

## **Sanat Arşivi**

### **Tanıtım, Sistem ve Uygulama Rehberi\***

Sanat Arşivi'nin temel amacı Türkiye'nin "sanat belleği"ni oluşturmak ve araştırmacılar ile öğrencilerin yararlanabileceği bir merkez haline gelebilmektir.

Zeynep Rona Arşivi'ndeki belge birikimi üç ana gruptan oluşmakta ve şöyle tanımlanmaktadır:

1. ZR I (1970'lerin sonu – 1 Ocak 2006 arası)
2. ZR II (1 Ocak 2006 – 30 Haziran 2010 arası)
3. ZR III (1 Temmuz 2010 sonrası)

ZR II'de, yani santralistanbul Sanat Arşivi'nde uygulanan ve aşağıda ayrıntılı olarak anlatılan arşivleme sistemi ilk kez ZR I'de geliştirilerek uygulanmıştır. ZR III'te de aynı sistem uygulanmaktadır. Söz konusu üç gruptan ZR II ve ZR III'teki belgelerin, herhangi bir ek işlem görmeden birleştirilmesi mümkündür. ZR I, aynı sistem doğrultusunda arşivlenmiş olmakla birlikte, o tarihlerde kişisel kullanım amaçlı olduğundan kodlama işlemine tabi tutulmamıştır. Bu grubun sistemle bütünleşebilmesi için ayrı bir yöntem uygulanması ve doğrudan taranarak numaralanıp bilgisayara girilmesi gerekmektedir. Bu yöntem, ZR II'deki 8 bin sanatçı belgesinde uygulanmıştır ve onun devamı olabilir.

### **1. KAPSAMI ve İÇERİĞİ:**

Arşiv, resim-çizim, heykel, seramik, cam, dokuma, baskı, fotoğraf, video sanatı, grafik tasarım, yerleştirme, duvar resmi, sayısal (dijital), kamusal, performans sanatları<sup>†</sup> ile sanatla ilişkisi olan tüm diğer ek ve yan dallarla ilgili belgeleri kapsar.

- 1.1. Türkiye'de yaşayan sanatçılarla ve Türkiye'de sergi açan yabancı sanatçılar ve etkinlikleriyle (sergi, sempozyum, konferans vb) ilgili belgeler.

---

\* Bu kılavuz santralistanbul Sanat Arşivi için Zeynep Rona ve Behiye Bekem tarafından hazırlanan "Çalışma Rehberi"nin ZR tarafından gözden geçirilerek genişletilmiş ve MSGSÜ'ne uyarlanmış biçimidir.

<sup>†</sup> Ebru, minyatür, hat ve benzeri geleneksel sanat uygulamalarının çağdaş sanat yapıtlarında kullanılan biçimiyle ilgili belgeler.

- 1.2. Türk sanatçıların yurtdışında açtıkları kişisel, karma sergiler, katıldıkları benzeri etkinlikler ile yabancı sanatçıların Türkiye’de açtıkları sergiler ve katıldıkları sanat etkinlikleriyle ilgili belgeler.
- 1.3. Ulusal ve uluslararası<sup>‡</sup> bienal, trienal ve büyük sergilerle ilgili belgeler.
- 1.4. Ulusal ve uluslararası fuarlar.<sup>§</sup>
- 1.5. Sanat müzeleriyle ilgili belgeler.
- 1.6. Galeriler, kültür-sanat merkezleri ve benzerleriyle ilgili belgeler.
- 1.7. Güzel sanatlar eğitimi veren kurumlar ile çocuklara ve gençlere yönelik sanat çalışmalarıyla ilgili belgeler.
- 1.8. Kültür Bakanlığı, devlet kurumları ve yerel yönetimlerin sanat politikaları ve çalışmaları.
- 1.9. Vakıf, dernek ve benzeri sivil toplum kuruluşlarının sanat çalışmaları.
- 1.10. Sanata destek, sponsorluk, sigorta, telih ve sanatçı hakları gibi konularla ilgili belgeler.
- 1.11. Genel sanat değerlendirmeleri, küratörler, eleştirmenler ve sanat yazarlarıyla ilgili belgeler.
- 1.12. Sanatla ilgili yarışma ve ödüllerle ilgili belgeler.
- 1.13. Sanatla ilgili panel, konferans, sempozyum, şenlik, festival ve kentlerdeki sanat etkinlikleri gibi süreli etkinliklerle ilgili belgeler.
- 1.14. Türkiye'deki sanat koleksiyonları.
- 1.15. Kapsamda belirtilen sanat dallarıyla<sup>\*\*</sup> ilgili müzayedeler ve sanat piyasasına ilişkin belgeler.
- 1.16. Kaçakçılık, hırsızlık, sahtecilik, sanat tahribatı, sansür, müstehcenlik, onarım ve seri asmak, depolamak gibi teknik konuları içeren belgeler.
- 1.17. Kapsamda belirtilen sanat dallarıyla ilgili genel haberler içeren belgeler.
- 1.18. Kentlerdeki sanat etkinlikleriyle ilgili belgeler.

---

<sup>‡</sup> Türk sanatçılarının yer aldığı etkinlikler.

<sup>§</sup> Türk sanatçıların yer aldığı etkinlikler.

<sup>\*\*</sup> Antika vb konulara yer verilmemektedir.

## 2. AMACI

### **Kısa vadede**

- 2.1. Günlük taranan belgeler ile kurumlardan gelen çeşitli belgelerin bu uygulama rehberinde belirtildiği gibi işlem görüp arşivlenmesi.
- 2.2. Dergi, broşür, katalog vb basılı malzemenin kayıtlarının tutulması.
- 2.3. Dergilerde yayımlanan yazıların içerik taramasının yapılması ve diğer bilgisayar kayıtlarıyla bütünleşebilecek gibi aynı sistem içinde kayıtlarının tutulması

### **Uzun vadede**

- 2.4. Tüm sanat kurumlarıyla ilişkiye girip merkezin zenginleştirilmesinin sağlanması
- 2.5. Tüm belgelerin elektronik ortama aktarılması
- 2.6. Yukarıda belirtilen kapsam ve içerik (Madde 1) çerçevesinde bağışların kabul edilmesi

## 3. BELGE TÜRÜ:

- 3.1. **Kesikler:** Taranan 21 adet günlük gazete ile haftalık ve aylık aktüel dergiden kesilen yazılar.
- 3.2. **Sergi Davetiyeleri:** Galeriler, kurumlar ve sanatçılar tarafından yollanan ya da internetten indirilen sergi davetiyeleri.
- 3.3. **Sergi Basın Bültenleri:** Galeriler, kurumlar ve sanatçılar tarafından yollanan ya da internetten indirilen basın bültenleri.
- 3.4. **Sergi Katalog-Broşürleri:** Galeriler, kurumlar ve sanatçılar tarafından yollanan çeşitli sergi katalogları ve broşürler.
- 3.5. **Dergiler:** 1970'lerden bu yana Türkiye'de yayımlanan tüm sanat dergileri.
- 3.6. **Sanat Kitapları:** Güzel sanatlar, çağdaş sanat ve sanatçılarla ilgili yayımlanmış kitaplar, kataloglar ve broşürler.
- 3.7. **Görsel Malzeme:** Sanatçılar ve sergilerle ilgili CD, dia, fotoğraf, video vb görsel malzemeler.

**4. GRUPLAMA:** Sanat Arşivi'nde toplanan belgelerin içeriklerine göre gruplanması:††

4.1. **Sanatçılar:** 1 ya da 2 sanatçının birlikte açtığı serginin adı varsa bile sanatçının / sanatçıların adı altında yer alır. Grup olarak hareket eden sanatçı toplulukları (Hafriyat, C Grubu vbg) grup adıyla anılarak bu grup altında değerlendirilir.

Türk sanatçılar (açık yeşil)  
Yabancı sanatçılar (turuncu)  
Gruplar (koyu yeşil)

4.2. **Sergiler:** 3 ve daha fazla sanatçının birlikte açtığı serginin adı varsa belge bu grup içinde değerlendirilir, adı olmayan karma sergiler açıldıkları mekânın türü (müze, galeri, vakıf vbg) içinde, kurum adı altında değerlendirilir.

Yurtiçi sergileri (kırmızı)  
Yurtdışından gelenler (lacivert)  
Yurtdışına gidenler (koyu yeşil)

4.3. **Bienaller / Trienaller** (lacivert)

4.4. **Fuarlar** (kırmızı)

4.5. **Müzeler / Müzecilik** (lacivert)

4.6. **Galeriler / Sanat Kurumları** (lacivert)

4.7. **Eğitim Kurumları / Sanat Eğitimi / Çocuklar-Gençler / Modeller** (lacivert)

4.8. **Kültür Bakanlığı / Kültür Politikaları ve Kurullar** (lacivert)

4.9. **Vakıf, Dernek vb STK'lar** (lacivert)

4.10. **Sanata Destek / Sponsorluk / Telif hakları** (lacivert)

4.11. **Genel Değerlendirmeler / Eleştirmenler /Küratörler / Yazarlar** (lacivert)

4.12. **Yarışmalar / Ödüller** (kırmızı)

4.13. **Kapsamlı Süreli Çalışmalar** (lacivert)

4.14. **Koleksiyonlar / Koleksiyonculuk** (kırmızı)

4.15. **Müzayedeler / Sanat Piyasası** (kırmızı)

4.16. **Kaçakçılık / Kayıp / Onarım / Teknik Konular / Sahte tablolar / Ekspertiz / Sansür / Müstehcenlik** (lacivert)

4.17. **Malzeme / Türler** (kırmızı)

4.18. **Kentler** (lacivert)

---

†† Parantez içindeki renkler dosya renklerini gösterir.

## 5. GÜNLÜK İŞLEYİŞ DÜZENİ

5.1. **Tarama:** Her gün yaklaşık 15 gazetenin okunarak, yukarıda belirtilen konularda çıkan her türlü haberin işaretlenmesi, üstlerine gazete adı, tarih ve sayfa numarası yazılarak kesilmek üzere ayrılması.

5.2. **Kesme:** Taranarak üstüne gazete adı, tarih ve sayfa numarası yazılmış haberler düzgün biçimde kesilir. Kesilmeden önce bu bilgilerin haber üstüne yazılıp yazılmadıkları denetlenir, eğer gazete adı, tarih ve sayfa numarası yazılmamışsa, haberi kesmeden önce kurşun kalemle bu bilgilerin okunaklı biçimde yazılması gerekir.

Kesilen gazeteler, herhangi bir haberin atlanma olasılığına karşı önlem olarak 3-4 gün bekletildikten sonra atılmalıdır.

5.3. **Gruplama:** Kesikler, Madde 4'te belirtilen biçimde gruplanarak (örn. sanatçı, karma sergi, müzayede vb.), raflı kutuların içine, ait oldukları grup numarasının yazılı olduğu rafa yerleştirilir. Raflı kutuların bir yanında grup numaraları, diğer yanında da alfabenin harfleri yazılı olduğundan sanatçıları alfabetik düzene sokmak için de bu kutulardan yararlanır. Gruplama yapılırken mutlaka belge okunmalı ve ait olduğu doğru grup bulunmalıdır. Gruplama sırasında **kodlar-sergi** ve **kodlar-diğer** listelerinden yararlanır. Gruplanan kesikler ZR tarafından denetlenir.

5.4. **Yapıştırma:** Kesikler boyutlarına göre A4 (küçük) ve A3 (büyük) kâğıtlara yapıştırılmak üzere ayrılır. Eğer üzerine bir not yazılması gerekiyorsa belge üstüne postit yapıştırılmaz, küçük bir not kâğıdına yazılarak kesikğin üstüne ataşla iliştilir. Postit'ler ancak kesiklerin yapıştırıldığı kâğıda iliştilirebilir, ASLA doğrudan kesik (belge) üstüne yapıştırılmaz.

### **Küçük Kesikler (A4)**

5.4.1. A4 kâğıtlara yapıştırılacak küçük kesiklerin künyesi doğrudan kâğıda yazılır (bkz. **Künye yazımı - Etiketleme**)

5.4.2. Gazetenin iki ayrı sayfasında yer alan haberler kâğıdın aynı yüzüne sığmıyorsa aynı kâğıda önlü arkalı yapıştırılır; etiket, önce gelen sayfaya (örn. haber 5. ve 20. sayfalarda çıkmışsa, 5. sayfadaki haberin yapıştırıldığı yüze) yapıştırılır. Bu bazen tersine de olabilir, yani haberin başı 20. sayfada, devamı 5. sayfada bulunabilir. Bu durumda etiket 20. sayfadaki haberin yer aldığı yüzeye yapıştırılır.

- 5.4.3. A4 kâğıtlara yatay yapıştırılması gereken kesiklerin künyesi de dikey kesiklerde olduğu gibi kâğıdın sağ üst köşesine gelecek biçimde yazılır.

### **Büyük Kesikler (A3)**

- 5.4.4. A3'e yapıştırılacak büyük kesiklerin künyesi arkası yapışkan etiketlere yazılır. A3 kâğıda önce haber, sonra da üstüne künyesi yazılmış etiket yapıştırılır.
- 5.4.5. Gazetenin iki ayrı sayfasında yer alan haberler eğer mümkünse mutlaka aynı kâğıda önlü arkalı yapıştırılır; etiket, önce gelen sayfaya (örn. haber 5. ve 20. sayfalarda çıkmışsa etiket 5. sayfadaki haberin yapıştırıldığı yüze) yapıştırılır.
- 5.4.6. Küçük kesiklerde de, büyük kesiklerde de aynı yüze yapıştırılan haberlerin yönü, aynı olmalıdır, yani okumayı zorlaştıracak biçimde biri dikey, öbürü yatay olmamalıdır.

### **Çift Taraflı Kesikler (poşet)**

- 5.4.7. Genellikle dergilerde olduğu gibi haber aynı sayfada önlü-arkalı yer alıyorsa kâğıda yapıştırılmadan şeffaf poşete yerleştirilir, künyesi de etikete yazılıp poşetin sağ üst köşesine yapıştırılır.
- 5.4.8. Aynı sayfada önlü-arkalı farklı haber yer alıyorsa birinden fotokopi alınır. Bu durumda etiket ya doğrudan fotokopi üstüne ya da haberin boyutuna göre A4 ya da A3 kâğıda yapıştırılır.

## **5.5. Damgalama:**

- 5.5.1. Yapıştırılan kesiklere, yazının ya da imgenin üstüne gelmeyecek biçimde kurum damgası vurulur.
- 5.5.2. Doğrudan damga vurulamayan davetiye ve benzeri parlak zeminli belgelere kurum damgası vurulmuş etiketler yapıştırılır. Damga etiketi ön yüzün ya da arka yüzün mümkünse SAĞ üst köşesine, değilse yazı ya da imgenin üstüne gelmeyecek biçimde herhangi bir yere -üst bölümüne kod yazılabilecek gibi- yapıştırılır.
- 5.5.3. Belge eğer bağışsa, bağışçısının damgası ya da damgalı etiketi belgenin mümkünse SOL üst/alt köşesine, yazı ya da imgenin üstüne gelmeyecek biçimde vurulur ya da yapıştırılır.

5.6. **Künye yazımı - Etiketleme:** Belgenin künyesi yazılırken bilgisayarın masa üstünden “Ortak Klasör”e girilir, 1. gruptaki sanatçı adları “sanatçılar”, 2. gruptaki sergi adları “kodlar-sergiler”, 3.-18. gruptaki bütün diğer gruplar da “kodlar-diğer” dosyalarından denetlenir. Künye yazımında (A4 kâğıt ya da etiket) aynı format uygulanır.

5.6.1. Sanatçı adları küçük, ama soyadları BÜYÜK HARF'le yazılır.

Örn. (tek sanatçı)

**Ali BOROVALI**  
*Radikal*  
**28 Haziran 2007, s. 22**

Örn. (aynı sergide iki sanatçı)

**Arzu BAŞARAN - Ali CABBAR**  
*Radikal*  
**28 Haziran 2007, s. 22**

5.6.2. Haber kişisel sergiye aitse, sergi adı "içine" alınır

**Ahmet NEJAD**  
**“Aşk ve Hiç”**  
*Radikal*  
**28 Haziran 2007, s. 22**

5.6.3. Grup adları (HAFRİYAT gibi) ve kurumların kısaltılmış adları (İFSAK, İKSV gibi) BÜYÜK HARF'le yazılır.

**HAFRİYAT**  
*Radikal*  
**28 Haziran 2007, s. 22**

**HAFRİYAT**  
**“Aşk ve Hiç”**  
*Radikal*  
**28 Haziran 2007, s. 22**

5.6.4. Tarih, gazetede yer tutmasını diye 03.09.06 olarak yazılsa da, daha kolay algılanması için etikete 3 Eylül 2006 olarak geçirilir.

5.6.5. Yayın adları (*Cumhuriyet vb*) *italik* yazılır.

5.6.6. Yabancı sergi adlarının varsa Türkçesi'si yazılır.

5.6.7. Sergi ve makale adları "içine" alınır.

Örn.

**“Sınırlar ve Yörüngeler 1”**  
***Cumhuriyet Dergi, S. 1140***  
**28 Haziran 2007, s. 22**

5.6.8. Yazar adı **Yazar: Ad ve soyadı** sırasıyla, tarihin altına yazılır.

Örn.

**Ali BOROVALI**  
***Cumhuriyet Kitap, S. 130***  
**28 Haziran 2007, s. 22**  
**Yazar: Evrim Altuğ**

**Yazar:** Köşe yazarları ya da gazetenin sürekli yazarları, yani adı yazının başında yer alanlar.

**Haber:** Genellikle kısa haberlerin başında ya da altında yazan haber muhabirlerin adı.

**Foto:** Çeken eğer biliniyorsa adı, fotoğrafın yanında, altında, bazen de yazarın adının altında yazılıdır.

**Mehmet GÜLERYÜZ**  
***Radikal***  
**28 Haziran 2007, s. 8**  
**Yazar: Evrim Altuğ**  
**ya da**  
**Haber: Ayşe Salman**  
**Foto: Muhsin Akgün**

5.6.9. Aylık ya da haftalık dergilerin sayısı, yayın adının yanına yazılır.

Örn.

**Ali BOROVALI**  
***Aktüel, S. 22***  
**28 Haziran 2007, s. 78**



5.6.10. Sayfa sayısı “s” olarak, sayı ise “S” olarak belirtilir.

5.6.11. Yazar adına gruplanan belgelerde soyadları küçük harf'le yazılır.

Örn.

<p style="text-align: center;"><b>Beral Madra</b> <i>Radikal</i> <b>28 Haziran 2007, s. 22</b></p>
--

5.6.12. Künyesi yazılmış ya da etiketlenmiş kesikler grupları içinde alfabetik düzene sokulur, alfabetik/grup kutularının içine yerleştirilir ve denetlenmek üzere ZR'ye iletilir

5.7. **Denetim:** Etiket bilgilerinin doğruluğu her aşamada denetlenir, eğer gruplar karıştırılmışsa, yeniden gruplanarak kodlanmayı yapacak kişiye verilir.

6. **KODLAMA:** Sanatçılara (1. Grup) ait belgeler ile diğerleri (2.-18. Grup) farklı sistemde kodlanır. Kodlamada yalnızca BÜYÜK HARF kullanılır, Türkçe karakterler kullanılmaz.

6.1. Sanatçı belgeleri soyadına göre alfabetik olarak dizildiğinden kodlama işlemi de buna uygun olarak hazırlanmıştır. Buna göre, sistem aşağıdaki gibi uygulanmaktadır.

6.1.1. Sanatçı soyadının ilk 3 harfi ile adının ilk 2 harfi, aralarına nokta konularak kodlanır.

Örn. Sanatçı: Acar, İsmaail      Kodu: ACA.IS

Sanatçı soyadı 2 harfliyse, adının 1. harfi soyadının sonuna eklenir. Ad kısmında yapılan uygulamada değişiklik yapılmaz.

Örn. Sanatçı: Ak, Behiç      Kodu: AKB.BE

Soyadı olmayan sanatçıların ad bölümüne kod olarak XX konur.

Örn. Sanatçı: Arslan      Kodu: ARS.XX

Grup adlarının kodlanmasında, isim bölümüne kod olarak YY konur.

Örn. Grup adı: Grup 16      Kodu: GRU.YY



## 7. KAYITLAR:

### 7.1. e-kayıt:

e-posta aracılığıyla gelen belgelerden çıkış alınarak ait olduğu gruba göre kesik gibi işlem görür ve dosyalanır, e-postanın kendisiyse bilgisayarda grup numarasını (2-18) taşıyan klasörün (folder) içinde belge kodu ve numarasıyla e-belge olarak saklanır. Belgenin orijinali bulunursa bilgisayar çıkışının önüne eklenir, bilgisayar çıkışı iptal edilmez ve excel listelerinde son kolona “e-kayıt” notu eklenir. Bu, belgelerin taranması gündeme geldiğinde bu notu taşıyan belgenin zaten e-kaydının mevcut olduğunu bilmemize yardımcı olur, o belge tekrardan taranmaz.

### 7.2. Bilgisayar Kaydı:

Bilgisayar kayıtlarının hiç birinde â, ê, û, ò ve benzeri özel işaretler kullanılmamalıdır. Bilgisayarda aranırken bunlar zaman kaybı olduğunda özgün belgede olmasına karşın kullanılmaması önerilir.

Özellikle **Belge türü, Ek bilgiler ve Anahtar kelimeler** kolonları ne kadar ayrıntılı doldurulursa kullanıcının seçimine o kadar yardımcı olunmuş olur.

Bu kayıtlar girilirken belgede dikkat çeken yanlış bilgiler varsa **Anahtar kelimeler** bölümüne kırmızı ile doğrusu yazılır. Bu bir “editör notu” olarak değerlendirilmelidir.

Aşağıda belirtilmeyen uygulamalar için önceki kayıtların veriliş biçiminden yararlanmak doğru olur.

Kodlanan belgeler ait oldukları excel dosyasına kaydedilirken aşağıdaki noktalara dikkat edilmesi gerekir (açıklamalar excel listelerindeki başlıklara göredir).

7.2.1. **Grup no.:** Gruplama listesindeki konu gruplarıdır. Belge hangi gruba aitse onun sayısını alır. Kod listelerindeki **birinci kolon**.

7.2.2. **Belge kodu ve sıra no.:** Her grup için hazırlanan kod listelerinde (1. Grup için kod-sanatçı, 2. Grup için kod-sergi, 3-18. Grup için kod-diğer) belgeye verilen ve **ikinci kolonda** belirtilen kod ile dosyaya giriş sayısını içerir.

7.2.3. **Dosya adı:** kod-sanatçı, kod-sergi ve kod-diğer listelerinde **üçüncü kolonda** belirtilen başlıktır. Dosya adı kod listesinde, belge etiketinde ve excel listesinde aynı olmalıdır. Ancak eğer belge iki sanatçıyı ya da iki ayrı dosya adını içeriyorsa bu bölüme ikisi de yazılmalıdır.

Örn. ÇOKER, Adnan – ERBİL, Devrim  
İRHM – İstanbul Modern

Ancak başlığı çok uzun sergilerde kısaltmaya gidilebilir.

Örn. Hoca Ressamlar, Ressam Hocalar: Sanayi-i Nefise'den MSGSÜ'ye  
Akademi Resim Hocaları

**kısaltması**

Hoca Ressamlar, Ressam Hocalar...

olarak verilir, ancak tam adı mutlaka “kod-sergi” listesinin **dördüncü kolonuna** ve bilgisayar kayıtlarındaki (excel listesi) **anahtar kelime** bölümüne yazılmalıdır.

Ayrıca serginin İngilizce adı varsa bu da aynı şekilde “kod-sergi” listesinin **dördüncü kolonuna** ve bilgisayar kayıtlarındaki (excel listesi) **anahtar kelime** bölümüne yazılmalıdır.

7.2.4. **Belge türü:** Belgenin kesik (kupür), çıktı (print), fotokopi, davetiye, basın bülteni, broşür, vb olduğunu gösterir.

7.2.5. **Başlık:** Belgenin üstünde yazılı olan başlıktır. Eğer haber iki ayrı sayfada yer alıyorsa sayfa sırasına göre her iki başlık da yazılır ve birbirinden kesme imi ( / ) ile ayrılır.

1. Örn. Sivas'ta doğdu şatosu oldu / Ressam İsmail Acar Fransa'da şato almış

Eğer aynı haberle ilgili aynı sayfada birbirinden ayıramayacak iki yazı varsa bu kez başlıklar noktalı virgülle ( ; ) ayrılır.

2. Örn. O heykeli yeniden yaparım, yapacağım da.../Benim heykel hocam Nazım'dır; Başbakan'ın 'ucube' savunması: 'Ucube' sözü eleştiri sayılmalı

Eğer haberin bir bölümü konumuzu ilgilendiriyor, gerisi ilgilendirmiyorsa, aldığımız bölümün başlığının yanı sıra parantez içinde haberin ana başlığı da verilir.

1. Örn. Tablosunu yaptırıldılar (Ana başlık: Ağaya sürpriz doğum günü)

Bu durumda **Ek bilgi** bölümüne kırmızı ile aşağıdaki cümle yazılır.

2. Örn. **yazının konuyla ilgili olmayan bölümü alınmamıştır**

7.2.6. **Yazar:** SOYADI, Adı biçiminde verilir. Eğer tek yazı iki yazar tarafından yazıldıysa yazarlar kesme imi ( / ) ile ayrılır.

Örn. BÜYÜKTALAŞ, Müge / SAYMAZ, İsmail

Eğer aynı sayfada birbirinden ayrılamayan iki yazı varsa yazarlar noktalı virgülle ( ; ) ayrılır. (Bkz. 7.2.6. – 2. Örn.

Örn. BÜYÜKTALAŞ, Müge; SAYMAZ, İsmail

7.2.7. **Ortam nesnesi:** Belgenin yer aldığı yayın adı, yollayan kurum/kişi ya da alındığı internet sitesi adresi.

7.2.8. **Gün / Ay / Yıl / Sayı / Sayfa:** Her biri ayrı kolonda belirtilmiştir.

7.2.9. **Ek bilgi:** Bu bölümde genellikle etkinliğin tarihi ve yapıldığı yerin ve kentin adı vardır. Ayrıca haberde fotoğrafçı adı belirtildiyse o da belirtilir.

Foto: Turgut Engin

7.2.10. **Anahtar kelimeler:** Belgenin içeriğinde önem taşıyan bilgiler (sergi adı, kaçınıcı kişisel sergi olduğu, düzenleyen vb) verilir. Ayrıca haberin söyleşi ya da röportaj olduğu da belirtilmelidir.

7.2.11. **Kaynak:** Özellikle bağışlanan belgelerin kimin tarafından bağışlandığı belirtilir.

7.2.12. **E-kayıt:** Madde 7.1'de belirtilen durumlarda kullanılır.

7.2.13. **Not:** Bunların dışında dikkat çekilmesi gereken bilgiler varsa bu kolona yazılır.

**8. DOSYALAMA:** Kodlanan ve kaydedilen belgelerin eğer dosyaları varsa numara sırasına göre (eskiden yeniye doğru) dosyasına yerleştirilir. Eğer dosyası yoksa yeni dosya açılırken aşağıdaki işlemler yapılır.

8.1. Sanatçı listesi, kod-sergi ve kod-diğer listelerindeki girişlere göre dosya etiketleri yazılır.

**Örnek:** CAG.HU  
ÇAĞLAYAN, Hüseyin

2:GNZ  
GÜNÜMÜZ SANATÇILARI

3:IS  
İSTANBUL BİENALİ

5:PE  
PERA MÜZESİ

12:NU  
NURİ İYEM RESİM ÖDÜLÜ

vbg

8.2. Belgeler (en fazla 15 tanesi birlikte) şeffaf dosyalara yerleştirilir.

8.3. Dosyalara tutturucu takılır.

8.4. Dosyalanmış belgeler ait olduğu grup numarasına göre dolaplara alfabetik düzen içinde yerleştirilir.