



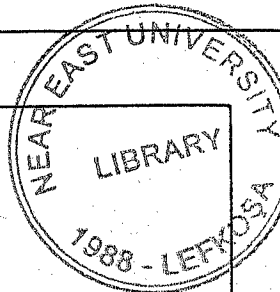
SISECAM

P.K. 175 - 80706 BEŞİKTAS
| S T A N B U L



SISECAM

P.K. 175 - 80706 BEŞİKTAS
| S T A N B U L



SISECAM

P.K. 175 - 80706 BEŞİKTAS
| S T A N B U L



SISECAM

P.K. 175 - 80706 BEŞİKTAS
| S T A N B U L



SISECAM

P.K. 175 - 80706 BEŞİKTAS
| S T A N B U L



SISECAM

P.K. 175 - 80706 BEŞİKTAS
| S T A N B U L



SISECAM

P.K. 175 - 80706 BEŞİKTAS
| S T A N B U L



SISECAM

P.K. 175 - 80706 BEŞİKTAS
| S T A N B U L



SISECAM

P.K. 175 - 80706 BEŞİKTAS
| S T A N B U L



SISECAM

P.K. 175 - 80706 BEŞİKTAS
| S T A N B U L



SISECAM

P.K. 175 - 80706 BEŞİKTAS
| S T A N B U L



SISECAM

P.K. 175 - 80706 BEŞİKTAS
| S T A N B U L



SISECAM

P.K. 175 - 80706 BEŞİKTAS
| S T A N B U L



SISECAM

P.K. 175 - 80706 BEŞİKTAS
| S T A N B U L



Gifted By
Mesut Yalvaç

STAJ RAPORU'DUR.



Belge ve Bilgi Merkezi Müdürlüğü

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ EDEBİYAT FAKÜLTESİ
KÜTÜPHANECİLİK BÖLÜMÜ

(STAJ RAPORU)

TÜRKİYE ŞİŞE VE CAM FABRİKALARI A.Ş.
BELGE VE BİLGİ MERKEZİ/KÜTÜPHANE/ARŞİVİ
3 Haziran-5 Temmuz 1991

A.SEMİH İŞEVİ
870800019
KÜTÜPHANECİLİK IV

ÖNSÖZ

T.Ş.C.F.A.Ş.Belge ve Bilgi merkezini oluşturan kütüphane ve arşivi Özel Kütüphane niteliğini taşımaktadır.Belge ve Bilgi merkezi derme,bütçe,personel,kullanıcı ve bina özellikleri bakımından,diğer kütüphane türlerinden farklı özellikler taşımaktadır.Dermesi bağlı bulunduğu kuruluşa göre değişmektedir.Bütçesi kuruluş tarafından sağlanmaktadır.Personelin nitelik ve niceliği daha farklıdır.Kütüphanecilerin yanısıra konu uzmanları da bulunmaktadır.Kullanıcı sayısı azdır.Bunun da bence en büyük nedeni,çalışanların okuma alışkanlığının olmamasıdır(En acı tarafta çoğunun yüksekokul ve üniversite mezunu olmaları)Binası kuruluş içinde bulunmaktadır.

Burada yapılan stajın amacı,kütüphanecilik alanında okulda verilen teorik bilgi lerin,staj sırasında uygulanmasıdır.Staj raporunun amacı ise,Belge ve Bilgi merkezinin genel durumu ve yaptığım çalışmalar hakkında bilgi vermektedir.

Stajım sürecinde .yardımlarından,anlayış ve hoşgöründen dolayı başta Ayşe Işın olmak üzere bütün personele teşekkürü bir borç bilirim.

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa</u>
GİRİŞ	1
ÖZEL KÜTÜPHANELER	2
TARİHÇE	3
KURULUŞ VE AMAÇLARI	3
FİZİKSEL YAPISI	4
YASAL DAYANAKLARI	4
ÖRGÜTLENME BİÇİMİ	4
PERSONEL POLİTİKASI	5
BELGE VE BİLGİ MERKEZİNİN MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ	5
KÜTÜPHANE ŞEFİNİN GÖREVLERİ	6
KONU UZMANININ GÖREVLERİ	6
KÜTÜPHANECİNİN GÖREVLERİ	7
ARŞİV ŞEFİNİN GÖREVLERİ	7
BÜTÇE	7
YAYIN SEÇİMİ VE POLİTİKASI	7
MATERYAL SAĞLANMASI	8
DERMENİN NİTELİĞİ VE NİCELİĞİ	8
KATALOGLAMA, TASNİF VE YERLEŞTİRME	8
KULLANICININ NİCELİK VE NİTELİĞİ	9
YARARLANDIRMA BİÇİMİ	9
İŞAKIŞININ DÜZENLENİŞİ	11
SÜRELİ YAYINLAR	11
KİTAPDIŞI BELGELERE İLİŞKİN HİZMETLER VE İŞLEMLER	12
BAŞKA KÜTÜPHANELER İLE İŞBİRLİĞİ	13
DANIŞMA HİZMETLERİNİN VERİLİŞİ VE YETERLİYİĞİ	13
HALKLA İLİŞKİLER	14
İSTATİSTİK ÇALIŞMALARI VE BİÇİMİ	14
ARŞİV	15
MİKROFORM SİSTEMİ VE DONANIMLARI	17
SONUÇ	18
EKLER	
EK 1 : T.Ş.C.F.A.Ş Bünyesinde kurulması düşünülen Arşiv Dokümantasyon,kütüphane,enformasyon ünitesi hakkında rapor	21
EK 2 : Belge ve Bilgi merkezi yönetmeliği	73
ŞEKİLLER	91

GİRİŞ

Şişecam Atatürk'ün cam sanayiini kurma ve ileri düzeylere ulaştırma direktifleriyle Türkiye İş Bankası tarafından 1935 yılında kurulmuştur.

Türkiye'nin ilk cam üretim tesisidir.Şişecam çeşitli alanlarda faaliyet gösteren 28 kuruluşu bünyesinde barındırmaktadır.(Anadolu Cam Sanayii A.Ş.,Bursa Oto Cam Sanayii A.Ş.,Cam İşleme Sanayii A.Ş. Paşabahçe Ticaret Ltd.Şti.,Cam Elyaf Sanayii A.Ş.,Mepa Merkezi Pazarlama A.Ş.,International Glass Limited...vb.gibi)

Kuruluşun faaliyetleri düz cam,ambalaj,cam eşya,porselen,hammadde-makina,kompozitler,pazarlama ve ticarettir.

Bilgisayar,karşılıklı bilgi transferini sağlayacak telekomünikasyon ağı kurulması,proje çalışmaları bitip,ihalesi yapılmıştır.

Şirket Unix işletim sisteminin son versiyonlarını kullanmaktadır.

Amaç:Şirketin ana işlevi sermaye ve yönetim sorumluluğunu taşıdığı,bu kuruluşların faaliyetlerini topluluk amaç ve politikaları doğrultusunda planlamak,örgütlemek gerekli eşgüdümü sağlayarak denetlemektir.

ÖZEL KÜTÜPHANELER

Özel kütüphaneler bir araştırma kütüphanesi türüdür.Özel kütüphanelerinin,diğer araştırma kütüphaneleri ile benzeştiği nokta;araştırma faaliyetine yönelik olmasıdır.Araştırma faaliyetini bilim adamları,uzmanlar vb. kimseler yaparlar.Üniversite kütüphaneleri,değişik konularda değişik kitlelere hizmet verirler.(Öğretim görevlisi,öğrenci,araştırmacı) Buna karşın,özel kütüphaneler yalnızca belli bir konu alanlarında,bulunduğu kurum elemanlarına hizmet sunarlar.Üniversite kütüphaneleri,araştırmacı olmayan öğrencilerde hizmet verirler.Özel kütüphaneler,kendi kurumları dışındaki kullanıcılara hizmet sunmayabilirler.

Üniversite ve özel kütüphanelerin her ikisinde bir kuruma bağlıdır Bazı ülkelerdeki özel kütüphaneler,özel dernekler tarafından yönlendirilebilirler.

Özel kütüphanelerin çağdaş anlamda ortaya çıkışları 20 yy.ın başıdır.Ama bunun ilk örnekleri daha eskiye inebilir.Buna bağlı olarakta 20.yy.ın başından itibaren özel kütüphane tanımları yapılmıştır.Bu kütüphane türünün en fazla geliştiği ülkeler ABD,İngiltere,Almanya,Japonya'dır.Bu terimden,değişik kişiler,çeşitli anlayışlar belirtmişlerdir.Ancak tanımları belirleyen en önemli iki unsur derme ve kullanıcıdır.

TANIMLAR:Önceleri bir konuya yönelik olması görüşü ağır basmıştır.1920-29 arasında kütüphanecinin rolü önem kazanmıştır.1940-49 arası belirli bir konuda eğitim görmüş personelin görev yapması,aynı zamanda özel kütüphane oluşturulması fikri gelişmiş.

1970'lerde uzlaşılan son tanım:Belirli bir kuruluşa bağlı olan,yine bu kuruluşun amaçlarının geliştirilmesine yaralı olarak,çalışan belli konu alanları veya materyel türleri ile sınırlanan,belli konu alanları ve materyalleri hakkında ihtisası olan bir kütüphaneci veya uzman tarafından yönetilen kütüphanelerdir.En son tanımlardan biride şu Kendi özel kullanıcılarının,özel gereksinimlerine yönelik özel bir derme çevresinde örgütlenmiş özel bir hizmet alanı.

Özel kütüphaneler ortaya çıktıkları zaman,mevcut kütüphanelerde, araştırma hizmetlerinin verilmesinde güçlükler yüzünüyordu.Daha sonra bunlarla uğraşmak için nitelikli elemanlara ihtiyaç duyuldu.Bilginin hızlı artışı,bu türe önem kazandırmıştır.

TÜRKİYE ŞİŞE VE CAM FAB.A.Ş.
BELGE BİLGİ MERKEZİ

TARİHÇE

1972 yılında T.Ş.C.F.A.Ş.'de bir kütüphanenin kurulabilmesi için girişimlere başlanmıştır.Belge-Bilgi Merkezi ilk kez T.Ş.C.F.A.Ş.'de Planlama ve Ekonomik Araştırmalar Müdürlüğünde kurulmuştur.Daha sonra Planlama ile Ekonomik Araştırmalar Müdürlüğünden ayrılınca kütüphane Ekonomik Araştırmalar bölümünde kalmıştır.1978 yılında Planlama Müdürlüğünde Enformasyon birimine gerek duyulmaya başlamıştır.Kasım 1979'da Enformasyon birimi kurulmuştur.(Ekonomik Araştırmalar Müdürlüğündeki kütüphanede bu birime eklenmiştir.)Bu birim önce Planlama Müdürlüğüne sonra da diğer bütün müdürlüklere hizmet vermeye başlayınca hem kadro hem de konumu kütüphanenin ihtiyaçlarına cevap vermemeye başlamıştır.Haziran 1982'de Belge Bilgi Merkezi Müdürlüğü kurulmuştur.T.Ş.C.F.A.Ş. içinde Dökümantasyon Merkezi ve Arşivi şirket içindeki bütün müdürlüklere ve bağlı kuruluşlara hizmet vermektedir.T.Ş.C.F.A.Ş. kütüphanesi ve arşivinin toplam şirketin kendisiyle beraber hizmet verdiği kuruluş sayısı 29 tanedir.Kütüphane cumartesi,pazar hariç hergün sabah 8.30-12.30 ile öğleden sonra 13.30-17.30 arası açıktır.

KURULUŞ VE AMAÇLARI

Türkiye Şişe ve Cam Fabrikaları A.Ş.Belge ve Bilgi Merkezi,şirketin varoluş nedenini sürdürmek ve geliştirme politikasını gerçekleştirmek amacıyla şirket içinde ve dışında oluşan belge ve yayınlardan şirketi ilgilendirenleri düzenli bir şekilde devralmak ve sağlamak,heran kullanılabilir durumda tutmak,belgeleşmemiş bilgiyi toplayarak gerektiğinde ilgisine aktarmak ve belgelerin yasal sürelerini izlemek üzere kurulmuştur.

FİZİKSEL YAPISI

Türkiye Şişe ve Cam Fabrikası A.Ş. 10 katlı bir binadır.Kütüphane onuncu katta bulunmaktadır.280 metre karelik bir alana sahiptir.Onuncu katta Belge Bilgi Merkezinden başka müze ve yemek saolnu bulunmaktadır.Arşiv ve kütüphane aynı katta hizmet vermektedir.Ayrıca en alt katta belge bilgi merkezinin deposu bulunmaktadır.Depo arşiv deposu niteliği taşımakla birlikte,sürelî yayınların eski sayıları depoda saklanmaktadır.Resmî gazeteler ve arşiv niteliğindeki belgeler,depo-ada kompakt sistemi kullanılmaktadır.Depo iki katlıdır.

YASAL DAYANAKLARI

T.Ş.C.F.A.Ş.Kütüphanenin ve arşivinin kendisine ait bir yönetmeliği bulunmaktadır.Bu yönetmelik,belge bilgi merkezini oluşturan Arşiv ve kütüphane bölümlerinin örgütlenmesi,çalışma yöntemleri ve bunlara bağılı olarak verilecek hizmet türlerini kapsamaktadır.Yönetmeliğin yürürlük tarihi 28.6.1982'dir.

ÖRGÜTLENME BİÇİMİ

Belge ve bilgi merkezi,arşiv ve merkez kütüphanesi olarak iki bölümden meydana gelmiştir.

Arşiv bölümü,tarihi,biçimi,üzerinde kayıtlı olduğu materyal ve kayıt şekli ne olursa olsun Türkiye Şişe ve Cam Fab.A.Ş.'nin ve kuruluşun her kademesinde çalışan kişilerin faaliyetleri sonunda teşekkül etmiş veya elde edilmiş belgelerin merkezi olarak topladığı arşivcilik tekniğine uygun olarak muhafaza edildiği ve istifadeye sunulduğu ünitedir.

Kütüphane,Türkiye Şişe ve Cam Fab.A.Ş. camiasının faaliyet alanına giren ve çalışmalarını ilgilendiren şirket dışında teşekkül eden materyalin kitaplar,sürelî yayınlar,bilimsel dökümanlar,broşürler, patentler vb. sağlandığı,kütüphanecilik tekniğine göre muhafaza edildiği ve istifadeye sunulduğu ünitedir.

PERSONEL POLİTİKASI

Belge ve bilgi merkezi ,kadrosu bir müdürün yönetimi altında,biri si arşiv,diğeri kütüphane işlerinden sorumlu olacak 2 şef ve yeteri kadar sayıda dökümantalist arşivci,konu uzmanı,kütüphaneciden teşek-kül eder.

BELGE VE BİLGİ MERKEZİNİN MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ

(Şuan şeflik konumunda)

- 1.Müdürlük kadrolarındaki personeli sevk ve idare eder,bu personelin amaçta belirlenen görevleri verimli şekilde yapmasını sağlamak için gerekli düzenlemeleri yapar.
- 2.Müdürlüğün bütçesini hazırlar,onaylanmış bütçenin idaresinden soru ludur.
- 3.Şirketin iç ve dış kaynaklı belge ve bilgi akımı sistemini kurar, yönlendirir,kurulan sistemin düzgün işlemesini ve gerektiğinde en-formatik metodlardan yararlanılmasını sağlar.
- 4.Belirli sürelerle ve gerektiğinde birim yöneticileriyle görüşme-ler yaparak,B.B.M.'nin uygulamakta olduğu hizmet politikasında ihti-yaca göre gerekli düzenlemeleri yapar.
- 5.Şirketin yönetici ve çalışan diğer personelin mesleki ilgilerine yönelik iç ve dış kaynaklı bilgileri içeren bir bültenin yayınlanma-sını sağlar.
- 6.Birimlerden gelecek ve kendi müdürlüğünce oluşturulacak,satın alma taleplerini satın alma komisyonuna götürür.Komisyonunda alınacak karar doğrultusunda yayınları temin eder.
- 7.Merkez ile bağlı kuruluşlarda mevcut aynı türden hizmet veren biri lerdeki belge ve bilgilerin camia bünyesinde ortak kullanımı ve bu kuruluşlarla mesleki ve deneyim alışverişini sağlar.
- 8.Gerek görüldüğünde şirket içinde uygulanmakta olan dosya tasnif sisteminin geliştirilmesi için öneriler getirir.
- 9.Arşiv ve kütüphane malzemesinin sağlıklı bir şekilde muhafazasını temin ederken,değerli belgelerin orjinallerinin korunması,dökümantas-yon ve enformasyon çalışmalarının kolaylaştırılması amacına yönelik bir mikroform sisteminin geliştirilmesini sağlar.
- 10.Türkiye Şişe ve Cam Fab.A.Ş. ve bağlı kuruluşlarının geçirdikleri tekamülü belirleyen bir müzenin kurulmasını sağlar.

KÜTÜPHANE BÖLÜMÜNDE ÇALIŞAN PERSONELİN GÖREVLERİ

KÜTÜPHANE ŞEFİNİN GÖREVLERİ

1. Belge ve bilgi müdürlüğüne bağlı olarak, kütüphanenin iç düzenlemesini yapar, kütüphanede çalışan personeli sevk ve idare eder.
2. Şirket dışında üretilen belge ve bilgilerin şirkete kazandırılması için kaynak araştırması yapar.
3. Camiş camiası kütüphaneleri arasında işbirliği yollarını araştırır
4. Şirkete satın alınacak yayınlarla ilgili istekleri toplar, konu uzmanlarından gelecek önerilerle birlikte, satın alma komisyonuna havale edilmek üzere merkez müdürüne verir. Komisyon kararları gereği alınması gereken yayınları sağlama işlemini yürütür.
5. Sağlanan yayınlarla bilgiler için tasnif ve yerleştirme sistemlerini kurar, geliştirir.
6. Kütüphanenin yararlandırma düzenini kurar, devamlı işler halde tutulmasını sağlar, şirket içi yayın dolaşımını sağlar.
7. Kütüphanede kullanılacak teknik araçların ve uygulanan teknolojinin işbirliğini sağlar.
8. Kütüphane ve bilgi bilimi dalındaki gelişmeleri takip eder ve müdüre öneriler götürür.

KONU UZMANININ GÖREVLERİ

1. Şirkete satın alınacak yayınların seçiminde kendi konusundaki bibliyografya, yayınevi kataloğu ve yayın tanıtma yazılarını izleyerek kütüphane şefine öneriler götürür.
2. Şirket yöneticileri ve çalışanları için toplanacak belgeleşmemiş bilgilerin birikimi için gerekli formları hazırlar.
3. Merkeze gelen şirket dışı kaynaklı belge ve bilgilerin kendi konusyla ilgili olanlarını tarar, öz çıkartır ve listeleme işlerini yapar.
4. Bülteneye girecek dış kaynaklı bilgileri belirler. Bu bilgileri arşivden gelen bilgilerle birleştirerek merkez bültenin yayına hazırlar.
5. Camiş camiasından gelecek dış kaynaklı belge ve bilgi isteklerine ait her türlü enformasyon hizmetini verir.

KÜTÜPHANECİNİN GÖREVLERİ

- 1.Yayın sağlama işlerini yapar.
- 2.Sağlanan yayınların,kataloglama,tasnif ve yerleştirme işlerini yapar,sürelî yayınları izler.
- 3.Camiş camiasını kapsayacak şekilde toplu kataloğu kurar.
- 4.Kütüphaneden yararlandırma hizmetlerini yürütür.

ARŞİV BÖLÜMÜNDE ÇALIŞAN PERSONELİN GÖREVLERİ

ARŞİV ŞEFİNİN GÖREVLERİ

- 1.Belge ve bilgi merkezi müdürüne bağılı olarak arşivin genel idaresini sağlamak için gerekli iç düzenlemeleri yapar,arşivde çalışan personeli sevk ve idare eder.
- 2.Arşivin temel görevlerinin yerine getirilmesini sağlar.
- 3.Zorunlu derleme deposunun muntazam işlemesi ve güncelliğini devamlı korumasını sağlar.
- 4.Arşive devredilen gizli belgeleri müdürün gözetiminde bizzat idare eder.
- 5.Arşiv depolarındaki belgelere ait dökümantasyon ve enformasyon hizmetlerinin verilmesini sağlar.
- 6.Arşivde kullanılacak teknik araçların ve uygulanan teknolojinin işlerliğini sağlar.
- 7.Arşivcilik alanındaki gelişmeleri takip eder ve müdüre öneriler götürür.

BÜTÇE

Belge bilgi merkezi yayınların satın alınması için 200 milyon liralık bir ödenek istemiş.(Bu rakam geçen senede aynıymış)1990 yılının mart ayında,belge bilgi merkezi personel müdürlüğüne bağlanmış. Diğer harcamalar için gerekli para bu müdürlükten isteniyor.

YAYIN SEÇİMİ VE POLİTİKASI

Kütüphaneye materyal ve bilgi sağlanmasına belge ve bilgi merkezi müdürü,T.Ş.C.F.A.Ş. Genel müdür yardımcılıkları ve mali koordinatörlük temsilcilerinden oluşan Yayın Satın Alma Komisyonu karar verir. Komisyon B.B.M. müdürünün çağrısı üzerine bir hafta içinde toplanır.

MATERYAL SAĞLANMASI

- 1.Satın alma:Yayın satın alma komisyonun kararları doğrultusunda yurt içi ve yurt dışı kaynaklardan çıkartılan yayınların birim başkanınca siparişi yapılmak üzere ilgili servise intikal ettirilmesidir.
 - 2.Bağış:Kamu tüzel kişileriyle,özel hukuk gerçek ve tüzel kişileri tarafından bağışlanan eserlerden kütüphanenin kapsamıyla ilgili olanlarının kabul edilmesidir.
 - 3.Mübadele:Şirketin bazı yayınlarının(özellikle tanıtıcı mahiyette) diğer yerli ve yabancı kurumların yayınlarıyla değiştirilebilmesidir
 - 4.İsteme:Şirket bölümlerinin ihtiyaçları doğrultusunda istek yoluyla elde edilen prospektüs,reklam,broşür,duyuru vb. dokümandır.
 - 5.Ödünç alma:Kütüphanenin temin edemediği materyalin bulunan yerden belirli bir süre için ödünç alınmasıdır.
- Bilgi sağlanması:Bilgi sağlanmasında da materyal sağlanmasında kullanılan metodlar kullanılır.Yalnızca bilgi mübadelesi izne bağlıdır.

DERMENİN NİTELİĞİ VE NİCELİĞİ

T.Ş.C.F.A.Ş. Belge ve bilgi merkezinde,derme çok çeşitlidir.Öncelikle kitaplar ve süreli yayınlar bulunmaktadır.Bu yayınlar yerli ve yabancı eserlerden meydana gelir.Ayrıca arşiv niteliğindeki evraklar bulunmaktadır.Arşivde resmi gazeteler,faaliyet raporları vb. dermeleden oluşmaktadır.

Belge ve bilgi merkezi müdürlüğündeki kitapdışı belgeler şunlardır Video kasetleri(65 adet),fotoğraflar(4500adet),slaytlar(1452 adet), plaketler,medalyalar,başarı belgeleri(106 adet),kasetler,ses bandları (42 adet kaset,5 adet makara)dır.

KATALOGLAMA,TASNİF VE YERLEŞTİRME

- . Kütüphaneye gelen yayın ve bilginin kataloglanması ve tasnifi,ile-ride enformatik metodlardan yararlanılmasının mümkün olabileceği görüşü ile ANGLO AMERİKAN 2 'ye göre yapılır.Bu kurallara göre düzenlen kartlar alfabetik,konu ve sözlük katalog olarak sıralanır.
- . Konu numaraları,süreli yayınlar dışında kalan yayınlar kitap sırtlarına numaralar yazılarak yapılmaktadır.
- . Kütüphane açık raf sistemine göre çalışmaktadır.Yerleştirme de konusal olarak yapılmaktadır.
- .Süreli yayınlarda kartoteks sistemi kullanılmakta,yayınlarda raflarda kendi içlerinde tarih sırasına konularak alfabetik olarak sıralanmaktadır.

- . Kütüphanede hazırlanacak makaleler ve özlere ait kataloglarda alfabetik ve konularına göre olmak üzere iki şekilde hazırlanırlar.
- . Günlük gazeteler kütüphane tarafından taranarak gerekli haberler kesilerek veya fotokopileri alınarak,konu başlıkları itibariyle dosyalanmaktadır.
- . Kütüphane bilgi profilleriyle konu listelerini hazırlamaktadır ve düzenli tutulmasından sorumludur.

KULLANICININ NİCELİK VE NİTELİĞİ

T.Ş.C.F.A.Ş.Belge ve bilgi merkezindeki kullanıcının niteliği,şirket içindeki müdürlüklerde çalışan personeldir.Ayrıca şirkete bağlı diğer kuruluşlardaki personelde belge ve bilgi merkezinden yararlanabilmektedir.Şirket içinde çalışan yaklaşık 400 kişiye hizmet vermektedir.Kullanıcılar belirli bir alanda eğitim görmüş,uzmanlaşmış kişilerdir.

YARARLANDIRMA BİÇİMİ

Camiş camiasında çalışanların tümü kütüphane hizmetlerinden yararlandırılır.Kütüphaneye gelen bilgi ve yayın isteklerine ait başvurular sıraya koyularak vakit geçirmeden cevaplandırılır.Ancak karar verme işlevi olan yöneticilerin acil istekleri sıraya koyulmadan yerine getirilir.Topluluğun dışından kütüphaneye gelen istekler özel izinle karşılanır.Kütüphanede bulunan materyalden aşağıdaki esaslar dahilinde yararlanılabilir:

- 1.Sözlük,ansiklopedi gibi danışma kitaplarıyla iç ve dış piyasada mevcudu tükenmiş yayınlar çok özel bir durum olmadıkça kütüphane dışına çıkartılmazlar.
- 2.Sürelî yayınların yeni nüshalarının şirket içindeki sirkülasyonu ilgi alanı gözönüne alınarak yeni listeler hazırlanır.
- 3.Diğer eserlerden hem okuma salonunda faydalanılabilir hem de bu eserler isteyenlere ödünç verilebilir.Ödünç verme süresi 2 haftadır.Süre bitiminde eser bir başkası tarafından istendiyse,bu süre uzatılmaz.İkinci kez uzatmalar ve iade süresi geçtikten sonra yapılacak uzatma istekleri ,kitap bir gün kütüphanede kaldıktan sonra gerçekleştirilir.

4.Birimlerde devamlı kullanılan eserler süresiz olarak birimlerde bırakılabilirler.Bu tür eserlerden başka birimlerin faydalanmaları toplu katalog aracılığı ile olur.Birimlerde bırakılan eserlerin bakım ve korunmasından birim yöneticileri veya yöneticilerin görevlendireceği kütüphaneye de bilinen kişiler sorumlu tutulur.

6.Herhangi bir okuyucudaki eser başkası tarafından talep edilirse,buna "rezerv eser" denir.Rezerv eserler hakkındaki ödünç fişine kayıt konulduğu gibi,okuyucuya da elindeki eserin rezerv eser olduğu yazı ile bildirilir.

Eseri ödünç alan kişinin kayıp beyanı veya aradan üç ay geçmesine rağmen,iade etmemesi üzerine kayıp işlemi aşağıdaki şekillerde yapılır:

1.İlgiliden eseri temin edip aynen iade etmesi istenir.Yerli yayınlar için 15 gün,yabancı yayınlar için 2 aylık bir süre tanınır.

2.Süresi içinde kaybettikleri eseri temin edip getiremeyenlere eser bedeli ödettirilir.

a.Kaybedilen eserin mevcudu varsa satın alınır.Posta,cilt,diğer masraflar üzerine eklenerek,eseri kaybedenden tahsil edilir.

b.Kaybedilen eserin mevcudu kalmamışsa kütüphanelerden fotokopisi temin edilerek,fotokopi,cilt,posta ve diğer masraflar kaybedenden tahsil edilir.

Camiş camiasında çalışanlar bizzat gelerek,yazarak ve telefon ederek kütüphaneden herhangi bir konu hakkında bilgi talebinde bulunabilirler.Kütüphaneden talep edilen bilginin,iç kaynaklardan karşılanamaması halinde şirket dışı kaynaklar(kütüphaneler,bilgi merkezleri,ticaret ateşelikleri,firmalar,şahıslar,dış temsilcilikler,DPT,DiE,TÜRDOK,Bankalar vb.) kullanılırlar.

Değişik kaynakların taranması sonucu elde edilen gerekli bilgiler çoğaltılarak istek olmadan da ilgisine iletilir.

Dağıtım

A.Ana şirkette

- 1.Genel Müdür
- 2.Koordinatörlük
- 3.Genel Müdür Yardımcıları
- 4.Müdürler

B.Bağlı şirketlerde

- 1.Genel Müdür
- 2.Müdürler

İŞ AKIŞININ DÜZENLENİŞİ

Günlük kütüphane işlemleri yapılmaktadır.Kitapların ödünç verilmesi,yeni gelen eserlerin kayıt edilmesi,kataloglanması v.b. işler yapılmaktadır.Ayrıca gazetelerdeki künyeleri bilgisayardan çıktı olarak alınabilmektedir.

SÜRELİ YAYINLAR

Sürelî yayınlar,yerli ve yabancı dergiler,gazeteler oluşturmaktadır.Bu yayınlar T.Ş.C.F.A.Ş. ilgilendiren yayınlardır.Güncel bilgi içerdikleri için çok önemlidir.Belge ve bilgi merkezine hangi dergilerin alınacağı istek formu doğrultusunda yapılmaktadır.İsteyen kişiler gelecek yıl aynı yayını istiyorsa bunu istek fişinde belirtir.Eğer istemiyorsa o yayını alınmaz.Yayınlar doğrudan abone olunarak satın alınır.Abone olunduktan sonra,yayın eksik gelirse ikaz yazısı gönderilir.

Gelen yayınlar kartotekse alfabetik olarak işlenmektedir.Yayınlar kendi arasında alfabetik,araştırmanın yayınları kendi arasında alfabetik olarak ayrı ayrı kayıt edilmektedir.Araştırmanın yayınları kayıt edildikten sonra gönderilmektedir.Sürelî yayınlar,kayıt edildikten sonra açık raflara,en eski sayı alta gelecek şekilde,alfabetik olarak sıralanır.Sürelî yayınlar ödünç verilebilmektedir.

Gazeteler,günlük,haftalık,15 günlük olmak üzere yerli ve yabancı gazeteler alınmaktadır.Milliyet dışındaki diğer gazeteler,her yıl sonunda imha ediliyor.Milliyette 3 yıl sonunda imha ediliyor.

KİTAPDIŞI BELGELERE İLİŞKİN HİZMETLER VE İŞLEMLER

Şişecam Belge ve Bilgi merkezi müdürlüğündeki kitapdışı belgeler şunlardır:

- . Video kasetleri
- . Fotoğraflar
Negatifler
- . Dialar
- . Plaketler
- . Madalyalar
- . Başarı belgeleri
- . Ses bandları

Video kasetleri:Video kasetlerinin konuları,Şişecamı ilgilendiren bilimsel toplantılar,seminerler,belgesel nitelikteki filmler,reklamlar vb. video kasetleri geliş sırasına göre numara verilerek yerleştirilir.65 adet Beta ve VHS kaset bulunmaktadır.Bu kasetlerin kataloğu yapılmaktadır.Bilgisayarada işlenmektedir.Eğitici nitelikteki kasetlerde yer almaktadır.Bunların üzerinde ve sırtında hangi konuya ait-se yazılmaktadır.

Fotoğraflar:Fotoğraflar,Şişe cam Fabrikalarını içermektedir.Açılış törenleri,kokteyl,önemli günlerin fotoğrafları vb. kapsamaktadır.Ayrıca Şişecamın 2 ayda bir çıkardığı bir dergisi var.Bu dergide çıkan fotoğraflarda saklanmaktadır.Bu fotoğrafların kataloğu yapılmamaktadır.Zarflar içindeki fotoğraflar geliş sırasına göre,tarihleri yazılarak yerleştirilmektedir.Ayrıca bu fotoğrafların negatifleride zarfa konarak,fotoğrafların hemen arkasında yerleştirilmektedir.Fotoğraflar için belirli bir düzen hazırlanmamıştır.Okuyucunun arayacağı biçimde yazılarak yerleştirilmiştir.Şişecam dergisindeki fotoğraflar ayrı olarak başka bir yerde saklanmaktadır.Yaklaşık 4500 adet fotoğraf bulunmaktadır.

Dialar:Şişecam fabrikalarını ilgilendiren konuları kapsamaktadır. Dialar,plastik magarinler içine çerçevelenerek yerleştirirler.Alfabetik olarak yerleştirilmektedirler.Fabrikaların araç ve gereçlerini içeren dialar vardır.Bu diaların katalogları yapılmaktadır.Kataloglar bilgisayara geçirilmektedir.Şişecam fabrikalarının büyük çoğunluğunun diaları hazırlanmıştır.Bu dialar Şişecam fabrikalarının isimlerine k kısaltmalar kullanılarak(Sinop Şişecam Sİ,Topkapı Şişecam TK. vb.) kısaltmalara numaralar eklenerek numaralandırılmıştır.Okurların daha iyi faydalanmaları açısından,fabrikalardaki makinelerin isimleri ve işlevleri öğrenebilmek amacıyla,kataloglamayı yaparken Şişecam fabrikaları gezilerek bilgiler yerinden öğrenilmiştir.Bu işlem 4 fabrika için yapılabilmektedir.Diğerleri içinde çalışmalar devam etmektedir. Diaların gösterimini sağlayan makinelerde bulunmaktadır.1452 adet dia bulunmaktadır,

Ses bandları ve kasetleri:Ses bandları ve kasetlerinde,seminerler,konferanslar,bilimsel toplantılar,vb. konuşmaları kapsamaktadır.Bunların sayısının azlığı nedeniyle katalogu henüz yapılmamıştır.Fakat ileride yapılmayı düşünülmektedir.Bunlar dolapta sırtı dik gelecek şekilde yerleştirilmiştir.Sırtında konunun adı yer almaktadır.Ayrıca bir teyp bulunmaktadır.(5 adet makara,42 adet kaset bulunmaktadır)

Plaketler,medalyalar,başarı belgeleri:Plaketler ve medalyalar,karışık olarak yerleştirilmiştir.Bunlar Şişecam fabrikalarının sahip olduğu plaketleri,medalyaları ve başarı belgelerini içermektedir.Bunların toplam sayısı 106 tanedir.Bunlar kataloglanmış,herbiri bir zarfa konularak,numara sırasına göre raflara yerleştirilmiştir

BAŞKA KÜTÜPHANELERLE İŞBİRLİĞİ

Çeşitli banka ve üniversite kütüphaneleri ile işbirliği içinde bulunmaktadır.Daha çok Boğaziçi,Sınai Kalkınma Bankası kütüphaneleri ile ilişki kurulmaktadır.Ayrıca kütüphane İstanbul Üniversitesi,Yapı ve Kredi,Dışbank vb. kütüphanelerle ilişki kurabiliyor.Bu kütüphanelerle yayın,bilgi,rapor(yayınlanmamış)alışverişi yapılmaktadır.

DANIŞMA HİZMETLERİNİN VERİLİŞİ VE YETERLİLİĞİ

Kütüphaneyi devamlı kullanan birkaç okura gelen yayınlar bildiriliyor.Fotokopi hizmeti veriliyor.Şişecam Topluluğu yayını olan derginin yazı kurulunda çalışma veriliyor.

HALKLA İLİŞKİLER

Belge ve Bilgi Merkezi özel kütüphane niteliği taşıdığı için halkla ilişkileri yok denecek kadar azdır. Kuruluş dışından gelen kişiler kütüphaneden faydalanabilmektedirler.

İSTATİSTİK ÇALIŞMALARI VE BİÇİMİ

Kataloglama ve sağlama, ödünç verme, danışma hizmetlerinde istatistikler tutulmaktadır. Konulara ve birimlere ayırarak istatistikler tutulmaktadır.

ÖRNEKLER

Ekonomik-İstatistik konularda

- %54 Planlama ve Araştırma Müdürlüğü
- %8 Cam Pazarlama Ve Cam Elyaf Pazarlama
- %18 Pazarlama Müdürlüğü
- %6 Endüstriyel İlişkiler Müdürlüğü
- %4 İnsangücü Planlama Birimi
- %2 Fabrikalar
- %1 Proje Müdürlüğü
- %5 Şirket dışından

100

Teknik konulardaki isteklerin fabrikalara dağılımı

Çayırova Cam San.A.Ş.	%20
Trakya Cam San.A.Ş.	%26
Kırklareli Cam San.A.Ş.	%30
Soda San.A.Ş.	%15
Paşabahçe Cam San.A.Ş.	% 8
Diğer Fabrikalar	% 1

100

RESMÎ GAZETE

%28	Mali Müşavirlik
%15	Hukuk Müş.
%9	Finansman-Bütçe
%3	Planlama
%5	Cam pazarlama
%2	Teftiş kurulu-Sigorta Müş.
%6	Personel Müdürlüğü
%15	Dış satın alma
%5	Menkul kıymetler-Muhasebe
%6	Maden Müd.-İnşaat
%6	Şirket dışı
100	

ARŞİV

Arşiv, şirketteki müdürlüklerin çalışmaları sonucunda ürettikleri evrakların belli bir düzen içinde saklandıkları yerdir. Sekreterler evrakların dosyalanmasını veya ciltlenmesini yaparlar. Şirketteki sekreterler, arşiv bölümüne ellerindeki bazı evrakların devir edileceğini bildirirler. Bu işlem için gerekli olan beyaz, mavi, sarı renkteki arşiv belge devir bodrosunu doldurur. Bu bordroda gönderen bölüm hakkındaki bilgiler, geliş tarihi, evrakın adı, dosya tarihi, saklama süresi, arşiv referans bodro nosu ve imha tarihini belirten bilgiler bulunmaktadır. Sekreter bu bodroyu doldurduktan sonra arşive gönderir. Arşivci referans bodro nosu verir. Bunu sorumlu kişilere (şef) onaylattıktan sonra, mavi renkli belge devir bodrosunu geri gönderir.

Arşiv referans bodro devir no (arşive kaçınıcı kez evrak devredildiğini gösterir) ile devredilen dosya adedine göre verilen no'ya oluşan rakamların hane sayısı değişir. Örneğin: 1-99 arasında dosya devredilmişse numara 01'den, 100-9999 adet ise 001'den başlayan bir numaralama sistemi kullanılır. Arşive ilk kez bodro ile belge devreden bir birimin 85 adet dosya devrettiğini sayarsak, verilen arşiv referansları 1/01-1/85 arası numaraları kapsayacaktır. Envanter fişi ile kayıt işlemleri yapılmaktadır.

Tarih sıralarına göre sıralanmış, genel arşiv deposu bodroi imha fişi hazırlanmaktadır. İmha tarihine göre fişler sıralanır. Belgenin saklama süresi imha tarihini yada devamlı olarak saklanmayı gerektiğini

gönderen müdürlük tespit eder.İmha tarihi geldiğinde,arşivci dosyayı gönderen müdürlüğe yazı göndererek dosyanın imha tarihinin geldiğini imhanın yerine getirilip getirilmeyeceğini sorar.Yazı ile birlikte imha edilecek evrakların listesi vardır.Eğer müdürlükçe imhası uygunsa işlem yapılır.Müdürlük uygun görmezse evrakın saklanması devam edilir.Belgelerin imhası arşivin önemli ve vazgeçilmez işlevidir.Yasal bekleme süresini doldurmuş,kendilerinden hiç bir yarar gelmeyeceğine karar verilen arşiv malzemelerini ayıklamak,üçüncü şahısların eline geçmeyecek biçimde ortadan kaldırmak ve imha etmektir.Böylece rafların boşalmasıyla,yeni gelecek yayınlara yer açılmış olur.Büyük titizlik ve bilgi isteyen bu işlem,gelişi güzel yapıldığı takdirde yarar yerine zarar getirir.İmha,imha kıyma makinasıyla ya da toplu olarak SEKA'ya gönderilerek yapılır.

Yerleştirme ve tasnif bodrolardaki bilgilere göre yapılmaktadır.Arşiv deposundaki evraklar konpaktlarda saklanmaktadır.Böylelikle tozlanma,yıpranması daha da azalmaktadır.Devredilen dosyaların sırtına üste birimin yazışma kodu,altta bodroda arşiv tarafından verilen arşiv referans numaralarına göre ele alınmaktadır.Birime ayrılan reyonajall en küçük arşiv referans numarasını taşıyan dosyadan ve reyenajın sol alt köşesinden başlayarak sağ üst köşeye doğru yerleştirilmektedir.Daha sonra etiketleme işlemi dosyaların üzerine yapıştırılır.Ödünç verme işlemi,ödünç verme fişleri doldurularak verilir.Süresi,isteyen kişi ne kadar isterse uzatılmaktadır.

Arşiv deposunun taşınması gereken koşullar;arşivin bir işlevi de belgelerin saklanması,fiziksel olarak korunmasında önlemler alınmasıdır.Bunun için arşiv deposunun belirli özellikleri taşınması ve bazı koşulların zorunlu olarak sağlanması gerekir.Depo sıcaklığı 15-18 C'de,sabit tutulacak bir ısıtma sistemi ile havalandırma sistemi bulunmalı,sıcaklık hiç bir zaman 25 C geçmemelidir.Hergün deponun sıcaklığı ve nemi ölçülmektedir.Henhangi bir önlem alınmamışsa,deponun nem oranı %50-60 arasında bulunmalıdır.Depo iki katlıdır.Üst katıta arşiv belgeleri ,raporlar,resmi gazetelerin yer aldığı kompaktlar bulunur.Aşağıda ise arşiv belgeleri ve süreli yayınların deposu bulunmaktadır.Böceklerle karşı korunma amacıyla şirketin genelinde bir uygulama vardır.Ayrıca arşivde kullanılan kompakt sistemi hem yerden büyük tasarruf sağlanmasında,hem de malzemelerin güneşe,toza,böceklerle karşı korunmasında yarar sağlar.

Resmi Gazeteler:Şişecamı ilgilendiren haberlerin katalogları yapılmaktadır.Bu konuda yasa,tüzük ve kararlarını içermektedir.Bu konuda temel kart hazırlanır.Kataloglar üç çeşittir.Birincisi,yıllara göre kronolojik olarak sıralanmaktadır.İkincisi türüne göre sistematik bir şekildedir.Üçüncüsü ise konu başlıklarına göre olmaktadır.Bu konu başlıkları Theasaurustan alınarak verilmektedir.Bu kartlar bilgisayara yüklenmektedir.Kütüphaneye gelen hukuksal yayınlar taranarak indekslenmektedir.

Mikroform sistemi ve donanımları:

Mikroform sistemi çok amaçlı hizmete yönelik olup,büyük boyutlu materyallerin pencereli kartlara(aparture card) normal boyutlu A4 materyallerin ise mikrofişlere geçirilmesini,dublike edilmesini sağlayan makineler ve yanısıra okuma/basma işlemlerini yapan makinalardan oluşmaktadır.

Plan projelerin:

3M 2800 processer camera ile pencereli kartlara aktarılması,
3M 520 dublikör ile esas karttan sir kopya alınması,
XEROX 980 okuyucu/basıcı ile de bu kartların yeniden okunma ve gerektiğinde kağıda basım işlemi yapabilmektedir.

A4 Boyutlu materyallerin:

3M SCR 1050 processer camera ile materyaller mikrofişe geçirilmekte
(1 adet mikrofişe 98 görüntü sığmaktadır)

Canon 780 okuyucu/basıcı ile de mikrofişlerin okuma ve yeniden kağıda basım işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Canon Kal-Ficher 480 ile mikrofişlerden dublike alınabilmekte,bu makinalardan 3M'e ait olan 2800 ve SCR 1050 processer cameralar ile 520 dubli-printer'in bakım anlaşmaları MİKROTEKAY ile yapılmıştır.

SONUÇ

T.Ş.C.F.A.Ş. Belge ve Bilgi Merkezi 1972 yılında planlama ve ekonomik araştırmalar müdürlüğünde kurulmuştur. Belge ve bilgi merkezinin amacı, şirketin varoluş nedeninin sürdürmek ve geliştirme politikasını gerçekleştirmek amacıyla, şirket içinde ve dışında oluşan belge ve yayınlardan şirketi ilgilendirenleri düzenli bir şekilde devralmak ve sağlamak, belgeleşmemiş bilgiyi, toplayarak gerektiğinde ilgilisine aktarmak ve belgelerin yasal sürelerini izlemek üzere kurulmuştur.

Staj raporunun kapsamı, Belge ve Bilgi Merkezini oluşturan Arşiv ve kütüphane bölümlerinin örgütlenmesi, çalışma yöntemleri ve bunlara bağlı olarak verilecek hizmet türlerini kapsamaktadır.

Belge ve Bilgi merkezi şirketin onuncu katında hizmet vermektedir. Kütüphane ve arşiv bölümlerinden oluşmaktadır. Kütüphanede verilen hizmetler, kitaplar ve süreli yayınlarla ilgili teknik hizmetleri, sağlama, yararlandırma ve danışma hizmetlerini kapsamaktadır. Ayrıca kitapdışı belgelere ilişkin hizmetler verilmektedir. Arşiv bölümünde, arşiv niteliğindeki evrakların düzenlenmesini kapsamaktadır. Ayrıca resmi gazeteler ve raporlar arşiv bölümüne bağlı olarak hizmet vermektedir.

Belge ve Bilgi merkezi gelişmiş bir özel kütüphane türüdür. Müdürlük olarak kurulduğu halde 1990 yılının mart ayında şefliğe düşürülmüştür. Şişecam bünyesinde yapılan kemer sıkma politikasından en çok etkilenen bölümlerin başında kütüphane gelmektedir.

Stajım süresinde sırasıyla sağlama bölümünde, kataloglama, arşiv ve süreli yayınlar bölümünde çalıştım. Sağlama: Şişecamın bütün yayın sağlama ve satın alma işlemleri bu bölümde yapılıyor. Abonelik için uzmanların önerileri, müdürlerin onayıyla kitap ısmarlanıyor. Kitaplar 5 kişiden oluşan bir satın alma kurulunun onayı ile alınıyor. Daha sonra yayınevlerine ısmarlama mektubu yazılıyor. Bu mektuba cevap geldikten sonra, proforma ile birlikte bir mektupta satın alma müdürlüğüne gönderiliyor. Ulrich'ten yayınevi adresleri sağlanıyor (süreli yayınlar için) Abone yayınların yenilenme zamanı geldiğinde, aboneler yenileniyor. Müdürlüklere gönderilen abone kartları yetkililerce doldurulur. Bu kartlara göre aboneliğin devam etmesi veya sona erdirilmesine karar verilir.

Kataloglama :Kitaplar AAKK'2 ye göre kataloglanıyor.Belge bilgi merkezine gelen kitaplara önce birer katalog kartı hazırlanıyor.Daha sonra UDC'ye göre konu numarası Unesco Thesaurusu göre de konu başlıkları veriliyor.Kitap numaraları kitap sırtlarına yazılıyor.Kitapların arka kapaklarının içlerine de birer cep yapıştırılıyor.Bu cephelere ödünç kartları iliştiriliyor.Kitapların %80'i İngilizce %20'si Türkçe ve diğer dillerden oluşuyor.Kitabın içindeki kartlara ve okuyucu kartlarına kitabın kime verildiği işleniyor ve 15 gün olmak üzere ödünç veriliyor.Bu işlemlerin hepsini gerçekleştirdim.Ancak belirtilmesi gereken bir noktada şu,kütüphane kayıtları bilgisayara işleniyor.Bilgisayar programını şirketin programcıları gerçekleştirmiş,bilgisayar format örneğinde AAKK 2'ye çok fazla sadık kalınılmamış.

Arşiv:Bu bölümde de belli bir süre çalıştım.Arşiv çalışmam,sürekli yayınlar bölümündeki yer darlığı ve yerleştirme problemlerinin doğrultusunda oldu.Yukarıda(BBM)bulunan 300 küsur civarındaki sürekli yayının eski sayıları aşağıya indirilerek,arşivde saklanılıyor.Arşivde sürekli yayınların bulunduğu bölümde,yeni bir yerleştirme düzeni kurdum.Bunun yanı sıra,arşivde imha işlemleri gerçekleştirilmekte.Önce arşiv bordoları incelenerek bu yılın imha edilecek belgelerinin bir listesi çıkarılarak,imha protokolü ile birlikte belgelerin ait olduğu birime gönderiliyor.Birim yetkilisinin onayı ile geri gelen protokoller doğrultusunda imha ediliyor.Birimler arasında aynı grup arşiv malzemesinin saklanması konusunda çeşitlenen sözkonusu,kimse hangi belgeyi niye ve ne kadar süre saklamak gerekliliği konusunda,açık bir şekilde ortaya birşey koyamıyor.

Sürekli yayınlar:Belge bilgi merkezinde 300 küsur civarında sürekli yayın bulunmakta,daha önce çok fazla olan bu sayı,fazla masraf(geniş bir bütçe gerektirdiği için) zamanla azalmaktadır.Sürekli yayınların ısmarlama ve ödenmeleri sağlama bölümünce yapılmaktadır.İlk sayı geldiğinde bir izleme kartı çıkarılıyor.Diğer sayılar geldikçe bu karta işleniyor.50 tanesi taranmak üzere kütüphanecilere dağıtılıyor,20 tanesi dolaşıma(üst düzey yöneticilere gönderiliyor) geri kalan dergilerde kütüphanedeki yerlerine yerleştiriliyor.Son sayılar ödünç verilmiyor.Dergi adına göre bir fiş dolduruluyor ve bir haftalığına ödünç veriliyor.

EKLER

TÜLİN AREN
EYLÜL 1981

ÜNİTESİ HAKKINDA RAPOR

ARŞİV-DOKÜMANTASYON, KÜTÜPHANE, ENFORMASYON

BÜNYESİNDE KURULMASI DÜŞÜNÜLEN

TÜRKİYE ŞİŞE VE CAM FABRİKALARI A.Ş.

İÇİNDEKİLER

Sayfa No

GİRİŞ

I. BÖLÜM:

GENEL BİLGİLER

II - BÖLÜM

TÜRKİYE ŞİŞE VE CAM FABRİKALARI A.Ş.

VE BAĞLI KURULUŞLARINDAKİ MEVCUT DURUM

VE İHTİYAÇ TESPİTİ

A- Arşiv-Dokümantasyon ve Kütüphane Ünitesi Konusunda

Merkez Teşkilatının Durumu

B- Arşiv-Dokümantasyon ve Kütüphane Konusunda Bağlı

Kuruluşların Durumları

- Birlik Saraylı Kuruluşlarında Arşiv-Dokümantasyon ve

Kütüphane Hizmetleri

III - BÖLÜM

TÜRKİYE ŞİŞE VE CAM FABRİKALARI BÜNYESİNDE KURULMASI

DÖŞÜNÜLEN YENİ ÜNİTE

A - ARŞİV-DOKÜMANTASYON

a- Genel Müdürlük Bünyesinde Arşiv Dokümantasyon

Hizmeti

b- Depoda Mevcut Arşiv Matzemesinin Değerlendiril-

tilmesi

c- Yeni Devredilecek Matzemenin Değerlendirilmesi

d- Belgeler Üzerinde Yapılacak Ayıklama ve İmha

İşlemleri

e- Gizli Belgelerin Statülerinin Belirlenmesi

f- Plan, proje, harita vb. Grafik Belgelerin Ar-

şivlenmeleri

29

28

26

22

21

20

19

17

15

12

6

6

1

g- Belirli Türdeki Belgeler için "Depo Legal"
Tesis Edilerek Dokümantasyon Merkezi Kurul-
ması

31

B- KÜTÜPHANE

33

C- ENFORMASYON

35

IV- BÖLÜM

YENİ ÜNİTE İÇİN GEREKLİ PERSONEL, YERLEŞİM ALANI,
ARAÇ GEREÇ VE BAZI YENİ TEKNİKLER

37

A- PERSONEL

37

B- YER İHTİYACI

38

C- ARAÇ VE GEREÇLER

42

D- MİKROFORMLAR

43

SONUÇ

46

EKLER:

EK: 1 (Türkiye Şişe ve Cam Fabrikaları A.Ş.'nin
Merkez Ünitelerinde Yapılan Mülakatlara Ait
Soru ve Cevap Formları)

EK: 2 (Türkiye Şişe ve Cam Fabrikaları A.Ş.'nin
Bazı Bağlı Kuruluşlarında Yapılan Mülakat-
lara Ait Soru ve Cevap Formları)

EK: 3 (Bazı Sanayii Kuruluşlarında Yapılan Mülakat-
lar)

EK: 4 (Bölümlerden Arşive ve Belge Devri Esnasında
Kullanılacak Bordro Örneği)

EK: 5 (Kompakt Reyonaj Örnekleri)

GİRİŞ

Bu rapor halen mevcut bulunmayan bir Ünitenin kurulması amacıyla hazırlanmıştır. Bu nedenle yalnızca neler yapılması gerektiğinin anlatılmasıyla yetinilmemiş, konuyu daha da aydınlatabilmek için bazı açıklayıcı bilgiler verilmesi yoluna da gidilmiştir.

Rapor dört bölüm halinde düzenlenmiştir.

I. Bölümde modern bir arşiv-dökümantasyon, kütüphane, enformasyon Ünitesinin kısaca genel tanımı yapıldıktan sonra hangi görevleri yerine getirmesi gerektiğine de değinilmiştir.

II. Bölümde, Türkiye Şişe ve Cam Fabrikaları A.Ş. ve bağlı kuruluşlarının halen bu alandaki durumlarının değerlendirilmesi yapılmıştır. Durum tespiti yapılabilmesi için Merkez teşkilâtında mevcut Müdürlüklerle bağlı kuruluşlardan Paşabahçe Cam Sanayii A.Ş., Çayır-ova Cam Sanayii A.Ş., Cam Elyaf Sanayii A.Ş., Cam İşleme Tesisi, Cam Pazarlama A.Ş., Paşabahçe Ticaret ve Limited Şirketi yetkilileriyle görüşmeler yapılmıştır. Ayrıca Türkiye'nin büyük bazı sanayi kuruluşlarıyla da temeslar kurularak, bir mukayese yapılması yoluna gidilmiştir.

III. Bölümde Türkiye Şişe ve Cam Fabrikaları A.Ş. için, düşünülen arşiv-dökümantasyon, kütüphane Ünitesinin yapısı ve genel yapı plânı içinde bölümlerin nasıl işleyeceğinin etraflıca anlatılması na çalışılmıştır.

IV. Bölümde ise arşiv-dökümantasyon ve kütüphane hizmetlerinin iyi şartlarla verilebilmesi için gerekli, mekân, araç gereç, personel ve modern metodlar hakkında bazı açıklamalarda bulunulmuştur.

En basit anlamıyla argiv "bir devletin, bir kurumun, bir kurum-
lunun, bir ailenin veya bir şahsın faaliyetleri sonucu meydana gel-
miş ve ileride kullanılmak amacıyla saklanan belgeler topluluğudur",
argivci ise "Elindeki belgeleri en iyi şartlarda saklayan, bunları
bir kaynağı oluşturan ve saklayarak, en kolay erişime koştur-
lari hazırlayan kişidir" diye tanımlanabilir.

Argiv malzemesine gelince, çağrışımdaki büyük değisiklikler bun-
lar üzerinde de etkili olmuştur. Bugün yalnızca devletlerin ya da ka-
ğıtların argiv malzemesi sayılmıyorsa devlet kurumları, Halk, eski-
den argivlere mensup, basit malzemeyi kabul etmeye tikti de tamsa-
mıyla ortadan kalkmıştır. Çünkü artık, kurumlar, bazı anasaylar,
raporlar vs. gibi argiv malzemesi ile ilgili lokasyonlar biriktir-
meven basit hale getirilmektir. Bir çok kayıtlar ise yine yazı
yazma ve the grafiklerdir. Bunun da değisiklikler de göz önüne
alınarak argiv malzemesinin tanımı şöyle yapılabılır: Devlet, ku-
rum, kurulu, aile veya şahsın aktifteletleri sonucu meydana gel-
miş her türlü materyal olarak saklanan belgeler, müddetler, resim-
ler, plan, harita, kiosk, teknik resim vs. gibi bir grafik belge-
ler, plak, film, kart vs. gibi an-olmayan aktifteletleri belgelerle
tüm enformatif faaliyetlerde devletin belgeler argiv malzemesidir.

Lukanda kısa olarak tanıtım yapmaya çalıştığımız argiv mal-
zemesi, kullanıma duruma göre iki kısımda müdala edilebilir.
Birinci kısım argiv malzemesi, üretildiği anda argiv idaresi-
ne devredilecek olup, derhal basit ve dokümanede edilerek istifa-
deye sunulan belgelerdir. Raporlar, arşivler, kararlar, anas-
malar testatistik olgileri hari belgeler vs. her bu türde teskil
ederler.

Bugün modern anlamda işleyen yeni Üniteler:

1- Bağlı oldukları kuruluşun idari işleyişi sırasında meydana gelen belge yığınlarını devralmak, bunları yeni sistemler geliştirip klase ederek envanterlerini hazırlamak ve canlandırıp, faydalanılabilir hale getirmek,

2- Saklanması hiçbir fayda görülmeyen belgeleri diğerlerinin arasından ayıklayarak, imha etmek ve yeni gelecek gerekli belgelere yer açmak,

3- Kuruluşun işleyişiyle ilgili ve kuruluşun kendi bünyesinde üretilmiş tüm araştırmalar, kararlar, anlaşmalar ve raporları (Ekonomik, politik, hukuki, idari, personel, yeni aktiviteler) vb. belgeleri toplamak, klase etmek her istendiği anda cevap verilebilecek şekilde bir dökümantasyon merkezi kurmak,

4- Şirket bünyesinde üretilmiş bilgilere dayalı dökümantasyon faaliyetini, dış kaynaklı bilgilerle bütünleştirecek bir enformasyon merkezi kurmak,

5- Gerekli görülen hallerde, arşivin niteliğine göre (endüstri, idari, tarihi vs.) tamamlayıcı nitelikteki kitaplar, periodikler ve tüm ilgili yayınlarla donatılmış bir kütüphaneyi hizmete sokmak,

6- Arşive devredilmiş her çeşit belgenin bozulmadan saklanmasını sağlayacak depolar tesis etmek, bu depolarda belgeler için yararlı olabilecek bir ortamın doğmamasını temine çalışmak ve olabildiğince iyi şartlarla belgeleri bu depolarda muhafaza etmek,

gibi işlevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

Yukarıda 6 maddede içinde toplamaya çalıştığımız modern bir ünitenin fonksiyonlarının her biri diğerinin tamamlayıcısıdır.

./.

Birinin eksik olması istenen görevin tam olarak yerine getirilmesinde engelleyecek niteliktedir. Yanlız bütün fonksiyonlarıyla birliktede birimlerin kuruluşu, düzenli işlediği bir sisteme kavuşmak ancak uzun vadede bir tekâmül içinde gerçekleştirilebilir.

II. BÖLÜM

TÜRKİYE ŞİŞE VE CAM FABRİKALARI A.Ş. VE BAĞLI KURULUŞLARINDAKİ MEVCUT DURUM VE İHTİYAÇ TESBİTİ

Mevcut olmayan bir üniteyi kurmak üzere göreve başlanıldığı için şirketin yapısını tanımak, arşiv-dokümantasyon kütüphanesi ve enformasyon hizmetlerinin şu andaki durumlarını belirlemek ve genel istekleri öğrenmek için hemen hemen tüm birimlerin yetkilileri veya bu konuda bilgi verebilecek kişilerle mülakatlar yapılmıştır. Mülakatta ilgili kişilere yöneltilen sorularla bunlara verilen cevaplar ek olarak ilişikte sunulmuştur.

Bu arada, bağlı kuruluşlardan, Paşabahçe Cam Sanayii A.Ş., Çayırova Cam Sanayii A.Ş., Cam Elyaf Sanayii A.Ş., Cam İşleme Tesisi, Cam Pazarlama A.Ş., Paşabahçe Ticaret ve Limited Şirketleri yetkilileriyle de yerinde görüşmeler yapılmıştır. Bu kuruluşlarda da yapılan mülakatların soru ve cevapları da ilişikte sunulmuştur.

Ayrıca, Türkiye'de mevcut sanayii kuruluşlarından, Türkiye Sınai ve Kalkınma Bankası A.Ş., Türkiye Sınai Yatırım Kredi Bankası A.Ş., Koç Holding A.Ş. ve Eczacıbaşı Holding A.Ş. ile temaslar kurularak, bu kuruluşların konumuz çerçevesindeki durumlarının tesbit edilmesine çalışılmıştır.

A- Arşiv-Dokümantasyon ve Kütüphane Ünitesi Konusunda Merkez Teşkilatının Durumu :

Merkezde bulunan Müdürlüklerle yapılan konuşmalar sonunda edinilen bilgilere göre merkez ünitelerinin bu konudaki düşünce ve ihtiyaçları şöyle sıralanabilir:

- Bütün birimler bir merkezi arşivinin yokluğundan şikayet-gidirdiler ve şiediy kadar kurulamamış olmasını gecikme olarak kabul etmektedirler.

./.

- Ürettikleri evrak ve bu evraktaki bilgiye sürekli ihtiyacı olan bölümler, aşağı katta bulunan depoya, dosyalarını bir daha bulamamak korkusuyla göndermemektedirler. Bu nedenle her Müdürlüğün bünyesinde, bazen birkaç senelik, bazen de Müdürlüğün kuruluşundan beri ürettiği evrak dosyalarında saklanmaktadır. Yer, açısından çok zor durumda kalan birimlerin, ihtiyaçlarının olduğunu ve daha sonra bulamayacaklarını bildikleri halde dosyalarının bir kısmını aşağıdaki depoya gönderdikleri de vakidir.
- Birimler yılda ürettikleri belge miktarını tahmin etmekte zorluk çekmektedirler ama yapılan hesaplamalara göre bir yılda tüm şirkette ortalama 1500 klasörlük başka bir deyimle 125 m/reyonajlık evrak birikimi olmaktadır. Bunun yanı sıra halen bölümlerin elinde arşive güvenemedikleri için ellerinde tuttıkları birikmiş 110-125 m/reyonajlık, eskiye ait dosya bulunmaktadır. Arşivin işlerlik kazınması halinde bu dosyalar da arşive devredilecektir.
- Dosya adetlerindeki artış şirketin büyüme hızıyla orantılı olmaktadır. Büyüme son senelerde çok hızlı olmuştur. Bundan sonrasını şimdiden bilemeyen bölümler dosyalarındaki artış yüzdesini de belirleyememektedirler.
- Bütün sanayi kuruluşların da olduğu gibi Türkiye Şişe ve Cam Fabrikaları A.Ş. de üretilen bilgiler de 2 grupta mütalaa edilmelidir.

Birinci grup, üretildiği andan itibaren devamlı saklanacak ve her an kendilerine başvurulma ihtimali olan her türlü rapor, araştırma, çalışma, istatistikî bilgiler vb. nitelikleri taşıyan bütün belgelerdir.

İkinci grup ise, birimlerin günlük çalışmaları esnasında meydana çıkmış daha çok administratif nitelikte işlerinden bir kısmı devamlı saklanacak, bir kısmı ise belirli bir müddet sonra imha edilebilecek nitelikteki belgelerdir.

Birinci gruptaki belgeler birim yöneticilerinin yazışmalarını yürüten memurlarında bulunmaktadır. Belirli bir zaman geçtikten sonra da bu tür belgeler genellikle diğer belgelerle birlikte evrak deposuna gönderilmekte, arandığı zaman da çoğunlukla bulunamamaktadırlar. Zaten bir merkezi yerde de toplanmadıkları için bir birime gerekli bilgi diğer birimin elinde bulunmasına rağmen ondan haberdar olunamaması yüzünden zamanında kullanılamamaktadır. Bazen de tümü birden kaybolup gitmektedir. Bu tür belgelerin üretildikleri andan itibaren birer nüshalarının arşive gönderilmeleriyle bir "depo legal" tesis edilerek bilgi birikiminin sağlanması gerekmektedir. Bu tür belgeler üzerinde ayıklama yapılmamalıdır.

İkinci gruptaki administratif karakterdeki belgelerin üzerinde, kurulugun hiçbir bölümünde muntazam ve modern anlamda ayıklama ve imha işlemi yapılmamıştır. Yalnız 5 sene önce Karaköy'deki binadan Beytem Han'a taşınırken bazı bölümlere ait olupta gereksiz hale geldiğine karar verilen dosyaların imha edilmiş olduğu Personel Müdürü Sayın Turhan Tezcan'ın ifadelerinden öğrenilmiştir. Bu dosyaların miktarlarını ve hangi tür belgeyi ihtiva ettiklerini gösterir bir kaydın izine ise maalesef raslanamamıştır. Sayın Uran Özsoy'da Müdürlüğüne ait belgeler üzerinde 2 defa ayıklama yaptıklarını belirttiler.

- Ayıklama ve imha işlemi arşivciliğin temel ve aynı zamanda da en zor görevlerinden birisidir. Bilgili ve sistemli yapılmayan ayıklama yarardan çok zarar getirir. Arşiv belgelerinin depolarda kapladıkları yer probleminin halline büyük ölçüde yardımcı olarak, mali açıdan (yer ve ekipman azalması yönünden) hafifletme getirecek ve işe yaramayan bir sürü yazının hammallığının yapılmasını önleyecek olan ayıklamaya tüm Müdürler ta-

raftardır. Yalnız bazı bölüm müdürleri, Sayın Feyyaz İnceer ve Sayın Turhan Tezcan gibi dosyaları içinde ayıklama yapılmasına taraftar, fakat dosyanın tümüyle ortadan kaldırılmasına taraftar değildirler. Sayın Uzan Özsoy belgelerinin % 30'unun saklanabileceği, Sayın Ahmet Polatkan ve Sayın Haluk Arıç gibi bazı bölüm müdürleri ise bir kısım belgelerinin kanuni bekleme sürelerini doldurduktan sonra, dosyasıyla birlikte imha edilebileceği fikrindedirler. Ayıklama ve imha işlemi gerçekleştirilirken bütün arşivlerde olduğu gibi belgeleri üreten birimin istağı ön planda olmak üzere işlem yapılacaktır.

- Belirli ölçüde dosyalar üzerinde ayıklama yapılmasına taraftar olan tüm Müdürlükler bu işlem için hazırlanacak listelerin yapımında aktif rol almayı kabul etmişlerdir. Ayrıca Hukuk Müşaviri Sayın Vefi Yalçın da listelerin hazırlanması safhasında hukuki açıdan bir hata yapılmaması için yardımlarına esirgenseceklerini vad ettiler.
- Arşivcilik tümüyle gizlilik gerektiren bir meslektir. Bir kurumun iyi veya kötü taraflarıyla tüm geçmişine ait belgeler bu menzilde toplanmaktadır. Burada biriken bilgiler ancak, kurum içinde kullanılabilir. Depolanan bilgilerin gizlilik derecesi ne olursa olsun, kurum dışına aktarılması gerek bu bilgilerin saklanmasıyla sorumlu olanlar, gerekse buradaki bilgilerden yararlananlar için tamamiyle yasaktır.

Bata arşivlerinde bilgilerin dışarıya sızması için ayıklamaya tabi tutularak imha edilmesine karar verilmiş belgelerin bileşenlerinde küçük parçalara ayrılarak, artık kendilerinden belge olarak faydalanılmayacak duruma getirilmesinden sonra satılmaları veya kağıt fabrikalarına gönderilmeleri öngörülmüştür.

Tabiatıyla bu işte çalışacak personelin de taşınması gereken belirli şartların yanı sıra kendisine güvenilir kimseler olması gerekmektedir.

Bütün arşiv evreğinin belirli bir ölçüde gizliliğinin olması-
nın yanı sıra, kurumların tam gizlilik isteyen, hatta bölümler ara-
sında bile bilgi alışverişi için kullanılamayacak belgeleri buluna-
bilir. Batı arşivlerinde bu tür belgeler için "chambre forte" de-
nilen özel bölmeler yapılmaktadır. Bazı bölümlerin yetkilileri elle-
rinde bu tür belgelerinin olduğunu ve tam gizliliğin sağlanacağı özel
bölme yaptırılırsa bunları arşive devredebileceklerini bildirirler.

- Şirket içinde tüm birimleri kapsayan ortak bir dosyalama sis-
temi mevcut değildir. Her müdürlük kendi düşüncesine göre iş-
lediğini farzettığı bir dosyalama sistemi tesis etmiştir. Ba-
zı müdürler dosyalama sistemlerinin ihtiyaçlarına cevap ver-
mediğini bazı müdürler ise ihtiyaçlarını karşılayabildiği-
ni fakat tashih edilmesi gerektiğini belirtiyorlar. Hemen hep-
si ortak bir sistem geliştirilmesinden yana olmakla birlikte,
bu çalışma esnasında kendilerine özel bir yer ayrılması gerek-
tiğine inanıyorlar.

Dosyalama sisteminin düzgün olup olmaması belirli bir süre son-
ra da olsa arşivleri etkileyecektir. Dosyalama sistemlerini dikte
ettirmek her ne kadar arşivlerin yetkisi içinde değilse de bu konu
da arşivlerin de önerilerinin dikkate alınması gerekmektedir.

- Şirket içinde plan ve projeler, Proje ve Teknik Hizmetler Mü-
dürlüğü bünyesinde toplanmıştır. Bölüm Müdürü Sayın Uran Özsoy,
ellerindeki malzemenin arşive devredilmesi meselesinin, arşiv
Ünitesinin kurulup, çalışmaya başlamasından sonra yeniden ko-
nugulmasına taraftardır.

- Raporumuzun I. Bölümünde de belirtildiği gibi modern bir arşivin esas görevlerinden birisi de içeride üretilen bilgileri toplayıp, dokümente ederek yaymaktır. Türkiye Şişe ve Cam Fabrikaları A.Ş. arşivinin bu görevi gereği gibi yerine getirebilmesi için içte üretilen bilgilere dönük dokümantasyon merkezinin çerçevesinin ne olacağının araştırması yapılmıştır.

Konuşmacıların büyük bir bölümü yalnızca merkez kuruluşlarıyla sınırlı kalmayan ve tüm bağlı kuruluşlara ait bir kısım bilgileri de içine alan içe dönük bir dokümantasyon merkezinin kurulmasını istemektedirler. Bunlar arasında Sayın Osman Nuri Torun, Sayın Ahmet Polatkan, Sayın Feyyaz İnceer ve Sayın Haluk Arıç, Sayın Uran Özsoy bu merkezin kurulmasının zorunlu olduğunu da vurgulamışlardır.

- Sayın Vasfi Yalçın, Sayın Hasan Ergül ve Sayın Semih Bayar' ı bir dokümantasyon merkezinin içte üretilen bilgilerin yanı sıra dışta üretilen bilgilerle de takviye edilmesi gerektiğini, hatta bir kütüphanenin de bu üniteye katılması gerektiğini belirtmişlerdir. Sayın Hasan Ergül, Topkapı'ya taşınan Araştırma Müdürlüğü kütüphanesinin bile yokluğunu çok hissedeceklerini belirtirken, Sayın Semih Bayar da belirli bir merkeze aktaramadıkları için ellerinde biriken kitap ve broşürlerin bir müddet sonra kaybolup gitmelerinden ve yine bazı bölümlere gelen periyodik kitap, broşür ve benzeri materyalin yine merkezde toplanılamadığından yakındılar. Sayın Uran Özsoy da aynı görüşü paylaşmaktadırlar.

Bölüm yetkililerinin büyük kısmı mikrofilm, veya benzeri teknik amaçların bilgi toplama, arşivleme ve emniyet yöntemi olarak kullanılmaları hakkında, fazla bilgileri olmadığını söyleyerek çekimser kalmışlardır.

Çünkü Merkezin bağlı kuruluşlar da Üretilen, bağlı kuruluşların bir-birlerinde Üretilen bilgilere ihtiyaçları vardır. Bu bilgilerin sağlanabilmesi ise tüm bağlı kuruluşların kendi ürettikleri bilgilere hakim olmalarıyla mümkündür.

Bağlı kuruluşların bu alandaki durumlarının ana hatlarıyla belirlenmesi yoluna gidilmiş ve raporun II. bölümünün başında belirlendiği gibi 2 pazarlama şirketi ile 4 fabrika ziyaret edilerek yerinde incelemeler de bulunulmuştur.

Yapılan temaslara göre bağlı kuruluşların durumlarını (belirlenecek durumlar genel mahiyettedir. Bağlı kuruluşların hepsi dolaşmadığı için, orada bu temanın dışına çıkanlarda olabilir.) aşağıdaki şekilde özetleyebiliriz:

- Kuruluşların kendi bünyeleri içindeki birimler arasında bilgi alışverişi genel konularda mevcut olmakla beraber detay da yoktur.
- Her kuruluşun kendine göre kurulmuş bir evrak deposu ve kütüphanesi mevcutsa da bunlar kendi haline terk edilmişlikten öteye gidememişlerdir.
- Genel olarak arşiv-dokümantasyon ve kütüphane ünitelerine işlerlik kazandırılması istenmektedir. Paşabahçe Ticaret Limited ve Çayırova Cam Sanayi A.Ş. gibi kuruluşlar problemin çözümü için birer memur almaya düşündüklerini belirtmişlerdir.
- Bütün kuruluşlar, arşive halen ayırdıkları yerden başka biryeri gündelik ayıramayacaklarını söylüyorlar. Ancak, eldeki depoların ıslah edilebileceğini kabul ediyorlar.
- Tüm kuruluşların dosyalama sistemlerinde bazı aksaklıklar var, ama hepsi de dosya içinden aradıklarını buldukları sürece o istemin devamından yanadırlar.

- 1- Kurumlarında arşivlerin belirlenmesi ve gerekli bir soruşturma bulunu-
madığı için, arşiv soruşturma yapılmazca depo' anahtarının so-
rumlusu olarak nitelendirilmektedir. Depoya birakılan belge-
lerin belgelere girilen birimler direkt olarak ilgili birime ge-
dirilir. Bu nedenle ayrı depo içinde bazı birimlerin belgelere
erişim düzenli, bazı birimlerin belgelere erişim düzenli ola-
maktadur.
- 2- Teslimatın çok yavaş olmaları nedeniyle kurumlar, belge-
leri düzenli mülkiyet taşıyan belgeyi bir metod dahilinde yapıll-
madığı gibi ayrılmaları belgelere ait listeler de mevcut değil-
dir.
- 3- Kurumların da aynı birimler için dokümantasyon yapılmamasına
dikkat, genellikle teknik birimler çalışmalarıyla kolaylaştırılma-
dığı ve bazı teknik birimlerin dokümantasyon etmekte olduğu
kurumların birliktir.
- 4- Kurumların kendileri adına literatür taraması yapacak bir
birime ihtiyacı duyulmaktadır belirlenmektedir.
- 5- Mevcut kurumların ihtiyacı cevap verilecek nitelikte de-
ğildir. Bazı kurumlarda çok yetersiz belgelerin ise çeşit-
li birimlerin elinde dağılımı yapılmaktadır. En çok dikkatli
çoklu hususlardan birisi ise bazı kurumlarda satın alınan
kitapların periyodiklerin satılmasında sayılmamalarıdır. Bu
durum bazı olarak ilgili birimlerin belgelere erişim verile-
mez bir kısma bir süre sonra ortadan kalkmaları nedeniyle olmaktadır.

- Arşiv ve kütüphaneyi bir düzen altına almayı amaçlayan kuruluşlar bile buralara atayacakları personellerin taşıması gereken vasıfları belirleyememişlerdir. Hele arşivciliğin yalnızca evrak bekçiliği olarak değerlendirilmesinden dolayı bazı kuruluşlar da "arşiv ve anbar memuru" adı altında bazı kadroların ihdas edilmesi de düşünülmüştür.

C- Bazı Sanayii Kuruluşlarında Arşiv-Dokümantasyon ve Kütüphane Hizmetleri :

Türkiye'de arşiv-dokümantasyon ve kütüphane hizmetlerinin diğer sanayii kuruluşlarında nasıl yürütüldüğünün tesbit edilebilmesi için Türkiye Sinaî ve Kalkınma Bankası A.Ş., Türkiye Sinaî Yatırım Kredi Bankası A.Ş., Koç Holding A.Ş. ve Eczacıbaşı Holding A.Ş. ile temaslar kurulmuştur.

Yukarıda adı geçen kuruluşlarda bu hizmetlerin nasıl yürütüldüğü kuruluş adına göre düzenlenmiş mülakat formlarıyla ekte sunulmuştur. Burada sadece genel anlamıyla bu tür hizmetlerden sanayii kuruluşlarının neler anladıkları belirlenmiştir.

Koç Holding A.Ş. de temas kurulan Sayın Yıldırım Berkol bu tür hizmetler için bazı düşünceler bulunduğunu hatta projeler yapıldığını fakat tatbikat safhasına geçemediklerini bildirmiştir.

Türkiye Sinaî Yatırım Kredi ve Türkiye Sinaî Kalkınma Bankalarında da bir merkezi arşiv mevcut değildir. Fakat her iki banka da bankanın verdiği kredilerle ilgili "yapılabilirlik" etüdleriyle bu etüdlere bağlı olarak kredinin tüm gelişmelerine ait bilgileri muntazam dosyalayıp, saklamaktadırlar. Türkiye Sinaî Kalkınma Bankası bu tür belgelerini yakın bir gelecekte mikrofişe almayı ve mikrofiş halinde saklamayı planlamaktadır.

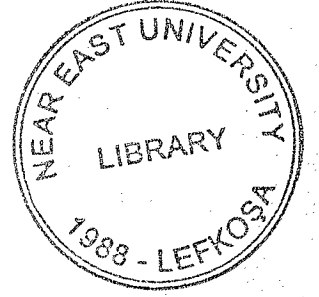
Yönetim Kurulu kararları Sinaî Yatırım Kredi Bankasında, Genel Müdürlük Sekreteri tarafından muhafaza edilmektedir. Türkiye Sinaî Kalkınma Bankasında ise mikrofiş haline getirilen birer nüshaları ayrıca kütüphane de muhafaza edilmektedir.

Her iki kuruluştaki da kütüphane oldukça gelişmiştir. Arşivleri geliştiremediği için de bilgi tarayıp depolama işlerini kütüphaneler yüklenmişlerdir. Bu kütüphanelerde bazı batı firmalarının yaptıkları iktisadi analizler de mevcuttur. Her iki kuruluştaki da kütüphaneler vacıflı kütüphaneciler tarafından yönetilmektedirler.

Keracıbaşı Holding A.Ş. arşiv-dokümantasyon kütüphaneyi birleştirerek ayrı bir Ünite olarak kurmada ilk adımı atmış sanayii şirketlerinden birisidir. Konuya bakış açıları arşiv-dokümantasyon, enformasyon ve kütüphanenin bir birim oluşturduğu ve ayrı teşkilatlanmasıdır. Birimin oluşturulması ve organizasyonu ile ilgili olarak Sayın Tunç Ekenli ile randevumuz 1 Ekim tarihinden sonra olduğu için yerinde yapılacak incelemeler hakkında etraflı bilgi maalesef bu rapora aktarılamamıştır.

III. BÖLÜM

TÜRKİYE ŞİŞE VE CAM FABRİKALARI A.Ş. BÜNYESİNDE KURULMASI DÜŞÜNÜLEN YENİ ÜNİTE



Türkiye Şişe ve Cam Fabrikaları A.Ş.'nin çeşitli birim yetkilileriyle yapılan görüşmelerden edinilen bilgiler raporun II. Bölümünde gruplanarak aktarılmaya çalışılmıştır. Buradan da anlaşılacağı gibi Kurumun bir arşiv-dokümantasyon merkeziyle, kütüphanesi mevcut değildir. Tüm birimler ellerinde biriken belgeleri ne yapacaklarını bilemezken, belgeler değerlendirilemediği ve dış kaynaklı bilgilerle de beslenemediği için, bilgi akımı da yeterince gerçekleşmemektedir.

Bir işe sıfırdan başlama, kurulması düşünülen birimin istendiği gibi gerçekleşmesi için avantaj sağlar. Bununla birlikte kuruluşumuzda olduğu gibi yılların birikmiş yükünün altına girmekte büyük bir dezavantajdır. Bu durumda bir taraftan birikmiş yükü eritmeye çalışırken bir taraftan da bundan sonraki dönem için yeni bir düzen geliştirilmesine çalışılacaktır.

Birim yetkililerinin sorulan sorulara verdikleri cevaplardan da anlaşılacağı gibi salt evrak saklayan klasik bir arşiv birimi ihtiyaçlara cevap veremeyecek ve tatmin edici olamayacaktır. Arşivin tam ve etkin bir şekilde görevini yerine getirebilmesi için tüm çağdaş fonksiyonlarıyla da mücehhez olması gerekecektir.

Türkiye Şişe ve Cam Fabrikaları A.Ş. için düşünülecek yeni Ünite:

- Tüm merkez birimlerinin evrakını devralıp sıralayıp, fişleyip, kendilerinden faydalanılır hale getirecek;
- Belgeler üzerinde çok gerekli olan ayıklama işlemini yapacak;

./.

- Devamlı saklanacak belgeleri dokümente edecek;
 - Bağlı kuruluşlarda merkezdeki arşiv modeline göre çalışacak arşivler kurulmasını sağlayacak;
 - Bağlı kuruluş arşivlerinde bulunan gerekli bazı bilgileri toplayıp dokümente ederek bağlı kuruluşlardan merkeze, merkezden bağlı kuruluşlara bilgi akımını sağlayacak;
 - Dokümantasyonu dışa dönük olarak, ve ihtiyaç doğrultusunda geliştirecek;
 - Tüm birimlerin ihtiyaçlarına cevap verebilecek bir kütüphanenin zamanla gelişmesini sağlayabilecek;
- nitelikleri bünyesinde toplamalıdır.

(Yukarıda saydığımız görevleri yerine getirebilmesi için yeni Üniteyi üç alt bölüm halinde mütaal etmek icap eder.

Bu bölümler:

- 1- Arşiv-Dokümantasyon
 - 2- Kütüphane
 - 3- Enformasyon
- şeklinde gelişmelidirler.

Üç bölümün kurulmasıyla birlikte, tam kapasite ile çalışıp, bütün ihtiyaçlara cevap verebilecek duruma gelemeyeceği üzerine dikkatleri yeniden çekmek isterim. Sosyal bilim dallarının hemen hemen hepsinde, özellikle de arşiv-dokümantasyon, kütüphaneye ve enformasyon hizmetlerinde istenilen randıman düzeyine gelinebilmesi için zamana ihtiyaç vardır. Zamanlamanın ne ölçüde olacağı sorusu bunun, bu bölümlerde çalışacak personel sayısı ve bölümlere özellikle kütüphaneye tanınacak bütçe ile orantılı olarak gelişeceği şeklinde cevaplandırılabilir.

Mesela, tüm bağlı kuruluşların arşivleri düzenlenip, ellerinde dokümente edilebilecek belgeleri açığa çıkarılmadan eksiksiz bir bilgi akımı beklemek bizleri en azından hayal kırıklığına uğratabilir.

./.

Yukarıda anlatılan nedenlerle 99. Dönem alınarak, merkezde bir
özel kütüphane ve bunun için gerekli olan bütçe kararıyla

[illegible]

best described, from some additional information given astronomer observer.

various other, particularly for the problem of the additional information.

other relevant information.

1. The above information is being furnished to you for your information only. It is not to be used for any other purpose.

- "The state says the problem is solved."

NOV 1960

10-10-68

- Als ein Unternehmen die Kosten für seine Produktion senken möchte, kann es verschiedene Maßnahmen ergreifen. Welche der folgenden Maßnahmen sind richtig? (3 Punkte)

Kendall's tau in the test of independence.

1. Welche Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten sind erforderlich, um die Aufgaben der folgenden Berufsgruppen zu erfüllen?

צוה

• TOWOTPEW EATIS AEB TSEWTGJNY

FILED IN THE DISTRICT COURT OF THE DISTRICT OF COLUMBIA

Εξοπλισμοί υποεπιστημονική τάξης -

120101516 011070700 204200 -

! xape drot xelid phylou apototi

00000 Z TATSIU UNDEZ BBOPTUNBBO UNFI TBBTUE - BOITFNU UNDEZ

4 - FIRST - DECKMAN TASSON

• JTPZTSUPXBT 10000000 0800 10000000

Mayın. Amn. İstendikçe herman kullandılarmayan bilgilerin kaybettilerlik-

[illegible][illegible]

Maandelijkse uitgaven kunnen worden gereduceerd door de volgende maatregelen te nemen:

[illegible]

1. 1990年10月10日，在北京市召开的“1990年中国新闻奖”评选工作会议上，宣读了《1990年中国新闻奖评选办法》。

SECRET

[illegible][illegible]

ya dokumanisasi ya diarsipkan ke dalam arsip nasional

[illegible]

Yine kutuphaneye gireriz yayımları takli edebiliriz fakat

İşin arşivleniş ve düzenleniş esnasında

Genel Müdürlük bünyesinde Arşiv
Dokümantasyon Hizmetleri

Raporun I. bölümünde de belirtildiği gibi evrakın 3 çağı vardır. Bunlardan birincisi, kendisini üreten bölümün hakimiyetinde olduğu ve bölümün günlük çalışmalarında kendisine ihtiyaç duyduğu devredir ki, bu durumdaki evrağı hiçbir arşiv devralmak istemez. Çünkü bu evraklar kendilerini üreten bölüm tarafından çok sık aranacağı için arşivin başına dert olmaktan öteye gitmeyeceklerdir. Bu çağın sürecini ilgili birim kendi çalışma şartlarına göre tesbit edecektir.

b- Depoda Mevcut Arşiv Malzemesinin Değerlendirilmesi :

Depo olarak kullanılan bodrumdaki bölmede yaklaşık olarak 650 m/reyonajlık arşiv malzemesi mevcuttur. Malzeme klasör olarak değerlendirilirse ortalama 8000 civarında klasör eder. Bu malzemenin belirli bir yerde kaydı bulunmadığı için ilk anda devir işleminin yapılması imkansızdır. Hem eldeki malzemeyi tam belirlemek hem de belirlenen malzemenin teslim alınabilmesini sağlamak için ilk ayırım işleminin gerçekleştirilmesi gerekecektir. Ayırım işlemi şu sıra içinde yapılacaktır. Önce dosyalar, kendilerini devreden müdürlükler itibarıyla gruplandırılıp etiketlenilecektir. Sonra her müdürlüğe ait dosya grubu ele alınıp, tarih sırasına koyulacaktır. Tarih sırasına koyulan dosyalar müdürlük birimi içinde küçük tarihliden başlamak üzere sırayla geçici olarak numaralandırılacaktır. Numaralandırma işleminin bitiminden sonra bir Müdürlüğe ait tüm dosyalar numara sırasına göre bir envantere geçirilecektir. Dosyaların geldiği müdürlüğün yetkilisi davet edilerek yerinde durum tespiti yapılacak ve bordroların imzalanmasından sonra o bölüme ait dosyalar teslim alınmış olacaktır.

./.

Bordrolardan bir nüsha, Genel Müdürlüğe (eğer istenirse), bir nüsha belgeleri devreden Müdürlüğe verilecek bir nüsha da arşivde kalacaktır. Bütün bölümlere ait dosyalar üzerinde aynı işlem gerçekleştirildikten sonra hem birikmiş belgeler teslim alınmış, hem de arşiv Ünitesinin fiilen göreve başladığı belirlenmiş olacaktır.

Bu işlem ne kadar zamanda gerçekleştirilebilir sorusuna gelince. Bütün dosyaların elden geçirme, etiketleme, tarihleme ve fişleme işlemini yüklenen bir kişi günde ortalama 35-40 civarında klasör tasnif edebilir. İlk elden geçirme süresi eğer 2 kişi çalışırsa 5 aydan fazla zaman alır, eğer 3 kişi çalışırsa 3 ay içinde bitebilir. Tabii bu arada bir daktilo-memurda hem fişlerin hem de bordroların yazılması işini yüklenecektir.

2- Yeni Devredilecek Malzemenin Değerlendirilmesi :

Buna önceden de belirtildiği gibi birimlerin elinde belirli ölçülerde arşiv malzemesi mevcuttur. Verilen bilgiler çerçevesinde yapılan hesaplamalara göre bu belgelerin miktarı, ortalama 250m/ reyonaaj civarındadır.

Bu 250m/ reyonaaj civarındaki arşiv malzemesinin yarıya yakın kısmı arşive güvenemedikleri için tüm belgelerini yanlarında saklayan bölümlere aittir. Arşivin işlerlik kazanmasından sonra arşive hemen devredilmesi düşünülecek olan belgeler, bu malzeme olmalıdır.

125m/ reyonaaj civarındaki diğer malzeme ise birimlerin günlük çalışmalarını yürütebilmek için yanlarında bulundurdıkları 1 yıllık veya en fazla 2 yıllık belge gurubudur.

./.

Bu malzemenin arşive devri zamanını birimler kendileri belirleyeceklerdir. Yapılan görüşmelerde birim yetkililerinin büyük bir kısmının ellerindeki dosyaları her yıl bitiminde devretmek eğiliminde oldukları görülmüştür. Yani bu belgelerde en geç bir yıl içinde arşive inmiş olacaklardır.

Eldeki kapasite ortalama olarak belirlendikten sonra bu kapasitenin arşive aktarılması esnasında takibedilecek prosedürü belirlemek gerekir.

Devir işlemi belgeleri devredecek birimle arşiv arasında sıkı bir işbirliği yapılarak gerçekleştirilmelidir. Devir işlemi için örneği Ek: 4'de verilen bordrolar kullanılacaktır. Bordrolar üçü de ayrı renkte olmak üzere 3 nüsha olarak tanzim edilecektir. Beyaz olan bordro tanziminden sonra belgeleri devreden birimde kalacak (birimin ne gönderdiğini kontrol edebilmesi açısından) sarı ve mavi renkli bordrolar belgelerle birlikte arşive gelecek, arşiv de belgelerle bordrolar karşılaştırıldıktan sonra, 2 bordro da arşiv yetkilisi tarafından tasdik edildikten sonra sarı renkli arşiv de kalacak mavi renkli olan belgeleri devreden birime gönderilecektir. Birimin mavi bordrosu gelince beyaz bordroya ihtiyaç kalmayacaktır.

Bordroların Doldurulması: Bordroların ilk doldurulması esnasında arşiv tarafından tüm birimlere yardım edilmesi gerekecektir. İlk devirden sonra bu işle ilgili memurlar işi kendi başlarına da yürütebilirler.

Bordrolar yukarıdan aşağıya çizilen kalın bir çizgiyle iki bölüme ayrılmıştır. Sağda kalan bölüm arşiv solda kalan bölüm devrağı devreden birim tarafından doldurulacaktır. (Bak.Ek 4)

./.

Belgeyi devreden servis kendisine ayrılan bölümde, birime ait tanıtıcı nitelikteki kısımlarla, devirin yapılacağı tarihe ait bölümü öncelikle, dolduracaktır. Sonra altta bulunan ve devredilecek dosyalara ayrılan bölümün doldurulmasına geçilecektir.

Arşive devredilecek dosyalar önce numaralanacaktır. Dosyalara koyulacak numaralar arşivden istenecektir.

Arşivden numara isteme işlemi şöyle gerçekleşecektir:

- Arşiv ve belge devredecek birim devredeceği klasörlerin adedini tam olarak belirleyecek ve arşive x adet klasör devredeceğini bildirerek bir numara isteyecektir.

- Arşiv kendisine bildirilen klasör adedine göre, kendi sistemi içinde devredilecek gösteren numaratajdan x adet klasör için bölüme x adet numara bildirecektir.

- Numaraları alan birim dosyalarını baştan başlamak üzere numaralayacaktır.

Numaralanan klasörler bordroya geçirilmeye hazır hale gelmişlerdir. Klasörler bordrolara tek tek olarak geçirilebileceği gibi klasörün içinde bulunan alt üniteler itibarıyla ve dosya olarak da geçirilebileceklerdir. Metodik bir dosyalama sistemine sahip, birimler aynı konuları tek dosyada topladıkları için bordroları dosyalara göre tanzim etmede güçlük çekmeyeceklerdir. Dosyalama sistemleri iyi işleyemeyen birimler ise bordro tanziminde zorluk çekecekleri gibi belgeleri devralan arşiv de bordroyu değerlendirmekte zorluk çekecektir.

Klasörlerin bordroya geçirilmesinden önce soldaki ilk sütuna klasör numarası yazılacak, onun yanındaki sütuna klasörün muhtevası açıklanacaktır.

Eğer klasörün içinde alt bölümler de varsa, bu durumda alt bölümler küçük tarihli üstten başlamak üzere 1,2,3 ile 4 olarak numaralandırılacaklardır. Bu durumda x dosyasının numaratajı bordroya geçirilirken x-1 numara kısmına yazılacak karşısına muhtevası kaydedilecek onun altına x-2 yazılacak ve bu şekilde klasör bitinceye kadar bu işlem sürecektir. Klasörün bitiminden sonra sıra x no'lu klasörden sonraki numaraya gelecektir. Bordronun 3. cü sütunu belgenin devamlı saklanıp, saklanmayacağı, kanunî saklama süresinin ne kadar olacağı veya kaç yıl sonunda dosya içinden ayıklama yapılabileceğinin belirlenmesi için ayrılmıştır. Arşiv yetkilileri birimler tarafından bu sütunda belirlenen bilgilerin dışında bir işlemde bulunamayacaklardır.

Bütün dosyaların bordrolara dökümü yapıldıktan sonra, bordrolar belgeleri devreden bölüm emiri tarafından imzalanacaklardır. Yukarıda da belirtildiği gibi beyaz renkli bordro birimde kalacak, mavi ve sarı renkli bordrolar belgelerle birlikte arşive gönderilecektir.

Bordrolar, dosyalarla karşılaştırıldıktan sonra sağda arşive ayrılan kısım doldurulacak ve her iki bordro da arşiv yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra sarı renkli olan arşivde kalacak, mavi renkli olan bordro ilgili birime gönderilecektir. Dosyaların indeksasyonu yapıp, dokümanite edilmelerine kadar birimler klasörlerini bu bordrolarda yazdıkları numaralara göre isteyeceklerdir. Detaylı fişliklerin hazırlanmasından sonra ise dosya içindeki belgelerin konularına göre istemde de bulunulabilecektir.

./.

d- Belgeler Üzerinde Yapılacak
Ayıklama ve İmha İşlemleri :

Ayıklama ve imha arşivcilerin vaz geçemedikleri birbirini tamamlayan iki işlemdir. Ayıklama, kanunî bekleme süresini doldurmuş, kendisinden hiçbir yarar gelmeyeceğine karar verilmiş arşiv malzemesini dosyalardan çıkartarak, üçüncü şahısların eline geçmeyecek şekilde ortadan kaldırmaktır.

Arşivcileri belgeler üzerinde ayıklama ve imha işlemine iten sebepleri şöyle sıralayabiliriz:

- Belge birikimlerinin yarattıkları büyük yer sıkıntısı.
- Belgelerin muhafaza edildiği yer değerlerinin şehir merkezlerinde büyük rakamlarla ifade edilebilir duruma gelmesi.
- Kanunî saklama süresini dolduran, ileride kendisinden faydalanılabilecek türdeki belgelerin saklanmasıdaki gereksizliğin anlaşılmaması.

Büyük bir titizlik ve bilgi isteyen ayıklama işlemi gelişigüzel yapıldığı takdirde yarar yerine zarar getirecektir. İşlemin gerçekleştirilmesi arşiv idarecilerine olduğu kadar belgeleri üreten bölüm yetkililerine de belirli sorumluluklar yüklemektedir.

Ayıklama gerçekleştirilirken şu anda arşivde bulunan belgeler, bundan sonra arşive devredilecek belgeler üzerinde olmak üzere iki ayrı tip işlem yapılması gerekecektir.

Arşivde mevcut belgeler üzerinde ayıklama işleminin yapılması: Raporun III. bölümünün a. bendinde belirlendiği üzere hazırlanacak bölümlere ait evrakların sağ taraflarında bir boş sütun bırakılacaktır.

Arşiv tarafından hazırlanan tastikli envanterlerini alan bölümler listedeki her klasörün karşısına o klasörde ayıklama yapıp, yapılamayacağını veya hangi tarihte yapılabileceğini kanunî saklanma sürelerini ve kendilerinin ihtiyacı olup, olmadığını tam olarak belirleyecektir.

Tüm klasörlerin karşısındaki sütuna gerekli bilgiler kaydedildikten sonra envanterler bölüm amirleri tarafından tasdik edilip, arşive gönderileceklerdir.

Arşiv idareleri aşağıdaki bölümde de açıklandığı şekilde ayıklama bilgilerini değerlendirip tarihleri itibariyle fişleyecekler ve envanterlerin taşıdıkları bilgilerin dışına çıkmayacaklardır.

Arşive yeni devredilecek belgeler üzerinde ayıklama işleminin yapılması:

Raporun III. bölümünün b. bendinde şekli ve nasıl doldurulacağı hakkında açıklamalarda bulunan yeni devredilecek arşiv malzemesine ait bordroları, aynı zamanda ayıklama işleminin nasıl yapılacağına dair referanslar.

Bu bordrolarda da bölümlerin dolduracakları en sağındaki sütun ayıklama işinin yapılacağı tarih ve diğer bilgilerin kaydedilmesi için ayrılmıştır. Bu bilgiler yukarıda da belirtildiği gibi klasörler için tek tek gerekirse klasör içindeki dosyalar içinde tek tek yazılacaktır. Arşiv yetkilileri bordrolar kendilerine geldiği zaman bu bilgileri değerlendirmeye tabi tutarak, ayıklamanın yapılacağı yıllar itibariyle bir fişlik hazırlayacaklardır. Her yıl başında o yıla ait fişler fişlikten alınarak, üzerinde ayıklama yapılacak klasörler tek tek elden geçirilerek ayıklanacak belge gruplarına her bölüm için ayrı ayrı olmak üzere listeleri tanzim edilecektir.

İki nüsha halinde tanzim edilen listeler ilgili bölüm amirlerine yine gönderilecek ve olurları isnetecektir. 2.ci defa olur verilirse listeler bölüm amiri tarafından onaylanacak ikinci nüshası bölümde kalacak, birinci nüsha ise arşiv ve geri dönecektir. Ayıklanan belge listeleri devamlı olarak saklanacaktır.

Ayıklanan belgelerin imha edilmesi:

İşe yaramayan belgelerin ortadan kaldırılması gerekir. Ayıklanan belge yağınları satıldıkları zaman para getirirler. Yalnızca satım işleminin çok dikkatli gerçekleştirilmesi gereklidir. Çünkü, atılacak belgeler her ne kadar işe yaramayacak türden olsalar da, gene de şirkete ait bazı bilgileri havidirler. Bu bilgilerin üçüncü şahısların eline geçmesi tabiatıyla sakıncalıdır. Soruna en iyi çözüm belgelerin kendilerinden faydalanılamayacak dercede küçük parçalara ayrıldıktan sonra satılmalarıdır. Türkiye Şişe ve Cam Fabrikaları için alınabilecek bu tür bir alat hem merkezde hem de bağlı kuruluşların arşiv evraklarının ayıklanması zamanında bağlı kuruluşlara götürülerek, oralarda kullanılabilir ve en iyi çözüm yoludur.

Bunun yanı sıra daha çok vakit ve emek kaybettiren bazı yöntemlerle belgeleri parçalamak ve toptan yakmak ta mümkündür.

e- G i z l i B e l g e l e r i n S t a t ü l e r i n i n
B e l i r l e n m e s i :

Tüm arşiv belgeleri üreten kurumun dışındaki şahıslar için gizlidir. Arşiv idarelerinden beklenecek görevlerin en başında bu gizliliğe riayet edilmesi gelmelidir.

./.

bagli olarak kilerler içinde ya da ayrı olarak devredilirler.
grafik dokümanlar ayrılarak, ya devredilirdiklerit fona

h a l g e l e r i n A r g a v l e n u e l e r i t :
f - P l a n , P r o j e , H a z i r e v . b . g r a f i k

bilerektir.

Leit ise yetkili bütün emirler veya Genel Müdürlüğün izniyle ola-
Maddelerle makamlar için mükadderat. Diğer bütünler için faydalanabilmeye-
Faydalanabilmeye yetkili devreden bütün emirler ve Genel
ter, yukarıda belirtilen ayrı bütünler koyulacaklardır. Bunlardan
Bu ile emirler için bütünler devredilir. Bu ile olan belge-

ut bütünler için emirler ile yetkili "gizli" dengeyi vuruşacaktır.
Bütünler devredilir, devredilir ve bu bütünler devredilir
Bu ile bütünler devredilir, devredilir ve bu bütünler devredilir

aykırıya geçirilecektir.

ile ilgili rapor" da ve bu raporun IV. Bölümünde daha fazla
kında "Kurulmuş Bütünler Argav Üstesinin Yeni Bina ile Verilecek
oulara kilitli ayrı bir makam verilecektir. Aykırıya geçirilecek her hak-
Bu ile bütünler gizli bütünler sağlanacaktır. Bu ile ayrı

dir.

Leitise bu bütünler ayrı devredileceklerdir. Bütünler
Bu ile bütünler devredilir ve bu bütünler devredilir
Leitise bu bütünler ayrı devredileceklerdir. Bütünler

Leitise devredilir.

Leitise bu bütünler ayrı devredileceklerdir. Bütünler
Bu ile bütünler devredilir ve bu bütünler devredilir
Leitise bu bütünler ayrı devredileceklerdir. Bütünler

Devredildikleri fonla, klasörler içinde ve diğer belgelerle birlikte gelen grafik dökümanlar, çok mecbur olunmadıkça klasörlerin içinden çıkartılmazlar. İstenildikleri an bulunabilmeleri için metodik olarak fişlenirler.

Diğer belgelerden ayrı gruplar veya tek tek parçalar halinde gelen grafik dökümanlar ayrı olarak klase edilir, fişlenir ve depolarda kendileri için hazırlanmış özel yerlere yerleştirilirler. Grafik dökümanın konusu ve üreticisi adına düzenlenmiş metodik fişliklerle arandıkları zaman bulunmaları mümkün olur. Belirli bir dosyanın parçası olanların fişlerine dosya numarası da kaydedilir.

Grafik dökümanlar genellikle kendileri için yapılan özel dolaplarda saklanırlar. Avrupa'da kullanılan dolapların standart tipleri 140x/8x20 cm. boyutlarındadır. Dolabın kapağında dahil olmak üzere grafik dökümanlar rulo şeklinde dikey olarak dolabın kanarlarına sıralanır ve birer kayışla dolabın iç yerlerine ve kapağına tutturulurlar. Belgelerin kartondan yapılmış boru şeklindeki tutularda koyulduktan sonra, dolaba yerleştirilmeleri daha da koruyucu maniyettir.

Grafik dökümanların saklanması başka bir usul de çekmece sistemidir. Haritalar çekmecelere bazı tasniflerde düz yazılmış ve aralarına kağıt koyularak yerleştirilir. Bazı tasniflerde ise rulo haline getirilerek yerleştirilirler.

Arşiv gelişmeye başladıktan sonra Proje ve Teknik Hizmetler Müdürlüğü elindeki grafik belgelerin arşive gelmesiyle bu belgeler için özel bir bölüm hazırlanacak ve tek tek fişlenerek, fişliklerde metodik olarak saklanacaklardır.

g- Belirli Türdeki Belgeler İçin
"Depo Legal" Tesis Edilerek,
Dokümantasyon Merkezi Kurul-
ması :

"Depo legal" nitelikleri önceden tesbit edilmiş bazı bil-
gilerin mecburi olarak gönderildikleri depo demektir. Kütüphane-
lerde, "depo legal" ilân edilen depolara o ülkede basılan tüm ya-
yınlara gönderilmesi mecburidir. Arşivlerde ise "depo legal",
önceden nitelikleri belirlenen belge gruplarının teşekkül ettik-
leri andan itibaren bir fazla kopyasının gönderildikleri yerler-
dir, diye tanımlanabilir.

Raporun 1. Bölümünde de belirtildiği gibi arşiv malzeme-
si 2 grup halinde mütealâ edilebilir. Birinci grup kuruluşların
gürlük çalışmaları sırasında teşekkül eden, belirli yasal sürele-
rini geçirdikten sonra üzerlerinden ayıklama yapılarak geriye ka-
lanlar sayılan belgelerdir ki bunlar hakkında etraflı bilgi ve-
rilmiştir.

İkinci bölüme giren belge grupları ise üretildikleri an-
dan itibaren dokümente edilerek hemen kullanılabilecek işlerin-
den ayıklama yapılmıyacak ve genellikle de devamlı saklanacak olan-
lardır. Raporlar, her türlü araştırmalar, idari bazı kararlar, an-
lařmalar, istatistiki bilgiler vb. nitelikteki bazı belgeler bu
grup içinde mütealâ edilebilir. Bu tür belgelerin teşekkül ettik-
leri andan itibaren bir merkezi depoya aktarılmadıkları taktirde
daha sonraları tam olarak toparlanmaları çok zor olmaktadır. Çün-
ki arşiv deposuna gelişleri diğer belgelerle karışık olarak gerçek-
leşir veyahut gerçekleşmez.

Ayıklanıp, bir araya getirilmeleri ise büyük ölçüde zaman ve insan gücü kaybına neden olur. Zaten belirli bir merkezde toplanmamış ve bir hafızaya kaydedilmemiş bilgiler ne kadar değerli olurlarsa olsunlar baştan kaybolmuşlardır.

Çağımızda büyük sanayii kuruluşların çeşitli bölümlerinde üretilen bilgilere üretildikleri andan itibaren hemen ihtiyaçları oluyor. Bu bilgileri istediği zaman kullanabilmek için de her türlü fedakarlığa katlanıyorlar.

5 Koordinatörlüğü, 4 Genel Müdür Yardımcılığı, 20 Müdürlüğü ve 20'nin üzerindeki bağlı kuruluşlarıyla Türkiye Şişe ve Cam Fabrikaları A.Ş.'de içte üretilen tüm bilgilere her an ihtiyaç olan Türkiye'nin büyük sanayii kuruluşlarından birisidir. Gerek Genel Müdürlük bünyesindeki birimlerin birbirileri ve bağlı kuruluşlara, gerekse bağlı kuruluşların birbirilerinde üretilen bilgilere ihtiyacı olmaktadır. Bu bilgi akımının muntazam olarak sağlanması ise bugüne kadar gerçekleştirilememiştir.

Arşiv-dökümantasyon bölümünde bir "depo legal" kurulması bu eksikliği ortadan kaldıracaktır. Yukarıda belirlenen ve bunlara ihtiyaçlar doğrultusunda ilâve edilecek diğer bilgilerin üretildikleri andan itibaren fazla olarak tanzim edilen bir kopyaları bu merkeze gelerek, tasnif edilip fişlenerek kullanıma hazır duruma getirileceklerdir. Bilgi akımının sağlanması burada karşımıza bir sorun olarak çıkabilir. Ürettikleri bilgiyi belirli bir yere aktarmaya alışmayan birimler başlangıçta bazı ihmalkârlıklar gösterebilirlerse de üretilen bilgileri kullanmaya başlayınca şüphesiz kendileri de katkıda bulunmak isteyeceklerdir. Zaten bilgilerin aktarılmasının zorlayıcı bazı kararlarla da yaptırılması her zaman için mümkün ve belli ölçüde de gerekli olacaktır.

Bundan sonra üretilcek bilgiler de "depo legal" için bir fazla nüsha yaptırılması kafi gelecekse de bundan önce üretilmiş bu tür bilgilerin toplanabilmesi oldukça güç olacaktır. Bir kısım bilgiler, arşiv belgelerinin tasnif edilip, dökümanite edilmesiyle, bir kısmı müdürlüklerdeki nüshalarından birer kopya alınmasıyla, ve büyük bir kısmı da bağlı kuruluşların, arşiv-dökümantasyon merkezlerinin düzenlenmesiyle elde edilebileceklerdir. Toplama işinin ne kadar zaman alacağı ve tüm bilgilerin de toplanıp, toplanamayacakları hakkında şimdiden bilgi vermek imkânsızdır. Yalnızca kısa zaman da halledilemeyeceği söylenebilir.

Gizlilik sorunu burada da karşımıza çıkabilir. Bazı bölümler ürettikleri rapor veya araştırmalarının gizli kalmasını isteyebilirler. Bu durumda da diğer belgelere uygulanan prosedür kullanılır. Gizli anaşesayla gelen her türlü belge gizli yere konulduğu gibi, bunlara ait fişlikler de gizli olarak düzenlenirler. Bu tür belgelere ait bilgilerden yararlanma da bilgileri üreten bölüm yetkilisi ve Genel Md.lük dışındaki birimler için izine tabi olur.

B- KÜTÜPHANE

Türkiye Şişe ve Cam Fabrikaları A.Ş. ve bağlı kuruluşlarında eksik hizmetlerden bir tanesi de kütüphane hizmetidir.

Merkezi bir kütüphanenin olmayışı, bir taraftan bazı yayınların takibinde geniş israflara yol açarken, diğer taraftan da bir bölümde mevcut olup ta diğer bölümde ihtiyaç duyulan yayının, sırf irtibatsızlık nedeniyle kullanılamamasına veya çok tesadüfi olarak kullanılabilmesine neden olmaktadır.

İlk kuruluşu esnasında bütün birimlerin ihtiyacına cevap vermek için teşekkül eden, sonradan sadece ihtisâs kütüphanesi hüviyetine bürünen Araştırma Müdürlüğü kütüphanesi de hem mahiyeti icabı hem de bulunduğu yer dolayısıyla ihtiyaca cevap vermekten uzak kalmaktadır.

Bu durumda yeni bir merkezi kütüphane kurulup, geliştirilmesi gerekecektir. Bu kütüphanenin amaçlarını şöyle sıralayabiliriz:

- Tüm kurumun ihtiyacına cevap verecek şekilde gelişmek,
- Birimlerce istenen yayınları getirtmek.
- İstenilen periodiklere abone olunmasını sağlamak,
- Gelen yayınları kaydedip, klase edip, düzenli saklanmalarını sağlamak,
- Kütüphane yoluyla gelen yayınların sirküle edilmelerini sağlamak,
- İstenilen konular üzerinde kütüphane taramaları yapmak (bu konu toplu kataloglamanın TORDOK tarafından gerçekleştirilmesiyle kısmen halledilecektir).
- Bir kütüphaneye ait diğer tüm işlevleri yerine getirmek.

Kütüphane konusunda karşımızda gözülmesi gerekli 2 problem olacaktır. Bunlardan birincisi merkezde kurulacak kütüphanenin Araştırma Müdürlüğü kütüphanesiyle ilişkilerinin düzenlenmesi, ikincisi ise bölümlerin elerinde mevcut olan ve her an ihtiyaçları olduğu için yaclarında bulundurdıkları yayınların kütüphaneye olan ilişkileridir.

Araştırma Müdürlüğü Kütüphanesi bulunduğu yer icabı mekân olarak Genel Kütüphaneyle birleşemez. Yönetim veya satınalma işlerinin düzenlenmesinde organik bir bağın kurulup kurulamayacağı üst seviyede bir karar konusu olduğu için raporumuzun kapsamı dışında kalmaktadır. Yalnızca fişliklerin kopya edilmesi veya aradaki irtibatın iyi kurulabilmesiyle her iki depoda da mevcut kitaplar veya periodikler, kütüphane sorumluluğu altında tüm camiaya hizmet verebilirler.

Birimlerin ellerinin altında bulunmasını istedikleri kitaplar, kütüphanenin kurulmasıyla burenin malı sayılacaklardır. Bu kitapların fişlenip, numaralandıktan sonra belirli sürelerle saklanması ihtiyacı gösteren birimlerin sorumluluğunda bırakılmasının probleme belirli ölçüde çözüm getirebileceği sanılmaktadır.

C- ENFORMASYON

Kurulması düşünülen yeni Ünitenin yükleneceği görevlerden birisi de enformasyon işlevi olmalıdır.

Üretiminin büyük bir kısmını dış pazarlarda satan ve dış satımını hergün geliştirmek isteyen Türkiye Şişe ve Cam Fabrikaları A.Ş. camiasının içte üretilen bilgiler yanında dışta üretilen bazı bilgilere de büyük gereksinimi vardır. Bu bilgilere duyulacak ihtiyaç daha önceden de Plânlama ve Ekonomik Araştırmalar Müdürlüğü tarafından farkedilerek, bölümün ihtiyaçlarına cevap vermesi amacıyla bir enformasyon şefliği ihdas edilmiştir. Oysa bu hizmete bütün birimlerin ihtiyacı vardır. Önümüzde ki günlerde enformasyon hizmetinin tüm birimleri kapsayacak şekilde genişletilmesi gerekmektedir.

./.

Bu bölümün, yerli ve yabancı basın taraması yapacak, geçitli bölümlerin istekleri doğrultusunda dışta üretilen bilgileri derleyecek biblioğrafya abartarak çıkartacak gerektiği ve istendiği zaman belirli konularda anketler yapacak, birikimi sağlanan bilgilerden gerekli görülenleri belirli aralıklarla ve muntazam olarak tüm camiaya aktaracak tarzda gelismesi sağlanmalıdır.

Buna önceden de belirlendiği gibi Ünite için düşünülen bölümler birbirini tamamlayıcı niteliktedirler. Enformasyon bölümü de en iyi hizmetini arşiv, kütüphane ve dokümantasyona dayalı olarak verebilir. Bu bölümlerden kopuk olarak hizmet vermesi halinde, bugün olduğu gibi, bu defa da mükerreren, kütüphane ve dokümantasyonun bir kısım hizmetlerini boşu boşuna yüklenmek durumunda kalacaktır. Bu ise kaynak, zaman ve iş gücü kaybına neden olacaktır.

Planlar ve Elektronik Araştırmalar Müdürlüğü bünyesindeki enformasyon bölümünün kendi teşkilat yapısı içinde geligerek bütün Türkiye Şişe ve Cam Fabrikaları A.Ş. camiasına geniş kapsamlı hizmet vermesi veya yeni üretilen bölümlerle üst seviyede alınması icap eden bir karar konusudur.

Her iki teşkilatlanma alternatifinde de, belirli işbirliğinin sağlanabilmesi için, arşiv-dokümantasyon ve kütüphaneyle yakın ilişkiler içinde olabileceği bir yerde yerleşmelidir.

IV. BÖLÜM

KURULMASI DÜŞÜNÜLEN ÜNİTEYE GEREKLİ PERSONEL, MEKAN, ARAÇ, GEREÇ VE MODERN METODLAR HAKKINDA BAZI AÇIKLAMALAR

Arşiv-dökümantasyon, kütüphane ve enformasyon hizmetlerinin gereği gibi yerine getirilebilmesi için, ihtiyaç duyulan personel, depo, araç gerecin bazı özel şartları taşıması gerekmektedir. Ayrıca yeni tekniklerin kullanılması da bu hizmetlerin yerine getirilmesini kolaylaştıracaktır. Bu bölümde yukarıdaki konular hakkında kısa açıklamalarda bulunulacaktır.

A- PERSONEL :

Arşivcilik ve Kütüphanecilik, ülkenizde en geç gelişmekte olan sosyal bilim dallarındandır. Milli Kütüphanenin kurulması ve katkısıyla yavaş yavaş Üniversitelerimiz de kütüphanecilik bölümleri açılmaya başlamışsa da bu bölümlerde bile arşiv konusuna değinilmesi ancak son senelerde gerçekleşebilmiştir. Bu alanda yeterli öğretim yapmak ülkemizde imkânsızdır.

Halbuki arşivcilik te kütüphanecilik te çok ince teknik bilgiler isteyen ayrı mesleklerdir. Arşiv-dökümantasyon, kütüphane ve enformasyon hizmetlerine, devletin yanı sıra sanayii kuruluşlarında önem vermeye bağlamaları bu alanda bazı yeniliklerin yapılmasına ve eğitime döök adimlerinin de atılmasına neden olacaktır.sarız.

Bir işin başarıya ulaşabilmesinde çalışan elemanların kalitesi olmasının rolü büyüktür. Bu neden kurulması düşünülen yeni bölüme alınacak personelin de bazı şartları taşıması gerekecektir. Burelerde istinden edilecek elemanların Üniversitelerimizin kütüphanecilik eğitimi yapan bölümlerinden birisinden mezun olmaları veya sosyal bilimlerin başka dalında eğitim veren fakültelerinden birisinden mezun olupta belirli sürelerle devlet kütüphanesinde görev yapmış olmaları koşulu aranacak ilk şart olmalıdır.

İkinci etken ise bir yabancı dili (özellikle ingilizce, fransızca veya almanca) bilmeleri olmalıdır. Kanımızca kütüphanenin yönetilmesi, enformasyon yapılması ve bir kısım içte üretilen belgelerin dökümanite edilebilmeleri ancak yabancı bir dilin bilinmesiyle mümkün olacaktır.

Enventör ve fiş yazımında kullanılacak memur-daktiloların da en az lise mezunu olmaları, fişlerin doğru yazılması açısından önem taşımaktadır.

Arşiv-dökümantasyon, kütüphane ve enformasyon için gerekli personel miktarı bölümler itibarıyla aşağıda gösterilmiştir.

- 1- Arşiv-dökümantasyon bölümü
 - dökümantalist-arşivci 4 adet
 - memur-daktilo 1 "
- 2- Kütüphane bölümü
 - Kütüphaneci 1 adet
- 3- Enformasyon bölümü
 - enformasyon memuru 3 adet
 - memur-daktilo 1 "

B- YER İHTİYACI :

Arşiv ve kütüphane malzemelerinin gereği gibi saklanabilmesinde bulundukları yerin rolü büyüktür. Burada kastedilen mekân ilgili personelin çalışma sahalarından çok malzemenin bulunduğu yerlerdir. Bu nedenle yer ihtiyacı bağlağı altında yalnızca depolar incelenecektir..

./.

Toplumumuzda eskiden beri arşivlere gönderilen belgeler gözden çıkartılmış kabul edilirler. Gözden çıkartılan malzeme için de en ideal yer rutubetli bodrum katlarıdır. Bu işlem o kadar çok tekrarlanmıştır ki; bir çoğumuzda depoların mutlaka bodrum katlarında bulunması gereklidir diye bir kanı yerleşmiştir. Oysa belge ve kitapları yüksek binaların her katında depolamak mümkündür. Hatta bazı Avrupa Ülkelerinde personelin çalıştığı bürolar alt katta, depolar üst kattadır. Mesela Fransa'nın Rouen şehrindeki Seine-Maritime Departmanı Arşivi binası 24 katlıdır ve ilke 2 katı idari bölümlere 3-24 cü katlar depolara ayrılmıştır. Burada vurgulanmak istenen gerçek, depo yerinin seçimi yapılırken ön şartlanmadan kurtulunmasıdır.

1- Deponun taşınması gereken genel şartlar:

- Genel prensip olarak depo olarak kullanılan bölümlerin tabanları m^2 başına 1500-2000 kg. yük çekebilecek nitelikte olmalıdır. Kompakt reyoneajlar kullanıldığı takdirde bu rakamlar bazen 2 katına kadar çıkmaktadır.

(- Her 150 m^2 lik depo alanı için ayrı bölme yapılmalıdır. Bölmeler arasındaki kapılar ateşe dayanıklı olmalıdır.

- Yangına, böceklenmeye ve toza karşı iç tefrişte katıyen tahta malzeme kullanılmamalıdır.

- Rutubet olmaması için her türlü önlem alınmalıdır.

- Normal şartlar altında, depoların bol güneş alması sakıncalı olduğu için hiç ışık olmaması da doğru değildir. Depo olarak kullanılacak alana az da olsa güneş ışınları gelmelidir. Çünkü küflenmeyi ve bakteri çoğalmasını en iyi güneş ve deponun muntazam havalandırılması önler. Yalnız güneş ışınları kontrol altına alınmalı çok küçük ebatlı pencerelerde filitreli cam veya panjur kullanılmalıdır.

- Depolar hiç camsız ve yer altında yapıldıkları zaman klimatize edilmelidirler.

2- Yeni Ünite için gerekli depo ölçüleri:

Depo ölçüleriyle ilgili sayısal değerler kullanılacak reyonajların kompakt olup, olmadıklarına göre değişecektir.

Kompakt reyonajlama da 1000 m/reyonajlık bir arşiv malzemesi için, depo olarak kullanılacak alanın durumuna göre 80-90 m² lik bir yere ihtiyaç vardır. Aynı malzeme sabit reyonajlarla depolanırsa, yine deponun konumuna göre miktar 170-200 m² arasında değişim gösterecektir. Bu ölçülerden de anlaşılacağı gibi kompakt reyonajlama yerine sabit reyonajlama tercih edildiği zaman yer kaybı bazen 2 bazen de 2,5 kata kadar çıkmaktadır. Şehir merkezlerinde inşaa edilen binaların 1 m² lik fiatları gözönüne alınacak olursa, yer kaybetmenin ne kadar mühim olduğu da kendiliğinden ortaya çıkar.

Türkiye Şişe ve Cam Fabrikaları A.Ş. için düşünülecek arşiv-dökümantasyon deposunun, III.Bölümde belirtilen belge türlerine göre 3 bölüm (grafik belgelerin de bu depoya devri halinde 4 bölüm) olması gerekmektedir.

Bu bölümler sırasıyla şöyle olacaklardır:

- Merkez Ünitelerinin genel işleyişiyle ilgili belgelerin depolandığı bölüm.
- Gizli ve değerli belgelere ayrılacak bölüm
- Depo legal bölümü

Yukarda da belirlendiği gibi grafik belgelerin buraya devri halinde bir 4'cü bölümde bu belgeler için gerekecektir.

- Merkez Ünitelerinin işleyişiyle ilgili belgelerin depolandığı bölüm :

Halen Beytem Ham bodrumundaki depoda, ve birimlerin yanlarında bulunan belge miktarı 900 (1000) m/ reyonaj kadardır. Bu belgeler kompakt sistemle 90 m² lik alana sığabilirler.

./.

Yapılan incelemelere göre, Genel Müdürlükte yılda üretilen belge miktarı 125 m/reyonaj kadardır. Şüphesiz belgeler üzerinde ayıklama yapılacak, yeni gelen belgelere yer açılacaktır. Yalnız ayıklama yapılınca kadar bazı belgelerin yasal olarak beklemesi gerekli süreler de olacağını hesaba katarak, 7-8 yıllık bir büyümeyi gözönüne almak lâzımdır. Bu durumda yukarıda belirlenen alana 70-75 m² daha ilâve etmek gereklidir.

Gizli ve değerli belgelere ayrılacak bölüm:

Çeşitli müdürlüklerin ellerinde mevcut gizli belge miktarı çok değildir. Bu belgelerin yanı sıra Muhasebe Müdürlüğü'nün yıl başlarında devredeceği tüm belgeler bir yıl süreyle gizli sayılıp, bu bölmede saklandıktan sonra, 2'ci yıl başında diğer belgelerin yanına koyulacaklardır. Bu duruma göre gizli belgelere ayrılacak kilitli bölüm kompakt sistem de reyonajlanırsa 15 m² civarında olmalıdır. Bu bölümün kapıları kadar kilidi de özel olarak seçilmeli her türlü dış müdahaleye karşı dayanıklı olmalıdır.

- Depo için ayrılacak alan:

Bir kısım araştırma, rapor, anlaştıra ve istatistikî bilgilefi havi, merkezde ve bağlı kuruluşlarda üretilen belgelerin depolanacağı bölüm için (kompakt reyonajlamayla) 35 m² lik alan gerekecektir.

- Kütüphane alanı:

Çalışan personelle 10 kişilik çalışma masasının bulunduğu bölümün dışında kitap depolamak için 100 m² lik yer kütüphaneye kafi gelebilecektir.

Enformasyon bölümü deposu alanı:

Enformasyon bölümünün depolayacak fazla malzemesi olmamakla birlikte, bilgi referanslarının saklandığı fişlikler, bazı broşürler ve bazı basın malzemesinin saklanması için 30-40 m² lik bir alana ihtiyacı vardır.

./.

C- ARAÇ VE GEREÇLER :

Kütüphane ve arşivlerde kullanılan araç ve gereçlerin başlıcalarını reyonajlar (tabletler), dolaplar, plân, harita, afiş yerleri, fişlikler ve belge veya kitap nakli için kullanılan araçlar olarak belirliyebiliriz. Bu araç ve gereçlerin ortak özelliklerini yangın ve toza karşı mukavim olmaları için tahtadan olmamaları teşkil eder.

1- Reyonajlar: Arşiv ve kütüphane depolarında kullanılacak reyonajlar öncelikle metal olmalıdır. Yerden büyük tasarruf sağlayan, toza ve yangına dayanıklı kompakt reyonajlar bu alanda tavsiye edilebilecek en iyi reyonajlardır. (Bak.Ek:5)

2- Dolaplar: Kütüphanelerde genel depoların dışında, referans kitaplarıyla devamlı kullanılan kitap ve periodikler için dolaplar kullanılmalıdır. Bu dolapların metalden olmaları tercih sebebidir.

3- Plân, harita, proje ve afişlerin saklanacağı yerler: Bu tip malzemeler kendileri için yapılan özel metal dolaplarda saklanırlar. Dolapların standart tipleri daha önce de belirlediğimiz gibi 140 cm x 78 cm.x20cm. dir. Dolabın kapağında dahil olmak üzere haritalar rulo şeklinde dolabın kenarı veya kapağına tesbit edilirler. Bu usul haritaların yıpranmasını önler.

Diğer usul ise çekmece sistemidir. Haritalar çekmecelere, istenirse yayılmış ve aralarına kağıtlar koyulmuş olarak istenirse rulo olarak yerleştirilir.

4- Fişlikler: Fişlikler de metalden olmalıdır. İki türlü standart fiş vardır(7,5 x 12,5 cm. ve 27x21 cm.) tabii bunlar için olan fişlikler de standarttır.

./.

5- Evrak nakli için kullanılan araçlar: Bu araçların altları tekerlekli dikdörtgen şeklinde bir tabanı bulunur. Yan kenarların yüksekliği 1 m'ye kadar oluşur. Yan yüzler tel kafesle örülmüşlerdir. Bir defa da 20-30 klasör taşıyacak kapasitededir. Nakil araçlarının taban boyutları ise asansör kapılarından geçebilecek ölçülerde olmalıdır.

D- MİKROFORM

1924 yılında, A.B.D. de MacCarthy'nin ilk olarak kullanmasından sonra mikrofilmin tüm dünyada, bürolarda, arşivlerde ve kütüphanelerde yaygın olarak kullanıldığını görüyoruz. Bu bölümde, bir sürü ayrıntılı bilgi isteyen mikroform tekniği tümüyle anlatılmayacak, fikir verebilmesi için bazı özelliklerine kısaca değinilecektir.

İnsanları yaygın olarak mikroform kullanmaya iten sebepleri kısaca şöyle sıralayabiliriz:

- Yer tasarrufu: Tüm mikroformlar yerden azami tasarruf sağlarlar. Bir fikir verebilmesi için Fransız Resmi Gazeteleri üzerine yapılan bir uygulamadan bahsedelim. 110 senelik Fransız Resmi Gazeteleri (Journal Officiel) 146 m²/reyonajlık bir alan kaplamaktadırlar. Bu gazeteler 1300 cilt ve 3500 kg. gelmektedir. 1979 senesinde "Bibliographie de la France" in depo legeline mikrofiş olarak aktarılmışlardır. Tüm görüntüler 10'ar gr lık, 200 mikrofişte toplanmıştır.

- Emniyet: Çok değerli görülen belgeler ve kitapların bir kütüphanelerinin emniyet mülahazasıyla ayrı bir yerde muhafaza edilmesine imkan sağlarlar.

- Kullanılmada kolaylık: Standardize edilen formalar herkes tarafından kolaylıkla kullanılabilirler.

- Haberleşme kolaylığı: Formalar istenilen yere taşınabildiği gibi istendiği anda posta ile bile gönderilebilmektedir. Fransız Milli Arşivinde postayla gönderme işleri için özel kutular yapılmıştır. Belgelerin kopyalarını mektupla isteyen araştırmacılara, kopyalar mikrofilm halinde ve posta ile gönderilmektedir.

- Fiyatların düşük olması: Birçok ülkede mikrofilm fiyatları çok düşüktür.

- Çoğaltma kolaylığı: Çoğaltma işlemi kolaylıkla ve aslına sadık kalarak birçok defa için tekrarlanabilir.

- Tamamlama niteliği: Bir kısmı mevcut, bir kısmı elde olmayan, belge, kitap, periodik vs.nin mevcut olmayan kısımları mikrofilmle tamamlanabilir.

- Değiştirme niteliği: Bazı ayıklanan evrağın, imba edilmeden önce mikrofilmde alınıp saklanabilir.

- Dökümantasyonda kullanılabilmesi: Dökümantasyona dönük çalışan depolarca mikrofilm çok önemli bir araç olarak kullanılmaktadır. Bilgi birliğinin sağlanmasına kolaylaştırmaktadır. Üretilmişleri şekilde ve belirli sıralar halinde saklanan belgelerden, mikrofilmle dayalı olarak istenilen ayrı şekillerde sıralamalar yapılabilir.

Yangın olarak kullanılan mikroformlar ise şunlardır:

1- 35 mm.lik filmler: Genellikle 30 metrelik bobinler halinde bulundurlar. Bir metrelik filmde 20-25 adet görüntü bulunmaktadır. Bir bobinde ise 600 görüntü bulunmaktadır. Görüntüler 21x29,7 cm.lik formalar halinde basılabilmektedirler.

2- 16 mm.lik filmler: Genellikle 30 metrelik bobinler halinde kullanılırlar. Bir metrelik bobine 30-150 görüntü sığar. Tüm bobin 1500 den 4500'e kadar görüntü alabilir.

3- Mikrofiş: Batı dünyasında mikrofilmlerin yerini mikrofişler almaktadır. En çok kullanılan standart formalar "A6"dir ve boyutları 105mmx148 mm.dir.

Bazı yeni mikrofiş aletleri çekim işlemi electrocopi'e ile anında ve developmana ihtiyaç yapmadan gerçekleştirmektedir. Eski görüntüleri silmeden film üzerine çekim yapılmaktadır. Bilgi ilâve edilebilmektedir. Bir mikrofişe alınabilecek görüntü adedi, mikrofişlerin cinsi ve gelişmiş olmasına göre 30 den başlamakta 420 ye kadar ulaşabilmektedir. NCR nin ultrafişlerinde 3600 adet görüntüyü bir fiş üzerine almak ta mümkündür.

Mikroformların, çekim işinin nasıl gerçekleştirildiği, gerekli ekipman, (Türkiye Sınaii Kalkınma bankasındaki mikrofiş çekim, developman, 2 okuma ve okuma ve prodüksiyon makinesi 1980 yılında Bell et Howell firmasından 2.000.000 TL. alınmıştır.) atölye (her türlü çekimde kullanılacak ütüleyelerin boyutları 50 m² olmalıdır), mikrofilmlerin tasnifleri, saklamaları üzerinde durulması gerekmektedir.

Yakın bir gelecekte, 12.000 den 45.000e kadar görüntünün stoklandığı videodisklerle, 75.000den 300.000e kadar görüntünün stoklandığı videofişlerinde yaygın olarak kullanılacağına muhakkak nazariyle bakılmaktadır.

Ömrünün, en az kâğıt kadar uzun olduğu kabul edilen mikroformları kullanmak bir çok senayi kuruluşu için kaçınılmaz hale dönüşmektedir.

Kurulması düşünülen yeni Ünitede bilgi toplama, bazı seriler için yer ağma, plân proje ve benzeri belgelerin depolanması, önemli yayınları bulundurma vb. hallerde mikroformlardan yararlanılacaktır. Yeniler mikroform uygulaması arşiv ve dökümantasyon merkezlerinin gelişmiş dönemlerine ait bir uygulamadır. Bu nedenle yeni Ünitenin başlangıç dönemini tamamlayacağı bir dönem sonunda mikroform uygulamasına geçmesi daha uygun olacaktır.

SONUÇ

Yeni bir Ünite geliştirmek üzere göreve başlandıktan sonra, mevcut durumun genel ihtiyaçların ve Türkiye Şişe ve Cam Fabrikaları A.Ş.'nin bünyesine uygun olacak modelin tesbit edilebilmesi için çalışılmıştır. Yapılan incelemeler sonunda klasik ve yalnızca depolarda birikmiş olan belgeleri koruma görevini yüklenmiş bir arşivin yeterli olamayacağı kanısına varılmıştır.

Türkiye'nin en büyük sanayii kuruluşlarından birisi olan ve dünya piyasalarında söz sahibi bulunan camiamızın bu alandaki ihtiyaçları çok geniş ve çeşitlidir. Bu ihtiyaçlar, tüm modern etkinlikleriyle yeni bir Ünitenin kurulup geliştirilmesi doğrultusundadır. Bu ihtiyaçları şöyle sıralayabiliriz:

- Merkez teşkilatı ve bağlı kuruluşların depolarındaki belge yığınları, ayıklanıp tasnif edilip, faydalı olabilir hale gelmeyi beklemektedirler.

- Merkezdeki birimlerin birbirlerinde ve bağlı kuruluşlarda üretilen bilgilere, bağlı kuruluşların ise kendilerinin ve birbirlerinin ürettikleri bilgilere bazen üretildiği anda olmak üzere sürekli olarak ihtiyaçları vardır. Bilgi akımı merkezi bir depo olmadığı için sağlanamamaktadır.

- Bir ihtisas kütüphanesi niteliğinde olan Araştırma Müdürlüğü kütüphane'sinin de Topkapı'ya taşınmasından sonra müessese içinde hiçbir kitaplık kalmamıştır. Bütün bölümlerin ihtiyacına cevap verebilecek, merkezi bir Ünite olduğu için geniş ölçüde israfı önleyecek ve kuruluş içine giren yayınlardan tüm camianın yararlanmasını sağlayacak bir kütüphanenin yokluğu şiddetle hissedilmektedir.

- Müessesenin merkez ve bağlı birimlerinden bir çoğu içte üretilen bilgilerin dışta üretilen bilgilerle de beslenerek kendilerine aktarılmasını istemektedirler. Buna da çok ihtiyaçları vardır. Planlama ve Ekonomik Araytırmalar Müdürlüğü bünyesindeki enformasyon bölümü bu alanda hizmet veriyorsa da bu hizmet bulunduğu bölümle sınırlı kalmaktadır.

Enformasyonun tüm Şişe ve Cam camiasına hitabedecek şekilde geliştirilmesine ihtiyaç vardır.

Yukarıda dört ana grup halinde toplamaya çalıştığımız ihtiyaçlar doğrultusunda yeni Ünitenin hizmet vereceği alanlar arşiv-dökümantasyon, kütüphane ve enformasyon olmalıdır. Ünite bu hizmetleri verebilmek için:

- Arşiv-dökümantasyon,
- Kütüphane
- Enformasyon

olmak üzere 3 alt bölüm halinde teşkilatlanmalıdır.

Bu teşkilatlanma şeması içinde arşiv-dökümantasyon bölümüne tüm şirketler grubu içinde üretilen bilgilerin akımını sağlamak görevi de düşmektedir. Bölüm bu görevini bazı türdeki bilgiler için bir "depo legal" tesis ederek yerine getirilecektir. Raporun esas metninde ayrıntılıca anlatıldığı gibi raporlar, anlaşmalar, istatistikî bilgiler, araştırmalar vb. nitelikleri taşıyan diğer belgelerin üretildiklerini anda (bağlı kuruluşlar da dahil) birer kopyaları bu depoya gelerek fişlerecek, sıralanacak ve kullanıma hazır duruma getirilecektir. Bu depoya bilgi akımının sağlanabilmesi için önceleri bazı mecbur edici önlemlerin alınması gerekecektir. Hizmetin ömürünü kavrama, gelişmesine yardımcı bulunma, hatta verilen nizametten gereği gibi faydalanabilme bir eğitim sorunudur. Kütüphaneye gitme alışkanlığı olmayan bir konu üzerinde çalışırken gerekli bilgileri toplayarak çalışmayan kişilerin ilk anda Ünitenin çalışmalarına yardımcı olmaları beklenemez. Ama zaman içinde bu kişiler de kendi kendilerini eğiteceklerdir. Alışkanlık sağlanıncaya kadar, kişilerin kuruluş dışı temaslarla elde ettikleri ve kendilerinde biriken enformasyon açısından önemli bilgileri merkeze aktarmasında da önemli aksaklıklar olabilecektir. Dışta üretilen bilgilere sahip kişilerin bunları merkeze aktarma mecburiyetleri tabii ki yoktur. Ama bu bilgilerin istendiği zaman kendilerine iletilebileceği bir merkeze aktarılması, kişileri de bunları saklamada kurtaracak ve rahatlamalarını sağlayacaktır.

Yukarıda teşkilatlanma modeli Merkez kuruluş için düşünülmüştür. Bunun yanı sıra bağlı kuruluşların kendi bünyelerinde bir arşiv-dokümantasyon ve kütüphane Ünitesi kurarak ve problemlerini, kendi içlerinde merkezde kurulan Ünitenin yol göstericiliği altında çözmeleri gerekecektir. Arşiv- dokümantasyon ve kütüphaneyi bağlı kuruluşlarda yönetecek şahısların da kalifiye olmalarına elden geldiğince bu alanda eğitim görmüş bulunmalarına dikkat edilmelidir.

Tüm bağlı kuruluşların arşiv-dokümantasyon hizmetlerinin sistemli bir şekilde işler duruma getirilmesi, merkez Ünitelerinin ihtiyacı olan bilgi akımının da gerçekleşmesini sağlayacaktır.

Bu ön raporu takiben, kurulma biçimi belirlendikten sonra, yeni Ünitenin yapısına örgütlenme biçimine personel kadrolarına ve personel görev talimatlarına esas olarak prensipleri belirleyecek bir yönetmelik hazırlanacaktır. Yönetmelikte ayrıca, Ünitenin faaliyeti sırasında camianın diğer Üniteleri ile kuracağı ilişkinin biçimi de belirlenecektir.

Yönetmelik çalışmalarının paralellinde, yeni kurulacak Ünitenin yer, teşhisat, personel ihtiyaçları belirlenerek, ihtiyaçların karşılanması ölçüsünde yoğun bir çalışmaya girişilecektir.

Saygılarımla,

TÜRKİYE ŞİŞE VE CAM FAB.A.Ş.

Yönetmelik No: 30.151.01

Revizyon : 0

Tarih : 28.VI.1982

BELGE VE BİLGİ MERKEZİ
YÖNETMELİĞİ

1. AMAC :

Türkiye Şişe ve Cam Fabrikaları A.Ş. Belge ve Bilgi Merkezi, Şirketin varoluş nedenini sürdürmek ve geliştirme politikasını gerçekleştirmek amacıyla Şirket içinde ve dışında oluşan belge ve yayınlardan Şirketi ilgilendirenleri düzenli bir şekilde devralmak ve sağlamak, her an kullanılabilir durumda tutmak, belgeleşmemiş bilgiyi toplayarak gerektiğinde ilgisine aktarmak ve belgelerin yasal sürelerini izlemek üzere kurulmuştur.

2. KAPSAM :

Bu yönetmelik, Belge ve Bilgi Merkezini oluşturan Arşiv ve Kütüphane bölümlerinin örgütlenmesi, çalışma yöntemleri ve bunlara bağlı olarak verilecek hizmet türlerini kapsamaktadır.

3. İNDEKS :

1. Amaç

2. Kapsam

3. İndeks

4. Tarifler

5. Prosedür

5.1 Belge ve Bilgi Merkezi Müdürlüğü

5.1.1. Arşiv

5.1.2. Kütüphane

6. Dağıtım

4. TARİFLER :

Arşiv : Arşiv, tarihi, biçimi, üzerinde kayıtlı olduğu materyal ve kayıt şekli ne olursa olsun Türkiye Şişe ve Cam Fab. A.Ş.'nin ve kuruluşun her kademesinde çalışan kişilerin faaliyetleri sonunda teşekkül etmiş veya elde edilmiş belgelerin merkezi olarak topladığı, arşivcilik tekniğine uygun olarak muhafaza edildiği ve istifadeye sunulduğu ünitelerdir.

Kütüphane : Kütüphane, Türkiye Şişe ve Cam Fab. A.Ş. Camiasının faaliyet alanına giren ve çalışmalarını ilgilendiren şirket dışında teşekkül etmiş materyalin (Kitaplar, süreli yayınlar, bilimsel dökümanlar, broşürler, patentler vb.) sağlandığı, kütüphanecilik tekniğine göre muhafaza edildiği ve istifadeye sunulduğu ünitelerdir.

5. PROSEDÜR :

5.1 BELGE VE BİLGİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 1. T.Ş.C.F.A.Ş. bünyesinde, Merkez Teşkilâtı ve bağlı kuruluşlara hizmet vermek üzere Belge ve Bilgi Merkezi Müdürlüğü kurulmuştur.

Madde 2. Belge ve Bilgi Merkezi, T.Ş.C.F.A.Ş. Arşiv ve Merkez Kütüphanesini kuracak dökümantasyon ve enformasyon hizmetlerinin verilmesini sağlayacaktır.

Madde 3. Belge ve Bilgi Merkezi kadrosu bir Müdürün yönetimi altında, birisi Arşiv, diğeri Kütüphane işlerinden sorumlu olacak 2 şef ve yeteri kadar sayıda dökümantalist arşivci, arşiv memuru, konu uzmanı, kütüphaneci ve memur daktilodan teşekkül eder.

MÜDÜR :

Görevleri :

1. Müdürlük kadrolarındaki personeli sevk ve idare eder, bu personelin, amaçta belirlenen görevleri verimli şekilde yapmasını sağlamak için gerekli düzenlemeleri yapar.
2. Müdürlüğün bütçesini hazırlar, onaylanmış bütçenin idaresinden sorumludur.
3. Şirketin iç ve dış kaynaklı belge ve bilgi akımı sistemini kurar, yönlendirir, kurulan sistemin düzgün işlemesini ve gerektiğinde enformatik metodlardan yararlanılmasını sağlar.
4. Delirli sürelerle ve gerektiğinde birim yöneticileriyle görüşmeler yaparak, B.D.M.'nin uygulamakta olduğu hizmet politikasında ihtiyaca göre gerekli düzenlemeleri yapar.
5. Şirketin yönetici ve çalışan diğer personelinin mesleki ilgililerine yönelik iç ve dış kaynaklı bilgileri içeren bir bültenin yayınlanmasını sağlar.
6. Birimlerden gelecek ve kendi Müdürlüğünce oluşturulacak, satın alma taleplerini Satın Alma Komisyonuna götürür. Komisyonunda alınacak karar doğrultusunda yayınları temin eder.
7. Merkez ile bağlı kuruluşlarda mevcut aynı türden hizmet veren birimlerdeki belge ve bilgilerin camia bünyesinde ortak kullanımı ve bu kuruluşlarla mesleki bilgi ve deneyim alışverişini sağlar.
8. Gerek görüldüğünde şirket içinde uygulanmakta olan dosya tasnif sisteminin geliştirilmesi için öneriler getirir.
9. Arşiv ve kütüphane malzemesinin sağlıklı bir şekilde muhafazasını temin ederken, değerli belgelerin orijinallerinin korunması

dokümantasyon ve enformasyon çalışmalarının kolaylaştırılması amacına yönelik bir mikroform sisteminin geliştirilmesini sağlar.

10. Türkiye Şişe ve Cam Fab.A.Ş.ve bağlı kuruluşlarından geçirdikleri tekâmülü belirleyen bir müznenin kurulmasını sağlar.

5.1.1. ARŞİV

5.1.1.1. KADRO :

a. ARŞİV ŞEFİ

Görevleri :

1. Belge ve Bilgi Merkezi Müdürüne bağlı olarak Arşivde genel idaresini sağlamak için gerekli iş düzenlemelerini yapar, Arşivde çalışan personeli sevk ve idare eder.

2. Arşivin temel görevlerinin yerine getirilmesini sağlar.

3. Zorunlu Gerleme Deposunun muntazam işlemesi ve ıncelliğini devamlı korunmasını sağlar.

4. Arşive devradilen gizli belgeleri Müdürün gözetiminde bizzat idare eder.

5. Arşiv depolarındaki belgelere ait dokümantasyon ve enformasyon hizmetlerinin verilmesini sağlar.

6. Arşivde kullanılacak teknik araçların ve uygulanan teknolojinin işlevliliğini sağlar,

7. Arşivcilik alanındaki gelişmeleri takip eder ve Müdür'e öneriler götürür.

b. DOKÜMANTALİST-ARŞİVCİ

Görevleri :

1. Arşiv depolarına gelecek belgelerin devir işlemlerini yürütür.

2. Belgelerin tasnif edilmesi, ayıklanıp gereksizlerinin imha edilmesi, envanterlerinin çıkartılması işlemlerini yürütür.

3. Genel depodaki malzemeden gereklilerinin, Zorunlu Derleme Deposundaki tüm malzemenin, dokümantasyon ve enformasyon işlerini yapar.

4. Merkezin çıkartacağı bültene girecek iç kaynaklı bilgileri belirler.

c. ARŞİV MEMURU

Görevleri :

1. Arşiv depolarını düzenler ve düzenin korunmasını sağlar.

2. Depolardan belge alıp, verme işlemlerini yapar.

3. Gerekli görülen hallerde diğer arşivcilik işlerinde de çalışır.

5.1.1.2. HÜKÜMLER

1. BÖLÜM

Genel Hükümler

Madde 1. T.Ş.C.F.A.Ş. Arşiv belgeleri, yönetimin görevini yerine getirirken duyulan bilgi ihtiyacının giderilmesi, kanuni zorunlulukların yerine getirilmesi için olduğu kadar kuruluşun haklarının korunması düşüncesiyle de muhafaza edilirler.

Madde 2. Arşiv Şefliği, konusunda tam yetkili olup görevleri arşiv malzemesini toplayıp saklamak, değerlendirmek, sıralamak, ayıklayıp gereksizleri imha etmek, envanterlerini çıkartıp dokümanla etmek ve elindeki belgeleri istifadeye sunmaktır.

Madde 3. Bu yönetmelik hükümlerini uygulayacak ve arşiv belgelerinin toplanması ve muhafazasından sorumlu bütün görevlilerin ellerinde biriken belgeler hakkında açıklamada bulunmaları yasak olup, çalışanlar her türlü belge konusunda mesleki sırrı saklamak zorundadırlar.

Madde 4. Arşiv yalnızca kuruluş bünyesine hizmet vermek için kurulmuş olup, dış taleplere cevap verebilmesi izne bağlıdır.

Madde 5. Kuruluş bünyesinde mevcut olup da lağvedilmiş birimlerin belgeleri, eğer başka bir birim görevlendirilmemişse Arşive devredilir.

Madde 6. Arşive devredilmesi gereken her türlü malzeme Şirketin malıdır. Özel mülkiyet konusu olamaz.

Madde 7. Resmi Gazete koleksiyonları Arşiv tarafından düzenli olarak saklanır. Gazetenin İndekslenmesi Arşiv tarafından gerçekleştirilir.

II.BÖLÜM

Genel Depoya Gelen Belgelere Ait Hükümler :

Madde 8. T.Ş.C.F.A.Ş. Merkez teşkilatına bağlı, tüm birimler, kendileri açısından günlük kullanım dönemini doldurmuş arşiv malzemesini Arşive devretmek mecburiyetindedirler. Bu malzeme Genel Depoda muhafaza edilir.

Madde 9. Birimler ellerindeki arşiv malzemesini, Arşiv idaresi tarafından geliştirilen bordroları doldurarak Arşive devrederler. Bordrolar belgeleri devreden birim idarecileriyle Belge ve Bilgi Merkezi Müdürünün de onayını taşıyacaklar ve Arşivle birimler arasındaki ihtilaflarda başvurma mercii olacaklardır.

Devredilen belgelerin bordrolara uyup uymadıkları Arşiv tarafından kontrol edilecektir.

Madde 10. Arşiv, Fonların bölünmezliği prensibine bağlı olarak aynı birimden gelen belgeleri dağıtmıyacağı gibi bu belgelere diğer birimlerden gelen belgeleri de katamıyacaktır.

III.BÖLÜM

Zorunlu Derleme Deposuna Ait Hükümler (Depo Legal)

Madde 11. Arşiv bünyesinde T.Ş.C.F.A.Ş. ve bağlı kuruluşlarını da bağlayıcı nitelikte bir "Zorunlu Derleme Deposu" teşekkül etmiştir.

Madde 12. Genel Müdürlük ve bağlı kuruluşların her kademesinde üretilmiş araştırma, istatistikî bilgileri havi evrak, anlaşma metni, rapor, alınan karar örnekleri ve bu nitelikleri taşıyan tüm belgeler, diğer belgelerden ayrı mütalaa edilecek ve bu Deponun malzemesi sayılacaktır.

Madde 13. Bu tür belgeler teşekkül ettikleri anda Zorunlu Derleme Deposu için bir nüsha fazla olarak çoğaltılacaklar ve en geç yazım tarihini takibeden hafta içinde Belge ve Bilgi Merkezi'ne gönderilmiş olacaktırlar. Örneği depoya gönderilmiş belgelerin dosyasında kalan nüshalarına depoya gönderildiklerine dair kayıt koyulacaktır.

Madde 14. IV. Bölümde belirlenen gizlilik şartlarını taşıyanlar dışında kalan belgeler Depoya geldikleri anda dokümanite edilerek, enformasyon hizmetinin verilmesine hazır tutulacaklardır.

Madde 15. Bu tür belgelerin Depoya zamanında gönderilmelerinden Merkezde birim amirleri, bağlı kuruluşlarda genel yöneticiler veya bunların belirliyeceği memurhar görevli sayılacaklardır.

IV. BÖLÜM

Gizli Belgelere Ait Hükümler :

Madde 16. Üretildikleri bölümlerce gizli olduklarına karar verilmiş belgeler Arşive devredildikten sonra da gizliliklerini koruyacaklardır. Bu tür belgelerin gizliliklerinin kaldırılması ilgili bölüm amirinin onayı ile olacaktır.

Madde 17. Gizli belgeler diğer belgelerden ayrı olarak, kendileri için hazırlanan özel bölmelerde muhafaza edileceklerdir. Bu bölmeye Belge ve Bilgi Merkezi Müdürü, Arşiv Şefi ve Genel Müdürlük Makamını temsil yetkisi olanlar dışında kimse giremeyecektir.

Madde 18. Bu tür belgeler belge ve Bilgi Merkezi Müdürüne diğer belgelerden ayrı olarak tanzim edilmiş bordrolar eşliğinde, sağ üst köşesine gizli damgası vurulmuş olarak ve bizzat birim yöneticileri tarafından teslim edileceklerdir.

Madde 19. Gizli belgelerir tasnifi ve doküman'ı edilmeleri Belge ve Bilgi Merkezi Müdürünün gözetimi ve Arşiv Şefi'nin yetki ve sorumluluğu altındadır.

Madde 20. Genel Müdürlük Makamı tüm belgelerden, belgeyi devreden birim yöneticisi ise kendi belgelerinden istediği zaman istifade edebilir. Topluluk içindeki diğer birimlerin kendilerine ait olmayan gizli belgelerden faydalanmaları ise Genel Müdür veya belgeyi devreden birim amirinin yazılı onayı ile mümkün olacaktır.

Madde 21. Bu tür belgelere ait hazırlanan fişler de aynı gizlilik statüsüne bağlı olacaktır.

V.BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemlerine Ait Hükümler :

Madde 22. Kendilerini meydana getiren veya elde eden servislerin gündelik kullanım dönemini geçen ve kanuni saklama sürelerini dolduran idari yarıardan yoksun belgelerin ayıklanıp, gereksizlerinin tasfiye edilmesi işlemi sistematik olarak gerçekleştirilecektir. Bu işlem belgeleri üreten birim yetkilileri ile Arşivle mutabık kalmasıyla sağlanacaktır.

Madde 23. Belgeler üzerinde ayıklama yapıp, yapılmayacağı ve ayıklama işlemine hangi tarihte başlanacağını hukuki zorunlulukları da göz önüne alarak, belgeleri devreden birimlerdevir bordrolarında belirleyeceklerdir. Arşiv, belirlenen tarihten önce ayıklama işlemine geçemeyecektir.

Madde 24. Arşiv tarafından ayıklanması uygun görülen belgeler için hazırlanan listeler, belgeleri devreden birim yetkililerinin onaylamasından sonra kesinlik kazanırlar.

Madde 25. Ayıklama listeleri onaylanan belgeler üçüncü şahısların ellerine geçmeyecek şekilde imha edilirler.

Madde 26. İmha edilen belgelere ait, belgeleri devreden birim amiri, Arşiv Şefi ve Belge ve Bilgi Merkezi Müdürü tarafından onaylanmış listeler devamlı olarak saklanırlar.

VI. BÖLÜM

Arşiv Depolarından Yararlandırma (Enformasyon Hizmetlerine) Ait Hükümler :

Madde 27. T.Ş.C.F.A.Ş.nin çalışmalarında kullanılmak üzere, IV. bölümde statüsü belirlenenler dışında kalan belgelerden tüm personel faydalanır.

Madde 28. Arşivden alınmış belgeler yalnızca kuruluş içinde kullanılır. Hiç kimse arşiv belgelerini izin almadan kuruluş dışına çıkartamaz.

Madde 29. 'Yerinden alınma fişi' koyulmadan hiç bir belge yerinden alınamaz. Arşive teslim edilmiş belgelerin kullanımları sırasında nerede bulunduğunun tesbiti amacıyla her isteme için ayrı fiş doldurulur. Fişler istek sahibi tarafından imzalanır.

Madde 30. Arşivden belge ödünç verme süresi bir haftadır. Elindeki belgeyi bir hafta içinde geri vermeyenlere uyarıda bulunulur.

Madde 31. Genel Depoya devredilen belgeler dokümanite edilinceye kadar klasörler halinde, dokümanite edildikten sonra tek, tek istifadeye sunulurlar. Depo Legaldeki belgeler öncelikle dokümanite edilirler ve hemen tek tek istifadeye sunulurlar.

Madde 32. Arşiv depolarındaki belgelere dayanarak her türlü enformasyon hizmetini verir.

Madde 33. Arşiv belgelerine zarar verenler, şirket personeli Yönetmeliğindeki esaslar dahilinde cezalandırılırlar.

5.1.2. KÜTÜPHANE

5.1.2.1. KADRO

a. KÜTÜPHANE ŞEFİ

Görevleri :

1. Belge ve Dilgi Merkezi Müdürlüğüne bağlı olarak, kütüphanenin genel idaresini sağlamak için gerekli iş düzenlemeleri yapar, Kütüphanede çalışan personeli sevk ve idare eder.

2. Şirkette dışında üretilen belge ve bilgilerin şirkete kazandırılması için kaynak araştırması yapar.

3. Camiî Camiası kütüphaneleri arasında işbirliği yollarını araştırır.

4. Şirkete satın alınacak yayınlarla ilgili istekleri toplar, konu uzmanlarından gelecek önerilerle birlikte, Satın Alma Komisyonuna havale edilmek üzere Merkez Müdürüne verir. Komisyon kararları gereği alınması gereken yayınları sağlama işlemini yürütür.

5. Sağlanan yayınlarla bilgiler için tasnif ve yerleştirme sistemlerini kurar, geliştirir.

6. Kütüphaneden yararlanılma düzenini kurar, devamlı işler halinde tutulmasını sağlar, şirket içi yayın dolaşımını sağlar.

7. Kütüphanede kullanılacak teknik araçların ve uygulanan teknolojinin işlerliğini sağlar.

8. Kütüphane ve bilgi bilimi dalındaki gelişmeleri takip eder ve Müdür'e öneriler götürür.

b. KONU UZMANI

Görevleri :

1. Şirkete satın alınacak yayınların seçiminde kendi konusundaki bibliyografya, yayınevi kataloğu ve yayın tanıtma yazılarını izleyerek kütüphane şefine öneriler götürür.

2. Şirket yöneticileri ve çalışanları için toplanacak bel-
geleşmemiş bilgilerin birikimi için gerekli formları hazır-
lar.

3. Merkeze gelen şirket dışı kaynaklı belge ve bilgilerin
kendi konusuyla ilgili olanlarını tarar, öz çıkartır ve
listeleme işlerini yapar.

4. Döltene girecek dış kaynaklı bilgileri belirler. Bu bil-
gileri Arşivden gelen bilgilerle birleştirerek Merkez Döl-
tenini yayına hazırlar.

5. Camiş Camiasından gelecek dış kaynaklı belge ve bilgi
isteklerine ait her türlü enformasyon hizmetini verir.

c. KÜTÜPHANESİ

Görevleri .

1. Yayın sağlama işlerini yapar.
2. Sağlanan yayınların, kataloglama, tasnif ve yerleştirme
işlerini yapar, süreli yayınları izler.
3. Camiş Camiasını kapsayacak şekilde toplu kataloğu kurar.
4. Kütüphaneden yararlanılma hizmetlerini yürütür.

5.1.2.2. HÜKÜMLER

I. DÖLÜM

Genel Hükümler

Madde 1. T.Ş.C.F.A.Ş. Merkez Kütüphanesi, başta şirket bağlı
kuruluşlarına ait kütüphaneler olmak üzere Türkiye içindeki
ve dışındaki diğer kütüphane, dokümantasyon merkezi ve ben-
zeri kuruluşlarla anlaşmalar yaparak onlardan ödünç yayın
ve bilgi alabilir istenirse ödünç yayın ve bilgi verebilir.

Madde 2. Kütüphanede artık güncelliğini yitirmiş, okurun hiç aramadığı yayınlar, üç yılda bir yapılacak ayıklamalarla depoya kaldırılır. Üç yıl da depoda hiç kullanılmadan beklerse yer sorunu olduğu anlaşılan birim başkanlarının da onayı alındıktan sonra elden çıkartılır.

Madde 3. Kütüphane biriken yayın ve bilgileri kullananlarla devamlı istişarelerde bulunarak, çalışmalarını intiyar ve istek doğrultusunda geliştirir.

Madde 4. Kütüphane, T.G.C.F.A.Ş. ve bağlı kuruluşlarında bulunan tüm eserleri de kapsamına alan toplu kataloğun güncelliğini ve işleniliğini sürdürebilmesini gerçekleştirir.

II.BÖLÜM

Sağlama Hizmetlerine Ait Hükümler

Madde 5. Kütüphaneye materyal ve bilgi sağlanmasına bilgi ve bilgi Merkezi Müdürü, T.G.C.F.A.Ş. Genel Müdür Yardımcılıkları ve Mali Koordinatörlerin teminlemlerinden oluşan Yayın Satın Alma Komisyonu karar verir.

Komisyon D.B.M. Müdürünün başkanlığı üzerine bir hafta içinde toplanır.

Madde 6. Kütüphaneye materyal ve bilgi sağlanması aşağıdaki şekillerde gerçekleştirilir.

Materyal Sağlanması :

1. Satınalma : Yayın Satın Alma Komisyonunun kararları doğrultusunda yurt içi ve yurt dışı kaynaklardan çıkartılan yayınların ticari ve tıbbi amaçları yapılmak üzere ilgili kurumlara intikal ettirilmesi.

2. Bağış : Kamu tüzel kişileriyle, Özel Hukuk gerçek ve tüzel kişileri tarafından bağışlanan eserlerden kütüphanenin kapsamıyla ilgili olanlarının kabul edilmesidir.

3. Mübadele : Şirketin bazı yayınlarının (özellikle tanıtıcı mahiyette) diğer yerli ve yabancı kurumların yayınlarıyla değiştirilebilmesidir.

4. İsteme : Şirket bölümlerinin ihtiyaçları doğrultusunda istek yoluyla elde edilen prospektüs, reklam, broşür, duyuru vb. dokümanlardır.

5. Ödünç alma : Kütüphanenin temin edemediği materyalin bulunan yerden belirli bir süre için ödünç alınmasıdır.

Bilgi Sağlanması :

Bilgi sağlanmasında da materyal sağlanmasında kullanılan metodlar kullanılır. Yalnızca bilgi mübadelesi izne bağlıdır.

III.BÖLÜM

Kataloglama, Tasnif ve Yerleştirmeye Ait Hükümler

Madde 7. Kütüphaneye gelen yayın ve bilginin kataloglanması ve tasnifi, ileride enformatik metodlardan yararlanılmasının mümkün olabileceği görüşü ile Anglo Amerikan kurallarına göre yapılır. Bu kurallara göre hazırlanan kartlar alfabetik ve konularına göre olmak üzere iki şekilde sıralanırlar.

Madde 8. Konu numaraları, süreli yayınlar dışında kalan yayınlar için sırtlara yazılacak numaralar olacaktır.

Madde 9. Kütüphane açık raf sistemine göre çalışacaktır.
Yerleştirme de konusal olacaktır.

Madde 10. Süreli yayınlarda, aksesyon fişleri izleme kart-
larının arkasına takılarak kardedekte, yayınlarda raflarda
kendi içlerinde tarih sırasına koyularak, alfabetik olarak
sıralanacaktır.

Madde 11. Kütüphanede hazırlanacak makaleler ve özlere ait
kataloglarda 7.madde de belirlenen esaslar dahilinde düzen-
lenecektir.

Madde 12. GÜnlük gazeteler Kütüphane tarafından taranarak
gerekli haberler kesilecek veya fotokopileri alınarak konu
başlıkları itibariyle dosyalanacaktır.

Madde 13. Kütüphane bilgi profilleriyle konu listelerini
hazırlayacak ve düzenli tutulmasından sorumlu olacaktır.

IV.BÖLÜM

Kütüphaneden yararlanılma (Enformasyon) hizmetlerine ait
hükümler

Madde 14. Camiî Camiasında çalışanların tümü kütüphane
hizmetlerinden yararlandırılır.

Madde 15. Kütüphaneye gelen bilgi ve yayın isteklerine ait
başvurular sıraya koyularak vakit geçirmeden cevaplandırıl-
ır. Ancak karar verme işlevi olan yöneticilerin acil istek-
leri sıraya koyulmadan yerine getirilir.

Madde 16. Cami's Camlaas d'grindan kutuphanaya gelen istek-
ler özel izinde kargılandı.

Madde 17. Kutüphanede bulunan kütüphane kitapları, dahilde varyantlaridir :

[illegible][illegible]

3. Digen asselien ben eknun e koudn fngstentabltt
hem de du essien fotografen. Dnng verlt. Wnno venne
sireet 2 hrtelt. Dne elen. Dnng ven den fngstent
fnden teemntn de dte ste knt eentltt.
Iknot ken zntmten ve fnde elen fngstent. Dnng ven
Jock zntm teentt knt den knntende kntkt
sone gerktegtt.

4. Dirmelerde devesiz kullanan aserler olarsak dirmelerde brakilebilerler. Bu tür aserlerden başka dirmelerinde faydalanmaları bütün kütüphane aserlerinde de olur. Dirmelerde brakılan eserlerin bakım ve korunmasından başlım yöneticileri veya yöneticilerin görevlendirildiği Kütüphanece de bütün aserlerin bakımını olurlar.

[illegible]

Yönetmelik No. : 80.151.01

Revizyon : 0

Tarih : 28.VI.1982

-18-

6. Herhangi bir okuyucudaki eser başkası tarafından talebedilirse buna "rezerv eser" denir. Rezerv eserler hakkındaki ödünç fişine kayıt koyulduğu gibi, okuyucuya da elindeki eserin rezerv eser olduğu yazı ile bildirilir.

Madde 18. Eseri ödünç alan kimsenin kayıp beyanı veya aradan üç ay geçmesine rağmen iade atmaması üzerine kayıp işlemi aşağıdaki şekillerde yapılır :

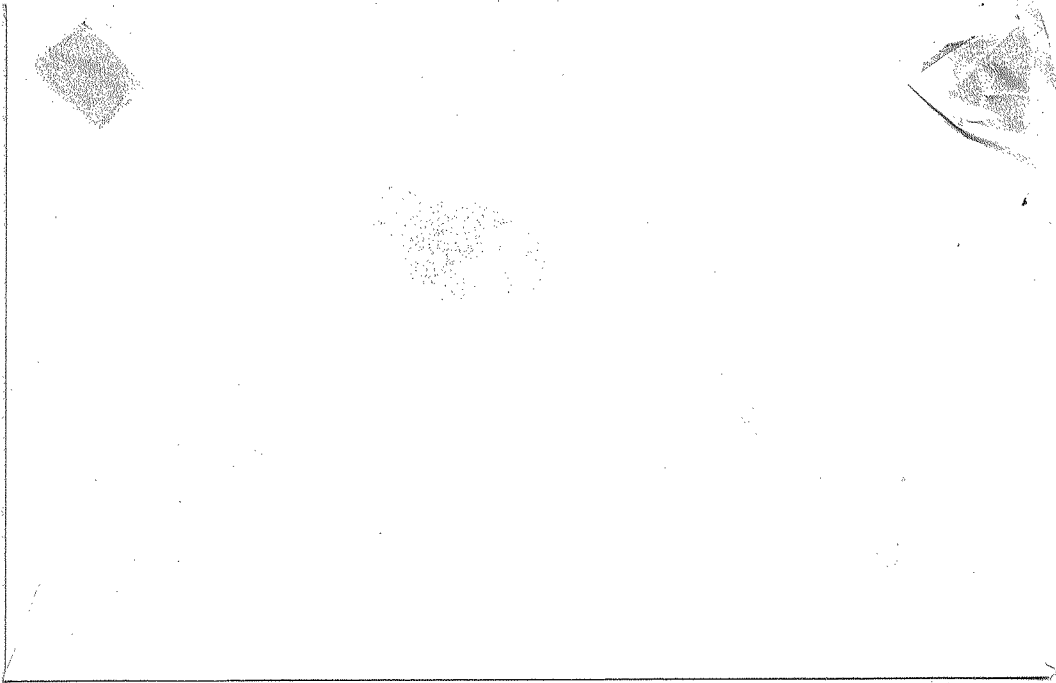
1. İlgiliden eseri temin edip aynen iade etmesi istenir. Yerli yayınlar için 15 gün, yabancı yayınlar için iki aylık süre tanınır.

2. Süresi içinde kaybettikleri eseri temin edip, tuti-remiyenlere eser bedeli ödetilir.

a. Kaybedilen eserin mevcudu varsa satın alınır, posta, cilt ve diğer masraflar üzerine eklenerek eseri kaybedenden tahsil edilir.

b. Kaybedilen eserin mevcudu kalmamışsa kütüphanelerden fotokopisi temin edilerek, fotokopi, cilt, posta ve diğer masraflar kaybedenden tahsil edilir.

Madde 19. Camiş Camiasında çalışanlar bizzat gelerek, yazarak ve telefon ederek Kütüphaneden herhangi bir konu hakkında bilgi talebinde bulunabilirler. Bu istekler 15. madde esasları dahilinde karşılanır.



Şekil 1 : Mikrofiş örneği.

15.04/MD/0370

07/07/91

1A0
13/39

Belge - bilginin Arşiv etiketi

MD-15-353

DINAMIT DEPO.

K.ELI DMIRKÖY SARPDERE KÖYÜ 2 TO

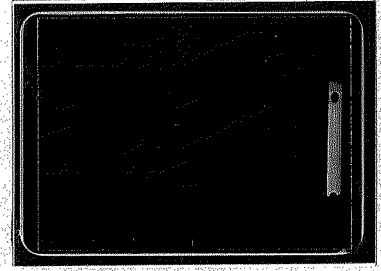
MD-DD-M

1/20

/ /

0

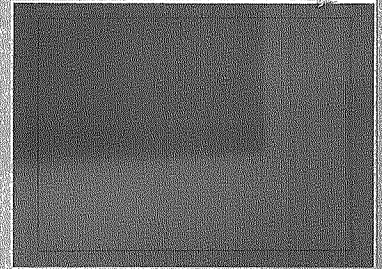
/ /



Ait olduğu servisin
arşiv etiketi

Şekil 2 : Pencere'li Kart örneği

Ait olduğu servise verilen
card.



3M UK 0008

3M MICROFILM CARDS, MADE IN GREAT BRITAIN. 3M is a trade mark

Şekil 3 : Pencere'li karttan üretilmiş (çekilmiş
kart) örneği.

AKSESİYON NO		YER NO				GELİŞ TARİHİ	
YAZAR VEYA KURUM ADI							
ORTAK YAZAR VEYA ÇEV. HAZ. DERL.							
KİTAP ADI							
AÇIKLAYICI ADI						BASIM KAYDI	
YAYIN YERİ		YAYIN EVİ				YAYIN TARİHİ	
SAYFA		SERİ KAYDI				CİLT	
DİL		TÜRKÇE	İNG.	ALM.	FRS.	V.D.	FİYAT
AÇIKLAMA							

T.Ş.C.F.A.Ş.
Belge ve Bilgi Merkezi Müdürlüğü

Abone olunmasını istediğiniz
adlı yayının abone süresi tarihinde
sona ermektedir.

Aşağıda istenen bilginin tarihine
kadar Müdürlüğümüze gönderilmesi rica olunur.

Abonenin devamını istiyorum : ☐

Abonenin devamını istemiyorum : ☐

İmza

BELGE VE BİLGİ MERKEZİ MD.
DERGİ ADI :
DERGİ SAYISI:
DERGİ TARİHİ:

Yukarıda belirtilen süreli
yayınları teslim aldım.

ALINIŞ TARİHİ :

ÖDÜNÇ ALANIN ADI:

ADRESİ :

[illegible]

Yer No. :	T. Ş. C. F. A. Ş. Belge ve Bilgi Merkezi Müdürlüğü	ISBN
	Yazar Adı :	
Kitap Adı :		
Baskı yeri, Yayınevi :		
Baskı kaydı, seri, cilt :		
İsmler : Görevi : Onaylayan : Tarih :		Baskı Tarihi : Fiyatı :