

Sayı : 7 - 8

1976 - 1977

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ EDEBİYAT FAKÜLTESİ

TARİH ENSTİTÜSÜ
DERGİSİ

EDEBİYAT FAKÜLTESİ MATBAASI
İSTANBUL — 1977

BÂB-I ÂLÎ EVRAK ODASI SÂDÂRET EVRAKI VE PROVENANCE SİSTEMİNİN UYGULANMASI

Eşref Eşrefoğlu

I — *GENEL TANIM* : Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü bünyesinde bir bölüm olarak Bâb-ı Âlî Evrak Odası Provenance sistemine göre Sadâret evrakının tasnifine 1965 yılında geçmiştir. Bu bölümün ana gayesi, Sadâret evrakının Provenance usulü çerçevesinde tasnif edilerek Türk tarihinin ve araştırmacıların hizmetine sokarak yararlı olmaktır.

Bâb-ı Âlî Evrak Odasının çalışma sahası tarih olarak 1839 (1255) - 922 (1341) Tanzimatla İstanbul hükümetine kadar geçen seksenüç yıllık zamanı kapsıyan Türk siyasî, içtimâî, iktisadî, kültürel ve diğer sahalardaki tarihî gelişimi ortaya koyan çok önemli bir devredir¹.

II — *BÂB-I ÂLÎ EVRAK ODASININ MUHTEVASI* : Tasnifimiz, Türk tarihi yönünden olduğu kadar, XIX. yüzyıldan itibaren Osmanlı İmparatorluğundan ayrılmış bulunan milletlerin tarihi bakımından da son derece önemli ve orijinal belgeleri ihtiva etmektedir. Tasnifimizin genel durumu şöyledir : Bâb-ı Âlî Evrak Odasına ait olan Sadâretin sarayla, nezâretlerle, Şurâ-i Devlet gibi birinci derecedeki devlet daireleriyle Bulgaristan, Mısır, Kıbrıs gibi muhtar durumda bulunan yerlerle, vatandaşların çeşitli konulardaki dilek ve şikâyetlerinden meydana gelen yazışmalar altıyüzbin civarındadır. Bâb-ı Âlî Evrak Odası Osmanlı İmparatorluğu merkeziyetçi yönetimine paralel olarak 24 şevvâl 1277 (5 Mayıs 1861) tarihli ilgili nizamnâme belirtildiği gibi Bâb-ı Âlî teşkilâtı içindeki dairelerle ve taşra teşkilâtının merkezi idâreyle yaptığı yazışmaların bürokratik bakımdan yönetildiği bir merkez olmakla beraber aynı zamanda Sadâretle yapılan bütün resmî

1 Mithat Sertoğlu, *Muhteva Bakımından Başvekâlet Arşivi*, Ank. 1955 s. 51.

yazışmaların tanzim ve idare edildiği merkezi bürokratik bir kuruluştur. 1844 yılında teşekkül eden ve bütün merkezî teşkilâta isim olan Bâb-ı âlî'yi aynı zamanda tamamlayan önemli bir unsurdur. 1846'da sadrazam büyük Reşid Paşa tarafından tesis edilen Hazine-i evrak bugünkü arşivimizin başlangıcı olmuştur. Bunu takiben de 1265 (1848) de Bâb-ı âlî Evrak Odası kurulmuştur. Bu gün tetkikâta açık bulunan Bâb-ı âlî Evrak Odası belgeleri muntazam dosyalar halinde 352.000 kadar belge takımını ihtiva etmektedir. Hâlen tasnif etmekte olduğumuz, Sadâret evrakı ile Bâb-ı âlî Evrak Odası belgeleri birbirini tamamlayan bir durumdadır. Tasnifi üzerinde çalışmakta olduğumuz halihazırdaki dosya ve tahmini evrak dökümü şu şekildedir.

*BÂB-I ÂLÎ EVRAK ODASINDAKİ DOSYA ve TAHMİNİ
EVRAK SAYISI :*

<i>Kalemler</i>	<i>Dosya adedi</i>	<i>Tahmini evrak</i>
A.AMD (Amedi Kalemî)	243	48.600
A.TFR-I (Rumeli Vilâyeti Müfettişliği)	361	108.300
A.MKT-THR (Mektubî ve Tahrirat Kalemî)	115	23.000
A.DVN (Sadâret Dîvân-ı Hümâyun Kalemî)	337	2.400
A.TŞF (Teşrifat Kalemî)	110	2.000
A.VRK (Evrak Kalemî)	435	87.000
A.MVM (Meclis-i Vükelâ ve Marûzat Kalemî)	22	400
A.TFA-I (Anadolu Vilâyeti Müfettişliği)	1	200
A.MV (Meclis-i Hass-ı Vükelâ)	1	200
A.MTZ (CL) (Mümtaze Cebel-i Lübnan)	37	55.000
A.MTZ (04) (Mümtaze Bulgaristan)	1000	25.000
TOPLAM :	1467	333.100

1762 adet dosya ve tahminî 333.100 adet belge bu gün depo ve ara depolarımızda bulunmaktadır. Ayrıca 1.000 adet Mümtaze Girit evrakı ile 3.000 adet muhtelif kalemlere ait perakende evrak'da ara depomuzda dosyalanmak üzere. Tasnif edilmiş belgeler içinde halen gelen-giden defterlerine

intibakı yapılan Bulgaristan mümtazesine ait 26 dosya tetkike sunulacak durumdadır².

Belgelerimiz genellikle iyi muhafaza edilmiş ve sağlam bir vaziyette bulunmaktadır. Belgeler için kullanılan kâğıtların bir kısmı kaliteli (Johnson) marka ithal mah kâğıtlardır. Belgelerin bazıları da ahâr ve mührelenmiş olup, arşiv malzemesi olarak çok iyi bir durumdadır. Yalnız, bir kısım telgraf, şifre ve müfettat yıpranmış bir manzara arz etmektedir. Belgelerde şifre ve telgraflarda umumiyetle kurşun kalem kullanılmakla beraber, diğerlerinde bugün bile canlılığını koruyan yazıya yeni yazılmış hissini verdiren is mürekkebi kullanılmıştır. Sadâret belgelerinin, paleografik bakımdan incelenmesinde belgelerde kullanılan yazı türünün rıka, rıka kırması ve Bâb-ı fetvadan gelen belgelerde ise tâlik olduğunu görürüz. Belgeler, dil özelliği bakımından XIX. yüz yıl Osmanlıcasının en orijinal ve en bâriz örneklerini ihtiva etmektedir. Belgelerde, bulunan dil özellikle Sadârete sunulan raporlarda, Sadâret makâmından saraya takdim edilen arz tezkerelerinde, lâyhalarında dil ve üslûb bir hayli ağırdır. Bilhassa Ali Ferruh Bey gibi Bulgaristan fevkalâde komiserliğinde bulunmuş ve XIX. yüz yılda Osmanlı, Avrupa kültürü ile yetişmiş bulunan bu değerli devlet adamının yazışmalarında resmî yazışma üslûbunun ve Osmanlıca'nın bütün inceliklerini görmek mümkündür³.

Diğer önemli bir unsurda Sadârete gönderilen belgelerin kaleme alış tekniği bakımından incelenmesidir. Bu bakımdan yapılacak bir incelemede öncelikle belgenin üst tarafında ortada, Sadâret makâmına yöneltilen (Huzûr-ı sâmi-i cenâb-ı Sadâretpenâhiye) şeklinde resmî bir hitab yer almaktadır. Sağ başta ise yazının geldiği makâmı gösteren antet yer almaktadır. Bu ibârenin altında hangi kalemde çıktığı, evrak numarası ve bazı evraklarda ise ayrıca özü yer almaktadır. Yazıya girişte ise, değersiz kullarının dileğidir anlamına gelen (Ma'rûz-ı çâkeri keminelidir) saygı hitabı görülmektedir. Belgedeki mevzu usulüne göre arz edildikten sonra ferman, emir verenindir. Emir sahibinindir anlamına gelen : Ferman veliyy-ül-emrindir, veya men'leh-ül-emrindir ibâreleriyle bitmektedir. Yazının altında, hicrî ve rûmî tarih bazen de efrenç (milâdî) tarih görülmektedir. Bunu sol yanında ise yazıyı yollayan makâm sahibinin imza veya mühürü bulunmaktadır. Belgenin arka tarafında sağ üst köşede ise, belgenin Bâb-ı âlî evrak odasına ge-

2 *Aynı Eser*, s. 52.

3 Nejat Göyünç, *Türk Kültür Tarihi Bakımından Arşivlerimizin Önemi (Belleten)*, Sayı 147, Ank. 1973, s. 307.

liş tarihi bunun altında da belgeye verilen sıra numarası vardır. Sol üst köşede ise, belgenin incelenmesinden sonra yapılan muamelenin kaydı ve tarihi yer almaktadır. (Dahiliye nezâret-i celîlesine cevap) gibi. Bundan sonra, muamelenin seyrine göre ilgili makâma Sadâret tezkeresi yollanarak resmî yazışmanın gereği yerine getirilirdi⁴.

III — *BÂB-I ÂLÎ EVRAK ODASININ PERSONELİ VE ÇALIŞMA TARZI*: Bölümümüzde hâlen bir arşiv uzmanı-şef, bir arşivist, iki arşiv memuru, bir mukaveleli personel olmak üzere beş görevli eleman çalışmaktadır. Aslında yapılan işin önemine ve yoğunluğuna nazaran, personel sayısı yetersizdir. Bölümümüzde çalışan bir elemanın Osmanlıca yazı okumak yanında son devir Türk tarihini (özellikle teşkilât yönünden iyi bilmesi) belgeleri değerlendirebilecek ölçüde diplomatik ve arşiv tekniği bilgisi sahibi olmalıdır. Kısacası, bölümümüzde çalışması gereken elemanların belli bir seviye'de kaliteli elemanlar olması zorunludur. Bâb-ı âlî evrak odası olarak çalışma sistemimiz şu şekilde özetlenebilir. A) Bölümüne ait evrakın iki numaralı depodan getirilmesi. B) Evrakların torba ve zarflardan çıkarılarak genel olarak hangi kaleme, hangi meseleye ait olduklarının teşhis edilmesi. C) Belgeler, üzerlerinde çalışılmak üzere ara depo gibi kullanılan yerden çalışma odasına getirilmesi. D) Belgelerin tarihlenmek suretiyle sıraya konularak evrakın konsultasyon işlemine hazır hale getirilmesi. Belgelerin konsultasyona tâbi tutularak sağlıklı bir şekilde kotlama işleminin tamamlanması. (Bu işlem yapılırken arşiv bilgisi ve tekniği açısından dikkatli olmak gerekir. E) Önemli olduğu kararlaştırılan belgelerin fişlenmesi (Tasnifimiz henüz tetkike açılmadığından gereğinde bu fişler idarenin izniyle istifadeye sunulabilir). F) Kotlanarak, değerlendirilen belgeler Sübdivizyon işlemine tâbi tutularak en ince teferruat dikkate alınmak suretiyle tarih sırasına konulması. G) Gömleklenen, belgelerinin üzerlerine ilgili kalem, nazâret, resmî kuruluş sembollerinin konulması. (A. MTZ (04) DH. SL 1320.8.12; A. MKT. 5. HR 1299.4.22) gibi. Bu suretle kotlanarak hazırlanan ve gömleklerinin içine yerleştirilen evraklar, dosyalanarak ara depoya yerleştirilir. H) Her türlü işlemi biten ve dosyalanan belgeler fonlar halinde depodaki yerlerine muntazaman konur. Genel hatlarıyla sekiz maddede ifade etmeğe çalıştığımız Bâb-ı âlî evrak odasının bu yoğun çalışma faâliyeti içinde beş

⁴ Cevdet Türkay, Osmanlı Devlet Teşkilâtında Arşivler (*Belgelerle Türk Tarihi Dergisi*), Sayı 45, İst. 1971, s. 21.

personelde fiilen arz etmeğe çalıştığımız sekiz kalem işte çalışmak durumundadırlar⁵.

IV — PROVENANCE SİSTEMİNİN SADÂRET BELGELERİ ÜZERİNDE UYGULANMASI : Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğünün 1943 yılında 4443 sayılı kanunla resmen kurulmasından evvel Başbakanlık bünyesine bağlı olarak sürdürülen arşiv çalışmaları sonucu olarak, Muallim Cevdet, Kâmil Kepeci, İbn'ül Emin, Ali Emiri, Fekete gibi ayrı özellikler taşıyan tasnif gurupları meydana getirilmiştir. Bu tasnifler, özelliklerine göre kronolojik sıra, padişahların saltanat süresi, idârî bölünme esasına dayanan ve bir bütünlük arz etmeyen bir durum taşımaktadır. Ayrıca, II. Abdülhamit devrinin özel arşivi durumundaki Yıldız tasnifi ise ayrı bir özellik göstermektedir.

Belgelerin, Provenance sistemiyle, menşe' esasına dayanarak ilgili defterleri ile beraber karşılaştırmak suretiyle değerlendirilmesi ve aslına uygun bir şekilde tasnif edilerek ileride belgelerin ait oldukları kalemlerin aynıyle istifadeye arz edilebilmesi meselesi bizi 1956 yılına kadar geri götürür. Provenance sisteminin ana gayesi belgenin, yazıldığı kalem ve gördüğü muamelelerin orijinal şekliyle değerlendirmek suretiyle tasnif edebilmektir. Provenance sistemi ile genel olarak, Bâb-ı Âsafi ve Bâb-ı Defteri olmak üzere iki temel unsura ayrılan belgelerin üzerindeki arşiv çalışmaları 1965'den beri devam edegelmektedir⁶.

Provenance sisteminin, sadâret belgeleri üzerindeki uygulanması şu şekilde olmaktadır: Yaptığımız tasnif çalışmalarında, öncelikle muamelede geçen son tarih ve son evrak esası kabûl edilmiştir. Buna göre, 1- Muameleye evrak veya evrak takımının üstündeki son tarih esas alınarak bu tarih rûmi veya milâdi ise takvim-i sinn vasıtasıyla hicrî tarihe çevrilerek belge veya belge takımına kot tarihi olarak verilir. 2- Belge veya belgelerin kotlanmasında şu esasa göre işlem yapılır. a) Öncelikle, ele alınan belgenin sadârete ait olup olmadığı tesbit edilir (sadârete gelen veya sadâret'den giden bir yazı olabileceği gibi, sadârete yollanan bir yazının sadârete ait antetli varakaya çıkarılmış bir sureti de olabilir. Aynı şekilde, yabancı bir ülkeden gelen bir yazı veyahut yabancı lisanda kaleme alınmış bir raporda sadâret tercüme odası tarafından türkceye aktarırsa bunlar da sadâret evrakı meyanına gi-

⁵ Turgut Işıksal, Arşivlerimizin Durumu ve Problemleri (*Türk Kültürü Dergisi*), Sayı 119, Ank. 1972, s. 1197.

⁶ Aynı Eser, s. 1197-1198.

rer). b) Evrakın sadârete ait olduğu anlaşıldıktan sonra, Sadâret makâmını sembolize eden (A) harfi en başa konur. Bundan sonra, evrakın hangi kaleme ait olduğu araştırılır, bunun için evvela yazının hangi kaleme havale edildiğine bakılır eğer böyle bir kayıt yoksa belge veya belge takımı muamele ve muhteva bakımından tetkik edilmek suretiyle (MKT)-(AMD)-(VRK)-(MTZ) gibi sembollerle ifade edilen kalem kot'u ikinci ayırım kot'u olarak tespit edilir. (A.MKT)-(A.VRK) gibi. c) Eğer bundan sonra üçüncü bir ayırım kotuna gerek yoksa, hicrî tarih esasına göre sene, ay, gün sırası takip edilerek tarih atılmak suretiyle kotlama işlemi tamamlanır. Meclis-i Vükelâ (Bakanlar kurulu) mazbataları ise sadece kalem kot'u olan Meclis-i vükelâ ve mâ'rûzat sembolünü temsilen A.MVM.1310.2.6 şeklinde kotlanır. d) Kalem belirleyen kot'dan başka, belge veya belge takımında belgeyi daha detaylı şekilde değerlendirmeğe yarayacak teknik bilgi varsa bunun tesbitine geçilir. Örnek olarak, Bulgaristan komiserliğinden Sadâret makâmına yollanmış bir belge, bu ülkedeki demir yollarının yapım ve tamiri ile ilgili bilgi ihtiva ediyorsa muameleye giren bu belgenin Bâb-ı âlf evrak odası tarafından incelenmesinden sonra Sadâret makâmı tarafından gereği yapılması hakkında Nafia nazâretine Sadâret tezkeresi yazmak suretiyle belgenin değerlendirilmesi esnasında üçüncü bir ayırım kotunun konmasına yol açar. A.MTZ. (04)NF.1300.4.12 gibi. e) Eğer bu işleme bir de Bulgaristan komiserliğinin yazısından sonra, meselâ Selânik vâlisinin yazısı eklenirse genel kot durumu A.MTZ. (04) SL.NF durumuna gelir. Belgelerin değerlendirilmesinde son merhale belgelerin gelen-giden defterlerine intibakının uygulanması hususudur. Bu konuda, Bâb-ı âlf evrak odası olarak hâlihazırda Bulgaristan evrakının defterlerine intibakı üzerinde çalışmakta olup, genel olarak belgelerin defterlerine intibakı şu şekilde yapılmaktadır. Misâl olarak, kotlanmak suretiyle dosyalanmış bulunan Bulgaristan evrakının 1323 senesine ait olan herhangi bir dosyası açılır. Aynı senenin gelen-giden defteri getirilerek o senenin ilk ayının birinci gününe ait en üstteki belge ele alınarak sıra ve evrak numarasına bakılır. Aynı sıra ve evrak numarası ilgili gelen-giden defterinde tesbit edilerek herhangi bir yanlışlığa yol açmamak için belgenin tarihi ve muhtevası defterdeki hulâsa-i mevad hanesindeki muhteva ve tarihle karşılaştırıldıktan sonra defterin mülâhazat kısmına belgenin kot'u aynen işlenmek suretiyle yapılan intibak işlemi tamamlanmış olur. Bu son merhaleden geçen belgenin provenance sistemine göre tam anlamı ile değerlendirildiğini söyleyebiliriz⁷. Belgenin kotlanmasında daha değişik pozisyonlar da buluna-

7 Cevdet Türkay, *Aynı Eser*, s. 22.

bilir, ancak bu gibi belgelerin değerlendirilmesi için burada mücerred bir şekilde anlatmak yetmez; bu ancak tatbikatla anlaşılabilir bir keyfiyettir.

V — *DOSYALAMA VE DEPOLAMA* : Kotlama işlemi bitirilen belgeler, gömleklendikten sonra içinde fişli belge bulunan gömleklerin sağ üst köşesine «Fiş» ibaresi yazıldığı gibi defterlerine intibakları yapılan belgelerinde gömleklerine kaydı yapıldığı «K» harfi yazılarak her belge gurubu kendi arasında muntazam şekilde dosyalanarak fişli ve intibakı yapılmış gömlek ihtiva eden dosyaların üst tarafına F/K işaretleri yazılmak suretiyle dosyanın fişli ve intibakının tamamlanmış olduğu belirtilir. Dosyaya ayrıca hangi gurup ve seneye ait olduğunu gösteren bir etiket tanzim edilerek dosyanın sırt tarafına yapıştırılır. Yine dosyanın, arka sırt tarafına içindeki belgelerin hangi senenin hangi aylarına ait olduğunu gösteren kayıt düşürüldükten sonra en alt tarafa da dosya genel sıralama numarası verilerek dosyalama işlemi tamamlanır. Sıra ile dosyalanan belgeler önce ara depo olarak kullanılan kısma konulur. Üzerinde tasnif çalışması yapılan fon'un dosyalanması tamamen bittikten sonra esas ana depoya Sadâret evrakı için ayrılmış bölüme konulur.

VI — *GENEL DEĞERLENDİRME* : 1956 yılından bu yana provenance sistemine göre sürdürülen tasniflerden şimdiye kadar hiç bir fon tetkike açılacak duruma gelmemiştir. Sadâret evrakı arasında yaptığımız bir değerlendirme ile 100 dosyadan ve tahminî 25-30.000 belgeden oluşan Bulgaristan evrakının provenance sistemine göre belgelerin defterlere intibakı dahil olmak üzere 26 dosyanın işlemi tamamen bitmiştir. Bu gün halen 1322 senesinin gelen-giden defterine intibakı ve defteri olmayan dokuz aylık belgenin fişlenmesine devam edilmektedir. Geri kalan 74 dosyanın işlemi tüm olarak bitirildikten sonra ilk defa provenance sistemine göre Bab-ı Âsâfiye ait mümtaze kaleminin Bulgaristan belgeleri bir fon olarak tetkike açılacaktır.

Arşivimiz açısından büyük eksikliği görülen bir hususta tasniflerde esas alınacak bir inceleme ve tecrübe mahsulü olması gereken detaylı tasnif tâlimatnamesinin olmayışıdır. Bunun dışında ayrıca, dünyanın en zengin arşiv malzemesine sahip olan arşivimizi ilmî ve akademik bir şekilde tanıtılmasını temin edecek neşriyat faaliyetine geçmek aynı zamanda her bakımdan arşivimize gereken ilginin gösterilmesi tarihin ve Türk milletinin önünde gerekli bir vazifedir.

Bu gerçeklerin ışığı altında arşivciliğin odak noktası sayılan tasnif ça-

lışmalarına ve buna paralel olarak tasnif bölümlerine gereken ilginin gösterilmesi, eleman bakımından takviye edilmesi, yetişmiş elemanların maddî ve manevî bakımdan tatmin edilerek müesseseye bağlanmaları sağlanmalıdır.

Çünkü, arşivimizde özellikle tasnif bölümünde yetişerek belli bir seviyeye gelmiş bir arkadaşın herhangi bir sebepten ötürü görevden ayrılması sonucu meydana gelen boşluk kolaylıkla telâfi edilememektedir. Artık bu gün ülkemizde yavaş da olsa arşivciliğin özel uzmanlık gerektiren ilmî ve meslekî bir dal olduğu gerçeği bütün açıklığı ile anlaşılmaktadır. Şöyle ki, mesleğin özelliğinden ötürü arşiv elemanı alınması için açılan sınavlara çok az kişi katılmaktadır. On arşiv memuru alınması için açılan son sınava sadece iki kişinin katılmış olması bunun en canlı örneğidir. Herhangi bir devlet dairesinde çalışan personelle kıyaslanamayacak niteliklere sahip olması gereken arşivcinin diğerlerinden ayrı bir değerlendirmeye tâbi tutulması zorunludur.

Son olarak arşivimizde bütün şartlar sağlandıktan sonra yapılması gerekli bir işlemi işaret etmek isterim. Bünyesinde tarihî değer taşıyan belgeler bulunduran tüm arşivlerin ana görevi olan tarihî belgelerin araştırmaya hazır bir duruma getirilmesi, tespit edilecek usûller dairesinde indeksli kataloglarının yapılması büyük önem taşımaktadır.

Bu konuda hâlen Bâb-ı âlî Evrak Odası olarak sürdürdüğümüz tasnif çalışmalarımızda tasnifi yapılan belgelerin vâride-sâdıra (gelen-giden) defterlerine işlenerek intibaklarının yapılması aynı zamanda orijinal katalogların ortaya çıkmasına sebep olmaktadır. Ne var ki, bütün belgelerle ilgili gelen-giden defterlerinin olmaması yanında katalog olarak araştırmacılara çıkarılacak eski orijinal defterlerin yıpranarak elden çıkacağı göz önüne alınmalıdır. Bu durum karşısında kanaatimizce orijinal defterler esas alınmak sureti ile indeksleri ile birlikte yeni kataloglar meydana getirilmelidir. Bu katalog ve ilgili indekslerin nasıl bir yol takip edilerek oluşturulacağı da ayrı bir çalışma konusudur.