayılı Hariciye Vekâleti Teşkilatı Kanunu, **T.C. Resmi Gazete,** Sayı: 3814, Tarih: 21 Kanun-i Sani 1938.

4009 Sayılı Dışişleri Bakanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, **T.C. Resmi Gazete,** Sayı: 21982, Tarih: 4 Temmuz 1994.

6004 Sayılı Dışişleri Bakanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, **T.C. Resmi Gazete,** Sayı: 27640, Tarih: 13 Temmuz 2010.

Berner, Richard C., "Arrangement and Description: Some Historical Observations", **American Archivist** 41 (April 1978), s. 169-181.

Dearstyne, Bruce William, **Arşivsel Girişim: Modern Arşivcilik İlkeleri, Uygulamaları ve Yönetim Teknikleri**, Çev. Mustafa Akbulut, A. Oğuz İcimsoy, [yayl. y.], 2001.

Findley, Carter V., "Hariciye Nezareti", **İslam Ansiklopedisi,** XVI.

Girgin, Kemal, **Osmanlı ve Cumhuriyet Dönemleri Hariciye Tarihimiz (Dışişleri ve Protokol)**, Okumuş Adam Yayınları, Ankara, 2004.

Hensen, Steven. (1989) **Archives, Personel Papers, and Manuscript: A Cataloging Manual for Archival Repositories, Historical Societies, and Manuscript Libraries,** 2nd ed., Society of America Archivist, Chicago.

Holmes, Oliver W., "Archival Arrangement -- Five Different Operations at Five Different Levels", **Society of American Archivists in**

the American Archivist, Volume 27, Number 1 (January 1964), s. 21-41.

Miller, Frederic M., **Arranging and Describing Archives and Manuscripts,** Society of American Archivists, Chicago, 1991.

Roe, Kathleen D., **Guidelines for Arrangement and Description of Archives and Manuscripts: A Manual for Historical Records Programs in New York State,** New York State Education Department, Albany, 1991.

Schellenberg, Theodore R., **Arşiv İdaresi,** Çev. Necla İlemin, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın nu: 17, Ankara, 1993.

Society of American Archivist, **Working Group on Standards for Archival Description, Archival Descriptive Standards: Establishing a Process for Their Development and Implementation**, Society of American Archivist, Chicago, 1990.

TS 13298:2015, **Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi Standardı**, Türk Standartları Enstitüsü, Ankara, 2015.