

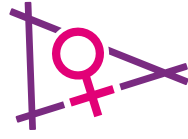


Avrupa Birliği tarafından
finanse edilmektedir

İİSTGM
Sivil Toplum Geliştirme Merkezi

Kurumsal Arşiv Politika Belgesi

Kurumsal Arşiv Politika Belgesi



Kurumsal Arşiv Politika Belgesi

Hazırlayanlar

Berna Kokoz, Hülya İskender

Katkı Sunanlar

Damla Eroğlu, Derya Acuner, Sibel. S. Sular

Yayına Hazırlayanlar

Derya Acuner, Derya Kılıç, İrem Gerkuş

Dizgi

Feyza Fe.

Şubat, 2026



Avrupa Birliği tarafından
finanse edilmektedir



“Kadının İnsan Hakları Derneği Avrupa Birliği tarafından finanse edilen ve STGM tarafından yürütülen *Afet Risk Yönetiminde STÖ’lerin Kapasitesinin Desteklenmesi Projesi* katılımcısıdır. Bu yayının içeriği tamamıyla Kadının İnsan Hakları Derneği’nin sorumluluğu altındadır ve Avrupa Birliği’nin ve STGM’nin görüşlerini yansıtmak zorunda değildir.”

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ.....	5
KURUMSAL ARŞİV POLİTİKASI	6
KURUM ÖZEL ARŞİVİ TASNİF VE KATALOGLAMA YÖNERGESİ.....	11
ÖZEL ARŞİV ÇALIŞMA REHBERİ	13

ÖNSÖZ

Görmezden gelinmiş, silinmiş, sessizleştirilmiş deneyimlerin görünür hale gelmesi ve bunların tarihsel olarak dışında bırakıldıkları anlatıların yeniden kurulması feminist mücadelelerin uzun soluklu ve kritik müdahale alanlarından biri. Bu alandaki kuramsal ve eylemsel çabaların birikimiyle şekillenen feminist arşiv(leme) anlayışı geleneksel arşivlerdeki sistematik eksiklikleri gidermeyi hedefler. Bir yandan da yardımcı ya da ek kategorilerde muhafaza edilen belgeleri merkeze taşıyarak var olan tarih anlatılarını, daha önce dikkate alınmamış kaynaklar, kanıtlar ve sorularla katmanlandırır.¹ Burada söz konusu olan, onarıcı iyileştirme girişimlerinden fazlasıdır: Feminist bilgi üretiminin stratejik bir yöntemine işaret eden bu tür çabalar, patriyarkal bilgi üretim kalıplarını ve tarih yazımını sorgulamaya açar ve dönüştürür. Öyle ki, özellikle 1970'lerden itibaren yoğunlaşan bu müdahaleler, hem resmi arşiv pratiklerinde dönüşüm için baskı unsuru oluşturmaya hem yaratıcı karşı-arşivlerin çoğalmasına hem de arşiv kavramının yeniden tanımlanmasına katkı sunmaya devam ediyor.

Bu çerçeveden ele alındığında, arşivleme pratikleri basit bir "belge koruma" faaliyetinin ötesinde aktif ve kolektif bir miras inşası sürecini ifade eder. Burada, diğer tüm fonksiyonlarının yanı sıra canlı ve alternatif birer hafıza mekânı işlevi gören feminist örgütlere de önemli bir sorumluluk düşüyor: Feminist örgütler olarak ürettiğimiz ve biriktirdiğimiz politika metinleri, kampanya afişleri, toplantı tutanakları, üye mektupları vb. daha birçok arşiv materyali, geleneksel arşivlerde eksik olan sesleri ve stratejileri kayıt altına alan, değerli birinci elden kaynaklar. Biz de Kadının İnsan Hakları Derneği olarak, arşivimize ve arşivleme faaliyetlerimize böyle bir feminist sorumluluk bilinciyle yaklaşıyoruz. Arşivimizi, yalnızca belgelerin depolandığı teknik bir alan değil; tanıklıkların, direniş hikayeleri ve stratejilerinin, kolektif bilgi ve duyguların bir araya geldiği politik bir hafıza alanı olarak ele alıyoruz.²

Böyle bir perspektiften, arşivi durağan bir bilgi deposundan çok, dinamik ve yaşayan bir yapı olarak kavramsallaştırıyoruz.³ Her toplantı tutanağı, kampanya dosyası, eğitim materyali ve diğer her türlü arşiv malzemesinin mücadele tarihimize dair somut izler taşıdığının farkındalığıyla, hareketin ve örgütün hafızasının sürekliliğini sağlayan bu belgeleri, yazılı metinler ya da görsel materyaller olarak ele almanın ötesinde; seslerin, sözlerin, hafızaların, duyguların ve ilişkilerin somutlaşmış halleri olarak görüyoruz. Yalnızca geçmiş belgелеmekle kalmayan arşive, bugünü anlamlandırmak ve gelecekteki eylem hatlarını inşa etmek için bir yol gösterici olarak yaklaşıyoruz. Bu sebeple, bizim için, feminist bir örgüt arşivi, geçmiş, bugün ve gelecek arasında bağlar kurar, deneyim aktarımını ve kolektif emeğin görünürlüğünü mümkün kılar, feminist dayanışmanın nesiller üstü bir biçimde güçlenmesine katkıda bulunur. Bu yaklaşımımızla uyumlu olarak arşiv politikamızın temel hedefini şu şekilde çerçevelendiriyoruz: Arşivimizdeki materyallerin fiziksel ve dijital güvenliğini sağlamak, feminist ilkeler çerçevesinde şeffaf ve erişilebilir kılmak ve kuşaklar arasında aktarımını mümkün kılmak.

Hatırlamanın ve yeniden kurmanın bir aracı olarak gördüğümüz arşiv, bizim için feminist mücadeleyi ve dayanışmayı büyütmenin ve sürdürülebilir kılmanın hayati bir yöntemi. Kadınların ve LGBTİ+'ların özgürlük ve eşitlik için yürüttükleri mücadelelerin hafızasını korumak ve yaşatmak için verilen emeklerden aldığımız ilhamla geliştirdiğimiz ve uygulamayı taahhüt ettiğimiz bu kurumsal arşiv politikasının, bu alandaki kolektif çabaya ve mücadelemizin daha da güçlenmesine katkı sunmasını umuyoruz.

Kadının İnsan Hakları Derneği

1 Yücel, Yonca Güneş. 2025. "Geçmiş Geri Almak: Feminist Arşivciliği Parantezden Çıkarmak." *Arşivde Kadın ve Toplumsal Cinsiyet Dergisi* 2 (4). Erişim tarihi: 20 Aralık 2025. <https://arsivdekadinvetoplumsalcinsiyet.com/wp-content/uploads/2025/09/Gecmisi-Geri-Almak-Tekli-PDF.pdf>

2 Marika Cifor. 2016. "Affecting Relations: Introducing Affect Theory to Archival Discourse." *Archival Science* 16. Erişim tarihi: 10 Şubat 2026. <https://doi.org/10.1007/s10502-015-9261-5>

3 Assmann, Aleida. 2008. "Canon and Archive." *Cultural Memory Studies: an International and Interdisciplinary Handbook* içinde, A. Erll & A. Nünning (Der.), Berlin: Walter de Gruyter.

KADININ İNSAN HAKLARI DERNEĞİ

KURUMSAL ARŞİV POLİTİKASI

1. Amaç

Bu Arşiv Politikası, Kadının İnsan Hakları Derneği'nin misyonu doğrultusunda, toplumsal cinsiyet eşitliği, kadın hakları ve toplumsal sorumluluk ilkeleri çerçevesinde üretilen belgelerin düzenli biçimde saklanması, korunmasını, erişilebilirliğinin sağlanmasını ve etik ilkelere uygun biçimde paylaşılmasını güvence altına almak amacıyla hazırlanmıştır.

Derneğimizin tüm arşivleri, kadınların hak mücadelesi ve toplumsal dönüşüm süreçlerinin belgelenmesi açısından yalnızca kurumsal değil, aynı zamanda tarihsel ve politik bir kaynak niteliği taşımaktadır.

2. Kapsam

Bu politika, derneğin tüm kurumsal belgelerini kapsar. Söz konusu belgeler arasında; yazılı dökümanlar, dijital veriler, fotoğraflar, videolar, toplantı tutanakları, kampanya materyalleri, eğitim içerikleri, raporlar ve diğer ilgili arşiv materyalleri yer alır.

Tüm dernek üyeleri, çalışanlar ve gönüllüler bu politikaya uymakla yükümlüdür.

3. Arşiv Yönetimi İlkeleri

3.1. Belge Toplama ve Kaydı

Derneğin faaliyetlerine dair tüm belgeler sistematik biçimde toplanır ve arşiv sistemine kaydedilir. Belgeler; içeriği, oluşturulma tarihi, yazar(lar)ı ve diğer ilgili bilgilerle birlikte kayda geçirilir. Bu belgeler, derneğin tarihini, yürütülen etkinlikleri ve kampanyaları detaylı şekilde yansıtır, kadın hareketi ve feminist hareketin mücadele tarihine katkı sunar.

3.2. Arşivleme Sistemi

2026 yılına kadar üretilmiş belgeler hem fiziksel hem dijital ortamda saklanır. 2026 yılı itibarıyla dijital ortamda saklanması yeterli olan evraklar çevre ve sürdürülebilirlik politikamız gereği sadece dijital ortamda saklanır. Dijital belgeler güvenli dijital arşivleme sistemlerine yerleştirilirken, fiziksel belgeler uygun çevresel koşullarda ve erişimi sınırlı alanlarda muhafaza edilir.

3.3. Sınıflandırma ve Etiketleme

Tüm belgeler, türlerine ve içeriklerine göre sistematik olarak sınıflandırılır. Ayrıca kadın haklarıyla ilişkili özel temalara (örneğin: eğitim, şiddet, sağlık, politika vb.) ve tarihsel dönemlere göre etiketleme yapılır. Bu etiketleme, erişilebilirliği ve araştırma kolaylığını artırmak amacıyla uygulanır.

4. Belge Koruma ve Güvenlik

4.1. Fiziksel Koruma

Fiziksel belgeler, ortam koşullarına bağlı olarak zarar görmemeleri için uygun sıcaklık, nem ve ışık düzeylerinin sağlandığı, güvenli depolama alanlarında saklanır. Bu koşullar, belgelerin uzun vadeli korunmasını güvence altına alır.

4.2. Dijital Güvenlik

Dijital belgeler; şifreleme, düzenli yedekleme ve güvenli sunucular kullanılarak korunur. Bu belgelere erişim yalnızca yetkilendirilmiş kullanıcılarla sınırlıdır. Dijital güvenlik uygulamaları, veri kaybı ve yetkisiz erişim risklerini en aza indirmek üzere düzenli olarak gözden geçirilir.

4.3. Gizlilik ve Erişim

Dernek tarafından toplanan bazı belgeler gizlilik içerebilir. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'ya uygun şekilde veriler korunur ve saklanır.

5. Erişim ve Paylaşım

5.1. Genel Erişim

Kadının İnsan Hakları Derneği'nin arşivi; kadın hakları ve toplumsal cinsiyet eşitliği alanında araştırma yapmak isteyen akademisyenler, aktivistler, gazeteciler ve diğer dış paydaşların erişimine açıktır. Bu erişim, derneğin etik ilkeleri, yasal düzenlemeler ve gizlilik protokollerine uygun şekilde sağlanır.

5.2. Erişim Talebi

Arşive erişim talebinde bulunmak isteyen herkes, yazılı başvuruda bulunmalıdır. Bu başvurular dernek yönetimi tarafından değerlendirilir ve belirlenen prosedürlere uygun biçimde yanıtlanır.

5.3. Dijital Arşiv Erişimi

Yalnızca yetkilendirilmiş kullanıcılar için tasarlanacak bu sistem veri güvenliğini sağlamak amacıyla düzenli olarak güncellenip denetlenir.

6. Dijitalleşme ve Teknolojik Gelişmeler

6.1. Dijitalleştirme

Kadının İnsan Hakları Derneği, kadın hareketi ve feminist hareketin mücadelesine dair tarihsel değeri olan belgeleri dijital ortama aktararak hem bu bilgilerin korunmasını hem de daha geniş bir kitleye ulaşmasını hedefler. Dijitalleştirilen belgeler, derneğin dijital arşivinde saklanır ve belirli aralıklarla güncellenmeye devam edilir.

6.2. Dijital Standartlar

Tüm dijital belgeler, açık erişim ilkeleri doğrultusunda ve uluslararası dijital arşivleme standartlarına uygun formatlarda saklanır. Bu yaklaşım, belgelerin uzun vadede erişilebilirliğini ve sürdürülebilirliğini güvence altına almayı amaçlar.

7. Arşiv Saklama Süresi

Kadının İnsan Hakları Derneği olarak, kadın hareketi ve feminist hareketin mücadele tarihine ve feminist bilgi üretimine dair kayıtları ve kurumsal hafızamızı koruma sorumluluğumuzun bilinciyle, belge saklama sürecinde belge imhasından ziyade kalıcı ve kapsayıcı bir arşiv anlayışını benimsemektedir.

Bu doğrultuda, belgelerin büyük çoğunluğu için süresiz saklama ilkesi uygulanır. Ancak, gereklilik halinde, belge türlerine göre belirli değerlendirme süreçleri işletilerek saklama süresi ve yöntemi belirlenir.

7. 1. Süresiz Saklanacak Belgeler

Aşağıdaki belge türleri arşivimizin temelini oluşturur ve süresiz saklanır:

- Kadın hareketi ve feminist hareketin belleği açısından tarihsel değeri olan belgeler (eylem duyuruları, kampanya belgeleri, tanıklıklar, fotoğraflar ve videolar vb.)
- Kurumsal yayınlar, raporlar, eğitim içerikleri
- Toplantı tutanakları, stratejik planlar, yönetim kararları
- Fon raporları ve proje çıktıları
- Dernek kuruluş belgeleri, imza sirküleri ve resmi defterler

7. 2. Zorunlu Yasal Saklama Süresi Olan Belgeler

Bazı belgeler yasal düzenlemelere göre, belirli sürelerle saklanır. Bu süreler sonunda bile imha edilmeden, arşivlenerek erişimi sınırlı hale getirme yoluna gidilir. Örnekler:

- Mali belgeler: 10 yıl
- İş sözleşmeleri ve bordrolar: 10 yıl
- Dernekler Kanunu kapsamındaki resmi defterler: Süresiz

7.3. İmha Edilmesi Gereken Belgeler

Kurumsal olarak belge imhası genel prensip olarak uygulanmasa da aşağıdaki durumlar istisna oluşturabilir:

- Kişisel verilerin korunması kapsamında, saklama süresi dolmuş başvuru formları gibi belgeler
- Bozulmuş, çoğaltılmış ya da bilgi değeri taşımayan dijital yedekler
- Gereksiz kopyalar veya çalışma notları

Bu tür belgelerin imhası, kişisel verilerin korunması yasalarına (KVKK) ve etik ilkelere uygun şekilde, kayıt altına alınarak yapılır.

7.4. İmha Yöntemi

Arşivden çıkarılmasına karar verilen fiziksel belgeler, güvenli ve gizliliği gözetilen bir yöntemle imha edilir. Bu işlem için kağıt öğütücü (evrak imha makinesi) kullanılır.

Belgeler, çapraz kesim (cross-cut) veya mikro-parçalama özelliğine sahip öğütücülerle yok edilir. Bu yöntem, belgelerin okunamaz ve yeniden birleştirilemez hâle gelmesini sağlar. Hassas içerikli belgeler için yalnızca bu yöntem tercih edilir.

8. Eğitim ve Farkındalık

Arşiv politikamızın etkin biçimde uygulanabilmesi için, Kadının İnsan Hakları Derneği çalışanlarının ve gönüllülerinin arşiv süreçlerine dair bilgi sahibi olması ve bu süreci sahiplenmesi büyük önem taşır.

Belgelerin yalnızca kurumsal işleyişin bir parçası değil, aynı zamanda kadın hareketi ve feminist hareketin kolektif hafızasını yaşatan araçlar olduğuna inanıyoruz. Bu nedenle arşiv süreçlerini, bilgi aktarımının yanı sıra feminist örgüt kültürünün de bir parçası olarak ele alıyoruz.

Bu yaklaşım doğrultusunda:

- Yeni başlayan ekip üyeleri, oryantasyon sürecinde arşiv politikası hakkında bilgilendirilir.
- Toplantı notları, proje belgeleri, görseller gibi materyallerin nasıl saklanacağı konusunda pratik bilgiler paylaşılır.
- Her çalışanın, ürettiği belge ve bilgilerin uzun vadeli değeri konusunda farkındalık geliştirmesi desteklenir.
- Ekip içinde belirli aralıklarla arşivleme ve belgeleme konulu kısa eğitimler veya atölyeler düzenlenir.

9. Yasal Uyumluluk ve Etik

9.1. Yasal Uyum

Kadının İnsan Hakları Derneği'nin arşiv politikası, yerel mevzuat, uluslararası sözleşmeler ve insan hakları belgeleriyle tam uyum içinde yürütülür. Özellikle kişisel verilerin korunması ve gizlilik konularında özel özen gösterilir.

9.2. Etik Sorumluluk

Dernek, arşiv süreçlerini toplumsal cinsiyet eşitliği, insan hakları ve etik ilkelere uygun biçimde yürütmeyi taahhüt eder. Bilginin güvenilirliğini ve bütünlüğünü esas alır, herhangi bir bilgi manipülasyonuna ya da etik dışı uygulamaya karşı sıfır tolerans politikası benimser.

10. Sürdürülebilirlik Eylem Planı

Feminist arşivimiz, yalnızca geçmişin belgelenmesi değil, bugünle ilişkilene, geleceği birlikte kurma ve örgüt hafızasını canlı tutma amaçlarını da taşır. Bu nedenle, arşivin sürdürülebilirliğini güvence altına almak için aşağıdaki ilkeler ve pratikler benimsenir:

10.1. Gündelik Arşivleme Pratikleri

- Arşiv, örgütün tüm faaliyetlerinin doğal bir uzantısı olarak ele alınır.
- Toplantı tutanakları, proje çıktıları, yayınlar vb. belgeler düzenli olarak arşive aktarılır.
- Belgeler tanımlanmış protokollerle sınıflandırılarak güvenli şekilde saklanır.

10.2. Arşiv Kolektifi ve Sorumluluk Dağılımı

- Arşivden sorumlu bir "arşiv çalışma grubu" oluşturulur.
- Arşiv çalışma grubu içinde görevler dönüşümlü ve açık biçimde tanımlanır (dijital güvenlik, etik değerlendirme, teknik bakım, iletişim vb.).
- Her yıl en az bir kez "arşiv bakım ve değerlendirme toplantısı" yapılır.

10.3. Belge Ekleme Süreci

- Yeni belge ekleme için sade bir protokol geliştirilir.
- Belge üreticileri (çalışanlar, Yönetim Kurulu, danışmanlar, gönüllüler, hizmet alınan/çalışılan kurumlar) bu sürece dair bilgilendirilir.
- Gerekli durumlarda içerik sahibinden açık rıza alınır, etiketleme ve erişim düzeyi kararlaştırılır.

10.4. Finansal ve Teknik Altyapı

- Dijital arşivin barındığı sunucu, depolama alanı ve yazılım ihtiyaçları düzenli olarak değerlendirilir.
- Sürdürülebilirliğe yönelik yerel ve uluslararası finansal destekler, gönüllü teknik destek olanakları araştırılır.
- Açık kaynak sistemler (örneğin: Nextcloud, Tainacan, Archivematica vb.) değerlendirilir.

10.5. Toplulukla Etkileşim ve Paylaşım

- Arşiv içerikleri, eğitim, savunuculuk ve hafıza faaliyetleri kapsamında yeniden dolaşıma sokulur.
- Sergiler, dijital seriler/sergiler, okuma grupları gibi yaratıcı paylaşım yolları uygun görülmesi halinde desteklenir.
- Arşivin bir parçası olan birey ve kolektifler görünür kılınır, söz hakları sürdürülür.

10.6. Belge Yaşam Döngüsü Yönetimi

Her belge için uygun yaşam döngüsü tanımlanır:

- *Aktif Belgeler:* Sık kullanılan, açık içerikler.
- *Arşiv Belgeleri:* Koruma altında, sınırlı erişime sahip materyaller.
- *Silinmeyi Bekleyen Belgeler:* Süresi dolmuş veya geri çekilme talebi gelmiş belgeler.

10.7. Politika Güncellemeleri ve Yaşayan Yapı

- Arşiv politikası her yıl arşiv çalışma grubu tarafından gözden geçirilir.
- Örgütün değişen ihtiyaçlarına ve feminist hareketin gelişen dinamiklerine göre güncellemeler yapılır.
- Güncellenen politika iç iletişim kanalları üzerinden tüm üyelerle paylaşılır.

KADININ İNSAN HAKLARI DERNEĞİ

KURUM ÖZEL ARŞİVİ TASNİF VE

KATALOGLAMA YÖNERGESİ

Amaç

Bu yönergenin amacı, Kadının İnsan Hakları Derneği kurum özel arşivinin temel arşivcilik prensipleriyle standartlara uygun kataloglama yöntemlerini düzenlemektir.

Kapsam

Bu yönerge, Kadının İnsan Hakları Derneği'nin kurumsal arşiv çalışmasını kapsar.

Tanımlar

Bu yönergede geçen;

- Tasnif: Arşiv içindeki kaynakların belirli bir sistematikte gruplandırılmasını,
- Kataloglama: Özel arşiv kaynaklarına ait bilgilerin belirlenmesi ve arşiv programında ilgili üstveri alanlarına girişlerini,
- Dijitalleştirme: Yönergede belirtilen standartlara uygun olarak belgelerin taranması,
- Demirbaş Numarası: Kaynağa ait benzersiz kodu,
- Kutu/Klasör No: Her kutu için verilen ardışık numarayı,
- Dosya/Zarf/No: Her belge için verilen ardışık numarayı,
- Etiket: Arşiv kaynaklarının korunması için konulan zarf, kutu, klasörler için hazırlanmış etiketi,
- Üstveri: Kaynağa ait verilerin girildiği alanları,
- Kataloglama Sorumlusu: Arşivi kataloglayan sorumlu kişiyi,
- Dijitalleştirme Sorumlusu: Arşivi dijitalleştiren sorumlu kişiyi,
- Not: Kaynağa dair notları,
- Dernek: Kadının İnsan Hakları Derneği'ni ifade eder.

Tasnif

- Arşiv parçalara bölünerek ayrı ayrı arşivler oluşturulmaz, bütünlük korunur.
- Arşiv belgelerinin tasnifi arşiv malzemesinin kendi içindeki düzenine göre yapılır.

- Tasnif edilen belgeler zarflara yerleştirilir, zarflar numaralandırılır.
- Zarflar, kutu/klasörlere yerleştirilir ve kutu/klasörlere etiket yapıştırılır.
- Kataloglama ve dijitalleştirme sorumluları çalışma takvimini hazırlar.
- Kataloglama ve dijitalleştirme çalışma çizelgesi günlük olarak doldurulur.
- Çalışmalar tamamlandıktan sonra çalışma çizelgesine bitiş süreleri eklenir.

Kataloglama

- Kataloglaması yapılacak belgenin tanımlama alanları tespit edilir ve arşiv programında uygun üstveri alanına Arşiv Çalışma Rehberi'nde belirtildiği şekilde yapılır.
- Girişler yapılırken sade ve açık bir dil kullanılır, yoruma dayalı tanımlamalar yapılmaz.
- Kaynak üzerinde bulunmayan, araştırma sonucu edinilen bilgiler kimden/nere-den edinilmişse mutlaka genel notlarda belirtilir.
- Kaynak üzerinde bulunmayan araştırma sonucu edinilen bilgiler açıklama içinde yer alıyorsa köşeli parantez “[]” kullanılarak yazılır.

Dijitalleştirme

- Dijitalleştirilecek belgeler ana (master) kopya için 300 DPI çözünürlükte, 24 bit renk derinliğinde, TIFF formatında ve renkli taranır.
- Dosya adları derneğin demirbaş kaydına uygun isimlendirilir.
- Kaynak, fiziksel bütünlüğü korunarak düzgün, orantılı, estetik, net bir görüntüyle taranır.
- Kaynağın orijinalliği ve bütünlüğünün bozulmaması için varsa kapak, zarf, dosya ve boş sayfalarla birlikte tarama işlemi yapılır.
- Kaynağa zarar vermeyecek uygun ışık kullanılır.
- Kullanım kopyaları ana kopyadan JPEG (72-200 DPI) ve PDF formatlarında oluşturulur.
- Ana kopya, kullanım kopyası olarak kullanılmaz.

Üstveri Alanları

- Arşiv programında tüm arşivi kapsayacak, standart olarak belirlenmiş 20 üstveri alan başlığı bulunmaktadır.
- Kataloglama işlemi bu üstveri alanları kullanılarak gerçekleştirilir, kataloglama işlemi sırasında ilgili üstveri başlığı altında bilgi bulunmayan alanlar boş bırakılır.
- Üstveri alanlarına veri giriş işlemleri Arşiv Çalışma Rehberi'nde belirtildiği gibi yapılır.
- Gerekli görüldüğü takdirde uzman arşivci ve Yönetim Kurulu görüşü alınarak yeni üstveri alanları açılabilir.

Gizlilik

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamına giren ve açılmasında sakıncalı görülen belgeler erişime açılmaz.
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında olup olmadığı konusunda emin olunmayan ya da adı geçen kişi veya kurumları zarara uğratabileceği düşünülen belgelerin erişime açılmasıyla ilgili uzman kişilerden ve Yönetim Kurulu'ndan görüş alınarak karara bağlanır.

KADININ İNSAN HAKLARI DERNEĞİ

ÖZEL ARŞİV ÇALIŞMA REHBERİ

Kadının İnsan Hakları Derneği özel arşivinin tasnif ve kataloglama süreçleri ile ilgili hazırlanan bu yönerge, arşiv çalışmasının süreçleri ve bu bağlamda yürütülecek çalışmayla ilgili kütüphaneci ve arşivcilere yönelik bir rehberdir. Arşivin tasnif ve kataloglama aşamaları maddeler halinde aşağıda örnekleriyle birlikte açıklanmaktadır.

Tasnif ve Kataloglama Süreçleri:

- Arşiv, belge esaslı olarak tasnif edilir. Tasnif işlemi: klasörlerin, belge esasına dayalı olarak sınıflandırılmasını, her bir belgenin varsa ataç, zımba, iğne gibi zaman içinde belgede hasar oluşturabilecek her türlü metalden arındırılmasını ve son olarak zarflanmasını kapsamaktadır.
- Tasnif sonrası zarflar kutu/klasörlere yerleştirilir.
- Arşiv için hazırlanmış etiketler kutu/klasörlere yapıştırılır.
- Belge esaslı olarak tasnif edilmiş ve zarflanmış belgeler, uluslararası arşivcilik kriterlerine uygun bir şekilde veritabanında kataloglanır.

Kataloglama Aşamaları:

Kadının İnsan Hakları Yeni Çözümler Derneği Arşiv Kodu **KİH** olarak belirlenmiştir. Arşiv veritabanında kataloglama için standart olarak belirlenmiş 20 üstveri başlığı bulunmaktadır. Kataloglama çalışması belirlenen 20 üstveri başlığı altında yapılacaktır.

Üstveri Alanları:

1- Demirbaş No:

Kaynağa ait benzersiz kod, demirbaş numarası olarak kaydedilir. Demirbaş numarası, belgenin adres/yer bilgisini verir.

Demirbaş numarası girilirken sırasıyla: Arşiv No_Kutu/Klasör No_Dosya/Zarf/Belge No olacak şekilde yazılır.

Arşiv No:

Kurum tarafından belirlenen arşiv kodudur: **(KİH)**

Kutu/Klasör No:

İlgili arşivdeki kutu numarasını belirtir. 1'den başlar ve ardışık olarak devam eder.

Dosya/Zarf/Belge No:

İlgili arşivdeki zarf/dosya numarasını belirtir. Her dosya/zarf/belge için 1'den başlar ve ardışık olarak devam eder. Her yeni kutuda bir önceki kutuda kaldığı numaradan devam eder.

Örnek: Kadının İnsan Hakları Derneği arşivinin 1 numaralı kutu/klasör içinde 1 ve 2 numaralı zarfının kataloglama çalışması

1 numaralı dosya/zarf için:

KİH_1_1

KİH (Arşiv Kodu)_1 (Kutu-Klasör No)_1 (Dosya/Zarf/Belge No)

2 numaralı dosya/zarf için:

KİH_1_2

KİH (Arşiv Kodu)_2 (Kutu-Klasör No)_2 (Dosya/Zarf/Belge No)

şeklinde yazılır.

2- Başlık:

Kaynağa verilen ad, kaynağı tanımlayacak kısa bilgi. Az bilgi bulunan kaynaklarda sadece başlık ya da içerik alanı kullanılabilir. Daha detaylı tanımlamalarda başlık ve içerik birlikte kullanılmalıdır.

3- İçerik

Kaynağın açıklaması, kaynakla ilgili başlık alanından daha detaylı bilgilerin verildiği üstveri alanıdır. Kaynağın kısa bir özeti olarak belirtilebilir.

4- Tür

Kaynağın türünün belirttiği alandır.

Örnek 1: Kadının İnsan Hakları Derneği'nin 1 - 3 Mart 2009 tarihlerinde düzenlediği CSBR Cinsellik Enstitüsü seminerlerinin tanıtım broşürü ve seminer programı

Tür: Broşür, Seminer Programı olarak belirtilmeli.

Örnek 2: Kadının İnsan Hakları Derneği'nin 2000 tarihli faaliyet raporu

Tür: Faaliyet raporu

5- Tarih

Tarih alanı kaynağın üzerindeki tarih veya tarihlerin ya da yıl, ay, gün gibi bilgilerin yer aldığı alandır. Bunu belirtmek için iki yöntem kullanılacak.

Tarih alanı GG.AA.YYYY belirtilecek, bilinmeyen durumlarda XX kullanılacak.

Örnek: 10.01.2020; XX.01.2020; XX.XX.2020 gibi

Belgede iki tarih aralığı verildiyse, ilk verilen tarih aralığı gün/ay/yıl olarak girilecek

Örnek: Kadının İnsan Hakları Derneği'nin 1-3 Mart 2009 tarihlerinde düzenlediği CSBR Cinsellik Enstitüsü seminerler programı

6- Biçim

Biçim alanı, kaynakla ilgili biçimsel özelliklerin belirtileceği alandır.

Belgeler için;

Şekil, Boyut

İmzalı, Mühürlü, Kaşeli, Damgalı vb. 10x15 cm.

Görsel belgeler, için öncelikle;

Renk, Şekil, Boyut

Renkli ya da Siyah beyaz, İmza, Damga, Mühür, Kaşe vb., 10x15 cm.

Ses kaydı için

Şekil, Boyut (Süre)

MP3, 40:29 dk.

WAV, 1:32:45 dk.

Video kaydı için

Renk, Şekil, Boyut (Süre)

Siyah beyaz, MP4, 1:30:40 dk.

Renkli, MPEG, 49:20 dk.

7- Sayfa Sayısı

Sayfa sayısı, belgenin kaç sayfa olduğu bilgisini verir. Sayfa sayıları sayıldıktan sonra ilgili bölümün altına girişi yapılmalıdır. Sayfa sayıları sayılırken belgenin yazılı olan kısımları da sayılır, yani yaprak değil, arkalı önlü tüm sayfalar bize sayfa numarası bilgisini verir. Belge 7 yapraktan oluşuyor ve bu 7 yaprağın tamamı önlü arkalı yazılıysa, bu belge 14 sayfalık bir belge olarak kaydedilir.

8- Dil

Belge dili, belgenin hangi dilde üretildiği bilgisini verir. Arşiv veritabanında sadece ilgili alan doldurulmalıdır. Belge çok dilli bir belge ise tüm diller ilgili alana virgülle ayrılarak arka arkaya girilmelidir.

Örneğin İngilizce bir makale üzerinde Türkçe el yazısı not bulunuyorsa, belge diline hem İngilizce hem Türkçe olarak giriş yapılmalı.

Dil: İngilizce, Türkçe

9- Anahtar Kelime

Anahtar kelime, kullanıcıların kaynağa erişiminde temel noktadır. Bu alana yazılacak kelimeler titizlikle seçilmeli, "kullanıcı ne şekilde arama yapar?" sorusu sorulmalı, gerektiğinde içerikle ilgili eş anlamlı kelime kullanılmalıdır. Bu alana kişi ve kurum adları yazılmayacaktır. Anahtar kelime seçiminde farklı kayıtlardan kontrol ve inceleme yapılabilir.

10- Belgede Geçen Kişi Adları

Belge içinde geçen kişi adları bu alan başlığı altına girilmeli. Ayrıca kişi adları mutlaka teyit edilmeli (internet ve/veya diğer güvenilir kaynaklar referans alınarak).

11- Belgede Geçen Kurum Adları

Belge içinde geçen kurum/örgüt adları bu alan başlığı altına tanımlanacak.

Örnek: Kadının İnsan Hakları Derneği'nin Mor Çatı Kadın Sığınağı Vakfı'yla ortaklaşa gerçekleştirdiği toplantının programı

Belgede Geçen Kurum/Örgüt Adları: Kadının İnsan Hakları Derneği (KİH), Mor Çatı Kadın Sığınağı Vakfı (Mor Çatı)

12- Yer

Belgede geçen coğrafi yer, bölge, konum adları bu alan başlığı altında tanımlanacak. Sıralama, Kıta-Ülke-Bölge/Eyalet-Şehir-İlçe-Belde-Köy, Mahalle vb. gibi, genişten dar olmalı. İki farklı yer belirtilecekse, ikinci yer adı virgül ve boşluk sonrasında yazılacak.

Örnek: 1 - 3 Ağustos 2009 tarihinde Minerva Han'da düzenlenen Kadına Yönelik Erkek Şiddetiyle İlgili İşyeri Politikaları Konferansı'nın programı

Yer: İstanbul, Beyoğlu

13- Üreten

Arşiv belgesini hazırlayan, yazan, oluşturan kişi ya da kurum bilgisini verir. Kaynağın üretiminden doğrudan sorumlu kişi ya da kurum bilgisi bu alanda belirtilecektir. Mektup için mektubu yazan, belge için belgeyi üreten, fotoğraf için biliniyorsa fotoğrafı çeken gibi.

14- Not

Kaynakla ilgili kullanıcı için önemli olabilecek, belirtilmesi gereken bilgiler varsa, not alanı altında belirtilecek.

Örnek: Belge üzerinde kurumadan kaynaklı yer yer yanıklar mevcut, sağ sayfasında kırılma var, hassas belge vb.

15- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Belgenin Durumu

Arşivde yer alan belgenin Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında uzman görüşü alınması ve değerlendirme sonrasında belgenin fiziki ya da dijital olarak erişime açılması kararı içerir.

16- Katalog Sorumlusu

Kataloglayan adı bu alan altında tanımlanacak, aynı şekilde zarf üstünde de belirtilecek.

17- Kataloglama Tarihi

Belgenin kataloglandığı tarih bu alan altında tanımlanacak, aynı şekilde zarf üstünde de belirtilecek.

18- Dijitalleştirme Sorumlusu

Arşivi dijitalleştiren sorumlu kişinin adı yazılacak, aynı şekilde zarf üstünde de belirtilecek.

19- Dijitalleştirme Tarihi/Notu

Arşivin dijitalleştirildiği tarih bu alan altında tanımlanacak, aynı şekilde zarf üstünde de belirtilecek.

20- Arşivci Notu

Arşivci notu, kaynakla ilgili sadece kurum içi görüntülenebilecek bir alandır. Kaynakla ilgili belirtilmek istenen, bilinmesi gereken bilgiler bu alana yazılabilir.

Kurumsal Arşiv Politika Belgesi



KADININ İNSAN HAKLARI DERNEĞİ

Women for Women's Human Rights (WWHR)

Ağa Çırağı Sok. No: 7 Pamir Apt. Kat: 2 Daire: 7
Gümüşsuyu 34437 İstanbul, Türkiye

Tel: (212) 251 00 29

E-posta: wwhr@wwhr.org



www.kadinininsanhaklari.org