

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ ANABİLİM DALI

YÜKSEK LİSANS TEZİ

**YAZMA ESER KÜTÜPHANELERİNDE ÇALIŞAN KÜTÜPHANECİLER
İÇİN HİZMET İÇİ EĞİTİMİ: BİR MODEL ÖNERİSİ**

ŞÜKRÜ ÇELEBİ

2501170037

TEZ DANIŞMANI

DR.ÖĞR.ÜYESİ MUHAMMET HANEFİ KUTLUOĞLU

İSTANBUL-2020

ÖZ

YAZMA ESER KÜTÜPHANELERİNDE ÇALIŞAN KÜTÜPHANECİLER İÇİN HİZMET İÇİ EĞİTİMİ: BİR MODEL ÖNERİSİ

ŞÜKRÜ ÇELEBİ

Bu çalışmada Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı başkanlık statüsünde olan Türkiye Yazma Eserler Kurumu'nun yazma eser kütüphanelerinde çalışan kütüphanecilerin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu ihtiyaçlar ışığında bir model önerisinde bulunmak amaçlanmaktadır. Bu amacı gerçekleştirmek için belgesel tarama yöntemi ve anket kullanılmıştır. Anket aracılığıyla kütüphanecilerin eğitim, yaş, cinsiyet, mesleki deneyim gibi bulguların yanı sıra hangi konularda hizmet içi eğitime gereksinim duydukları ve üniversite sırasında gördükleri eğitimin yeterli olup olmadığını öğrenmeyi amaçlanmaktadır. Anket sonucunda savunduğumuz hipotezler doğrulanmış olup, anket sonucunda elde edilen verilere göre bağlı oldukları kurumun kütüphaneciler için hizmet içi eğitim düzenlemediği, eğitim ihtiyaç analizi yapmadığı, üniversite esnasında gördükleri eğitimin yeterli olmadığı, disiplinler arası bir alan olan yazma eser kütüphaneciliği ile ilgili eğitime ihtiyaç duydukları tespit edilmiştir. En çok eğitim istedikleri konuların başında yazma eserlerin bakımı, korunması ve restorasyonu, temel düzeyde Arapça ve Farsça, Osmanlı Türkçesi, yazma eserlerde bibliyografik denetim, yazma eserlerde kataloglama ve sınıflandırma, yazma ve nadir eserlerin nitelikleri, yazma eser terminolojisi olmak üzere birçok konuda zorlandıkları tespit edilmiş olup bu konularda eğitim verilmesi gerektiği tespit edilmiştir. Bağlı oldukları kurumun bir hizmet içi eğitim yönetmeliği hazırlanması, planlı ve sürekli eğitim verilmesi ayrıca bir eğitim müdürlüğü biriminin kurulması gerektiği vurgulanmıştır. Sonuç kısmında hem kütüphanecilerin bağlı oldukları başkanlık için hem de bilgi ve belge yönetimi bölümleri için birçok öneride bulunulmuştur.

Anahtar Kelimeler: Hizmet İçi Eğitim, Yazma Eserler, Yazma Eser Kütüphaneciliği, Kütüphaneci

ABSTRACT

IN SERVICE TRAINING FOR LIBRARIANS WORKING IN MANUSCRIPT LIBRARIES: A MODEL PROPOSAL

ŞÜKRÜ ÇELEBİ

In this study, it is aimed to determine the in-service training needs of librarians working in the Manuscript Institution of Turkey which is affiliated with the Ministry of Culture and Tourism and to propose a model in the light of these needs. Documentary screening method and questionnaire were used to realize this aim. The aim of the survey is to find out findings such as education, age, gender, professional experience of the librarians as well as to understand whether the education they receive during university is sufficient. As a result of the survey, the hypotheses that we support are confirmed and it is found out according to the data obtained from the survey that the Institution does not organize in-service training for the librarians who are affiliated with, does not analyse training needs, the university education they received is insufficient and they need training related to manuscript librarianship which is an interdisciplinary field. It is determined that the main topics they have difficulties with and ask for most education are maintenance, preservation and restoration of manuscripts, basic level Arabian, Persian and Ottoman Turkish, bibliographic control of manuscripts, cataloging and classification of manuscripts, qualifications of manuscripts and rare works, manuscript terminology. It is determined that training should be provided on these issues. It is emphasized that the Institution with which they are affiliated should prepare an in-service training regulation, provide planned and continuous training and a training department should be established. In the conclusion, many suggestions are made both for the Institution with which the librarians are affiliated and for the Information and Document Management Departments of the universities.

Keywords: In-Service Training, Manuscripts, The Manuscript Librarianship, Librarian

ÖNSÖZ

Günümüzdeki bilgi ve teknoloji çağındaki toplumsal, kültürel, ekonomik, teknolojik ve sosyal değişimler her bireyin kendini sürekli geliştirmesi konusunu bir zorunluluk haline getirmiştir. Çağın ve mesleki gelişmelerin gerisinde kalmamak için artık bütün mesleklerde sürekli eğitim ve yaşam boyu öğrenme bir zorunluluk olmuştur.

Disiplinler arası bir alan olan yazma eser kütüphaneciliği sürekli ve planlı eğitim yapılması gereken bir kütüphanecilik alanıdır. Çünkü bu alan hem çok karmaşık ve zor hem de çok geniştir. Bundan dolayı bu alanda çalışan kütüphanecilere sürekli olarak hizmet içi eğitim verilmesi şarttır. Birçok rol ve beceriye sahip olması gerekir. İyi bir eğitim aldığı takdirde hem kurumsal saygınlık artar hem de verimlilik artar. Bunun için bu alanda çalışan kütüphanecilere başta yabancı dil İngilizce olmak üzere Osmanlıca, temel düzeyde Farsça ve Arapça, bilgi teknolojileri, iletişim ve halkla ilişkiler, kataloglama, restorasyon vb. birçok alanda eğitim görmeleri gerekir.

Tezin her aşamasında beni yönlendiren bana yardımcı olan kıymetli tez danışmanım Sayın Dr.Öğr.Üyesi Muhammed Hanefi KUTLUOĞLU'na cân-ı gönülden teşekkür ederim. Yönlendirme ve yardımlarından dolayı değerli hocam Sayın Prof.Dr.Mehmet CANATAR'a çok teşekkür ederim. Ankete katılan meslektaşlarıma, bölümün bütün hocalarına ve bana yüksek lisans eğitimi konusunda gerekli izinleri veren başta kütüphane müdürüm olmak üzere emeği geçen herkese teşekkürlerimi arz ediyorum.

ŞÜKRÜ ÇELEBİ

İSTANBUL- 2020

İÇİNDEKİLER

ÖZ.....	III
ABSTRACT.....	IV
ÖNSÖZ.....	V
İÇİNDEKİLER.....	VI
TABLolar LİSTESİ.....	XI
ŞEKİLLER LİSTESİ.....	XIII
KISALTMALAR.....	XIV
GİRİŞ.....	1

BİRİNCİ BÖLÜM

HİZMET İÇİ EĞİTİM

1.1 Tanımı.....	5
1.2 Amaçları.....	6
1.3 Gerekliliği.....	8
1.4 Yararları.....	10
1.4.1 Bireysel Yararları.....	10
1.4.2 Kurumsal Yararları.....	11
1.5 Sınırlılıkları.....	11
1.6 İlkeleri.....	13
1.7 Türleri.....	14
1.7.1 Uygulama Amaçlarına Göre Hizmet İçi Eğitim Türleri.....	15
17.1.1 Oryantasyon Eğitimi.....	15
1.7.1.2 Temel Eğitim.....	16

1.7.1.3 Geliştirme Eğitimi.....	16
1.7.1.4 Tamamlama Eğitimi.....	17
1.7.1.5 Yükseltme ve Yönetici Eğitimi.....	17
1.7.1.6 Özel Alan Eğitimi.....	17
1.7.2 Yapıldığı Yere Göre Hizmet İçi Eğitim Türleri.....	17
1.7.2.1 İş Başında Eğitim.....	17
1.7.2.1.1 İş Öğretme Eğitimi.....	18
1.7.2.1.2 Çıraklık Eğitimi.....	18
1.7.2.1.3 İş Rotasyonu.....	18
1.7.2.1.4 Modelleme –Taklit.....	18
1.7.2.1.5 Mentorluk.....	19
1.7.2.1.6 Koçluk.....	19
1.7.2.1.7 Şelale Modeli Eğitim.....	19
1.7.2.1.8 Çalışanları İzleme.....	20
1.7.2.1.9 İş Değiştirme.....	20
1.7.2.2 İş Dışında Eğitim	20
1.7.2.2.1 Öğretici Merkezli Eğitimler.....	20
1.7.2.2.2 On-Line Eğitim.....	21
1.7.2.2.3 Karma Eğitim.....	21

İKİNCİ BÖLÜM

YAZMA ESERLER VE TÜRKİYE’DE YAZMA ESER KÜTÜPHANECİLİĞİ

2.1 Yazma Eserler

2.1.1 Tanımı.....	22
-------------------	----

2.1.2 Tarihi.....	24
2.1.3 Sanatsal Özellikleri.....	25
2.1.3.1 Cilt Sanatı.....	25
2.1.3.2 Minyatür Sanatı.....	28
2.1.3.3 Hat Sanatı.....	31
2.1.3.4 Ebru Sanatı.....	33
2.1.3.5 Tezhip Sanatı.....	36
2.1.3.6 Katı' Sanatı.....	38
2.2 Kurumsal Yapısı.....	40
2.3 Mevzuat.....	46
2.4 Yazma Eser Kütüphaneciliği ve Verilen Hizmetler.....	47
2.5 Yazma Eser Kütüphanecisi.....	58

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

EĞİTİM MODELİNİN AŞAMALARI VE YAPISI

3.1 İhtiyaç Analizi ve İhtiyaç Saptama.....	61
3.1.1 Eğitim İhtiyaçlarının Saptanmasında Analiz Teknikleri.....	61
3.1.2 İhtiyaç Saptama Yöntemi ve Teknikleri.....	62
3.2 Eğitim Politikası Geliştirme ve Planlama.....	64
3.2.1 Hizmet İçi Eğitimde Fayda - Maliyet Analizinin Yapılması.....	65
3.2.2 Hizmet İçi Eğitimde Yıllık Plan Çizelgesinin Hazırlanması.....	66
3.3 Eğitim Programının Hazırlanması.....	66
3.3.1 Hizmet İçi Eğitimde İş Analizine Dayalı Eğitim Programlarının Hazırlanması.....	66

3.4 Eğitim Programının Uygulanması.....	67
3.5 Eğitim Programının Değerlendirmesi.....	71

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ANKET BULGULARI VE YORUMLANMASI

A.Temel Sorular(Evet-Hayır Soruları, Cinsiyet-Yaş-Eğitim Durum Dağılımı- Hizmet İçi Eğitim İle İlgili Sorular).....	73
B.Hizmet İçi Eğitim İle İlgili Klasik Sorular.....	79
1.Yazma Eser Kütüphanelerinde Çalışan Bir Kütüphaneci Neden Hizmet İçi Eğitime İhtiyaç Duyar?.....	79
2.Eğer Sizin Pozisyonunuzdaki Bir Göreve Yeni Bir Kütüphaneci Atanacak Olsa Acil Olarak Ne Tür Bir Eğitime İhtiyaç Duyar?.....	81
3.Mesleğinizin En Zor Tarafı Nedir?.....	81
4.Sizce Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Lisans Ders Programına Yazma Eser Kütüphanecisi İçin Hangi Konular Eklenmelidir? Lütfen Belirtiniz?.....	82
C. Hizmet İçi Eğitim İle İlgili Öncelik Sırasına Göre Sorular.....	83
1.Çalıştığınız Kurumda Hizmet İçi Eğitim Programı Hangi Kurumlar Tarafından Organize Edilmelidir?.....	83
2.Sizce Hizmet İçi Eğitim Kim(ler) Tarafından Verilmeli?.....	84
3.Sizce Hizmet İçi Eğitimde İşlenecek Konular Hangi Yöntemlerle İşlenmelidir?.....	85
4.Sizce Hizmet İçi Eğitim Programı İçin Ders Kaynakları Olarak Neler Kullanmalıdır?.....	87
5.Sizce Hizmet İçi Eğitim Sonunda Eğitim Nasıl Sınanmalıdır?.....	88
6.Aşağıdaki Hizmet İçi Eğitim Türlerinden Hangisini Almak İstersiniz?.....	89

D. Hizmet İçi Eğitim Konuları ve ncelik Sırası.....	90
--	----

BEŞİNCİ BÖLÜM

SONUÇ VE ÖNERİLER

5. Sonuç ve neriler.....	92
---------------------------	----

KAYNAKÇA.....	100
----------------------	------------

EK.....	105
----------------	------------



TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Cinsiyete Dayalı Bulgular.....	74
Tablo 2: Eğitim Bilgilerine Dayalı Bulgular.....	74
Tablo 3: Yaş Gruplarına Dayalı Bulgular.....	74
Tablo 4: Meslek Deneyimi ve Çalışma Süresine Dayalı Bulgular.....	75
Tablo 5: Üniversitede Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünde Almış Oldukları Eğitim İşe Başlarken Ne Kadar Yeterli Oldu ?.....	75
Tablo 6: Çalıştıkları Kurum Düzenli ve Planlı Bir Şekilde Hizmet İçi Eğitim Veriyor mu?..	75
Tablo 7: Planlı ve Düzenli Bir Şekilde Yapılacak Olan Hizmet İçi Eğitim Sizin Mesleki Beceri ve Niteliklerinizi Geliştirir mi?.....	76
Tablo 8: İşe Başlarken Herhangi Bir Oryantasyon Eğitimi Aldınız mı?	76
Tablo 9: Yazma Eser Kütüphanelerinde Çalışan Bir Kütüphanecinin Sürekli Eğitime İhtiyacı Var mı?	76
Tablo 10: Düzenli ve Planlı Bir Şekilde Yapılacak Hizmet İçi Eğitim Çalıştığınız Kuruma Saygınlık Katar mı?.....	76
Tablo 11: Düzenli ve Planlı Bir Şekilde Yapılacak Hizmet İçi Eğitim Çalıştığınız Kütüphanenin Verimliliğini Olumlu Etkiler mi?	77
Tablo 12: Eğitim Gereksinimlerini Belirlemek İçin Hizmet İçi Eğitim İhtiyaç Analizi Yapılmalı mı?.....	77
Tablo 13: Mesleki Toplantı, Seminer vb. Faaliyetlere Katılıyor musunuz?.....	77
Tablo 14: Meslekle İlgili Yayınları ve Gelişmeleri Düzenli Olarak İzliyor musunuz?.....	78
Tablo 15: Son 5 Yılda Mesleğinizle İlgili Herhangi Bir Hizmet İçi Eğitim Programına Katıldınız mı?	78
Tablo 16: Hizmet İçi Eğitim Nerede Yapılmalı?.....	78

Tablo 17: Hizmet İçi Eğitim Hangi Aralıklarla Yapılmalıdır?.....	79
Tablo 18: Hizmet İçi Eğitim Programının Süresi Ne Kadar Olmalıdır?.....	79
Tablo 19: Gelecekte Mesleğiniz İle İlgili Bir Konuda Hizmet İçi Eğitim Alırken Uzaktan Eğitim Yöntemini Tercih Eder misiniz?.....	79
Tablo 20: Çalıştığınız Kurumda Hizmet İçi Eğitim Programı Hangi Kurumlar Tarafından Organize Edilmelidir?	84
Tablo 21: Sizce Hizmet İçi Eğitim Kim(ler) Tarafından Verilmelidir?.....	85
Tablo 22: Sizce Hizmet İçi Eğitimde İşlenecek Konular Hangi Yöntemlerle İşlenmelidir?...86	
Tablo 23: Sizce Hizmet İçi Eğitim Programı İçin Ders Kaynakları Olarak Neler Kullanmalıdır?.....	87
Tablo 24: Sizce Hizmet İçi Eğitim Sonunda Eğitim Nasıl Sınanmalıdır?.....	88
Tablo 25: Aşağıdaki Hizmet İçi Eğitim Türlerinden Hangisini Almak İstersiniz?.....	89

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1: XVIII. Yüzyıla ait bir elifba cüzünün zerdüzi cilt kapağı(TSMK, Emanet Hazinesi, nr.435).....	27
Şekil 2: Kelile ve Dimne'den bir minyatür(Murakka'ât, İÜ Ktp. Fy, nr.1422).....	29
Şekil 3: Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü, Ayasofya koleksiyonu 3279 numaralı minyatürlü eser.....	30
Şekil 4: Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü, Yazma Bağışlar koleksiyonu 2637 numaralı hat sanatı örneği.....	32
Şekil 5: Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü, Yazma Bağışlar koleksiyonu 2637 numaralı hat sanatı meşk örneği.....	33
Şekil 6: Ebru sanatı için gereken malzemeler.....	34
Şekil 7: Mustafa Düzgünman'ın hercai menekşe ebrusu (Muhittin Serin koleksiyonu).....	35
Şekil 8: Memlûk devri müzehhibi İbrâhim el-Âmidi'nin zahriye tezhibi (Kahire Dârü'l-kütübi'l - Mısriyye, nr.9).....	36
Şekil 9: Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü, Laleli koleksiyonu 16 numaralı tezhip sanatı örneği.....	37
Şekil 10: Şah Mahmud murakkâından bahçe tasvirli katı' levha (İ.Ü ktp., Fy., nr. 1426).....	38
Şekil 11: Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü, Nuri Arlasez koleksiyonu 125 numaralı kaatı sanatı örneği.....	39
Şekil 12: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Teşkilat Şeması.....	45
Şekil 13: T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığına Bağlı Birimlerdeki Yazma ve Nadir Basma Eserlerden Ücretsiz Faydalanma Yönergesi, Araştırmacı Başvuru Formu.....	49
Şekil 14: Dijitalleşme projelerinin yaşam evrelerine genel bakış.....	56

KISALTMALAR

AACR2 : Anglo- American Cataloging Rules 2nd Edition.

MARC : Machine Readable Cataloging.

TSMK : Topkapı Sarayı Müzesi Kütüphanesi.

İÜ : İstanbul Üniversitesi.

RDA : Resource Description and Access.

ÖSYM : Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi.

KPSS : Kamu Personeli Seçme Sınavı.

SWOT : Strengths-Weaknesses-Opportunities-Threats.

TKD : Türk Kütüphaneciler Derneği

IFLA : International Federation Of Library Associations and Institutions

ALA : American Library Association

GİRİŞ

Günümüzde bütün mesleklerde sürekli eğitim bir zorunluluk haline gelmiş olup çok hızlı bir şekilde sosyal, teknolojik, politik, ekonomik, mesleki değişim ve gelişmeler meydana gelmektedir. Bu değişim ve gelişmelere ayak uydurmak için bireylerin ve meslek mensuplarının sürekli olarak kendilerini geliştirmeleri gerekmektedir. Bu bağlamda çağın gerektirdiği rol ve becerilere sahip olmak ve bilgi çağının gerisinde kalmamak için sürekli eğitim görmeleri gerekmektedir. Yeni teknolojik araç ve gereçlere hâkim olmak, günümüzde yaşadığımız çağın gerektirdiği mesleki becerilerini kazanmak ve profesyonel bir mesleki kimliğe sahip olmak için devamlı eğitim şart olmuştur. İster birey ister kurum isterse meslekler olsun, yaşamın temel ilkesi değişme ve uyumdur.(Açıklan, 2016, s.101). Kütüphaneler ve kütüphanecilerde sürekli olarak bu değişimlere uyum sağlamak zorundadır.

Bu çalışmanın temel amacı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığına bağlı kütüphanelerde çalışan kütüphanecilerin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını saptamak ve bu ihtiyaçlar aracılığıyla gelecekte yapılacak hizmet içi eğitimler için bir dizi önerilerde bulunmayı hedeflemektedir. Bunun için ilk olarak detaylı bir kaynak taraması yapılmıştır. Belgesel tarama yöntemi kullanmıştır. Belgesel tarama; “belli bir amaca yönelik olarak kaynakları bulma, okuma, not alma ve değerlendirme yöntemidir”(Karasar, 1994, s.183).Sonraki adımda ise kurumda çalışan kütüphanecilere anket uygulanmıştır. Anket ise, “belli bir konuda saptanmış hipotezlere ya da sorulara bağlı olarak bir evren ya da örneklemini oluşturan kaynak kişilere sorular yöneltmek suretiyle sistemli veri toplama tekniği olarak tanımlanabilir”.(www.bingol.edu.tr/media/226197/slayt-bolum13c-anket-teknigi).

Yazma eser kütüphanelerinde çalışan kütüphanecilerin eğitim ihtiyaçlarının hangi konularda olduğunu tespit etmek ve kütüphaneciler için yapılacak bir hizmet içi eğitimin içeriği ve kapsamını belirlemek, bu konuda eksikliklerini tespit edip bir model önerisinde bulunmak bu çalışmanın en önemli amaçlarındanıdır. Bu amaçlar doğrultusunda şu problem ve soruların cevapları aranmıştır:

- ❖ Yazma eser kütüphanelerinde çalışan kütüphaneciler lisans eğitimi sırasında gördükleri eğitim işe başlarken yeterli olmuş mudur?
- ❖ İşe başlarken herhangi bir eğitim almışlar mı?
- ❖ Yazma eser kütüphanecilerinin sürekli hizmet içi eğitime ihtiyacı var mıdır?
- ❖ Yazma eser kütüphanecileri düzenli olarak mesleki toplantı ve seminerlerine katılıyor mu?

- ❖ Bağlı olduğu kurumda düzenli bir şekilde hizmet içi eğitim veriliyor mu?
- ❖ Yazma eser kütüphanecisi neden hizmet içi eğitime ihtiyaç duyar?
- ❖ Yazma eser kütüphaneciliğinin en zor tarafları nelerdir?
- ❖ Bilgi ve belge yönetimi bölümlerinin ders programları yazma eser kütüphaneleri için yeterli mi? Yoksa yeni konular eklenmesi gerekir mi?
- ❖ Yazma eser kütüphanecilerine hangi kurum/kuruluş hizmet içi eğitim vermelidir?
- ❖ Yazma eser kütüphanecilerine kimler hizmet içi eğitim verilmeli?
- ❖ Yazma eser kütüphanecilerine verilen hizmet içi eğitim dersleri hangi yöntemle işlenmeli?
- ❖ En çok hangi alan ve konularda hizmet içi eğitime gereksinim duyuyorlar?
- ❖ Hangi eğitim türünde hizmet içi eğitim almak istiyorlar?
- ❖ Bağlı oldukları kurum hizmet içi eğitim ihtiyaç analizi yapıyor mu?
- ❖ Bu sorular ışığında nasıl bir hizmet içi eğitim model önerisi sunulmalı?

Bu soru ve problemlere dayanarak araştırmanın hipotezleri şu şekilde sıralanmıştır:

- 1.Üniversitede bilgi ve belge yönetimi bölümü lisans eğitimi yeterli olmadığı için yazma eser kütüphanelerine atanan kütüphaneciler zorlanmaktadır.
2. Yazma eser kütüphaneciliği disiplinler arası bir alan ve çok karmaşık olduğu için burada çalışan kütüphanecilerin sürekli eğitime ihtiyacı vardır.
3. Bağlı oldukları Başkanlık hizmet içi eğitim ihtiyaç analizi yapmamaktadır. Düzenli ve planlı bir şekilde kütüphanecilere eğitim vermemektedir. Bu yüzden burada çalışan kütüphaneciler meslekleri ile ilgili hizmet verirken zorlanmaktadır.

Araştırmanın kapsamı çerçevesinde ise Kültür ve Turizm Bakanlığı'na bağlı olan Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı seçilmiştir. Bu kuruma bağlı kütüphanelerde kütüphaneci kadrosunda çalışan personellerle anket yapılmıştır. Gerekli izinler alındıktan sonra Mayıs 2019 tarihinde anket uygulanmıştır. Kurumda İstanbul merkez teşkilatı ve taşra dahil olmak üzere 15 kütüphaneci çalışmaktadır. Ankete bütün kütüphaneciler katılmış olup hepsi ankete cevap vermiştir.

Araştırmanın düzeni: Araştırma giriş ve 5 bölümden oluşmaktadır. Girişte konunun amacı, sınırlılıkları, problemi, hipotezi, araştırma düzeni, araştırma yöntemi ve yararlanılan kaynaklar hakkında bilgi verilmektedir. 1.bölümde hizmet içi eğitimin tanımı, amacı, gerekliliği, yararları, sınırlılıkları ve türleri hakkında bilgi verilmektedir.

2.bölümde yazma eserlerin tanımı, sanatsal özellikleri, kurumsal yapısı, mevzuatı, Türkiye’de yazma eser kütüphaneciliği ve yazma eser kütüphanecisi hakkında bilgiler verilmektedir. 3.bölümde hizmet içi eğitim modelinin aşamaları olan ihtiyaç analizi ve saptaması, eğitim politikası geliştirme ve planlama, eğitim programının hazırlanması, eğitim programının uygulanması ve eğitim programının değerlendirilmesi ile ilgili bilgi verilmektedir. 4.bölümde anket bulguları ve analizi yapılmıştır. 5. Bölümde ise anket sonuçlarının değerlendirmesi ve önerilerde bulunmaktadır.

Yararlanılan kaynaklar: konu ile ilgili detaylı bir katalog taraması yapılmıştır. Başta Beyazıt Devlet Kütüphanesi olmak üzere Atatürk Kitaplığı, Milli kütüphane online katalogları, Yök tez kataloğu, Dergipark vb. birçok yerde tarama yapılmıştır. Ayrıca aşağıdaki mesleki dergilerde konu ile ilgili birçok makale bulunmuştur:

- ❖ Türkiye Bibliyografyası(1935-)
- ❖ Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni (1952- 1986)
- ❖ Erdem Dergisi(1985-)
- ❖ Türk Kütüphaneciliği (1987-)
- ❖ Bilgi Dünyası(2000-)
- ❖ Türkiye Makaleler Bibliyografyası(1995-)
- ❖ LISA(Library and Information Science Abstract)(1995-).

Yazma eser kütüphaneciliği ve hizmet içi eğitim konusuna baktığımızda Cumhuriyetin ilk yıllarında Fehmi Ethem Karatay tarafından 1925-1926 yıllarında İstanbul’da açılan kütüphanecilik kursunda “ yazma katalogları ” adlı bir ders ile yazmaların kataloglaması hakkında bilgi verilen bir eğitim(kurs) düzenlenmiştir. (Özel, 2007).

Devlet Arşivler Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi daire başkanlığı personeline 5 Ekim 1992 – 3 Aralık 1992 tarihinde İstanbul’da temel arşivcilik bilgileri, Osmanlı paleografyası, arşiv ve personel mevzuatı, amir – memur ilişkileri, devlet teşkilatı, 657 sayılı devlet memurları kanunu vb. konularda eğitimler verilmiştir.(Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993).

Türk Kütüphaneciler Derneği kuruluşundan günümüze kadar sempozyum, panel, hizmet içi eğitim, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenmektedir. 1952 yılından beri akademik

dergiyle kütüphaneciliğe katkı sağlamaktadır.(Dalkıran, 2014). Yazma eser kütüphanelerinde çalışan kütüphaneciler için herhangi bir hizmet içi eğitim etkinliği, sempozyum ya da panel etkinliğine rastlanmamıştır.

Kültür ve Turizm Bakanlığı 2000 – 2010 yılları arasında Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesinde sertifikalı ebru, minyatür, hat, cilt ve tezhip kursları düzenlenmiş olup bu kurslara hem kurum personeli hem de dışarıdan gelenler katılmıştır.(3 Mayıs 2019 tarihinde kurum personeli Mustafa Dil ile yapılan görüşme.). 2010 yılında kurulan Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı ise 2010 – 2019 yılları arasında kütüphaneciler için yazma eser kütüphaneciliği ile ilgili herhangi bir eğitim düzenlenmemiştir.



BİRİNCİ BÖLÜM

HİZMET İÇİ EĞİTİM

1.1.Tanım

Bilgi çağı dediğimiz bu devirde artık bütün meslekler ve bireyler çağın gerektirdiği değişikliklere uyum sağlaması gerekir. Tüm kamu ve özel kurumları artık birçok rol ve beceriye sahip nitelikli çalışanlara sahip olmak için sürekli eğitime tabi tutulmak zorundadır. Bundan dolayı günümüzdeki hızlı ve karmaşık değişikliklerle baş etmek için sürekli eğitim şarttır. Sürekli eğitim devletler, kurumlar ve bireyler için vazgeçilmez bir zorunluluk haline gelmiştir. Kaliteli ve verimli bir hizmet için personellerin sürekli günün koşullarına göre eğitilmesi gerekir. Aksi takdirde kurumlar ve bireyler rakiplerinin ve çağın gerisinde kalırlar. Eğitim devletlerin, kurumların ve bireylerin geleceğidir.

Günümüzde başta bilim ve teknoloji olmak üzere her alanda hızlı değişme ve gelişmeler yaşanmaktadır. Teknolojik gelişmeler toplumun değişmesi, bilginin gelişmesi, konu alanının değişmesi, yeni araç ve gereçlerin ortaya çıkmasına sebep olmuştur.(İzci ve Kara, 2010, s.161)Bu değişimler her mesleği derinden etkilediği gibi kütüphanecilik mesleğini de etkilemiştir. “kütüphanecilik alanında hem bilgi kaynaklarını hem de kütüphane hizmetlerinin sunuluş biçimini etkilemiş ve mesleğin her aşamasındaki çalışanlar için hizmet içi eğitim gereksinimini ortaya çıkarmıştır. Ayrıca değişen iş gereksinimleri, yeni yönetim kuramlarının uyarlanması ve kütüphanecilik alanında bilgiyle ilişkili en son araçların, teknolojilerin ve teknikleri kullanılması gibi gelişmeler hizmet içi eğitimi gerekli ve zorunlu kılmıştır”.(Dalkıran, 2014, s194).

Hizmet İçi eğitim birçok bilim dalı ve meslekle ilgili olduğu için tanımını yapmak biraz zordur. Bu nedenle birçok tanımı vardır. Her meslek ve bilim dalına göre farklı tanımları vardır. Örneğin Avcı(2018, s.1)’ya göre hizmet içi eğitim özel ve kamu kurum/kuruluşlarında herhangi bir kademedeki çalışan kişinin, göreve başlamasından emekliliğine kadar olan verimlilik ve bilgisini arttırmak, yeteneklerini ve bildiklerini yenilemek, yeni olay ve durumlar karşısında adaptasyonunu sağlamak ve üst vazifelere hazır olmalarına yardımcı olmak amacı ile gerçekleştirilen eğitimidir.

Karadeniz(2008, s.11)’e göre “hizmet içi eğitim kişilerin hizmetteki verim ve etkinliklerinin artırılması, gelişmeye yol açan bilgi, beceri ve anlayışların zenginleştirilmesini amaç edinen ve kurumların genel çalışma düzenini sürekli olarak etkileyen eğitimidir”. Kültür

ve Turizm Bakanlığı Hizmet içi eğitim yönetmeliğine baktığımızda doğrudan hizmet içi eğitim tanımı yoktur. Hizmet içi eğitim yerine Hizmet içi eğitim faaliyetleri denilmekte ve şu şekilde tanımlamakta: “personelin eğitimi amacıyla yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, sergi, staj, araştırma, inceleme ve uygulama gezileri gibi her türlü çalışmaları”. Türk Dil Kurumu güncel Türkçe sözlüğüne baktığımızda ise “eğitim bilimi çalışanlara mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmeleri için çalıştıkları süre içinde verilen eğitim işbaşında eğitim olarak tanımlamaktadır”.

Hizmet içi eğitim kamu ve özel bakılmaksızın herhangi bir kurum ya da birimde çalışan personellere bilgi, beceri ve yeteneklerini geliştirmek, yeni teknolojik cihazları kullanmak ve çalışma arkadaşlarıyla uyum sağlamak için verilen sistemli ve planlı eğitime hizmet içi eğitim denir.

1.2 Amaçları

Hizmet içi eğitimin başarılı olması için önceden amaçları hazırlanmalı ve bu amaçlara göre hareket edilmelidir. Bu amaçlara göre eğitici, mekan ve katılımcı seçilmelidir. Amaçların gerçekleşip gerçekleşmediğini eğitim sonunda yapılacak değerlendirmelerle ortaya çıkacağı için amaçlar mantıklı olmalıdır. Neden ve niçin hizmet içi eğitim yapılacak ve bu eğitimin sonunda kuruma ve personele ne tür yararlar sağlanacağı hesaba katılmalıdır.

Hizmet içi eğitimin temel amacı kurumun saygınlığını artırmak, kurumda çalışanların beceri ve yeteneklerini geliştirmek ve verimliliği artırmaktır. Literatüre baktığımızda hizmet içi eğitimin amaçları çeşitli gruplara ayrılmıştır.

Hizmet içi eğitimin amaçlarını şu şekilde sıralanabilir:

- “Hizmet içi eğitimin amaçları, kurumun amaçları içinde yer almalı ve sistem amaçlarını bölüşmelidir.
- Saptanan hizmet içi eğitim amaçları kendi içinde tutarlı olmalıdır.
- Amaçlar hizmet içi eğitim yolu ile sağlanacak davranışları tanımlamalıdır.
- Hizmet içi eğitimin amaçları, var olan olanaklarla ulaşılabilecek nitelikte olmalıdır.
- Amaçlar, Hizmet içi eğitimin sonuç ve ürünü ortaya koymalıdır.

- Amaçlar tanımladığı davranışlar bakımından ölçülebilecek nitelikte olmalı, elde edilen sonucu karşılaştırmaya olanak vermelidir.
- Hizmet içi eğitimin amaçları, bireylerin yeteneklerine uygun olmalıdır.
- Hizmet içi eğitimin amaçları, bireylerin gereksinimlerini de kapsamalı ve karşılamalıdır.
- Hizmet içi eğitimin amaçları, kurumun hedefleri ile tutarlı olmalıdır.
- Hizmet içi eğitimin amaçları geliştirilebilecek nitelikte olmalıdır”.(Balyiyen, 2010, s.9-10)

Özdem’e göre (2007, s.2-3) hizmet içi eğitimin amaçları ekonomik, toplumsal ve bireysel olarak üç gruba ayrılabilir:

a)Hizmet içi eğitimin ekonomik amaçları

- “Çalışanlara işte gerekli bilgi, beceri ve tutumların kazandırılmasını sağlamak.
- İşletmede kontrol ve denetim yükünün azaltılmasını sağlamak.
- İş kazalarının azaltılmasını ve iş güvenliğini sağlamak.
- Hata oranlarının düşürülmesi ve buna bağlı olarak da bakım ve onarım giderlerinin azalmasını sağlamak.
- Malzeme ve ham madde israfının önlenmesini sağlamak.
- Yeniliklere ve gelişmelere çalışanların uyumunu sağlamak”.(Özdem, 2007, s.2-3).

b.)Hizmet içi eğitimin toplumsal ve bireysel amaçları

- “Çalışanların motive edilmesini sağlamak.
- Çalışanların güven duygusunun geliştirmek.
- Çalışanların bilgi ve yeteneklerini artırarak, yükselme imkanlarını sağlamak.
- Çalışanlar arasında işbirliği ve koordinasyon sağlamak.
- Çalışanlara başarılı olmanın yollarının açılması ve bu şekilde iş tatminini sağlamak.
- Örgütün amaçları ile çalışanların bireysel amaçlarının bütünleştirilmesini sağlamak.

- Personeler fikir ve bilgi alışverişinin önemini benimseterek kurum içinde ve dışında daha etkili bir koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.
- İş kazalarını ve işten kaynaklanan şikayet ve hataların azaltılmasını sağlamak.
- Örgüt yapısını, dış çevreden gelen değişimlere karşı esnek hale getirilmesini sağlamak.
- Örgüte dinamizm ve saygınlık kazandırmak.
- Eğitimin kazandıracığı maddi ve manevi faydaların neler olduğunu bütün personeler duyurarak personelin moralini yükseltmek ve kuruma olan bağlılığını artırmak.
- Bilim, teknoloji, ekonomi ve iş hayatında meydana gelen gelişmelere ve yeniliklere uyum sağlamak, iş yöntem ve tekniklerini geliştirmek.
- Yönetim sorumlularına, eğitim görenlerin kabiliyetleri hakkında bilgi vermek ve gördükleri eğitim neticesinde bu görevlilerden en iyi şekilde istifade edilmesini sağlamak”.(Özdem, 2007, s.2-3).

1.3 Gerekliliği

Kamu ve bütün özel kurumlarda çalışanların yaptığı işler ve teknoloji sürekli değişmektedir. Bu değişikliklerle baş edebilmek için sürekli eğitilmeleri gerekmektedir. Tüm kurumlarda yeni personeller ve yeni teknolojik gelişmeler yüzünden hizmet içi eğitim artık bir zorunluluk haline gelmiştir.

Mevzuat’a göre kurumlarda hizmet içi eğitim kanuni bir zorunluluktur. Nitekim kurumların çalışanlarını hizmet içinde yetiştirmeleri, 657 sayılı devlet memurları kanunun yedinci kısmında “Devlet Memurlarının Yetiştirilmesi” başlığı altında açıklanmıştır. Bu kısımdaki 214.madde, “devlet memurlarının yetiştirilmelerini sağlamak, verimliliğini arttırmak ve daha ilerideki görevlere hazırlamak amacıyla uygulanacak hizmet içi eğitimin, Devlet Personel Başkanlığı tarafından, ilgili kurumlarla birlikte hazırlanacak yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini; 215.madde, her kurumda yetiştirme faaliyetlerini düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmekle görevli bir eğitim birimi kurulmasını; 216.madde, kurumların kendi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere eğitim merkezleri açabileceklerini; 217.madde, devlet memurları eğitim genel planı yapılmasını,218.madde ise, yurtdışında yetiştirmeyi hükme bağlamaktadır”.(Balyiye , 2010, s.16).Kısaca devlet memurlarının kurumsal ve kurumlar arası eğitim birimlerinde yetiştirilmeleri, kanuni bir yükümlülük niteliğindedir. .(Balyiye , 2010, s.16)

Şenviren'e göre(2014, s.14) gelişen dünyaya uyum sağlamak, mesleki yenilik ve gelişmeleri yakalamak, bireysel gelişimi sağlamak ve kurumsal kaliteyi arttırmak, artan bireysel ve örgütsel rekabet ortamından başarılı çıkmak için hizmet içi eğitim her sektörde zorunlu hale gelmiştir. Ayrıca bireyler meslek hayatları boyunca birçok farklı görev ve sorumluluklar üstlenebilmektedir. Bunlarla başa çıkabilmek için de yine hizmet içi eğitimler zorunlu hale gelmektedir.

Bir yerde hizmet içi eğitimin gerekliliğinin en bariz belirtileri şunlardır:(Aydın, 2014, s.17)

- Çalışanların İstekleri.
- Personel araştırmalarının sonuçları.
- Değerlendirmelerde ortaya çıkan yetersizlikler.
- Bireysel gelişim istekleri.
- Yasa ve diğer düzenlemelerdeki değişiklikler.
- Yeni yönetici ve lider yetiştirme ihtiyacı.
- Yeni personel istihdamı.
- Yeni ekipman kullanımı.
- Yeni yönetici atamaları.
- Yeni teknolojiye geçiş.
- Personelin görev yerinin değişmesi.
- Güvenlik sorunları.

Dalkıran'a göre(2014, s.191) ise şu sebeplerden dolayı hizmet içi eğitim zorunluluktur:

- “Hizmet öncesinde verilen bilgilerin eksik ve yetersiz oluşu.
- Kariyer ve üst kadrolara yükselme düşüncesinin kökleşmesi.
- Hizmetteki yenilik ve değişimlere uyum zorunluluğu.
- Bazı bilgi ve becerileri ancak hizmeti yerine getirirken kazanılabilmesi.
- İnsanın kişiliğini, dolayısıyla kendisini geliştirme ve yükselme isteği.
- Her zaman ve her yerde gerçekleştirilebilen öğrenme etkinliğinin rastlantısal olmaktan kurtarılarak sistemli bir biçimde içinde gerçekleştirilmesi”.(Dalkıran, 2014, s.191).

1.4. Yararları

Hizmet içi eğitim planlı, kapsamlı ve düzenli yapılırsa hem bireysel hem kurumsal hem de ulusal birçok yararı olur. Böylece hizmet içi eğitim sayesinde verimlilik artar, sorunlar azalır ve kuruma birçok konuda saygınlık kazandırılır. Eğitim en büyük yatırımdır. Hizmet içi eğitim de bu yatırımın bir parçasıdır.

Literatürde bu konuda birçok çalışma bulunmaktadır. Örneğin Şenviren'e göre (2014, s.15) nitelikli ve planlı bir hizmet içi eğitim ile kuruma sağlanan yararlar aşağıdaki şekilde sıralanmıştır:

- “Üretilen mal ve hizmetin kalitesi artar.
- Üretimde verimlilik artışı sağlanır.
- Kusurlu üretim ve dolayısıyla zayıat azalır.
- Kurumun kendisini yenilemesi kolaylaşır.
- İş metotlarının geliştirilmesi kolay olur.
- Yenilik ve gelişmelere kolaylıkla uyulur.
- İş güvenliği sağlanır, iş kazaları azalır.
- Amortisman, bakım ve onarım giderleri azalır.
- Kurum hizmet ettiği toplumda saygınlık kazanır.
- Kurumda iletişim ve ilişkilerin sağlanması kolaylaşır.
- Üst kademe veya alanlara personel hazırlanır.
- Personel arası anlaşmazlıklar ve disiplin sorunları azalır.
- Personelin işinden ve başkalarından şikayeti eksilir.
- Personel devamsızlığı ve hareketliliğinde azalma olur.
- Kontrol ve nezaret işlem ve yükü hafifler.” (Şenviren, 2014, s.15).

Ayrıca hizmet içi eğitimin yararlarını bireysel yararlar ve kurumsal yararlar olarak iki gruba ayırabiliriz. (Can, 2011, s.13-14):

1.4.1.Bireysel Yararları

- “Personele güven duygusu aşılayarak geleceğe güvenle bakmasını sağlar.

- Personelin stres, gerilim, engelleme ve çatışmalarla mücadele gücünü artırır.
- Personelin işleri tam zamanında, eksiksiz ve kusursuz yapmaları onların işten zevk ve heyecan duymalarını sağlar, moral ve motivasyonlarını artırır.
- Personeler kendi geleceğini belirleme ve gelişme için ortam hazırlar.
- Personelin etkileşim ve iletişim becerilerini artırırken, kendine yönelik yaklaşımını da geliştirir.
- Personelin ortama uyumunu sağlar ve çekingenliğini azaltır.
- Personel işinde devamlı olur, başarısı artar ve saygınlık kazanır.
- Personelin kurumdaki toplumsal, teknik ve kültürel yapıyı anlamasına yardımcı olur.
- Sosyalleşme sürecini hızlandırır.
- Hizmet içi eğitim aracılığıyla personel iş kazalarına yönelik eğitim alır bu da personeli iş kazalarından korur.
- Personel rolünü rahatlıkla oynar, yakınması azalır ve bireysel doyuma ulaşır”.(Can, 2011, s.13).

1.4.2. Kurumsal Yararları

- “Verim yükselir
- Maliyet azalır.
- Ürünün kalitesi yükselir.
- İş güvenliği sağlanır, dolayısıyla iş kazaları azalır.
- Hata oranı azalır.
- Malzeme ve enerji tasarrufu sağlanır.
- Gelişmelere uyum ve örgüt içi iletişim kolaylıkla sağlanır.
- Personel tanınır, anlaşmazlıklar azalır ve disiplini bozan olaylar asgariye indirilebilir.
- Hizmet içi eğitim, kurumun personele, personelinde kuruma neler ifade ettiğini, her iki tarafında birbirinden beklentilerinin neler olduğunu gösterir.
- Kaliteli iş gücü sağlanır ve kadrolama kolaylaşır.
- İşe alma dönemlerinin ilk aylarında oldukça yüksek olan işten ayrılma eğilimi azaltılabilir”.(Can, 2011, s.14).

1.5. Sınırlılıkları

Hizmet içi eğitimden verim almak için eğitimin sınırlarını belirlemek gerekir. Çok büyük konu yelpazesiyse değil daha sınırlı bir konuda yapılması yararlı olur. Zira eğitimden verim almak için eğitimin planlı ve sistematik bir şekilde yapılması bir zorunluluktur.

Hizmet içi eğitim, üretimde en önemli faktör olan insan gücünün etkinliğini artırma amacına yönelik olarak yapılır ve bu amaca hizmet eder. Ancak bir kurumda karşılaşılan tüm sorunların hizmet içi eğitim yolu ile çözümlenebileceğini, bireyde oluşturabileceği davranış ve tutum değişikliğinin her yerde devam edebileceğini düşünmek bir bakıma gerçeklerle bağdaşmaz. Bu yüzden hizmet içi eğitimin hayal ürünü olmasını önlemek ve gerçekleştirilebilirlik ilkesine uygun olmasını sağlamak üzere aşağıda sayılan sınırlılıkların göz önünde bulundurulması gerekli görülmektedir(Balyiye, 2010, s.19-20):

- “Eğitim ihtiyacı ve amacı saptanmadan yapılırsa yarar sağlanamaz. Hizmet içi eğitim etkinlikleri personelin yeterliği ile beklenen yeterlik arasında farkı ortadan kaldırmak üzere planlanır. İhtiyaç duyulmadan ve amacı belirlenmeden yapılan eğitimin değerlendirilmesi objektif olarak yapılamaz. Böyle bir durumda değerlendirme yapılmayacağına göre, eğitimin yararlık ve etkinlik derecesi saptanamaz ve hakkında bir yargıya varılamaz.
- Bireyin amaç ve ihtiyaçları göz önünde bulundurulmadan yapılan eğitimden olumlu sonuç alınamaz. Yapılan eğitimde temel amaç, kurumsal yararlar sağlamaya yönelik olabilir. Ancak, eğitilen bireyin isteklendirilmeden ekonomik, sosyal ve duygusal ihtiyaçların karşılanmasını sağlayamayan veya kolaylaştırmayan bir eğitim programına katılacak olan bireyin çok iyi olsa da başarı sağlanamaz. Hizmet içi eğitim programına katılacak olan bireyin “ benim bu çalışma sonucunda kazancım ne olur?” sorusuna, kendini az da olsa doyurabilecek bir yanıt verebilmesi gerekir.
- Hizmet içi eğitim programı, temel bilgi ve beceri seviyesine uygun değilse başarı sağlanamaz. Eğitim programına katılacak yetişkinlerin öğrenim dereceleri, işteki özgeçmişleri, yaş grupları ve eğitim ihtiyaçları göz önünde tutulmadan hazırlanan programın uygulanması olanaksızdır. Aslında öğretim kademeli olarak basitten zora, yalından karmaşığa doğru yapılmalıdır. Bu kural dikkate alınmadan yapılan eğitim yararlı olmaz.
- Birey hizmet içi eğitimin gerekliliğine inanmıyor ve benimsemiyorsa başarılı bir öğretim yapılamaz. Bireyin eğitime karşı istek duyması ve yararına inanması için somut örneklerle, başkalarının ilerlemesine nasıl katkıda bulunduğunu, iş güvenliği ve gelir sağladığını görmesi gerekir.

- Gerekli potansiyele sahip olmayan bireylere yapılan eğitim ile başarı sağlanamaz. Hizmet içi eğitim personelinin gizli kalmış yeteneklerini ve potansiyelini geliştirir, ancak yeni bir potansiyel yaratamaz. Bir bakıma personel politikasının yapısal eksikliği ile ilişkili olan bu durumlarda, yetiştirilen personelden beklenen başarı ve iş verimi sağlanamaz.
- Hizmet içi eğitim kurumda yalnız bir alan ve kademede yapılmış ise beklenen yarar sağlanamaz. Hizmet içi eğitim çeşitli kademelerde bulunan personelin yapacağı iş veya görevi ile ilgili bilgi ve beceri yanı sıra iletişim, işbirliği ve koordinasyon tekniklerinin de geliştirilmesi beklenir. Bir alan veya kademede çalışanların yetiştirilmesi, iletişimin sağlanmasına olanak vermez ve bu nedenle de beklenen sonuç alınmaz”. (Balyiyen, 2010, s.19-20).

1.6.İlkeleri

Hizmet içi eğitimden verim alabilmek eğitimin planlı, sürekli yapılması ve bazı ilkelere uyulmasına bağlıdır. Eğitim belirli ilke ve yöntemlere göre yapıldığında hem kurum için hem de çalışanlar için birçok faydaları ortaya çıkar. Günümüzde kurumlarda en büyük yatırım donanımlı personelerdir. Donanımlı personeler sayesinde kurumda işler düzenli bir şekilde yürür, kaza ve hatalar azalır, kurumda çalışanlar arasında iletişim gelişir, rekabet ortamı ortaya çıkar ve verimlilik artar. Bunların olması için hizmet içi eğitimde bazı ilkelere uyulması gerekir.

Başarılı bir hizmet içi eğitimde ölçme ve değerlendirme öncelikli olarak göz önünde bulundurulması gereken bir husustur. Ölçme ve değerlendirme olmadığı takdirde hizmet içi eğitimin yararları yeterince değerlendirilemeyebilir. Planlı ve sistematik bir şekilde hazırlanan hizmet içi eğitim çalışanların görevlerine, yaş ve eğitim durumlarına uygun olmalıdır. Neyin, nerede, ne zaman ve nasıl yapılacağını önceden belirlenmeli ve bazı ilkelere göre yapılması gerekmektedir.

Tuna’ya göre (2015, s.23-26) çalışanlara her şeyi öğretmek yerine, neyin ne amaçla, ne kadar öğretilmesi gerektiği, bilgiye nasıl ulaşacağı ve bilginin nasıl kullanılacağı öğretilmelidir. İşletmelerde eğitim ve öğretim sisteminin temel ilkelerini aşağıdaki gibi öngörebiliriz:

- Her seviyede kalite: A'dan Z'ye kadar hizmet içi eğitimin tüm aşama ve hazırlıkları önceden yapılarak planlı bir şekilde yapılması gerekir. Yoksa pozitif yararlar sağlanamaz. Kurumda çalışan personeler görev ve unvanlarına göre gruplara ayırmalı ve herkese eşit bir şekilde davranılmalıdır.
- İnsan odaklı: çalışanların önceden eksikleri tespit edilmeli ve ona göre eğitim programı hazırlanmalıdır. Katılımcı olmalı ve personeller arasında hiçbir ayırım yapılmamalı.
- Gerçekçi: Hayal meyal ürünü olmamalı hizmet içi eğitim mantıklı ve rasyonel bir şekilde bütün ilke ve kurallara uyulmalıdır.
- Maliyet-etkin: Gelir ve gider uygun bir şekilde kullanılmalıdır. Yatırım boşa heba olmamalı. Onun için iyi bir maliyet analizi yapılmalıdır.
- Esnek: Eğitime katılanların moralini yükseltmelidir. Aşırı kuralcı olmamalıdır.
- Çok yönlü: Eğitim programı çok yönlü olmalı ve kurumun personel ve birimlerine katkı sağlanması gerekir.
- İş birliği: Üst yönetim ve birimler arasında uyumlu bir şekilde yapılmalıdır.
- Sürekli eğitim: Eğitimden verim almak için sürekli ve planlı bir şekilde yapılması gerekir. Çünkü sürekli yeni fikirler, yeni araçlar ve yeni teknolojiler ortaya çıkmaktadır.
- Ölçülebilir: Bütün eğitim ve öğretimlerde sonuçları görmek için eğitimin ölçülebilir olması gerekir.
- Bireysel isteklendirme(motivasyon): Çalışanlarda olumlu bir istek uyandırması gerekir. Böylece eğitime daha olumlu bakarlar ve ilgilenirler.
- Kriz durumlarına odaklı: Olası sorunları önceden öngörmek ve onlarla ilgili önlemler almak gerekir. Ve olası bir krizde neler yapılacağı ile ilgili planlar hazırlanmalıdır.
- Müştereklik ve çok ulusluluk: Günümüzde internet ve teknoloji sayesinde artık dünyanın her yerinde sınır ortadan kalmış ve küreselleşme ortaya çıkmıştır.
- Gelişim odaklı: Günümüzdeki teknoloji çağında her şey çabuk bir şekilde değişmektedir. Onun için sürekli kurumlar ve bireyler gelişime ayak uydurmalı ve gelişim odaklı olmalıdır.

1.7.Türleri

Hizmet içi eğitimden pozitif sonuçlar almak için eğitim amaçlarına katılımcıların eğitim, yaş ve mesleklerine kurumun büyüklüğüne göre hizmet içi eğitim türü belirlenir. Örneğin eğer

kuruma yeni bir personel atanmışsa ilk başta oryantasyon eğitimi verilmesi gerekir. Bu eğitimle ilk başta kurum tanıtılır, kurumun amaçları, kuralları, çalışma saatleri ve personeleri tanıtılır. Eğer özel alan eğitimi yapılacaksa o alanda çalışan personeller eğitime tabi tutulur. Ve ona göre hareket edilir.

Literatüre göre hizmet içi eğitim birçok sınıfa ayırdığını görmekteyiz. Amaçlarına göre katılımcılara göre ya da yapıldığı yere göre birçok türü ayrılır. Örneğin Aydın'a göre (2014) hizmet içi eğitim ikiye ayrılır. Bunlar uygulama amaçlarına göre ya da yapıldığı yere göre hizmet içi eğitimlerdir.

1.7.1. Uygulama Amaçlarına Göre Hizmet İçi Eğitim Türleri

Hizmet içi eğitim uygulama amaçlarına göre birçok alt türe ayrılır. Bu türleri şu şekilde sıralayabiliriz:

1.7.1.1 Oryantasyon Eğitimi

Oryantasyon eğitimi kuruma yeni gelen personele verilen eğitimidir. Kuruma alışması kurumu ve çalışma arkadaşlarını tanıması için genelde yapılan eğitimidir. Uygun bir şekilde yapıldığında birçok yararı olur. Kuruma rahat bir şekilde alışması için yeni gelen personelere verilen eğitimidir. Personele görevleri, sorumlulukları, kurumun yapısını, çalışacağı birim ve arkadaşları kısaca tanıtılır.

Aydın'a göre(2014, s.27-28) bir oryantasyon programının üç temel amacı vardır:

- Yeni elemanlara, kuruma uyum sağlama ve yeni işine karşı olumlu duygular besleme ve kendini iyi hissetmesi için yardım etmek.
- İşin gerekleri, talepleri ve performans beklentileri konusunda net ve açık bir bilgilendirme yapmak.
- Yeni çalışanın kurumun kültürünü anlamasını, kurumsal değer, amaç ve davranışlara hızlı bir biçimde uyum sağlamasını sağlamak.

Bu eğitimle kuruma yeni gelen personele kurum ile ilgili detaylı bilgiler verilir. Örneğin Aydın'a göre(2014, s.28) kuruma yeni gelen bir personelin bilmek isteyeceği hususlar hakkında kısa sürede ve etkili biçimde bilgilendirilmesi önemlidir. Bu konular şu şekilde sıralanabilir:

a.)Giyim-kuşam koşulları.

- b.)Park yeri ile ilgili bilgiler.
- c.)Çalışma yeri ve alanları.
- d.)İş araç-gereçleri ve ekipman.
- e.)Telefon kullanımı.
- f.) Bilgisayar kullanımı.
- g.)Yemek ve çay-kahve araları ve yeri.
- h.)Kişisel hijyen koşulları.
- ı.)Yönetici ve iş arkadaşları ile ilişkiler.

1.7.1.2. Temel Eğitim

Temel eğitim yapacağı işe göre personele verilen eğitimidir. “ Hazırlık, uyarlama, işe yönelme, stajyerlik, adaylık eğitimi olarak nitelendirilen eğitim programlarıdır. Birçok kurumda genelde temel eğitim oryantasyon eğitimi ile birlikte verilir”.(Aydın, 2014, s.32).

Uygun bir yöntemle yapıldığında birçok yararı vardır. Kamu kurumlarına yeni atanan çalışanlara verilen eğitimler temel eğitime bir örnektir.

1.7.1.3 Geliştirme Eğitimi

Kurumların iyi hizmet vermeleri için personelerini sürekli eğitmeleri önemli bir gerekliliktir. Sürekli yeni gelişmeler ve değişimler bu eğitimin önemini ortaya koymaktadır. Bu eğitimin en önemli yönü kurum personelerinin gelişimini sağlamak olup eş zamanlı olarak da alan ve mesleklere göre çalışanların alanlarıyla alakalı bilgi sahibi olmalarını, işlerini seyerek yapmalarını ve özgüvenlerinin artırılmasını temin etmektir.

Aydın’a göre (2014, s.32) geliştirme eğitimi çeşitli alt başlıklara ayrılır :“

- Tekamül
- Yeniliklere uyarlama
- Tekrarlama
- Tazeleme
- Olgunlaştırma
- Yeniden eğitim”. (Aydın, 2014, s.32).

1.7.1.4. Tamamlama Eğitimi

Görev değişikliği yapması gereken personelin yeni görevinin gerektirdiği yeterlikleri kazanması için uygulanan programlardır. “Personelin kurumda görev değiştirmesi gerekliliği, kadrolama, yaş durumu ve üretim süreçlerindeki değişikliklerden kaynaklanabilir. Kadro unvanının yükseltilmesini sağlamayı amaçlamayan, iş veya görev alanını değiştirmeyi sağlayan bu tür programlar ihtisas ve meslek eğitimi niteliğindedir”.(Aydın, 2014, s.32)

1.7.1.5. Yükseltme ve Yönetici Eğitimi

Kurumlarda yapılan yükseltme sınavlarından sonra unvanı değişen ve yönetici olan personellere verilen eğitimidir. Örneğin normal memur olan bir çalışanın şef kadrosuna yükseltmesi gibi.

Kurum yapısındaki kadrolama ve personelin yükselme ihtiyacını karşılamak üzere hazırlanan eğitim programlarıdır.(Aydın, 2014, s.32) Bir üst kadronun gerektirdiği beceri ve şartlarını sağlamak için yapılan eğitimidir.

1.7.1.6. Özel Alan Eğitimi

Personelin özel hizmetler için yetiştirmek üzere uygulanan eğitim programıdır. Yurt içinde ve yurt dışında yapılan tüm hizmet içi eğitim etkinlikleri bu kapsamda düşünülebilir. “Örneğin tüm kurumlarda yapılan ilk yardım, iş güvenliği, bilgisayar, yabancı dil, geliştirme ve tercüme kursları bu eğitim programına birer örnektir”.(Aydın, 2014, s.33). “Kurum içinde genelde personele belirli alanlarda uzmanlık kazandırmak için yapılan eğitimidir”.(Karadeniz, 2008, s.25)

1.7.2 Yapıldığı Yere Göre Hizmet İçi Eğitim Türleri

Bu eğitim grubu da genellikle iş başında eğitim ve iş dışında eğitim olarak ikiye ayrılır. İş başı eğitim kendi içinde iş öğretme eğitimi, çıraklık eğitimi, iş rotasyonu, modelleme-taklit, mentorluk, koçluk, şelale modeli eğitim, çalışanları izleme, iş değiştirme. İş dışındaki eğitim ise öğretici merkezli eğitimler, on-line eğitim ve karma eğitim olarak üç gruba ayrılır.

1.7.2.1 İş Başında Hizmet İçi Eğitim

Genelde birçok kurumda tercih edilen ve az maliyetli bir eğitim türüdür. Çünkü eğer eğitim kurum dışında yapılırsa kuruma birçok maddi ve manevi yükü olur. Örneğin personelere idari izin verilmesi, yol, yemek ve barınma ücreti verilmesi, mekan ve zaman kaybı vb. birçok dezavantajı vardır. Eğer iş başında eğitim yapılırsa kurum için birçok yararı olur. Örneğin zaman ve para tasarrufu sağlanır. İş başında öğrendiklerini hemen uygulaması yapılabilir. Eğitimin artıları ve eksileri gözlenebilir.

1.7.2.1.1 İş Öğretme Eğitimi

İş öğretme eğitimi donanımlı bir eğitici ya da bir uzman eşliğinde planlı bir şekilde yapılan ve temel amacı işin gerektirdiği beceri ve yetenekleri kazandırmaktır. Bu eğitim türü bütün diğer eğitim türlerinde kullanılabilir. Eğer planlı bir şekilde yapılırsa birçok yararı vardır.

İş öğretme eğitimi genelde şu aşamalardan oluşur(Aydın, 2014, s.34):

- İzlenecek öğrenme deneyimi için öğretici ve adayın dikkatle seçilip hazırlanması.
- Öğretici tarafından işi yapacak kişiye işin ayrıntılı biçimde açıklanması ve gösterilmesi.
- Aday tarafından işin denenmesi.
- Adayın performansı ve iş gerekleri hakkında öğretici ve adayın konuşması ve geri bildirim verme aşaması.

1.7.2.1.2 Çıraklık Eğitimi

Çıraklık eğitimi dünyanın her yerinde ve tarihin her döneminde uygulanan bir eğitim türüdür. Usta ya da o alanda uzman bir kişinin gözetiminde işin öğrenilmesidir. Genelde kurumlarda asistanlık bu gruba dahil edilebilir. Çıraklık eğitimi hem iş başında hem de iş dışında yapılabilen bir eğitimidir.

1.7.2.1.3 İş Rotasyonu

Bir kurumda çalışan personelin işi ile alakalı birçok birimde çalışmasıdır. Bu eğitimde personel iş akışını öğrenir. Becerileri ve bilgisi gelişir. Örneğin bir kütüphanecinin ilk önce kataloglama biriminde çalışması daha sonra okuyucu hizmeti biriminde, süreli yayın birimi, veri tabanı – otomasyon vb. iş ve işlemlerini çalışması gibi.

1.7.2.1.4 Modelleme-Taklit

Çok başarılı bir personelin taklit edilmesi iyi çalışma alışkanlıkları ve iş becerilerinin en kısa zamanda ve en kolay biçimde öğrenilmesine yardımcı olmaktadır.(Aydın, 2014, s.36). Bu eğitim türünün başarılı olabilmesi için model olan personelin gerçekten alanına hakim ve donanımlı olması gerekir. Aynı zamanda da işi öğreten uzman ve işi öğrenmek isteyen personel istekli olması gerekir. Aksi takdirde başarı sağlanmaz.

1.7.2.1.5 Mentorluk

“Mentor” kavramının kökeni Yunan mitolojisine dayanmaktadır. Mitolojiye göre Odysseus, oğlu Telemachus’un eğitiminin sorumluluğunu yakın arkadaşı Mentor’a vermiştir. Bundan dolayı günümüzde “mentor” kavramı, güvenilen ve deneyimli rehber, kılavuz, danışman, akıl hocası ve yol gösterici gibi anlamlarda kullanılmaktadır”.(Çelik,2011, s.300).

Ekici ve Önal’a göre (2019, s.27) mentorluğun başarılı olabilmesi için mentorun bazı özelliklere sahip olması gerekir. Bu özellikleri şu şekilde sıralanmışlar: “

- Mesleki bilgiye sahipliği, yönetim ve liderlik becerileri ile rol model.
- Açık fikirli, esnek ve desteğe ihtiyaç duyulan alanların farkında.
- Kendisini ve diğerlerini geliştirmeye istekli.
- İletişimde ve ilişki yönetiminde başarılı.
- Tüm iş yoğunluğuna rağmen deneyimsiz çalışan için zaman yaratan ve ulaşılabilir olan.
- İnsan odaklı, insanları seven, kendisiyle ve insanlarla barışık.
- Belirsizliklere ve hatalara hoşgörüyle yaklaşan.
- Çalıştığı yere ve işine değer veren.
- Kendine güvenen, özgüvenini sergileyen ve başarı duygusu aşılayabilen.
- Çalışanlara, astlarına saygı ve güven duyan, onların gereksinimlerine karşı duyarlı.
- Esnek ve yaratıcı”.(Ekici ve Önal, 2019, s.27).

1.7.2.1.6 Koçluk

“ Farklı özgeçmiş, yetenek, deneyim ve ilgilere sahip bireylerin, gelişim sorumluluğunu üstlenmeleri ve sürekli başarılarını teşvik etmek amacıyla bir araya getirildiği, bireylerin tam ortaklık ve katkılarının sağlandığı yüz yüze yapılan bir liderlik uygulamasıdır.”(Aydın, 2014, s.36).

1.7.2.1.7 Şelale Modeli Eğitim

“ Şelale modeli eğitim, kurumsal hiyerarşinin bir düzeyinde bulunan bir grubun eğitiminin sağlanması ve bu grubun eğitim içeriğini ve beklenen tutumları emir-komuta zinciri içinde yer alan diğer astlarına aktarmalarından oluşur. Bu anlamda şelale modeli eğitim, bir iletişim biçimidir. Bireyler ve gruplar üzerinde kurumsal değerler ve tutumların etkili olmasında önemli bir yol olarak görülür.”(Aydın, 2014, s.36).

1.7.2.1.8 Çalışanları İzleme

Alanında uzman olan bir personelin yeni gelen ya da stajyer olan bir çalışanı sürekli olarak izleme iş ve işlemlerinin nasıl yapıldığını takip etmesidir. Rol model eğitim türünden farklı olarak yeni gelen çalışanın sürekli bir şekilde alanında uzman olan personeli takip etmesidir.

1.7.2.1.9 İş Değiştirme

İş değiştirme genelde farklı iki kurumda aynı pozisyonda olan iki personelin yer değiştirmesidir. Bu eğitim türü ile çalışan farklı kurumların ya da birimlerin yapısını, iş akışını ve özelliklerini öğrenirler. Aydın’a göre (2014, s37) bu eğitim türünün şu yararları vardır:

- Kurum içi iletişimin artması.
- Takım çalışmasının gelişmesi.
- Çok yönlü düşünebilme yetisinin gelişmesi.
- Kariyer gelişiminin desteklenmesi.
- Farklı deneyimlerin paylaşılması olarak sıralanabilir.

1.7.2.2 İş Dışında Hizmet İçi Eğitim

Kurum dışında yapılan eğitimlere denir. Örneğin merkezi Ankara’da bulunan bir kurum, taşradaki personeline merkezinde vereceği eğitim bu çerçevede değerlendirilir. Birçok yararı vardır. Personelin diğer şehir ve birimlerde çalışan arkadaşlarıyla kaynaşma ortamı oluşur. Buna karşın yol izni ve yol ücreti vb. gibi dezavantajları vardır. Bu eğitim ana hatlarıyla kendi içinde üçe ayrılır.

1.7.2.2.1 Öğretici Merkezli Eğitimler

Kurum dışında yapılan bir eğitimdir. Genelde eğitici bir uzman tarafından verilir. Ve başarılı olması için eğiticinin birçok rol ve beceriye sahip olması gerekir. Bu eğitim türünün başarılı ve verimli olması için şu koşullara bağlıdır.(Aydın, 2014, s.39):

- Seçilen öğretici, gerçek bir uzman olmalıdır.
- Öğrenme deneyimini etkili hale getirmek için öğretici, ciddi öğrenme materyalleri hazırlamalıdır.
- Eğitim ortamı ile öğretim programı tutarlı olmalıdır.
- Eğitimin sonuçları değerlendirilmelidir.
- Eğitim ortamına göre bazı uygulamalı çalışmalar yapılmalıdır.

1.7.2.2.2 On-line Eğitim

Günümüzde bilgi teknolojileri hızlı bir şekilde yayılmakta her meslek ile kurumu etkilemektedir. Bu süreçte e-devlet, e-ticaret, e-kitap ve e-bankacılık gibi bir sürü elektronik ve online ortam ortaya çıkmıştır. “Uzaktan eğitim; geleneksel öğrenme-öğretme yöntemlerinin sınırlılıkları nedeniyle sınıf içi etkinliklerini yürütme olanağının bulunmadığı durumlarda, eğitim etkinliklerini planlayıcılar ile öğrenciler arası, iletişim ve etkileşimin özel olarak hazırlanmış öğretim üniteleri ve çeşitli ortamlar yoluyla belirli bir merkezden öğretme yöntemidir.”(Knoshemehr, 2013, s.21). Personele birçok katkısı olur ve iyi bir şekilde hazırlanırsa zaman ve mekan kavramı yok gibidir. İş yerinde, evde, her yerde izlenebilir. Maliyeti azdır.

1.7.2.2.3 Karma Eğitim

“Temel iş becerilerinin yüz yüze eğitim yaklaşımları ile bir öğretici eşliğinde kazandırılması, diğer yandan çalışanlara online bilgi desteği sağlanması, karma eğitim yaklaşımı olarak adlandırılabilir. Bu tür bir eğitim, canlı eğitim süreci ile online eğitim olanaklarını birleştirerek, çalışanların sürekli eğitimini sağlayabilir.”(Aydın, 2014, s.41).

İKİNCİ BÖLÜM

YAZMA ESERLER VE TÜRKİYE’DE YAZMA ESER KÜTÜPHANECİLİĞİ

2.1 Yazma Eserler

2.1.1 Tanım

Ülkemiz dünyada en çok yazma eserlere sahip ülkelerden biridir. Yazma eserler geçmişte çok zor şartlar altında yazılan nadide eserlerdir. Bu eserler o dönemde birçok işlemten geçerek hazırlanırdı. Örneğin kağıdı aharlanırdı, daha sonra ön hazırlık yapılırdı, mürekkep hazırlanırdı, cilt, minyatür, hat, vb. sanatlarla süslenirdi. Kısacası birçok meşakkatli iş ve işlemlerden geçen bu çalışmalar, eşi benzeri olmayan ve ciddi insan emeğiyle yapılan özgün eserlerdir.

Literatüre baktığımızda yazma eserlerin birçok tanımı yapılmıştır. Örneğin Kozan’a göre (Kozan, 2016, s.12) elle yazılmış ve çoğaltılmış eserlerdir. Bu eserler, içerik ve sanatsal özelliklerinden birini ya da daha fazlasını içerdiği ve çok zor bir çalışmanın ürünü oldukları için bilim, kültür ve sanat dünyasında büyük önem taşımaktadır. Bu tanıma göre elle yazılan içerdiği bilimsel bilgi ve yansıttığı sanat bakımından eşi ve benzeri olmayan özgün eserlere yazma eser denir. Yazma eserler birçok yönden çok kıymetli eserlerdir. Yapıldığı devrin kültür, ilim, sanat ve ekonomik özelliklerini gösteren şaheserlerdir. Örneğin yazıldığı dönemin minyatür özellikleri ya da yazıldığı dönemin kağıt türü ve yapısı hakkında bize bilgi veren ilim, kültür ve sanat hazineleridir.

Başka bir tanıma göre yazma eser; matbaanın olmadığı devirlerde elle yazılan ve müstensihler tarafından kopya edilerek çoğaltılan eserlerdir. Yazma eserleri basma eserlerden ayıran en belirli özellik, yazma eserin el ile ve sadece bir nüsha olarak yazılması ve daha sonra da bu nüshadan kopya edilerek çoğaltılmasıdır.(Cünüş, 2010, s.11).

Bir eseri nadir ya da yazma eser kategorisine koymak için o eserin birçok kriteri taşıması gerekmektedir. Nuhoğlu’na göre (Nuhoğlu, 2004, s.14) eserin eski bir tarihte yazılması, maddi-manevi değer taşıması, sanatsal özellikler taşıması, benzeri bulunmaması, kolayca elde edilemeyen, kütüphanecinin ya da kütüphanecilik açısından bakıldığında o kütüphaneci için ihtiyaç duyulduğunda kolayca elde edilmeyen bir eser olması gerekmektedir. Görüldüğü gibi bir eserin nadir ya da yazma eser olması için birçok özellik barındırması gerekir.

Alpay ise (Alpay, 1973, s.60) nadir eserler tanımının içine yazma eserleri dahil ederek şu şekilde tanımlamıştır: “az bulunan eser, yerine yenisinin getirilmesi çok güç veya olanaksızdır. Beşik devri basmalar, yazmalar, eski süreli yayınlar vb. değerli eserler büyük kütüphanelerde ayrı depolarda saklanır. Nadir eserler deposundaki kitaplar özel izinle okuyucuya verilir. Kütüphanecilerden de herkes bu depoya giremez”.

Tüm bu tanımlara göre bir eserin nadir ya da yazma eserler olarak tanımlamak için şu kriterleri taşıması gerekir:

- Elle yazılması.
- Çok eski tarihli olması.
- Eşi ve benzeri olmaması.
- Maddi ve manevi değeri yüksek olması.
- Sanatsal/ bilimsel ve kültürel değerler bakımından zengin olması.
- Eşsiz olması ve tek nüsha olması.
- Yazıldığı devrin sanat ve sosyal yönünü yansıtmaması.
- Cilt, minyatür, hat ve tezhip sanatları bakımından zengin olması ve el emeği olması vb. özellikleri sayabiliriz.

Yazma eserler diğer eserlerden farklıdır. Örneğin günümüzdeki eserler matbaa aracılığıyla ya da tıpkıbasım şeklinde çoğaltılarak yapılırlar. Yazma eserlerin böyle bir özelliği yoktur. Çünkü elle yapılmış ve birçok hattat ya da sanatkârın elinden geçerek özgün halini almıştır. Cilt özellikleri farklıdır. Bazıları tek nüsha ya da sanatsal özellikleri bakımından nadide eserlerdir. Hem bir ülkenin hem de bütün insanlığın ortak mirasıdır. Çünkü birçok medeniyet ve toplumun ortak birikimleri sonucu meydana gelmiştir. Etkileşim sayesinde yayılmış ve günümüze kadar müze ve kütüphanelerde özel bir şekilde korunarak gelmiştir. Kültür mirasımızın en önemli kaynaklarıdır.

Yazma eserler hem benzersiz hem maddi hem de manevi değeri olan eserlerdir. Onun için dikkatli bir şekilde bakımı, kataloglaması ve koruması yapılmalıdır. Yazma eserler, bilimsel/sanatsal/kültürel geçmişimize dair sağlıklı bilgiler edinebileceğimiz yazılı kaynaklar arasında ilk sıralarda yer almaktadır.(Rukancı, 2018, s.100). Yazma eserler geçmişteki bilimsel, sanatsal ve kültürel birikimi günümüze taşıyan bilgi taşıyıcılarıdır. Çünkü geçmişteki birikimler yazılı bir şekilde korunarak günümüze gelmesini sağlamıştır. Bunun için iyi bir şekilde korunması ve bakımı yapılmalıdır. Hem gelecek kuşaklara hem de

günümüzde bilimsel ve sanatsal konularda araştırma yapan araştırmacıların hizmetine sunmak için iyi bir şekilde kütüphanecilik kurallarına göre düzenlenmelidir.

Yazma eserler; nadir eserler ya da diğer kitaplar gibi değildir. Örneğin normal kitaplarda giriş, gelişme vb. bölümler bulunurken yazma eserlerde farklı bir şekildedir. Zahriye, serlevha, besmele, hamdele vb. bölümler mevcuttur. Bu bölümler günümüzdeki kitap bölümlerine göre farklıdır. Eserlerin sanatsal özellikleri birçok sanat ile ilgilidir ve benzersiz eserlerdir. Örneğin hattatların yazdığı hatlar, nakkaşçıların yaptığı minyatürler ve diğer ehil kişilerin sanatlarıyla süslü eserlerdir.

2.1.2 Tarihi

Sözlü iletişimden yazılı iletişime geçen insanlar kalıcı bir şekilde bilgilerini kaydetmek ve gelecek kuşaklara sanatsal, gündelik ve bilimsel bilgilerini aktarmak için yazılı kayıt araçlarını kullanmışlardır. Sözü yazıya dökme çabası zaman içinde çeşitlenerek farklı yazılı kayıt araçları ve türleri ortaya çıkmıştır. Kil tabletlerden kumaş parçalarına, papirüsten kâğıda kadar değişen bilgi taşıyıcıları (Kâğıdın kayıt ortamı olarak kullanılması) ile yazma eserlerin ortaya çıkmasını sağlamıştır.(Sümbül, 2016, s.7).

Yazıyı öğrenen medeniyetler sözlü bilgileri yazılı hale getirmişlerdir. Etkileşim sonucu yazı günümüze kadar gelmiştir. Öylelikle yazma eserler görülmeye başlamıştır.

İlk yazma eserin ne zaman meydana getirildiği tam olarak bilinmemektedir. Matbaa bulunmadan önce Çin, Mısır, Yunan gibi medeniyetlerde yazma eserler mevcuttur. Sonradan yazıyı öğrenen Abbasi, Emevi, Osmanlı, İran, Irak, Suriye gibi devletlerde yazma eser örnekleri çok eski tarihlere dayanmaktadır.

Türkiye’de bulunan yazma eser kütüphanelerine baktığımızda çok sayıda yazma eser vardır. Bu eserlerin çoğunun tarihi çok eskilere dayanmaktadır. Ülkemizdeki en eski yazma eserin tarihi net olarak bilinmemektedir.

Yazma eserlerin tarihine baktığımızda her ülkede farklılık göstermektedir. “Örneğin ilk İslami kitap yazmacılığı, Hz. Osman’ın Kur’an-ı Kerim’i istinsah ettirerek bir nüshasını Medine’ye, diğer nüshalarını da Küfe, Basra ve Şam’a göndermesiyle başlar. İslamiyet’te ilk yazmalar bu Mushaflardır”.(www.yazmalar.gov.tr). Sonraki dönemlerde Selçuklular ve Osmanlı döneminde yazma eserler birçok yönden gelişmiştir. Sanatsal yönden gelişmişler örneğin birçok yazma eser ebru, hat, minyatür ve tezhip gibi sanatlarla doludur. İçerik yönünden de gelişme olmuştur. Sadece fıkıh, tefsir ve Kur’an değil birçok doğa ve sosyal bilimlerle ilgili eserler ortaya çıkmıştır.

Daha sonraki dönemlerde padişahlar ve alimler tarafından yazma eserlerin yazımına çok önem vererek yazma eserlerin gelişmesine katkı sağlanmışlar. Hem dini yönden hem de kültür ve ilim açısından çok kıymet verilerek eserlerin her konuda gelişmesine neden olunmuştur.

2.1.3 Sanatsal Özellikleri

Yazma eserlerdeki sanatlar her ülkenin sanat anlayışı ve her devre göre değişiklik göstermektedir. Bu sanatlar hat, minyatür, ebru, tezhip, cilt ve katı’ gibi sıralanabilir. Bu sanatlar o dönemin sanatkârları tarafından çok titiz bir şekilde hazırlanmıştır. Bu sanatlar yazma eserlere hem sanatsal hem maddi hem de manevi açıdan değer kazandırmıştır. Bu sanatları kısaca şu şekilde tanımlanabiliriz.

2.1.3.1 Cilt Sanatı

Yazma eserlerin dağılmasını ve zarar görülmesini önlemek için yapılan kapaklara cilt denir. Arapça kökenli olan cildin Türkçedeki karşılığı genellikle kap, deri, kitap ve meşin gibi tabirler kullanılırdı.(Kozan, 2016, s.22). Cilt sayesinde hem yazma ve nadir eserlerin dağılması önlenir hem de her türlü dış unsurlara karşı eseri korunur.

“Cildin yapılışı. Bir kitabı ciltlerken yapılacak ilk iş, yaprakların üst üste getirilip birbirine dikilmesidir. Dikişte Türkler sarı ipek kullanmışlardır. Türk cildinde kitabın sırtı düz olarak bırakılır, kambura(bombe)yapılmaz. Sırtın üst ve alt köşelerine kitabı tutmak ve yaprakların dağılmasını önlemek için şîrâze örülür. Şîrâzenin altına deriden bir yastık konulur; sırta da bir

bez parçası yapıştırılabilir. Kitabın kenarları keskin bir aletle tıraşlanarak düzeltilir.” (<https://islamansiklopedisi.org.tr/ciltcilik>). Ciltçilik eski Orta Asya Türklerinden başlayıp Karahanlılar, Selçuklular ve Osmanlı Devleti döneminde gelişmiştir. Dönemlere göre şekiller almıştır. Zamanla ciltçilik sanatında gelişme olmuştur. Kullanılan deriler genelde hayvan derisidir. Koyun ve ceylan derileri en çok kullanılan derilerdir. Osmanlı döneminde ciltçilik ile ilgili atölyeler vardı. Ve bu atölyelerde genelde bu işle uğraşanlara mücellid denirdi. Mücellidler usta – çırak ilişkisine göre yetişirlerdi.

Aşağıda bir cildi oluşturan kısımlar anlatılmaktadır. “Alt ve üst kapak, sırt, sertab ve mikleb. Alt ve üst kapakların ortasına yapılan ve süslü olan şekle şemse denir. Sırt, yaprakların bağlandığı şirazenin dış kaplamasıdır. Sertab, kapakla mikleb arasında yazmanın açılan yüzünü kapatan bölümdür. Mikleb ise sertabın ucunda genellikle üç köşeli olup, yazma örtüldüğünde kapak altına sokulan ve yazmanın bütünüyle örtülmesini sağlayan kısımdır.”(Kozan, 2016, s.23).

Ciltçilikte birçok alet, deri, boya ve mukavva kullanılırdı. Bunlar çeşitli işlemlerden geçerek en son şeklini alırlardı. Örneğin deve ya da koyun derisi ilk başta iyice temizlenerek daha sonra çeşitli aletlerle bir sürü aşamadan geçerek kullanılırdı.

Yüzyıllara göre birçok cilt örneği mevcuttur. Yapılan yüzyıl ya da dönemin sosyal ve ekonomik durumu ciltçiliği etkilemiştir. Örneğin ülkenin ekonomik yönden zengin olduğu dönemlerde genelde süsleme olarak altın ve değerli malzemeler kullanmıştır. Ya da eğer padişah cilt konusunda merakı varsa o dönemde genelde ciltçiliğe yansıması olmuştur.



Şekil 1: XVIII. Yüzyıla ait bir elifba cüzünün zerdüzi cilt kapağı(TSMK, Emanet Hazinesi, nr.435)(<https://islamansiklopedisi.org.tr/ciltcilik>)

2.1.3.2 Minyatür Sanatı

Minyatür genellikle el yazması kitapların anlatımını kolaylaştırmak ve kitapların görünümünü güzelleştirmek için küçük boyutta guvaş ve suluboya ile karışık teknikte yapılan resimdir.(Akkurt, 2015, s.1).

“Minyatür, bir kitabı, madalyonu ya da küçük boyutlu herhangi bir objeyi bezemek amacıyla yapılmış olan küçük resimlere verilen bir isimdir. İtalyanca “minyatüre” kelimesinden alınmadır. Türk dünyasında eskiden beri minyatüre nakış, bu işle uğraşana da nakkaş adı verilmiştir. Türklerde nakış, boya ile resim yapmak anlamında kullanılmış bir kelimedir. Boya ile resim yapana nakkaş, tablo ve insan resmi yapanlara musavvir veya şebih, manzara ve tezyinat yapanlara da tarrah adı verilmiştir.”(Elmas, 1998, s.8).

Başka bir kaynağa göre minyatür şu şekilde tanımlanmıştır. “ El yazması kitaplarda metinde geçen bir olayı veya bilgiyi görselleştirmek için yapılan resimlere minyatür adı verilmektedir. Minyatür kelimesi aslen Ortaçağ Avrupası’nda hazırlanan el yazmalarındaki bölüm başlarında yer alan ve miniatura denilen, kırmızı renkteki minium mürekkebiyle yapılmış süslemelerden gelmektedir. Osmanlı döneminde bu kelimenin yerine tasvir veya nakış kelimelerini kullanılıyordu” .(Bozcu, 2015, s.55)

Mağara duvarlarını süsleyen çizimler m.ö.2. yüzyılda Mısırlılara ait papirüs yaprakları üzerine çizilen resimler ile devam etmiş fakat papirüs kağıdına iyi resim yapılamadığı ve korunamadığı için günümüze fazla örnek kalmamıştır. Daha sonra birçok eski millet el yazmalarına değer verdikleri için deri üzerine resimler yapmışlardır. Orta Asya Türk şehirlerinde yapılan arkeolojik kazılarda, milattan birkaç asır öncesine ait minyatürlü el yazması kitap ve resimler bulunmuştur.(Akkurt, 2015, s.8).



Şekil 2: Kelile ve Dimne'den bir minyatür(Murakka'ât, İÜ Ktp. Fy, nr.1422)



Şekil 3: Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü, Ayasofya koleksiyonu 3279 numaralı minyatürlü eser. (http://www.yazmanadir.yek.gov.tr/Home/ShowLink?LINK_CODE=156)

2.1.3.3 Hat Sanatı

Kaynaklara göre hat tanımı şu şekildedir: “Arapça ‘hatt’ mastarından türeyen yazı, çığır, yol anlamlarına gelen hat kelimesi, terim olarak “Arap yazısını estetik ölçülere bağlı kalıp güzel bir şekilde yazma sanatı (hüsn-i hat)” anlamında kullanılmıştır. Kaynaklarda genellikle cismani aletlerle meydana getirilen ruhani bir hendesedir şeklinde tarif edilen hat sanatı, bu tarife uygun bir estetik anlayış çerçevesinde yüzyıllar boyunca gelişerek süregelmiştir”. (<http://www.yazmanadir.yek.gov.tr>).

İngilizce de ise genellikle hat için “calligraphy” kelimesini kullanılır. Şu şekilde tanımlanır. Güzel yazı yazma sanatı, genellikle özel kalem veya fırça ile yaratılır.(<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/calligraphy>)

İslamiyet’in doğuşu ve yayılması ile beraber İslam dinin en kutsal ve yegâne kaynağı olan Kur’an-ı Kerim’in Hz. Osman döneminde toplanıp, Hz. Ömer zamanında çoğaltılması ile beraber hız kazanmıştır. İslamiyet’in ilk yıllarından beri kutsal kitabı korumak ve çoğaltmak için yazıya çok önem verilmiştir. Hatta kaynakların fikir birliğine vardığı nokta, Hz. Ali’nin Kufi yazıyı yüksek düzeylere çıkardığı ve hattatların piri olduğu söylenmektedir.(Akçatepe, 2012, s.12).

Güzel yazı yazma sanatı olan hat sanatı kitaplara estetik katmak için kullanılırdı. Bugün bile geleneksel sanatlar arasında en önde olan sanatlardan biridir. Genelde Kur’an ayetleri, hadis-i şerifler ve özlü sözleri yazmak için kullanılır. Bunun için çok titiz bir şekilde yapılır. Osmanlı döneminde İstanbul hat ve hattatların ana merkezi olmuştur. Mesleğin en ünlü ustaları İstanbul’da yaşamış ve bazıları padişahların özel himayesine alınmışlardır.

Osmanlı’da bu sanatı icra edenler için genellikle hattat unvanı kullanılırdı. İran gibi ülkelerde ise o dönemde hattatlar için “güzel yazan” anlamına gelen “hoşnüvis” tabirleri de kullanılmıştır.(Akçatepe, 2012, s.13). Osmanlı döneminde birçok hat ekolü ortaya çıkmıştır.

Örneğin Şeyh Hamdullah ekolü gibi. O dönemde hat ve hattatlık zirvedeydi. Osmanlı döneminde ünlü hattatlarından bir tanesi Şeyh Hamdullahdır. Kaynaklara göre Şeyh Hamdullah (ö.926/1520) hakkında genel görüş Amasya’da doğduğu yönündedir. Şeyh Hamdullah İstanbul’a geldiğinde Sultan II.Beyazid kendisini saraya naklederek büyük hürmet göstermiş, 30 akçe yevmiye ile Alemdağ, Sarıgazi ve Akbaba köylerini arpalık ihsan etmiştir.(Akçatepe, 2012, s.15-16).



Şekil 4: Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü, Yazma Bağışlar koleksiyonu 2637 numaralı hat sanatı örneği. (<http://www.yazmanadir.yek.gov.tr>).



Şekil 5: Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü, Yazma Bağışlar koleksiyonu 2637 numaralı hat sanatı meşk örneği. (<http://www.yazmanadir.yek.gov.tr>).

2.1.3.4 Ebru Sanatı

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı web sitesinde ebruyu şu şekilde tanımlanmıştır. “Ebru yoğunlaştırılmış sıvı üzerine renklerin sınırsız değişimlerle birbirleriyle kucaklaşması, kaynaşması, dansetmesidir. Ebru Sanatını yüzyıllar boyu gizemli kılan, sanatçıyı ebru teknesinin başında dünyanın bütün gizlerini, kaoslarını aşmaya iten; bu sanatın akıcı, daima dinamik, değişken, kendini aşan sonsuz teknikleri deneme fırsatı veren bir kağıt boyama sanatı olmasıdır. Ebru; tezhib ve hat ile birlikte kitap sayfalarında, murakka kenarlarında, ciltlerde, yazı boşluklarında ve koltuklarında kullanılmakla birlikte günümüzde başlı başına bir sanat eseri olarak düşünülmekte ve sergilenmektedir.” (<http://www.yazmanadir.yek.gov.tr>).

İngilizcede ebru için genelde ‘marbling’ kelimesi kullanılır ve sözlük anlamı şu şekildedir: “mermer gibi görünen bir desenle kağıt veya ahşap gibi bir şeyi dekore etmenin bir yolu.”(<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/marbling>).

Ebru en eski sanatlardan biridir. Tam olarak ne zaman ortaya çıktığı bilinmemektedir. Birçok boya, fırça ve malzeme kullanarak yapılır. Birçok türü vardır. Örneğin battal ebru, Somaki ebru, gelgit ebru vb. gibi türleri vardır. Ebru yapmadan önce hazırlık yapılır. Boyalar teknenin içine konulur, fırçalar ve diğer gerekli aletler hazırlanır.

Osmanlılar döneminde birçok ebru ustası yetişmiştir. “Bu ustaların eserleri zengin evlerinin duvarlarını süslemiş yahut bir sultandan, paşadan, soyludan bir diğerine hediye olarak gönderilmiştir. Zamanla ebru ustalarının yaptığı bu çok güzel pastel ve açık renkli desenli kâğıtlar devlet belgelerinde ve resmi yazışmalarda zemin olarak kullanılmaya başlanmıştır.” (Barutçugil, 2010, s.60).

Aşağıda bir ebru yapılırken kullanılan bazı malzemeleri örnekleri verilmiştir.



Şekil 6: Ebru sanatı için gereken malzemeler.

(<https://www.youtube.com/watch?v=toUoabQIKGo>)



Şekil 7: Mustafa Düzgünman'ın hercai menekşe ebrusu (Muhittin Serin koleksiyonu)

2.1.3.5 Tezhip Sanatı

“Yazma eserler insanoğlunun sosyal ve kültürel açıdan kendisinden sonra gelenlere bıraktığı en büyük mirastır. El yazması eserlerdeki tasarımlar, renkler, kullanılan malzemeler dönemlere toplumlara göre değişiklik gösterse de, bilgiye, yazıya, kitaba verilen değer değişmemiştir. Özellikle ciltleri, muhteşem hatları, göz alıcı tezhipleri ve resimleri ile yazma kitap sanatları büyük bir ilerleme kaydetmiştir.”(Alkan, 2014, s.1).

Tezhip sanatı, geleneksel sanatlar içinde önemli bir yere sahiptir. Kaynaklarda altınlamak, altınla süslemek anlamına gelen tezhip, resim sanatının bir kolu olup, altın ve su bazlı boyalarla, din, edebiyat ve bilimle ilgili el yazmalarını, hat (yazı) levha ve albümlerini, tuğra, ferman ve kitap kapaklarını süsleme sanatıdır.(Turgut, 2018, s.4).

Tezhip yapan sanatçıya “ müzehhib” tezhiplenmiş yapıta da “ müzehheb” adı verilir.(<http://www.yazmanadir.yek.gov.tr>)



Şekil 8: Memlûk devri müzehhibi İbrâhim el-Âmidi'nin zahriye tezhibi (Kahire Dârü'l-kütübi'l - mısriyye, nr.9)(<https://islamansiklopedisi.org.tr/tezhip>)



Şekil 9: Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü, Laleli koleksiyonu 16 numaralı tezhip sanatı örneği. (<http://www.yazmanadir.yek.gov.tr>).

2.1.3.6 Katı' Sanatı

Katı' sanatı diğer geleneksel sanatlar olan minyatür, hat, ebru ve cilt gibi yazma eserlere katma değer katan bir sanattır. Osmanlı döneminde yaygın bir şekilde kullanılan bir kitap süsleme sanatıdır.

Kozan'a göre(2016, s.36) bir kâğıt veya deri üzerindeki yazı veya motifleri keskin bıçaklarla kesip çıkartarak başka bir zemin üzerine yapıştırılması olarak tanımlanabilir. Aynı zamanda Türk ince oyma sanatı olarak da adlandırılır.

Başka bir kaynakta ise katı' sanatı tanımı şöyle yapılmıştır: “Kat kelimesi Arapça kesme anlamına gelir. Bu kelimeden türeyen katı' bir desenin veya yazı istifinin kâğıt veya deri gibi tabakalardan oyulmasıyla icra edilen bir süsleme sanatıdır. Bir kâğıt veya deri üzerindeki yazıyı, motifi, bir kalemtraşla kesip çıkartarak içi oyulmuş olan parçayı veya çıkan parçayı diğer bir kâğıt, bir deri veya bir cam üzerine yapıştırmak suretiyle vücuda getirilen işlerdir”. (<http://www.yazmanadir.yek.gov.tr>).

Bu işi yapan sanatkâra genelde kattaa denir. Kattaalar birçok beceriye sahip olmaları gerekir. Çünkü deri ve kâğıt üzerinde yapılan oymalar sırasında çok titiz olmak gerekir. Bu sanat başta Osmanlı Devleti, İran ve Arap ülkeleri olmak üzere dünyanın birçok yerinde örneklerine rastlamak mümkündür. Genelde özel bıçaklar, makaslar, kâğıtlar, boyalar ve yapıştırıcılar kullanılırdı.



Şekil 10: Şah Mahmud murakkamından bahçe tasvirli katı' levha (İ.Ü ktp., Fy., nr. 1426)



Şekil 11: Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü, Nuri Arlasez koleksiyonu 125 numaralı kaatı sanatı örneği. (<http://www.yazmanadir.yek.gov.tr>).

2.2 Kurumsal Yapısı

Daha önce birçok çalışmada Türkiye’de yazma eserlerin Milli Kütüphane gibi bir başkanlık ya da ayrı bir kurum olarak tek bir çatı altında yöneltilmesi gerektiği dile getirilmiştir. Örneğin M.Emin Küçük(1999) yılında yazdığı makalede bu konuya değinmiştir. Türkiye Yazma ve Basma Eserler Araştırma Kurumu’nun kurulmasını önermiştir. Bu öneri 2010 yılında gerçekleşmiştir.

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı 28.12.2010 tarihinde kabul edilerek 30.12.2010 tarih ve 27801 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6093 sayılı Kanuna göre kurulmuş, Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı, tüzel kişiliğe haiz, özel bütçeli bir kurumdur.(Kozan, 2016, s.38).

Kurumun merkezi İstanbul’dadır. Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı başkanlık statüsünde olan özel bütçeli bir kurumdur. Kurumun en üst yöneticisi üçlü kararnameyle atanır. Başkana bağlı 5 tane daire başkanlığı 3 tane bölge müdürlüğü vardır. Daire başkanlıkları ve kısaca görevleri şunlardır.:

A) Çeviri ve Yayın Dairesi Başkanlığı: “

- Eserlerde işlenen konu ve kullanılan sanatlarla ilgili bilimsel çalışmalar yapmak, yaptırmak.
- Çeviri ve sadeleştirme yapmak, eserlerin orijinal dilinde matbu harflerle yazılmasını sağlamak.
- Bilimsel, kültürel ve tanıtıcı yayımlar yapmak, yaptırmak.
- Yayın kurulları oluşturmak.
- Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak”.(Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun,2010, Kanun No: 6093, https://www.yek.gov.tr/Home/ShowLink?LINK_CODE=130 15.05.2019 tarihinde erişildi.)

B) Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanlığı: “

- Kullanıcıların eserlere etkin erişimini sağlamaya yönelik kütüphanecilik hizmetleri vermek.
- Eserlerden yararlanılarak oluşturulan tez, makale, kitap gibi bilimsel araştırma sonuçlarını toplamak ve kullanıcıların hizmetine sunmak.

- Yurt içinde veya yurt dışında bulunan eserlere ilişkin bibliyografyalar hazırlamak, kataloglar oluşturmak ve bu verilere elektronik ortamda erişimi sağlamak.
- Başkanlığın faaliyetleri ve çalışmalarını kamuoyuna duyurmak ve tanıtmak amacıyla bülten ve dergi gibi yayınlar hazırlamak.
- Ulusal ve uluslararası düzeyde konferans, seminer, sempozyum, sergi gibi kültürel ve bilimsel etkinlikler düzenlemek.
- Başkanlığın görev alanına giren konularda yurt içi ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- Eserlerin demirbaş kayıtlarını tutmak.
- Hizmetlere ilişkin istatistikler tutmak.
- Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak”. (Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun,2010, Kanun No: 6093, https://www.yek.gov.tr/Home/ShowLink?LINK_CODE=130 15.05.2019 tarihinde erişildi)

C) Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı: “

- Gerekli fiziki koruma ve güvenlik şartlarını oluşturarak, eserlerin sağlıklı bir şekilde saklanmasını sağlamak.
- Konservasyon ve restorasyon çalışmalarıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek, bu araştırmaların sonucuna göre eserler üzerinde uygulanacak konservasyon ve restorasyon yöntemlerini saptamak, kullanılacak malzemeleri üretmek veya temin etmek, eserlerin konservasyon ve restorasyonlarını yapmak.
- Eserlerin dia, mikrofilm ve dijital ortamlar ile fotoğraf gibi dijital olmayan ortamlarda arşivini oluşturmak.
- Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak”. (Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun,2010, Kanun No: 6093, https://www.yek.gov.tr/Home/ShowLink?LINK_CODE=130 15.05.2019 tarihinde erişildi).

D) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı:“

- 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15.inci maddesi ve diğer mevzuatla

strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapar”. (Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun,2010,KanunNo:6093,https://www.yek.gov.tr/Home/ShowLink?LINK_CODE=130 15.05.2019 tarihinde erişildi.).

E) Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı:“

- Başkanlık personelinin her türlü özlük işlemleri, personel eğitimi ve personel hareketliliğine ait iş ve işlemleri yapmak.
- Başkanlık faaliyetleriyle ilgili yapım, bakım, onarım, satın alma, kiralama, ulaşım, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, belge yönetimi, demirbaş, arşiv, depolama ve sağlık giderleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.
- Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak”. (Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun,2010, Kanun No: 6093, https://www.yek.gov.tr/Home/ShowLink?LINK_CODE=130 15.05.2019 tarihinde erişildi.).

6093 Sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanuna göre Başkanlığın görevleri şunlardır:“

- Kütüphaneleri, kütüphanecilik ilke ve standartları çerçevesinde eşgüdüm içinde yönetmek, her türlü kütüphanecilik hizmetlerini doğrudan veya elektronik ortamda sunmak, kütüphanecilik standartlarını geliştirmek.
- Eserlerle ilgili çalışmalarda ilkeleri belirlemek, geliştirmek ve değişen ihtiyaç ve koşullara uygun olarak ilgili mevzuatı oluşturmak.
- Gerekli fiziki koruma ve güvenlik şartlarını oluşturarak eserlerin sağlıklı bir şekilde saklanması sağlamak.
- Konservasyon ve restorasyon çalışmalarıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek, kullanılacak malzemeleri üretmek, temin etmek, eserlerin konservasyon ve restorasyonlarını yapmak.
- Kütüphane koleksiyonlarını zenginleştirmek, eserlere ilişkin bilimsel çalışmaları derlemek, eserlerin kütüphanecilik ilkelerine uygun olarak kataloglama, sınıflama ve bibliyografya çalışmalarını yürütmek, veri tabanlarını oluşturmak.

- Eserlerle ilgili çeviri, sadeleştirme ve tıpkıbasım çalışmaları ile içerik incelemelerini yürütmek, desteklemek ve bu çalışmaların sonuçlarını yayımlamak.
- Yazma eserlerin, kaleme alındıkları alfabenin en kolay şekli ile basımını gerçekleştirmek.
- Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda basılı, görsel, işitsel yayınlar yapmak veya yaptırmak, yayınları ücretli veya ücretsiz kullanıma sunmak.
- Eserlerin dia, mikrofilm, dijital ortamlar ile fotoğraf ve benzeri dijital olmayan ortamlarda arşivini oluşturmak ve hizmete sunmak.
- Eserlerin yurt içi ve yurt dışında tanıtılmasını sağlamak amacıyla, ulusal ve uluslararası düzeyde konferans, seminer, sempozyum, sergi ve benzeri etkinlikler düzenlemek.
- Görev alanına giren konular ile hat, tezhip, ebru, ciltçilik gibi Türk el sanatlarıyla ilgili sertifikalı ve sertifikasız eğitim programları düzenlemek, bu sanatların yaşatılmasına, yaygınlaştırılmasına, desteklenmesine ve tanıtılmasına yönelik faaliyetleri yürütmek, bu tür faaliyetleri yürüten kurumları desteklemek.
- Başkanlığın faaliyet alanıyla ilgili konularda yurt içi ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- Gerçek veya tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarında bulunan eserlerin tespit ve tescil işlemlerini yapmak, talep halinde bunlara bedelli ya da bedelsiz restorasyon ve konservasyon hizmetleri vermek.
- Personele yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlemek.
- Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak”.(Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun,2010, Kanun No:

tarihinde erişildi.)

Kurumun kuruluş kanuna göre Başkanlığın taşra teşkilatı olarak Ankara, İstanbul ve Konya bölge müdürlükleri kurulmuştur. Kütüphane müdürlükleri bu bölge müdürlüklere bağlıdır. İş ve işlemleri bölge müdürlerince yürütülür. Şu an aktif olarak her üç bölge müdürlüğü hizmet vermektedir. Bölge müdürlüklerine bağlı kütüphaneler şu şekildedir:

Yazma Eserler Ankara Bölge Müdürlüğüne bağlı kütüphane müdürlükleri:

Kastamonu Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü

Hasan Paşa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü

Ziya Bey Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü

Vahit Paşa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü

Amasya Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü

Erzurum Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü

Yazma Eserler İstanbul Bölge Müdürlüğüne bağlı kütüphane müdürlükleri:

Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü

Beyazıt Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü

Hacı Selim Ağa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü

Millet Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü

Selimiye Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü

İnebey Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü

Balıkesir Mutasarrıf Ömer Ali Bey Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü

Yazma Eserler Konya Bölge Müdürlüğüne bağlı kütüphane müdürlükleri:

Konya Yazma Eserler Bölge Müdürlüğü

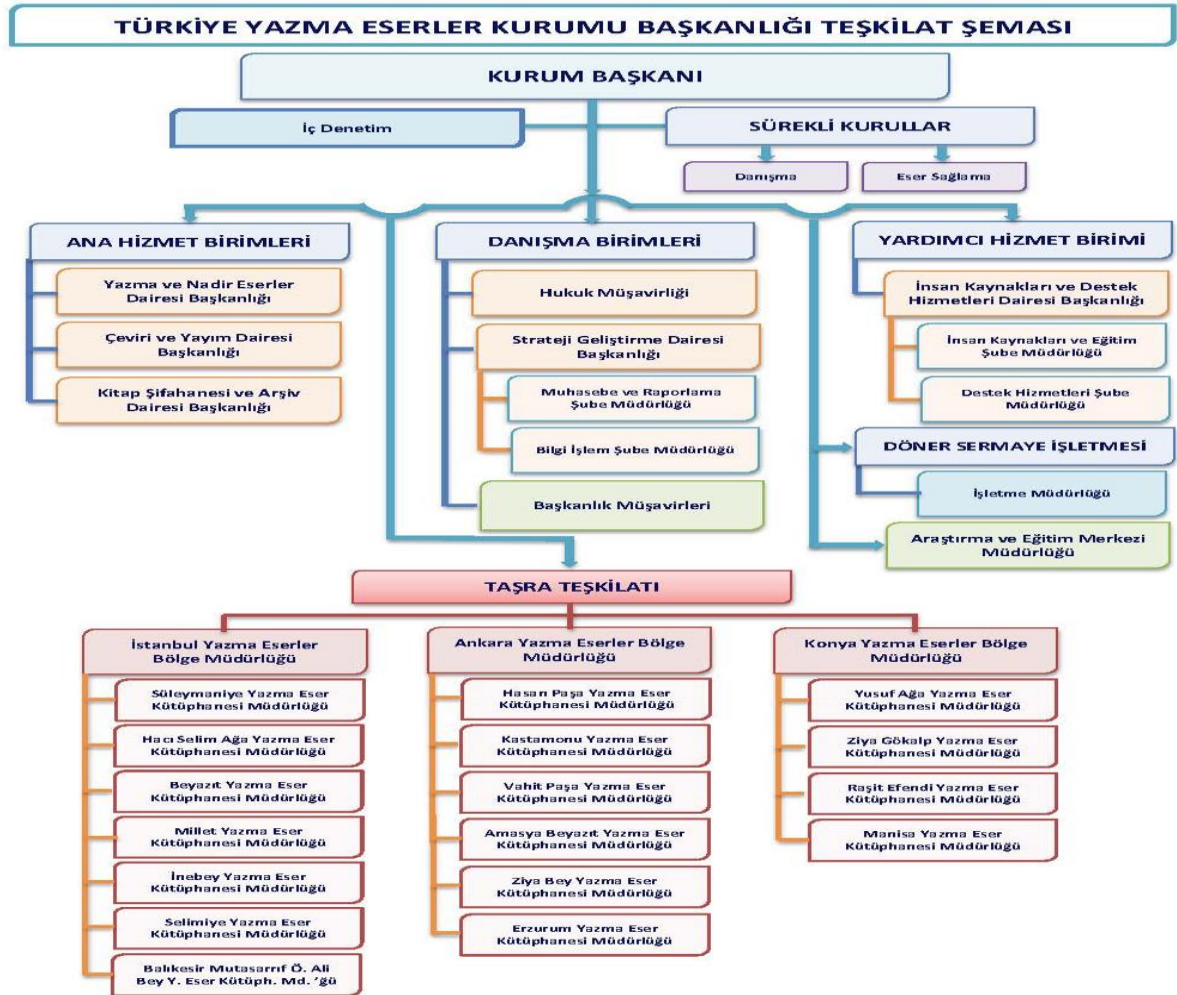
Yusuf Ağa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü

Ziya Gökalp Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü

Raşit Efendi Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü

Manisa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü. (Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun,2010, Kanun No: 6093).

TEŞKİLAT ŞEMASI



Şekil 12: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Teşkilat Şeması.(https://www.yek.gov.tr/Home/ShowLink?LINK_CODE=5).

2.3 Mevzuat

Kurumun kanun ve yönetmeliklerine baktığımızda şu kanun ve yönetmelikler karşımıza çıkmaktadır.

- A. Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun(Kanun Numarası: 6093, Kabul Tarihi:28.12.2010): Bu kanunda kurumun görevleri, ana hizmet birimleri, yardımcı hizmet birimleri ve görevleri, kurum başkanlığı ve diğer personellerin atama vb. işlemleri ile kurumun teşkilat yapısı hakkında bilgi vermektedir.
- B. Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Çeviri ve Yayın Yönetmeliği(Resmi Gazete Tarihi: 07.03.2012, Resmi Gazete Sayısı:28226): Bu yönetmelik kurumun yayımlayacağı her türlü basılı yayınlar, elektronik yayın, basım- yayım usulleri ve Başkanlık tarafından kurulan yayın kurulların işleyiş ve görevlerini belirlemek için hazırlanmıştır.
- C. Yazma Eser Uzmanlığı Yönetmeliği(Resmi Gazete Tarihi: 07.03.2012, Resmi Gazete Sayısı:28226): Bu yönetmelikte yazma eserler uzman yardımcısı, uzmanlık tezinin hazırlanması ile ilgili usuller, görevleri, yeterlik sınavı, tez izleme komitesi vb. iş ve işlemlerle ilgilidir.
- D. Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığında Çalıştırılacak Sözleşmeli Personel Hakkında Yönetmelik(Resmi Gazete Tarihi: 07.04.2012, Resmi Gazete Sayısı:28257): Bu yönetmelikte kurumda çalıştırılacak yerli ve yabancı sözleşmeli uzmanların sınavı, nitelikleri, aranan şartlar, istenilen belgeler vb. ile ilgili iş ve işlemlerle ilgilidir.
- E. Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı İstisna Sözleşmesi Yönetmeliği(Resmi Gazete Tarihi: 10.05.2012, Resmi Gazete Sayısı:28288): Bu yönetmelik belli bir uzmanlık gerektiren nitelikteki eserin veya yapımın elde edilmesi için, yerli veya yabancı gerçek veya tüzel kişi ya da kişilerle yapacağı istisna sözleşmenin iş, işlem ve usulleriyle ilgilidir.

- F. Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği(Resmi Gazete Tarihi: 05.01.2013, Resmi Gazete Sayısı:28519): Bu yönetmelik kurumun 657 sayılı Devlet Memurları kanunu ile kurumun ilgili kanunlarına göre disiplin kurulları, amirleri ve disiplin maddelerini belirlemek için hazırlanmıştır.
- G. Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik(Karar sayısı: 2013/5302): Yayınlanacak telif ve tercüme eserlerin göstergeleri, yayın projeleri değerlendirme kurulu ve onlara ödenecek para vb. iş ve işlemlerle ilgilidir.
- H. Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği(Resmi Gazete tarihi: 27.11.2013, Resmi Gazete sayısı: 28834): Bu yönetmelikte kurum içi yapılacak görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili şartlar ve nasıl yapılacağı ile ilgili iş ve işlemleri anlatmaktadır.
- İ. Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Eser Sağlama Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik(Resmi Gazete tarihi: 04.09.2014, Resmi Gazete sayısı: 29109): Bu yönetmelikte ise yayın kurulunun oluşumu, toplanması, kararları ve yapısı hakkında bilgi vermektedir.
- J. Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi: Daire başkanlıkları, bölge müdürlükleri ile kütüphane müdürlüklerin imza yetkileri ile ilgili usullerin hükümlerini açıklamaktadır.
- K. Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Hukuk Müşavirliği Yönergesi: Hukuk Müşavirliğin görev ve esasları ile ilgilidir.
- L. Kültür ve Turizm Bakanlığına Bağlı Birimlerdeki Yazma ve Nadir Basma Eserlerden Ücretsiz Faydalanma Yönergesi: Yerli ve yabancı araştırmacıların eserlerden nasıl yararlanacağı, alabilecekleri eser ve sayfa sayısı, başvuru form ve belgeler ile ilgili iş ve işlemleri anlatmaktadır.

2.4 Yazma Eser Kütüphaneciliği ve Verilen Hizmetler

Kütüphaneler insanlığının ürettiği maddi ve manevi ürünlerin toplumla paylaşılması ve gelecek kuşaklara aktarılmasına aracılık ederler.(Kurulgan, 2013, s.474). Yazma eser kütüphaneleri de diğer tür kütüphaneler gibi bina, derme, bütçe, personel ve kullanıcısı olmakla berber diğer kütüphane türlerinden farklıdır. Örneğin bu kütüphanelerin dermesi eski basma ve nadir eserler barındırır ve özel raf ya da dolaplarda korunma altına alınır. Genellikle eserlerin orijinalleri araştırmacıya verilmez bunun yerine dijital görüntüsü verilir. Bir halk ya da üniversite kütüphanesi gibi güncel bilgi kaynakları barındırmadıklarından dolayı dermeleri sürekli gelişmez. Kullanıcıları farklıdır. Genelde üniversite hocaları, yüksek lisans- doktora öğrencileri yazma eser kütüphanelerinin kullanıcılarıdır. Bu kütüphanelerde araştırma yapmak için Osmanlıca, Arapça ya da Farsça bilmek gerekir.

Türkiye’de yazma eser kütüphanelerinde birçok yönden hizmet vermektedir. Bu hizmetleri kısaca açıklayacak olursak;

- **Araştırmacılara okuyucu hizmeti:** Yazma eser kütüphanelerinde yararlanabilmek için Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak, yabancılar için ise pasaport ya da izin belgesi olması yeterlidir. Kullanıcılar kütüphanelerde kataloglarda arama yaparak istediği eserin dijital görüntüsü ya da katalog bilgilerine ulaşabilirler. Gelen araştırmacılar genelde Osmanlıca, Arapça ve Farsça eserleri incelemektedir. Okuyuculara yazma eser kütüphanelerinde okuma salonlarında bilgisayar yardımıyla eserlerin dijital görüntülerini inceleyebilir. Almak istiyorsa gerekli formları doldurması gerekir. 15.06.2017 tarihinde Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzükte, nadir yazma ve nadir basma eserlerin dijital görsellerinin ücretsiz kullanımına dair yapılan değişiklikle Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları eserlerin dijital görüntülerini ücretsiz alabilirler. Eserlerin dijital görüntüsünü alabilmek için “ T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığına Bağlı Birimlerdeki Yazma ve Nadir Basma Eserlerden Ücretsiz Faydalanma Yönergesi” kapsamında değerlendirilir. Uygun görülürse yerli araştırmacılar belirledikleri 5 konudan yılda her bir konudan en fazla 1000 varak dijital görüntü alabilir. İlgili yönergenin ikinci bölümünde bulunan Esas Hükümler bölümünde Madde 5’te şöyle denilmektedir: “Bağlı müzelerin, bağlı kütüphanelerin, Milli Kütüphane’nin ve Bakanlığın diğer birimlerindeki koleksiyonlardaki yazma ve nadir basma eserlerin dijital kopyalarından ücretsiz faydalanmak isteyen Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı öğretim elemanları, öğrenciler ve araştırmacılar, eserin bulunduğu Bakanlığın ilgili birimine ek-1 de yer alan başvuru formu, fotoğraflı kimlik

fotokopisi ve öğrenci/öğretim görevlisi belgesi ile başvururlar. Bu formda, ilgilinin çalışma konusu, öğretim elemanı veya öğrencisi olduğu üniversite, araştırmacı ise daha önce çalışma yaptığı konular/yayımlanan kitap, makale, bildiri metni vb. yayınları gibi hususlar ile bu kişilerin talebine konu eser ya da eserlerin adları, eserlerden ne amaçla yararlanacağı, yararlanma şekli ve yapılacak çalışmanın süresinin açıkça belirtilmesi gerekmektedir. Başvurular aynı koşullarla posta, e-posta, internet üzerinden ve diğer hukuki bildirim içeren yollarla da yapılabilir. Ayrıca söz konusu eserlerin düşük çözünürlüklü kopyaları web üzerinden de akademisyen, öğrenci ve araştırmacıların kullanımına açılabilir. Madde 6- Başvurusu olumlu değerlendirilen kişilere, çalışma konusu kapsamındaki eserlerin dijital kopyalarından ücretsiz faydalanma izni verilir. Başvuru formu örneği aşağıda verilmiştir”.(T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığına Bağlı Birimlerdeki Yazma ve Nadir Basma Eserlerden Ücretsiz Faydalanma Yönergesi). Yabancı uyruklu araştırmacılar ise talep ettiği eserlerin dijital görüntüsü ücrete tabidir. Gelen araştırmacılar hem basılı manuel danışma kaynaklarında hem de yazma eser kütüphanelerinin yeni yazılım ve otomasyon sistemi olan “yazma eser portal”ında katalog taraması yapabilir. Eserlerin dijital görüntüsü bulanık ya da minyatür vb. özel konularda çalışan araştırmacılar eserlerin orijinaleri yetkili personel gözetiminde eserleri inceleyebilir. Araştırmacılar izin aldığı halde kütüphanelere gezi ve ziyarette düzenleyebilirler. Araştırmacılar istedikleri eserleri dünyanın her yerinde e-posta ve internet aracılığıyla talep edebilir.

T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI
..... YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ
DİJİTAL GÖRSEL TALEBİ BAŞVURU FORMU

Başvuru Sahibinin/Applicant's	
Adı Soyadı/Name Surname	
Uyruğu/Nationality	
T.C. Kimlik No/ Passport number	
Adres/Adress	
E-posta/ Email	
Telefon/Faks/ Phone / Fax	
Öğretim Üyesi için: Üniversite /Bölüm/Akademik Unvanı / For academics/instructors: University / Department / Academic Title	
Öğrenci için: Öğrencisi Olduğu Üniversite/Bölüm / For student: University / Department	
Araştırmacı için: Yayımlanan Kitap, Makale, Bildiri metni vb. yayınları (Araştırmacı ise özellikle belirtilecektir)	
Araştırma Konusu/ Subject of	

Study					
Çalışma Süresi/ Study duration					
Koleksiyon Adı/ Collection	Demirbaş No Accession Nu.	Eserin Müellifi/ Author	Eserin Adı/ Title of the Work	Eserde İstenen Bölüm/ Requested part/parts	Çalışmanın Amacı/ Purpose of the study
					☐ Tez/ Thesis
					☐ Dergi/ Magazine
					☐ Makale/ Article
					☐ Kitap/ Book
					☐ E-Makale/ E-Article
					☐ E-Kitap/ E-Book
					☐ E-Dergi/ E-magazine
					☐ Tıpkıbasım/ Facsimile
					☐ Tercüme/ Translation
					☐ Tahrir / Edition
					☐ Sanat Çalışması/ Art work
					☐ Diğer
Toplam Sayfa sayısı:					

..... YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR:	
İlgili Birime	
Başvuru sahibinin çalışma alanına giren, talep ettiği dijital görsellerden, ilgili Mevzuat çerçevesinde faydalanmasını rica ederim. /...../2019	
İmza	
BAŞVURU SAHİBİNİN DİKKATİNE 1- Bu başvuru formu T.C. Kültür Ve Turizm Bakanlığına Bağlı Birimlerdeki Yazma ve Nadir Basma Eserlerden Ücretsiz Faydalanma Yönergesi gereğince düzenlenmiştir. 2- Kimlik Fotokopisi, öğrenci/öğretim görevlisi belgesi ve araştırmacı olduğuna ilişkin belgeler ekte yer alacaktır. 3-Talep ettiğim esere ait görseli/görselleri hiçbir şekilde kurum, kuruluş ve kişiye devretmeyeceğimi, 4- Bunlardan hazırlayacağım ticari amaç gütmeyen makale, tez, kitap ve çalışmaların iç kapağında, Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğünden verilen dijital görsel/görsellerden faydalandığımı belirtmeyi, 5- Çalışmamın bir nüshasını Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğüne göndermeyi kabul ve beyan ederim.	ATTENTION TO THE APPLICANT 1. Identity card copy, student / academics/instructors and researchers' document will be added to the document. 2. I will not transfer the requested visual/visuals of the manuscripts to any institution, organization and person in any way. 3. I will mention that I have used the digital images/videos given by the Yazma Eser Library in the inner cover of theses, books, articles and works which are not intended for commercial purposes. 4. I accept and declare that I will send one copy of my work to the Directorate of Yazma Eser Library.

Başvuru Sahibi/Applicant:

Tarih/ Date:

İmza/ Signature:

Şekil 13: T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığına Bağlı Birimlerdeki Yazma ve Nadir Basma Eserlerden Ücretsiz Faydalanma Yönergesi, Araştırmacı Başvuru Formu

- **Kataloglama Hizmeti:** Kataloglama, kütüphane ve bilgi merkezlerinin dermelerinde bulunan her türlü bilgi kaynağının kaynakçasal kimliğinin belirli bir kural gereğince saptanması olarak tanımlanmaktadır.(Özel, 2007, s.44). Kataloglama kütüphanecilik ve arşivcilik mesleğinde temel bir teknik hizmetidir. Eserlerin tanımlanması, yer ve konu numarası verilmesi, rafa yerleştirmesi vb. iş ve işlemleri içerir. Özel’e göre(2007, s46) kataloglamanın amaçları şunlardır:“
 - Bir bilgi kaynağının yazar adı, eser adı ve konusuna göre bulunmasına yardımcı olmak,
 - Kütüphane ve bilgi merkezlerinin sahip oldukları bilgi kaynaklarını göstermek,
 - Bir bilgi kaynağının seçilmesinde kullanıcılara yardımcı olmak”.

Yazma eserlerde kataloglama diğer güncel kitap kataloglanmasından farklıdır ve zahmetli bir iştir. Çünkü yazma eserleri yazı tipi, içerik yapısı, alfabesi vb. konularda diğer eserlerde farklıdır. Türkiye’de yazma eserler AACR2(Anglo- American Cataloguing Rules 2nd Edition) göre kataloglanır. MARC(Machine Readable Cataloging) formatına uygun bir şekilde yapılır.

Türkmen’e göre(2006, s.203) yazma eser katalogları ortak bibliyografik tanımlama öğeleri listesi 22 başlık olarak vermiştir:“

- 1.Konusu
- 2.Sınıflama Numarası
- 3.Demirbaş Numarası
- 4.Eser Adı(Arap, Transkripsiyon ve Türk alfabesiyle)
- 5.Telif Tarihi
- 6.Yazar/Şarih/Muhaşşi/Mütercim Adı(Arap, Transkripsiyon ve Türk alfabesiyle)
- 7.Dil
- 8.Yazının Çeşidi ve özellikleri
- 9.Mürekkep Özellikleri
- 10.İstinsah Yeri
- 11.Müstensih/Katib/Hattat Adı, İstinsah Tarihi
- 12.Fiziksel Uzunluk: Cilt Adedi, Yaprak, Sütun ve Satır Sayısı, Dış ve İç Ölçüler
- 13.Kâğıt Özellikleri
- 14.Serlevha Özellikleri

15.Cetvel Özellikleri

16.Tezhip Özellikleri

17.Minyatür Özellikleri

18.Cilt Özellikleri

19.Kuyudat: A.Ferağ/İstinsah/Kitabet Kayıtları, B.Rivayet, Sema, Kıraat, İcazet, Münavele Kayıtları, C.Mukabele, Muaraza ve Tashih, Mütalaa ve Nazar, Temellük Kayıtları 4.Fevaid Kayıtları

20.Baş ve Sonu (Arap harfleriyle)

21.Notlar

22.Kaynaklar”.(Türkmen, 2006, s.203).

Bilgiye erişimde, ihtiyaç duyulan bir kaynağa en hızlı ve en etkili bir şekilde erişimin sağlanabilmesi için gerekli en önemli şey, içinde bilgi kaynaklarına ait bibliyografik bilgilerin belirli bir standarda göre yer aldığı kataloglardır.(Özgür, 2018, s.16). Yazma eserlerin kataloglanmasında bir kataloglama politikası olması şarttır. Ortak nitelendirme alanları olması gerekir. Ayrıca bütün kütüphanelerde aynı kataloglama kurullarına uyulmalı bunun için ortak eser adı ve müellif adları listesi hazırlanmalıdır. Bütün kütüphanelerde aynı adla eser kaydedilmelidir. Çünkü ileride RDA(Resource Description and Access)’ya geçişte problemler ortaya çıkmaması için standart kataloglama kuralları olması gerekir. Yazma eserlerin kataloglanmasında Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Uluslararası kataloglama kurallarına göre bir kataloglama el kitabı hazırlamalı ve ulusal bir kataloglama politikası oluşturmalıdır.

Rukancı’ya göre(2018, s.106) yazma eserlerin kataloglanmasında “ uluslararası standartlar çerçevesinde ayrıntılı kataloglama ile daha güvenilir bir bibliyografik denetim yapılabilmesine, daha güvenilir, entegre, kolay bir envanter sistemi geliştirilebilmesine, basılı/elektronik kataloglar ile daha kolay ve etkin bir erişim sağlanmasına, farklı ortama kayıtlı yazma eserlerin hangi ortamlarda ve nasıl saklanacağına veya depolanacağına, bunların hangi saklama veya depolama koşullarında korunması gerektiğine, farklı ortama kayıtlı yazma eserlerin hangi araç, donanım veya aparatlar (media) ile çalıştırılması/okunması gerektiğinin kütüphane yöneticilerine ve okuyuculara bildirilmesine, kaç adet yazma eserlerin kağıt dışı ortamda olduğunun bilinmesine, yazı türü, yazım türü ve kağıt boyutu bilgileri ile yazma eserlere ilişkin sanatsal özelliklerin belirlenebilmesine ilişkin yazma eserlerin fiziksel özelliklerine yönelik çalışma yapan araştırmacıların/okuyucuların daha ayrıntılı bilgileri edinmesini sağlayarak onların erişimindeki isabet oranını artıracaktır.”

Yazma eserlerin kataloglanması zor ve zahmetli bir iştir. Çünkü birçok rol ve beceri gerektiren bir iştir. Örneğin eserlerdeki yazı türü, eserlerin sanatsal özellikleri(cilt, minyatür, ebru, hat ve katı'), kağıt ve filigram özellikleri, genel kültür ve tarih bilgisi ve yazma eser terminolojisine hakim olmak gerekir. Bunun için yazma eserlerin kataloglaması multidisipliner bir iştir.

- **Restorasyon ve Konservasyon Hizmeti:** Kitaplar yazma olsun, basma olsun okunmak içindir. Bu sebeple onları okuyucunun istifadesine sunmak kütüphanelerde esas görevidir. Ancak bu faydalandırma yanında, kitapları korumak ve ömürlerini uzatmaya çalışmak da bir görevdir. Böylece daha çok insanın, daha uzun süre onlardan faydalanma imkanı sağlanmış olur.(Bayraktar, 1987, s.213).

El yazması eserlerin restorasyonu sabır, titizlik ve duyarlılık gerektiren bir işlemdir.(Adanır, 1998, s.88). Kütüphanelerde bulunan yazma ve nadir eserler her türlü çevresel(ısı, ışık, nem vb.), biyolojik(böcekler, yaşayan her türlü canlı) ve afetlere karşı korunması gerekir. Hasarlı olan eserlere ise uluslararası standartlara uygun bir şekilde müdahale edilmelidir. Düzenli bir şekilde kontroller ve temizlik yapılmalıdır.

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığına bağlı olan Kitap Şifahanesi ve Arşiv dairesi Başkanlığı uluslararası standartlara uygun bir şekilde hizmet vermektedir. Bu daire başkanlığı haricinde Konya Yazma Eserler Bölge Müdürlüğü ile Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesinde de restorasyon ve konservasyon birimleri mevcuttur. Başkanlığın öncelikli görevi bünyesinde yazma eserleri barındıran bağlı kütüphaneleri evrensel etik ve prensipler çerçevesinde titizlikle korumak ve gelecek kuşaklara aktarmaktır. Tarih, sanat tarihi, geleneksel sanatlar, müze bilimi, kimya ve biyoloji gibi disiplinlerle işbirliği içinde yazma eserin, tarihi ve estetik önemini göz önünde bulundurarak eserin fiziksel bütünlüğünü korumayı hedefler. Yazma eserlerin en az müdahale ile koruması prensibi ile çalışan Kitap Şifahanesi ve Arşiv Daire Başkanlığı ekibi, belgeleme ve inceleme aşamalarını titizlikle yürüterek eserlerin gizli kalmış tüm teknik özelliklerini ortaya çıkarmaktadır. Birçok atölye ve laboratuvarla hizmet vermektedir.(<http://www.kitapsifahanesi.yek.gov.tr>).

Baydar'a göre(2001, s.365-377)kütüphanelerdeki el yazmalarında görülen bozulmaların nedenleri şunlardır:

Çevresel etkenler

Bağıl nem ve sıcaklık

Işık

Hava kirliliği

Biyolojik Etkenler

Böcekler

Mikroorganizmalar

Kemirgenler

Afetler

Su baskını

Yangın.

Dener'e göre(1969, s.86-94) yazma eserlerin depolanması, havalandırması ve temizliğinde şunlara dikkat edilmelidir: Yazma ve eski basma eserlerin bulunduğu depo, dolap, etajer ve benzeri yerlerin güneş almaması fakat bol ışıklı olması ve sık sık havalandırılması lazımdır. Havalandırma pencere ve kapıları açmak suretiyle de yapılabilir.

Yazma eserlerin korunmasında nem ve ısı çok önemlidir. Kitaplar muhafaza edildikleri yerler, ister bir depo olsun ister oda veya bir salonda bulunan dolap veya raf olsun, kitapların bulundukları her yerde ısı 18-20, nem %50-65 derece arasında olmalıdır.(Dener, 1969, s.91).

Kitapları raflara yerleştirmekte çok titiz bir şekilde yapılmalıdır. Kitaplar, raflara konulurken mutlaka aralarında 1,2 milimetrelik bir aralık bırakılmalıdır. Bu boşluk, kitaplar çıkartılırken ve yerlerine konulurken sürtme neticesi cildlerin, cild kapaklarındaki oyma, kabartma ve süslerin bozulmasını önler ve varaklar arasına havanın rahatlıkla nüfuz etmesini sağlar.(Dener, 1969, s.91).

Yazma eserlerde bir diğer önemli konu temizliktir. Kitap temizliği; kitaplar, en az senede bir defa tek tek elden geçirilmelidir. Tozları alınacak kitaplar bir dolap içerisinde veya raflarda bulunuyorsa yerlerinden alınarak temiz havaya çıkartılmalıdır. Temizleme işi son derece yumuşak bez veya yumuşak fırça ile yapılmalıdır. Temizlik esnasında pencereler açılarak, toz kaldırılmadan, kullanılan süpürge veya fırçanın ucu hafif ısıtılarak süpürülmeli, yerler ıslak ve sulu bir bezle yapılacak paspaslama yerine, iyice sıkılmış nemli bir bezle

silinmeli, kenar ve köşelerde toz kalmayacak şekilde itina ile temizlenmelidir.(Dener, 1969, s.92; Bayraktar, 1977, s.87).

Yazma eserlerin konservasyon ve korunması konusunda iş akışı şu şekildedir: ilk olarak durum tespiti yapılır. Bu konuda standart formlar doldurulur. Bu formlarda eserlerin künyesi ve hasarla ilgili durumlar detaylı bir şekilde notlar alınır. Daha sonra belgeleme yapılır. Belgeleme kısa süre içinde eserin yapısı, hasar durumu, aktif konservasyonun yaklaşık süresi konularında genel bir fikir sahibi olunmasına yardımcı olur. Konservasyon uygulamaları, analiz ve önleyici koruma aşamalarından oluşur.(<http://www.kitapsifahanesi.yek.gov.tr>).

- **Dijitalleştirme Servisi:**

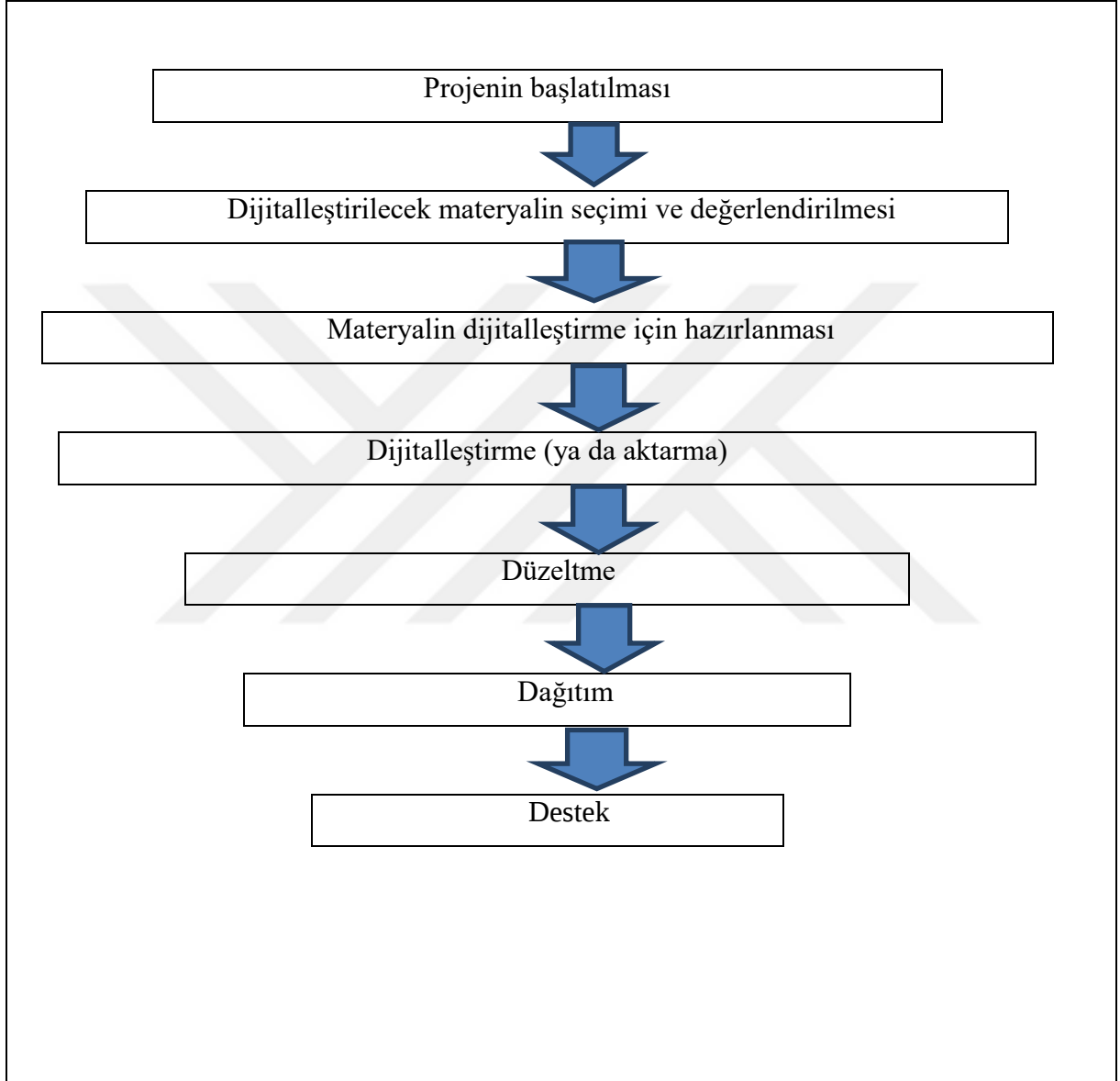
Dijitalleştirme(sayısallaştırma), elektronik ortamda üretilmiş ya da sonradan dijital ortama aktarılmış nesnenin uzun süreli depolanması ve bu ortamlara erişim sürecidir.(Kaya, 2011, s.4). Dijitalleşme sayesinde hem eserlere kolay bir şekilde ulaşılabilir hem zaman ve mekana bağlı kalmadan kolay bir şekilde erişim olur hem de yazma ve nadir eserleri her türlü hasara karşı korunur.

Yazma ve nadir eserleri dijital ortama aktarmanın birçok amacı ve hedefleri vardır. Bunları şu şekilde sıralayabiliriz(Yılmaz, 2011, s.118-119):

- ❖ Ulusal kültürel mirasın kayıt altına alınması ve korunması;
- ❖ Basılı ortamda tek kopya olarak üretilen bilgi kaynaklarının yedeklenmesi;
- ❖ Tek kopya kaynaklara çoklu erişiminin sağlanması;
- ❖ Kâğıt belge ve depolama maliyetinin azaltılması;
- ❖ Kurumsal içerik yönetimi çözümlerinin uygulanması;
- ❖ Arşivsel koruma sağlanması;
- ❖ Dijital nesnenin bütünlüğünün korunması ve değişen teknoloji karşısında kaynakların gösterim, erişim ve kullanımının sağlanması;
- ❖ Eski bilgisayar sistemlerinin gelecekte kullanılacak olan bilgisayar sistemleri üzerinde çalıştırılmasının sağlanması;
- ❖ Kütüphane, arşiv ve müzelerin raflarında veya depolarında kullanıcıya ulaşamayan milyonlarca kitabın kullanıma sunulması. Yılmaz, 2011, s.118-119).

Eserler kullanımdan kaynaklanan yıpranma ve çeşitli zararlara uğramakta, zamanla önüne geçilemeyecek kayıplara sebebiyet vermektedir. Hem bu kayıpların önüne geçebilmek hem de

günümüz teknolojik imkânları ışığında araştırmacılara daha iyi hizmet verebilmek için kütüphanede bulunan yayınların sayısal ortama aktarılması konusunda gereklilik baş göstermiştir. Dijital ortama aktarılan eserlerde yıpranmalar ortadan kalkacak ve web ortamına da açılarak bu yayınlara mekâna ve zamana bağlı kalmadan erişim sağlanabilecektir.(Aydın, 2013, s.214-215).



Şekil 14: Dijitalleşme projelerinin yaşam evrelerine genel bakış(Küçük ve Soydal, 2003, s.125)

Türkiye Yazma Eserler Kurumu; yazma ve nadir eserlerin dijitalleşmesi konusunda bir politikası vardır. Eserler ilk önce uzmanlar tarafından detaylı bir inceleme sonucu eserin dijitalleşmeye uygunluğu değerlendirir. Burada eserin boyutu, şirazesi, cetvel kırıkları vb. konularda incelenir. Yine kurum bünyesinde hem Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi hem

de Konya Yazma Eserler Bölge müdürlüğü dijitalleştirme birimleri vardır. Ayrıca kurum Topkapı Saray yazmaları ve Arkeoloji Müzesi yazmalarını dijital ortama aktarılması için hem personel hem de cihaz desteği ve işbirliği yapmaktadır.

- **Yayıncılık ve Çeviri Hizmeti :** Kurumun ana hizmet birimlerinden bir tanesi olan çeviri ve yayım dairesi başkanlığı tarafından yürütülen bu hizmet genelde tıpkıbasım, sadeleştirme ve çeviri çalışmalarıyla değerli yazma ve nadir eserleri günümüz araştırmacılar ile ilim dünyası için Türkçe'ye çevrilmektedir. Daire başkanlığının en önemli görevi bilimsel ve akademik yayınlar yapmak ve bunların sonuçlarını toplumun hizmetine sunarak bu kültür mirasının gelecek nesillere aktarmaya çalışmaktır.(<http://www.ceviri yayim.yek.gov.tr>).

Söz konusu daire başkanlığı çeviri, çeviri yazı, eleştirmeli basım(edisyon kritik) ve tıpkıbasım türünde; konularına göre ise bilim ve felsefe, edebiyat ve sanat, dinî ilimler, tarih ve toplumbilimleri ile tıpkıbasım alanlarında eserler çıkartmaktadır. Buna ek olarak Fatih Kitaplığı Dizisi kapsamında, Fatih Sultan Mehmed'in okuma ve incelemesi veya kendi özel kitaplığı için telif ve istinsah edilen, farklı ilmî alanlardaki eserlerin tıpkıbasımı yapılmaktadır.(<http://www.ceviri yayim.yek.gov.tr>).

Dışardan başvuru yapan araştırmacılar yayımlanmasını istediğini çalışmayı ya da projeyi başvuru formunu doldurarak e-posta ya da posta yoluyla çeviri ve yayım dairesi başkanlığına göndermesi gerekir. Bu başvurular daha sonra yazma eser uzmanları tarafından incelenerek yayın kuruluna sunulur. Yayın kurulu yılda iki defa bir araya gelir ve kararlar verilir.

Kurumun yayınlarına aynı zamanda elektronik ortamda da ulaşmak mümkün bütün eserleri kurumun web sayfasında “e-kitap” olarak incelemek mümkündür. Kurumun yayınlarının konu dağılımı ağırlıklı olarak ilahiyat, felsefe, mantık, edebiyat ve tarih konularıdır. Türkiye yazma eser konusunda öncü olması gereken kurum tarafından kütüphaneciliğin temel konuları olan yazma eserlerin kataloglanması, dijitalleşmesi, yazma eserler terimler el kitabı, kütüphanecilik ilke ve kuramları, eserlerin bakım ve restorasyonu, vb. konularda maalesef şu ana kadar hiçbir eser yayınlanmamış ve hazırlanmamıştır.

2.5 Yazma Eser Kütüphanecisi

Geleneksel olarak kütüphanecinin görevi, bilgi kaynaklarının kullanımı ile ilgili olarak araştırmacı ve bilim adamlarına yardımcı olmaktır.(Karakaş, 1996, s.344). Yazma eser kütüphaneciliği disiplinler arası bir kütüphanecilik dalı olduğu için bu kütüphanelerde çalışılacak bir kütüphanecinin birçok rol ve beceriye sahip olması gerekmektedir. Kütüphaneye gelen yerli ve yabancı araştırmacılara yardımcı olması için kendini çok yönlü bir şekilde geliştirmelidir. Başta yabancı dil olmak üzere Osmanlıca, bilgi teknolojileri, kataloglama, bilgiye erişim, temel düzeyde Farsça veya Arapça bilmek, danışma hizmeti, yazma eserlerdeki minyatür, hat, tezhip, katı' ve ebru sanatları hakkında bilgi sahibi olmak, yazma eser terminolojisini iyice bilmek, eski kültüre hâkim olmak vb. birçok alanda çok yönlü olarak kendini geliştirmek gibi hususları bünyesinde taşımalıdır.

Sefercioğlu'na göre(1960, s.104) yazma ve nadir eserlerin tasnifinde uğraşacak kütüphanecilerin diğerlerinden ayrı bir eğitime tabi olmaları zarureti vardır. Memleketimizde mevcut yazmaların tasnifi için görevlendirilecek kütüphanecilerin eski Türk yazısını bilmeleri, hatta bilmeleri değil bu konuda ihtisas sahibi olmaları elzemdir. Çünkü bu yazının birçok özel ve zor şekilleri vardır. Ayrıca, bu kütüphanecilerin Arap veya Fars dillerinden birini de iyi bilmesi zarureti vardır. Çünkü elimizdeki eserlerin çoğu Arapça veya Farsça olarak kaleme alınmışlardır. Kütüphanecinin tasnif edeceği eserin muhtevisiyatını bilmesi gerektiğine göre, bu dillerden hiç değilse birine vâkıf olması gerektiği teslim edilmelidir. Bunun yanında, yazma ve nadir eserlerle uğraşacak kütüphanecilerin eski kültüre aşına, tarihi bilgilere sahip bilgin kimseler olması da gereklidir.

Türkiye Yazma Eserler Kurumuna kütüphaneciler Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi'nin(Ösym) yaptığı Kamu Personeli Seçme Sınavına göre merkezi yerleştirme puanı ile atanırlar. 657 sayılı memurlar kanuna tabidirler. Halk kütüphanelerinde çalışan kütüphanecilerle aynı şart ve haklara sahiptirler. Örneğin her ikisinde de kurum içi yükselme sınavı vardır. Ayrıca her ikisinde de müdür olabilmek için bölüm mezunu olmak, meslek deneyimi ve meslekte kaç yıl çalıştığına dair kriterler vardır.

kütüphanecilik mesleğinin profesyonellik koşulları şunlardır:(Çolaklar, 2004, s.12-13): “

- ❖ Meslekte en az lisans düzeyinde olan uzman eğitim sunmalıdır.
- ❖ Hazırlık eğitimi olmalıdır. Kuram ve uygulama arasında denge olmalıdır.
- ❖ Sürekli eğitim programları düzenlemelidir.

- ❖ Diploma, sertifikalar, belgeler büyük ölçüde mesleğin kendisi tarafından belirlenip denetlenmelidir.
- ❖ Mesleğin derneği olmalı.
- ❖ Mesleki araştırma ve yayın yapabilme.
- ❖ Meslek elemanları, mesleki bilgi ve becerilerini kullanmada belli bir özelliğe sahip olmalı.
- ❖ Meslek elemanları uygun pozisyonlarda görev almalı, ödüllendirilmelidir.
- ❖ Meslek, profesyonelliğin gerektirdiği tutum ve davranışları belirleyen bir ahlak yasasına sahip olmalı. Yani, bir “etik ve ahlak” kültürü olmalıdır.
- ❖ Meslek elemanları birbiriyle ilişkilerinde işbirliği, eşitlik ve destekleyicilik esaslarına uygun davranışlarda bulunmalıdır.
- ❖ Meslek elemanları kendilerini mesleklerini adanmak ve mesleki uygulamalarında maddi çıkar düşüncesi yerine “en iyi hizmeti verme” kaygısıyla hareket etmelidir.

Başka bir kaynakta(İnceoğlu, 2014, s.66-67) ise dijital çağda bilgi profesyonellerinin sahip olması gereken özellikleri şu şekilde sıralanmıştır:

- ❖ Amaç ve hedef sahibi olmak,
- ❖ Vizyon sahibi olmak ve strateji geliştirmek,
- ❖ Sonuç odaklılık,
- ❖ Risk alabilmek,
- ❖ Değişimcilik ve yenilikçilik,
- ❖ Çeşitliliği yönetmek,
- ❖ İnsiyatif kullanmak,
- ❖ Stratejik karar vermek,
- ❖ Takım çalışmasına yatkınlık ve takım liderliği,
- ❖ Yaratıcılık ve iş geliştirebilme,
- ❖ İş farkındalığı,
- ❖ Müşteri odaklı yaklaşım,
- ❖ Sürekli öğrenme,
- ❖ Zamanı ve stresi yönetmek,
- ❖ Verimli bir raporlama geleneğine sahip olma,
- ❖ Gelişmiş bir iş etiği ve ahlakına sahip olma,
- ❖ Periyodik olarak SWOT analizi yapmak,
- ❖ Özel yaşama ve hobilere zaman ayırmak.

Bilgi profesyonelliği, kütüphanecilik ya da arşivciliğin bir meslek olduğunun kanıtları şunlardır(Öztemiz, 2012, s.22-25):

- ❖ Meslek özel bilgisi(kataloglama, öz hazırlama, bilgi hizmeti, vb.),
- ❖ Meslek eğitimi(üniversite düzeyinde lisans ya da yüksek lisans vb.),
- ❖ Meslek etik ilkeleri(TKD mesleki etik ilkeleri gibi),
- ❖ Meslek örgütlenmesi(IFLA, ALA ve TKD gibi),
- ❖ Bilgi profesyonellerinin Toplumsal Sorumlulukları(sansüre karşı olmak, herkese eşit bir şekilde bilgi hizmeti vermek vb.).

Erünsal'a göre (2015) Osmanlı döneminde kütüphanecilerin görevleri ve nitelikleri şunlardır:

- ❖ Arapça ve Farsça bilme
- ❖ Kitapları koruma
- ❖ Yazı sanatlarına hakim olma
- ❖ Emin, sâlih ve âlim olma
- ❖ Bekar olma
- ❖ Kitapların sayımlarını yapmak
- ❖ Ödünç kitap vermemek
- ❖ Kitapları temiz tutmak
- ❖ Okuyucuya hizmet vermek
- ❖ Mesleği dışında başka işlerle ilgilenmemek

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

EĞİTİM MODELİNİN AŞAMALARI VE YAPISI

3.1 İhtiyaç Analizi ve İhtiyaç Saptama

Hizmet içi eğitimde ilk adım olarak genelde ihtiyaç saptama ve analizi yapılır. Bunun için planlı bir şekilde ihtiyaçlar tespit edilmelidir. Bu süreç genelde üç aşama olarak yapılır. Bunlar;

1.Örgütsel İhtiyaç Analizi: Örgütsel ihtiyaç analizi, nerede eğitime ihtiyaç olduğunu ve eğitimi etkileyebilecek faktörlerin belirlenmesini amaçlar. Bunun ortaya çıkarılması için kurumsal amaçların, personel kayıtlarının, örgüt ikliminin, verimlilik indekslerinin incelenmesi gereklidir. Ayrıca personel hareketliliği, emeklilik planları ve iş doyumu araştırmaları da incelenmesi gereken kayıtlar arasındadır.(Aydın, 2014, s.73-74). Bu analizde kurumun amaçları, hedefleri, yapısı, personel sorunları, kurumun uzun vadede stratejik planları iyice analiz edilmelidir. Bu bilgiler ışığında bir kurumsal hizmet içi eğitim ihtiyaç analizi yapılmalıdır.

2.İş İhtiyaç Analizi: Bir diğer ihtiyaç saptaması yoludur. Hizmet içi eğitim planı yapılmadan önce yapılan işlerin analizi yapılmalıdır. Hem kurumsal bazda hem de birim bazında yapılmalıdır. Personelin görevleri yazılı bir şekilde önceden hazırlanması ve bunlara göre eğitim planı yapılması çok önemlidir. Aydın'a göre (2014, s.74) bu analiz her işte yerine getirilecek görevler hakkında bilgi sağlar. Gerekli bilgi, beceri, tutumlar, kabul edilebilir minimum standartlar, iş ya da rol için gerekli davranışlar saptanır. Bu analiz süreci kısaca işin başarılması için ne yapılacağı, nasıl yapılacağı, kim için ve kim tarafından yapılacağı hakkında bilgi sağlar.

3.Kişİ İhtiyaç Analizi/ Personel Analizi: Bu analiz kişinin görevini yerine getirirken ne tür rol ve becerilere sahip olması gerektiği üzerinde durur. Kişinin işi yakında incelenir ve ona göre analizler yapılır. Kişİ analizi; bilgi, beceri ve yeterlik eksikliğinden ya da motivasyon eksikliği veya iş düzenleme sorunlarından kaynaklanan performans yetersizliklerinin ortaya çıkarılması, kimin eğitime ihtiyacı olduğunun belirlenmesi ve çalışanların eğitime hazır oluş durumlarının belirlenmesini içerir.(Aydın, 2014, s.75)

3.1.1 Eğitim İhtiyaçlarının Saptanmasında Analiz Teknikleri

Analiz teknikleri genelde üç tanedir. Bunlar;

A.İş Analizi: Kurumlarda iş analizi yapmanın en önemli nedeni, iş tanımlarının oluşturulmasıdır. İş tanımları, çalışma koşulları, ücret, fiziksel koşulları gibi işle ilgili özellikler ve işin gerektirdiği temel becerileri ortaya çıkarmaya çalışır. İş tanımları aynı zamanda eğitim programları için de önemlidir.(Aydın, 2014, s.76). Ayrıca Aydın' a göre(2014, s.77) iş analizi süreci, yapılan işin özellikleri, kullanılan ekipman, çalışma koşulları ve işin örgüt içindeki konumunu ortaya çıkarmak üzere, iş hakkında sistematik bilgi toplama sürecidir. Bu süreçte işin amacı ve hedefleri, sorumlulukları vb. veriler toplanır. İş analizinde yapılırken başvurulacak başlıca veri kaynakları şunlardır:

Yazılı materyaller: yazılı görev tanımları, gözlemler yaparak ve diğer tekniklerle işe ilişkin bilgilerin kontrol edilmesinde de önemli bir yardımcı kaynak olmaktadır.(Aydın, 2014, s.79).

İş yapanların açıklamaları: işi yapanlara işlerinin temel görevlerinin neler olduğu ve bu görevleri nasıl yaptıklarına ilişkin soruları sorarak elde edilen bilgiler, iş analizinin en önemli kaynağıdır.(Aydın, 2014, s.80).

Meslektaş raporları: iş analizi için çalışanın doğrudan kendisinden bilgi toplanmasının yanında astlarından, eş düzey çalışanlardan ya da üstlerinden bilgi toplamak da yararlı olacaktır.(Aydın, 2014, s.81).

Doğrudan gözlem: diğer teknikler yanında gözlemlerde kullanılabilir. Gözlem yardımıyla çalışan yakından izlenir ve onun ile ilgili gözlemler toplanır.

B.Beceri Analizi: beceri analizi, bir işin yapılma süreç ve tekniklerinin aşama aşama, işlem işlem analiz edilmesidir. Bu teknik ile bir işin yapımındaki bedensel hareketlerin ve kullanılan becerilerin ayrıntılarının ortaya çıkarılmasını sağlar.(Aydın, 2014, s.81).

C.Görev Analizi: bu teknik çalışan kendi işi ve çalıştığı birim ile ilgili iş ve işlemlerin tanımlanması ve özelliklerinin tespit edilmesidir. Görevi ile ilgili detaylı bir şekilde yazılır ve görevler bir alt gruba ayrılır.

Bunlara ek olarak eğitim ihtiyacını belirlemek için farklı yaklaşımlarda mevcuttur. Örneğin Şahin' e göre(2013, s.47-48) eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ile ilgili dört yaklaşım vardır. Bunlar; farklar yaklaşımı, demokratik yaklaşım, analitik yaklaşım ve betimleme yaklaşımıdır.

3.1.2 İhtiyaç Saptama Yöntemi ve Teknikleri

Eğitim ihtiyacının saptanmasında birinci neden, eğitim yolu ile çözülebilecek sorunların gerçekçi olarak saptanması, ikinci neden ise gerekli olan eğitimin içerik ve yapısını kararlaştırabilmesidir. Eğitim çemberinde ilk aşama ihtiyaç saptamadır. İhtiyaç saptama, personelin bilgi ve becerileri hakkında değerli bilgiler vermesinin yanında, düzenlenecek programların yapı ve içeriğini de verir.(Aydın, 2014, s.86).

Aydın' a göre(2014, s.88) ihtiyaç saptama teknikleri ve yararlı- sakıncalı yönleri şunlardır:

Anket: yararlı yönleri: ekonomiktir, çok sayıda kişiden veri toplamaya yarar, veriler kolayca toplanabilir.

Sakıncalı yönleri: zaman gerektirir, dönüş oranı düşük olabilir, uygun olmayan cevaplar verilebilir, ayrıntılı değildir, sadece sorulan soru ile doğrudan ilişkili bilgi verir.

Görüşme: yararlı yönleri: eğitim ihtiyaçları kadar problemlerin neden ve çözümlerini de keşfetmeye yarayan ayrıntılı bilgi toplanır, beklenmedik sorunlar hakkında da bilgi alınır, sorular değiştirilebilir.

Sakıncalı yönleri: zaman alıcıdır, analiz etmek zordur, uzman görüşmecilere ihtiyaç vardır, planlaması zordur, görüşülen kişiler için tehdit oluşturabilir, görüşülen kişiler size duymak istediklerinizi söyleyebilir.

Odak Grup: yararlı yönleri: tek kişinin bilemeyeceği karmaşık ya da çatışmalı konular keşfedilebilir, beklenmedik konuların ortaya çıkması için sorular değiştirilebilir.

Sakıncalı yönleri: organize edilmesi zaman alır, grup üyeleri sadece sizin duymak istediğiniz bilgileri verebilir, grup üyeleri arasında statü ve konum farkı varsa bireyler katılım konusunda gönülsüz davranabilir.

Gözlem: yararlı yönleri: iş çevresi ile ilgili veri sağlanır, çalışmanın kesilmesi en aza iner.

Sakıncalı yönleri: uzman gözlemcilere ihtiyaç vardır, gözlemediği için çalışanların davranışları etkilenebilir.

Dokümantasyon: yararlı yönleri: işlemler hakkında çok iyi bilgi verir, objektif ve yansızdır, yeni işler ya da yaratılmış iş süreçleri hakkında iyi bir bilgi kaynağıdır.

Sakıncalı yönleri: belgelerdeki teknik dil anlaşılmayabilir, materyaller çok yıpranmış ve eskimiş olabilir.

3.2 Eğitim Politikası Geliştirme ve Planlama

Hizmet içi eğitim planlı, sürekli ve sistematik bir şekilde yapılan bir eğitimidir. Bundan dolayı hizmet içi eğitim günlük, sabit ve geçici eğitimler yerine kalıcı ve planlı eğitim politikaları yapılmalıdır. Ancak bu şekilde eğitimden verim alınabilir.

Hizmet içi eğitim politikası, hizmet içi eğitim amaçlarının istenen düzeyde gerçekleştirilmesi için gerekli olan ilkeler ve kurallar bütünüdür. Bir kurumda hizmet içi eğitim politikasının saptanmış olması pek çok yararları vardır.(Aydın, 2014, s.96).

Kurumlarda hizmet içi eğitim politikalarının uygulanmasında aşağıdaki ilkeler göz önüne alınmalıdır(Aydın; 2014, s.97-98);

- ❖ Amaçlılık
- ❖ İşlevsellik
- ❖ Birlik
- ❖ Süreklilik
- ❖ Esneklik
- ❖ Gerçekçilik
- ❖ Kullanışlılık
- ❖ Kararlılık
- ❖ Dengelilik
- ❖ Eşgüdüm
- ❖ Bağlılık
- ❖ Tutarlılık

Hizmet içi eğitim ihtiyaç analizi ve saptaması yapıldıktan sonra planlaması hazırlanması gerekir. Çünkü plan olmadan istenilen amaç ve hedeflere ulaşılmaz ve hizmet içi eğitimden verim alınamaz. Onun için planlama yapılmalıdır. Planlama ise amaçlara ulaştıracak araçların ve olanakların belirlenmesi ve seçimidir. Bu anlamda planlama geleceğe bakan bir süreçtir ve iyi bir eğitim planı, amaca ulaşmak için hangi işlerin, hangi önceliğe göre, ne şekilde, ne zaman, ne kadar zamanda ve hangi maliyetle yapılacağını gösteren bir taslaktır.(Aydın, 2014, s.99).

Daha sonra ihtiyaç analizine göre öncelikler belirlenir. Bu öncelikler öncelik sırasına göre düzenlenir. Ve planlamaya dahil edilir. Daha sonraki adım ise hizmet içi eğitimde fayda – maliyet analizinin yapılması gerekir.

3.2.1 Hizmet İçi Eğitimde Fayda- Maliyet Analizinin Yapılması

Kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ellerindeki sınırlı kaynakları iyi bir şekilde değerlendirmesi gerekir. Bundan dolayı hizmet içi eğitim fayda- maliyet analizi yapılması şarttır. Fayda – maliyet analizi dört aşamalı bir süreçtir. Bunlar;

A.Eğitimin maliyetinin hesaplanması: bu aşamada aşağıdaki harcamalar belirlenir.(Aydın, 2014, s.102).

- ❖ Eğitici ücretleri
- ❖ Eğitimin programının geliştirilmesi
- ❖ Kurs materyalleri
- ❖ Videolar, el kitapları, ders notları
- ❖ Kiralama ve eğitim tesisleri
- ❖ Bilgisayar, projeksiyon gibi eğitim araçları
- ❖ Eğitim için üretimden vazgeçme maliyeti
- ❖ Bireysel bilgisayarlar ve elektronik ekipman
- ❖ Eğitimin yönetilme giderleri
- ❖ Yemek, barınma, ulaşım giderleri
- ❖ Ara ikramlar.

B.Eğitimin yararlarının hesaplanması: Bu yararlar şunlar olabilir.(Aydın, 2014, s.102-103).

- ❖ Hataların azalması
- ❖ Müşteri kaybının azalması
- ❖ Araç-gereç arızalarının azalması
- ❖ Kazancın artması
- ❖ Üretim hızının artması
- ❖ Personel devrinin azalması
- ❖ Denetim yükünün azalması
- ❖ Yeni müşteri kazanma stratejilerinin uygulanması
- ❖ Etkili yönetim uygulamaları ile işyerinde moralin artması
- ❖ Şikayetlerin azalması
- ❖ İşe alma maliyetlerinin azalması
- ❖ Yeni personele sağlanan oryantasyon ile verimliliğin artması.

C.Potansiyel kazancın hesaplanması: Bunun için şu işlemler yapılır:

- ❖ Mevcut performans düzeyi
- ❖ Performans düzeyinin para cinsinden ifade edilmesi
- ❖ Eğitim ile hata oranında sağlanacak azalmayı belirleme
- ❖ Eğitimle sağlanacak değişimin sağlayacağı kazancın hesaplanması
- ❖ Eğitime katılacak hedef grubun sayısının belirlenmesi.(Aydın, 2014, s.103).

D.Fayda ve maliyetin karşılaştırılması: en son işlem olarak fayda – maliyet analizi yapılır.

3.2.2 Hizmet İçi Eğitimde Yıllık Plan Çizelgesinin Hazırlanması

Yıllık hizmet içi eğitim çizelgesi, düzenlenecek eğitim programlarının adı, katılacak kişi sayıları, ayrılan bütçe, program yer ve tarihlerinin kolayca görülmesi açısından da çok yararlıdır.

3.3 Eğitim Programının Hazırlanması

Bir diğer aşama eğitim programının hazırlanmasıdır. Eğitimin amaçlarının belirlenmesi, hangi eğitici eğitim verecek, nerede eğitim verecek, ne zaman eğitim verecek ve nasıl eğitim verecek vb. sorulara cevap verilmesi gerekir. Önceden yapılan ihtiyaç analizleri doğrultusunda bir hizmet içi eğitim programı hazırlanmalıdır.

Önce kurumun, işin ve kişilerin ihtiyaç analizlerinin yapılması gerekir. Bu analizlerden sonra, analiz sonuçları açık ve somut eğitim hedefleri ve eğitim çıktıları olarak ifade edilmelidir.(Aydın, 2014, s.105). Daha sonra kurumlar hedeflere ve personel ihtiyaç analizlerine göre hizmet içi eğitim programı yazılı olarak hazırlanır. Hizmet içi eğitimde yapılacak olan öğretim, personelin çeşitli konulardaki istek ve ihtiyaçlarını en iyi bir şekilde giderecek nitelikte hazırlanmalıdır.(Çalık, 1988, s.59).

3.3.1 Hizmet İçi Eğitimde İş Analizine Dayalı Eğitim Programlarının Hazırlanması

Bu analizle işin gerekleri detaylı olarak ortaya konur, eğitimin çalışanlara ne tür yarar sağlayacağı, ihtiyaç analizleri vb. iş ve işlemler yapılır.

Bu analiz dört aşamadan oluşur. Bu aşamalar şunlardır(Aydın, 2014, s.111):

1.AŞAMA: İş Tanımının Yapılması: iş tanımı detaylı olarak yapılır, işin temel özellikleri ortaya konulur. Bu aşamada işin bütün alt basamakları yazılır. İşin adı, kurum veya birimde aynı görevde personel sayısı, işin ya da görevin gerektirdiği nitelikler, çalışma koşulları, görevin yetki ve sorumlulukları vb. konular yazılır.

2.AŞAMA: Analizinin Yapılması: Bu aşamada işi oluşturan görevlerin işlem ve işlem basamakları detaylı olarak yazılır. Görevler alt gruplara ayrılır ve bu alt grupların görev analizleri belirlenir.

3.AŞAMA: Görevlerin, Bilgi, Beceri ve Tutum Boyutunda Öğretim Ünitelerinin Belirlenmesi ve öğretim Sürelerinin Hesaplanması: Bu aşamada görevi yerine getirecek personelin sahip olması gerektiği rol ve beceriler ile bu görevi ne kadar sürede yapacağı hesaplanır ve ona göre hazırlanacak hizmet içi eğitim programına eklenir.

4.AŞAMA: Eğitim Programının Yazılması: Bu aşamada şu bilgiler bulunması gerekir.(Aydın, 2014, s.117):

- ❖ Yapılacak hizmet içi eğitim programının adı
- ❖ Kurumun adı
- ❖ Programın uygulanacağı yer
- ❖ Uygulama süresi
- ❖ Uygulama tarihleri
- ❖ Eğitim programının genel amaç ve hedefleri
- ❖ Eğitici
- ❖ Katılımcıların özellikleri ve listesi
- ❖ Program uygulama çizelgesi
- ❖ Program uygulama yönergesi.

3.4 Eğitim Programının Uygulanması

Kurumdaki bütün çalışanlara aynı anda aynı eğitimi vermek doğru değildir. Onun için ilk önce çalışanları gruplara ayırmak gerekir. Daha sonra bu gruplar içinde öncelikle hangisine hizmet içi eğitim verilmesine karar verilmelidir. Bu aşamadan sonra eğitime katılacaklar belirlenmesi gerekir.

İkinci adım olarak eğiticilerin seçimi ve özellikleridir. Seçilecek eğiticinin hem alanında gerekli yeterliliğe sahip olması, hem de sosyal ve iletişim konusunda donanımlı olması gerekir. Bunun için kurumlar ister üniversiteden ister kurum içinden isterse kurum dışından eğitici seçsin, bu eğiticilerin aşağıdaki özelliklere sahip olması gerekir.(Aydın, 2014, s.132-133):

- ❖ Alan ve konuda uzman olmak
- ❖ Öğreticilik ve kolaylaştırıcılık becerilerine sahip olmak
- ❖ Olumlu insan ilişkileri kurabilmek
- ❖ Açık fikirli olmak
- ❖ İş deneyimine sahip olmak
- ❖ Başkalarının öğrenmesine yardım etmekten hoşlanmak
- ❖ Eleştiriye açık olmak
- ❖ Kendisi çok konuşmak yerine, katılımcıların tartışmasını sağlamak
- ❖ Yetişkin psikolojisi ve yetişkin öğrenmesi hakkında bilgili olmak
- ❖ Etkili ve güzel konuşma becerisine sahip olmak
- ❖ Sürekli öğrenme ve kendini geliştirme alışkanlığına sahip olmak
- ❖ Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini etkili biçimde kullanabilmek
- ❖ İyi bir dinleyici olmak
- ❖ Katılımcıları öğrenmeye motive edebilmek ve ilgilerini sürekli çekebilmek
- ❖ Bilgi ve fikirleri anlamlı biçimde sunabilmek
- ❖ Yetiştirilecek kişilerin çalışma alanında ve öğretilecek konuda yeterli bilgiye sahip olmak
- ❖ Öğretilen konu ile yetişkin katılımcıların iş dünyası ve uygulama alanı arasında bağlantı kurabilmek
- ❖ Analitik ve mantıksal becerileri kullanabilmek konusunda düşüncelerinde açık ve net olmak
- ❖ Öğrenme gruplarını kontrol edebilmek
- ❖ Gerekli sosyal ve liderlik becerilerini gösterebilmek
- ❖ Eğitim durumlarını yönetebilmek
- ❖ Katılımcıların ihtiyaçlarına duyarlı olmak
- ❖ Katılımcıların söylediklerini dikkatle dinlemek
- ❖ Katılımcıların ruhsal durumlarına, duygularına karşı duyarlı ve ilgili olmak, ulaşılabilir davranmak
- ❖ İstekli olmak, ilgi, motivasyon ve işine bağlılığını kaybetmemek
- ❖ Kabul edilmiş bilimsel yaklaşımlara bağlı kalmak ve bu yaklaşımları iyi bilmek
- ❖ Katılımcıların sorunlarına ve şikayetlerine karşı hoşgörölü ve sabırlı olmak
- ❖ Saygınlığını korumak

Diğer bir adım ise eğitim ortamının iyi bir şekilde hazırlanmasıdır. Etkili bir eğitim ortamı aşağıdaki özellikleri taşımalıdır ve bu özelliklere dikkat edilmelidir.(Aydın, 2014, s.136-137)

- ❖ Büyüklük
- ❖ Esneklik
- ❖ Yalıtım
- ❖ Gürültü
- ❖ Işık kontrolü
- ❖ Havalandırma
- ❖ Renk
- ❖ Odanın biçimi
- ❖ Döşeme
- ❖ Parlama
- ❖ Akustik
- ❖ Ulaşılabilirlik
- ❖ Amaca uygunluk
- ❖ Teknoloji kullanımına uygunluk
- ❖ Temel ihtiyaçlara uygunluk

Bir sonraki adım eğitim araçlarıdır. Bu konuda en uygun eğitim aracı seçilmelidir. Genelde eğitim araçları kara tahta, film, poster, projektör, kaset çalar, televizyon, bilgisayar vb. araçlardır.

Bir sonraki adımda dikkat edilmesi gereken nokta oturma düzenidir. Bu konuda en uygun oturma düzeni seçilmelidir. Sabit oturma düzeni yerine aynı ortamda farklı oturma düzenleri kullanması daha önemli ve yararlıdır.

Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında dikkat edilecek hususlar(Aydın, 2014, s.157-159):

- ❖ Bütün katılımcılara oturacak bir yer ayırın
- ❖ Herkesin masasına kâğıt, kalem koyun
- ❖ Katılımcıların isimlerini yazabilecekleri bir parça karton koyun
- ❖ Önceden ders notlarını içeren bir dosya ve öğrenme konusu ile ilgili çıktılar koyun
- ❖ Kullanacağınız ekipmanı herkesin görmesini sağlayın

- ❖ Engelli bir katılımcının olup olmadığını önceden kontrol edin ve gerekli yardımı yapmak için hazır olun
- ❖ Dersin başında ders saatlerini ve araları içeren ders programını katılımcılara duyurun
- ❖ Bütün katılımcıların kısaca kendini tanıtmalarını sağlayın. Bunun yapılması ekip ruhunun oluşması ve mükemmel bir başlangıç için çok yararlıdır
- ❖ Ders içeriğini ve oturumun ana hatlarını açıklayın
- ❖ Fiziksel ve psikolojik çevre ve iklimi büyük önem verin
- ❖ Bireyleri rahatlatın ve birbirlerini tanımalarına olanak sağlayın
- ❖ Kendinizi bir otorite olarak tanıtmayın, ancak gruba kendinizi tanıttırın
- ❖ Eğer birisi sınıf ortamını canlandırır, hoşnutluğunuzu ifade edin
- ❖ Grup içindeki farklılıklara ve farklılıklara karşı dikkatli olun
- ❖ Gösterilen çabaları takdir edin
- ❖ Yetişkinlerin grubun ya da sizin eleştirilerinizden çekinmeden ya da hata yapmaktan korkmadan, bakış açılarını ve yorumlarını dile getirmeleri için elverişli bir ortam hazırlayın
- ❖ Bütün öğrencilerin kişiliğine, ihtiyaçlarına ve kendini ifade biçimine saygılı olun
- ❖ Kendi kaynaklarına ve potansiyellerine inanmaları için teşvik edin
- ❖ Grup içi dinamikleri anlamaya çalışın ve saygı gösterin
- ❖ Aşırı koruyucu olmaktan kaçının, ana-baba gibi davranmayın
- ❖ İletişim bozulduğunda ya da kesildiğinde dikkatli olun, sınıf yönetimine önem verin
- ❖ Öğrenme sürecinde yetişkin öğrencilerin eğitim deneyimlerini aktif olarak paylaşın
- ❖ Onlara gerçekten ne olduklarını gösterin, yapıcı ve takdir edici olun
- ❖ Katılımcılar arasında değer çatışmaları ve rekabetin ortaya çıkmasından kaçının
- ❖ Katılımcıların önerilerine açık olun
- ❖ Grupta konuşurken güçlü ve zayıf yönlerini öğrenin
- ❖ Katılımcıları kendi kanılarını açıklamaya teşvik edin
- ❖ Katılımcılara öğrenme ihtiyaçlarını tanımlamaları konusunda yardımcı olun
- ❖ Açıklanan ihtiyaçların karşılanmasını teşvik için esnek olun
- ❖ Eğitim ihtiyaçlarını yorumlayarak eğitim hedeflerine dönüştürün
- ❖ Katılımcıların önceki eğitim deneyimlerine ilgili olun
- ❖ Yetişkin eğitimlerini düzenlerken, yetişkinlerin kuramı uygulamaya dönüştürme ihtiyaçlarını göz önüne alın
- ❖ Konferans türü öğretimi ve not alma zorunluluğunu en aza indirin
- ❖ Ne söylendiğini ve ne yapıldığını dinleyin ve gözleyin

- ❖ Katılımcıların günlük yaşamından verilecek örnekler en pratik yaklaşımdır
- ❖ Yetişkinlerin deneyimini ve becerilerini öğrenmeyi kolaylaştıracak biçimde kullanın
- ❖ Herkes tarafından bilinenleri tekrarlamayın
- ❖ Sorular sorun
- ❖ Tartışmaları iyi yönetin
- ❖ Çok katı sınavlardan ve değerlendirmelerden kaçının
- ❖ Yetişkin öğrenme sürecinde iken ulaşılabilir ve destekleyici olun
- ❖ Ders hazırlıkları, sunuş ve izleme aşamalarında katılımcıları sürece katın
- ❖ Öğretim yöntemleri ve ders araçlarının seçiminde katılımcıların daha önceden saptanmış olan ihtiyaçlarını dikkate alın
- ❖ Bir öğrenme biçimi olarak aktiviteyi teşvik edin
- ❖ Katılımcıları bireysel ve grup çalışmalarına teşvik edin
- ❖ Öğrenme etkinliklerini planlarken yaratıcı olun

3.5 Eğitim Programının Değerlendirmesi

Son aşama olarak eğitim programının değerlendirilmesi gelir. Bütün eğitsel etkinlikler, belli amaçlara ulaşmak için planlanır ve uygulanır. Değerlendirmede temel amaç, uygulamanın başarı derecesi hakkında tarafsız ve sağlam bir yargıya ulaşmaktır. Hizmet içi eğitim çalışmalarının verimliliğinin saptanabilmesi için öncelikle etkili bir biçimde ölçme ve değerlendirme yapılması gereklidir.(Aydın, 2014, s.177). Değerlendirme yardımıyla eğitimin fayda ve maliyeti ölçülmeye çalışılır.

Hizmet içi eğitim etkinliklerinin değerlendirilmesi, yapılış amacına göre “programın değerlendirilmesi” ve “başarının değerlendirilmesi” olmak üzere iki temel boyutta ele alınabilir.(Aydın, 2014, s.179-180).

- a. Program değerlendirilmesi: eğitim program değerlendirme yolu ile amaç, kapsam, yöntem ve değerlendirme süreçlerine ilişkin olarak katılımcıların görüşleri alınır ve bu görüşler ışığında programın tüm yönleri değerlendirilir.
- b. Başarı değerlendirilmesi: zaman ve amaçlara göre ön değerlendirme, ara değerlendirme, son değerlendirme ve izleme değerlendirmesi olmak üzere dört başlık altında ele alınır:

1.Ön değerlendirme(tanılayıcı değerlendirme): katılımcıların başlangıç düzeyindeki davranışlarını ve hazır bulunuşluk derecelerini ölçmek için kullanılır. Örneğin bir İngilizce kursu için yapılan seviye tespit sınavı gibi.

2.Ara değerlendirme(süreç değerlendirmesi): hizmet içi eğitim etkinliklerinde, düzenlenen program içeriğinin katılımcıların bilgi, beceri ve tutumlarına ne derecede etki ettiğini kestirmek için ara değerlendirmeler yapılması gerekir.

3.Son değerlendirme(sonuç değerlendirme): özellikle uzun süreli kurslar ve sertifika, diploma gibi belgelerin verilmesi gerekiyorsa yapılan ve katılımcıların başarı düzeyini ölçmeyi amaçlayan bir değerlendirme türüdür.

4.İzleme değerlendirmesi: izleme değerlendirmesi, eğitim programını tamamlayarak görevi başına dönen bireylerin, eğitimde kazandıkları bilgi, beceri ve tutumlarını görevlerinde kullanma başarılarının, eksiklik duyulan alanların belirlenmesi ve uygun önlemlerin alınması amacıyla yapılan bir değerlendirme türüdür.

Hizmet içi eğitimde kullanılabilecek test tipleri(Aydın, 2014, s.188-189):

1.Klasik yazılı testler:

- ❖ Sınırlı cevaplı sorular
- ❖ Kısa cevaplı sorular
- ❖ Serbest cevaplı sorular
- ❖ Kaynaklardan yararlanılarak cevaplandırılacak sorular
- ❖ Tamamlama tipi sorular

2.Objektif testler:

- ❖ Doğru yanlış tipi sorular
- ❖ Çoktan seçmeli sorular

Hizmet içi eğitimde sistematik değerlendirme geleneği olmadığını; değerlendirmede kullanılan yöntem ve tekniklerin eğitim biliminin başka dallarından ve de diğer sosyal bilimler araştırmacılarından transfer edildiğini; hizmet içi eğitiminin değerlendirilmesi aşamasında, amaçların tanımlanması, sonuçların değerlendirilmesi ve ölçülmesindeki zorluklar gibi eğitimin diğer alanlarında karşılaşılan sorunlar ortaya çıkabileceğini belirtmektedir(Karadeniz, 2008, s.38).

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ANKET BULGULARI VE YORUMLANMASI

Kurumun merkez ve taşra birimlerinde toplam 15 tane kütüphaneci görev yapmaktadır. Görev yerleri dağılımı şu şekildedir:

Kurumun İstanbul Merkez teşkilatı ve İstanbul’da bulunan Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü, Beyazıt Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü ve Millet Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğünde toplam 8 kütüphaneci görev yapmaktadır. Diğer şehirlerin kütüphaneci dağılımı şu şekildedir:

Çorum Hasan Paşa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü:	1
Erzurum Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü:	1
Bursa İnebey Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü:	1
Kastamonu Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü:	1
Manisa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü:	1
Kütahya Vahit Paşa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü:	1
Kayseri Raşit Efendi Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü:	1
Hacı Selim Ağa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü:	0
Selimiye Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü:	0
Balıkesir Mutasarrıf Ömer Ali Bey Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü:	0
Konya Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü:	0
Ziya Bey Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü:	0
Amasya Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü:	0
Yusuf Ağa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü:	0
Ziya Gökalp Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü:	0

A.Temel Sorular(Evet-Hayır Soruları, Cinsiyet-Yaş-Eğitim Durum Dağılımı- Hizmet İçi Eğitim İle İlgili Sorular)

Tablo 1: Cinsiyete Dayalı Bulgular

Kadın	Erkek	Toplam
8	7	15
% 53.33	% 46.67	% 100

Kurumda çalışan kütüphanecilerin %53.33(8 kişi) kadın ve % 46.67 (7 kişi) erkektir.

Tablo 2: Eğitim Bilgilerine Dayalı Bulgular

Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
11	4	0	15
% 73.33	% 26.67	% 0	% 100

Dört tane yüksek lisanslı(% 26.67) kütüphaneci bulunmaktadır. Bunlardan 3 tane bilgi ve belge yönetimi bölümünde tezli yüksek lisans diğeri ise tarih bölümünde yüksek lisans yapmaktadır. Bu kütüphanecilerden iki tanesi tezini bitirmiş olup diğeri ikisi tezlerine devam etmektedir. Kalan 11 kütüphaneci ise (% 73.33) lisans mezunudur.

Tablo 3: Yaş Gruplarına Dayalı Bulgular

20-30 Yaş Aral.	31-40 Yaş Aral.	41-50 Yaş Aral.	51 ve Üzeri	Toplam
5	6	4	0	15
% 33.33	% 40	% 26.67	% 0	% 100

20-30 yaş aralığında 5 kütüphaneci(%33.33), 31-40 yaş aralığında 6 kütüphaneci(% 40), 41-50 yaş aralığında 4 kütüphaneci(% 26.67) , 51 ve üzeri ise hiç yoktur.

Tablo 4: Meslek Deneyimi ve Çalışma Süresine Dayalı Bulgular

1-5 Yıl Aral.	6-10 Yıl Aral.	11-15 Yıl Aral.	16 ve Üzeri	Toplam
2	8	2	3	15
% 13.33	% 53.33	% 13.33	% 20	% 100

Mesleki deneyimleri 1-5 yıl aralığında olanlar 2 kişi(% 13.33), 6-10 yıl aralığında olanlar 8 kişi(% 53.33), 11- 15 yıl aralığında olanlar 2 kişi (% 13.33), 16 yıl ve üzeri olanlar ise 3 kişidir(% 20).

Tablo 5: Üniversitede Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünde Almış Oldukları Eğitim İşe Başlarken Ne Kadar Yeterli Oldu?

Tam Yeterli Oldu	Biraz Yeterli oldu	Yeterli Olmadı	Toplam
2	9	4	15
% 13.34	% 60	% 26.66	% 100

Üniversite sırasında lisans eğitimi yazma eser kütüphanelerinde işe başlarken ne kadar yeterli olduğu ile ilgili soruya şu cevaplar alınmıştır: tam yeterli oldu 2 kişi (%13.34), biraz yeterli oldu 9 kişi (% 60) ve yeterli olmadı diyenler ise 4 kişi (% 26.66).

Tablo 6: Çalıştıkları Kurum Düzenli ve Planlı Bir Şekilde Hizmet İçi Eğitim Veriyor mu?

Evet	Hayır	Toplam
0	15	15
% 0	% 100	% 100

Bağlı oldukları kurum düzenli ve planlı bir şekilde meslekleri ile ilgili hizmet içi eğitim veriliyor mu? Sorusuna 15 kişi hayır(% 100) cevabını vermiştir.

Tablo 7: Planlı ve Düzenli Bir Şekilde Yapılacak Olan Hizmet İçi Eğitim Sizin Mesleki Beceri ve Niteliklerinizi Geliştirir mi?

Evet	Hayır	Toplam
15	0	15
% 100	% 0	% 100

Planlı ve düzenli bir şekilde verilen hizmet içi eğitimler mesleki beceri ve niteliklerinizi geliştirir mi sorusuna 15 kişi evet (% 100) cevabını vermiştir.

Tablo 8: İşe Başlarken Herhangi Bir Oryantasyon Eğitimi Aldığınız mı?

Evet	Hayır	Toplam
2	13	15
% 13.34	% 86.66	% 100

İşe başlarken herhangi bir oryantasyon eğitimi aldığınız mı? Sorusuna 2 kişi evet (% 13.34), 13 kişi ise hayır (% 86.66) cevabını vermiştir. Oryantasyon eğitimi alan 2 kişi büyük bir ihtimalle Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı kurulmadan önce eğitim almış olan kütüphanecilerdir.

Tablo 9: Yazma Eser Kütüphanelerinde Çalışan Bir Kütüphanecinin Sürekli Eğitime İhtiyacı Var mı?

Evet	Hayır	Toplam
15	0	15
% 100	% 0	% 100

Yazma eser kütüphanelerinde çalışan kütüphanecilerin sürekli eğitime ihtiyaçları var mı? Sorusuna 15 kişi evet (% 100) cevabını vermiştir.

Tablo 10: Düzenli ve Planlı Bir Şekilde Yapılacak Hizmet İçi Eğitim Çalıştığınız Kuruma Saygınlık Katar mı?

Evet	Hayır	Toplam
15	0	15
% 100	% 0	% 100

Sistematik ve düzenli bir şekilde yapılacak olan hizmet içi eğitim çalıştığınız kuruma saygınlık katar mı? Sorusuna 15 kişi evet (% 100) cevabını vermiştir.

Tablo 11: Düzenli ve Planlı Bir Şekilde Yapılacak Hizmet İçi Eğitim Çalıştığınız Kütüphanenin Verimliliğini Olumlu Etkiler mi?

Evet	Hayır	Toplam
15	0	15
% 100	% 0	% 100

Düzenli ve planlı bir şekilde yapılacak hizmet içi eğitim çalıştığınız kütüphanenin verimliliğini olumlu etkiler mi? Sorusuna 15 kişi evet (%100) cevabını vermiştir.

Tablo 12: Eğitim Gereksinimlerini Belirlemek İçin Hizmet İçi Eğitim İhtiyaç Analizi Yapılmalı mı?

Evet	Hayır	Toplam
15	0	15
% 100	% 0	% 100

Nerede eğitime ihtiyaç olduğunu belirlemek için yapılan hizmet içi eğitim ihtiyaç analizi ile ilgili soruya 15 kişi evet (% 100) cevabını vermiştir.

Tablo 13: Mesleki Toplantı, Seminer vb. Faaliyetlere Katılıyor musunuz?

Evet	Hayır	Toplam
4	11	15
% 26.66	% 73.34	% 100

Mesleki etkinlik, toplantı, seminer vb. faaliyetlere düzenli bir şekilde katılıp katılmadıkları ile ilgili olan soruya 4 kişi evet (% 26.66) katıldıklarını, 15 kişi hayır (% 73.34) cevabını vererek katılmadıklarını belirttiler.

Tablo 14: Meslekle İlgili Yayınları ve Gelişmeleri Düzenli Olarak İzliyor musunuz?

Evet	Hayır	Toplam
5	10	15
% 33.33	% 66.67	% 100

Mesleğin hakemli ve düzenli aralıklarla yayınlanan yayınları ve gelişmeleri izleyip izlemedikleri ile ilgili soruya 5 kişi evet (% 33.33), 10 kişi ise hayır(%66.67) cevabını vermiştir.

Tablo 15: Son 5 Yılda Mesleğinizle İlgili Herhangi Bir Hizmet İçi Eğitim Programına Katıldınız mı?

Katılmadım	1-2Kez Katıldım	3-5Kez Katıldım	6- Kez Katıldım	Toplam
7	5	3	0	15
% 46.66	% 33.34	% 20	% 0	%100

Son 5 yılda meslekleri ile ilgili herhangi bir hizmet içi eğitime katılıp katılmadıkları ve ne sıklıkla katıldıkları ile ilgili soruya 7 kişi katılmadım (% 46.66), 5 kişi 1-2 kez katıldım (% 33.34), 3 kişi 3-5 kez katıldım(% 20) cevabını vermiştir.

Tablo 16: Hizmet İçi Eğitim Nerede Yapılmalı?

Konferans Salonu	Eğitim Salonu	Kurum Dışında	Otellerde	Diğer	Toplam
3	8	1	2	1	15
%20	% 53.33	% 6.67	%13.33	%6.67	% 100

Hizmet içi eğitim nerede yapılmalı sorusuna 3 kişi konferans salonu(% 20), 8 kişi eğitim salonu (% 53.33), 1 kişi kurum dışında(% 6.67), 2 kişi otellerde (% 13.33), 1 kişi diğer (% 6.67) cevabını vermiştir.

Tablo 17: Hizmet İçi Eğitim Hangi Aralıklarla Yapılmalıdır?

Yılda 1 Kez	Yılda 2-4 Kez	Yılda 5-9 kez	Yılda 10 - Kez	Toplam
7	7	0	1	15
% 46.67	% 46.67	% 0	% 6.66	%100

Hizmet içi eğitim yılda kaç kez yapılmalı sorusuna şu cevaplar verilmiştir: 7 kişi yılda 1 kez (% 46.67), 7 kişi yılda 2-4 kez (% 46.67), 1 kişi yılda 10 kez ve üstü(%6.66) cevabı vermiştir.

Tablo 18: Hizmet İçi Eğitim Programının Süresi Ne Kadar Olmalıdır?

1 Gün	2-3 Gün	4-5 Gün	6 Gün ve Üzeri	Toplam
0	8	6	1	15
% 0	% 53.33	% 40	% 6.67	%100

Hizmet içi eğitim programı kaç gün olmalıdır? Sorusuna şu cevaplar verilmiştir: 8 kişi 2-3 gün(% 53.33), 6 kişi 4-5 gün (% 40), 1 kişi ise 6 gün ve üzeri(% 6.67) cevabını vermiştir.

Tablo 19: Gelecekte Mesleğiniz İle İlgili Bir Konuda Hizmet İçi Eğitim Alırken Uzaktan Eğitim Yöntemini Tercih Eder misiniz?

Evet	Hayır	Kararsızım	Toplam
11	4	0	15
% 73.33	% 26.67	% 0	% 100

Zaman ve mekan sınırlandırması olmaksızın her zaman bilgi teknolojileri ve internet aracılığıyla uzaktan eğitim mümkündür. Uzaktan eğitim yöntemini tercih eder misiniz? Sorusuna 11 kişi evet (% 73.33), 4 kişi ise hayır (% 26.67) cevabını vermiştir.

B.Hizmet İçi Eğitim İle İlgili Klasik Sorular

1.Yazma Eser Kütüphanelerinde Çalışan Bir Kütüphaneci Neden Hizmet İçi Eğitime İhtiyaç Duyar?

Bu soruya şu cevaplar verilmiştir:

- ❖ Yazma eser kütüphaneciliği disiplinler arası bir alan olduğu için burada çalışan kütüphanecinin birçok rol ve beceriye sahip olması gerekir. Bundan dolayı hizmet içi eğitime ihtiyaç duyar.
- ❖ Bilgi ve belge yönetimi bölümünde bu alan ile ilgili yok denecek kadar az ders olduğu için bu alanda çalışan kütüphanecilerin işe başlarken zorlandığı için hizmet içi eğitime ihtiyaç duyar.
- ❖ Kaliteli bir hizmet vermek ve çağın gerektirdiği becerilere sahip olmak için hizmet içi eğitime ihtiyaç duyar.
- ❖ Yazma eserlerin korunması, hizmete sunulması, depolanması, kataloglanması diğer kütüphane türlerinden farklı olduğu için bu alanda çalışan kütüphanecinin donanımlı olması gerekir. Bunun için sürekli eğitime ihtiyaç duyar.
- ❖ Aşırı hassasiyet gösterilmesi gereken yazma eserler, uzmanlık gerektiren bir konu olduğu için birçok alanda(Dil bilimi, İngilizce, geleneksel sanatlar, kataloglama, bakım-restorasyon, bilgi teknolojileri, yazma eser terminolojisi, depolama vb.) hizmet içi eğitime ihtiyaç duyar.
- ❖ Mesleki anlamda yaşanan değişim ve gelişimleri takip edebilmek ve uyum sağlayabilmek açısından hizmet içi eğitim gereklidir.
- ❖ Çağın gerisinde kalmamak ve uluslararası kütüphanecilik standartlarına uygun bir bilgi hizmeti vermek için hizmet içi eğitime ihtiyaç duyar.
- ❖ Kendi mesleki deneyimini arttırmak ve gelecekteki gelişme ve değişimlere hazır olmak için hizmet içi eğitime ihtiyaç duyar.
- ❖ Yazma eser kütüphanelerinde bulunan eserlerin büyük çoğunluğu Osmanlıca-Farsça-Arapça olduğu için bu eserlerin kataloglanması ve hizmete sunulması esnasında zorlandıkları için hizmet içi eğitime ihtiyaç duyar.
- ❖ Üniversitedeki eğitim yeterli olmadığı için yazma eserlerin kataloglaması ve terminolojisi ile ilgili konularda hizmet içi eğitime ihtiyaç duyar.
- ❖ Herhangi bir eğitim almadan işe başladıkları için neyi, ne zaman ve nasıl yapacaklarını bilmedikleri için zorlanıyorlar. Bundan dolayı hizmet içi eğitime ihtiyaç duyar.
- ❖ Yabancı uyruklu araştırmacılarla iletişim konusunda zorluk çektikleri için temel düzeyde İngilizceye ihtiyaç duyar.
- ❖ Yazma eserler terimler sözlüğü ve yazma eserlerle ilgili bir tanıtım kitapçığı olmadığı için bu konularda bilgi sahibi olmak için hizmet içi eğitime ihtiyaç duyar.

- ❖ Yazma eser koleksiyonları tanıtımı konusunda zorluk çekmektedirler. Eserlerin içeriğine, dillerine ve sanatsal özelliklerine hâkim olmadıkları için hizmet içi eğitime ihtiyaç duyar.
- ❖ Yazma eserlerle ilgili iş ve işlemlerde ortak bir standart olmadığı için zorlanıyorlar. Bundan dolayı hizmet içi eğitime ihtiyaç duyar.
- ❖ Teknoloji ile iç içe hizmet sunulduğu için herhangi bir yenilik ve teknolojik uygulamayı nasıl uygulayacaklarını bilmedikleri için hizmet içi eğitime ihtiyaç duyar.
- ❖ Kütüphanelerde yeterli personel olmadığı için bütün muhasebe, taşınır, alım-satım, okuyucu hizmetleri, e-postalar, yazışma vb. iş ve işlemleri tek kişi yaptığı için zorlanmaktadır. Ve hiçbirine tam olarak hâkim olamadığı için hizmet içi eğitime ihtiyaç duyar.

2.Eğer Sizin Pozisyonunuzdaki Bir Göreve Yeni Bir Kütüphaneci Atanacak Olsa Acil Olarak Ne Tür Bir Eğitime İhtiyaç Duyar?

Bu soruya şu cevaplar verilmiştir:

- ❖ Osmanlıca – Arapça - Farsça temel düzeyde dil eğitimi.
- ❖ Yazma eserlerin yapısı, kataloglaması, korunması ve terminolojisi ile ilgili bir eğitim.
- ❖ Yazma eserlerle ilgili teknik ve okuyucu hizmetleri ile ilgili bir eğitim.
- ❖ Yazma eserlerin bakım ve temizliği ile ilgili bir eğitim.
- ❖ Yazma eser depolanması, konservasyon ve restorasyonu ile ilgili bir eğitim.
- ❖ Yazma eserlerin nitelikleri ve sanatsal özellikleri ile ilgili bir eğitim.
- ❖ Yazma eserlerin bibliyografik denetimi ile ilgili bir eğitim.
- ❖ Temel düzeyde hat- tezhip- minyatür- cilt sanatları ile ilgili bir eğitim.
- ❖ Çağın gerektirdiği teknolojik yazılım ve donanımlarla ilgili bir eğitim.
- ❖ Muhasebe-taşınır-yazışma ve idari iş ve işlemlerle ilgili bir eğitim.

3.Mesleğinizin En Zor Tarafı Nedir?

Bu soruya şu cevaplar verilmiştir:

- ❖ Yazma eser kütüphaneciliği disiplinler arası bir alan olması ve çok karmaşık olması.
- ❖ Gelen araştırmacıların %35 civarı yabancı uyruklu olduğu için onlarla konuşurken iletişim sorunu yaşanması.
- ❖ Ne aradığını bilmeyen bazı araştırmacılarla uğraşmak.
- ❖ Genel anlamda mesleğin hak ettiği itibarı bulamayışı.
- ❖ Birçok işle uğraşmak(okuyucu hizmetleri, e-posta, muhasebe, taşınır işlem, yazışma vb.).
- ❖ Kabul edilmemiş bir meslek olması.
- ❖ Çalıştığımız kütüphanede bulunan eserlerin muhteviyatına hâkim olamamak.
- ❖ Yazma eserlerin bakımı, korunması, depolanması ve temizliğinin çok hassas olması.
- ❖ Genel olarak meslek dışı işleri yürütmek ve bu işlerle ilgilenmek.
- ❖ Kataloqlama yaparken ortak standartlar ve otorite dizinlerinin olmaması.
- ❖ İleri düzeyde Osmanlıca, temel düzeyde Arapça ve Farsça bilmeden işbaşı yapmak.
- ❖ Bilgiye erişim ve katalog taraması sırasında transkripsiyon hataları olması ve bibliyografik denetimin yeterli olmaması.
- ❖ Gelişen teknolojik şartlara entegre olamamanın getirdiği aksaklıklar.
- ❖ Araştırmacıların kütüphaneciden beklentilerinin çok yüksek olması.
- ❖ Yaptığı işin karşılığını hiçbir konuda(maddi- manevi- yükselme- unvan değişikliği vb.) alamaması.
- ❖ Halk ve üniversite kütüphaneciliğine göre çok zor bir alan olması, kütüphanelerin çoğunda tek personel olması ve bütün işlerin tek personel tarafından yapılmasına rağmen yine diğer kütüphane türlerinde çalışan meslektaşlarıyla aynı ücreti almasıdır.
- ❖ Taşrada yazma eser uzmanı olmadığı için bütün iş yükünün kütüphanecide olması. Bundan dolayı mesleki açıdan kendini geliştirme fırsatı ve zamanı bulamaması mesleğin en zor tarafı sayılabilir.

4.Sizce Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Lisans Ders Programına Yazma Eser Kütüphanecisi İçin Hangi Konular Eklenmelidir? Lütfen Belirtiniz?

Bu soruya şu cevaplar verilmiştir:

- ❖ Bilişim ve teknoloji ile ilgili dersler.
- ❖ Temel düzeyde Farsça ve Arapça, ileri düzeyde Osmanlıca .
- ❖ Yazma ve nadir eserlerin nitelikleri.
- ❖ Yazma ve nadir eserlerin kataloglaması.
- ❖ Yazma ve nadir eserlerin bakımı, korunması ve depolanması.
- ❖ Yazma eserlerin terminolojisi ile ilgili dersler.
- ❖ Kitap-kütüphane ve matbaa tarihi.
- ❖ Yazma eserlerin genel özellikleri(cilt, mikleb, yazı stilleri vb.).
- ❖ Yazma eserlerin dijitalleşmesi ve kataloglanması.
- ❖ Yazma eserlerde bilgi hizmeti ve halkla ilişkiler.
- ❖ Yazma eserlerde bibliyografik denetim.
- ❖ Yazma eserlerde tanıtım ve sergi.
- ❖ Bilim tarihi.
- ❖ Yazma eser kütüphanelerinin tarihi.
- ❖ Geleneksel sanatlar(cilt, ebru, hat, minyatür vb.).
- ❖ Yetişkin eēitimi ve insan psikolojisi.

C. Hizmet İçi Eēitim İle İlgili  ncelik Sırasına Göre Sorular

1. alıřtıēınız Kurumda Hizmet İçi Eēitim Programı Hangi Kurumlar Tarafından Organize Edilmelidir?

Tablo 20:  alıřtıēınız Kurumda Hizmet İçi Eēitim Programı Hangi Kurumlar Tarafından Organize Edilmelidir? İle İlgili Bulgular.

	Maddeler	Sıralamalar									
		1.Sıra	%	2.Sıra	%	3.Sıra	%	4.Sıra	%	5.Sıra	%
Çalıştığınız Kurumda Hizmet İçi Eğitim Programı Hangi Kurumlar Tarafından Organize Edilmelidir?	Kültür ve Turizm Bakanlığı	3	20	6	40	5	33.33	1	6.66	0	0
	Üniversite-ler	3	20	4	26.67	4	26.67	3	20	0	0
	Mesleki Dernekler	0	0	1	6.66	3	20	10	66.68	1	6.66
	Türkiye Yazma Eserler Kurumu	9	60	4	26.67	2	13.34	0	0	0	0
	Diğer	0	0	0	0	1	6.66	1	6.66	14	93.34

Kütüphanecilerin hizmet içi eğitimini hangi kurum hazırlamalıdır sorusuna şu cevaplar verilmiştir: 1.sırada % 60 civarı bağlı oldukları Başkanlık olan Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı cevabı vermiştir. Üniversite %20, Kültür ve Turizm Bakanlığı ise yine aynı oranda %20 cevabı vermişlerdir. V.Öncelik sırasında ise en çok % 93.34 ile diğerleri cevabı vermiştir. Bu soruya verdikleri yanıtı göre bağlı oldukları kurum, üniversite ile kültür ve turizm bakanlığını en çok tercih etmektedirler.

2.Sizce Hizmet İçi Eğitim Kim(ler) Tarafından Verilmelidir?

Tablo 21: Sizce Hizmet İçi Eğitim Kim(ler) Tarafından Verilmelidir?

	Maddeler	Sıralamalar									
		1.Sıra	%	2.Sıra	%	3.Sıra	%	4.Sıra	%	5.Sıra	%
Sizce Hizmet İçi Eğitim Kim(ler) Tarafından Verilmeli?	Uzman Kütüphaneciler	4	26.68	3	20	5	33.33	3	20	0	0
	Üniversite Hocaları	3	20	8	53.33	3	20	1	6.66	0	0
	Yazma Eser Uzmanları	6	40	4	26.67	5	33.33	0	0	0	0
	Daire Başkanları veya Müdürler	1	6.66	0	0	2	13.34	11	73.34	1	6.66
	Diğer	1	6.66	0	0	0	0	0	0	14	93.34

Hizmet içi eğitim en önemli unsurlarından biri olan eğitimin kim tarafından verilmelidir sorusuna şu cevaplar verilmiştir: I.Öncelik sırada % 40 civarı ile yazma eser uzmanları cevabı verilmiştir. Akabinde uzman kütüphaneciler % 26.68 ile ikinci sırada olurken, Üniversite hocaları ise % 20 ile üçüncü sırada olmuştur. V.Öncelik sırada ise % 93.34 ile diğer cevabı vermiştir. Buna göre en çok eğitmen olarak yazma eser uzmanları, uzman kütüphaneciler ve üniversite hocalarını tercih etmektedirler. Yazma eserler uzmanları devamlı kataloglama, çeviri, eserlerin bakım ve onarımı vb. konularla ilgilendikleri için kütüphanecilerin % 40' ı eğitimin yazma eser uzmanları tarafından verilmesini istiyorlar. Yazma eser uzmanları kurumda bir nevi kütüphanecilerle beraber hem usta- çırak ilişkisine dayalı iş hem de uygulamalı olarak eğitimler verebilirler.

3.Sizce Hizmet İçi Eğitimde İşlenecek Konular Hangi Yöntemlerle İşlenmelidir?

Tablo 22: Sizce Hizmet İçi Eğitimde İşlenecek Konular Hangi Yöntemlerle İşlenmelidir?

	Maddeler	Sıralamalar									
		1.Sıra	%	2.Sıra	%	3.Sıra	%	4.Sıra	%	5.Sıra	%
Sizce Hizmet İçi Eğitimde İşlenecek Konular Hangi Yöntemlerle İşlenmelidir ?	Klasik Anlatım Yöntemiyle	2	13.34	4	26.66	5	33.33	4	26.66	0	0
	Uzaktan Eğitim	0	0	2	13.34	3	20	10	66.68	0	0
	Örnek Olay İncelemesi	3	20	6	40	5	33.33	1	6.66	0	0
	Uygulamalı veya Anlatma-Tartışma	10	66.66	3	20	2	13.34	0	0	0	0
	Diğer	0	0	0	0	0	0	0	0	15	100

Verilecek eğitimin işlenme yöntemi de çok önemlidir. Örneğin bazı personeller kurumun merkezi olan İstanbul dışında oldukları için zaman ve para kaybından dolayı uzaktan eğitimi tercih edebilirler. Ya da bazıları uygulamalı eğitim isteyebilir. Bunu tespit etmek için sorduğumuz soruya şu cevaplar verilmiştir: Birinci öncelik olarak % 66.66'ı uygulamalı veya anlatma- tartışma yöntemi istemiştir. Daha sonra ikinci sırada örnek olay incelemesi, üçüncü sırada ise klasik anlatım yöntemini tercih etmişler. En son öncelikte ise % 100'ü diğer cevabı vermiştir. Buna göre kütüphaneciler daha çok hem uygulamalı hem de teorik eğitimi tercih etmektedirler.

4.Sizce Hizmet İçi Eğitim Programı İçin Ders Kaynakları Olarak Neler Kullanmalıdır?

Tablo 23: Sizce Hizmet İçi Eğitim Programı İçin Ders Kaynakları Olarak Neler Kullanmalıdır?

	Maddeler	Sıralamalar									
		1.Sıra	%	2.Sıra	%	3.Sıra	%	4.Sıra	%	5.Sıra	%
Sizce Hizmet İçi Eğitim Programı İçin Ders Kaynakları Olarak Neler Kullanmalıdır?	Web Sayfaları	1	6.66	3	20	4	26.67	5	33.33	2	13.34
	Slaytlar	6	40	5	33.32	1	6.66	3	20	0	0
	El Kitapları ve Broşürler	4	26.68	2	13.34	4	26.67	5	33.33	0	0
	Ders Notları	3	20	4	26.68	6	40	2	13.34	0	0
	Diğer	1	6.66	1	6.66	0	0	0	0	13	86.66

Eğitim için hangi ders kaynaklarını en çok tercih ettiklerini tespit etmek için sorduğumuz bu soruya şu cevaplar verilmiştir: I.Öncelik sırada % 40 ile slaytlar cevabını vermiştir. İkinci sırada % 26.68 ile el kitapları ve broşürler, üçüncü sırada ise % 20 ile ders notları cevabı vermiştir. V.Öncelik sırada ise % 86.66 ile diğer cevabı en çok tercih etmişlerdir. Buna göre bu soruya verdikleri cevaba göre en çok slaytları tercih etmektedirler. Genelde slaytlar kısa ve öz olması, aktif bir şekilde görseller kullanması, konunun ana noktalarına odaklanması vb. sebeplerden dolayı en çok tercih ettikleri ders kaynağı olmaktadır.

5.Sizce Hizmet İçi Eğitim Sonunda Eğitim Nasıl Sınanmalıdır?

Tablo 24: Sizce Hizmet İçi Eğitim Sonunda Eğitim Nasıl Sınanmalıdır?

	Maddeler	Sıralamalar									
		1.Sıra	%	2.Sıra	%	3.Sıra	%	4.Sıra	%	5.Sıra	%
Sizce Hizmet İçi Eğitim Sonunda Eğitim Nasıl Sınanmalıdır?	Yazılı Sınav	6	40	6	40	2	13.34	1	6.66	0	0
	Sözlü Sınav	0	0	4	26.66	3	20	8	53.34	1	6.66
	Performans Değerlendirmesi	6	40	3	20	4	26.66	2	13.34	0	0
	Hem Yazılı Hem De Sözlü	3	20	2	13.34	4	26.66	3	20	2	13.34
	Diğer	0	0	0	0	2	13.34	1	6.66	12	80

Bütün eğitimlerde en önemli aşama ölçme ve değerlendirmedir. Eğitimin yararlı olup olmadığını, eğitime katılanların memnun olup olmadıklarını ya da eğitimin başarılı olup olmadığını ölçmek zorunluluktur ve çok önemlidir. Bu soruya şu cevaplar vermişlerdir: I.Öncelik sırada % 40 ile en çok yazılı sınav ve performans değerlendirmesini tercih etmişlerdir. Daha sonra % 20 ile hem yazılı hem de sözlü sınavı tercih etmişlerdir. Eğitimin sonundaki sınanmayı V. Öncelik sırada ise % 80 ile diğer cevabı vermişlerdir. Başarılı bir eğitimin sonunda sınanmak şarttır. Ankete katılan kütüphaneciler en çok yazılı sınav ve performans değerlendirmesini tercih etmektedirler.

6.Aşağıdaki Hizmet İçi Eğitim Türlerinden Hangisini Almak İstersiniz?

Tablo 25: Aşağıdaki Hizmet İçi Eğitim Türlerinden Hangisini Almak İstersiniz?

	Maddeler	Sıralamalar									
		1.Sıra	%	2.Sıra	%	3.Sıra	%	4.Sıra	%	5.Sıra	%
Sizce Hizmet İçi Eğitim Türlerinden Hangisini Almak İstersiniz?	Oryantasyon Eğitimi	1	6.66	2	13.34	4	26.68	7	46.67	1	6.66
	Geliştirme ve Tamamlama Eğitimi	9	60	6	40	0	0	0	0	0	0
	Yükseltme ve Yönetici Eğitimi	1	6.66	0	0	8	53.32	7	46.67	0	0
	Özel Alan Eğitimi	4	26.68	7	46.66	3	20	1	6.66	0	0
	Diğer	0	0	0	0	0	0	0	0	14	93.34

Verilen eğitimin başarılı olması uygun hizmet içi eğitim türünü seçmekle mümkündür. Örneğin kuruma yeni atanan bir kütüphaneciye kurumu tanıtmaya, genel iş akışı ve çalışacağı birimi gezdirmek olan oryantasyon eğitimi verilmesi gerekir. Ya da yabancı dil ve bilgisayar gibi eğitimler verilecek ise özel alan eğitimi tercih edilir. Yani kısacası verilen eğitime göre eğitim türü seçilmesi gerekir. Bu soruya I.Öncelik olarak % 60 geliştirme ve tamamlama eğitimi cevabı vermiştir. İkinci sırada ise %26.68 ile özel alan eğitimi cevabı vermişlerdir. V.Öncelik sırada ise % 93.34 ile diğer cevabı vermişlerdir.

D. Hizmet İçi Eğitim Konuları Ve Öncelik Sırası

Aşağıda ihtiyaç duyduğunuz konularda hizmet içi eğitim konuları verilmiştir. Katılmak istediğiniz eğitim konuları öncelik sırasına göre 1’den 30’a kadar derecelendiriniz.

- ❖ Veri tabanı, yazılım, bilgi teknolojileri ve bilgisayar kullanımı ()
- ❖ Elektronik kaynaklar ve elektronik kütüphaneler ()
- ❖ Meslek etiği ()
- ❖ Kütüphanecilikte son gelişmeler ve yenilikler ()
- ❖ Telif hakları ()
- ❖ Osmanlı Türkçesi ()
- ❖ Kataloglama ve sınıflandırma ()
- ❖ Yazma eserlerin bakımı, korunması ve restorasyonu ()
- ❖ Temel düzeyde Arapça ve Farsça ()
- ❖ Yazma eserlerde bibliyografik denetim ()
- ❖ Yazma eserlerin dijitalleşmesi ()
- ❖ Elektronik belge yönetimi sistemi ()
- ❖ Toplam kalite yönetimi ve proje yönetimi ()
- ❖ Yabancı dil(İngilizce) ()
- ❖ Yurtdışında ve diğer ülkelerde yazma eser kütüphaneciliği ()
- ❖ Yazma ve nadir eserlerin nitelikleri ()
- ❖ Bilgiye erişim modelleri ()
- ❖ Halkla ilişkiler ()
- ❖ İş sağlığı ve iş güvenliği ()
- ❖ Yazma eser kütüphanelerinde bilgi hizmeti ()
- ❖ Kütüphanelerde liderlik ve yöneticilik eğitimi ()
- ❖ Osmanlı dönemi yazma eser kütüphaneciliği ()
- ❖ Protokol ve görgü kuralları ()
- ❖ Öfke, stres ve kriz yönetimi ()
- ❖ Mevzuat ()
- ❖ Kütüphanelerde personel yönetimi ()
- ❖ Yazma eserlerdeki geleneksel sanatlar(hat, ebru vb.) ()
- ❖ Yazma eser terminolojisi ()
- ❖ Muhasebe, yazışma, taşınır ve diğer idari işler ()
- ❖ Kütüphanelerde afet ve acil durum ()

Bu soruya verdikleri cevaplara göre şöyle bir sıralama ortaya çıkmıştır:

1. Yazma eserlerin bakımı, korunması ve restorasyonu
2. Temel düzeyde Arapça ve Farsça
3. Osmanlı Türkçesi
4. Yazma eserlerde bibliyografik denetim
5. Kataloglama ve sınıflandırma

6. Yazma ve nadir eserlerin nitelikleri
7. Yurtdışında ve diğer ülkelerde yazma eser kütüphaneciliği
8. Yazma eserlerin dijitalleşmesi
9. Yazma eser kütüphanelerinde bilgi hizmeti
10. Yazma eserlerdeki geleneksel sanatlar(hat, ebru vb.)
11. Yazma eser terminolojisi
12. Yabancı dil(İngilizce)
13. Kütüphanecilikte son gelişmeler ve yenilikler
14. Osmanlı dönemi yazma eser kütüphaneciliği
15. Bilgiye erişim modelleri
16. Elektronik kaynaklar ve elektronik kütüphaneler
17. Meslek etiği
18. Elektronik belge yönetimi sistemi
19. Veri tabanı, yazılım, bilgi teknolojileri ve bilgisayar kullanımı
20. Kütüphanelerde liderlik ve yöneticilik eğitimi
21. Mevzuat
22. Kütüphanelerde personel yönetimi
23. Telif hakları
24. Halkla ilişkiler
25. Öfke, stres ve kriz yönetimi
26. Toplam kalite yönetimi ve proje yönetimi
27. İş sağlığı ve iş güvenliği
28. Kütüphanelerde afet ve acil durum
29. Muhasebe, yazışma, taşınır ve diğer idari işler
30. Protokol ve görgü kuralları

BEŞİNCİ BÖLÜM

SONUÇ VE ÖNERİLER

SONUÇ

Yazma eser kütüphanelerinde çalışan kütüphanecilerin hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek ve bu ihtiyaçlara göre gelecekte yapılacak eğitimlerle alakalı önerilerde bulunmak için yaptığımız bu çalışmada anket sonuçlarına göre savunduğumuz her üç hipotez de doğrulanmıştır. Anket bulgularına göre şu sonuçlara ulaşılmıştır:

- ❖ Yazma eser kütüphanecilerinin yaklaşık olarak üçte biri yüksek lisanslıdır. Kalan kütüphaneciler lisans mezunudur. Kütüphanecilerin çoğunluğunun yaş aralığı genç sayılır. Kadın ve erkek kütüphaneci dağılımı eşit sayılabilir. Mesleki deneyimleri çoğunlukla 1- 10 yıl arasındır. Bundan dolayı kütüphaneciler tecrübeli sayılabilir.
- ❖ Üniversitede aldıkları eğitimin işe başlarken ne kadar yeterli olduğunu öğrenmek için sorduğumuz soruya verilen cevaplar çoğunluk yeterli olmadığını vurgulanmıştır. Disiplinler arası bir alan olan yazma eser kütüphaneciliğinin ilgi alanı hem çok geniş hem de çok zordur. Bundan dolayı işe başlarken çok zorlandıkları söylenebilir.
- ❖ İşe başlarken genellikle herhangi bir eğitim almamışlardır. Ayrıca bağlı oldukları kurum düzenli ve planlı bir şekilde eğitim düzenlenmemektedir. Bu yüzden hem meslekleri ile ilgili bir iş ve işlemi yaparken zorlanmaktalar hem de sürekli eğitime ihtiyaçları vardır.
- ❖ Ankete katılan kütüphaneciler meslekleri ile ilgili düzenli ve planlı bir şekilde yapılacak eğitimler hem mesleki becerilerini geliştireceğine hem kütüphanenin verimliliğini artıracığına hem de çalıştıkları kuruma saygınlık katacaklarına inanıyorlar. Bu da hizmet içi eğitime pozitif baktıklarının göstergesidir.
- ❖ Mesleki toplantı ve seminerlere katılım çok düşüktür. Meslekleri ile ilgili yayın ve gelişmeleri izlenmesi de çok azdır. Son 5 yılda meslekleri ile ilgili eğitim programlarına katılımda çok düşüktür. Bunun sebepleri bazı kütüphanelerin Anadolu'nun küçük yerlerinde olmasından, bazılarında ise tek personelden dolayı iş yükünün çok olmasından kaynaklanmaktadır.
- ❖ Hizmet içi eğitimin en önemli aşaması olan eğitim ihtiyaç analizine kütüphanecilerin tamamı olumlu bakmıştır. Ankete katılan kütüphanecilerin tamamı eğitim yapılmadan önce hizmet içi eğitim ihtiyaç analizi yapılmasını istiyorlar. Diğer bir deyişle hangi

konuda ne kadar eğitime ihtiyaçlarının olduğunu ve en çok hangi konuda eğitime ihtiyaç duyduklarını saptanmasını doğru buluyorlar.

- ❖ Hizmet içi eğitimi yer olarak en çok eğitim salonları ve konferans salonlarında yapılmasını istiyorlar. Ankete katılan kütüphanecilerin büyük bir çoğunluğu yılda 1- 4 kez aralıklarla eğitim yapılmasını talep etmektedirler. Eğitimin süresini ise en çok 2-3 gün yapılmasını istiyorlar. Ayrıca meslekleri ile ilgili ileride yapılabilecek uzaktan eğitim programlarına olumlu bakmaktadırlar.
- ❖ Yazma eser kütüphanecilerinin hizmet içi eğitim programını hangi kurum düzenlenmelidir sorusuna çoğunluk öncelikle bağlı oldukları kurum olan Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı cevabı vermiştir. Akabinde Kültür ve Turizm Bakanlığı ile üniversiteleri tercih etmektedirler.
- ❖ Yazma eser kütüphanecilerin hizmet içi eğitim programını kim tarafından verilmelidir sorusuna yine çoğunluk yazma eser uzmanları cevabı vermiştir. Daha sonra üniversite hocaları ve uzman kütüphaneciler tercih edilmiştir.
- ❖ Hizmet içi eğitimin başarılı olması için konunun işlenme yöntemi çok önemlidir. Uygulamalı eğitim mi ya da teorik eğitim mi istediklerini öğrenmek için sorduğumuz soruya verdikleri cevaplar büyük bir çoğunluğu uygulamalı ve anlatmaya dayalı yöntemi istemektedirler. Katılımcıların tamamı ise birinci öncelik olarak uzaktan eğitim yöntemini istememektedirler. Öncelikli olarak uygulamalı, örnek olay incelenmesi ve klasik anlatım yöntemine sıcak bakmaktadırlar.
- ❖ Eğitim işlenirken ders kaynakları olarak ankete katılanların yarısına yakını slaytları tercih etmektedirler. Daha sonra ise en çok el kitapları ve ders notlarını tercih etmektedirler. Slaytların hem kullanışlı olması hem kısa- öz olması hem de görsellik içerdiği için en çok tercih ettikleri ders kaynağı olarak görmektedirler.
- ❖ Eğitim ve öğretim programlarının en önemli unsuru değerlendirmesi ve eğitim sonunda eğitimin sınanmasıdır. Eğitim başarılı olup olmadığını ve ne kadar etkili olduğunu öğrenmek için eğitim sonunda sınanma yapılması gerekir. Bu soruya katılımcıların yarıya yakını performans değerlendirmesi diğer yarısı ise yazılı sınav cevabı vermiştir. Ankete katılan kütüphanecilerden hiçbiri sadece sözlü sınav istememektedir. Bunun yerine daha tarafsız ve adil olan yazılı sınavı tercih etmektedirler.
- ❖ Eğitimin başarılı olması ve pozitif sonuçları olması için eğitim türü çok önemli bir karar aşamasıdır. Bu soruya verdikleri cevaba göre en çok meslekleri ile ilgili

geliştirme ve tamamlama eğitimini tercih etmektedirler. Daha sonra İngilizce ve bilgisayar gibi özel alan eğitimini istemektedirler. En az tercih ettikleri ise oryantasyon eğitimi ve yükseltme eğitimidir.

- ❖ Hipotezlerimizi doğrulamak için sorduğumuz yazma eser kütüphanelerinde çalışan kütüphaneciler neden hizmet içi eğitime ihtiyaç duyar sorusuna genel olarak mantıklı cevaplar vermişlerdir. Yazma eser kütüphaneciliğinin çok geniş ve karmaşık olması, üniversite sırasında gördükleri eğitimin yeterli olmaması, mesleki değişim ve gelişmelerin gerisinde kalmamak, yazma eserlerle ilgili ortak bir standartın olmaması ve birçok nedenden dolayı eğitime ihtiyaç duymaktadırlar. Bu soruya beklenmedik bir cevap şu olmuştur: kütüphanelerde personel olmadığı için bütün iş ve işlemleri(muhasebe, taşınır işlem, yazışma, idari işlemler, alım- satım vb.) tek personel yaptığı için hem alanı ile ilgili gelişme ve değişimlerin gerisinde kalmakta hem de iş ve işlemleri yaparken herhangi bir eğitim almadığı için zorlanmaktadır.
- ❖ Mesleğin en zor tarafını ve problemlerini bulmak için sorduğumuz soruya beklenmedik en ilginç cevaplar şunlardır: mesleğin hak ettiği itibarı bulamaması, kütüphanecinin kabul edilmemiş bir meslek olması, yaptığı işin karşılığını hiçbir konuda alamaması ve meslek dışı işlerle uğraşmaktır. Diğer cevaplar ise ne aradığını bilmeyen araştırmacılarla uğraşmak, yeni teknolojik şartlara entegre olamamak, birçok rol ve beceriye sahip olmaktır.
- ❖ Yazma eser kütüphanecilerinin hem tecrübelerinden yararlanmak hem de geçmişte yapılan hataların tekrarlanmaması için sorduğumuz çalıştıkları pozisyona yeni bir kütüphaneci atanacak olsa nasıl bir eğitim verilmesi gerektiği ile ilgili sorumuza şu ilginç cevaplar verilmiştir: muhasebe, taşınır işlem, yazışma ve diğer idari işler cevabı hem meslek dışı hem de beklenmedik bir bulgudur. Yazma eser kütüphanelerinde yeterli personel olmadığı için bütün işlerin tek personel tarafından yapılmasından kaynaklı olarak bu soruya bu cevap verilmiş olabilir. Diğer cevaplar makul olup meslek ile ilgili iş ve işlemlerdir.
- ❖ Hipotezlerimizi doğrulamak için sorduğumuz diğer sorulardan bir tanesi olan bilgi ve belge yönetimi bölümü lisans programına yazma eser kütüphaneciliği ile ilgili hangi dersler eklenmeli sorusuna en beklenmedik cevaplar şu olmuştur: kitap, kütüphane ve matbaa tarihi, yazma eserlerde tanıtım ve sergi, bilim tarihi ile yetişkin eğitimi ve insan psikolojisi ile ilgili derslerin müfredata eklenmesini istemektedirler. Diğer

cevaplara ise bizim hipotezimizi doğrulamaktadır. Mevcut ders müfredatı yeterli olmayıp yazma eser kütüphaneciliği ile ilgili dersler eklenmelidir.

Öneriler

Önerilere geçmeden önce ilk olarak Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı kanununda bulunan ve şu an aktif olmayan insan kaynakları ve eğitim şube müdürlüğünün ivedilikle aktif hale getirilmesi gerekir. Şu an personel ve destek hizmetleri dairesi başkanlığı personel ile ilgili bütün özlük işleri, personel eğitimi ve hareketliliği, başkanlık faaliyetleri ile ilgili alım, satım, bakım, kiralama, güvenlik, aydınlatma, depolama vb. birçok iş ve işlem yürütmektedir. Bu daire başkanlığına bağlı olarak eğitim şube müdürlüğünün hem mevzuat gereği hem de daha iyi bir kamu hizmeti vermek için aktif hale getirilmesi gerekmektedir. Bu eğitim birimi yıllık eğitimlerin hedeflerini, amaçlarını, ilkelerini, eğitim görevlilerini belirlemek, yıllık hizmet içi eğitim planını hazırlamak ve uygulamak, eğitim kurulu kurmak, personel eğitim ihtiyaçları saptamak ve bu ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim programlarını hazırlamak ve uygulanmakla ilgilenmelidir. İkinci önemli unsur ise mevzuata göre kamu kurum ve kuruluşlarının hizmet içi eğitim yönetmeliği olması bir zorunluluğudur. Kurumun ivedilikle atması gereken ikinci adım hizmet içi eğitim yönetmeliğinin hazırlanmasıdır. Kurum başta hukuk müşavirliği olmak üzere bütün daire başkanlıklarıyla beraber günün koşullarına uygun bir hizmet içi eğitim yönetmeliği hazırlanmalıdır. Bu yönetmelik aşağıdaki unsurları içermesi gerekir:

- ❖ Yönetmeliğin amacı
- ❖ Yönetmeliğin kapsamı
- ❖ Yönetmeliğin dayanağı
- ❖ Yönetmelikteki kavramların tanımı
- ❖ Hizmet içi eğitimin amacı ve hedefleri
- ❖ Hizmet içi eğitimin ilkeleri ve sınırlılıkları
- ❖ Kurumun eğitim müdürlüğü ve görevleri
- ❖ Eğitim kurulu, yapısı ve görevleri
- ❖ Eğitim görevlilerinin seçimi ve görevleri
- ❖ Hizmet içi eğitim politikası ve yapısı
- ❖ Hizmet içi eğitimin yıllık planlaması
- ❖ Hizmet içi eğitimin uygulanması

- ❖ Eğitimin konuları, süresi, yeri ve yönetimi
- ❖ Eğitimin sonunda değerlendirmesi ve sınavlar
- ❖ İzinler ve disiplin
- ❖ Eğitime katılan personelin giderleri
- ❖ Katılım ve başarı belgeleri.

Yazma eser kütüphaneciliği çok karmaşık, zor ve geniş bir alan olduğu için ilk olarak kurumun daire başkanları, müdürleri ve yazma eser uzmanları ile üniversitelerin başta bilgi ve belge yönetimi bölümü hocaları olmak üzere sanat tarihi, dil bilimi, kültür varlıkları koruma, restorasyon, geleneksel sanatlar ve bilişim ile ilgili bölümlerin hocaları bir araya gelip ortak bir eğitim komisyonu ya da kurulunun kurulması gerekir. Sadece üst yönetimin görüşlerini yansıtmamalıdır. Bu kolektif ekibin vereceği kararlar uygulanmalıdır. Çünkü yazma eser kütüphaneciliği birçok disiplini kapsamaktadır ve işbirliği şarttır. Bu kurul ya da komisyonun öncelikle olarak şu adımları atması gerekir. :

1.Kütüphanecilerin eğitim gereksinimlerinin saptanması gerekir: Burada kurumun amaçlarına uygun bir şekilde ihtiyaç analizleri yapılması gerekir. Ve yazma eser kütüphanecilerin ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim verilmesi, bu eğitimin bütün boyutları ile ele alınması bir zorunluluktur. Aksi takdirde eğitimden verim alınamaz.



2. Eğitim politikasının planlaması ve yazılı bir eğitim politikasının oluşturması: eğitim politikası ilke ve kurallara uygun olmalıdır. Yazılı politika hazırlanırken başta kütüphaneciler olmak üzere bütün çalışanlar katılmalıdır. Eğitimin planlı, düzenli ve sürekli olabilmesi için planlama ve politika şarttır. Politikanın kalıcı olması için gerçekçi olması ve sürekli geliştirmesi gerekir. Kurulan kurul ve komisyonun dışardan gelen her türlü eleştiri ve öneriye açık olması gerekir.



3.Eğitim programının hazırlanması: Amaç ve hedefler belirlenmelidir. Yapılacak eğitimlerin amaçları açık bir şekilde yazılması gerekmektedir. Kütüphanecilere ne tür beceri, bilgi ve tutum kazandıracağı, iş ve görev tanımları, eğitim yeri, süresi ve maliyetinin hesaplanması, eğitim programının yazılması, eğitici ve uzmanlarının belirlenmesi ve katılımcıların listesinin hazırlanması gerekir. Ayrıca bu kurulun yılda iki kez toplanıp eğitim programını güncellemesi gerekir.



4.Hazırlanan eğitim programının uygulanması: Eğitim verecek uzman ya da eğiticinin alanına hakim olması eğitim formasyonu ve yetişkin eğitimi konusunda kendini geliştirmiş olması gereklidir. Etkili bir sunumda olması gereken bütün özellikleri içermesi, eğitim ortamının hazırlanması (ışık, havalandırma, oturma düzeni vb.), eğitim araç ve gereçlerinin hazırlanması, sunumun ses kalitesinin kontrol edilmesi gibi hususlara dikkat edilmelidir.



5.Uygulanan eğitim programının değerlendirmesi: Yapılan eğitimin sonunda fayda, maliyet, başarı ve program değerlendirilmesi yapılması, eğitim sonunda kütüphanecilerle görüşülüp eğitici ve uzman, eğitim konusu ve içeriği, eğitim araç ve gereçleri, eğitim ortamı(oturma, havalandırma, ışık vb.) ile ilgili olumlu ve olumsuz taraflarının belirlenmesi ve bir sonraki eğitimde bunların göz önünde bulundurulması gerekir. Eğitim sonunda eğitimin ne kadar başarılı olduğunu öğrenmek için yazılı sınav ya da performans değerlendirmeleri yapılmalıdır.

Tüm bu adımlardan sonra hem yazma eser kütüphanecileri için hem bilgi ve belge yönetimi bölümü için hem de Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı için şu önerilerde bulunabilir:

- ❖ Üniversitelerin bilgi ve belge yönetimi bölümleri ders müfredatına yazma eser kütüphaneciliği ile ilgili dersler eklenmelidir. Üniversitelerdeki mevcut ders programı yeterli değildir. Yazma eserlerde bibliyografik denetim, yazma eser terminolojisi, yazma eserlerde bakım ve restorasyon, yazma eser kütüphanecisi vb. dersler eklenmelidir. Tez esnasında yaptığımız incelemede Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığında bulunan yazma eser uzmanı, yazma eser uzman yardımcısı ve sözleşmeli yerli yazma eser uzmanlarının % 96'sı ilahiyat, Arap dili, Fars dili, Türk dili ve edebiyatı mezunudur. Bilgi ve belge yönetimi bölümü mezunları oranı ise yaklaşık olarak % 4 civarındadır. Bundan dolayı bölümün ders programına yazma eser kütüphaneciliği ile ilgili yeni derslerin eklenmesi ve stajlarda öğrencilerin yazma eser kütüphanelerine yönlendirmesi gerekmektedir.

- ❖ Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı şu an aktif durumda olmayan insan kaynakları ve eğitim şube müdürlüğünün aktif hale getirmesi, bu müdürlüğün diğer kurumlarla işbirliğine gitmesi, kütüphanecilerin hizmet içi eğitimi ile ilgili politikalar geliştirmesi ve yıllık eğitim programı oluşturması gerekir.
- ❖ Kurumun yıllık bütçesi hazırlanırken hizmet içi eğitim ile ilgili giderlerin hesaplanması bu hususta bütçe ayrılması gerekir.
- ❖ Diğer kurumlarda var olup aynı zamanda mevzuat gereği yapılması gereken hizmet içi eğitim yönetmeliğinin hazırlanması ve yürürlüğe koyulması gerekir.
- ❖ Mevcut yazma eser kütüphanecisi yetersiz olup var olanlarda meslek dışı işlerle(muhasebe, taşınır, yazışma, alım- satım, idari işler vb.) ilgilenmektedir. Bundan dolayı her kütüphaneye en az bir kütüphaneci ve en az bir memur atanması gerekir. Yeni kütüphaneciler istihdam edilmelidir.
- ❖ Yazma eser kütüphaneciliği ile ilgili kurumun bir hakemli akademik dergi çıkarması ve bu derginin üç ya da dört ayda bir yayınlanması ve yazma eser kütüphaneciliği ile ilgili sorunlara çözüm getirmesi, mesleki gelişmelerle ilgili bilgilendirme yapılmalıdır. Kütüphaneciler, yazma eser uzmanları ve diğer personelerin yayınlar hazırlanmasına vesile olabilir.
- ❖ Türk kütüphaneciler derneği yazma eser kütüphaneciliği ile ilgili çalıştay ya da konferans düzenlenmesi, bu alanda çalışan kütüphanecilerle işbirliği yapılması, bu alanla ilgili yurtdışındaki el kitapları ve standartları Türkçeye çevirmesi konusunda yardımcı olması gerekir.
- ❖ Kurum ile bilgi ve belge yönetimi bölümleri işbirliğine gidilerek yazma eser kütüphaneciliği ile ilgili lisans ya da yüksek lisans uygulama derslerinin yazma eser kütüphanelerinde yaparak öğrencilerin bu kütüphanelere atanmadan önce bu alanla ilgili bilgi sahibi olmasına yardımcı olunabilir.
- ❖ Her yazma eser uzmanının yanına bir kütüphaneci verilerek usta-çırak ilişkisine dayalı hem teorik hem de uygulamalı bilgiler edinmesi sağlanmalıdır.
- ❖ Yazma eser kütüphaneciliği disiplinler arası bir alan olduğu için planlı ve sürekli olarak yılda en az 2-3 mesleki hizmet içi eğitim verilmesi gerekir. Bu şekilde kütüphanecilerin eğitim sorununa çözüm bulunabilir.
- ❖ Eğitimler ihtiyaca dayalı olması gerekir. Kütüphanecilerin en çok zorlandıkları ve en çok istedikleri konularda eğitim verilmesi gerekir.

- ❖ Kültür ve turizm bakanlığı halk kütüphanelerinde görev yapan kütüphaneciler için düzenli olarak yükselme sınavı açılmaktadır. Kurumunda yazma eser kütüphanecileri için düzenli olarak kurum içi yükselme sınavı açılması gerekir.
- ❖ Yazma eser kütüphanecilerin meslek dışı işlerde  alı tırılmaması ve meslekleri ile ilgili sürekli mesleki eğitimlere katılmaları sağlanarak mesleki gelişmelerin kütüphanelere uygulanması sağlanmalıdır.
- ❖ Kurum kütüphaneciler için yazma eserler terminolojisi ve yazma eser kütüphaneciliği ilgili detaylı bir el kitabı hazırlamalıdır.
- ❖ Kurumun kütüphaneciler için hazırlayacağı eğitimlerin tüm aşamaları planlı ve sistematik olmalıdır. Aksi takdirde eğitimlerden pozitif yarar sağlanamaz.
- ❖ Başta yöneticiler olmak üzere kurumun diğer bütün personelerine de eğitimler verilmesi gerekir. Çünkü kurumların en önemli yatırımı donanımlı personeleridir. Bu bilinçle bütün personellere yaptıkları i lerle alakalı eğitimler verilmelidir.
- ❖ Sürekli eğitim zaruri bir gereklilik haline getirerek kurumda bir öğrenme kültürünün oluşturulması gerekir.
- ❖ Kataloglarda standartla maya gidilmelidir. Ortak bir otorite dizini ve yazarlar listesi hazırlanmalıdır. Ve bütün yazma eser uzmanları bu listeye göre hareket etmelidir. Böylece hem araştırmacılar aradığını kolay bulur hem de kütüphaneciler bilgi hizmeti verirken zorlanmazlar.
- ❖ Başta dijitalle tirme, kataloglama, restorasyon vb. konuları olmak üzere diğer kurumlarla işbirliğine gidilmelidir. Bundan dolayı kurumlar arası işbirliği şarttır.
- ❖ Kurum arşivinden bakıp geçmişte yazma eser kütüphaneciliği ile ilgili ne tür eğitimler verildiği tespit edilmeli. Bu konuda geçmişteki tecrübelerden yararlanmakta fayda vardır.
- ❖ Kütüphanecilik ile ilgili bütün teknik ve okuyucu hizmetleri vb. konularda bir standartla maya gidilmesi gerekir. Bu konuda kurumun yazılı bir politika hazırlanması gerekir.
- ❖ Eğitimler hayal ürünü olmamalıdır. Bilimsel temellere dayandırılmalıdır.
- ❖ Yapılacak eğitimler kütüphanecilere meslekleri ile ilgili yükselme ve maddi konularda artı sağlanmalıdır.
- ❖ Kütüphane haftasında, Türk kütüphaneciler derneği ile kültür ve turizm bakanlığı yazma eser kütüphaneciliği üzerinde durulması gerekir. Hatta gelecekteki kütüphane haftası sloganları yazma eser kütüphaneciliği ile ilgili olmalıdır. Bu şekilde ihmal edilen bu konuya odaklanılabilir.

KAYNAKÇA

Açıkalın, Aytaç:	Çağdaş Örgütlerde İnsan Kaynağının Yönetimi, Ankara, Pegem Akademi, 3.baskı,2016.
Adanır, Tülin:	“İstanbul Süleymaniye Kütüphanesi Örneğinde El Yazması Eserlerin Restorasyonu,” Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Dokuz Eylül Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, 1998.
Akçatepe, Rıdvan Enes:	“Osmanlı’da Hattatlık ve Hattatlar (XVI.-XVIII. Yüzyıllar),” Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Hacettepe Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, 2012.
Akkurt, Ahmet:	“Cumhuriyet Sonrası Türk Minyatür Sanatının Özellikleri,” Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Gazi Üniversitesi, Eğitim Bilimler Enstitüsü, 2015.
Alkan, Esra:	“Tezhip Sanatında Türkmen Dönemi,” Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi, Güzel Sanatlar Enstitüsü, 2014.
Alpay, Meral:	Kütüphanecilik Terimleri. İstanbul: Edebiyat Fakültesi Yayınları,1973.
Avcı, Erkan:	“Öğretmenlerin Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi” Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Yeditepe Üniversitesi, Eğitim Bilimleri Enstitüsü,2018.
Aydın, İnayet:	Kamu ve Özel Sektörde Hizmet İçi Eğitim El Kitabı, Ankara, Pegem Akademi, 2.baskı,2014.
Aydın, Selçuk:	“Atatürk Kitaplığı ve Sayısallaştırma Projesi Hakkında Bilgi,” Türk Kütüphaneciliği, 27(1), 2013, s.214-215.
Balyiyan, İbrahim:	“Kamu Kurumlarında Hizmet İçi Eğitim,” Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Muğla Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, 2010.
Barutçugil , Hikmet:	“Geçmişten Günümüze Ebru Sanatı ve Çağdaş Bir Yorum İle Günümüz Tekstiline Uygulanması,” Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Haliç Üniversitesi, Sosyal Bilimleri Enstitüsü,2010.
Baydar, Nil:	“Kütüphanelerdeki El Yazmalarının Pasif Konservasyonu,” Türk Kütüphaneciliği, 15(4), 2001, s.365-377.
Bayraktar, Nail:	“Kitapların Korunması,” Türk Kütüphaneciliği, 1(4), 1987, s.213-215.
Bayraktar, Nimet:	“Yazma Eserlerin Korunması, Bakımı ve Temizliği,” Türk Kütüphaneciliği, s.2, 1977, s.85-92.
Bozcu, Pelin:	“İslâm Kültüründe Tasvir Âdâbı: Minyatür Sanatı,” Artı 90 Dergisi, 2015, sayı:10,ss.54-59,T.C.Başbakanlık Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı.

Can, Erol:	“Türkiye’de Kamu Personelinin Hizmet İçi Eğitiminde Bilişim Teknolojilerinin Rolü,” Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Dokuz Eylül Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü,2011.
Cünüş, Sevgi Atilla:	“Türkiye’de Üniversite Kütüphanelerinde Nadir Eserler,” Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Marmara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, 2010.
Çalık, Temel:	“Türk Kamu Kesiminde Hizmet İçi Eğitimin Etkinliği,” Yayınlanmamış Doktora Tezi, Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimleri Enstitüsü, 1988.
Çelik, Sönmez:	“Kütüphaneci Eğitiminde Mentorluk Uygulaması: Doğuş Üniversitesi Kütüphanesi Örneği.” Bilgi Dünyası , 2011,12(2), s.300.
Çolaklar, Huriye:	“Profesyonellik ve Kütüphanecilik Mesleği,” 2004, s.9-18.
Dalkıran, Ömer:	“Hizmet İçi Eğitimde Türk Kütüphaneciler Derneği’nin(TKD) Rolü,” Türk Kütüphaneciliği , C.28,No:2,2014,s.189-200.
Dener, Halid:	“Yazma ve Eski Basma Kitapların Bakım ve Korunması,” Türk Kütüphaneciliği , 18(2), 1969, s.86-94.
	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı personeli hizmetiçi eğitimi ders notları, İstanbul, 5 Ekim 1992 – 3 Aralık 1992 İstanbul, 1993, xxxii+409 s., yayın no:1 , T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayınları
Ekici, Selda ve H. İnci Önal:	“ODTÜ Kütüphanesi Mentorluk Uygulaması,” Türk Kütüphaneciliği , 2019, 33, s.27.
Elmas, Hüseyin:	“Çağdaş Türk Resminde Minyatür Etkileri,” Yayınlanmamış Doktora Tezi, Selçuk Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, 1998.
Erünsal, İsmail E.:	Osmanlılarda Kütüphaneler ve Kütüphanecilik , İstanbul, Tımas Yayınları, 2.baskı, 2015.
İnceoğlu, Seher:	“Dijital Çağda Arşivci: Sahip Olması Gereken Temel Yetkinlikler ve Roller,” Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Marmara Üniversitesi, Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü,2014.
İzci, Eyüp ve Ahmet Kara:	“Fransa’da Eğitim Personelinin Hizmet İçi Eğitimi,” Adıyaman Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi , Sayı: 3, 2010, S.161-168.

Karadeniz , Şenol:	“ Türkiye’de Halk Kütüphanecilerinin Hizmet İçi Eğitim Gereksinimleri, ” Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Hacettepe Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, 2008.
Karakaş, Sekine:	“Enformasyon Devrimi Sürecinde Kütüphanecinin Rolü,” Türk Kütüphaneciliği , 10(4), 1996, s.339-349.
Karasar, Niyazi:	Bilimsel Araştırma Yöntemi: Kavramlar, İlkeler, Teknikler , Ankara, 3A Araştırma Eğitimi.
Kaya, Ebubekir:	“ Türkiye’deki Nadir Eser Kütüphanelerinde Sayısallaştırma ve Süleymaniye Kütüphanesi Uygulamaları, ” Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, 2011.
Khoshem ehr, Aziz Hedayati:	“ Bilgi ve Belge Yönetimi’nde Uzaktan Eğitim: İran ve Türkiye Milli Kütüphaneleri’nin Rolü Üzerinde Bir Araştırma ve Kavramsal Model Öneresi. ” Yayınlanmamış Doktora Tezi, Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü,2013.
Kozan, Tuğçe:	“ Türkiye’de Yazma Eser Kütüphanelerinin Organizasyonu, ” Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, 2016.
Kurulgan, Mesut:	“Bilgi Teknolojilerinin Kütüphane/Bilgi-Belge Merkezlerine Etkisi: Toplumsal, Yapısal, Yönetimsel ve İşlevsel Açılardan Bir İnceleme,” Türk Kütüphaneciliği , 27(3), 2013, s.472-495.
Küçük, Mehmet Emin:	“Türkiye’de Yazma Eserler Sorunu ve Çözüm Önerileri,” Türk Kütüphaneciliği , 13(1), 1999, s.40-49.
Küçük, Mehmet Emin ve Soydal, İrem:	“Dijital Kütüphanelerde Standartlar ve Protokoller,” Türk Kütüphaneciliği , 17(2), 2003, s.121-146.
	Kültür ve Turizm Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği
Nuhoğlu, Hidayet:	“Nadir Eserler,” 40.Kütüphane Haftası Bildirileri:29 Mart-4 Nisan, İstanbul , yay.haz. Ümit Konya, İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi, 2004.
Özdem, Ceren:	“ Uzaktan Hizmet İçi Eğitim Sistemiyle Bilgisayar Eğitimi Uygulamasının Değerlendirilmesi, ” Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Gazi Üniversitesi, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, 2007.

Özel, Nevzat:	“Üniversite Kütüphanelerinin Kataloqlama Birimlerinde Çalışan Kütüphanecilerin Eğitim Gereksinimleri Üzerine Bir Araştırma,” Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Hacettepe Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, 2007.
Özgür, Ergin:	“Türkiye’deki Üniversite ve Halk Kütüphanelerinde Yaşanan Kataloqlama Sorunları ve Kataloqlama Birimlerinde Çalışan Personelin Eğitim Gereksinimleri,” Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Atatürk Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü,2018.
Öztemiz, Semanur:	“Bilgi Teknolojilerinin Statü Bağlamında Bilgi Profesyonelliği Yansıması: Ankara’da Çalışan Kütüphaneciler Üzerine Bir Araştırma” Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Hacettepe Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, 2012.
Rukancı, Fatih:	“Kültürel Mirasın Gelecek Kuşaklara Aktarılması ve Tanıtımında Yazma Eser Kütüphaneciliği,” Erdem Dergisi , 2018, sayı:74 ss.99-116.
Sefercioğlu, Necmeddin:	“Yazma ve Nadir Eserlerimizin Durumu,” Türk Kütüphaneciliği , c.9, s.3-4, 1960, s.104-110.
Sümbül, Sinan:	“Yazma Eserlerin Kataloglanmasında Kullanılan Türkçe Biyografya Kaynaklarının Müellif Adlarının Doğru Tespiti Bakımından Karşılaştırılmalı Analizi,” Yayınlanmamış Doktora Tezi, İstanbul Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü,2016.
Şahin Balcı, Deniz:	“Örgütlerde Hizmet İçi Eğitim,” Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Yeditepe Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü,2007.
Şahin, Ümran:	“Sınıf Öğretmenlerinin Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Bir Model Önerisi,” Yayınlanmamış Doktora Tezi, Adnan Menderes Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü,2013.
Şenviren, Besey:	“Hizmet İçi Eğitim, Türleri ve Sağlık Kurumlarında Hizmet İçi Eğitim,” Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Beykent Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü,2014.
	T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığına Bağlı Birimlerdeki Yazma ve Nadir Basma Eserlerden Ücretsiz Faydalanma Yönergesi.
Tuna, Recep:	“İşletmelerde Hizmet İçi Eğitim,” Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Beykent Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, 2015.
Turgut, Atilla Yusuf:	“Türk Tezhip Sanatı Tarihinde Yenilikçi Yorumlar,” Sanatta Yeterlik Eser Metni, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi, Güzel Sanatlar Enstitüsü,2018.
	Türk Dili Kurumu Güncel Türkçe Sözlük.

	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, Kanun Numarası: 6093, kabul tarihi: 28.12.2010.
Türkmen, Hüseyin:	“Türkiye’de Yazma Eser Kataloglarının Tarihsel Gelişimi ve Analizi(1923-2006),” Yüksek Lisans Tezi, Marmara Üniversitesi, Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, 2007.
Yılmaz, Bülent:	“Dijital Kütüphane Becerileri Konusunda Türkiye’de Durum: AccessIT Projesi Çerçevesinde Bir Değerlendirme,” Türk Kütüphaneciliği , 25(1), 2011, s.117-123.
	https://islamansiklopedisi.org.tr/ciltcilik adresinden 22.04.2019 tarihinde erişildi.
	http://www.yazmanadir.yek.gov.tr/Home/ShowLink?LINK_CODE=156 adresinden 22.04.2019 tarihinde erişildi.
	https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/calligraphy adresinden 23.04.2019 tarihinde erişildi.
	https://islamansiklopedisi.org.tr/ebru adresinden 23.04.2019 tarihinde erişildi.
	http://www.kitapsifahanesi.yek.gov.tr adresinden 09.05.2019 tarihinde erişildi.
	https://www.youtube.com/watch?v=toUoabQIKGo adresinden 23.04.2019 tarihinde erişildi.
	www.yazmalar.gov.tr adresinden 21.04.2019 tarihinde erişildi.
	https://islamansiklopedisi.org.tr/tezhip adresinden 24.04.2019 tarihinde erişildi.
	https://www.yek.gov.tr/Home/ShowLink?LINK_CODE=5 adresinden 26.04.2019 tarihinde erişildi.
	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.20020&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=t%C3%BCrkiye%20yazma%20eserler adresinden 29.04.2019 tarihinde erişildi.
	http://www.ceviriayim.yek.gov.tr adresinden 11.05.2019 tarihinde erişildi.
	www.bingol.edu.tr>media>sayt-bolum adresinden 03.06.2019 tarihinde erişildi.(“ anket nedir”).

Ek: Anket Formu

Anket Formu:

Sayın Meslektaşım,

Bu çalışma; İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı “ **Yazma Eser Kütüphanelerinde Çalışan Kütüphaneciler İçin Hizmet İçi Eğitimi: Bir Model Önerisi**” adlı yüksek lisans tez çalışmasıyla ilgilidir. Yapılan araştırma tamamıyla akademik nitelikli olup çalışmadan elde edilecek bilgiler bilimsel amaca yönelik olarak kullanılacaktır. Anketten toplanan veriler sadece bu araştırma için kullanılacak, her hangi bir kişi ya da kuruma verilmeyecektir.

Bu anketteki veriler sayesinde yazma eser kütüphanelerinde çalışan kütüphanecilerin hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek ve bu ihtiyaçlar ışığında bir model önerisinde bulunmak amaçlanmaktadır. Bundan dolayı bu anketi sadece kütüphaneci kadrosunda görev yapan personellerin doldurması gerekir. Ankette isminizi belirtmenize gerek yoktur. Değerli katkılarınız için şimdiden teşekkür ederim.

Şükrü ÇELEBİ

İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü

Yüksek Lisans Öğrencisi

I.Bölüm: Lütfen aşağıda yer alan kişisel bilgilerinizi belirtiniz.

Cinsiyetiniz?

() Bayan () Erkek

Yaş Grubunuz?

() 20-30 () 31-40 () 41-50 () 51 ve üzeri

Eğitim Durumunuz?

() Lisans () Yüksek Lisans () Doktora

Meslek Deneyiminiz ve Çalışma Süreniz?

() 1-5 Yıl () 6-10 Yıl () 11-15 Yıl () 16 ve üzeri

II.Bölüm: Lütfen aşağıda yer alan soruları doldurunuz.

1.Üniversitede bilgi ve belge yönetimi bölümünde almış olduğunuz lisans eğitimi yazma eser kütüphanesinde işe başladığınızda ne kadar yeterli oldu?

() Tam yeterli oldu () Biraz yeterli oldu () Yeterli olmadı

2.Sizce çalıştığınız kurum düzenli ve planlı bir şekilde mesleğinizle ilgili hizmet içi eğitim veriyor mu?

() Evet () Hayır

3.Sizce planlı ve düzenli bir şekilde yapılacak olan bir hizmet içi eğitim sizin mesleki beceri ve niteliklerinizi geliştirir mi?

() Evet () Hayır

4.İşe başladığınızda herhangi bir oryantasyon eğitimi aldınız mı?

() Evet () Hayır

5.Sizce Yazma eser kütüphanelerinde çalışan bir kütüphanecinin sürekli eğitime ihtiyacı var mı?

() Evet () Hayır

6.Sizce düzenli ve planlı bir şekilde yapılacak hizmet içi eğitim çalıştığınız kuruma saygınlık katar mı?

() Evet () Hayır

7. Sizce düzenli ve planlı bir şekilde yapılacak hizmet içi eğitim çalıştığınız kütüphanenin verimliliğini olumlu etkiler mi?

() Evet () Hayır

8. Sizce Eğitim gereksinimlerini belirlemek için hizmet içi eğitim ihtiyaç analizi yapılmalı mı?

() Evet () Hayır

9.Mesleki toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılıyor musunuz?

☐ Evet ☐ Hayır

10. Meslekle ilgili yayınları ve gelişmeleri düzenli olarak izliyor musunuz?

☐ Evet ☐ Hayır

11. Son 5 yılda mesleğinizle ilgili herhangi bir hizmet içi eğitim programına katıldınız mı?

☐ Katılmadım ☐ 1-2 kez katıldım ☐ 3-5 kez katıldım ☐ 6'dan fazla katıldım

12. Sizce hizmet içi eğitim nerede yapılmalı?

☐ Konferans salonu ☐ Eğitim salonu ☐ Kurum dışında ☐ Otellerde ☐ Diğer

13. Sizce hizmet içi eğitim hangi aralıklarla yapılmalıdır?

☐ Yılda 1 kez ☐ Yılda 2- 4 kez ☐ Yılda 5- 9 kez ☐ Yılda 10 ve üzeri

14. Sizce bir hizmet içi eğitim programının süresi ne kadar olmalıdır?

☐ 1 gün ☐ 2-3 gün ☐ 4-5 gün ☐ 6 gün ve üzeri

15. Gelecekte mesleğiniz ile ilgili bir konuda hizmet içi eğitim alırken uzaktan eğitim yöntemini tercih eder misiniz?

☐ Evet ☐ Hayır ☐ Karasızım

16. Sizce yazma eser kütüphanelerinde çalışan bir kütüphaneci neden hizmet içi eğitime ihtiyaç duyar?

17. Eğer sizin pozisyonunuzdaki bir göreve yeni bir kütüphaneci atanacak olsa, acil olarak ne tür bir eğitime ihtiyaç duyar?

18. Mesleğinizin en zor tarafı nedir?

19. Sizce bilgi ve belge yönetimi bölümü lisans ders programına yazma eser kütüphanecisi için hangi konular eklenmelidir? Lütfen belirtiniz?

Aşağıda verilen seçenekleri öncelik sırasına göre 1'den 5'e kadar derecelendiriniz.

1.Çalıştığınız kurumda hizmet içi eğitim programı hangi kurumlar tarafından organize edilmelidir?

- a. Kültür ve Turizm Bakanlığı ()
- b. Üniversiteler ()
- c. Mesleki dernekler ve sivil toplum kuruluşları ()
- d. Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı ()
- e. Diğer ()

2.Sizce hizmet içi eğitim kim(ler) tarafından verilmelidir?

- a. Uzman kütüphaneciler ()
- b. Üniversite hocaları ()
- c. Yazma eser uzmanları ()
- d. Daire başkanları veya müdürler ()
- e. Diğer ()

3. Sizce hizmet içi eğitimde işlenecek konular hangi yöntemlerle işlenmelidir?

- a. Klasik anlatım yöntemiyle ()
- b. Uzaktan eğitim ()

- c. Örnek olay incelemesi ()
- d. Uygulamalı veya anlatma- tartışma ()
- e. Diğer ()

4. Sizce hizmet içi eğitim programı için ders kaynakları olarak neler kullanmalıdır?

- a. Web sayfaları ()
- b. Slaytlar ()
- c. El kitapları ve broşürler ()
- d. Ders notları ()
- e. Diğer ()

5. Sizce hizmet içi eğitim sonunda eğitim nasıl sınanmalıdır?

- a. Yazılı sınav ()
- b. Sözlü sınav ()
- c. Performans değerlendirmesi ()
- d. Hem yazılı hem de sözlü ()
- e. Diğer ()

6. Aşağıdaki hizmet içi eğitim türlerinden hangisini almak istersiniz?

- a. Oryantasyon eğitimi ()
- b. Geliştirme ve tamamlama eğitimi ()
- c. Yükseltme ve yönetici eğitimi ()
- d. Özel alan eğitimi ()
- e. Diğer ()

Aşağıda ihtiyaç duyduğunuz konularda hizmet içi eğitim konuları verilmiştir. Katılmak istediğiniz eğitim konuları öncelik sırasına göre 1'den 30'a kadar derecelendiriniz.

- ❖ Veri tabanı, yazılım, bilgi teknolojileri ve bilgisayar kullanımı ()
- ❖ Elektronik kaynaklar ve elektronik kütüphaneler ()
- ❖ Meslek etiği ()
- ❖ Kütüphanecilikte son gelişmeler ve yenilikler ()
- ❖ Telif hakları ()
- ❖ Osmanlı Türkçesi ()
- ❖ Kataloglama ve sınıflandırma ()
- ❖ Yazma eserlerin bakımı, korunması ve restorasyonu ()
- ❖ Temel düzeyde Arapça ve Farsça ()
- ❖ Yazma eserlerde bibliyografik denetim ()
- ❖ Yazma eserlerin dijitalleşmesi ()
- ❖ Elektronik belge yönetimi sistemi ()
- ❖ Toplam kalite yönetimi ve Proje yönetimi ()
- ❖ Yabancı dil(İngilizce) ()
- ❖ Yurtdışında ve diğer ülkelerde yazma eser kütüphaneciliği ()
- ❖ Yazma ve nadir eserlerin nitelikleri ()
- ❖ Bilgiye erişim modelleri ()
- ❖ Halkla ilişkiler ()
- ❖ İş sağlığı ve iş güvenliği ()
- ❖ Yazma eser kütüphanelerinde bilgi hizmeti ()
- ❖ Kütüphanelerde liderlik ve yöneticilik eğitimi ()
- ❖ Osmanlı dönemi yazma eser kütüphaneciliği ()
- ❖ Protokol ve görgü kuralları ()
- ❖ Öfke, stres ve kriz yönetimi ()
- ❖ Mevzuat ()
- ❖ Kütüphanelerde personel yönetimi ()
- ❖ Yazma eserlerdeki geleneksel sanatlar(hat, ebru vb.) ()
- ❖ Yazma eser terminolojisi ()
- ❖ Muhasebe, yazışma, taşınır ve diğer idari işler ()
- ❖ Kütüphanelerde afet ve acil durum ()

Son soru olarak bu konuda öneri, eleştiri ya da belirtmek istediğiniz bir nokta varmıdır?