T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
TÜRKİYAT ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ ANABİLİM DALI

144394

KAMU YÖNETİMİNDE ÜRETİLEN BELGELERİN FORM ÖZELLİKLERİNİN İNCELENMESİ ve ARŞİVCİLİK AÇISINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ

(Doktora Tezi)

Niyazi Çiçek

Danışmanı : Doç. Dr. Hamza Kandur

İstanbul, 2003

T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
DOKÜMANTASYON MERKEZİ

MARMARA ÜNİVERSİ E Sİ
TÜRKİYAT ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Doktora öğrencisi Niyazi Çiçek, "Kamu Yönetiminde Üretilen Belgelerin Form Özelliklerinin İncelenmesi ve Arşivcilik Açısından Değerlendirilmesi" konulu tez çalışması jürimiz tarafından Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı doktora tezi olarak oy birliği / ~~oy çokluğu~~ ile başarılı bulunmuştur.

		İmza
Tez Danışmanı	Doç.Dr. Hamza KANDUR	.....
Üniversitesi	Marmara	
Üye	: Prof.Dr. İsmail ERÜNSAL	.....
Üniversitesi	Marmara	
Üye	: Prof.Dr. Süleyman BEYOĞLU	.....
Üniversitesi	İstanbul	
Üye	: Doç.Dr. Oğuz İÇİMSOY	.....
Üniversitesi	Marmara	
Üye	: Yrd.Doç.Dr. Tuba KARATEPE	.....
Üniversitesi	İstanbul	

ONAY

Yukarıdaki jüri kararı Enstitü Yönetim Kurulu' nun 15 / 12 / 2003 tarih ve 03 sayılı kararıyla onaylanmıştır.

Prof.Dr. Emine Gürsoy-NAŞKALİ
Müdür

T.C. MARMARA ÜNİVERSİTESİ TÜRKİYAT ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER I
ÖZET V
ABSTRACT VI
ÖNSÖZ VII
KISALTMALAR IX
ŞEKİLLER XI
GİRİŞ XII

1. B Ö L Ü M:
KAMU YÖNETİMİNDE BELGE ÜRETİMİ ve TÜRLERİN OLUŞUMU

1.1. BELGENİN ÜRETİLMESİ 1
1.1.1. Belgenin Doğuşu 1
1.1.2. İdari Usul ve İşlemler 4
1.1.3. Kamu Yönetiminde Resmi Yazı 7

1.2. BELGE TÜRLERİNİN OLUŞUMU ve GRUPLANMASI 10
1.2.1. Türlerin Ortaya Çıkışı 10
1.2.2. Türlerin Özellikleri 12
1.2.3. Türlerin Tanımlanmasında Karşılaşılan Problemler 15
1.2.4. Türlerin Belirlenmesinin Önemi 17

2. B Ö L Ü M:
ARŞİVCİLİKTE TANIMLAMA ÇALIŞMALARI

2.1. ULUSAL VE ULUSLARARASI DÜZEYDE TANIMLAMA ÇALIŞMALARI 19
2.1.1. Çeşitli Ülkelerdeki Tanımlama Uygulamaları ve İlişkiler 19
2.1.2. Tanımlamada Uluslararası Standartlar 22
2.1.3. Tanımlama Standartlarının Ortak Alanları 23
2.1.4. Tanımlama Standartlarında Farklılıklar 25
2.1.5. Türkiye'de Belge Tanımlama Çalışmaları 26

2.1.6. Cumhuriyet Arşivinde Belge Tanımlama 29

2.2. ARŞİVCİLİKTE TANIMLAMA 34
2.2.1. Arşiv Malzemesinin Tanımlanması 34
2.2.2. Tanımlama Düzeylerinin Belirlenmesi 35
2.2.3. Belge Düzeyinde Tanımlama 37

3. BÖLÜM: BELGE TÜRLERİ

3.1. MEVZUAT TÜRÜ BELGELER 40
3.1.1. Türleri 43
3.1.2. Üretilmeleri 47
3.1.3. İçerik Yapıları 52
3.1.4. Belgelerin Kullanımı 54
3.1.5. Tanımlama Alanları 57
3.1.6. Kurumda Erişim Kanalları 70
3.1.7. Belge Profili İle Tanımlama Alanları İlişkisi 72

3.2. YETKİ BELGELERİ 74
3.2.1. Türleri 74
3.2.2. Üretilmeleri 78
3.2.3. İçerik Yapıları 81
3.2.4. Tanımlama Alanları 82
3.2.5. Kurumda Erişim Kanalları 93
3.2.6. Belge Profili İle Tanımlama Alanları İlişkisi 94

3.3. TUTANAK ve RAPOR TÜRÜ BELGELER 96
3.3.1. Raporlar 96
3.3.2. Tutanaklar 104
3.3.3. Üretilmeleri 106
3.3.4. İçerik Yapıları 110
3.3.5. Tanımlama Alanları 111
3.3.6. Kurumda Erişim Kanalları 122
3.3.7. Belge Profili İle Tanımlama Alanları İlişkisi 124

3.4. ANLAŞMA TÜRÜ BELGELER 126
3.4.1. Türleri 126
3.4.2. Üretilmeleri 130
3.4.3. İçerik Yapıları 133
3.4.4. Tanımlama Alanları 134

3.4.5. Kurumda Erişim Kanalları 143
3.4.6. Belge Profili İle Tanımlama Alanları İlişkisi 144

3.5. MALİ KONULU BELGELER 145
3.5.1. Türleri 145
3.5.2. Üretilmeleri 150
3.5.3. İçerik Yapıları 154
3.5.4. Tanımlama Alanları 154
3.5.5. Kurumda Erişim Kanalları 164
3.5.6. Belge Profili İle Tanımlama Alanları İlişkisi 165

3.6. ARAŞTIRMA PROJE ve RAPORLARI 167
3.6.1. Türleri 167
3.6.2. Üretilmeleri 168
3.6.3. İçerik Yapıları 171
3.6.4. Yayınlanmaları 172
3.6.5. Tanımlama Alanları 172
3.6.6. Kurumda Erişim Kanalları 177
3.6.7. Belge Profiliyle Tanımlama Alanları İlişkisi 179

3.7. YAZIŞMALAR 180
3.7.1. Türleri 181
3.7.2. Üretilmeleri 188
3.7.3. İçerik Yapıları 191
3.7.4. Tanımlama Alanları 191
3.7.5. Kurumda Erişim Kanalları 202
3.7.6. Belge Profili İle Tanımlama Alanları İlişkisi 203

3.8. DEFTERLER 206
3.8.1. Türleri 206
3.8.2. Üretilmeleri 208
3.8.3. İçerik Yapıları 211
3.8.4. Tanımlama Alanları 211
3.8.5. Kurumda Erişim Kanalları 220
3.8.6. Belge Profiliyle Tanımlama Alanları İlişkisi 221

3.9. KARTOĞRAFİK BELGELER ve ÇİZİMLER 223
3.9.1. Türleri 223
3.9.2. Üretilmeleri 225
3.9.3. İçerik Yapıları 228
3.9.4. Tanımlama Alanları 229

3.9.5. Kurumda Erişim Kanalları 234
3.9.6. Belge Profili İle Tanımlama Alanları İlişkisi 235

4. BÖLÜM:
BELGE TÜRLERİNİN ARŞİVCİLİK AÇISINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. FORM ÖZELLİKLERİ ve TANIMLAMA 237
4.1.1. Belgelerin Form Yapısını Oluşturan Elementler 237
4.1.2. Türe Bağlı Form Özellikleri 246
4.1.3. Diplomatik Karakterin Belge Tanımlamaya Etkisi 250
4.1.4. Belge Türlerinde Karşılaşılan Fiziksel Özellikler 254

4.2. BELGE FONKSİYONUNUN TANIMLAMAYLA İLİŞKİSİ 257
4.2.1. Belge Formuyla Fonksiyon İlişkisi 257
4.2.2. Belge Fonksiyonunu Ortaya Çıkaran Form Elementleri 261
4.2.3. Belge ve Dosya ile Fonksiyon İlişkisi 269
4.2.4. Kurumların Organizasyon Yapılarıyla Fonksiyon İlişkisi 272
4.2.5. Fonksiyon Bilgisinin Tanımlamayla İlişkisi 274
4.2.6. Belge Tanımlamayla Birim Arasındaki İlişki 275

4.3. BELGENİN YAPISAL ÖZELLİKLERİNE BAĞLI ERİŞİM BAŞLIKLARI 277
4.3.1. Belge Formuna Dayalı Başlıklar 277
4.3.2. Provenans ve Fonksiyonel Kaynaklardan Doğan Başlıklar 280

4.4. KURUMLARIN BELGELERİ TANIMLAMA DÜZEYİ 282
4.4.1. Tanımlama Derinliği 282
4.4.2. Belge Düzeyinde Tanımlama 283
4.4.3. Dosya Düzeyinde Tanımlama 284
4.4.4. Seri Düzeyinde Tanımlama 285

SONUÇ 288
EKLER 291
BİBLİYOGRAFYA 313
ÖZGEÇMİŞ 337

ÖZET

Adı Soyadı : Niyazi Çiçek
Program : Doktora
A. B. D. : Bilgi ve Belge Yönetimi
Danışman : Doç Dr. Hamza Kandur

Kamu Yönetiminde Üretilen Belgelerin Form Özelliklerinin İncelenmesi ve Arşivcilik Açısından Değerlendirilmesi

Bu çalışmada belgelerin, form özellikleri kullanılarak üretildikleri fonksiyonun belirlenebileceği savunulmaktadır. Bu yapılırken amaçlanan, belge profilleri iyi analiz edildiğinde provenans bilgilerinin çıkarılabileceği, başlıca erişim kanallarının belirlenebileceği, böylece en doğru tanımlama başlıklarının oluşturulabileceğini ortaya koymaktır.

Bunu gerçekleştirmek için kurumlarda güncel ve yarı güncel belgelerin form özellikleri incelenmiştir. Kamu kurumlarının üretmiş olduğu belgeler göz önünde bulundurularak tezin alanı belirlenmiş, örnek kurumlarda yapılan saha çalışmasıyla sınırları çizilmiştir. Çalışmanın yürütülmesinde gözlem, anket ve belge derleme gibi veri toplama metotları kullanılmıştır. Elde edilen veriler ve derlenen belge türleri değerlendirilerek, sahip oldukları form özellikleri, diplomatik karakterleri ve belge profilini şekillendiren başlıca elementler incelenmiştir. Bu yapılırken belgeler dokuz başlık altında gruplanmıştır.

Bu grupları oluşturan belgeler, türe dayalı ortak özellikleri analiz edilerek bir araya getirilmiştir. Ana ve alt türleri, üretilme gerekçeleri ve hukuki dayanaklarının da açıklandığı belgeler, kimlik, provenans bilgileri, form özellikleri, diplomatik karakteri, fiziksel özellikleri ile üretildikleri kurumda ilişkili oldukları materyaller başlıkları altında incelenmiştir. Ulaşılan sonuçlar, belge profili ile fonksiyon ilişkisi, fonksiyonun erişim aracı olarak kullanılması ve belge türünden yararlanarak oluşturulacak konu başlıkları listeleri bağlamında ortaya konulmuştur.

Tezin başlıca hedefi, Cumhuriyet dönemi belgelerinin diplomatik özelliklerine dikkat çekmek, niteleme ve düzenlemeleri yapılırken entelektüel yaklaşım sağlayacak yeni yollar açmaktır.

ABSTRACT

Name and Surname	: Niyazi Çiçek
Programme	: Ph.D
Major	: Information and Records Management
Supervisor	: Doç Dr. Hamza Kandur

An Examination of Features of Records Created in Public Administration and an Evaluation from an Archives Studies Perspective

This study maintains that it is possible to determine the functions of documents by carrying out a detailed examination of their particular forms. The study aims to demonstrate that when record characteristics are carefully analysed, the provenance of material will be discovered and points of access may become apparent and in this way the most accurate description titles can be found.

In order to achieve this aim, the particular features of current and semi-current records in public institutions were examined. Subsequent to field studies being carried out at selected institutions the subject area became more clearly defined. The methods used were observation, interviews, questionnaires and collection of records. The results obtained and records collected were examined from the point of view of form characteristics, genre, physical and diplomatic characteristic and the main elements determining record description.

During this process, the documents were grouped under nine headings. Each group consisted of documents that shared certain features belonging only to that particular group. The types and sub-types of documents were examined as far as the reason for creation, legal basis, physical and diplomatic characteristic, provenance and their relationship to other documents were concerned. The results obtained are presented under the following headings: The relationship between record description and function, the use of function as a means of obtaining records and the subject headings derived from record types.

The main aim of this study is to discover new methods of securing intellectual control while describing and arranging Republican period records by focusing their diplomatic characteristics.

ÖNSÖZ

Bu çalışma, kamu yönetimi alanında üretilen belgelerin form özelliklerini arşivcilik açısından değerlendirerek incelemektedir. Belirli bir belge grubu ya da türle sınırlı değildir. Saha araştırması sırasında güncel evrak olmalarına rağmen arşiv malzemesi olabilecek tüm dokümanları içermektedir. Çalışma alanı, Türkiye Cumhuriyeti dönemi kamu idaresinin çeşitli sektörlerinde faaliyet gösteren, örnek olarak seçilmiş kurumları kapsamaktadır.

Belgelerin, bilgi kullanıcısına sunulmadan önce niteleme ve düzenleme işleminden geçtiği bilinmektedir. Bu teknik hizmet yürütülürken belgeyi tanımlayacak en doğru başlıkların belirlenmesine çalışılır. Konu, yer, şahıs ve kurum adı başlıkları gibi bilinen tanımlama ve erişim kanalları dışında belge türüne dayalı nitelemelerin de oldukça kullanışlı olduğunu saha uzmanlarının yapmış olduğu çalışmalardan öğrenmekteyiz. Bundan dolayı ülkemizdeki belgelerin de tür ve üretildikleri fonksiyon göz önünde bulundurularak erişim başlıkları oluşturulabileceği düşüncesiyle böyle bir çalışmaya girişilmiştir. Cumhuriyet Arşivi gibi kurumların belge tanımlamak için geliştirdiği metot ve uygulamalar kullanılsa da henüz belge profilini ortaya koyacak çalışmalar bulunmadığından özellikle belgelerin türe dayalı tanımlamalarının yapılabilmesi ve fonksiyonel kaynaklarının belirlenebilmesi durumu hâlâ çözüm bekleyen bir konu olarak kalmaya devam etmektedir.

Bu problemin çözümü, bilgi ve belge yönetimi sahasıyla meşgul olan meslektaşların ortak sorumluluğu olarak da görülebilir. Bilginin paylaşarak büyüyeceği, üreterek zenginleşeceği düşünülerek çalışmaya başlanırken probleme sebep engellerin kaldırılmasında bu tezin bir destek olabileceği ümidiyle yola çıkılmıştır.

Tezde, belge profilinin doğuşuna sebep fonksiyonla olan ilişkisi ortaya konulmaya çalışılmıştır. Bu ilişki kurulurken, önceki dönemlere ait belgelerin yazı ve diğer form niteliklerini incelemede iyi bir araç olan diplomatika bilimine ait kuralların, aslında güncel belgeler için de kullanılabileceği görülmüştür.

Tez çalışmasının Türkiye'deki arşiv uygulamalarına bir ışık tutacağını, yeni düşüncelerin gelişmesine katkı sağlayacağını, bundan sonraki çalışmalar için de yeni tartışmalar başlatacağını umuyorum.

Doktora çalışması için tez konusu bulmakta zorlandığım bir anda, tezin başlangıçtaki ilk ana fikrini veren ve paylaştığı düşünceleriyle bunu geliştirmeme yardımcı olan aynı zamanda o denli yoğun iş temposu ve ders yükü arasında tez

danışmanlığımı kabul ederek, çalışmayı yöneten, baştan sona titizlikle okuyup, değerlendirmeler yapan Doç. Dr. Hamza Kandur'a teşekkür ederim.

Bilimsel çalışmalarımdaki desteğini her zaman hissettiğim Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölüm Başkanı Prof. Dr. İsmail Erünsal'a teşekkürü bir borç bilirim.

Tez danışmanımla beraber baştan sona bu çalışmayı destekleyen, lütfedip özel koleksiyonundaki materyalleri kullanmama izin veren, böylece bu alanda zaten sınırlı literatürün olduğu ülkemizde sağladığı yeni bilgi kaynaklarıyla çalışmaya katkı sağlayan, birçok lisans, yüksek lisans ve doktora tez yükü olmasına rağmen dar zamanda tezi büyük bir titizlikle okuyarak, görüşlerini paylaşan Doç Dr. Oğuz İçimsoy'a da teşekkür etmek isterim.

Tez izleme komitemde bulunma inceliğini gösteren, bilimsel çalışmalarımdaki desteğini her zaman yanımda bulduğum Yrd. Doç. Dr. Tuğba Çavdar Karatepe'ye de teşekkür borçluyum.

KISALTMALAR

A4	: (210x297) mm boyutlarında kağıt
A5	: (148x210) mm boyutlarında kağıt
1995 -	: Dosya belirtilen tarihte açılmış ve hâlâ aktif durumda, kapatılmamış.
AA	: American Archivist
AAKK	: Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları
ACA	: The Association of Canadian Archivists
AİD	: Amme İdaresi Dergisi
APKKB	: Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı
APKM	: Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü
APPM	: Archives, Personal Papers and Manuscripts
AÜSBFD	: Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Dergisi
ayr. bkz.	: Ayrıca bakınız
BİGB	: Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı
bkz.	: Bakınız
Bld.	: Belediye
BPPGM	: Başbakanlık Personel ve Prensipleri Genel Müdürlüğü
bs.	: Basım
Bşk.	: Başkanlık / Başkan
c.	: Cilt
D.Bşk.	: Daire Başkanlığı
DAGM	: Devler Arşivleri Genel Müdürlüğü
(dge.)	: ve diğerleri (çok yazarlı eserlerde)
DPT	: Devlet Planlama Teşkilatı
EB	: Emlak Bankası
ed.	: Edition
e.t.	: Erişim Tarihi
Fak.	: Fakülte
FEF	: Fen-Edebiyat Fakültesi
Gn.Md	: Genel Müdür
GSM	: Gayri Sıhhi Müessese
I.MAŞ	: *I Milli Arşiv Şurası, (20-21 Nisan 1998, ANKARA) Tebliğler-Tartışmalar*
ICA	: International Council on Arhives
IFLA	: International Federation of Library Associations and Institutions

ISAD(G)	: General International Standard Archival Description
İBB	: İstanbul Büyük Şehir Belediye Başkanlığı
İSM	: İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü
İUKHUS	: İdari Usul Kanunu Hazırlığı Uluslararası Sempozyumu
İÜ	: İstanbul Üniversitesi
İÜHFM	: İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesi Mecmuası
KD: BBKA	: Kütüphanecilik Dergisi: Belge Bilgi Kütüphane Araştırmaları
MAD	: Manual of Archival Description
MARC-AMC	: Machine-Readable Cataloging – Archives and Manuscripts Control
Md.	: Müdür
MEB	: Milli Eğitim Bakanlığı
MÜ	: Marmara Üniversitesi
Müd.	: Müdürlük
MYO	: Meslek Yüksek Okulu
NARA	: National Archives and Records Administration
No.	: Number
RAD	: Rules for Archival Description
RS	: Resmi Gazete
RYKBE	: Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar
s.	: Sayı
SAA	: The Society of American Archivists
SB	: Sağlık Bakanlığı
SHGM	: Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü
SKSDB	: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Şb.	: Şube
Şef.	: Şef/Şeflik
t.	: Tarih
t.y.	: Tarih yok
TBMM	: Türkiye Büyük Millet Meclisi
THGM	: Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğü
TİD	: Türk İdare Dergisi
TK	: Türk Kütüphaneciliği
TKD	: Türk Kütüphaneciler Derneği
TODAİE	: Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü
TSHGM	: Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü
TÜBİTAK	: Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu
Vol.	: Volume
YO	: Yüksek Okul
YÖK	: Yüksek Öğretim Kurumu
Yön.Kur.	: Yönetim Kurulu
Yrd.	: Yardımcı
y.y.	: Yayın yeri veya yayınlayan yok

ŞEKİLLER

Şekil 1: SB, Yönetmelik üretimi süreç akış diyagramı..... 51
Şekil 2: İSM, Hastane Ruhsatı üretim süreci akış diyagramı 81
Şekil 3: SB, Fezleke üretim süreci akış diyagramı 109
Şekil 4: İBB, Protokol üretim süreci akış diyagramı 133
Şekil 5: MÜ, Yıllık Bütçe üretim süreci akış diyagramı 153
Şekil 6: MÜ, Araştırma Raporu üretim süreci akış diyagramı 171
Şekil 7: İBB, Tebliğ üretim süreci akış diyagramı 190
Şekil 8: EB, Ümraniye Şubesi Defter-i Kebir üretim süreci akış diyagramı.210
Şekil 9: İBB, İmar Planı üretim süreci akış diyagramı 228

GİRİŞ

Arşivcilikte belgeler tanımlanırken form özelliklerinin titizlikle kullanılması gerektiği bilinir. Bu sebeple belgelerin üretilmeleri sırasında doğal olarak ortaya çıkan antet, kayıt numarası, tarih, içerik ve onay alanı gibi özellikler her zaman inceleme konusu olmuştur.[1] Güncel belgelerin diplomatik yönden analizini ele alan eserleri de bunlar arasına katmak mümkündür.[2] Türkiye'de ise Osmanlı Devleti dönemi belgeleri hakkında çeşitli paleografya ve diplomatik çalışmaları yapılmış olsa da günümüz belgeleriyle ilgili incelemelerin yetersizliği bir gerçektir. Bu durum, ülkemizdeki konu uzmanları tarafından da dile getirilmiş olup, Cumhuriyet dönemi belgelerinin tasnifi ve tanımlanması konusunda karşılaşılan zorluklardan bir tanesinin de belgelerin form özelliklerinin ortaya konulmamasından kaynaklandığı vurgulanmıştır.[3] Her ne kadar farklı tarihlerde çıkarılan yazışma kuralları, çeşitli prosedülerle belirlenmiş belge örnekleri ve dilekçe kanunu gibi mevzuat bulunsa da evrak profilleri hakkında yeterli bilgi verilmemiştir. Bundan dolayı belgelerin form özellikleri konusunun henüz ilmi düzeyde incelenme imkanına kavuşmadığını söylemek mümkündür. Görülen bu eksikliğin giderilmesi konusunda bir yerden başlanması gerektiğini düşünerek, kamu kurum ve kuruluşlarının ürettiği dokümanların araştırılmasına karar verilmiştir. Bu sebeple tezin konusu, "kamu yönetiminde üretilen belgelerin form özelliklerinin arşivcilik açısından incelenmesi" olarak belirlenmiştir.

Çalışmanın hipotezi, dokümanların türe dayalı form özelliklerinin erişim kanalı olarak kullanılabileceği ve üretildikleri fonksiyonun da bu özellikler değerlendirilerek belirlenebileceği üzerine kurulmuştur.

Tezin amacı, çeşitli adlarla üretilen dokümanların profilleri ile tanımlama ilişkisini ortaya koymaktır. Bu yapılırken belgelerin form özellikleri belirlenmeye, bu özellikler ışığında evrakların erişim kanalı olan tanımlama başlıkları analiz edilmeye ve belge türü ile üretildiği fonksiyon ilişkisi incelenmeye çalışılmıştır. Burada hedef, belgelerin doğrudan diplomatik çalışmasını yapmak değildir; ancak

---

[1] David Bearman and Peter Sigmond, "Explorations of Form of Material Authority Files by Dutch Archivists", *AA,* Vol.50, (Spring 1987), s. 249-253.

[2] Susan E. Storch, "Diplomatics: Modern Archival Method or Medieval Artifact", *AA*, vol. 61 (Fall 1998), s.365-378; Diplomatikanın güncel belgeler için kullanılması mevzusuyla alâkalı Duranti'nin Archivaria'da bir seri olarak yayınladığı makaleler dikkat çekicidir. Tez kapsamında bu kaynaklardan oldukça istifade edilmiştir. (Luciana Duranti, "Diplomatics: New Uses for an Old Science, (Part I)", *Archivaria*, 28 (Summer, 1990), s.7-27).

[3] Mehmet Çanlı, "Cumhuriyet Arşivi Tasnif Çalışmalarına Bir Bakış", *I. Milli Arşiv Şurası Bildirileri (20-21 Nisan 1998, Ankara)*, Ankara: DAGM, 1998, s.395.

form özellikleriyle birlikte belgelerin dilomatik karakterinin de bir başlıkla ele alındığını belirtmek gerekir.

Çalışma metodolojisi saha araştırması üzerine kurulmuştur. Burada amaçlanan, saha araştırması kapsamındaki kurumların çeşitli fonksiyonları yerine getirirken üretmiş oldukları belgelerin üretim süreçlerini ortaya çıkarmak ve yapısal özelliklerini değerlendirip güncel evrak safhasında ne tür tanımlama başlıklarına sahip olduklarını gerçekçi olarak ortaya koymaktır. Bu yapılırken birimlerdeki dosyalama ve tasnif işlemleri belirlenerek, belgelerin erişim kanallarının tesbitine gayret edilmiştir. Neticede bu tez, kamu yönetiminde üretilen belgelerin doğal şartlar içerisindeki gerçek durumlarını saptamak üzere örnekleme yoluyla belirlenen kurumlardan elde edilen verilerin oluşturduğu bir araştırma niteliğindedir.

Çeşitli bilgi toplama tekniklerinin, kütüphane ve bilgi merkezleriyle ilgili yapılan bilimsel çalışmalarda da kullanıldığı bilinmektedir.[4] Sosyal bilimlerde alan araştırması yapılan çalışmalar[5] ve özellikle sistem analizi uygulamaları[6] sırasında kullanılan yöntemlerden bu tezde de yararlanılmıştır.

Görüşme ve anket tekniğinin birlikte yürütüldüğü bu çalışmada veriler, önceden hazırlanan bir takım envanter formları kullanılarak derlenmiştir. Formlar oluşturulurken çeşitli kaynaklardan yararlanılmıştır.[7] Formlarda yer alan bilgiler, belge profillerinin çıkarılması kadar seri ve dosyaların belirlenmesi için de kullanılmıştır. Hazırlanan envanter formu örnekleri tezin "ekler" kısmında verilmiştir.

Güncel evraklar üzerinde bir saha çalışması yürütülmüştür. Kamu yönetiminin tüm kuruluşlarını tez kapsamına dahil etmek, şüphesiz bu çalışmanın hacmini aşan bir düşüncedir. Bu sebeple tezin alanı kamu kuruluşları arasında örnekleme[8] yoluyla tespit edilen kurumlarla sınırlandırılmıştır. Yapı ve işleyişleri

---

[4] Yalvaç, "Kütüphane ve Bilgi Merkezlerinde Sistem Analizi Çalışmalarında Kullanılan Bilgi Toplama Teknikleri, Yararları ve Sınırları", *KD: BBKA*, 4(1998), s.33-45.

[5] Aysel Aziz, *Araştırma Yöntemleri-Teknikleri ve İletişim*, İstanbul: İletişim ve Araştırmalar Derneği, 1990, s.69-70.

[6] Yalvaç, Mesut. *Kütüphane ve Bilgi Merkezlerinde Sistem Analizinin Önemi ve Uygulanabilirliği: Bir Örnek: İstanbul Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Bağlı Birimlere Yayın Sağlama Alt Sistemi'nde Sistem Analizi Çalışmaları*, İstanbul: Çantay Kitabevi, 2000, s.56.

[7] Ira A. Penn, Anne Morddel, Gail Pennix, *Records Management Handbook*, Hampshire: Gower, 1989; Betty R. Ricks, Kay F. Gow, *Information Resource Management: A Records Systems Approach,* Cincinnati, Ohio: South-Western Publishing Co. 1988; Mary F. Robek, (and others), *Information and Records Management*, Mission Hills, California: Glencoe/McGrow-Hill, 1987; *Form Prensipleri*, Haz. Ahmet Gündoğdu, Ankara: D.S.İ. Organizasyon ve Metot Başmüşavirliği, 1971; *Form: Kontrolü, Çizimi, Basımı Standardizasyonu* (Ankara: Sim Matbaası) 1982?; Ann Balough, "Designing Surveys to Collect Data", *Records and Information Management Report*, 16(4), April 2000.

[8] Çeşitli adlarla kullanılan saha araştırması, belirli bir alanda ve zamanda olguların tabii şartlardaki durumunu belirlemek üzere bu alan içinde seçilmiş örnekler üzerinde yapılan bir araştırma biçimi olarak ifade edilmektedir. (Saim Kaptan, *Bilimsel Araştırma Teknikleri*, Ankara:

birbirinden bağımsız, farklı sahalarda mal veya hizmet üreten özerk bir kurum, yerel yönetim, kamu iktisadi teşekkülü, hem merkez, hem de taşra teşkilatı olan bakanlıktan birer örnek belirlenmiştir. Böylece bütün içerisinden bir kesit alınarak incelenmeye çalışılmıştır.[9] Bu kesitten elde edilecek veriler tüm kamu yönetimi alanına genellenebilir.

Saha araştırması yapılmak üzere tesbit edilen kurumlar:

- Sağlık Bakanlığı Merkez Teşkilatı
- İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü
- İstanbul Büyük Şehir Belediye Başkanlığı
- Emlak Bankası Ümraniye Şube Müdürlüğü
- Marmara Üniversitesi Rektörlüğü
- Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
- İlk Öğretim Okulu Müdürlüğü

Bu kurumların idari ve teşkilat yapıları ayrıca görevleri eklerde verilmiştir.

Kamuda elektronik belge çok yaygınlık kazanmadığından, doğal olarak, derlenen belge örnekleri yoğunlukla kağıt malzeme olmuştur. Çeşitli kurumların bilgi işlem daire başkanlık ve müdürlüklerinde elektronik belgeler konusunda çalışmalar yapıldığı görülmüşse de burada ele alınması durumunda, özellikle yazılımlar bakımından çok çeşitli alt yapılara sahip bu belgelerin layıkıyla değerlendirilemeyeceği anlaşıldığından, farklı bir araştırmada incelenmesi gerektiği düşünülerek, tezin kapsamı dışında tutulmuştur.

Kurumlardaki saha araştırması sırasında derlenen dokümanlar ve envanter formları tezi şekillendiren başlıca kaynaklar olsa da literatür taraması başta olmak üzere bu sahadaki çeşitli eserlere de baş vurulmuştur. En başta literatür taraması kapsamına giren öz dergileri ve veri tabanları gibi ikincil kaynaklar kullanılmıştır. İlk olarak **Türkiye Bibliyografyası, Türkiye Makaleler Bibliyografyası, Devlet Yayınları Bibliyografyası, Arşivcilik Bibliyografyası, Türk Hukuk Bibliyografyası,** taranmıştır. Bunların yanı sıra çeşitli dergi dizinleri de incelenen literatür arasındadır.[10] Öz dergilerinden **Library and Information Science Abstracts (LISA),** İstanbul Üniversitesi Merkez Kütüphanesi'nde erişilip, tarandı. Ayrıca elektronik kaynak olarak **ABI/INFORM** başta olmak üzere çeşitli veri tabanları ULAKBİM'de taranmıştır.

Türkiye'de yapılan tezlerle ilgili **YÖK Tez Kataloğu** veri tabanı ile yurt dışında yapılan yüksek lisans ve doktora tezleri konusunda **Dissertation Abstracs** ve **Index to Thesis** veri tabanlarına bakılmıştır.

Tekışık A.Ş. 1991, s.30; Ali D. Arseven, *Alan Araştırma Yöntemi*, Ankara: Gül Yayınevi, 1993, s.14).

[9] Aziz, s.42.

[10] *Dizin: 1952- 1992, Türk Kütüphaneciliği (Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni)*; haz. Oya Gürdal (dge.), Ankara: Kütüphaneler Genel Müdürlüğü, 1993; *Türk İdare Dergisi*, 1926'tan itibaren farklı tarihlerde çıkan dizinleri.

Bunların yanı sıra Milli Kütüphane başta olmak üzere Ankara ve İstanbul'daki farklı üniversitelerin kütüphanelerine de müracaat edilmiştir. Ayrıca Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Kataloglarından Başbakanlık Özel Kalem Müdürlüğü, Bakanlar Kurulu ve Muamelat Evrakı Katalogları da yine taranan kataloglarındandır.

Belgelerin hukuki dayanaklarıyla ilgili mevzuat konusunda Resmi Gazetenin yıllık dizinlerine bakılmıştır. Ayrıca mevzuatın derlenmesi başta olmak üzere farklı konularda, kurumların internet ortamındaki sitelerinin sık sık ziyaret edildiğini de belirtmek gerekir.

Taramalar yapılırken, Türkçe kaynaklarda "büro işlemleri", "kırtasiyecilik", "dosyalama", "düzenleme", "yazışma", "düzenleyici işlemler", "belge", "kataloglama", yabancı dil bibliyografik kaynaklarda ise "library and information science", "records management", "archives studies", "arrangement and description" konu başlıkları; ayrıca "archives", "records", "manuscripts", "diplomatics", "description", "genre", "accountability" gibi anahtar kelimeler kullanılmıştır.

Bu taramalar sonucunda tez konusuyla ilgili bilgi kaynaklarının Türkiye'de oldukça sınırlı olduğu gözlenmiştir. Buna rağmen yabancı dil kaynakların taranması sırasında doğrudan olmasa da özellikle niteleme ve düzenleme, belge türleri ve bunların yapısal özellikleri konusunda birkaç esere rastlanmıştır. Bu sebeple yabancı dil kaynaklar çalışma taslağının şekillenmesine büyük katkı sağlamıştır. Belge formları, yapısal nitelikleri ve diplomatik özellikleri hakkında yayınlanmış olan birkaç makale oldukça yol gösterici olup, ufkumuzu açtığını söyleyebiliriz. Bunlardan birkaçı belgelerin form yapıları ve yapısal özellikleri hakkındadır.[11] Bazısı ise günümüzde üretilen evrakların diplomatik niteliklerini incelemektedir.[12] Dokümanların üretilmesinde ortaya çıkan prosedürlerin belirlenmesinin yanı sıra özellikle belge profillerinin analiz edilmesinde kullanılan iç ve dış kaynaklı elementlerin değerlendirilmesinde ortaya koydukları prensipler bakımından bu eserler tezde çokça kullanılmıştır. Bu makalelerle birlikte Michael Cook'un "Arşiv Tanımlaması El Kitabı"[13] ve "Tanımlama Standartları"ndan[14] büyük ölçüde yararlanıldığını belirtmek gerekir.

Çalışmada çokça kullanılan temel kavramlardan biri hiç şüphesiz "belge" (record) terimidir. Belge terimiyle, her ne kadar kamu yönetiminde üretilen kayıtların kastedildiği açık olsa da, yer yer doküman da kullanılmış, hatta özel bir grubu ifade etmesine rağmen evrak ve yazışma dahi gerektiğinde belgenin yerini

---

[11] Helena Zinkham, (dge.), "Providing Access by Form of Material, Genre, and Physical Characteristics: Benefits and Techniques", *AA*, Vol. 52, (Summer 1989).

[12] Duranti, "Diplomatics ... (Part I)".

[13] Michael Cook, Margaret Procter. *A Manual of Archival Description*, 2. ed. Aldershot, Hampshire: Gower, 1989, s.13.

[14] Cook, "The International Standart for the Description of Archives: A Progress Report", *Information Development*, Vol. 8, no. 4, November 1992, s.237; ISAD (G): *General International Standard Archival Description*, Ottawa: ICA, 2000.

alabilmiştir. Bu sebeple tez incelenirken, belirli kayıt grubu için söylenmelerine rağmen yazışma, doküman, vesika, evrak ve kayıt gibi kelimelerin zaman zaman "belge" yerine kullanıldıkları hususu gözden uzak tutulmamalıdır.

Belgelerle ilgili "tür", "belge profili" ve "belgenin yapısal özellikleri" biçimindeki kelime ve deyimler de oldukça fazla kullanılmıştır. Belgeler öncelikle türlere ayrılmıştır. Bu ayırma işlemi neticesinde bir takım ortak özelliklere göre şekillenmiş gruplar oluşmuştur. Bir olgunun varlık bütünü içindeki özdeş bir tipi belirleyen ortak özellik olarak ortaya çıkan tür ifadesi, bu çalışmada belgeler ele alınmadan önce tasnif edilmek için kullanılmıştır. Böylece belgenin türü denilerek kaynak, içerik veya biçimsel olarak aynı ortak özelliklere sahip belgeler kastedilmektedir. Türler içerisindeki belge çeşitleri sahip oldukları profilde türün tipik ortak özelliklerini barındırır. Sık sık kullanma gereği duyulan bir deyim de belgelerin içeriğe bağlı yapısal özelliği ifadesidir. Türkçe karşılık olarak "tür" yanısıra "belgenin yapısal özelliği"[15] şeklinde bir anlam verilmeye çalışılan bu terimin İngilizce karşılığı (genre)dir.[16] Terim kullanılırken belge tipinin ortaya koyduğu karakter ifade edilmiştir. Belge formu değerlendirilirken yaygın olarak kullanılan bir terim de form elementidir. Bu terim, belgenin form yapısını oluşturan ve antetten imzaya kadar tüm unsurlar için kullanılan bir kavramdır.

Çalışmada, yayınlanmış eserler yanı sıra kurumların üretmiş olduğu, yayınlanmayan ve hatta henüz arşiv malzemesi dahi olmayan güncel belgeler de kaynak olarak kullanılmıştır. Bu belgelerle birlikte yapılan görüşmeler neticesinde oluşan evrak envanter formları da başvurulan kayıtlar olmuştur.

Bu belgelerin dipnotta gösterilmesi sırasında takip edilen metot ise şu şekildedir. Tırnak içerisinde öncelikle belgenin adı, bulunduğu dosya, üretildiği ya da kullanıldığı kurum, birim ve tarih verilmiştir.

> "Köprülü Kavşak İnşaatı İhale Şartnamesi" *Sahray-ı Cedit Köprülü Kavşak İhale Dosyası (dosya kodu)*, İstanbul Büyük Şehir Belediyesi, Giderler Müdürlüğü, 1999.

Kurumlarda dosyalama işlemi yapılırken kod verme usulünün düzenli olarak kullanıldığını söylemek pek mümkün değildir. Bununla birlikte kurum içerisindeki bazı birimlerde dosyalara kodların verilmiş olduğunu da belirtmek gerekir. Dosyalar için kodlar kullanılıyorsa bunlar da yazılmıştır. Birimde belge ne şekilde dosyalanıp düzenleniyor, dosyaya ne ad ve kod veriliyorsa aynı orijinal düzen burada da korunmuştur.[17] Tekrar erişilmek istendiğinde kurum, birim ve dosya sürecini kullanmak mümkündür.

---

[15] Hamza Kandur, *Arrangement and Description Dersi Notları,* MÜ. Fen-Edebiyat Fakültesi Arşivcilik Bölümü, 2000, (yayınlanmamış ders notları).

[16] Zinkham, s.302.

[17] Bir takım teknik ayrıntılar ise şu şekildedir. Eğer belgeyi üreten kurumun bulunduğu şehir belirli ise şehir adı yazılmamakta, bilinmiyorsa yazılmaktadır. Bu şekilde dipnot verme usulü için bir dergiden veya derleme bir kitaptan makale dipnotunun verilmesi düşüncesinden hareket edilmiştir. Çok belgeli bir materyal olan dosya, bir dergi gibi yazışmanın bulunduğu yeri göstermektedir.

Belge eğer bir kayıt numarasına sahipse dipnotlandırılırken başlıkla beraber bu da gösterilmiştir. Ancak kullanılan belgelerin bir kısmı işlem yapılıp kayıtlara girmemiş olduğundan, tamamına bir kayıt numarası vermek mümkün olmamıştır.

Güncel belgelerin dipnotlandırılmasında belirtilmesi gereken bir durum da büroda aktif olarak kullanılmalarına rağmen henüz dosyalanmamış, dolayısıyla bir dosya adı verilememiş olanlardır. Bu belgeler dipnotta gösterilirken sadece belgenin adı, kayıt numarası, tarihi ve bulunduğu birim belirtilmiştir. Ait olduğu yer belirli olmadığından bir dosya adı verilememiştir.

Görüşmelerin bilimsel çalışmalarda dipnotta gösterilmesi uygulanan bir metottur.[18]

> Sağlık Bakanlığı, Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Sağlık Ocakları Şube Müdürü Dr. Ali Çağlayan'la yapılan görüşme, Ankara: Bakanlık, 17.08.2000.

Tarafımızdan düzenlenen envanter formlarıyla beraber farklı kişilerce daha önce evrak yönetimi programı geliştirmek için oluşturulan formlar da kullanılmıştır. Bunlar için görüşülen kişi ile beraber görüşmeyi yapanın ismi de belirtilmiştir.

Kurumlarda belgelerin üretilmeleri sırasında takip ettikleri yolu açığa çıkarmak için süreç analizi metodundan yararlanılmıştır. İşletme, endüstri mühendisliği yanı sıra özellikle evrak yönetimi sahasında da belge üretim yollarını belirleme konusunda tercih edilen metotlardan biridir.[19] Metot kullanılırken bir belgenin geçirdiği işlem safhalarının ortaya çıkarılması amaçlanmıştır. Bunun dışında belgenin üretim sürecinin analiz edilmesi, performans ölçümü ve iyileştirme yapma gibi bir düşünce hedeflenmemiştir. Süreç analizi için diyagram ve semboller kullanılmıştır. Diyagram, bir sistemi oluşturan işlem, süreç, karar ve durum içindeki yetki, bilgi, belge, iş ve işlem akışlarının net olarak ortaya konulmasını sağlamaktadır.[20] Çeşitli türleri bulunan bu akış diyagramlarının[21] en uygununun, süreç-işlem akış[22] ve belge akış

---

[18] Metot kitaplarında araştırma konusuyla ilgili yapılan görüşmeler, açılış konuşmaları ve yazışmaların tarih ve yer gösterilerek ayrıca görüşme yapılan kişinin adı-soyadı, görevi belirtilmek suretiyle dipnotta gösterilebileceği ifade edilmiştir, (Zeynel Dinler, *Bilimsel Araştırma ve İnternet'e Bağlı Bilgi Merkezleri*, gözden geçirilmiş 2. bs. Bursa: Ekin Kitapevi, 2000, s.166).

[19] Mary F. Robeck, *Information and Records Management*, 3rd ed. California: Glencoe/McGraw-Hill, 1987, s.83.

[20] Yalvaç, *Kütüphane ve Bilgi Merkezlerinde Sistem Analizinin Önemi ve Uygulanabilirliği: Bir örnek*, s.55.

[21] Blok akış diyagramı, sistem akış diyagramı, program akış diyagramı, süreç-işlem akış diyagramı, belge akış diyagramı, veri akış diyagramı ve düzen akış diyagramı. Şemalarla ilgili daha ayrıntılı bilgi için bkz. (Yalvaç, aynı eser, s. 64-75; Jerry FitzGerald, Ardra FitzGerald, *Fundamentals of Systeme Analysis*, New York: John Wily and Sons, 1987, s.552-562).

[22] Emin Doğan Aydın, *Bilgi Bilimi; Informatik, Genel Sistemler, Sibernetik ve Kitle İletişimi*, 3.bs. İstanbul: Aydın Özel Eğitim ve Yayıncılık, 1991, s.221; Esen, H. Öner. *İşletme Yönetiminde Sistem Yaklaşımı*, İstanbul: Alfa, 1998, s.88; Leon A. Youssef, *Systems Analysis and Design*, Reston, Virginia: Reston Publishing Company, 1975, 43-47; Jerr FitzGerald, aynı yer.

diyagramı[23] olduğu düşünülmüştür. Bu iki diyagram çeşidi bütünleşik olarak kullanılacaktır. Şemalarda kullanılan semboller eklerde verilmiştir.

Tez çalışması, kamu yönetimini teşkil eden kurumların ürettiği belgeler üzerine olduğundan, kamu idaresinde belge kavramı, belgeyi ortaya çıkaran dinamiklerin neler olduğu, türlerin oluşumu birinci bölümün konusu olmuştur. Bu kısımda belge üretimi prosedürleri, özellikle kamu idaresi ve hukuku açısından ele alınarak açıklanmaya çalışılmıştır. Bu yapılırken belgenin doğuşuyla ilgili tarihçeye girilmeksizin, tez konusunun kapsamına sadık kalınıp, Cumhuriyet dönemi düşünülerek kamu idaresindeki belge ve resmi yazı kavramı irdelenmiştir.

İkinci bölümde arşivcilikte tanımlama konusuna değinilmiş, standartlar ve tanımlama düzeyleri açıklanmıştır.

Tezin esas gövdesini teşkil eden kısım ise "Belge Türleri" başlığıyla verilen üçüncü bölümdür. Saha araştırmasında değerlendirilen belgeler, başlıca dokuz grup altında toplanmıştır. Belge türleri ait olduğu grup içerisinde beş kısımda ele alınmıştır. İlkinde grubu oluşturan belge türüne ait alt türler verilmiştir. Bunların bir kısmı varolan çeşitli kaynaklardan derlenirken çoğunluğu saha çalışmasında elde edilen örneklerden oluşmaktadır. İkinci kısımda belgelerin üretilme sebepleri irdelenmeye çalışılmıştır. Öncelikle üretilme gerekçeleri belirtilmiş, ardından dayandıkları hukuki prosedür açıklanmıştır. Belgelerin hangi işlem safhalarından geçerek üretildikleri de yine burada ele alınmıştır. Dokümanların türlerine göre sahip oldukları içerik yapıları ise üçüncü kısımda değerlendirilmiştir. Dördüncü kısımda ise belge profillerinin incelenmesine çalışılmış ve şu alt başlıklar altında incelenmiştir.

Kimlik : Belgenin temel giriş öğesi olabilecek kimlik bilgisi değerlendirilmekte, bunun için belgenin başlığı irdelenmektedir. Başlığın belgeyle ilgili konu, tür, üreten kaynaklar ve fonksiyon gibi erişim kanallarını verip vermediği açıklanmaktadır.

Provenans Bilgileri : Belge sahip olduğu form yapısı içerisinde provenansını ortaya çıkaracak ipuçlarını taşıyıp taşımadığı tartışılmaktadır. Özellikle belgeyi üreten kaynaklar, kurum ve birim bazında değerlendirilmiş, üretildiği fonksiyon göz önünde bulundurularak, hangi bağlamda üretildiği anlaşılmaya gayret edilmiştir.

Form Özellikleri : Dokümanları belge olarak ortaya çıkaran tipik form özellikleri incelenmektedir. Belgeyi oluşturan antet, sayı, tarih, başlık, metin ve onay bilgileri yanı sıra özellikle türe özel form ayrıntıları analiz edilmektedir. Böylece belgenin karakteristik yapısı ortaya çıkarılacaktır.

Diplomatik Karakter : Belgenin orijinal veya kopya olması, dili, ifade üslubu, yazı, mühür, imza, çeşitli şerhler ve karşılaşılan problemler bu alanda verilmektedir.

Fiziksel Özellikleri : Burada belgenin kayıtlı bulunduğu ortam incelenmektedir. Buna bağlı olarak belgenin büyüklüğü, ölçüleri, miktarı, sayfa

---

[23] Haluk Erkut, *Sistem Analizi*, İstanbul: Kıyı Yayınları, 1989, s.67.

sayısı, form belge olması, çerçeve ve süslemelerin bulunması ve diğer biçimsel özellikleri değerlendirilmektedir.

İlişkili Materyaller : Belgenin ilişkili olduğu materyaller ele alınmaktadır. Bunlar kayıt defteri başta olmak üzere belgenin diğer kopyaları, sahip olduğu üst yazı, diğer doküman ve dosyalardır.

Buraya kadar yapılan inceleme, analiz ve tartışmalardan çıkan sonuçların arşivcilik açısından değerlendirildiği alan ise tezin dördüncü ve son bölümünü meydana getirmektedir. Bu alanda, türlerin incelenmesi neticesinde elde edilen sonuçlar, belge profilinin ve üretildiği fonksiyonun tanımlamayla olan ilişkisi, belgenin yapısal özelliklerine bağlı erişim başlıkları ile dokümanların kurumlardaki tanımlama derinliği ele alınmıştır.

Bu çalışma, Türkiye'de bilimsel disiplin olarak oldukça yeni sayılabilecek bir saha olan arşivcilik ve evrak yönetimi alanında doktora düzeyinde yapılan ilk örneklerden birini oluşturduğundan, özellikle belge türleri, güncel dokümanların diplomatikası ve tanımlama konusunda yapılacak çalışmalara ipuçları sağlayabilirse görevini yapmış sayılacaktır.

1. B Ö L Ü M:

KAMU YÖNETİMİNDE BELGE ÜRETİMİ ve TÜRLERİN OLUŞUMU

1.1. BELGENİN ÜRETİLMESİ

1.1.1. Belgenin Doğuşu

Kayıt tutma geleneği, insanlık tarihi kadar eskidir. Bu sebeple bilgi taşıyıcısı belgenin doğuşu tarihsel süreçte bir anda var olan bir olgu değildir. Belgelerin kayıt ortamı, fiziksel yapısı, form özelliği ve hukuksal niteliği her dönem gelişerek bugün kullanılan düzeye ulaşmıştır. Böylece devletlerde idari uygulamaların doğal bir sonucu olarak farklı biçim ve niteliklerde de olsa her dönem belge üretildiğini söylemek mümkündür.

Dolayısıyla kültür, bilim, sanat ve mimari zenginlikler gibi idare ve kayıt tutma işlemlerine ait bir takım gelenekleri de ülkelerin önceki devletlerden devraldıkları görülür. Durum böyle olunca, Türkiye Cumhuriyeti'nde belge üretimini incelerken Osmanlı Devleti dönemini gözden uzak tutmamak gerekir. Osmanlı İmparatorluğu'ndaki bürokratik yapılanmaya paralel olarak şekillenen idari geleneğin yeni dönemde de bir süre kullanıldığı görüşü hakimdir.[1] Böylece bu bürokratik gelenek gibi evrak üretiminin de İmparatorluktan miras kaldığı belirtilmektedir.[2]

Bu gelenek her ne kadar devralınsa da Cumhuriyet döneminde yapılan birçok yenilikle birlikte idari işlem uygulamalarının modernleştirilmeye çalışıldığı bilinmektedir. Devlet yönetimindeki yenilikler ile kurumsal yapının değişimi bunu açıkça ortaya koymaktadır. Cumhuriyetin ilk yıllarından itibaren yapılan yeni mevzuat çalışmaları ve köklü yönetim değişiklikleri, kamudaki faaliyetlerin

---

[1] Cumhuriyetin kuruluşuyla birlikte idari yapılanmayı özellikle başlangıç dönemlerinde Osmanlı İmparatorluğu'nun bürokratik geleneğinden ayrı düşünmek mümkün değildir. Çünkü imparatorluk döneminde kurulan birçok kurum ve buralarda görev yapan bürokratlar Türkiye Cumhuriyeti'nde de görevlerine devam etmişlerdir. (Oğuz İcimsoy, *The Development Records Services in Turkey*, (unpublished PhD), London: University College Londan, 1993, s.95); Cahit Emre, "Türkiye'de Bürokratik İşlemlerin Basitleştirilmesi ya da Yazçizciliğin Azaltılması: Genel Bir Değerlendirme", *AÜSBFD*, 46 (3-4) 1991, s.219.

[2] İcimsoy, aynı eser, s.96.

yürütülmesinde idari usul ve işlemleri yeniden düzenlemiştir. Özellikle idarenin kararlarını oluşturmasında izlenmesi gereken yollar belirlenmiş, bunlar kanun ve düzenleyici işlemlerle kural haline getirilmiştir. İşte bir faaliyetin ortaya konulmasında bu kuralların uygulanmasıyla oluşan idari usul ve işlem, belge olarak kendini göstermiştir. Diğer bir deyişle, belge yürütülen idari işlemlerin biçimsel görünümü olmuştur. Bu durumu, idari usule uygun yürütülen faaliyetin aşamalarını gösteren bir şekil biçiminde ortaya çıkan, somut gerçek şeklinde ifade etmek de mümkündür.[3]

Her dönem belgenin farklı biçimleri ortaya çıksa da gerek yapılan işlemlerdeki sorumluluk, gerekse bunu belgeleyecek kayıt tutma faaliyeti değişmeyen bir durum olmuştur. Çünkü belge üretimi, yürütülen bir faaliyetin ve yapılan bir işlemin sonucunda doğacak hakların ve bağlayıcı durumların sorumluluğunun ortaya konulması demektir.[4]

Hakların korunması, yükümlülüklerin ve idari sorumlulukların belirlenmesi için öncelikle kayıtlı belgenin geçerli olduğu bilinmektedir. İdari işlemlerin yazılı olmasının özellikle hukuk alanında ayrı bir önemi vardır. Çünkü hukukta, yapılan eylemin ispatıyla alâkalı önemli bir unsur kayıtlı belgenin bulunmasıdır. Belge idari bir yetkinin oluşumunu ve geçirdiği evreleri, tesbit edilebilecek somut bir gerçek biçiminde ortaya koyar.[5] Bu sebeple belge yönetimin idare ve uygulamasını kayıt altına aldığından ispat edici bir kanıt olma özelliği bulunmaktadır.[6] Böylece belgenin doğuşuna sebep, temelde kanun, düzenleyici işlemler ve bunlara bağlı idari usullerin olduğu söylenebilir.

Belge üretimi idari bir işlem sonucunda gerçekleşirken[7] belirli bir süreç takip etmektedir. Sürecin akışı sırasında hem mevzuat, hem de gelenek haline gelmiş olan bir idari usul ışığında belge belirli bir şekil alarak ortaya çıkar. Belge üretiminde yer alan her iki etken de aslında hem yazılı hem de yazılı olmayan bir takım prosedürleri oluşturur. Bu prosedürlerin takibi neticesinde belge, türüne özel form yapısına sahip olarak doğar.

İdari işlemin açık, anlaşılır ve yazılı olması gerekir. İdari usul kanunları ve yargı organları yazılı olmanın dışında da idari işlemlerin varolabileceğini kabul etse de[8], mevcut uygulamalarda yazılı belge özellikle aranan bir durum olmuştur.

---

[3] Lütfi Duran, "İdari Usul İlkeleri ve Kapsadığı Konular", *İdari Usul Kanunu Hazırlığı Uluslararası Sempozyum Bildirileri, (17-18 Ocak 1998, Ankara),* Ankara: Başbakanlık, 1998, s.27.

[4] Tony Harris, "Called to Account: Contracting and Responsibility" *Australian CPA*, December 1998, s.4.

[5] Sıddık Sami Onar, *İdare Hukukunun Umumi Esasları*, c.1, 3. bs. İstanbul: İsmail Akün Matbaası, (1966), s.308.

[6] Murat Sezginer, "Usul Kanunlarında İdari İşlemin Dış Görüntüsü", *İUKHUS*, s.201.

[7] Michel Duchein, "The Principle of Provenance in Archives Administration : Theoretical Principles and Practical Problems", *Modern Archives Administration and Records Management: A RAMP Reader*, Paris: UNESCO, 1985, s.86.

[8] Aynı yer.

Danıştay bir kararında idari işlemler yönünden bilinen ve aranan tek şekil şartının kayıtlı belge olması gerektiğini ifade etmiştir.[9] İdari işlemin yazılı olması, işlemde bulunması gereken gerekçe, dava açma süreleri, ispat hukuku gibi konularda çok faydalı sonuçlar doğurduğu belirtilerek kayıtlı belgenin önemi vurgulanmıştır.[10] Yine çeşitli mevzuat metinlerinde idari işlemin yazılı olmasının gerektiği açıklanmıştır: 1982 Anayasası'nın 125. mad. üçüncü bendinde[11] "idari işlemlere karşı açılacak davalarda süre yazılı bildirim tarihinden başlar" denilmekte, İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 3. mad. idari davaların açılabilmesini yazılı bir dilekçe ile müracaata bağlamakta, yine 7/2 maddesinin a) bendinde[12] özellikle idari işleme karşı dava açma süresinin yazılı müracaatla başlayacağı ifade edilerek, idari işlemlerde olağan yolun kayıtlı belge olduğu belirtilmektedir. Dolayısıyla temelde bir belgenin doğuşuna neden hukuki gerekliliktir.

Kamu yönetiminde bir işlemin yazılı olarak yerine getirilmesi konusu, her ne kadar kanun veya bir düzenleyici işlem ile öngörülmüş olması şartına bağlansa da,[13] zaten yazılı şekil, idarenin yürüttüğü işlemlerde tabii ve yaygın olarak uygulanan bir yoldur. Bununla birlikte idari işlemlerin yürütülmesi, yazılı kaydın dışında sözlü şekil ve sükut olarak da yapılmaktadır.[14] Sözlü idari işlem gibi yönetimin bir işlem konusunda sessiz kalması da mevzuatın verdiği hükme göre olumlu veya olumsuz olarak işlemin cevaplanıp, yerine getirildiği anlamına gelmektedir.[15]

Bir faaliyetle alâkalı işlemler sırasında doğan bir belgenin üretimi o işlemle ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleşmektedir. Ancak her belge üretimi için de mutlaka hukuki bir dayanak aramak ve mevzuat bulmaya çalışmak mümkün değildir. Çünkü idari bir işlem, mevzuat gereği olabileceği gibi mevzuatın yetersiz kaldığı ya da bir düzenleyici işlemin bulunmadığı durumlarda, karar mekanizmalarının kanaatleri ve emirleri doğrultusunda da yürütülmektedir.

---

[9] K. Yenice, Y. Esin, *İdari Yargılama Usulü*, Ankara: (y.y.), 1983, s.186.

[10] C. Erkut, *İptal Davasının Konusunu Oluşturma Bakımından İdari İşlemin Kimliği*, Ankara: Danıştay, 1990, s.29.

[11] *T.C. 1982 Anayasası*, İstanbul: Filiz Kitabevi, 1987, s.26.

[12] "2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu", *RG*, s.17580, t. 20. 01.1982.

[13] Sezginer, aynı yer.

[14] Mesela amirin memuruna kanuna aykırı olmamak koşuluyla bir işle alâkalı verdiği emir, trafik esnasında görevli olan polisin bildirdiği talimatlar idari işlem kabul edilmektedir. (Şeref Gözübüyük, *Yönetsel Yargı*, Ankara: Turhan Kitapevi, 1996, s.235.

[15] İdari Yargılama Usulu Kanunu'nun 10. maddesinde idari makamlara yapılan başvurulara karşı "altmış gün içerisinde cevap verilmez ise istek reddedilmiş sayılır" denilmektedir, ("2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu" *RG*, s. 17580, t. 20/1/1982); Diğer taraftan, İmar Kanunu'nun bina kullanma iznini düzenleyen 30. maddesi yapı tamamen bittiği takdirde kısmen inşaatı devam eden taraf için belediyeden izin alınması zorunludur. Aynı maddenin ikinci fıkrasına göre belediye vatandaşın müracaatını otuz gün içerisinde cevaplandırmak mecburiyetindedir. Cevaplanmaması durumunda, bu sürenin sonunda yapının kullanılmasına izin verilmiş sayılır, denilmektedi., ("3194 Sayılı İmar Kanunu", *RG*, s. 18749, t. 9.5.1985).

Durum böyle olunca, belgenin üretilmesi mevzuat şartı aranmaksızın, yetkili makamın kararıyla gerçekleşmektedir.

Bir idari işlem, ister mevzuat gereği olsun, isterse emir veya yönetimin takdir yetkisi çerçevesinde gerçekleşsin, dışarıya yansıması ve iletimi için kayıtlı olması gerektiği apaçık görülmektedir. Ancak işlemin yazılı olması, onun şekil şartlarını tam olarak yerine getirdiği anlamına da gelmemektedir. Çünkü yazılı hale getirilmiş bir işlemin metninde en asgari şartlarda, işlemi yerine getirenin imzası, tarih, işlemi yapan kurum ve işlemin gerekçesinin bulunması gerektiği ifade edilmektedir.[16] Belirtilen bu şekil şartları yazışma türü belgelerde oldukça belirgindir. Diğer belge örneklerinde ise bunlar yanı sıra başka özellikler de göze çarpmaktadır. Neticede ne tür belge üretilirse üretilsin belirli bir usule göre şekillenmiş biçimsel özellikler taşıması gerekir.

1.1.2. İdari Usul ve İşlemler

Kurumlar fonksiyonları yerine getirirken kural olarak benimsenmiş ve uygulanması zorunlu olan bir usule göre işlemleri yürütürler. İdari bir faaliyetin gerçekleşmesi sırasında uyulacak kaideleri ve takip edilecek yolları gösteren bu usul kurallarına her ne kadar idari işlem denilse de gerek kaynaklarda, gerekse saha araştırması sırasında yapılan görüşmelerde çeşitli kavramlar kullanıldığı görülmüştür. Bu kavramları "bürokratik işlem"[17], "idari usul" "idari işlem", "yönetsel işlem"[18], "tasarruf", "muamele"[19] biçiminde özetlemek mümkündür. Dönem dönem farklı kavramlar kullanılsa da bunlar içerisinde "idari işlem" teriminin yaygınlık kazandığı söylenebilir.[20]

Belirli bir amaca yönelik olarak yapılan faaliyetin planlı ve sistematik şekilde düzenlenmesi anlamına gelen "usul", kamu alanında idari işlemler yapılırken uyulması gereken kuralları ifade eder. Buna göre idari usul, işlemlerin yürütülmesinde izlenmesi gereken kural, yol ve yordamlardır.[21] İdari işlem faaliyetlerin gerçekleştirilme yollarını gösterirken, idari usul de bu işlemlerin kurallara bağlı kalarak, hukuk çerçevesi içerisinde yürütülmesini öngörmektedir.

Kamu yönetiminde belge üretiminin temel kaynağını idari işlemlerin oluşturduğu daha önce belirtilmişti. Bazı durumlarda yönetimin takdir ve tasarrufu teşkil etse de, temelde mevzuat hükümleri bu işlemlerin alt yapısını meydana getirir. Bu sebeple kamuda bir faaliyetin gerçekleştirilmesi ve fonksiyonun yerine getirilmesinde yürütülen işlem ve usullerin mevzuatta geçen kurallara göre

---

[16] Sezginer, aynı eser, s.204.

[17] Emre, s.185.

[18] Gözübüyük, *Türkiye'nin Yönetim Yapısı*, Ankara: S Yayınları, 1978, s.48.

[19] Duran, "İdari Usul İlkeleri ve Kapsadığı Konular", s.26.

[20] Emre, s.210.

[21] Duran, aynı eser, s.27.

yapıldığını söylemek mümkündür. Ancak bu konuda tek, esaslı ve tüm idari usul ve işlemleri kapsayıcı bir mevzuat bulmak olası değildir. Bir şekilde işlemlerin sebep ve gerekçesini oluşturan mevzuat, idari işlemin kurulmasında uyulacak kuralları geniş ve dağınık bir şekilde ortaya koyan oldukça geniş bir mevzuat külliyatını kapsamaktadır.[22] Diğer bir ifadeyle, ülkemizde idari işlemin alanını belirleyen bir idari usul kanunu henüz mevcut değildir.

İdari usul, kamu yararının süratli bir şekilde sağlanması için hukuki gerekler sağlanmış olmak şartıyla idari kararların tarafsız olması ve idare edilenlerin hak ve menfaatlerinin de teminat altına alınması amacına yönelmiştir. Bu sebeple idari işlemler yerine getirilirken uygulanma zorunluluğu olan genel usul kurallarını kapsayan bir takım ilkeleri bulunmaktadır.[23] Türkiye'de belirli bir hukuk kuralı biçiminde henüz ortaya konulmayan bu ilkeler, gerek yabancı idari usul kanunlarında yer alan[24], gerekse bu konuda bilimsel çalışma yapan uzmanların üzerinde hemfikir oldukları kurallardır. İdari usul ilkeleri şunları içermektedir:[25]

-İdarede açıklık,
-İşlemin gerekçeli olması,
-Bilgi edinme hakkının bulunması,
-İşlemlerde istikrarın olması,
-İşleme karşı başvurma yollarının belirlenmesi,
-Uygulamada objektifliğin olması.

Bu konuda belirli bir mevzuat olmamasına rağmen, idari işlemlerde uygulanması gereken usulün neleri kapsaması gerektiği ve yürütüldüğü alanın nereler olduğu konusunda özellikle idare hukuku uzmanlarının çalışmaları bir ölçüde sahaya ışık tutmaktadır. Burada belirtilmek istenen, idari işlem ve usuller devletin hangi organlarında aranacaktır. Yasama, yürütme ve yargı biçiminde sınıflandırılan devlet yapısı içerisinde idari usulün gerekli olduğu yer, özellikle idare biçiminde adlandırılan yürütme alanıdır.[26] Çünkü devletin iki temel organı olan yargı ve yasamanın faaliyet sahasında usul konusu ayrıntılı bir biçimde düzenlenmiştir. Örneğin yasama faaliyeti, Anayasa ve TBMM içtüzüğündeki usul kurallarına uymaktadır. Yargıyla ilgili işlemler ise Muhakeme Usulü Kanunları'nda açıklanmaktadır.[27] Görülüyor ki sadece yürütme idari işlemlerin usulüne ilişkin düzenlemelerin dışında kalmıştır.

---

[22] Selçuk Hondu, "İdari Yargılama Usulü Kanunu'nda Yer Alan İdari Usuller ve Uygulanması", *İUKHUS*, s.260.

[23] Ülkü Azrak, "Umumi İdari Usul ve Kodifikasyonu Meselesi", *İÜHFM*, XXXIII(1-2), s.75.

[24] Bahtiyar Akyılmaz, "Yeni Bir İdari Usul Kanunu Örneği: İspanya Kamu İdarelerinin Hukuki Rejimi ve Genel İdari Usul Hakkında Kanun", *İUKHUS*, 1998, s.34-55.

[25] Daha geniş bilgi için bkz. Tekin Akıllıoğlu, "Bireyin Yönetsel İşlemler Karşısında Korunması ve Yönetim Hukuku", *AİD*, 14(3), s.37-56; Duran, aynı yer.

[26] Arzak, "İdari Usulün Kodifikasyonuna İlişkin Sorunlar", *İUKHUS*, s.87.

[27] Arzak, aynı yer; Duran, "İdari Usul İlkeleri ve Kapsadığı Konular", s.28.

Durum böyle olunca daha önce de belirtildiği gibi açık bir mevzuat bulunmadığından her faaliyet alanı, ilgili olduğu hukuki normlara göre işlemleri yürütmektedir. Bu normlar da genel yapısı itibariyle usulden ziyade şekle yönelik kurallar biçiminde gerçekleşmektedir.

Nasıl ki belge üretimi idari işlemlerin tabii bir sonucu ise idari işlemler de uygulandığı sahayla ilgili mevzuatta öngörülen uygulama biçimlerinin bir neticesidir. Bir işyeri açma ruhsatının verilmesi işlemi belirli kurallara bağlanmış, bir takım işlem adımları öngörülmüştür. Bu kurallar, mevzuat kapsamında en başta kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat veya kararlarla oluşmuştur. Böylece bir faaliyetin yürütülmesinde uygulanan prosedürlerde bir düzenin sağlanması yoluna gidilmiş, daha sonraki uygulamalarda da tek tiplilik sağlanmak istenmiştir.

Ancak bu şekilde bir düzenin oluşması niyetiyle ortaya konan bu kurallar iyi işletilmediği için şikayet konusu da olmuştur. Özellikle bu uygulamalara muhatap olan vatandaşlar için bürokratik işlemler, gereksiz, aşırı, ortadan kaldırılması gerekli bir şekilcilik olarak görülmüştür. Oysaki bu işlemler, belirli bir gereksinmeye dayanmaktadır. İşlerin yürütülmesinde, ast üst ilişkisini belirlemede ve uygulamaların birbirine bağlı olmasının zorunluluğundan dolayı işlem adımlarının takibinde denetim sağlamaktadır. Bütün bunlarla beraber, bürokratik/idari işlem biçiminde ortaya çıkan bu kurallar, halkı "keyfi" uygulamalardan koruma konusunda da bir güvence unsuru oluşturmaktadır.[28] Ancak uygulanan bu bürokratik işlemler, üzerinde yeterince düşünülmediği, zaman geçtikçe güncellemesi yapılıp, gereksiz işlem ve adımlar ayıklanmadığı için bazı durumlarda yakınılacak hale geldiğini de itiraf etmek gerekir.

İdari usul ve işlemler gerek mevzuatla ortaya konulmuş, gerekse geleneksel olarak oluşmuş olsun, zaman içerisinde bunların uygulanması, yönetimde yüksek maliyet, işin süresini uzatma, fazla personel, araç ve aşırı kırtasiye kullanımı gibi sakıncaları gündeme getirmektedir.[29] Bu sebeple, bürokrasideki uygulamaların disipline edilmesi için öngörülen bu işlemler, iyi düzenlenmeli ve zamanı geldikçe de güncellemesi yapılmalıdır. Başka bir ifadeyle, uygulanan bir idari usul ve işlem, yetki devri, form standardizasyonunun yapılmaması, gelişen ulaşım ve iletişim araçlarından yeterince yararlanılmaması sebebiyle kurumun etkili çalışmasına engel olabilir, verim düşer, idare halk ilişkilerini olumsuz yönde etkiler. Bütün bunların sonucunda ise katı uygulanan bürokratik kuralların ve kırtasiyeciliğin arttığı görülür.

---

[28] Cemal Mıhcıoğlu, "Kırtasiyecilikle Savaş", *AİB*, (3), 1965, s.8.

[29] Fikret Ar, "Bürokratik İşlemlerin Basitleştirilmesi ve İptal Edilen Yetki Kanunu", *AİD*, 26(4), Aralık 1993, s.185.

1.1.3. Kamu Yönetiminde Resmi Yazı

İdari usul ve işlemler neticesinde doğan kayıtlar, kamu yönetiminde "resmi yazı" biçiminde adlandırılmaktadır. Cumhuriyetin ilk yıllarından itibaren, özellikle kamu yönetimini oluşturan kurum ve kuruluşlarda üretilen ve işlem gören belgeler için resmi yazı tabirinin kullanılmakta olduğu da bir gerçektir. O dönemde çıkarılan tamim ve yazışmalarda bunun örnekleri görülmektedir.[30] Üretilen bu kayıtlar için sadece "belge" veya "evrak" terimi yerine "resmi evrak" ve "vesika" kavramının da oldukça yaygın kullanıldığını söylemek mümkündür. Diğer ülkelerin kamu örgütlerinde üretilen belgeler için de resmi evrak tabirinin kullanıldığını çeşitli kaynaklardan öğrenmekteyiz.[31] Kamu yönetiminde bir iletişim aracı olarak benimsenen bu kavramın anlamı ve mevcut kaynaklarda geçen şekliyle ne kastedildiği konusu dikkat çekicidir.

Resmi yazı ifadesinin iki kelimesinden biri olan "resmi", sözlük anlamı itibariyle devlete ait, devletle ilgili anlamına gelmektedir.[32] Yazı kelimesiyle birlikte kullanıldığı zaman ise devlet işleri yazı anlamını kazanmaktadır. Bu kavramla ilgili mevcut değerlendirmeler de bu yöndedir. Bu sebeple resmi yazı deyiminden devlet dairelerinde, gerek kurum ve birimler arası iş ve işlemler, gerekse özel kurum ve kişilerle yapılan yazışmalar sonucunda üretilen kayıtlı belgeler anlaşılmaktadır.

Ancak resmi yazıyla ilgili bazı açıklama ve tanımlarda sadece kamu kurumlarının kendi aralarında haberleşmek için ürettikleri yazışmalar olduğu, vatandaşların ve özel kurumların bunun dışında tutulduğu görülmüştür.[33] Konuyla ilgili daha sonra yapılan çalışmalarda ise resmi yazı açıklamasının devletin özel kişi ve kurumlarla ayrıca doğrudan şahıslarla olan işlemlerini de içine alacak şekilde genişletildiği anlaşılmaktadır. Buna göre resmi yazı, "kamu kurum ve

---

[30] "İçişleri Bakanlığı 1/2879 sayı ve 26.09.1928 tarihli tamimi", *İdare*, sayı 6, yıl 1, Eylül 1928, s.78.

[31] Bruce W. Dearstyne, *The Archival Enterprise: Modern Archival Principles, Practices and Management Techniques*, Chicago: American Library Association, 1993. Eserin ilk sayfasında geçen *official records* deyimi, Türkçe tercümesinde *resmi belgeler/evraklar* biçiminde çevrilmiştir, (*Arşivsel Girişim: Modern Arşivcilik İlkeleri, Uygulamaları ve Yönetim Teknikleri*, Çev. Mustafa Akbulut, Oğuz İcimsoy, İstanbul: (y.y.), 2001, s.1); *A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers*, ed. Lewis J Bellardo and Lynn Lady Bellardo, Chicago: SAA, 1992, s.24.

[32] *Türkçe Sözlük*, Ankara: TDK, 1988, s.1223.

[33] Örneğin 1960'lı yıllarda resmi yazışmalarla ilgili yapılan bir tanım şu şekildedir: "Devlet daireleri tarafından, haberleşmeyi sağlamak için yapılan yazışmaya resmi yazışma, bu amaç için yazılan yazılara da "resmi yazı" denir." (Hüseyin Hüsnü Tekışık, *Desimal Dosya Usulüne Göre İlköğretim Teşkilatı Yazışma Rehberi*, Ankara: Rehber Yayınları, 1962, s.19); 1980'li yıllara gelindiğinde de benzer düşüncenin hakim olduğu görülmektedir. Özellikle resmi yazışma teriminin devlet organlarının sadece kendi içlerinde yürüttükleri işlemler için kullanıldığı, özel şahıs ve kurumlarla olan ilişkilerde pek düşünülmediği anlaşılmaktadır. Konuyla doğrudan ilgili bir yönergede de benzer bir tanım yapılarak, *kamu kuruluşlarınca haberleşme amacıyla yazılan yazılara resmi yazı denir*, denilmiştir. (*Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi*, Ankara: Başbakanlık Organizasyon ve Metot Daire Başkanlığı, 1981, s.15).

kuruluşlarının kendi aralarında veya özel kişilerle olan ilişkilerde iletişim sağlamak amacıyla üretilen kayıtlar", biçiminde tanımlanabilir.[34]

Resmi yazının, tanımında belirtilen iletişim görevi yanı sıra başka işlevlerinin de bulunduğunu belirtmek gerekir. Yazışmanın hukuki olma boyutu bu işlevlerden bir tanesidir. Bir işlem neticesinde üretilen belge aynı zamanda o işlemi ve işlemle alâkalı vakayı hukuki olarak ortaya koyan bir vesikadır.[35] Başka bir deyişle, kamu yönetiminde üretilen bu resmi yazılar, bir olguyu yasal ve hukuki olarak kabul edilir şekilde doğrulamaktadır.[36] Gerektiğinde delil olarak kabul edilme ihtimali bulunduğundan, bir hususun ispatı bakımından da özellikler taşıması durumu vardır.[37] Çünkü bir yazının işlem görmesi için okunabilir ya da anlaşılabilir biçimde yazılı olması ve taşınabilir olması yanında hukuki sonuçlar doğuracak nitelikte olması şartı da aranmaktadır.

Bütün bunlarla birlikte bir belgenin resmi evrak olarak değerlendirilmesi için çoğu Avrupa ülkesinin hukuk sisteminde de yaygın görüş olan şu tanımlama koşulları belirtilmiştir. Bu koşulların birçok yönden Türkiye'deki değerlendirmelerle örtüştüğü görülür.[38]

1- Belgenin kamu idaresi kapsamında üretilip, işlem görmesi,
2- Kamu hukuku mevzuat düzenlemelerine göre yapılması,
3- Bir kamu kurumuna ait olması ya da işlem görmesi,
4- Tamamiyle güvenilir olması,
5- Erişilebilir olması.

Bu koşullara ek olarak belirtilen bir durum ise evrakın görevli memur tarafından üretilmesidir.[39] Ayrıca evrak ile memur arasında bir illiyet bağı bulunması gerektiği de belirtilmiştir. Daha açık bir ifadeyle, memurun yaptığı vazife ile üretilen yazı arasında bir münasebet olmalıdır.[40] Resmi yazının memur tarafından düzenlenmesi esasen onun şekli unsurunu teşkil ederken, memurun görevi ve yaptığı işin belgeyle ortaya konulmuş olması da maddi unsuru ifade etmektedir.[41] Ayrıca bir faaliyetin ortaya çıkışı demek olan vaka ile kaydın üretiliş

---

[34] *Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar*, Ankara: Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı, 1996, s.2).

[35] *A Glossary for Archivists, Manuscript...* s.24.

[36] *Arşiv Terimleri Sözlüğü: Dictionary of Achival Terminology*, Türkçe haz. Bekir Kemal Ataman, İstanbul: Librariric de Pera, 1995, s.91.

[37] Sadettin Sürbehan, "Resmi Evrak ve Sahteciliği", *TİD*, (330) Mayıs-Haziran 1971, s.70.

[38] Luciana Duranti, "Diplomatics: New Uses for an Old Science (Part III)", *Archivaria*, 30 (Summer, 1990), s.14.

[39] Bu hususta belirtilen bir durum ise özellikle evrakın memur tarafından düzenlenmiş olması ve memurun o evrakı düzenlemeye görevli ve yetkili bulunması, (Sahir Erman, "Evrakta Sahtekarlık Suçlarından Resmi Evrak Tabirinden Ne Anlaşılmak Lazım Geldiği", *AÜSBFD*, 4(1-4), 1949, s.131).

[40] Sürbehan, s.76.

[41] Aynı eser, s.78.

sebebi arasında da böyle tutarlılığın olması ve buna paralel olarak düzenlenen resmi yazının da bir bağının bulunması gerekmektedir. Aksi takdirde, yani yapılan faaliyet ile evrak arasında böyle bir bağın bulunmadığı durumda, memurun evrakı düzenlerken kanuni bir yetkisi olmadığı halde kendisini yetkili gibi görüp, görev ve yetkiyi kullandığı düşünülür. Ya da kanunen başka bir memura tanınmış olan yetkileri kendisinin yerine getirdiği anlaşılır.[42] Bu durum ise hukuki bir vasfı bulunan resmi yazının sahte olma ihtimalini gündeme getirir. O halde bir memurun resmi bir yazıyı düzenlemesi sırasında düşünülmesi gereken hususlar ortaya çıkmaktadır.

Görüldüğü gibi memurun evrakı düzenlemeye öncelikle yetkisi olmalıdır. Her memur her türlü resmi yazıyı düzenleyemez. Mevzuatta bir memurun hangi evrakı düzenleyebileceği görev ve yetkiler şeklinde belirlenmiştir.

Yetkili kurumlar, resmi yazıda olması gereken şekil ve esasları göstermiştir. Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı'nın çıkarmış olduğu "Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar" adlı yönerge bunun açık örneğidir.[43] Kanunen kabul edilecek resmi bir belgenin üretilmesi için memurun gösterilen şekil ve esaslara riayet etmesi, belirlenen biçim ve form özelliklerini göz önünde bulundurması şarttır.

İdari işlem yazılı olması yanı sıra açık ve anlaşılır biçimde düzenlenmelidir. Gerçekten de işlemin açık, kuşkulara yer vermeyecek ve duraksamalara yol açmayacak bir nitelikte olması gerekir. İdari kararların açık ve anlaşılır bir şekilde kaleme alınması, gerek idari işlemlerin yürütülmesinde, gerekse yargısal işlemlerde kişilere tanınmış bulunan savunma haklarında son derece önemli yere sahip olduğu görülmektedir.[44] Çünkü yargıda, vakayla ilgili bir delil hükmünde vesika olarak sunulan belgenin net ve anlaşılır, şüpheye yer bırakmayacak nitelikte hazırlanmış olması, sonuca daha çabuk ulaşma imkanı sağlayacaktır.

Resmi yazı, kamu idaresinin düzen, kararlılık ve güvenini kendi bünyesinde taşır. Yetkili bir memur tarafından kuralına uygun hazırlanmış ve gerekli onayı da almış resmi yazıların güvenilir bir şekilde kabul görmesi gerekir. Usulüne uygun düzenlenmiş bir resmi yazıya güvensizlik göstermek pek düşünülemez. Şüphesiz resmi evrakın en önemli özelliklerinden biri bu inanç unsurudur. Herkes, öncelikle resmi bir evraka inanmak durumundadır. Resmi muameleler ve hukuk hayatında aslolan, resmi evrakın doğruluğudur. "Aksi ispat oluncaya kadar, evraka güvensizlik gösterilmez".[45] Resmi evrak mutlaka hukuki bir vakayı tesbit eder ve esas bu amaçla düzenlenir. Anlamsız ve tutarsız evrak düzenlemek mümkün değildir. Bu şekilde hazırlanmış bir yazıyla idari bir işlem de yürütülemez.

---

[42] Erman, s.132.

[43] *RYKBE.*

[44] Sezginer, s.208.

[45] Sadettin Sürbehan'ın bu makalesi *Yerel Yönetim ve Denetim Dergisi*'nin Temmuz 1997 sayısında Ercüment Akış imzasıyla "Resmi Evrak ve Sahtecilik" adı verilmiş halde, sadece "plan" ve "giriş" kısmı çıkarılmak suretiyle yeniden yayınlandığı görülmüştür; ayrıca, yazıda Sürbehan'ın daha önce yayınladığı makaleye hiç bir atıf yapılmadığı da dikkat çekicidir, (Sürbehan, aynı eser).

1.2. BELGE TÜRLERİNİN OLUŞUMU ve GRUPLANMASI

1.2.1. Türlerin Ortaya Çıkışı

Bilgi taşıyıcısı belgeler, üretildikleri veya kullanıldıkları yere ya da sahip oldukları teknik, biçimsel ve yapısal özelliklerine göre tek veya grup olarak tanımlanır. Hatta belgeler arşivlik malzeme olmadan da bir takım kategorilere ayrılmakta ve nitelendirilmektedir. Bunun da ötesinde bilgi materyallerinin nitelendirilmesi her sahada farklı olabilir. Örneğin bazı alanlarda belgeler, biçimsel özelliklerine göre gruplanır ve değerlendirilirken, bir başka alanda üretilme ve kullanılma koşulları göz önünde bulundurulur. Kütüphanecilik ve dokümantasyon alanında, bilgi taşıyıcıları, yayınlanma durumları ve sürelerine, teknik özelliklerine, erişebilirliklerine göre "kitap dışı belgeler", "süreli yayınlar", "süreğen yayınlar" ve "gri yayınlar" gibi türlere ayrılır.[46] Bir başka alanda mali ya da hukuki olarak kazandıkları değere göre belgeler nitelendirilir. Ticaret hukukunda "değerli evrak" tabiriyle belirli bir belge grubu kastedilmektedir. Aynı şekilde organizasyonlarda üretilen her türlü, makbuz, fiş, fatura, vergi ile ilgili belgeler günlük işlemleri belgelemek için kullanıldığından muhasebe ve vergi alanında "ispat edici belgeler" olarak nitelendirilir.[47] Görüldüğü gibi bilgi malzemesini tür olarak belirli bir grup içerisinde nitelerken, kullanıldığı ortam ve zaman, üretildiği yer, fiziksel özellikleri, yapısal nitelikleri ve işlevlerinin başlıca belirleyici rol oynadığı anlaşılmaktadır.

Belirtilen bu materyaller içerisinde arşiv malzemesi, bazı kaynaklara göre "dokümanter materyal" biçiminde ayrılmaktadır.[48] Bu materyaller ise her tür yazışmalar, mektuplar, duyurular, yönergeler, raporlar, içeride üretilsin ya da dışardan gelsin çizimler, projeler, planlar, haritalar ve fotoğraflar biçiminde ifade edilmiştir; ayrıca kağıt dışı malzeme olarak görülen mikroformlar, video diskler, filimler, bilgisayar diskleri, CD'ler gibi materyal örnekleri de bu gruba katılmıştır. Arşiv malzemesini belirtilen bu dokümanter materyal terimiyle tanımlayanlar yanı sıra "resmi yayın" biçiminde değerlendirenler de bulunmaktadır.[49] Resmi yayın nitelemesi yapılırken materyallerin özellikle kamu yönetiminde üretilen belgeleri kapsadığı söylenmektedir. Başlıca hizmet içi amaç için üretildiği ifade edilen bu belge örneklerinin şunlar olduğu belirtilmiştir: "belli bir konuda raporlar, planlar, bütçeler, çalışma ve öğretim programları, bilimsel ya da belirli bir alana özel

---

[46] Jale Baysal, *Kütüphanecilik Alanında Yeni Kavramlar Araçlar Yöntemler*, İstanbul: İÜ, Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü, 1982, s.71-73.

[47] Mustafa Sırrı Atlı; Orhan Nuri Çevik, *Mevzuatımızda Defter ve Belgeler: Tutulması Zorunlu Defterler, Defterlerin Tasdiki, Düzenlenecek Belgeler*, Ankara: (y.y.), (t.y.), s.266.

[48] Ricks, s.3.

[49] Baysal, s.72.

kuruluşların çalışmaları üzerine devletin hazırlattığı raporlar, yönetmelikler, genelgeler, tebliğ ve emirler, istatistikler, kılavuzlardır".[50]

Arşivcilikte belge türleri belirlenirken farklı gruplar ortaya konulmuştur. Bu farklılığın en önemli nedeni ise belirlenen ya da düşünülen ortak özellikten kaynaklandığını söylemek mümkündür. Bu ortak özellik, üretildikleri kaynak başta olmak üzere, fiziksel ve teknik hususiyetler, tarihi değer ya da içeriğe ait bilgi olmuştur. Arşive intikal etmiş bir malzeme en tepede öncelikle kamu evrakı yani resmi kurumlardan gelen mi yoksa özel şahısların evrakı mı olduğu göz önünde bulundurulur. Burada grubu oluşturan parçaların ortak özelliği üretildiği kaynaktır. Temel olarak kaynağa göre iki gruba ayrılan malzeme, daha sonra tür olarak değerlendirilir.

Belirtilen bu gruplardan kamuda üretilen malzeme için "belge" terimi uygun görülürken, özel arşiv malzemesi için ise "evrak" tabiri kullanılmaktadır.[51] Bazı kaynaklarda bir özel şirket/holding koleksiyonu için de "belge" teriminin tercih edilmesi gerektiği belirtilmektedir.[52] Böylece arşiv malzemesi için en genel anlamda iki tür belirlemek mümkündür. Diğer taraftan, yine tüzel kişilerin ve kamu birimlerinin uzmanlaşmış faaliyetleri sonucu meydana gelen türleri daha spesifik hale getirmek için özel terimler de kullanılmaktadır. Schellenberg, arşiv malzemesini ilk olarak "genel türler" ve "özel türler" biçiminde gruplamaya çalışmıştır. Genel türleri "yazma eserler", "belgeler", "evraklar", özel türleri ise "yazma", "tutanak", "günlük", "anılar" vb. terimlerle ifade etmiştir.[53] Arşiv alanında tür kelimesi belgelerin çeşidini ifade eder. Belgelerle ilgili öncelikle tür tespit edildikten sonra onu açıklayacak olan doğru terimler kullanılır. Daha özel terimler uygun olmadığı takdirde, tek kişinin yazdığı mektuplar için "mektuplar"; kişiler arasında gönderilmiş mektuplar veya bir kişiye ya da kişilere yazılmış mektuplar için "yazışmalar"; bir kişi veya aileye ilişkin çeşitli dokümanlar için "evrak"; tüzel kuruluşların düzenlemiş olduğu materyaller için "kayıt" terimleri kullanılmıştır.[54]

Belge türlerinin açıklanması konusuna yaklaşımlarda farklılık bulunmaktadır. Bunlar belgenin biçimsel özelliği ile içeriğe ve yapıya bağlı form özelliğidir. Fiziksel nitelikler olarak da ifade edilen bu biçimsel özellikler, uzmanlara göre belgenin kağıt malzeme, fotoğraf, el yazması, makine ile okunabilir belge olma durumuna göre ayrılmasıdır. Diğer yaklaşım ise belgenin üretildiği işlem ve fonksiyona göre sahip olduğu diplomatik ve yapısal özelliktir.

---

[50] Aynı eser, s.73.

[51] Hugh A. Taylor, *The Arrangement and Description of Archival Materials*, Paris; Londan; New York: ICA, 1980, s.43.

[52] Michael J. Fox, "Descriptive Cataloguing for Archival Materials", *Cataloguing and Classification Quarterly*, vol. 11, (3-4), 1990, s. 23.

[53] T.R. Schellenberg, *The Management of Archives*, New York: Columbia University Press, 1965, s.108.

[54] *Anglo- American Cataloguing Rules*, 2nd ed. Ottowa: Canadian Library Association, 1988, s.126.

Yazışmalar, teminat mektupları, ruhsatlar, yetki belgeleri, icmâller, defter-i kebirler, diploma kütük defterleri biçiminde adlandırılan belge örnekleri üretildikleri fonksiyon ve amaca göre ayrıca içerik özelliklerine göre şekillenmiş örneklerdir. Belgelerin bu form özelliğine "fonksiyonel form" da denilmektedir.[55]

Bu iki yaklaşım arasında netlik kazanmış, kesin, belirli ve sınırları çizilmiş bir ayrım yoktur. Çünkü arşivciler bu iki yaklaşım için genel kabul gören bir terminolojiyi henüz ortaya koymamışlardır.[56] Bu sebeple bir belgenin türünün belirlenmesinde gerek fiziksel ayrıntılar ve gerekse içeriğe bağlı form yapısı iç içe geçmiş halde değerlendirilir.

Oysa arşivcilik literatüründe "tür", belge tanımlamanın en temel prensiplerinden biri sayılmaktadır. Bu sebeple düzenleme ve tanımlaması yapılacak olan arşivlik malzemenin öncelikle türü belirlenir. Bu tür bilgisiyle daha malzemeye ulaşmadan, karşılaşılacak belge örneği hakkında ipuçları yakalamak mümkün olmaktadır. Her ne kadar belgeler genellikle şekil özellikleri itibariyle değerlendirilse de kim tarafından üretildikleri, üretilme amaçları, gördükleri işlem, özellikle form ve içerik hususiyetleri göz önünde bulundurularak türlerin ortaya çıkarılması, doğru belgeye erişim için oldukça önemlidir.

1.2.2. Türlerin Özellikleri

Belge türüyle ilgili oluşturulan gruplar, bir takım ortak özelliklere göre şekillenmektedir. Başka bir deyişle, türü meydana getiren belgeler de birleştirici hususiyetler aranmaktadır. Bu durumda belgelerin türü denilmekle, kaynak, içerik veya biçimsel olarak aynı ortak özelliklere sahip kayıtlar kastedilmektedir. Böylece hangi alanda olursa olsun oluşturulan grupta ne tür ortak özellik aranıyorsa türün belirleyici öğesini de o nitelik oluşturmaktadır. Bazılarında bu ortak özellik ya da birleştirici nokta fiziksel yapı iken bir kısmında içerik, bir başkasında yüklenilen maddi ve tarihi değer ya da idari işlemlerdeki işlevdir.

UNESCO arşiv, kütüphane ve bilgi/dokümantasyon merkezlerini aynı amaca hizmet eden ulusal bilgi sisteminin kurumları biçiminde değerlendirmektedir. Bu anlayışın temel gerekçelerinden biri de belirtilen kurumların temel hammaddesini bilgi içeren kayıtlar olarak belgeler, yayınlar, her türlü bilgi taşıyıcısı materyalin oluşturmasıdır.[57] Bu sebeple birçok bilgi kaynağı malzeme, hem arşivciliğin hem de diğer bilgi disiplinlerinin ilgi sahasına girmektedir. Çünkü bazı arşiv malzemesinin tanımlanmasıyla ilgili uygulamalarında fonksiyon, provenans, içerik ve diplomatiğe ait bilgiler yanı sıra

---

[55] *Toward Descriptive Standarts*, ed. Report and Recommendations of the Canadian Working Group on Archival Descriptive Standards, Ottowa: Bureau of Canadian Archivists, 1985, s.42.

[56] Aynı eser, s.43.

[57] Sönmez Taner, "Arşiv, Kütüphane, Bilgi Uzmanlarının Eğitiminde Dünyadaki Son Gelişmeler-Eğilimler: İşbirliği Yaklaşımı", *KD: BBKA*, s. 2, 1989, s.61.

diğer bilgi bilimi disiplinlerinde uygulanan teknikler de gerekebilmektedir.[58] Bunun da ötesinde kütüphaneciliğin ilgi sahasına girdiği düşünülen bir malzeme arşivcilikte de değerlendirilebilir. Bu sebeple bilgi malzemeleri türlere ayrılırken bazı ortak değerlendirmelerin olduğunu gözden uzak tutmamak gerekir. Bilgi taşıyıcısı malzemeyle ilgilenen kütüphanecilik hizmetlerine yönelik olarak hazırlanmış kataloglama kurallarının ortaya konulduğu Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları kitabında, arşiv ve belge yönetimini de ilgilendiren "kitap dışı belgeler" biçiminde nitelenen bilgi taşıyıcı malzeme grubu dokuz başlık altında ifade edilmiştir: "kartografik belgeler, mikroformlar, bilgisayar dosyaları, ses kayıtları, grafik materyaller, üç boyutlu belgeler, yazmalar, devingen filmler ve video kayıtları".[59] Grafik materyaller grubu altında toplananlardan bir kısmı şunlardır: fotoğraflar, resimler, posterler, teknik çizimler, deneme baskıları, duvar haritaları, slaytlar.[60] Bu malzemeler gruplanırken sahip oldukları kendine özel karakterleri göz önüne alınmak suretiyle biçimsel olarak değerlendirildiği, bulundukları ortam ve donanımları dikkate alındığı görülmektedir. Aynı şekilde Cumhuriyet Arşivi'nde yapılan arşiv malzemesi tanımlama çalışmalarında da belgeler biçimsel özellikleri, üretilme ve kullanılma durumları göz önünde bulundurularak türlere ayrılmaktadır. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nde envanter formlarının düzenlenmesiyle alâkalı yirmi dokuzuncu maddenin "b" bendinde "arşiv malzemesinin türü" ile ilgili olarak "dosya, defter, form, plan, program, model, film, fotoğraf, harita, küre, maket, mühür/damga, nota, plak, albüm, ses bandı" açıklaması yapılmıştır.[61] Daha sonraki kaynaklarda bu belge türlerine "mikroform disk/disket, plan/proje, poster/afiş, resim/tablo, slayt, video disk" gibi yeni türler katılmıştır.[62] Görüldüğü gibi bilgi taşıyıcı malzemeler, fiziksel ve biçimsel özelliklerinden dolayı sahip oldukları nitelik göz önünde bulundurularak türlere ayrılmıştır.

Arşiv malzemesini fiziksel bakımdan türlere ayırma işleminde bir yol da yazılı olup olmaması durumudur. Çeşitli ülke standartlarına da konu olan bu ayrıma göre belgeler, yazılı olanlar ve yazılı olmayanlar şeklinde iki temel türe ayrılmıştır.[63] Diğer fiziksel ölçülerde olduğu gibi bu da türlerin ayrımında en genel ölçülerden birini teşkil etmektedir. Ancak tanımlama işleminde belgenin içerik

---

[58] Frederic M. Miller, *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*, Chicago: SAA, 1990, s.79.

[59] *Anglo- American Cataloguing Rules*, s.92-273.

[60] Anglo-American Kataloglama Kuralları'nda "graphic materials" olarak açıklanan dokümanlar "çizgisel belgeler" biçiminde çevrilmiştir, (Hasan S. Keseroğlu, "Çizgisel Belgeler", *KD: BBKA*, s. 3, 1992, s.95).

[61] "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik", *RG*, s. 19816, t. 16.05.1988.

[62] *Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Rehberi*, Genişletilmiş 2. bs. Ankara: Müdürlük, s.206.

[63] Fernanda Ribeiro, "Subject Indexing And Authority Control in Archives: The Need for Subject Indexing in Archives and for An Indexing Policy Using Controlled Language", *Journal of the Society of Archivists*, vol. 17, no. 1, 1996, s.30.

analizi yapılırken tanımlama başlıkları ve diğer form özellikleri, şüphesiz belgenin sadece fiziksel yapısına bağlı kalınarak ortaya çıkarılmamaktadır.

Türleri oluşturan ortak özelliklerden biçimsel yapılar dışında, başka kriterler de türün şekillenmesinde bir ölçü olabilir. Bunlardan biri belgelerin sahip olduğu bilginin derinliği ve niteliğidir. Raporlar, patentler, standartlar, projeler, planlar bir yazışma evrakına ya da bir tutanağa göre bilgisel değeri daha farklı olan türleri oluşturur.

Arşiv malzemesinin türlere ayrılmasında diğer bir etken de üretilme ve saklanma koşulları sebebiyle sahip oldukları teknik özelliklerdir. Yaygın bir üretilme ortamına sahip kağıt malzemeler, elektronik ortamda üretilen dijital malzemeler, yine mikroform örnekleri, resim, fotoğraf, dia gibi görsel malzemeler ise insan ürünü kayıtlı bilginin üretildiği malzemeye göre değerlendirilmiş türlerini oluşturmaktadır. Bu belgelerin bir kısmı doğrudan kullanılabildiği gibi bir kısmı ek araç ve teknik imkan gerektiren türlerdir.

Bu malzemeleri belirli türlere ayıran bir başka ortak özellik ise saklanma koşullarıdır. Elektronik belge ile kağıt malzemenin saklama ve muhafaza ortamları faklıdır. Kağıt malzeme normal arşiv kutularında tutulurken, bir mikroform, resim, büyük ebatta bir aydinger, harita ya da elektronik belge daha farklı depo ortamları gerektirmektedir.

Arşiv ve Evrak Yönetimi uygulamaları sırasında saklama ve ayıklama imha planları çıkarılırken mevcut malzemenin değerlendirilmesinde de türlere ayırma işlemi vardır. Ayıklama sırasında özellikle belgeler niteliklerine göre ayrılırken en genel anlamda üç tür malzeme grubu oluşturulmuştur: Bunlar, "mali evraklar", "yasal evraklar" ve "tarihi evraklar" olmak üzere.[64] Bir şekilde belge içeriklerine bağlı olarak türlere ayırmak olan bu tasnife göre mali evraklar, kurum gelirlerinin nasıl sağlandığı ve nasıl harcandığını göstermektedir. Diğer grubu oluşturan yasal evraklar, kurumun veya şahısların yasal hakları ile ilgili olanlardır. Bu tür evrakların en yaygın örneklerini antlaşmalar, kontratlar gibi kurumun başka kurumlarla veya şahıslarla olan iş, alacak ve haklarını belgeleyen dokümanlar oluşturur. Bu belgelerin dışında kuruluş ve teşkilat kanunları, yönetmelikler, standartlar da yasal evrak kapsamına girer. Bunların saklanma süreleri genellikle anlaşmanın geçerli olduğu süre ile belirlenir.[65] Tarihi evraklar ise kurumların fonksiyonlarını yerine getirirken ürettikleri evraklar ileride araştırmacılar için önemli birer başvuru kaynağı teşkil edebilir kaygısıyla değerlendirilen grubu oluştururlar. Ancak bir belgenin tarihi değer taşıyıp taşımadığının belirlenmesinde objektif davranmakta zorluk çekilebilir. Çünkü bir belgenin gelecekte araştırmacılara faydalı olup olmayacağını bugünden belirlemek oldukça zordur. Bu noktada yapılması gerekenin evrensel bazı kriterlere müracaat etmek olduğu belirtilmiştir.[66]

---

[64] Kandur, *Belediyelerde Arşiv Yönetimi*, İstanbul: REMAK, 1998, s.46.

[65] Aynı yer.

[66] Aynı eser, s.47.

Belgelerin içerik ve form özelliklerine bağlı olarak ortaya çıkan yapısal karakterleri de türlerin oluşmasında belirleyici etken olmuştur. Hukuki prosedürlerde kabul edildiği konum aynı zamanda üretildiği fonksiyon içerisinde giydirilen kimliğe göre belgelere çeşitli isimler verilmektedir. Düzenleyici işlemler, bu türe güzel bir örnektir. Burada bilgi malzemesinin içeriğiyle fiziksel formu ve sahip olduğu tanımlama başlığının doğrudan bir ilişkisi bulunmaktadır. Bu şekilde türlere ayırmada, bir yönüyle belgenin güncel evrakken üretildiği fonksiyonda sahip olduğu bürokratik yapı içerisindeki değeri ve anlamının arşivlik malzeme olduğunda da korunması gayreti vardır. Kullanıcı veya arşivci yapısal özelliklerine göre türlere ayrılmış malzeme içerisinde bir diploma kütük defterini ya da bir şartname veya antlaşmayı değerlendirirken içeriği hakkında ve sahip olduğu bilginin niteliği ve geçirdiği bürokratik işlemleri hakkında bir ön bilgiyle hareket eder. Dolaylı olarak belge ile kullanıcısı arasında bir iletişim gelişmektedir. Böylece kullanıcı karşılaşacağı belge örneğini henüz görmeden içeriğiyle ilgili bir kanaate varabilir.

Yapısal özelliğe göre türlere ayırmada malzemenin biçimsel ve fiziksel özellikleri ikinci planda kalır. Tanımlama öğesi olarak, malzeme kağıt mı, elektronik belge mi, mikrofiş mi ya da kopya mı olduğu belirtilir. Buna rağmen bu özellikler daha önceki türlerin ayrıştırılmasında olduğu gibi belirleyici değildir. Ancak karşılaşılan çeşitli örneklerde belgenin biçimsel ya da form yapısı, içerik özelliği ile birlikte bütünleşik olarak bir türü ifade ettiği de görülmüştür. Özellikle kartografik belgeler bu tür örnekleri teşkil etmektedir. Bir proje tanımı tür olarak sahip olduğu içerik özelliklerini ifade ederken fiziksel olarak da belli ebatlarda ve biçimde bir malzeme olduğunu belirtmektedir. Diğer taraftan, belge için kullanılan tanım onu belli tür malzeme içinde değerlendirmeyi salık verirken, içerik özellikleri daha farklı bir tür içerisinde görülmesini gerektirebilir. Teminat mektubu hem adından, hem de biçimsel olarak değerlendirildiği zaman bir yazışma formunda olduğu için doğrudan mektup kategorisinde düşünülüp, yazışma olarak kabul edilebilir Bununla birlikte sahip olduğu maddi değer açısından kıymetli evrak hükmünde olup, mali konulu belgeler arasında ya da kıymetli evrak kısmında gruplamak da mümkün gözükmektedir.

1.2.3. Türlerin Tanımlanmasında Karşılaşılan Problemler

Türlerin ortaya çıkışını etkileyen faktörler olduğu gibi belgenin belirli bir tür olarak nitelendirilmesinde doğru terimin kullanılmasını zorlaştıran sebepler de bulunmaktadır. Bunları teknolojik gelişmelerin neden olduğu faktörler başta olmak üzere, dildeki değişmeler, ortak özelliklerin karmaşıklığı, belgenin üretildiği bürokratik yapının ve zamanın değişmesi biçiminde sıralamak mümkündür.

Diğer bilgi ve belge hizmetlerinde olduğu gibi arşiv ve evrak yönetimi alanında da kağıt dışı malzeme yaygın bir kullanıma sahiptir. Bu bilgi taşıyıcı materyallerin özellikle teknolojiye dayalı olarak doğup, geliştiği ve çeşitlendiği

ifade edilmektedir.[67] Teknolojik gelişmelerin ortaya çıkardığı yeni teknikler, kağıdın dışında mikroformlar, çizgisel belgelerin bir kısmı, elektronik belgeler biçiminde yeni bilgi taşıyıcılarının doğmasına sebep olmuştur. Bu materyallerin en büyük özelliği, büyük çaplı bilgi yığınlarını çok daha küçük ortamlarda üretmek, saklamak, mevcut bilgiyi daha çabuk işlemek ve hızlı erişim sağlamaktır.

Yeni bilgi taşıyıcıların avantajları bir yana getirdiği teknik ve mekanik gereksinmelerle beraber taşıdıkları bilgiyi tanımlama konusundaki problemler hâlâ çözülmüş değildir. Teknolojiye dayalı doğup gelişen yeni malzemeler nitelendirilirken üretilme biçimleri ve teknik özellikleri göz önünde bulundurularak tanımlandıkları görülür. Yine belgeler türlere ayrılırken, mikrofilm, mikrofiş, opertür kart gibi öncelikle biçimsel ve üretilme özelliklerine göre şekillenmiş bir tanımlama yapılır. Oysa bu yeni belgelerin teknik özelliklerinden çok, idari işlemlerdeki üretilme biçimi, kullanımı ve öncelikle malzemenin içinde saklanan belgenin içeriğe bağlı yapısal özelliği değerlendirilmelidir. Bir ihale şartnamesi, sözleşme, harita, rapor, yazışma mikroformların her hangi bir türüne yüklenmiş ya da dijital ortamda üretilmiş olabilir. Ayrı ayrı içerik ve diplomatik özelliklere sahip bu malzemelerin bulundukları veya üretildikleri materyalin teknik özelliklerinden dolayı sadece mikrofiş demek, hiç şüphesiz yeterli bir tanımlama olmayacaktır. Çünkü, mikrofiş belge için biçimsel bir niteliktir; içerik, diplomatik ve form özelliklerini açıklamaz. Aynı şekilde dijital olarak üretilmiş ve bir CD'de kayıtlı belge için de durum farklı değildir. Diğer bir ifadeyle, bu bilgi taşıyıcılarının özellikleri ne olursa olsun sadece "elektronik belge", "dia", "mikrofilm" şeklinde türlere ayırmak yeterli olmamaktadır. Bunun ötesinde bu ortamlarda bulunan kayıtlı belgenin ne olduğunu açıklayacak form ve yapısal özellikleri göz önünde bulundurularak değerlendirmek ve türlere ayırmak gerekmektedir.

Belge türlerini belirlerken dikkat edilmesi gereken önemli bir nokta da türleri ifade eden terimlerin geçtiği yerdir. Çünkü bir terim, kullanıldığı sahaya özel bir anlam taşıyabilir. Aynı işlem sonucu üretilen belgeler için kurumlarda farklı tanımlar yapılabilir. Bu terim, askeri alanda başka, adli alanda başka, mali alanda ise daha başka bir anlam ifade edebilir.[68] Örneğin adli alanda oldukça yaygın bir kullanımı olan "ilam" terimi, mahkeme kararının duyurulması için üretilen belge için kullanılır. İlamın buradaki işlevi kararın ilgiliye duyurulmasıdır. Buna karşılık kamu yönetiminin diğer alanlarında bir durumu ya da kararı muhataba duyurmak için üretilen belge ise "tebligat"tır. Görüldüğü gibi işlevsel olarak aynı konumda olan iki belge, yapısal özellikleri ve kullanıldıkları yere göre farklı terimlerle ifade edilmekte ve tanımlanmaktadır.

Belgelerin üretildikleri yere göre değişik adlara sahip olmasını iyi değerlendirmek kadar üretildikleri dönem itibariyle tanımlama biçimlerini ve kullanılan terimleri bilmek de önemlidir. Aynı niteliklere sahip belge için

---

[67] Keseroğlu, "Çizgisel Belgeler", s.93.

[68] Shellenberg, s.109.

üretildikleri ve kullanıldıkları idari yapı ve bürokratik teşkilata göre değişik adların kullanıldığı bilinmektedir. Osmanlı Devletinin son dönemlerinde ve Cumhuriyetin ilk yıllarında okul diplomaları için "icazetname" ve "şehadetname" terimleri kullanılmaktaydı. Bugün ise bu terimler yerine "diploma" kelimesi geçerlidir. Aynı şekilde "nizamname" yerine "tüzük", "tamim" yerine "genelge", "mukteza" yerine "özelge" terimleri kullanılmaktadır. Görüldüğü gibi aynı tür belgeler farklı dönemlerde değişik adlarla tanımlanmıştır. Bu sebeple belgenin doğru tanımlanması için evrakın üretildiği dönemi iyi tahlil etmek gerekmektedir. Diğer bir deyişle, belgeyle ilgili terim seçilmeden önce belgenin meydana gelişindeki safhalar ile terimlerin farklı dönemlerde ve farklı alanlarda sahip oldukları anlamları bilinmelidir. Buna bağlı olarak eski ve yeni terimler arasındaki ilintiyi iyi kurmak, fazla kullanılmayan terimlere yer vermemek gerekir. Bu sebeple belirli bir belge türü için birkaç terim mevcutsa, en yaygın olan ve en iyi anlaşılan kelime tercih edilmelidir.[69]

Belge türlerinin belirlenmesinde problem olabilecek önemli bir faktör ise dildeki değişmelerdir. Özellikle Türkçe gibi eski kelime ve ifadeler yerine yenisini üretme konusunda sürekli yeni çalışmaların yapıldığı bir ülkede belgelerin adlandırılması da dönemden döneme farklılıklar göstermektedir. Türkiye Cumhuriyeti'nin ilk yıllarında kullanılan terminoloji ve belge adlarının birçoğu bugün artık kullanılmamaktadır.

Belge türünün belirlenmesinde zorlayıcı bir durum da şüphesiz kamu yönetimindeki bürokratik yapının karmaşıklığıdır. Çünkü kamu yönetimindeki idari teşkilat dönemden döneme değişebilmektedir. Bu değişim belge üretimini etkilediği gibi türlerin oluşumunu da yeniden biçimlendirmektedir. Bundan dolayı hangi türün nasıl meydana geldiğini bilmek ve bunu da tür olarak doğru biçimde ifade etmek gerekmektedir. Bunu yapabilmek için de hem geçmişte, hem de günümüzdeki hükümet faaliyetlerini dikkatlice araştırmak ve analiz etmek gerekmektedir. Neticede belge türlerinin tanımlanması konusunda standart bir terminoloji çalışması yapmanın gerekliliği kendiliğinden ortaya çıkmaktadır.

1.2.4. Türlerin Belirlenmesinin Önemi

Kayıtlı belgelerde türlerin ortaya çıkarılması sadece fiziksel özellikleri belirlemek için tercih edilen bir yol değildir. Aynı zamanda belgenin üretildiği faaliyet türünü de ifade etmektedir. Bir teklif, olur ya da te'kit yazısını sadece "yazışma" terimiyle açıklamaya kalkışmak, kaydın sadece kamu yönetiminde üretilmiş olduğunu betimlemekten ileri gidemez. Bunun yerine daha öze inilip, belgenin içerik ve yapısal özelliği göz önünde bulundurularak yapılacak tanımlamayla ise belgenin hangi faaliyetin ürünü olduğu ve ne amaçla üretildiği açıklaması da yapılmış olur. Çünkü belge adı, bir yerde yapılan işi açıklar. Bir "tekit yazısı" terimi, belgenin yazışma adının ötesinde, istenilen yazının alınamayan cevabı hakkında karşı tarafa gönderilen bir uyarıyı ifade etmektedir.

---

[69] Aynı yer.

Aynı şekilde "atama kararnamesi", belirli bir belge türünü belirtmesi yanında belgenin niçin üretildiği sorusunun cevabını da vermektedir.

Belge türünün tanımlanmasıyla üretildiği fonksiyon ve işlem arasında doğrudan bir ilişki bulunmaktadır. Türün doğru terimle ifade edilmesi belgenin hangi işlem sonucunda üretildiği hakkında ipuçları yakalamaya imkan vermektedir. Bir iş, mal ya da hizmetle alâkalı olarak üretilmiş "bakım sözleşmesi" adlı bir belge, taraflar arasında bir taahhüt işleminin gerçekleştiğini göstermektedir. Yine yazılı bir belge, her ne kadar idarenin almış bulunduğu bir kararı içerse de, türüne bakılarak yapılan işlemle ilgili bilgiler bulmak mümkündür. Bir "onay yazısı", her hangi bir fonksiyonun icrası sırasında yapılan bir işlemin üst makam tarafından uygun bulunduğunu ifade etmektedir.[70] Yine "duyuru" olarak nitelendirilen bir belge, idarenin almış olduğu bir kararı veya bir mevzuat hükmünü ilgililere duyurma işlemini gerçekleştirmek için üretilmiştir.

Arşivcilikte tanımlama işlemleri sırasında, tereddüde düşülmeden belirlenmiş belge türü, kullanıcıya doğru bir erişim noktası sağlar. Çünkü tür bilgisi aynı zamanda erişim için çok iyi bir anahtar kelimedir. Özellikle kullanıcının, henüz belgeye ulaşmadan doğru belgeyi arayıp aramadığına bu tür bilgisini kullanarak anlaması mümkündür. Daha öncede belirtildiği gibi belgenin türü ve adı, onun içeriği, fiziksel ve form özellikleri, sahip olduğu bilginin niteliği ve daha bir çok ayrıntı hakkında karşı tarafa bilgi vermektedir. Bir "yönerge" terimi kullanıcı henüz ona erişmeden, kullanıcının bilgi birikimi ve entelektüel düzeyine göre, belgenin içeriği ve niteliği hakkında ipuçları verir.

Doğru tesbit edilmiş tür bilgisi belge içeriğinin niteliklerini gösteren özelliğe de sahiptir. Bir belge adı içerikte barındırdığı bilginin konusu, şahıs, yer, kurum veya tarih bilgilerini doğrudan vermese de bilgi düzeyinin nitelikleri ve diplomatik özellikleri hakkında kullanıcıyı yönlendirir. İstediği belgenin bilgi derinliğini ve karşılaşacağı örneği önceden tahmin eder. Bu sebeple belgenin tanımlama alanlarının belirlenmesinde tür bilgisi bir arşivci kadar kullanıcı için de çeşitli erişim kanallarının doğru anlaşılmasına imkan vermektedir.

---

[70] Sezginer, s.204.

2. B Ö L Ü M:

ARŞİVCİLİKTE TANIMLAMA ÇALIŞMALARI

2.1. ULUSAL VE ULUSLARARASI DÜZEYDE TANIMLAMA ÇALIŞMALARI

İnsan düşüncesi kayıtlı bilginin bulunduğu ortam ve yer nere olursa olsun kullanıcıya sunumu için erişim kanallarının ortaya çıkarılması gerekir. Bu sebeple amacı her ne kadar temsil ettiği belgenin sunumunu yapmak olsa da, kullanıcısı ve kullanıldığı yere göre farklılık gösteren çeşitli tanımlama kuralları geliştirilmiştir.

2.1.1. Çeşitli Ülkelerdeki Tanımlama Uygulamaları ve İlişkiler

Birçok ülkede tanımlama konusunda geliştirilen metotların benzer yanları olduğu gibi farklı tarafları da bulunmaktadır. Her ülke kendi ihtiyaçları, arşiv gelenekleri, malzemesinin niteliği ve tasarlanan sisteme göre tanımlama metotları uygulamaktadır. Buna karşılık bir birlik sağlanması konusunda faaliyetler de yürütülmekte olup, özellikle arşiv tanımlama standartlarının oluşturulması adına Uluslararası Arşiv Örgütü'nün (ICA) yaptığı çalışmalar, kayda değer gelişmelerdir.

AACR 2 : Dünyada yaygın bir kullanım alanı bulan tanımlama standartlarından biri Anglo-American Kataloglama Kuralları "Anglo- American Cataloguing Rules" (AACR 2)'dir. Özellikle kütüphane malzemesi olan kitap, süreli yayın, monografik eser, kartografik ve grafik materyaller gibi hemen her tür materyalin bibliyografik tanımlama kurallarını ortaya koyan bir kaynaktır. Kütüphane Dernekleri Milletlerarası Federasyonu (IFLA)'nın çabalarıyla geliştirilen kataloglama kuralları 1967'de ilk baskısını yapmıştır.[1]

Kütüphanecilik işlemlerinde, teknik hizmetler kısmının önemli bir fonksiyonunu oluşturan kataloglama hizmetleri için AACR 2'nin getirdiği kurallar uygulanmaktadır. Bu kurallar belgelerin tanımlama alanlarını sistematize etmiştir. Katalog kartlarına ya da veri tabanına kaydedilen alanlar standart bibliyografik

---

[1] *Anglo- American Cataloguing Rules*, s.XIX.

künye bilgileri olup, özel nitelikli belgeler dışında her belge türü için önceden belirlenmiş erişim noktalarını teşkil etmektedir. AACR 2'de belge künyesinin ağırlık noktasını, temel giriş öğesi oluşturur. Bu öğe, özellikle belgeyi üreten içerik sorumlusunu temel giriş noktası olarak belirler: Temel giriş, genellikle kitabı yazan, resmi yapan, fotoğrafı çeken, haritayı çizen özel veya tüzel kişiler olduğu gibi üreticisi belli olmayan durumlarda eser adı temel giriş öğesi olarak belirlenir. Ardından standart alanlar önceden belirlenen yerlerine sırasıyla paragraflar halinde yazılır.

Arşivcilik sahasındaki tanımlama çalışmalarında, AACK 2'de olduğu gibi standart bir format yerine daha serbest hareket etme imkanı veren uygulamalar geliştirilmiştir. Tanımlama, gereklere, malzeme türüne, üreten kaynakların mevcut yapısına, ihtiyaçlara ve geleneklere göre değişebilen alan ve öğelerden oluşmaktadır. Arşivci daha rahat hareket etmekte, mevcut şartlara göre tanımlama öğelerini geliştirebilmekte ya da daraltıp, sınırlandırabilmektedir. Bu bakımdan AACK 2'nin bir kütüphane gibi arşivlerde doğrudan kullanıldığını söylemek pek mümkün değildir. Bundan dolayı bu standardı temel alan arşivciliğe yönelik kurallar geliştirilmiştir.

APPM : Dünyanın birçok ülkesinde arşiv tanımlama standartları konusunda çalışma yapılmıştır. Amerika'da geliştirilen "Archives, Personel Papers and Manuscript" (APPM), bu çalışmaların ilki kabul edilmektedir.[2] 1983 yılında yazılan bu standart özellikle nitelemede AACR 2 yaklaşımını kullanmak isteyen arşivciler için bir alternatif olarak geliştirilmiştir.[3] AACK 2'nin arşiv materyalleri üzerinde yeterli niteleme alanlarına sahip olmadığı gerçeğinden hareketle Arşiv, Kişisel Evraklar ve El Yazmaları Kataloglama El Kitabı (APPM)'nın bu boşluğu doldurması amaçlanmıştır. Kütüphaneciler, arşivciler ve el yazması uzmanları bunu arşiv materyallerinin tanımlaması için bir standart olarak görmüşlerdir. Ayrıca otomasyona dayalı bibliyografik tanımlama için ulusal bir sitem kabul edilmiştir. APPM'in ortaya çıkışıyla arşiv materyallerinin makine ile okunabilir bibliyografik tanımlamasını yapmak için üretilen USMARC-AMC'nin üretimi de aynı döneme rastlamaktadır.

Neticede APPM mevcut kataloglama kurallarının yetersizliğinden dolayı geliştirilmiştir. Çünkü kütüphanecilikteki kataloglama yaklaşımıyla arşiv malzemesine pek faydalı olamayacağı düşünülmektedir. Bununla birlikte, bibliyografik tanımlama teknikleri kullanılarak geliştirilen böyle bir standartta belgelerle ilgili tanımlamanın bibliyografik veri değişimini sağlamak amaçlanmıştır. Özellikle kütüphane malzemesi gibi bir arşiv materyalini, el yazmalarını ve nadir eserleri de elektronik ortamda nitelemesinin yapılabilmesi düşünülmektedir.

---

[2] Cook, "The International Standard for the Description of Archives ...", s.237.

[3] Steven L. Hensen, *Archives, Personnel Papers, and Manuscripts A Cataloguing Manual for Archival Repositories, Historical Societies, and Manuscript Libraries,* 2nd ed. Chicago: SAA, 1989, s.V.

MARC-AMC : Bilgi kaynaklarının bibliyografik denetiminin sağlanması ve tanımlama alanlarının standartlaştırılması çalışmalarından biri de yine Amerika'da, uluslararası standartlardan "ISO 2709" numaralı standardın kayıt yapısı esas alınarak,[4] Kongre Kütüphanesi (LC) tarafından geliştirilen Makine ile Okunabilir Kataloglama "Machine Readable Cataloging" (MARC) kurallarıdır. Başlangıcında daha çok kütüphanecilik sahasındaki bilgi malzemesi göz önünde bulundurularak hazırlanan standart, arşivcilik alanındaki materyaller için de kullanılmak üzere "MARC/AMC" (Archival and Manuscripts Control) versiyonu hazırlanmıştır.[5] Türkiye'de de üzerinde bilimsel çalışmaların yapıldığı MARC,[6] milyonlarca kaydın bilgisayar ortamında tanımlanmasına imkan vermektedir.

Kongre kütüphanesinin makine ile okunabilir kataloglama kuralları üzerine bu tanımlama standardı 1984 yılında "Amerikan Arşivciler Derneği" tarafından geliştirilmiştir. USMARC/AMC adıyla arşiv materyallerinin bilgisayar ortamında tanımlamasının yapılması konusunda bir Amerikan standardı olarak yayınlandı. Daha sonra İngiltere'de MAD2 projesinin bir bölümü olarak geliştirilen MARC, UKMARC/AMC adıyla çıkarıldı.[7]

MARC arşiv materyalini tanımlama tekniği olarak farklı büyüklükteki metin alanlarıyla tanımlama alanlarını tam manasıyla birleştirmekte ve onların önüne koyduğu işaretlerle de birbirinden ayırmaktadır. Duruma göre tek bir metin olarak ortaya çıkan tanımlama alanı belirli sayıda alt bölümlere ayrılmaktadır. Bu bölümlerin her biri özel nitelikli verilerden ibarettir. Bu yapılandırılmış alanlar birçok farklı formdaki verinin bir sisteme uydurulması için önemli bir avantaj sağlamaktadır. Dokümanların tanımlanması konusunda her nitelik ve ayrıntı en ince noktasına kadar düşünülmüştür. Bu sebeple arşivcilere fazla inisiyatif bırakmamaktadır.[8]

RAD : Bu tanımlama standardı, Arşiv Tanımlama Kuralları "Rules for Archival Description" adıyla Kanada'da geliştirilmiştir.[9] RAD'ı ortaya çıkaran çalışma grubu, AACR2'yi temel almıştır. Bu yapılırken, fon ve alt grupların tanımlama ve düzenleme prensiplerine uygun format altında gerçekleşmiştir. Bu sebeple RAD'ı anlayabilmek için AACR2 kurallarını ve bibliyografik tanımlama standartlarının bilinmesi gerekmektedir. Bu standart arşivcilere geleneksel arşiv prensipleri temel alınmak kaydıyla fon içerisindeki arşiv materyallerinin

---

[4] Gülbün Baydur, "MARC'a Dayalı Uluslar Arası Etkinlikler", *Kütüphane-Enformasyon-Arşiv Alanında Yeni Teknolojiler ve TÜRKMARC Sempozyumu Bildirileri (1-4 Ekim 1991),* İstanbul: TKD İstanbul Şubesi, 1991, s.103.

[5] Sahli, *MARC for Archives and Manuscrips*, Chicago: SAA, 1985.

[6] Mustafa Akbulut, "Arşiv Otomasyonu ve MARC", *Kütüphane-Enformasyon-Arşiv Alanında Yeni Teknolojiler ve TÜRKMARC Sempozyumu Bildirileri (1-4 Ekim 1991),* İstanbul: TKD İstanbul Şubesi, 1991, s.292-303.

[7] Cook, *MAD*, s.59.

[8] Hamza Kandur, *Arrangement and Description Dersi Notları.*

[9] Bureau of Canadian Archivists, Planning Committee on Descriptive Standards, *Rules for Archival Description*, Ottowa: ACA, 1990.

tanımlanması için tutarlı ve ortak esasları ortaya koymayı amaçlayan kurallar bütününü sağlar.

Kurallar, düz metin, grafik materyaller, sinema görüntüleri gibi her tür arşiv malzemesini kapsayacak şekilde düzenlenmiştir.

MAD : Açık adı "Manual of Archival Description" Arşiv Tanımlama El Kitabı olan MAD, bir proje kapsamında İngiltere'de geliştirilen arşiv tanımlama standardıdır. Geliştirildikten sonra ilk baskısını 1986 yılında yapmıştır. MAD, İngiltere'deki arşiv uygulamaları için tanımlama işlemini açıklayan bir standart olarak ortaya çıkmıştır.

MAD'da arşiv malzemesi tanımlanırken öncelikle tanımlama düzeyleri ortaya konulmaktadır. Bu düzeyler arşiv materyalinin üretildiği kaynağı ve aidiyetini hiyerarşik olarak açıklar. Ancak bunun da öncesinde MAD'da düzeyler, öncelikle kurumsal olarak arşivden daha sonra arşiv içerisindeki kamu veya özel arşivler ve nihayetinde bu yönetim grubu içerisinde malzemenin ait olduğu kurum, birim, seri, alt seri, dosya ve belgeye kadar bir iniş söz konusudur.[10] Bu düzeyler materyallerin aynı zamanda tanımlama seviyesidir; diğer taraftan da tanımlama derinliğini ifade eder.

MAD'a göre arşivde malzemeler için iki ayrı tanımlama yapılır. Bunlardan biri araştırmacılar için araştırma araçlarına girecek olan, diğeri ise arşivcilerin teknik hizmetlerde kendileri kullanmak için oluşturdukları tanımlamadır. Belirlenen düzeye göre çeşitli başlıklar altında arşiv materyallerinin tanımlaması yapılır. Veri elementleri olarak ifade edilen tanımlama elementleri, referans koduyla birlikte başta malzemenin kimliği bir başlık olarak ortaya konur. Belgeyi üreten kaynaklar aynı zamanda arşive intikal edene kadar muhafaza eden ve emanetinde kalmış olduğu yer. Ardından malzemenin içeriği, konusu, kişiler, kurumlar, vaka, tarih ve yer bilgileri belirtilir. Ayrıca materyalin diplomatik ve fiziksel ayrıntıları da burada gösterilir. Son olarak da belgenin erişim ve yararlanma koşulları, yayınlanma durumu, ilişkili materyaller, sergilenme ve fiziki durumu açıklanır.[11]

2.1.2. Tanımlamada Uluslararası Standartlar

Kütüphane koleksiyonlarının tanımlanmasıyla ilgili kabul edilip, uygulanan uluslararası standartlar mevcut olmasına rağmen arşivcilik sahasında aynı şeyi söylemek mümkün değildir. Her ne kadar ICA'nın çıkardığı ISAD (G) "Uluslararası Arşiv Tanımlama Standartları" adlı eser mevcut ise de, bir Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları gibi yaygın olarak kullanılma imkanı bulamamıştır. Arşiv tanımlamaları konusunda ülkeler arasında henüz birlik

---

[10] Cook, *MAD*, s.13.

[11] Aynı eser, s.70.

sağlanamamıştır. Her ülke kendi arşiv kaynakları doğrultusunda geliştirmiş olduğu tanımlama ve düzenleme kurallarını uygulamaktadır.

2.1.3. Tanımlama Standartlarının Ortak Alanları

Çeşitli ülkelerde geliştirilen tanımlama standartları farklı kurallara sahip oldukları gibi bir takım ortak özellikleri de bulunmaktadır. Bu özellikleri sistemin teori ve metodu, tanımlama kuralları ve kullanılan tanımlama formatı biçiminde düşünmek mümkündür.

Tanımlama yapılmadan öncelikle düzenleme çalışmasında kurulacak sistemin yapısı, hiç şüphesiz tanımlama alanlarının şekillenmesinde en büyük etkendir. Bundan dolayı niteme ve düzenleme işlemi sırasında göz önünde bulundurulan orijinal düzen prensibi, provenans anlayışı ve belge grubu düşüncesi, özellikle tanımlama standartları oluşturulurken çoğu ülkede benimsenen yaklaşımlardır.

Orijinal düzen prensibinde, malzemenin üretildiği dönemdeki yapısı muhafaza edilir, başka kaynaklarla karıştırılmaz. Bu bir kurum, bir üniversite, bir şirket ya da holding veya şahıs ve aile arşivi olabilir. Bu prensipte belgeler ve seriler arasındaki organik bağ muhafaza edilir.[12] Özellikle belgelerin üretildikleri dönemdeki orijinallik olduğu gibi korunmaya çalışılır. Bir vaka dosyası, dosya içerisindeki belgelerin düzeni, aynı şekilde dosyanın ait olduğu seri, bütün bunlar belgelerin ilk yapılarını teşkil eder. İkinci prensip, arşiv grubu düşüncesidir. Bu grup anlayışında, birbiriyle anlamlı bir ilişki kuran parçaların ki bunlar belgeler, dosyalar, seriler, alt seriler ve alt grupların birlikte, tek bir fon başlığı altında toplanmasıdır. Tanımlamada olduğu gibi özellikle de düzenlemede bu anlayış temel prensiplerden bir tanesidir.[13] Diğer biri ise ikinci prensiple doğrudan ilişkili olan bir düşünce olup, materyalin provenansını tesbit etmektir. Bu da belge ya da dosyanın geniş arşiv malzemesi grubu içerisinde diğer seri ve alt gruplarla ilişkisini kurmakla olur. Bu düşünceyle, arşivciler özel bir seri ya da fon içerisindeki belgenin, üretildiği ve kullanıldığı yerde hangi bağlamda oluştuğunu belirleyebilmektedir.[14] Bu prensipler gerek MAD ve gerekse RAD ve diğer tanımlama standartları için ortak hareket edilen anlayışlardır. Özel bir tanımlama standardı geliştirmemiş ülkeler dahi bu prensipleri kabul edip uygulamaya çalışmaktadır. Tanımlama uygulamaları da bu düşenceler üzerine yapılandırılmıştır.

Ülkeler arasında belge tanımlama yaklaşımlarında çeşitlilik olsa da kullanılan formatlarda benzerlikler görmek mümkündür. Klasik ve otomasyona dayalı olmak üzere temelde iki tür yaklaşım mevcuttur. Burada veri alanları her

---

[12] Bureau of Canadian Archivists, Planning Committee on Descriptive Standards, *Subject Indexing for Archives : the Report of the Subject Index Working Group*, Ottawa: ACA, 1992. s.24.

[13] Schellenber, s.162.

[14] *Subject Indexing for Archives* ... s.24.

ikisinde de aynıdır. Sadece ifade ve işlem tarzları farklıdır. Örneğin seri düzeyinde bir tanımlamada klasik yaklaşım tarzıyla oluşturulmuş tanımlama formatı şu şekildedir:[15]

a) Klasik Anlayış

Marmara Üniversitesi Fen-Fdebiyat Fakültesi Öğrenci Dosyaları.

1982 – 1998, 1750 kutu.

Bölümlere göre alt seriler ve seri içerisinde dosyalar kronolojik olarak düzenlenmiştir.

Dosyalar, öğrenci belgeleri, not durum kartları, dilekçeler, ders alma formları, mezuniyet belgesi, yazışmalar. Dosyalar şu konu başlıklarıyla ilişkilidir: fakültenin bölüm adları, öğrenci adları, mezuniyet yılları. Dosyalar öğrenci kayıt defteri ve diploma kütük defteriyle ilişkilidir. Dosyalama planı mevcuttur.

b) Otomasyona Dayalı Anlayış

Başlık : Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Öğrenci Dosyaları.

Tarih : 1982 – 1998.

Miktar : 1750 kutu.

Düzenleme : Bölümlere göre alt seriler ve seri içerisinde dosyalar kronolojik olarak düzenlenmiştir.

Belge türleri : Öğrenci belgeleri, not durum kartları, dilekçeler, ders alma formları, mezuniyet belgesi, yazışmalar.

Erişim Başlıkları : Bölüm ve öğrenci adları ; mezuniyet yılları.

İlişkili materyaller : Öğrenci kayıt defteri ve diploma kütük defteri.

Araştırma araçları : Dosyalama planı.

Otomasyona dayalı tanımlama çalışmasında aynı alanların daha standardize biçimde ifade edilmiş olduğu görülmektedir.

Birçok ülkede bu iki düşünce etrafında tanımla faaliyetleri gerçekleştirilirken çeşitli ülkelerde standartlaşma çalışmaları hız kazanmıştır. 1980'lerden beri özellikle Avustralya, Kanada, İngiltere ve Amerika Birleşik Devletleri'nde arşiv tanımlama alanlarının standardize edilerek bilgisayar ortamında etkili olarak kullanılması için özel çalışma grupları oluşturulmuştur.[16]

---

[15] Sharon Gibbs Thibodeau, "Archival Arrangement and Description", *Managing Archives and Archival Institutions*, ed. James Gregory Bradsher, London: Mansell Publishing Limited, 1988, s.73.

[16] Aynı eser, s.74.

Arşiv ve kütüphane bilimi disiplinlerinin bilgi malzemesine yaklaşımları, değerlendirme ve düzenleme anlayışlarında farklılıklar olduğu söylense de özellikle materyalin tanımlanması çalışmalarında benzerliklerin bulunduğu bilinmektedir. Hatta bazı ülkelerin geliştirdiği arşiv tanımlama standartları kütüphaneciliğin kataloglama kuralları üzerine temellendirildiği tanımlama standartları bahsinde ifade edilmişti.[17] Malzemenin esas erişim noktasının düzenlendiği başlık ya da temel giriş öğesi, her iki disiplinin materyal tanımlamada birincil değerde öneme sahip alanıdır. Birinde giriş öğesi materyalin içeriğinden sorumlu kişi ya da tüzel kişiyi ifade ederken diğerinde belgeyi ve üreten kaynağı göstermektedir.[18]

2.1.4. Tanımlama Standartlarında Farklılıklar

Ortak kuralların geliştirilmemesi sebebiyle ülkeler arasında niteleme ve düzenleme çalışmalarında farklı uygulamalar görmek mümkündür. Amerika'daki arşiv terminolojisine göre "seri" kavramı "fon"dan sonraki bir tanımlama düzeyini ifade ederken Avustralya'da "seri" fon düzeyinde kullanılmaktadır.[19] Aynı şekilde yine ABD'de arşiv malzemesi, Fon-Altgrup-Seri-Altseri-Parça-Belge biçiminde tanımlanırken[20], İngiltere'de bu 1. düzey- 2. düzey- 3. düzey- 4. düzey- 5.düzey biçiminde ortaya konmuştur[21]; burada 1.Düz. arşiv (özel-resmi) ve fonları, 2.Düz. alt fonları, 3.Düz. Serileri, 4.Düz. dosyaları, 5.Düz. belgeleri tanımlamaktadır. Görüldüğü gibi tanımlama alanları her ne kadar provenans uygulamalarının etkisiyle benzer bölünmeler biçiminde gözükse de standart tanımlama alanları değildir.

Ülkeler arasında terminolojik farklılıklar da bulunmaktadır. Sınıflandırma "classification", ABD ve İngiltere'deki arşiv terminolojisinde, uygulamada arşiv malzemesinin, grup, altgrup, seri, parça ve unsur düzeylerini belirlemek ve ayırmak olarak anlaşılırken, Fransa'da "classement" sınıflandırma terimi, plan ya da program yapmak için bir araya getirilmiş her türlü unsuru ifade etmektedir.[22]

Aynı şekilde İngiltere'de "seri" kavramı arşiv terminolojisinde alt gruplar içerisindeki bölümler için kullanılırken, Fransızca'daki "série" kelimesi ise arşiv grubunu ifade etmektedir. Arşiv fon/gruplarının alfabetik olarak bölümler oluşturulmasında kullanılmaktadır. Örneğin Fransız arşivlerinde "T" harfi, eğitimle ilgili materyallerin oluşturduğu fonu belirtmektedir. Bu gruba ise "T

---

[17] *RAD.*

[18] *Toward Descriptive Standarts*, s.11-12.

[19] Edine Süleymanoğlu. *Arşivlerde Provenans Sisteminin Ortaya Çıkışı, Gelişimi ve Uygulanması*, (yayınlanmamış yüksek lisans tezi) İstanbul: Marmara Üniversitesi, Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, Arşivcilik Anabilimdalı, 1997.

[20] Schellenberg, s.136-139.

[21] Cook, *MAD*, s.13.

[22] Duchein, s.108.

serisi" denilmektedir. İngilizce'deki seri ya da alt grubun karşılığı olarak ise Fransızca'da "sous-series" kelimesi kullanılmaktadır. Özellikle bu kelimelerin İngilizce'den Fransızca'ya çevirisi sırasında farklı anlamlara gelebildiğini gözden uzak tutmamak gerekmektedir.[23]

Standartlardaki tanımlama bilgilerinin özellikle form yapıları itibariyle araştırma araçlarındaki sunumları birbirinden farklılık göstermektedir: Cook MAD'ın sunumu için paragraf ve liste modelini vermektedir. Hensen'in "AAPM" de USMARC-AMC'nin formatını kullanmaktadır. Canada standardı RAD ise ikisinden de farklıdır.

AACK 2 ile arşiv tanımlama alanları arasında birçok benzer öğeler olmasına rağmen bilgi malzemesi materyalin nitelenmesinde farklı yaklaşımlar bulunmaktadır. Arşiv tanımlama standardı olarak geliştirilen ISAD(G)'de temel giriş öğesi belirli olmayıp, farklı düşünülmektedir. Ayrıca temel farklılıklarından biri de malzemeye yaklaşımdır. AACK 2'de belge, içerik sorumlusu, başlık, yayınlayan, yayın yeri ve tarihi gibi bibliyografik özellikler ön planda tutularak kataloglanır. Oysa arşivcilikte belgenin, öncelikle onu üreten fonksiyonel kaynakları ve provenansı ortaya çıkarılmaya çalışılır; belgeyi hangi kurum ve birimin ürettiği, ait olduğu seri ve dosya belirlenerek, üretildiği dönemdeki organik bağ yeniden tesis edilir. Ayrıca belgenin içeriğine ve form özelliklerine yönelik tanımlamalar yapılır.

2.1.5. Türkiye'de Belge Tanımlama Çalışmaları

Tanımlama faaliyetlerinin, Osmanlı Devleti döneminde belgelerin tasnif usulleriyle başladığını gerek arşiv kaynaklarından gerekse yayınlanmış eserlerden öğrenmekteyiz.[24] 1853'de Hazine-i Evrakın açılmasıyla daha disiplinli bir arşiv uygulamasının başladığı bu dönemde ilk düzenleme çalışmasına da geçilmişti. Buna göre evraklar üç kısımda ele alınmıştır. Abdülmecid'in tahta çıkış tarihine kadar olan belgeler I. Kısım, söz konusu tarihten Aralık 1848 tarihine olanlar II. Kısım, bu tarihten sonrakiler de III. kısmı göstermekteydi. Burada belgelerin tasnifi konusaldı. Özellikle hatt-ı hümayunlar ve iradelerin, konu konu ayrılma işlemi yapıldı.[25]

Bu ilk düzenleme çalışmalarının ardından daha sonraki dönemlerde de tasnif uygulamalarına devam edilmiştir. Böylece Osmanlı devleti idaresinden Cumhuriyete geçmiş bazı fonlar ve buralardaki serilerin tasnifinin olduğu gibi korunarak, küçük düzenlemelerle kullanıma sunulduğu anlaşılmaktadır.[26] Var olan

---

[23] Aynı yer.

[24] Ali Akyıldız, "Hazine-i Evrakın Kurulması ve İlk Tasnif Usülleri (1846-1856)", *Prof. Dr. Hakkı Dursun Yıldız Armağanı*, İstanbul: MÜ Fen-Edebiyat Fakültesi Yayını, 1995, s.76-78.

[25] Akyıldız, s.78.

[26] Bu fonlar için bkz. Yusuf İhsan Genç, "Başbakanlık Osmanlı Arşivi Tasnif Faaliyetlerine Bakış ve Analitik Tasnif Çalışmaları", *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire*

bu düzenlemelerin yanı sıra Osmanlı Devleti'nin son dönemlerinde yapılan ciddi tasnif çalışmaları bulunmaktadır. Bu tasnifler, Ali Emiri ve İbnülemin Mahmut Kemal İnal tasnifleri gibi o çalışmayı yapan heyetin başkanlarının ismiyle tanınmaktadır. Cumhuriyetin ilk yıllarında yapılan tasnifler ise Muallim Cevdet ve Kamil Kepeci tasnifleridir. Bunların ardından Osmanlı Arşivi'nde Provenans anlayışına geçilmiş; bundan sonraki tasnif çalışmaları, belgelerin üretildikleri asli düzenlerine göre tarihlenip, kodlanarak yürütülmüştür. Asli düzen prensibi ilk olarak Kamil Kepeci'nin düzenlediği Bab-ı Defteri ve Maliye Nezareti gibi ana fonları oluşturan defterler üzerinde uygulanmıştır. Bu prensibin asıl uygulayıcısı ise talimatını hazırlayarak, konferanslar veren Macar asıllı Lajos Fekete olmuştur.[27] Fekete, arşiv malzemesinin ait oldukları kalem ve daireye göre dosyalanmasını temin etmek amacıyla kodlama çalışması başlatmıştır.[28] Kodlar, Osmanlı Devleti'nde Tanzimat öncesi merkez teşkilatının yapısına göre daireler esas alınarak düzenlenmiştir.[29] Osmanlı Arşivi'ndeki bu tasnif faaliyetleri süreci içerisinde 1987-1992 yılları arasındaki dönem, özellikle personel yetiştirilmesi ve tasnif edilen belge ve defter miktarı ve yeni teknolojik gelişmelerin tasnif ve tanımlamada kullanıldığı dönem olmuştur.[30] Tasnif çalışmaları çeşitli kaynaklarda ayrıntılı olarak dile getirilmiştir.[31] Bu sebeple bilgiler, Türkiye'de tanımlama çalışmalarının tarihçesi için bir giriş mahiyetinde verilmiştir.

Türkiye'de kurumsal ve profesyonel düzeyde ilk arşiv uygulamalarının Osmanlı Arşivi'nde başladığı düşünülürse, belge tanımlama faaliyetlerinin de yine bu dönemde ortaya çıktığı varsayımını ileri sürmek yanıltıcı olmasa gerek. Uygulamalarda görülen ve kaynaklardaki açıklamalara göre arşivde "niteleme ve düzenleme" üç safhada gerçekleşmektedir.[32]

- Planlama ve Ön Araştırma,
- Tasnif,
- Tanımlama.

İlk iki safhada, arşiv malzemesi fonlarının tesbiti, ait oldukları kaynakların belirlenmesi ve serilerin ortaya çıkarılması aynı zamanda defter ve belge

---

Başkanlığı Personeli Hizmet içi Eğitim Ders Notları, (İstanbul, 5 Ekim 1992 – 3 Aralık 1992), İstanbul: DAGM, 1993, s.312.

[27] İsmet Binark, *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*, Ankara: DAGM, 1980, s.31.

[28] Genç, s.313.

[29] *Tanzimat Öncesi Merkez Evrakının Tasnif Kılavuzu ve Belge Örnekleri*, İstanbul: DAGM, 1994.

[30] Seyit Ali Kahraman, "Osmanlı Arşivi'nde Tasnif Çalışmaları ve Problemleri", *I.MAŞ*, Ankara: DAGM, 1998, s.426.

[31] Mithat Sertoğlu, *Muhteva Bakımından Başvekalet Arşivi*, Ankara : Ankara Üniversitesi Dil, Tarih ve Coğrafya Fakültesi, 1955, s. 67-70; Atilla Çetin, "Başbakanlık Arşivi'nde Uygulanan Tasnif Sistemi ve Kullanılan Kotlar", *İÜ Tarih Dergisi*, s. 31, Mart 1977-78; Akyıldız, aynı eser; *Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi*, Ankara: DAGM, 1992.

[32] Kahraman, s.426.

ilişkisinin kurulması gibi çalışmalar yürütülmektedir. Özellikle provenans prensibi çerçevesinde yapılacak düzenleme için kaçınılmaz olan Osmanlı Devlet Teşkilatı yapısına göre şekillenen düzenleme, beraberinde tabii olarak tanımlama düzeylerini de ortaya çıkarmıştır. Bu yapı çeşitli kaynaklarda Cook'un MAD'ndaki tanımlama düzeyleriyle karşılaştırılmıştır.[33] Tanzimat öncesi merkez evrakı "Bab-ı Asafi" ve "Bab-ı Defteri" biçiminde iki temel fona ayrılmıştır. Bab-ı Asafi, Divan-ı Hümayun ve buna bağlı kalemlerde teşekkül etmiş evrak ve defterleri kapsamakta olup (A) harfiyle kodlanmıştır. Bab-ı Asafi kalemleri ise alt fonu oluşturmaktadır. Alt fonu oluşturan bu kalemlerden Divan Kalemi'nin ürettiği belgelere (DVN) olarak kod verilmiştir. Divan Kalemi alt fonu içerisinde (MSR) harfleriyle kodlanmış Mısır Valiliği Kalemi, evrakı ise seriyi teşkil etmektedir. Bu seri içerisindeki dosya, gömlek ve belgelerde, parça ve unsur düzeyini göstermektedir.[34] Ancak üçüncü düzey olarak ortaya çıkan seri anlayışının teoride kaldığı pratikte bunu görmenin oldukça zor olduğu da ayrıca belirtilmektedir.[35]

Düzenleme çalışmasının ardından malzemenin tanımlanması yapılmaktadır. Bu tanımlama, başlıca "analitik envanter" ve " dosya usulü envanter" adıyla dosya ve belge düzeyinde tanımlama çalışmasıdır. Arşivde 1989 yılına kadar aslında oldukça zor ve zaman alıcı olan analitik envanter yani belge (parça) düzeyinde tanımlama yapılmıştır.[36] Bu tarihten sonra dosya düzeyinde tanımlamaya geçilmiştir.

Belge düzeyindeki tanımlama işleminde belgenin kimlik bilgileri, özeti ve indeks unsurları ortaya çıkarılmaktadır. Belgenin kimlik bilgileri başlıca onun provenans kaynaklarından oluşur. Bu bilgiler, belgenin ait olduğu fon, alt fon, dosya ve gömlek kod ve numarasıdır.[37] Kimlik bilgisinin ardından belgenin özeti çıkarılır. Bu özette kim, nerede, nasıl ve ne zaman soruları cevaplanmaya çalışılır, yorum yapılmaz. Üçüncü kısımda ise belgenin başlıca erişim kanallarını oluşturacak olan konu, şahıs, yer ve kurum adlarından oluşan indeks unsurları belirlenir. Bu tanımlama bilgileri katalog adıyla genellikle liste biçiminde ve ciltlenmiş halde bir araştırma aracı olarak kullanıcıya sunulmaktadır.

Dosya usulü tanımlamada ise öncelikle tarih ve ait olduğu fona göre aidiyet kodu yazılan belgeler kronolojik olarak dosya içerisinde sıralanır. Dosya içerisindeki düzende de belgeler bir sıra numarası alırlar. Dosyanın tanımlama

---

[33] İcimsoy, *Tez*, s.188.

[34] Mustafa Bayrak, Haydar Hepsev, "Başbakanlık Osmanlı Arşivi'nde Tasnif Yapılan Fonlar Hakkında Genel Bilgi: Nezaretler Dönemine Ait Fonlar ve Evrak", *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Personeli Hizmet İçi Eğitim Ders Notları*, (İstanbul, 5 Ekim 1992 – 3 Aralık 1992), İstanbul: DAGM, 1993, s.338-345.

[35] İcimsoy, aynı eser.

[36] Genç, s.314.

[37] Kahraman, s.431; *Osmanlı Arşivi Rehberi*.

işlemi ise ait olduğu fonun adı, belge adedi ve belgelerin başlangıç bitiş tarihleri verilmektedir.[38] Ayrıca dosya içerisindeki belgelerle ilgili kısa bilgiler bulunur.[39]

2.1.6. Cumhuriyet Arşivinde Belge Tanımlama

Cumhuriyet döneminde belge düzenleme ve tanımlama faaliyetleri her ne kadar 1976'da Başbakanlık Merkez Teşkilatı içerisinde kurulan Cumhuriyet Arşivi[40] ile başlasa da, esas itibariyle arşivin devlet arşiv sitesine taşınıp faaliyetlerini orada sürdürmeye başlamasıyla bir ivme kazandığını söylemek mümkündür. Yönetmelik hükümlerine göre hizmetlerini düzenleyen Cumhuriyet Arşivi'nde uygulanacak düzenleme sisteminin "provenans" olarak belirlendiği yirmi dördüncü maddede ifade edilmiştir. Bu maddeye göre arşive devredilen malzemeler üretildikleri kurum, daire, birim ve alt birimlere göre hiyerarşik bir bütünlük sağlanarak düzenlenecektir.[41] Diğer bir ifadeyle, arşiv malzemesi, kamu yönetimini oluşturan kurum ve kuruluşların idari yapıları ve fonksiyonları göz önünde bulundurularak, üretildikleri yere göre tasnif edileceklerdir. Bu durum, arşiv malzemesinin asli düzenidir.[42]

Provenans anlayışı çerçevesinde şekillenen düzenleme işlemi neticesinde arşivlik malzemeler, arşiv grubu ya da fonu olarak değerlendirilmektedir. En üst kurumdan aşağı doğru inen bu düzenlemede hiyerarşik bir yaklaşım bulunmaktadır. Bu anlayışla belgenin orijinal kaynağına erişim amaçlanmaktadır. Bu anlayış hem yönetmelikte, hem de arşivin çıkardığı kaynaklarda şu şekilde verilmiştir:[43]

Kurum	: Bakanlık, Belediye, Üniversite, Banka
Birim	: Genel Müdürlük - İl Müdürlükleri - Müstakil Daire Bşk.
Alt Birim	: Daire Başkanlığı - Şube Müdürlüğü
Hiz. Türü / Seri	: Fonksiyonlara ait dosya serileri
Kutu/Klasör No	: Dosyaların konulduğu kutular
Dosya No	: Vaka ya da konu dosyaları
Belge Sıra No	: Dosya içerisinde belgelerin aldığı sıra numarası

---

[38] Genç, s.319.

[39] Orhan Sakin, "Dosya Usulü Envanter Tasnif Sistemi ve Başbakanlık Osmanlı Arşivi Açısından Önemi", *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire başkanlığı Personeli Hizmet içi Eğitim Ders Notları*, (İstanbul, 5 Ekim 1992 – 3 Aralık 1992), İstanbul : DAGM, 1993, s.332.

[40] İsmet Binark, *Türk Arşivlerinin Kısa Tarihçesi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Faaliyetleri*, Ankara: DAGM, 1994, s.17.

[41] "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik", *RG*, s. 19816, 16.05.1988.

[42] *Cumhuriyet Arşivi Rehberi*, s.169.

[43] "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"; *Ayıklama ve İmha Komisyonlarına Ait Çalışma Rehberi ve Devlet Arşivi'ne Arşiv Malzemesinin Devir İşlemleri*, Ankara: DAGM, 1996, s.34; *Cumhuriyet Arşivi Rehberi*, s.57.

Bu hiyerarşik basamakları oluşturan kurum, birim ve seriler aslında tanımlama düzeyi biçiminde ortaya çıkmaktadır. Arşivde belgelerin bu şekilde basamaklara bölünmesi, dünyanın çeşitli ülkelerinde ulusal ve uluslararası seviyede geliştirilen tanımlama standartlarıyla benzerlik göstermektedir.[44] Belirtilen bu yapı, daha önce açıklanan arşiv malzemesi tanımlama düzeylerini büyük ölçüde karşılamaktadır.

Fonların belirlenmesi ve bir fona ait malzemenin bütünlüğünün sağlanması için Cumhuriyet Arşivine, arşiv malzemesi devredecek olan tüm kamu kurumlarının "devlet arşiv kodları" belirlenmiştir.[45] Bu yapılırken devlet teşkilatındaki idari devamlılık göz önünde bulundurulmuştur. Faaliyet alanları birbirine yakın kurumlar birlikte kodlanmış, böylece arşivde hizmet alanları yakınlık gösteren kuruluşlara ait belgelerin bir arada bulunmasına çalışılmıştır.[46]

Yargı Organları	: 010-029
Yürütme Organları	: 030-399
Kamu Banka ve Sigorta Şirketleri	: 500-599
Kamu İktisadi Kuruluşları	: 600-799

Bu kodlar, kurumları, birimleri ve alt birimleri aynı zamanda taşra ve bölge teşkilatlarını karşılamaktadır. Bu kurum ve birim kodları yanı sıra kurumlarda fonksiyonları karşılayan hizmet türü kodları ise taslak halde mevcuttur. Bu kodlar malzeme arşive devredildikten sonra yapılan değerlendirme neticesinde kesinleşmektedir.[47] Kodlar aynı zamanda belgenin arşivdeki yerini göstermektedir. Başka bir deyişle, bu hiyerarşik yapı, arşiv belgesinin düzenlendiği sisteme göre tesbit edilen tanımlama düzeylerini açıklarken, bu bilgilere karşılık verilen kodlarla oluşan küme ise malzemenin depodaki yer numarasını belirtmektedir.

Cumhuriyet Arşivi'nde belgeler üst kısımda verilen yapıya göre düzenlenirken, tanımlama işlemi ise "temel belge tutanağı" adlı listede sıralanan başlıklar altında yapılmaktadır. Bu tutanakta arşiv malzemesine ait bilgiler bulunmaktadır. Belgelerin tanımlama bilgileri olarak da değerlendirilen bu sistem esasen arşivcilerin malzemeyle ilgili teknik hizmetleri yürütmek için meydana getirdikleri alanlardır. Bu tanımlama alanlarıyla, oluşturulan veri tabanına alt yapı sağlanması amaçlanmaktadır.[48] DAGM Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanı Oktay Şimşek ile 19.08.2000 tarihinde yapılan görüşmede tasnif ve tanımlama işlemleri için halen tutanakta geçen bilgilerin kullanıldığı belirtilmiştir.

· Tutanakta başlıca iki temel alan bulunmaktadır. İlki, malzemenin başlıca tanımlama alanları olan fonksiyonel kaynakları, türü, işlem tarihi, fiziki durumu,

---

[44] Cook. *MAD.*

[45] *Cumhuriyet Arşivi Rehberi*, s.170.

[46] Daha geniş bilgi için bkz. aynı eser, s.171-176.

[47] Aynı eser, s.204.

[48] Aynı yer.

sayfa sayısı ve özet bilgilerden oluşmaktadır. İkincisi ise başlıca erişim kanallarını meydana getirecek olan konu, şahıs, tüzel kişi ve yer adlarının yazıldığı indeks alanıdır. Bu alanların açıklaması ise şu şekildedir:[49]

Tür	: Malzemenin biçimsel olarak sahip olduğu tür bilgisidir: Kağıt, Defter, Harita, Albüm, Film, Fotoğraf, Plan/Proje, Resim/Tablo, Slayt, Ses bandı, Plak vb. Bu türler 01den 22'ye kadar rakamlarla kodlanarak ifade edilmektedir. 01 : Albüm , 08 : Kağıt , 14 : Nota , 20 : Slayt
Kurum Kodu	: Malzemenin ait olduğu kurum, taşra, birim, alt birim ve hizmet türünü gösterir koddur. 040 : YÖK , 040.40 : Marmara Üniversitesi
Kurum Adı	: Kurum kodunun ait olduğu kurumun açık adı yazılır.
Kutu No	: Arşiv malzemesinin bulunduğu dosyanın konacağı kutuyu belirtmektedir.
Dosya Gömleği	: Kutu içerisine yerleştirilen dosyaya verilen sıra numarasıdır.
Sıra No	: Her bir dosya içerisine yerleştirilen malzemeye verilen sıra numarası yazılır.
Envanter Sıra No	: Envanter dökümünde verilen sıra numarası kaydedilir. Bu envanter, arşivcilerin tasnif edilen malzemenin üretildiği kurumdaki düzenine göre tesbit ettikleri seri ve dosya düzeninin ortaya konulduğu bir listedir. Eğer envanter listesi yapılmış ise ilgili belgelerin bu envanter listesindeki sıra numarası bu alanda gösterilmektedir.
İlgili Kurum Kodu	: Belgenin güncel evrak iken hangi kuruma yazıldığını gösteren alandır. Evrak Sağlık Bakanlığı'nda üretildi ise tutanakta üçüncü sırada bulunan kurum kodu ve kurum adına Sağlık Bakanlığı kodu ve adı yazılır. Yine Sağlık Bak.nda üretilen bu evrak Kültür Bak. gönderildi ise tutanaktaki "ilgili kurum kodu", "ilgili kurum adı" yerine Kült. Bak.adı ve kodu yazılır.[50]
İlgili Kurum Adı	: İlgili kurum adı yazılır.
İşlem Tarihi	: Belgenin üretildiği tarih, gün, ay ve yıl olarak yazılır.

[49] Aynı eser, s.205-209; Ayr. bkz. Musa Okur, "Kurum Arşiv İşlemleri ve Arşiv Malzemesinin Tasnifi", *DAGM, III. Kurumlar Arası Arşiv Hizmetleri Semineri Ders Notları*, (Ankara, 13-24 Aralık 1993), Ankara : DAGM, 1993 s.131-133.

[50] DAGM, Cumhuriyet Arşivi Dair Başkanı Şube Şefi Ahmet Ceylan'la yapılan görüşme, Ankara: Müdürlük, 17.08.2000.

Dosya No : Belgeye verilen dosya numarası kaydedilmektedir. Bu kod belgenin üretildiği kurumda aldığı nümerik, alfabetik ya da alfa nümerik olarak aldığı numaradır.

Sayı : Belgenin üretildiği kurumda aldığı numaradır. Belge, türe özel bir numara veya sayı alıyorsa; mesela genelgelerde "2000/25" biçimindeki bir kontrol numarası veya raporlara verilen "rapor numarası" da bu "sayı" hanesine yazılmaktadır.[51]

Dil : Belgenin dili. Bu dil bilgisi de tür alanında olduğu gibi kodlarla ifade edilmiştir: 00 : Türkçe , 01 İngilizce, 05 : Rusça , 09 Diğer Diller.

Gizlilik : Belgenin gizlilik derecesi belirtilir. Bu derecelerde 1: Nato gizli, 3: Çok gizli, 5: Kişiye özel, 6: Hizmete özel biçiminde kodlarla ifade edilmektedir.

Nitelik : Bu alanda belgenin orijinal ya da kopya olduğu belirtilir.

Fiziki Durum : Belgenin kullanışlı, çok yıpranmış ya da restorasyona ihtiyacı olup olmadığı açıklanır.

Sayfa Adedi : Bu alanda malzemenin toplam sayfa sayısı ve adet yazılır.

Açıklama : Üstte belirtilen bilgiler dışında yine belge ile ilgili bilinmesi gereken ayrıntılar belirtilir.

Özet : Belgenin içeriğinin yazıldığı alan.

Tutanakta geçen indeks alanları ise şu şekilde oluşmaktadır:[52]

Konu : Arşiv belge veya dosyasını tanımlayan bir başlıktan ibarettir. Bu başlık malzemenin içeriğini yansıtan konu başlığıdır. Cumhuriyet Arşivi'nde önceden hazırlanmış konu başlıkları kullanılmaktadır. Listede olmayan yeni bir konu başlığı ise buna ilave edilir.

Şahıs Adı : Arşiv malzemesinde geçen şahıs isimleridir. Soyadı başta olmak üzere alfabetik olarak düzenlenir.

Tüzel Kişi : Belgede geçen kurum ve kuruluşların adının yer aldığı indekstir.

Yer Adı : Arşiv malzemesinde geçen yerleşim merkezleri ve coğrafi yer adlarının düzenlendiği listedir. Yer adlarında değişiklik olursa, eski ve yeni adlar ayrı ayrı

[51] Aynı görüşme.

[52] Okur, s.134.

yazılmaktadır. İlçe, bucak ve köy gibi yerleşim merkezleri bağlı oldukları il ismiyle birlikte belirtilmektedir. Bu şekilde aynı ve benzer isimdeki yerler birbirinden ayrılmış olmaktadır.

Madde Adı : Belgede konu, şahıs, yer ve tüzel kişi adlarının dışında kalan ve belge ile yakından ilgili olduğu düşünülen anahtar kelimelerdir.

Bu tanımlama bilgilerinin geliştirilmesi ve yeni ayrıntı alanlarının eklenmesi mümkündür.

Bazı konu uzmanları Cumhuriyet dönemi belgelerinin niteleme ve düzenleme çalışmasıyla alâkalı bir takım görüşler öne sürmüşlerdir. Bu görüşler, mevcut durumun daha da iyileştirilmesi konusunda yapılabilecek çalışmalar ile arşive devredilen fonların çoğalmasına paralel olarak ileride çıkabilecek muhtemel problemlerle ilgilidir.

Cumhuriyet dönemi belgelerinin tasnifi konusunda biran önce yapılması gereken önemli bir çalışma, özellikle belgelerin diplomatiğinin ortaya konulması meselesi olarak görülmektedir.[53] Cumhuriyet Arşivi'ndeki tanımlama çalışmalarında, belgelerin üretilme ortamları ve biçimsel özellikleri göz önünde bulundurularak türlere ayrıldığı bilinmektedir.[54] Oysa belgelerin diplomatik ve içeriğe bağlı yapısal özelliklerine göre de değerlendirilmeleri ve bu konuda ortaya çıkarılacak hususiyetlerin de tanımlamada kullanılması gerekir. Çünkü belgelerin bu yapısal özelliklerine göre sahip oldukları türe özel form ve diplomatik karakterleri belgelerin entelektüel kontrollerinin sağlanması ve nitelikli bir tanımlamanın gerçekleştirilmesi için göz önünde bulundurulması gerekli bir ayrıntıdır.

Tasnif çalışmaları sırasında dikkat edilmesi gereken bir konu da devredilen malzemenin üretildiği kurumdaki dosyalama işlem ve düzeninin iyi tahlil edilmesidir. Kurumların bir kısmında sınırlı da olsa dosyalama planı bulunurken, büyük çoğunluğu düzenli bir plana sahip değildir. Hatta aynı kurum içerisindeki birimler arasında dahi farklı dosyalama sistemlerinin uygulandığı bilinmektedir. Bundan dolayı arşive devredilmiş bu şekildeki malzemenin niteleme ve düzenleme işlemi yapılırken asli düzeni içerisinde tutulması için üretildiği kurumdaki dosyalama usulünün ve kullanılan kodların bilinmesi gerekir.

Arşiv belgesinin düzenlemesinde diğer bir konu da malzemenin ait olduğu kurumun tarihçesinin bilinmesidir. Kurumun teşkilat yapısı, fonksiyonları ortaya çıkarılmalı buna bağlı olarak da dosya serileri ait oldukları birimlere göre düzenlenmelidir. Özellikle Türkiye'de kurumların birleştirilmesi veya ayrılması yine mevcut birim ve kurumların kapatılması veya açılması bununla birlikte bir fonksiyonun bir kurumdan alınıp başka bir kurum veya birime bağlanması zaman

---

[53] Çanlı, s.395.

[54] Okur, s.132.

zaman karşılaşılan vakalardır.[55] Bu sebeple fonun ait olduğu kurumun tarihsel süreç içerisinde geçirdiği değişimler iyi tahlil edilmelidir.

Bunlara ek olarak iyi bir tasnifin yapılabilmesi ve en doğru şekilde provenans kaynaklarının ortaya çıkarılabilmesi için belirli alanlar veya kurumlar üzerinde uzmanlaşmanın olması gerektiği konusudur. Kurumların tanınması, özellikle çalışma alanlarına özel terminolojinin anlaşılması, fonksiyonların belirlenmesi, o alanda belli ölçüde ihtisaslaşmayla mümkündür. Bu uzmanlık, hem kurumu tanıma, hem de ürettikleri belgelerin idari ve diplomatik özelliklerini bilme konusunda arşivciye oldukça fayda sağlayacaktır.

2.2. ARŞİVCİLİKTE TANIMLAMA

Arşiv malzemesinin yönetiminde temel uygulamalardan biri de tanımlamadır. Arşive devredilen bir malzeme her ne kadar devredilmeden önce çeşitli envanterler ve listelerle kontrol altına alınsa da arşivci tarafından daha ayrıntılı bir tanımlama yapılıp entelektüel kontrol sağlandıktan sonra kullanıcıya açılır.[56]

2.2.1. Arşiv Malzemesinin Tanımlanması

Arşivcilik uygulamalarında "tanımlama", arşivlik malzemenin arşive devri, düzenleme ve ayıklama - imha gibi temel fonksiyonlardan biridir. Düzenlemenin ardından yapılan tanımlama işlemi, malzemenin kullanıcıya sunumu için gereken erişim kanallarının belirlenmesini ifade eder. Bu kanallar, belge içeriği ve form özellikleri yanı sıra belgeyi üreten kaynaklar hakkındaki bilgileri de kapsamaktadır.

Arşiv malzemesinin, yayınlanmış bir eser gibi standart kataloglama kurallarıyla tanımlanması yeterli olmaz. Bu konuya tanımlama standartları kısmında değinilmişti. Arşivlik materyaller fiziksel yapıları, formatları ve bibliyografik bilgiler konusunda doğrudan tanımlama yeterliliğine sahip olmadığı için tanımlanması gereken alanların basılı kaynaklara göre daha fazla açıklanması gerekmektedir.[57]

Arşiv malzemesinin düzenlenmesinde nasıl ki üretilme aşamasındaki asli düzenin korunması gerekli ise aynı şekilde belgenin sunumunda da üreten kaynakların doğru ve tam olarak ifade edilmesi orijinal belgeye erişim de oldukça

---

[55] Çanlı, s.393.

[56] *Keeping Archives*, ed. Judith Ellis, 2. ed. Melbourne: The Australian Society of Archivists, 1993, s.129.

[57] Fox, s.22.

önemlidir. Başka bir deyişle, belgeyi üreten fonksiyonel kaynaklar olarak ortaya çıkan kurum, birim ve organizasyonel yapıyı dikkatlice değerlendirmek, gerek "asli düzen" ve gerekse "orijinal belge prensibine" saygının bir gereği ise belgenin erişim kanalları tesbit edilirken üretildiği tabii yapısı içerisindeki tanımlama alanlarını ortaya koymak da istenilen ve aranan belgeye ulaşmaya imkan veren önemli bir prensiptir. Burada asıl olan parça ile bütün ilişkisini iyi kurmak, bir seri içerisindeki seri, dosya ve belge bağlantısını göz önünde bulundurmak, bağımsız ünitelermiş gibi düşünmemektir.

Arşivcilikte tanımlama bilgileri belgenin yapısı, ilişkileri ve üretilme kaynaklarını bütün olarak aktardığı için bir anlamı vardır. Bu sebeple bu bilgiler gerçekten belgenin kalbidir.[58] Belirtilen bütünle parça ilişkisinden dolayı bütün içerisindeki hiyerarşik yapıyı ortaya koyan tanımlamaları açıklamanın yerinde olacağı düşünülmüştür.

2.2.2. Tanımlama Düzeylerinin Belirlenmesi

Arşivlik malzemenin tanımlanmasında orijinal kaynağın korunmasına imkan verecek tanımlama metotları geliştirilmiştir. Bu tanımlama metotlarının hareket noktasını malzemenin üretildiği kurumdaki fonksiyonel kaynakları oluşturmaktadır. Bundan dolayı tanımlama, büyükten küçüğe doğru bir yol izler; en üstte fon olarak ifade edilen kurumdan en altta tek nüsha bir belgeye kadar inilmektedir. Bu hiyerarşik düzeni oluşturan basamaklar ise çeşitli arşiv kaynaklarında "düzey" olarak açıklanır.[59] Fon hiyerarşisinde tanımlama ünitelerinin pozisyonları biçiminde ifade edilen bu düzeyler, hiyerarşik yapı içerisindeki basamakları göstermektedir.[60] Düzeyler, genelden özele doğru bir yol takip eder. Zaten arşiv tanımlamasında bilinen kural, genel kategoriden dar kategoriye doğru işlem yapılmasıdır.[61]

Tanımlama düzeylerini açıklayan çeşitli kaynaklardan biri olan "Uluslararası Arşiv Konseyi" (ICA)'nın yayınlamış olduğu "Uluslararası Arşiv Tanımlama Standardı" ISAD (G)'de bu düzeyler şu şekilde açıklanmıştır:[62]

1.Düzey, "Fon" (fonds): Bu tanımlama kurum düzeyindedir. Bir üniversite veya bakanlık gibi bağımsız bir üniteyi ifade etmektedir; diğer arşiv malzemeleriyle idari veya politik bir bağlantısı yoktur.

. **2.Düzey**, "Altfon" (sub-fonds): Bir fon içerisinde organik olarak birbiriyle ilişkili malzemelerin oluşturduğu topluluktur. Fon olarak nitelendirilen

---

[58] Aynı eser, s.26.

[59] Cook, *MAD*, s.21.

[60] Aynı eser, s.22.

[61] Cook, "The International Standard for the Description of Archives ..", s.237.

[62] ISAD (G), s.18.

"üniversiteler" içerisinde "mühendislik fakültesi" belgeleri bir altfonu teşkil etmektedir.

3.Düzey, "Seri" (series): Daha çok seri olarak ifade edilen bu düzey, kurumda bir fonksiyon yerine getirilirken içerikleri, başlıkları, fiziksel yapısı ve belge türleri birbirine benzeyen arşiv malzemesinin oluşturduğu topluluktur. Mühendislik fakültesi belgeleri arasında "personel dosyalarını" oluşturan topluluk bir seridir.

4.Düzey, "Altseri" (sub-series): Bir seri içerisinde üretilme sebepleri, türleri ve işlevsellikleri bakımından ayrı tutulması gereken ve tabii olarak oluşan temel serinin alt kolları bulunabilir. Personel dosyaları içerisinde yine bu seriye ait "idari personel dosyaları" ile "akademik personel dosyaları" biçiminde alt seriler üretilebilmektedir.

5.Düzey, "Dosya" (file): Bu düzey arşivlerde erişim, depolama ve muhafazada en temel üniteyi oluşturmaktadır. Parça, uygulamada "dosya", "defter", "ciltler", haftalık, aylık veya yıllık kupür dosya veya ciltlerini ifade etmektedir.

6.Düzey, "Belge" (item): Arşivcilikte tanımlaması yapılan en küçük birim olarak açıklanmaktadır. Uygulamada bu birimin karşılığı "belge"dir. Bu düzeyde analitik bir tanımlama yapılır.

Bu düzeyler tanımlaması yapılacak olan evrakın ünitelerini göstermektedir. Bu üniteler, malzemenin üretilme safhasında organik olarak oluşan yapılarıdır. Malzemeyle ilgili tanımlama alanlarını belirlemeden önce bu ünitelerin ortaya çıkarılması gerekir.

Bir arşiv malzemesi, bu düzeyler göz önünde bulundurularak tanımlanır. Cook, arşiv malzemesinin en az iki düzeyde tanımlanması gerektiğini belirtmektedir. Bu iki düzeyi de "makro" ve "mikro" tanımlar biçiminde açıklamıştır.[63] Makro tanımlama, "fon", "alt fon" ve "seriler" için yapılırken, mikro tanımlama "dosya" ve "belge" içindir.[64] Makro tanımlama yapılmadan mikro tanımlama yapılamaz. Makro tanımlama aynı zamanda o arşivin geleneklerini, kültürünü ve prensiplerini de ifade etmektedir.[65] Bir arşive devredilen malzemenin önce kendi asli düzeni içerisinde muhafazası sağlanır ki, bu işlem de makro tanımlamayı gerektirmektedir.

Tanımlama işlemi arşivin politikalarına, malzemenin büyüklüğüne ve arşivcilerin niteliğine göre şekillense de uygulamacılar arasında seri düzeyinde tanımlama faaliyetinin yaygın olduğu kanaati hakimdir.[66] Bu makro düzeyde seri iken mikro düzeyde ise dosyadır.

---

[63] Cook, *MAD*, s.22.

[64] Aynı yer.

[65] Aynı yer.

[66] Thibodeau, s.70.

Tanımlama düzeylerinde minimum iki düzey olduğu gibi daha fazla düzeyde tanımlama yapılması konusunda bir sınırlama yoktur. Tanımlama düzeylerinin belirlenmesinde her ne kadar arşivin politikası, kullanıcısı, malzemenin niteliği, mevcut personel ve imkanlar etkili olmasına rağmen özellikle arşiv malzemesinin büyüklüğü tanımlama düzeylerinin belirlenmesinde bir kriter değildir. Örneğin en üst düzeyde çok geniş arşiv materyali hacmini kapsayan grup belirlenmiş ise bu daha alt gruplara bölünebilir.[67] Arşivlik malzemenin, düzey biçiminde üniteleri ortaya çıkarılmasının ardından tanımlama alanları belirlenir.

2.2.3. Belge Düzeyinde Tanımlama

Belge, arşivcilik terminolojisinde tanımlama işleminin yapılacağı en küçük unsuru ifade eder. Arşiv uygulamalarında en temel üniteyi parça yani dosya teşkil etse de dosyayı oluşturan belgeler de tanımlanabilmektedir. Dosya, seri ve diğer düzeyler için aranan birçok koşul ve bilgi, bir belgenin tanımlanması işleminde de geçerli olup, daha ayrıntılı olarak belirlenmeye çalışılmaktadır. Bu, arşivcilik terminolojisinde analitik tanımlamadır. Tez çalışması kapsamında belge türleri analiz edilip, tanımlama alanları ve fonksiyonları nitelenirken belgeler tek bir ünite olarak ele alınmış ve incelenmiştir.

Bundan dolayı belge düzeyinde tanımlamanın tahlili, türlerin incelenmesine ışık tutacak, metot açısından da bir fikir verecektir. Arşivcilikte tanımlama prensipleri bütün düzeyleri kapsasa da, arşiv malzemesinin en küçük unsurunu teşkil eden bir arşiv belgesinin bazı özel ayrıntılar gerektirdiği gözden uzak tutulamaz.

Bu konuya emek veren saha uzmanları belgenin tanımlanmasıyla ilgili şu ifadeleri kullanmışlardır. Schellenberg'e göre belge tanımlama, onun özelliklerini ortaya çıkartmaktır[68]. Miller'e göre ise belgelerin dosyalama durumunu, biçimlerini, türlerini, diğer belgelerle ilişkilerini, provenans yapısını, kaynak ve içeriği hakkında bilgiye erişim sağlama yollarının belirlenmesi, kontrol ve analizinin yapılması işlemidir.[69] Şüphesiz bir belgenin hususiyetleri, tanımlanması için zaruri bilgileri içerebilir, ancak Miller'in belirttiği gibi belgenin özellikle kaynak ve içeriği hakkında bilgiye erişim sağlama yollarını vermesi gerekir.

Bir belgede, sahip olduğu mevcut alanlar üzerinde arşivciye kesin ve doğru bir tanımlama yapma imkanı verecek elementler aranır. Yapılan bu tanımlamayla, neticede kullanıcıların zihinlerinde özgürce belirledikleri noktalardan belgeye

---

[67] Cook, *MAD*, s.12.

[68] Schellenberg, s.106.

[69] Miller, s.7.

ulaşma yolları açılabilmelidir.[70] Ayrıca bir belgeye ulaşmak isteyen araştırıcının, belgenin aradığı konuyla ilgili olup olmadığını anlayabilmesi için belgelerin biçimi, içeriği ve düzenlemesi hakkında önceden standart hale getirilmiş başlıklar, yani erişim kanalları belirlenmelidir.[71]

Belgelerin üretildikleri anda tanımlanmaları gerektiği konusu yaygın bir kanaattir. Bir belge tanımlanması için özellikle arşive devredilmesini beklemez. Çünkü belgenin arşive devredilmeden önce gerek güncel evrakken bürolarda, gerekse yarı güncelken ara depolarda bir şekilde düzenlenmesi icabeder. Bunun için belgelerin hususiyetleri üretildiği anda belli olmalıdır.[72] Aksi takdirde belgeye ulaşmayı sağlayacak olan erişim kanallarının tesbiti mümkün olmaz. Bundan dolayı belgenin tanımlanması için kullanılan bir takım veri alanları henüz belge üretilmeden düşünülmelidir. Bir yerde erişim kanallarını teşkil eden bu alanlar belgeyle birlikte tabii olarak üretilmelidir. Dolayısıyla bunların önceden belirlenip, gerekli standart ölçülerinin ortaya konulması gerekir.

Arşiv malzemesi provenans prensibi gereği tanımlanırken üretildiği fonksiyon, birim ve kurumdan bağımsız düşünülemez. Böylece mevcut malzemenin üretildiği kurumun fonksiyonel yapısına sadık kalınarak düzenlenmesi esastır. Neticede, tanımlama işleminde belgenin üretildiği dosya, bulunduğu seri, seriyi oluşturan birim, fonksiyon ve bulunduğu kurum göz önünde bulundurulur. Bu alanlar belirlenmeden malzemenin tanımlama ve düzenlemesini yapmak mümkün değildir. Ayrıca özellikle belirtmek gerekir ki arşiv malzemesi tanımlanabildiği sürece entelektüel kontrolü sağlanabilir.

Bir belgeyi tanımlayabilmek için onunla ilgili bir takım ayrıntılar açıkça belirlenmelidir. Belgeyi kimin ürettiğini, hangi şartlarda, hangi işlem sonucunda, ne amaçla ve kime gönderilmek üzere üretildiğini veya kimden geldiğini bilmek gerekir. Bunları bilmek ise o evrakın öncesini yani üretilme şartlarını, diğer bir ifadeyle güncel evrak safhasında iken bulunduğu seriyi, bu seriyi üreten birimi ve birimin yerine getirdiği fonksiyonu bilmekle mümkün olur.[73] Bu sebeple bir belgeyi tanımlamaya kalkışmadan önce o belgenin fonksiyonel kaynağı ile ilgili bilgi sahibi olmak oldukça önemlidir. Belgenin nasıl ortaya çıktığını bilmek, onu üreten kaynakları öğrenebilmek ve hangi organik fonksiyonlar sonucu meydana geldiğini çözümlemekle mümkün olacaktır.

Bir arşiv fonu hiçbir zaman tek bir belge türünden meydana gelmez. Fonu oluşturan materyal içerisinde yazışma, rapor, yönetmelik, genelge, çeşitli formlar, kartografik belgeler, resimler ve elektronik belgeler bulunabilir. Bu belgeler tabii olarak fiziksel bakımdan da ayrı nitelikler taşır. Burada esas olan belgenin ait

---

[70] Kent Havarth, "Enformasyon Çağında Arşiv Tanımlamalarında Standartlaşma", *XII. Milletlerarası Arşiv Kongresi (Montreal, 6-11 Eylül 1992), Sunulan Tebliğler I*, Ankara: DAGM, 1992, s.20

[71] *Keeping* ... s.130.

[72] Taylor, *The Arrangement and Description* ...1980.

[73] David A. Bearman, Richard H. Lytle. "The Power of the Principle of Provenance", *Archivaria* 21, (Winter 1985-86).

olduğu fon ve serinin karakterini taşımasıdır. Diğer bir ifadeyle, belge onu üreten idari yapının özelliklerini içermelidir. Tez çalışmasında da belgelerin tanımlama alanları belirlenirken üretildikleri idari yapının özelliklerini taşıyıp taşımadıkları başlıca tartışma konusu olmuştur.

Bir belgenin erişim kanallarını meydana getiren tanımlama alanları tezde altı grupta toplanmıştır: Bu alanların hiç biri birbirinden bağımsız düşünülemez. Hepsi bir bütün olarak değerlendirildiği zaman belgenin tanımlama alanı doğru olarak belirtilmiş olur. Her biri diğeriyle ilişki halindedir. Bir kimlik alanı provenans bilgileriyle, form özellikleri diplomatik karakterle ve yine bir fiziksel özellik form özellikleriyle ilişki içindedir. Alanlarda verilen bilgiler sürekli birbirini tamamlar niteliktedir. Diğer taraftan bir alandaki bilgiler tek başına belgeyi tanımlamaya yeterli değildir. Bunlar bütünleşik olarak ortaya konulduğu zaman ancak belgeyi entelektüel olarak nitelemek mümkün olacaktır.

Ülke ya da kurumsal arşiv düzeyinde çeşitli standart çalışmaları olsa da daha öncede belirtildiği gibi henüz yaygınlık kazanmış uluslararası bir standart mevcut değildir. Bundan dolayı belgelerin tanımlaması yapılırken doğrudan ölçü alınmış bir standart yoktur. Bunun yerine hem Türkiye'deki uygulamalar, hem de diğer ülkelerde ve uluslar arası tanımlama standardı biçiminde ortaya konulan eserler derlenerek oluşturulmuş bir yapı kullanılmıştır. Dolayısıyla tezde belge türleri için kullanılan bu tanımlama alanları, her hangi bir uygulamayı doğrudan yansıtmadığı gibi bir tanımlama standardı olarak kabul edilecek bir iddiayla da ortaya konmamıştır. Daha sonra geliştirilecek tanımlama kurallarına bir ışık tutabilir.

3 . B Ö L Ü M :

BELGE TÜRLERİ

3.1. MEVZUAT TÜRÜ BELGELER

Kanunlarla beraber mevzuat kapsamında nitelendirilen tüzük, genelge ve emir biçiminde çeşitli belge türleri bulunmaktadır. Bu belgeler, kanunların uygulamada yeterli olmadığı, açıklama ve ayrıntılı hükümler gerektiren yerlerde, çıkarılan düzenlemelerdir. İdare hukukunda "düzenleyici işlem"[1] biçiminde ifade edilen bu belgelerin neler olduğu konusunda gerek Anayasada, gerekse "idare hukukuyla" ilgili kaynaklarda çeşitli tanımlama ve açıklamalar yapılmış, örnekler verilmiştir.

Bu belgeler arasında kuvvet derecesi bakımından anayasa ve kanunlardan sonra ilk sırayı "tüzük" ve "yönetmelik" almaktadır. Bu iki işlemin dışında, kamu yönetiminde gerek form ve içerik yapıları, gerekse sahip oldukları hüküm ve yürütülme şartları, aynı zamanda üretilme gerekçe ve süreçleri bakımlarından aralarında benzerlikler bulunan, buna rağmen çeşitli farklılıkların da gözden uzak tutulmaması gerektiği birçok örnek görülebilir: Kararname, karar, genelge (tamim), yönerge (talimat), tebliğ, esas, sirküler, emir[2], genel emir, izahname,[3] duyuru, statü, ilan[4] bu işlemlerin en yaygın olarak üretilenleridir. Bunlar arasına "belediye yasağı", "prensip kararı", "koordinasyon kararı" gibi işlemleri de katmak mümkündür.[5] Bu örneklerin birçoğu yürütme organını teşkil eden her kurumda üretilmekte ve kullanılmaktadır.

Mevzuat türü belgeleri oluşturan bu örnekler, sahip oldukları derece bakımından birbirlerinden farklıdır. Özellikle tüzük ve yönetmelik düzenlendiği

---

[1] Turan Güneş, *Türk Pozitif Hukukunda Yürütme Organının Düzenleyici İşlemleri*, Ankara: AÜSBF, 1965, s.150.

[2] Tahsin Bekir Balta, *İdare Hukuku: I Genel Kanunlar*, Ankara: AÜSBF, 1970, s.175.

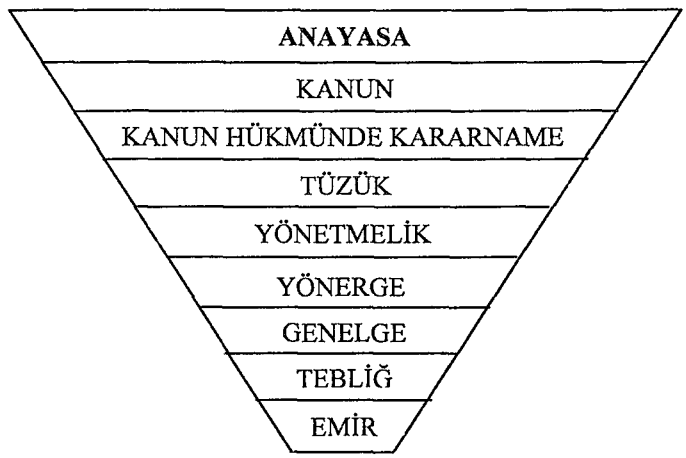
[3] Güneş, aynı yer.

[4] T. Ayhan Beydoğan, *İdarenin Düzenleyici İşlemleri* (yayınlanmamış yüksek lisans tezi) Ankara: Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Kamu Hukuku Anabilimdalı, 1990, s.84.

[5] Güneş, s.187.

alanda birer hukuk kaidesini ifade etmektedir.[6] Bu sebeple uygulamada kuvvet derecesi ve öncelik sırasına göre işlem görürler.

Normlar hiyerarşisi olarak adlandırılan bu düzene göre anayasa, kanunlar, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge biçiminde bir sıralama görülmektedir.[7]



Şekil : Normlar Hiyerarşisi

Bu işlemlerin neler olduğu kadar, kimlerin bunları çıkarabildiği ve hangi kurumların düzenleyici işlem yapabilme yetkisine sahip olduğu da dikkat edilmesi gereken bir konudur. Takdir yetkisine ve uygulamaya yönelik karar alma gücüne sahip her organın bu işlemleri yapabilecekleri belirtilmektedir.[8] Böyle bir yetki noktasından hareketle, bakanlar kurulu, başbakanlık, bakanlıklar, bağlı genel müdürlükler, üniversiteler, yerel yönetimler ve daha birçok kurumun düzenleyici idari işlem yapma yetkisine sahip olduğu anlaşılmaktadır. Zaten Anayasanın 107. maddesi, Cumhurbaşkanlığı kararnamesinden söz etmekte, Anayasa ve kanunlar,[9] bakanlar kuruluna ve bakanlıklara kararname, karar, esas, tebliğ gibi düzenleyici işlemler yapma yetkisi tanımaktadır.[10] Hatta, kanun ve tüzüklerin birçoğunda normların öngördüğü uygulama ve faaliyetlerin ilgili bakanlık tarafından çıkarılacak yönetmeliklerle yürütüleceği de açıkça ifade edilmektedir.

Bu düzenlemeler, kanun ya da düzenleyici bir metni bildirmek, hatırlatmak, açıklamak veya yorumlamak için çıkarılır. Bununla amaçlanan, bir fonksiyon ve

---

[6] Onar, s.396.

[7] Aynı yer.

[8] Güneş, aynı yer.

[9] Sağlık Bakanlığı'nın kuruluşuyla ilgili Kanun Hükmünde Kararname'nin 43. maddesi Bakanlığa düzenleyici işlem yapma yetkisi vermiştir, ("181 Sayılı Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname", *RG*, s.18251, t.14.12.1983).

[10] Beydoğan, s.85.

faaliyetle alâkalı idare politikasının belirlenmesini, işlemi çıkaran o kurumun her birimi tarafından hükümlerin doğru ve aynı şekilde uygulanmasını sağlamaktır. Başka türlü, yeni bir mevzuat ortaya koymak gibi bir kaygı yoktur. Bu işlemler, idarenin irade beyan etmesi, iç bünyesine yönelik olması sebebiyle, var olan hukuki durumu etkileyen bir karar niteliği taşımazlar.[11] Mevcut hukuki düzene bir hüküm ilave edip, eksiltmeleri mümkün görülmediği için dava konusu yapılamazlar. Bir kanuna göre çıkarılmaları daha kolay olan düzenleyici işlemlerin ele alacağı konularda sınırlandırılmıştır.[12]

Anayasada en belirgin düzenleyici işlemin başlıca tüzük ve yönetmelik olduğu belirtilse de yönerge, tebliğ, genelge, karar, duyuru gibi diğer işlemler hakkında yeterli bilgi mevcut değildir. Gerek tüzük, gerekse yönetmeliğin resmi gazetede yayınlanacağı ifade edilmiş ise de bahsi geçen işlemlerle ilgili durum gerektiği gibi aydınlığa kavuşturulmamıştır. Oysa bu işlemler zaman zaman tüzük ya da yönetmelik yerine de kullanılmıştır.[13] Bu düzenlemelerin bir kısmının belirtilen iki düzenleyici işlem gibi uygulandığının görülmesi sebebiyle yayınlanmaları gerektiği de ifade edilmiştir. Bundan dolayı bakanlıkların ve diğer kurumların kendilerini ilgilendiren kanun ve tüzüklerin uygulanmasını sağlamak maksadıyla çıkardıkları genel düzenleyici kurallar adı ne olursa olsun yönetmelik niteliğinde olduğu belirtilmiştir.[14] Ancak, yönetmeliğin yayınlanma durumu söz konusu olduğundan kurumların yönetmelik çıkarmamak için onun yerine farklı adlarla düzenleyici işlem yaptıkları da bir gerçektir.[15] Gerek üretilme ve gerekse yayınlanma durumu bir yönetmelik kadar açık olmayan bu işlemlerin kurumlarda daha yaygın üretilme imkanı buldukları da gözden uzak tutulmamalıdır. Araştırma sırasında birimlerde karşılaşılan mevzuat ya da tamim dosyalarında bir yönetmeliğe göre oldukça fazla genelge, tebliğ ve emir türü belgeleye rastlanması bunun açık göstergesidir.

Bazısı yayınlanarak, bir kısmı ilan yoluyla duyurularak ya da doğrudan yazı ile bildirilmek suretiyle kullanılması sağlanan bu belgelerin kurumlarda birkaç şekilde oluştukları görülmüştür:

a) Kurumların kendileri tarafından düzenleyici işlem olarak üretilirler.

b) Farklı kurumların ürettiği, ancak ilgili kurum faaliyetleriyle alâkalı olan düzenleyici işlemler, resmi gazeteden alınmakta ya da çıkaran kurum tarafından gönderilmektedir.

---

[11] Beydoğan, s.86.

[12] Ayrıntılı bilgi için bkz."Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik Tasarılarının Hazırlanmasına İlişkin Esaslar", *RG,* s. 21339, t. 08.09.1992.

[13] Ayhan Ünler, "Düzenleyici İdari Kuralların ve Bunları Değiştiren veya Kaldıran İşlemlerin İlanı Zorunluluğu", *Ekonomik Hukuk Dergisi*, c. 2, s. 3, 1977, s.58.

[14] Yönetmelik mahiyetinde düzenleyici kurallar koyanlar, bu düzenleyici işlemlerin yayınlanması konusunu titizlikle dikkate almamaktadırlar. Sadece yönetmeliğin adını genelge, karar, tebliğ, sirküler, veya tarife yapmakla bir nevi (hile-i şeriyye) kanuna karşı hile yoluna saparak resmi gazetede yayın mecburiyetini görmemezlikten gelmektedirler, (Ünler, s.9).

[15] Aynı yer.

c) Bir faaliyetin işlemleri neticesinde diğer belgelerle birlikte tabii olarak üretilirler.

Birimlerde belirtilen şekilde meydana gelen bu belgelerin oldukça sık kullanıldığı anlaşılmaktadır. Özellikle bir başvuru kaynağı gibi kullanılan bu belgeler, genellikle konu dosyalarını oluşturmaktadır. Bununla birlikte iş emri veya görev emri gibi bir fonksiyon neticesinde tabii olarak meydana gelen düzenleyici işlemlerin vaka dosyasında bulunabildiği de görülmüştür.

Mevzuat türü belgeler, idare hukukuyla ilgili kaynaklarda olduğu gibi bu çalışmada da tek başlık altında toplanmıştır. Ancak ayrıntılarda saklı olsa dahi form özellikleri ve biçimsel karakterleri bakımlarından belge tiplerinde bir takım farklılıklar bulunduğundan üç alt grupta toplanmaları gerektiği anlaşılmıştır. Bunlardan ilki bir kanun formunda hazırlanan tüzük, yönetmelik ve yönergedir; ikinci grubu daha çok yazışma formunda düzenlenen genelge, tebliğ, duyuru ve emir gibi belgeler meydana getirmektedir; üçüncüsü ise karar türü belgelerdir.

3.1.1. Türleri

Tüzük : Düzenleyici işlemlerin ilk örneği tüzüktür. "Nizamname" olarak da bilinen tüzük, uygulamalarda kuvvet derecesi sırasında kanundan sonra gelen ilk yönetsel işlemdir. Hangi durumlarda tüzük çıkarılacağı Anayasada açık olarak belirtilmiştir:[16]

> Tüzükler
>
> Madde 115 – Bakanlar Kurulu, kanunun uygulanmasını gözetmek veya emrettiği işleri belirtmek üzere, kanunlara aykırı olmamak ve Danıştay'ın incelemesinden geçirilmek şartıyla tüzükler çıkarabilir.

Tüzükler, Cumhurbaşkanınca imzalanır ve kanun gibi uygulanır.[17] Buna göre bu belgeler, kanunların uygulanma biçimini açıklamak ve göstermek ya da kanun kapsamındaki konuları düzenlemek için üretilmektedir. Bu idari işlem, kaynağını bir kanundan alması gerektiği gibi kanunla ortaya konulmamış konularda veya kanuna aykırı olan hususlarda da çıkarılamaz.[18] Aynı şekilde kanunla düzenlenmesi gereken konuların tüzükle açıklanması ya da kanunlardaki boşlukların tüzükle giderilmeye kalkılması da mümkün değildir.[19] Tüzük çıkarma yetkisini ise Anayasa, Bakanlar Kuruluna vermiştir.

---

[16] *1982 Anayasası*, İstanbul: Filiz Kitabevi, 1990, s.71.

[17] Onar, s.397.

[18] *Temel Hukuk Bilgisi*, Konya: Mimoza, 1998, s.41.

[19] Gözübüyük, *Hukuka Giriş ve Hukukun Temel Kavramları*, güncelleştirilmiş 12. bs. İstanbul: Turhan Kitapevi, 1998, s.43.

Yönetmelik : Kurumların tüzükten sonra yaygın olarak ürettiği düzenleyici işlemlerden biri de yönetmeliktir. Önceleri "talimatname"[20] adıyla çıkarılmıştır. Kurumlarda bir fonksiyonun çalışma yöntemini belirleyen ve çalışanlarla ilgili prosedürlerin tümünü gösteren yazılı belge "yönetmelik" olarak tanımlanmıştır.[21] Hukuk alanındaki normlar hiyerarşisine göre yönetmelik tüzükten daha alt seviyededir.[22]

Yönerge : Genellikle kanun, tüzük ya da yönetmelikte geçen bir kuralı açıklamak veya bir uygulamayı göstermek için çıkartılır. Farklı adlarla üretilmiş örneklerine rastlansa da her hangi bir sınırlama getirilmeksizin yönetmelik gibi salt yönerge[23] biçiminde çıkarılmasının yaygın olduğu da görülmüştür. Bununla birlikte, saha araştırmasında üretildiği yer ve amaca göre alt türlerine de rastlanmıştır.[24] Bu türler, "iç yönerge", "dış yönerge" veya "iç hizmetler yönergesi" biçiminde olup, bir kurumu ya da başka kurumları da kapsamasına göre ayrıldıkları görülmüştür.[25]

Genelge : Başbakanlık merkez teşkilatı başta olmak üzere, özellikle bakanlıklarda ve diğer kamu kurumlarında oldukça sık üretilen mevzuata ilişkin düzenleyici işlem türü belgelerden biri de genelgelerdir.[26] Eski kullanım adı "tamim"[27] olan genelgeler, başbakan, bakan ya da müsteşar gibi üst düzey yöneticilerin emirlerini veya bir mevzuata ilişkin görüşünü ve talimatını içiren bir düzenleyici işlem türüdür.[28] Genelgeleri, bir konunun açıklanması, uygulamalarda birliğin sağlanması, yeni kararların duyurulması ve benzer amaçlarla üst makamların kendi alt birimlerine yazdığı yazılar biçiminde tanımlamak da mümkündür; ayrıca, bakan ya da onun emrinde müsteşar tarafından birimlere gönderilen emirler olarak da değerlendirilmektedir.[29] Bazı konu uzmanlarına göre emirler bütün kurumu kapsayacak şekilde dağıtıldığında buna tamim yani "genelge" adı verilmektedir. Bu belge, tek bir birime gönderildiği zaman ise "emir" adını almaktadır.[30] Bu düzenleyici işlemin de yönerge gibi sadece

---

[20] *Resmi Yazışmalar Sözlüğü*, s.89.

[21] *Türkçe Sözlük*, s.1643.

[22] Onar, s.396.

[23] *Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Yetkileri Yönergesi*, İstanbul: İBB 1998, (yayınlanmamış yönerge); "Marmara Üniversitesi Fakülte ve Yüksekokul Öğrenci Kulüpleri Yönergesi", *Senato Kararları Dosyası*, İstanbul: MÜ, SKSDB, 2000.

[24] "Özel Bahat Hastanesi İç Hizmetler Yönergesi", *Özel Bahat Hastanesi Dosyası*, İstanbul: İSM, Tedavi Kurumları Şube Müd. 1999.

[25] "Özel Bahat Hastanesi İç Hizmetler Yönergesi".

[26] Güneş, s.189.

[27] Onar, s.397.

[28] *Kamu Yönetimi Sözlüğü*, Haz. Ömer Bozkurt (dge.), Ankara: TODAİE, 1998, s.89.

[29] Ar, "Bürokratik İşlemlerin Basitleştirilmesi ... s.186.

[30] *Milli Eğitim Bakanlığı Kontrollü ve Gizli Evrak Kısımları Özel Yönergesi*, (MEB Yönergesi No. 460-4), Ankara: MEB, 1982, s.24.

"genelge" adıyla üretilmesi yaygın bir gelenek olmasına rağmen kamu yönetiminde "iç genelge", "dış genelge", "daimi genelge" biçiminde çeşitli adlarla üretilmiş örnekleri de görülebilir.[31] Ayrıca yine üst düzey yöneticilerden gelen, uygulamaya yönelik bir kararı ortaya koyan bir emir ve hükmü bildiren ve en önemlisi belge formunda "DAĞITIM" başlığını taşıyan yazılar da zaman zaman genelge gibi işlem görmüştür. Bunun birçok örneğini yine Başbakanlık merkez teşkilatı içerisinde özellikle yayınlanmış genelgeler arasında rastlamak mümkündür.[32]

Tebliğ : Tebliğ bildiri ile aynı anlamda kullanılan bir belgedir.[33] Genellikle mevzuata ilişkin bir uygulamayla alâkalı açıklama ve talimat niteliğindeki bilgilerin, bir hususta alınan kararın, vakanın sonucunun ya da bir durumun taraflara duyurulması amacıyla üretilen belgeler tebliğ olarak adlandırılmıştır.[34] Bu belge türü de idarenin takdir yetkisi ya da bir mevzuat çerçevesinde doğmuş olan düzenleyici işlemlerdendir.[35]

Tebliğ adını taşıyan belgeler birbirinden farklı özellikte olabilmektedir. Bunların bazısı idarenin iç-düzen işlemleri biçiminde ifade edilen kurum içerisindeki uygulamalar için üretilirken bir kısmı da düzenleyici işlem niteliğindedir; üreten kurumla birlikte diğer kurumları da bağlayan bir özellik taşıyabilir.[36] Özellikle vergi hukuku alanında bu tür işlemlere sıkça rastlanmaktadır. Hatta, bu işlemlerin bazılarının tebliğ, bazılarının da genel tebliğ adını taşıdıkları görülmüştür.[37] Bir takım tebliğ örneklerinin ise bir mevzuat gereği üretildiğini söylemek mümkündür. "Kesin ihale karar tebliğ" bunlardan biridir.[38] Tebliğ, hazırlandığı kurumda çoğaltılarak dağıtımı yapıldığı gibi resmi gazete ya da kurumun kendi çıkardığı yayın organında yayınlanmak suretiyle de iletimi yapılmaktadır.[39]

---

[31] Genelgenin bu şekilde alt bölümlere ayrılmış örneklerine daha çok Başbakanlık merkez teşkilatında rastlanmıştır. Başbakanlıkta üretilen belgeler her ne kadar bu tez çalışması kapsamı dışında olsa da konularla ilişkilendirilen belgeler yer yer kullanılmıştır, *(Başbakanlık Dış Genelgeleri (1975-1990)*, Ankara: Başbakanlık Personel ve Prensipleri Genel Müd., 1991).

[32] *Başbakanlık Dış Genelgeleri.*

[33] *Türkçe Sözlük*, s.1434.

[34] *KYS*, s.231.

[35] Beydoğan, s.89.

[36] *KYS*, aynı yer.

[37] "Maliye Bakanlığı Gelirler Genel Müd. Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği", SIRA NO: 274, *RG*, s. 23708, t. 28.06.1999.

[38] Bu belge, ihale kanununun 32. maddesi gereği, bir hizmet ya da mal alımı için yapılan ihalenin yetkili organlarca kesin karara bağlanmasıyla, ihaleyi alan yüklenici müteahhide sonucun bildirilmesi için kullanılır. Aynı şekilde sayıştayın onayından sonra kesinleşen ihaleyi, yüklenici kişilere duyurmak üzere "sözleşme tescil tebliğ" üretilmektedir. (*İhale Kanunu ve İnşaat İşleri*, Haz. Yekta Türkoğlu (dge.), Ankara: (y.y.), 1985, (Olgaç Matbaası), s.221).

[39] Milli Eğitim Bakanlığı'nın çıkarmakta olduğu Tebliğler Dergisi, yine Maliye Bakanlığı'nın yayınlamakta olduğu aylık bülten, tebliğin yayınlanmış olduğu örnekleri

Kararlar: Birçok kamu kuruluşunda yönetim başta olmak üzere kurumun üstlendiği faaliyetler, belirli sayıda insanın ortaklaşa almış olduğu kararlar marifetiyle yürütülür. Bu kararlar, ya doğrudan kurumun idari mekanizmasını oluşturan kurul tarafından alınır ya da satın alma komisyonu gibi daha lokal bir heyetin vardığı sonuçlardır. Birimlerdeki fonksiyon ve faaliyetler bu kararlarla düzenlenir. Bundan dolayı idare hukuku kaynakları, kararname ve kararları düzenleyici işlem unvanıyla mevzuat türü belgeler arasında saymıştır.[40]

Kararların en genel ve ortak karakteri, bir konuda birden fazla kişi tarafından birlikte ya da oy çokluğuyla varılmış olan kanaati göstermesidir. Bu topluluk, kurul, komisyon, heyet ve divan gibi çeşitli adlarla ifade edilmektedir. Ayrıca kurul ya da komisyonlar, oluşum amacına göre isim alırlar; bu isim aynı zamanda ortaya konan kararın da adını oluşturur. Bir kurumun yönetimiyle alâkalı kararlar almak üzere toplanan ve idari faaliyetlerde kurum yöneticisine yardımcı olan, belirli sayıda kişiden meydana gelmiş gruba "yönetim kurulu", aldığı kararlara da "yönetim kurulu kararları" adı verilir. Çeşitli karar örneklerini şu şekilde sıralamak mümkündür: Yönetim kurulu kararları, akademik kurul kararları, ihale komisyonu kararı, takdir komisyonu kararı, koordinasyon merkezi kararı, meclis kararları, encümen kararları, senato kararları. Ayrıca mevzuatın öngördüğü şekliyle, kurumlar içerisinde belirli konular üzerine karar verecek daha özel bir yapıda oluşmuş kurullar da bulunmaktadır. Örneğin İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü'nde özel hastanelerin ruhsat işlemleriyle ilgili kurulan İl Özel Hastane Ruhsat İşlemleri Değerlendirme Kurulu, belirtilen şekilde bir oluşumdur. Şüphesiz bu oluşumlar nitelik ve nicelik açısından oldukça çeşitlidir. Bu kararları oluşturan kurullar bağlı olduğu ve meşruiyetini ortaya koyan mevzuatta verilen görevleri yerine getirir. Aynı zamanda kurulun kaç kişiden oluştuğu da belirtilir. Bununla birlikte, kimlerin bu kurulda üye ve başkan olacağı ve kurulun hangi aralıklarla kaç defa toplanması gerektiği de açıklanır.[41]

Kararlar hangi grupta alınmışsa o grubun adıyla işlem görür. Bir belge biçiminde ortaya çıkarken, form özellikleri ve karakterleri bakımından bir takım özellikleri taşımaları gerektiği belirtilse[42] de saha araştırması sırasında karşılaşılan

---

oluşturmaktadır. Aynı şekilde Başbakanlığın veya her hangi bir bakanlığın çıkardığı ve kamuyu ilgilendiren tebliğlerin Resmi Gazete'de de sık sık yayınlanmış olduğu görülmektedir.

[40] Balta, s.175.

[41] Örneğin yükseköğretimi ve kurumlarının faaliyetini düzenleyen ve yön veren Yükseköğretim Kurulu, 2580 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'na göre kurulup işletilen bir kuruldur. Kanunun 6. maddesinin "b" bendine göre Yükseköğretim Kurulu:

1) Cumhurbaşkanı tarafından, tercihen rektörlük yapmış kişiler arasından seçilen sekiz,
2) Bakanlar kurulunca, üniversiteler dışından, temayüz etmiş üst düzeydeki Devlet görevlileri veya emeklileri arasından seçilen altı,
3) Genelkurmay Başkanlığınca seçilen bir,
4) Milli Eğitim Bakanlığınca seçilen iki, Üniversiteler arası kurulca kurul üyesi olmayan profesörlerden seçilen sekiz kişiden oluşur, (Başaran, s.11).

[42] Kararlar, şu hususlar göz önünde bulundurularak düzenlenir: Kararlarda hitap bulunmaz sadece baş tarafa "KARAR" ibaresi yazılır. Kağıdın sol üst köşesine karar numarası, sağ üst köşesine karar tarihi belirtilir. Kararda görüşülen husus ve varılan sonuç ifade edilir. Kararın altına görüşmeye iştirak edenlerin adı-soyadı ve unvanı yazılır, ayrıca imza edilir, (Öner, s.244).

örneklerde çeşitli farklılıkların bulunduğunu itiraf etmek gerekir. Bu farklılıklar karar çeşidine göre şekillendiği gibi kurumlarda yerleşik bürokratik geleneklerin de bunu biçimlendirdiğini söylemek mümkündür. Saha araştırması sırasında kurul kararları adıyla yönetim kurulu, danışma kurulu, değerlendirme kurulu, denetleme kurulu, inceleme kurulu, disiplin kurulu, akademik kurul biçiminde kurul kararları; şura kararları, müşterek kararlar, encümen kararları adıyla geçici ve sürekli komisyon kararları; meclis kararları, senato kararları gibi genel idare heyeti kararları karşılaşılan çok çeşitli karar örneklerinden birkaçını oluşturmaktadır.

3.1.2. Üretilmeleri

Üretilme Gerekçesi

Kanun gibi bir takım normlar içeren düzenleyici işlemlerde üretilme gerekçesini ortaya koyan alanların bulunması kural haline gelmiştir. Gerekçelerin belirtilmesi bu tür belgelerin form özelliğidir. Buna rağmen özellikle düzenleyici işlemlerin hazırlanma usulleriyle ilgili düzenlemelerden önce çıkan tüzük ve yönetmeliklerde gerekçe ve diğer bazı yapısal özelliklerin bulunmadığı örneklerle de karşılaşmak mümkündür.[43] Üretilme gerekçesini açıklamayanlar bulunsa da düzenleme kuralları çerçevesinde hazırlanan belgelerin çoğunda gayet açık bilgilerin bulunduğunu belirtmek gerekir.

Değerlendirilen bir yönetmelik de bunlardan biridir. Yönetmelikler de tüzük gibi mevzuat formatında hazırlanmaları gerektiği için, dayandığı kanun ve içerikte geçen tanımlar açıklandığı gibi çıkış gerekçesini oluşturan sebepler de belirtilmektedir. Bu yönetmeliğin temel gerekçesi şu şekilde ifade edilmiştir:[44]

> Toplumu oluşturan kişilerin sağlık bilincini ve davranışını geliştirerek, sağlıklarını koruyabilir, sağlık hizmetlerine katılabilir, sağlık haklarını savunabilir hale getirmek üzere, halkın bilgilendirilmesi, bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin halkın sağlık eğitimi konusunda bilgilerinin geliştirilmesi için uygulanacak eğitim faaliyetlerini usul ve esaslarını belirtmektir.

---

[43] Kamu yönetiminde halen yürürlükte olan tüzükler üzerinde yapılan incelemede, özellikle Başbakanlığın 1991'de çıkarmış olduğu kanun tasarıları ve düzenleyici işlem hazırlama usullerinden önce hazırlanmış olan tüzükler ile bu tarihten sonrakilerde içerik yapısı itibariyle farklılıklar bulunduğu anlaşılmaktadır. Bu farklılıklardan biri de Tüzüğün üretilme gerekçesini açıklayan "amaç" kısmıdır. İncelenen bu tüzük 1983'te üretilmiş olduğundan bu alan bulunmamaktadır. 1992'den sonra üretilenlerle önceden çıkarılmış olan tüzükler üzerinde yapılacak oldukça yüzeysel bir incelemede dahi bu yapısal farklılık açıkça görülebilir, ("Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik Tasarılarının Hazırlanmasına İlişkin Esaslar", *RG.* s. 21339, t. 08.09.1992); "Özel Hastaneler Tüzüğü", *RG*, s. 17924, t. 10.12.1983.

[44] "Halkın Sağlık Eğitimi Yönetmeliği" *RG*, s. 24132, t. 06.08.2000.

Aynı şekilde bir yönerge de gerekçesini açıklayan bir içerik formuna sahiptir.[45]

Üniversitenin fakülte ve yüksekokullarında kurulacak olan öğrenci kulüplerinin faaliyetlerini düzenlemek.

Bunlarla birlikte genelge ve tebliğin üretilmesi de bir gerekçeye dayanmaktadır. Anlaşıldığı kadarıyla bu gerekçe, önceden var olmayan bir işlemin yürütülmesi ya da bir faaliyetin başlatılması[46] gibi özellikle bir kanun veya tüzüğün uygulanmasını göstermek için de olabilir.[47]

Düzenleyici işlem olarak karar türü belgeler ise üretilmesine sebep toplantının doğal bir sonucu olarak ortaya çıkarlar. Bir hukuki dayanağı temel alarak bir araya gelen kurul üyeleri, görüşülen konularla ilgili aldıkları kararları belge olarak düzenlerler. Bu bir raportör marifetiyle olabildiği gibi üyelerden birinin ya da başkanın kendisi tarafından da kararların metin olarak düzenlendiği örnekler görülmektedir. Böylece alınan kararlar kayıt altına alınarak bir belgeyle ortaya konur. Şüphesiz bu kayıt, kararların ilgiliye bildirilip, işlemlerin yürütülebilmesi için bir zorunluluk olduğu gibi özellikle üyelerin ortak kanaatlerini açıklayıp, onaylayabilmeleri için de bir gerekliliktir.

Komisyon, encümen ya da akademik kurul kararları gibi örneklerin belge olarak üretilmesinde gerekçeler benzerdir. Çünkü uygulamalara ve işlemlere şekil vermeleri, neyin nasıl yapılması gerektiğini göstermeleri sebebiyle yazılı bir doküman olarak ortaya çıkmaları kaçınılmazdır. Ayrıca kurumlarda, ileriye dönük hedef ve programların belirlenmesi, bunlara ulaşma yöntemlerinin ortaya konulması bakımlarından görüş ve kanaatlerin yazılı halde ilgililere iletilmesi için de kararların doküman olarak üretilmesi vazgeçilmez bir yoldur. Bundan dolayı kurumlarda bir talebe cevap vermek, problemi çözmek, kurum veya birim politikaları hakkında ileriye dönük planların yapılmasını sağlamak için üyelerin ortak kanaatlerini açıklayarak, bunları resmi bir belge olarak düzenlemek, kararların ancak kayıt altına alınmasıyla mümkündür.

Dayandığı Hukuki Temel

Mevzuat türü belgelerin hukuki dayanaklarını ilgili oldukları kanundan almaları doğal bir durumdur. Bununla birlikte genelge, tebliğ, duyuru ve emir gibi düzenlemelerin idarenin tasarrufu neticesinde doğabildikleri de bilinmektedir.

---

[45] "Marmara Üniversitesi Fakülte ve Yüksekokul Öğrenci Kulüpleri Yönergesi".

[46] Örneğin İstanbul Büyük Şehir Belediye Başkanlığı, bütçe hazırlama çağrısı için tebliğ çıkarmış ve tüm birimlere göndermiştir. Bu tebliğe göre her yılın Mayıs ayında başlatılan bütçe hazırlıkları için ilgili kuruma bağlı tüm birimlerin belirli metot ve uygulama çerçevesinde bütçe hazırlıklarına başlamaları gerekmektedir, ("İBB Başkanlığı'nın 25.05.1998 tarih ve 47 numaralı Tebliği", *Tebliğler Dosyası*, İBB, Yazı İşleri Müd., 1998).

[47] Beydoğan, s.89.

Çünkü bu tasarruf kanunla verilmiş bir yetkidir.[48] İncelenen tüzüğün temel hukuki dayanağını, Anayasa başta olmak üzere "Sağlık Bakanlığı Teşkilat Kanunu" ve "Hususi Hastaneler Kanunu" [49] oluşturmaktadır. Teşkilat kanununun "Bakanlığın düzenleme görev ve yetkisi" başlıklı kısmında: [50]

> Madde 43 - Bakanlık, kanunla yerine getirmekle yükümlü olduğu hizmetleri tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve diğer idari metinlerle düzenlemekle görevli ve yetkilidir

denilerek, bakanlığa tüzük ve diğer düzenleyici işlemleri yapabilme yetkisi verilmiştir.

Tüzükte olduğu gibi yönetmeliğin de hukuki dayanağını en başta Anayasa oluşturmaktadır. Buna göre gerektiğinde yönetmelik çıkarmak ve uygulamak anayasal bir haktır:[51]

> Yönetmelikler
>
> Madde 124 – Başbakanlık, bakanlıklar ve kamu tüzel kişileri, kendi görev alanlarını ilgilendiren konuların ve tüzüklerin uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla, yönetmelikler çıkarabilir.

Tüzüklerin dayanağını oluşturan teşkilatla ilgili mevzuatın 43. maddesi yönetmelik için de temel hukuki dayanağı meydana getirmektedir.[52]

Ayrıca tüzük veya yönetmelikle ilgili olarak kanunlarda, maddede geçen konuyla ilgili olarak düzenlemenin çıkarılacak yönetmelikle yapılacağına dair hükümlerin bulunduğu da görülmektedir.

Bir genelge için de aynı hukuki normu dayanak göstermek mümkündür. Bununla birlikte tüzük veya yönetmelik örneğinde olduğu gibi ilgili mevzuatta uygulamanın genelgeyle düzenleneceği bilgisinin verilmesi bu genelge için ayrı bir hukuki dayanaktır. "Ayakta teşhis ve tedavi yapan özel sağlık kuruluşları hakkındaki yönetmelik"in 60. maddesinin üçüncü fıkrasında özel sağlık kuruluşlarıyla ilgili bazı hususların genelgeyle düzenleneceği belirtilmiştir.[53]

> Madde 60- Ülkede halen faaliyet gösteren ... yönetmelik yürürlüğe girdikten itibaren iki ay içerisinde bir genelge ile düzenlenir.

---

[48] "Sağlık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname", *RG*, s. 18251, t. 14.12.1983.

[49] Kanunun 21. maddesinde özel hastanalerin açılması ve faaliyetlerinin düzenlenmesinin çıkarılacak bir tüzükle yürütüleceği belirtilmiştir, ("Hususi Hastaneler Kanunu" , *RG*, s. 2419, t. 05.06.1933).

[50] Aynı yer.

[51] Anayasa, s.77.

[52] "181 Sayılı ... Kararname"

[53] "Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik", *RG*, s. 23988, t. 09.03.2000.

Bu genelgenin çıkarılması her ne kadar bir yönetmelik gereği ise de bu durum tüm genelgeler için geçerli değildir. Başka bir ifadeyle, kamu yönetiminde genelge çıkarmak için mutlaka bir mevzuat gerekmez. Bakanlığın teşkilat kanununda belirtildiği gibi duyulan ihtiyaç üzerine de genelge çıkarılabilmektedir.

Kararların hukuki dayanağını ise daha çok üretilmelerine sebep kurul veya heyetin de varlığına temel teşkil eden mevzuatın oluşturduğu görülür. İstanbul Büyük Şehir Belediyesi Altyapı Koordinasyon Merkezi Kararlarının dayanağı, yine merkezin de kuruluş mevzuatı olan yönergede geçen normlardır. Merkezin teşkilatlanması ve hizmetlerini yerine getirmesi, "Koordinasyon Merkezleri ve Fon Yönetmeliği" hükümlerine göredir.[54] Belediye içerisindeki teşkilatlanma ve yürüttüğü faaliyetler ise "Altyapı Hizmetleri Yönergesiyle" düzenlenmiştir. Bu yönergede merkez "AYKEMO" kısaltmasıyla geçmektedir. Yönergede kararların belge olarak düzenlenmesi hususu açıkça belirtilmiştir.[55]

> Toplantıyı Altyapı Koordinasyon Birimi düzenler, sekretarya işini yürütür ve alınan kararları yazar ve ilgili kurum - birimlere bildirir.

Buna göre merkez toplantısının tabii bir sonucu olarak ortaya çıkan kararlar, yazılı hale getirilip, konuyla alâkalı belediye birimlerine ve diğer kurumlara dağıtılmaktadır. Böylece AYKOME'nin hukuki dayanağı olan mevzuat hükümleri, merkez kararları için de bir temel teşkil etmektedir.

Üretilme Sürecinde İşlem Safhaları

Mevzuat türü belgelerin nasıl ki normlar hiyerarşisine göre kuvvet dereceleri değişiklik gösteriyorsa, üretilme süreçleri ve işlemleri de birbirinden farklıdır. Bunu birkaç nedene bağlamak mümkündür. Bunlardan ilki üretilmelerine dayanak oluşturan mevzuatın, belgeler hakkında farklı karar organları ortaya koymasıdır. Tüzüklerin üretilmesine dayanak oluşturan Anayasanın 115. maddesinde, ilgili bakanlığın teklifi, bakanlar kurulu kararı, Danıştay'ın incelemesi ve Cumhurbaşkanının onayıyla kesinleşir demekle aynı zamanda üretilme sürecindeki işlem adımlarını belirtmektedir. Bu durumda tüzüğün üretilme süreci bir genelgede olduğu gibi bir genel müdür ya da kurum amirinin onayıyla bitmemekte Cumhurbaşkanlığına kadar uzamaktadır. Aynı şekilde yine bir bakanlığın çıkarmak istediği yönetmelik, bakanın talebi, Başbakanlıkta ilgili birimlerin incelemesi ve resmi gazetede yayınlanmasıyla üretilme sürecini tamamlanmaktadır. Buna rağmen bir genelge, yönerge ya da tebliğ bakan, genel müdür, belediye başkanı gibi kurumun üst düzey karar organı tarafından yayınlanmaksızın dağıtılmak suretiyle doğrudan çıkarılabilmektedir.

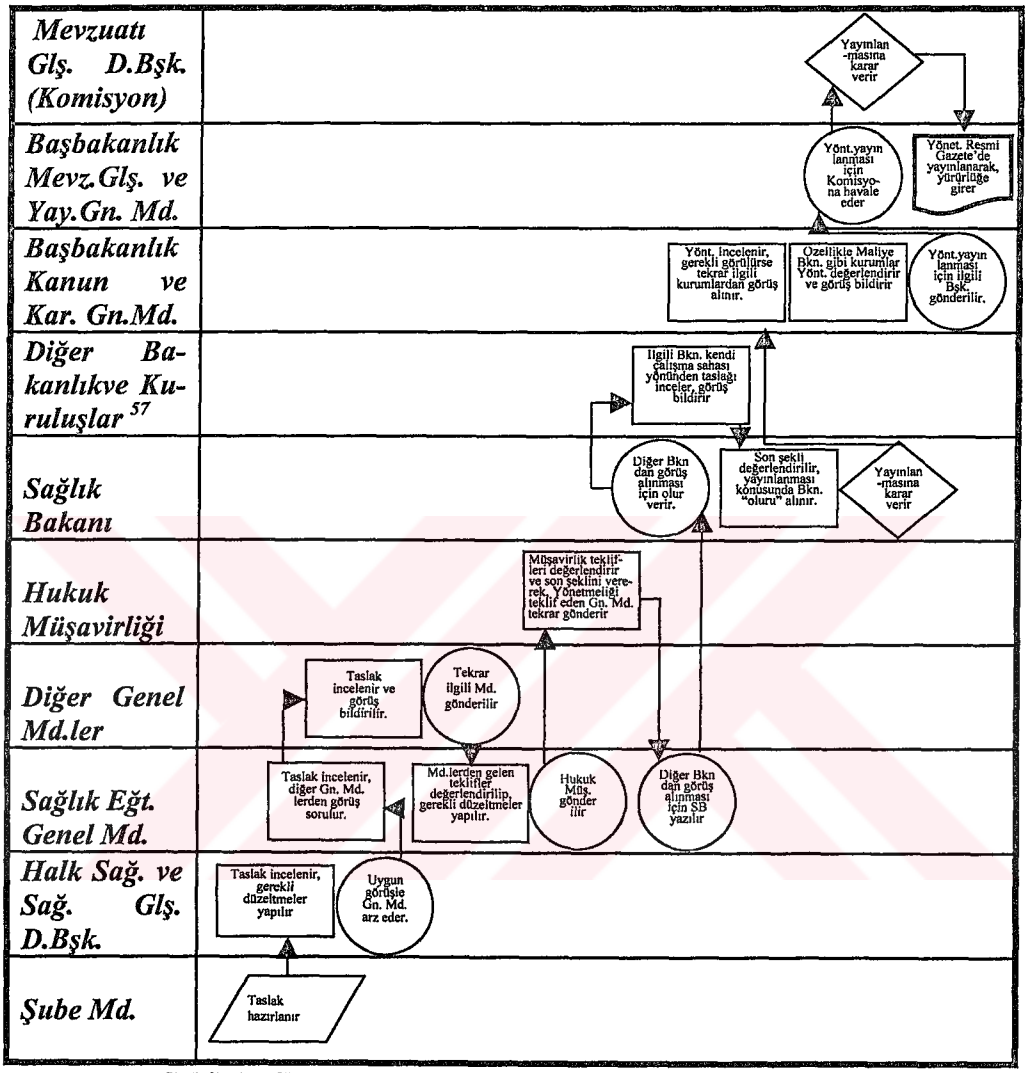
Anlaşıldığı kadarıyla üretilme süreçlerindeki farklılığın diğer bir nedeni de üreten kurumun idari yapısıdır. Bakanlığın çıkarmak istediği yönetmelikle, bir

---

[54] "Koordinasyon Merkezleri ile Fon Yönetmeliği", *RG*, s. 18729, t. 15.04.1985.

[55] *Altyapı Hizmetleri Yönergesi*, İBB, Fen İşleri Daire Başkanlığı, Altyapı Koordinasyon Müd., 1999, (yayınlanmamış yönerge).

belediyenin ya da üniversitenin çıkaracağı yönetmeliğin yürürlüğe giriş süreci birbirine benzememektedir. Bunun sebebi ise kurumların teşkilat yapıları ve idari prosedürlerinin birbirinden farklı olmasıdır. Bu açıklamalar ışığında Sağlık Bakanlığı'nın çıkarmak istediği bir yönetmeliğin üretim süreci şu şekildedir.[56]



Şekil 1 : SB, Yönetmelik üretim süreci akış diyagramı

[56] SB, SHGM, Halk Sağlığı Geliştirme Eğitim Daire Başkanı Mehmet Kodal'la yapılan görüşme, Ankara: Bakanlık, 27.07.2000.

[57] Kanun ve tüzükte olduğu gibi yönetmelikler hazırlanırken de ilgili bakanlıklardan görüş alınır. Bu işlem yönetmeliği hazırlayan kurum tarafından yürütülür. Ancak bu şekildeki görüş alma işleminde, hem bürokratik işlemlerden dolayı, hem de ilgili bakanlığın konuya yeteri kadar ehemmiyet vermemesi sebebiyle, sürecin uzamakta olduğu ifade edilmiştir. Bu işlem, her ne kadar yönetmeliği çıkaran bakanlık kanalıyla yapısa da cevabın gecikmesinden dolayı son yıllarda başbakanlık tarafından da yürütülmeye başlanmıştır. Başbakanlık bakanlıkların üst makamı olması nedeniyle görüş istenen bakanlıklar başbakanlıktan gelen bir yazıyı daha ciddi ve çabuk değerlendirmekte ve cevap vermekteler. Böylece yönetmeliğin üretilme sürecindeki bir adım daha kısa bir sürede katedilmektedir, (SB Sağlık Eğitimi Genel Müd. Halk Sağlığı ve Sağlığı Geliştirme Eğitim Daire Bşk. Mehmet Kodal ile 27.07.2000 tarihinde yapılan görüşme).

3.1.3. İçerik Yapıları

Bir norm ortaya koymaları her ne kadar ortak özellik olsa da sahip oldukları biçimsel yapılardaki farklılığın belge içeriğine de yansımış olduğu görülür. Bundan dolayı metot olarak bir mevzuat tarzında hazırlanan tüzük, yönetmelik ve yönerge ile yazışma karakterinde olan genelge, tebliğ ve emir gibi belgelerin içerik yapıları birbirinden farklıdır. Karar türü belgeler ise daha özel bir yapıya sahiptir.

Tüzük ve yönetmelik gibi ilk grubu oluşturan belgeler bir mevzuat metni karakterinde hazırlanmıştır. Bu sebeple şekil ve form özellikleri bakımından olduğu gibi içeriği oluşturan metin kısmı da benzerlikler göstermektedir. Ancak bu belge türlerinin de çeşitli dönemlerde hazırlanmış örneklerinde bir takım farklı ayrıntılara sahip oldukları anlaşılmaktadır.

Bu farklılıklara rağmen ilk grubu oluşturan mevzuat türü belgelerin içerik yapısı üç kısımda değerlendirilebilir. İlkinde, üretilme amacı ve gerekçesinin açıklandığı "amaç", içerikte geçen terminoloji ve terimlerin neyi ifade ettiğini belirten "tanım" ve çıkarılan ilgili düzenleyici işlemin uygulanma sahası ve biçimini ortaya koyan ve sınırlarını çizen "kapsam" başlıkları altında bilgiler verilmektedir. Ancak daha önce de belirtildiği gibi önceki dönemlere ait belgelerde, belirtilen alanların bulunmadığı ya da farklı tarzda verildiği örnekler mevcuttur. İncelenen tüzük örneğinde bu alanlar düzenli değildir. Metin içerisinde ilk madde olarak sadece "kapsam" başlığı ile tüzüğün özel hastanelerin kurulması ve iç hizmetlerine ilişkin olduğu belirtilmiştir. Dayanağını oluşturan kanun ise metnin kırk dördüncü maddesinde verilmiştir:[58]

> Madde 44. 24.5.1933 günlü ve 2219 sayılı Hususi Hastaneler Kanununa dayanılarak hazırlanmış ve Danıştay'ca incelenmiş olan bu tüzük hükümleri Resmî Gazetemde yayımı gününde yürürlüğe girer.

İçeriğin bu ilk kısmını oluşturan bilgilerin farklı biçimde verildiği örnekler bulmak da mümkündür. Bir yönetmelikte "dayanak" ve "kapsam" birlikte tek maddede verilmiştir:[59]

> MADDE 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 2880 Sayılı Kanun ve 260 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile değişik 58. maddesine göre düzenlenen bu Yönetmelik, üniversitelerdeki araştırma fonlarının kullanımı ve yönetimi ile ilgili hususları düzenler.

Görüldüğü gibi ayrı dönemlerde hazırlanmış düzenleyici işlemlerde bu tür farklılıklar bulunmaktadır.

Son dönemde hazırlanan bazı yönerge ve yönetmeliklerde hukuki dayanağın "dayanak" başlığı altında ayrı bir madde olarak belirtilmiş olduğu görülmektedir.

---

[58] "Özel Hastaneler Tüzüğü", *RG*, s. 17924, t. 10.12.1983.

[59] "Üniversiteler Araştırma Fonu Yönetmeliği", Başaran, *Üniversite Tarihi*... s.313.

Bu anlayış ve uygulamanın, başbakanlığın yayınladığı, "kanun taslağı ve düzenleyici işlem hazırlama esasları" yürürlüğe girdikten sonra düzenli hale gelip, kural olarak benimsendiğini söylemek mümkündür.

Belge içeriklerinin ikinci kısmı, üretilmelerine sebep olan konu hakkındaki bilgi, hüküm ve normlara ayrılmıştır. Zaten belge içeriğinin en geniş ve çok maddeli alanını bu kısım oluşturmaktadır. Normlar açıklanırken başlıklar altında verildikleri görülür.

Son kısımda ise özellikle düzenleyici işlemlerin yürürlük durumunu ve kimlerin yürüteceğini gösteren bilgiler yer almaktadır.

Bir yazışma formunda düzenlenen genelge, tebliğ ve emir ilk gruptan farklı bir yapıya sahiptir. İçerik, belirli alt başlık ve maddelere bölünmek yerine düz metin biçiminde ortaya konulmuştur. Bölünmemiş olmasına rağmen ilk olarak genelgenin hazırlanma gerekçesinin açıklandığı, esas konunun belirtildiği ve son olarak da yapılması istenenlerin ortaya konulduğu alanlardan meydana gelmiş örnekler görülebilir.[60] Aynı şekilde bir tebliğde de genelge örneğine benzer bir yapının olduğunu söylemek mümkündür.[61]

Mevzuat türü belgeler içerisinde üçüncü grubu oluşturan kararlar ise ilk iki gruba göre daha farklı bir içerik barındırmaktadır. Kararların alt türlerinde ayrıntıda farklılıklar bulunsa da türe özel sahip olduğu karakterden dolayı içerikle ilgili ortak bir yapı belirlenebilir.

Kararların içerik yapılarını dört kısımda ele almak mümkündür. Bunlardan ilki kararın üretilme nedenini oluşturan, toplantı, kurul, şura, komisyon, kongre ya da merkezin tanımlama bilgilerinin yer aldığı giriş bölümüdür. Diğer kısım, toplantıya katılanların bilgisidir. Üçüncüsü toplantıda görüşülecek, diğer bir deyişle kararların konusunu teşkil eden hususlar "gündem maddesi" biçiminde düzenlenir. Son olarak da maddelerin görüşülmesi neticesinde alınan kararlar yer alır. Bunun tipik örnekleri senato kararları,[62] her türlü kurul kararı,[63] komisyon kararı gibi çok çeşitli karar türlerinde görülmüştür.

Kararlar, her ne kadar belirtilen yapıya sahip olsa da farklı özellikte örneklerle karşılaşılabilir. Bunun bir çeşidi belediyedeki "süre uzatım komisyonu kararıdır". Belge içeriğinde iş veren, müteahhit firma, ihale bilgilerinin ardından

---

[60] "SB 2000/26 numaralı genelgesi" SB, SEGM, 2000.

[61] İBB, 47 numaralı tebliği, s.4.

[62] Senato kararını dört bölümde incelemek mümkündür. İlk bölümü belgenin tanımlama öğelerini teşkil eden kısım oluşturmaktadır: Burada kararların alındığı, toplantı tarihi, sayısı, yeri ve saati bilgileri bulunmaktadır. İkinci bölümde "TOPLANTIYA KATILANLAR:" başlığı altında, toplantıda bulunan Rektör başta olmak üzere, rektör yardımcıları, üyeler ve katılmayanlar verilmiştir. Üçüncü bölüm "GÜNDEM:" başlığı ile toplantının başlıca gündem maddelerinin yazıldığı alanı oluşturmaktadır. Dördüncü bölüm ise "KARARLAR:" başlığı altında görüşülen gündem maddeleriyle ilgili alınan kararların yazıldığı kısımdır, ("MÜ 1998/187-189 Yılı Senato Kararları", *Senato Kararları Dosyası*, MÜ SKSDB, 1998 -).

[63] "MÜ FEF 09.08.2000 tarih ve 2000/14 sayılı Yönetim Kurulu Kararları", Fakülte Sekreterliği, 2000.

sözleşme konusu ve ihale bedeli belirtilmiştir. Karara sebep durumla ilgili gerekçeler, teknik ve diğer açıklayıcı bilgiler verilmiştir. Son kısımda ise komisyonun aldığı karar açıklanarak, verilen ek süre yazılmıştır.[64] Böylece satın alma komisyonu ve süre uzatım komisyonu gibi geçici ve bir vaka için karar almak üzere oluşan kurullar neticesinde üretilen belgelerin, belirtilen genel yapıya sahip olmadıkları anlaşılmaktadır.

3.1.4. Belgelerin Kullanımı

Yürürlük

Bu belgelerin üretilmesi kadar ne zaman ve ne şekilde yürürlüğe gireceği ayrıca kim ya da kimler tarafından yürütüleceği konusu da arşivcilik açısından değerlendirilmesi gereken bir durumdur. Çünkü bunların bir kısmı yayınlanarak, bazısı ise kurum içi ya da kurumlar arası dağıtımı yapılarak yürürlüğe girer. Böylece yayınlandığında bibliyografik bilgiler iyi bir tanımlama öğesi olurken, yayınlanmayanlar için ise üreten birim ve belgenin kontrol numarası erişim için önemli bir tanımlama aracıdır.

Tüzük, Anayasada kanunla eşdeğer tutulmuş ve yürürlüğe girmesi yayınlanma şartına bağlanmıştır.[65] Zaten incelenen bu tüzüğün "Yürürlük:" başlıklı kısmında tüzük hükümlerinin resmî gazetede yayımı gününde yürürlüğe gireceği konusu açık biçimde ifade edilmiştir.[66] Bu sebeple tüzüğün uygulamalarda bir mevzuat gibi işlem görebilmesinin, belirli bir sürecin ardından, nihai olarak yayınlanması şartına bağlı olduğu açık olarak görülmektedir.

Tüzükte olduğu gibi yönetmeliğin de bir hukuk normu gibi işlem görmeye başlaması yayınlanma koşuluna bağlanmıştır. İlgili kişi ve kurumlara duyurulması ve hepsinden önemlisi uygulamaya konulması yayınlanmasıyla gerçekleşmektedir. Yönetmeliklerin yürürlüğe girmesi için özellikle yayınlanması her ne kadar bir koşul gibi görülse de yayınlanacakları yer konusunda farklı uygulamalar vardır; çıkaran kuruma ve yönetmeliğin niteliğine göre yayınlanması durumu da değişmektedir. Kurumların çıkarmış olduğu yönetmelikler Resmi Gazetede yayınlanır. Durum böyle olmasına rağmen Resmi Gazetede yayınlanacak yönetmeliklere bir sınırlama getirilmiştir. Anayasada da açıkça değinilmiş ve konunun kanunla düzenleneceği ifade edilmiştir.[67]

> Madde 124 – Hangi yönetmeliklerin Resmi Gazetede yayınlanacağı kanunla belirtilir.

---

[64] "Rahmanlar E5 Bağlantı Yolu İnşaatı Süre Uzatım Kararı", *Komisyon Kararları Dosyası*, İBB Fen İşleri Daire Bşk., Ekonomik, Planlama ve Kesin Hesap Müd., 1998-

[65] Anayasa, s.72.

[66] "Özel Hastaneler Tüzüğü".

[67] Anayasa, s.77.

Bu Anayasa maddesinin ardından Resmi Gazetede yayınlanabilecek yönetmeliklerin hangi nitelikte olması gerektiği bir kanunla ortaya konulmuştur.[68] Halen yürürlükte olan bu kanuna göre şu durumdaki yönetmeliklerin Resmi Gazetede yayınlanacakları belirtilmiştir:

> Madde 1- Başbakanlık, bakanlıkların ve kamu tüzel kişilerinin; işbirliğine, yetki ve görev alanlarına ait hükümleri düzenleyen, kamu personeline ait genel hükümleri kapsayan, kamuyu ilgilendiren, yönetmelikler resmi gazetede yayınlanır.

Ancak resmi gazete yayınlarıyla ilgili bu kanunda genel ve soyut ifadelere yer verilmesinden dolayı özellikle uygulamanın ne şekilde gelişeceği konusunda tereddütlere sebep olduğu belirtilmiştir.[69] Çeşitli projeler kapsamında bu konuyla ilgili çalışmalar yapılmış, taslak kanun metinleri hazırlanmıştır.[70] Taslak, her ne kadar kanun olarak çıkarılamamışsa da 1992 yılında Başbakanlık tarafından yayınlanan esaslara bazı yönleriyle temel teşkil etmiştir.[71] Bu esaslardan önce konu bir yönetmelikle düzenlenmişse de daha sonra yürürlükten kaldırılmıştır.[72]

Kanunda, milli emniyet ve milli güvenlikle ilgili olan ve gizlilik derecesi taşıyan yönetmeliklerin yayınlanmayacağı da ayrıca belirtilmiştir.[73] Yine ikinci maddede mahalli idarelerde düzenlenen ve bu idarelerin yetki ve görev alanlarına giren yönetmelikler, mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan olunacağı ifade edilmiştir.[74] Diğer bir deyişle, kamu yönetimini oluşturan her kurumun çıkardığı yönetmeliğin resmi gazetede yayınlanması söz konusu değildir. Resmi gazetede yayınlanacak olanlar yukarıda belirtilmiştir. Bunun dışında kalanlar ve özellikle belediye ve il özel idaresi gibi yerel yönetimlerce hazırlanan yönetmeliklerin yerel bir gazetede yayınlanması yürürlüğe girmesi için yeterli bulunmaktadır.

Yönergelerin yürürlüğe girme durumu ise ilk iki işlemden biraz daha farklıdır. Uygulanmaya başlanması özellikle yayınlanma koşuluna bağlanmaz. Yönergenin yürürlüğü için kurum amirinin onayı yeterlidir. Ancak yürütmeyi oluşturan farklı kurumların çıkarmış olduğu yönergeler içerisinde yürürlüğe girmesini yayınlanma koşuluna bağlayan ve hatta resmi gazete de dahi yayınlanmış olanların bulunduğu görülebilir.

---

[68] "3011 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun", *RG*, s. 18418, t. 01.06.1984.

[69] Turgut Tan, "Resmi Gazetede Yayınlanacak Yönetmelikler ve Resmi Gazete Yayınları Üzerine", *AİD*, c. 18, s. 1, Mart 1985, s.67.

[70] "Türk Mevzuatının Yönetimi ve Yeniden Düzenlenmesi Projesi" *Türk Mevzuatının Yeniden Düzenlenmesi İle İlgili İlkeler ve Öneriler*, Ankara: DPT, 1983, s.127-128.

[71] "Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik Tasarılarının Hazırlanmasına İlişkin Esaslar".

[72] Aynı yer.

[73] 3011 Sayılı Kanun.

[74] Aynı kanun.

Bir genelge ya da tebliğin yürürlüğe girmesi ise onayın ardından ilgililere duyurulması ile başlamaktadır. Resmi gazetede her ne kadar yayınlanan örnekleri bulunsa da bu çok yaygın bir yol değildir. Hukuki dayanak kısmında da belirtildiği gibi incelenen bu genelge yönetmelik gereği üretilmiştir.[75] Kurumda ilgili daire başkanlığı tarafından hazırlanan belge, genel müdürün uygun görüşü ve bakanın onayının ardından tebliğ edilmesiyle yürürlüğe girmektedir. Bu şekilde kabul edilen genelge ve tebliğler, kontrol numarası aldıktan sonra uygulanmak üzere ilgili birimlere gönderilir.

Kurumlarda çok yaygın üretilme imkanı bulan genelgelerin denetimleri ve kontrollü bir şekilde üretilmeleri de önemli bir husustur. Bu kontrolün özellikle içerik, standartlık, yetkili imza ve belirli bir sıra numarası verilmesi konuları üzerinde yoğunlaştığı gözlenmiştir. Sağlık Bakanlığı da çıkarmış olduğu genelgelerde düzenin sağlanması konusunda çeşitli çalışmalar yürütmüştür. Bu düzenlemelerden bir tanesi genelgelere sıra numarası verilmesiyle ilgilidir. Mart 2000 tarihine kadar Bakanlıkta çıkan genelgelere, her genel müdürlük kendi sıra numarasını vermekteydi. Böylece kurum içinde aynı sıra numarası almış birden fazla genelge ortaya çıkmıştır. Bu durumun karışıklığa sebep olduğu düşünülerek, genelgelere tek elden numara verilmesi gerektiği anlaşılmıştır.[76] Bakan imzasıyla birimlere gönderilen yazıya göre genel müdürlükler çıkarmak istedikleri genelgeleri gerekli düzenlemeyi yaptıktan sonra Bakanlık içerisinde Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı'na gönderecek, başkanlık sıra numarası verdikten sonra genelgenin dağıtımı yapılacaktır.[77] Böylece bakanlık içerisinde farklı birimler tarafından çıkarılan genelgelerin denetimi sağlanmış olacaktır.

Çıkarılan her genelgede yürütücünün belirtilmesi şart değildir. Bu durum genelgenin içeriğine ve çıkarılış amacına göre değişmektedir. Bu genelge belirli hükümler içerdiği, bir fonksiyonun uygulanmasına yönelik olarak bürokratik işlemleri gösterdiği ve bunu uygulayacak olanların da belirli bir birim olduğu göz önünde bulundurularak yürütücü ifade edilmiştir. Belgede bu genelge hükümlerinin yürütülmesinde sorumluluk sahibinin "il sağlık müdürlükleri" olduğu açıkça belirtilmiştir.[78] Genelgenin içeriğe yönelik yapısı itibariyle daha çok bir yönerge özelliği gösterdiğini söylemek mümkündür. Çünkü ortaya koyduğu normlar ve düzenleme biçimleri, türüne göre içerik özellikleri bir genelgeden daha çok bir yönerge ile düzenlenebilecek durum arz etmektedir. Anlaşıldığı kadarıyla

---

[75] "Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik".

[76] "SB'nın B.100.APK.0.00.00.00 / 703 sayı ve 08 Mart 2000 tarihli yazısı", APKKB, 2001.

[77] Aynı yazıda birimlerin genelge yayınlama konusunda göz önünde bulundurmaları gereken diğer hususlar ise şu şekilde sıralanmıştır:-Genelge, Bakan ya da müsteşar tarafından imzalanacak. -İmza işlemi tamamlandıktan sonra APKKB tarafından genelge numarası verilecek. -İlgili birimce genelgenin tarih ve numarası verildikten sonra dağıtımı yapılacak. -Bir örneği kurul başkanlığına gönderilecek. -Söz konusu genelgeler başkanlık tarafından kitapçık şeklinde yayınlanacak, (Aynı yazı).

[78] "SB, B.1.0.0TSH.15.0008 sayı, 19.04.2000 tarih ve 2000/26 numaralı genelgesi", TSHGM.

genelgenin üretilmesine hukuki gerekçe oluşturan yönetmelikte ilgili düzenlemenin bir genelgeyle yapılacağı özellikle belirtildiği için bu genelge çıkarılmıştır.[79]

Yürütme

Yürürlüğe girmesi gibi yürütücüsünün kim olduğu konusu da düzenleyici işlemler de önemli bir niteliktir. Yürütücü konusu düzenleyici işlemlerin özel form özelliğini oluşturduğu gibi diğer belge türlerinde bulunmayan bir diplomatik karakterdir. Yürütücü, belgelerde genellikle son kısımda yer almaktadır. İncelenen her üç idari işlemde de bu husus açık biçimde verilmiştir. Tüzükte bu durum bir madde ile şu şekilde belirtilmiştir: [80]

> Madde 45 - Bu tüzük hükümlerini Adalet, İçişleri, Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlıkları yürütür.

Uygulamaya yönelik bir düzenleme olması itibariyle, yönergeyi de kimlerin yürüteceği önemli bir husustur. Marmara Üniversitesi organları için çıkarılan bir yönergenin yürütücüleri de bir tüzük ve yönetmelikte olduğu gibi belirtilmiştir.[81]

> Madde 13- Bu yönerge hükümlerini Marmara Üniversitesi Fakülte Dekanlıkları, Yüksek Okul Müd. ve Öğr. Kulüpleri Koordinasyon Bşk. yürütür.

denilerek, yürütücüler açıkça ortaya konulmuştur.

Buna göre yürütücü tek bir kurum olabildiği gibi aynı düzeyde birkaç kurum veya aynı kurum içerisinde ilgili birim ya da birimler de olabilmektedir. Diğer bir ifadeyle, yürütücü tek olacak biçiminde kesin bir hüküm yoktur. Aynı anda birden fazla kurum da yürütücü durumunda bulunabilir. Yürütücü olma durumu, ilgili idari işlemin kimler tarafından uygulanacağını göstermektedir.

3.1.5. Tanımlama Alanları

Kimlik

Her düzenleyici işlemin bir başlık taşımadığı görülür. Karşılaşılan örnekler içerisinde duyuru, tebliğ, emir ya da genelge gibi belgelerde belgenin içeriğini açıklayan başlık, çok da yaygın bir form elementi değilken tüzük, yönetmelik ve yönergede mutlaka bulunur. Genelge ve emirlerde türü ifade eden tek kelimelik başlıklarla karşılaşmak mümkündür.

---

[79] Kodal'la görüşme.

[80] "Özel Hastaneler Tüzüğü".

[81] "Marmara Üniversitesi Fakülte ve Yüksekokul Öğrenci Kulüpleri Yönergesi".

Bu başlıklar belgeler hakkında kullanıcıya çeşitli ipuçları vermektedir. İçeriğine bakmaksızın belge adından türünü, konusunu, üretildiği veya kullanıldığı fonksiyon ve kurum bilgileri belirlenebilir.[82]

Özel Hastaneler Tüzüğü
(Konu) + (Tür)

Bu başlık belgenin konusu ve tür bilgisini açıklamaktadır.

Halkın Sağlık Eğitimi Yönetmeliği[83]
(Konu) + (Tür)

Yönetmeliğin başlığı, türü ve konusu yanı sıra kullanıldığı fonksiyonu da "eğitim" kelimesiyle ifade etmektedir.

Fonksiyon gibi daha farklı tanımlama öğeleri, başlığın iyi bir tahliliyle görülebilir unsurlardır. Belgeyi üreten kurum ve belgenin yürütücüsü, yönergenin sahip olduğu başlıktan belirlenebilir.[84]

Mar. Üniversitesi Fakülte ve Yüksek Okul Öğrenci Kulüpleri Yönergesi
(Konu) + (Tür)

İlk grubu oluşturan bu her üç belgenin başlığında konu ve tür bilgilerinin bulunmasının ortak özellik olduğunu ifade etmek mümkündür. Görüldüğü kadarıyla verilen başlıklar, tereddüde yol açmayacak ve yeniden oluşturulmaya gerek kalmayacak açıklıktadır. Bu sebeple belge profilinin bir elementini oluşturan başlık, kullanıcıya ve arşivciye henüz belgenin içeriğini okumadan bir takım ön bilgileri verebilmektedir.

İkinci grubu oluşturan düzenleyici işlemlerde konuyu açıklayan bir başlığın verilmesinin, yaygın bir uygulama olmadığı belirtilmişti. İncelenen bu genelgede adres kısmının iki satır altında, içerikten ziyade türü ifade eden "GENELGE" biçiminde yazılmış bir başlık bulunmaktadır.[85] Genelgelere bu şekilde başlık verme geleneği oldukça yaygındır. Gerek araştırma esnasında kurumlarda karşılaşılan belge örneklerinde ve gerekse yayınlanmış genelgelerde bu başlığın verildiği görülmüştür.[86] Diğer taraftan, özellikle Başbakanlık merkez teşkilatında yayınlanan genelge örnekleri arasında, genelge başlığı dahi verilmemiş "dağıtımlı" yazıların da genelge gibi değerlendirildiği daha önce de ifade edilmişti.

Kararlarda başlık uygulaması ise her iki grupla da benzerlik göstermektedir. Diğer bir ifadeyle, düzenli bir başlığın verildiği örnekler yanı sıra her hangi bir başlığa sahip olmayan ya da sadece kararlar biçiminde bir başlığın bulunduğu örneklerle karşılaşmak mümkündür. İncelenen karar örneklerinden birini oluşturan

---

[82] "Özel Hastaneler Tüzüğü".

[83] "Halkın Sağlık Eğitimi Yönetmeliği".

[84] "Marmara Üniversitesi Fakülte ve Yüksekokul Öğrenci Kulüpleri Yönergesi".

[85] SB 2000/26 numaralı genelge.

[86] *Başbakanlık Genelgeler Katalogu*, Ankara: BPPGM, 1998.

merkez kararları bir senato ve diğer karar türlerine göre sahip olduğu başlık daha ayrıntılıdır. Başlık, belge türünü nitelediği gibi üreten kaynaklar hakkında da bilgi vermektedir:[87]

İSTANBUL BÜYÜK ŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
(konu)

ALTYAPI KOORDİNASYON MERKEZİ (AYKOME) : KARARLARI
(konu) + (tür)

Senato kararları gibi belgenin kısaca konu ve türünü ifade eden karar başlıklarıyla da karşılaşılmıştır.[88]

"SÜRE UZATIM KARARI"
(konu) + (tür)

Başlık, her ne kadar konu ve tür bilgilerini barındırsa da özellikle üreten kaynak ve aidiyeti hakkında her hangi bir ipucu vermemektedir. Başlığın bir tanımlama aracı olarak kullanılması durumunda belgeye erişim noktasında yeterlilik göstermeyeceği, farklı elementlerden derlenmiş verilerle desteklenmesi gerektiği açıktır.

Provenans Bilgileri

Düzenleyici işlemlerde üretildiği kaynağın ortaya çıkarılması konusu diğer belge örneklerine göre farklılık gösterir. Çünkü bu belgeler, kurumların özellikle ana hizmet birimleri bünyesindeki bir fonksiyonun yerine getirilmesi için doğal olarak üretilmiş değillerdir. Bu sebeple üretenden çok belgeyi kullanan yani yürütücünün kim olduğu konusu ön plana çıkmaktadır. Dolayısıyla ait olduğu kaynağın gün ışığına kavuşturulması, kullanımı kadar önemli olmayabilir. Hatta fon içerisinde üreten kaynağa göre aidiyetinin belirlenerek provenansının anlaşılması biçiminde bir kaygı da çok fazla önem taşımamaktadır.

Buna rağmen üreten kaynakların ortaya çıkarılmasına kalkışılması durumunda ise belgelerin farklı verilere sahip oldukları görülür. Tüzük ve yönetmelik gibi özellikle resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren türlerde provenans bilgileri konusunda belge profili çok fazla veri sunmazken, bir genelge veya tebliğ örneği yazışma formatında hazırlanmış olduğundan antet başta olmak üzere sayı ve onaylayan makam gibi alanlardan üreten kaynaklara ait bilgi derlemek mümkündür. Bu kaynak bilgileri belgelerin provenansını açıklamaya yardımcı olmaktadır. Ancak tüzük ve yönetmelikte bir tebliğ gibi doğrudan bilgi aramak pek de olası değildir. Belge profilinde üreten kaynaklar, yürütücü kadar

---

[87] "07.04.1999 tarih ve 99/4 nolu İBB Altyapı Koordinasyon Merkezi Kararları", *Koordinasyon Merkezi Kararları Dosyası*, İBB, Fen İşleri Daire Bşk., Altyapı Koordinasyon Müd., 1999.

[88] "Rahmanlar E5 Bağlantı Yolu İnşaatı Süre Uzatım Kararı".

açık verilmemiştir. Birkaç ipucu dışında içerik ve form yapıları buna imkan vermemektedir. Aynı şekilde belgeyi üreten kaynağın belirlenebileceği, amblem veya logo gibi bir işaret de bulunmamaktadır. Bununla birlikte doğrudan mevzuat tarzında hazırlanan örneklerde "tanımlar" başlıklı madde başta olmak üzere "yürütücü" gibi diğer alandan provenans bilgileri için analize değer yerler olduğunu söylemek mümkündür.

Bu belgeler, her ne kadar mevzuat işlemleri fonksiyonu denilebilecek bir faaliyet alanında üretilse de, bu kurumun esas hizmet alanına ilişkin bir sorumluluk değildir. Hukuk bürosu, araştırma planlama ve koordinasyon birimleri dışındaki yerlerde, üretilmeleri esas hizmet kapsamında olmadığından doğrudan bir fonksiyona ilişkin belirli bir faaliyet altında aramak da doğru olmayabilir. İl Sağlık Müdürlüğü'nde rastlanan "iç hizmetler yönergesi" örneğinde olduğu gibi belge doğrudan tek başına bir fonksiyon kapsamında üretilmek yerine, farklı bir faaliyetin işlem adımlarından birini teşkil edebilir. Ayrıca esas belgenin eki durumunda da olabilir. Örneğin incelenen yönerge, saha araştırması sırasında "mevzuat dosyası" biçiminde ayrı bir yerde değil, ilk olarak senato kararları dosyası incelenirken görülmüştür. Burada belge kararların eki durumundaydı.[89] Ayrıca, büroda başka bir seri ve dosya olan "öğrenci kulüpleri" dosyasının değerlendirilmesi sırasında da bu yönergeye rastlanmıştır.[90] Görevlilerle yapılan görüşmelerde, diğer mevzuatla birlikte yönergenin de ilgili olduğu konuya ait dosyada tutulduğu ifade edilmiştir. Bu belge de öğrenci kulüpleriyle ilgili olduğundan öğrenci kulüpleri dosyasında muhafaza edilmektedir.[91] Dolayısıyla mevzuat türü belgeler tüzük yapmak gibi tek bir fonksiyon içerisinde üretilmeleri yanı sıra farklı fonksiyonlar yürütülürken bir faaliyet veya işlem adımını oluşturduğu böylece o fonksiyon içerisinde doğduğu gerçeğini de gözden uzak tutmamak gerekir.

Kurumlarda her ne kadar esas hizmet fonksiyonu gibi görülmese de dosyalama planlarında bu belgelerin "mevzuat işleri" içerisinde değerlendirildiği ve bu adla da dosyalandıkları ifade edilmiştir.[92] Örneğin yönetmeliğin üretildiği birim personeliyle yapılan görüşme neticesinde "mevzuat işleri / çalışmaları" çerçevesinde üretildiği belirtilmiştir.[93] Bürodaki incelemelerde mevzuat çalışmaları neticesinde oluşan belge ve dosyalarla birlikte, halen yürürlükte olan, gerek resmi gazeteden derlenmiş, gerekse farklı birim ve kurumlar tarafından gönderilmiş mevzuata ait belgelerin bir dosya grubu oluşturduğu görülmüştür.

---

[89] MÜ Senatosunun 1999/191 sayılı Senato Kararları, İstanbul: Rektörlük, 1999, (yayınlanmamış senato kararları).

[90] Öğrenci Kulüpleri Dosyası, İstanbul: MÜ, SKSDB, 2000.

[91] MÜ, SKSDB, Şb. Md. Gürsel Göymen'le yapılan görüşme, İstanbul: Başkanlık, 17.05.2001.

[92] *Sağlık Bakanlığı Arşiv Mevzuatı Usul ve Esasları*, Ankara: Bakanlık, 1998, s.67.

[93] Kodal'la görüşme.

Yapılan görüşmede bu dosya grubuna "mevzuat dosyası" yanı sıra "tamimler" ya da "tamim dosyaları" adının verildiği de ifade edilmiştir.[94] Bu sebeple mevzuat türü belgelerin bulunduğu bu dosyalara dönem dönem farklı isimler verildiği anlaşılmaktadır.

Bakanlıklarda çıkarılan tebliğlerin, genellikle ilgili daire başkanlığının hazırladığı, Bakan veya Müsteşarla beraber Genel Müdür imzasıyla da yayınlandığı bilinmektedir. Böylece tebliğin fonksiyonel kaynakları Bakanlıktan sonra doğrudan yayınlayan Genel Müdürlük ve Daire Başkanlığı olarak düşünülebilir. Bir bakanlık için tebliğin kaynakları bu şekildeyken İstanbul Büyük Şehir Belediyesi'nde incelenen tebliğ de ise farklılık görülmektedir. Yapılan içerik analizi ve görüşmelerde kaynakların, Belediye Başkanlığı, Daire. Başkanlığı ve Müdürlük biçiminde olduğu gözlenmiştir.

Belediyenin idari yapılanması bir bakanlıktan farklıdır; belgeyi üretin kaynaklar da farklı olacaktır. Ancak bununda ötesinde belediyedeki tebliğ üretim işlemindeki farklılık, esas belgeyi hazırlayan ile üreten ve yayınlayanın ayrı ayrı birimler olmasıdır. Belge, içeriği itibariyle değerlendirildiğinde, "Hesap İşleri Daire Başkanlığı, Bütçe Finansman ve Denetim Müdürlüğü" tarafından hazırlanmış olduğu anlaşılmasına rağmen, belge olarak düzenlenmesi ve dağıtımı "Yazı İşleri Müdürlüğü" tarafından yapılmıştır. Zaten belediyenin bütçe çalışmalarının yürütülmesi işi fonksiyon olarak bütçe finansman müdürlüğüne verilmiştir.[95] Bu bilgiyi belge üzerinden tesbit etmek mümkündür. Antette "İSTANBUL BÜYÜK ŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI, Yazı İşleri Müdürlüğü" bulunurken, bunun hemen sol alt kısmında ilgili daire başkanlığı ile müdürlük belirtilmiştir. Bunun sebebi ise belediye içerisinde başkanlık makamından çıkan tebliğ ve diğer iç-düzen işlemlerinin yazımı, onaylanması ve birimlere dağıtımını yazı işleri müdürlüğü yapmaktadır. Bu fonksiyon müdürlüğün asli görevleri arasındadır.[96] Dolayısıyla antette geçen Yazı İşleri Müdürlüğü belgenin üreticisi olmayıp, bir şekilde dağıtıcısıdır.

Üstte belirtilen fonksiyon kapsamında üretilen tebliğ, birimde tebliğler dosyasında muhafaza edilmektedir.[97] Bu dosya iki yıl içerisinde çıkarılan tebliğleri barındırmaktadır. Tebliğ dosyası yıllık açılıp kapatılmak yerine dosya doldukça kapatılmaktadır. İçerik belge incelemesi neticesinde dosyanın "konu dosyası" özelliği taşıdığı anlaşılmıştır.

---

[94] Aynı görüşme.

[95] İBB Hesap İşleri Daire Başkanlığı, Bütçe Finansman ve Denetim Müd., [çevrimiçi], http:// www.ibb.gov.tr. (e.t.15.05.2002).

[96] Tebliğin üretimi ve dağıtımı işi İBB Yazı İşleri Müdürlüğü'nün ilk görevleri arasında sayılmıştır. "Başkanlık emirlerinin, yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ ve yazı şeklinde basımını yapar, tüm birimlere, ilçe belediye Başkanlıklarına ve ilgili makamlara dağıtımını sağlar", (İBB Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı, Yazı İşleri Müd., [çevrimiçi], <http:// www.ibb.gov.tr.>, e.t. 15.05.2002).

[97] *Tebliğler Dosyası*, İBB, Yazı İşleri Müdürlüğü, 1998 -

Birçok belge türünde olduğu gibi kararların da provenans bilgileriyle ilgili veriler, doğrudan bir element yerine farklı form elementlerinden sağlanmaktadır. Bu elementlerin ilki hiç şüphesiz belgenin antet alanıdır. Diğer taraftan içerik ve onay kısımlarında da üreten kaynaklara yönelik bilgiler bulmak mümkündür.

Kararnameler, senato kararları, süre uzatım kararı, yönetim kurulu kararları ve daha çok çeşitli karar örneklerinde antet bulunduğu görülür. Örneğin ceza kararnamesindeki antet bilgisi bize üreten kaynakları apaçık göstermektedir. Aynı şekilde bir personel atama kararnamesinde de kaynak bilgisi bu yolla belirlenebilmektedir.[98]

Antet, belgenin provenansı konusunda doğrudan bilgi vermeye elverişli bir araçmış gibi gözükse de bazı durumlarda bunun yeterli olmadığı anlaşılmaktadır. Özellikle sadece kurumun belirtildiği antetlerde ayrıca belgenin üreteni yerine dağıtıcısının verildiği yerlerde üreten kaynakların belirlenmesi sınırlıdır. Bu durumda ek veri alanlarına ihtiyaç duyulacağı kaçınılmazdır. Süre uzatım kararında antet verilmesine rağmen üreten kaynakların tamamını buradan çıkarmak mümkün değildir. Antette "İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı" bilgisi verilmiştir. Bu bilgi ise sadece kurumu belirlemekten ibarettir. Belgeyi üreten kaynaklar açısından ilgili müdürlük ise antet yerine belge profilinde başlıktan sonra belirtilmiştir. Ayrıca müdürlüğün bir üst birimi olan daire başkanlığı hakkında doğrudan her hangi bir kayıt bulunmamaktadır. Buna rağmen özellikle kararın son kısmında yer alan tasdik alanında verilen "SÜRE UZATIM KOMİSYONU" başlığından kararın esas üretenine ulaşılabilmektedir.[99] Böylece belgeyi üreten kaynaklar olarak komisyon, idari birim ve kurum tesbit edilebilmektedir.

Üreten kaynaklar konusunda bir veri alanı da hiç şüphesiz belgenin onay kısmıdır. Burada geçen imza ve unvanlar bir şekilde belgenin üreticisini adreslemektedir.[100] Özellikle kurul başkanının unvan bilgisi ilgili kaynağın belirlenmesi için bir ipucu oluşturmaktadır.

Kararların üretildiği fonksiyonlar da belge türleri gibi farklı niteliktedir. Bir kısmı "yönetim kurulu fonksiyonu" gibi doğrudan kendi kurul adıyla ortaya çıkarken bazı kararlar da aslında daha önce başlamış bir fonksiyonun devamı olan alt bir fonksiyon ya da faaliyet olarak ortaya çıkmaktadır.

İncelenen senato kararı doğal olarak kendi adıyla var olan "senato toplantısı fonksiyonu" kapsamında doğmuştur. Zaten bu adla da seri oluşmuştur.[101] Saha

---

[98] Bu bilgiye göre belge kurum olarak Marmara Üniversitesi, birim olarak da Personel İşleri Daire Bşk. tarafından üretilmiştir, ("MÜ Personel Daire Bşk. 18.01.2000 tarih ve 2000/31 sayılı Atama Kararnamesi", *Personel Dosyası*, MÜFEF, Personel İşleri Bürosu.

[99] "Rahmanlar E5 Bağlantı Yolu İnşaatı Süre Uzatım Kararı".

[100] Atama kararnamesinin onay kısmında rektör ve fakülte dekanıyle birlikte belgeyi tanzim eden birim yöneticisinin imzası yer almaktadır. Bu kısımda belgeyi hazırlayan olarak "düzenleyen" başlığı ile personel daire başkanı verilmiştir. Böylece üreten kaynak, antet bilgisinin ardından burada da belirlenebilir, (Atama Kararnamesi).

[101] "MÜ 1998/187-189 Yılı Senato Kararları".

araştırmasında senato kararlarının değerlendirildiği birim olan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı senato kararlarının üreticisi değil kullanıcısıdır. Seride ilk senato toplantısından itibaren bugüne kadar olan toplantı kararları yer almaktadır. Her yıl üretilen kararlar bir dosyada muhafaza edilmektedir. Dosyalar ise yıllara göre kronolojik olarak sıralanmıştır. Dosyalara ait oldukları yıla göre "1998/187-189 yılı senato kararları" biçiminde dosya adı verilmektedir.[102] Aynı şekilde fakülte yönetim kurulu kararlarının da bundan farklı bir düzende olmadığı görülmüştür. Kurul adıyla yürütülen fonksiyon neticesinde fakülte yönetim kurulu kararları doğmuş, yine bu adla dosyalanmıştır.

Kurul, encümen ya da meclis kararları her ne kadar doğrudan kendi adıyla yürütülen fonksiyon kapsamında doğmuş olsalar da süre uzatım kararı gibi ihale ya da inşaat işleri biçiminde daha farklı adlarla yürütülmüş fonksiyonlar içerisinde ortaya çıktıkları görülür. Şöyle ki süre uzatım komisyon kararında komisyonu fonksiyonun başlangıcı değil daha önce başlamış bir fonksiyonun bir alt faaliyeti biçiminde değerlendirmek mümkündür. Bu komisyon kararı, belediyede bir ihale fonksiyonu kapsamında başlamış ve yürütülen ara faaliyettir. Sure uzatım kararı bir ihale fonksiyonunda bir faaliyet ve işlemdir, kendi başına bir fonksiyon değildir.

Karar türü belgelerin dosyalanma ve kullanılmaları da birbirinden farklıdır. Kararların hem konu, hem de vaka dosyalarında bulunduğunu söylemek mümkündür.

Atama kararnamesi, personel dosyasında muhafaza edilmektedir. Personel dosyası ise "personel özlük dosyaları" serisi, "akademik personel dosyaları" alt serisini oluşturmakta; şahıs adına göre alfabetik olarak düzenlenmektedir.[103] Belgenin bulunduğu dosya bir personele ait tüm belgeleri kapsadığından "vaka dosyası" özelliğini taşımaktadır.

Form Özellikleri

Mevzuat türü belgeleri oluşturan her üç grubun da belirli esaslar dahilindeki kural ve şekil şartlarına bağlı kalınarak hazırlanmış oldukları anlaşılmaktadır. Böylece kuralların biçimlendirdiği mevcut yapıdan dolayı form özelliklerini içerikten bağımsız düşünmemek gerektiği görülmektedir. Çünkü içeriğe bağlı yapısal nitelikler ile form özellikleri iç içe geçmiş durumdadır. Bu sebeple içeriği oluşturan belirli yapı, aynı zamanda belgelerin en önemli form özelliklerini barındırır. Bununla birlikte üç grup için ayrı form yapısının ortaya çıktığı, bundan dolayı diğer tanımlama alanlarında olduğu gibi form özelliklerini de ayrı ayrı ele almak gerektiği görülür. Bunun da ötesinde bir grup içerisindeki belge örneklerinde dahi ayrıntıda da olsa farklı özelliklere rastlamak mümkündür.

---

[102] Göymen'le görüşme.

[103] MÜ FEF Personel İşleri Bürosu görevlisi Cevahir Anık'la yapılan görüşme, İstanbul: Fakülte, 10.06.2001.

Mevzuat türü belge olmalarına, kanun gibi işlem görmelerine ve belirli esaslar çerçevesinde düzenlenmelerinden dolayı form özellikleri çoğunlukla benzerlik gösterse de belgelerde standart bir profil görmek zordur. İncelenen tüzüğün kaynaklarının belirlenmesini zorlaştıran bir neden, daha öncede işaret edildiği gibi bazı alanların bu tüzükte yer almamasıydı. Son dönemlerde kanun başta olmak üzere diğer düzenleyici işlemlerde yaygınlık kazanarak kural haline gelen "tanımlar", "kapsam" ve "amaç" gibi kısımlar, bu belgenin içeriğinde bulunmamaktadır. Zaten bu alanların mevzuat türü belgelerde düzenli olarak yer almaya başlaması Başbakanlığın çıkarmış olduğu esaslardan sonraki döneme rastlamaktadır.[104]

Form özelliklerinin tamamında her ne kadar ortak ve benzer alanlar olmasa da hazırlanış tarzı, kullanılan terminoloji ve ifadeler, dil üslûbu ayrıca metnin maddeler ve bentler tarzında oluşturulmasıyla içeriğe bağlı biçimsel düzenin ortak form özellikleri olarak ortaya çıktığını söylemek mümkündür. Tüzük örneğinde olduğu gibi bu tür idari işlemlerin bir takım yapısal özellikleri dönemden döneme farklılıklar gösterse de esasların yayınlanmasıyla kamu yönetiminde üretilen kanun taslakları başta olmak üzere, düzenleyici işlemlerin tüm form özelliklerinde tek tiplilik sağlanması yoluna gidildiği görülmektedir.

İncelenen tüzük, yönetmelik ve yönergenin ortak form özelliği olan diğer bir nitelik de her hangi bir sayı ya da numara almamış olmalarıdır. Kanunlara bir sıra numarası verilmesine, yine bir düzenleyici işlem olan genelgeler bir kontrol numarası olmasına rağmen bu belgeler özel bir numaraya sahip değildir.

Tüzük ve yönetmelik gibi belgelerde antet, sayı ve imza gibi alanlar olmadığından, form özelliklerinde kısıtlı bilgi bulunduğu düşünülebilir. Ancak türe özel sahip olduğu nitelikler sayılan özellikler kadar önemlidir. Belgelerin kullanımına yönelik olarak, yürürlüğe girmesi, yürütücüsünün olması, yayınlanması, yayınlandığı kaynakla ilgili bibliyografik bilgiler ve yürürlüğe giriş tarihi başlıca özel nitelikleri meydana getirmektedir. Ayrıca belge türüne göre kullanımıyla ilgili ön plana çıkan bu yayın bilgileri, tanımlama alanları içerisinde de ayrı bir öneme sahiptir. Bu bilgiler belgeleri diğer materyallerden farklı kılan belirgin ve ayırıcı form özellikleridir.

İkinci grup belgeleri oluşturan genelge ve tebliğ gibi türler bir yazışma formatında hazırlandığından bir yönetmeliğe ve tüzüğe göre form özellikleri farklılık göstermektedir. Bununla birlikte karşılaşılan bazı tebliğ örneklerinin bir yönetmelik tarzında hazırlanmış olmaları dikkat çekicidir.[105] Bir takım istisnalar

---

[104] Kesin bir araştırma yapılmadığı için Eylül 1992 tarihinde başbakanlık tarafından çıkarılan "kanun tasarıları ve düzenleyici işlem hazırlama esasları" konulu prensiplerden önce çıkanlarda bazı alanlar bulunmamakta, sonrakilerde yer almaktadır biçiminde bir tesbit yapmak şu an mümkün değildir. Bu tesbit için belki tüm tüzük metinlerini incelemek gerekecektir. Ancak belirtilen tarihten önce ve sonra üretilen yaklaşık yirmiye yakın tüzük örneğinde yapılan biçimsel özellikler konusundaki analiz neticesinde böyle bir kanaate varılmıştır. ("Kanun ... Hazırlanma Esaslar").

[105] Tebliğ örnekleri genel olarak bir yazışma formuna sahipken sınırlı da olsa bir yönetmelik gibi Başbakanlığın mevzuat hazırlama kriterlerine göre tanzim edilmiş çeşitleriyle de

olsa da bu gruptaki belgeler yazışma karakterinde düzenlenmektedir. Bu sebeple en başta antetten itibaren sayı, tarih, ilgi, metin ve onay alanı en belirgin form özellikleridir. Bunların dışında sahip oldukları kontrol numarası, başlık ve bir takım özel nitelikler ise bu gruba ait nitelikleri ifade etmektedir.

Genelge ve tebliğlerin bir numara almamış örnekleri bulunsa da çoğunlukla bir kontrol numarasına sahip olduklarını söylemek mümkündür. Bu numaralar, kurumda ilk çıkan genelgeden itibaren birden başlayarak verilebildiği gibi yıllara göre düzenlenmiş de olabilir. Bu sebeple kontrol numarası bir form özelliği gibi ortaya çıksa da tek tip bir numaralama usulünün uygulanmadığını da gözden uzak tutmamak gerekir. Başka bir deyişle tüm genelgeler için standart bir kontrol numarası görmek zordur. Bundan dolayı kurumdan kuruma hatta aynı kurum içerisinde genel müdürlük veya daire başkanlıkları arasında dahi farklılık gösterebildiklerini söylemek mümkündür. Bazı örneklerde "SIRA NO: 274"[106] biçiminde verilmişken, bir diğerinde "Tebliğ No: 99/1"[107], daha başkasında "Seri No: 076" şeklinde kontrol numarası kullanılmıştır. Tüm bunlara rağmen, birbirinden farklı şekillerde de olsa genelge, tebliğ ya da bir emre çoğunlukla kontrol numarasının verilmesi yaygın bir uygulamadır.

Kontrol numarasına sahip belgelerden biri de kararlardır. Yapısal karakterlerinde aynı ortak özelliklere sahip olan kararların form özelliklerini beş kısımda ele almak mümkündür. İncelenen senato kararında bu kısımlar şu şekildedir: İlki kararın başlıca tanımlama öğelerini barındıran yerdir. Burada kararı ortaya çıkaran toplantının tarihi, sayısı, toplantı yeri ve saati bilgileri bulunur.[108] Kararın üretilmesine sebep olan toplantının nerede ve ne zaman yapıldığı, ayrıca kaçıncı toplantı olduğu karar türü belgeler için önemli bir form özelliğidir. Çünkü kararın sahip olduğu "toplantı sayısı" belgenin temel kontrol numarasını teşkil etmektedir.

Form özelliklerini oluşturan ikinci kısım toplantıya katılanların belirtildiği alandır. Künye bilgilerinin ardından gelen bu kısımda toplantıya katılanlar ile katılmayanlar isim verilerek belirtilmiştir.

Üçüncü kısmı gündem maddeleri teşkil etmektedir. Örneğin senato kararlarıyla ilgili olarak toplantı da görüşülmesi istenen konular sıra numarası verilerek, gündem maddeleri oluşturulmuştur. Bu maddeler, daha önce yapılan

---

karşılaşılmıştır. Bu şekilde hazırlanan tebliğ içeriğinde "Amaç, Kapsam ve Yetki" bölümü belirtilmiş, ardından "Tanımlar" bölümü verilmiş, tebliğe konu husus yine başlıklar altında ve maddeler halinde sıralandıktan sonra tebliğin yürürlüğe girmesiyle ilgili olarak "Yürürlük" başlığı ile ne zaman uygulamaya gireceği yazılmış, son olarak da "Yürütme" başlığı altında kimlerin yürütücü olduğu bildirilmiştir, ("Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nın Yaş İpek Böceği Kozası Üreticisinin Desteklenmesiyle ilgili Bakanlar Kurulu Kararının Uygulanmasına Yönelik Tebliği", *Maliye Bakanlığı Tebliğler Dergisi*, s. 112, Mayıs-Haziran 1999).

[106] "Maliye Bakanlığı Gelirler Genel Müd. Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği". *Maliye Bakanlığı Tebliğler Dergisi*, Mayıs-Haziran 1998, s.237.

[107] Para-Kredi Koordinasyon Kurulu Tebliği, *Maliye Bakanlığı Tebliğler Dergisi*, s.112, Mayıs-Haziran 1999, s.467.

[108] "MÜ 1998/187-189 Yılı Senato Kararları".

teklif ve müracaat üzerine genel sekreterin düzenlemesi ve rektörün onayıyla belirlenmiş konulardır.

Dördüncü ve belgenin esas alanını teşkil eden yer ise alınan kararlardır. Gündem maddeleri sırasıyla görüşülerek karara bağlanmıştır. Her karara da bir karar numarası verilmektedir. Bu numara, üniversitenin kuruluşundan itibaren birden başlamak üzere her toplantıya verilen sıra numarası ile bu toplantı numarasının yanına da karar numarası verilmesi biçiminde meydana gelmiştir; bu numaralar kesintiye uğramaksızın her yıl sırayla devam ettirilmektedir. Böylece toplantı sayısı ve kararlar kronolojik bir sıra takip ederek birlikte numaralanmaktadır. Senato kararlarında gündemde ilk sırayı alan "daha önceki toplantı kararları hakkındaki görüşme" konulu gündem maddesinin sıra numarası ile bununla ilgili alınan kararın numarası aynıdır. Buna göre karar numarasını ifade eden metnin açılımı şöyledir: İlk gündem maddesinin karar numarası "KARAR No: 99/191-1:" biçiminde verilmiştir. Bu numaraların ilki olan "99" toplantının yapıldığı yıl olan 1999 senesini ifade etmektedir. Yılın ardından gelen "/191", üniversitenin kuruluşundan itibaren senatonun toplantı sayısını; diğer bir ifadeyle 191'nci toplantı olduğunu göstermektedir. Bu toplantı sayısından sonra gelen "–1" rakamı ise toplantıda alınan kararların gündem maddesine göre almış olduğu karar sıra numarasını açıklamaktadır. Böylece üniversitenin kuruluşundan itibaren tüm senato toplantıları ve alınan her bir karar kontrol altına alınmış olmaktadır.[109]

Son kısım belgenin onay alanıdır. Burada senato toplantısında oylamaya katılan ve görüş beyan eden tüm katılımcıların imzaları bulunmaktadır.

Belirtilen form yapısı, kararların genel ortak özelliklerini açıklasa da farklı ayrıntıların belge formunu şekillendirdiği alt türlerin bulunduğu görülür. Bunların bir kısmı form belge tarzında düzenlenmiş, bazısında ise gündem maddelerine ilgi tutulmuştur.

Bu örneklerden birini belediyede üretilen merkez kararları teşkil etmektedir. Belgede, açıklanan diğer karar örneklerindeki benzer kimlik bilgilerinin[110] ardından, "İLGİ" başlığı ile kararlara gerekçe oluşturacak olan gündem evrakının tarih ve sayısı yer almaktadır. Bu ilgi ise daha önce görüşülmesi için derlenen konuların başkanlık makamı tarafından onaylanmasıyla oluşmuştur. Tutulan bu ilgi ile toplantının gerekçesi de bir ölçüde açıklanmaktadır. Belirtilmesi gereken bir husus, kararın form belge tarzında olmasıdır. Diğer bir ifadeyle, belgede kayıtlı bilgiler şablonlarla çeşitli alanlara bölünmüş halde düzenlenmiştir. Ancak formun basımına ilişkin kontrolü sağlayacak "stok no:" biçiminde herhangi bir numara bulunmamaktadır.

---

[109] Aynı yer.

[110] Merkez kararlarının kimlik bilgisi, başlık, üreten kurum ve birim, kararın numarası, tarihi, kodu, kararın ilgisi bilgilerinden meydana gelmektedir, ("07.04.1999 tarih ve 99/4 Nolu İBB Altyapı Koordinasyon Merkezi Kararları", *Koordinasyon Merkezi Kararları Dosyası*, İBB, Fen İşleri Daire Başkanlığı, Altyapı Koordinasyon Müd., 1999.

Diplomatik Karakteri

Belgeler, form özellikleri itibariyle küçük ayrıntılara sahip olsalar da genelde bir türün ortak özelliklerini barındırırlar. Durum böyle olunca, diplomatik bakımdan da bu türün genel karakteristiklerini görmek mümkündür. Form özellikleri kısmında da geçen ve belgelerin kullanımıyla ilgili olan yürürlük, yürütücü, yürürlük tarihi bilgilerini, diplomatik karakter olarak da değerlendirmek mümkündür. Çünkü bu belgelerin ne zaman yürürlüğe girdiği, yayınlanıp yayınlanmadığı, yayınlanmış ise nerede yayınlandığı, tarih ve sayısı önemli bir form özelliği olduğu kadar aynı zamanda belgenin özel diplomatik karakteridir.

Uygulamayı gösterdikleri ve hüküm ifade ettikleri için kullanılan dil ve ifade üslûbu kamu yönetiminde diğer belge türlerinden düzenleyici işlemleri ayırmaktadır. Çünkü statüleri gereği belgeler kurumların fonksiyon ve faaliyetleriyle ilgili, vakaların çözümüne yönelik düzenleme yapar ve kural ortaya koyarlar. Bundan dolayı metinde geçen cümle ve paragraflar bir hüküm ifade etmekte ve yaptırım gerektiren uygulamaya yönelik normlar içermektedir. Böylece dil ve ifade üslûbu da türe özel diplomatik karakteri oluşturmaktadır.[111]

Tüzük:

Hasta Odaları

Madde 5- Hasta odaları, doğrudan ve yeterli güneş ışığı ile aydınlanmalıdır. Bodrum katlarında hasta odası olamaz.

Görüldüğü gibi ifade üslûbunda uygulamaya yönelik kesin bir emir ve hüküm anlayışı vardır. Bu hüküm, tüzük yürütücüsünün konuya muhatap, kişi ve kurumlardan bir talebi ve emridir. Bunun aksi düşünülemez; yapanlar ise bu hükme muhalefet etmiş olup, yine hukukun gerektirdiği yaptırımla karşılaşırlar.

Tebliğ, genelge ve emir türü belgelerin, kontrol numarası, statü ve üslûp dışında çok özel bir diplomatik niteliğe sahip olmadıkları görülür. Buna rağmen mevcut birkaç karakteri de gözden uzak tutmamak gerekir. Yönetmelik ve tüzükte olduğu gibi bu belgelerin de sahip olduğu üslûp dikkat çekicidir. Tebliğde bildiriye konu olan hususların açıklanmasının ardından son kısım,

> "...tarafından yapılacak ve bütçeye son şekli verilecektir. Bu sebeple tekliflerin doğrudan ve zamanında gönderilmesi zorunludur. Gereğini önemle rica ederim."

biçiminde bitirilmektedir.[112] En son bitirme ifadesindeki "gereği" kelimesinden, birimlerin bütçe ile ilgili uygulamaları başlatıp, gerekli çalışmaları yapmalarının istendiği anlaşılmaktadır.

İmza ve onay, bir yazışma türü belgede olduğu gibi tüzük ve yönetmelikte doğrudan verilmemiştir. Üretilme aşamasında bir takım ön onaylardan geçtikten sonra yayınlanıp, yürürlüğe girmiş olmaları onlara belge olarak resmi statü kazandırmaktadır. Tüzük ve yönetmelik de durum böyle iken yönerge, genelge,

---

[111] "Özel Hastaneler Tüzüğü".

[112] İBB, 47 numaralı tebliği, s.4.

emir ve duyuru gibi belgelerin özellikle yayınlanmayanlarında, yetkili tarafından onaylanmaları ve tebliğ edilmeleri ön plana çıkmaktadır. İncelenen yönerge rektörün orijinal imzasına sahiptir. Bu imza da belgenin içeriğinde değil sahip olduğu üst onay yazısında bulunmaktadır. Zaten genelge gibi düzenleyici işlemlerin, çıktığı kurumun en üst amiri tarafından imzalanması gerektiği konusu hem yazılı kaynaklarda, hem de mevzuatta belirtilmektedir.[113] Aynı şekilde tebliğin belediye başkanının orijinal imzasına sahip olması da yine diplomatik özellik olarak ortaya çıkmaktadır. Belgenin son sayfasının alt kısmında başkanın adından sonra unvan ile birlikte imzası yer almaktadır.

Yayınlanmamış olan belgelerin onay kadar tebliğ ve dağıtımları da önemlidir. İlgi ve konusuna aynı zamanda kurumun merkez ya da taşra teşkilatını veya her iki alanı da kapsamasına göre dağıtım alanı değişebilmektedir. Diğer bir ifadeyle, tebliğ ya da genelge kurumun merkez birimleriyle sınırlı olabilir. Bu durumda tebliğ sadece merkezde bulunan birimlere dağıtılır. Dağıtım durumu belgenin son kısmında ayrıca belirtilir.[114]

Farklılıklar ayrıntılarda bulunsa da karar türü belgelerin form hususiyetleri alanında belirtilen ortak özelliklerin bir yerde diplomatik karakterini de açıklayan veriler olduğu görülür. Kararların düzenli bir form yapısına sahip olmaları yanında çok imzalı bir onay alanına sahip bulunmaları da dikkat çekici bir diplomatik karakter olarak karşımıza çıkmaktadır. Karar türü belgelerde kararı alanların imzası bulunur. Böylece belgenin kararı alanlar tarafından imzalanması ve bunun ortak özellik biçiminde ortaya çıkması şüphesiz form özelliği kadar en belirgin diplomatik karakterdir. Kararların bir mantık silsilesinde düzenlenmiş olan kontrol numaralarına sahip bulunmaları da bu kanaati pekiştirmektedir.

Diğer belge türlerinin diplomatik karakterlerinden birini oluşturan dil ve ifade üslûbu, kararlar için de dikkate değer bir niteliktir. Kararların üslûbu tutanak gibi farklı belge türlerini hatırlatsa da bu gruba özel bir tarz olduğunu düşündürmektedir. Çünkü bir kararın ortaklaşa verilmiş olduğu ve bunun belgeyle ortaya konulduğu açıkça belirtilmektedir. Bunu bir ceza kararnamesi örneğinde görmek mümkündür.[115]

> Hüviyeti ve iştigal mevzuu belirtilen ilgiliye tarafımızdan mahallinde görülen ve yukarıda tesbit edilen suçlar ve ihlal ettiği maddeler dolayısıyla 151 sayılı kanunun verdiği yetkiye istinaden (....) lira hafif para cezası tertibiyle (.....) gün sanat ve ticaretten men cezasına karar verilmiştir.

Bir senato kararı için de üslûp aynıdır. Ancak gündem maddeleri ile kararlar arasındaki ifade farklılığı da dikkat çekicidir.[116]

---

[113] İmza yetkileri yönetmeliği; Ar, "Bürokratik İşlemlerin Basitleştirilmesi ...", s.186; Aytürk, "Yönetimde Yetki Devri ve İmza Yetkileri", *AİD*, 33/1 Mart 2000, s.105.

[114] İBB, 47 numaralı tebliği, s.4.

[115] "MÜ 1998/187-189 Yılı Senato Kararları".

[116] Aynı yer.

1- 2 Şubat 1999 tarihli Üniversite Senato Kararları hakkında görüşme,

Bu gündem maddesini karşılayan karar ise şu şekildedir:

KARAR No: 99 / 191 – 1 : 2 Şubat 1999 tarihli toplantı tutanakları görüşüldü. Üyelere herhangi bir itirazı olup olmadığı soruldu. İtiraz olmadığı tesbit edildi.

Bu kararda olduğu gibi diğer karar maddelerinde de kullanılan ifade üslûbu aynı tarzdadır. Bir süre uzatım komisyonu karar metninde üslûp ise şu şekildedir.[117]

Bu itibarla Zemin İnşaat ve Ticaret Ltd. Şti. uhdesindeki Rahmanlar E5 Bağlantı Yolu İnşaatı işinde yukarıda detayı ve hesabı verildiği veçhile 294 günün süre uzatımı olarak verilmesine; bu sürenin halihazır bitim tarihi olan 23.08.198 tarihine eklemek suretiyle işin nihai bitim tarihinin 13.06.1999 olarak belirlenmesine ihale sözleşmesinin 15/b ve Bayındırlık İşleri Genel Sözleşmesinin 27. Maddesine uygun olarak karar verilmiştir.

Verilen örneklerden dil üslûbu bakımından karar türü belgelerin oldukça benzerlik gösterdikleri anlaşılmaktadır. Paragraflarda geçen ve bitiş cümlesini belirten "... süre uzatımı verilmesine", "... olarak belirlenmesine", "... uygun olarak karar verilmiştir" ifadeleri karar türü belgelerin cümleyi bitirme şekillerinin tipik örnekleridir.

Fiziksel Özellikleri

Belgeler kağıt ortamda bulunmaktadır. Tüzük ve yönetmeliğin resmi gazete kopyaları mevcuttur. Bununla birlikte basılı halde, kitapçık biçimine getirilmiş nüshalarına da rastlamak mümkündür. Mevzuat türü belgeler tek sayfalı olabildiği gibi çok sayfalı da üretilebilir. Çok sayfalı olmalarına rağmen basılı kitapçıklar dışında genellikle bir kapağa sahip değildirler.

İlişkili Materyaller

Mevzuat türü belgelerin ilişkili olduğu materyaller üç grupta toplanabilir. Bunlardan ilki belgenin üst yazı ya da eki durumundaki belgelerdir. Belgeler esas metnin dışında düzenleyici işlemle alâkalı eklere sahip olabilmektedir. İncelenen genelge örneğinde metnin ardından, içerikte geçen çeşitli belge ve form örneklerinin gösterildiği ek verilmiştir.[118]

Ekler gibi belgelerin ilişkili olduğu diğer bir parçası da üst yazıdır. Tüzük, yönetmelik her ne kadar resmi gazetede yayınlansa da yayınlanmayan belgeler olan genelge, tebliğ ve duyuruların kurumlarda üst yazı ile dağıtımlarının

---

[117] "Rahmanlar E5 Bağlantı Yolu İnşaatı Süre Uzatım Kararı".

[118] SB 2000/26 numaralı genelge.

yapıldığı görülür. Böylece üst yazı eki durumundaki düzenleyici işlemin doğrudan ilişkili olduğu materyaldir. Ayrıca doğal olarak belgenin bir takım form özelliklerini de taşırlar. Çünkü esas belgeyle ilgili olarak üst yazı, üreten kaynaklar başta olmak üzere evrak kayıt numarası ve diğer bazı form özelliklerine sahiptir.

Yayınlanan belgelerin doğrudan ilişkili olduğu malzemelerden biri yayınlandığı yerdir. Bu yayın, resmi gazete veya yerel bir yayın organı olabilir. Yürürlüğe girmesinde en temel etken olan yayın yeri ve o yayının referans bilgileri şüphesiz belgenin ilişkili olduğu kaynaklardır.

Diğer bir ilişkili materyal grubunu ise belgelerin üretilmeleri sırasında hem bir kaynak niteliği taşıyan kararlar, hem de kayıt materyalleri oluşturur. Üniversitelerde, yönetmelik gibi bir yönergenin de kabul edilip, yürürlüğe girmesine sebep en başta senato kararıdır.[119] Bu sebeple yönergenin görüşülüp kabul edildiğini gösteren senato kararı, bu belgeyle doğrudan ilişkilidir.

3.1.6. Kurumda Erişim Kanalları

Tüzük ve yönetmelik her ne kadar Sağlık Bakanlığı'nda bir mevzuat çalışması kapsamında üretilse de, birimde "mevzuat belgeleri" gibi bir başlığın belgeye erişim için kullanılmadığı ifade edilmiştir.[120] Böyle bir başlık kullanılmamasına rağmen kurumun "dosyalama planında" fonksiyon olarak "mevzuat işleri"[121] adıyla geçtiği daha önce de belirtilmişti. Oysa kurumun diğer birimlerinde genelge ve emirler için mevzuat işleri fonksiyonu altında "tamimler" ya da "mevzuat dosyaları" biçiminde bir başlığın kullanıldığı görülmektedir.[122]

Özellikle tüzük ve yönetmelikler için böyle bir dosya ya da seri adının kullanılmama sebebi ise sınırlı sayıda oldukları ve çoğu zaman genelge ya da tebliğlerle birlikte dosyalamaya gerek kalmadığı biçiminde belirtilmiştir.[123] Bundan dolayı çok fazla olmayan bu tür belgelerin erişim süreci, aranan belgenin doğrudan adıyla ya da konusuyla başlamaktadır.[124] Aynı zamanda tür bilgisinin de bir erişim kanalı olabileceği gözden uzak tutulmamalıdır. Çünkü belge aranırken "özel hastaneler" konu başlığı ile belgenin hangi konu ile ilgili olduğu ortaya konulmakta, "tüzük" başlığı ile de ilgili konuda ne tür materyal arandığı açıklanmaktadır.

---

[119] Başaran, s.46.

[120] Kodal'la görüşme.

[121] *SB Arşiv Mevzuatı* ... s.67.

[122] SB, THGM, Tedavi Hizmetleri Daire Bşk. Özel Hastaneler Şubesi görevlisi Gülnur Barut'la yapılan görüşme, Ankara: Bakanlık, 09.08.2000.

[123] Kodal'la görüşme.

[124] Aynı görüşme.

Mevzuat türü belgeler her ne kadar bir belge grubunu teşkil etmelerinden dolayı bazı birimlerde tek başlarına, birçok yerde ise mevzuat dosyası ya da tamimler adıyla muhafaza edilse de bunların dışında ayrı konu veya vaka dosyası içerisinde de yer aldıkları görülür. Dosya içerisinde o vakayla ilgi farklı türde belgelerle birlikte muhafaza edilir. Bir hastane için düzenlenen iç hizmetler yönergesi o hastanenin vaka dosyasında tutulmaktadır.[125] Aynı şekilde Marmara Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nda yapılan saha çalışmasında, yönergeye hem senato kararları dosyasında, hem de öğrenci kulüpleri dosyasında rastlanmıştı. Yönerge için ayrı bir dosya açılmamıştır.

Marmara Üniversitesi'ndeki yönergenin erişim kanalları öğrenci kulüpleri dosyası göz önünde bulundurularak değerlendirilmiştir.[126] Bu dosya içerisinde yönergenin yanı sıra başka belgeler de bulunmaktadır. Bu belgeler Rektörlükten, Öğrenci Kulüpleri Koordinasyon Başkanlığı'ndan, Dekanlık ve kulüplerden gelen yazışmalardır.[127] Mevcut haliyle konu dosyası özelliğinde olan bu dosyaya birimde erişim en başta fonksiyoneldir. Diğer bir ifadeyle, dosya fonksiyona bağlı konu başlığı olan "kulüpler" ya da "öğrenci kulüpleri" başlıklarıyla aranmaktadır.[128] Erişilen dosya içerisindeki belgeye ise tür ifadesi olan "yönerge" ve fonksiyon bilgisi ikisi birlikte kullanılarak "öğrenci kulüpleri yönergesi" başlığıyla ulaşılmaktadır.

Bir genelge için erişim kanallarıyla ilgili bilgiler, üretildiği birimdeki çalışanlarla yapılan görüşme neticesinde derlenmiştir. Buna göre en belirgin erişim noktası belgenin türü ve adını ifade eden "genelge" başlığıdır. Tabii bunun öncesinde dosyanın bulunduğu seriyi göz ardı etmemek gerekir. Genelge başlığı ile birlikte konusunu ortaya koyan açıklayıcı başlığın da çalışanlar tarafından kullanıldığı görülmüştür.[129] Birimde, bir genelgeye öncelikle "mevzuat işleri" serisi içerisinde, tamimler veya genelgeler alt serisine, bu alt serinin ardından da bakanlık genelgeleri dosyasına ulaşılmaktadır.[130] Bu dosya içerisinde ise konusu göz önünde bulundurularak aranmaktadır.

Genelgenin başlıca erişim noktası türü ve adı olurken kontrol numarası ve tarihi de önemli bir erişim kanalı olarak ortaya çıkmaktadır. Çünkü dosyada birden fazla genelgenin bulunması sebebiyle dosya içerisinde biliniyor ise bu kontrol numarasına göre aranmaktadır. Ayrıca uygulamalarda kullanılan yürürlükteki en son mevzuat ve genelgeler olduğundan, üretildiği tarih de erişim için dikkate değer bir noktayı oluşturmaktadır.[131]

---

[125] "Özel Bahat Hastanesi İç Hizmetler Yönergesi".

[126] MÜ Öğrenci Kulüpleri Dosyası.

[127] Aynı yer.

[128] Göymen'le görüşme.

[129] Barut'la görüşme.

[130] Genelgelere farklı yıllarda tamimler adı verilerek dosyalandığını bundan dolayı belgeyi tanımlarken her ikisinin de kullanıldığı belirtilmiştir, (Barut'la görüşme).

[131] SB, 2000/26 numaralı genelge.

Tüzükten emre kadar mevzuat türü belgeler içerisinde değerlendirilen çok çeşitli düzenleyici işlemin belge düzeyinde tanımlandıklarını söylemek mümkündür. Ardından aranan belgenin türüne göre dosya serisi ve dosyası belirlenmektedir. Dosya içerisinden ise belgenin adı ya da konusuna göre erişim sağlanmaktadır. Birimlerdeki gözlem ve görüşmelerde belgeler için tek başına tür bilgisi, her ne kadar sınırlı sayıdaki tüzük ve yönetmelik için söz konusu olsa da çok sayıda üretilen genelge, tebliğ ve emirler için yeterli olmayabilir. Bunlar için tür bilgisi yanı sıra konusunun da tanımlanması gerekmektedir.

Karar türü belgelere erişim ise iki şekilde gerçekleşmektedir. Bunlardan ilki bir oturum veya toplantı neticesinde o toplantıya ait tüm kararların yer aldığı belgeye erişimdir. Burada doğrudan karar yerine belgenin tamamına erişmek söz konusudur. İkincisi ise her hangi bir toplantıda alınan bir kararın aranmasıdır. Başka bir deyişle çok çeşitli gündem maddelerinin görüşüldüğü ve kararların alındığı, neticede tüm kararların topluca bulunduğu belge içerisinde bir karara erişilmek istenmesi biçimindedir. Durum böyle olunca iki farklı erişim düzeyi için tanımlama gerekmektedir.[132]

3.1.7. Belge Profili İle Tanımlama Alanları İlişkisi

Kurumlarda mevzuat türü belgelere erişim için konu, seri ya da dosya bilgisinin kullanılması düşünülse de öncelikle tür bilgisinin tanımlanması gerektiği görülür. Bu tanımlama, genel olarak mevzuat başlıklı bir terim olmasa da grubun alt türleri olan yönetmelik, yönerge, genelge biçiminde belirtilmesi kaçınılmazdır. Bundan dolayı belgelerin tür bilgisi erişim noktasında birincil değere sahiptir. Çünkü tür bilgisinin yeterince açık olmaması durumunda, gerek seri ve gerekse dosyanın belirlenmesinde kesin bir sonuca gidilmesi, birimlerdeki mevcut dosyalama sistemine göre oldukça zor gözükmektedir.

Erişim için ilk adım olan bu tür bilgisinin ise belge profilini oluşturan form elementlerinden çıkarılabileceği görülmektedir. Bu elementlerin en belirgin olanı kimlik kısmını teşkil eden belgenin başlığıdır. Tür bilgisi yanı sıra diğer bir tanımlama aracı olan belge adı ya da konusu da yine türle beraber kullanılmaktadır. Türde olduğu gibi bu konu bilgisi de belge başlığından belirlenebilir.

Durum böyle olmasına rağmen genelge ve tebliğ gibi konusunu doğrudan verecek bir başlığa sahip olmayan belgelerin bulunduğu bilinmektedir. İncelenen genelge konusuyla ilgili açık bir form elementine sahip değildir. Tebliğ için de aynı şeyi söylemek mümkündür. Buna rağmen özellikle sayı ve konu bilgisi verilen örneklerde bu alanın önemli bir ipucu olabileceği görülmektedir. Böylece yazışma formunda düzenlenen ve genellikle bir başlığa sahip bulunmayan mevzuat türü belgeler için doğrudan bir erişim başlığı olmaması durumunda

[132] MÜ FEF Sekreteri Sebahattin Temur'la yapılan görüşme, İstanbul: Fakülte, 02.05.2001.

belirtilen alanlar ilk başvurulan yerlerdir. Bu sebeple belgelerin içeriği başta olmak üzere farklı form elementlerinin incelenmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Tür ve konu bilgileri yanı sıra mevzuat türü belge olmalarından dolayı özellikle tüzük ve yönetmeliğin diğer önemli tanımlama alanları ise kullanımı konusunda olup, yürürlükle ilgilidir. Belgenin kim ya da kimler tarafından yürütüleceği bilgisi, ayrıca yürürlüğe girmesiyle ilgili olarak tarih ve yayınlandığı yer, belge profilinden çıkarılan başlıca tanımlama alanlarını oluşturmaktadır.

Bazı farklılıklar bulunsa da erişim başlıkları konusunda karar türü belgeler çok çeşitli veri alanlarına sahiptir. Antet alanından başlığa içerik bilgisinden tasdik kısmına kadar farklı form elementleri alternatif erişim kanalları sunmaktadır. Belgenin tanımlanması yanında üretildiği fonksiyonel kaynaklar hakkında da bu elementlerden tesbitler yapılabilir.

Belgelerin sahip oldukları farklı düzeylerdeki başlıklar, görülen o ki bir arşivci kadar kullanıcı için de belgeye erişimde ilk başvurulacak erişim kanallarından bir tanesidir. Çünkü farklı elementlerle desteklenmesi gerekmesine rağmen belge başlığı yalın haliyle dahi belgeyi tanımlayıcı niteliktedir. Kimlik bilgisi alanında da değerlendirildiği gibi başlık belgenin türü, konusu ve üreten kaynakları hakkında veriler aktaran ilk elementlerden biridir. Senato kararı, yönetim kurulu kararı, komisyon kararı ve kararnameler birer tanımlayıcı başlığa sahiptir. Bu başlıkların bir kısmı belge türünü tanımlayıp, üreten kurum hakkında ip uçları vermektedir. Ancak başlıkların sağladığı verilen antet bilgisi gibi ya da konu alanı ve daha başka form elementleri tarafından desteklenmesi gerektiğini de gözden uzak tutmamak gerekir. Senato kararında başlıktan üniversite bilgisini almak mümkün olmakla birlikte hangi üniversite olduğu açık değildir. İşte bu durumda antet, başlıktaki bu kurum bilgisini tamamlamaktadır.[133]

Belgelerin kontrol numaraları da erişimde önemli bir referans kaynağını oluşturur. Her kararın ayrı ayrı numaralanması, özellikle idari işlemlerde gerekli atıfların yapılması ve ilgi tutulması yanı sıra kullanımı sırasında da doğrudan belli kararları adreslemesi erişimde önemli bir kaynağı oluşturmaktadır.

[133] "MÜ 1998/187-189 Yılı Senato Kararları".

3.2. YETKİ BELGELERİ

Şahısların, özel veya kamuya ait kuruluşların kullandığı dokümanlar arasında bir hakkı, yetki veya izni gösteren belgeler önemli bir grubu oluşturmaktadır. Çok çeşitli örneklerine rastlamanın mümkün olduğu bu türler, başlıca diploma, sertifika, her türlü ruhsat, çeşitli başarı, izin ve yetki belgeleridir. Bu tür belgelerin genel ortak özellikleri, ait oldukları özel şahıs veya kurumun, bir faaliyeti yürütme konusunda yetkili olduklarını, gerekli resmi kurumlardan izin aldıklarını, böylece bir hak ve imtiyaza sahip bulunduklarını ifade etmeleridir.

3.2.1. Türleri

Beratlar

Arapça kökenli bir kelime olan berat "yazılı kağıt" anlamına gelmekte, bir yetki, salahiyet ve imtiyazı göstermektedir. Osmanlı diplomatiğinde[134] de önemli bir yeri olan beratlara, Cumhuriyet dönemi belgeleri arasında da rastlanılmaktadır. Bu belgeler üretildikleri kurumda deftere kaydedilir. Bilinen örnekleri devlet madalya ve nişanlarıyla birlikte verilen beratlardır.[135] Farklı türleri bulunmaktadır.

Madalya ve Nişan Beratları : Madalya Kanunu'na göre hak sahiplerine devlet madalya ve nişanlarıyla birlikte beratları da verilir. Rozet ve beratların verilme işlemi, tescilleri ve kayıtları Başbakanlık Personel ve Prensipleri Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.[136] Beratlar, türüne göre farklı isim alır. Devlet madalya beratları madalya çeşidine göre, "devlet şeref madalyası beratı", "devlet onur madalyası beratı" ve "devlet üstün hizmet madalyası beratı" olmak üzere üç tanedir. Nişan beratları ise iki tane olup "Cumhuriyet nişanı beratı" ve "liyakat nişanı beratı"ndan ibarettir. Bunların düzenlenmesi, verilmesi, tescili "devlet madalya ve nişanları yönetmeliği" hükümlerine göre yapılır.[137]

Mühür Beratı : Belirli yetki ve makam sahibi kişilerin kullanmasına müsaade edilen mühürler, "Darphane ve Matbaası Genel Müdürlüğü" tarafından basılmaktadır.[138] Kamu kurum ve kuruluşlarında kullanılan resmi mühürler, bir şekilde kullanma izni belgesi anlamını taşıyan mühür beratıyla birlikte,

---

[134] Berat, padişah tarafından bir memuriyete tayin, bir şeyin kullanılma hakkı ve imtiyazın verildiğini gösteren aynı zamanda padişahın tuğrasını taşıyan bir belgeydi, (Kütükoğlu, s.124).

[135] 2933 Sayılı Madalya ve Nişanlar Kanunu'nun 4. maddesine göre madalya ya da nişan almaya hak kazananlara Cumhurbaşkanı veya görevlendireceği bir kişi tarafından rozetiyle birlikte beratının da verileceği belirtilmiştir, (*RG*, s. 18203, t. 26.10.1983).

[136] Aynı kanun.

[137] *RG*, s. 19892, t. 07.08.1988.

[138] "Resmi Mühür Yönetmeliği", *RG*, s. 18513, t. 12.09.1984.

üretilmektedir. Berat, belirli bir kurum ve makam için verilmiş olan mührün, hangi makam tarafından kullanılacağı konusunda yetki ve salahiyeti ifade etmektedir. Mühür ile birlikte berat da üretildiği kurum olan darphane müdürlüğünde "mühür demirbaş defterine" kaydedilir.

Başarı Belgeleri

Bir programı, başarıyla tamamlayanlara, ayrıca çalıştıkları işyerlerinde üstün gayret gösterenlere verilen belgelerdir. Çeşitli türleri bulunur: Teşekkürname[139], takdirname[140], sertifika, diploma, mezuniyet belgesi en çok karşılaşılan örneklerdir.

Ruhsatnameler

İzin ve müsaade belgesi anlamına gelen ruhsatname, kişilere ve kurumlara belli faaliyetlerde bulunabilmeleri ya da hizmetlerden yararlanabilmeleri için verilen bir belgedir. Kamu yönetiminde gerek yerel yönetimler ve gerekse bakanlıklar veya bağlı birimler tarafından çeşitli faaliyetlerin müsaadesi için bu belgenin verildiği bilinmektedir. Bir araç ruhsatı[141], iş yeri açma ruhsatı[142], eczane işletme ruhsatı, özel hastane ruhsatı, yapı ruhsatı[143], mezar inşaatı ruhsatı[144] biçiminde birçok örnekle karşılaşılmıştır.

---

[139] Örneğin ilk öğretim okullarında bir öğrencinin derslerinde belirli bir başarıyı sağlaması durumunda teşekkür ve takdirname ile ödüllendirilir. Bu durum yönetmeliğin "ödüllendirme" başlıklı 45. maddesinde şu şekilde ifade edilmiştir. "4-8 inci sınıflarda Türkçe dersinden 3, diğer derslerden her birinden 2'den aşağı not almamak şartı ile dönem ortalaması 3.50-4.00 olan Teşekkür, 4.01 ve yukarı olanlar ise Takdirname ile ödüllendirilir. Bu ödüller öğrencinin dosyasına da işlenir", ("İlköğretim Kurumları Yönetmeliği", *RG*, s. 21308, t. 07.08.1992).

[140] 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 122. maddesine göre "Görevinde olağanüstü gayret ve çalışması ile başarı sağlayan memurlara merkezde atamaya yetkili amirler, illerde valiler ve kaymakamlar tarafından takdirname verilebilir. Takdirname sicile işlenir." (*RG*, s. 12056, t.23.08.1965).

[141] Trafik Kanununun "tescil belgesi alma zorunluluğu" başlıklı 19. maddesinde, araç sahipleri araçlarını yönetmelikte belirtilen esaslara göre yetkili kuruluşa tescil ettirmek ve tescil belgesi almak zorunda oldukları belirtilmiştir, ("2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu", *RG*, s. 18195, t. 18.10.1983; "Karayolları Trafik Yönetmeliği", *RG*, s. 23053, t. 18.07.1997).

[142] Örneğin sıhhi müesseselere ruhsat verecek olan kurumlar ilgili mevzuatta şu şekilde belirtilmiştir: Belediye ve mücavir alan sınırları dışında kalan iş yerleri için valilik ve kaymakamlıklarca, Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde kalan tüm yerlerde ise belediye ruhsat vermeye yetkilidir. ("3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun", *RG*, s. 20198, t.17.6.1989); Ayrıca bkz. "Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliği", *RG*, s. 22416, t. 26.09.1999; DODAİE, Yerel Yönetimler Araştırma ve Eğitim Merkezi, yerelnet, [çevrimiçi], http://www.yerelnet.gov/tr. [e.t. 16.10.2002]).

[143] 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun "Yapı ruhsatiyesi" başlıklı 21. maddesinde "Bu Kanunun kapsamına giren bütün yapılar için belediye veya valiliklerden yapı ruhsatiyesi alınması mecburidir", (*RG*, s. 18749, t. 09.05.1985).

Resmi Senetler

Senet hukuk açısından da bir ispat aracıdır. Kaynaklar senetleri birkaç grupta incelemişlerdir; adi ve hususi senetler, ticari senetler ve resmi senetler olmak üzere.[145] Ticari senetler, adi ve hususi senetler mali konulu belgeler kısmında ayrıca ele alınacağından burada değinilmemiştir. Bu kısımda resmi senetler değerlendirilecektir. Ayni hakları ortaya koyan ve ispat edici bir özelliği olan bu türler, kaynaklarda "resmi senetler" kapsamında ele alınmıştır.[146] Bu belgeler, noterler ve kamu kurumlarında yetkili memurlar tarafından düzenlenmektedir.[147]

Devir Senedi : Bir kimsenin kendi adına tahsis edilmiş ve kullanım hakkı olduğu bir iş yerini başkasına devretmesi durumunda düzenlenmesi gereken bir belgedir. Devir senedinin önemli bir form özelliği "devir eden" ve "devir alan" biçiminde iki taraf arasındaki bir ahdi ortaya koymasıdır. Bu belge örneğine İstanbul Büyük Şehir Belediyesi Haller Müdürlüğü'nde yapılan araştırma sırasında rastlanmıştır.[148]

Tapu Senedi : Önceleri hüccet[149] olarak ifade edilen tapu senetleri, bir gayri menkulün sahibini gösteren bir kayıttır. Bu konuda yetkili kurum olan tapu müdürlükleri, mülk sahibinin üzerine ilgili taşınmazın tescilini yaparak, tapu senedi düzenlerler.

Doğrudan tapu müdürlüğünün üretmiş olduğu, kullanımları itibariyle tapu senedi gibi işlem gören, sahibine hak ve yetki veren belgeler bulunmaktadır. Bunlardan biri olan tasarruf belgesi, gayri menkul üzerinde mülk sahiplerinin hisselerini (mülkiyet durumunu) göstermektedir.[150]

Tapu senedi gibi bir mülk üzerinde hakkı gösteren belgelerden biri de "tahsis belgesi"dir. Kısa adıyla İmar Affı Kanunu olarak bilinen kanun kapsamında belediyeler gecekonduların işgal ettiği arazileri üzerinde bulunan gecekondu sahibine tapu tahsis belgesi vermektedirler. İlgili kanunun 10. maddesinin "a" bendine göre verilen bu belge tapuya esas teşkil etmektedir.[151]

---

[144] *İBB Mezarlıklar Müdürlüğü Yönetmeliği*, İstanbul: Belediye, 1997; İBB Sağlık İşleri Daire Bşk., Mezarlıklar Müd., Beyoğlu Bölge Müd. görevlisi Serpil Denizer'le yapılan görüşme, İstanbul: Belediye, 14.4.1999.

[145] Sırrı, s.579.

[146] Aynı yer.

[147] Aynı yer.

[148] "Haller Yönetmeliği", *Ayrıntılı Haber Gazetesi*, 18.01.1996.

[149] Kütükoğlu, s.350.

[150] *Kamulaştırma İşlemleri İçin Hazırlanan Rehber*, İstanbul: İBB İstimlak Müd., 1980?, s.1, (metin teksirdir).

[151] "Madde 10- Bu kanun hükümlerine göre ... bu yerler hak sahibine tahsis edilir ve bu tahsisin yapıldığı tapu sicilinin beyanları hanesinde gösterilerek, ilgilisine "Tapu Tahsis Belgesi"

Mezar yeri kullanma belgesini de bir senet gibi değerlendirmek mümkündür. Bu belge, belirlenen mezar veya mezarların hak sahibini ispat için üretilen ve kullanılan bir vesikadır.[152]

Çeşitli Belgeler

Saha araştırması sırasında diploma, ruhsat ya da berat gibi yetki ve salahiyeti gösteren veya bir faaliyeti yürütme iznini ifade eden, belge örnekleriyle karşılaşılsa da statüleri ve sahip oldukları form yapıları itibariyle tür olarak yetki belgeleri içerisinde ele almanın mümkün olduğu ancak alt tür itibariyle doğrudan her hangi bir gruba konulamayan belgelerle karşılaşılmıştır. Oldukça çok çeşidine rastlanan bu örnekler "çeşitli belgeler" başlığıyla ele alınmıştır.

İş yerlerinin ruhsatlandırılması sırasında ya da daha sonra yürütülmek istenen bir faaliyet için bu tür belgelerin üretilmiş olduğu görülmektedir. İşletmelerin faaliyetleri sırasında özellikle hava kirliliğine sebep olacak tesisler için belediyelerin düzenlediği emisyon izin belgesi, sağlık kuruluşlarının sürücü olur raporu verebilmesi için Sağlık Bakanlığı tarafından yetkili olduğunu gösteren yetki belgesi[153], bu tür kayıtlardandır.

Çeşitli belgeler kısmında ele alınan örneklerden biri de şahadetnamelerdir. Bu belgelerin birkaç örneğine, kurumların yurt dışından eşya ithal etmeleri sonucu gümrük giriş işlemleri sırasında düzenlenmiş belgeler olarak karşılaşılmıştır. Şahadetnamelerin birkaç türü bulunmaktadır. Bir mamulün, belirli bir yer ve ülkede üretildiğini, hangi teknik ve özel şartlara sahip olduğunu ortaya koyan belgeler için "menşei şahadetnamesi" düzenlenmektedir. Mamulle ilgili nitelikler yetkili resmi makamlarca belirlenerek tasdik edilir. Bu şahadetnameler, bir araçtan[154] gıdaya, bir ev aletinden deterjana kadar her türlü ürün için

---

verilir", ("İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun (İmar Affı Kanunu)" *RG*, s. 13885, t. 08.03. 1984).

[152] Örneğin İstanbul Büyük Şehir Belediyesi'nde mezar yeri kullanma belgesiyle ilgili işlemler belediyenin 1997 yılında çıkarmış olduğu "Mezarlıklar Müdürlüğü Yönetmeliği" kapsamında yürütülmektedir. Yönetmeliğin "Mezar Yeri Tahsisi" başlıklı 43. maddesinde "talep üzerine boş mezar yeri tahsisi o yıl tesbit edilen tarifede belirlenen ücret üzerinden ölen kimsenin sırasıyla eş, oğlu-kızı, ana, baba, kardeş gibi en yakın mirasçılarına yapılır ve tahsis yapılana kullanma belgesi verilir" denilmektedir. Mezar yeri tahsis işlemleri ve kullanma belgesi düzenleme işlemleri de bu yönetmelik hükümlerine göre yapılır. (*Mezarlıklar Müdürlüğü Yönetmeliği).*

[153] "SB'nın 19.09.1998 tarih ve 10454 sayılı Genelgesi", İSM Tedavi Hizmetleri Şube Müdürlüğü.

[154] Karayolları ve Trafik Kanunu'na göre tescil işlemi yaptıracak yurt dışından getirtilmiş araçlarla ilgili olarak gümrük müdürlüğü trafik şahadetnamesini belirli bir süre zarfında trafik tescil bürosuna göndermek durumundadır. Kanunun 29. maddesinin B- fıkrasının b) bendi şu şekildedir. "Araçların giriş işlemini yapan gümrük idareleri, tescil işlemlerine esas olmak üzere düzenlediği Gümrük Trafik Şahadetnamesinin bir örneğini de tescilin yapılacağı beyan edilen tescil kuruluşuna, gümrük işleminin tamamlandığı tarihten itibaren 15 gün içinde göndermeye mecburdur", (Karayolları ve Trafik Kanunu).

düzenlenebilir.[155] Yetki belgeleri arasına "teknik belge" ve "denetim belgesi" adıyla üretilmiş örnekleri de katmak mümkündür.

3.2.2. Üretilmeleri

Üretilme Gerekçesi

Yetki belgelerinin üretilme amacı esasta bir hakkı belgelemek ve yetkiyi göstermek olsa da her birinin farklı gerekçelerle doğduğu söylenebilir. Bunların bir kısmı verilen bir hakkı göstermek için üretilirken, bazısı yetkiyi belgelemek için çıkarılır, bir başkası faaliyete izin verildiğini ifade eder.

Mühür beratı, kurumun makam, yetki, sorumluluk ve tüzel kişiliğini belirten mührü kullanmaya yetkili olan kişiyi açıklamaktadır.[156] Fakülte dekanının imzasını taşıyan mezuniyet belgesi, öğrencinin fakülte mezunu olduğunu ispatlayan bir vesikadır. Öğrenci bu belgeyi iş hayatında ve askerlik işlemlerinde diploma yerine kullanabilmektedir. Tapu senedi mülkiyet hakkını belgelemektedir. Aynı şekilde ileride müstakil tapuya esas teşkil edecek olan tapu tahsis belgesi de kazanılmış bir hakkı ispatlayan bir evraktır. Diğer taraftan iş yeri ruhsatları bir izni belirterek, ilgili faaliyeti yürütmede yetkili makamlardan alınan müsaadeyi göstermektedir. Böylece yetki belgelerinin genel gerekçesini bir ispat aracı olmaları olarak açıklamak mümkündür.

Bu belgelerin bir kısmında hukuki dayanakla beraber gerekçelerini de açıklayan bilgilere rastlanabilir. Bu bilgiler doğrudan ya da dolaylı olarak verilmiş olabilir.[157] Ayrıca bir çok farklı belge örneğinde olduğu gibi iyi bir içerik tahliliyle üretilme gerekçesine ait verileri elde etmenin mümkün olduğu anlaşılmaktadır. Daha farklı bir deyişle, belgelerin üretilme amaçlarının bilinmesi, gerekçeyi de açıklamaktadır.

Dayandığı Hukuki Temel

Bu tür evraklar bir hak ve imtiyazı belgelediğinden, idarenin takdir yetkisi kapsamında yine idari bir tasarruf şeklinde üretilmekten daha çok bir hukuki dayanağa bağlı olarak ortaya çıktıkları anlaşılmaktadır. Örneğin Sağlık Bakanlığı bir hastaneye çalışma ruhsatı verilmesiyle ilgili bakanlığın teşkilat ve görevlerini

---

[155] Örneğin Gümrük kanunu hükümlerinde yurt dışından ithal edilen eşyalar için menşe şahadetnamesi aranması hükmü getirilmiştir, (Gümrük Kanunu).

[156] "Resmi mühür, devletin manevi şahsını temsil eden bir alamettir", (İsmet Şatıroğlu, "Resmi Mühür", *TİD*, s. 330, Mayıs-Haziran 1971, s.85).

[157] Mezuniyet belgesi üzerinde *lisans diploması henüz hazır olmadığından dileği üzerine bu belgenin kendisine verildiği* ... biçiminde bir açıklama yer almaktadır. "Mezuniyet Belgesi", *Öğrenci Dosyası*, MÜ, FEF, Öğrenci İşleri Bürosu, 1997-2001.

düzenleyen kararnamenin "tedavi hizmetleri genel müdürlüğü" başlıklı 10. maddesinde ilgili müdürlüğün görevleri sıralanırken, b) bendinde,

> Milli Savunma Bakanlığına bağlı yataklı tedavi kurumları dışında kalan genel ve katma bütçeli kamu kuruluşlarına, özel sektöre, yabancılara ve azınlıklara ait yataklı tedavi kurumlarına açılış ruhsatı vermek, ...

denilerek, özel hastanelere ruhsat verilmesi görevi, açıkça belirtilen genel müdürlüğe bırakılmıştır.[158] Bakanlık bu görevi yerine getirirken, "Hususi Hastaneler Kanunu", bu kanuna dayanarak çıkarılan "Özel Hastaneler Tüzüğü" ve yine Bakanlığın teşkilatıyla ilişkili kararnamenin 43. maddesine dayanılarak çıkarılan "Sağlık Bakanlığı Özel Hastaneler ve Diyaliz Merkezlerinin Ruhsatlandırılmasına Ait Yönerge"yi hukuki dayanak olarak almaktadır.

Aynı şekilde bir tapu senedi ve tapu tahsis belgesi de bir mevzuat çerçevesinde ortaya çıkmaktadır. Tapu kanununda, gayri menkul ve benzeri mülklerin tapu sicil müdürlüklerinde sicil kayıtlarının tutulması ve resmi senetlerin tanzimi konusunda gerekli normlar ortaya konulmuştur. Özellikle tapu kanunu kapsamında tanzim edilen tapu sicil tüzüğünde tapu sicil işlemleri daha ayrıntılı verilmiştir. Tüzüğün ilgili maddesinde tapu senedi düzenlenmesiyle ilgili madde şöyledir.[159]

> Madde 101 - Tapu dairesinde akitli veya akitsiz işlemlerle ilgili olarak düzenlenen tapu senedi veya ipotek belgelerinin birer örneği, müdür tarafından hak sahiplerine verilir.

Tapu kaynağını bir mevzuattan aldığı gibi tapu tahsis belgesi de imar affı kanunu gereği üretilmektedir. Kanunun 10. maddesine göre tahsis belgesinin üretilmesi açık biçimde ortaya konulmuştur.[160]

> Bu kanun hükümlerine göre ... bu yerler hak sahibine tahsis edilir ve bu tahsisin yapıldığı tapu sicilinin beyanları hanesinde gösterilerek, ilgilisine "Tapu Tahsis Belgesi" verilir.

Yetki belgeleri incelenirken görülen bir durum da hukuki dayanakların bazı belgelerin içeriğinde bir form elementi olarak belirtilmiş olmasıdır. Bir tapu tahsis belgesi, yetki belgesi, çeşitli diplomalar bunun açık örnekleridir.

Üretilme Sürecinde İşlem Safhaları

Diğer belge türlerinde olduğu gibi yetki belgelerinde de doğal bir üretim süreci vardır. Bu süreç kurumun idari ve teşkilat yapısına göre şekil almaktadır. Belgenin türüne ve üreten kuruma göre süreç kısalabilmekte ya da uzamaktadır.

---

[158] "Sağlık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname".

[159] "Tapu Sicil Tüzüğü", *RG*, s. 21953, t. 07.06.1994.

[160] İmar Affı Kanunu.

Yetki belgelerinin kurumlarda genellikle üst düzey yetkililer tarafından tasdik edildikleri görülür. Şüphesiz her birinin hukuki dayanağını teşkil eden mevzuatta bunun nedenini bulmak mümkün olsa da bir hakkı ortaya koymalarından dolayı düzenleyenin sahip olduğu sorumluluk yanı sıra statüleri gereği tasdiklerinin bu şekilde gerçekleştiği kanaati uyanmaktadır. Bir ruhsat bakanlık müsteşarı tarafından tasdik edilirken, tapu tahsis belgesi ilgili belediye başkanı ve tapu müdürü, bir diploma yine ilçe milli eğitim müdürlüğü tarafından onaylanmaktadır. Böylece belgelerin işlem süreci şube müdürü ve müdür yerine kurum yöneticisi düzeyine kadar uzamaktadır. Belgenin farklı imzaları gerektirmesi durumunda bu süreç tapu tahsis belgesinde olduğu gibi farklı kurumları da kapsayabilir.

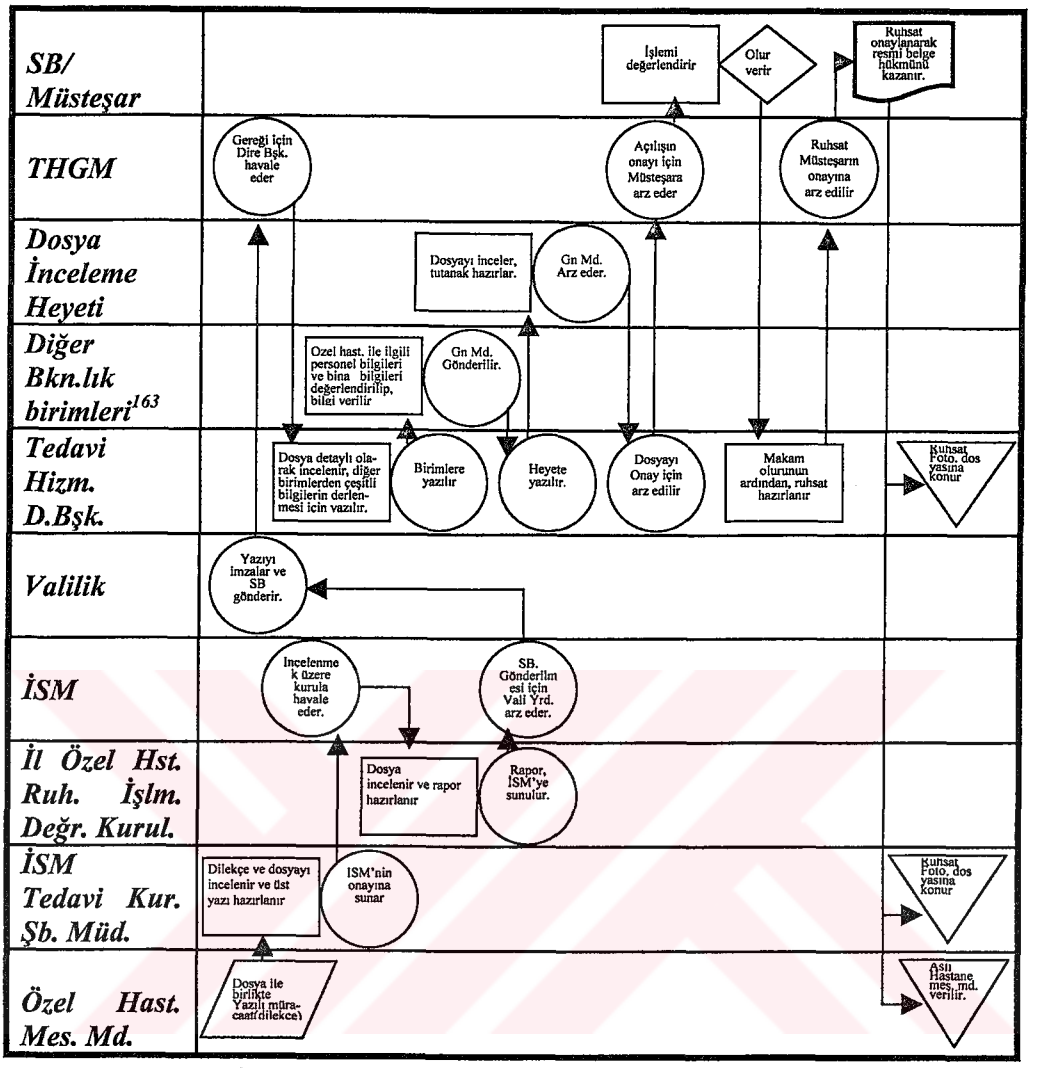
Belge türüne göre süreci tetikleyen etkenler de çeşitli olabilir. Bir ruhsat işleminde süreç yetkili kişi[161] veya iş yeri sahibinin müracaatıyla başlarken bir öğrenci diplomasının üretimi mezuniyet işlemlerinin tabii bir sonucudur.

Burada, hastane açılış ruhsatı üretim süreci diyagramı örnek olarak verilmiştir. Özel hastanelerin açılmasıyla ilgili Sağlık Bakanlığı'nın çıkarmış olduğu yönergede açılış ruhsatı verilmesi işlemi öncesinde hastaneyle ilgili yerine getirilmesi gereken bir dizi prosedür belirtilmiştir. Bu prosedürler neticesinde oluşan müracaat dosyanın ardından hastanenin sorumlu müdürünün, yazılı bir müracaatta bulunmasıyla, hastane açılış ve mesul müdürlük ruhsatı üretim süreci başlamaktadır.[162]

---

[161] Örneğin özel hastane ruhsatında müracaatın sorumlu müdür tarafından yapılması gerektiği mevzuatta belirtilmiştir, (SB Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 02.02.1998 tarih ve 707 sayılı Sağlık Bakanlığı Özel Hastaneler ve Diyaliz Merkezlerinin Ruhsatlandırılmasına Ait Yönergesi, İSM Tedavi Kurumları Şb. Müd., 2000).

[162] "İSM'nün SB Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müd.ne gönderdiği 19 Ağustos 1999 tarih ve 4477 sayılı yazısı", *Özel Bahat Hastanesi Dosyası*, İSM Tedavi Kurumları Şube Müd., 1999; Müracaat dosyasında, "bayındırlık raporu", "sağlık müdürlüğü uzman dal raporu", "iç hizmetler yönergesi", "yangın raporu", "çevre atık raporu", "yapı kullanma izin belgesi", "ticaret sicil gazetesi", "araç gereç listesi" ... gibi birçok belge yer almaktadır, (SB 02.02.1998 tarih ve 707 sayılı Yönergesi; İSM, Tedavi Kurumları Şb. Md. Dr. Bayram Çiçek'le yapılan görüşme, İstanbul: Müdürlük, 14.01.2000).



Şekil 2 : İSM, Hastane Ruhsatı üretim üreci akış diyagramı

3.2.3. İçerik Yapıları

Yetki belgeleri içerisinde içerik yapıları birbirine yakın türler bulunduğu gibi oldukça farklı örnekler de görülmektedir. Bunun nedenini belgenin üretiliş sebebi, niteliği ve kullanıldığı yere bağlamak mümkündür.

Diploma örneğinde olduğu gibi bir belge doğrudan bir şahsa verilen hakkı gösterebilir, iş yeri ruhsatı biçiminde bir faaliyetin yürütülmesi izni olabilir ya da

---

[163] Ruhsat dosyası, Bakanlık içerisinde sorumlu personel yönünden Personel Genel Müdürlüğüne, bina durumu, inşaat ve mimari teknik uygunluğu yönünden Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığına incelenmek üzere gönderilir, (SB Tedavi Hizmetleri Genel Müd.nün 02.02.1998 tarih ve 707 sayılı Sağlık Bakanlığı Özel Hastaneler ve Diyaliz Merkezlerinin Ruhsatlandırılmasına Ait Yönergesi).

tapu benzeri bir mülkün aidiyetini belgeleyebilir. İşte bu üretilme amacına bağlı olarak da içerik bilgileri ve bunların belge formunda yapılandırılmaları değişmektedir. Bir mühür beratında içerik bilgileri mührü kullanmaya yetkili tüzel kişiliğe odaklanmıştır. Belge içerisinde mührün ve beratın kim tarafından verildiği ve kime ait olduğu bildirilmektedir. Mühür örneği de beratta verilmiştir. Ayrıca belgenin seri numarası bulunmaktadır.[164]

Bir diploma ya da mezuniyet belgesinde "okul no, adı soyadı, baba adı, doğum yeri ve yılı, bölümü, kayıt tarihi, mezuniyet tarihi" gibi öğrencinin okulla ilgili bilgileri yer alırken[165], bir tapu senedinde ise tapuya konu taşınmazın cinsi, bulunduğu adresi, ada, pafta, parsel durumu ve ölçüleri verilmektedir. Ayrıca taşınmazın vasfı belirtilerek, tapu kütüğüne ne amaçla tescil edildiği yazılmaktadır. Son olarak tapu sicil müdürlüğündeki kütük kaydıyla ilgili olarak çeşitli bilgiler bulunmaktadır.

Neticede yetki belgelerinde, üretilme sebebi ve kulanım amacına göre, bir şahsın kimlik bilgilerine, bir iş yerinin özelliklerine ve faaliyet alanına, yetkinin konusu ve sınırlarına yönelik olarak içerik bilgilerinin kümelendiği görülür. Bu bilgilerin belge formundaki sunum biçimi ise türe göre farklılık gösterir. Bundan dolayı içerik bilgileri başlıklarıyla beraber özenle istif edilmiş ya da form belge tarzında düzenlenmiş belge profilleriyle karşılaşmak mümkündür.

3.2.4. Tanımlama Alanları

Kimlik

Bir belgenin kimliğini doğrudan ortaya koymaya imkan veren başlığın bu belge türlerinin tamamında olmasa da birçoğunda verildiği görülmektedir. Başlıkların ayrıntıları aynı derecede olmamasına rağmen karşılaşılan çoğu örnekte belgenin konusu ve türünü nitelediği görülmüştür. Genellikle birkaç kelimeden meydana gelen bu başlıklar özellikle belgenin aidiyeti ve üreteni hakkında yeteri kadar aydınlatıcı değildir. Belgelerde verilen "lisans diploması", "mühür beratı", "tapu senedi" ve "mezuniyet belgesi" biçimindeki kısa başlık örnekleri, bunun açık göstergesidir. Bununla birlikte, belgenin erişim kanallarını belirleme konusunda başlıkların nitelemeye açık olduklarını da ifade etmek gerekir.

Mühür beratına verilmiş olan başlıkta, belgenin konusu ve türüyle alâkalı verilere ulaşmak mümkündür.[166]

RESMİ MÜHÜR BERATI
(konu) + (tür)

---

[164] "Resmi Mühür Beratı Fotokopisi", *Osmaniye Merkez 2 nolu Kurtuluş Sağlık Ocağı Dosyası*, SB, TSHGM, Sağlık Ocakları Daire Bşk. 2000.

[165] "Mezuniyet Belgesi".

[166] "Resmi Mühür Beratı Fotokopisi".

Aynı şekilde "tapu senedi" biçiminde bir tapuya verilen başlık, "lisans diploması" adıyla üniversite mezunu kişilere verilen belge, bir iş yerinin faaliyette bulunması için verilen "özel hastane açılış ve mesul müdürlük ruhsatı" başlıkları ait olduğu belgenin sadece konu ve türünü açıklayan tipik örneklerdir.

T.C. TAPU TAHSİS BELGESİ
(konu) + (tür)

SÜRÜCÜ OLUR RAPORU DÜZENLEME YETKİ BELGESİ
(konu) + (tür)

Ayrıntılı gibi gözükse de aslında bu başlıklar da nitelendiğinde belgenin konu ve türünden başka bir ayrıntıyı göstermedikleri anlaşılmaktadır.[167]

Yetki belgelerinin standart bir başlık yapıları olmadığı gibi aynı belgeye bir kurumda başlık verilirken bir başkasında verilmediği görülür.[168] Bunun sebebini bir yönüyle yetkili organların her yerde geçerli olup uygulanacak, standart form özellik ve ölçülerine sahip, belge örnekleri ortaya koymamalarına bağlamak mümkündür. Bununla birlikte "tapu senedi" gibi özellikle dayandığı mevzuat tek olan ve bir örneğe sahip türleri bunun dışında tutmak gerekir.

Başlıklar, türle beraber konuyu açıklasalar da özellikle arşivlik malzeme olan belgeler için bir tanımlama aracı olarak kullanılmaları durumunda mevcut yapıları itibariyle yeterli olmadıkları görülmektedir. Diğer bir deyişle, belgenin aidiyeti, fonksiyonu ve üreten kaynaklar konusunda ek bilgilere ihtiyaç duyulduğu açıktır. Dolayısıyla başlıkların temel giriş öğesi olarak iyi bir erişim kanalı oluşturması ve belgeyi yeterli düzeyde tanımlayabilmesi için çıktığı kaynakla beraber ait olduğu kişi veya kurumun da belirtilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Provenans Bilgileri

Üreten kaynaklara dair bilgiler, yetki belgelerinde türlere göre farklı nitelikte verilmiştir. Bir kısmında antet bilgisi iyi bir araç olurken, bazısında daha farklı ipuçları aramak gerekmektedir. Bunlar bir amblem, tasdik alanı veya daha farklı bir form elementi olabilir.

Lisans düzeyinde başarıyı ifade eden mezuniyet belgesinde üniversitenin amblemi ve antet bulunmaktadır. Böylece belgeyi üreten kurumun Marmara Üniversitesi, birimin ise Fen-Edebiyat Fakültesi biçiminde belirlenmesi oldukça kolaylaşmaktadır. Aynı şekilde antet bilgisinin, kaynak tesbitine imkan verdiği bir örnek de ruhsattır. Buna rağmen bir mezuniyet belgesine göre ruhsatın üreten kaynaklarını belirleme imkanı sınırlıdır. Şöyle ki antette verilen Sağlık Bakanlığı bilgisi dışında diğer alt birim ve şubeleri ortaya koymak mümkün değildir. Belgenin bakanlık tarafından verildiği gayet açık olmasına karşılık belgeyi

---

[167] "Sürücü Olur Raporu Yetki Belgesi", *A. Çınar Hastanesi Dosyası*, SB, TSHGM, Tıp Hizmetleri Daire Bşk. 2000.

[168] Belgeye doğrudan bir başlık verilmemiş olup, farklı form elementlerinden belgenin mezuniyet belgesi olduğu belirlenmiştir, ("Mezuniyet Belgesi").

hazırlayan ve gerekli bürokratik işlemleri yürüten ilgili genel müdürlük, daire başkanlığı ya da şube müdürlüğü konusunda her hangi bir kayda yer verilmemiştir.

Farklı belge gruplarında olduğu gibi bu tür belgelerin üreten kaynaklarının belirlenmesiyle ilgili öncelikle belirtilmesi gereken hususlardan bir tanesi kurumların üretici ya da kullanıcı olup olmadıklarıdır. Çünkü karşılaşılan örneklerde belgeyi üreten kurumlar kadar doğrudan üreten olmayıp kullanıcı konumunda olanlar da bulunmaktadır.

Üretici ve kullanıcısı farklı olan çeşitli belge örnekleriyle karşılaşmak mümkündür. İncelenen yetki belgeleri arasında mühür beratı ile tapu senedi bunların iki örneğini teşkil eder. Mühür beratının üreticisi Sağlık Bakanlığı değildir; bakanlık sadece kullanıcıdır. Belge, antet gibi aidiyetini ifade edecek bir alana sahip olmadığı için üreten kaynaklar dolaylı olarak belirlenebilmektedir. Bu da belgenin onay kısmının yer aldığı imza alanıdır. Bu kısımda yetkili kişinin imzası yanı sıra unvan ve kurum bilgisi verilmiştir. Buradan mühür beratını üreten kurumu belirlemek mümkündür. Bu bilgiye göre berat "Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü" tarafından üretilmiştir.[169] Ayrıca belgenin ait olduğu kurum olan ilgili sağlık ocağı da belge içeriğinde belirtilmiştir.

Tapu senedi her ne kadar İstanbul Büyük Şehir Belediyesi faaliyetleri arasında değerlendirilse de belediye, belgenin esas üreteni olmayıp kullanıcısıdır. Belge, üreten kaynaklarla ilgili birkaç ayrıntı dışında doğrudan verilmiş bir bilgiye sahip değildir. Üreten kaynaklar konusunda ipucu oluşturan önemli bir ayrıntı tasdik alanındaki onaylayanla ilgili unvan bilgisidir. Bu kısımda geçen "Tapu Sicil Müdürü" ifadesi belgenin bir tapu sicil müdürlüğünde üretilmiş olduğunun en açık delilidir. Bu kaynak farklılığını fonksiyon bağlamında düşünmek gerekmektedir. Tapu senedi bir kamulaştırma fonksiyonu kapsamında üretildiğinden, üreteni farklı olsa da fonksiyonu yürüten belediye olmasından dolayı doğal olarak belediye kullanıcı konumundadır.

Provenans bilgilerinin tahlilinde bir yol da içerik bilgilerinden faydalanmaktır. Bunun bir örneğini ilköğretim diploması teşkil etmektedir. İçerikte "diplomayı veren okul" başlığı ile geçen kısım belgenin üreten kaynağını göstermektedir.[170] Bu kısımda okulun açık adı yazılmıştır. Ayrıca okulun bağlı olduğu il ve ilçe milli eğitim müdürlüklerinin belirlenmesi açısından yine metin içerisinde verilen "Okulun bulunduğu il, ilçe" bilgisi dolaylı da olsa bir veri sunmaktadır. Böylece belgeyi üreten kaynaklar olarak diplomayı veren okulu, il ve ilçe milli eğitim müdürlüklerini ve en üst kurum olan bakanlığı da belirlemek mümkündür.

Üreten kaynakların belirlenmesinde içerik bilgileri gibi çeşitli şerhler ya da verilen bilgi notları da yetki belgeleri için değerlendirilmesi gereken yerlerdir. Bunun açık bir örneği ise tapu tahsis belgesinde görülmektedir. Tahsisi yapan

---

[169] "Resmi Mühür Beratı Fotokopisi".

[170] "İlköğretim Diploması", Ankara Keçiören Milli Eğitim Müd. Fevzi Atlı İlköğretim Okulu Müdür Yardımcısı Bürosu, 2000.

yetkilinin belirtildiği kısımda belgeyi veren makam olarak belediyeye ait bir kayıt bulunmaktadır. Bu bilgi de yine esas üretene ait olmayıp mülkün bulunduğu ilçe belediye başkanının imza ve mührünü taşımaktadır. Bilgi, tahsisi yapan olarak geçmektedir. Oysa belgeyi düzenleyen İstanbul Büyük Şehir Belediye Başkanlığı ve ilgili müdürlüktür.[171] Ancak Büyük Şehir Belediyesi ve alt birimlerle alâkalı doğrudan bir bilgi bulunmamasına rağmen belgenin alt kısmında verilen bir bilgi notunda belediyenin Mesken ve Gecekondu İşleri Müdürlüğü tarafından bastırılmış olduğu kaydı bulunmaktadır. Bu kayıt, her ne kadar doğrudan bir kaynak olmasa da belgeyi üreten alt birimlerle alâkalı dolaylı da olsa bir ipucu verebilmektedir.[172]

Yetki belgelerinde üreten kaynaklar kadar üretildiği fonksiyonu açıklayan veri alanları da bulunabilmektedir. Bu alanlar, antet bilgileri olduğu gibi "konu:" kısmında verilen bilgiler, ayrıca onaylayanın tüzel kişiliğini açıklayan unvandır. Mezuniyet belgesinde verilen "konu:" kısmı fonksiyon için verilmiş bir ipucudur. Bu kısım her ne kadar belgenin konusunu açıklasa da bu aynı zamanda bir fonksiyon bilgisidir. Mezuniyet belgesinin sol üst tarafında verilen bu bilgi "öğrenci işleri" fonksiyonu olduğunu çıkarılabilme imkanı vermektedir.[173]

Tüm bunlarla birlikte fonksiyonunu belirlemeye imkan vermeyen belgelerle de karşılaşılabilir. Doğrudan bir ipucunun olmadığı, özellikle üretilmeyip kullanılan belgelerde fonksiyona ait bir veri yakalamanın zorluğunu da göz önünde bulundurmak gerekir. Örneğin mühür beratının üretildiği fonksiyonla ilgili doğrudan verilmiş her hangi bir bilgi mevcut değildir. Beratla ilgili işlemler her ne kadar bakanlık içerisinde sağlık ocağıyla ilgili faaliyetler arasında yer alsa da, belgenin üretilmesinin sağlık ocağının hizmetine yönelik doğrudan bir faaliyet olmadığı anlaşılmaktadır. Bu durumda fonksiyon bilgisi ancak darphane müdürlüğü kapsamında değerlendirilebilir. Çünkü mühür ve berat üretimi bu genel müdürlüğün faaliyetleri arasındadır.[174] Böyle bir fonksiyonu yürütmek de onun asli görevlerindendir. Bakanlık içerisindeki Sağlık Ocakları Daire Başkanlığı böyle bir fonksiyona sahip olmadığı için mühür beratlarıyla ilgili ayrı bir seri oluşmamıştır. Belge ve ilgili yazışmalar beratın ait olduğu kurumun dosyası içerisinde düzenlenmiştir. [175]

İncelenen yetki belgeleri arasında üretildiği fonksiyonla kullanıldığı ya da bulunduğu fonksiyonun farklı olduğu bir belge de tapu senedidir. Belge her ne kadar üretildiği kurumda "tapu sicil işlemleri" neticesinde doğmuş olsa da belediyede "emlak satış" fonksiyonu kapsamında işlem görmüş ve kullanılmıştır. Nasıl ki bir belgenin üreteni ve kullananı farklı olabiliyorsa üretildiği ve

---

[171] İBB, Emlak İstimlak Daire Bşk. Mesken ve Gecekondu Müd., İmar Affi Şefliği görevlisi Muzaffer Üstündağ'la yapılan görüşme, İstanbul: Belediye, 26.04.1999.

[172] *Tapu Tahsis Belgesi*, İBB, Emlak İstimlak Daire Bşk., Mesken ve Gecekondu İşleri Müd., 1999, (matbu form belge).

[173] "Mezuniyet Belgesi".

[174] "Resmi Mühür Yönetmeliği", *RG*, s. 18513, t. 12.09.1984.

[175] *Osmaniye Merkez 2 nolu Kurtuluş Sağlık Ocağı Dosyası.*

kullanıldığı fonksiyon da farklı olabilmektedir. Belgenin bulunduğu yer bir vaka dosyasıdır. Çünkü satışla ilgili olarak, şahsın dilekçesinden encümen kararına ve belediye başkanı sekreterinin onay yazısına kadar birçok belgeyi barındırmaktadır.[176]

Yetki belgelerinin üreten kaynak ve fonksiyonları değerlendirilirken doğal olarak dikkat çeken bir durum da belgelerin dosyalanmasıdır. Şüphesiz belgelerin vaka ya da konu dosyası kapsamında yer alması, üretildiği fonksiyonun niteliği hakkında fikir verebilmektedir. Karşılaşılan yetki belgesi örneklerinin çoğunluğunun bir vaka kapsamında doğduğu söylenebilir. Üretilme süreçleri analiz edildiğinde, genellikle bir durum için yürütülen fonksiyonda faaliyet ve işlemlerin neticesi oldukları görülür. Bir ruhsat, daha önce yapılan birçok işlem ve faaliyet neticesinde ve bir vaka için üretilmiştir.[177] Böyle olunca, belgenin bir vaka dosyasında bulunması da şüphesiz tabii bir durumdur. Aynı şekilde bir diploma, öğrencinin tüm öğrencilik faaliyetini başarıyla tamamlayıp bitirmesinin bir sonucudur. Bir mezuniyet belgesi de öğrenci işleri fonksiyonu, mezuniyet işlemleri faaliyeti kapsamında doğmuş ve öğrenci dosyasında bulunan bir evraktır.

Bu belge türleri her ne kadar bir vaka dosyasında yer alsa da orijinal halde orada bulunduklarını söylemek pek de mümkün değildir. Çünkü bir diploma ya da ruhsat aynı şekilde bir berat tek nüsha olarak üretilmektedir. Bu nüshalar da çok tabii olarak ilgiliye verilmekte, dosyasında ise fotokopisi[178] tutulmakta veya hiç konmamaktadır.[179] Buna rağmen mühür beratları için "mühür demirbaş kayıt defteri" ya da diplomalar için "diploma defteri" örneğinde olduğu gibi kayıtlarının tutulduğunu da gözden uzak tutmamak gerekir.

Form Özellikleri

Yetki belgelerinin farklı başlık düzeylerine sahip olmaları gibi form yapılarının da birbirine benzemeyen yönlerinin bulunduğu görülür. Bu farklılıklar, biçimsel olarak belgenin fiziksel yapısında görülebileceği gibi metin kısmını oluşturan içerik bilgilerinin düzenlenmesinde de mevcuttur. Bu sebeple form özellikleri değerlendirilirken biçimsel yapıları itibariyle yetki belgeleri üç kategoride toplanabilir. Bunlar, form evrak tarzında olan yetki belgeleri, matbu

---

[176] Üstündağ görüşme.

[177] Ruhsat, İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü, Tedavi Kurumları Şube Müdürlüğünde özel hastane dosyası içerisinde bulunmaktadır. Dosya, hastanenin açılabilmesi için gerekli olan ruhsat alma işlemi çerçevesinde üretilmiştir. Dosyada ruhsatla birlikte, ilk müracaat evrakı ve daha birçok belge çeşidi yer almaktadır. Dosya mevcut haliyle bir vaka dosyası özelliğindedir, ("Özel Hastane Açılış ve Mesul Müdürlük Ruhsatı", *Özel Bahat Hastanesi Dosyası*, İSM, Tedavi Kurumları Şb. Müd., 1999).

[178] *Özel Bahat Hastanesi Dosyası.*

[179] Fevzi Atlıoğlu İlköğretim Okulu Müdür Yardımcısı İsmail Atılgan'la 24.08.2000 tarihinde yapılan görüşme; Yönetmeliğin 66. maddesinin dördüncü bendinde "diplomalar, diploma defterinin ilgili hanesi imzalatılmak suretiyle sahibine veya velisine verilir", denilmektedir, ("İlköğretim Kurumları Yönetmeliği").

belge biçiminde ve yazışma formundaki örneklerdir. Bir diploma, hastane ruhsatı ve mühür beratı matbu belge olarak düzenlenmişken, bir inşaat ruhsatı ya da tapu senedi form evraktır; bir mezuniyet belgesi veya olur raporu yetki belgesi yazışma formunda tanzim edilmiştir.

Form yapılarının, belgelerin biçimsel görünümünü etkilediğini belirtmek gerekir. Bu sebeple çerçeveli ve farklı yazı stili ile üretilmiş örnekler yanı sıra kağıt boyutları farklı türlerle, aynı zamanda yazı kağıdına düzenlenmiş belgelerle de karşılaşmak mümkündür.

Yetki belgeleri farklı yapılar arz etse de diğer belge gruplarına göre formu teşkil eden alanların daha dikkat çekici olduğu görülür. Görsel olarak dahi yapılacak bir incelemede form elementlerinin belge üzerinde özenle tasnif edilerek düzenlenmiş olduğu açıktır. Bir diploma, sertifika, berat ve ruhsat bunun en güzel örnekleridir. Birçoğunda form elementleri gayet açık, büyük puntolu harflerle yazılmış halde olup, bazılarında renklendirilmiş örnekler görülebilir.

Bunların yanında bir mezuniyet belgesi, ibraname, teknik belge, denetleme belgesi yazışma tarzında düzenlenmiştir. Bu bakımdan matbu bir evrakta veya diploma gibi farklı boyutlardaki belgelerde bulunan bazı form elementleri bu türlerde bulunmamaktadır. Bununla birlikte yazışma formu olması dolayısıyla sayı ve konu alanı gibi elementler de diğer örneklerde olmayan niteliklerdir.

Belge profilini oluşturan form elementleri üç kısımda incelenebilir. Ayrıca bu kısımlara, etiket, el yazısı veya basılı olarak verilen çeşitli notları da harici elementler biçiminde katmak mümkündür.

Üreten kaynaklar alanında da değerlendirilen antet bilgisi belgelerin ilk form elementini oluşturan alandır. Antet, yetki belgelerinde genellikle bulunan bir elementtir. Ancak bu bilginin tüm belge örneklerinde standart ölçülerde yer almadığı görülür. Hastane ruhsatında "SAĞLIK BAKANLIĞI" biçiminde sadece kurum adı yer alırken bir mezuniyet belgesinde birim adı da verilmiştir.

Bu ilk kısımda yer alan önemli bir form elementi de belge başlıklarıdır. Başlık bazı belgelerde antetten hemen sonra verilmişken[180] kiminde bir antet gibi belgenin üst kısmında bulunmaktadır.[181]

Yetki belgelerinin ortak özelikleri arasında önemli bir elementi de kontrol numarası teşkil etmektedir. Örneğin diplomada önemli bir form ayrıntısı diploma numarasıdır. Belge bu numarayı diploma defterindeki sıra numarasından almaktadır.[182] Bundan dolayı aynı zamanda bir kontrol numarasını oluşturmaktadır. Aynı şekilde tapu tahsis belgesine bir tahsis numarası verilmiştir. Ayrıca ilk kısımda belgenin düzenlenmesine gerekçe oluşturan belgelerden biri

---

[180] "Özel Hastane Açılış ve Mesul Müdürlük Ruhsatı".

[181] "İlköğretim Diploması".

[182] Ayrıca belirtmek gereken bir durum da genellikle form belgelerde rastlanan stok kontrol numarası ve form numarasının diplomada da verilmiş olmasıdır. Bu bilgiler, belgenin çerçevesi dışına gelecek şekilde, metne göre daha küçük puntolu harflerle "MEV. STOK No : 19 A" ve "Öğr. Dip. Form : 17 A" biçiminde yazılmıştır, ("İlköğretim Diploması").

olan zabıtla ilgili tarih ve defter numarası da yer almaktadır. Bir hastane ruhsatı da "Ruhsat No: 885" biçiminde bir kontrol numarasına sahiptir. Bu numara, makam olurundan geçen ruhsatların hazırlanması sırasında kaydedildiği defterdeki sıra numarasıdır.[183] Ruhsatın sahip olduğu numara aynı zamanda belgenin kontrolü için iyi bir referans aracıdır. Bakanlıkta yapılan görüşmelerde bu deftere, ruhsat verilen özel ve SSK hastanelerinin kaydedildiği belirtilmiştir.[184] Bir mühür beratında da demirbaş defterinden almış olduğu kontrol numarası bulunmaktadır. Bu numara belge üzerinde "seri no:" biçiminde verilmiştir.[185]

İçeriği ortaya koyan bilginin karakteri, belgenin üretilme sebebine göre farklı nitelikte olabilmektedir. Bu farklılık, içerik yapılarının birbirine benzememesine yol açmaktadır. Metnin belge türüne göre farklı biçimlerde düzenlenmesi ise görüldüğü kadarıyla yetki belgelerinin form yapısını zenginleştirmektedir. Metin, bir inşaat veya araç ruhsatı ve tapu senedinde olduğu gibi şablon içerisinde belirli bilgi alanlarına bölünmüş halde sunulabildiği gibi düz metin biçiminde de ortaya konulmuştur. Ayrıca metni oluşturan bilgi başlıklarının alt alta sıralanması yanında bir diploma metninde olduğu gibi düzenli bir tasnif biçiminde de yapılandırılmıştır.

Bir yazışma formatında üretilen mezuniyet belgesinin "İlgili Makama" biçimindeki bir adres bilgisinin ardından gelen metin kısmı şu şekildedir: İlk ve esas bölümü öğrencinin okul kimlik bilgileri oluşturmaktadır. Bunlar, öğrencinin: "fakülte no", "adı soyadı", "baba adı", "doğum yeri" ve "yılı", "bölümü", "kayıt" ve "mezuniyet tarihi" bilgilerini içermektedir. Bu bilgiler alt alta gelecek biçimde verilmiştir. Öğrenciyle ilgili bu fakülte bilgilerinin ardından, mezuniyet belgesinin üretilme gerekçesini oluşturan kısım ve öğrenciyle ilgili diğer açıklamaların bulunduğu bir paragraflık metin gelmektedir.[186] Bir mezuniyet belgesinde muhteva bu şekildeyken aynı idari amaca hizmet eden bir diplomada "okulun bulunduğu il, ilçe", "diplomayı veren okul", "diploma derecesi", "öğrenim süresi", "okuduğu yabancı dil" ve "diploma notu" gibi daha farklı bilgi alanları da bulunmaktadır.[187]

İfade edildiği gibi belge türüne göre metin yapıları çok farklıdır. Bir tapu tahsis belgesinde metin paragraflar halinde ve her paragraf numaralanmış olarak ortaya konulmuştur. İçerikte verilen bilgiler, başlık hariç yedi madde halinde düzenlenmiştir. İlk iki maddeye "Gecekondunun Yapıldığı Taşınmazın Bulunduğu" başlığı verilmiş, bunun altında il, ilçe, ada, pafta ve parsel bilgileri kaydedilmiştir. İkinci maddeye ise malik ismi yazılmıştır. Üçüncüsünde "Gecekondunun Durumu" başlığıyla bulunduğu cadde, sokak, kapı numarası,

---

[183] "Özel Hastane Açılış ve Mesul Müdürlük Ruhsatı"; İSM, Tedavi Kurumları Şb. Müd. görevlisi Hüseyin Beyle yapılan görüşme, İstanbul: Müdürlük, 15.01.2000.

[184] Daha önce ruhsat almış olup, sonra bunu kaybetmiş olanlara yeniden ruhsat tanzim edilirken, eski almış olunan numara iptal edilerek yeni ruhsat numarası verilmektedir, (Barut'la görüşme).

[185] "Resmi Mühür Beratı Fotokopisi".

[186] "Mezuniyet Belgesi".

[187] "İlköğretim Diploması".

işgal ettiği alan ve yapının niteliğine ait bilgiler verilmiştir. Dördüncüde "Gecekondu Hak Sahibinin" başlığı ile malikin nüfus kayıt bilgileri ele alınmıştır. "Gecekonduya İlişkin Belgeler" başlığı beşinci maddeye ayrılmış, konutla ilgili zabıt ve çeşitli ödeme belgeleri verilmiş, altıncı ve yedinci maddeler belgeyi düzenleyenin onayı ve tapu sicil müdürlüğünün tasdikine ayrılmıştır.[188]

Yetki belgelerinin iç elementleri arasında metinden sonra üçüncü sırayı tasdik kısmı almaktadır. Bu kısmın sadece imzalı olması yanında imza ve mührün birlikte verildiği örnekler de görülmüştür. Ayrıca belgenin türüne ve idari teşkilattaki karar mekanizmasının konumuna göre belgeler imzalı ve mühürlü, aynı zamanda tarih verilmiş halde soğuk damgası da bulunan çeşitli tasdik örnekleriyle karşılaşılabilir. Bir diplomada onu düzenleyen müdür yardımcısı ile okul müdürünün ad, soyad ve imzaları bulunmaktadır. Ayrıca diploma ilçe milliği eğitim müdürlüğünce soğuk damga ile mühürlenmiştir.[189] Hastane ruhsatında el yazısı ile onay tarihi verilmiştir. Bu tarih, ruhsatı imzaladığı gün yine müsteşar tarafında kendi el yazısı ile yazılmıştır. Tapu senedinde onay ise şerh düşülerek oluşturulmuş, metni meydana getiren bilgilerin altına gelecek şekilde de düzenlenmiştir. Belgeyi onaylayan ilgili sicil müdürünün sicile uygundur kaydı yer almakta, mührü ve imzası bulunmaktadır.

Belgenin iç elementleri kadar dış ya da harici elementleri de mevcut belge profiline önemli form ayrıntıları katmaktadır. Bu ayrıntılardan bir tanesi belgelerin resimli olmasıdır. Hastane ruhsatı ve tapu senedi yetki belgelerinin resimli örneklerini oluşturmaktadır. Ruhsatta hastane mesul müdürünün resmi yer alırken senette malikin resmi bulunmaktadır.

Diğer bir dış kaynaklı element ise el yazısı veya matbu olarak verilmiş bilgi notu ve şerhlerdir. Mezuniyet belgesinde bulunan "Öğrenci disiplin cezası almamıştır" ve "Pedagojik formasyon dersi almıştır" ifadeleri birer bilgi notu mahiyetindedir. Aynı şekilde bir bilgi notu da mühür beratında bulunmaktadır. Belgenin arka yüzünde mührün kullanılmasına gerek kalmaması, yenilenmesinin gerekmesi ve kaybedilmesi durumlarında mühür sahibi makamın darphane ve damga matbaası genel müdürlüğüne göndermesi gereken yazı örneği verilmiştir. Görüldüğü gibi yetki belgelerinin oldukça zengin form elementlerine sahip olduklarını söylemek mümkündür.

Diplomatik Karakteri

Farklı niteliklerde de olsa her bir belgenin, form yapısı içerisinde türe özel karakteristiklere sahip olduğu görülmüştür. Yetki belgelerinin tasdikle ilgili bilgileri, şerhler ve notlar, ifade ve dil üslûbu ayrıca özel ayrıntıları diplomatik karakter olarak ortaya çıkmaktadır.

---

[188] "Tapu Tahsis Belgesi".

[189] "İlköğretim Diploması".

T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU DOKÜMANTASYON MERKEZİ

Özellikle yazışma formatında olmayan diploma, ruhsat ve berat gibi örneklerde harf karakterleri farklıdır. Buralarda başlık ve metin yazısı için kalın ve büyük puntolar kullanılmıştır. Ayrıca diploma örneğinde olduğu gibi italik stilde de karakter bulunmaktadır. Bunlara ek olarak belirtilmesi gereken bir karakter de özellikle diploma örneğinde olduğu gibi yer yer el yazısının kullanılmasıdır. Diplomalarda öğrencinin adı, bölümü veya okulu gibi bilgiler el yazısıyla yazılmaktadır. Ancak son dönemlerde el yazısının yerini, bilgisayarda düzenlenen italik yazı sitilinin aldığı görülmektedir.

Yetki belgeleri türe göre farklı üslûba sahip olmakla birlikte, cümleler, ifadeler ve bitiş noktalarının, belgenin niteliğine ve üretilme amacına göre şekil aldığı anlaşılmaktadır.

> Mühür *Osmaniye merkez 2 nolu kurtuluş sağ.oc. tb.*'ne aittir ve başka birimlerce kullanılamaz.

Bir mühür beratı mührün kime ait olduğunu göstermekte, kullanım sınırlarını da çizmektedir.[190] Ayrıca kullanıcı belirtilirken üslûptaki kesin ifade de dikkat çekicidir. Burada mührün aidiyetini yani kime ait olduğunu belirten bilgi, el ile yazılmıştır.

Bir diplomanın en önemli diplomatik karakterlerinden biri, belge sahibinin, mezuniyet düzeyini göstererek, öğrenim derecesini belirten bir vesika olmasıdır.[191]

> ..... oğlu/kızı ..... ilköğretim okulu öğrenimini başarı ile tamamladığından bu diplomayı almaya hak kazanmıştır.

Bu, aynı zamanda belgenin ifade üslûbu olarak da ayırıcı bir nitelik olarak ön plana çıkmaktadır. Çünkü bir başarının neticesinde elde edilmiş hakkı belgelemektedir.[192]

Yine önemli bir ayrıntı olarak, belgenin hukuki dayanağının açıkça belirtilmesi de belirgin bir diplomatik niteliktir. Bir yetki belgesinde bu dayanak şu şekilde verilmiştir.[193]

> Bu belge, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa ve 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı (mükerrer) Resmi Gazetede yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği'ne istinaden düzenlenmiştir.

Aynı şekilde bir tapu tahsis belgesinde de hukuki dayanak oluşturan mevzuatın doğrudan belirtilmiş olduğu görülmektedir.[194] İnşaat ruhsatı ve daha birçok belgede hukuki dayanak bu şekilde verilmektedir. Böylece tamamında

---

[190] "Resmi Mühür Beratı Fotokopisi".

[191] "İlköğretim Diploması".

[192] Aynı yer.

[193] "Sürücü Olur Raporu Yetki Belgesi".

[194] Belgenin başlıktan sonraki kısmında (24.2.1984 tarih 2981 sayılı Kanuna göre düzenlenmiştir) biçiminde hukuki dayanak belirtilmiştir, (*Tapu Tahsis Belgesi*).

olmasa da yetki belgelerinin birçoğunda hukuki dayanağın belirtilmesi ve gerekçenin açıklanmasının yaygın bir uygulama olduğu ifade edilebilir.

İfade üslûbu gibi bu tür belgelerin diplomatik karakterini meydana getiren önemli bir özellik de orijinal imzaya sahip olmalarıdır. Bu imzaların da özellikle kurumun en yetkili karar mekanizmalarına ait olduğunu belirtmek gerekir. Bir mühür beratı Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürü'nün imzasını taşımaktadır.[195] Tasdik alanında orijinal imzayla beraber mühür ve imza sahibinin açıklama notunun yer aldığı belgeler de bulunmaktadır.[196]

Yetki belgeleri genellikle tek bir vaka, iş yeri ya da şahıs için yetki ve izni ortaya koyarken, hastane ruhsatında bu durum hastane ve müdür için ikisi birlikte gerçekleştirilmiştir. Bundan dolayı belgenin en önemli diplomatik karakterini meydana getiren özelliklerden biri iki ayrı ruhsat işleminin tek belge üzerinde toplanmış olmasıdır. Bunlardan biri hastane açılış ruhsatı, diğeri ise mesul müdürlük ruhsatıdır. Zaten belgenin başlığında her iki alanı ifade eden adlar bütünleşik halde ortaya konulmuştur. Burada amaç bu özel hastanenin belirli bir kişinin mesul müdürlüğü altında açılmış olduğunu göstermektir. İleriki dönemlerde mesul müdürün ayrılması veya değişmesi durumunda belge yeni gelen mesul müdür adına bakanlık tarafından yeniden düzenlenmektedir.[197]

Ruhsat, bakanlık müsteşarının orijinal imzasını taşımaktadır. Belgenin sağ alt köşesinde bulunan imza yaldızlı etiket üzerine atılmıştır. İmzanın altında müsteşarın ad, soyad ve "M ü s t e ş a r" biçimindeki unvan bilgisi mühür baskı olarak verilmiştir.[198] Belgenin diğer bir onay biçimini gösteren işaret ise mühürdür. Mühür, belge üzerinde iki yerde bulunmaktadır; hem ruhsatın sağ üst köşesinde bulunan mesul müdürün resmi, hem de müsteşarın imzasının yer aldığı etiket soğuk damga ile mühürlenmiştir.

Aynı şekilde tapu tahsis belgesi de iki yerde tasdik alanına sahiptir. Bunlardan ilki, tahsisi yapan ilgili ilçe belediye başkanının imza ve mührünün yer aldığı kısım, diğeri ise belgenin tapu kütük kayıtlarına işlendiğini gösteren tapu sicil müdürlüğünün imza ve mührünün bulunduğu yerdir.

Fiziksel Özellikleri

Belgelerin matbu evrak, form belge ve yazışma formatında düzenlenmesi doğal olarak biçimsel yapılarını da şekillendirmektedir. Ruhsat, diploma, sertifika

---

[195] "Resmi Mühür Yönetmeliği".

[196] İmza ve mühürle beraber imzanın üst kısmına gelecek şekilde verilmiş olan "siciline uygundur" ibaresi bulunmaktadır. Böylece tapu senedinin tapu kütüklerindeki sicil kayıtlarına uygun olarak hazırlandığı ve bunun da yetkili makam olan tapu sicil müdürü tarafından onaylandığı görülmektedir, ("Tapu Senedi", *Topkapı Kentsel Düzenleme Planı Dosyası*, pafta: 497, ada: 2914, parsel: 19, İstanbul: İBB İstimlak Müd., 1999).

[197] Çiçek'le görüşme.

[198] "Özel Hastane Açılış ve Mesul Müdürlük Ruhsatı".

ve berat gibi belgeler için genellikle kuşe ve karton özelliğinde kağıtlar kullanılmıştır. Kağıt ebatları, diploma, hastane ruhsatı, sertifika ve tapu tahsis belgesi için "A3", diğer belgelerde ise "A4"ölçüsündedir. Bu ölçülerin dönemden döneme değişebildiği görülür. Büyük ebatlardaki kağıtların yerini dosya kağıdı ölçülerine bıraktığını söylemek mümkündür.

Yetki belgelerinin önemli bir fiziksel niteliği de renkli, çerçeveli ve süslemeli olmalarıdır. Diplomada metin kırmızı renkli çerçeve içine alınmıştır. Çerçevenin hemen dışında tezhipli bir alan bulunmaktadır. Süslemenin desen rengi kırmızı, zemini ise altın yaldızlıdır. Metnin bulunduğu çerçevenin iç zemini beyazdır. Bu zemin üzerinde ve belgenin tam ortasında sarı renkli filigran baskıyla Milli Eğitim Bakanlığı'nın amblemi yer almaktadır.[199]

Tapu senedinin en dışında bir süsleme, onun iç kısmında çerçeve, bunun içerisi ise senetle ilgili bilgilerin yer aldığı şablonla biçimlendirilmiştir. Kağıdın alt zemini "Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün" rumuzu olan "TKGM" kısaltmasıyla süslenmiştir.[200]

Tek sayfadan ibaret olan mühür beratının her iki yüzü de kullanılmıştır. Belgeye berat olma niteliğini kazandıran ön sayfadaki bilgiler tezhipli çerçeve içinde verilmiştir. Çerçevede renkli süslemeler bulunmaktadır. Başlık büyük harflerle yazılmıştır. Metin ve başlığı oluşturan harflerin yazı ölçüleri bilinen on iki puntolu yazı ölçüsüne göre daha büyüktür.[201]

İlişkili Materyaller

Belgelerin üretim yerleri ve fonksiyonlarına göre ilişkili olduğu materyaller de değişmektedir. Bir tapu senedi emlak satış fonksiyonu çerçevesinde gerçekleşse de ilişkili materyaller iki yerde bulunmaktadır. Bunlardan ilki üretildiği kurum olan tapu sicil müdürlüğündeki çeşitli malzemedir. Senet, sicil müdürlüğünde, resmi senet, yevmiye defteri, sicil kütük defteri biçiminde belge türleriyle ilişkilidir.[202] Bunların bir kısmı aynı zamanda araştırma aracı niteliğindedir. Belgenin ilişkili olduğu ikinci grup ise üretilmesine sebep olan emlak satışıyla ilgili işlem, belge ve dosyadır. Satışla ilgili vaka dosyası belgenin doğrudan ilişkili olduğu materyaldir. Daha özel olarak, dosyada yer alan tapu kütük kaydı, imar durum belgesi, taktir komisyonu kararı, başkanlık onayları, encümen kararı da bu fonksiyon ve belgenin ilişkili olduğu diğer materyallerdir.

Bu tür belgelerin ilişkili oldukları materyaller arasında benzerlik bulunduğu görülür. Bu benzerlik ise öncelikle farklı isimlerle kayıt defterleridir. Bir diplomanın diploma defteri, tapu senedinin yevmiye defteri, mühür beratının demirbaş kayıt defteri, ruhsatın kontrol numarası aldığı kayıt defteri gibi diğer

---

[199] "İlköğretim Diploması".

[200] "Tapu Senedi".

[201] "Resmi Mühür Beratı Fotokopisi".

[202] "Tapu Sicil Tüzüğü".

yetki belgelerinin farklı adlarla oluşturulmuş defterleri bulunmaktadır. Bu defterler, belgelerin kontrol numaralarının da kayıtlı bulunduğu bir materyal olduğu için aynı zamanda araştırma aracı olarak da kullanılabilir.

Kayıt defterlerinden başka Bir mühür beratının ayrılmaz bir parçası, ait olduğu mühürdür. Berat, mühür için üretildiğinden birbirini tamamlayan iki ayrı parçadır. Aynı şekilde bir ruhsatın da kayıt defterinin dışında ayrılmaz parçası ruhsattan önceki olur yazısıdır. Böylece yetki belgelerinin doğrudan ya da dolaylı olarak bağlantılı olduğu materyallerin bulunduğunu söylemek mümkündür.

3.2.5. Kurumda Erişim Kanalları

Üretildikleri ya da kullanıldıkları kurumda, yetki belgelerinin türüne göre bir kopyası veya aslının fotokopisinin bulunduğu, bazı belge türlerinin ise sadece kayıtlarının yer aldığı anlaşılmaktadır. Bundan dolayı özellikle tek nüsha üretilip ilgiliye verilmek üzere tanzim edilen belgelerin asıl dosyalarında bulundukları gibi geçici dosyalarda tutuldukları da görülür. Özellikle diplomalar ve sertifikalar geçici dosyalanan örneklerdir

Aslı ya da bir kopyası veya fotokopisi birimde tutulan belgeler, ait olduğu dosya içerisinde diğer belgelerle birlikte kronolojik olarak düzenlenmektedir. Geçici dosyalarda tutulanlar ise erişimde kolaylık sağlayacak en uygun şekle göre ki, bu seri numarasına, yılına, sınıf şubesine veya bölüm ve konu grubuna göre dosyalanmaktadır. İlk öğretim diploması ait olduğu öğrencinin mezuniyet yılına göre klasörlerde, bunun içerisinde de sınıf şubesine göre konu dosyasında düzenlenirken[203], bir hastane ruhsatı fotokopisi ait olduğu hastanenin vaka dosyasında yer almaktadır.

Kurumlarda belgeye erişim için öncelikle tür ve belge adıyla birlikte ait olduğu kişi veya kurum adının kullanıldığı görülmektedir. Hastane ruhsatında ruhsat terimi belirleyici rol oynamaktadır. Çünkü erişim esnasında belge tanımı özellikle türe bağlı bir başlığı oluşturduğundan ruhsat anahtar kelime konumundadır. Ardından hastane adıyla birlikte başlığın bütünü değerlendirilmektedir. Buna göre belge, birimde "Özel Bahat Hastanesi Ruhsatı" biçiminde aranmaktadır.[204] Bu belge tanımı ardından, ruhsatın bulunduğu seri ve dosya için tanımlama yapılıp, erişim sağlanmaktadır. Belgenin bulunduğu hastane dosyası diğer dosyalarla birlikte "özel hastane dosyaları" serisini meydana getirdiği daha önce ifade edilmişti. Bu seri içerisinde dosyalar, hastane adına göre alfabetik olarak sıralanmıştır. Böylece ruhsata erişim başlıca belge, seri, dosya sürecinde gerçekleşmektedir. Benzer bir süreci mühür beratı da yaşamaktadır. Buna göre belgeye erişim için öncelikle aranan materyalin niteliğini belirten bir tanımla yapılmaktadır. Diğer bir ifadeyle, belgenin de başlığı olan "mühür beratı" ifadesi belgeyi açıklayan bir başlıktır. Bu başlığın ardından belgenin ait olduğu

---

[203] "İlköğretim Diploması".

[204] Barut'la görüşme.

kurum olan sağlık ocağı belirtilmektedir. Böylece hem sağlık ocağı, hem de belgeyle ilgili tanımlama yapmak mümkündür. Ait olduğu kurum tanımıyla birlikte ocağın dosyasına gidilmektedir.[205] Esasen belge tutanak karşılığı ilgili kurum yetkilisine verildiğinden beratın aslı dosyada bulunmamakta, fotokopisi yer almaktadır.

Yetki belgelerinin erişim kanalları sürecini, tanımlama düzeyleri bağlamında da gözlemek mümkündür. Bir fakültede mezuniyet belgesi erişim sürecinde tanımlama düzeylerinin şu şekilde olduğu anlaşılmaktadır. Öncelikle erişilmek istenen nesne olan belgenin belirlenmesiyle parça düzeyinde bir tanımlama yapılmaktadır. Tür adıyla belge, ait olduğu kurumun tesbitiyle de seri ve dosya tanımlanmaktadır. Böylece birim arşivinde muhafaza edilen bu belgeye erişim için dört düzeyde tanımlamanın yapıldığı görülmüştür. Bunlardan ilki unsur düzeyinde belge tanımıdır. Ardından belgenin bulunduğu "öğrenci dosyaları serisi" tanımlanır. Bu seri içerisinde mevcut düzenlemeye göre alt seri tanımlaması da "bölüm öğrencileri dosyası" biçiminde yapılmaktadır.[206] Örneğin öğrenci dosyaları serisi altında "tarih bölümü öğrenci dosyaları" şeklindedir. Üçüncü tanımlama düzeyi ise parça düzeyinde olup "dosya adı" ki, bu öğrencinin adı ve okul numarasından ibarettir.

Bu erişim süreçlerini yaşayan yetki belgeleri için neticede unsur, seri, var ise alt seri ve parça düzeyinde tanımlama yapıldığını ifade etmek mümkündür. Bu süreç ve tanımlama düzeyleri diğer belge türlerinde olduğu gibi yetki belgeleri için de doğal olarak gelişen bir olgudur.

3.2.6. Belge Profili İle Tanımlama Alanları İlişkisi

Erişim kanallarının tahlilinden anlaşıldığına göre yetki belgeleri tür olarak bir takım ortak form özelliklerine sahip olsalar da erişim kanalı olabilecek tanımlama alanları farklı düzeylerdedir. Bu alan, bir kısmında sadece belge türünden ibaret iken bazısında tür bilgisi yanında kurum bilgisi de gerekmektedir. Çünkü bu bilgiler, hastane ruhsatında olduğu gibi doğrudan seri ve dosya adı olabilmektedir. Buna rağmen yetki belgelerinin, üretildikleri ya da kullanıldıkları birimde erişim için tanımlama aracı olarak kullanılacak verileri belirli ölçüde sağladıklarını belirtmek gerekir.

Belgelere erişimde kimlik bilgisi ki özellikle belgenin türünü niteleyen tanımlama aracı, yoğunlukla kullanılan bir erişim kanalı idi. Bu tür bilgisini de bir ruhsat, diploma, berat, tahsis belgesi örneğinde olduğu gibi belgenin profili, gayet açık biçimde vermektedir. Ancak birçok durumda, bu bilgi tek başına yeterli olmamakta, belgenin aidiyetini ortaya koyan şahıs, kurum ve vakaların da

---

[205] SB. TSHGM, Sağlık Ocakları Dire Bşk. Görevlisi Dilek Ay'la yapılan görüşme, Ankara: Bakanlık, 19.07.2000.

[206] MÜ FEF Öğrenci İşleri görevlisi Atilla Aydın'la yapılan görüşme, İstanbul: Fakülte, 11.04.2001.

tanımlanması gerekebilmektedir. Hatta dosyalama planına göre bu nitelemelere ek başka tanımlamaların da yapılması gerektiği görülür. Diğer bir ifadeyle, belgeye erişimde gerekli tanımlama sürecini teşkil eden basamakların her biri farklı araçları tanımlamayı öngördüğü anlaşılmaktadır. Bir diploma, belgenin tür bilgisiyle beraber ait olduğu yılı, öğrencinin sınıfını ve öğrenci adını ya da okul numarasını bilmeyi gerektirmektedir. İşte bu araçları, bir diploma örneği mevcut profilinde gayet açık biçimde verebilmektedir.[207]

Bir yetki belgesinin erişim kanalları, başlıca başlığı ve ait olduğu kurumdur. Belge adı "yetki belgesi" biçiminde kısaltılmış olarak da ifade edilmektedir.[208] Uygulamalarda görüldüğü kadarıyla, öncelikli olarak aranan belgenin "sürücü olur raporu yetki belgesi" ya da kısaltılmış ifadesiyle "yetki belgesi" biçiminde tanımlanması gerekmektedir. Burada içeriğe bağlı yapısal özellikler göz önüne alınarak bu tanım gerçekleştirilmektedir. Başka bir deyişle, belgeyi arayan kişi neyi aradığını ve aradığı nesnenin içeriğinde nelerin olabileceğini ayrıca belgenin niteliğini önceden göz önünde bulundurmaktadır. Yalın halde belge tanımı sadece aranan şeyi nitelemektedir; ancak, mevcut dosyalama planına göre belgeye götürmemektedir. Bu sebeple belgeye erişim için belge tanımıyla birlikte ait olduğu kurumun da bilinmesi gerekmektedir.

Özellikle belgenin kullanıcısı olan kurumlarda erişim kanalları ele alındığında, hem aidiyet, hem de üreten kaynaklarla ilgili yanlış değerlendirmeler olabildiği gibi bulunduğu kurumla ilişkisinin doğru kurulmadığı durumda yanıltıcı sonuçlara da ulaşılabilir. Tapu senedi bu konuda bir değerlendirme yapmaya imkan vermektedir. Belge profili, belgenin kullanıcısı durumundaki belediyeyle alâkalı doğrudan bir malumat vermekten oldukça uzaktır. Profilde geçen tanımlama başlıklarından İstanbul Büyük Şehir Belediyesi, Emlak İstimlak Daire Başkanlığı, Emlak Müdürlüğü'ne ulaşmak mümkün değildir. Çünkü senedin üreteni belediye değil tapu sicil müdürlüğüdür.

---

[207] "İlköğretim Diploması".

[208] SB, TSHGM, Tıp Hizmetleri Daire Bşk Şb. Şefi Kadir beyle yapılan görüşme, Ankara: Bakanlık, 18.07.2000.

3.3. TUTANAK ve RAPOR TÜRÜ BELGELER

Saha araştırması sırasında oldukça fazla çeşidine rastlanan tutanak ve rapor türü belgeler birçok yönden benzerlik gösterirler. Form özellikleri bakımından bir türe özelmiş gibi değerlendirilen bir niteliğe, diğer türde de rastlanabilir. Bazı belge örneklerinde ise bir tutanak formunda düzenlenen belgeye rapor denildiği[209], aynı şekilde bir toplantı tutanağının rapor hatta karar biçiminde ele alındığı yerler bulunmaktadır.[210] Bu sebeple tutanak ve rapor türü belgelerin aslında birçok yerde iç içe geçmiş durumda oldukları anlaşılmaktadır. Dolayısıyla bu tür belgelerin idari işlemler sırasında bütünleşik bir yapı içerisinde ortaya çıktıklarını söylemek mümkündür. Birçok yönden benzerlikleri olduğu göz önüne alınarak, form özelikleri ve tanımlama alanları tek başlık altında incelenmiştir. Tüm bunlara rağmen her iki belge türü de kamu yönetiminde ayrı isimler ve kategorilerde kabul görmektedir.

3.3.1. Raporlar

İdari işlem ve faaliyetlerde rapor adıyla çok çeşitli belge örnekliyle karşılaşmak mümkündür.[211] Kurumlar faaliyetlerini yerine getirirken yazışmalar, tutanaklar ve kararlar gibi raporların da süreç içerisinde önemli bir işlem adımını

---

[209] SB THGM, Hemşirelik Daire Başkanlığı'nda üretilen bir rapor, form özellikleri ve içerik yapısı itibariyle karar türü belgelerde rastlanan karakteristiklere sahiptir. Belgeye her ne kadar rapor adı verilse de taşıdığı form hususiyetlerinden dolayı "toplantı tutanağı" denilmesi de mümkündür, ("29 Mart 2000 tarihli Ebelik ve Hemşirelik Çalışma Kurulu Raporu", *Kurul Dosyası*, SB, THGM, Hemşirelik Daire Bşk., 2000); Yılda iki defa toplanan Ebelik ve Hemşirelik Danışma Kurulunda üretilen belgeye önceden beri rapor denildiği belirtilmiştir, (SB, THGM Hemşirelik Hizmetleri Daire Bşk. görevlisi Hayriye Güngör'le yapılan görüşme).

[210] Bir kaynak suyu işletmesine ruhsat verilmesiyle ilgili hazırlanan belge, bir komisyon marifetiyle düzenlenmiştir. "il kaynak suları inceleme kurulu raporu" adını taşıyan bu belgeye rapor denilse de form yapısından dolayı bir karar niteliğinde olduğu anlaşılmaktadır. Ayrıca belge bir kurul tarafından üretilmekte ise de içerikte "inceleme komisyonu" denildiği görülmüştür. (İSM, Çevre Sağlığı ve Kontrol Şb. Müd. görevlisi Satılmış Şen'le yapılan görüşme, İstanbul: Müdürlük, 12.01.2000).

[211] Örneğin gayri sıhhi bir müessesenin açılmasıyla ilgili işlemleri düzenleyen gayri sıhhi müesseseler yönetmeliğinde gerekli belgeler arasında yaklaşık on bir adet farklı içerik ve nitelikte rapor örneği bulunmaktadır. Fizibilite Raporu, İş Akım Şeması ve Açıklama Raporu, Çevre Kirlenmesini Önleyecek Tedbirler Hakkında Açıklama Raporu, Şehir Şebeke Suyu Dışında Kullanılacak Suyun Analiz Raporu, Atık Su Toplanması ve İzalesi İle İlgili Açıklama Raporu, Sağlık Ünitesi Açıklama Raporu, Yer Seçimi Raporu, Tesis Raporu, İtfaiye Raporu, Çevre Sağlığı Değerlendirme Raporu, Açılma Raporu, (Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliği).

meydana getirdiği görülmektedir. Yaygın üretilme imkanı bulan raporlar, bir vaka, nesne veya durumu tesbit etmek, bir konuyu araştırmak ya da teknik bilgi vermek amacıyla ortaya çıkarlar. Kurumlardaki bilgi akışının önemli bir taşıyıcısı olan raporlar, bunu alt düzeyden üst düzey yöneticilere doğru gerçekleştirirler.[212]

Gerek ilgili mevzuat ve gerekse çeşitli düzenlemelerle idari mekanizma, raporların biçimsel yapısını ve form özelliklerini ortaya koysa da bütün örneklerde aynı yapısal karakterleri bulmaya çalışmak yanıltıcı olabilir. Çünkü adından başka hiçbir ortak yanı bulunmayan, tanımlama bilgileri yetersiz, form özellikleri oldukça sınırlı, üreteni, aidiyeti, kurum ve birimi belirsiz çok çeşitli örneklerle karşılaşılmıştır. Bu problemleri ortadan kaldırmak adına raporlarla ilgili çeşitli düzenlemelere gidildiği görülür. Hatta yürütmenin merkezi durumundaki Başbakanlık dahi düzenli rapor üretme konusunda zaman zaman genelge yayınlamak durumunda kalmıştır.[213]

Raporlar, kamu yönetiminin idari işlem ve faaliyetlerinde yaygın bir üretilme ve kullanılma imkanına sahip olmakla birlikte, bilgi ve belge bilimi disiplininin arşivcilik dışındaki farklı alanlarında da oldukça önemli kaynaklar arasında bulunmaktadır. Özellikle kütüphanecilik sahasında kayda değer bir kullanıcı kitlesi bulan raporlar, gri yayın olarak değerlendirilirken,[214] kurumların çalışma raporları alanı içerisinde üretilen periyodik raporlar ya da faaliyet raporları da "süreğen yayın" biçiminde nitelendirilmektedir.[215] Kütüphanecilik sahasında her ne kadar süreğen yayın ve süreli yayın kavramlarının bütünleşik biçimde ya da birbirinin yerine kullanılması hakkında konu uzmanlarının bilimsel tartışmaları[216] olsa da kataloglama kurallarında süreğen yayın kavramı içerisinde kurum bültenleri ve almanaklarla beraber çalışma raporları olarak ifade edilen faaliyet raporları da belirtilmiş ve kullanılmıştır.[217]

Bilgi hizmetlerinde özellikle araştırma raporlarının kullanıldığı düşünülse de kamu yönetiminin her alanında rapor adıyla birçok belgenin üretildiği bilinmektedir. Raporlar, bir inceleme sonucu doğduğu gibi denetleme ve tesbit neticesinde, gelişmeleri göstermek ve görüş bildirmek amacıyla da hazırlanmaktadır; aynı zamanda ilgililere bilgi ve hesap vermek ya da yetkililerin karar almalarında yardımcı olmak için bir konudaki verilerin düzenli bir sunumunu sağlayacak biçimde düzenlenmiş bilgi taşıyıcıları olarak da görülür.

---

[212] Hamza Kandur; Oğuz İcimsoy, *İş Yazıları ve Dosyalama Teknikleri*, Ankara: MEB, 2002, s.63.

[213] "Başbakanlığın, ÖYGM, 383-12279 sayılı, 1981/72 numara ve 13.10.1981 tarihli genelgesi", *Başbakanlık Dış Genelgeler*, Ankara: Başbakanlık Personel ve Prensipleri Genel Müd., 1991, s.164.

[214] Didar Bayır, *Gri Yayınlar*, İstanbul: TKB İstanbul Şubesi, 1995, s.70.

[215] "Hülya Dilek, Süreli Yayın mı? Süreğen yayın mı?", *Kütüphanecilik Bölümü 25. Yıl Armağanı*, s.219.

[216] Dilek, s.221-225.

[217] *Kataloglama Kuralları*, Ankara: TÜBİTAK, 1980, s.293-313.

Bu belgelerin kamu yönetiminde bilinen birçok türü bulunmaktadır: idari raporlar, inceleme raporları, değerlendirme raporları, teftiş raporları, tesbit raporları, muayene raporu, denetleme raporları çoğunlukla kullanılan türlerdir.

Türleri

İdari Raporlar

Farklı örnekleri bulunan bu raporlar, kurum ve birimlerin aynı zamanda şahısların gerek mevzuat, gerekse karar mekanizmasının tasarrufu sonucunda ürettiği belgeler oldukları görülmektedir.

Periyodik Raporlar : Bir kurumda üst yönetime bilgi vermek amacıyla günlük, haftalık, aylık veya yıllık olarak belirli dönemlerde bir mamul, hizmet, üretim, gelişme ve işlem konusunda bilgi veren raporlardır. Faaliyet raporlarından daha sade ve sınırlı bilgiye sahip olan bu belgeler, genellikle tek bir konu üzerinden bilgi vermek amacıyla üretilirler. Bir araştırmanın dört ay da bir üretilen "gelişme raporları", bir iş yerinin "haftalık gelir-gider raporları", bir veznedarın saatlik veya günlük nakit akışını bildirmek için düzenlediği evrak, tipik periyodik rapor örnekleridir. Bu tür raporlarda dikkat çeken husus, bir zaman aralığını ifade etmesi ve o dönemin sonunda üretilmesidir.[218]

Faaliyet Raporları : Çalışma raporları olarak da bilinen faaliyet raporları, periyodik raporlar gibi belirli zaman aralıklarında şahısların, birimlerin veya kurumların, yürütmüş oldukları faaliyetlerle ilgili yaptıkları çalışmalar hakkında düzenlenmiş olan raporlardır. Bu belgelerle çalışma ve uygulamalar hakkında üst makama bilgi vermek amaçlanır.[219]

Mali Raporlar : Özellikle bütçe çalışmaları döneminde, kurumlarda o bütçe yılıyla alâkalı olarak gelir ve giderlerin parasal değer olarak ortaya konup, sunulduğu raporlardır. Mali raporlar kurum içerisinde, bütçe daire başkanlığı, mali işler bürosu ya da muhasebeyle ilgili birimler tarafından hazırlanır. Kurumların

---

[218] Gayri sıhhi müesseselerin makine ve teçhizatlarıyla alâkalı olarak yıllık üretilen "periyodik fenni muayene raporu" bu türü ifade eden bir örnektir. Rapor metninde "yukarıda karakteristikleri yazılı kompresör 12 kğ/cm test basıncına tabi tutularak 04.08.95 tarihinde kontrol edilmiştir. 04.08.1996 tarihinde tekrara periyodik kontrolü yapılmak şartı ile 8 kg./cm'de çalışması uygundur," denilerek hem yapılan işlem açıklanmış, hem de kontrol tarihleri verilerek üretilmiş ve üretilecek raporun da zamanı belirtilmiştir, (*Pressan Madeni Eşya San. Ve Tic. Dosyası*, İSM, Gıda ve Çevre Kontrol Şb. Müd., 1995 -).

[219] Mesela bunun bir örneğini üniversitelerde hazırlanan faaliyet raporları oluşturmaktadır. Gerek 2547 sayılı YÖK kanunun 42. maddesinin (c) bendi, gerekse bilimsel denetim yönetmeliğinin 8. maddesi gereği her öğretim elemanı yaptığı akademik çalışmalarla ilgili olarak dönem sonunda bölüm başkanına rapor vermek durumundadır Aynı şekilde öğretim elemanlarının görev yaptığı bölümlerde, bölüm başkanlarının dönem sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını belirten faaliyet raporunu hazırlayarak dekanlığa sunması gerektiği belirtilmektedir.

mali yönden hedef ve sonuçlarını ortaya koyduğundan bu raporların değerlendirilmesi kurumun geleceğe ilişkin çalışmalarının temelini oluşturur.[220]

Açıklama Raporları

Bu raporlar, şahısların veya kurumların asli vazifelerini yerine getirirken mevzuat gereği, yapılan veya yapılması taahhüt edilen bir faaliyetin ne şekilde yürütüldüğü, nelerin yapıldığı ve nasıl sonuçlandığı bilgilerini vermek için hazırlanır. Örneğin bir gayri sıhhi müessesenin ruhsat alma işlemleri sırasında üretilen "iş akım şeması açıklama raporu" [221], ayrıca görevli izinli personelin görevleri sona erdiğinde hazırladıkları "yurt dışı seyahat sonuç raporu"[222] biçiminde de adlandırılan seyahat raporları açıklama raporu örneklerindendir.

Tesbit Raporları

Raporlar içerisinde bir yer, araç, bina, üretim ve durumun belirlenip, bunun yazılı bildirim halinde düzenlendiği rapor çeşitleri bulunmaktadır. Yapılan işlem itibariyle, tesbit tutanağı tarzında olsa da belgeler hazırlanırken bir inceleme ve araştırmanın neticesinde üretildiğinden bu adı almışlardır. Karşılaşılan birkaç örneği şu şekildedir.

Kapasite Tesbit Raporu : Bu raporda, bir sanayi kuruluşunun amacına yönelik olarak yapacağı mamulün üretimi konusunda sahip olduğu kapasite belirlenmeye çalışılmaktadır. Yerinde yapılan incelemeler sırasında tesiste mevcut araç, makine, teknik ekipman, enerji ve personel değerlendirilerek, tesisin üreteceği mamulle ilgili kapasite belirlenmiş ve bunun sonucunda rapor üretilmiştir.[223]

Durum Raporu : Karşılaşılan durum raporu örneklerinde ortaya çıkan ortak özellik, bina gibi bir mekanın ya da bir vakanın belirlenmesi yanında mevcut durum ve özellikle fiziksel koşulların tesbitinin yapıldığı biçimindedir. Bu raporun "mahal raporu" adıyla üretildiği çeşitli örneklerle de karşılaşılmıştır.[224]

---

[220] Hüseyin Demirtola, *Yönetimde Haberleşme Aracı Olarak Formlar ve Rapor,* (yayınlanmamış yüksek lisans tezi), Ankara: Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, 1987, s.56.

[221] Bu rapor örneğinden bir tanesine İSM, Çevre Sağlığı Şube Müdürlüğü'nde rastlanmıştır. Gayri sıhhi müesseselerin ruhsat almasıyla ilgili olarak, mevzuatta belirtildiği şekliyle kurulacak tesisin faaliyetleri sırasında çevre kirliliğini önleyecek tedbirlerin ne şekilde alındığını açıklayan Çevre Kirliliğini Önleme Açıklama Raporu hazırlanması gerekmektedir, (Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliği).

[222] (İSM Personel Dosyası).

[223] "İstanbul Ticaret Odası'nın 14 Ekim 1993 ve 1993-1396 nolu Kapasite Raporu", *Pressan Madeni Eşya San. Ve Tic. AŞ. Dosyası*, İSM Gıda ve Çevre Kontrol Şb. Müd. 1993 -.

[224] Bir tıp merkezi veya poliklinik için düzenlenen bir mahal raporunda, binanın fiziksel şartları, muayene odaları, bekleme salonunun belli ölçülerde olduğu, gerekli tıp malzemelerinin,

Raporlar, kamu veya özel kuruluşlar için işletme ruhsatı verilen müesseselerle ilgili fiziksel ve teknik bir takım özelliklerin ortaya konulduğu bina durumuyla ilgili hazırlanan belgelerdir.[225] Tutanak tarzında düzenlenmiş örnekleri de bulunmaktadır.[226]

Sarf Raporu : Bir kamu kurumunda kullanılan sarf malzemesinin kullanım ve tüketimiyle ilgili bilgiler bulunmaktadır. Belge kamu kurumları ayniyat mevzuatı kapsamında üretilmektedir.[227]

İnceleme Raporları

Rapor türü olarak tesbit raporlarıyla büyük benzerlikler gösteren bu tür, içerik, hazırlanma tarzı ve hazırlayanların genellikle saha uzmanı kişilerden oluşmasından dolayı ayrı bir grup olarak düşünülmüştür.

Analiz/Tahlil Raporu : Özellikle inceleme laboratuarlarında üretilme imkanı bulun bu belge, bir maddeyle ilgili yapılan incelemede onu meydana getiren elementlerin özelliklerinin, sayısal ölçülerle oranlarının ve durumlarının belirlenmesi neticesinde ortaya konmaktadır.[228]

Teknik Raporlar : Sadece muayene raporu adıyla da işlem gören bu tür raporlar makine ve elektronik malzeme gibi materyallerin yetkili elemanlarca teknik yönden incelenerek değerlendirilmesi neticesinde düzenlenir. Bir iş yerinde, yangın gibi afetlere karşı alınmış tedbirle ilgili olarak mevzuatın öngördüğü şekilde yetkili kurum tarafından yapılan inceleme neticesinde tanzim edilen raporlar da muayene raporu olarak adlandırılmaktadır.[229]

---

arşiv odası, personel odası ve lavaboların bulunduğu hususlarına değinilmiş, sonuç kısmında da raporu tanzim edenler tarafından ilgili yerin gerekli mevzuat hükümlerine uygun şartları sağladığı ve açılmasında bir mahsur olmadığının belirtilmesi istenmektedir, (SB, TSHGM'nün 11.01.1999 tarih ve 356 sayılı "Özel Polikliniklerin Açılış ve İşleyiş ve Denetimleri İle İlgili Genelge", Bakanlık, 2000).

[225] Her hangi bir başlığın bulunmadığı bu rapor genel form özellikleri itibariyle bir durum raporu olma niteliğindedir, ("Özel Hastaneyle İlgili İl Bayındırlık ve İskan Müdürlüğünün Hazırlamış Olduğu Rapor", İSM, Tedavi Kurumları Şb. Müd., 1998 -).

[226] Sağlık Bakanlığının faaliyetleri kapsamında üretilen "çevre sağlığı değerlendirme raporu", her ne kadar rapor olarak üretilmişse de sahip olduğu form elementleri ve türe özel yapısal karakteri tutanakların özelliklerine benzemektedir. Sağlık Bakanlığı bünyesinde üretilen bu rapor, ruhsat almak isteyen gayri sıhhi bir müessesenin çalışanlarının sağlığıyla ilgili gerekli tedbirleri alıp almadığı konusunda yetkililerce yapılan inceleme ve değerlendirme neticesinde üretilen bir belge örneğidir, ("İSM'nün 08 Ocak 2000 tarihli İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilen Çevre Sağlığı Değerlendirme Raporu", İSM, Gıda ve Çevre Kontrol Şb. Müd.).

[227] "Ayniyat Yönetmeliği", *İdari ve Meli Mevzuat*, Haz. Cavit Gümrükçü, Ankara: Tarım ve Köyişleri Bakanlığı, 1988.

[228] "19.11.1998 tarih ve B.10.RSH.1.02-30/4420 sayılı ve 697 numaralı Analiz Raporu", *Kovanpınar Kaynak Suyu Ruhsat Dosyası*, İSM, Gıda ve Çevre Kontrol Şb. Müd. 1999- .

[229] "Kıraç Belediyesi İtfaiye Amirliği tarafından 28.11.1995 tarihinde düzenlenen Yangın Bakımından Tetkik Edilen İşyerine Ait Muayene Raporu", *Pressan Madeni Eşya San. ve Tic. AŞ. Dosyası.*

Muayene Raporu : Muayene raporlarının üretilmesi hakkında en çok karşılaşılan örneklerin, mevcut ihale kanunu hükümlerine göre yapılan iş ve hizmet alımları neticesinde olduğunu söylemek mümkündür. Tabii ki farklı faaliyet ve uygulamalar için de üretilmesi muhtemel olsa da çoğunlukla bu şekilde örneklerle karşılaşıldığını belirtmek gerekir. Rapor, müteahhit tarafından temin edilen iş veya mamulün sözleşme şarlarına uygun olarak gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrolü neticesinde üretilmektedir.

Deney Raporu : Bu tür raporlar, bilimsel araştırma kurum ve laboratuarları başta olma üzere çeşitli kamu kuruluşları, yerel yönetimler, hastane ve diğer araştırma laboratuarları tarafından üretilmektedir. Saha araştırması sırasında karşılaşılan bir deney raporu örneği, İstanbul Büyük Şehir Belediyesi tarafından üretilmiştir. Belediyenin bir inşaat uygulaması için zemin etüdü yaptırmak istemesi sonucu deney raporu tanzim edilmiştir.[230] Ayrıca trafik kanununa göre kullanım ömrünü dolduran taşıtların teknik yönden incelenerek ekonomik ömrünü doldurduğu kararının verilmesi hususunda düzenlenen rapora da "araç muayene ve kontrol raporu" adı verilmektedir.[231]

Bilirkişi Raporu : Bilirkişi raporu, bir vakanın aydınlığa kavuşturulmasıyla ilgili olarak, genellikle mahkemeye intikal etmiş davaların çözümünde kullanılan bir belgedir. Rapor, hakimin olayla ilgili vereceği karara yardımcı olmak amacıyla belirli sayı ve nitelikte kişiden oluşan heyet tarafından düzenlenmektedir. Belge dava konusuyla ilgili teknik bilgi ve ayrıntılar içerir.

Denetim ve Teftiş Raporları

Kurumlarda yardımcı hizmet birimlerinden biri olan Teftiş Kurulu Başkanlığı/Müdürlüğü'nün yürüttüğü denetim, teftiş ve soruşturma gibi faaliyetler neticesinde farklı nitelikte raporlar üretilmektedir.[232]

Cevaplı Rapor : Müfettişler tarafından kusurlu bulunan memurlarla ilgili olarak bu eksiklikleri düzeltmesi için rapor gönderilir. Gerekli düzeltmelerin yapılmasının ardından cevap verilmesi istenir.[233]

Genel Durum Raporları : Bu raporlar, müfettişler tarafından belirli bir çalışma programı çerçevesinde yapılan teftişle ilgili olarak düzenlenir. Genel durum raporlarında çeşitli hususlara yer verilir.[234] Bu raporlar, çalışma döneminin

---

[230] "Zemin Elek Analizi Deney Raporu", İBB Fen İşleri Daire Bşk., Altyapı Koordinasyon Müd., Araştırma Laboratuarı Şf., 1999.

[231] *Terkin Yazışmaları Dosyası*, İBB Satınalma Daire Bşk., Ambarlar Müd. Terkin- Satış ve Kiralama Şf., 1999.

[232] Eyüp G. İspir, *Türkiye'de Devlet Memurlarının Denetimi*, Ankara: Ankara Üniversitesi, İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi, 1977, s.30.

[233] İspir, s.31.

[234] Teftiş yeri, teftiş edilen kuruluş, kurum ve servisler, yazılan raporlar ve düzenlenmiş ise fezlekelerin tarih ve sayılarıyla, nerelere verildikleri, ihbar ve şikayet konuları, bunlar üzerinde yapılan araştırma ve soruşturmaların sonuçları, teftiş edilen yerlerde memurların gerçek ihtiyaca

bitiminde başlayıp, belirli bir süre zarfında hazırlanarak ilgili Bakanlığın Teftiş Kurulu Başkanlığına verilir.

Gizli Sicil Raporu : Bu rapor, sicil raporları dışında müfettişler tarafından memurun eylem ve işlemleri hakkında düzenlenmektedir. Esasen her çeşit faaliyet teftiş edildiği için bütün amir ve memurlar hakkında "gizli sicil raporu" hazırlanabilir.[235]

Özel Gizli Raporlar : Memurluk disiplin ve onuruna yakışmayan kötü alışkanlık ve davranışları olan ya da rüşvet ve irtikap gibi olaylara karışan, ancak kanuni kavuşturma yapmak için yeterli delil elde edilemeyen kamu görevlileri hakkında müfettişler tarafından durumu belirtmek için hazırlanan raporlara "özel gizli rapor" adı verilmektedir.[236]

Genel Kuruluş Raporu : Müfettişler, kurumlarda yaptıkları denetimler sonucunda o kurumla ilgili olarak "mevzuatın uygulanmasında görülen aksaklık ve bunların düzeltilmesi, örgütlenme biçimi, arşiv sistemlerinin geliştirilmesi, kırtasiyeciliğin azaltılması, hizmet için gerekli araç ve gereçlerin etkili biçimde kullanılıp kullanılmadığı, kadroların yeterli ve dengeli olup olmadığı" gibi hususlara değinmek suretiyle inceleme raporu hazırlarlar. Çeşitli kurumların teftiş mevzuatına göre bu rapora "genel kuruluş raporu"[237] adı da verilmektedir.

Soruşturma Raporu : Soruşturma raporu da diğer denetleme raporları gibi müfettişler tarafından tanzim edilmektedir. Memurların kanuna aykırı hareket etmeleri neticesinde oluşan suçun tesbiti için bu rapor hazırlanır. Suçla ilgili yapılan soruşturma "Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna" dayanmıyorsa bu raporun düzenlenmesi gerektiği belirtilmiştir.[238]

Fezleke : Müfettişler, kurum personeliyle alâkalı olarak gerekli ve zorunlu hallerde soruşturma yapmakta, bunun bir takım özellikler taşıması durumunda da fezleke düzenleyebilmektedir. Bu durum, soruşturmanın fezlekeye bağlanması biçiminde ifade edilmektedir.[239] Soruşturma neticesinde düzenlenen rapora da "fezleke" ya da "inceleme raporu" adı verilmektedir. Gerek teftiş kurullarının işleyişini düzenleyen tüzük[240] ve yönetmeliklere[241], gerekse soruşturmaların

---

oranla azlığı veya çocukluğu, göreve devam ve disiplin durumu, iş sahiplerine karşı davranışları, işlerin zamanında çıkarılıp çıkarılmadığı, işlerin daha iyi yürümesi ve memurların görevlerindeki verimliliklerini artırılması için gerekli tedbirler, düzeltilmesi ve geliştirilmesi gerekli görülen usul ve hükümler hakkındaki düşünceler, (İspir, s.32).

[235] İspir, s.33; Nuri Tortop, "Sicil Sistemi ve Değerlendirme", *Sevk ve İdare Kursu Notları*, Ankara: Türk Belediyecilik Derneği, 1969, s.119.

[236] İspir, s.34.

[237] "Maliye Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği"; İspir, s.36.

[238] Aynı eser, s.37.

[239] Aynı yer.

[240] "Sağlık Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğü", *RG*, s. 20635, t. 14.09.1990.

[241] "Sağlık Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği", *RG*, s. 21137, t. 09.02.1992.

yürütücüsü konumundaki uygulamacılara[242] göre soruşturulan vaka "memurin muhakematı hakkında kanunu muvakkatı" kapsamında ise fezleke düzenlenir. Ancak, bu kanunun değişmesi ve yeni kanunda da soruşturma sonucunda tanzim edilecek raporla ilgili fezleke biçiminde açık bir ifadenin yer almaması, sadece "inceleme" ve "rapor" kelimelerinin kullanılması[243] yeni mevzuatta bu hususun ne şekilde değerlendirileceği sorusunu akla getirmiştir. Hazırlanan yeni "teftiş kurulu tüzük taslağında"[244] yapılan incelemelerde ve hazırlayanlarla yapılan görüşmelerde, bugüne kadar fezleke denilen raporların artık yeni kanunla birlikte "inceleme (tevdi) raporu"[245] şeklinde değiştiği belirtilmiştir. Ancak kurumlarda karşılaşılan örneklerin[246] genellikle fezleke raporları olması ve her ne kadar yeni mevzuat farklı bir ad vermiş ise de alışılan geleneğin fezleke biçiminde devam ettirilmesi neticesinde bu raporun da fezleke olarak incelenmesine karar verilmiştir.

Değerlendirme Raporları

Bu rapor türünde, mevcut durumun değerlendirmesi yapılır, görüş ve kanaatler ortaya konur.

Komisyon Raporları : En açık şekliyle bir konuda karar almak için oluşturulan komisyonun almış olduğu kararla ilgili belge türünün "karar" ya da tutanak şeklinde olmayıp "rapor" biçiminde düzenlenmesidir. Bu rapor türü, form özelikleri ve diplomatik karakteri bakımından karar türü belgelerle oldukça benzerlik göstermektedir.

Taktir Raporları : Komisyon raporlarının bir çeşidi olan takdir raporu, bir heyet tarafından, vergilendirilecek, satılacak veya alınacak ya da kiralanacak olan bir metanın ederinin belirlendiği bir belgedir. Komisyon kararı gibi bu rapor türü de aslında bir heyet kararı olma özelliğindedir.

Danışma Kurulu Raporu : Bu raporun üretildiği kurul, danışma kurulu kararları belgesinin üretildiği kurulla aynı özelliktedir. İşleyiş biçimleri ve özellikle diplomatik açıdan karar nitelikleri büyük benzerlik göstermektedir. Bu kurul raporundaki kararlar da tavsiye niteliğinde olup, doğrudan uygulamayı gerektirmemektir.

---

[242] *İBB Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma Yönergesi,* İstanbul: Belediye, 1996, (yayınlanmamış yönerge).

[243] "4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun", *RG,* t. 3.12.1999.

[244] *Sağlık Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzük Taslağı,* Ankara: Bakanlık, 2000, (yayınlanmamış taslak metin).

[245] Aynı yer.

[246] İBB Teftiş Kurulu Başkanlığı halen "fezleke" adıyla bastırılmış form belge kullanmakta, yapılan soruşturma sonucunda düzenlenen rapora da fezleke denilmektedir, ("Yayınlanmamış Matbu Form Fezleke Nüshası" İBB, Teftiş Kurulu Başkanlığı, 1999).

Sicil Raporları : Bu belgeler de memurların liyakat dereceleri not esasına göre kıymetlendirilir. Özellikle kamuda görev yapan personel hakkında "Devlet Memurları Kanununun" ilgili maddelerinde memurların sicil durumlarından bahsedilmiş ve şahıslar hakkında sicil oluşturmaya yetkili kişiler tarafından sicil dosyası ve raporunun tanzim edileceği belirtilmiştir.[247]

3.3.2. Tutanaklar

Faaliyetler ve idari işlemler sırasında raporlar kadar yaygın üretilme imkanına sahip kayıtlardan biri de hiç şüphesiz çeşitli isimlerle üretilen tutanaklardır. Tutanak, bir olayın veya durumun ya da yapılan bir işlemin olduğu gibi belirtilmesi ve belgelenmesi için düzenlenmiş ve düzenleyenlerce de imzalanmış evraklar olarak açıklanmıştır. Diğer bir deyişle tutanak, bir durum hakkında görülen, duyulan, şahit olunan bilgilerin, yorum ve değerlendirme katılmaksızın, olduğu gibi yazılmasıdır.

Bu belgeler, tutanak teriminden önce çok çeşitli isimlerle ifade edilmekteydi: Zabıt, zabıt varakası, mazbata, zabıtname, zabıt ceridesi, bilinen örnekleri teşkil etmektedir. Günümüzde ise her ne kadar yer yer zabıt ve mazbata gibi isimlerle üretilse de çoğunlukla bunların yerine tutanak tabirinin kullanıldığı görülmektedir. Buna rağmen meclis zaptı, haciz zaptı, zabıt varakası, mazbata gibi örneklerle de karşılaşmak mümkündür. Kamu yönetiminde polis ve adli vakalar başta olmak üzere kaza tutanağı, tesbit tutanağı, keşif tutanağı, toplantı tutanağı, ifade tutanağı, ölüm tutanağı, arama tutanağı, duruşma tutanağı, sorgu tutanağı, imtihan tutanağı biçiminde üretilme amacına göre farklı adlar almış birçok belgenin bulunduğu görülmektedir.[248]

Kaynaklarda tutanakla ilgili benzer tanım ve açıklamalar yapmış, biçimsel olarak da belirgin form özellikleri ortaya konulmuştur.[249] Bu nitelikler ortak bir hususiyetmiş gibi gözükse de her tutanak örneğinde aynı özellikleri bulmaya çalışmak yanıltıcı olabilir. Çünkü birbirinden oldukça farklı örneklerle karşılaşılmıştır. Bunlardan bir kısmı, hukuki dayanağını meydana getiren mevzuatta yer verilmiş ve bir takım özellikleri burada önceden belirtilmişken, birçoğu için ne şekilde düzenleneceği konusunda her hangi bir kayıt bulunmamaktadır. Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu'nun 151. maddesinde bir

---

[247] Devlet memurları kanununun 110, 113 ve 115. maddeleri sicil dosyaları ve raporları hakkında düzenlenmiştir, (*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu*, Ankara: Başbakanlık, 1985, s.57).

[248] Ejder Yılmaz; H. Ümit Yılmaz, *Örneklerle Adli Yazı ve Yazışma Usulleri*, 2. bs. Ankara: Yetkin Elektronik Yayın, 1990, s.730-768.

[249] "Belgenin baş tarafına "tutanak" yazılır. Durum olduğu gibi tesbit ve ifade edilir. Tutanağın altına tarih atılır. Tutanağın altına o işe katılan veya durumu görenlerin adı, soyadı ve adres yazılır. Tutanak bunlar tarafından müştereken imzalanır. Tutanaklara pul yapıştırılmaz", (Tekışık, s.46).

tutanağa nelerin yazılması gerektiği açıkça belirtilmiştir.[250] Ancak bu standart yapıyı tutanakların bütün türlerinde görmek mümkün değildir. Tutanaklarda ortak özellik oluşturan "tesbit" ana fikri etrafında belirli alanlar bulunsa da türlere özel ayrıntılar, tutanak türü belgelerin biraz da üretilme amacına göre biçimsel yapı kazandıklarını göstermektedir. Bir toplantı tutanağında toplantının ne zaman, nerede, nasıl açıldığı, usulüne uygun olup olmadığı, gündemine uygun yapılıp yapılmadığı ifade edilir. Toplantıda yapılan konuşmalar özetlenir. Alınan kararlar var ise mutlaka belirtilir. Son bölümde ilgililer tutanağı imzalar. Üretilme amacına göre tutanakların şekil alması neticede çeşitli alt türleri ortaya çıkarmıştır.

Türleri

Adi Tutanaklar : Bir mevzuat ya da emir aranmaksızın, bir olay veya durumun yazılı kayıtla belirlenmesidir. Görevine geç gelen personelin tesbiti, bir mamulün yerine teslimi sırasında düzenlenen malzeme teslim tutanağı, aynı şekilde ayniyatta veya bir muhasebe işleminde para transferi sırasında düzenlenen teslim tesellüm tutanağı bu adi tutanak örneklerini teşkil etmektedir.

Tesbit Tutanakları : Bir prosedür gereği yapılan denetim ve değerlendirmeler sonucunda belirli bir formata göre düzenlenmiş tutanak örnekleridir. Belediyenin hava kirliliği denetimi, İl Sağlık Müdürlüğünün sağlık kuruluşlarını ilk açılmasında ve faaliyetleri sırasındaki kontrolü neticesinde düzenlenen belge, tesbit tutanağı örneklerini oluşturmaktadır. Ayrıca meclis tutanağı, çeşitli kurul tutanakları, sınav tutanağının da yine tesbit tutanağı gibi düzenlenmekte ve işlem görmekte olduğu anlaşılmaktadır.

İnceleme Tutanakları : Tesbit tutanağı ile aynı anlamda kullanılsa da karşılaşılan örneklerde inceleme tutanağının hem içerik, hem de hazırlanma tarzı bakımından farklılık gösterdiği anlaşılmaktadır. Tesbit tutanağında mevcut durumun her hangi bir değerlendirme ve yorum katmaksızın olduğu gibi belirlenmesi yöntemi vardır. İnceleme tutanağında ise durum veya vakanın analiz ve değerlendirilmesi gerektiğinde uzman görüşü ile yorumlanıp ortaya konulması söz konusudur.

Adli Tutanaklar : Polis ve adli vakalar için üretilen tutanaklardır. Bir kaza tutanağı, ölüm tutanağı, soruşturma tutanağı, sorgu tutanağı, duruşma tutanağı bu grubu teşkil etmektedir. Bu tutanak türü her ne kadar tesbit ve inceleme tutanağı örnekleriyle benzerlik gösterse de adli bir vaka olması dolayısıyla bu adla tanımlanmaktadır.

---

[250] Bir mahkemede zabıt katibi, hakimin gözetimi altında soruşturma ve mahkemenin seyrini tutanağa (zabıtnameye) kaydeder. Tutanak mahkemenin ve hakimlerin isimlerini, soruşturma ve mahkemenin cereyan ettiği yeri, celsenin açıldığı gün, mahkeme ve muamele ile iki tarafın ne gibi evrak ibraz ettiğini, bilirkişi raporunun özetini, tarafların ifadeleri özet olarak yazdırılıp, taraflara tutanak metni okunarak imzalatılır. (Baki Kuru (dge.) Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu, 5. bs. (y.y.): S yayınları, 1988, s.58).

Toplantı Tutanakları : Toplantılarda yapılan görüşmelerin ve neticesinde alınan kararların kayıt altına alındığı tutanaklardır. Bundan dolayı mevzuat türü belgeler kısmında ele alınan kararlar ile oldukça benzer yanları bulunmaktadır. Örneğin öğretmenler kurulu kararları tutanağı bunun bir örneğidir. Kurul öğretim yılı için çalışma esaslarını, iş bölümünü belirler.[251] Kurul sonucunda alınan kararlar tesbit edilir ve kayıt altına alınır.

Zabıt Varakası : Önceleri tutanak yerine kullanılan zabıt ve zabıt varakası gibi terminolojinin yer yer çeşitli kurumlarda hâlâ kullanıldığı görülmektedir. Haciz zaptı, mahkeme zabıtları, tebligat mazbatası biçiminde birçok örneği saymak mümkündür. İçerik yapıları, form özellikleri ve üretilme amaçları bakımından tutanakla aynı statü ve kullanıma sahip bu tür belgeler, özellikle hukuki dayanağını oluşturan mevzuatta ifade edildiği şekliyle üretilmektedir. Kanaatimizce mevzuat yeniden düzenlenip, metin sadeleştirildikçe bu tür ifadelerin yerini "tutanak" kelimesinin aldığı anlaşılmaktadır.

3.3.3. Üretilmeleri

Üretilme Gerekçesi

Raporların, kurumlardaki bilgi akışını alt düzey çalışanlardan üst düzey yöneticilere taşıyan materyallerden biri olduğu daha önce belirtilmişti. Karar mekanizmaları, en doğru ve kurumsal hedef ve stratejilere uygun karar verebilmek için büyük ölçüde diğer bilgi taşıyıcılarıyla birlikte raporları da kullanmaktadır. Bundan dolayı idari ve hukuki gerekçeler yanında temelde bilgi değerinden dolayı bu belgelerin üretildiğini söylemek yanıltıcı olmasa gerekir.

Raporların türüne göre gerekçesi bir mevzuatla da ortaya konabilir. Soruşturma raporu olan fezlekenin düzenlenmesine gerekçe oluşturan koşullar şu şekilde sıralanmıştır:[252]

- Memurların, memuriyet görevlerini ilgilendiren ve kanunen suç sayılan eylem ve işlemleri için "4483 sayılı kanun" kapsamında soruşturma yapılmış ise,
- Soruşturmanın fezlekeye bağlanması ilgili Bakanlıktan istenmiş ise,
- İhbar edilen hususların açık olması, ispat delillerini kapsaması ve kanunen suç sayılması söz konusu ise fezleke düzenlenmesi gerekir.

Gerekçeleri mevzuatla belirtilen fezleke gibi bir sicil raporu[253], bilirkişi raporu[254] ve başka rapor örnekleri olsa da şüphesiz bu durum raporların tamamını

---

[251] "İlköğretim Kurumları Yönetmeliği".

[252] İspir, s.37.

[253] 657 Sayılı Kanun; "Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği", *RG*, s. 19255, t. 18.10.1986.

[254] "2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu", *RG*, s. 18215, t. 08.11.1983.

nitelemez. Diğer bir ifadeyle, tüm raporlar için yazılı bir gerekçe aramak yanıltıcı olabilir. Çünkü kamu yönetiminin her alanında çeşitli amaç ve adlarla üretilen raporların üretilme gerekçeleri de üretildiği duruma göre farklılık gösterir. Bu gerekçeleri hazırlanma amacına bağlamak mümkündür. Bu amaçlar ise idari bir işlemin yürütülmesi, hukuki bir vakanın çözümü, bir olayın soruşturulması, performansların değerlendirilmesi, faaliyetler hakkında bilgi verilmesi, bilimsel araştırma sonuçlarının duyurulması biçiminde sıralanabilir. Görüldüğü gibi raporların üretilme gerekçesini tek bir nedene bağlamak yerine üretilme sebebi ve türüne göre değerlendirmek daha tutarlı bir yaklaşım olacaktır.

Diğer birçok belge türü gibi tutanaklar da bir fonksiyon kapsamında, işlem adımlarından birini oluşturmaktadır. Bir iş yerinin açılmasında, satın alma işleminde ya da mevcut bir vakayla ilgili idari veya adli bir faaliyet yürütmede, tutanak hazırlanması o işin sonuçlanmasında yapılması gereken bir işlemi ortaya koymaktadır.

Dayandığı Hukuki Temel

Fezleke ve benzeri bazı rapor ve tutanaklar doğrudan bir mevzuatın öngörmesiyle hazırlanırken, bir kısmının üst yönetimi bilgilendirmek amacıyla üretildiği, bazılarının ise idari bir tasarruf neticesinde doğduğu görülür. Tüm bunlara rağmen hukuki dayanağı apaçık belirtilmiş olan örneklerin çoğunluğu oluşturduğunu söylemek mümkündür.

Sicil raporlarının temel dayanağını en başta devlet memurları kanunu oluştursa da hem teorik bakımdan, hem de ne şekilde uygulanacağını açıklayan esas mevzuat devlet memurları sicil yönetmeliğidir.[255] Yönetmelik, raporun ne şekilde ve kimler tarafından düzenleneceği hakkında ayrıntılı açıklamalara sahiptir. Yönetmeliğin son kısmında sicil raporunun form belge örneği verilmiştir.

Sicil raporu gibi kaynağını doğrudan mevzuattan alan bir rapor örneği de fezlekedir. Rapor, "4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna" göre üretilmektedir.[256] Zaten, teftiş kurullarının çalışmasını düzenleyen tüzük ve yönetmeliklerde de bu kanun kapsamında yapılan soruşturmaların fezlekeye bağlanacağı açıkça ifade edilmiştir.[257]

> Memurin Muhakematı Hakkındaki Muvakkat Kanununa göre yapılan soruşturma sonuçları "Fezleke"ye, bunun dışında kalan soruşturma sonuçları "Soruşturma Raporu"na bağlanır.

Hukuki dayanağı bu şekilde açık olan raporlar yanında rapor yerine onun üretilmesine sebep görevin mevzuatla belirtilmesi durumu vardır. Böylece bu

---

[255] "Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği".

[256] "4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun".

[257] Yönetmeliğin 51. maddesinin a) bendi. ("Sağlık Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği", *RG*, s. 211379, t. 09.02.1992).

görevin doğal sonucu olarak rapor meydana gelir. Bir yangın vakasından sonra çok sık rastlanan yangın raporları bunun bir örneğini teşkil etmektedir.[258]

Hukuki dayanak konusunda tutanakların durumu da raporlarla benzerlik gösterir. Fonksiyon ya da faaliyetle alâkalı işlemleri düzenleyen mevzuat aynı zamanda tutanağın da dayanağını oluşturur. Bununla birlikte aynı mevzuatta belgenin nasıl düzenleneceği konusunda normlar da açıklanabilir.[259] Tüm bunlarla birlikte karar mekanizmasının tasarruf yetkisi çerçevesinde görülen ihtiyaç üzerine hazırlanan örneklerle karşılaşmak da mümkündür. Gerek adi tutanak ve gerekse tesbit tutanaklarında bunun örnekleri görülebilir.

Belediye tarafından hazırlanan zabıt varakası, kurumun belediye kanunu başta olmak üzere, büyük şehir belediyeleri için çıkarılan 3030 sayılı kanundan almış olduğu yetki akabinde yürüttüğü denetim faaliyeti neticesinde üretilmiştir. Bu faaliyeti yerine getirirken de 80 sayılı Haller Kanunu, ve bu kanuna göre çıkarılmış, haller müdürlüğünün de faaliyetlerini düzenleyen "Haller Yönetmeliği"ne bağlı kalınmaktadır.[260]

Aynı şekilde uzmanlık sınav tutanağının düzenlenmesinde ilk hukuki dayanağı tıpta uzmanlık tüzüğü oluşturmaktadır.[261] Ancak, esas olarak hem uzmanlık işlemlerinin, hem de sınav tutanağının temel dayanağını "tababet uzmanlık yönetmeliği" meydana getirir.[262]

Üretilme Sürecinde İşlem Safhaları

Türlerine göre raporların üretilme süreçlerinin değiştiği görülür. Adi bir tutanağın veya bir seyahat raporunun üretilmesi, belgeyi hazırlayan ve onaylayanla başlayıp biterken, bir fezleke ya da bilirkişi raporu farklı onay makamı ve birimler gerektirdiğinden daha uzun bir süreç yaşadığı anlaşılmaktadır. Nasıl ki bir bilirkişi raporunda belge mahkeme işlemleri neticesinde doğmuş[263] ve

---

[258] İtfaiye müdürlüğü faaliyetlerini öncelikle 3152 sayılı "İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun" kapsamında çıkarılmış olan yangından korunma yönetmeliği hükümlerine göre yürütmektedir. İtfaiye teşkilatlarının görev ve sorumlulukları, Bakanlığın çıkarmış olduğu "itfaiye teşkillerinin kurulması, görev, eğitim ve denetim esaslarına dair yönetmelik"de belirlenmiştir. (*RG*, s. 18851, t. 23.08.1985).

[259] Kuru, aynı yer.

[260] Yönetmelikte belirtilen şekliyle müdürlük, hale girişi ve satışı yapılan malların irsaliye, fatura ve beyannamelerdeki bilgilerin doğruluğu, aynı zamanda tutarlı olup olmadığını tesbit etmek ve kötü niyetli işletmecileri ortaya çıkarmak maksadıyla denetlemekte ve gerekli hallerde zabıt varakası tanzim etmektedir. ("Haller Yönetmeliği", *Ayrıntılı Haber Gazetesi*, 18 Ocak 1996).

[261] "Tababet Uzmanlık Tüzüğü", *RG*, s. 1451, t. 18.04.1973.

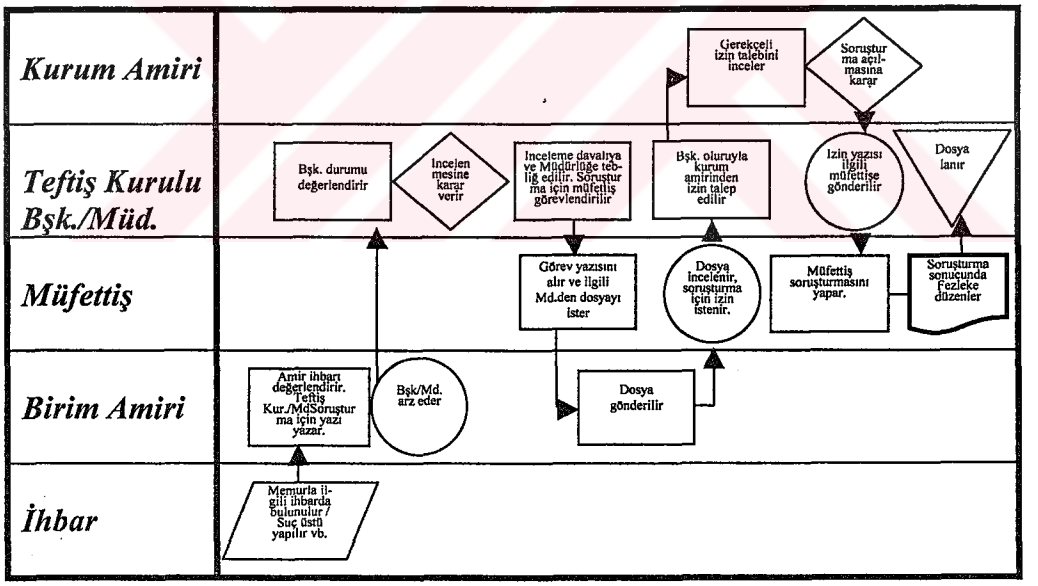
[262] "Tababet Uzmanlık Yönetmeliği", *RG*, s. 22911, t. 20.02.1997.

[263] İBB Emlak ve İstimlak Daire Bşk., İstimlak Müd. görevlisi Tosun Hükümdar'la yapılan görüşme, İstanbul: Belediye, 12.03.1999; *Topkapı Kentsel Düzenleme Alanı Projesi Dosyası*, Pafta: 497, Ada: 2914, Parsel: 19. Maliki: ..., İstanbul: İBB Emlak ve İstimlak Daire Bşk., İstimlak Müd., 1998.

belediyenin istimlak işlemleri fonksiyonu kapsamında dosyasındaki yerini almışsa aynı şekilde bir itfaiye raporu da itfaiye müdürlüğü tarafından hazırlanmasına rağmen ölümlü vakalarda emniyet yetkililerinin işleminden de geçmesi gerektiğinden[264] üretim süreci farklı kurumları da ilgilendirebilmektedir. Dolayısıyla üretilme sebebine göre nitelikleri farklı düzeyde olan raporların üretilme süreçleri de farklı boyutlardadır.

Tutanakların üretilme süreçleri her ne kadar raporlara benzese de raporlarda görülen farklı kurum ve kişilerin sürece olan ilintisi tutanaklarda fazla değildir. Genellikle üretildiği kurum içerisinde süreci yaşadığını söylemek yanıltıcı olmasa gerekir. Ancak sürecin başladığı nokta konusunda farklı görüşler öne sürülebilir. Şöyle ki bir tutanağın ortaya çıkışı onu düzenlemeye yetkili kişilerin yapmış oldukları işlemler neticesindedir. Ancak belgenin üretiminden önce o belgeyi üretmeye yetkili kişilerin belirlenmesi ve tayini konusunda yapılan işlemler sürece dahil edilmelimidir. Yoksa sadece vaka ve tutanak için yapılan işlemler mi değerlendirilmelidir.

Bazı örneklerde üretim süreçleri farklı kişi ve kurumları ilgilendirse de bir genelleme yapmak mümkün değildir. Çünkü çoğunluğunda tek bir kurumda üretildikleri ve bir kısmı birim şefi, daire başkanı ya da genel müdürde biterken bazısının da kurum amirinin onayına kadar çıktığı görülür. Sağlık Bakanlığı'nda üretilen bir fezlekenin ortaya çıkışı şu şekildedir.



Şekil 3 : SB, Fezleke üretim süreci akış diyagramı.

[264] Yangın olayında her hangi bir ölüm vakasının olması durumunda emniyet kuvvetlerinin hazırladığı zabıt yanı sıra bu yangın raporu da ilgili emniyet görevlileri tarafından imzalanır, (İBB İtfaiye Daire Başkanlığı, İstanbul Bölge Müd. Kalemi Görevlisi Sadullah Daban'la yapılan görüşme, İstanbul: Belediye, 14.01.1999).

3.3.4. İçerik Yapıları

Yazma teknikleri konusundaki el kitaplarında rapor ve tutanakların iç düzeniyle ilgili çeşitli planlar bulunsa da, uygulamalarda karşılaşılan örneklerin çoğunluğunda buna pek uyulmadığı anlaşılmaktadır. Çünkü çok fazla nitelikte rapor örneği bulunup, her biri farklı amaçlar için üretildiğinden, her ne kadar bir araştırma raporunda belirli standart içerik yapısı şekillense de birçoğu böyle bir düzenden oldukça uzaktır. Zaten üretilme sebebine ve türüne göre bir kısım raporların içerik yapıları hukuki dayanağını oluşturan mevzuatta verilirken[265], bazısının rapora konu vakanın özelliklerine göre biçim aldığı görülür. Dolayısıyla benzer yapılar aramak yerine her raporu kendi doğal üretilme koşulları içerisinde değerlendirmek daha tutarlı bir yaklaşım olacaktır.

Bu belgeler için her ne kadar standart bir yapı ortaya koymak zor olsa da, içeriğin genellikle belirli alanlara bölünerek oluşturulduğu görülür. Belge türüne ve üretildiği vakanın niteliğine göre içerik de farklı elementlerin yer alabildiğini de belirtmek gerekir. Bir zabıt varakasında zapta muhatap kişinin iş adresi, kontrolün gün ve saati belirtildikten sonra kontrol memuru tarafından olay kısaca anlatılmış, tarafın savunması belirtilmiş ve imzası alınmış, zaptı düzenleyen görevli de imzalamıştır.[266] Benzer şekilde bir sınav tutanağında da doktorun belirli bir tarihte hem mesleki bilgisi, hem de sahayla ilgili laboratuar uygulama becerisi hakkında yapılan imtihanı başardığı ve sahasında uzman olmaya hak kazandığı belirtilmiş, belge imtihanı yapanlarca imzalanmıştır.[267]

Görüldüğü gibi tutanak türü belgelerin içerik yapısı üç ya da dört temel alan üzerinde gelişmektedir. Bunların ilki tutanağın düzenlendiği yer ve tarih bilgisi; ikincisi, tutanağa konu olay, durum ve şahısla ilgili tesbit; bunların ardından belgeyi düzenleyen yetkili. Bu üç temel alanla birlikte tutanağın alt türlerine göre başlık, şahitler ve ilgili kurum biçiminde çeşitli elementler de yer alabilmektedir.

---

[265] Metot açısından değerlendirildiğinde, bilirkişi raporunun sistemli bir biçimde düzenlendiğini görmek mümkündür. Başlık, kimlik bilgileri ve giriş kısmıyla birlikte, rapor on iki alt başlık altında ele alınmıştır. Bu başlıklar özet olarak, "1-Dava Konusu ve Talep", "2-Dava Konusu Taşınmazın Dava Talebi", "3- Tebligat ve Değerlendirme", "4- ...", biçiminde devam etmektedir. "12- Sonuç ve Değerlendirme" başlığıyla verilen son kısımda ise bilirkişi kurulunun kararı açıklanmış, raporun kaç nüsha olduğu ve hazırlanma tarihi verilmiştir. Zaten kamulaştırma kanununun ilgili maddesinde raporda değinilmesi gereken hususlar konu başlıkları halinde ifade edilmiştir, ("2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu", *RG*, s. 18215, t. 08.11.1983).

[266] "İBB Haller Müdürlüğü Kontrol Şefliği tarafından 21.04.1998 tarihinde tanzim edilmiş zabıt varakası", *Yazıhane Dosyaları*, İBB, Haller Müd., 1999.

[267] "Sınavı tutanağı".

3.3.5. Tanımlama Alanları

Kimlik

Tutanaklarda nasıl ki başlık olarak sadece "tutanak" kelimesini kullanmak yaygın bir uygulama ise rapor türü belgelerde de yine "rapor" şeklinde bir başlığı görmek olağandır.[268] Bununla birlikte konusunu, üretenini hatta yılını dahi veren rapor başlıklarının bulunduğu da belirtilmesi gereken bir durumdur. Şüphesiz bu başlıklar için bir standart belirlemek zordur.

Tek kelimelik rapor başlığından ayrıntılı bir başlığa kadar her biri ait olduğu belgeyi farklı düzeylerde niteler. Bir kısmı belgenin sadece türünü açıklarken bazısı konusunu ve türünü, daha bir başkası ise üreten kaynakları da verebilir. Bununla birlikte toparlayıcı genel bir başlık bulunmamasına rağmen alt başlıklarla içeriği açıklayan ve böylece raporun niteliğini görme imkanı veren örnekler de bulunmaktadır.

Karşılaşılan bir yangın, bilirkişi veya inceleme raporunda başlıkların oldukça yalın halde verildiği görülür. Bu sadeliğe rağmen belgelerin konusu ve türüyle alâkalı bilgileri derlemek mümkündür.

Yangın		Raporu
(konu)	+	(tür)

Bu başlıktan belgenin türü ve konusu belirlenebilirken, bir bilirkişi raporunda tür tesbit edilebilmesine rağmen konusunu anlamak pek de mümkün değildir; içeriği yansıtan bir bilgi de verilmemiştir. Ancak, raporun ilk sayfasının sol üst kısmında sıralanan ve belgenin ait olduğu dosya ve konuyla ilgili bilgilerin yer aldığı alanda bulunan ve "Dava Konusu:" alt başlığındaki yerden konuyla ilgili açıklayıcı bilgi sağlanabilir. Dolayısıyla bir bilirkişi raporu başlığında belgenin türü ve hatta türünün de niteliği, diğer bir ifadeyle alt türü açıklanabilirken konusunu çıkarmak mümkün gözükmemektedir.

Belirtilen rapor örnekleri her ne kadar belgenin tanımlanmasında kısıtlı veri kaynağına sahip olsa da ayrıntılı başlıkların verilmiş olduğu örnekler de bulunmaktadır. Bir faaliyet raporu örneği tanımlama bilgisi bakımından oldukça ayrıntılı bir başlığa sahiptir. Başlık, ilk olarak konu ve belge türünü oldukça açık ortaya koymaktadır. Konuyu ifade eden bilgiler irdelendiğinde ise üreten kaynaklardan tarih ve dönemine kadar, erişim kanalı oluşturabilecek birçok tanımlama unsuru belirlemek mümkündür.[269]

---

[268] Özel bir dershanenin açılması için binayla ilgili yapılan incelemelerde hazırlanan rapora sadece "RAPOR" başlığı verilmiştir, ("İSM'nin 03 Ocak 2000 tarih ve B.104.İSMS.434 00 03-5240 / 049 sayılı üst yazıyla MEM'ne gönderilen rapor", Gıda ve Çevre Kontrol Şb. Müd.).

[269] "İBB Zabıta Müdürlüğü Birimlerinin 1998 Yılı 1 Ocak 31 Aralık Tarihine Ait Faaliyet Raporu", *Yıllık Faaliyet Raporları Dosyası, Dos No: 7-C,* İstanbul: İBB Kontrol Daire Bşk. Zabıta Müd. 1999.

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
(kurum) + (birim)

BİRİMLERİNİN 1998 YILI 1 OCAK 31 ARALIK TARİHİNE AİT
(alt birim) + (yıl) + (dönem) +

FAALİYET RAPORU
(tür)

Bir arşivci belgenin tanımlamasını yaparken, çeşitli alanlarla ilgili ayrıntıları mevcut belge başlığında oldukça net ifadelerle bulabilmektedir. Rapora doğrudan bir tarih verilmemesine rağmen başlıkta geçen tarih bilgisi belgenin tarihini belirlemede yardımcı olmaktadır.

Görüldüğü gibi çok farklı nitelikte verilen bu rapor başlıklarına göre belge için temel girişi oluşturabilecek bir başlık her belge örneğinde değişmektedir. Raporun türü çoğunlukla verilmesine rağmen konusu hakkında bilgiye bazı türlerde rastlanabilmektedir. Faaliyet raporu niteliğinde ayrıntılı başlık elementleri ne yazık ki sınırlı sayıda rapor örneğinde görülmektedir.

Rapor başlığı örneklerinde olduğu gibi tutanak türü belgeler de farklı nitelikte başlık yapılarına sahiptir. Her ne kadar en azından "tutanak" biçiminde bir başlığın verilmesi gerektiği belirtilse[270] de, her hangi bir başlığa sahip olmayan türler yanı sıra konu ve tür bilgisini açıkça ifade eden biçimlerine de rastlanmıştır.[271]

UZMANLIK SINAVI TUTANAĞI
(konu) + (tür)

Bir imtihan tutanağı için verilen bu başlık belgenin kimliğini niteleyecek ipuçlarına sahiptir. Bu ipuçları belgenin konusu ve türüyle alâkalıdır. Bu bilgilere göre bir arşivci veya araştırmacı belgenin konusu ve türünü başlıktan belirleyebilir. Ancak aidiyeti ve üreten kurum hakkında yeterli bilgiyi sunmaktan oldukça uzaktır. Ayrıca başlığın, belgenin aidiyetini ortaya koyacak özel bir nitelemeye sahip olmadığı anlaşılmaktadır. Başka bir deyişle, imtihan tutanağının kiminle ilgili olduğu hakkında bir niteleme bulunmamaktadır. Bundan dolayı başlığın belgeyi tanımlayacak tarzda temel giriş öğesi olabilecek düzeyde olmadığı görülmektedir. "Yer tesbit tutanağı", "kaza tutanağı", "teslim tutanağı", "toplantı tutanağı" "G.S.M. İnceleme Tutanağı" biçimindeki örnekleri de aynı şekilde değerlendirmek mümkündür.

Bir kısmının başlığı da sadece "tutanak" teriminden ibarettir. Bu kelime, türü ifade etse de, belgenin konusu ve aidiyetiyle ilgili her hangi bir bilgi içermemektedir. Aynı şekilde "ZABIT VARAKASI" adını taşıyan bir başlık da türün dışında belgeyi niteleyici bir özelliğe sahip değildir.[272] Dolayısıyla hem

---

[270] Tekışık, s.46.

[271] "Sınavı tutanağı".

[272] "Zabıt varakası", *Yazıhane Dosyaları*, İBB, Haller Müd., 1999.

rapor, hem de tutanaklarda başlığın tanımlama aracı olarak kullanılmak istenmesi durumunda açıklayıcı eklemeler yapılarak yeniden oluşturulması gerekebilir.

Provenans Bilgileri

Provenans bilgileri konusunda rapor türlerinin farklı alanlarını değerlendirmek gerekmektedir. Belgelerin birbirinden farklı form elementlerine sahip olmaları bunu zorunlu kılmaktadır. Çünkü birçok belge örneğinde özellikle antet bilgisini kullanarak belgenin üretildiği kurumu belirlemek mümkün olurken[273] raporların bir kısmında bu elementin bulunmaması ve imza alanı dışındaki bilgilerin de yeterli veriyi sağlamaması doğal olarak farklı alanları göz önünde bulundurmayı gerektirmektedir.

Sağlık Bakanlığı tarafından üretilmiş olan matbu fezleke örneğinde belgenin üretenine ait belgeler antet veya başlığın her hangi bir kısmında doğrudan verilmemiştir. Bu konudaki bilgi, ancak belgeyi düzenleyenle ilgili onay kısmında yer alan elementlerden derlenebilmektedir. Buna göre fezlekenin bakanlıkta görev yapan müfettişler tarafından düzenlendiği anlaşılmaktadır.[274] Böylece üretene ait bilgileri sadece kurum düzeyinde belirlemek mümkün olmaktadır. Bununla birlikte düzenleyenin unvanından dolayı birim olarak da Teftiş Kurulu Başkanlığı çıkarımını yapmak yanlış olmasa gerekir.

Aynı şekilde, personel sicil raporu da belgeyi onaylayanın dışında provenans bilgileri konusunda doğrudan bir bilgi vermemektedir.[275] Bazı raporlar ki özelikle üreteni olmayıp kullanıcısı durumundaki kurumlarda bulunan örneklerde üreten kaynaklar konusunda form elementleri yerine belgenin içeriğini ve bulunduğu dosyayı incelemek gerekmektedir. Belediyede rastlanan bilirkişi raporu bunun bir örneğini oluşturmaktadır. Rapor, "... 2. Asliye Hukuk Mahkemesi" tarafından üretilmesine rağmen davalı taraf olan İstanbul Büyük Şehir Belediyesi İstimlak Müdürlüğü tarafından kullanılmaktadır. Böylece belgenin üreticisi ile kullanıcısı farklıdır. Belgenin belirtilen bu fonksiyonel kaynak bilgileri metin içerisinde geçmiş olmasına karşılık, doğruca ve müstakil biçimde belge üzerinden tespit

---

[273] İBB İtfaiye Müdürlüğünün üretmiş olduğu yangın raporunda antet verildiği için üreten kaynaklardan hareketle provenans kaynaklarını ortaya çıkarmak mümkündür. Bu antet bilgisi özellikle belgeyi üreten kurum ve birim hakkında ilk ipuçlarını veren kaynaktır. Buna göre belgenin üreten kaynakları, İBB İtfaiye Dair Başkanlığı, İstanbul Bölge Müdürlüğü'ne bağlı Beyoğlu Grup Amirliği'dir, ("Yangın Raporu", İBB: İtfaiye Daire Bşk. İstanbul Bölge Müd. 1999); Belediyenin organizasyon yapısına göre İtfaiye Daire Başkanlığı altında Merkez Şb. Müd. yanı sıra İstanbul Bölge Müd. Anadolu Bölge Müd. ve Boğaziçi Bölge Müd. bulunmaktadır. Bu bölge müdürlükleri içerisinde de ilçelere göre Grup Amirlikleri yer almaktadır, (İBB, [çevrim içi], <httl:// www.ibb.gov.tr.>, e.t. 21.12.2000).

[274] *Sağlık Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmelik Taslağı, (Örnek No: 2)*, SB Teftiş Kurulu Bşk., 2000, (yayınlanmamış taslak metin).

[275] *Devlet Memurları Sicil Raporu Örneği*, MÜ. Fen-Edebiyat Fakültesi, 2001, (yayınlanmamış form rapor).

etmek pek de mümkün değildir. Ancak ait olduğu dosya içeriğinden bu kaynaklar belirlenebilmektedir.

Raporların üretildiği fonksiyonlar da birbirinden oldukça farklıdır. Bu konuda raporlar nasıl ki farklı amaçlar için üretilip ona göre isim alıyorlarsa, fonksiyonlarını da yine bu kapsamda değerlendirmek mümkündür. Bir yangın raporu itfaiyenin yangınlara müdahalesinin ardından hazırlanmaktadır. Yapılan görüşmelerde, belgenin "yangına müdahale" fonksiyonu kapsamında üretilmiş olduğu belirtilmiştir.[276] Üretildiği yer ise tabii olarak belgeyi üreten itfaiye teşkilatının bulunduğu il ve ilçe bilgileridir. Bu bilgiler ise raporun içeriğinde ifade edilmiş olup, ayrıca grup amirliği başlığından da çıkarmak mümkündür.

Ayrıca raporların türleri ve doğal yapıları da fonksiyonu hakkında ipuçları verebilmektedir. Diğer bir deyişle, tür bilgisi belgenin hangi bağlamda üretilmiş olabileceğini açıklamaktadır. Bunun için bilirkişi raporu, faaliyet raporu ve soruşturma ya da fezlekeyi örnek vermek mümkündür. Fezlekenin bir inceleme ve soruşturma fonksiyonu kapsamında üretildiği bilgisi, belgenin hem içeriğinden, hem de form özelliklerinden çıkarılabilir. Çünkü bir fezlekenin ancak soruşturma neticesinde tanzim edileceği bilinen bir gerçektir.

Raporlar hakkında dikkat çekici bir durum da dosyalanmalarıdır. Çünkü saha araştırması sırasında karşılaşılan türlerde hem bir vaka dosyasında bulunan, hem de bir konu dosyasında düzenlenen örneklerine rastlanmıştır. Bilirkişi raporu belediyede bir vaka dosyasında yer almaktadır.[277] Yangın raporu ya da bir faaliyet raporu ise konu dosyasını oluşturmaktadır.

Bazı raporların ise ne şekilde dosyalanacakları, üretilmelerine kaynak teşkil eden mevzuatta apaçık gösterilmiştir. Sicil raporları için ayrı bir seri oluşturulmayıp, personel özlük dosyalarında muhafaza edilmektedir. Yönetmelikte raporların özlük dosyalarında tutulması gerektiği belirtilmiştir.[278] Personel özlük dosyalarında muhafaza edilen sicil raporları diğer evraklar gibi açıkta olmayıp, ağızları mühürlenmiş durumdaki kapalı zarflar içerisinde tutulmaktadır.[279]

Provenans bilgilerini verecek olan üreten kaynakların belirlenmesi, şüphesiz belge profilini meydana getiren form elementlerinin zenginliğine bağlıdır. Başta antet olmak üzere diğer birçok element sağladıkları verilerle belgenin aidiyetini ve kaynaklarını aydınlatmaya yardımcı olur.

---

[276] Daban'la görüşme.

[277] *Topkapı Kentsel Düzenleme Alanı Projesi Dosyası*, Pafta: 497, Ada: 2914, Parsel: 19. Maliki: ...., İstanbul: İBB Emlak ve İstimlak Daire Bşk., İstimlak Müd. 1998-.

[278] Yönetmeliğin "Özlük Dosyaları ve Sicil Raporları" başlıklı 3. maddesinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığında, Üniversiteler Arası Kurul Başkanlığında, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığında ve Üniversite Rektörlüklerinde görevli her öğretim elemanı için bir özlük dosyası açılır. Sicil Raporları da bu özlük dosyasında muhafaza edilir. ("Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği", Başaran, s.265).

[279] Temur'la görüşme.

Provenans bilgilerinin farklı düzeylerde verildiği belge türlerinden biri de tutanaklardır. Öyle ki yer yer antet gibi elementlerin bulunduğu örneklere rastlansa da karşılaşılan birçok tutanakta başlık olarak verilen "tutanak" ifadesinden ve belgeyi tanzim eden yetkilinin imza ve unvanından başka bir elementin bulunmadığı örneklere rastlamak da mümkündür.[280]

Zabıt varakasında verilen antet bilgisi kaynaklara ulaşmada birinci yoldur. Buna göre belgenin üretildiği kurum İstanbul Büyük Şehir Belediye Başkanlığı'dır. Ayrıca antetten sonra belgenin sol üst kısmına gelecek şekilde kurum içerisinde belgenin esas üreteni olan "Haller Müdürlüğü, Kontrol Şefliği" belirtilmiştir.[281] Ancak Haller Müdürlüğü'nün bir üst makamı olan "Gelirler Daire Başkanlığı" hiçbir şekilde ifade edilmemiştir. Buna rağmen kurumla birlikte belgenin çıktığı asıl kaynağın belirtilmiş olması, bu zabıt varakası için özel bir nitelik olarak değerlendirilebilir. Belediyenin farklı birimlerinde karşılaşılan tutanak örnekleri de antet bilgisi verilmiş halde tanzim edilmiştir.[282] Aynı şekilde belge farklı bir yerde düzenlenmese dahi antet bilgisiyle esas kaynağa ulaşmak mümkün olmaktadır. Tıpta uzmanlık konusunda ihtisas işlemlerini mevzuat gereği Sağlık Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü yürütmektedir.[283] Belgenin içeriğinden ve form özelliklerinden bu kaynak bilgilerini çıkarmak mümkündür. Verilen antet bilgisinde sadece Sağlık Bakanlığı belirtilmiştir. Bununla birlikte antedin hemen sol alt kısmına gelecek şekilde verilmiş olan "Personel Genel Müdürlüğü, İhtisas Şubesi" başlığı, belgeyi üreten kaynaklar konusunu açıklamaktadır.[284] Tutanağı üreten her ne kadar bir jüri olsa da idari olarak sorumluluk Bakanlık ve Genel Müdürlüğe aittir. Jüri, Bakanlığın görevlendirmiş olduğu bir komisyondur. Ayrıca jüriye ait doğrudan bir açıklayıcı başlık verilmese de içerikte geçen ipuçlarından ulaşılabilir.

Tutanakların özellikle provenans bilgilerinin belirlenmesi konusunda göz önünde bulundurulması gereken bir durum da belgenin üst yazısıdır. Görülen o ki her nerede hazırlanırsa hazırlansın genellikle tutanaklar üst yazının eki biçiminde düzenlenmekte ve idari süreçte de bu şekilde işlem görmektedirler. Dolayısıyla doğal olarak tutanağın kaynak bilgileri bu yazıda da bulunmaktadır. Böylece tek başına başlık ve düzenleyenden başka veri sunmayan belgede, üst yazıyla değerlendirildiğinde antet bilgisinden evrak kayıt numarasına, konusundan tarihine kadar çeşitli elementleri bulmak mümkün olmaktadır.

---

[280] "07.07.2000 tarihli tesbit tutanağı", Gelen Evrak Dosyası, MÜ. Genel Sekreter Yrd. Sekreterlik Bürosu, 2000; "10.09.1999 tarihli tutanak", *Özel Bağcılar Hastanesi Dosyası*, İSM Tedavi Kurumları Şb. Müd., 1999.

[281] "Zabıt varakası", İBB.

[282] "Tesbit Tutanağı", *Denetim Dosyası*, İBB, Çevre Koruma ve Kontrol Daire Bşk. Çevre Koruma ve Kontrol Müd., 1999; "21.11.1997 tarih ve 6937 sıra numaralı Gecekondu Tesbit Tutanağı", İBB, Boğaziçi İmar Müd. 1999.

[283] "Tababet Uzmanlık Tüzüğü"; "Tababet Uzmanlık Yönetmeliği".

[284] "Sınavı tutanağı".

Farklı form yapıları gibi tutanaklar çok çeşitli fonksiyonlar kapsamında üretilmektedir. Bir iş yeri denetiminden, ruhsat vermeye[285], adi bir vakadan[286], ihtisas imtihanına kadar farklı fonksiyon ve faaliyetler için tutanak düzenlenmektedir. Ancak tutanaklar üretildikleri fonksiyonla ilgili farklı düzeyde verilere sahiptirler. Bir kısmı eğer verilmişse konu alanından, bir başkası kaynak bilgilerinde olduğu gibi antetten, bazısı da ancak içerik yapısı incelenerek çıkarılabilir. İncelenen bir zabıt varakasında bunun örneği görülebilir. Belgenin içeriği, üretildiği fonksiyon hakkında çeşitli ipuçları taşısa da doğrudan bir işlem ya da fonksiyona dayandırmaya imkan vermemektedir. Kontrol şefliğinde yapılan görüşmelerde zabtın ve buna bağlı diğer fatura ve irsaliye fotokopileri gibi ek belgelerin "komisyoncu denetimleri" ya da "kontrol işlemleri" biçiminde bir fonksiyon altında üretildiği ifade edilmiştir.[287]

Tutanaklar bir konu dosyasında[288] veya gelen giden dosyası[289] gibi geleneksel dosyalama anlayışıyla düzenlense de büyük çoğunluğunun bir vaka dosyasında tutulduğu görülmüştür.[290]

Form Özellikleri

Karşılaşılan örnekler göz önünde bulundurulduğunda raporların genel form özellikleri bakımından standart bir yapıda olmadıkları görülür. Form yapısını ortaya koyan araçların, belgenin eklerine, ilişkili olduğu materyallere, üst yazıya sahip olmasına ve en önemlisi üretilme amacına göre değiştiği anlaşılmaktadır.

İncelenen faaliyet raporu bir üst yazıya sahiptir. Üst yazı, bürokratik işlemlerde raporun ayrılmaz bir parçası olduğu gibi üreten kaynakların belirlenmesinde ve aynı zamanda form özellikleri ve diplomatik karakter açısından da vazgeçilmez bir öneme sahiptir. Bu sebeple faaliyet raporunun yapısal özellikleri değerlendirilirken büyük ölçüde bu üst yazıdan istifade edildiğinin bilinmesi gerekir. Çünkü üst yazı dışarıda tutulup, belge tek başına ele alındığında "sayı", "konu" veya "kontrol numarası" oluşturacak başka tanımlama bilgilerine sahip olmadığı görülmektedir. Birimde yapılan görüşmelerde özellikle belgeye erişim için üretildiği yıla ait bilginin önemli bir referans kaynağı olduğu, bir kontrol numarası gibi kullanıldığı belirtilmiştir.[291] Aynı zamanda kimlik alanında da değerlendirilen rapor başlığının oldukça ayrıntılı olması, belgenin

---

[285] "GSM İnceleme Tutanağı".

[286] "07.07.2000 tarihli tesbit tutanağı".

[287] İBB Haller Müd. Kontrol Şefliği görevlisi Muzaffer Polat'la yapılan görüşme, İstanbul: Belediye, 06.05.1999.

[288] "Tesbit Tutanağı".

[289] "07.07.2000 tarihli tesbit tutanağı".

[290] "30.09.1999 tarih ve 2297 sayılı uzmanlık sınavı tutanağı".

[291] İBB Kontrol Daire Bşk. Zabıta Müd. görevlisi Server Özkural'la Temel Öztürk'ün yapmış olduğu görüşme, İstanbul: Belediye, 24.03.1999.

form özelliklerinin sağlayacağı bir takım ipuçlarını başlıktan elde etme imkanı doğmaktadır. Ancak antet ve başlık dışında form özelliği olabilecek fazla bir ayrıntıya ve bilgi alanına sahip değildir. Belgeyi üreten herhangi bir büro veya birim, açıkça bir isim veya başlık ortaya konularak, özel bir alanda ifade edilmemiştir. Sadece başlığın üst kısmında antet biçiminde yazılan İstanbul Büyük Şehir Belediyesi Zabıta Müdürlüğü bilgisi, belgenin ait olduğu birimi açıklamaktadır. Ancak üreten veya hazırlayan olarak doğrudan bir şahıs veya alt birim adı verilmemiştir.[292] Bir tasdik veya imza alanına da sahip değildir.

Üst yazı gibi raporun çeşitli elementlerini taşıyan ilişkili materyaller olsa da profilinde form elementlerini düzenli bir biçimde sunan belgeler de bulunmaktadır. Bilirkişi raporu bunun bir örneğini oluşturmaktadır. Tanımlama öğesi olabilecek verilerin raporun giriş kısmında düzenlenmiş olması dikkat çekicidir. Başlığın ardından raporun adı ve rapora konu olan dosyayla ilgili olarak "Dosya No", "Hakim", "Davacı", "Davalı", "Dava Konusu" başlıkları alt alta sıralanarak kimlik bilgileri yazılmıştır. Giriş kısmında ise raporun ne şekilde hazırlandığı açıklanmış, yapılan keşif ve incelenen dosyalar bildirilmiş, ayrıca ilgili mevzuatta belirtilmiştir.

Bilirkişi raporunun içerik yapısının mevzuatta belirtilmiş[293] olması gibi fezlekenin de form özelliklerini niteleyen ve içeriğinde de bulunması gereken başlıca alanların neler olacağı kaynaklarda şöyle ortaya konulmuştur.[294]

- Soruşturmaya hangi sebeple, yani ihbar, şikayet, teftiş sırasında ortaya çıkarılan konulardan dolayı re'sen veya Bakanlıktan verilen emir ile mi başlandığı,

- Soruşturmanın başlangıç, bitiş ve yapıldığı yer,

- Sanıkların kimliği ve kendilerine yöneltilen suçun niteliği ve işleniş tarihi,

- Soruşturmanın aşamaları, deliller ve sanığın savunmasının özeti,

- Fezlekenin düzenlendiği tarih ve müfettişin imza ile mührünün bulunması gerekir.

Belirtildiği gibi içerik yapıları ve form elementlerinin türlere göre özel ayrıntılara sahip olduğu raporların önemli bir form özelliği olan tasdik alanı da farklılık gösterir. Faaliyet raporu[295] gibi her hangi bir onaya doğrudan sahip olmayan veya tek kişinin onayıyla belge[296] halini alan ya da birden fazla

---

[292] İBB Zabıta Müdürlüğü Birimlerinin 1998 Yılı 1 Ocak 31 Aralık Tarihine Ait Faaliyet Raporu", *Yıllık Faaliyet Raporları Dosyası*, İBB Zabıta Müd.

[293] Raporların içerik yapıları bahsinde geçen 579 numaralı dipnot.

[294] İspir, s.38.

[295] "Zabıta Müd.nün İBB Bşk. makamına gönderdiği, 1998 yılı faaliyet raporu" konulu, 25 Şubat 1999 tarih ve 2453 sayılı yazısı", *Yıllık Faaliyet Raporları Dosyası*, İBB Zabıta Müd.

[296] "İSM'nin 03 Ocak 2000 tarih ve B.104.İSMS.434 00 03-5240 / 049 sayılı üst yazıyla MEM'ne gönderilen rapor", Gıda ve Çevre Kontrol Şb. Müd.

görevlinin imzasının yer aldığı çeşitli örnekler[297] her kurumda karşılaşılabilen rapor türleridir.

Raporun alt türlerine göre de bir takım form özelliklerinin ön plana çıktığı görülür. Periyodik raporların önemli bir tanımlama özelliği çıkış aralığı olan ait olduğu dönemin başlangıç ve bitiş tarihinin belirtilmesidir.[298] Üniversitelerin araştırma fonlarında yürütülen projeler için her dört ayda bir gelişme raporu hazırlanır. Bu raporda "18.02.1999 – 18.06.1999" biçiminde ait olduğu dönemle ilgili başlangıç ve bitiş tarihleri ifade edilir.[299] Bundan dolayı türlerin özel ayrıntı elementlerini tanımlamada kullanmak, şüphesiz doğru belgeye erişimde giriş öğelerini niteleyen bir durumdur.

İncelenen bu raporlarda dikkat çekici bir husus da belgeler rapor olarak nitelendirilmesine rağmen kayıt numaraları dışında her hangi bir kontrol numarasına sahip olmamalarıdır. Üniversitelerde bilimsel araştırma raporları, belediyelerde hazırlanan çeşitli yer bilimleriyle ilgili araştırma ve analiz raporlarında kontrol numarası bulunurken incelenen çoğu rapor örneğinde verilmemiştir. Oysa özellikle raporlar için kontrol numarası önemli bir form elementidir. Bu durum kanaatimizce, raporların çoğunlukla fonksiyon ve faaliyetlerde bir işlem adımını teşkil etmeleri ve bu süreçte her hangi bir yazışmadan çok da farklı olmamaları sebebine bağlanabilir.

Tutanakların farklı form yapılarının bulunduğu provenans kaynakları alanında da ifade edilmişti. İşte bu farklılık sebebiyle tutanaklar için kesin bir form yapısı belirleyip standartmış gibi ortaya koymak mümkün olmasa da, özellikle sahip olduğu türe bağlı yapısal karakterden dolayı, bir tutanakta bulunması gereken belirli alanlar açıklanabilir. Bu alanların varlığı, kaynaklarda belirtildiği[300] gibi karşılaşılan örneklerde de görülebilir.

Buna göre bir belge, form yapısı itibariyle tutanak olarak işlem görebilmesi için: tutanak olduğunun başlıkta ya da başka bir yerde belirtilmesi; tutanağa konu olayın, olduğu gibi tesbitinin yapılması; tesbitin yapıldığı tarih ve yerin verilmesi; son olarak da tesbiti yapanların imzasının bulunması gerekmektedir. Bu alanlar yanı sıra antet başta olmak üzere tutanağın konusu, sayısı, üreten kaynaklar gibi diğer form elementlerinin de bulunduğu örnekleri mevcuttur. Bir kısmında bu elementler, belge hazırlarken doğal olarak ortaya çıkarken, bazısında matbu form belge üzerine tanzim edildiğinden önceden basılı halde bulunmaktadır.[301]

---

[297] Raporun son kısmı imza alanına ayrılmıştır. Birden fazla imza bulunmaktadır; toplam beş tane olan imza şunlara aittir: Emniyet Görevlisi, Ekip Amiri, Grup Amiri, Bölge İtfaiye Md. Yrd., Bölge İtfaiye Md. ("Yangın Raporu", İBB: İtfaiye Daire Bşk. İstanbul Bölge Müd. 1999).

[298] *Kataloglama Kuralları*, s.301.

[299] *Proje Destekleme ve İzleme İlkeleri*, İstanbul: MÜ, Araştırma Fonu Saymanlığı, 1997.

[300] Tekışık, s.46.

[301] İncelenen bu uzmanlık sınav tutanağı, bir form belgedir. SB tarafından İSM'ne jüri tesbitiyle ilgili gönderilen yazıdan ek olarak gönderilen sınav tutanağının yapılacak sınav sonucunda doldurulup, jüri üyelerince imzalandıktan sonra, Bakanlığa gönderilmesi talep edilmektedir. Buna göre tutanağın form yapısının önceden tasarlanmış bir belge örneği olduğu

Belirli form yapıları bulunmakla birlikte, türlerine ve hazırlanma sebeplerine göre tutanaklar, birbirinden farklı elementlere ve yapılara sahip olabilmektedirler. Bir adi tutanakta başlıktan sonra bir paragraflık bir metin ve tanzim eden bulunurken, bir inceleme tutanağında içerik başlıklara bölünerek verilmiştir.[302] Aynı şekilde bir sınav tutanağında sınavın yapılış şekli ve mahiyeti açıklandıktan sonra "SONUÇ" başlığı verilerek imtihan neticesi yazılmıştır.[303] Görüldüğü gibi tutanağın hazırlanmasına gerekçe oluşturan vakanın niteliğine ve gereklerine göre belge şekil almaktadır. Ayrıca teknik ayrıntılardan dolayı tutanağın sunumunda disiplin sağlamak ve tesbit edilen durumun düzenli aktarılması kaygısından dolayı böyle farklı yapılanmanın ortaya çıkabileceği gerçeğini de gözden uzak tutmamak gerekir.

Diplomatik Karakteri

Raporların form özellikleri ve içerik yapıları, nasıl ki üretilme sebebine bağlı olarak şekilleniyorsa, diplomatik karakteri de bu sebebe ve bürokratik işlemlerde üstlendiği statüye göre değişmektedir. Diğer bir deyişle, bir faaliyet raporu ya da iş yeri denetim raporuyla fezleke ya da bilirkişi raporunun nitelikleri şüphesiz birbirinden farklıdır. Fezleke örneğinde, düzenlenme süreci bir soruşturma kapsamında geliştiğinden öncesinde ön incelemeyle ilgili rapor, diğer belgeler ve müfettişin görev emri fezlekenin diplomatik özelliklerini nitelemektedir. Müfettişler yetkili makamın yazılı emrini aldıktan sonra soruşturma yapma ve fezleke düzenleme yetkisine sahip bulunmaktadırlar.[304] Dolayısıyla fezlekede yetkili kişinin görevli olduğuna dair belgenin ilgisi, türe özel bir diplomatik ayrıntı olarak ortaya çıkar. Bir faaliyet raporunun düzenlenmesinde ise böyle bir görevlendirme şartı aranmaz.

Özel ayrıntılar gibi bir fezlekenin ifade üslûbu da kendine özel bir tarza sahip bulunmaktadır. İfade tarzı, her ne kadar soruşturmayı yürüten müfettişe göre metni şekillendirse de cümlelerin analizinde daha çok bir tutanakta rastlanabilecek üslûp görülmektedir.[305]

> ... netice ve kanaatine varılarak tarafımdan/tarafımızdan düzenlenen iş bu "İNCELEME (TEVDİ) RAPORU" ilişik listedeki ekleriyle birlikte, yetkili makama tevdi edilmiştir.

---

anlaşılmaktadır, ("Bakanlığın 13.09.1999 tarih ve B 100 PER .013.00.16 – 86627 sayılı ÇOK ACELE yazısı", *Personel Dosyası*, İSM, Personel Şb. Müd., 1995 -; "Sınavı tutanağı").

[302] Gayri sıhhi bir müessesenin ruhsatıyla alâkalı bir inceleme tutanağının başlıktan sonra gelen içeriği "GENEL BİLGİLER", "GSM RUHSAT DURUMU", "İMALAT BİLGİLERİ", "EMİSYON DURUMU", "ATIK SU DURUMU", "KATI ATIK DURUMU" alt başlıkları altında ortaya konulmuştur, ("GSM İnceleme Tutanağı").

[303] "Sınavı tutanağı".

[304] "SB Teftiş Kurulu Yönetmeliği".

[305] *SB Teftiş Kurulu Yönetmelik Taslağı.*

Bunla beraber, fezleke metnini oluşturan alanlar içerisinde özellikle "netice ve kanaat", "son mütalâa" başlıklarıyla nihai olarak müfettişin belirttiği kanaat, fezleke için ayrı bir diplomatik karakteri oluşturmaktadır. Çünkü soruşturmayı yürüten müfettişin düşüncesi, soruşturmanın seyri açısından etkili bir durumdur. Yönetmeliğin elli birinci maddesinin "b" bendinde bu husus şöyle belirtilmiştir:[306]

> b) Müfettiş; Fezleke ve soruşturma raporlarında soruşturma konularını ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre kamu davasının açılması gerektiğini, suçun tesbit edilememesi halinde takibata yer olmadığına dair karar verilmesini talep eder ve sebeplerini belirtir.

Görüldüğü gibi raporun türü, form özellikleri kadar diplomatik karakteriyle de doğrudan ilintilidir.

Raporlarda yer alan tasdik alanları raporu hazırlayanlar ile idari bakımdan sorumluluğu bulunanların imzasını taşımaktadır. Fezleke örneğinde olduğu gibi imzalarla birlikte mühür de bulunabilmektedir.[307]

Saha araştırması sırasında karşılaşılan tutanak türlerinin sahip olduğu diplomatik karakterler üç bakımdan değerlendirilebilir. Bunların ilki yazı biçimleridir. Tutanaklar, her ne kadar bilinen yazışma evrakı kağıdında daktilo veya bilgisayar çıktısı olarak hazırlansa da çoğunluğunun el yazısıyla üretildiği anlaşılmaktadır. Özellikle yerinde tesbit tarzındaki faaliyetlerde belgenin görevlilerce el yazısıyla hazırlandığı görülür. Bunların bir kısmı tamamen el yazısı ile düzenlenirken[308] bazısı form evrak üzerine el yazısıyla yazılmıştır.[309]

Bu türlerin el yazısı olmaları yanında ön plana çıkan diğer bir karakter de ifadedeki üslûptur. Belgeler farklı kurumlarda ve farklı nedenlerle doğsalar dahi bu ifade üslûbu benzerliği, bir yerde ortak karakteri göstermektedir. Bu durum çeşitli örneklerde apaçık görülebilir.[310]

> "... beceri sınavını başarmıştır.
>
> SONUÇ:
>
> Sınav safhalarından hepsini başarmıştır. Bir servis ve laboratuarı kendi başına idare edebilecek yetenekte olduğu Kalp ve Damar Cerrahisi uzmanı olamaya hak kazandığını bildirir bu tutanak düzenlenmiştir."

Zabıt varakasının üslûp özelliği de yine tutanak türü belgelerin genel karakterini oluşturan bir niteliktedir. Örneğin giriş cümlesinde:[311]

---

[306] "SB Teftiş Kurulu Yönetmeliği".

[307] *SB Teftiş Kurulu Yönetmelik Taslağı.*

[308] "07.07.2000 tarihli tesbit tutanağı".

[309] "10.12.1999 tarihli tutanak".

[310] "Sınavı tutanağı".

[311] "Zabıt varakası".

Yukarıda işleticinin kimliği yazılı satıcı yerine gidildi ve ... tesbit edildi.

Son kısmı ise:

İşbu zabıt mahallinde tanzim edildi, taraflarca okunup imzalandı. Bir nüshası mükellefe verildi.

Gecekondu tesbit tutanağında da aynı üslûp göze çarpmaktadır:[312]

.....

İş bu tutanak 4 /dört) nüsha olarak tarafımızdan düzenlenmiş ve okunarak imzalanmıştır.

Görüldüğü gibi tutanakların ifade üslûbunda, vakanın tesbiti, durumun yalın, yorumsuz ve değiştirilmeksizin ortaya konmuş hali bulunmaktadır. Belgeyi düzenleyen tarafından vaka yerinde ne olmuş ve görülmüş ise olduğu gibi aktarılmıştır.

Tutanakların diplomatik karakterinde üçüncü yapıyı tasdik alanı teşkil eder. Bu alanda özellikle imzaların orijinal olması, tutanakların özel bir karakteri olarak ortaya çıkmaktadır. Tutanaklarda imzaların genellikle birden fazla olması da dikkat çekicidir. Bunların her birinde imza sahiplerinin adı soyadı ve unvanları yer almaktadır. Bu tasdik alanında ön plana çıkan bir durum da özellikle iş yerlerinde tesbit ya da denetleme tutanağı biçiminde üretilen evraklarda, görevli memurlarla beraber işyeri sahiplerinin de imzaları bulunmaktadır.[313]

Fiziksel Özellikleri

Yazışma formatında düzenlenen raporlar, özel bir yazı stiline sahip olmadıkları gibi fiziksel olarak da bir tutanak ya da yazışmadan ayrı değerlendirilebilecek biçimsel karakter taşımamaktadırlar. Form özellikleri her ne kadar yazışma ölçülerine uymasa da sayfa düzenlemesi, bilinen yazışma formunun çok da dışında değildir. Buna rağmen belgelerin türüne, konusuna ve içerdiği bilginin niteliğine göre içeriğe bağlı bir takım yapısal ayrıntılara sahip olabilecekleri gözden uzak tutulmamalıdır. Nitekim teknik bir raporda sayısal veriler ve matematiksel işlemler yer alıp, bir faaliyet raporunda çeşitli şekil ve tablolar bulunabilir. Ancak, bu ayrıntılar raporların genelini niteleyen bir fiziksel özellik değildir.

İlişkili Materyaller

Raporların her birinin kendi üretildiği bağlamda ilişkili olduğu materyallerin bulunduğu görülür. Bir yangın raporu kayıt defteri dışında üretilmesine sebep

---

[312] "Gecekondu Tesbit Tutanağı".

[313] "Zabıt varakası"; "10.12.1999 tarihli tutanak".

vakada bir ölüm olayı var ise ölüm tutanağı rapora eklenmektedir. Ayrıca raporun diğer kopyaları, ilgili Grup Amirliğinde, Bölge Müdürlüğü'nde ve Merkez İtfaiye Müdürlüğü'nde bulunmaktadır.[314]

Faaliyet raporunun bir parçası olan üst yazı şüphesiz doğrudan ilişkili olduğu materyaldir. Ayrıca kendi oluşumunda temel kaynağı teşkil eden, farklı şubelerden gelmiş olan yıllık faaliyet raporlarıyla da ilişkilidir. Çünkü Zabıta Müdürlüğü'nün bu raporunu, şubelerin faaliyet raporları oluşturmaktadır. Özellikle içerik bilgilerinin teyidi ve gerektiğinde referans sağlanması bakımından şefliklerden gelen faaliyet raporları dikkate değerdir.

Fezlekenin ilişkili olduğu birkaç materyal bulunmaktadır. Öncelikle ilk inceleme raporu fezlekenin temel alt yapısını oluşturmaktadır. Çünkü bu ön rapor fezlekenin düzenlenmesine gerek olup olmadığı konusunda amire yol göstermektedir. Müfettişin görev emri de yine fezlekeyle ilgili bir belgedir. Ayrıca belgenin eki durumundaki ifade tutanakları ve vakayla alâkalı delil niteliğindeki malzeme de fezlekenin ayrılmaz parçaları konumundadır. Bütün bunlarla beraber hem birimde, hem de müfettişte bulunan teftiş kayıt defteri, fezlekenin başlıca ilişkili olduğu materyallerdendir.

Tutanaklar için ortak özellikmiş gibi ortaya çıkabilecek bir ilişkili materyal türüne rastlanmamıştır. Ancak kendilerinin doğrudan veya üst yazılarıyla birlikte kayıtlarının tutulduğu defterleri bütün tutanak örneklerinde görmek mümkündür.

Bunun dışında üretilme gerekçesini oluşturan materyal ile bulunduğu dosya ve üst yazı gibi malzemeler belgeyle ilişkili sayılabilir. Buna göre bir zabıt varakasının doğrudan ilişkili olduğu birkaç materyal saymak mümkündür. Bunlardan ilki belgenin eki durumundaki fatura fotokopisi, üst yazı, ait olduğu vaka dosyası ve evrak kayıt defterleridir. Aynı zamanda zabıt neticesinde belirlenen cezanın kesin karara bağlandığı encümen kararı da yine ilgili bir belgedir. Ayrıca cezanın tahsili durumunda tahsil şefliği tarafından üretilmiş olan makbuzu da bu belgeler arasında saymak mümkündür.[315]

3.3.6. Kurumda Erişim Kanalları

Raporların tanımlanmalarında benzerlikler görülse de düzenlenmelerinin farklılık gösterdiği anlaşılmaktadır. Tanımlanmalarında her ne kadar farklı ad ve başlıklar belirtilse de metot bakımından benzerlikler bulunduğu söylenebilir. Tanımlamadaki bu benzerliğe rağmen raporların düzenlenmesinde her kurum farklı yöntem uygulayabilmektedir. Ayrıca raporların dosyalanma türlerinin de bunda etkili olduğu görülür.

Raporlara erişimde ilk adım aranan belgenin tanımlanmasıdır. Bu tanım içerisinde ise birkaç tanımlama başlığının kullanıldığı anlaşılmaktadır. Belge türü

---

[314] Daban'la görüşme.

[315] "Zabıt varakası".

ve konusu bu ilk adımı biçimlendiren başlıkları teşkil etse de erişim için daha özel bir tanımlamanın yapılması gerektiği görülür. Çünkü bir faaliyet raporu tanımı belgenin temel giriş öğesini oluşturabilmesine rağmen aranan rapora doğruca odaklanan bir yaklaşım değildir. Bunun özel başlıklarla desteklenmesi kaçınılmazdır. Çünkü raporun dönemi, ait olduğu birim kullanılması gereken bilgilerdir. Faaliyet raporları sadece seriyi ifade ederken raporun dönemi ve ait olduğu birimin bilinmesi doğruca belgenin tipini çizecektir. Benzer şekilde bu durum, bir fezlekede kişi adı olurken, bilirkişi raporunda rapora konu gayri menkul ve kadastral bilgileri, yangın raporunda ise yangının olduğu ilçe ve bağlı bulunduğu amirliktir.[316] Neticede raporların erişim kanalı için tipini verecek olan konu, aidiyet ve üreten kaynaklarının belirlenmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Farklı bir konudaki vaka dosyasında bulunabilen raporlar, doğrudan kendi adlarıyla meydana gelen konu dosyası ve seriye göre de düzenlenebildikleri görülür. İstanbul belediyesinde rastlanan bir faaliyet raporu bunun güzel bir örneğini oluşturur. Faaliyet raporlarının üretildiği zabıta müdürlüğünde dosyalama planı bulunmaktadır. Bu planda fonksiyona göre oluşturulmuş dosya adlarına sayı ve harflerden meydana gelmiş kod numaraları verilmiştir.[317] Plana göre faaliyet raporları "7" kod numarasıyla faaliyet raporları başlığı altında dosyalanmaktadır.

7- Faaliyet Raporları
7-A- Günlük Faaliyet Raporları Klasörü
7-B- Aylık Faaliyet Raporları Klasörü
7-C- Yıllık Faaliyet Raporları Klasörü

Başlık kendi içerisinde alt başlıklara bölünmüş ve kodlanmıştır.[318] Klasörler içerisindeki belgeler ise kronolojik halde sıralanmıştır. Doğal olarak bu dosyalama planından da faaliyet raporlarının konu dosyasında tutulduğu apaçık görülmektedir.

Faaliyet raporu konu dosyasında bulunurken, bir fezleke vaka dosyasında düzenlenmiştir. Fezlekenin en belirgin erişim kanalı belge türü ile dosya adını da oluşturan fezlekeye konu şahsın adıdır. Aynı zamanda soruşturmaya sebep, isnat edilen suç unsurunun da zaman zaman erişim için kullanıldığı belirtilmiştir. Bunların yanı sıra fezlekeyi düzenleyen müfettişin adı da dosya erişiminde kullanılan tanımlama başlığını oluşturmaktadır.

Kurumlarda tutanakların erişimleri konusunda ilk göze çarpan nokta, tür bilgisidir. Ardından tutanağın ilgili olduğu konu, şahıs veya fonksiyonun belirlenmesi gerekmektedir. Bu niteleme genellikle konu biçiminde açıklansa da fonksiyonu da değerlendirmek gerekebilmektedir. Çünkü tutanağın üretilme sebebine göre erişim kanalları farklılık göstermektedir.

---

[316] Yangın raporları geldiği grup amirliğine göre düzenlenmektedir; Üsküdar Grup Amirliği, Beyoğlu Grup Amirliği biçiminde. Belgeler grup amirliği dosyası içerisinde evrak kayıt numarasına gör nümerik olarak sıralanır, (Daban'la görüşme).

[317] *Zabıta Md. Dosyalama Kodları,* Haz. Müdürlük, İstanbul: İBB, Zabıta Müd. 1992? (metin teksirdir).

[318] Aynı yer.

İncelenen sınav tutanağında belgenin tanımlama verilerinin başlıca tür, konu ve aidiyet olduğu anlaşılmaktadır. Tutanak biçiminde aranan belgenin sınav tutanağı tarzında konusu açıklanmakta, ait olduğu personelin adı ya da sicil numarasıyla da doğru adresi belirlenmektedir.[319]

Diğer tutanak örneklerinin erişim kanalları da sınav tutanağından pek farklı değildir. Bunlarda da öncelikle belge türü ve konusu yani ait olduğu şahıs, proje, vaka veya işyeri belirlenerek erişim sağlanabilmektedir.

3.3.7. Belge Profili İle Tanımlama Alanları İlişkisi

Belgelerin erişim kanallarını başlıca tür, konu ve aidiyet bilgilerinin meydana getirdiği ifade edilmişti. Değerlendirilen belge profilleri bu kanalları doğrudan verebildiği gibi bir kısmı için belgenin içerik yapısını incelemek gerektiği görülmüştür. Çünkü profili oluşturan başlık, antet ve diğer elementler, belgenin türünü vermesine rağmen konusu, kiminle ve neyle ilgili olduğu hakkında yeterince açık olmayabilmektedir.

Her raporun form özelliği farklı ayrıntılara sahip olduğundan, erişim kanallarını karşılayan elementler de farklı düzeylerdedir. Çok kısıtlı tanımlama başlığı sunan belge profili yanında oldukça ayrıntılı denilebilecek örneklere de rastlanmıştır. Bunlardan biri olan faaliyet raporu özellikle sahip olduğu başlıkla erişim kanalı için temel giriş öğesi olabilecek bir ada sahip olmakla beraber, farklı elementlerle de tanımlama başlıklarını desteklemektedir.

Üretildiği kurumda faaliyet raporunun erişim kanalları göz önünde bulundurulduğunda tür bilgisi, üretilme sıklığını gösteren terim ve ait olduğu dönemin en belirgin tanımlama alanları olduğunu söylemek mümkündür. Burada tür bilgisini "faaliyet raporları" başlığı vermektedir. Bu deyim, erişilmek istenen belgenin içeriğe bağlı yapısal özelliğini açıklamaktadır. Diğer bir deyişle, bu bilgi ile kurum veya birimin yapmış olduğu faaliyetleri ortaya koyan yazılı bir kayıt kastedilmektedir. Belgenin türünü ifade eden bu deyim belge başlığında bulunmaktadır. Böylece belgeye ulaşmada başlıca erişim kanalı olan tür bilgisi başlıkta açık biçimde verilmiştir. Bu bilgi aynı zamanda kullanıcıyı belgenin bulunduğu seriye götürmektedir.

Diğer bir tanımlama alanı ise günlük, aylık veya yıllık gibi raporun üretilme sıklığını ifade eden kelimedir. Bu bilgi de tür bilgisinin ardından faaliyet raporlarını niteleyen yine türe ait bir ayrıntıdır. Özellikle faaliyet raporları için

---

[319] İl Sağlık Müdürlüğü Personel Şubesi Arşivi'nde doktor, hemşire ve ebe; sağlık memurları; memur; şoför ve işçi dosyaları olmak üzere dört alt seri bulunmaktadır. Personel sicil numaralarına göre düzenlenmiş olan dosyalara erişim, yine personel adı ve sicil numarasından mümkün olmaktadır. Süreç şu şekilde işlemektedir. Aranan belge olan uzmanlık sınav tutanağı tanımlanır, fonksiyon ve serisi belirlenir; belirli bir şahısla ilgili olduğundan doğrudan personel dosyaları serisine gidilir. Kişinin kadrosuna göre alt serisiye ve sicil numarasına göre de dosyasına ulaşılmaktadır. Dosya içerisinde belgeler kronolojik olarak sıralanmıştır, (İSM Personel Şube Müd., İhtisas Şb. Şefi Ayşe Kevser'le yapılan görüşme, İstanbul: Müdürlük, 13.01.2000).

önemli bir ayırıcı özellik oluşturmaktadır. Çünkü bu terimle raporun sahip olduğu içeriğin ayrıntısı ve genişliği de anlaşılmaktadır. Bu üretilme aralığı bilgisi, yine raporun başlığından belirlenebilmektedir. Daha önce de belirtildiği gibi dosyalama planına göre raporun dönem bilgisi alt seriyi ifade etmektedir.

Tür ve üretim sıklığı bilgisinin ardından raporun ait olduğu dönemi gösteren kayıt ise doğrudan belgeyi tanımlayan bir unsurdur. Bu dönem bilgisiyle spesifik olarak sadece belge adreslenmektedir. Aynı tür raporlar arasında dönem bilgisi ayırıcı bir özelliktir. Yıllık faaliyet raporları başlığı kullanıcıyı dosyaya götürürken bu başlığa eklenecek "1998 yılı" gibi belirli bir dönem ise istediği rapora ulaştıracaktır. Raporun başlığı bu bilgiyi de vermektedir.

Tutanakların farklı düzeylerde form elementlerine sahip olmaları, kaçınılmaz olarak tanımlama başlıklarıyla olan irtibatını da etkilemektedir. Diğer bir deyişle, form özellikleri ne kadar çok tanımlama başlığı üretmeye izin verirse, erişim kanallarının şekillenmesine de o denli yardımcı olmaktadır.

Sınav tutanağı, tanımlama bilgilerine çoğunlukla sahiptir. Öncelikle belgenin tanımlanmasına ilişkin konu ve tür bilgisi başlıktan belirlenebilmektedir. Ardından özellikle tutanağa konu kişinin adı ve sicil numarası da belge içeriğinde belirtilmiştir. Bu bakımdan tutanak profilinde erişim için gerekli olan tanımlamaya ilişkin bilgilerin sağlandığı söylenebilir.

Form yapıları benzediğinden çeşitli rapor örneklerinde olduğu gibi zabıt varakası da mevcut profilinde birçok tanımlama alanı barındırmaktadır. Başlığın daha ayrıntılı verilebileceği düşünülse de buradan edinilebilecek bilgileri diğer alanlardan çıkarmak mümkündür. Öncelikle belgenin bir başlığa sahip olması tanımlama başlığı üretmek için önemli bir kaynaktır. Çünkü zaptın başlığı belgenin türü ve yapısal özellikleri hakkında ipuçları vermektedir. Zabıt varakası başlığıyla belge içeriğini, üretilme amacını ve üretilme koşullarını tahmin etmek güç değildir. Belgeye erişim de önemli bir tanımlama aracı olan belge türü de bu başlıktan kolaylıkla çıkarılabilir. Başlığın dışında belgeden üreten kaynakları hakkında oldukça ayrıntılı bilgi elde edilebilir. Çünkü belge profili üretilen kurum başta olmak üzere birim ve alt birim bilgilerini de doğrudan aktarmaktadır. Zabıt varakasını üreten kaynakların Belediye başta olmak üzere Haller Müdürlüğü, Kontrol Şefliği olduğunu belgenin ilk kısmında verilen bilgiden öğrenebilmekteyiz. Bu kaynak bilgisi, belge güncel evrakken kullanılabildiği gibi özellikle arşivlik malzeme olduğunda provenans kaynaklarının ortaya çıkarılması için de oldukça önemli bir araç olacaktır.

Görüldüğü gibi gerek rapor ve gerekse tutanaklar sahip oldukları profil, farklı düzeyde erişim kanalı vermektedir. Bu bakımdan tutanak ve raporların tanımlanması için belge profilinde bulunan başta başlık, antet, düzenleyen bilgilerinin göz önünde bulundurulması yanı sıra içerik yapısı ve ilişkili olduğu materyallerin de iyi tahlil edilmesi gerektiği gözden uzak tutulmamalıdır.

3.4. ANLAŞMA TÜRÜ BELGELER

Ülkeler, kurumlar ve şahısların karşılıklı iş, dostluk, siyasi ve diplomatik münasebetlerinde sorumlulukları ortaya koyan belgeler bulunur. Farklı amaçlar için kullanılan bu belgeler arasında sözleşme, şartname, kontrat, taahhütname, protokol ve antlaşmaların yoğunlukla üretildiğini görmek mümkündür. Bazı durumlarda bir sözleşme, şartname ve taahhütname birbirlerinin eki durumunda da olabilir.

Karşılıklı sorumluluk ve yükümlülükler belirtilerek iki taraf arasında varılan mutabakatı belgelemeleri ya da tek taraflı şartları veya bir taahhüdü ortaya koymaları bu tür belgeler için ortak özelliktir. Bu özellik aynı zamanda bu tür kayıtlar için önemli bir diplomatik ayrıntıdır. Belge içeriğinde yükümlülükler, hukuki sorumluluk, hak ve imtiyazlar açıkça belirtilir. Karşılıklı istek ve talepler ortaya konulduğu gibi vaat edilen taahhütlerin belirtildiği hükümleri de taşır.

3.4.1. Türleri

Şartnameler

Bir faaliyetin istenilen şekilde gerçekleştirilmesi için önceden belirlenen şartlar ya da kurallar konabilir. Bu kurallar, yürütülen faaliyetin veya yaptırılan işin çeşidine göre, uyulması gereken şartlar ve teknik özellikler biçiminde ortaya çıkar ve kayıt altına alınarak şartname olarak adlandırılan belgeyi meydana getirir. Şartnameler yapılan işin çeşidine ve hazırlanma amaçlarına göre isim almaktadırlar. Farklı nitelikteki şartnameler birbirinden bağımsız, ayrı bir belge olarak düzenleneceği gibi teknik, idari ya da özel şartların bir belge üzerinde ifade edildiği durumlar da söz konusudur.[320]

İhale Şartnamesi : Özellikle kamu ihalelerinin düzenlenme koşullarını belirleyen mevzuatta ihaleye çıkarılan işle ilgili çeşitli şartname örnekleri ortaya konmuştur. Bunlar tip[321], genel[322], özel, teknik ve idari şartnameler[323] olarak adlandırılmaktadır. Yapılması düşünülen bir ihale için üretilecek muhtemel

---

[320] Kandur, *İş Yazılar ve* ... s.67.

[321] "2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamındaki Kuruluşların Yapım, Hizmet ve Taşıma İşleri İhalelerinde Uygulayacakları Genel ve Ortak Esasları Belirleyen Tip Şartnamesi", *RG,* s. 18413, t. 27.05.1984.

[322] "Bayındırlık İşleri Genel şartnamesi", *RG,* s. 18540, t. 09.10.1984.

[323] *2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu*, Haz. Dinçer Gönen, Hikmet Işık, Ankara: (y.y.) 1984, s.100.

şartnameleri, "yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idari esas ve usullerini gösteren belge veya belgeler"[324] olarak tanımlamak mümkündür. Bu şartnamelerle, işle ilgili olarak uygulama safhasında ortaya çıkabilecek ihtilafların başlangıçta azami ölçüde çözümlenmesi amaçlanmaktadır.

Özel Şartname : Bu belgenin genel ihale şartnamesinin bir parçası olarak hazırlandığı görülür. Yaptırılacak iş ya da mal alımı aynı şekilde bir gayri menkulün kiraya verilmesinde standart ihale şartnamesi yanında bir de özel şartname hazırlanabilmektedir. İhale edilecek işin çeşidine, özelliğine ve hususi niteliklerine göre özel şartlar bulunur. Bunun örneklerini belediye gibi birçok kurumda görmek mümkündür.

Teknik Şartname : Teknik yönü bulunan bir işin ya da makine veya elektronik bir cihaz gibi belirli teknik özelliklere sahip olan bir metanın satın alınması işleminde yaygın olarak kullanılan şartname türüdür. Genellikle bilgi ve uzmanlığı olan kişiler tarafından hazırlanan bu şartnamede nesneyle ilgili teknik ayrıntılar ortaya konur.

Sözleşmeler

Gerek yazılı kaynaklarda ve gerekse günlük konuşma dilinde sözleşmelerin, "mukavele", "protokol", "kontrat" ve "akit" gibi kelimelerle de ifade edildiği bilinmektedir.[325] Hatta daha üst düzeyde, özellikle ülkeler arası ilişkilerde yapılan sözleşmeler için "antlaşma" tabiri de kullanıldığı görülür. Sözleşmeler, iki ya da daha fazla kişi veya tüzel kişiliğin karşılıklı olarak özgür irade beyanıyla bir yükümlülük altına girmek üzere yaptıkları anlaşmadır. Bu durum tarafların sorumluluklarını hukuki bakımdan ortaya koymaktadır. Bundan dolayı taahhüt edilen işte anlaşmazlık çıkması veya doğacak hukuki sonuçların giderilmesinde başvurulacak temel kaynaklardan biri bu belgedir.

Kaynaklar, sözleşmeleri çeşitli yönlerden ele alarak türlere ayırmıştır. Bunların bir kısmı idare hukuku, diğerleri de özel hukuk açısındandır. Özel hukuk kapsamında miras hukuku, ticaret hukuku, medeni hukuk sahasında birçok sözleşme türüyle karşılaşmak mümkündür.[326]

İdari Sözleşmeler : Kamu kurumlarının idare hukukuna göre yapmış oldukları sözleşmelerdir. İdarenin yapmış olduğu her sözleşme "idari sözleşme" niteliğinde değildir. Bu sözleşme türünde idarenin kamu hukukundan kaynaklanan üstünlükleri bulunmaktadır. İdare hukuku kaynaklarında bir sözleşmenin idari

---

[324] *İhale Kanunu ve İnşaat İşleri*, s.27.

[325] *Ekonomi Ansiklopedisi*, c.1, İstanbul: Payman Yayınları, 1983, s.26.

[326] Örneğin ticaret hukuku kapsamında geçekleşen bir sözleşme bir tarafa borç yükleyen sözleşmeler olarak "ivazsız sözleşmeler" ve iki tarafa borç yükleyen "ivazlı sözleşmeler" biçiminde çeşitlenmektedir. Aynı şekilde tarafların iş ilişkisini belgeleyen kayıtlara "iş sözleşmesi", bir satın alma işi için üretilen belgelere "satış sözleşmesi" denilmektedir.

sözleşme sayılabilmesi için taşıması gereken özellikler bulunduğu belirtilmiştir.[327] İdari sözleşmenin de çeşitli türleri vardır.[328]

İhale Sözleşmesi : İhale kavramı Türk İdare Hukuku'nda idarenin görev alanına giren hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, karşılığı idare tarafından ödenmek üzere gerekli mal ve hizmetlerin veya işin yasada öngörülen usul kurallarına uymak suretiyle oluşturulan rekabet ortamı içerisinde katılan adaylardan maliyet ve kalite bakımından en uygun teklifi veren özel bir kişiye yaptırılmasına yönelik olarak imzalanacak belgeyi ifade etmektedir.[329] Sözleşmede, taraflardan ihale eden, talep ettiği işin niteliğine göre kendi yükümlülüklerini, müteahhit firma da hangi işleri ne şekilde ve ne zaman yapacağı konusundaki yükümlülüklerini ortaya koyar.

Rehin Sözleşmesi : Ticari münasebetlerde alacaklı olan tarafın alacağını borçludan tahsil edememesi durumunda rehin edilen şeyleri paraya çevirerek tahsil etme yetki ve olanağı veren belgelerdir. Bu rehin sözleşmeleri başlıca iki kısma ayrılır: Bunlardan biri "gayrimenkul rehni sözleşmesi" ki bu ipotek biçiminde ifade edilmektedir; diğeri ise "menkul rehni sözleşmesi"dir. Gayrimenkul rehin sözleşmesi[330], arazi, bina, ev, tesis, madenler ve tapu siciline kayıtlı haklar anlamındaki taşınmaz mallar üzerine kurulan rehinlerle ilgili belgedir.[331]

Kefalet Sözleşmesi : Bu belge, borç alıp verme işleminde alacaklı olan tarafın borcun bir şekilde ödenmeme durumu riskine karşı ikinci bir kişinin kefaletiyle kendini güvenceye almak için yapılan işlem neticesinde üretilmektedir. Bir kefalet senedi, krediyi alan tarafın borcunu ödememesi halinde, kefilin alacaklıya karşı kişisel olarak sorumluluğunu öngören bir mukaveledir.[332] Uygulamalar esnasında bu belgeye garanti sözleşmesi de denilmektedir.[333]

---

[327] İdari sözleşmelerin özellikleri üç maddede özetlenmiştir: 1-Sözleşmede taraflardan biri idare olmalıdır; 2-Sözleşme kamu hizmetine ilişkin olmalıdır; 3- İdarenin üstün yetkileri bulunmalıdır, (Turgut Tan, "İdari Sözleşme Kuramına İlişkin Gözlemler", *AÜSBFD*, c. 50, no: 3-4 Haziran-Aralık 1995, s.292).

[328] Bilinen ve kabul edilen başlıca idari sözleşmeler şunlardır: "Kamu hizmeti imtiyaz sözleşmesi", "Müşterek emanet sözleşmesi", "İltizam sözleşmesi", "Maden işletme sözleşmesi", "İdari hizmet sözleşmesi", (aynı yer).

[329] Meltem Kutlu, "İdari Usul ve İdare Sözleşmeleri", *İUKHUS*, s.112.

[330] Gayrimenkulden kastın ne anlaşılması gerektiği Medeni Kanunun 632. maddesinde belirtilmiştir, ("743 Sayılı Medeni Kanun", *RG*, s. 339, t. 04.04.1926).

[331] Kaynaklar üç çeşit taşınmaz mal rehninin bulunduğunu belirtmektedir: "İrat senedi", "İpotekli borç senedi" ve "İpotek". Bu üç rehin türünden uygulamada en çok kullanılanın ise ipotek olduğu belirtilmektedir, (Ali Sait Yüksel, *Banka Yönünden Kredi Açma Sözleşmesi*, İstanbul: İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi, 1972, s.356); İpotek ise "bir alacağa teminat teşkil etmek üzere verilen ve bu alacağın tahsil edilmemesi halinde alacaklıya satış bedelinden tahsil olanağını veren bir rehin sözleşmesidir." (Sırrı, s.260).

[332] Yüksel, aynı yer.

[333] Aynı yer.

Borç işleminde taraflar arasında sözlü bir sözleşme yapılmış olsa da hukuken kefaletin yazılı olması zorunludur.[334] Kefalet senedinin yazılı olması yanında kefalet edilen tutarın belirtilmiş olması ve kefilin imzasının bulunması gereklidir.[335]

Kredi Sözleşmesi : Özellikle bankalarla kredi kullanmak isteyen müşterileri arasında ödünç para alışverişi tesbitinin yapıldığı bir belge olarak bilinir. Daha açık bir ifadeyle, bu belge, kredi veren banka ile kredi alanın talebi üzerine belirtilecek miktara kadar ödünç para vermeyi kredi alanın da açılan kredileri geri ödemeyi ve kredi verenin zararını tanzim etmeyi veya kredi vereni borçtan kurtarmayı, faiz ya da komisyon vermeyi karşılıklı olarak üstlendiklerini gösteren bir protokoldür.[336]

Proje Sözleşmesi : Bir projenin yürütülmesi sırasında projeye destek veren ile proje yürütücüsü arasındaki yükümlülükleri belirleyen bir vesikadır. Üniversitelerde Araştırma Fonlarının desteklediği projeler için yapılan proje sözleşmesi bunun örneklerindendir.[337]

Protokoller

Genel form özellikleri, içeriğe bağlı yapısal karakterleri, taşıdıkları hukuksal nitelik ve yürürlük bakımından protokolleri sözleşmelerle birlikte düşünmek mümkündür. Karşılaşılan örneklerde sözleşme yerine özellikle protokol terimi, iş, ticaret, kültürel ve sosyal konulardaki ikili görüşmeler neticesinde varılan bir mutabakatı belgeleyen kayıt için kullanılmıştır. Saha araştırması sırasında iki çeşit protokol örneğiyle karşılaşılmıştır.

İşbirliği Protokolleri : Bir faaliyetin yürütülmesinde iki tarafın iş birliğini gösteren hak ve yükümlülükleri ortaya koyan belgelerdir.[338]

İyi Niyet Protokolleri : Ülkeler, belediye gibi kurumlar ya da örgütler ilişkilerini karşılıklı olarak geliştirmek isteyebilirler. Bu talepler neticesinde, taraflar arası bu iyi niyet ve kanaatlerin, kağıda dökülüp, kayıt altına alınmasıyla

---

[334] Kanunun 484. maddesinde bu açıkça belirtilmiştir, ("818 Sayılı Borçlar Kanunu", *RG*, s.359, t. 29.04.1926).

[335] Aynı yer.

[336] Yüksel, s.24; *Bankacılık Hukuku ve İşletmesi*, 6. bs. İstanbul: Nihat Sayar Yayın ve Yardım Vakfı, 1989, s.279.

[337] "Araştırma Fonlarının Kullanım ve Yönetimi Esaslarına İlişkin Yönetmelik", *RG*, s. 18406, t. 25.05.1984.

[338] Sağlık Bakanlığı, İlk Yardım ve Acil Hizmetler Daire Başkanlığı'ndaki saha araştırması sırasında Bakanlığın ilk ve acil yardım hizmetleri konusunda Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonu Başkanlığıyla yapmış olduğu işbirliği protokolü bunun güzel bir örneğini teşkil etmektedir, ("Sağlık Bakanlığı ile Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonu'na ait Tesislerin İlk ve Acil Yardım İstasyonu Olarak Hizmet Vermesine İlişkin Protokol", *Protokol Dosyası*, SB, TSHGM, İlk ve Acil yardım Hizmetleri Daire Bşk., 2000).

oluşan belgeleri iyi niyet protokolleri biçiminde tanımlamak mümkündür. Bu protokoller, iyi niyet sözleşmeleri olarak da ifade edilmektedir.[339]

İş Protokolleri : İdari bakımdan bir idari sözleşmeden ya da iş sözleşmesinden pek de farklı olmadığı görülür. Bir işi yerine getirmede tarafların ortak mutabakatları neticesinde ortaya çıkan hükümleri içeren belgedir.[340] İş akti olarak ifade edildikleri de görülür.

Taahhütnameler

Önceleri taahhütname için taahhüt senedi ve kağıdı gibi ifadeler kullanılmıştır. Bu belgenin üretilmesi sırasında her ne kadar iki taraf söz konusu olsa da çeşitli yükümlülükler tek taraflı olarak üstlenilir. Burada da belgeyi tanzim eden taraf, bir işi yerine getirme konusunda verdiği sözü, bir sözleşmeyle ortaya koymaktadır. Bu belgeyle işi istenilen şartlarda yapma konusunda her türlü sorumluluğu üstüne aldığını beyan eder.

3.4.2. Üretilmeleri

Üretilme Gerekçesi

Protokol türü belgelerin en belirgin özelliği üretilme gerekçesini açıklamalarıdır. Şöyle ki taraflar arasındaki mutabakatın kayıt altına alınması, iş öncesi şartların öne sürülmesi ve taahhüt edilmesi bu türün en belirgin ortak özelliğinden birisiydi. Bu özellik, sonuçları itibariyle doğacak hukuki, sosyal ve ekonomik sorumlulukları belirleyerek, tarafların karşılıklı haklarını korumak anlamını taşır. O halde karşılıklı hakların, görevlerin, imtiyaz ve yükümlülüklerin yazılı bir belgeyle tesbit edilme durumu, anlaşma türü belgelerin başlıca üretilme gerekçesini teşkil etmektedir.

Bir teknik şartnamenin esas gerekçesi, ürünün tedariki sırasında doğabilecek ihtilafları önlemek için, baştan tedbirlerin alınmasıdır. Olası anlaşmazlıkların doğmasına sebep olarak yapılan iş ya da alınan mamulle ilgili ayrıntılar olduğu dikkate alınırsa, teknik şartnamenin önemi kendiliğinden ortaya çıkmaktadır.[341] Çünkü idare yani ürünü satın alan taraf, cihazın özelliğinden dolayı, satın

---

[339] İBB, Kültür ve Sağlık İşleri Daire Bşk. Dış İlişkiler Müd. görevlisi Nurgül Akdemir'le yapılan görüşme, 17.04.1999.

[340] İstanbul Büyük Şehir Belediyesi'nde karşılaşılan örnek bunlardan bir tanesidir. "Belediye Bandosu Kiralama Protokolü" adını taşıyan belge bandonun hangi şartlarda kiralanacağı ve bando ile kiralayanın uymakla yükümlü oldukları kural ve taahhütler yer almaktadır, ("Matbu Protokol Örneği", İBB Kültür ve Sosyal İşler Daire Bşk. Kent Orkestrası Müd. 1999; İBB Kültür ve Sosyal İşler Daire Bşk. Kent Orkestrası Md. Yrd. Sedat Utkan'la yapılan görüşme, İstanbul: Belediye, 09.03.1999).

[341] *İhale Kanunu ve İnşaat İşleri*, s.48.

alınırken göz önünde bulundurulması gereken tüm koşulları şartnamede belirtmektedir. Böylece mal ya da hizmeti veren tarafın şartnameye aykırı davranması ya da farklı nitelikte mal temin etmesi durumu ortadan kaldırılmaya çalışılmaktadır.

Aynı şekilde bir kredi sözleşmesinde de üretilme gerekçesi benzer esaslara dayanır. Kredi işlemleri neticesinde taraflar arasındaki sözleşmenin yazılı hale getirilmesi borcun ispatı için bir zorunluluktur. Kredi sözleşmeleri, her ne kadar genel olarak müşterinin bankaya karşı yükümlülüklerini gösteren tek taraflı taahhütnameler biçiminde düzenlense de, karşılıklı hakların korunması ve tanzim yollarının ortaya konulması açısından banka için de belirli koşulları kapsamaktadır.[342] Böylece taraflar, aralarındaki akdi belgeleyerek, ispat yönünden de yazılı şekle uyma şartını yerine getirmiş olurlar.

Dayandığı Hukuki Temel

Anlaşma türü belgeler, sonuçları itibariyle hukuki sorumluluk getirdiğinden üretilmelerinin genellikle bir mevzuata dayalı olduğunu söylemek mümkündür. Bununla birlikte bir mevzuat aranmaksızın taraflar arasındaki yükümlülüklerin belirlenmesinde belirli şekil şartını sağlayarak noterden, yine en azından işlem icabı hukuki bir prosedüre dayalı olmak üzere tarafların kendi aralarında yapmış oldukları anlaşma örneklerine de rastlanabilir. Bununla birlikte iyi niyet sözleşmesi ya da protokolü örneğinde olduğu gibi tarafların karşılıklı teklifleri neticesinde de doğabilmektedirler.

Bu belgelerle ilgili ticaret kanunundan ihale ve noterlik kanununa kadar farklı kanun ve düzenleyici işlemlerin bulunduğu görülür. Örneğin kredi sözleşmelerinde, her ne şekilde olursa olsun taahhütlerin kayıt altına alınması zorunluluğu bulunmaktadır. Bu husus Bankacılık Kanununun 484. maddesinde ifade edilmiştir.[343] Ayrıca Türk Ticaret Kanunu'nun 82. ve 85. maddeleri bu konuya ayrılmıştır.[344] Sözleşmeler, tek tip olarak belirli sözleşme kurallarına bağlı üretilse de özellikle Borçlar Kanununun 16. maddesinde kredi sözleşmelerinin yazılı şekil şartlarına uygun olması gerektiği belirtilmiştir.[345]

Kurumlarda her türlü mal ve hizmet alımı için üretilmesi bir yer de kaçınılmaz olan ihale şartnamelerinin temel dayanağı da şüphesiz ihale kanunudur. Devlet alımları bu kanun, bağlı yönetmelik ve genelge hükümlerine göre yapılmaktadır. Bu sebeple incelenen bu şartnamenin hukuki dayanağını ise en başta İhale Kanunu ve bu kanuna bağlı olarak çıkarılan ihale yönetmelikleri

---

[342] Ayten Ersoy. *Elektronik Bankacılıkta Belge Düzeni*, (yayınlanmamış doktora tezi) İstanbul: MÜ, Sosyal Bilimler Enstitüsü, 1993, s.33.

[343] "7129 Sayılı Bankalar Kanunu", *RG*, s. 18742, t. 02.05.1985.

[344] "6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu", *RG*, s.9353, 09.07.1956.

[345] "818 Sayılı Kanunu".

oluşturmaktadır. İhale kanununun 7. maddesi, ihaleye çıkarılacak bir iş için teknik şartname hazırlanmasıyla ilgili olarak şu hükmü içermektedir:[346]

> "İhale konusu işlerin her türlü özelliğini belirten şartname ve ekleri idarelerce hazırlanır"
>
> ikinci paragraf ise
>
> "bu şartnamelerde işin mahiyetine göre konulacak "özel ve teknik şartlar" yanında genel olarak şu hususlar da belirtilir."

Görüldüğü gibi kanun maddesinde, teknik şartnamenin hazırlanması durumu oldukça açık bir biçimde ifade edilmiştir. Bununla birlikte ilgili maddede şartnamenin, mal ya da hizmeti almak isteyen idare tarafından hazırlanması gerektiği de ayrıca belirtilmiştir.

Üretilme Sürecinde İşlem Safhaları

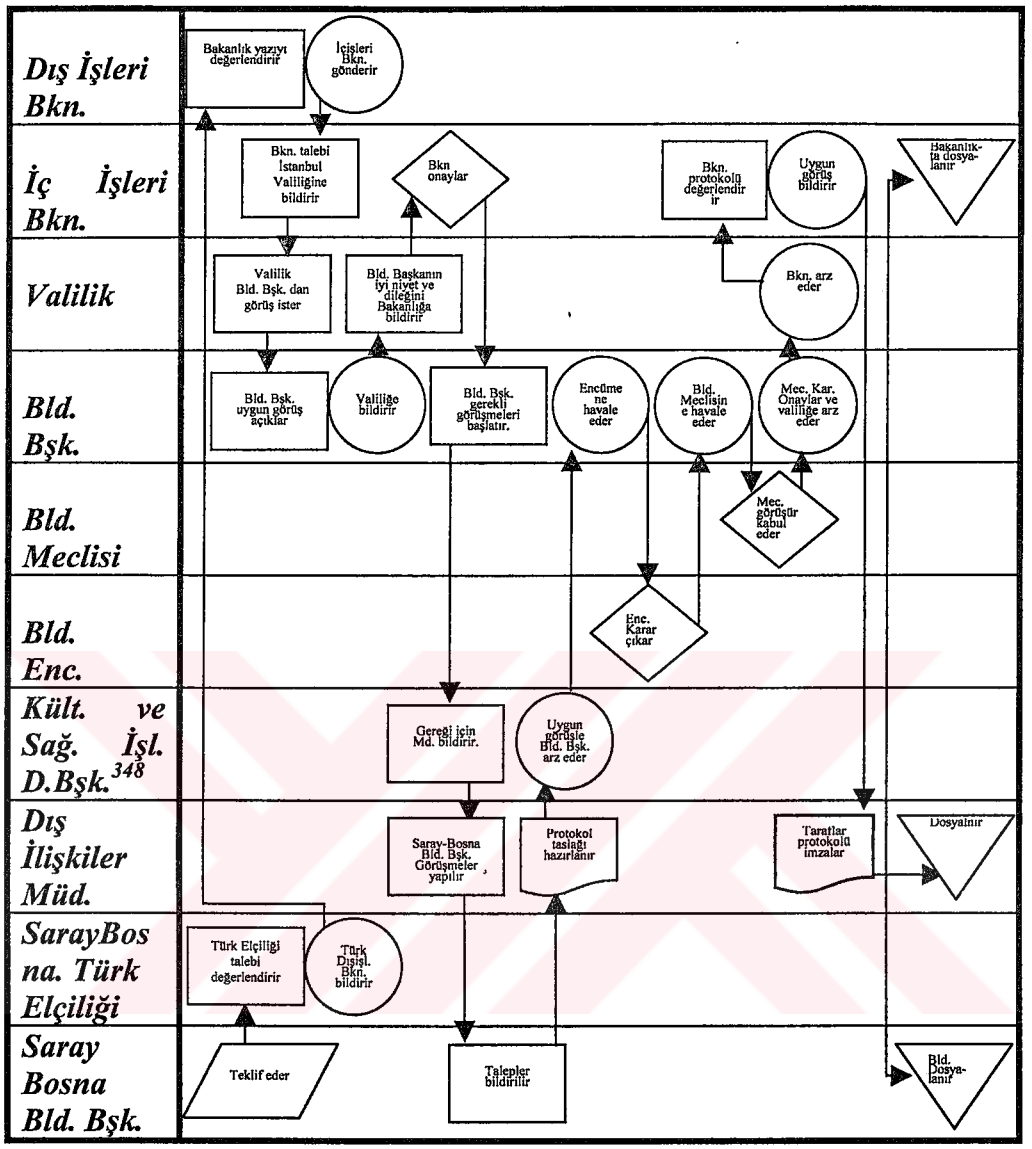
Birçok belge türünün üretilme süreci sırasında yaşanan organik ilişkiler anlaşma türü belgeler için de geçerlidir. Bir kredi sözleşmesi her ne kadar iki taraf arasında gerçekleşen bir mutabakatı ortaya koysa da garantör istenmesi durumunda üçüncü bir taraf ortaya çıkmakta, böylece belgenin üretilme süreci de buna bağlı olarak değişmektedir. Aynı şekilde noter gibi farklı tasdik organlarını gerektiren bir belge için de süreç aynı yerde başlayıp bitmeyebilir.

Bunların yanı sıra diğer örneklerde de görüldüğü gibi bu tür belgelerin üretim sürecini etkileyen bir unsur, kurumların idari mekanizmalarının farklılığıdır. Belediyede üretilen bir teknik şartnamenin üretim süreci, üretici birimlerle beraber encümen, genel sekreter ve belediye başkanını da içine alırken, kurumlar arasındaki uluslararası bir antlaşma veya protokol için sürece mülki amirler, bakanlık yetkilileri de dahil olmaktadır. Dolayısıyla üretim süreçlerinin belge türüne göre farklı boyutlarda gerçekleştiğini söylemek mümkündür. Bunun bir örneğini iyi niyet sözleşmesi (protokolü) oluşturmaktadır.[347]

---

[346] *İhale Kanunu ve İnşaat İşleri*, s.48.

[347] Akdemir'le görüşme.



Şekil 4 : İBB, Protokol üretim süreci akış diyagramı

3.4.3. İçerik Yapıları

Bu tür belgelerin, özel niteliklerden dolayı her ne kadar bir takım ayrıntı alanlarına sahip oldukları görülse de içerik yapılarının genel olarak üç kısım üzerine bina edildiği anlaşılmaktadır. Bunlardan ilki tarafların belirtilmesidir;

---

[348] 2000 yılına kadar Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığına bağlı olan Dış İlişkiler Müdürlüğü daha sonra doğrudan genel sekreterliğe bağlanmıştır, (İBB, [çevrim içi], http://www.ibb.gov.tr/, e.t. 17.06.2002)

ikincisinde protokole konu olan vaka açıklanır; son olarak da tarafların ortaya koyduğu hak ve yükümlülükleri belirten maddeler yer alır.

Bir kredi sözleşmesinin içeriğinde öncelikle kredi işlemine muhatap taraflar açıklanmış ve borç miktarı belirtilmiştir. Ayrıca kredinin kullanma ve kullandırma şartları bununla birlikte geri ödeme koşulları da ortaya konulmuştur.[349]

Özel şartlar dışında bir ihale şartnamesinde bulunması gereken bilgi alanları önceden mevzuatla belirlenmiştir. Bu alanlarla ilgili olarak gerek İhale Kanunu'nda[350] gerekse ihale yönetmeliklerinde[351] bilgi ve örnekler bulmak mümkündür. İhale kanununun 7. maddesinde şartnamelerde teknik ve özel şartlardan başka genel olarak bulunması gereken hususlar on dört başlık altında verilmiştir.[352]

3.4.4. Tanımlama Alanları

Kimlik

Karşılaşılan örneklerde, anlaşma türü belgelere başlık verme usulünün ortak bir özellik olduğu görülmektedir. Bu sebeple çoğunluğunun bir başlığa sahip olduğunu söylemek mümkündür. Bu başlıklar tanımlamaya yönelik kimlik bilgilerini nitelemeye elverişlidir. Belge türüne göre başlıkların ayrıntı düzeyleri farklı olsa da tür bilgisi, konu ve tarafları belirleme imkanı bulunmaktadır.

Bir satın alma işi için belediyede üretilen teknik şartnameye verilen başlık sağladığı ipuçlarıyla tanımlama öğelerini aydınlatmaya oldukça elverişlidir.[353]

"BELEDİYEMİZ TRAFİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİNDE
(üreten kaynaklar) +
KULLA NILACAK OLAN BİLGİSAYARLI KAVŞAK
(konu)
KONTROLÜNÜN (YEREL KONTROLÖR) DONANIM VE
(konu)

---

[349] "İstanbul Büyük Şehir Belediye Başkanlığı ile Bayerısche Hypo-Und Vereinsbank Aktıengesellscharf Arasında Standart Borç Anlaşması", *Baca Söndürme Aracı Kredi Dosyası*, İBB, Hesap İşleri Daire Bşk., 1999.

[350] *İhale Kanunu ve İnşaat İşleri*, aynı yer.

[351] "Döner Sermayeli Kuruluşlar Yönetmeliği", *RG*, s.18579, t. 4.8.1984; "Devlete Ait Taşınmaz Mal Satış, Trampa, Kiraya Verme, Mülkiyetin Gayri Ayni Hak Tesis, Ecrimisil ve Tahliye Yönetmeliği", *RG*, s.18607, t.14.10.1984.

[352] *İhale Kanunu ve İnşaat İşleri*, aynı yer.

[353] "Trafik Müdürlüğü Hizmetlerinde Kullanılacak Olan Bilgisayarlı Kavşak Kontrolünün /Yerel Kontrolör) Donanım ve Yazılımın Alımına Ait Teknik Şartname", *Kavşak Kontrol Cihazları İhale Dosyası*, Haz. Trafik Müd, Giderler Müd., İstanbul: İBB, Giderler Müd., (1999).

YAZILIMIN ALIMINA AİT ŞARTNAMEDİR"

\+ (tür)

Diğer belge örneklerine göre şartname uzun bir başlığa sahiptir. Buna bağlı olarak da şartnamenin tanımlama öğelerini tesbit konusunda başlıktan edinilecek bilgiler fazlalaşmaktadır. Belgenin aidiyeti ve üreten kaynakları konusunda kurum ve birim hakkında bilgi edinilebilir. Aynı şekilde yine ilk sayfadaki belge başlığından bağımsız olarak verilen "TEKNİK ŞARTNAME" alt başlığından da belgenin türü belirlenebilmektedir.[354] Bu kimlik bilgileri bulunmasına rağmen şartnamenin hazırlanma ya da işlem tarihi yerine geçebilecek herhangi bir tarih verilmemiştir.

Bir protokolün diğer adıyla iyi niyet sözleşmesinin başlığı farklı unsurları içerse de bir şartname başlığı kadar ayrıntılıdır.[355]

İSTANBUL - TÜRKİYE CUMHURİYETİ VE SARAYBOSNA –

(konu)

BOSNA HERSEK FEDERASYONU ŞEHİRLERİ ARASINDA

(konu)

KARDEŞ ŞEHİR PROTOKOLÜ

\+ (tür)

Başlık, çeşitli yönlerden belgenin tanımlamasına yardımcı olmaktadır. Özellikle başlık "protokol" kelimesiyle belge türünü açıklamaktadır. Bu tür bilgisiyle doğal olarak belgenin yapısal özelliği ve niteliği konusunda önceden ipuçları yakalama imkanı doğmaktadır.

Başlıktan edinilebilecek ikinci bir tanımlama öğesi ise belgenin konusudur. Bu konu bilgisi ise belgenin içeriğini ve taraflarını açıklamaktadır.

Belgenin üretilme zamanı hakkındaki bilgi ise sonuç kısmında protokolün imzalanması sırasında verilen tarihten edinilebilmektedir.

Örnekler arasında ayrıntılı bir başlığa sahip olduğu görülen bir tür de kredi sözleşmesidir. Belgeye anlaşma adı verilse de "kredi sözleşmesi" biçiminde işlem görmektedir.[356] Sözleşme tarafları ve belge türünü açıklayan bir başlığa sahiptir.[357]

İstanbul Büyük Şehir Belediye Başkanlığı ile Bayerısche Hypo-Und

(konu)

---

[354] "Trafik Müdürlüğü Hizmetlerinde Kullanılacak Olan Bilgisayarlı ....".

[355] "İstanbul – Türkiye Cumhuriyeti ve Saray Bosna – Bosna Hersek Federasyonu Şehirleri Arasında Kardeş Şehir Protokolü", *Bosna Hersek Federasyonu Dosyası*, İBB, Dış İlişkiler Müd., 1999.

[356] İBB Hesap İşleri Daire Başkanlığı, Krediler Müd. görevlisi Yaşar Karaca'yla Esra Öztopal'ın yapmış olduğu görüşme, İstanbul: Belediye, 15.03 1999.

[357] "İstanbul Büyük Şehir Belediye Başkanlığı ile Bayerısche Hypo-Und ..."

Vereinsbank Aktıengesellscharf Arasında Standart Borç Anlaşması
(konu) + (tür)

Başlık, sözleşmede taraf olanları ortaya koyduğu gibi üreten kaynakları da kurum düzeyinde açıklamaktadır. Aynı zamanda belgenin konusunu ve tür olarak belgenin niteliğini de belirtmektedir. Başlıkta geçen "Anlaşma" ifadesinde belgenin türünü göstermektedir.

Belge başlıklarının ayrıntılı bir yapıya sahip olmalarından dolayı, tür, konu ve aidiyetin verildiği görülmektedir. Anlaşma türü belgelerde aidiyet tarafları ifade etmektedir. Görüldüğü gibi belge başlıkları, tanımlamada pek tabii temel giriş öğesi olabilir.

Belirtilen bu ayrıntılı başlıklara rağmen hukuksal niteliği ve statüsü icabı protokol türü belge özelliği gösteren bir taahhütname ise doğrudan verilmiş her hangi bir başlığa sahip değildir. Yazışma formatında düzenlenen belgenin üst giriş kısmında adres bilgisi bulunmaktadır. Burada geçen bilgi ise taahhütnamenin verildiği kuruma hitaben yazılmış adrestir.[358]

Provenans Bilgileri

Provenans bilgilerinin belirlenmesinde diğer belge türlerine göre anlaşmaların biraz daha kısıtlı veri alanına sahip oldukları görülür. Özellikle üreten kaynakların ortaya çıkarılmasında oldukça kullanışlı bir alan olan antet bu belgelerde genellikle bulunmamaktadır. Bundan dolayı üreten kaynaklara ait veriler başlık, belgenin içeriğinden ve imza alanındaki ipuçlarından çıkarılmaya çalışılır. Aynı zamanda üst yazı başta olmak üzere amblem gibi harici elementlerin de bulunması üreten kaynakların tesbitinde değerlendirilebilecek araçlardır.

Ortak bir özellik olarak ortaya çıkan başlık bilgisi, türlere göre değişebilmekle birlikte, temel giriş öğesi olduğu gibi aynı zamanda üreten kaynaklar hakkında da veriler sağlayabilmektedir. Çünkü tarafların belirlenmesi durumunda, belgeyi kimin ürettiğini ve aidiyetini görme imkanı doğacaktır. Şüphesiz bu bilgi, yeterli olmayacağından diğer form elementleri ve içerikten elde edilecek ipuçlarıyla desteklenmesi gerekebilir. İncelenen bir kredi sözleşmesinde bunun örneği apaçık görülmektedir.[359] Başlıkta geçen sözleşmeye taraf kurumların aynı zamanda belgenin üreticisi olması şüphesiz söz konusudur. Ancak bu kaynak bilgisi, başlıkta sadece kurum düzeyinde kalmaktadır. Belgenin esas üreteni konumunda olan yürütücü müdürlük ise doğrudan verilmemiştir. İçerikte geçen müdürlük ise belgenin esas üreteni olmayıp, krediyi kullanmasından dolayı borçlu olan taraf olarak bildirilmiştir. Gerek belgenin üretilmesinde fonksiyonel kaynak bilgilerinin uymaması ve gerekse kurumun idari yapısında kredi faaliyetlerini yürüten ayrı bir müdürlüğün bulunmasından dolayı içerikte belirtilen birimin

---

[358] "Taahhütname", *Kardeşler AŞ. Kömür Satış Dosyası*, İBB, Çevre Koruma ve Geliştirme Daire Bşk., Çevre Koruma ve Kontrol Müd. 1999.

[359] "İstanbul Büyük Şehir Belediye Başkanlığı ile Bayerısche Hypo-Und ...".

krediye gerekçe mamulün satın alınmasını isteyen birim olması dışında belgeyi üreten olmadığı, sözleşmeyi esas üretenin ise Hesap İşleri Daire Başkanlığı'na bağlı Krediler Müdürlüğü olduğu anlaşılmaktadır. Bu durum belgenin provenans bilgileri konusunda oldukça dikkat çekicidir.

İhale kapsamında üretilen şartnameler mevzuatla belirlenmiş tip şartnameler göz önünde bulundurularak hazırlanır. Bundan dolayı incelenen teknik şartnamenin en belirgin yanlarından biri gerek şartnameyi oluşturan alanların, gerekse form özelliklerinin mevzuatla tesbit edilmesidir. Böylece diğer ihale şartnamelerinde olduğu gibi teknik şartnamede de herhangi bir kurum ya da birim tarafından üretilmeden önce, olması gereken bilgi alanları belirlenmiştir. Ancak bu alanların çoğunlukla belgenin içerik yapısıyla alâkalı olduğu anlaşılmaktadır. Bunun dışında özellikle kimlik bilgileri gibi tanımlama öğelerini içeren alanların oldukça kısıtlı bulunduğu görülmektedir.

Bu teknik şartnamede de kredi sözleşmesinde olduğu gibi başlık ve imza alanları kullanılarak üreten kaynaklar belirlenebilmektedir. Şartname başlığından her ne kadar belgenin üreticisi olabilecek birim çıkarılabilse de imza alanındaki bilgilerle desteklenmesi gerekeceği anlaşılmaktadır. Bu durumda imza alanında yer alan teknik heyet ve bağlı olduğu birim, şartnamenin üreten kaynaklarına ışık tutmaktadır.[360] Zaten ihale kanununda ihaleyi yapacak olan tarafın şartnameyi hazırlaması gerektiği hususu açıkça ifade edilmektedir.[361] Bu sebeple teknik şartnamenin üreticisi belgeyi hazırlayan idare olarak trafik müdürlüğüdür. Bu müdürlük bilgisini başlıktan da belirlemek mümkündür. Ancak gözden uzak tutulmaması gereken bir durum da belgelerin farklı birimlerin koordinasyonuyla hazırlanmış olmasıdır. Yine imza alanındaki bilgilerden trafik müdürlüğü ve giderler müdürlüğünün bu teknik şartnameyi ortak hazırlamış oldukları anlaşılmaktadır.

İyi niyet protokolünün provenansa ait kaynak bilgileri de başlık ve imza alanından çıkarılabilir. Bununla beraber yine protokolün ilk sayfasında verilen her iki şehrin amblemi belgenin aidiyeti konusunda ilk ipucunu veren yerlerdir.[362] Şüphesiz bu elementler de üreten kaynakların belirlenmesinde kullanılabilecek öğelerdir. Belirtilen bu alanlar, üreten kaynaklara dair kurum bilgisini verse de belgeyi düzenleyen Kültür ve Sosyal İlişkiler Daire Bşk.- Dış İlişkiler Müdürlüğüne ait her hangi bir ipucu bulunmamaktadır.

Protokol türü belgelerin hangi bağlamda üretildiğini, buna göre de fonksiyon bilgisini çıkarmak, doğrudan mümkün olmamaktadır. Mevcut belge profili üreten kaynakların belirlenmesinde olduğu gibi bu konuda da kısıtlı veri sunmaktadır. Bundan dolayı belgenin farklı form elementleri yanında beraber içerik yapısının da kullanılması kaçınılmazdır. Bir iyi niyet sözleşmesinde birim yani fonksiyon hakkında kaynaklık edebilecek olan müdürlük bilgisi olmadığı gibi konusunu ve üretilme sebebini belirlemede kullanışlı bir veri olan "Konu:"

---

[360] "Trafik Müdürlüğü Hizmetlerinde Kullanılacak Olan Bilgisayarlı ...".

[361] *2886 Sayılı İhale Kanunu*, haz. Dinçer Günen ... s.120.

[362] "İstanbul – Türkiye Cumhuriyeti ve Saray Bosna – Bosna Hersek ...".

elementi de bulunmamaktadır. Ancak birimde yapılan görüşmede ve hazırlanan fonksiyon envanter formundan, ayrıca başlıkta geçen ve türü niteleyici özellik taşıyan bilgiden belgenin "kardeş şehir işlemleri" fonksiyonu çerçevesinde üretildiği kanaatine varmak mümkündür.[363]

Kredi sözleşmesinin üretildiği fonksiyon hakkında genel bir bilgi içerikten çıkarılabilmektedir. Buna göre sözleşme, kredi işlemleri fonksiyonu çerçevesinde işlem görmekte ve bulunduğu dosyaya kredinin kullanılacağı projenin adı verilmektedir. Diğer kredilerle birlikte kredi dosyaları adlı bir serinin oluştuğu ifade edilmiştir.[364] Sözleşme, vaka dosyasında diğer belgelerle birlikte bulunmaktadır.[365]

İncelenen teknik şartname de bir ihale fonksiyonu çerçevesinde ihaleye konu işin adıyla açılmış olan vaka dosyasında yer almaktadır. Bu vaka dosyaları da doğal olarak "ihale dosyaları" adlı seriyi oluşturmaktadır. Vaka dosyası ihaleyle ilgili diğer belgeleri de barındırır.[366]

Form Özellikleri

İhale sözleşme ve şartnameleri gibi her ne kadar mevzuatın belirlediği form yapısına göre ortaya çıkan örnekler bulunsa da, anlaşma türü kapsamına giren belgeler için tek tip genel bir profil belirlemek olası değildir. Bu bakımdan farklı form yapılarındaki alt türlerle karşılaşmak mümkündür.

Antet ve diğer elementler yerine, belgelere doğrudan başlıkla başlandığı görülür. Tarih bilgisinin de belgelerin sonunda, imzalayanlarca verilmesi yaygın bir uygulamadır. Bununla birlikte belgelere sayı gibi evrak kayıt numarası türünden her hangi bir kontrol numarası da verilmediği anlaşılmaktadır. İyi niyet sözleşmesi gibi belgelerde her ne kadar kurumların amblemi yer alsa da bu element tüm anlaşma türü belgelerde bulunmamaktadır. Dolayısıyla belge profili incelemelerinde protokol alanı olarak verilen giriş kısımlarında anlaşma türü belgelerde başlığın dışında bir elementin genellikle bulunmadığını söylemek mümkündür.

Bu yetersiz form bilgilerine rağmen birkaç belge türünün içerik yapısının mevzuatla belirlenmiş olmasından dolayı form özelliklerine en azından kendi

---

[363] Akdemir'le görüşme.

[364] Karaca'yla görüşme.

[365] Sözleşmenin yer aldığı vaka dosyasında kredi işlemleriyle ilgili şu belgeler de bulunmaktadır: Teminat Mektubu, Hazine Müsteşarlığı Tescil Belgesi, Yetki Belgesi, İmza Sirküleri, Kefalet Yazıları, (*Baca Söndürme Aracı Kredi Dosyası*, İBB Hesap İşleri Daire Bşk. Gelirler Müd. 1999).

[366] Bu belgeler şartnamenin üretilmesine hukuki dayanak oluşturan ihale kanununda da belirtilmektedir. Bunları şu şekilde sıralamak mümkündür: birimin talep yazısı, gerekçeli rapor, tip şartnamesi, ihale onay belgesi, teminat mektubu, başkanlığın olur yazıları, encümen kararı, komisyon kararı, karar tebliğ vb. (*Kavşak Kontrol Cihazları İhale Dosyası*, Haz. Trafik Müd., Giderler Müd. İstanbul: İBB Giderler Müd., 1999).

türleri için bir düzen getirmiş olduklarını belirtmek gerekir.[367] İçerik yapısı yine mevzuatla belirlenmiş olan kredi sözleşmesinin form yapısı şöyledir: Kredi sözleşmesi, dış ticaret müsteşarlığının belirlemiş olduğu ihracat sözleşmesi kriterleri göz önünde bulundurularak hazırlanmaktadır. Belgenin konusu içeriğin ilk kısmında verilmiştir. Ancak kredi sözleşmesi, mal temini kapsamında üretilen bir mal temini sözleşmesine (ihracat sözleşmesi) bağlı olarak yapıldığı için içerikte yer yer buna atıflar bulunmaktadır.

Belirli başlıklarla ayrılmamasına rağmen belgenin form özellikleri üç kısımda incelenebilir:[368] İlkinde sözleşmeye konu olan kredi işleminde borçlu ve borcu veren taraf açıklanmış, ayrıca kredi miktarı verilmiştir. Sözleşmenin amacı, toplam değeri ve ödeme şartları da bu kısımda belirlenmiştir. İkinci kısım, borç verenin hangi koşullarda krediyi kullandıracağını açıkladığı şartlardan oluşmaktadır. Son kısımda ise sözleşmenin onaylandığı ve tarafların imzalarının yer aldığı alan bulunur.

İhale şartnameleri de kredi sözleşmesi gibi çoğunlukla aynı form özelliklerini taşısa da ön plana çıkan çeşitli hususlar vardır. Örneğin incelenen bu teknik şartnameye her hangi bir sayı ya da kontrol numarası verilmemiştir. Belgenin üretilme yeri de açık olarak yazılmamıştır. Aynı şekilde "Belgeyi hazırlayan", "Tanzim eden" ya da "Raportör" biçiminde belgeyi üreten kişi veya kişiler açıkça belirtilmemiştir.[369]

Neticede anlaşma türü belgeler, her ne kadar bazı ortak özellikleri barındırsalar da bunların çok da fazla olmadığı görülmüştür. Bir kısmının içerik yapısı normlarla açıklamış olmasına rağmen içerikte geçecek yapının şekillenmesinden öte gidemediği anlaşılmaktadır. Dolayısıyla belge profili zengin form özelliğine sahip olmadığı için tanımlama alanları konusundaki bilgiler kısıtlı olduğu gibi özellikle fonksiyonu ortaya çıkarmada kullanılacak veriler de oldukça sınırlıdır.

Diplomatik Karakteri

Anlaşma türü belgelerin diğer türlerle benzer diplomatik özellikleri bulunsa da türe özel karakterlerin öne çıktığı görülür. Belgelerin başlığı, imza alanları ve ifade üslûbu bu karakterlerin en belirgin olanlarıdır. Diğer taraftan, ihale şartnamesinin form özelliklerinde olduğu gibi diplomatik karakterlerin de mevzuat tarafından biçimlendirildiğini belirtmek gerekir.

İyi niyet sözleşmesi ve kredi sözleşmesi farklı dillerde hazırlanmıştır. Kredi sözleşmesi yabancı bir banka ile yapıldığı için İngilizce ve Türkçe'dir. Yer yer

---

[367] Belge, İl Mahalli Çevre Kurulu kararı ışığında tanzim edilmiştir. İçerik bilgileri ve form özellikleri kurul kararında değinilen konulara göre şekillenmektedir, ("Mahalli Çevre Kurulu Kararı", *RG*, s. 23661, t. 09. 04.1999).

[368] "İstanbul Büyük Şehir Belediye Başkanlığı ile Bayerische Hypo-Und ...".

[369] "Trafik Müdürlüğü Hizmetlerinde Kullanılacak Olan Bilgisayarlı ...".

muhasebe ve hukuk terminolojisinin kullanıldığı dil ve ifade tarzına sahiptir.[370] İyi niyet sözleşmesi ise İngilizce, Boşnakça ve Türkçe olarak tanzim edilmiştir. Her üç dilde ikişer nüsha hazırlanan belgenin ifade üslûbu da özel bir karakter taşır.[371]

> Türkiye Cumhuriyeti İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve Bosna Hersek Federasyonu Saraybosna Belediyesi aralarındaki dostluk ve işbirliği ilişkilerini geliştirmek ve güçlendirmek arzusunu paylaşmaktadırlar.
>
> İstanbul ve Saraybosna şehirleri geleneksel dini ve tarihi bağlar çerçevesinde kültür, enformasyon, bilim, teknik, din, çevre, sağlık, spor ve turizm gibi alanlarda işbirliğini düzenleyen bu kardeş Şehir Protokolü imzalamaya karar vermişlerdir.
>
> Madde 1:
>
> Taraflar, başlangıçta belirtilen alanlarda işbirliğini karşılıklı olarak teşvik edeceklerdir.
>
> Madde 2:
>
> ...
>
> İş bu Protokol: İstanbul'da 25.12.1997 tarihinde her biri aynı derecede geçerli olmak üzere Türkçe, Boşnakça, İngilizce dillerinde ikişer nüsha olarak hazırlanmış olup, imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

Protokol metninde ortak bir kanaat dile getirilmiş, birlikte alınan kararlar ifade edilmiştir. Dikkat edileceği gibi cümlelerin bitiş kelimeleri, her iki tarafın da ifade edildiği çoğul tarzda yazılmıştır. Örneğin " ... arzusunu paylaşmaktadırlar.", ".. karar vermişlerdir" biçimindeki ifadeler, tarafların ortak kanaatlerini birlikte ortaya koymuş olduklarını düşündürmektedir. Ayrıca protokolün ne zaman yürürlüğe gireceği hususu yine metnin son kısmında açık bir tarih olarak belirtilmiştir.

İçerik ve biçimsel hususiyetleri belirli bir mevzuatla açıklanmış olan teknik şartnamenin ifade üslûbunda ise bir protokole göre farklılıklar görülür. Belgenin ifade biçimi, maddeler halinde istek ve taleplerin sıralandığı, fazlaca uzun olmayan cümleler, işin nevine göre şartlar, talip olanlardan istek ve taleplerin belirtilmesi tarzındadır.[372]

> GENEL :
>
> 1- Kavşak Kontrol Cihazı temel sinyal planları ile trafik kontrol bilgisayarı tarafından önceden programlanabilmelidir.

Maddelerde daha çok işi yapmak isteyenlerden ve alınacak cihazın hangi özellikleri taşıması gerektiğinden söz edilerek beklentiler dile getirilmiştir. Bu

---

[370] Aynı yer.

[371] "İstanbul – Türkiye Cumhuriyeti ve Saraybosna – Bosna Hersek ...".

[372] "Trafik Müdürlüğü Hizmetlerinde Kullanılacak Olan Bilgisayarlı ...".

talep ve isteklerde genel ve daha özel hususiyetler biçiminde ortaya konulmuştur. Sonraki alanlarda teknik, özel nitelik ve ayrıntılar belirtilmiştir.

Ayrıca yine diplomatik bir ayrıntı olarak ortaya çıkan bir nokta da ihaleyi yapan tarafın ihaleyi gerçekleştirmedeki hak ve sorumluluğunun ifade edilmiş olmasıdır:[373]

> 7- İdare ihaleyi yapıp yapmamakta ve uygun bedel tesbitinde serbesttir.
> 8- İhale ita amirince 15 iş günü içerisinde onaylanacak veya iptal edilecektir.

İdarenin yetki ve sorumluluğunu açıklayan bu bilgiler, aynı zamanda ihale kanununun 7. Maddesinde bir ihale şartnamesinde olması gerekli maddeler arasında gösterilmiştir.[374]

İncelenen taahhütname için önemli bir diplomatik karakter, hukuki dayanağın ilk paragrafta verilmiş olmasıdır. Burada doğrudan ilgili mevzuata atıfta bulunularak açıkça ifade edilmiştir.

> İl Mahalli Çevre Kurulu'nun 22/03/1999 tarih ve üç sayılı kararı çerçevesinde İstanbul İl Sınırları içerisinde satacağımız ..... tesislerinde yerli tozdan üretilen briket kömürlerle ilgili olarak, ...

Bu kısım giriş olarak verildikten sonra maddelere geçilmiş, taahhütler sıralanmıştır.

> 1. Vasıfları İl Çevre Kurulu Kararı ile belirlenmiş kömür satacağımı,
>
> 2. ...
>
> 12. Bu taahhütnamemizin belediye nezdinde de Büyük Şehir Belediyesi Başkanlığı'na verilmiş addettiğimi,
>
> Kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Bir taahhütname için uyulması gereken usul kurallarına bağlı olarak ifade üslûbunun da dikkat çekici olduğu görülmektedir. Taahhüt sahibi, açıkça belirtmiş olduğu maddeleri kabul ettiğini ve sorumluluğunu yerine getireceğini açıklayarak, bir söz vermektedir. Bunu da son kısımda belirtildiği şekliyle açık biçimde ortaya koymuştur.

Anlaşma türü belgeler, nasıl ki form elementlerinde özel ayrıntılara sahipse onay biçimleri de türe ve mevzuatın öngördüğü idari şekle göre değişebilmektedir. Bu tür belgelerin ortak özelliği olarak anlaşılan belgenin iki tarafın mutabakatıyla ortaya çıkması durumuna göre belgenin onayı her ne kadar tarafların imzası biçiminde gerçekleşse de noter ya da kefil gibi farklı tasdik unsurlarının da belgelerde yer aldığı görülmektedir.

---

[373] Aynı yer.

[374] *2886 Sayılı İhale Kanunu*, haz. Dinçer Günen ... s.122.

İyi niyet sözleşmesinde sonuç kısmının ardından imza alanı verilmiştir. Burada yer alan imzalar her iki şehrin belediye başkanlarının orijinal imzalarıdır. Bu alanda imzaların hangi tüzel kişiliği ifade ettiği "İstanbul Şehri Adına" ve "Saraybosna Şehri Adına" biçiminde açık olarak belirtilmiştir. Bu bilgilerin altına imzalar atılmış onun altında da başkanların ismi ve unvanları yazılmıştır. Ayrıca belgenin her sayfasını parafe etmişlerdir. Kredi sözleşmesi de protokole benzer şekilde taraflar arasında imzalanması yanı sıra ayrıca sözleşmeye garantörlük eden tarafın da imzası bulunmaktadır.

Bu tür belgelerin iki tarafın imzalarını taşıdığı kanaati hakim olsa da şartname gibi bir tarafın ürettiği belgelerde onay sadece hazırlayan tarafından verilir. Onay kısmında tek imza olabileceği gibi hazırlayanların sayısına göre bu çoğalabilir. Teknik şartnamede toplam sekiz tane orijinal imza yer almaktadır. Bu imzalardan dördü müdür dahil trafik müdürlüğündeki teknik heyete aittir. İki imza belediyenin araç-gereç satınalma müdürlüğü yetkililerine, diğer iki imza ise gelirler müdürlüğü görevlilerinindir. Burada sözleşmeyi imzalayanların ad, unvan ve imzaları yer almaktadır. Sözleşmenin imza tarihi de bu kısımda verilmiştir. İmzaları bulunan kişiler şartnamenin diğer sayfalarını da paraflamışlardır. Bu çok imzalı şartname gibi yine tek taraflı imzanın yer aldığı bir belge de taahhütnamedir. Taahhüt sahibinin imzası bulunmakla birlikte, noterden de tasdiki yapılmıştır.[375]

Fiziksel Özellikler

Çok sayfalı belgeler yanında tek sayfadan ibaret örneklerle de karşılaşılmaktadır. Sayfalar yazışma kağıdı ölçülerinde olup, her sayfaya numara verilmiştir.[376] Belgelerin başlığı ve madde başlıkları büyük harflerle yazılmıştır. İyi niyet sözleşmesinin diğer türlere göre daha itinalı hazırlandığı göze çarpmaktadır. Metin ve sayfa ölçülerinin de özenle tertiplendiği görülmektedir.

İlişkili Materyaller

Uluslararası kredi sözleşmesi ve iyi niyet protokolü gibi Türkçe'nin dışında farklı dillerde hazırlanan belgelerin bu farklı dildeki nüshaları, birbiriyle doğrudan ilişkili olan materyaller biçiminde ortaya çıkmaktadır.

Form özelliklerini ortaya çıkaran mevzuat gibi belgelerin dayanağını oluşturan farklı elementleri de ilişkili materyaller arasında saymak mümkündür. İhracat sözleşmesi, kredi sözleşmesinin düzenlenmesinde temel dayanağı oluşturan esasları teşkil etmektedir. Kredi sözleşmesinin ihracat sözleşmesini esas alması gibi incelenen taahhütname de İl Mahalli Çevre Kurul Kararı'nı temel

---

[375] "Taahhütname".

[376] "Trafik Müdürlüğü Hizmetlerinde Kullanılacak Olan Bilgisayarlı ...".

almaktadır.[377] Dolayısıyla bu karar, taahhütnamenin ilişkili olduğu materyaller arasındadır.[378]

3.4.5. Kurumda Erişim Kanalları

Diğer birçok belge türünde olduğu gibi öncelikle aranan belgenin tanımlanması gerektiği hususu anlaşma türü belgelerde de ortaya çıkmaktadır. Aranan belgenin tür bilgisi ve konusu ilk olarak belirlenmesi gereken bir tanımlamadır. Bu tanımlama, ne arandığı sorusuna cevap vermektedir. Çünkü anlaşmalarda, üretilme sebebi olan, ülke veya şehir adı, ihalenin konusu veya ihaleyi alan şirketin adı, kredinin niçin alındığı biçimindeki konular dosya adı olmaktadır.

Teknik şartnamenin üretildiği birimde belirtildiği gibi ilk olarak belgenin tanımı yapılarak erişim süreci başlatılır. Birimde yapılan görüşme ve gözlemlerde satınalma işi için ihale fonksiyonu ve doğal olarak da ihale dosyaları adlı bir serinin oluştuğu görülmüştür.[379] Ayrıca ihale dosyaları serisi içerisinde "açık artırma", "kapalı teklif" ve "pazarlık usulü" biçiminde ihalenin yapılış şekline göre de alt seriler teşekkül ettirilmiştir. Alt seriyi oluşturan dosyalar klasörlerde muhafaza edilmektedir. Bir klasörde on iki ile on beş arasında dosya bulunmaktadır. Klasörler ihalenin yapıldığı yıla göre düzenlenmektedir. Klasör içerisindeki dosyalar ise mal veya hizmet tedarikinin adı ile dosyalanmaktadır. Burada satın alınacak olan malzemeye göre "bilgisayarlı kavşak kontrolü..." adına göre alfabetik olarak tasnif edilmiştir. Teknik şartnameyle birlikte ihale dosyasını oluşturan diğer belgeler kronolojik olarak düzenlenmiştir.[380]

Şartname örneğinde olduğu gibi belgeler üretilmiş oldukları fonksiyonlarına göre vaka ya da konu dosyasında yer alır. İncelenen kredi sözleşmesi için de şartname örneğinde olduğu gibi öncelikle aranan belgenin tanımı yapılmaktadır. Belge tanımı için ise belge türünü ifade eden "kredi anlaşması" veya "sözleşmesi" başlığı yanı sıra kredinin kullanılacağı "proje adını" da belirtmek gerekmektedir. Buna göre bu belgeye erişim için öncelikle "baca söndürme aracı kredi sözleşmesi" tanımı yapılabilir. Bu şekilde aranan materyalin belirlenmesinin ardından, hangi fonksiyon kapsamında üretildiği ve bulunduğu seri değerlendirilir. Kredi dosyaları adlı seri tanımının ardından seri içerisinde proje adına göre alfabetik düzenlenmiş olan dosyaya gidilmektedir.

---

[377] İBB Çevre Koruma ve Geliştirme Daire Bşk. Çevre Koruma ve Kontrol Müd. görevlisi Kazım Çakır'la yapılan görüşme, İstanbul: Belediye 30.09.1999.

[378] "Mahalli Çevre Kurulu Kararı", *RG*, s. 23661, t. 09. 04.1999.

[379] İBB Ulaşım Daire Bşk., Trafik Müd. Trafik Bilgi Sistemi Uzmanı Necip Ertaş'la yapılan görüşme, İstanbul: Belediye, 16.03.1999.

[380] Aynı görüşme.

3.4.6. Belge Profili İle Tanımlama Alanları İlişkisi

Provenans bilgilerinin ortaya çıkarılması sırasında da form özelliklerinin kısıtlı elementlere sahip olması durumuyla karşılaşılmıştı. Bu sebeple belge profilinin tanımlama alanları konusunda, belgelerin doğal olarak sınırlı bilgi sunduğu kanaatini uyandırmaktadır. Belgenin türü ve konusu her ne kadar başlık ve içerikten çıkarılabilse de üreten kaynakların kurum düzeyinde belirlenebilmesi, birimlere inilememesi, aynı zamanda kredi sözleşmesinde olduğu gibi özellikle farklı birimlerin müdahil olması, gerek kullanıcı ve gerekse arşivcilerin tanımlama bilgilerini farklı yerlerden destek alarak ortaya çıkarmalarını zorunlu kılmaktadır.

Bir kredi sözleşmesinde başlık ve muhteva analizinden çeşitli ipuçları çıkarılabilse de gerek üreten kaynaklar ve gerekse fonksiyon hakkında doğrudan bilgi bulmak pek de olanaklı değildir. Sözleşmenin tanımlanmasında önemli bir erişim kanalı olan belge türü ve taraflar başlıkta görülmektedir. Bu duruma göre belge profilinin, bir sözleşme için belki diplomatik açıdan yeterli form özelliklerini taşıdığı söylenebilirken erişim kanallarının ortaya çıkarılması konusunda aynı şeyi ifade etmek zordur. Çünkü mevcut sözleşme profili bu kanalların belirlenmesinde yeterli değildir. Bunun için belgenin analizi dışında belediyenin idari yapısını, birimlerin yürüttüğü fonksiyon ve işlemleri de ayrıca ele almak gerektiği anlaşılmaktadır.

3.5. MALİ KONULU BELGELER

Kamu maliyesini oluşturan işlemler neticesinde üretilen mali konulu belgeler bu grupta toplanmaya çalışılmıştır. Kurumların gelir ve giderleri, çeşitli ödeme, tahsil ve muhasebe işlemleri sırasında üretilen evraklar, ayrıca ispat edici belge ve değerli evrak statüsünde bulunan belgeler, bu kısımda ele alınmıştır. Bu dokümanlar özellikle devletin genel yapısı içerisinde kamu ekonomisini meydana getiren unsurlar marifetiyle ortaya çıkan belgelerdir. Ayrıca piyasa ekonomisiyle ilişkiler sırasında üretilen çeşitli ödeme belgeleri, faturalar, teminatlar yine kıymetli evrak statüsünde olan çek, poliçe ve bonolar da bu grup içerisinde düşünülmüştür.

3.5.1. Türleri

Bütçeler

Bütçeler, kurumların yıllık gelir ve giderlerini bir arada gösteren dokümandır. Bütün kurumların bütçesi ise bir araya getirilerek devlet bütçesini oluşturur. Bu bütçe her yıl sonunda bir sonraki yıl için TBMM'de görüşülerek kanunlaşır. Buna göre bir bütçeyi, yıl içerisindeki gelir ve giderlerin dağılımını gösteren ve bunların kullanımına yetki veren bir kanun olarak tanımlamak mümkündür.[381] Özel statülü kurumlar hariç devlet harcamalarının tamamı bu bütçe kapsamındaki kaynaktan yapılır. Bütçe, aynı zamanda mevcut hükümetin esas mali planıdır.[382]

Kamu ekonomisinin ana kaynağını teşkil eden ve devlet bütçesini oluşturan çeşitli bütçeleme türleri bulunmaktadır. Bunlar başlıca "genel bütçe" başta olmak üzere, "katma bütçe", "döner sermayeler", "özerk bütçeler", "fonlar" genel bütçeden ayrılmış olan, bir ölçüde veya tamamen hizmeti alanlar tarafından beslenen bütçe oluşumlarıdır.[383] Örneğin üniversiteler katma bütçe ile TRT ise özerk bütçe ile yönetilir. Yerel yönetimlerin bütçe işlemleri ise daha farklıdır. Bütçe uygulamaları her ne kadar Maliye Bakanlığı'nın bütçe hazırlama talimatlarına göre şekillense de bütçenin ilkeleri, kabulü, onayı, hesapların

---

[381] "1050 Sayılı Genel Muhasebe Kanunu", *RG*, s. 606, t. 09.06.1927.

[382] Nihat Falay, *Planlama-Programlama-Bütçeleme Sistem ve Türk Program Bütçe Modeli*, İstamnul: İÜ, İktisat Fakültesi, 1979, s.15.

[383] Kenan Bulutoğlu; Erciş Kurtuluş, *Bütçe ve Kamu Harcamaları*, İstanbul: Filiz Kitabevi, 1988, s.410.

kesilmesi ve kesin hesapların onayı bakımlarından bütçe uygulamalarında bazı ayrılıklar bulunur.[384]

Devlet Harcama Belgeleri

Kamu yönetiminde devlet bütçesi başta olmak üzere, tüm gelir gider hesaplarında ve kurumların harcamalarında yapılacak hesaplar ve düzenlenecek belgeler 1050 Sayılı Muhasebe-i Umumiye kanunu başta olmak üzere diğer muhasebe ve mali mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır. Maliye Bakanlığı'nca bu kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelik kapsamında gerek devlet harcama belgeleri ve gerekse bu belgelerin ekleri açıkça belirtilmiştir.[385]

İta Amiri Onay Belgesi : Emrine verilen bütçeden harcama yapmaya yetkili amirin harcama konusunda gerekli inceleme ve değerlendirmeyi yaparak vermiş olduğu harcama kararıdır. İdare adına geçici veya kesin bir giderin yapılabilmesi için giderin tertibini, konusunu, gerekçesini, hukuki dayanaklarını, miktarını kullanılabilir ödenek olup olmadığını gösteren belgedir.[386] Bu belgede yetkili ita amirinin adı soyadı, unvan ve imzası bulunur.

Tahakkuk Müzekkeresi ve Verile Emri : Maliye Bakanlığı'nca standart form belge haline getirilen bu evrak, kurum bütçesinden hesapları gösterilerek tahakkuk ettirilen meblağın ita amirinin emriyle ilgiliye ödenmesi iznini ifade etmektedir. Buna göre bir ödeme belgesi, kurum bütçesinden geçici veya kesin olarak yapılacak ödemeler için düzenlenen tahakkuk, ita ve ödeme ile ilgili yetkili ve sorumluların adı-soyadı, unvan ve imzalarını taşıyan bir belgedir.

Bordrolar

Bordrolar, bir hesabın ayrıntısını ortaya koymak için düzenlenmiş evraklardır. Bunlar devlet harcama belgeleri içerisinde özellikle ödeme belgelerine bağlanan evraklar olabildiği gibi bir bankada senet tahsili için üretilmiş de olabilir. Bir maaş bordrosu, emekli keseneği bordrosu, satış bordrosu, vergi iadesi icmal bordrosu ve daha birçok hesap işlemi için üretilmiş bordro örneği görmek mümkündür.

---

[384] Belediye ve diğer yerel yönetim kurumlarının bütçeleme çalışmaları genel bütçe ile ortak olan yasalar dışında yönetmelik gibi ayrı bir takım mevzuatla da düzenlenmiştir, ("Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği", *RG*, s. 21854, t. 19.02.1994).

[385] "Maliye ve Gümrük Bakanlığı Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği", *RG*, s. 21021, t.14.10.1991.

[386] Aynı yer.

Değerli Evraklar

Ticari yaşamda para ve bir kıymet yerine kullanmak için "değerli evrak" adı verilen belgeler bulunmaktadır. Senetler başta olmak üzere, bono, çek ve poliçeler bunların örnekleridir. Maddi bir değere sahip kıymetli evraklar, bir hakkın evraka bağlı olduğunu, bir alacağa veya ortaklığa ilişkin ya da aynı mahiyette iktisadi bir değer taşıyan hakkın senede yazılmasıyla oluşmaktadır. Değerli evrakların türleri genel anlamda senetler başlığıyla ifade edilse de, yüklendikleri değer, işlem, düzenlenme biçimleri ve kullanılma şekillerine göre çeşitleri bulunmaktadır.[387] Bu tez çalışması kapsamında ise bankacılık faaliyetlerinde karşılaşılan alacak (para) senetleri grubu değerlendirilecektir.

Bonolar : Kullanım amacı bakımından borç senedi olarak işlem görmektedir. İlgili mevzuat bu senetler için bir takım şekil şartları koymuştur. Ticaret Kanununun 688. maddesinde bu şartlar şu şekilde ifade edilmiştir.[388] Evrak üzerinde "bono" veya "emre muharrer senet" ifadesinin yazılması; bonoyu hazırlayanın kayıtsız ve şartsız belirtilen bedeli ödeme vadinin bulunması; ödeme yerinin belli olması; kime ödeneceğinin belirtilmesi; düzenlendiği gün ve yer; en önemlisi senedi düzenleyenin imzasının bulunması gerekmektedir.

Poliçeler : Emre yazılı bir senet hükmünde olan poliçelerin işlem görebilmesi için kanunda belirtilen şekil şartlarını taşıması gerekmektedir. Yine Ticaret Kanununun 583. Maddesinde bu şartlar şu şekilde ifade edilmiştir.[389] Belge üzerinde poliçe kelimesinin bulunması, belirli bir meblağın ifade edilmesi, muhatabın adı ve soyadının yazılması, vadenin ve ödeme yerinin belirtilmesi, keşideci olarak düzenleyenin ad-soyad ve imzası aynı zamanda düzenleme tarihini yazmış olması gereklidir.

Çekler : Poliçe ve bonodan farklı olarak çek bir ödeme aracıdır. Ticari yaşamda çekler, senet biçiminde mobilize edilmiş bankadaki bir alacağı temsil ederler.[390] Zamanı geldiğinde ve görüldüğünde ödenmesi gerekir. Diğer kambiyo senetlerinde olduğu gibi çekin de belirli şekil şartları bulunmaktadır. Bu şekil şartları form özellikleri kısmında geniş olarak ele alınacaktır.

---

[387] Kaynaklar, kıymetli evrakı değerlendirirken iki farklı şekilde tasnif etmiştir. Bunların ilki temsil ettiği hakkın türü bakımından kıymetli evraklardır. Bu tasnife göre evrakların, ilk örneğini *alacak (para) senetleri* oluşturmaktadır. Kambiyo senetleri de denen bu senet türü bir miktar para alacağını veya borcunu temsil eden senetlerdir. İkincisi *emtia senetleridir*. Bu senetler bir emtia üstündeki aynı hakkı temsil ederler. Üçüncüsü ise ortaklığı ifade eden *hisse senetleridir*. Bu senetler, anonim ortaklıkta esas sermayede bir payı ve bu paya bağlı pay sahipliği haklarını temsil eden vesikalardır. Diğer bir tasnif biçimi ise devir şekilleri bakımından kıymetli evraklardır. Bunlarda belli bir şahıs adına yazılı olan ve *nama yazılı senetler* adıyla ifade edilen kıymetli evraklardır. Diğer bir türü bir kimsenin emrine yazılı olan ve *emre yazılı kıymetli evrak* biçiminde adlandırılan gruptur. Üçüncüsünü ise *hamiline yazılı kıymetli evraklar* oluşturmaktadır. (Reha Poroy, *Kıymetli Evrak Hukuku Esasları*, 11. bs. İstanbul: Beta 1989, s.40-41).

[388] 6762 Sayılı Kanunu

[389] Aynı kanun.

[390] Yüksel, s.249.

Fişler

Özellikle bankacılık hizmetleri yürütülürken yapılan işlemlerin belgelendirilmesi gerekir. Bu sebeple işlemler neticesinde birçok muhasebe fişi üretilmektedir. Çünkü belge olarak fiş, borçlu ve alacaklı gibi yapılan işleme taraf olanların haklarını ispat etmeleri açısından hukuki bir zorunluluktur.[391] Aynı zamanda yapılan işlemlerin kayıt altına alınmasını sağlayan, muhasebe çalışmalarında defterlerin düzenli tutulmasına imkan veren, gerektiğinde ispat edici bir araç biçiminde kullanılan belgeler "fiş" olarak nitelendirilmektedir.[392] Muhasebe fişleri şeklinde adlandırılan bu belgelerin, kasa tahsil, kasa tediye ve mahsup fişi gibi alt türleri bulunmaktadır.[393] Uygulamalarda özellikle bankacılık işlemleri yürütülürken muhasebe faaliyetlerinde fişlerin türlerine ayrılarak tek kalemde düzenlendiği de ifade edilmektedir.[394] Her ne kadar çeşitli uygulamalarda fişler bileşik halde değerlendirilse de çeşitli türlerin halen kullanıldığı göz ardı edilemez.

Tediye Fişleri : Bir paranın vezne tarafından ödenmesi ve ilgili hesaplara yazılması için kesilip yetkililer tarafından imzalandıktan sonra vezneye gönderilen fiştir.[395] Arapça kökenli olan "te'diye"[396] kelimesi ödeme anlamına geldiği ve fiş de bir ödeme emrini ifade ettiği için makbuz niteliğindedir Ödeme emrini gösteren bir tediye fişinde bulunması gereken en temel form özellikleri, fişin türü, tarihi, alacaklı hesap veya hesaplar, açıklama ve yetkili imza, ödemenin yapıldığı şahsın imzası.[397]

Tahsilat Fişleri : Bir ödemenin vezne tarafından tahsil edilmesi için ilgililer tarafından düzenlenip gerekli imzalar alınarak vezneye gönderilen belgedir. Kasaya giren para karşılığında düzenlenerek vezneye verilen tahsilat emirleri biçiminde ifade edilmektedir.[398] Belgenin üretildiği özel ya da kamu bankasına göre biçimsel ve içerik özelliği değişse de en az şu form özelliklerinin bulunması

---

[391] EB Ümraniye Şube Md. Şerif Çelenk'le yapılan görüşme, İstanbul: Banka Şubesi, 06.04.2001.

[392] Ümit Gücenme, *Bankacılıkta Tek Düzen Hesap Planı Kullanılması*, Bursa: (y.y.), 1988, (Furkan Ofset), s.28.

[393] Ersoy, s.11; Jale Sihay, Orhan Sevilengül, *Banka Muhasebesi*, Ankara: Ankara Üniversitesi İktisadi ve İdari İlimler Akademisi, s.28.

[394] Bir gün içerisinde düzenlenen bütün tahsil fişleri bir bordroya geçirilir, tahsil fişleri bu bordro üzerinden günlük deftere tek bileşik madde halinde işlenir, (Müseyin Mert, *Muhasebe Belge ve Belgelendirme Düzeni*, (yayınlanmamış yüksek lisans tezi), İstanbul: MÜ, Sosyal Bilimler Enstirüsü, İşletme Anabilimdalı, Muhasebe Finansman Bilim Dalı, 1992, s.53).

[395] Gücenme, s.27.

[396] *Osmanlıca Türkçe Sözlük*, Haz. Mustafa Nihat Özen, İstanbul: İnkılap ve Aka, 1983, s.1007.

[397] Atlı, s.118.

[398] Ersoy, s.12.

gerekmektedir: Fişin türü, tarihi, numarası, alacaklı hesabı (kodu, adı), açıklama ve yetkili imzalar.[399]

Mahsup Fişleri : Para tahsili veya ödemesini gerektirmeyen ve yapılan işlemin muhasebeleştirilmesi için düzenlenen fişlerdir. Mahsup fişlerinin en belirgin özellikleri ise şunlardır: İşlemin mahiyetini açıkça belirtecek olan açıklama, borçlu ve alacaklı hesaplarının isim ve numarası, miktar, eklerin cinsi, tarihi, numara ve adedi, fişi yazan ve yetkilinin imzası.[400]

Dekontlar : Kasa veya mahsup fişlerinin düzenlenmesi sırasında kopya olarak çıkartılan, hesap sahibine veya şubeye işlemden haberdar olması için gönderilen evraktır. Dekontlara hesap mektubu veya hesap bildirisi de denilmektedir.[401] Dekontlar borç ve alacak dekontu biçiminde iki çeşit olup[402] fiş örneğinde olduğu gibi, makbuz olarak da üretilmektedir. Diğer bir deyişle, günlük uygulamalarda fiş, dekont ve makbuzun yer yer aynı anlamda kullanıldığı da görülmektedir.

Teminat Mektupları

Ekonomik alandaki risk ve zararlara karşı kendilerini korumak isteyen özel veya kamu kuruluşları karşı tarafın yükümlülüklerini yerine getireceğine dair geçerli bir teminat isterler.[403] İşte teminat mektupları üstlenilen her hangi bir taahhüdün yerine getirilmesini güven altına alan araçlardır.[404] İşin niteliğine göre farklı türleri oluşmuştur:[405] Saha araştırması sırasında geçici teminat mektubu, kesin teminat mektubu ve avans teminat mektubu gibi ihale yasasında geçen örnekleriyle oldukça çok karşılaşılmıştır.

---

[399] Sihay, s.28.

[400] Atlı, s.119.

[401] Kenan Erkural, *Muhasebe Prensipleri ve Uygulama*, İstanbul: Meter Matbaası, 1991, s.429.

[402] Borç Dekontu: Müşteri hesabındaki değişiklik, bir borç kaydı yapılması sebebiyle meydana gelmişse düzenlenecek olan evrak borç dekontu adını almaktadır. Alacak Dekontu : Müşteri hesabındaki değişiklik bir alacak kaydı yapılmak suretiyle meydana gelmiş ise üretilecek olan belge alacak dekontu olacaktır, (Atlı, s.159).

[403] Erzan Erzurumluoğlu, "Teminat Mektupları ve Banka Teminat Mektuplarının Hukuki Niteliği", *Ankara İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Dergisi*, c.5, s.1, 1973, s.121.

[404] Yüksel, s.321.

[405] Ersoy, s.40; Bankacılık hukuku açısından teminat mektupları limite giren ve girmeyen teminat mektupları, değişik konulu teminat mektupları ve ihale yasası teminat mektupları biçiminde türlere ayrılmıştır, (Yüksel, s.321).

3.5.2. Üretilmeleri

Üretilme Gerekçesi

Birçok belgenin üretilmesine temel gerekçe oluşturan, yapılan işlemlerin kayıt altına alınması durumu, mali konulu belgeler için de geçerlidir. Muhasebe fişleri gibi mali konulu belgeler, öncelikle "müsbit evrak" biçiminde tanımlanan ve bir hakkı ispat etmek için üretilmesi gerekli evraklardır.[406] Özellikle hukuki bir durum söz konusu olduğunda davalı ya da davacının mahkemeye ibraz edeceği bir kanıt hükmündedirler.

Bir hakkı ispat aracı olma özellikleri her ne kadar temel gerekçeyi oluştursa da üretildikleri sahada özel gerekçelerin bulunabileceği de gözden uzak tutulmamalıdır. Çoğunluğu zaten hukuki bir dayanağa sahip olan mali konulu belgelerin üretilme gerekçelerini, muhasebe işlemlerinde ve kazançların vergilendirilmesinde, gelir ve gider muhasebesinin sağlıklı işletilmesi için kayıt altında tutulması zarureti, harcama ve kazançların bir disiplin altına alınması gerekliliği gibi birçok yönden değerlendirmek mümkündür.

Muhasebe ve vergi konularındaki gerekçeler yanında artık modern yaşantının doğal sonucu olarak harcamaların ve ödemelerin ekonomik gelişmeler ışığında farklı şekillerde yürütülmesi de çek gibi mali belgelerin doğuşuna bir sebeptir. Çek, çoğunlukla tüm dünya ülkelerinde kabul edilmiş ve kullanılan bir senettir. Üretilme ve kullanılma gerekçesi ise bir ödeme aracı olması amacıyladır. İktisadi bakımdan çek, nakit para taşıma ve saklama risklerinden kişileri kurtardığı gibi çekin karşılığı olan para bankada tutulduğundan sahibine de faiz getirisi sağlamaktadır. Aynı karlı durum özellikle bankalar için de söz konusudur. Çünkü çekin karşılığı olarak bankalara para yatışı gerçekleşir. Böylece bankalar mevduat işlemleri sayesinde karlı işler yaptıkları gibi milli ekonomi açısından da faydaları kaçınılmazdır.[407]

Dayandığı Hukuki Temel

Mali konulu belgelerin en önemli ortak özelliklerinden bir tanesi ortaya çıkışlarının bir şekilde mevzuata dayanmış olmasıdır. Bu mevzuat içerisinde başlıca Türk Ticaret Kanunu, Devlet İhale Kanunu, Bankacılık Kanunu ve Muhasebe-i Umumiye Kanunları ilk örnekleri oluşturmaktadır. Bu kanunlar kapsamında çıkarılan yönetmelikler de yine doğrudan veya dolaylı olarak mali konulu belgelerin hukuki dayanaklarını teşkil etmektedir. Ayrıca bir belge türü için çıkarılmış kanunlar da bulunmaktadır. Çekin üretilmesi ve uygulanma kuralları ayrıca bankacılık işlemleri bakımından temel hukuki dayanağını Türk

---

[406] Ersoy, s.2.

[407] Reha Poroy, *Kıymetli Evrak Hukuku Esasları*, 11. bs. İstanbul: Beta 1989, s.250.

Ticaret Kanunu teşkil etse[408] de çek işlemleri ve kullanılmasıyla ilgili yapılan kasıtlı işlem ve işlenen suçların önlenmesi konusunda ayrı bir kanun bulunmaktadır.[409]

Bir kamu ihalesi için düzenlenen teminat mektubunun, ihale işlemi kapsamında hukuki dayanağı en başta Devlet İhale Kanunu'dur. Kanun hükümlerine göre ihaleye iştirak edecek taraf, ihale bedelinin %3'ü kadar bir bedeli teminat olarak göstermek zorundadır.[410] Aynı kanunda teminat olarak kabul edilecek değerler arasında teminat mektubu da sayılmıştır. İhale kanununun 27. maddesi "Teminat Mektupları" başlığıyla mektupların nitelikleri, kabul edilme koşulları, limitleri, kapsamları ve şekil özelliklerinin tespiti konusunda Maliye Bakanlığı'nın yetkili olduğu konularına ayrılmıştır.

Mali konulu belgelerde, belgenin üretilmesine gerekçe oluşturan faaliyet veya işlem bir mevzuatta belirtilirken sonucunda üretilecek belgenin düzenlemesiyle ilgili husus farklı bir mevzuatta verilebilmektedir. Bir ihale veya mal temini işlerinde kanun ya da fonlar ihale yönetmeliği[411] gibi mevzuat kullanılırken alımı yapılacak hizmet veya malın ödemeleri için üretilecek belgeler harcama belgeleri yönetmeliği ile ayrıca düzenlenmiştir.[412]

Mali konulu bir belge olan kurum bütçesinin ortaya çıkışı da bir çok mali belgenin dayanağı olan muhasebe kanunu[413], tüzük ve yönetmelik gibi mevzuat hükümlerine göredir. Kurumlar yıllık bütçelerini, belirtilen mevzuat çerçevesinde Maliye Bakanlığı'nın çıkarmış olduğu bütçe hazırlama rehberlerine göre düzenlemektedir.[414] Bununla birlikte belediyeler gibi bazı kurumlar Maliye Bakanlığı kriterleri yanı sıra kendi sektörleri için hazırlanmış yönetmeliklerle belirlenen usulleri de kullanmaktadırlar.[415]

---

[408] Kanunda 692'den 735'e kadar yaklaşık kırk dört madde çekle ilgili hüküm ve işlemlere ayrılmıştır, (6762 Sayılı Kanun).

[409] "3167 Sayılı Çekle Ödemelerin Düzenlenmesi ve Çek Hamillerinin Korunması Hakkında Kanun", *RG*, 03.04.1985.

[410] *İhale Kanunu ve İnşaat İşleri.*

[411] "2547 Sayılı Kanunun Değişik 58. maddesi Gereğince Kurulacak Üniversiteler Araştırma Fonlarının Kullanımı ve Yönetim Esaslarına İlişkin Yönetmelik", *RG*, s. 18406, t.20.05.1984.

[412] Bu yönetmeliğin otuz dokuzuncu maddesine göre "tüketim malı, malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alım giderlerinde" ödeme belgesi olarak "tahakkuk müzekkeresi ve verile emrine" bağlanacak belgeler de belirtilmiştir, ("Maliye ve Gümrük Bakanlığı Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği", *RG*, s. 21021, t. 14. 10.1991).

[413] "1050 Sayılı Muhasebe Kanunu", *RG*, s. 606, t. 09.06.1927.

[414] Üniversite bütçeleri maliye bakanlığının çıkardığı bütçe hazırlama rehberine göre yapılmaktadır, (MÜ, Bütçe Daire Başkanı Şükriye Gündoğdu'yla yapılan görüşme İstanbul: Üniversite, 21.05.2000).

[415] "Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği".

Üretilme Sürecinde İşlem Safhaları

Her kurumda oldukça çok çeşidi bulunan mali konulu belgelerin işlemlerindeki ayrıntılarda çeşitli farklılıklar görülse de kamu harcamaları konusu, gerek kanunlarla ve gerekse Maliye Bakanlığı'nın sık sık çıkarmış olduğu düzenlemelerle dikkatle takip edildiğinden belirli belge türlerinde standart bir üretim sürecinin yaşandığı görülür.

Bununla birlikte bütçe gibi mali konulu bir belgenin üretilmesi ilgili kurumu da aşan bir süreç yaşadığından bazı farklılıklar görmek de mümkündür. Her kamu kuruluşunda olduğu gibi üniversitede de bütçe çalışmaları Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanıp, Başbakanın onayıyla yayınlanan "bütçe çağrısı" ile başlamaktadır.

Her kurumda harcamalarla ile ilgili işlemleri yürüten ve yıllık bütçe tasarılarını hazırlayan birim bulunur. Kurumlara göre bu birim çeşitli isimlerle anılır; üniversitelerde Bütçe Daire Başkanlığı[416], büyük şehir belediyelerinde Hesap İşleri Daire Başkanlığı'dır.[417] Bütçe çağrısının ardından daire başkanlığının talebi ve kurum yöneticisinin emriyle kuruma bağlı tüm birimlerden kendi bütçe teklifleri istenir ve kurumun yıllık bütçesini hazırlama süreci başlar.

Devlet bütçesi içerisinde her ne kadar bir kurum bütçe taslağı inceleniyorsa da özellikle bütçenin kabulü ve kullanılması kanunlaşmasıyla gerçekleştiği için en son TBMM genel kurulunda kabulü ve resmi gazete de yayınlanmasına kadar olan tüm adımlar üretim sürecinde gösterilmeye çalışılmıştır. Ancak bu süreç yılın Nisan-Mayıs ayında başlayıp, Aralığa kadar yaklaşık sekiz aylık bir zaman dilimini kapsadığından işlem adımları takdir edileceği gibi oldukça fazladır. Bu sebeple tasarı YÖK Başkanlığından çıktıktan sonraki Bakanlık ve TBMM'deki bazı onay adımları diyagramda gösterilmemiştir. Bütçe taslağının belge profili olarak değerlendirilmesi ise ilgili birimde karşılaşılan henüz kanunlaşmamış taslak nüsha üzerinden yapılacaktır. Bütçeyi meclise sunulmak üzere TBMM'nde YÖK'ü temsil eden Milli Eğitim Bakanlığı[418] Maliye Bakanlığı'na gönderir.[419] Maliye Bakanlığı ise tüm kurumların bütçesini birleştirerek devlet bütçesi haline getirir.

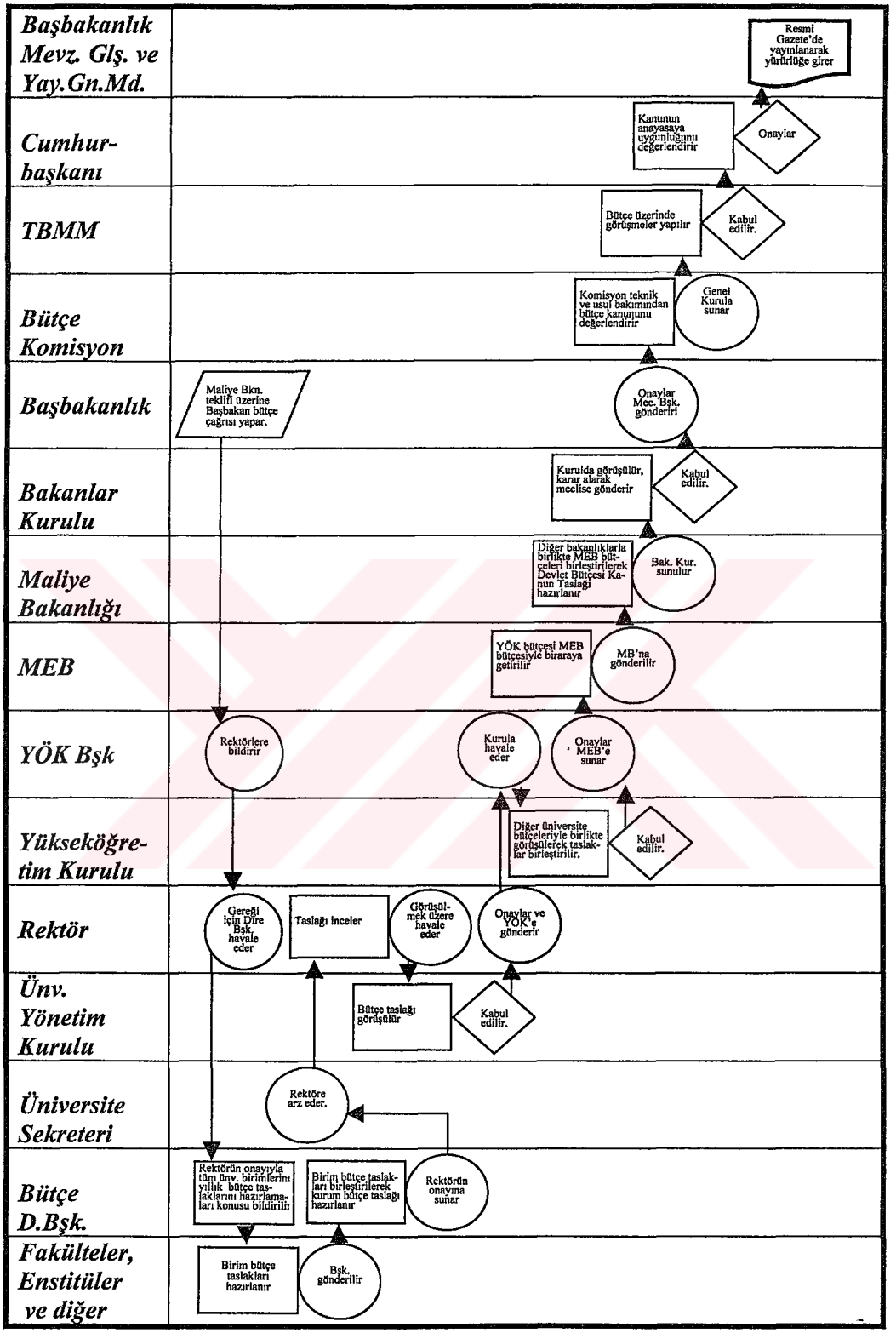
---

[416] *Marmara Üniversitesi Rehberi*, Haz. Öğrenci İşleri Daire Bşk., İstanbul: Üniversite, 1997.

[417] *İstanbul Büyük Şehir Belediyesi Yıllık Faaliyet Raporu*, İstanbul: Belediye, 1997.

[418] YÖK kanununun 7. maddesinin "k" bendinde yükseköğretim üst kuruluşları ile üniversitelerce hazırlanan bütçeleri tetkik ve onayladıktan sonra üniversitelerin TBMM'deki temsilcisi olan Milli Eğitim Bakanlığına sunması hususu Yükseköğretim Kurulunun görevleri arasında sayılmıştır, (2547 Sayılı Kanun).

[419] Muhasebe-i Umumiye Kanunu'nun 34. maddesi ki 02.06.1949 tarih ve 5419 sayılı kanunla değişik şekline göre, tüm bakanlıkların yıllık bütçe taslakları Maliye Bakanlığı'nda toplanarak Devlet Bütçesi taslağı oluşturulur, (1050 Sayılı Kanun).



Şekil 5 : MÜ, Yıllık Bütçe üretim süreci akış diyagramı

3.5.3. İçerik Yapıları

Mali konulu belgeler her ne kadar maddi bir kıymet ifade edip, genellikle parasal anlamda değerler, bilgiler, işlem, emir ve taahhütleri içerip yoğunlukla bir borç ya da alacağı gösterse de içerik yapılarının sunum itibariyle farklı usuller de şekillendiği görülür. Bir teminat mektubu ile muhasebe fişinin, kurum bütçe taslağı ile bir çekin içerikleri birbirinden oldukça farklıdır. Belirtildiği gibi her ne kadar maddi bir değeri gösterseler de özellikle üretilmelerine dayanak mevzuat gereği taşımaları gereken şekil şartlarından dolayı hem üretim ve kullanımları, hem de form özelliklerinin farklılık gösterdiği anlaşılmaktadır. Dolayısıyla içerik yapılarının türe özel bir karakter arz ettiğini söylemek mümkündür.

3.5.4. Tanımlama Alanları

Kimlik

Bu belge türlerinin ortak bir form özelliği genellikle bir başlığa sahip olmalarıdır. Başlıklar ise türlere göre farklı ayrıntı düzeylerindedir. "Dekont" gibi tek kelimelik bir başlıktan, belgenin üretildiği kurumu, türü ve konusunu açıklayan oldukça ayrıntılı örneklerle karşılaşmak mümkündür.

İncelenen üniversite bütçesinin sahip olduğu başlık diğer mali belge türlerine göre oldukça ayrıntılıdır. Bütçe kapağında verilen bu başlık, özellikle erişim kanalı oluşturabilecek çeşitli ipuçlarını taşımaktadır.[420]

MARMARA ÜNİVERSİTESİ 2000 MALİ YILI
(konu + dönem)

BÜTÇE KANUNU TASARISI
(tür)

Görüldüğü gibi başlık, bütçenin temel giriş öğesini oluşturacak biçimde tür ve konuyu açıklayan verilere sahiptir. Bu genel bilgiler yanı sıra daha da ayrıntıya inmek mümkündür. Başlık, belge türünün dışında üretildiği kurumu, ait olduğu dönemi ve belge türünün niteliğini de ifade etmektedir.

Bir bütçe örneği her ne kadar çok çeşitli veri alanlarını ortaya çıkaran ipuçlarına sahip olsa da diğer örneklerin genellikle sadece türü belirten bir ya da iki kelimelik başlıktan ibaret olduğu görülür.

KESİN TEMİNET MEKTUBU[421]
(tür)

---

[420] "Marmara Üniversitesi 2000 Mali Yılı Bütçe Kanunu Tasarısı", İstanbul: MÜ Bütçe Daire Bşk., 2000.

[421] "Kesin Teminat Mektubu", *MÜ Kütüphane İnşaatı İhale Dosyası,* MÜ, SKSDB, 2000.

AYLIK BORDROSU[422]
(tür)

TAHAKKUK MÜZEKKERESİ ve VERİLE EMRİ[423]
(tür)

Başlıklar ait oldukları belgenin temel giriş öğesini doğrudan teşkil edecek nitelikte değildir. Başlık yapıları, her ne kadar tür bilgisini verse de belgenin konusunu ve aidiyetini açıklayacak ek malumata ihtiyaç duyulacağı açıktır. Tür bilgileri belgelerin üretilme sebepleri hakkında kaynaklık edebilir; aynı şekilde fonksiyonları hakkında da bir kanaat ortaya koymaya imkan verebilir. Ancak provenansı, aidiyeti ve kontekstiyle ilgili yeterli veri sunmamaktadır. Bir form elementi olarak belgenin bir başlığa sahip olması önemli ise de temel giriş öğesi olabilmesi için diğer elementlerle desteklenmesi kaçınılmazdır.

Provenans Bilgileri

Anlaşma türü belgelerde olduğu gibi mali konulu evraklarda da provenans bilgilerini ortaya çıkaracak veri alanlarının doğrudan verilmediği, üreten kaynaklarının da sadece kamu idaresi olmadığı anlaşılmaktadır. Özellikle bu belgelerin çok farklı yapıda bulunmaları, ayrıca kamu maliyesi yanı sıra piyasa ekonomisinin işlemleri neticesinde doğmaları, bu durumu ortaya çıkaran önemli sebeplerdir. Çünkü mali konulu evraklar her ne kadar kamu yönetimi tasarruflarında gerçekleşse de özellikle gerçek ve tüzel kişiler de doğal olarak bu belgeleri üretmekte ve kullanmaktadır. Kamu idaresi kadar özel şahısların da bu belgeleri üretmesi, ekonomik ilişkilerde mevzuatın oluşturduğu kurallarla iktisadi yaşamın çevrelenmesi sebebiyledir. Neticede banka gibi menfaat dağıtan kuruluşlar ve diğer satın alma, satma, kiralama, borçlanma, kredi talepleri, teminat verme gibi işlemlerin doğuracağı hukuki sonuçlardan dolayı belge statüsünde kayıtların üretilmesi kaçınılmazdır. Böylece belgelerin provenans kaynaklarını değerlendirirken kamu yönetimi yanında özel sektörün de bu belgeleri üreten bir mekanizma olduğu gerçeğini gözden uzak tutmamak gerekir.

Mali konulu belgelerin provenans bilgilerinin ortaya çıkarılmasıyla ilgili olarak, başlık[424] gibi farklı form elementlerinin kullanılabileceği görülmektedir. Çünkü belge türlerinin profilleri birbirine benzemediği için birinde sadece başlık veya imza alanı yeterli olabilirken bir diğerinde birkaç form elementini kullanmak gerekebilmektedir. Hatta belgenin hukuki dayanağını da oluşturan mevzuatta

---

[422] "Kasım 2002 Aylık Bordrosu", *Maaş Tahakkuk 2002 (II)*, MÜ, Fen-Edebiyat Fakültesi Mali İşler Bürosu, 2002.

[423] "Tahakkuk Müzekkeresi ve Verile Emri, SOC-072/171000 no'lu proje hizmet alımı", *Aralık 2000 Ödeme Evrakı Klasörü*, MÜ. Araştırma Fonu Saymanlığı, 2000.

[424] "Marmara Üniversitesi 2000 Mali Yılı Bütçe Kanunu Tasarısı".

belgeyi kimin hazırlayacağı belirli olmasına rağmen bir bütçe tasarısında[425] olduğu gibi belge profili kurum dışında birimle alâkalı veri sunmamaktadır.

Bir bütçe tasarısına karşılık maaş bordrosunda belgenin ait olduğu birim ve hazırlayan farklı form elementlerinden çıkarılabilmektedir. Bu bilgilerin birkaçı özellikle belgenin son kısmında bulunmaktadır.[426] Bordronun ait olduğu kurumun belirtildiği cümlede "Fen-Edebiyat Fakültesi" bilgisi yer almaktadır. Ait olduğu kurum ve dairenin verilmesi, bordronun üretildiği kuruma göre değişebildiği görülmüştür.[427] Bu bilginin ardından "Düzenleyen" başlığıyla verilen kısımda bordroyu hazırlayan mutemedin ad-soyad ve imzası yer almaktadır. Bu bilgiden mutemedin çalışabileceği birim göz önünde bulundurularak fakülte içerisinde "mali işler bürosu" ya da "maaş bürosu" gibi birim düşünülebilir. Gerçekten de bordro mali işler bürosunda üretilmiş olmasına rağmen mutemet bilgisi dışında bununla ilgili her hangi bir kayıt bulunmamaktadır.

Üreten kaynakların ortaya çıkarılmasında mali konulu belgelerin bir kısmında rastlanan bir durum da kurum ve birimlerin hatta fonksiyonun sayısal kodlarla belirtilmesidir. Tahakkuk müzekkeresinde üreten kurum ve birimle ilgili çok açık bir ipucu olan antet bilgisi verilmemiş, bunların yerine kurumu, birimi ve saymanlığı belirten kodlar yazılmıştır.[428] Bu alanlar harcamayı yapan kurum, birim aynı zamanda muhasebe hesabını ve ödemeyi yapan saymanlıkla ilgili doğrudan verilmiş açık bilgi başlıkları değildir. Maliye Bakanlığı'nın tüm kamu kurumları ve saymanlıklar için geliştirdiği kodlar olduğundan ancak karşılığı olan bilgilerin yer aldığı bir kılavuzla kurum ve saymanlık bilgilerini öğrenmek mümkün olabilir. Bu bilgilerin dışında her ne kadar belgenin imza alanında sayman ve ita amiri belirtilmiş olsa da kurumun açık adı yazılmadığından belgenin gerçek üreteni olan Marmara Üniversitesi ve Araştırma Fonu Saymanlığı bilgisini çıkarmak mümkün olmamaktadır.[429]

Bazı mali belgelerde provenans bilgilerini ortaya koyan unsurların farklı kaynaklar olduğu görülmektedir. Çeki üreten kaynak olarak öncelikle göz önünde

---

[425] Üniversitelerde kurum bütçesinin hazırlanması işini Bütçe Daire Başkanlıkları yürütmektedir. Yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatıyla ilgili kanun hükmünde kararnameye göre bütçe tasarılarının tanzimi konusu daire başkanlığının görevleri arasında sayılmıştır: Madde 8- Bütçe Daire Başkanlığı aşağıdaki görevleri yürütür: a) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere yükseköğretim üst kuruluşları ile üniversitelere ait bütçe tasarılarını, plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulamasını izlemek, (Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname", *RG*, 21.11.1983, s. 18228).

[426] Örneğin İstanbul İl Sağlık Müdürlüğünde kullanılan bordro örneğinde ilgili birimin belgenin sol üst kısımda "dairesi" başlığıyla verilmiştir. Buradan bordronun aidiyeti hakkında bir tespitte bulunmak mümkündür, ("Kasım 2002 Aylık Bordrosu", *Maaş Tahakkuk 2002 (II)*, MÜ, Fen-Edebiyat Fakültesi Mali İşler Bürosu, 2002).

[427] "Matbu Aylık Bordrosu Örneği", İSM Maaş İşleri Şb. Müd. 2000.

[428] "Tahakkuk Müzekkeresi ve Verile Emri".

[429] Aynı yer.

bulundurulan keşideci olmasına rağmen işlemleri düzenleyip, çeki kullanım için tahsis eden banka da kaynaklar arasında ele alınabilir. Çekin piyasa şartlarında mali sorumlulukları itibariyle keşideci yüklenici olsa da çeki kullandıran bankanın da sorumluluğundan dolayı provenans bilgileri bağlamında değerlendirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır. Keşideciden önce belgenin form ve içerik düzenlemesi bakımından belirli hukuki norm ve ölçülere uyarak üreten ve kullanma yetkisi verenin banka olduğu düşünülürse bu durum daha açık ortaya çıkar.

Özellikle provenans bilgileri açısından özenle değerlendirilmesi gereken bir durum da mali konulu belgelerde üreten ile kullananın farklı olabileceği gerçeğidir. Bu durum çek, dekont, fiş, verile emri, teminat mektubu ve daha birçok belge örneğinde görülebilir. Teminat mektubunun üretici ve kullanıcısı farklıdır. Verilen antet bilgisine göre mektup iş bankasına aittir. Son kısımda yer alan imza alanından ise bankanın Ziverbey Şubesi Müdürlüğü tarafından üretilmiş olduğu anlaşılmaktadır. Üreten bir banka olmasına rağmen belgenin kullanıcısı yüklenici firma ve ihaleyi yapan iş sahibi Marmara Üniversitesi Sağlık Kültür Daire Başkanlığıdır.[430] Böylece gerçek bir kişinin işlemleri için tüzel bir kuruluş belgeyi üretmekte bir kamu kurumu da kullanmaktadır. Bir teminat mektubu örneğinde görüldüğü gibi mali konulu belgelerin konteksti belirlenmeye çalışılırken farklı unsurların müdahil olduğu anlaşılır. Bundan dolayı hangi bağlamda üretilmiş olabileceği sorusuna verilecek cevapta, belge her ne kadar bir kamu idaresinde kullanılsa da özel bir kuruluş tarafından üretilmiş olabileceği aidiyetinin de gerçek bir kişi veya tüzel kişiliğe ait olabileceği gözden uzak tutulmamalıdır.

Mali belgeler her ne kadar üreten kaynaklar bakımından farklılık gösterip, form ve içerik yapıları çeşitlilik arz etse de sahip oldukları tür bilgisi üretilme gerekçe ve fonksiyonları hakkında bir tesbitte bulunmaya imkan vermektedir. Aynı zamanda bu bilginin dokümanın konusunu belirlemeye de olanak sağladığı anlaşılmaktadır. Bir bütçe tasarısı için ait olduğu kurumun harcamaları kapsamında gelir-gider cetvelleri, yatırım hesapları ve krediler gibi yıllık genel hesapların gösterildiği kayıt olduğunu anlamak mümkündür. Aynı şekilde dekont ya da fişin bir ödeme belgesini, diğer taraftan bir çek veya senedin borç ve alacaklıyı ifade ettiği anlaşılır. Böylece türü belirten belge adları işlem ve fonksiyonu görmeden dokümanın hangi bağlamda doğmuş olabileceğini anlamayı mümkün kılmaktadır. Bir tahakkuk müzekkeresinin, kamuda bir tedarikin neticesinde yetkililerce ilgiliye gerekli ödemenin yapılması hakkındaki talimatı ifade ettiği görülür. Bu sebeple verile emrinin "satınalma fonksiyonu" çerçevesinde tanzim edildiğini belirtmek mümkündür.[431] Belge ile birlikte ekleri bir vaka dosyasını oluşturmaktadır.[432]

---

[430] "Kesin Teminat Mektubu".

[431] MÜ. Araştırma Fonu Saymanlık Memuru Ayten Bulut'la yapılan görüşme, İstanbul: Üniversite,15.05.2001.

[432] Zaten yönetmelikte bu ödeme belgesine İta Amiri Onay Belgesi, Fatura, Muayene ve Kabul Komisyon Kararı, Ayniyat Tesellüm Makbuzu'nun bağlanması gerektiği ayrı bir madde olarak belirtilmiştir, ("Maliye ve Gümrük Bakanlığı Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği").

Mali konulu belgelere genellikle vaka dosyaları kapsamında rastlandığını söylemek mümkün olsa da aylık (maaş) bordrosu gibi konu dosyasında tutulan belgeler olduğunu da belirtmek gerekir. Belge fakülte içerisinde mali işler ana konu başlığı altında personel maaş işleri fonksiyonu kapsamında üretilmiştir.[433] Aylık olarak tanzim edilen bordrolar, her ay için ayrılmış olan maaş tahakkukları dosyasına konulmaktadır. Bu dosyalar beş ya da altı aylık halinde klasörlerde muhafaza edilmektedir.

Form Özellikleri

Mali belgelerin içerik yapıları farklı olduğu gibi form özellikleri de türe özel nitelikler taşır. Belgelerin form özellikleri ve yapısal karakterleri her ne kadar mevzuat hükümlerince belirlense de bu durum şüphesiz onları tek bir kategoride değerlendirmeye imkan vermemektedir. Çünkü üretilme gerekçeleri, kullanımları ve işlevleri bakımından farklı amaçlar için ortaya çıktıklarından, nasıl ki içerikleri çok çeşitli veri alanlarını gerektiriyorsa, form yapıları da buna paralel şekil almaktadır. Doğal olarak bu koşullar belge profillerini kendi özel şartları bağlamında ele almayı kaçınılmaz kılmaktadır. Diğer bir deyişle, bir türe bakılarak, form özellikleri bakımından diğer türler için bir genelleme yapmak mümkün değildir.

Mali konulu belgelerin genellikle form belge olarak düzenlenmiş oldukları görülür. Bunu çeşitli sebeplere bağlamak mümkündür. Belgelerin içerik bilgilerinde neler bulunacağı konusunda mevzuat hükümlerinin gerekli veri alanlarını önceden tesbit etmiş olması; bu alanların sunumunda standart bir yapının ortaya çıkması düşüncesi; özellikle mali konulu belgelerin tüm kamu kurumlarında aynı şekilde kullanılması; bu belgelerin doğuşuna sebep uygulamaların, mevzuatın öngörmesiyle Maliye Bakanlığı gibi kurumların gözetimi altında olması sebebiyle, üretilen belgelerle alâkalı form örneklerin bu kurum tarafından standardize edilmesi, mali belgelerin form belge olarak üretilmiş olmasını açıklamaya yardımcı olabilir. Ayrıca gerçek ve tüzel kişilerin de bir kısım mali belgeleri devletin koymuş olduğu standart yapıda kullanmaları kaçınılmazdır. Bir fatura, bordro, çek, teminat mektubu özel bir şahıs tarafından üretilse de mevzuatla belirlenmiş belirli şekil şartlarına uyma zorunluluğu vardır. Dolayısıyla belirtilen sebepler ışığında mali konulu belgelerin tüm kamu kurumlarında aynı özellikte üretildikleri anlaşılmaktadır.

Teminat mektubu form belge niteliğinde olmasına rağmen yazışma formatında hazırlanmıştır.[434] Bankacılık hukuku alanındaki kaynaklarda bir teminat mektubunda form ve içerik özellikleri bakımından bulunması gerekli asgari bilgi alanları şu şekilde belirlenmiştir:

a) Giriş,

---

[433] MÜ. Fen-Edebiyat Fakültesi Mutemedi Atilla Ercan'la yapılan görüşme, İstanbul: Üniversite, 13.11.2002.

[434] "Kesin Teminat Mektubu".

b) Ana bölüm,
c) Süre,
d) Başkaca koşullar,
e) Uygulanacak kurallar

Bu alanlar her ne kadar genel şekil ve içerik özellikleri olarak belirlense de teminat mektuplarının form özelliklerini tesbite yetkili kurumun Maliye Bakanlığı olduğunu görmekteyiz. İhale işlemlerinde kullanılacak olan teminat mektuplarıyla ilgili olarak kanunun 27. maddesinde şu hüküm getirilmiştir:[435]

> Madde 27:
> Bankaların söz konusu yasa kapsamındaki işler için verecekleri geçici, kesin ve avans teminat mektuplarının sermaye ve yedek akçelerinin durumlarına göre miktar ve kapsamlarını ve şeklini tesbite Maliye Banaklığı yetkilidir.

Böylece ihale işlemleri için üretilen teminat mektuplarının düzenlenmesi ve içerik yapılarının belirlenmesinde, isteğe bağlı ve şartlara göre bir düzenlemenin yapılamayacağı ancak belirli bir karar mekanizmasının belirleyeceği kriterler ölçüsünde üretilebileceği anlaşılmaktadır. Zaten incelenen bu kesin teminat mektubunda da bu hüküm doğrultusunda oluşmuş form ve içerik yapısını görmek mümkündür.

Aynı şekilde mali bir belge olan muhasebe fişinin de özellikle ispat edici niteliğinin olması ve muhasebe işlemlerine kaynak teşkil edebilmesi için taşıması gereken form hususiyetleri şu şekilde ortaya konulmuştur:[436]

-Hesap sahibinin isim ve hesap numarasının bulunması.
-Belirli bir meblağın yazılı olması.
-İşlem tarihinin yazılmış olması.
-Düzenleniş amacının açıklanmış olması.
-Parayı alan (tediye fişlerinde) imzasının bulunması.
-Fiş numarasının bulunması.
-Varsa ilişkili evrakın çek, fatura gibi bulunması.
-Kasa fişlerinde veznecinin imza ve kaşesinin bulunması.

Belirtilen bu şartları, inceleme imkanı bulunan alındı makbuzu, dekont ve tediye fişinde de görmek mümkündür.

İçerik ve form elementleri mevzuatta açıkça görülen bir belge de hiç şüphesiz çektir. Bilgi alanları her ne kadar şablon oluşturacak çizgilerle bölünmüş olmasa da mevcut yapısı itibariyle çek, form belge olarak değerlendirilebilir. Belgede bulunması gereken bilgilerin çoğunluğu önceden matbu olarak basılı halde verilmiştir. Meblağ, tarih ve imza gibi alanların keşideci tarafından el yazısı ile doldurulması ile çekin alanları tamamlanmış olmaktadır. Çekin şekil şartları olarak ortaya çıkan form özellikleri, ilgili mevzuatta açıkça ortaya konmuştur.

---

[435] *İhale Kanunu ve İnşaat İşleri.*

[436] Ersoy, s.6.

Ticaret kanununda 692. ve 693. maddelerde düzenlenen bu özellikler şunları ihtiva etmektedir:[437]

a) Senet üzerinde "çek" kelimesinin bulunması,
b) Belirli ve muayyen bir meblağın yazılmış olması,
c) Ödeyecek kimsenin adı ve soyadının bulunması ki, bu bir bankadır.[438]
d) Keşidecinin imzasının bulunması,
e) Ödeme gününün yazılması,

Bunlara ek olarak çek üzerinde yer alması bir zorunluluk olarak görülmeyen hususlar da bulunmaktadır. Bunlar kaynaklarda "ödeme yerinin yazılması"[439] ve "kayıtsız şartsız havale durumunun bulunması"[440] biçiminde belirtilmiştir.

Mali belgeler kendi aralarında türlerine göre özel form özelliklerini gösterse de her tür kendi içerisinde aynı yapısal karakteri taşır. Kamu yönetiminde üretilen belgeler arasında tek tip bir format özelliği gösteren belgelerden biri de yıllık bütçe tasarılarıdır. Bunun sebebi Maliye Bakanlığı'nın standart bir form haline getirerek, kurumlara gönderdiği bütçe hazırlama rehberidir. Başbakanlığın bütçe çağrısının ardından Maliye Bakanlığı Bütçe Hazırlama Rehberi çıkarmaktadır.[441] Diğer kurumlarla birlikte üniversite de bu rehber doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlamıştır.[442]

Bütçe tasarılarında mutlaka kapak bulunur. Kapakta bütçenin ait olduğu kurum belirtilir. Başlığın üstünde ise Üniversitenin amblemi yer almaktadır.[443] Aynı şekilde incelenme imkanı bulunan bir belediye bütçesinde de kapakla birlikte kurumun adı ve amblemi verilmiştir.[444]

Diplomatik Karakteri

Mali konulu belgeler için genel bir diplomatik karakter belirlemek pek mümkün değildir. Bundan dolayı form özellikleri kısmında olduğu gibi diplomatik açıdan da her türü kendi yapısı içerisinde ele almak gerektiği anlaşılmaktadır. Buna rağmen özellikle devlet ödeme belgeleri kapsamındaki evrakın onay kısmını teşkil eden yerde yetkilinin "ita amiri olması" hususu özel bir diplomatik karakter olarak ortaya çıkar. Çünkü her kurumun harcama yapmaya yetkili ita amiri sıfatıyla tanımlanan ve mevzuatla belirlenmiş bir karar

---

[437] 6762 Sayılı Kanun.

[438] Kanunun 694. maddesinde çekler için ödeyecek muhatap olarak bir bankanın gösterilebileceği belirtilmiştir, (Aynı kanun).

[439] Poroy, s.259.

[440] Yüksel, s.251.

[441] Bulutoğlu, s.101.

[442] Gündoğdu'yla görüşme

[443] "MÜ ... Bütçe Kanunu Tasarısı".

[444] "İstanbul Büyükşehir Belediyesi 1999 Yılı Bütçesi Taslağı".

mekanizması bulunur. Kurumun yapacağı tüm ödemelerin bu amirin emriyle gerçekleşmesi hukuki bir zorunluluktur.

Bunun en açık örneğini kurumlarda çok sık üretilen verile emri teşkil etmektedir. Belgede ita amiri imzası yanı sıra tahakkuk memurunun ve saymanın da imzaları yer almaktadır. Orijinal olan imzaların yanında isim, soyad ve unvan bilgileri de bulunmaktadır.[445]

Ödeme belgelerinin ita amirince onaylanması, nasıl ki mevzuat açısından bir gereklilikse, gerekçe ve tüzel kişilerin üretmiş olduğu çek, senet ya da bir teminat mektubunun da yine yetkili kişilerce imzalanması hukuki bir zorunluluktur. Bir çekin keşideci tarafından imzalanmış olması, geçerliliği açısından vazgeçilmez önemdedir. Bir havale evrakı olarak düşünüldüğünde, çekteki imza bankaya verilen bir talimatın sahibini ifade etmektedir. Böylece keşideci ilgili mevduat hesabından kendi rızasıyla meblağın ödenmesi hususunu kabul ve beyan etmiş sayılmaktadır.

Belgenin ifade üslûbu da kayıtsız şartsız belirli bir tutarın karşı tarafa ödenmesi hususunu içermektedir.

Bu çek karşılığında TEN TUR TURUZİM A.Ş. emrine yazılı YÜZMİLYON Türk lirası ödeyiniz.

Teminat mektubu ise sahip olduğu ifade tarzıyla aynı zamanda bir taahhütname özelliği göstermektedir. Her hangi bir uyuşmazlık halinde işi taahhüt eden adına iş sahibine belirli miktarın ödeneceği hususu taahhüt edilmiştir:[446]

> İdarenizce yapılan ihale sonucunda MARMARA ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANESİ işini taahhüt eden müteahhit/müşteri DERYA İNŞAAT TİÇ. LTD. ŞTİ.'nin ihale ile ilgili kanun ve şartname hükümlerine göre verme zorunda olduğu kesin teminat tutarı olan 850.000.000 (yalnız sekiz yüz elli milyon) Türk Lirasını Bankamız garanti ettiğinden, adı geçenin iznini almaya gerek kalmaksızın ve adı geçen ile idarenizin arasında ortaya çıkacak her hangi bir uyuşmazlık ve bunun akıbeti ve kanuni neticeleri nazarı itibara alınmaksızın, yukarıda yazılı tutarı ilk yazılı talebiniz üzerine nakden ve tamamen ve talep tarihinden ödeme tarihine kadar geçen günlere ait faiziyle birlikte ödeyeceğimizi bankanın imza atmaya yetkili temsilcisi ve sorumlusu sıfatıyla banka ad ve hesabına taahhüt ve beyan ederiz.

Hangi yükümlülük altına girildiği ve uyuşmazlıklarda zararın ne şekilde tanzim edileceği konusu açıklanmış ve ilgililer tarafından taahhüt edilmiştir. Belgeye resmi bir kimlik kazandıran tasdik alanı ise mektubu veren banka müdürü tarafından imzalanmaktadır. İmza orijinaldir. Ayrıca müdürün bu konuda imza atmaya yetkili olduğu metnin son kısmında belirtilmiştir.[447]

---

[445] "Tahakkuk Müzekkeresi ve Verile Emri".

[446] "Kesin Teminat Mektubu".

[447] Aynı yer.

Mali konulu belgelerden bütçede, evrak resmi geçerlilik statüsü kazanabilmesi için sadece ita amirinin onayı yetmemektedir. Çünkü devlet bütçesi kapsamında olan kurum bütçelerinin bir kanun gibi onaylanması gerekir. Zaten bütçeler kurumlarda tasarı olarak hazırlanır. Bu sebeple bütçe tasarılarının en önemli diplomatik karakterini kanunlaşması oluşturmaktadır. Çünkü kurumun en üst amiri tarafından belgenin onaylanması geçerliliği için yeterli olmamaktadır. Üniversite bütçe tasarısı için rektörün tasdiki, sadece üniversite yönetim kurulunun bütçeyle ilgili kararını onaylaması biçimindedir.[448] Ancak yürürlüğe girip, kullanılmaya başlanması kanunlaşmasıyla mümkün olmaktadır. Bütçe, bu kanunlaşma özelliğinden dolayı normal belgelerden ayrı olarak özel bir diplomatik niteliğe sahiptir. Bu durum belediye bütçesi için de benzer şekildedir. Belediye bütçesi her ne kadar bir kanun olarak çıkmasa da belediye meclisinde kabulü, belediye başkanının onayı ve mülki amir yani valinin tasdikinden sonra kesinleşmektedir.[449]

Fiziksel Özellikleri

Mali belgelerin diğer belge türleriyle birlikte birbirinden farklı yönleri, fiziksel özellikleri kısmında da görülür. Çok sayfalı hatta kitapçık[450] ya da dosya[451] biçiminde düzenlenmiş olan bir bütçeden ölçüleri "145mm x 75mm" olan bir çek koçanına[452] rastlamak mümkündür. Bunların yanı sıra bir teminat mektubu tek sayfadan ibaret olup, yazışma formatında tanzim edilmiştir. Aynı şekilde bir verile emri de daha önceleri "A3" ebadında düzenlenmekteyken,[453] artık bilgisayar ortamında hazırlandığından küçülmüş, "A4" yazı kağıdı ölçülerini almıştır.[454]

Bunların dışında hem kağıt cinsi bakımından, hem de ölçüleri itibariyle oldukça farklı olan bir mali belge de dekont, muhasebe fişi ya da makbuzdur. Bankalarda veya kurumların hesap işleri bürolarında fişler için pelür kağıt

---

[448] "MÜ ... Bütçe Kanunu Tasarısı".

[449] Belediye bütçeleri, encümende karara bağlanıp, inceleme raporu yazılana kadar taslak halindedir. Encümen incelemesini yapıp, bütçe kararnamesini hazırlamasıyla taslak tasarı halini alır ve başkana tasarı olarak sunulur. Başkan da bu bütçe tasarısını belediye meclisinin onayına sunar. ("Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği").

[450] Bütçe, birkaç belgeden meydana gelmektedir. Bu belgeler, Maliye Bakanlığı'nın istediği bütçe formu kalıplarına uygun olarak daktilo veya bilgisayarda hazırlanarak yazı kağıdı ebadında basılabilmekte ya da yine standart bütçe formu korunmak şartıyla matbaada bastırılarak oluşturulmuş kitapçıkların doldurulmasıyla teşekkül etmektedir. ("İstanbul Büyük Şehir Belediyesi 1998 Yılı Bütçesi, İstanbul: İBB Hesap İşleri Daire Bşk. 1999; Tuzla Belediyesi 1997 Yılı Bütçesi, İstanbul: İBB Hesap İşleri Daire Bşk. 1999).

[451] Kitapcık formu yerine buna uygun şekilde dosyada düzenlenmiştir. ("MÜ ... Bütçe Kanunu Tasarısı").

[452] "Çek", Kambiyo İşlemleri 4 Nisan 2001, İstanbul: EB Ümraniye Şb. Müd., 2001.

[453] "Tahakkuk Müzekkeresi ve Verile Emri" İstanbul: İSM İdari ve Mali İşler Şb. Müd., 2000.

[454] Bulut'la görüşme.

kullanma geleneği önceden beri devam etmektedir. Ölçüleri ise genellikle "221 mm x 160 mm"dir. Neticede fatura ya da kasa fişlerinde olduğu gibi makbuz, dekont ya da tahsil fişi gibi belgelerde de fiziksel ölçüler değişebilmektedir.

Özellikle mali belgeler arasında boyutları itibariyle dikkat çekici olan bir belge de birimlerin aylık bordrolarıdır. Belge yazışma türü evraklar için kullanılan formattan oldukça farklıdır. Kağıt ebatları "39 x 89cm."dir. Yatay biçimde kullanılan kağıt, şablon halinde ortadan ikiye ayrılmış olarak düzenlenmiştir. Bunların ilki hak edişlere, diğeri ise kesintiler kısmına ayrılmıştır.[455]

İlişkili Materyaller

Birçok belgenin doğrudan ilişkili olduğu aynı zamanda bir araştırma aracı durumundaki kayıt defterleri ile ekler, mali konulu belgelerin de başlıca ilişkili olduğu materyallerdendir. Teminat mektubu ve çek koçanları ait oldukları bankada deftere kaydedildikten sonra müşteriye verilmektedir. Tahakkuk müzekkeresi de bir araştırma aracı vazifesi gören saymanlık kayıt defterine kaydedilmiştir.[456] Müzekkerenin doğrudan alâkalı bulunduğu materyaller ise ekleridir. Çünkü belge işlem görürken ekleri bir yerde onun gerekçesini gösterdiğinden bulunması zorunludur. Bunlar, ita amiri onay belgesi, satın alma komisyon kararı, fatura, muayene komisyonu raporu, ambar fişi türünde belgelerdir.[457] Bu ekler devlet harcama belgeleri yönetmeliğinde ayrıca belirtilmiştir.[458]

Belgelerin üretilme amacına ve fonksiyonlarına göre ilişkili materyallerinin de farklı olduğu görülür. Bordro esasen ödeme belgesinin eki durumundadır. Zaten Ödeme belgesi olan tahakkuk müzekkeresinde bu ekler belirtilmiştir: Bu belgeler, Sendika listesi, Personel bildirimi, Emekli kesenek bilgi formu, Kefalet kesintisi bilgi formu, yeni göreve başlayan ve terfi edenlerin kararname ve terfi onayları biçiminde ifade edilmiştir.[459] Bordrodaki kesinti ve hak edişlerin işlemleriyle ilgili belgeler olan bu ekler bordronun ilişkili olduğu materyallerdendir. Bir aylık bordrosu için belirtilen ekler her ay değişebilmektedir.

---

[455] "Kasım 2002 Aylık Bordrosu", *Maaş Tahakkuk 2002 (II)*, MÜ, FEF, Mali İşler Bürosu, 2002.

[456] Bulut'la görüşme.

[457] "Tahakkuk Müzekkeresi ve Verile Emri", SOC-072/171000 no'lu proje hizmet alımı, *Aralık 2000 Ödeme Evrakı Klasörü*, MÜ, Araştırma Fonu Saymanlığı, 2000.

[458] "Maliye ve Gümrük Bakanlığı Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği", *RG*, s. 21021, t.14.10.1991.

[459] MÜ, FEF, Mutemedi Atilla Ercan'la yapılan görüşme, İstanbul: Fakülte, 13.11.2002.

3.5.5. Kurumda Erişim Kanalları

Bütçe tasarıları[460] dışında tahakkuk müzekkeresi, teminat mektubu, muhasebe fişi ve ita amiri onay belgesi gibi mali konulu belgelere yer yer konu dosyasında rastlansa da genellikle bir vaka dosyasında düzenlendikleri görülmektedir. İster tek başına bir konu dosyasını teşkil etsin, isterse bir vaka dosyasında düzenlenmiş olsun belgelere erişim için başlıca yol öncelikle belgenin türe dayalı bir tanımının yapılması gerektiği anlaşılmaktadır.

İlk olarak tür tanımlaması yapılsa da diğer taraftan bulunduğu dosyayı açıklayacak olan konunun belirlenmesi de önemlidir. Ayrıca fonksiyonu da göz önünde bulundurmak gerektiği görülür. Şöyle ki bir teminat mektubu için belge tanımının ardından üretildiği ya da kullanıldığı fonksiyon belirlenerek bulunduğu seriye gidilmektedir. Yapılan ihale işlemleri fonksiyonu tanımıyla birimde "ihale dosyaları serisine", seri içerisinde ihalenin ait olduğu "kütüphane inşaatı ihale dosyasına" ulaşılmaktadır.[461] Dosyayı belirlemek bir şekilde belgeye erişimi ifade etmektedir. Teminat mektubu, ihale dosyası içerisinde geliş tarihine göre kronolojik olarak sıralanmıştır.[462]

Bankada kullanılan bir muhasebe fişi ve çek ayrıca ekleri diğer işlemlerde üretilen belgelerle birlikte günlük torbalarda muhafaza edilmektedir. Torba üzerine üretildiği şubenin adı, cari işlemler gibi işlem türü ve tarihinin yazıldığı "A5" ebadında etiketler yapıştırılmaktadır.[463] Günlük olarak üretilen torbalar, üç aylık ve altı aylık periyotlarla bölge müdürlüğü arşivine kaldırılmaktadır. Bölge müdürlüğünde her şubenin birim arşivi bulunmaktadır.[464]

Bankada günlük işlemlerin büyük çoğunluğu elektronik ortamda yapılmakta, geriye dönük olarak bilgi edinmek için de yine bu ortamdan yararlanılmaktadır. Günlük olarak üretilen bu elektronik evrakların her gün ve her hafta gerek şubede gerekse genel merkezde yedeklemesi yapılmaktadır.[465] Torbalardaki belgelere tekrar erişim ise öncelikle işlem tarihi ve işlem sahibi müşterinin ad-soyad ve hesap numarasının bilinmesiyle mümkün olmaktadır. Öncelikle müşteri hesap numarasından veya isminden bilgisayardaki dosyaya erişim sağlanmakta, işlem tesbit edilip, tarih belirlenmekte ve belirlenen bu tarihle de torbadaki evraka ulaşılmaktadır.[466]

Bordro tahakkuk müzekkeresi ve ekleriyle beraber bir vaka dosyasını oluşturmaktadır. Her ay yapılan maaş ödemeleri fonksiyonu çerçevesinde bir vaka

---

[460] Üniversitede tasarı, üretildiği yer olan Bütçe Daire Başkanlığı bürosunda yıllara göre kronolojik olarak düzenlenmiştir, (Gündoğdu'yla görüşme).

[461] Göymen'le görüşme.

[462] "Kesin Teminat Mektubu".

[463] EB Ümraniye Şb. Md. Şerif Çelenk'le yapılan görüşme, İstanbul: Şube, 06.04.2001.

[464] Aynı yer.

[465] Aynı yer.

[466] Aynı yer.

dosyası meydana gelmektedir. Bu vaka dosyaları altı aylık olarak klasörlere konulmaktadır. Fakültenin mali işler bürosunda tutulan bu klasörlere "maaş tahakkuk 2002 (II)" adı verilmektedir.[467] Birimde yapılan görüşmelerde altı aya ait dosyaların konulduğu iki ayrı klasör teşekkül ettiği belirtilmiştir.[468]

Mali konulu belgeler her ne kadar bir vaka dosyasında bulunsa ve aylık olarak düzenlense de gözlem ve görüşmelerde kurumdan kuruma ve hatta birimden birime düzenlenme ve erişimlerinde farklı yaklaşımlar olduğu anlaşılmaktadır. Bir maaş bordrosu dosyasına, ait olduğu aya göre bir ad verilirken aynı kurumun başka bir biriminde benzer bir belge grubuna ayrı ayrı dosya adı vermek yerine topluca değerlendirildiği görülmüştür. Araştırma fonu saymanlığında üretilen tahakkuk müzekkeresi ve ekleri, doğrudan bir dosya adı taşımamaktadır.[469] Tahakkuk evrakı, başka projeler ve çeşitli alımlar için üretilen diğer ödeme evrakıyla birlikte, üretildiği aya göre klâsörlere konmaktadır. Saymanlıkta Mayıs ayı içerisinde yapılan tüm ödemeler için oluşturulan klasörlere "Mayıs 2000" biçiminde bir klasör adı verilmektedir.[470] Bu klasör içerisinde fonun satın alma fonksiyonu kapsamında alımı yapılan konulara ait tüm evrak bulunmaktadır. Belge ödemenin yapıldığı aya göre dosyalandığından her ne kadar müzekkerenin içeriğinden ait olduğu vaka yani dosya adı olabilecek başlık öğrenilebilse de bu dosya adı olarak kullanılmamıştır.

3.5.6. Belge Profili İle Tanımlama Alanları İlişkisi

Mali belgelerin içerik ve form yapıları mevzuat ve diğer düzenlemelerle ortaya konulmuş olmasından dolayı erişim için kullanılan çeşitli başlıkları doğal olarak profillerinde taşıdıkları görülür. Ancak provenans bilgileri kısmında da ele alındığı gibi özellikle aidiyeti konusunda yanıltıcı olabilecekleri de gözden uzak tutulmamalıdır. Çünkü bir çek her ne kadar belge olarak bir banka şubesinde bulunsa da belgeyi üreten keşideci farklı olduğu gibi çeki kullanıma sunan banka da aynı yer olmayabilir. Dolayısıyla belgeyi kullandıran, üreten ve en son kullanan farklı gerçek ve tüzel kişiler olabilir. Bu kişiler hakkındaki ipuçları her ne kadar belge üzerinde bulunsa da tanımlanması yapılırken daha titiz davranılması gerektiği apaçık görülmektedir.

Mevcut belge profillerinin sahip oldukları başlıklar ve taşıdıkları form elementleri vasıtasıyla erişim kanalları kısmında da görüldüğü gibi ilk tanımlama başlığı olan tür bilgisi konusunda yardımcı oldukları anlaşılmaktadır. Bordroya erişim için kullanılan belge türü ve üretildiği döneme ait ay ve yıl bilgisi belge profilinde yer almaktadır. Bu bilgiler öncelikle oldukça açık olarak bordronun ilk kısmında "ait olduğu ay" ve "bütçe yılı" başlıklarıyla verilmiştir. Böylece mevcut

---

[467] Ercan'la görüşme.

[468] Aynı yer

[469] Bulut 'la görüşme.

[470] Aynı görüşme.

belge profilinin bordroya erişim noktasında bir takım tanımlama başlıklarına sahip olduğunu belirtmek mümkündür.

Bordroda olduğu gibi teminat mektubu da en başta tür bilgisi olmak üzere özellikle ait olduğu ihale ve ihale konusuyla ilgili bilgiyi içerikte vermektedir. Mektubun içeriğinde geçen ifade ve terminolojiden belgenin bir ihale işlemi için üretildiği sonucuna varmak mümkündür. Aynı şekilde yine içerikte büyük harflerle taahhüt edilen işin belirtilmesi ihale dosyasının bir şekilde adını ortaya koymaktadır.

3.6. ARAŞTIRMA PROJE ve RAPORLARI

Tezin bu kısmında kartografik ya da çizim biçiminde bir malzeme olmayıp, genellikle metin olarak düzenlenen, ayrıntılı açıklama ve değerlendirmelerin yapıldığı yatırım planları, afet planları, yine bir vaka, konu ya da durum için yürütülen ulusal ya da uluslararası projeler, üniversiteler, araştırma merkezleri veya devlet planlama teşkilatı gibi yerlerde hazırlanan araştırma raporları ele alınacaktır. Benzer adlarla farklı yerlerde geçmiş olan belgeler ki bir rapor ya da kartografik malzeme olarak bir mimari proje, bu türlerden oldukça farklıdır. Aynı şekilde tutanak ve raporlar bahsinde değerlendirilen belge türleri, daha çok bürokratik işlemlerin bir neticesi olarak ortaya konan birkaç sayfalık resmi yazışma niteliğini taşırken, burada değinilecek olan araştırma raporu bilimsel olarak hazırlanmış bir probleme çözüm bulma adına orijinal bir kaynak olma özelliği bulunan bir eserdir.

3.6.1. Türleri

Planlar

Plan türü belgeler, bir konuda yapılacak çalışmayla ilgili faaliyetlerin ne şekilde ve hangi sırayla yerine getirileceğinin belirlendiği, yazılı halde düzenlenmiş kayıtlardır. Yatırım planları, afet planları, ders planları ve uygulama planları çeşitli örnekleri teşkil etmektedir.[471]

Kalkınma Planları : Kalkınma planlarının bir toplum ve uygarlık projesi olduğu belirtilmektedir. Bu belgeler, ülke kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması ileriye dönük stratejiler belirlenmesi için üretilen kayıtlar tanımlanmaktadır. Bu bakımdan planlama, eğitim, insan kaynakları, sosyal sermaye, bilgi sistemleri, teknoloji, ekonomi, kültür, sağlık, enerji, çevre ve hukuk sistemleri düzeyinde çok sayıda alanı kapsamaktadır.[472]

Yatırım Planları : Kamu yönetimini oluşturan kurumların kalkınma planları çerçevesinde ve kurum bütçesi kapsamında hazırladıkları planlardır. Yatırım planı kurumun faaliyet gösterdiği sektöre göre inşaat, sağlık, eğitim ve teknoloji gibi alanlarda bir sonraki yıl için yapılacak yatırımlarla ilgilidir. Bu planlar üretilirken gerek Maliye Bakanlığı'nın bütçe ve ödenek uygulamaları,

---

[471] İmar planları, bu belge grubundan ayrı olarak ele alınmış ve kartografik belgeler arasında değerlendirilmiştir. Çünkü imar planlarının gerek üretilme durumları ve gerekse sahip oldukları form özellikleri, biçimsel nitelikleri aynı zamanda kullanılma koşulları kartografik belge türü özelliği göstermektedir. Bundan dolayı bu grup içerisinde ele alınması yerine kartografik belgeler bahsinde değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.

[472] Devlet Planlama Teşkilatı, [çevrim içi], <http://plan8.dpt.gov.tr/> (e.t.24.12.2002).

gerekse Devlet Planlama Teşkilatı'nın kalkınma planları kapsamında ortaya koyduğu genel esaslar göz önünde bulundurulur.

Afet Planı : Bir afet durumunda devletin güç ve kaynaklarının acil kullanımını sağlamak amacıyla hazırlanmaktadır. Bu planlar, mülki amirler, bakanlık ve bağlı kurumlar yerel yönetimlerin kaynaklarının belirli görev dağılımı ve eşgüdüm içerisinde en hızlı, pratik ve etkin bir şekilde afet bölgelerine hareketini temin etmek, zarar gören insanlara ilk ve acil yardım hizmetlerini götürebilmek için yönetmelik[473] kapsamında düzenlenen belgelerdir.

Araştırma Raporları

Bilimsel ve teknik raporlar ya da araştırma ve çalışma raporları biçiminde de ifade edilen bu dokümanlar[474], gerçek veya tüzel kişilerin ki bunlar genellikle bir enstitü veya araştırma merkezinde yapılan araştırmanın sonuçlarını ya da aşamalarını bildiren belge türleridir. Araştırma raporları, genellikle yayınlanmadıkları ve sınırlı sayıda kullanıcı için çoğaltıldıklarından tezlerde olduğu gibi bunlara da "gri yayın" denildiği daha önce de belirtilmişti.[475]

Projeler

Sosyal, fen bilimleri ve sağlık alanındaki çeşitli konularda projeler yürütülmektedir. Bu belgeler, araştırma ve incelemeye dayalı olup bilimsel yönü de bulunduğundan aslında araştırma raporlarından çok da farklı olmadıkları görülmüştür. Ancak kurumlarda her iki belge farklı isimler altında üretildiğinden benzer ve farklı niteliklerinin ayrı başlıklar altında ele alınmasının daha aydınlatıcı olacağı düşünülmüştür.

3.6.2. Üretilmeleri

Üretilme Gerekçesi

İdari olarak üretilen bir rapor veya tutanağa göre bu araştırma rapor ve planlarının genellikle üretilme gerekçelerini içerik yapılarında barındırdıkları görülür. Belirli bir standart yapı bulmak zor olsa da bir araştırmanın veya projenin sunum metotları içerisinde, gerekçeyi ifade eden "projenin amacı" biçiminde bir alan bulunur. Bu gerekçeler şüphesiz spesifik olarak o çalışma için ortaya

---

[473] "Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik", *RG*, s. 19808, t. 08.05.1988.

[474] Baysal, s.76.

[475] Bayır, s.70.

konulmaktadır. Sağlık Bakanlığı'nda incelenen bir projede gerekçe şu şekilde açıklanmıştır:[476]

> Çocuklara sağlıklı yaşam tarzı; bilgi, tutum ve davranışlar kazandırmak, çocukları sağlığı etkileyen olumsuz faktörler konusunda önceden duyarlı hale getirmek. Çocukları ileri ki yaşamlarında kendi sağlıklarıyla ilgili doğru karar verebilme yeteneklerini güçlendirerek öz benliklerini geliştirmek ve okulda verilen sağlık eğitimine toplum desteğini sağlamak ve sağlığı geliştirme eğitimini teşvik etmek.

Araştırma raporları ve tezler farklı statüde projelerdir. Bunlar, bazı kaynaklarda kapsamlı, lisans üstü ve bağımsız gibi üç düzeyde belirlenmiştir.[477] Farklı nitelikte amaçlar için fen, sosyal ya da sağlık alanında bilimsel ölçü ve kriterler ışığında yürütülen araştırmalar, yeni bir teori ortaya koymak, bir sahadaki eksikliği gidermek, mevcut bir problemi çözmek veya var olan bir metodu farklı bir alanda uygulamak için yapılmaktadır.[478]

Dayandığı Hukuki Temel

Saha çalışması sırasında bu tür belgeler için doğrudan bir mevzuat bulunduğu gibi ikili anlaşma ve esaslar çerçevesinde de yürütülebildikleri görülmüştür. Bir afet planı, 7269 Sayılı Afet Kanunu'na bağlı olarak yürürlüğe konan "afet ... yönetmeliği" hükümlerine göre düzenlenir. Bu planlar, her il ve ilçede yetkili mülki amirler nezaretinde teşekkül ettirilen "il-ilçe kurtarma ve yardım komitesi" tarafından tanzim edilmekte, bu komitenin sekreterlik hizmetlerini yürütmekle görevli Bayındırlık ve İskan İl Müdürlükleri nezaretinde oluşturulan "afet büroları" tarafından da belgenin onaylatılması, güncellenmesi ve çoğaltılarak ilgililere ulaştırılması işlemi gerçekleştirilmektedir.[479]

Yönetmelik hükümlerine göre üretilen "acil afet / yardım planı" yine aynı yönetmelik hükmüne göre Sağlık Bakanlığı'na gönderilmekte ve kullanılmaktadır.

Planlamanın Temel Esasları

Madde 12.

r) İl ve ilçe planları valinin onayı ile kesinleştikten sonra birer örneği planda görev alan kuruluşlar ile Bayındırlık ve İskan, İçişleri,

---

[476] *Avrupa'da Sağlığı Geliştiren Okullar Ağı Projesi: Zihinsel ve Duygusal Sağlığın Desteklenmesi ve Geliştirilmesi*, SA Sağlık Eğitimi Genel Müd., Halk Sağlığı ve Sağlığı Geliştirme Eğitim Daire Bşk., 1995 - , s.3.

[477] *Proje Destekleme ve İzleme İlkeleri.*

[478] "Araştırma Fonlarının Kullanım ve Yönetimi Esaslarına İlişkin Yönetmelik", *RG*, s. 18406, t. 25.05.1984.

[479] Yönetmeliğin 15. maddesi afet bürolarının kuruluşu ve görevlerine ayrılmıştır. Afet planının hazırlanıp, onaylanması, çoğaltılması, ilgililere gönderilmesi ve saklanması büronun görevleri arasında sayılmıştır, ("Afetlere İlişkin ... Yönetmelik", *RG*, s. 19808, t. 08.05.1988).

Sağlık ve Sosyal Yardım, Tarım Orman ve Köyişleri Bakanlıklarına gönderilir.

Görüldüğü gibi bu maddede planın gönderildiği ilgili kuruluşlar yanı sıra Sağlık Bakanlığı ve diğer ilgili Bakanlıklar açıkça belirtilmiş.

Üretilmeleri hakkında her ne kadar temel de bir mevzuat[480] bulunsa da araştırma projeleri, genellikle taraflar arasındaki ikili protokol ve sözleşmeler marifetiyle yürütülür. UNESCO, UNİCEF ve Dünya Sağlık Örgütü biçimindeki uluslararası birçok örgüt dünyanın çeşitli ülkelerinde olduğu gibi Türkiye'de de çalışmalar yapmakta veya yapılanları desteklemektedir. Bunlardan biri de Dünya Sağlık Örgütü, Avrupa Konseyi ve Avrupa Birliği Komisyonu'nun desteğiyle yürütülen Avrupa'da Sağlığı Geliştiren Okullar Ağı Projesi (The European Network of Healt Promating Schools) dir. Bu proje kapsamında gerçekleştirilen bu çalışmayı Türkiye'de Sağlık Bakanlığı ile Milli Eğitim Bakanlığı'nın imzaladıkları protokolle ortaklaşa yapmaktadırlar. Çalışma 1995 yılından beri yürütülmektedir.[481]

Aynı şekilde üniversitelerde araştırma fonları yeni adıyla proje destekleme komisyonları çalışmalarını, belirli kurallar çerçevesinde bir düzenleyici işlemle yürütürler. Bu fon/komisyon, öncelikle Yükseköğretim Kanunu'nun 58. maddesinin "b" bendine göre kurulup, işlemlerini yürütmektedir.[482] Ayrıca bu maddeye göre, üniversitelerde kurulacak araştırma fonlarının kullanım ve yönetimi konusunda düzenleyici işlem olarak da bir yönetmelik[483] çıkarılmıştır. Bu yönetmelikle birlikte, proje yürütücüsüyle fon arasındaki ilişkileri düzenleyen aynı zamanda kesin raporun form özelliklerini ortaya koyan esaslar bulunmaktadır. Marmara Üniversitesi de belirtilen kanun ve yönetmelik ışığında hazırlanmış olan "proje destekleme ve izleme ilkeleri" adlı bir idari düzenleyici işlem hazırlamış ve projeleri bu esaslar dahilinde takip etmektedir.[484] Ayrıca her proje yürütücüsüyle fon başkanlığı arasında bir sözleşme imzalanmaktadır.

Üretilme Sürecinde İşlem Safhaları

Araştırma rapor ve projelerinin üretilmesi ile planların üretilme sürecinde farklılıklar yaşandığı görülür. Bu farklılığın başlıca sebebi diğer birçok belge örneğinde olduğu gibi üretici kurumun bürokratik yapısı olmakla birlikte, farklı kurum ve birimlerle gerekli olan ilişkilere göre de değişmektedir. Bir projenin başka bir kurumla birlikte yürütülmesi ya da yine bu proje için diğer kurumlarla yapılan protokoller, şüphesiz belgenin üretim sürecini farklı boyutlara taşımaktadır. Aynı şekilde ülke içerisindeki tüm idari birimleri kapsayan ve farklı

---

[480] "Araştırma Fonlarının ... Yönetmelik".

[481] Kodal'la görüşme.

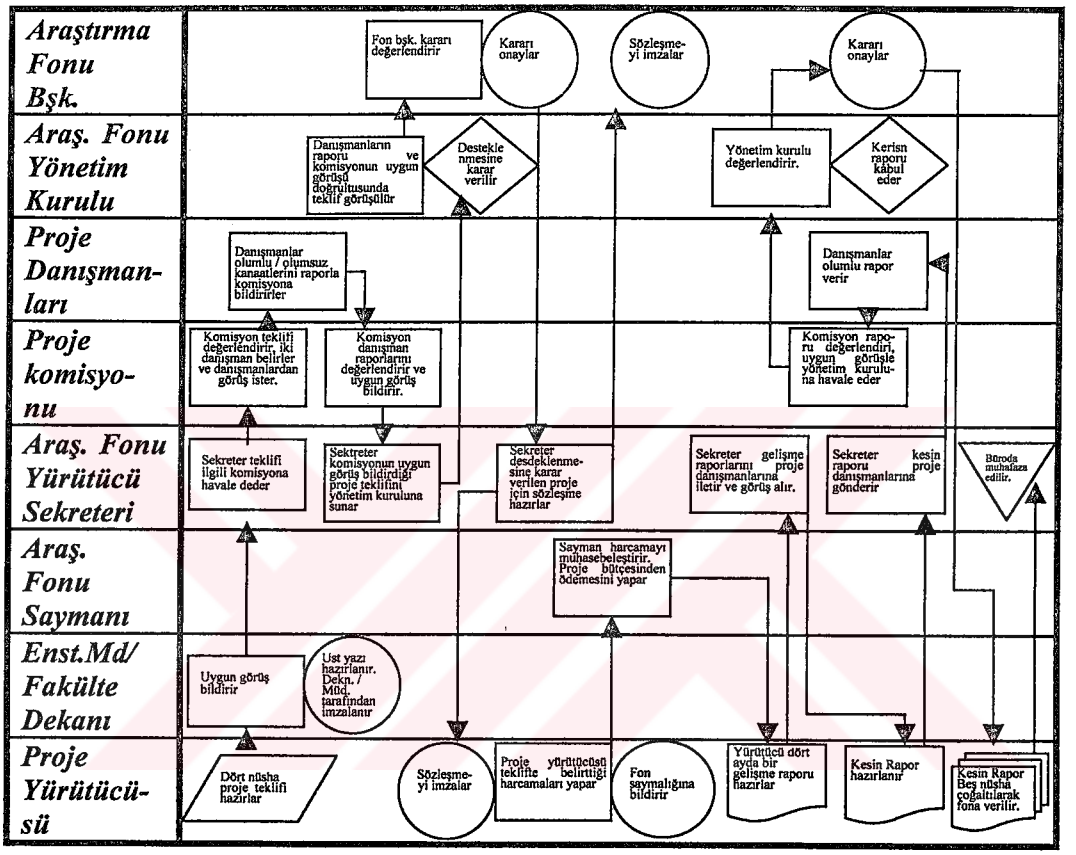
[482] "2547 Sayılı Kanun".

[483] "Araştırma Fonlarının ... Yönetmelik".

[484] *Proje Destekleme ve İzleme İlkeleri.*

bakanlıkları ilgilendiren bir afet planının üretilme süreci bir proje veya araştırma raporuna göre daha farklı bir süreç yaşamaktadır.

Üniversitelerdeki araştırma fonlarında üretilen raporların üretim süreçleri hakkında Marmara Üniversitesi Araştırma Fonu Başkanlığı bir fikir verebilir. Aşağıdaki diyagram, fonun yürütücü sekreteriyle yapılan görüşme ile proje destekleme ilkeleri kitapcığından derlenen bilgiler ışığında oluşturulmuştur.[485]



Şekil 6 : MÜ, Araştırma Raporu üretim süreci akış diyagramı

3.6.3. İçerik Yapıları

Araştırma raporları ve projeler, değerlendirilen diğer türlere göre daha kapsamlı bir içeriğe sahiptir. Bir kitapçık formatında olan araştırma rapor veya projeleri, kapak, iç kapak, önsöz, içindekiler, metin ve ekler kısmından oluşmaktadır. İçerik bölümlerden meydana gelmektedir. Bu bölümler projenin ana konusu etrafında kümelenen bilgi gruplarını teşkil eder. Bu şekildeki içerik yapısı, projeye metot açısından kaynaklık eden düzenlemelerde belirtilmektedir.[486]

---

[485] MÜ. Araştırma Fonu Başkanlığı, Araştırma Fonu Yürütücü Sekreteri Sınay Kara'yla yapılan görüşme, İstanbul: Üniversite, 04.06.2001; *Proje Destekleme ve İzleme İlkeleri*, s.14.

[486] *Proje Destekleme ve İzleme İlkeleri*, s.34.

Projeler genellikle belirtilen içerik yapısına sahipken plan ve programlarda bir takım farklılıkların olduğu görülür. İncelenen afet planında rapor gibi bilimsel veya yeni bir metot uygulama biçiminde orijinal olma kaygısı güdülmediği anlaşılmaktadır. Bunun yerine en başta mevcut durum ve imkanların belirlenmesi ve uygulama planlarının oluşturulması şeklinde bir içerik yapısı görülür. İçerikte planın amacı, kapsamı, hedefleri belirtilerek, ilçenin coğrafik ve jeolojik bakımdan genel durumu açıklanmıştır. Ayrıca kamu binaları ve konutlar hakkında sayısal veriler yanında bina nitelikleri ve deprem durumlarıyla ilgili bilgiler de yer almaktadır. Afet sırasında faaliyet göstermek için oluşturulan çeşitli çalışma gruplarının raporları ve çalışma talimatları da ayrıca verilmiştir.[487]

3.6.4. Yayınlanmaları

Gri yayın olarak nitelendirilen ve sınırlı sayıda çoğaltılan araştırma raporları, üretildiği biçimde muhafaza edilip, arşivlik malzeme olarak değerlendirildiği gibi tamamen ya da kısmen yayınlanabildikleri görülür. Belgenin yayınlanması ve yayın konusunda telif hakkıyla ilgili durum, kaynaklarda belirli bir tanımlama alanı olarak ortaya konulmuştur.[488] Marmara Üniversitesi Araştırma Fonu'nda yapılan sözleşme gereği projenin gerçekleştirilmesi sonucunda doğacak patent ve aynı şekilde kesin raporun yayınlanmasıyla ilgili telif hakkının yüzde otuzu fona, yüzde yetmişi ise yürütücüye ve diğer araştırmacılara aittir.[489] Proje yürütücüsü yayınlamak isterse telif hakkından doğan belirli orandaki bu payı fona ödemek kaydıyla yayınlayabilmektedir. Raporun yayınlanması durumunda ise "Marmara Üniversitesi Araştırma Fonu tarafından desteklenmiştir" ifadesi ile "Proje No: ... ve tarih" ibaresinin belirtilmesi koşulu bulunmaktadır.[490]

3.6.5. Tanımlama Alanları

Kimlik

İncelenen belgelerin ön plana çıkan en önemli form elementlerinden biri sahip oldukları başlıktır. Bu ad ve diğer tanımlama bilgileri, rapor ve projelerin sahip oldukları kapak, iç kapak ve genel form yapılarından belirlenebilen elementlerdir. Kimlik bilgileriyle ilgili olarak özellikle iç kapakta verilen belgenin adı yanı sıra üreten kaynaklar, üretildiği yıl ve üreticisi hakkında da doğrudan

---

[487] "Aydın-Buharkent İlçesi Acil Afet Planı", *Aydın Afet Planları Klasörü*, SB, TSHGM, Acil ve İlk Yardım Daire Bşk., 2000.

[488] Cook, *MAD*, s.96.

[489] "Proje Sözleşmesi", *AB Socrates Eğitim Programına Marmara Üniversitesinin Hazırlanması (SOC. 016 / 240500) numaralı proje dosyası*, İstanbul: MÜ. Araştırma Fonu Başkanlığı, (2000 – 2002).

[490] *Proje Destekleme ve İzleme İlkeleri*, s.15.

bilgi bulmak mümkündür. Bu bilgiler, kataloglama kuralları çerçevesinde aynı zamanda belgelerin bibliyografik künyesini teşkil etmektedir. Bir araştırma raporunda belge adı kapağı ortalayacak biçimde verilmiştir.[491]

AB SOCRATES EĞİTİM PROGRAMINA MARMARA
(konu)
ÜNİVERSİTESİNİN HAZIRLANMASI
(konu)

Bu başlık, raporun kimlik bilgileriyle alâkalı olarak sadece konusunu belirtmektedir. Bunun dışında belgenin üreteni, aidiyeti, niteliği, hazırlayanlar ya da içerik sorumlusu hakkındaki bilgiler yer almamaktadır.

Afet planının başlığı ise belgenin türü ve konusu hakkında ipucu vermektedir.[492]

AYDIN – BUHARKENT İLÇESİ ACİL AFET PLANI
(konu) + (tür)

Bakanlığın üretmiş olduğu bir proje de yine araştırma raporunda olduğu gibi sadece belgenin konusunu ifade etmektedir.[493]

Zihinsel ve Duygusal Sağlığın Desteklenmesi ve Geliştirilmesi
(konu)

Görüldüğü gibi çeşitli kurumlarda üretilmiş olan proje, plan ve raporların başlıklarının kapsamları da farklı düzeylerdedir. Bazısı ise verilen başlığın dışında farkla adlarla da anılmaktadır. Afet palanına belirtildiği şekilde bir ad verilmiş olmakla birlikte, belgenin "il/ilçe afet planı"[494], "il/ilçe afetler acil yardım planı"[495] gibi isimlerle de ifade edilmiş olduğu görülmüştür.

Başlıklar belgenin konusunu belirtmesine rağmen türü hakkındaki bilgileri kısıtlı verdikleri görülür. İncelenen belgeler içerisinde planın, başlığının türünü açıklayan bir veriye sahip olduğu, anlaşılmaktadır. Diğerlerinin ise proje, rapor yoksa bir tez mi oldukları başlıkda yeteri kadar açık değildir.

---

[491] Armağan Emre Çakır, *AB Socrates Eğitim Programına Marmara Üniversitesinin Hazırlanması (SOC. 016 / 240500)*, İstanbul: MÜ Araştırma Fonu Başkanlığı, 2002, (yayınlanmamış araştırma raporu).

[492] "Aydın-Buharkent İlçesi Acil Afet Planı".

[493] *Avrupa'da Sağlığı Geliştiren Okullar Ağı ...*, s.1.

[494] SB, TSHGM, Acil ve İlk Yardım Daire Bşk Dr. Tacettin Kakillioğlu'yla yapılan görüşme, 05.08.2000.

[495] Yönetmeliğin ekler kısmında verilen afet planı taslağında başlık olarak bu ad verilmiştir, ("Afetlere İlişkin Acil Yardım ... Dair Yönetmelik").

Provenans Bilgileri

Belgelerin kitapçık biçiminde düzenlenmelerinden dolayı sahip oldukları form özellikleri, birçok tanımlama başlığı gibi provenans bilgilerinin de açıklanmasına yardımcı olmaktadır. Kapak ve iç kapak, belgenin kimlik bilgileri başta olmak üzere diğer bibliyografik bilgileri belirleme imkanı vermektedir. Dolayısıyla belgeyi kimin ürettiği aidiyeti ve kaynakları hakkında bilgi sahibi olmak mümkündür. Proje ve raporların her ne kadar belirtilen yapıya sahip oldukları ifade edilse de, şüphesiz hepsinde aynı profili görmeye kalkışmak yanıltıcı olabilir.

Sağlık Bakanlığı'nda incelenen proje bir kitapçık formatında olmasına rağmen kapak ve iç kapakta verilen bilgiler bir kitaba göre bibliyografik künye olmaktan uzaktır. Belgenin aidiyetiyle ilgili ilk ipuçları, iç kapak biçiminde verilen, ancak pek de iç kapak formatına uymayan, çerçeve içine alınmış olan bilgi notundan edinilebilmektedir. Proje kitapçığı, Sağlık Bakanlığı Proje Destekleme Merkezi tarafından hazırlanmıştır. Bununla birlikte daha sonraki önsöz kısmında verilen bilgilerde hem projeye destek olan kuruluşlar belirtilmekte, hem de projenin ortak yürütücüsü olan her iki bakanlığın ilgili genel müdürlerinin imzası yer almaktadır.[496] Bu bilgilere rağmen projeyi kimin yürüttüğü, yeri ve tarihi bir bibliyografik künye biçiminde açıkça verilmiş değildir.

Belgelerin bir kısmında, bibliyografik künye bilgileriyle beraber bir belgenin üreten kaynakları için önemli bir araç olan antedin de verildiği görülür. Bir araştırma raporunda, üretildiği yer antetten belirlenebilmektedir. Ayrıca proje yürütücüsü ve emeği geçen diğer yardımcılar hem kapak, hem de iç kapakda açıkça verilmiştir.[497]

Araştırma raporunun üretildiği fonksiyonun kesin olarak belirlenebileceği bir açıklama verilmemiş olmasına rağmen belgenin üretildiği birimden ve yürüttüğü faaliyetten sonuçlar çıkarmak mümkündür. Buna göre rapor "proje destekleme fonksiyonu" kapsamında üretilmektedir. Araştırma fonu başkanlığı temel olarak fen, sosyal, eğitim ve sağlık bilimleri olmak üzere dört sahada proje desteklemektedir. Desteklenen projeler bu konu başlıklarında sınıflandırılmakta, proje numarası da yine bu konulara göre verilmektedir.[498] Fonksiyon, her ne kadar proje destekleme hakkında olsa da birimde oluşan belge serilerine "kesin raporlar" adı verilmektedir.[499] Bu seri altında "fen bilimleri", "sosyal bilimler", "sağlık bilimleri" ve "eğitim bilimleri kesin raporları" biçiminde alt seriler oluşmaktadır.

Afet planı bakanlığın doğrudan ürettiği bir belge olmadığından Sağlık Bakanlığı belgenin sadece kullanıcısıdır. Çünkü bakanlık, planın özellikle "ilk yardım ve sağlık hizmetleri grubunun" yapmış olduğu çalışma ve ortaya konulan

---

[496] *Avrupa'da Sağlığı Geliştiren Okullar Ağı* ..., s.3.

[497] Çakır, aynı rapor.

[498] Kara'yla görüşme.

[499] Aynı görüşme.

sağlık hizmeti planıyla ilgilenmektedir. Plan bir kapağa ve kapakta verilen başlığa sahip olmakla birlikte, bu kısımda üreten kaynaklar konusunda yetersiz olan bilgileri, belgenin onay alanlarındaki ipuçlarından tamamlamak mümkündür. Kaynaklarla ilgili başlıca ipucu, il valiliği ve ilçe kaymakamlığının onayının ardından komite başkanlığı ve hizmet grup başkanlıklarının onaylarıdır. Bu elementler belgenin provenans kaynakları hakkında veri sunmaktadır. Ayrıca planın gönderildiği Sağlık Bakanlığı Acil ve İlk Yardım Daire Başkanlığı'ndaki üst yazıda da kaynaklar hakkında doğrudan bilgi aktarılmaktadır.

Belgeler esasen bir vaka kapsamında ortaya çıksalar da dosyalama ve düzenlenmeleri, konuyla alâkalı daha önce oluşmuş olan vaka dosyasından bağımsızdır. Çünkü bu rapor, proje ve plan üretildiği fonksiyonla ilgili tüm işlemlerin bir sonucudur. Diğer bir deyişle, yürütülen tüm faaliyet nihayetinde bu rapor ya da projenin ortaya çıkarılması içindir. Bu bakımdan belgelerin üretildiği ve kullanıldığı yerlerde her ne kadar bir vaka dosyası teşekkül etmiş olsa da bu belgeler o vaka dosyasına konulmamakta, ayrıca düzenlenmektedir.

Form Özellikleri

Bu belgelerin birer orijinal kaynak olmaları kadar sahip oldukları form özellikleri de onları diğer belgelerden farklı kılmaktadır. Bir takım farklılıklar dikkat çekse de belgelerin düzenli bir formata sahip olması, kimlik ve fonksiyonel kaynaklar kadar form özelliklerinin de ortaya çıkarılmasına imkan vermektedir.

Provenans bilgileri kısmında da belirtildiği gibi belgeler genellikle bir kitap formatında düzenlenmiş olduğundan form özelliklerini teşkil eden alanların daha tertipli düzenlenmiş olduğu görülür. Belgelerin önemli bir parçası olan kapak ve iç kapak belgenin yapısal karakterini açıklayan birçok veriye sahiptir. Üreten kaynaklarla ilgili olarak logo ve amblem[500] gibi harici elementler yanı sıra künye bilgilerinin ilk nüvelerinin kapakta verildiği görülür. Bu bilgiler aynı zamanda tanımlama için kullanılacak olan bibliyografik veridir. Ayrıca fiziksel yapısı, diplomatik karakteri ve diğer özel nitelikler için belgenin içerik yapısı, bibliyografya ve ekleri de bu kısımlardan değerlendirmek gerekebilir. Belgenin başlığı başta olmak üzere, üreten kaynaklar, içerik sorumlusu olan yürütücü, katkıda bulunanlar, üretildiği yer ve tarih var ise kontrol numarası ve diğer farklı bilgiler kapak ve iç kapaktan belirlenebilir.

Karşılaşılan örneklerde belgenin form yapısını şekillendiren bir takım etkenlerin olduğu anlaşılmaktadır. Bu etkenler, en başta hukuki dayanağı teşkil eden mevzuatın[501] öngördüğü içerik yapısı ve format olmakla birlikte araştırma fonu başkanlığı örneğinde olduğu gibi üreten kaynağı teşkil eden tüzel kişiliğin oluşturduğu esaslardır.[502] Bu etkenlere, rapor yazma tekniklerini anlatan metot

---

[500] *Avrupa'da Sağlığı Geliştiren Okullar Ağı* ... aynı yer.

[501] "Afetlere İlişkin Acil Yardım ... Dair Yönetmelik".

[502] *Proje Destekleme ve İzleme İlkeleri*, s.15.

kitaplarını da katmak mümkündür. Afet planının hukuki dayanağını teşkil eden yönetmeliğin ekler kısmında planın içeriğinde yer alacak alanlar bir taslak planı tarzında önceden verilmiş olduğundan standart bölüm ve alt bölümler oluştuğu gibi tüm afet planlarının düzenlenmesinde de tek tiplilik sağlanmıştır. Yönetmeliğin 16. maddesinde yer alan hizmet grupları aynı zamanda planın içerik yapısını meydana getirmekte, dolayısıyla form özelliklerini de teşkil eden başlıca bölüm ve elemanlar ortaya çıkmaktadır.[503]

Bu tür belgelerin önemli bir form özelliği de sahip oldukları kontrol numarasıdır. Bu numaralar, her ne kadar farklı niteliklerde olsa da özellikle bu tür belgeleri diğerlerinden ayıran önemli bir elementtir. Belirli bir mantık düzeninde verildiğinden o tüzel kişilikte üretilen raporların takibi ve kontrolü sağlanmış olur. İncelenen araştırma raporuna[504] bir kontrol numarası verilmiştir. Bir afet planı veya yatırım planı ise özel bir kontrol numarasına sahip değildir. Ancak ait olduğu yıl bilgisinin bu planlar için aynı zamanda bir kontrol numarası oluşturabileceği görülmüştür. Bir kontrol numarasına sahip raporlar, aynı zamanda evrak kayıt numarası da almışlardır.[505]

Diplomatik Karakteri

Araştırma raporu ve projelerinin, bilinen bir yazışma, protokol ya da diğer belge türlerine göre, diplomatik açıdan çok fazla bir karaktere sahip olmadıkları görülür. Buna rağmen orijinal bir imza veya mühür, aynı zamanda yapısal karakterinden dolayı bibliyografik bilgiler ve kontrol numarası diğer taraftan özellikle araştırma raporlarının taşıdığı belli ölçüdeki ilmi ve akademik dil üslûbu değerlendirilmesi gereken nitelik gibi gözükmektedir.

---

[503] Planın içerik yapısını oluşturan hizmet grupları şunlardan oluşmaktadır: Haberleşme Hizmetleri Grubu, Ulaşım Hizmetleri Grubu, Kurtarma ve Yıkıntıları Kaldırma Hizmetleri Grubu, İlk Yardım ve Sağlık Hizmetleri Grubu, Ön Hasar Tespit ve Geçici İskan Hizmetleri Grubu, Güvenlik Hizmetleri Grubu, Satın Alma, Kiralama, El Koyma ve Dağıtım Hizmetleri Grubu, Tarım Hizmetleri Grubu, Elektrik, Su ve Kanalizasyon Hizmetleri Grubu, ("Afetlere İlişkin Acil Yardım ... Dair Yönetmelik").

[504] Araştırma fonunda yürütülen her projeye bir numara verilmektedir. Kapakta antetten sonra sağ üst kısımda verilen bu numara üreten kaynaklar kısmında da belirtildiği gibi fen, sosyal ve sağlık konu başlıklarının İngilizce kısaltması, projenin kabul edildiği tarih ve sayıdan oluşan kod numarasıdır. Örneğin "SOC 016 / 240500" biçiminde verilmiş olan bir proje kodunun açıklaması şu şekildedir: SOC kısaltması İngilizce kökenli "Social" (sosyal) kelimesinin kısaltmasıdır. Daha sonra gelen "016" numarası, her yıl Ocak ayından itibaren destekleme kararı alınan projelere 001'den başlayarak verilen sıra numarasını ifade etmektedir. "240500" ise projenin kabul edildiği yönetim kurulu karar tarihidir. Buna göre sayının ilk iki rakamı olan "24" günü, ardından gelen "05" rakamı ayı, "00" ise 2000 yılının son iki rakamını belirtmektedir. Böylece bu proje numarası sosyal bilimler konusunda hazırlanan, 24 Mayıs 2000 tarihli yönetim kurulu kararıyla kabul edilmiş ve o yıl kabul edilen 16. proje olduğunu göstermektedir. Yine kapakta proje numarasıyla aynı hizaya gelecek şekilde, "Bilim Alanı" başlığıyla verilmiş olan projenin konusunu gösteren bilgi bulunmaktadır. Bu bilgi başlığın altına "SOSYAL BİLİMLER" biçiminde verilmiştir. (Kara'yla görüşme; Çakır, aynı rapor).

[505] Kayıt numarası, belgenin dış kapağının sağ alt kısmına evrak kayıt kaşesiyle verilmektedir. (Aynı yer).

Bir araştırma proje ve raporunda sorumlunun adından başka doğrudan verilmiş tasdik alanı bulunmamasına rağmen planlar imzalıdır. Afet planı yardım komitesi başkanı da olan o yerin mülki amiri konumundaki vali ve kaymakam tarafından onaylanıp, tasdik edilmiştir. Ayrıca plan kaymakamın onayıyla çıktığı gibi her hizmet grubu alanı da gerek grup başkanı ve gerekse komite başkanı tarafından onaylanmıştır.[506]

Fiziksel Özellikleri

Daha önce de belirtildiği gibi bu tür belgeler çok sayfalı olup kitapçık biçiminde düzenlenmiştir. Bundan dolayı planlar gibi dosyada[507] tutulan örnekler yanı sıra spiral ciltli[508] ve kitap[509] biçiminde hazırlanan türler de bulunmaktadır. Metnin sonunda çeşitli eklerin verilmesi yaygın bir uygulamadır.

İlişkili Materyaller

Araştırma raporları olarak incelenen kesin rapor, proje destekleme fonksiyonu kapsamında üretilmiştir. Bu kesin rapordan önce oluşmuş, projenin gelişmelerini gösteren periyodik raporların yer aldığı, aynı zamanda proje için yapılan harcamalar ve tedarik edilen malzemelerle ilgili belgelerin bulunduğu bir vaka dosyası üretilmiştir. Bu sebeple kesin rapor bu vaka dosyasıyla birinci derecede ilişkilidir. Aynı zamanda projelere onay veren karar mekanizmasının kayıtları ve yapılan sözleşme de ilgili malzemelerdendir.[510] Projelerle alâkalı olarak kurumlar arasında imzalanan protokoller de bu şekilde değerlendirilebilir.[511] Aynı zamanda belgelerin kontrol numarasını aldığı kayıt tutanakları, ayrıca bilinen evrak kayıt defterleri de bir araştırma aracı olarak dikkate değer materyallerdir.

3.6.6. Kurumda Erişim Kanalları

Erişim kanalı, afet planı gibi üretildiği veya kullanıldığı kurumda öncelikle belge türüne dayalı bir tanımlamayla belirlenen dokümanlar yanı sıra konusu, adı

---

[506] "Aydın-Buharkent İlçesi Acil Afet Planı".

[507] Aynı plan.

[508] *Avrupa'da Sağlığı Geliştiren Okullar Ağı Projesi* ... aynı yer.

[509] Çakır, aynı rapor.

[510] Kesin rapor oluşana kadarki süreçte meydana gelen gelişmelere ait kayıtların muhafaza edildiği dosya, raporun öncesi hakkında tüm adımlarla ilgili bilgileri ve kayıtları içermektedir. Bu kayıtlar ise başlıca şunlardan ibarettir: Proje teklifi, komisyon raporları, sözleşme, gelişme raporları, fon yönetim kurulu kararları, harcama belgeleri, (*AB Socrates Eğitim Programına Marmara Üniversitesinin Hazırlanması (SOC. 016 / 240500) numaralı proje dosyası*).

[511] *Avrupa'da Sağlığı Geliştiren Okullar Ağı Projesi* ... aynı yer.

ya da üretenine göre aranan dokümanlar da bulunmaktadır. Bakanlıkta üretilen proje, adına göre düzenlenmekte, başlıca erişim kanalını da dokümanın adı oluşturmaktadır.[512] Bunlarla beraber belge adı yanı sıra üreteni ve hatta proje numarasının dahi erişim aracı olarak kullanıldığı örnekler görmek mümkündür.[513]

Erişim kanalları konusunda bu belgelerin dikkat çekici bir yanı da esas rapor öncesi vaka dosyası ile rapor arasındaki erişim kanalı farklılığıdır. Marmara Üniversitesi'nde rastlanan proje kapsamında üretilen kesin rapor bunun bir örneğini teşkil etmektedir. Gelişim sürecinde oluşan ve kesin raporun bir parçası olan proje dosyasının başlıca tanımlama alanı proje numarası ve proje yürütücüsüdür. Düzenlendiği rafta proje sıra numarasına göre tanzim edilen dosyalara, proje yürütücüsünün soy adına göre oluşturulmuş indeks vasıtasıyla erişilmektedir.[514] Proje dosyasına erişim yürütücü adı ve proje numarasından ibaret olmasına rağmen yapılan gözlem ve görüşmelerde kesin raporun erişim kanallarının, yürütücü ve proje numarası dışında özellikle rapor adı ve konusunun tanımlama alanı biçiminde belirlenip, erişim kanalı olarak kullanıldığı görülmüştür. Bununla birlikte belgenin kapsamlı, bağımsız ya da lisansüstü proje olup olmadığı da belgeye erişimde kullanılan bir erişim aracıdır.[515] Bu erişim biçimi, doğrudan projeye yönelik olmayıp, özellikle idari bir gereksinim neticesi projeleri değerlendirmek gerektiğinde kullanılan ve zaten ilk teklif esnasında da belirtilen bir kategoridir.

Birimde kesin raporun tanımlanması parça düzeyindedir. Bununla birlikte tabii olarak oluşan kesin raporlar serisi ve yine fen, sosyal ve sağlık bilimleri alt serisini de gözden uzak tutmak mümkün değildir. Neticede tanımlama derinliği belge düzeyinde yapılan rapor için üretildiği sahayla ilgili meydana gelen alt seri de bir tanımlama düzeyi olarak ortaya çıkmaktadır. Belge düzeyinde tanımlaması yapılan kesin raporun erişim kanalları ise başlıca "proje yürütücüsünün adı soyadı", "raporun adı", "konusu", "proje numarası" ve "tarihtir".

Üretildiği kurumda raporun erişim kanalı, belirtilen öğeler iken arşive devredildiğinde özellikle provenans bilgilerinin bir kısmını teşkil eden kurum ve birim de şüphesiz bir tanımlama alanı olarak ön plana çıkacaktır. Ayrıca proje yürütücüsünün çalıştığı ihtisas sahası ve belki de projenin teklif edildiği akademik kurum olan fakülte, bölüm veya enstitü de bir tanımlama alanı biçiminde kullanılacaktır. Bu sebeple bibliyografik veriler yanında üreten kaynaklarla ilgili belirtilen bu yerlerin de göz önünde bulundurulması gerektiği anlaşılmaktadır.

---

[512] Kodal'la görüşme.

[513] Çakır, aynı rapor.

[514] Kara'yla görüşme.

[515] Aynı görüşme.

3.6.7. Belge Profiliyle Tanımlama Alanları İlişkisi

Form özellikleri kısmında da belirtildiği gibi belgelerin genellikle düzenli bir form yapısına sahip olmaları, tanımlama alanlarının belirlenmesine büyük katkı sağlamaktadır. Üst kısımda açıklanan kesin raporun erişim kanallarını mevcut belge profili doğrudan vermektedir. Özellikle kapak ve iç kapak alanı ardından belge içeriği belgenin tanımlama bilgileri için yeterlidir. Bu alanlarda belgelerin adı, proje numarası, üretildiği kurum, tarih ve yürütücüye ait bilgilerin açıkça verilmiş olduğu görülür. Belgenin sahip olduğu bu nitelik, diplomatik açıdan da oldukça önemli bir karakterken, aynı zamanda tanımlama bilgilerinin derlenmesinde standart alanlar sunmaktadır. Bu durum hiç şüphesiz belgenin bibliyografik künyesinin çıkarılması anlamına da gelmektedir. Çünkü arşivcilik için tanımlama unsurlarını teşkil eden birçok veri alanı aynı zamanda dokümantasyon çalışmaları için de bibliyografik künye kısımlarıdır.

Araştırma proje ve raporları kamu yönetiminde üretilmelerine rağmen sahip oldukları form özelliklerinden dolayı diğer belge türlerinden ayrı değerlendirilmeleri gerektiği anlaşılmaktadır. Çünkü tanımlama alanlarının gayet açık verilmiş olması, özellikle entelektüel kontrolünün yapılmasında büyük katkı sağlamaktadır. Bu durum aynı zamanda belgeyi üreten kaynaklar ve üretildiği fonksiyonun ortaya konulması yönünden de değerlendirilebilir. Belgelerin hangi bağlamda üretildikleri hakkında kapak başta olmak üzere belgenin içerik yapısı da çeşitli ipuçları sunmaktadır; önsöz, giriş ve diğer bilgi alanları bunu açıklamaya yardımcı olan yerlerdir.

Diğer bir farklılık ise belgelerin üretildiği kurumların fonksiyonlarıyla ilgilidir. Nasıl ki bir enstitüde lisans üstü tezleri yüksek lisans ve doktora fonksiyonu kapsamında yürütülüyorsa, aynı şekilde araştırma fonunda üretilen bir kesin raporun da bir proje fonksiyonu bağlamında gerçekleştiğini söylemek mümkündür. Böylece üreten kurumların faaliyetleri ve işlevleri belgelerin üretildiği fonksiyon hakkında doğrudan kaynaklık eden veriler olarak ortaya çıkmaktadır. Kurumla ilgili bilgiler belge profilinde bulunduğundan böyle bir çıkarım yapmaya mevcut belge yapısı imkan vermektedir.

Karşılaşılan örneklerde fonksiyon bilgisini aktaran elementler ise belgelerin ortaya çıkışına dayanak teşkil eden gerek hukuki prosedürler ve gerekse farklı kurum ve birimlerle hatta proje yürütücüleriyle yapılan protokollerdir. İncelenen bir projede önsöz kısmında belirtilen protokol ve onun açıklaması, üretilen proje raporunun hangi fonksiyon neticesinde doğmuş olabileceği hakkında yol göstermektedir.[516] Neticede araştırma raporları, plan ve proje profillerinin, ufak ayrıntılar olsa da, tanımlanmaları konusunda gerekli erişim kanallarının belirlenmesine imkan verdiğini söylemek mümkündür.

---

[516] Avrupa'da Sağlığı Geliştiren Okullar Ağı Projesi ... aynı yer.

3.7. YAZIŞMALAR

Kamu yönetiminde yazışmalar, her türlü işlemin ve bürokratik ilişkilerin yürütülmesini sağlayacak temel iletişim araçlarından birisi olarak görülmektedir. Yazışmaların esas iletişim işlevi yanı sıra karşılıklı hakların korunması, sorumlulukların belirlenmesi ve işlemlerin hukuki süreçte vesika olarak değerlendirilmesi için muamelelerin kayıt altına alınması ve belge olarak ortaya konulması konusundaki önemi de kaçınılmazdır.

Başbakanlık, yazışmalarla ilgili farklı tarihlerde, tamim, genelge ve esaslar çıkararak çeşitli düzenlemelere gitmiştir.[517] Yayınlanan yazışma standartları da kamuda üretilen yazışmaların standart form yapısına kavuşmasını sağlamıştır. 1973'de yayınlanan ilk standardın ardından Mart 1975'de tekrar gözden geçirilip yayınlanan standart Nisan 1990'da yeniden revize edilip yayınlanmıştır. Türk Standartları Enstitüsü'nün TS 1391 standart numarasıyla yayınladığı "resmi yazışma kuralları" standardı hâlâ yürürlüktedir.[518] Bu standartla birlikte Başbakanlığın en son 1994'de yayınladığı "resmi yazışma kurallarını belirleyen esaslar" adlı genelge kullanılmaktadır.[519] Bu esasta, yazışmalarla ilgili önceden çıkarılan tamimler gözden geçirilip, düzenlenmiş, yazışma kuralları ayrıntılı biçimde açıklanarak en son şekliyle ortaya konulmuştur. Çeşitli makale ve yazılarda yazışmalar konusu farklı boyutlarda ele alındığından[520] ayrıntıya girilmeyecektir.

Yazışmalarla ilgili işlemler, en son belirtilen esasın[521] ortaya koyduğu kurallar çerçevesinde gelişse de, yazışmaların tek bir tür ve formatta ortaya

---

[517] "Başbakanlık Özlük ve Yazı İşleri Genel Müdürlüğü'nün Resmi Yazışma Usulü Hakkındaki 02.10.1980 Tarih ve 383-10322 Sayılı Genelgesi; Genelge No: 1980/56 Dış Genelge", *Başbakanlık Dış Genelgeleri*, Ankara: Başbakanlık, 1991; "Başbakanlık Organizasyon ve Metot Daire Başkanlığı'nın ANKARA/ 30.11.1981 tarih ve OMDB –5105-00854 sayılı ve 1981/83 numaralı genelgesi", aynı yer.

[518] *Resmi Yazışma Kuralları* TS 1391, Nisan 1990, Ankara: Türk Standartları Enstitüsü, 1990.

[519] 1996'da tıpkı basımı yapılmıştır, (*RYKBE*, 1994).

[520] [520] TS 1390 "İş Yazılarının Düzenlenmesi". TS 1391 "Resmi Yazışmaların Düzenlenmesi", (Tülin Aren, "Cumhuriyet Döneminde Yazışmaların Standartlaştırılması", *Osmanlı-Türk Diplomatiği Semineri (30-31 Mayıs 1984)*, İstanbul: İÜ, Edebiyat Fakültesi, Tarih Araştırma Merkezi, 1985, s.228); Fahrettin Özdemirci, *Kurum ve Kuruluşlarda Belge Üretimi Denetlenmesi ve Belge Yönetimi*, İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi, 1996; Hüseyin Odabaş, "Kurumsal İletişim Açısından Yazışmalar ve Ülkemizde Yazışmaların Durumu", *21. Yüzyıla Girerken Enformasyon Olgusu, Ulusal Sempozyum Bildirileri (19-20 Nisan 2001 Hatay)*, Ankara: TKD, 2001, s.167.

[521] *RYKBE.*

çıkmadıkları görülür. İdari işlemlerin yürütülmesinde ve iletişimin sağlanmasında nasıl ki çok çeşitli belge türleri mevcutsa, yazışma grubu içerisinde de farklı alt türler bulunmaktadır. Bürokratik işlemlerin tabii seyri içerisinde yapılan işlem ve muamelenin özelliğine göre farklı türlerin oluştuğu anlaşılmaktadır. Bu türler, işlemin niteliğine, ivediliğine, gizliliğine, süresine, belgenin kurum içi veya dışına gönderilmesine ve iletilme tekniğine göre farklı isimler alırlar. Normal yazışmalardan, gizli yazılara, onaylardan acele yazılara, mektuptan bir dilekçeye kadar, bir karar, hüküm, dilek, temenni, talep, rica ve arz ifade eden yazışma örnekleriyle karşılaşmak mümkündür. Bu sebeple yazışma türleri form özellikleri bakımından genel standart ölçülerini korusalar da bir takım ayırıcı nitelikler taşımaktadırlar. Normal yazılar, onaylar, gizli yazılar, acele yazılar, te'kitler, dilekçeler en çok kullanılan örneklerdir. Bu örneklerle birlikte yazılı bir belgenin, her ne kadar idarenin almış bulunduğu bir kararı ya da hükmü içermesi beklense de bir hüküm içermeksizin mevcut bir işlemi onaylayan, duyuran, haberleşme aracı olarak kullanılan mektup, faks, teleks gibi türlerine de rastlanmaktadır.[522]

3.7.1. Türleri

Normal Yazılar

İvedi veya gizli olmayan yazışmalar normal yazılar olarak tanımlanır. Saha araştırması sırasında karşılaşılan uygulamalarda ve kaynaklarda normal yazıların çeşitlerinin[523] bulunduğu görülmüştür. Bu yazıları, içerik[524] başta olmak üzere şekil, özel durum ve iletim derecesine göre alt türlere ayırmak mümkündür.

Arzlar : Bir kurum içerisinde alt makamdan üst makama bir istek, talep veya şikayeti bildirmek için yazılan resmi yazıdır. Vatandaşların resmi makamlara sunduğu arzlar ise dilekçe olarak bilinmektedir. Bugün pek de kullanılmayan arz kelimesinin yerine yazının konu ve amacına göre "izin yazısı", "talep yazısı" adları tercih edilmektedir.

Bilgilendirme Yazıları : İdarenin kararının ardından idari tasarrufun tamamlanmasıyla ilgili olarak, usulüne uygun şekilde tarafların bilgilendirildiği yazılardır. Ayrıca bir konu hakkında yetkili organın karar vermesinden önce ilgili birimden olayla ilgili durum tesbitinin yapılması ve bilgi almasını sağlamak için kullanılan yazışmalar da bilgilendirme yazıları olarak bilinmektedir.

---

[522] Sezginer, s.204.

[523] Ar, *Dosyalama-Arşiv, Resmi Yazışma Rapor Yazma Teknikleri*, Ankara, TODAİE, 1994, s.1.

[524] Örneğin bir valilikte yapılan incelemede belge içeriğine göre yapılan bir gruplama neticesinde ortaya çıkan yazışma türleri şöyle belirlenmiştir: a) Hadise ve durumların tesbit ve bilinmesine ilişkin yazılar, b) Karar nedenlerinin takdirine ilişkin yazılar, c) Kararı açıklayan yazılar, d) Karar bildiren yazılar, (*Mülkiye Müfettişlerinin 1983-1984 Kış Dönemi İnceleme Araştırma Raporu*, Ankara: İçişleri Bakanlığı, 1985, s.87-88).

T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU DOKÜMANTASYON MERKEZİ

Dış Yazışmalar : Bir kurumun diğer kamu kuruluşları, kişiler veya özel kuruluşlarla yaptığı yazışmalardır. İç yazışmaların aksine kurum dışı yazılar için daha özel yazı kağıtlarının kullanıldığı belge formu alanlarının en üst düzeyde oluşturulmaya çalışıldığı görülmektedir; iç yazışmalara göre biçimsel olarak daha sağlıklı bir profil yapısına sahip yazışma örnekleridir. Dış yazışmalar için genellikle antet, sayı, adres gibi form elementlerinin önceden basılı olduğu, matbu evrak kullanılır.

İç Yazışmalar : Bir kamu örgütü içerisinde birimler arasındaki yazışmalar bu türü oluşturmaktadır. Çok özel bir niteliğe sahip olmayan bu yazılarda gerek yazı malzemesinde gerekse biçimsel yapı ve form alanlarında kısaltma ve tasarruf görülmektedir.[525]

Faks Yazılar : Kurumlar arasındaki yazışmalarda posta gecikmelerinin önlenerek, işlemlerin daha çabuk yürümesi için faks kullanır. Başbakanlığın çıkardığı resmi yazışma kurallarının 3. maddesinde, kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişimin "resmi yazılar" yanı sıra "faks yazılar" vasıtasıyla sağlanacağı belirtilmiştir. Ayrıca faks ile gönderilen mesajlarla öngörülen hususlarda hemen işlem yapılmakla birlikte, mesajların teyidinin yapılmasından sonra resmi evrak mahiyetinde olacağı da belirtilmektedir.[526] Faksla gönderilen yazıların tarih kısmının altına gelecek şekilde ıstampa mürekkeple "FAKS ÇEKİLMİŞTİR" damgası vurulmaktadır. Faksla gelen yazıya cevap verilmesi durumunda ise faks referans numarası yazılacaktır.

Görüş Bildiren Yazılar : Kurumlarda karar vermeye yetkili organların üst ve alt kademelerin görüşlerini sorması üzerine düzenlenen yazılardır. Burada görüş soran taraf bir yazı ile görüş ister ve ilgili organ görüşünü açıklayan bir yazı ile cevap verir.[527]

Müzekkere : Tezkere gibi müzekkere de Osmanlı Devletinde bulunan belge türlerinden olup[528], Cumhuriyet döneminde de kullanılmıştır. Alt makamların üst makamlara yazdıkları yazılardır; genellikle aynı kurum veya daire içinde üretilip, işlem görmekte ve sonuçlanmaktadır. Bu yazılar üretilme amacına göre isimler almaktadır; "talep müzekkeresi", "teslimat müzekkeresi" gibi birçok örneği bulunmaktadır. Son dönemde müzekkere yerine yine belgenin üretildiği işleme göre "talep yazısı", "görev evrakı" gibi farklı adlar da kullanılmaktadır.

Sevk Yazısı : Kamu yönetiminde üst yazı olarak da ifade edilen ve eki durumundaki esas belgeyi iletimi dışında bir üretilme amacı pek düşünülmeyen bir yazışma örneğidir. Ancak saha araştırmasında iletimini yaptığı esas belgeyle ilgili gerek idari işlemlerde, gerekse tanımlanmasında, form özellikleri ve diğer

---

[525] Örneğin Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi'ndeki iç yazışmalarda kullanılan kağıt genellikle teksir kağıdıdır. Aynı şekilde İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü'nde yapılan saha araştırması sırasında özellikle kağıt sıkıntısı olduğu dönemlerde iç yazışmalar için bir tarafı yazılı kağıtların tekrar kullanılmış olduğu görülmüştür, (İSM, İlaç ve Eczacılık Şb Müd. 2000).

[526] *RYKBE*, s.2.

[527] Doğrusöz, s.45.

[528] Kütükoğlu, s.300.

niteliklerinin belirlenmesinde sevk yazısının vazgeçilmez bir öneme sahip olduğu görülmüştür. Bu yazı, tezin son bölümünde arşivcilik açısından ayrıca ele alınacaktır.

Teklif Yazıları : Mevzuata uygun koşul ve işlemler doğrultusunda kurum yöneticisine bir iş ya da ihtiyaçla ilgili teklifte bulunulan yazıdır. Teklif yazısı, tasarruf için yeterli hukuki prosedürün bulunması ve elverişli görülen sebeplerin belirmesi durumunda gerekçeler açıklanarak, yetkili organdan bir işin yapılması hakkında doğrudan doğruya bir talebin uygun bir dille ifadesidir.[529]

Uygulama esnasında karşılaşılan teklif yazısıyla birlikte değerlendirmenin uygun olacağının düşünüldüğü bir örnek de önergelerdir. İçerik bakımından teklif yazısıyla aynı yapıya sahiptir. Üst makamdan ki bu özellikle kuruluşların idare heyeti konumundaki yönetim kurullarıdır, bir talep ve teklifin karara bağlanması konusunda sunulan öneriyi içermektedir. Bu belge örneğiyle, Emlak Bankası Genel Müdürlüğü ve Sağlık Bakanlığı'nda karşılaşılmıştır.[530]

Tezkere : Osmanlı Devletinden Cumhuriyet dönemine geçmiş belge örneklerinden biri de tezkeredir.[531] Bu belge, özellikle aynı şehir ya da bölgedeki resmi kurumlar veya şahıslar arasındaki haberleşmeyi temin etmek için kullanılmaktadır. Çıktıkları kurum ve daireye, üretilme amacına göre birçok örneği bulunmaktadır.

Te'kit Yazı : Kelime anlamı kuvvetlendirme, sağlamlaştırma, üsteleme anlamına gelen te'kit, ilgiliyi uyarmak amacıyla kullanılmaktadır. Kamu yönetiminde acele ve günlü olan yazılarda cevabın verilen makul sürede gönderilmemesi halinde kuruma hatırlatmak veya son defa süre vermek amacıyla yazılan yazılardır.[532] Bu yazı türünün hangi durumlarda ve ne tür yazılar için üretileceği kadar kimlerin bunu kullanabileceği de önemlidir. Bir te'kid yazısını ancak üst makamların astlar için yazabileceği belirtilmiştir.[533] Üst makamların bir yazıya cevabı geciktirmesi durumunda ise ast makam ancak konuyu hatırlatıp, cevabın verilmesini yeniden arz edebilecektir. Doğrudan üst makama te'kit yazma, kamu yönetiminde rastlanan bir usul değildir.

Olur Yazıları

Normal bir yazının üst makamın onayına sunulmasıyla oluşan bir yazışma türüdür. Form özeliği bakımından içerik ve onay kısmı dışında ayırıcı bir niteliği gözükmediğinden her türlü normal yazının da gerektiği hallerde ya da mevzuatın

---

[529] Doğrusöz, aynı yer.

[530] *Yazışma Kuralları*, EB Genel Müdürlüğü, Organizasyon Daire Bşk., Organizasyon Müd., Ekim 1999, s.8, (yayınlanmamış metin).

[531] Daha ayrıntılı bilgi için bkz. Kütükoğlu, s.245-275.

[532] *RYKBE*, s.16.

[533] Öztek, *Sağlık Ocağı İşlevi ve Yönetimi*, (Birinci Basamak Sağlık Personeli İçin) 7. bs. Ankara: Sağlık Bakanlığı, 1999, s.73.

öngördüğü koşullarda bir olur yazısı biçiminde ortaya çıkması düşünülebilir. Ancak karşılaşılan örneklerde "arz" ve "teklif" mahiyetinde ve özellikle kurum amirinin "takdir", "tensip" veya "onaylarına" sunulan yazıların olur yazısı biçiminde üretildiği görülmektedir.

Bu yazı türünün zaman içerisinde farklı uygulamaları olmuştur. Bazı dönem "uygundur", son dönemlerde de "olur" adıyla ifade edilmektedir.[534] Bu yazılar için 1980'li yıllara kadar "Uygundur" ifadesinin yaygın olarak kullanıldığı görülür. Bu tarihten sonra "uygundur" kelimesi, yerini kısmen de olsa "olur" ifadesine bırakmıştır. Başbakanlığın çıkarmış olduğu "resmi yazışma kuralları yönergesinin" yayınlanmasıyla onay yazılarında "Uygundur" yerine "OLUR" biçimindeki ifadenin daha açık biçimde kullanılmaya başlandığı görülmektedir. Buna rağmen bazı kurumlarda uygundur kelimesinin hâlâ rağbet gördüğünü de söylemek gerekir.[535] Bundan dolayı bu yazılara, "olurlar" yanı sıra "uygundur yazıları", "onay yazıları" ve "makam oluru" gibi farklı adlar verildiği anlaşılmaktadır.

Bir yetkili tarafından onay alınmak üzere üst makama sunulacak olan yazılarla ilgili olarak eğer arada yine bir makam var ise önce o makama yazı arz edilir, en son o makam tarafından esas onaya sunulur.[536] Bu durumda bir onay yazısında üç imza alanı yer alabilir:

a) Teklif eden,
b) Onaya sunan,
c) Onaylayan.

Ancak teklif edenden sonra bir üst makam yoksa sunan yani uygun görüş bildiren kısım olmayabilir. Bunun örnekleri üç imzalı olur yazısı kadar çoktur. Aynı şekilde teklifi veren makamla onaylayan makam arasında birden fazla uygun görüş bildirmesi gereken makam da bulunabilir. Bu durum kurumun organizasyon yapısı ve hiyerarşik basamaklarıyla doğrudan ilişkilidir. Bunun örneklerini bir bakanlık ya da belediyede görmek mümkündür.[537]

Acele Yazılar

Kurumların faaliyetlerini yürütürken öncelikle yapılması gereken işlerle ilgili bürokratik işlemler acil olarak yürütülür. Başka bir deyişle, nasıl ki olağan bir işlem ya da muamele neticesinde normal yazılar doğuyorsa, aciliyeti bulunan işlemler neticesinde de acil ya da çok acil yazışmalar üretilir. İvediliği olan bu

---

[534] "Başbakanlık Özlük ve Yazı İşleri Genel Müdürlüğü'nün 08 Nisan 1980 tarih ve 315-1/04043 sayılı yazısı", *Başbakanlık Merkez Teşkilatı : Tarihçe ve Mevzuat II*, Ankara: DAGM, 1995, s.756.

[535] *Yazışma Kuralları*, EB Genel Müdürlüğü, s.9.

[536] *RYKBE*, s.12.

[537] Bir bakanlıkta daire başkanı teklifini yapar, genel müdür uygun görüş bildirir, ardından müsteşar ikinci bir uygun görüş belirterek bakanın onayına sunar. Sağlık Bakanlığı'nda usulün bu şekilde işlediği görülmüştür, (Kodal'la görüşme).

evraklar, normal, acele veya yıldırım biçiminde çeşitleri bulunan telgraf iletişiminde olduğu gibi öncelikle değerlendirilmelidir. Bu türlerin normal evraktan önce ve ayrı olarak işlem görmesi gerekir. Bu yazıların ivedilik derecesine göre süreli, acele ya da çok acele gibi çeşitleri bulunmaktadır. Tarih bloğunun üstüne gelecek şekilde ivedilik derecesi büyük harflerle yazılır.[538] Bakanlıkların kuruluş ve çalışmalarını düzenleyen yasa, kurumun arşiv işleriyle birlikte, öneminden dolayı süreli evraka özellikle değinerek denetim ve kontrolünü bakanlıkların "idari ve mali işler daire başkanlığına" vermiş ve görevleri arasında saymıştır.[539]

Gizli Yazılar

Kontrollü evrak biçiminde de nitelendirilen gizli yazıları ancak belirli makam ve şahıslar bilebilir. İzinsiz açıklandığı takdirde ülkenin, kurum veya şahısların zarar görme ihtimalleri bulunmaktadır.[540] Çeşitli dönemlerde normal yazışmalar için çıkarılan tamim ve genelgeler olduğu gibi kontrollü evraklar için de düzenlemeler yapılmıştır. Başbakanlıkça çıkarılan esasların diğer kurumlar için örnek teşkil ettiği görülür. Bu tamimlerin bir kısmı gizli yazıların form özellikleriyle alâkalıyken bazısı da memurlarca yapılan usul ve şekil hataları hakkındadır.[541]

> Bazı vilayetlerden gelen gizli kağıtların zarflarına gizli işareti konulmadığı ve gizli kağıtların arasına gizli olmayan kağıtların da konularak gizli işaretli zarflar içinde gönderilmekte olduğu görülüyor.
>
> .....
>
> Bunun için bundan sonra gizli kağıtları taşıyan zarfların üzerlerine mutlaka gizli işaretinin konulması ve gizli olmayan kağıtların gizli kağıtlar arasında ve gizli zarflar için de gönderilmesi lazımdır. Aynı zamanda gizli zarfların dışından okunmayacak veçhile kalın olması ve çok iyi ve dikkatli kapatılmasını rica ederim.

---

[538] "Başbakanlık Özlük ve Yazı İşleri Genel Müdürlüğü'nün Resmi Yazışma Usulü Hakkındaki 02.10.1980 tarih ve 383-10322 sayılı Genelgesi"; Genelge No: 1980/56 Dış Genelge, *Başbakanlık Dış Genelgeleri.*

[539] Kanunun 29. maddesinde Bakanlıkların idari ve mali işler daire başkanlarının görevleri sıralanırken, "i" bendinde "Süreli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak" biçiminde belirtilmiştir, (3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında 174 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 13.12.1983 Gün ve 174 Sayılı Bakanların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Kaldırılması ve Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında 202 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, *RG*, s. 18540, t. 09.10.1984).

[540] *Gizlilik Dereceli Evrak ve Gereç'in Güvenliği Hakkında Esaslar*: Bu esaslar, Bakanlar Kurulunun 13.5.1964 gün ve 6/3048 sayılı Kararnamesiyle yürürlüğe konulmuştur, (HİZMETE ÖZEL), Ankara: Etibank, 1970, s.5.

[541] "İçişleri Bakanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nün 08.03.1933 tarih ve 302 numaralı tamimi", *İdare*, yıl 6, sayı 60 Mart 1933, s.1390.

Bu aksaklıklar farklı dönemlerde çıkarılan esas ve yönergelerle düzeltilmeye çalışılmıştır. 1961 yılında çıkarılan kontrollü ve gizli evraklarla ilgili esasların ardından 1982 yılında gizli belgeler üzerinde yapılacak muamele hakkında tekrar bir talimat çıkarılmıştır.[542] Bu talimata göre kontrollü evrakların dağıtımı yapılırken senet tanzim edilir. Her kontrollü evrak, mevcut dosya numarasına ilaveten bir de kontrol numarası alır. Bu numara her yıl birden başlatılır. Ayrıca kontrollü evrakın hazırlanması, zarflanması, muhafazası ve nihayetinde imhasıyla ilgili hususlar belirtilmiştir. Bu talimatın çıkış sebepleri arasında bir çok neden yanı sıra gizli yazılara yeterli özenin gösterilmediği hatta basına sızdırıldığından dahi kuşku duyulduğu ifade edilmiştir. Belirtilen talimatın ardından kurumların da kendi özel gizli evrak yönergelerini hazırladıkları görülmektedir.[543]

Gizli yazıların arşivcilik açısından problem oluşturan yönü, gizliliklerinin zaman içerisinde kalkmamasıdır. Bu sebeple belirli bir süreyle sınırlandırılmayan gizli belgelerin arşivlerde araştırmaya açılıp açılmaması konusunda tereddütler yaşanmaktadır. Bu konuyla ilgili olarak arşivcilerin belgeyi üreten hizmet birimleri ile görüşme yapmaları gerektiği bildirilmişse[544] de, hâlâ çözülemeyen problemler bulunduğundan bunun gerçekte pek de yürütülemediği anlaşılmaktadır. Belgelere gizlilik kaydı konmadan sürelerin belirli olması bunun çözümünde bir yol olabilir.[545] Bu durum gizli yazıların kullanıcılara sunulması konusuna açıklık getirecektir. Böylece arşivcilerin tereddüde düşmeksizin bu yazılarla ilgili işlem yapma imkanı doğacaktır.

Form özellikleri bakımından normal yazışma usulleriyle benzerlik gösterse de gizli yazıların bürokratik işlemlerinde farklılık olduğu bilinmektedir. Bu farklılık belgenin üretiminden imhasına kadar tüm safhaları kapsar. Öncelikle her memur gizli yazı hazırlama, düzenleme, okuma ve işlem yapma yetkisine sahip değildir. Gerekli güvenlik soruşturması yapılan ve teminat alınan memurlar bu işle görevlendirilir.[546]

Gizli yazıların düzenlenmesi kadar iletimi ve teslimi de kontrol altında gerçekleşir. Kontrollü evrak kurumlarda sadece yetkili kişilerce açılır. Bu işlem bakanlıklarda "Kontrollü ve Gizli Evrak Bürosu"nda kontrollü evrak amiri, diğer kuruluşlarda ise yetkili amir tarafından gerçekleştirilir. Gelen evrak kontrol edilerek senetle teslim alınır. İlgili makama arz ve havalesi yapılır. Belirtilen

---

[542] "Başbakanlık , 01.10.1982 tarih ve 08-M.G. ve MİL. IŞL: D. 02909 sayılı "Kontrollü (Çok Gizli) Evraka Yapılacak İşlem Hakkında Talimat", *Başbakanlık Dış Genelgeler*.

[543] *Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı Kontrollü ve Gizli Evrak Özel Yönergesi*, 15 Şubat 1983 tarih, Yönerge No: 72, Ankara: Bakanlık, 1983.

[544] Okur, s.65.

[545] Hizmet birimlerinin gizlilikle ilgili kayıtlarını belirli sürelere bağlamaları ve bu süreler sonunda kaldırmaları, bu problemin çözümünde en sağlıklı yoldur, (aynı yer).

[546] Hizmet esnasında edindiği bilgilerin gizliliğini ihlal edecek her türlü hareketten kaçınacağına dair teminat olmak üzere belge okutulur ve imza ettirilir, (*Milli Eğitim Bakanlığı Kontrollü ve Gizli Evrak Kısımları Özel Yönergesi*, s.11).

düzende işlemleri gerçekleştirilen gizli yazıların "gizli", "çok gizli", "özel", "hizmete özel", "kişiye özel" biçiminde çeşitli türleri bulunmaktadır.[547]

Mektuplar

Önceden beri kurumlar ve kişiler arasındaki iletişimi sağlayan önemli bir araç da mektup olmuştur. Üslûbu, biçimi, yazılış sebebi ve kullanıldığı yere göre değişiklik gösteren mektuplar, kişi veya kurumların düşünce, talep, dilek, taahhüt, niyet ve isteklerini birbirlerine yazılı olarak bildirmek için kullandıkları yazılı haberleşme aracıdır. Mektuplar belge türü bakımından yazışma formu özellikleri gösterdiğinden bu grup içerisinde ele alınmıştır. Arşivcilik ve tanımlama konusunda yazılan kaynaklarda da mektupların yazışmalarla birlikte tanımlama yolunun tercih edileceği ifade edilmiştir.[548] Günlük yaşamda yazılış sebebine göre özel, davet, kabul, ticari ve niyet mektubu gibi çok çeşitli örneklerini görmek mümkündür. Yine bir alt tür olarak özel mektup kapsamında değerlendirilen, arkadaş mektupları, teşekkür mektupları, tebrik mektupları, aile mektupları, teselli mektupları, taziye mektupları, tavsiye mektupları çokça karşılaşılan örneklerdir.[549]

Dilekçeler

Kurumlar arasındaki haberleşmenin yazışmalarla yürütülmesi gibi vatandaş ile devlet arasındaki işlemler de yine yazılı kayıtlar aracılığıyla yapılır. İhbar gibi istisnalar dışında vatandaşların kurumlardan talepleri yazılı bir kayıtla müracaatı gerektirmektedir. İşte kişiler veya kuruluşlar tarafından resmi dairelere sunulan yazılı evraka dilekçe adı verilmektedir. Önceleri bu yazılara "istida" ve "arzuhal" de denilmekteydi.

Konuları ve veriliş amaçları çok farklı olduğundan dilekçeleri çeşitli kaynaklar, idari ve kazai olmak üzere iki başlık altında değerlendirmiştir. İdari müracaat bir iş, talep, dilek, şikayet ve ihbarı kapsarken, kazai müracaat ise mahkemelere yapılan müracaatları içine alır.[550] Buna göre idari müracaat, şahısların kendi veya çevresiyle ilgili konularda kamu yönetimi organlarına yaptıkları başvurudur. Diğerinde ise amme hukukuyla ilgili olarak iddia, talep ve şikayetlerini içeren müracaatlardır.[551]

---

[547] Gizli yazıların türleri konusunda daha ayrıntılı bilgi için bkz. (*Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı Kontrollü ... Yönergesi*, s.7).

[548] Cook, *MAD*, s.194.

[549] Mehmet Altınöz; Abdulaziz Ediz. *Büro Yönetimi ve Dosyalama Teknikleri*, Ankara: Yargı Kitap ve Yayınevi, 1988, s.25.

[550] Duran, "İdari Müracaatlar ve Bunlar Karşısında İdarenin Sükutu Meselesi", *İÜHFM*, s.1, c.XII, s.135.

[551] Aynı yer.

3.7.2. Üretilmeleri

Üretilme Gerekçesi

Muhabere evrakı biçiminde de adlandırılan yazışmaların ortaya çıkışları, üretilme amacına, konusuna, belge olarak niteliğine göre farklı gerekçelere dayanır. Hatta bu yazıların birçoğu birbirinin gerekçesi olabilir. Bir cevap yazısının gerekçesi gelen yazıdır. Diğer taraftan birkaç örneğe[552] rastlansa da bu belgelerin gerekçesini doğrudan tek bir mevzuata dayandırmak da yanıltıcı olabilir.

Ülke içerisinde devlet ve vatandaş arasındaki ilişkilerde bir hakkın bildirilmesi, sorumluluğun duyurulması ya da bir yaptırımın açıklanması yazılı bildirimle gerçekleşmektedir. Özellikle kişileri bağlayıcı kararların ortaya konulması, belirli bir prosedür kapsamında yürütülen işlemler aracılığıyla gerçekleşen kayıtlı iletim ile yapılır. Bu iletişimi sağlayan bildirim şeklinin geçerli yolu ise yazılı kayıt olup, belirli bir resmi prosedür takip eder. Aksi halde, ilgiliyi hukuksal açıdan sorumlu tutmayan ve taleplerde bulunulması durumunda hukuki normlarla bağdaşmayan ve keyfiliği gündeme getiren bir durum ortaya çıkabilir. Böylece doğacak sorumluluktan tarafların haberdar olması ve neticede kayıtlı bir vesikanın bulunması için yazışmalar doğmaktadır.[553]

Müracaatlar ister idari, isterse kazai olsun, gerçekleşmesi için belgenin doğuşu kısmında da değinildiği gibi talep karşı tarafa yazılı bir kayıtla bildirilir. Çünkü hem talebin, hem de sonraki işlem süreçlerinin takip edilebilmesi için kayıtlı bir vesikanın bulunması, belge olarak işlem görmesi gerekir. Bu sebeple yazılı müracaat her zaman kabul gören ve işleyen bir mekanizmadır. Kayıtlara geçtiği için hem talep sahibinin müracaatı takip etmesi mümkün olur, hem de işi yapacak olan somut gerçekler üzerinde işlem yapar.

Yazışmalar, bir yazıya cevap olarak doğduğu gibi yazışma olmaksızın, mevcut durumun gerekçe oluşturduğu zamanda üretilebilir. Normal yazı türü olan bir "te'kit yazısı" için ilgili cevabın gecikmesi bir gerekçe oluşturur.[554] Görüldüğü gibi oldukça fazla alt türü bulunan yazışmalar için üretildiği duruma göre gerekçe aramak daha sağlıklı bir yaklaşımdır. Temelde yazılı iletişim esas sebep olsa da bir te'kit, cevap, olur ya da teklif yazılarının gerekçeleri birbirlerinden farklıdır.

---

[552] Olur yazıları, yürütülen bir fonksiyon içerisindeki bir işin gerektiğinde ya da mevzuat gereği yetkili amirin onayına sunulmasıyla oluşur. İncelenen bir görevlendirme olur yazısı, görevli izinli sayılması istenen bir personelin gerekli işlemlerin ardından kurum amirinden alması gereken onay hakkında "görevlendirmeyle ilgili yönetmeliğin" öngörmesiyle üretilmiştir, ("Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik", *RG*, s.18214, t.07.11.1983).

[553] Örneğin gürültü kirliliğine sebep olan bir iş yeri hakkındaki şikayeti bildirmek ve sonraki aşamalar hakkında haberdar olunması için ilgiliye tebligatla bildirimde bulunulmuştur, ("Gürültü Kontrol Yönetmeliği", *RG*, s. 19308, t. 01.12.1986).

[554] İSM Sağlık Ocakları Şb Müd. görevlisi Gülşen Çam'la yapılan görüşme, İstanbul: Müdürlük, 10.12.1999.

Dayandığı Hukuki Temel

Yazışmaların tamamı için her ne kadar doğrudan bir hukuki dayanak aramak mümkün olmasa da, kamuda iletişimin yazılı halde olması konusunda genel normlar yanı sıra tebligat, olur yazıları ve dilekçe gibi çeşitli müracaat işlemleri için yazılı kaydın olması gerektiği konusu da gözden uzak tutulmamalıdır. Dilekçelerin temel hukuki dayanağını Anayasa oluşturmaktadır. Her Türk vatandaşı gerekli gördüğü kuruluşa dilekçe verme hakkına sahiptir. Bu hak Anayasanın 74. maddesiyle teminat altına alınmıştır[555]. Anayasa ile teminat altına alınan dilekçe verme hakkı, aynı zamanda dilekçenin konusuyla alâkalı kanun veya ilgili kurumun yayınlamış olduğu düzenleyici işlemlerde de belirtilmiştir. Anayasa dışında dilekçe kanunuyla da vatandaşların dilekçe verme hakları ve verilen dilekçelere gerek TBMM'de ve gerekse ilgili kamu kurumlarında yapılacak işlemler düzenlenmiştir.[556] Aynı şekilde Muhakeme Usulü Kanunu ve İdari Yargılama Usulü Kanunu'nda da özellikle vatandaşların kazai vakalardan dolayı adli makamlara verecekleri dilekçelerin düzenlenmesi konusunda bilgi bulmak mümkündür.[557] Ayrıca kurumların kendi işlemlerinde müracaatı gerektiren hususlar düzenleyici işlemlerle ortaya konulmuştur. Üniversitelerde lisans öğrenimini tamamlayan öğrencilerin diploma için müracaat işlemlerini düzenleyen yönetmeliğe göre işlemler öğrencinin müracaatı yani dilekçe vermesiyle başlar denilmektedir.

> Madde 3- ... ön lisans diploması verilir. Önlisans diploması almak için yapılacak başvurular herhangi bir süre ile sınırlı değildir.

Görüldüğü gibi diploma almak için baş vuru şartı belirtilmekte ayrıca müracaatın bir süreye bağlı olmadığı açıkça gösterilmektedir. Okullar bu dilekçeye ek olarak bir takım belgeler de talep edebilmektedir.[558]

İncelenen bir olur yazısı da yine hukuki dayanağa sahip bir örnektir. Yükseköğretim kanununun "Yurt içinde ve yurt dışında görevlendirme" başlıklı 39. maddesinde belirli sürelerde görevlendirme izinleri için ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayının gerekli olduğu belirtilmektedir.[559] Bu

---

[555] Bu maddeye göre vatandaşlar kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında yetkili makamlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisine yazı ile başvurma hakkına sahiptir. Kendileriyle ilgili başvuruların sonucu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirilir. (Anayasa, s.46-47).

[556] "3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun", *RG*, s. 18571, t.10.11.1984.

[557] Özellikle İdari yargılama usulü kanununda idari davalarda idare mahkemelerine verilecek dilekçelerin nitelikleri konusunda ayrıntılı bilgiler verilmiş ve normlar ortaya konulmuştur. ("2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu", *RG*, s. 17580, t. 20.01.1982).

[558] Öğrencinin dilekçesine ek olarak mektup zarfı, fotoğraf ve ikametgah belgesi de istenebilmektedir. (*Öğrenci Mezuniyet Belgesi Matbu Müracaat Dilekçesi*, MÜFEF, Öğrenci İşleri Bürosu 2000; MÜ FEF Öğrenci İşleri Bürosu şefi Özlem Vural'la yapılan görüşme, İstanbul: Fakülte, 11.04.2001).

[559] Başaran, s.37.

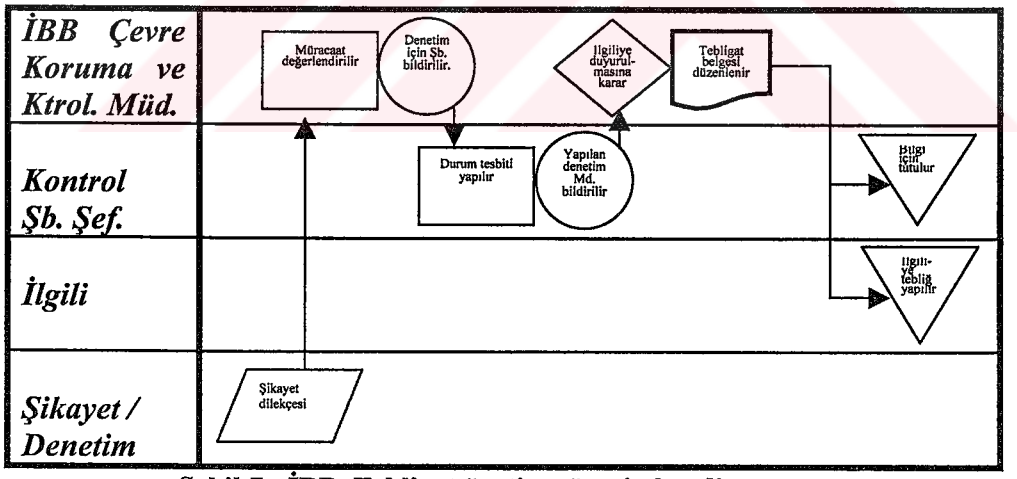
maddeye istinaden de görev izni istenen bir personel için Rektörün oluru alınmıştır. Bu kanun temel olmak üzere Yükseköğretim Kurumunda görevlendirmelerle ilgili işlemler kısa adıyla "görevlendirme yönetmeliği" hükümlerine göre yürütülür.[560]

Kamu yönetimindeki faaliyetler sırasında gerçek veya tüzel kişilere bildirimi gereken hususlar belirli bir mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilir. Bu mevzuat ise en başta tebligat kanunu ve tüzüğüdür.[561] Yapılması gereken bildiri, gönderilmesi gereken mesaj bu mevzuat hükümlerine göre ilgiliye tebliğ edilir.

Üretilme Sürecinde İşlem Safhaları

Yazışmalar, üretim süreci bakımından genellikle çok fazla prosedürü olmayan belge türüdür. Bir ya da birkaç makamın işleminin ardından belgenin üretildiği görülür. Bununla birlikte bakan veya rektörün imzasını gerektiren bir olur yazısının ise oldukça uzun bir süreç yaşadığını belirtmek gerekir. Ancak bu tür örnekler yazışmaların genelinde üretim sürecini nitelemez.

Bir teklif yazısı veya üst yazı aynı zamanda bir dilekçe ya da mektup en fazla iki kişinin yapmış olduğu işlemle ortaya çıkmaktadır. Bir teklif yazısı, ilgili memurun hazırlaması ve amirin imzalamasıyla doğmuş olur. Bu sebeple belge türleri üretilmeleri bakımından genel olarak değerlendirildiğinde yazışmaların en kısa sürece sahip oldukları görülür. İncelenen bir tebligat örneğinde şikayet ile başlayan süreç yerinde tesbit ve ilgiliye durumun tebliği ile son bulmuştur.[562]



Şekil 7 : İBB, Tebligat üretim süreci akış diyagramı

---

[560] "Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik".

[561] "701 Sayılı Tebligat Kanunu", *RG*, s. 10139, t. 19.02.1959; "Tebligat Tüzüğü", *RG*, s. 10303, t. 11.09.1959.

[562] İBB Çevre Koruma ve Geliştirme Daire Bşk., Çevre Koruma ve Kontrol Müd. görevlisi, Tansel Eray'la yapılan görüşme, İstanbul: Belediye, 30.04.1999.

3.7.3. İçerik Yapıları

Tebligat gibi form özellikleri önceden belirlenmiş belgeler dışında, yazışmaların içerik yapılarının benzer özelliklere sahip olduğu görülmektedir. Üretilme sebebi ve konusuna göre her ne kadar içerik derinliği değişebilse de form yapısı çoğunlukla aynı elementler üzerine kümelenmektedir.

Belgelerde adres bilgisinin ardından ilgi tutulacak her hangi bir referans bulunmuyorsa doğrudan metne girilir. Metin girişleri, her ne kadar belgeye konu durumu açıklayan giriş ifadelerinden oluşsa da bu durum yazışmanın niteliğine göre bir cümle veya paragraftan meydana gelebilir.[563] Bununla birlikte her hangi bir giriş cümlesi yerine, "ilgi" referans gösterilerek ya da bir genelleme ifadesi olmaksızın doğrudan konuya giriş yapan örneklerle de karşılaşmak mümkündür. Bununla birlikte belirtilen giriş yerine bir te'kit yazı örneğinde olduğu gibi bir ilgiden farklı olarak yazıya konu evrakın künye bilgilerinin açık olarak verildiği giriş örnekleri de dikkat çekicidir.[564] Ayrıca bir mektupta olduğu gibi karşı tarafı taltif eden ifadelerle de girişin yapıldığı örnekler bulmak mümkündür.[565] Dolayısıyla biçimsel olarak benzer yapılar hakim olsa da türe göre farklı yaklaşımlar görülmektedir.

Girişin ardından yazışmaya sebep esas konu açıklanmaktadır. Amaca göre görüş ve talepler ifade edilir, bilgi verilir ve durum belirtilir.

Sonuç kısmında ise konuyla ilgili talep üst makamlara arz edilir; astlara ise rica ile bitirilir. Bu konudaki düzenleme, resmi yazışma esaslarını belirleyen prosedürde ayrıntılı olarak verilmiştir.[566]

3.7.4. Tanımlama Alanları

Kimlik

Yazışmaların belki de ön plana çıkan en dikkat çekici özelliği, bir düzenleyici işlem, yetki belgesi ya da protokol gibi doğrudan verilmiş bir başlığa sahip olmamalarıdır. Her ne kadar tebligat tür bilgisini başlık olarak taşısa da bu durum diğer örnekleri nitelemez; aynı zamanda, yazışmalar için genel bir form elementi olarak da ifade edilemez. Ayrıca çeşitli kaynaklarda "antet" elementi

---

[563] Yazının içeriğinde öncelikle acele yazıya konu olayla ilgili bilgi verilmiştir. Bu bilginin ardından yazının gönderildiği İl Sağlık Müdürlüğü'nden yapması gereken bildirilmiştir, ("SB'nın B100THG0100005 - 5370/4910 sayı ve 01.09.1999 tarihli ÇOK ACELE yazısı", *Özel Bağcılar Hastanesi Dosyası*, İSM Tedavi Kurumları Şb. Müd., 1999).

[564] "SB TSHGM'nün 30.06.1995 tarihli te'kit yazısı", *Büyük Çekmece Sağlık Grup Başkanlığı Klasörü*, İstanbul: İSM, Sağlık Ocakları Şb. Müd. 1994-1995.

[565] "Dekanlığın 23.04.1997 tarih ve B.30.2.MAR.0.13.00.01 Per.İşl. / 350 sayılı Görevli İzin Yazısı", ... *Personel Özlük Dosyası*, MÜ FEF Personel İşleri Bürosu, 2001-

[566] *RYKBE.*

yazışmalar için bir başlık olarak tanımlansa[567] da bu, yazışmanın içeriğini açıklayan bir bilgi olmayıp, doğal olarak üreten kaynakları belirten bir alandır.

Belirtildiği gibi yazışmalara doğrudan bir isim verilmemesine rağmen belgenin form özelliklerini teşkil eden elementler kullanılarak, temel giriş öğesi olabilecek bir başlık üretmek mümkün olabilir. Bu elementlerden ilki belgelerde genellikle "KONU:" başlığıyla verilen ve yazışmanın ana temasını veciz bir biçimde açıklayan alandır.[568] Ayrıca belge içeriğini tahlil ederek bir başlık üretmek de mümkündür. Ancak bu tür bir faaliyetin, belge profilinde açıkça ortaya konulmuş bir element yerine içerikteki ipuçlarından çıkarıldığını da belirtmek gerekir.

Provenans Bilgileri

Yazışma türü belgeler, genellikle önceden belirlenmiş bir form yapısına sadık kalınarak üretilmiş olduklarından üreten kaynaklara ait verilerin, belge profilinde düzenli bulunabileceği görülmektedir. Bu veriler belge türüne göre farklı düzeylerde de olsa üreten kaynakları belirlemeye imkan vermektedir. En başta bir antet bilgisi bunu sağlarken, ardından "sayı", daha başka "adres" ve "imza" kısımlarından provenans bilgileri hakkında veriler elde edilebilir. Dolayısıyla birçok belge türüne göre yazışmaların kaynakları hakkında doğrudan bilgi sunma imkanına sahip bulunduklarını söylemek mümkündür.

Provenans bilgilerine doğrudan ışık tutan ve yazışma türü belgelerde temel form elementlerinden biri olan antet alanı, hiç şüphesiz üreten kaynaklar konusunda ilk başvurulacak yerlerden bir tanesidir. Bu alanda genellikle Türkiye Cumhuriyeti kısaltması ardından ilgili kurum ve birim bilgileri yer almaktadır. Bazı yazışma örneklerinde bu bilginin alt birim olan daire başkanlığı ve şube müdürlüğüne kadar indiği görülür. Bu durumda belgenin hangi alt birimin fonksiyonu kapsamında üretilmiş olduğu ve bu fonksiyonu yerine getiren birimin tüzel kişiliği tesbit edilebilir. Şüphesiz bu kaynak bilgileri, belgenin hangi bağlamda doğduğunu gösterecek, aynı zamanda provenans bilgilerini aydınlatacaktır.

Yazışmaların ayrılmaz bir parçası gibi kullanılan antet alanı her ne kadar belgeyi üreten kurum hakkında doğrudan veriler sunsa da, bazı örneklerde bu bilgilerin sadece kurum düzeyinde kaldığı, esas üreten kaynağa inmediği görülür. Bir yazışmada verilen antette sadece "Sağlık Bakanlığı" bilgisinin olması, antet alanından birimlere gitmeye imkan vermemektedir. Hatta bu, kurum ve alt birim olarak birinci veya ikinci düzeyde dahi olsa yine de üreten kaynaklar için yeterli olmayabilir. Çünkü kurum bilgisi belgeyi özellikle fon olarak aidiyeti hakkında

---

[567] Aynı yer.

[568] Her hangi bir başlığa sahip bulunmayan bu yazının konu alanı değerlendirilerek ve erişimde referans araçlarını teşkil eden sayı ve tarih gibi elementler kullanılarak tanımlaması yapılmıştır. ("Dekanlığın 23.04.1997 tarih ve B.30.2.MAR.0.13.00.01 Per.İşl. / 350 sayılı Görevli İzin Yazısı").

bir yere koymaya imkan verir; alt fon ve seri için belgenin esas üreteni ve içerik sorumlusu olan müdürlüğü tesbit etmek gereklidir. İşte bu zorluğun temel sebeplerinden bir tanesi alt birimlerin genellikle antet alanında verilmemesindendir. Bir bakanlıktaki yazışmalarda, bakanlık, bir genel müdürlük ve daire başkanlığı antette yazılırken, kurum içerisinde fonksiyonların esas yürütücüsü ve doğal olarak da belgenin asıl üreticisi olan müdürlüğün genellikle belirtilmediği görülmüştür.[569] Dolayısıyla bir yazışmada, sadece antet alanı provenans bilgilerini belirlemede yeterli olmayabilir. Bu durumda antetten elde edilen verilerin farklı form elementleriyle desteklenmesi gerekir.

Antet alanında belgeyi esas hazırlayan birimin belirtilmemesi her ne kadar provenans bilgilerinin aydınlatılmasını kısıtlıyorsa da göz önünde bulundurulması gereken bir durum imza makamı ile antet alanındaki organik ilişkidir. Belgelerde imzalayanın unvanı ile belgenin çıktığı makamın aynı tüzel kişiliği ifade ettiği görülmektedir. Bundan dolayı belgelerdeki antet alanında kurumun tüzel kişiliğini temsil eden ve belgeyi imzalayan yetkilinin makam düzeyine göre kurum adının bulunması olağan karşılanabilir. Örneklerde, kurumun en yetkilisi olan başkan, bakan veya başbakan gibi makamların imzasını taşıyan belgelerde sadece kurum adının bulunduğu görülebilir.[570] Dolayısıyla belge üzerindeki imza kime ait ise onun tüzel kişiliğini temsil eden unvan bilgisinin kurumsal adı antette belirtilir. Ancak karşılaşılan örnekler, belirtilen bu durumun her zaman böyle işlemediğini göstermektedir.[571] Başka bir deyişle, belgeyi imzalayan doğrudan kurumun tüzel kişiliğini temsil eden makam iken antette sadece kurum adı verilmemiş aynı zamanda belgeyi hazırlayan alt birim de belirtilmiştir.

Yazışmalarda antedin ardından kaynaklara ulaşmada bir yol da belgenin sayısıdır. Burada geçen veriler her ne kadar rakamlarla ifade edilse de düzenli listelerin teminiyle bunları tahlil etmek mümkündür. Diğer bir ifadeyle, kamu yönetiminin tüm alanları göz önünde bulundurulduğu zaman bir referans aracı olmaksızın her kurum ve birimin karşılığı olan kodların hatta aynı kurum çatısı altında farklı genel müdürlük veya daire başkanlıklarının dahi bilinmesi, mümkün olmayabilir. Ancak özellikle 1991 yılında yazışmalardaki kod sistemiyle ilgili

---

[569] Diğer birçok belge örneğinde olduğu gibi özellikle yazışma türü belgelerin de önemli bir alanını teşkil eden "antet" bu acele yazıda da bulunmakta ve üreten kaynaklar hakkında ipuçları vermektedir. Antette geçen bilgiye göre yazı Sağlık Bakanlığı, Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından üretilmiştir. Ancak Genel Müdürlük doğrudan verilmesine rağmen belgeyi esas üreten Daire Başkanlığı hakkında herhangi bir bilgi bulmak zordur. Yazının sayı kısmında geçen kodlarda ise fonksiyon bilgisini belirlemek mümkün olmasına rağmen Başkanlık yeterince açık ifade edilmemiştir, ("SB'nın B100THG0100005 - 5370/4910 – 15163 sayı ve 16.09.1999 tarihli ÇOK ACELE yazısı").

[570] "İBB Başkanının Jakarta Valisi'ni Davet Mektubu", *Endonezya Jakarta Dosyası*, İBB, Dış İlişkiler Müdürlüğü, 1999; Akdemir'le görüşme.

[571] Milas Belediye Başkanlığı'nın Marmara Üniversitesi'ne göndermiş olduğu yazıda onaylayan her ne kadar belediye başkanı olsa da antet alanında Milas Belediyesi yanı sıra mektubu hazırlayan Basın-Yayın Halkla İlişkiler Bürosu da belirtilmiştir, ("Milas Belediye Başkanı Fevzi Topuz'un 2000/1-4/Özel sayı ve 02.06.2000 tarihli davet mektubu", *Gelen Evrak Dosyası*, MÜ SKSDB Sekreterliği 2000).

çıkan genelgenin[572] ardından kurumların oluşturduğu kurum kodu kitapçıkları[573] bu konuda önemli bir boşluğu doldurmaktadır. Ayrıca yine bu alanda verilen birim rumuzları da özellikle belgeyi üreten birim hakkında bir ipucu oluşturmaktadır.[574]

Antet ve sayı alanı gibi yazışmaların provenans bilgilerine kaynaklık eden bir form elementi de belgenin onay alanıdır. Özellikle yazının çıktığı makamı belirtmesinden dolayı hangi birimde üretilmiş olabileceği kanaatini pekiştirecek bilgi içermektedir. Bu durum "olur yazılarında" daha belirgin ortaya çıkmaktadır. Bilindiği gibi olur yazıları, ilk teklif eden yetkilinin imzasının ardından bürokratik basamakları "uygun görüşle arz ederim" takdim ifadesiyle geçerek, en son üst düzey makama gelmekte ve o da olur alanını imzalamaktadır. Böylece bir yazıda bu tasdik kısmında geçen imza sahiplerinin unvan bilgileri takip edilerek de üreten kaynakların ortaya çıkarılması yoluna gidilebilir.

Daha önce farklı belge örneklerinde de görüldüğü gibi yazışmanın bulunduğu yer her zaman üretici olmayabilir. Kullanıcı durumunda olan yerlerin provenans bilgileri için ise farklı metotlar kullanmak ve yollar denemek gerekir. Bunlardan bir tanesi belgenin ilgi kısmıdır. Bu alan özellikle belgenin öncesi hakkında kullanıcıya bilgi veren bir referans kaynağıdır. Provenans açısından değerlendirilen bir belgenin hangi bağlamda üretildiği sorusuna bu alan cevap olabilir. Dolayısıyla belgenin geldiği kurum öncesinde yapılan yazışmalar ve işlemler belirlenerek organik bağ kurulabilir.

Yazışmalarda provenans bilgileri antet ve onay gibi farklı form elementlerinden belirlenebilirken fonksiyon konusunda açık elementlere rastlamak pek de mümkün değildir. Buna rağmen belgenin yine sayı kısmından, içeriğinden ve konusunda verilen açıklamalardan fonksiyona ait ipuçları yakalanabilir. Bunlara ek olarak yine antet ve onay kısmı da kullanılabilir.

Fonksiyon bilgisi de birimin belirlenmesinde olduğu gibi sayı kısmında verilen kodlardan çıkarılabilir. Ancak normal şartlarda şube kodundan sonra gelen ve hizmet türü kodu biçiminde ifade edilen numaradan fonksiyon bilgisinin anlaşılması, yine kodları açıklayan bir dizinle mümkün olabilir. Bu sayı, verilen hizmet türü koduyla fonksiyona ışık tutsa da, karşılaşılan bazı örneklerde hizmet türü kodu yerine "..00.." biçiminde her hangi bir ipucu içermeyen kodların kullanıldığı da görülmüştür. Birimde yapılan görüşmede önceleri "desimal dosyalama sistemine" göre kodlar verilmekteyse de artık bu rakamların

---

[572] "Başbakanlık Personel ve Prensipleri Genel Müdürlüğü'nün 13/08/1991 tarih ve 08-3-383-16649 sayı ve 1991/17 numaralı Genelgesi", *Başbakanlık Dış Genelgeler (1991-1992),* Ankara: Başbakanlık, 1991.

[573] *Maliye ve Gümrük Bakanlığı Kodlama Sistemi*, Haz. APKK. Ankara. Bakanlık, 1993.

[574] Örneğin belgenin sahip olduğu antet bilgisi onay yazısının aidiyeti hakkında bilgi vermesine rağmen yazıyı tanzim eden Personel Bürosu hakkında her hangi bir kayıt mevcut değildir. Sadece yazının sayı hanesinde yer alan "Per.İşl." biçimindeki kısaltmadan birimi belirlemek mümkün olabilmektedir, ("Dekanlığın 23.04.1997 tarih ve B.30.2.MAR.0.13.00.01 Per.İşl. / 350 sayılı Görevli İzin Yazısı").

kullanılmadığı, sadece birim koduyla yetinildiği ifade edilmiştir.[575] Farklı yazışma türlerinde görülen bu kodların fonksiyon için oldukça kullanışlı olduğunu belirtmek gerekir.[576] Kodların bilinmesi, takdir edileceği gibi özel bir uğraş ve uzmanlık ya da en azından ilgili kurumun hizmet kodlarını içeren bir rehber gerektireceği için özellikle bir kullanıcı için mümkün gözükmemektedir. Buna rağmen böyle bir rehberin arşivci için yadsınamaz bir öneme sahip olduğu açıktır.

Yazışmaların fonksiyonlarının ortaya çıkarılmasında önemli bir yol da şüphesiz belge içeriğinin analizidir. Bu analizle belgenin konusu başta olmak üzere vakayı, yapılan işlemi, yazının öncesini ve fonksiyona ait diğer kaynakları görmek mümkün olabilir.

Fonksiyonu belirlemede diğer bir kaynak ise belgelerin türe dayalı özel yapılarıdır. Bir tebliğ hem tür bilgisinden, hem de içeriğinden bir vaka ya da durum hakkında ilgiliye resmi bildiride bulunulduğunu ifade etmektedir.[577] Aynı şekilde bir te'kit yazısı üretildiği fonksiyon hakkında doğrudan bilgi vermemesine rağmen sahip olduğu türe özel karakterinden dolayı fonksiyonu hakkında en azından işlemin niteliğiyle ilgili bir ipucu sunmaktadır. Bununla birlikte belge profilinin "Konu:" kısmında, içeriğin ana fikrini oluşturan tema gayet açık biçimde ifade edilmekte, ayrıca te'kide konu yazının açık künyesi verildiğinden, hem öncesi ve hem de hangi bağlamda üretildiği hususu anlaşılır durumdadır. Böylece belgenin konteksti açıklanabilir.[578]

Form Özellikleri

Özel yapılarından dolayı alt türlerin bir takım ayrıntılara sahip oldukları düşünülse de, belge türleri arasında form özelliklerini en açık ortaya koyan kayıtların yazışmalar olduğu söylenebilir. Çünkü yazışmaların yapısı, gerek çıkarılan yazışma standartlarıyla, gerekse yazışma kuralları esasıyla standart hale gelmiştir. Bir dilekçeden kurum amirinin olur yazısına, çok gizli evraktan bir arza kadar yazışma türlerinin aynı form yapısı üzerine temellendirildikleri görülür. Bu yapıyı, protokol biçiminde de ifade edilen kimlik, metin ve tasdik biçiminde üç ana alan üzerine bina etmek mümkündür.

---

[575] Desimal dosyalama sistemine göre MÜ FEF Personel Bürosunda "200 – Personel ve Özlük İşleri" genel hizmet kodu başta olmak üzere "202 – Atanma İşleri", "250 – Kadro İşleri" ve "274 – Görevlendirme İzinleri" biçiminde ana ve alt hizmet kodları kullanılmaktaydı. (*Ana Konu Kodlarının Desimal Anahtarı*, MÜ FEF), (yayınlanmamış fotokopi nüsha); (Anık'la görüşme).

[576] Sayı hanesinde verilen hizmet türü kodunda geçen "... - 5370 / ..." numarası kurum kod sisteminde özel hastaneleri ifade etmektedir. Bu rakama göre belge, özel hastane işlemleri fonksiyonu kapsamında üretilmiştir. ("SB'nın B100THG0100005 - 5370/4910 – 15163 sayı ve 16.09.1999 tarihli ÇOK ACELE yazısı").

[577] "Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün 04.11.1998 tarihli Gürültü Kirliliği Konulu Tebligatı", *Eminönü İlçesi Gürültü Denetimi Dosyaları*, İBB Çevre Koruma ve Geliştirme Daire Bşk. 1999.

[578] "SB TSHGM'nün 30.06.1995 tarihli te'kit yazısı".

Antet başta olmak üzere belgenin künyesini teşkil eden birçok element kimlik alanında yer almaktadır. Bu elementler tarih, sayı, konu, adres, ilgi, ivedilik ve gizlilik dereceleri gibi elementlerdir. Metin kısmında yazışmaya sebep konu açıklanır, belgenin üretilme amacına göre tartışma, değerlendirme, istek ve teklif temalarına değinilen içerik bulunur. Hacim bakımından kesin bir sınırlama olmamakla beraber, tek paragraflık bir metin yanı sıra üç ya da daha fazla paragraftan meydana gelebilir. Yazışmanın son kısmını oluşturan tasdik alanında yazının çıktığı makamın imzası bulunur. Bir olur yazısı örneğinde olduğu gibi bu imza düzeni türe göre değişebilir.

Bir yazışma bu üç temel alan üzerine bina edilirken, bir mektup[579] aynı şekilde bir dilekçenin de belirtilen yapıya göre oluştuğu görülür. Dilekçe, ister el yazısı, yazı makinesi veya bilgisayar ortamında yazılsın, isterse form dilekçe[580] tarzında olsun sahip olması gereken özellikler değişmez. Zaten form özelliğini niteleyen bu bilgi ve alanlar, Anayasa ve kanunlarda ortaya konulmuştur.[581]

Yazışmalarda belirli bir standart yapı olsa da türüne göre sahip oldukları özel niteliklerden dolayı bazılarının farklı elementlere sahip oldukları görülür. Hukuki dayanağını teşkil eden mevzuatta genel form yapısı verildiğinden bir tebligat belirtilen temel elementler yanı sıra özel ayrıntılar da barındırır. Bu ayrıntılardan bir tanesi belgenin kimlik kısmında tarih bilgisiyle beraber "dosya no:" biçiminde tebliğe konu vakanın bulunduğu dosyanın belirtilmesidir.[582] Bununla beraber normal yazışmalarda görülen bir element olmadığından "tebligat" başlığının belgede verilmesini de özel bir karakter biçiminde ele almak mümkündür.

Bir te'kit yazı da tebligat gibi özel form elementlerine sahiptir. Yazışmanın gönderilen makam ve adres kısmından sonra gelen alanda, te'kit edilen yazışma hakkında bilgiler verilmiştir. Bu bilgiler, "Te'kit edilen yazı" başlığıyla olmak üzere başlığın sağ tarafına gelecek şekilde ve alt alta yazılmış halde "tarihi:", "sayısı:", "konusu:" hakkındadır. Anlaşılacağı üzere bilgi alanları, karşı tarafı tereddüde düşürmeyecek biçimde oldukça açıktır. Bir yazışmanın üretilmesine sebep referanslar ve önceki yazışmalarla olan "ilgi", te'kit yazıda özellikle açık ve

---

[579] Mektupların form hususiyetleri hakkında ortak özellikler belirlense de mektubun türüne göre özel nitelikler aramak mümkündür. Bir mektupta genel olarak aranan ortak form özellikleri başlıca şunlardır: *Mektubun yazıldığı yer ve tarih; Hitap başlığı; Mektubun metni; Mektubu yazanın ad soy-ad ve imzası; Yazanın adresi.* Bu ortak özelliklerin dışında mektubun türüne, üreten kaynağa, üretilme amacına, yazıldığı yere göre farklı ayrıntılar görülebilir, (Öner, s.219); Form özellikleri konusunda daha geniş bilgi için bkz. (*Files Operations: Managing Current Files*, Washington: NARA, 1981, s.13).

[580] *Öğrenci Mezuniyet Belgesi Matbu Müracaat Dilekçesi.*

[581] Anayasanın 74. maddesinde ve Dilekçe Kanunu'nun 4. maddesinde TBMM'ne veya bir kamu kurumuna verilecek dilekçelerde bulunması gerekli alanlar şunlardır: *Doğru yere verilmelidir; Gönderildiği adres belirli ve ilgili olmalıdır; Dilekçe bir dilek ve şikayeti belirtmelidir; Dilekçe sahibinin ad, soy-ad ve imzası bulunmalıdır; Dilekçeyi verenin iş ya da ikametgah adresi yer almalıdır*, (Anayasa, s.47; 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu).

[582] "Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün 04.11.1998 tarihli Gürültü Kirliliği Konulu Tebligatı".

ayrıntılı olarak bulunmaktadır. Bu durum belgenin en belirgin ve ayırıcı form özelliğidir. Ayrıca bu bilgilerin ardından eğer daha önce de te'kit yapılmış ise "Evvelki te'kitler" başlığıyla önceki te'kit yazı hakkında da bilgiler yer almaktadır.[583]

Kontrollü evraklarda da şüphesiz bir takım farklı elementlerin bulunması kaçınılmazdır. Gizli ya da kontrollü evraklar da form yapıları itibariyle bir yazışma formatı özelliğinde üretilirler. Kontrollü evraklarda evrak emniyeti biçiminde değerlendirilen takip ve kontrolünü kolaylaştırmak maksadıyla bir takım unsurlar bulunur. Bu unsurlar aynı zamanda kontrollü bir evrakın form özelliklerini niteler. Diğer bir ifadeyle, bunlar belge profilini oluşturan öğeler arasında gizli evraklar için ön plana çıkan elementlerdir. Çeşitli kurumların hazırladığı yönetmelik ve yönergelerde, gizli evrak olarak nitelendirilen bir belgenin üzerinde temel olarak şu alanların bulunması gerektiği belirtilmiştir:[584]

- Gizli damgaları ile yazıları
- Giriş ve çıkış kontrol numaraları
- Kopya sayısı ve kopya numarası
- Sayfa adedi ve numarası
- Gizlilik derecesini veren yetkili personelin imzası.

Evrak üzerinde olduğu gibi zarfına da gizlilik derecesi yazılır. Zarf üzerinde açıklığı yukarı bakan hilal işareti "gizli", iç içe girmiş iki hilal işareti ise "çok gizli" anlamına gelmektedir.[585] Bunlara ek olarak gizli belgelerin bir de kontrol numarası bulunur. Görüldüğü gibi kontrollü evrakların form yapılarının her ne kadar normal yazışmalarla büyük benzerlik gösterdiği ifade edilse de özel durumlarından dolayı üretilme koşulları, çoğaltılma, kayıt ve kontrolleri bakımlarından normal yazılardan farklı işlem görürler. Özellikle almış olduğu kontrol numarası ilk göze çarpan farklılıktır. Bu numara mevcut dosya numarasından ayrı olarak verilir.[586] Ayrıca gizli yazılar, kontrol numarası yanı sıra bir de kopya numarası alırlar.[587]

Kontrollü evraklarda olduğu gibi ivedi belgelerde de türe özel form elementlerini görmek mümkündür. İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü'nde karşılaşılan ivedi yazı örneğinde "ÇOK ACELE" mührü kırmızı ıstampa mürekkeple basılmıştır. Aynı vakayla ilgili yine Bakanlık tarafından gönderilen diğer bir ivedi yazıda "ACELE" mührü nizami olarak tarih bilgisinin üstüne gelecek şekilde

---

[583] "SB TSHGM'nün 30.06.1995 tarihli te'kit yazısı".

[584] *Milli Eğitim Bakanlığı Kontrollü ... Özel Yönergesi,* s.16; *Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı Kontrollü ... Yönergesi,* s.12.

[585] Öztek, *Sağlık Ocağı ...*, s.70.

[586] Kontrol numarası şunlardan oluşur: Daire tanıtım işareti; Her yıl birden başlamak üzere verilen bir sıra numarası; Yılı gösteren makamın son iki hanesi, Örneğin : M.E.B. Per. Gn. Md. 8/82, *(Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı Kontrollü ... Yönergesi,* s.14).

[587] Örneğin "5 kopyalı 1nci kopya" gibi. Kopya adedi, evrakın kaç kopya olarak hazırlandığını gösterir. Kopya no, çok kopyalı evraka verilen sıra numarasıdır. Hangi numaralı evrakın nereye verildiğinin bilinmesi bakımından önemlidir, *(Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı Kontrollü ... Yönergesi,* s.15).

verilmiştir.[588] Bu ivedilik dereceleri her ne kadar tarih bilgisinin üstüne gelecek biçimde verilmesi gerektiği belirtilse[589] de karşılaşılan örneklerde pek de bu kurala uyulmadığı görülmüştür.[590]

İvedi veya kontrollü bir evrakın özel form ayrıntıları olabilirken normal ve olur yazılarının da üretildikleri kuruma göre farklı ayrıntılar içerdikleri rastlanan örneklerden anlaşılmaktadır. Bunlardan bir tanesi adres bilgisidir. Genellikle uygulanan, yazının gönderileceği yerin kurum ve makam olarak belirtilmesi şeklindedir. Bir dilekçe örneğinde bu "Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığına" biçiminde evrakın verildiği yerin ve makamın adı belirtilerek yazılmıştır.[591] Bir onay yazısında gönderilen makam ise bilinen yazışma formatından farklıdır. Büyük harflerle yazılan bu kısım aynı zamanda onayın alınacağı makamı belirtmektedir. Yazının gönderildiği yerin belirtildiği adres bilgisiyle bütünleşik olarak ifade edilmiştir.[592] Örneğin İl Sağlık Müdürlüğü'nün Validen alacağı bir onay için düzenlemiş olduğu yazıda, adres bilgisi "İstanbul Valiliğine" değil "İL MAKAMINA" biçiminde verilmiştir.[593] Aynı şekilde belediyede, "BAŞKANLIK MAKAMINA" şeklinde birçok örnekle karşılaşılmıştır. Bu durum, resmi yazışma kurallarını belirleyen esaslarda da böyledir.[594]

Bu farklılıklar yanı sıra gerek özel ayrıntı biçiminde ve gerekse harici element tarzında olan form unsurları da yazışmalarda dikkat çeken öğelerdir. Harici element biçiminde görülen ve belgenin en alt kısmında yer alan, yazıyı hazırlayan kurumun telefon, faks, elektronik posta ve yazışma adresini içeren iletişim bilgileri artık belgelerde çoğunlukla "antetli kağıt" biçiminde adlandırılan kağıtlarda basılı olarak bulunmaktadır.[595] Bir faks numarasının özellikle ivedi yazılarda daha bir önemli olduğu görülür. Belgenin aciliyetinden dolayı işlemlerin birebir makam ve birimlerle acil yürütülebilmesi için faks numarasının kullanıldığı ifade edilmiştir.[596] Benzer şekilde iletişim bilgilerinin belge üzerinde yer alması bir dilekçe için dahi önemli bir form özelliğidir. Ayrıca dilekçe

---

[588] "Sağlık Bakanlığı'nın B100THG0100005 - 5370/4910 – 14091 sayı ve 01.09.1999 tarihli ACELE yazısı".

[589] *RYKBE.*

[590] İvedilik mührü, tarih blokunun üstüne değil altına gelecek şekilde verilmiştir. Bu durum, kanaatimizce sadece mührü basan memurun gerekli titizliği göstermemesinin bir sonucudur. ("SB'nın B100THG0100005 - 5370/4910 sayı ve 01.09.1999 tarihli ÇOK ACELE yazısı").

[591] *Öğrenci Mezuniyet Belgesi Matbu Müracaat Dilekçesi.*

[592] "Dekanlığın 23.04.1997 tarih ve B.30.2.MAR.0.13.00.01 Per.İşl. / 350 sayılı Görevli İzin Yazısı".

[593] "İSM'nün 11.11.1994 tarih ve B104İSM4340004-0720/761 sayılı yazısı".

[594] *RYKBE*, s.16.

[595] "İBB Başkanının Jakarta Valisi'ni Davet Mektubu".

[596] İSM, Tedavi Kurumları Şube Müdürlüğü, Basın Takip Masası görevlisi Gül Koç'la yapılan görüşme 16.09.1999.

sahibinin imzasının bulunması gibi iş veya ikametgah adresinin yer alması da kanunda belirtilmiş bir niteliktir.[597]

Bu form ayrıntılarına ek olarak belirtilmesi gereken bir durum da belgelerdeki onay kısımlarıdır. Tasdik için normal yazılarda belgenin sağ tarafına imza atma geleneği artık standart haline gelmiş bir kural olmasına, aynı şekilde bir olur yazısında teklif eden sağda, arz eden solda ve onay veren de ortada olmak üzere[598] imzalama usulü bulunmasına rağmen özellikle kurumların yurt dışı ilişkileri sırasında ürettikleri belge örneklerinde bunun farklı olabildiği görülmüştür. Örneğin İstanbul Büyük Şehir Belediye Başkanının Jakarta Valisi için yazmış olduğu mektupta imza sol yana dayanmış biçimde düzenlenmiştir.[599]

Diplomatik Karakteri

Yazışmalarda genel diplomatik yapı analiz edilirken, türe özel form elementlerinin nitelediği karakterlerin ön plana çıktığı görülür. Dil, üslûp ve tasdik alanı gibi bilinen özellikler yanı sıra alt türlere göre sahip oldukları nitelikler, özel bir diplomatik karakter olarak ortaya çıkmaktadır. Bir olur yazısı, te'kit, ivedi veya gizli yazıların form elementleri aynı zamanda türe özel diplomatik karakterlerin özelliğini taşır.

Olur yazılarına tür olarak ayrı bir nitelik kazandıran durumun onay alanı olduğu form özellikleri kısmında belirtilmişti. İncelenen bir yazıda onay kısmı "OLUR" biçiminde yazılmış ve kurum amiri olan Rektörün imzasına açılmıştır. Bu kısımda Rektörün unvanıyla birlikte ad soyad ve imzası yer almaktadır. Aynı zamanda onay tarihi de verilmiştir. Olur imzasıyla birlikte ayrıca iki imzanın da yer alması bu yazışma türünün ayrı bir diplomatik karakteridir. Bu imzalar öncelikle içerik bilgilerinden de sorumlu olan ve belgedeki işlemi teklif edenin imzasıdır; örneğin bir Bakanlıkta Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdürün imzası bulunur. İlk imzayı atan makamın üst makamı var ise görüşü alınır. İncelenen bu yazıda her ne kadar ikinci imza alanı yer almamış ise de oldukça sık karşılaşılan bir uygulama olduğunu belirtmek gerekir. Bu konu, yazışma esaslarında da ayrıca açıklanmıştır. İkinci imzanın bulunması durumunda "Uygun görüşle arz ederim" denilerek altına tarih, imza, ad-soyad ve unvan yazılır.[600] Esas onay kısmını belirten alanda ise imza biçimsel olarak ilk arz alanıyla aynıdır. Farklı olarak ise büyük harfle "OLUR" yazılıp, altına imza atılmaktadır. Ayrıca ad ve soy addan sonra eğer esas amirin yerine imza atılacaksa "Başbakan a.", "Bakan a.", "Rektör a." biçiminde onun yerine vekaleten imzalandığını gösteren

---

[597] "3071 Sayılı Kanun"; İncelenen bu dilekçe örneğinde iletişim bilgisi, imza kısmının karşısına gelecek şekilde metnin sol alt kısmında "Adres:" başlığıyla verilmiştir (*Öğrenci Mezuniyet Belgesi Matbu Müracaat Dilekçesi).*

[598] "Dekanlığın 23.04.1997 tarih ve B.30.2.MAR.0.13.00.01 Per.İşl. / 350 sayılı Görevli İzin Yazısı".

[599] "İBB Başkanının Jakarta Valisi'ni Davet Mektubu".

[600] Aynı yer.

ibare yazılmaktadır.[601] Daha önce de ifade edildiği gibi bu kısım zaman içerisinde farklı şekillerde ortaya çıkmış olup en son bu biçimi almıştır.

Bu tür yazılar için onay kısmı özel bir diplomatik karakter oluştursa da göz önünde bulundurulması gereken bir özellik de yazı metninin üslûp ve ifade biçimidir. Üst makamın onayına sunulan bu yazının metninde, hazırlayan ve ilk imzası bulunan kurum yetkilisinin görüşü açıklanmakta kanaati ortaya konulmaktadır. Çünkü belgedeki işlemin öncelikle sorumlusu bu makamdır.[602] Belge onaya sunulurken kanaat ve teklif ifadesine yer verilmiş, esas onay üst makamın kararına bırakılmıştır. Ayrıca onay sırasında makamlar arasındaki hiyerarşik sıra titizlikle takip edilmektedir.

Olur yazıları gibi yazışmaların alt türlerinden bir tanesini oluşturan ivedi yazıların hususi elementleri de belgeye diplomatik nitelik kazandırmaktadır. İvedileri normal yazılardan ayıran en önemli özellik acil işlem gerektirmesi ve acele mühürlü olması idi. Görüldüğü kadarıyla bu özellik, aynı zamanda belgenin en belirgin diplomatik karakteridir. Değerlendirilen bir yazıda ivedilik derecesi "çok acele" olarak belirtilmiştir. Açık ve oldukça belirgin olan kırmızı mühürle basılmış bu bilgi, aynı zamanda metin içerisinde de ifade edilmiştir:[603]

> ... konunun tetkik ve tahkiki ile sonucun ivedilikle Bakanlığımıza bildirilmesi hususunda gereğini rica ederim"

Buna göre yazıya konu olayla ilgili işlemlerin aciliyetle yerine getirilmesi gerektiği belirtilmektedir. Ayrıca "gereğinin yapılmasının istenmesi" ifadesinden üst makamın alt birimden konuyla ilgili bir görevi titizlikle yerine getirmesi talep edilmektedir.

Bir mektubun da belge olarak özel bir üslûba sahip olduğu ve türüne göre de bu üslûbun değişiklik gösterdiği karşılaşılan örneklerden anlaşılmaktadır.[604] Bir mektupta hitap başlığının, karşı tarafın resmi görevli ya da özel bir kişi olma durumuna göre değişebildiği görülür. İçerikte ise ifadeler ve cümle sonları, doğrudan birinci şahıs olarak bitirilmiştir.[605]

> İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nden siz ekselanslarına ve Jakarta halkına en kalbi selamlarımı gönderiyorum.
>
> ...

---

[601] Aynı yer.

[602] Onay ya da daha açık bir ifadeyle son karar Rektörlükten çıkacağı için Dekan kesin bir karar belirtmemiştir. Sadece Fakülte Yönetim Kurulu Kararını bildirmekte ve sonuçta uygun mütalâa belirtmektedir. Kesin bir tespit yoktur, ("Dekanlığın 23.04.1997 tarih ve B.30.2.MAR.0.13.00.01 Per.İşl. / 350 sayılı Görevli İzin Yazısı").

[603] "SB'nın B100THG0100005 - 5370/4910 sayı ve 01.09.1999 tarihli ÇOK ACELE yazısı".

[604] "Texas Heart Institute, Eğitim Programı Müdürü, J. M. Duncan'ın 01.09.1999 tarihli Davet Mektubu", ... *Personel Dosyası*, İSM, 1991-; "Milas Belediye Başkanı Fevzi Topuz'un 2000/1-4/Özel sayı ve 02.06.2000 tarihli Davet Mektubu".

[605] Aynı yer.

En iyi dilek ve selamlarımı gönderirken, cevabınızı ve heyet listenizi sabırsızlıkla bekliyorum.

Cümlelerde birinci şahıs kullanılmıştır. Dil üslûbu ise oldukça samimi ve içten olmakla birlikte özel bir diplomatik nezakete sahip olduğu görülür. Bir mektupta olabilecek içtenlik ve yine resmi bir ilişkide bulunacak diplomatik üslûbu görmek mümkündür.

Normal yazılar içerisinde, bir te'kit yazıyı da türü özel form ve diplomatik özelliklere sahip belge biçiminde nitelendirmek mümkündür. Çünkü normal yazı çeşitlerinde, form yapısının bilinen yazışma formatında hazırlandığından ve hem belge profilinde, hem de işlemlerde ayırıcı bir hususiyet olmadığından ancak muhtevası analiz edilip anahtar kelime, cümle ve ifadelerden tür bilgisi çıkarılabilmekteydi. Bu yazıda ise bir diplomatik karakter olarak belgenin tür bilgisi te'kide konu önceki yazının kimlik bilgilerinin belirtilmesiyle açıklandığı gibi te'kit kelimesinin özellikle vurgulanması da bunu teyit eden bir faktör olarak ortaya çıkmaktadır. Ayrıca bir paragraflık metin kısmında geçen ifade ve dil üslûbundan, yazıya te'kit niteliği kazandıran bir uyarı ve hatırlatmanın olduğu anlaşılmaktadır.[606]

Tarih, sayı ve konusu yukarıda gösterilen yazımıza bugüne kadar karşılık verilmemiştir. İşin daha fazla sürüncemede kalmaması için karşılığın hemen gönderilmesi hususunda ilgililere emirlerinizi rica ederim.

Görüldüğü gibi metinde açık biçimde karşılık verilmeyen yazı belirtilmiş, hatırlatma yapılarak, işlemlerin aksamaması için acil olarak cevabın gönderilmesi istenmiştir. Ayrıca bitiş kısmında işlemin sonuçlandırılması konusunda kurum amirinin yazıyı hazırlamakla görevli memurlara gerekli iş emrinin verilerek, takibi talep edilmektedir.

Fiziksel Özellikleri

Yazışmalar, dosya kağıdı olarak da bilinen "A4" ebadında kağıtlara hazırlanmaktadır. Her ne kadar tek sayfadan ibaretmiş gibi düşünülse de gerektiğinde bir yazışma, çok sayfalı da olabilir. Ayrıca "antetli kağıt" gibi bir takım form elementleri önceden basılı olan hatta dilekçe örneğinde olduğu gibi belirli orandaki metin kısmı basılı bulunan örneklerle de karşılaşılabilir. El yazısıyla, yazı makinesiyle ya da bilgisayar çıktısı biçiminde hazırlanmış yazışma örneklerini her kurumda görmek mümkündür.

İlişkili Materyaller

Yazışmaların ilişkili olduğu materyaller arasında ilk olarak evrak kayıt ve zimmet defterleri sayılabilir. Ayrıca yazışmanın türüne göre farklı materyaller de

---

[606] "SB TSHGM'nün 30.06.1995 tarihli te'kit yazısı".

belirlenebilir. Bir sevk yazısı, eki durumundaki bir evrak ya da farklı bir materyalle doğrudan ilişkilidir. Bu ek, aynı zamanda onun üretilme sebebini oluşturmaktadır.

Normal yazışmaların dışındaki diğer türler için bir evrak kayıt defteri ve ekler dışında farklı ilişkiler bulunabilir. Bir olur yazısının ilişkili olduğu materyal öncelikle üretilmesine sebep farklı kararlar, teklifler ve müracaatlar olabilir. Aynı şekilde ivedi bir yazının ise öncelikle doğuşuna sebep vakayla beraber ortaya çıkan malzemedir. Gizli bir belge için de benzer ilişkiler kurulmakla birlikte normal yazılardan ayrı gördüğü muamele neticesinde doğan materyallerin de göz önünde bulundurulması gerekir.

3.7.5. Kurumda Erişim Kanalları

Te'kit, ivedi veya gizli gibi özel bir statü taşımıyorsa, yazışmaların konusuna bağlı olarak "... teklif yazısı", "... izin yazısı", "... cevap yazısı", "... davet mektubu", "... kabul mektubu", gibi ifadelerle tanımlandıkları görülür. Burada dikkat çeken husus, belgenin tür bilgisine göre konusunun öncelikli olarak tanımlandığıdır. Bu sebeple belge türü ön plana çıkan bir erişim kanalı gibi gözükse de yazışmaların ilk olarak üretilmelerine sebep konu veya vaka adıyla arandıkları anlaşılmaktadır.

Bununla birlikte belgenin konusu kadar tür bilgisinin de erişim için kullanıldığı saha araştırmasındaki uygulamalarda görülmüştür. Bir olur yazısına erişilmek istendiğinde, konusu veya ilgisiyle birlikte belge türünün de tanımlanması gerektiği söylenmiştir.[607] Bu durumda belgenin konusu "...'ın görev izni" ve belge türü olarak da "olur yazısı" biçiminde bir tanımlama ortaya çıkmaktadır. Belgeye erişim için kullanılan, yazışmanın konusu ve türünü açıklayan böyle bir tanımlama aslında bir temel giriş öğesi durumundadır. İncelenen bir te'kit yazısının birimde "Bakanlığın Gürpınar Sağlık Ocağı hakkındaki te'kit yazısı" biçiminde arandığı belirtilmiştir.[608] Görüldüğü gibi bu belge de konu ve tür bilgisi ön plana çıkan elementlerdir.

Tanımlamada ikinci adım, şüphesiz seri ve dosyanın belirlenmesidir. Konu bilgisi her ne kadar dosya adı ve bulunduğu seri hakkında bir fikir verse de her zaman yeterli bir dosya ve seri tanımı olmadığı görülmektedir. Bir öğrenci dilekçesi örneğinde, tür ve konu, belgeyi tanımlasa ve bu tanım dosyayı nitelese de erişim için yeterli bir yol teşkil etmemektedir. Çünkü birimde öğrenci dosyalarının düzenlenmesi bölümlere göre olduğundan belge ve dosya yanı sıra bölümün de tanımlanması gerekmektedir.[609] Dolayısıyla erişim için öğrencinin adı soyadı yanı sıra numarası ve bölümünü de bilmek gerekmektedir. Bu bilgiler

---

[607] Anık'la görüşme; "Dekanlığın 23.04.1997 tarih ve B.30.2.MAR.0.13.00.01 Per.İşl. / 350 sayılı Görevli İzin Yazısı".

[608] Çam'la görüşme.

[609] Aydın'la görüşme.

edinildikten sonra "öğrenci dosyaları" serisi, ardından "... bölümü öğrenci dosyaları" alt serisi, "öğrenci dosyası" ve "dilekçe" sürecinde belgeye erişim sağlanabilir. Bundan dolayı tanımlama bilgisi için farklı elementlerden yararlanmak gerekmektedir.

Yazışmaların tanımlanmasında konu ilk dikkat çeken bir unsur olarak gözükse de özellikle üretildiği vakanın durumuna ve düzenlenme biçimine göre farklı araçlar gerektirebildiği öğrenci dilekçesi örneğinde açıklanmıştı. Belediyede üretilen bir yazışma örneği, ait olduğu vaka tanımı yanı sıra vakaya esas teşkil eden işyerinin bulunduğu coğrafik bölgenin de belirlenmesini gerektirmektedir. Çünkü belgenin yer aldığı vaka dosyası iş yerinin bulunduğu ilçe adına göre seri oluşturmaktadır. Büyük şehir belediyesinin denetiminde olan iş yeri dosyaları bulundukları ilçe adına göre düzenlenmiştir. Dolayısıyla iş yeri tanımıyla beraber ilçenin de tanımlanması gerekmektedir.[610] Benzer bir düzenlemenin Sağlık Bakanlığı'nda da olduğu görülmektedir. Belgeye erişim noktasında takip edilen süreç şu şekilde bir seyir izlemektedir. Öncelikle aranan belge ilgisiyle beraber tanımlanmaktadır. Bu tanım belgenin türü ve konusudur. Ancak bu tür ve konu bilgisi erişim için yeterli değildir. Çünkü sağlık ocakları bulundukları il ve ilçeye göre düzenlendiklerinden sağlık ocağı adı yanı sıra bulunduğu yerin de tanımlanması gerektiği görülmüştür.

Yazışmaların konusu ve türüyle arandığı bir gerçek olsa da tüm birimlerde bu işlemin aynı şekilde yürüdüğünü söylemek mümkün değildir. Çünkü yazışmaların, özellikle birimlerde hâlâ pek de evrak yönetimi kriterlerine uymayan dosyalama biçimi olan gelen-giden evrak düzenlemesi içerisinde yer aldıkları görülür.[611] Bundan dolayı "gelen-giden dosyaları" dışında her hangi bir seri adı vermenin mümkün olmadığı bu tür dosyalamada yazışmalara ilk olarak konu ve türleri dışında, geldikleri veya yazıldıkları tarih bilgisi tanımlanarak ulaşılabilmektedir. Yüzlerce evrakın birikmiş olduğu dosyada aranan bir evraka ulaşmak, takdir edileceği gibi uzun zaman alacaktır.

3.7.6. Belge Profili İle Tanımlama Alanları İlişkisi

Yazışmalar önceden belirlenmiş esaslar çerçevesinde hazırlandıklarından erişim kanallarını belli oranda form yapılarında taşıdıkları görülür. Bu kanallar her ne kadar bir temel giriş öğesi gibi açık biçimde ortaya konmasa da gerek form elementlerinden ve gerekse içerikten analiz edilebilir.

Tanımlama araçlarının belirlendiği veri alanlarının belgenin başlıca antet, sayı, konu, tasdik ve içerik gibi yerleri olduğu hem provenans bilgileri kısmında, hem de diğer alanlarda değerlendirilmişti. Ancak belirtilen bu alanlar belgeye erişim için kaynaklık teşkil etse de doğrudan tanımlama öğesi olacak düzeyde

---

[610] Eray'la görüşme.

[611] "Milas Belediye Başkanı Fevzi Topuz'un 2000/1-4/Özel sayı ve 02.06.2000 tarihli davet mektubu".

açık olmayabildikleri görülmüştür. Sayı alanında bulunan kodlar, anlaşılması için bir kılavuz gerektirmekte, içerik de ise çeşitli anahtar kelimeler aranmaktadır. Bundan dolayı farklı form elementlerinden çıkarılabilecek ipuçları, belgeyle organik bağ kurulduktan sonra ancak doğru bir tanımlama başlığı oluşturabilir.

Konu alanı bir ölçüde yazının içeriğine ışık tutmaktadır. Ancak belgede yürütülen işlem ve vakayla ilgili yeterli derecede açıklayıcı bilgi içermeyebilir. Genel olarak bir şahısla ilgili yazıda, konu alanına şahsın isminin yazılması, belgeyle yürütülen işlemi açıklamamaktadır. Diğer bir ifadeyle, bir personelin görevlendirme yazısının konu kısmında sadece bir ismin bulunması, belgenin üretilme sebebini, konusunu ve faaliyeti hakkında bilgi edinmek için yeterli bir veri değildir. Çünkü isim, yazının genel anlamda kimin hakkında olduğunu aydınlatmakta ancak o kişiyle alâkalı yapılan işlemi vermemektedir.[612] Dolayısıyla bu alanla beraber belge içeriğinin analizi kaçınılmazdır. Böylece belge için temel giriş öğesi olabilecek "(personel adı) görev izni oluru", ya da "...'nin görevlendirme izni olur yazısı" biçiminde bir tanımlama, ancak içerikte geçen anahtar kelimelerin kullanılmasıyla mümkün olur.

Konusu ve aidiyeti belirtilen biçimde tahlil edilebilen bu yazının türünü açıklayan unsur ise bir form elementi olarak yer almaktadır. Belgenin tasdik kısmında bulunan ve belge türünü ifade eden "OLUR" biçiminde belirtilmiş olan alandan bir "olur yazısı" olduğunu çıkarak mümkündür.[613]

Yazışmalarda konu alanı kadar muhteva analizinin de gerek konu, gerekse belge türü hakkında ilk başvurulacak yerlerden biri olduğu anlaşılmaktadır. Yine bir mektup örneğinde bu kanaati pekiştiren deliller görülmüştür. Başlıca erişim noktalarından biri olan tür bilgisini mevcut belge profilinde açık olarak bulmak olası değildir. Diğer bir deyişle, belgenin yapısal özelliğine dayalı bir erişim başlığı olan, "Mektup" ya da "Davet Mektubu" biçimindeki tür adı, gerek konu kısmında ve gerekse başka bir elementte bulunmamaktadır.[614] Görüldüğü kadarıyla bu bilgi ancak içeriği analizi neticesinde çıkarılabilmektedir. Belge okunduğunda ilgili tarafın bir etkinliğe davet edildiği anlaşılmaktadır.

Yazışmaların üretildikleri fonksiyonu da farklı form elementlerinden çıkarmak mümkündür. Temel giriş öğesinin belirlenmesinde olduğu gibi en başta belgenin sayı ve konusu fonksiyon için ipucunu oluşturmaktadır. Ayrıca özellikle içeriğin tahlili de bu konuda bir araçtır. Çünkü içerik, konuyu açıkladığı gibi belge kullanıcısı veya arşivcinin yazışmanın niçin üretildiği sorusuna cevap vermesini sağlayacaktır.

Bunların dışında diğer belge türlerine göre özellikle yazışmalar için ayrı bir form elementi gibi gözüken "ilgi" kısmı da fonksiyonun ortaya çıkarılmasında bir

---

[612] "Dekanlığın 23.04.1997 tarih ve B.30.2.MAR.0.13.00.01 Per.İşl. / 350 sayılı Görevli İzin Yazısı".

[613] Aynı yer.

[614] "Milas Belediye Başkanı Fevzi Topuz'un 2000/1-4/Özel sayı ve 02.06.2000 tarihli davet mektubu".

araçtır. Özellikle bu kısımda yer alan referanslar belgenin kontekstini belirlemede başlıca veri kaynakları olmaktadır.

Üreten kaynaklar, konu, aidiyet ve fonksiyon bilgilerini yazışmalar, farklı form elementlerinde ve farklı düzeyde vermektedirler. Bu durum, belgenin iç kaynaklı elementlerinin standartlara uygun ve ayrıntılı verilip verilmemesine bağlı olarak değişebilmektedir. Sonuçta yazışmalar için belge profili kullanılarak temel giriş öğesi tesbit edilirken, sayıdaki fonksiyon bilgisinin içerikle desteklenmesi gerekebilmektedir.

3.8. DEFTERLER

Kamu yönetiminde oldukça yaygın üretilme imkanı bulan defterlerin çeşitli örneklerini her kurumda görmek mümkündür. Sağlık Bakanlığında dosyalama ve arşiv hizmetleriyle ilgili yapılan bir çalışmada, gerek merkez, gerekse taşra teşkilatı ve sağlık kuruluşlarında yaklaşık seksen dokuz çeşit defter üretildiği belirtilmektedir.[615] Aynı şekilde bir ilköğretim okulunda yirmi beş farklı defter örneği mevcuttur.[616]

Defterlerin, çoğunlukla içeriğinde kayıtlı bilginin, belgenin ya da nesnenin adı ya da konusuna göre isim almış oldukları görülmektedir. Bir diploma defteri, daha önce müstakil bir belge olarak üretilmiş olan diplomaların kontrolünün sağlanması için kronolojik bir sıra düzeninde kaydının yapıldığını ifade eder. Demirbaş esas defteri, kurumda demirbaş malzemenin neler olduğunu, niteliklerini ve kimlerin zimmetinde bulunduğunu gösterir. Aynı şekilde bir disiplin kurulu karar defteri, kurulda alınan kararları, bir hasta kayıt defteri, muayene için gelen hastaların kaydını, sınıf geçme defteri öğrencilerin derslerinden başarılı olup olmadıklarını ortaya koyan kayıtlar, defter türü belge örneklerinden sadece birkaçıdır.

3.8.1. Türleri

Karar Defterleri

Adı, konusu, bürokratik ve hukuksal niteliği ne olursa olsun, üretilen kararların kısmen, tamamen ya da bazı referans bilgilerinin kaydının tutulmasıyla meydana gelen defterler bulunmaktadır. Bu defterler, bir kurul kararı olabileceği gibi, bir komisyon, merkez ya da encümen kararı da olabilir. Bu sebeple kurumlarda üretilen karar türü belgeler için bir de defter üretilmekte olduğunu söylemek mümkündür. Çünkü kamu yönetiminin çeşitli sektörlerinde oluşan kurullarca alınan kararlar "karar defterine" yazılır.[617] Nasıl ki alınan kararlar kurulun amacına göre bir ad alıyorsa, oluşan defterler de aynı şekilde isim almaktadır. Bir danışma kurulu, inceleme kurulu, disiplin kurulu ya da yönetim kurulu karar defteri bunlardan sadece birkaç örnektir.

---

[615] *SB Arşiv Mevzuatı* ...s.65-67.

[616] "İlköğretim Kurumları Yönetmeliği".

[617] Öner, s.244.

Kayıt Defterleri

Defter türü belgeler içerisinde kayıt defterlerinin yoğun bir grup oluşturduğu görülür. Kullanılma ve üretilme amacına göre isim alan bu defterler, her kurumda eşya, demirbaş, ödemeler, öğrenciler, malzeme giriş-çıkış kayıt, hasta kayıt ve daha birçok iş için kullanılmaktadır.[618] Genel form yapıları itibariyle benzerlik göstermekle birlikte, kayıt defterlerini üretildikleri kuruma, kullanıldıkları sektöre, üretilme amaçlarına göre çeşitli gruplar altında toplamak mümkündür.

Ticari ve Mali Defterler

Bu tür defterlerin, genellikle iktisadi kuruluşların yürüttükleri faaliyetleri muhasebeleştirmeleri sırasında tabii olarak doğdukları bilinir. Çünkü ticari bir faaliyette bulunan özel ya da kamuya ait iktisadi kuruluşların mevzuatta belirtilen bir takım ticari defterleri tutması mecburidir. İlgili kuruluşun ekonomik ve mali durumunu, borç ve alacak ilişkilerini gösterir. Ticaret ve muhasebe kanunlarının getirdiği bir zorunluluk olarak üretildikleri için bu belgelere "zorunlu defterler"[619] ya da "kanuni defterler"[620] de denilmektedir. Bu belgelerin bilinen örnekleri, kuruluşta kayıtlarının tutulmasının gerekli olduğu işlemlerin, madde madde bir düzen içerisinde yazılmasıyla meydana gelen "yevmiye defteri"[621], bu deftere kaydedilmiş işlemleri, sistemli bir şekilde hesaplara dağıtıp düzenleyen ve sonuçları toplu olarak gösteren "defter-i kebir", bilanço günündeki alacaklar, borçlar ve mali değeri olan kıymetleri kesin bir şekilde gösteren "envanter defteridir"[622]. Bunların yanı sıra işletme defteri, yardımcı defter[623] ve döner sermaye defterleri gibi örnekleri de saymak mümkündür.

Ayniyat Defterleri

Sözlük anlamı itibariyle ayniyat, kullanılmaya ve harcanmaya elverişli mal ve eşya demektir. Kamu kurumlarında kullanılan mal ve eşyaları kapsar. Buna göre ayniyat, kamu yönetiminde malların, demirbaş eşya ve mefruşatın, kullanılan ve tüketilen maddelerin, kitapların, tıbbi alet ve malzemenin alınması, kullanımı, muhafazası ve elden çıkarılmasını düzenleyen, bunların ilke ve esaslarını belirleyen kurallar bütünü olarak tanımlanmaktadır.[624] Kamu kurumlarındaki

---

[618] Sağlık Bakanlığı bünyesinde yer alan kurum ve birimlerde üretilen seksen dokuz defterden yaklaşık kırk altı tanesini farklı amaçlar için kullanılan kayıt defterleri oluşturmaktadır. (*SB Arşiv Mevzuatı* ... aynı yer).

[619] Atlı, s.29.

[620] Sırrı, s.154.

[621] Atlı, s.36.

[622] Aynı eser, s.51.

[623] Aynı eser, s.35.

[624] "Ayniyat Yönetmeliği", s.313.

ayniyat işlem ve muhasebesi 1939 yılında yürürlüğe giren ayniyat talimatnamesi ile yürütülmektedir.

Ayniyat işlemleri yürütülürken birçok evrakla beraber defterler de üretilmektedir. Üretilme ve kullanılma amacına göre farklı adlar taşıyan bu ayniyat defterlerinin çeşitleri bulunmaktadır. Kurumda kullanılan ve tüketilen eşya için "esas ambar defteri" tutulmaktadır; bu defteri tutması gereken mükellefler, aynı zamanda "ayniyat ve yevmiye defteri" ayrıca "demirbaş eşya esas defteri" de düzenlemek zorundadır

Teftiş Defterleri

Kurumlardaki denetimler sonucunda gerek teftiş sonuçlarının yazıldığı ve gerekse teftiş raporlarının kaydedildiği defterler üretilmektedir. Bu defterler kamu kurumlarının denetimi sırasında olabildiği gibi devlet denetiminde hizmet veren özel kurumlar için de üretilebilir.[625] Bunlar daha çok teftişi yapan yetkililerce düzenlenir.

3.8.2. Üretilmeleri

Üretilme Gerekçesi

Defterlerin üretilmesi, bir belge olarak kayıt ve vesika anlamında genel bir gerekçe çerçevesinde değerlendirilebilir. Ayrıca her tür için kendi üretilme amacı doğrultusunda özel gerekçeler de bulunabilir. Bir yönetim kurlu karar defteri, kurulun almış olduğu kararların belge olarak üretildikten sonra ayrıca defter biçiminde de düzenlenmesiyle oluşmaktadır. Alınan kararların topluca bir arada tutulması ve devamlılığının sağlanması bakımından önem arz eder. Fakülte yönetim kurulu karar defteri için kurum faaliyetlerinin uygulanabilmesi ve daha sonraki işlemlerde kararların kullanılabilmesi için yazılı ve kalıcı bir materyal üzerinde bulundurulması ve muhafaza edilmesi gerektiğinden kararların defter biçiminde tanzimi kullanım açısından bir gereklilik olduğu gibi mevzuat bakımından da zorunluluktur. Zaten kararların bir zabıtla tesbit edilmesi ve deftere kayıtları hukuki bir norm olarak da mevzuatta belirtilmiştir.[626]

Ticari bir defter olan defter-i kebirin gerekçesi de aslında yönetim kurulu karar defterinde olduğu gibi mali işlemlerin bir vesika olarak kayıt altında tutulmasından başka bir şey değildir. Defter, esası yevmiye defterine yazılmış

---

[625] Sağlık Bakanlığı diğer sağlık kuruluşları gibi özel hastanelerin de denetiminden sorumludur. Bu denetim neticesinde mevzuat gereğince denetim sonuçları teftiş defterine kaydedilir. Özel Hastaneler Tüzüğü'nde "Teftiş Defteri: Madde 39 - Özel Hastanelerde, yetkililerce yapılan teftiş sonuçlarının yazılması için her sayfası Sağlık ve Sosyal Yardım Müdürlüğünce mühürlenmiş bir teftiş defteri tutulur", denilerek teftiş defteri hakkında açık hüküm konulmuştur, ("Özel Hastaneler Tüzüğü").

[626] "Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurul Oluşturma ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği".

olan işlemlerin tasnif edilip, toplanması amacıyla üretilmektedir. Buna bağlı olarak gerekçe ise, işletmenin ekonomik ve mali durumunun tesbit edilmesi biçiminde görülebilir. Ticari defter tutmanın, defter tutan tüccar kadar, ortaklar, alacaklar, üçüncü kişiler ve kamu yönünden birçok yararı bulunmaktadır. Örneğin ticari işletme sahibi, kredi almak için bankaya müracaatında hesap durumu alması gerekir. İşte bu hesap durumu, belgeleri düzenli ve muhasebe kurallarına uygun tutulmuş defter ve kayıtlardan çıkarılabilir.[627]

Defterler üretildikleri kurumda kayıt konusu ne olursa olsun onun kontrolünü sağlarlar. Böylece kurumda üretilmiş karar, diploma, berat, sertifika, ruhsat ya da her hangi bir olgunun üretildiğinin, kullanıldığının ya da dağıtıldığının delilini teşkil ederler.

Dayandığı Hukuki Temel

İdari bir tasarruf neticesinde doğdukları düşünülse de, çoğu defterlerin kaynağını bir mevzuattan aldığı görülür. Bir öğrenci künye defterinin başlıca hukuki dayanağı ilköğretim kurumları yönetmeliğidir. "Öğrenci Künye Defteri" başlıklı 114. maddesi bu deftere ayrılmıştır.

> Madde 114- Her okulda öğrencileri kayıt etmek için örneğine uygun yeterince öğrenci künye defteri tutulur.

Maddenin devamında defterin düzenlenmesiyle ilgili çok ayrıntılı olmamak kaydıyla çeşitli açıklamalar da yapılmıştır.

Defter-i kebirin hukuki dayanağını öncelikle ticaret kanunu teşkil etmektedir. Kanuna göre ticaretle meşgul olan müesseselerin yıl içerisinde kâr-zarar, borç-alacak gibi mali durumlarını ortaya koyan ve resmi olarak belgeleyen kayıtları tutmaları gerekir. Bu kayıtlar kanunda defter olarak belirtilmiştir.[628]

> Madde 66 - Her tacir, ticari işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak münasebetlerini ve her iş yılı içinde elde edilen neticeleri tesbit etmek maksadıyla, işletmesinin mahiyet ve öneminin gerektirdiği bütün defterleri ve bilhassa, diğer kanunların hükümleri mahfuz kalmak üzere, aşağıdaki defterleri Türkçe olarak tutmaya mecburdur:
> 1. Tacir hükmi şahıs ise yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri ve karar defteri;
> 2. .... tutmak zorundadır.

Türk Ticaret Kanununda geçen bu hukuki dayanak yanı sıra Vergi usul kanunu da ticari defterler hakkında normlar ortaya koymaktadır. Kanunun 182. maddesinde yevmiye defteri, defter-i kebir ve envanter defteri tutulacağı öngörülmüştür. Ayrıca aynı kanunun 184. maddesi defter-i kebire ayrılmıştır.[629]

---

[627] Atlı, s.3.

[628] 6762 Sayılı Kanun.

[629] Vergi Usul Kanunu.

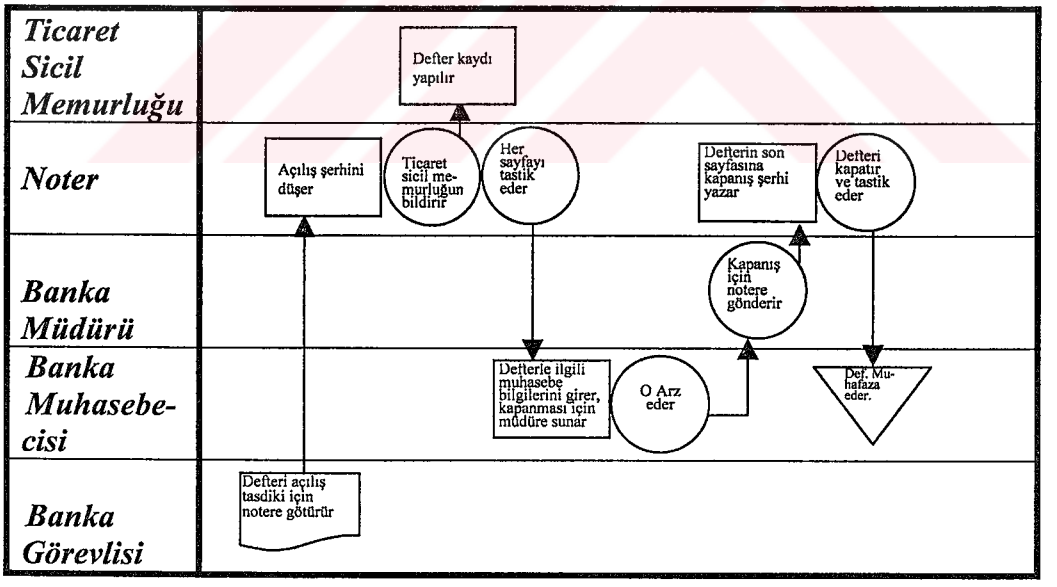
Bir kamu kurumu olan Marmara Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi'nde ayniyat işlemleri ve muhasebesi, katma bütçeli bir kamu kurumu olarak ayniyat yönetmeliği kapsamında yürütmektedir. Ayniyat ve yevmiye defteri, Muhasebe-i Umumiye Kanunu'nun 95-98. maddelerinde düzenlenen normlar marifetiyle çıkarılan Ayniyat Yönetmeliği hükümlerine göre tanzim edilmektedir.[630]

> Madde 26 – Ambar defteri tutmak mecburiyetinde olan her müessese bir yevmiye defteri de tutacaktır.

Defterlerin üretilmesinde hukuki dayanak, bazı türler için belirtildiği şekilde kendi sahasındaki mevzuatta bulunurken, doğrudan bir hukuk normuna dayanmayan, bürokratik gelenek veya yönetimin takdir yetkisi kapsamında ortaya çıkmış örnekler de görülebilir.

Üretilme Sürecinde İşlem Safhaları

Defterlerin, üretildikleri kurumun idari mekanizmasınca onaylanması yanında, türlerine göre değişmekle beraber noter gibi kurum dışında farklı onay otoritesince de tasdiki gerekebilmektedir. Bu farklılık, doğal olarak üretim sürecine de yansıdığından farklı işlem adımları görmek mümkündür. Bir karar defteri,[631] kurum amirince onaylanırken, bankada üretilen yevmiye defteri ise banka müdürü başta olmak üzere noter ve ticaret sicil memurluğunca tasdik edilir. Bankada üretilen bir defter-i kebirin üretilme süreci şu şekildedir:



Şekil 8 : EB, Ümraniye Şubesi Defter-i Kebir üretim süreci akış diyagramı

---

[630] "Ayniyat Yönetmeliği", *İdari ve Mali Mevzuat*, Haz. Cavit Gümrükçü, Ankara: Tarım ve Köyişleri Bakanlığı, 1988, s.324.

[631] Fakülte sekreterince hazırlanır ve dekan tarafından onaylanır, (Temur'la görüşme).

3.8.3. İçerik Yapıları

Defterler türlerine göre farklı içerik yapılarına sahiptir. Bu farklılık her ne kadar bilgilerin derinliği, niteliği ve yapılandırılmasında apaçık görülse de, genellikle alanların şablonlarla bölünmesi ve içeriğin bu şablonlarda bir plan dahilinde tasnif edilmiş olarak sunulması ortak bir özellik olarak karşımıza çıkmaktadır.

Karşılaşılan örneklerde içerik yapısının defterlerin üretilme amacına ve konusuna göre şekil aldığı görülmektedir. Bir diploma defterinde, mezun olup diploma almaya hak kazanan öğrencilerin kütük bilgileri bulunmaktadır. Bir üniversitede diploma defterinde, her yıl fakülteden mezun olan öğrenciler bölümlerine göre sıralanarak verilmektedir. Öğrencilerle ilgili bilgi alanları ise şu şekildedir: Fakülte Numarası; Adı-Soyadı; Bab adı; Doğum Yeri ve Yılı; Bölümü; Anabilim Dalı; Diplomayı Alan (imza alanı); Mezuniyet tarihi; Diplomanın Düzenlenme Tarihi; Diploma Derecesi; Diploma Numarası; Diploma Kütük Numarası.[632] Diploma defterinde bu nitelikte bilgiler yer alırken, bir kayıt defteri de aynı plan üzerine yapılandırılmış olup, benzer bilgi alanları yer almaktadır. Bunlar başlıca öğrencinin nüfus kütüğü bilgileri, öğrenim durumu, velisi ayrıca adres ve öğrencinin başarı durumuyla ilgilidir.[633]

Ticari defterlerin içeriği ise çoğunlukla rakamsal verilerin kaydedildiği, parasal değer ifade den bilgilere ayrılmıştır. İnceleme imkanı bulunan defter-i kebirde de içerik yapısı bu şekildedir. Defter-i kebirdeki bilgilerin esasını yevmiye defteri teşkil eder. Bu defterin içeriği, yevmiye defterindeki her işlemin ilgili yerlere kaydıyla oluşmuştur. Defterde, her hesap için bir sayfa ayrılmıştır. Bu sayfalar borç ve alacakların karşılıklı olarak kaydedildiği iki sayfadır. Sol taraftaki sayfaya ilgili hesabın borç işlemleri, sağ taraftaki sayfaya alacak işlemleri kaydedilmiştir.[634] Defter-i kebir bankanın esas defteri olduğundan yıllık bilançolar da bu defter bilgilerinden çıkarılmaktadır.[635]

3.8.4. Tanımlama Alanları

Kimlik

Kimlik bilgilerini oluşturan alanların, defter türüne göre farklı nitelikte olduğu görülür. Bu alanları başlıca iki grupta toplamak mümkündür. Bunlardan ilki sadece belgenin adının yer aldığı defterler; diğeri ise başlıkla beraber, farklı elementlerden meydana gelen ve çeşitli verileri bir arada tutarak, kimlik bilgilerini

---

[632] *MÜ FEF 1994 Diploma Defteri*, İstanbul: Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu, 2001.

[633] *Öğrenci Künye Defteri*, Ankara : Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Fevzi Atlıoğlu İlköğretim Okulu, 2000.

[634] *EB Ümraniye Şube Müd. 2000 Mali Yılı Defter-i Kebiri*, İstanbul: Şube, 2000.

[635] Atlı, s.47.

sunan defterlerdir. Çoğunlukla ticari defterlerde rastlanan bu künye verme usulü belgenin kimliğini tahlil açısından özellikle dikkat çekicidir.

Ancak kimlik bilgilerini topluca veren defter türlerinin genellikle ticari defterlerle sınırlı olduğu görülür. Bundan dolayı karşılaşılan örneklerin çoğunluğunun sadece defter adından ibaret olan bir kimlik bilgisine sahip bulundukları söylenebilir. İncelenen bir karar defterinin adı sadece tür bilgisini içermektedir.[636]

KARAR DEFTERİ
(tür)

Görüldüğü gibi başlık, bu haliyle belgenin temel giriş öğesini oluşturacak niteliğe sahip değildir. Defterin aidiyeti ve üreten kaynakları hakkında yeteri kadar bilgi sunmamaktadır. "Ayniyat ve yevmiye defteri" başlığı da karar defteri gibi belge türü dışında bir bilgi vermemektedir.[637]

Bu defterler yanında temel giriş öğesi olabilecek nitelikte başlığa sahip olan örneklerle karşılaşmak da mümkündür. Bir öğrenci künye defterinin sahip olduğu başlık aidiyet bilgisi vererek künyeyi zenginleştirmektedir.[638]

FEVZİ ATLIOĞLU İLÖĞRETİM OKULU ÖĞRENCİ KÜNYE DEFTERİ
(konu) + (tür)

Defterin ait olduğu ve üretildiği kurum başlıkta açıkça görülmektedir. Böylece başlıktan defterin konusu ve türünü niteleyen bilgiyle beraber ait olduğu kurum da belirlenebilir.

Saha araştırması sırasında karşılaşılan lisans diploması defteri ise bir künye defterine göre oldukça kapsamlı bir başlığa sahiptir.[639]

MARMARA ÜNİVERSİTESİ FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ 1994
(konu)

DİPLOMA DEFTERİ
+ (tür)

Bu örnekte başlık, defterin üreticisi olan kurum ve birim bilgisini gayet açık biçimde göstermektedir. Aynı şekilde defterin ait olduğu dönem, yıl verilerek belirtilmiştir. Ayrıca defteri niteleyen "diploma" bilgisi de defterin ne defteri olduğunu açıklamaktadır. Terimden de anlaşıldığı gibi "defter" kelimesi belgenin türünü açıkça ortaya koymaktadır. Böylece bu başlığın belge için temel giriş öğesi olabileceği gayet açık biçimde görülmektedir.

---

[636] "MÜ FEF 09.08.2000 tarih ve 2000/14 sayılı Yönetim Kurulu Kararları", *Yönetim Kurulu Karar Defteri*, İstanbul: Fakülte Sekreterliği, 2000.

[637] *Ayniyat ve Yevmiye Defteri*, MÜ, FEF, Ayniyat Bürosu, 2002.

[638] "Öğrenci Künye Defteri".

[639] *MÜ FEF 1994 Diploma Defteri.*

Birinci grubu oluşturan tek başlıklı defterler yanında birkaç elementten meydana gelen künye bilgisine sahip ikinci grubu teşkil eden defterlerin, temel giriş öğesini meydana getirmede daha zengin verilere sahip oldukları anlaşılmaktadır. Bu tür belgeleri ticari defterlerin meydana getirdiği daha önce ifade edilmişti. Defterin tasdiki sırasında üretilen bu kimlik bilgileri kağıt üzerine basılı olarak kaydedilmiştir; defterin açılış tasdiki sırasında ilk sayfada yer alır. Kimliği oluşturan bilgi başlıkları şu şekilde sıralanmıştır:

- Defter sahibi : Emlak Bankası Ümraniye Şubesi
- İş nevi : Bankacılık
- Defterin nevi : Defter-i Kebir
- Defterin sayfa sayısı : 380 sayfa
- Hesap dönemi : 1 Ocak 2000
- Vergi dairesi : Ümraniye Vergi Dairesi

Defterin türünden başka bir veri sunmayan tek başlıklı bir defter adına göre bu künye bilgileri grubu oldukça ayrıntılı sayılır. Verilen bu kimlik bilgilerinden defterle ilgili birçok malumata ulaşmak mümkündür. Bunlar başlıca defterin aidiyeti hakkında olup, kime ait olduğu ve kimin ürettiği bilgileridir. Bununla beraber defterin türü, sayfa adeti, açılış tarihi de yine bu alanda verilmiştir.

Provenans Bilgileri

Defterler, nasıl ki temel giriş öğesini oluşturan künyeyi farklı düzeyde veriyorlarsa, provenans bilgilerini çıkarmaya yardımcı olan verileri de yine birbirinden farklı yerlerde ve nitelikte sunmaktadırlar. Dolayısıyla üreten kaynakların belirlenmesinde kiminde kapak referans olurken, bir başkasında iç kapak ya da tasdik kısmında verilen onay bilgisi başlıca veri alanını teşkil etmektedir. Bunların içerisinde ise özellikle onay kısmını meydana getiren alanın daha kullanışlı verilere sahip olduğu gözlenmektedir.

Karar, diploma, demirbaş ve diğer birçok kayıt defterinin kurum yetkilisince sayfaları sayılarak onaylandığı bilinmektedir. Bu onay, genellikle defterin son sayfasında yer alsa da giriş kısmına yazılmış olan örnekler de bulunmaktadır. Bu kısımda belgeyi onaylayan yetkilinin unvan ve temsil etmiş olduğu tüzel kişiliğin verdiği ipuçlarından belgenin hangi kuruma ait olduğu ve ayrıca kim tarafından üretildiği anlaşılabilir.[640] Ancak bu yerde üreten kaynaklar bakımından sadece ilgili kuruluş bilgisi bulunduğu görülür. Diğer bir ifadeyle, gerek üst kurum, gerekse belgeyi hazırlayan esas birim hakkında her hangi bir malumat yer almayabilir. Bu sebeple defterin kim tarafından hazırlandığı konusu yeteri kadar açık değildir.

Başlık ve onay kısmı yanında içerik yapısı ve mühür gibi elementlerden de provenans bilgileri hakkında veriler elde edilebilir. Bir kurul kararı defterinin

[640] Belgenin üreticisini başlıkta geçen ve son sayfanın onay kısmında yer alan okul bilgisinden çıkarmak mümkündür. Ancak bunun ötesinde okulun bağlı olduğu üst kurumlar olan İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri açık olarak belirtilmemiştir, (*Öğrenci Künye Defteri*).

sayfalarında geçen onaylar, antet ve ayrıca kararın kimlik bilgileri, aynı zamanda defterin provenans bilgilerinin derlenmesine yardımcı olan yerlerdir. Kurul toplantısı kararının yazıldığı sayfa üzerinde bulunan antet kısmından defterin aidiyeti tesbit edilebilir.[641] Şüphesiz belgenin esas üreteni kuruldur. Ancak hazırlayan ve belge olarak tanzim edip, defter halinde düzenleyen ise raportör olup, yani fakülte sekreteridir.[642] Belgenin üst-orta kısmındaki antet alanından belgenin "Marmara Üniversitesi, Fen-Edebiyat Fakültesine" ait olduğu anlaşılmaktadır.[643] Aynı kurumda üretilen bir diploma defterinde belgeyi düzenleyen olarak fakülte sekreteri gösterilmiştir.[644] Oysa defteri hazırlayan ve içerik sorumlusu aslında Öğrenci İşleri Bürosu'dur.[645] Bu durum, fakülte sekreterinin dekan adına tüm idari işlerden sorumlu olmasıyla açıklanabilir. Defter, imza yanı sıra ayrıca mühürlenmiştir. Mühürde geçen bilgiler ki bunlar belgeyi onaylayan yetkilinin tüzel kişiliğini temsil eden kurumu açıklamaktadır; dolayısıyla üreten kaynakların ortaya çıkarılmasında kullanılabilir.

Diploma defterleri ve diğer kayıt defterleri nasıl ki kurum yetkilisince mühürleniyorsa, yevmiye defteri gibi ticari defterlerin de mevzuat gereği noter tarafından tasdik edilmesi gerekmektedir.[646] Doğal olarak defter, kurum yetkilisi dışında ikinci bir onay makamının tasdikini almaktadır. Belgenin içerik sorumluluğu bakımında noterin doğrudan bir müdahalesi bulunmamaktadır. Buna rağmen belgenin kontekstinin ortaya çıkarılmasında kurum yetkilisi yanı sıra noterin de dikkatli değerlendirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Defterler hangi kurumda üretilirse üretilsin vaka ve konu dosyalarında olduğu gibi bir seri meydana gelmektedir. Oluşan bu serilerin konu ve ilgisine göre sahip oldukları defter adı gibi aynı zamanda seri adı aldıkları görülür; "Demirbaş defterleri, yevmiye defterleri, encümen karar defterleri, künye defterleri veya diploma defterleri tipik defter serisi örnekleridir.[647] Ayniyat defterleri örneğinde olduğu gibi bazı defter türleri, seri, altseri biçiminde de ortaya çıkarlar. Kurumlardaki ayniyat bürolarında birkaç çeşit defter tutulmaktadır. Bu

---

[641] Karar defteri evrak olarak düzenlenen toplantı kararlarının defter sayfasına yapıştırılmasıyla oluştuğundan, doğal olarak her kurul kararı başında antet alanı yer almaktadır. Bu bilgi de pek tabii bir yazışma gibi defter için kaynak oluşturur. ("MÜ FEF 09.08.2000 tarih ve 2000/14 sayılı Yönetim Kurulu Kararları", *Yönetim Kurulu Karar Defteri*).

[642] Fakülte sekreteri, üniversite genel sekreteri gibi fakülte kurulu ve yönetim kurulu toplantılarına raportör olarak katılarak, kararların kayıt altına alınmasını sağlar; aynı zamanda belge olarak düzenleyerek gerekli imzaları alır. (Akademik Teşkilat Yönetmeliği).

[643] "MÜ FEF ... Yönetim Kurulu Kararları".

[644] Bu bilgi defterin her sayfasında "düzenleyen" başlığı ile verilmiş altına da "Fakülte Sekreteri" yazılmıştır. (*MÜ FEF 1994 Diploma Defteri*).

[645] Vural'la görüşme.

[646] *EB Ümraniye Şube ... Defter-i Kebiri.*

[647] Defter fakültenin öğrenci işleri bürosunda tutulmaktadır. Birimde ilk mezunlardan bu yana toplam on altı tane defter bulunmakta ve bunlar diploma defterleri serisini oluşturmaktadır. Her defter birbirinden bağımsızdır. Defterlerin düzenlenmesi tarih sırasına göre kronolojiktir. (Vural'la görüşme).

defterler "ayniyat defterleri" serisi altında "ayniyat ve yevmiye defterleri", "emanet defterleri", "demirbaş defterleri" gibi de alt serileri oluşturmaktadır.[648]

Bazı defter adları, nasıl ki seri adı olarak ortaya çıkıyorsa, aynı zamanda üretildikleri fonksiyonun adını taşımaktadırlar. Bir diploma defteri "diploma işlemleri fonksiyonu", yönetim kurulu karar defterleri "yönetim kurulu fonksiyonu" kapsamında üretildiklerini ifade eder. Ancak bütün defter türleri için aynı şeyi söylemek yanıltıcı olabilir. Çünkü ticari defterler başta olmak üzere künye defteri gibi bazı türlerin sahip oldukları isimlerden fonksiyonu tesbit noktasında doğrudan bir kanaat oluşturmadıkları görülür. Ticari defterler kurumlarda özellikle "muhasebe işlemleri fonksiyonu" çerçevesinde üretilmektedir.[649] Bundan dolayı defterlerin fonksiyonunu ortaya çıkarmada, adları yanında içerik bilgileri, işlemleri ve hatta dayandığı hukuki mevzuatı da göz önünde bulundurmak gerekmektedir.

Form Özellikleri

İçerik yapıları itibariyle defterler arasında bir takım farklılıklar bulunsa da kapak, tasdik ve biçimsel yönden ortak form özelliklerine sahip oldukları görülür. Özellikle içerik bilgilerini şablonlar yardımıyla, mantıksal bir tasnif çerçevesinde sunmaları bir ortak özellik gibi görülebilir. Bununla birlikte, bir kayıt defteri ile karar defteri örneği olduğu gibi içerikte sahip oldukları farklı metin biçimleri doğal olarak ortak yönler kadar ayrı özellikleri de ortaya koymaktadır. Bu özellikler defterlerde genellikle düzenleyici işlemlerle önceden belirlenmiştir.[650] Bu sebeple defter türlerinin daha çok kendi içlerinde bir takım ortak özelliklere sahip oldukları anlaşılmaktadır.

Adı ve alt türü ne olursa olsun gerek içerik yapıları, gerekse form ve tasdik biçimleri bakımından sahip oldukları nitelikler itibariyle karar defterlerinin, benzer yönleri oldukça çoktur. Karar sayılarının kronolojik bir sıra takip etmesi, kararların toplantı yeri, tarihi, toplantı sayısı ve karar sayısı gibi kimlik bilgileri, gündem maddeleri, toplantıya katılanlar, alınan kararlar tarzında içerik yapısına sahip olmaları karar defterlerinin belli başlı ortak karakterlerini teşkil eder.[651]

Seriyi oluşturan karar defterleri, tek başına bir sıra numarası taşımamaktadır. Gerek defterler, gerekse kurul toplantıları arasındaki bağlantıyı, ilk defterden itibaren verilen sayfa numaraları ve toplantı sayıları sağlamaktadır. Numaralar her defterde birbirini takip etmektedir. Böylece kurul kararlarının kaydedildiği sayfaların kaybolması, yırtılması ya da tahribinde eksilen sayfanın tesbiti mümkün

---

[648] MÜ, FEF ayniyat görevlisi Hasan Altun'la yapılan görüşme, İstanbul: Fakülte, 12.09.2002.

[649] Çelenk'le görüşme.

[650] Yönetmeliğin 30. maddesinde ayniyat defterinin nasıl tutulacağı açıklanmış, ekler kısmında da defter örnekleri verilmiştir, ("Ayniyat Yönetmeliği", s.328).

[651] *MÜ FEF Yönetim Kurulu Karar Defterleri.*

olmaktadır. Ayrıca toplantılara her yıl başında o yılla birlikte 2000/1 ... 2000/16 gibi toplantı sıra numarası verilmektedir.

Defterin içeriğe bağlı form özellikleri ise bir karar türü belgeyle aynı özelliklere sahiptir. Defterde bulunan kararların ilk kısmı belgenin giriş alanıdır. Bu alanda antetten sonra şu bilgiler verilmiştir:[652]

"TOPLANTI TARİHİ : 09.08.2000
TOPLANTI SAYISI : 2000/14
TOPLANTI YERİ : Fakülte
TOPLANTI SAATİ : 11.00
TOPLANTIYA KATILANLAR :
TOPLANTIYA KATILMAYANLAR : "

Görüldüğü gibi bu kısım belgenin kontrolüne ilişkin verilere ayrılmıştır. Toplantı yer ve saat bilgisi de oldukça açıktır. Bunlar aynı zamanda kararların önemli bir tanımlama kaynağı ve erişim kanalını meydana getirmektedir.

Toplantıya ilişkin gayet düzenli veriler olmasına rağmen belgeyi daha ayrıntılı olarak, doğrudan tanımlayacak bir başlığa sahip olmaması bir eksiklik olarak görülebilir. Bununla birlikte farklı kurumlarda üretilmiş çeşitli karar örneklerinde ayrıntılı olmasa da defterin dışında kararların da bir başlığa sahip olduğu görülür.[653]

Defterin esas gövdesini "GÜNDEM" ve "KARARLAR" başlıklı ikinci kısım meydana getirmektedir. Kararlar gündem sırasına göre yazılmış ve ayrı ayrı numaralandırılmıştır.[654] Bu numaralar "KARAR NO: 2000/14 – 1: Geçen toplantı ..." biçiminde olup hemen devamında karar metni verilmiştir. Her numara karar için özel bir kontrol numarasıdır ve doğrudan ilgili kararı adreslemektedir. Numarada ifade edilen "2000" kararın alındığı yılı, yılın ardından gelen "14" o yılın on dördüncü kurul toplantısı olduğunu ve toplantı numarasının ardından verilen "rakam" ise toplantıda kararlara verilen sıra numarasını göstermektedir.[655] Bu numaralar kararların kullanıldığı işlemlerde önemli bir referans kaynağıdır.

Belge içeriğinde her kurul kararını kurul üyeleri imzaladığı gibi, defterin en son sayfasında da fakülte dekanının imza ve tasdik alanı bulunmaktadır.

Onay ve kimlik bilgileri gibi diğer form özellikleri türe özel karakter taşıyan bir örnek de ticari defterlerdir. Bunlardan biri olan defter-i kebirin form yapısı üç kısımda incelenebilir.[656] Kapak ve giriş sayfası bunların ilkini oluşturur. Kapak, hem biçimsel, hem de form yapısı itibariyle defterin belirli bir şekil alarak ortaya

---

[652] "MÜ FEF ... Yönetim Kurulu Kararları".

[653] Kararlara "Üniversite Yönetim Kurulu Kararları" başlığı verilmektedir, ("Marmara Üniversitesi Yönetim Kurulu Kararları", *Üniversite Yönetim Kurulu Kararları Dosyası*, MÜ SKSDB 1999).

[654] "MÜ FEF ... Yönetim Kurulu Kararları".

[655] "MÜ FEF 09.08.2000 ... Yönetim Kurulu Kararları".

[656] *EB Ümraniye Şube ... Defter-i Kebiri.*

çıkmasını sağlayan önemli bir yapısal karakteridir. Kapağın sırtında da ilk sayfada verilen açılış şerhinde geçen bilgilerin bir kısmı yer almaktadır. Bu sırt alanına defterin ait olduğu şube adı, defterin niteliği ve dönemi yazılmıştır. Defterin içeriğinin düzenlendiği ikinci kısımda bilgiler, iki ana bölüme ayrılarak verilmiştir. Sayfanın solu bir hesabın borç bilgilerine sağı ise aynı hesabın alacağına ayrılmıştır. Bu hesap bilgileri, defter yapraklarında form belge olarak düzenlenmiştir. Üçüncü kısım defterin sonu olup, kapanışı açıklar. Burada kapanışla ilgili olarak noterin şerhi yer almaktadır. Bu şerhte defterin ibraz edilen tarihte kapatılarak işlemlerinin tamamlandığı belirtilmektedir. Aynı zamanda defterin kaç sayfa olduğu baş kısımdaki şerhte verildiği gibi bu son kapanış notunda da belirtilmiştir.

Diplomatik Karakteri

Defterler için çeşitli diplomatik özellikler belirlenebilse de özellikle tasdik bilgilerinin özel bir karakter olarak ön plana çıktığı görülür. Bunun sebebini diğer belge türlerine göre defterlerin onaylanma süreci, usulü ve biçiminin farklı olmasına bağlamak mümkündür. Ayrıca mali konulu defter örneklerinde olduğu gibi tasdik usulünün mevzuatla da ortaya konmuş bulunması bu özel karakter düşüncesini desteklemektedir. Daha açık bir ifadeyle, onay işleminin açıklama ve şerhle birlikte yapılması, imza ve mührün yine birlikte kullanılması, her sayfanın ayrıca mühürlenmesi ve bazı türlerin farklı onay mekanizmalarını gerektirmesi, defterlerin diplomatik karakteri konusunda tasdik işleminin daha dikkat çekici olmasını sağlayan etkenlerdir.

Bir defter-i kebirin üretilme süreci, çeşitli mali mevzuat ve noterlik prosedürlerinde belirtilen biçimde yürütüldüğünden form özelliklerinde olduğu gibi tasdik şeklinin de oldukça düzenli bir yapıda ortaya çıktığı görülür. Defterin kullanılmaya başlamadan önce notere tasdik ettirilmesi gerektiği ticaret kanununun altmış dokuzuncu maddesinde belirtilmiştir.[657] Ayrıca noterlerin tasdik biçimlerinin, ticaret ve vergi usul kanunu gibi özel kanunda gösterildiği şekilde olacağı, bu kanunlarda bir hüküm bulunmadığı takdirde noterlik kanununda gösterilen biçimde yapılacağı kuralı getirilmiştir.[658] Buna göre iki safhada defter-i kebirin tasdik işlemi gerçekleşmektedir; bunların ilki açılış, diğeri ise kapanış tasdikidir. Ayrıca gerekli durumlarda üçüncü bir işlem olan ara tasdiki de yapılabilmektedir.[659]

Açılış tasdikinde defterin her sayfası numaralanır ve mühürlenir. Defterin kaç sayfadan ibaret olduğu ilk ve son sayfaya yazılmaktadır. Defterin ikinci tasdik safhası ise kapanışında yapılan işlemdir. Defterin bittiği yerdeki boş kısmına

---

[657] 6762 Sayılı Kanun.

[658] 1512 Sayılı Noterlik Kanunu.

[659] İşlemi devam etmekte olan defteri ertesi yılda kullanmak isteyenlerin kanuni süre içinde açılış tasdikindeki şart ve şekiller dairesinde defterin yeniden tasdik edilmesine ara ve yenilenme tasdiki denilmektedir, (Atlı, s.88).

"...'nce ibraz edilen iş bu defter görülmüştür" kaydı düşülmüştür. Bu kayıttan sonra noterlik yevmiye numarası ve tarihi de yazıldıktan sonra noterlik mührüyle mühürlenmiştir.[660]

Kayıt, ayniyat ve karar defteri gibi belgelerin tasdiki ise kurum yöneticisinin onayıyla gerçekleşmektedir. Okullarda kullanılan künye defterinin tasdiki işlemi de müdürün onayıdır. Müdür, kendi el yazısı ile defterin toplam kaç sayfadan meydana geldiği ve ait olduğu okulu son sayfada belirtmiştir.[661]

> Bu defter toplam beş yüz sayfadan ibaret olup, Nevzat Atlıoğlu İlköğretim Okuluna aittir.

Bunun dışında, okula kayıtlı öğrenciler için defter ilk kayıt evrakı olduğundan temel başvuru kaynağı olarak da ayrı bir önemi bulunmaktadır. Defterin el yazısı ile doldurulması da yine gözden uzak tutulmaması gereken bir diplomatik ayrıntıdır.

Defterlerin bu kapanış notları ve diğer işlemlerinin uygulanmasıyla ilgili talimatların uygulamacılara düzenleyici işlemlerle bildirildiği belirtilmişti. Okullarda tutulan her türlü defter örneğinde olduğu gibi Salık Bakanlığı'na bağlı Sağlık Meslek Liseleri diploma defterlerinin de düzenlenmesi hususu bir genelgeyle ortaya konulmuştur:[662]

> ..... Öğretim Yılında 4. sınıftan doğrudan, bütünleme, sorumluluk ve tek ders sınavları sonucunda mezun olan ..... adet öğrenciye ait ..... sayfadan müteşekkil diploma defteridir.
>
Tanzim Eden	Kayıtlara Uygundur	Tasdik Olunur
Adı-Soyadı	Adı-Soyadı	Genel Müdür
İmza	İmza-Mühür	

Ayniyet defteri de benzer bir tasdike sahiptir. İmza, belgenin tasdikini gösterdiği gibi sayfa sayısını belirterek de form ve biçimsel hususiyetini nitelemektedir.[663]

> İş bu defter 99 (doksan dokuz) sayfadan ibarettir.

Kurum yöneticisinin el yazısıyla kaleme alınmış bu tesbitin ardından orijinal imza ve kurum mührü yer almaktadır. Kurum yöneticisi olarak fakülte dekanı defteri imzalamıştır.

---

[660] *EB Ümraniye Şube ... Defter-i Kebiri.*

[661] "Öğrenci Künye Defteri".

[662] "SB, 7 Aralık 1994 tarih ve 9472 sayılı Sağlık Meslek Liselerinin Öğrenci Kayıt Kabul, Eğitim, Öğretim Anında ve Sonrasında Takip Edilecek Hususlar Konulu Genelgesi", *Yürürlükteki Genelgeler*, Ankara: SEGM, 1997, s.173; SB, SEGM, Öğrenci İşleri Daire Bşk. Nurettin Bey'le yapılan görüşme, Ankara: Bakanlık, 15.08.2000.

[663] *Ayniyat ve Yevmiye Defteri.*

Fiziksel Özellikleri

Kartografik belgeler gibi defterleri de diğer belge türlerinden ayıran özelliklerden bir tanesi fiziksel yapılarıdır. Karşılaşılan birkaç örnek[664] hariç tamamının ciltli olduğunu söylemek mümkündür. Sayfaları numaralı olan defterlerin boyutları değişmekle birlikte genellikle 35 * 25 cm ebatlarında olduğu görülür.

Bilgisayar çıktısı ve el yazısı ile düzenlenmiş olanlar yanında yazışma kağıdına hazırlanan sayfaların defter yaprağına yapıştırılarak oluşmuş örneklerini de görmek mümkündür. Defter sayfasına yapıştırılan dosya kağıtları köşelerinden mühürlenmektedir.[665] Mühür, yapıştırılan sayfa kenarı ile yapışan yazı kağıdını ortalayacak şekilde basılmaktadır. Böylece mühür baskısı her iki sayfaya da çıktığından sayfanın yırtılması, sökülmesi gibi durumlarda mührün düzeni bozulacağı için muhtemel tahribat ve sahteciliğin önlenmesi amaçlanmış olabilir.[666]

Defterlerde genel olarak sayfalar tek tek numaralanırken, "ayniyat ve yevmiye defteri" gibi örneklerde her iki sayfaya tek numara verilmiştir.[667] Bunun sebebi ise malzemelerle ilgili bilgilerin girdi ve çıktı olarak tek sayfada gösterilme kaygısıdır. Bundan dolayı sayfanın ilk yüzüne eşyanın girdisi, diğer yüzüne ise çıkışıyla ilgili bilgiler kaydedilmektedir. Böylece her iki sayfaya tek numara verilerek aynı malzemenin hem girişi, hem de çıkışı aynı yerde tek numaralı sayfa da gösterilmiş olmaktadır.

İlişkili Materyaller

Yüklendikleri görev itibariyle, defterlerin genel anlamda bir kayıt aracı oldukları düşünülürse, kaydedilen nesne ile doğrudan ilişkilerinin olması kaçınılmazdır. Zaten diğer belge türlerinin ilişkili oldukları materyaller incelenirken bir araştırma aracı olmaları itibariyle sık sık kayıt defterlerine atıfların yapılması bu düşünceyi desteklemektedir. Bir evrak kayıt defterinin, içerikte kayıtlı evraklarla münasebeti bulunmaktadır. Aynı şekilde kurullarda alınan kararların belgeleri, karar defteriyle ilişkilidir. Diğer taraftan mali konulu defterlerin birbirleriyle olan ilişkileri yanında muhasebe evraklarıyla münasebetleri bulunmaktadır.

İncelenen defter-i kebir öncelikle günlük yevmiye defteriyle doğrudan ilişkilidir. Çünkü defter-i kebirde düzenlenen hesaplar yevmiye defterinden

---

[664] Belgeye defter denmesine rağmen biçimsel olarak defter olma özelliklerini göstermemektedir. Sayfalar birbirine tutturulmuş halde ciltli veya formalı olmayıp, "A3" ebadında bilgisayar çıktısı bağımsız sayfalardan oluşmaktadır. Sadece sayfaların dağılmaması için sağ üst köşeden tel zımba ile zımbalanmıştır, (*MÜ FEF 1994 Diploma Defteri*).

[665] "MÜ FEF ... Yönetim Kurulu Kararları".

[666] Temur'la görüşme.

[667] *Ayniyat ve Yevmiye Defteri.*

alınmaktadır. Ayrıca bankanın cari, kambiyo ve diğer işlemleri neticesinde tabii olarak doğan tüm hesaplar da yine yevmiye defteri gibi bu defterle ilişkili olan materyallerdendir.[668]

Aynı şekilde ayniyat ve yevmiye defterinin ilişkili olduğu nesneler ambar ve demirbaş esas defterleridir. Aynı zamanda ilgili olan diğer materyal ise girişi yapılan malzemenin depo giriş evrakı; başka bir deyişle, ayniyat tesellüm makbuzu, diğeri ise eşyanın çıkışı sırasında üretilen pusuladır.[669]

Karar defterleri için ilişkili olduğu materyal nasıl ki içerikte geçen kararlar ise kayıt defterleri için de yine kayıtları tutulan malzemelerdir. Bu materyal bir evrak kayıt defteri için kaydedilen yazışmalar olurken, başka bir kayıt defteri için bir eşya veya malzemedir.

3.8.5. Kurumda Erişim Kanalları

Fakülte sekreteri bürosunda muhafaza edilen yönetim kurulu karar defterleri, herhangi bir sıra ya da sınıflandırma numarası taşımamaktadır. Adından başka özel bir tanımlama aracı gerektirmediğinden defterlere oldukça kolay erişilmesine rağmen içerikte yer alan bir karara erişim için ise kararın alındığı kurul hakkında çeşitli tanımlamalar yapmak gerekmektedir. Geriye dönük olarak, kararın konusu olay, şahıs ya da konu gibi başlıklar altında bir dizin de mevcut değildir. Yapılan görüşmelerde, her hangi bir karara erişim, ancak kararın tam veya yakın bir tarihini bilmek ya da karar sayısını tesbit etmekle mümkün olabilmektedir.[670]

Ticari defterlerde ise erişim karar defterlerine göre biraz daha farklıdır. Bankada, diğer defterlerle birlikte her mali yıl için defter-i kebir üretilmektedir. İncelenen bu 2000 yılına ait defterle birlikte önceki yıllara ait de defterler bulunmaktadır. Esasen bankanın bağlı olduğu ticaret sicil memurluğu ve vergi dairesince gerekli inceleme ve denetimler yapılıp, defterin kapanıp, işlemlerinin bitmesinin ardından şubenin diğer günlük işlem torbalarıyla birlikte kurum arşivine devredilmesine rağmen bazı yıllara ait defterlerin kullanılma ve ihtiyaç duyulma durumlarına göre bankada tutulduğu belirtilmiştir.[671] Mevcut duruma göre bankada diğer belgelerle birlikte arşivlik malzeme olan defterler "ticari defterler" olarak bir seriyi, kendi içerisinde de "yevmiye defterleri", "defter-i kebirler"in de bir alt seriyi oluşturduğu görülmüştür. Banka içinde defter-i kebire erişim için iki tanımlama öğesi kullanılmaktadır. Buna göre şubede önceki birkaç

---

[668] *EB Ümraniye Şube ... Defter-i Kebiri.*

[669] *Ayniyat ve Yevmiye Defteri.*

[670] Defter içerisindeki kararlara erişim şu şekildedir. Bu erişimin ilki deftere erişim, ikincisi defter içerisinde kurul kararlarına belge olarak erişim, üçüncüsü ise toplantıda alınan bir karara erişimdir, (Temur'la görüşme).

[671] Çelenk'le görüşme.

yıllık defter gurubuyla birlikte tutulan bu defter için başlıca erişim kanalları ise öncelikle defterin türü ve ait olduğu yıldır.[672] Ayrıca değinmek gereken diğer bir husus ise belgenin üretilmiş olduğu şubesinde kullanılan erişim kanalları yanında özellikle arşiv malzemesi olduğunda kullanılacak olan diğer ek bilgilerdir. Bu bilgiler defterin ilk sayfasında bulunan açılış şerhi kaydından derlenebilmektedir. Burada geçen defterin türü, ait olduğu yıl yanı sıra defteri üreten kurum, kurumun yaptığı ticari aktivitenin türü ve defterin sayfa adedi de kullanılacak erişim kanalları arasında olacaktır. Bu bakımdan defter üretildiği kurumdaki erişim kanalları bilgisine sahip olduğu gibi arşiv malzemesi olduğunda da kullanılabilecek veri alanlarına sahiptir.

Öğrenci işleri bürosunda tutulan diploma defterinin düzenlenme şekli kronolojiktir. Defterler tanzim edildikleri yıla göre sıralanmaktadır. Defterin kullanımı ise şu şekildedir: Öncelikle diploma defterleri serisi tanımlanır. Ardından seri içerisindeki defterin adı; değir bir ifadeyle, üretilme yılı belirlenir. Bu yıl aynı zamanda öğrencinin mezun olduğu tarihtir. Mezuniyet yılına göre ulaşılan defterde, bölümü ve numarası belirlenerek öğrencinin bilgilerine erişilir.[673]

Defterlerin, üretildikleri kurumda parça düzeyinde değerlendirildikleri, sahip oldukları adlara göre de bir seri oluşturdukları anlaşılmaktadır. Bu durum, defterlerin sahip oldukları yapısal karakterden dolayıdır. Bir defterde farklı nesnelerin ayrı ayrı kayıtları bulunur. Diğer bir ifadeyle, defterler, farklı belge ve bilgi parçalarını bir dosya gibi organik bir yapı içerisinde bir arada tutma aracıdır. Bu sebeple defterler tek başlarına tanımlansalar dahi aslında sahip oldukları bilgiye erişimi doğrudan mümkün kılmazlar. Çünkü ister kayıt defteri olsun, isterse karar defteri, içlerinde yüzlerce ayrı kayıt olan bilgi kümelerini barındırırlar. Üç yüz sayfalık bir evrak kayıt defterinde üç bin tane evrak kayıtlıdır. Bu kayıtların her biri ayrı bir evrakın varlık bilgisidir. Aynı şekilde bir karar defteri farklı vakalar için yine farklı zamanlardaki oturumlarda alınmış kararlarla doludur. Dolayısıyla defterlere erişim kadar barındırdıkları kayıtlara erişim de önemli bir noktadır.

3.8.6. Belge Profiliyle Tanımlama Alanları İlişkisi

Defterlerin erişim kanalını, öncelikle sahip oldukları adların oluşturduğu, kimlik bilgileri kısmında değinilmişti. Defterin türüne göre bu adlar farklı düzeydedir; "karar defteri" gibi sadece türü niteleyen bir başlık yanı sıra üretildiği kurumu ve aidiyetini de açıklayan başlıklarla karşılaşmak mümkündür. Belgenin tanımlanmasında ilk başvurulan yerler, bu defter adları olmasına rağmen doğrudan temel giriş öğesi olabilecek nitelikte olmadıkları görülür. Dolayısıyla belge profilini oluşturan diğer elementlerle bu başlıkların desteklenmesi gerekmektedir.

---

[672] Aynı görüşme.

[673] Aydın'la görüşme.

Başlığı bir temel giriş öğesi haline getirmeye yardımcı olacak elementlerin defter türüne göre farklı nitelikte bulundukları görülmektedir. Bir karar defterinde bu, her kararın kendi tanımlama elementleri yanında sahip oldukları antet bilgisidir. Bir kayıt defterinde onay kısmı ile içerik bilgileridir. Diğer taraftan ticari defterlerde bu elementler, kapak veya iç kapakta verilen defterin açılmasına ait noter kaydıyla birlikte diğer tanımlayıcı bilgilerdir. Böylece defterlerin tanımlama kanallarını, bir şekilde sahip oldukları profilde taşıdıkları görülür.

Profilde yer alan bu tanımlama öğeleri aynı zamanda belgenin fonksiyonuna ışık tutan ipuçlarını da yansıtmaktadır. Kurum ve aidiyet bilgisi düşünülmeksizin, sadece "diploma defteri" biçiminde yapılan bir tanımlamanın dahi belgenin hangi bağlamda üretildiğini açıklayan bir veri kaynağı olduğu görülür. Çünkü başlık, defterin diploma kayıtları için üretildiğini gösteren bir kaynaktır. Aynı şekilde bir encümen kararları defteri ya da demirbaş kayıt defteri belgenin kontekstini açıklayan ipuçları taşır. Böylece belgenin üretilme amaç ve sebepleri hakkında bir değerlendirme yapmak mümkün olur. Ancak takdir edileceği gibi bu başlık bilgileri her ne kadar belgenin niçin üretildiği sorusuna cevap teşkil edip, fonksiyonu hakkında değerlendirme yapmaya imkan verse de, üretilme sürecini ve aidiyetini açıklayacak diğer verileri karşılamaktan uzaktır.

Başlık bilgisiyle birlikte özellikle belgelerin içerik analizi üretildikleri fonksiyon hakkında oldukça tutarlı değerlendirmeler yapmaya imkan vermektedir. İncelenen defter-i kebir, fonksiyonu tesbit noktasında üretilme amacını açıklayan bir içerik yapısına sahiptir. Defterin içerik bilgilerinin bankanın hesap işleriyle ilgili olması, fonksiyonel kaynakları bakımından ilk hareket noktasını oluşturmaktadır. Aynı zamanda bu hesap bilgilerinin gelir ve gider grupları içerisinde düzenlenmesi, bir takım yüzdeler, oranlar ve vergi paylarıyla hesapların çıkarılması açık şekilde muhasebe kayıtlarını ortaya koymaktadır. Ayrıca belgenin hukuki dayanağı ve tasdik işlemleri de yine belgenin bir muhasebe kaydı olduğunu açıklayan göstergelerdir. Böylece defter-i kebirin bankanın ilgili muhasebe işlemleri fonksiyonu çerçevesinde üretildiğini belirtmek mümkündür.

Defter-i kebirin tanımlama alanları konusunda ortaya koyduğu bilgi alanları da önemli bir özelliktir. Bu bakımdan belgenin tanımlanması konusunda gerek üretildiği kurumdaki kullanımı sırasında, gerekse arşiv malzemesi olması durumunda kullanılması muhtemel tanımlama alanları hakkında, mevcut belge profilinin çeşitli verileri gayet açık biçimde barındırdığı görülmektedir. Neticede defterin sahip olduğu özelliklerden belge, belgeyi üreten fonksiyon, bu fonksiyonu yerine getiren birim ve bunların birbirleriyle olan doğrudan ilişkileri açıkça ortaya konabilir.

Görüldüğü gibi defterler tanımlanmaları konusunda gerekli olan nitelemeleri, farklı oranda sunmaktadırlar. Bu niteleme bilgileri, bir ad, onay, tasdik, mühür veya doğrudan içerik olabilir. Neticede tanımlama araçlarının çeşitli yerlerde ve farklı düzeylerde de olsa defter profillerinde bir şekilde yer aldıklarını söylemek mümkündür.

3.9. KARTOĞRAFİK BELGELER ve ÇİZİMLER

Bu belge grubu, fiziki, siyasi, tarihi ve kadastral harita, atlas, küre, kabartma gibi kartografik belgeler yanında imar planı, vaziyet planı, kroki, mimarlık ve mühendislik proje ve çizimlerini kapsamaktadır. Rapor, tutanak veya yazışma türü belgelere oranla sınırlı sayıda üretildikleri düşünülebilir. Buna rağmen saha araştırması sırasında çoğu kurumda mimari proje örnekleriyle karşılaşıldığını belirtmek gerekir. Özellikle belediyelerde bu belge grubunun çok çeşitli örnekleri üretilmekte ve kullanılmaktadır. Kurumlardaki araştırma sırasında harita, proje ve çizimler ayrıca vaziyet planları, krokiler ve çeşitli imar planlarına rastlanmıştır. Çalışma kapsamında derlenen türler arasında bu grubun hem içerik, hem de biçimsel yapıları itibariyle diğer belge türlerine göre oldukça farklı özelliklere sahip olduklarını söylemek mümkündür.

3.9.1. Türleri

İmar Planları

Bir bölge, şehir veya ilçenin gelişip güzelleşmesi, yaşam koşullarının uygun hale getirilmesi, diğer bir ifadeyle bayındırlaştırılması için önceden plan çalışmaları yapılır. İmar planı biçiminde tarif edilen bu çalışmalar, belirli bir alanın sınırları içerisindeki yerleşim yerlerinde yapılaşmanın, sosyal ve teknik altyapı, fen, sağlık ve çevre şartlarının düzenli, bir plan ve sisteme dayalı gelişmesine imkan verir.[674] Planların amacı, belirtilen olumlu vasıfları sağlamakla beraber bölgenin estetiğine, tarihi ve doğal değerlerine zarar verecek nitelikte planlara ve mevzuata aykırı yapılaşmayı da önlemektir.

İmar planları çeşitli özellikte hazırlanır ve farklı adlar taşır. İmar kanunun 5. maddesinde belirtildiğine göre planlar yapılış tarzı ve amacına göre, Nazım İmar Planı, Uygulama İmar Planı, Revizyon İmar Planı, İlave İmar Planı, Mevzi İmar Planı ve Koruma İmar Planı gibi çeşitli adlarla üretilmektedir.[675] Bu şekilde farklı isimlerle planlar bulunmasına rağmen saha araştırması esnasında özellikle aynı arşiv uygulamalarının yapılmış olduğu gözlendiğinden, tez çalışması kapsamında sadece nazım imar planı ile uygulama imar planı bütünleşik olarak değerlendirilecektir. Zaten imar planlarının öncelikli olarak nazım imar planı ve

---

[674] "3194 Sayılı İmar Kanunu", *RG*, s. 18749, t. 09.05.1985.

[675] "3194 Sayılı Kanun"; Ayrıntılı bilgi için bkz. "İmar Planı Yapılması ve Değişikliklerine Ait Esaslara Dair Yönetmelik", *RG*, s. 18916, t. 02.11.1985.

uygulama imar planından meydana geldiği belirtilmiştir.[676] Bu planları, İller Bankası başta olmak üzere İmar-İskan Bakanlığı ve belediyeler yapmakta veya yaptırmaktadırlar.[677]

Mimarlık ve Mühendislik Projeleri

Bir uygulamanın tasarlanması anlamına gelen proje, makine, tesisat ya da bina gibi bir gerçeğin önceden plan üzerinde gösterilmesi olarak açıklanmaktadır. Projeleri her alanda görmek mümkündür; bir taşıtın veya o taşıtın bir parçasının üretilmesinde, bir elektrik, su, kalorifer ya da doğal gaz gibi tesisatların kurulmasında aynı şekilde bir bina inşaatı öncesinde yapılmak istenen inşaatla ilgili çok çeşitli projeler üretilir. Bu sebeple projeler, gerek işi yaptıranın talepleri doğrultusunda inşa edilecek, ayrıca belirli bir program ve standarda göre şekillenecek bir yapıyı, gerekse bir makine ve tesisi çeşitli ölçü ve kesitlerde gösteren çizimler olarak tanımlanabilir. Bina yapımıyla ilgili olanlara mimari proje denilmektedir.

Projelerle yapılmak istenen nesne ne olursa olsun imaline girişilmeden üretim sonrası alacağı şekil önceden görülmeye çalışılır. Bu iş çizilen projelerle gerçekleştirilir. Örneğin mimari projeyle bir binanın inşaat sonrası alacağı şekil ortaya konulur. Bina belirli ölçeklerde küçültülmüş olarak kağıt üzerine çizilir. Böylece istenen niteliklerde ve önceden tasarlanarak, binanın hangi ölçülerde biçimleneceğini ve bitimi sonrasında alacağı şekil çizen, iş sahibi ve ilgili makamlar tarafından görülmüş olur.

Haritalar

Kartografik belgelerin en yaygın türlerinden birini oluşturan haritalar, coğrafik olguların dağılımını bir plan dahilinde kayıtlı bir ortam üzerinde gösteren çizimler olarak ifade edilmektedir. Oldukça çok çeşidi bulunan haritaların üretilme amaçlarına göre türlere ayrıldığı görülmektedir. Siyası haritalar, coğrafi haritalar, bitki örtüsü haritaları, gökbilim haritası, yer bilim haritası, toprak haritası gibi alt türlerine rastlamak mümkündür. Plan ve projede olduğu gibi harita da büyük alanların görülüp, anlaşılabilecek şekilde belli oranlarda küçültülerek çizimidir.

---

[676] *Son Değişikliklerine Göre Hazırlanmış İmar Mevzuatı,* Haz. Müjdat Şakar, İstanbul: Beta, 1999, s.8.

[677] Mevcut imar planı çalışmalarına bakıldığında bu işin daha çok belediyeler tarafından yapıldığı görülmektedir. Belediyeler de imar planı yapma işini, yine kanunun verdiği yetkiyle, bakanlıktan gerekli yetki ve yeterliliği alan özel kuruluşlara ihale edebilmektedir, ("3194 Sayılı Kanun").

3.9.2. Üretilmeleri

Üretilme Gerekçesi

Yerleşme yeri ve buralardaki yapılanmanın plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygunluğu oldukça önemlidir. İşte bu şartlara uygunluğu sağlamak amacıyla imar planları hazırlanır ve yerleşim yerlerindeki yapılanma ve gelişmenin bu plan dahilinde gerçekleşmesi sağlanır. İmar plansız bir şehrin sağlıklı gelişmesi mümkün değildir. Nüfus oranına göre hizmet sağlama, gerekli fen ve sosyal alt yapının gerçekleştirilmesi yapılacak olan planlara göre yürütülmektedir. İncelenen 1/5000 ölçekli Üsküdar merkez nazım imar planının üretilme gerekçesi "plan açıklama raporu"nda şu şekilde belirtilmiştir. "Bölgenin, 1/5000 ölçekli metropoliten Alan Nazım İmar Planı hedefleri doğrultusunda günümüz ihtiyaçlarına cevap verebilecek nitelikte sağlıklı bir şekilde gelişmesini sağlamak."[678] Bu amaç için üretilen bir imar planının yapılması kadar uygulanması daha büyük bir çaba gerektirmektedir. Bugün özellikle büyük şehirlerde yaşanan çarpık kentleşme bunun en güzel örneğidir.

İmar planları içerisinde nazım imar planı en genel olanıdır. Çeşitli ölçeklerde üretilen bu planlar, bölgeye tepeden bakış sağlayıp, uygulama imar planına göre daha geniş alanları ele almakta, başlıca yerleşim yerlerini, yeşil alanları, sanayi bölgelerini, ulaşım kanallarını ve bunlara bağlı temel koşul ve şartları ortaya koymaktadır. Bu açıklamaya göre nazım imar planı, bir bölgenin mevcut haritası üzerine kadastral durumu işlenmiş olarak çizilen arazi parçalarının başlıca bölge tiplerini, kullanılabilirliklerini, bölgelerin gelecekteki nüfus yoğunluklarını, gelişme yön ve büyüklükleri ile ilkelerini, ulaşım sistemlerini ve problemlerinin çözümü gibi hususları gösterir ve uygulama imar planına esas olmak üzere düzenlenir, detaylı bir raporla da açıklanır. Böylece nazım imar planı raporuyla birlikte bütün olarak ortaya çıkar.

İmar planları gibi projeler de özelikle idari açıdan önemli gerekçelere dayanır. Bir mimari proje, kanunların öngördüğü mimari uygulamaların yapılması sırasında, birçok yanlış, kaçak, teknik açıdan yetersiz ve uygun olmayan niteliklerin önceden görerek önlenmesine, böylece belirli teknik özellikleri sağlamış inşaatların ruhsatlandırılmasına imkan vermektedir. Devlet adına denetçi konumundaki mekanizmalar, bu projeyle inşaatın gerekli şartları sağlayıp sağlamadığına ilgili mevzuatın öngördüğü standartlarda olup olmadığını görebilmektedirler. Neticede normlara uygun bir bina olup olmayacağına henüz inşaat başlamadan karar verilebilir. Ayrıca bina inşaat safhasındayken yapılacak denetimlerde bir referans sağlaması ve beyan edilen inşaat ölçülerine uyup uymama konusunda gerekli denetim ve kontrollerin yapılmasında projelerin esas alınma durumu vardır. Böylece inşaat izni verilen bir binayla ilgili olarak önceden tasarlanan projesiyle uygulamada ortaya çıkan yapının kıyaslanması mümkün olur.

---

[678] *1/5000 Ölçekli Üsküdar Merkez Nazım İmar Planı Raporu*, İstanbul: İBB Şehir Planlama Müd., 1992, s.3.

Belediye denetiminde olan binalarla ilgili mutlaka proje üretilmekte ve gerekli inşaat izni için oluşturulacak imar dosyasındaki yerini almaktadır. Bu sebeple özellikle belediyelerde imar dosyası olarak bilinen materyal arasında projeler önemli bir yer işgal etmektedir. Bir imar dosyası dizi pusulasında dosyanın oluşumu sırasında yirmi ayrı belge üretilmiş olduğu görülmekte ve bu belgelerin dört tanesini de projeler oluşturmaktadır.[679]

Dayandığı Hukuki Temel

İmar planları ve projeler için ilk olarak imar kanunu baz alınsa da ayrı düzenleme ve prosedürlere sahiptirler. Üretilmeleri özel bir beceri, teknik ve malzeme gerektiren bu belgeler, ancak kanunların yetkili kıldığı kurum ve şahıslar tarafından üretilebilir.

Mimari projelerin üretilmesinde hukuki dayanağı oluşturan ilk kaynak imar planında olduğu gibi İmar Kanunu'dur. Kanuna göre bina yapımında öncelikle ilgili idareden inşaat izni alınması gerekir. İşte bu izin için gerekli belgeler arasında yapılmak istenen binanın mimari projesi de sayılmıştır.[680]

Ruhsat alma şartları:

> Madde 22 - Yapı ruhsatiyesi almak için belediye, valilik (...) (1) bürolarına yapı sahipleri veya kanuni vekillerince dilekçe ile müracaat edilir. Dilekçeye sadece tapu (istisnai hallerde tapu senedi yerine geçecek belge), mimari proje, statik proje, elektrik ve tesisat projeleri, resim ve hesapları, röperli veya yoksa, ebatlı kroki eklenmesi gereklidir. ...

Diğer bir dayanak ise imar yönetmelikleridir. Bunlar, gerek İmar ve İskan Bakanlığı'nın çıkarmış olduğu tip imar yönetmeliği ve gerekse büyük şehir belediyelerinin çıkarmış oldukları kendi imar yönetmelikleridir. İmar kanununu temel alan bu yönetmeliklerden İstanbul İmar Yönetmeliğinin dokuzuncu bölümü yapı ruhsat işleriyle beraber proje düzenlemeye ayrılmıştır.[681] Bir bina için üretilecek projelerin ise başta mimari proje olmak üzere statik proje ve elektrik, sıhhi ve doğalgaz gibi tesisat projelerinin olduğu belirtilmiştir. "Mimari Proje" başlığıyla ruhsat işlemlerinde kullanılacak projenin nitelikleri yedi maddede açıklanmıştır.[682]

İmar kanunu ve imar yönetmeliğine ek olarak bir de proje çizen mühendislerin uymak zorunda oldukları esaslar bulunmaktadır. Bayındırlık Bakanlığının "Mimari Proje Düzenleme Esasları" adıyla çıkarmış olduğu bu

---

[679] İcimsoy, "Belediyelerde İmar Dosyalarının Belge Profili ve Arşivlerinin Oluşumu : Kartal Belediyesi Örneği", *Arşiv Araştırmaları Dergisi*, 2(2000), s.51-52.

[680] "3194 Sayılı Kanun".

[681] "İstanbul İmar Yönetmeliği", *Son Değişikliklerine Göre Hazırlanmış İmar Mevzuatı*, Haz. Müjdat Şakar, İstanbul: Beta, 1999.

[682] "İstanbul İmar Yönetmeliği".

esaslar, projenin üretilmesi sırasında uyulması gerekli başlıca kuralları ortaya koymaktadır.

Mimari projeler gibi imar planlarının yapılma zorunluluğu da en başta İmar Kanunu'na dayanmaktadır. Kanunun 3. maddesinin "b" bendi imar planı yapma ve uygulama yetkisini belediyelere vermiştir.[683]

> Planların Hazırlanması ve Yürürlüğe Konulması:
>
> Madde 8- Planların hazırlanmasında ve yürürlüğe konmasında aşağıda belirtilen esaslara uyulur.
>
> a) ...
>
> b) İmar Planları: ... Belediye sınırları içinde kalan nazım ve uygulama imar planları ilgili belediyelerce yapılır veya yaptırılır. Belediye meclisince onaylanarak yürürlüğe girer. Bu planlar onay tarihinden itibaren belediye başkanlığınca tesbit edilen ilan yerlerinde bir ay süre ile ilan edilir. ...

İmar kanunuyla verilen bu yetki yönetmelikle[684] yürütülmekle beraber İstanbul Büyükşehir Belediyesi yine kanun 3. ve 20. maddesinin son fıkrası hükümleri ile Büyükşehir Belediyesinin yönetimi hakkında 3030 sayılı kanunun uygulanması ile ilgili yönetmeliğin 8. maddesinin "F" bendi hükmü uyarınca belediye tarafından hazırlanan İstanbul İmar Yönetmeliği hükümlerine göre imar planlarını uygulamaktadır.[685]

Üretilme Sürecinde İşlem Safhaları

İmar planı uygulamaları kadar plan yapma işlemleri de belediyelerin temel uğraş alanlarından biridir. Büyük şehir belediyeleri görülen ihtiyaç ya da ilçe belediyelerinden veya farklı yerlerden gelen teklif üzerine de plan yapılmaktadır. Aşağıdaki üretim sürecinde de açıklandığı gibi çeşitli safhalardan geçerek meydana gelen imar planı, en son belediye meclisinin kararı ve başkanın onayıyla kabul edilerek yürürlüğe girer ve yedi nüsha olarak hazırlanır.[686] Bu nüshalar, İstanbul Büyükşehir Belediyesi, Planlama, İmar, Harita ve Şehir Planlama Müdürlüklerine (iki nüsha), İller Bankası ile İmar ve İskan Bakanlığı'na gönderilir.[687]

---

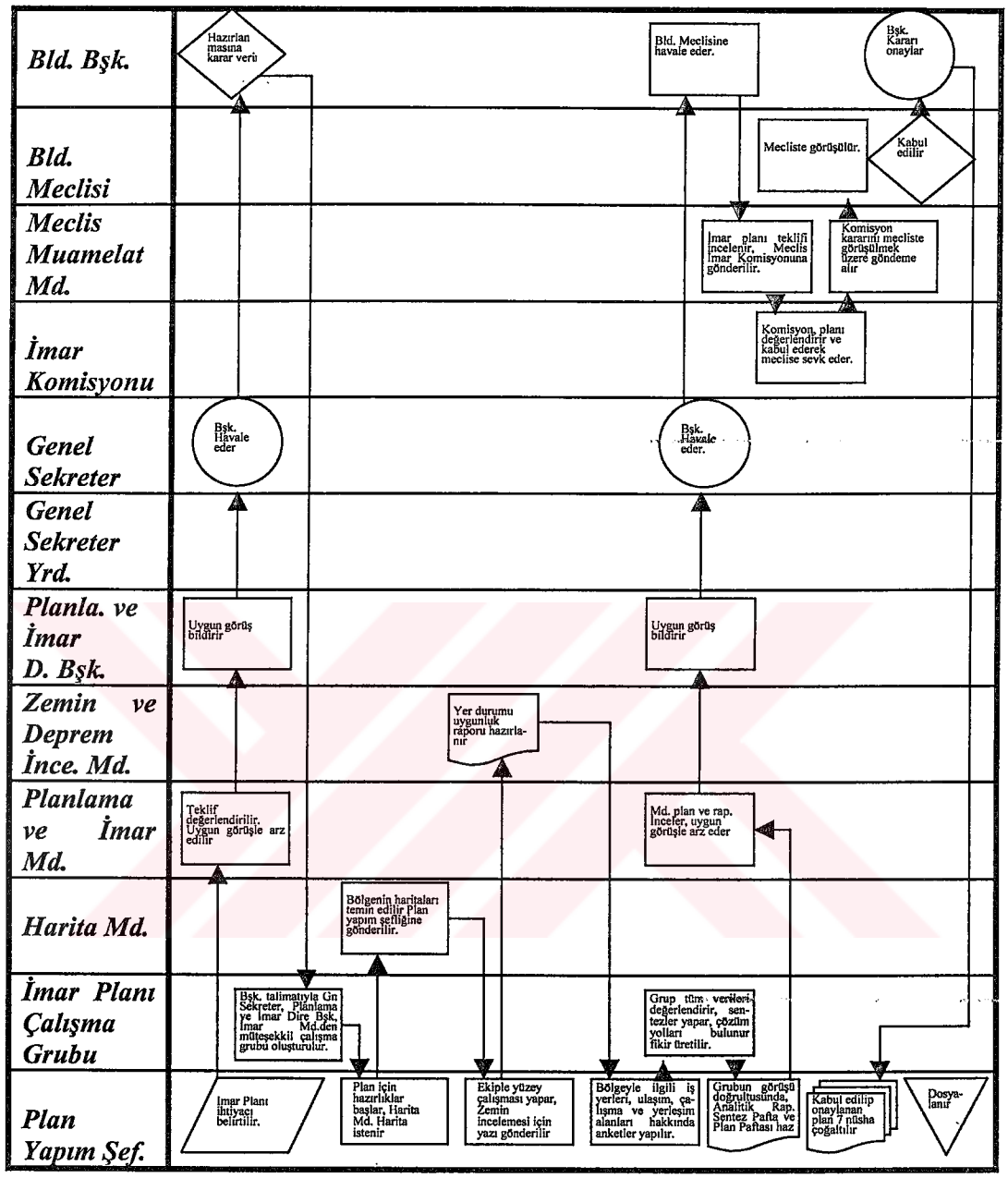
[683] "3194 Sayılı Kanunu".

[684] "İmar Planı Yapılması ve Değiştirilmesine Ait Esaslara Dair Yönetmelik", *RG*, t.2.11.1984, s. 18916.

[685] "İstanbul İmar Yönetmeliği".

[686] "İmar Planı Yapılma ve Değişikliklerine Ait Esaslara Dair Yönetmelik".

[687] İBB Şehir Planlama Md. Yrd. Salim Küçük'le Sevgi Öcalan ve Sevda Gültekin'in yaptıkları görüşme, İstanbul: Belediye, 07.05.1999; Yönetmeliğin 14. maddesine göre onaylanan imar planı ve onaylama kararından birer nüsha Bayındırlık ve İskan Bakanlığı ile İller Bankasına muhafaza edilmek üzere gönderilir ("İmar Planı ... Yönetmeliği").



Şekil 9 : İBB, İmar Planı üretim süreci akış diyagramı

3.9.3. İçerik Yapıları

Kartografik belgelerin fiziksel özellikleri gibi içerik yapıları da diğer belge türlerinden oldukça farklıdır. Yazılı bilgiden daha çok şekle dayalı veriler bulunur. Bir proje de ölçek hesabı ve çizimlerle düzenlenmiş, görsel nitelikli bir

materyaldir. Üreten kaynaklar ve ait olduğu yerin kadastral bilgilerinin bulunduğu kısım dışında metin bilgisi yok gibidir. [688]

Aynı şekilde bir harita veya imar planı da görsel iletişime dayalı şekil yoğunluklu bir içerik yapısına sahiptir. İncelenen bir imar planı Üsküdar merkez kabul edilen belirli bir alanın haritası üzerine çizilmiştir. Harita içinde de bu bölgeyi oluşturan semt ve mahallelerden oluşan arazi parçaları bulunmaktadır. Çizimler, bölge tiplerine göre imar kanunu ve yönetmeliğinde belirtilen çizim şekilleri ve semboller kullanılarak yapılmıştır. Bu çizimlerle bölge tipleri, kullanılabilirlikleri, bölgelerin gelecekteki nüfus yoğunlukları, gelişme yön ve büyüklükleri, ulaşım sistemleri belirtilmiştir.[689]

3.9.4. Tanımlama Alanları

Kimlik

Birbirinden farklı düzeylerde olsa da kartografik belgelerin bir başlığa sahip oldukları bilinmektedir. Belgelerin üretilmeleri gibi düzenlenmeleri ve form yapılarının ortaya çıkışı belirli esaslar çerçevesinde gerçekleştiğinden kimlik bilgilerini oluşturan veriler de bir düzende sunulur. Böyle olunca diğer kimlik bilgileriyle birlikte bir başlık da verilmiştir.

1/5000 Ölçekli Üsküdar Merkez Nazım İmar Planı
(konu) + (tür)

Görüldüğü gibi bir nazım imar planı konu ve belge türünü açıklayan elemanlardan meydana gelen bir başlığa sahiptir. Bu elemanlardan dolayı başlığın belgeyi doğrudan nitelediği, bu sebeple temel giriş öğesi olabilecek karakterde olduğu anlaşılmaktadır. Başlıkta geçen bilgilere göre planın aidiyeti ve ölçüsü belirtilmiş ayrıca tür bilgisiyle de belgenin farklı planlar içerisinde nazım imar planı olduğu ortaya konularak nitelemesi yapılmıştır.

İmar planına göre projenin daha düzenli bir kimlik bilgisi alanına sahip olduğu görülür. Projenin onay sayfasında yapının cinsi, yapılacağı yerin kadastral bilgileri, projeyi çizen ve iş sahibinin ismiyle birlikte proje adı da kimlik bilgileri içerisinde yer almaktadır.

Rahmanlar E5 Bağlantı Yolu Projesi
(konu) + (tür)

Başlık bilgisi belgenin konusu ve türünü açıklamaktadır. Ancak her ne kadar konu ve tür verilmiş olsa da özellikle belgenin ait olduğu yer ve üreteni hakkında

---

[688] "Rahmanlar E5 Bağlantı Yolu Projesi", *Rahmanlar E5 Bağlantı Yolu İnşaatı Dosyası*, İBB Fen İşleri Daire Bşk., Yapı İşleri Müd. 1997 -.

[689] 1/5000 Ölçekli Üsküdar Merkez Nazım İmar Planı, İstanbul: İBB Şehir Planlama Müd. 1992, (yayınlanmamış plan).

yeteri kadar aydınlatıcı olmadığı görülmektedir. Dolayısıyla temel giriş öğesi olabilmesi için ek bilgilerle desteklenmesi gerektiği açıktır.

Provenans Bilgileri

İncelenen bu kartografik belgeler, her ne kadar belediyenin faaliyetleri kapsamında üretilmiş ve özellikle onay makamının doğrudan belediye olduğu düşünülse de üreten kaynaklar konusunda belediyenin tek başına olmadığı görülür. Yol inşaatıyla ilgili olan bu projenin üreticisi belediye değil özel bir firmadır. Belediye sadece iş sahibidir. Bu durumda belediye, faaliyetlerinden dolayı üretilen bu belgenin sadece kullanıcısıdır, doğrudan üreticisi değildir.

Projenin aidiyeti ve üreten kaynakları konusunda düzenli bilgileri belge profilinden çıkarmak mümkündür. Proje hazırlanırken mevzuatın öngördüğü şekilde kapak altında bir onay sayfası oluşturulmuştur. Bu sayfadan belgenin kimlik bilgileri, bunların içerisinde de projenin üretiminden sorumlu mühendisin onayı yer almaktadır. Böylece belgenin içeriğinden sorumlu mühendis ve aynı zamanda onaylayan yetkili makamları da yine bu sayfadan öğrenmek mümkün olmaktadır.

Çerçeve içine alınmış halde düzenlenen bu kimlik bilgilerine göre projeyi, bir mühendislik firması tüzel kişiliği altında mühendis çizmiştir. Bu mühendis projeyi çizen, kontrol eden olarak gösterilmektedir. Buna göre proje, firmanın tüzel kişiliği altında adı ve unvanı belli olan oda üye numarası bulunan bir mühendis tarafından üretilmiştir. Ayrıca mühendislik firmasına işi yaptıran iş sahibi firmanın da adı yer almaktadır. Bununla beraber projeyi onaylayan İstanbul Büyükşehir Belediyesi onay makamının da imza ve mührü bulunmaktadır.

İmar planı, provenans bilgilerinin belirlenmesi konusunda bir projeyle benzerlik gösterse de üretimiyle ilgili olarak projeye göre belediye organlarının daha etkin olduğu görülür. Planı üreten kaynaklar, birkaç ipucu hariç, açık biçimde belirtilmemiş, bir yazışma evrakında olduğu gibi antet de verilmemiştir. Bu durumda belgenin üreten kaynakları onay, imza ve mühür alanıyla birlikte çeşitli ayrıntılardan çıkarılma yoluna gidilmiştir. İmar planının sağ tarafında, plandaki bölge ve çizimleri içine alan çerçeve çizgisinin dış kenarına gelecek şekilde kaydedilmiş onay kısmındaki bilgilere göre belge, Büyükşehir Belediyesi Planlama Müdürlüğü tarafından üretilmiş, Belediye Başkanı adına Genel Sekreter Yardımcısı tarafından onaylanarak kabul edilmiştir. Ayrıca planın kabul edildiği Belediye Meclisinin karar sayısı ve tarihiyle birlikte İmar Komisyonu Başkanının da imzası bulunmaktadır.[690]

Bu fonksiyonel kaynaklar dışında belgeyi çoğaltan birim de verilmiştir. Plan çizilip hazırlandıktan sonra yetkili makamların inceleyip değerlendirmesi için

[690] Aynı yer.

çoğaltılmaktadır. Planın sol alt kenarında belge için tarihle birlikte şirketin "Röprodüksiyon Bölümünde Yapılmıştır" kaydı bulunmaktadır.[691]

İstanbul'un nazım imar planları hazırlanırken bölgelere göre çalışılmaktadır. Buna göre Avrupa ve Anadolu yakası ayrı ayrı, Avrupa yakası da yine birinci ve ikinci bölge biçiminde iki ayrı kısım olarak ayrılmıştır. Yapılan inceleme ve görüşmeler neticesinde imar planlarının belirtilen bölgelere göre seriler oluşturduğu, daha sonra ilçelere göre gruplama yapılarak da alt seriler vücuda getirildiği görülmüştür.[692]

Form Özellikleri

Bu gruptaki belgelerin, yazılı bir metinden daha çok görsel bilgilere dayalı olması, şekil ve çizimlerle biçimsel nitelik kazanması doğal olarak form özelliklerine de farklı bir boyut getirmektedir. Örneğin ortaya koydukları görüntünün küçültülme oranlarını açıklayan ölçek bilgisi, bu belge grubu için ön plana çıkan bir form elementidir. Boyutları, biçimsel özellikleri, üreteni, aidiyeti ve idari işleme ait bilgileri barındırması, sahip oldukları kayıt ve belge numaraları aynı zamanda onaylanma biçimleri kartografik belge ve çizimlerde form özelliği olarak ele alınması gereken niteliklerdir.

Nazım imar planı bir yazışma evrakı biçiminde düşünülüp, sayı ve konu gibi başlıklar doğrudan verilmemiştir. Zaten biçimsel yapısından dolayı uygulamada da buna pek imkan yoktur. Müstakil bir sayıya sahip olmamasına rağmen çeşitli kayıt numaraları almış olduğu görülmektedir. Bu numaralar, ilgili onay makamının vermiş olduğu karar sayısı ve planın birimler arasındaki dolaşımı esnasında bir üst yazının eki konumunda işlem görmesinden dolayı ilgili üst yazıya verilmiş olan sayılardır. Belge üzerinde, öncelikle meclisin karar tarihi ve sayısı bulunmaktadır. Belgenin diğer sayısı ise planın üretim sorumlusu olan Planlama Müdürlüğünün planın üst yazısına vermiş olduğu kayıttır.

Belgeyi üreten kaynak, açık biçimde ortaya konulmamıştır. Ancak planın üretilmiş olduğu fonksiyonun değerlendirilmesi sonucu, bu fonksiyonu yerine getiren birim şeklinde ortaya çıkan Planlama Müdürlüğü'nün planın hazırlayıcısı olduğu anlaşılmaktadır. Bununla birlikte, üreten kurum olarak da belediyenin gözden uzak tutulmaması gerekir.

Form özellikleri konusunda mimari projelerin bir plana göre daha düzenli olduğu söylenebilir. Buna rağmen, gerek belge profili ve gerekse biçimsel yapısını da ortaya koyan form özellikleri itibariyle proje diğer belge örneklerine göre oldukça farklı bir yapıdadır. Dörde katlanarak muhafaza edilen projenin form özelliklerini başlıca iki alanda değerlendirmek mümkündür.

---

[691] Çoğaltma işi, İstanbul Belediyeleri Birliği Bilgi İşlem Sanayi ve Ticaret AŞ. tarafından yapılmıştır, (1/5000 Ölçekli Üsküdar Merkez Nazım İmar Planı).

[692] İBB Şehir Planlama Müd. Kalemi görevlisi Taner Ağlamaz'la Sevda Gültekin'in yaptığı görüşme, 07. 05.1999.

Bunlardan ilki belgenin kimlik alanının verildiği kısımdır. Bu kısım, belgenin kapağını oluşturan yüzün altına gelecek şekilde düzenlenmiştir. Kimlik bilgileri, 15*13 cm. ölçülerinde çerçeve içine alınmış olarak verilmiştir. Bu çerçeve içerisinde bu bilgileri oluşturan kısımlar alanlara bölünmüştür. Bu alanlarda belgenin üretildiği firmanın adı, üreten mühendisin ad soyad, unvan ve imzası bulunmaktadır. Ayrıca projenin uygulanmak istendiği mekanın kadastral bilgileri ada, pafta ve parsel olarak verilmiştir. İmar yönetmeliğinin yapı ruhsat işleri başlıklı bölümünde bina ruhsat işlemleri için yapılmak zorunda olan mimari, statik ve tesisat projeleri belirtildikten sonra bunlarda bulunması gereken kimlik bilgileri açıklanmıştır.[693]

Madde 9.01- ...

B) Sözü geçen belgelerin:

Bayındırlık ve İskan Bakanlığı'nca kabul veya tesbit edilen çizim ve tanzim standartlarına uygun olması,

Projenin başında:
a) Arsanın:
aa) Yeri
ab) Tapu kaydı,
ac) Pafta, ada, parsel numaraları,
ad) Alanı,
ae) Özel durumlarda varsa
b) Yapılacak yapının:
ba) Cinsi
bb) Kat adedi
bc) Bina ve inşaat alanları
bd) Hangi maksatla kullanılacağı
be) Yapı sahibi,

ile projeleri tanzim eden, yapının fenni mesuliyetini alacak olan, sürveyan hizmetlerini görecek olan elemanlar hakkında lüzumlu bilgileri açıkça belirten bilgi tablosunu ihtiva etmesi gerekir.

Bu kimlik bilgilerinin ardından belgenin esasını teşkil eden, üretilme amacına yönelik olarak muhtevasının tamamını oluşturan çizimlerin yer aldığı kısım bulunmaktadır. Dörde katlanmış olarak düzenlenen belgede yapının biçimi şematik olarak çizimlerle ortaya konulmuştur. Bu yapılırken gerçek ölçüler belirli oranda küçültülerek kağıda geçirilmiştir. Bu küçültme oranı projenin ölçeğini ifade etmektedir. Bu ölçek ise "1/50"dir. Zaten imar yönetmeliğinde de mimari projelerin "1/100" ya da "1/50" ölçekli hazırlanması gerektiği ilgili maddede açıkça ortaya konmaktadır.[694]

---

[693] "İstanbul İmar Yönetmeliği".

[694] Aynı yer.

3.9.4.4. Diplomatik Karakteri

Bu belge grubunun diplomatik karakterini dil ve ifade üslûbu bakımından tahlil etmek mümkün gözükmese de onaylanmaları konusu dikkat çekicidir. Belgelerin üretilme sürecinden anlaşıldığı kadarıyla bir mimari proje, üretenin imzasının ardından belediyedeki onaylarla tamamlanırken, bir imar planı belediyenin dışında da tasdik yerlerine sahiptir.

Buna göre bir projede onay sayfası adıyla oluşan, belgenin kimlik bilgilerinin yer aldığı tasdik kısmı, başlıca diplomatik karakterin tahlil edilebileceği yerdir. Bu kısımda belgeyi üreten mimarın kimlik bilgileri ve yapının bulunacağı alanın kadastral bilgileri yanında projeyi onaylayan belediye yetkililerinin de birim ad-soyad ve imzaları bulunmaktadır. Bu onaylar, projenin mimari, statik ve mecra yönünden incelenerek onaylandığını göstermektedir.

Bir imar planının tasdiki ise projeye göre işlem süreci bakımından daha farklıdır. Bununla birlikte tasdik ve onay elementleri tek bir alanda toplanmamıştır. Bunun yerine planın imza ve tasdik alanı biçiminde belirlenebilecek olan onay kısmında birkaç birimin imza ve mührünün olduğu görülmektedir. Provenans bilgileri bahsinde de belirtilmiş olan bu onay elementlerini daha açık biçimde şu şekilde ifade etmek mümkündür. Belge üzerinde üç yerde tasdik alanı tesbit edilmiştir. Bunlardan ilki, belediye başkanı adına genel sekreter yardımcısının imzasıdır. İmar yönetmeliğinde planın mecliste kabulünün ardından başkan tarafından mühürlenip imzalanacağı belirtilmiştir.[695]

> Madde 14 – Belediye ve mücavir alan sınırları içinde; belediye meclisince aynen veya değiştirilerek onaylanıp yürürlüğe giren imar planları Belediye Başkanınca mühürlenir ve imzalanır. ...

Başkanın ardından Planlama ve İmar Daire Başkanı ve İmar Müdürünün onayları yer almaktadır. Ayrıca İller Bankası Harita Daire Başkanının onayları imza ve mühür basılarak oluşturulmuştur. Bu onayların tamamında makam, isim ve unvanlar belirtilmiştir. İmzaların altında da tarih verilmiştir. Ayrıca plan içerisindeki muhtelif bölge ve alanlar üzerinde, imza şeklinden imar komisyonu başkanının olduğu anlaşılan, yedi tane imza ve mührün bulunduğu görülmektedir. Bu mühürler, İstanbul Büyük Şehir Belediye Başkanlığı'na aittir.[696]

Fiziksel Özellikleri

Birçok kartografik materyal gibi proje, plan ve haritaları da diğer belge türlerinden ayıran en önemli etkenlerden biri fiziksel yapılarıdır. Çünkü bu tür belgeler, hem boyutları bakımından sahip oldukları ölçüler, hem de içerik yapıları itibariyle yazılı metinden çok şekil ve çizimlerden oluşan bir bilgi

---

[695] "İmar Planı Yapılması ve Değişikliklerine Ait Esaslara Dair Yönetmelik", *RG*, t. 2.11. 1985, s. 18916.

[696] 1/5000 ölçekli Üsküdar merkez nazım imar planı, İstanbul: İBB Şehir Planlama Müd. 1992, (yayınlanmamış plan).

barındırdıklarından, ayrı bir kategoride ele almayı gerekli kılmaktadırlar. Değerlendirmeye çalışılan bu proje de boyut itibariyle "80*120 cm." ebatlarında bir ölçüye sahiptir. Belge dörde katlanarak kullanılmakta ve muhafaza edilmektedir. Çizim ve bilgileri oluşturan yüzey içeri gelecek biçimde katlanmıştır. Boş olan arka yüz ise üst tarafa gelmiş, böylece hem içerde bilgiler muhafaza edilmiş, hem de yıpranma ve deforme olmaya karşı tabii bir önlem alınmıştır.

İlişkili Materyaller

İmar planlarının ilişkili olduğu birçok materyal belirlemek mümkündür. Bu ilişkili materyaller içerisinde planın adeta ayrılmaz bir parçası olan analitik rapordur. Plan içeriğinde belirtilen alanların, parçaların, şekil ve sembollerin ayrıntılı olarak açıklandığı bir belge olan analitik rapor, planla birlikte üretilir.[697] Diğer materyaller ise şunlardır: 1/50000'lik İstanbul Metropoliten Alan Nazım İmar Planı; 1/1000 ölçekli Üsküdar Merkez Uygulama İmar Planı; Mevzi Planları; Tapu ve Kadastral Plan; Bu bölgenin çeşitli ölçeklerdeki haritaları. Bu kartografik belgelerin dışında yine planın üretilmesi esnasında tabii olarak oluşan yazışmalar, komisyon kararları, meclis kararı, zemin etüt raporları, belediye başkanının oluru biçimindeki diğer belgeler de bu nazım imar planıyla ilişkili olan materyallerdir.

3.9.5. Kurumda Erişim Kanalları

Nazım ve uygulama imar planları, analitik raporları ile birlikte belediyenin şehir planlama müdürlüğü arşivinde muhafaza edilmektedir. Arşivde tutulan planlar, provenans bilgileri kısmında da belirtildiği gibi öncelikle bölgelere göre ayrılmıştır. Diğer bir ifadeyle, temel dosya serilerini oluşturan bu bölgesel ayrım, planların tasnifinde de kullanılmakta, planlar arşivde öncelikle bu bölgelere göre düzenlenmektedir. Bölgeler de kendi içinde ilçe bazında gruplanmıştır.

Bu şekilde seri ve alt serileri oluşturulmuş olan planlar, kronolojik ve nümerik olarak düzenlenmiştir. Plan, çıkış tarihi olan kabul ediliş yılına göre kronolojik, yıl içerisinde ise kayıt numarasına göre de nümerik bir yapıda düzenlenmiştir. Planların tasnif ve düzenlenmesi bu şekilde iken erişim kanalları ise başlıca imar planı türü, ilçesi, adı, ölçeği ve yılı biçimindedir.[698] Arşivde bir plana ulaşmak için nazın, uygulama, mevzi ya da revizyon imar planı gibi ilk olarak planın türünü belirtmek gerekmektedir. Ardından planın ait olduğu bölge ve ilçe ortaya konulur. Son olarak da planın ölçeği ve yürürlüğe girdiği yıl bilinmek suretiyle ulaşılmaktadır.

---

[697] 1/5000 Ölçekli Üsküdar Merkez Nazım İmar Planı Raporu, İstanbul: İBB Şehir Planlama Müd., 1992. s.3, (yayınlanmamış rapor).

[698] Ağlamaz'la görüşme.

Nazım imar planı kurumda belge düzeyinde tanımlanmaktadır. Üst paragrafta belirtilen erişim kanalları da belgenin tanımlama alanı biçiminde ortaya çıkmaktadır. Tanımlama, her ne kadar belge düzeyindeki tam anlamıyla bir analitik tanımlama olmasa da tanımlama alanları belgenin form özelliklerini yansıtan elementler olarak ortaya çıkmaktadır.

Belediyenin Fen İşleri Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Müdürlüğü'nde bulunan projenin tanımlanması, düzenlenmesi ve erişimi imar planına göre farklılık gösterir. Proje, imar dosyası biçiminde nitelendirmenin mümkün olduğu diğer belgelerle beraber bir vaka dosyasını meydana getirmektedir. Dosyanın doğuşuna sebep vaka ise yol inşaatı çalışmalarıdır. Böylece bu çalışmayla ilgili olarak belediyenin yapıyı ihaleye çıkarmasıyla birlikte oluşmaya başlayan dosya inşaatın başlaması için gerekli değerlendirme ve projelendirme çalışmalarıyla oluşumunu devam ettirmiştir. Bundan dolayı projenin bulunduğu vaka dosyası projeyle birlikte diğer belgeleri de barındırmaktadır. Bu durumda belgeye erişim, öncelikle aranan nesne olarak konusu yanı sıra tür bilgisinin açıklanmasıyla ortaya çıkan başlığın belirlenmesiyle sağlanır. Birimde ihale ya da inşaat adına göre düzenlenen dosyalar içerisinde ilgili projeye erişim için belgenin belirtildiği şekilde tanımlanmasının ardından dosyaya gidilmekte dosya içerisindeki belgelerin kronolojik düzeninden de proje belirlenmektedir. Bir inşaat işi bir ihale faaliyeti neticesinde gerçekleştiğinden her ikisi için de "Rahmanlar E5 Bağlantı Yolu İhalesi" ve "Rahmanlar E5 Bağlantı Yolu İnşaatı" biçiminde aynı ad kullanılmaktadır.[699] Böylece projenin başlıca erişim kanalı, belgenin ait olduğu işin adı ve tür bilgisi olan "Rahmanlar E5 Bağlantı Yolu Projesi" başlığıdır. Neticede birimde işin adıyla belgenin yer aldığı dosyanın bulunduğu seriye ve bu seri içerisinde dosyaya ulaşılmakta, tür bilgisiyle de vaka dosyasındaki diğer belgeler arasından projeye erişilmektedir. Aslında dosya içerisinde projeler zaten mevcut fiziksel özelliklerinden dolayı diğer belgeler taranmaksızın açık biçimde belirlenebildiğinden doğrudan bu belgelere gidilebilmektedir.

Projeye erişimde yine önemli bir ayrıntı türü niteleyen özelliktir. Bu ayrıntı başlıkta belirtilmeyen bir bilgidir. Çünkü bir imar ya da inşaat dosyasında çeşitli projeler olabilir, bu durumda projeyi özel olarak belirleyen ve diğerlerinden ayıran, mimari proje, tesisat projesi gibi nitelikli tanımlamalardır. Diğer bir deyişle sadece proje tanımı erişim için yeterli olmayıp, proje türünün de belirtilmesi gerekmektedir.

3.9.6. Belge Profili İle Tanımlama Alanları İlişkisi

Mevzuatın ortaya koyduğu normlardan dolayı projelerin üretilmesi sırasında kimlik bilgilerinin onay sayfası adıyla açıkça belirtilmesi belge profilini doğrudan niteleyen en önemli özelliktir. Birçok kartografik ve çizime dayalı belge örneğine göre proje çeşitli tanımlama bilgilerini açıkça belirtmektedir. Bu bilgilerden belgenin aidiyeti, konusu, üreten, kullanan ve iş sahibiyle ilgili bilgiler yeterince

[699] Aynı görüşme.

verilmektedir. Bundan dolayı belgenin erişimi için kullanılan kanallar konusunda belge profilinin gayet açık veri alanlarına sahip olduğunu söylemek mümkündür.

Başlıca tanımlama öğesi olan iş ve belge türü bilgisi belgenin onay sayfasında açık biçimde verilmiştir. Bu başlık ve diğer veri alanlarından belgenin üretildiği fonksiyonu, kimin ürettiğini, üretilme amacını, ait olduğu yeri ve daha birçok konuyu belirlemek mümkündür. Bundan dolayı nasıl ki projenin üreten kaynakları ve bulunduğu yer, birimdeki değerlendirmelerden belirlenebiliyorsa aynı şekilde mevcut belge profili de bulunduğu dosya ve serisine götürebilir. Bu imkanı sağlayacak verileri belge profili taşımaktadır.

Projenin yapısı ve sahip olduğu form özellikleri, erişim kanallarının tesbitinde doğrudan yol göstermesi yanında üretildiği fonksiyon hakkında da çeşitli ipuçları vermektedir. En başta belgenin proje olarak adlandırılması ve böylece tür bilgisinin öne çıkarılması üretildiği fonksiyon konusunda tutarlı yaklaşımlar sağlamayı mümkün kılmaktadır. Proje ismi hem kullanıcı hem de arşiv uygulamacıları için belirli bir belge tipi çizmektedir; hangi işlem için ve ne amaçla üretildiği hakkında bir kanaat sahibi olunmasına imkan vermektedir. İçeriğe bağlı yapısal özelliklerini de belirten belge türü adı konusuyla birlikte kullanıldığında, projenin hangi fonksiyon kapsamında üretildiği hakkında da doğru tesbitler yapılabilir. Bundan dolayı henüz belgenin içeriğinde ve onu açıklayan diğer alanlara gitmeden, edinilen tür bilgisiyle ya imar faaliyetleri ya da inşaat ve yapı işleri kapsamında üretilmiş olduğunu belirlemek mümkündür.

Planın muhafaza edildiği müdürlüğün arşivinde kullanılan erişim kanalarının, belge profiliyle doğrudan ilişkili olduğu görülür. Plana erişim sırasında, bir tanımlama başlığı olarak belirlenen belgenin türü, doğrudan belgenin profilini şekillendiren "nazım imar planı" biçimindeki bilgidir. Ayrıca yine erişim noktasında bir tanımlama alanı olan yer ismi de belge adında "1/5000 Üsküdar Nazım ..." biçimindeki ilçe ifadesiyle ortaya konulmaktadır. Böylece belge profilinde yer alan başlık, belgeye erişim için kullanılan başlıca erişim kanalıdır.

Tüm bu tanımlama özellikleri, her ne kadar planların profilini oluşturan yerlerden derlenebilirken bir mimari proje örneğinde olduğu gibi bu özellikleri topluca barındıran müstakil bir alan ayrılmamıştır. Bundan dolayı tanımlama kanallarının tesbiti konusunda kimlik ve onay bilgilerini tek bir yerde bulmak mümkün değildir. Dolayısıyla hem kullanıcılar açısından, hem de arşivcilik bakımından niteleme ve düzenlemesi yapılırken tanımlama bilgilerinin değerlendirilmesinde eksik ve yanlış verilerin olabileceği, farklı ipuçlarından hareket ederek yanlış başlıkların ve tanımlama öğelerinin belirlenebileceği gözden uzak tutulmamalıdır.

4 . B Ö L Ü M :

BELGE TÜRLERİNİN ARŞİVCİLİK AÇISINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. FORM ÖZELLİKLERİ ve TANIMLAMA

Bir belgenin kimliği, üreten kaynakları ve içeriği kadar form yapısı, üretildiği fonksiyon bilgisi ve fiziksel nitelikleri de tanımlamada temel öğeleri oluşturur. Bu öğeler, belgenin üretildiği kurum, yer, tarih bilgileriyle birlikte bileşik olarak veya tek başlarına çok güçlü bir erişim aracıdır. Bu sebeple tanımlama işiyle uğraşan arşivciler konu başlıkları yanı sıra belgenin türüyle alâkalı olarak form özelliklerini ortaya koyan kavramlar dizini de hazırlamaktadırlar.

4.1.1. Belgelerin Form Yapısını Oluşturan Elementler

Belge formu, aslında kayıtlı ortamda iletilmek istenen mesajın, sunum kurallarının şekillendirmesiyle biçim almış yapıdan farklı bir şey değildir. Farklı niteliklerde de olsa belgelerin form yapısının biri şekil olarak fiziksel, diğeri ise içerik yani bilgi bakımdan entelektüel olmak üzere iki yönü ortaya çıkmaktadır.[1] Böylece bir belgeyi meydana getiren unsurların, fiziksel bakımdan dış, bilgi bakımından da iç kaynaklarda kümelendiği anlaşılmaktadır.[2] İşte bu unsurlar bütünleşik olarak belgenin tipik form yapısını oluşturmaktadır. Modern dokümanların diplomatik özellikleriyle ilgili çalışmalarda da ele alınan bu elementler,[3] Cumhuriyet dönemi belgeleri için de değerlendirilmeye çalışılmıştır.

---

[1] Theo Thomassen, "A First Introduction to Archival Science", *Archival Science*, (1), 2001, s.376.

[2] Duranti, "Diplomatics: New Uses for an Old Science (Part V)", *Archivaria* 32 (Summer, 1991), s.6.

[3] Aynı yer.

Belge Formunun İç Kaynaklı Elementleri

Bir yazının belge olarak işlem görmesi için sahip olması gereken bir takım temel elemanlar bulunur. Bu elemanlar, temel bilgi alanları olup, belgenin iç yapısında taşıması gereken parçalardır. Bunların en belirgin olanları tarih, adres, metin, konu ve onay bilgileridir. Dokümanın iç kaynaklı elementleri biçiminde ifade edilen bu parçalar, aynı zamanda belgenin entelektüel analizinde temel bileşenleri teşkil eder. Böyle bir tasnif yapılarak olmasa da yazışma örneklerinde olduğu gibi belgelerin sahip olması gereken asgari elementler çeşitli kaynaklarda da belirtilmiştir.[4]

Dokümanları entelektüel olarak inceleyen konu uzmanları bu iç kaynaklı elementleri belli gruplar altında toplayarak değerlendirmişlerdir. Bu gruplama belgenin analitik biçimde alt bölümlere ayrılmasıdır.[5] Bunlardan ilki "protokol" biçiminde adlandırılmaktadır; belgenin idari kontekstini açıklayarak, başlıca sorumlusunu, zamanını, yerini ve konusunu belirtir. Diğer bölüm "metindir" ve esas mevzuu açıklar; faaliyet ve fonksiyonu ifade eder; istek ve talepleri, yapılması istenen aktiviteleri belirtir. Üçüncü ve son kısım ise "belgenin tasdik" alanıdır.[6]

Belgenin entelektüel elementleri[7] biçiminde de belirtilen bu gruplamaya göre belge üzerinde ilk göze çarpan protokol alanı olup, genellikle antet ile başladığı görülür. Yazışma esaslarında başlık[8] denilse de belgenin çıktığı kaynak bilgilerinin yer aldığı bu elemente başlık yerine antet denilmesinin daha uygun olacağı konusuna yazışmalar incelenirken değinilmişti. Antet, belgenin çıktığı kaynak olan kurum ve birimin adresi, ismi, mevki ve sıfatını içerir. Çeşitli dokümanlarda dış kaynaklı elementlerden olan kurum amblemi de antetle beraber aynı hizada ve genellikle sol üst köşede verilmektedir. Belirtildiği gibi antet bilgisi, belgenin esasen yazarını ve içerik sorumlusunu açıklar. Diğer bir ifadeyle, belgenin idari ve hukuki bakımdan sorumluluğunu taşıyan tüzel kişiliği ifade eder. Saha araştırması sırasında yazışmalarda antedin yaygın olarak kullanılmış olduğunu söylemek mümkündür. Bununla birlikte çeşitli kurumlarda farklı amaç ve fonksiyonlar için üretilen tutanak ve rapor türü dokümanların bir kısmının antede sahip olmadıklarını ayrıca belirtmek gerekir. Bu hususta gözlenen bir olgu da şudur: Eğer belge kurumdan çıkan bir yazı ise çoğunlukla antet yazılmakta, hatta antet basılı hazır kağıt kullanılmaktadır. Ancak dilekçe örneğinde olduğu gibi dışardan gelen belgelerin bir kısmında ve kurum dışında bir

---

[4] *RYKBE*.

[5] Duranti, "Diplomatics: ... (Part V)", s.11.

[6] Aynı eser, s.370.

[7] Susan, "Diplomatics ...", s.370.

[8] *RYKBE*, s.3.

tesbit ve değerlendirme sonucu el yazısı ile hazırlanmış belgelerde antede yer verilmediği görülmüştür.[9]

Antetten hemen sonra gelen ve yazışmalarda genellikle sağ üst kısımda, tutanak ve protokol gibi belgelerde tasdik alanında yer alan tarih bilgisi de belgenin iç elementlerinden sayılmıştır. Belgenin üretildiği zamanı ifade eden bu bilgi, kronolojik olarak belgenin hazırlandığı günü verir. Bununla beraber özellikle onay yazılarda belge onaydan geçtikçe, ilgili amir belgeyi imzalarken o günün tarihini de belirtir. Ayrıca dış kaynaklı bir element olarak değerlendirilse de belgeler ilgili birime havale edilirken düşülen şerhlerle beraber tarih bilgisinin de yer yer yazıldığı görülmüştür.

Belgenin sol üst köşesine ve tarih bilgisinin hizasına gelecek biçimde düzenlenmiş olan sayı ve konu alanı da iç kaynaklı elementlerdendir. Sayı kısmında belgenin başlıca kurum ve birim bilgilerini işaret eden kodları, hizmet türü veya konu kodu son olarak da evrak kayıt numarası yer alır. Kamu yönetimindeki yazışmalarda halen başbakanlığın 1991'de çıkarmış olduğu genelge uyarınca üretilen kurum ve birim kodları kullanılmaktadır.[10] Bu kodların ardından hizmet kodu, dosya kodu ve evrak kayıt numarası gelmektedir. Bu kod sisteminin zaman zaman değişikliğe uğradığını da gözden uzak tutmamak gerekir.[11] Belgede sayı alanına yazılan bu bilgiler özellikle kurumdan çıkan belge de tabii olarak önceden yer alır. Kuruma gelen belgelerde ise bu tür numaraların olmaması durumunda, görevli memur belgenin fonksiyon ve konusunu göz önünde bulundurarak kendi dosyalama planı ve kod numarasına göre bir tasnif numarası verebilir. Örneğin İstanbul Büyük Şehir Belediyesi'nin 2000 yılı başı itibariyle hazırlayıp yürürlüğe koyduğu "dosya tasnif planı uygulama yönergesi"nde kurum dışından gelen belgelere de konu kodlarının verilmesi gerektiği belirtilmiştir.[12]

> Madde 8 : Kurum dışından gelen evrakların konu kodlarının tesbit edilmesinde ve dosyalanmasında da aynı esaslar geçerlidir. Kurum dışından gelen evraklara konu kodu, evrakın sağ üst köşesine yazılır. Evrakı üreten birim tarafından yanlış kodlanan evraklar ve dilekçeler için de aynı işlem yapılır.

---

[9] Belgeye doğrudan "RAPOR" başlığıyla girilmiş, her hangi bir antet verilmemiştir. ("Özel Hastane Açılması İçin Olması Gereken Zorunlu İlaç, Personel, Malzeme, Araç-Gereç ve Bina Durumuyla İlgili Tespit Raporu", *Özel Bahat Hastanesi Dosyası*, İSM, Tedavi Kurumları Şubesi, 1999.

[10] "Başbakanlık Personel ve Prensipleri Genel Müdürlüğü'nün 13/08/1991 tarih ve 08-3-383-16649 sayı ve 1991/17 numaralı Genelgesi".

[11] (1991/17) sayılı genelgeden önce 1990'da Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün geliştirmiş olduğu ve halen Cumhuriyet Arşivi'nde kullanılan kurum ve birim kodları, belgelerdeki bu sayı hanesinde kullanılmaktaydı. Ancak bir buçuk iki yıl kullanılma imkanı bulan kod sistemi Başbakanlığın belirtilen genelgesiyle yürürlükten kalkmış ve yeni sistem kullanılmaya başlamıştır. Arşivin uyguladığı sistemden de önce yine kurumların, rakam veya harflerle kurum ve birimleri ifade eden faklı kodlar kullandıkları çeşitli belge örneklerinde görülmektedir, (*Desimal Sisteme Göre Dosya Usulü veTatbikatına Dair dosya Yönetmeliği*, Ankara: Başbakanlık, 1976).

[12] *İBB Evrak Üretim-Dosyalama ve Arşivleme Mevzuatı*, İstanbul: Belediye, 2001, s.12.

Belgenin sayı kısmı her ne kadar iç kaynaklı element olsa da özellikle evrak kayıt numarası ve dosya tasnif numarası belgeye sonradan dahil olmaktadır. Bundan dolayı bu elementler belgenin form yapısı içerisinde dış kaynaklardan gelen element olarak değerlendirilmiştir.

Sayı hanesinden sonra gelen "konu" elementi de belge formunun önemli bir parçasını teşkil eder. Belgenin metni okumaksızın bu alandan içerikle ilgili bilgi sahibi olunabilir. Konu alanı metnin özünü ihtiva edecek şekilde en veciz kelimelerden oluşur.

Belgenin bir adrese sahip olması önemli form özelliklerindendir. Çünkü bir belgenin kimin için hazırlandığı ya da kime ve hangi kuruma gönderileceğinin belirli olması gerekir. Dokümanın iletimi için bu alan oldukça anlamlıdır; aynı zamanda dokümanı oluşturan parçaların da vazgeçilmez bir elementidir. Özel yazışma ve resmi olmayan kurumların yazdıkları yazılarda yazının muhatabı olan tarafa hitap edildiği için "hitap başlığı" biçiminde adlandırılan,[13] kamu yönetiminde üretilen belgeler için ise "gönderilen makam"[14] denilen bu kısımda yazının gideceği adres belirtilir. Bu kısma yazılan bilgiler yazının gönderildiği tarafa ve yazı çeşidine göre farklılık göstermektedir. Yazı eğer bir mektup ise hitap gönderilen kişinin adıyla yazılmaktadır. Resmi ya da özel, yazı nereden yazılırsa yazılsın bu yapı fazla değişmeyen bir gelenektir. İstanbul Büyük Şehir Belediye Başkanı'nın göndermiş olduğu resmi bir davet mektubunda hitap başlığı doğrudan kişi adınadır.[15]

"Sayın Majyen SUTİYOSU, Jakarta Valisi ENDONEZYA"

Hitap başlığında kişinin adıyla beraber adres olma özelliği de taşıyan unvan bilgisi ve görev yeri de belirtilmiştir. Zaten şahıs adına yazılan resmi yazılarda adres bilgisi isimden sonra verilmektedir.[16] Bu resmi mektup, antet bilgisi de içermektedir. Ancak, antet elementi verilmemiş olan veya yazıyı düzenleyen tarafın böyle bir tüzel kişilik ad ve unvanı bulunmaması sebebiyle başlığın olmaması durumunda bu hitap bilgisinin başlık olarak değerlendirildiği belirtilmiştir.[17]

Bunun dışında yazının muhatabı olan tarafın durumuna göre "Vatandaşlara", "... Üniversitesi Öğrencilerine" biçiminde başlıklar da kullanılmaktadır.[18] Bu tür bir yaklaşım yanı sıra özellikle doğrudan bir makamı muhatap almayan ve ilgilinin isteği üzerine tanzim edilen yazılarda "İlgili Makama" şeklinde hitap biçimi de kullanılmaktadır.[19]

---

[13] Kandur, *İş Yazıları ve* ... s.56.

[14] *RYKBE*, s.6.

[15] "İBB Başkanının Jakarta Valisi'ni Davet Mektubu".

[16] *RYKBE*, s.7.

[17] Susan, "Diplomatics... s.371.

[18] Duranti, "Diplomatics: ... (Part V)", s.12.

[19] "Öğrenci Belgesi", *Öğrenci Dosyası*, MÜ, FEF, Öğrenci İşleri Bürosu, 2000.

Belirtilen bu başlıklardan ayrı olarak özellikle yazışma türü belgelerin dışındaki sözleşme, şartname, kontrat, sertifika, diploma, bordrolar, yönetmelik, yönergeler ve daha birçok belgenin sahip olduğu başlıklar da yine bu kısımda bir iç kaynaklı element olarak incelenmektedir. Özellikle belgenin kimliğini belirtmekte önemli bir işlevi olan bu başlıklar, belge türleri bölümünde belgelerin tanımlama alanlarındaki kimlik kısmında tek tek ele alınmış ve değerlendirilmiştir.

Özellikle yazışma türü belgelerde hitap kısmından sonra verilen "ilgi" alanı da önemli bir iç elementi teşkil etmektedir. Dokümanın öncesi ve bağlantılı olduğu kayıtları açıklar. İlgide yer alan belge, bir yerde dokümanın üretilme sebebidir. Ayrıca cevap yazılan belgeyle birlikte dokümanın ilgili olduğu mevzuat ve başka yazışmalar var ise bunlar da bu kısmında belirtilir.[20] Çoğu zaman yazı metnine bu ilgi alanında belirtilen referansa atıf yapılarak başlanır.

Belgenin iç kaynaklı elementlerinden protokolün ardından yazının esas metni gelmektedir. Metin kısmı bir dokümanın esas bölümüdür. Yazı sahibinin ya da sorumlu makam nezaretinde belgeyi hazırlayanın düşünceleri, yapılmak istenen eylem, onun delilleri, açıklamalar, ana tema bu kısımda belirtilir; başka bir deyişle, yazarın demek istediği, bildirdiği, vakayı ve düşüncelerini aktardığı yerdir.[21] Belgenin tarihi, idari ve hukuki gerekçeleriyle açıklanıp, varlık nedeni ortaya konduğu için en önemli iç kaynak alanıdır.

İncelenen belge türlerinin analizinde bir dokümanın metin alanı giriş, esas konu ve sonuç kısmından meydana geldiği söylenebilir. Bu alanların ortaya konuluşu veya yayılması ise belge türlerine göre farklılık göstermektedir. Güncel dokümanlarda girişler yazıya dayanak oluşturan mevzuat hükmü belirtilerek ya da özellikle cevap yazılarında "ilgi" kısmında açıklanan yazıya ilgi tutularak başladığı görülür. Ardından genellikle "bilindiği" veya "bildiğiniz" gibi giriş ifadeleriyle devam edilmesi yaygın bir yoldur. Bir kısım dokümanlarda giriş kısmı sadece bir cümle ya da kısa bir paragrafla yetinilirken, bazılarında başlangıç, takdim, gerekçe, amaç gibi bölümlerin açıklandığı, hatta özellikle düzenleyici işlemler gibi belge türlerinde bu kısımların başlıklarla bölünmüş halde verildiği görülür. Metnin takdim kısmı, konuyla doğrudan ilgili olmasa da giriş niteliğindedir. Belge kullanıcısının esas konuya geçişini sağlar; bu yapılırken konuyla ilgili ahlaki ve hukuki prensipleri ayrıca belgede işlenen fonksiyon için motivasyon içermektedir. Ayrıca çoklukla rastlanan bir durum ise dokümanlarda bu alanın belgenin üretilmesinde gerekçe oluşturan emirleri, ilgili kanun, düzenleyici işlem veya normları içermesidir. Metne konu işlemlerin hukuki prosedürleriyle beraber yine faaliyetin öncesi, yapılan işlemler hatta bu konuda çalışma yürüten diğer kurumlar da giriş kısmında belirtilebilir.

Girişin ardından metne gerekli açıklama, tespitler, tartışmalar, gerekçeler ve önerilerle devam edilir. Buradaki üslûp karşı tarafın makam düzeyine göre değişiklik arz eder. Metnin biçimi de konu ve ana temaya göre şekil alabilir. Bu

---

[20] *RYKBE*, s.9

[21] Susan, Diplomatics ... s.372.

kısımda ana fikir veya esas konu üzerine yoğunlaşılır. Diğer açıklama ve anlatımlar bu fikir etrafında kümelenir. Böylece dokümanda faaliyet ve yapılan işlem açıkça ortaya konulur. Neticede vaka üzerindeki düşüce ve çözümler yazıyla somut hale getirilir. Bundan dolayı metnin gövdesi dokümanın fonksiyonunu, eylemin doğuşunu ve iletişimini, idari sorumlunun kararını veya istek ve açıklamalarını kapsar.

Metnin bitiş cümleleri, üçüncü şahısların haklarının muhafazasını sağlayan ve dokümanın sahip olduğu onay değerini ortaya koyan cümleciklerden meydana gelir. Kullanılan kelimeler dikkatle seçilir. Çünkü kamu bürokrasisinde gelenek haline gelmiş ifadeler belirli anlamlar yüklenerek yazılır. Örneğin "gereğini rica ederim" ifadesi, esas gövdede açıklanan konuyla ilgili olarak yine içerikte belirtildiği şekilde işlem yapılmasının istendiğini göstermektedir. Bu ifade, yazının muhatabından bir aktiviteyi yerine getirmesini ve eyleme geçmesini talep etmektedir. Aynı şekilde "bilginizi" biçiminde bir bitiş cümlesi ise eylem yerine mevzuu hakkında belirtildiği şekilde bilgi sahibi olunmasını istemektedir. Açıklanan bu yapılar, üst makamın asta gönderdiği yazılar için geçerli olan bir durumdur. Ast makamın üste gönderdiği yazılar için ise "arz ederim" şeklinde bitirilmesi, artık yaygın bir gelenek haline gelmiş ve kamu yönetiminde uygulanan bir usul olmuştur.[22] Bununla birlikte arz kelimesinin "tensiplerinize" "görüş ve emirlerinize" "emir ve müsaadelerinize" gibi kalıplarla nitelendirilerek, karşı tarafın daha üst makam olduğu ve takdir yetkisinin orada olduğunun belirtilmesi de yine çokça rastlanan bir formdur.

Belge formunun iç kaynaklarını teşkil eden protokol ve metin kısmının ardından yine özellikle belgelerin, resmi bir vaka olarak işlem görmesi ve değerlendirilmesinde vazgeçilmez bir önemi olan kısım ise onay alanıdır. Bu kısım belgeye nihai şeklinin verilmesinin ardından sorumluların belirtildiği, belgenin onaylandığı anlamına gelen ve doğruluğunu ispatlayan elementleri açıklar. Yetkili ve sorumlu imzacıların tasdikini içerir. Böylece bu belgenin çıktığı makamın sorumlusunu ifade eder. Diğer bir deyişle, yazıyı bir sekreter ya da memur yazmış olsa dahi ilgili makamın tüzel kişiliğini sembolize eden yetkili amir belgeyi onaylayarak tasdik eder. Kamu yönetiminde kimlerin hangi imza yetkilerine sahip oldukları zaman zaman çıkarılan "imza yetkileri yönergeleri" ile düzenlenmektedir. Tasdik belgenin sağlamlığı ve güvenirliliğini gösterir; bu daha çok belgenin onaylanması anlamında kullanılır. Bir belge için onay kısmı, her ne kadar tek amirin imzasıyla ortaya konulsa da, özellikle onay yazıları, kurul kararları, raporlar ve tutanak türü belge örneklerinde olduğu gibi birden fazla imzadan da meydana gelebilir. Bu durumu, bürokratik gelenek kadar özellikle belgenin üretilmesine hukuki dayanak oluşturan mevzuat şekillendirmektedir.

[22] *RYKBE*, s.12.

Belge Formunun Dış Kaynaklı Elementleri

Dış kaynaklı elementler, belge henüz okunmaksızın orijinal belge formunda görsel olarak da belirlenebilen unsurlardır. Bunların en belli başlı olanları belgenin boyutu, yazısı, dili, özel işaret ve simgeler, mühür ve açıklamalar (şerhler)dir.[23] Buna göre bir ruhsata vurulan soğuk damga, imar planında yer alan şerhler, yazıların üst kısmında bulunan kurum amblemi, özel işaretleri ve boyutları dış kaynaklı elementlerdendir.

Bir belgenin boyut ve fiziksel ayrıntılarının değerlendirilmesi, bir takım erişim kanallarının elde edilmesine imkan verecektir. Bundan dolayı nasıl ki önceki dönemlere ait bilgi taşıyıcıları tanımlanırken, papirüs, parşömen, kemik, taş, kil tablet ya da ağaç kabuğu olduğunun bilinmesi önemli ise bugün de bir dokümanın kağıt belge, mikro form veya dijital olduğunun belirtilmesi hatta bir harita, proje ya da diplomanın ölçülerinin verilmesi, kullanıcısına sunumda belgenin göz ardı edilemez nitelikleri olarak ortaya çıkmaktadır. Bu ayrıntılara, belgenin biçimsel boyutuyla beraber var ise çizgiler, bloklar, şablonlar ve tablolar da dahil edilmiştir.[24] Örneğin bir bina ruhsatı, belirli bilgi alanlarının şablonla bölünmüş halde verildiği biçimsel bir yapıya sahiptir.[25] Bu yapı, ilgili bakanlığın standart olarak geliştirdiği formdur; içeriği meydana getiren bilgi alanlarını tasnif ederek, kullanımını kolaylaştırmak için oluşturulduğu anlaşılmaktadır. Ruhsatın bu biçimsel yönünün her ne kadar belgenin içerik yapısına entelektüel bakımdan bir katkısı olmasa da belge tipini oluşturmakta ve form yapısına ışık tutmaktadır. Önceden beri standart form özelliklerini bu şablonlar vasıtasıyla ortaya koyan ruhsat için dış kaynaklı element olarak görülen bu biçimsel etken, onun tipik form yapısını açıklayan ayrılmaz bir parçası durumundadır.

Belgelerin yazı biçimi de bir şekil ve tablo gibi dış kaynaklı elementlerden sayılmıştır. Önceki dönemlere ait belgelerdeki yazı stili özel diplomatik karakteri oluşturmaktaydı. Bir kaydın yazı biçimi önemli bir tanımlama ayrıntısı olarak kabul edilmekte, önceleri çoğu diplomatikacı form özellikleri yanında belgenin yazı ve dilini de göz önünde bulundurmaktaydı. Bu konuda çeşitli teoriler de geliştirilmiştir. Teorisyenler, önceleri özel ve aile yazışmalarını, idarinin üretmiş olduğu evrakları, ticari yazışmaları ve muhasebe kayıtlarının tip, ritim, stil, mürekkep ve yazı biçimini açıklayan metotlar uygulamışlardır. Eski metin ve el yazmalarının yazı stilini ve yazma usulünü inceleyen paleografya, belgelerin yazıldığı türü ortaya çıkarmak, belgenin dönemini, üretildiği fonksiyon ve çıktığı idari mekanizmayı belirlemek için arşivcilikte kullanılmıştır.[26] Ancak modern evraklarda artık bu metodun uygulanmasının eskisi kadar pek de etkili olmadığı görülmektedir. Özellikle belgelerde el yazısı yerine baskı usulü ve makine ile

---

[23] Aynı eser, s.7.

[24] Janet Turner, "Experimenting with New Tools: Special Diplomatics and the Study of Authority in the United Church of Canada", *Archivaria*, 30 (Summer 1990), s.92.

[25] "Bina Ruhsatı", *Gürpınar Kaynak Suyu Ruhsat Dosyası*, İSM, Çevre Sağlığı Şube Md. 1999.

[26] Binark, *Arşivcilik Bilgileri* ... s.50.

yazma tekniğinin gelişmesi ve en son dijital ortamda yazma biçimi, el yazısı karakterini bir belge için önemli olmaktan çıkarmıştır; aynı şekilde belgenin yazı çeşidi gibi bir değerlendirmenin belgelerin diplomatik kritiği için de kullanılmadığı belirtilmektedir.[27] Bunun en büyük sebebi el yazısı yerine matbaa harfleri ya da bilgisayar ortamında aynı yazı biçiminin kullanılmasıdır. Zira kurumlardan derlenen yazışma türü belgelerde çoğunlukla aynı yazı stilinin kullanıldığı görülmüştür. Birçoğu bilgisayar ortamında yazıldıktan sonra kağıda bastırılan belgelerde yazı stili, font büyüklüğü ve mizanpaj düzeni genellikle aynı ölçülerdedir. Bu bakımdan birçok dokümanda yazı biçimi form özelliği için çok da önemli olmamaktadır.

Buna rağmen bir belgenin yazı biçimini hepten yok saymak ya da tamamen faydasız gibi görmek de yararlı olabilecek bazı ipuçlarının gözden kaçmasına sebep olabilir. Hatta son dönemde bu karakteristiklerin dikkatli değerlendirilmesi ihtiyacı tekrar yükselişe geçmiştir. Örneğin bilgisayar yazılımlarının, yazı için belgeyle ilgili harici elementlerden olduğu düşünülebilir. Çünkü yazı biçimi belgenin üretildiği programı, program ise üretildiği yazılımı açıklayabilmektedir; böylece yazı stili elektronik ortamdaki belgenin okunabilmesinde gerekli yazılımın tespitine imkan verebilir. Öyle ki yazı biçimi, belgenin mizanpajının belirlenmesi ve belgenin iletilmesi durumu, kullanımı, işlemleri, prosedürleri ve hatta provenansı hakkında da bilgi sağlayabilir. Ayrıca elektronik evrakın kağıt evraka göre çıkış ve farklılığı, kullanımı ve üretilen dokümantasyonun arşivciler tarafından değerlendirilebilmesi, ilişkili elektronik veri dosyalarının elde edilmesi hususları da yine yazının belge formuyla olan ilintisini ortaya koymaktadır.

Yazı stiliyle beraber bir belgenin dış kaynaklı elementlerinden biri de özel işaret ve simgelerdir. Karşılaşılan belge formlarında bu işaretlerin en belli başlısı, belgeyi üreten kurumun amblemidir. Amblem bilgisi, bir antet gibi belgenin doğrudan içerik sorumluluğunu taşıyan tüzel kişilik olarak onu üreten kurumu göstermektedir. Örneğin İstanbul Büyük Şehir Belediyesi'nin üretmiş olduğu belgelerin çoğunluğunda belediyenin amblemi bulunmaktadır. Bir simge ve sembol olarak amblem doğrudan belediyeyi adreslemektedir. Böylece bir amblemi, belgenin dış kaynaklı form özelliği olarak değerlendirip, üreten kaynakları ve arşivlik malzeme olduğunda provenansını belirlemede kullanılacak bir tanımlama aracı olarak ele almak mümkündür.

Belgelere birim ve konu kodlarından ayrı olarak verilen kontrol veya seri numaraları da dış kaynaklı bir elementtir. Bir genelge, tebliğ ya da raporun kontrol numarası, aynı şekilde bir fatura veya makbuzun seri numarası belge için kontrol numarası olduğu kadar aynı zamanda erişim aracı olarak kullanılabilecek bir elementtir. Bu numaralar, makbuz ya da dipkoçanlı belgelerde dokümanla birlikte üretilirken, kontrol numarası gibi belgeyi hazırlayanın dışında farklı birim de bu numarayı verebilir. Örneğin Sağlık Bakanlığı'nda farklı genel müdürlükler

[27] Duranti, "Diplomatics: ... (Part V)", s.7.

tarafından hazırlanan genelgelere Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı tarafından kontrol numarası verilmektedir.[28]

Bir belgenin amblemi kadar onun tanımlama özelliklerini fonksiyon ve üretim prosedürünü açıklayacak dış kaynaklı elementlerden biri de metin bilgisi dışında el yazısı, damga veya makine ile yazılan notlardır. Şerh de denilen bu notları, kayıt amacına göre "bilgi ve açıklama", "düzeltme" ve "evrak havale notları" biçiminde gruplamak mümkündür.

Bir diploma ya da mezuniyet belgesinin metnini oluşturan kısmın altına gelecek şekilde ya da diplomanın arka yüzüne düşülen şerh, bir bilgi notudur.[29]

"Öğrenci disiplin cezası almamıştır"

"Pedagojik formasyon dersi almıştır"

Görüldüğü gibi belge formunun dış kaynaklı bir öğesi olan şerhler metnin bir parçası gibi düşünülmüş ancak ondan ayrı olarak, ilgiliye yetki ve salâhiyeti gösteren bir vesika olması yanında bilgi niteliğinde sunulan bir açıklama olmuştur.

Karşılaşılan diğer örneklerden biri de düzeltme notudur. İstanbul Büyük Şehir Belediyesi'nin çıkarmış olduğu nazım imar planında belediye meclisinde görüşülmesi sırasında ilgili komisyon başkanlığınca düzeltme yapılmış ve düzeltmeyle birlikte düzeltmeyi yapan yetkili, isim ve unvanını belirtmiş, aynı zamanda başkanlık mührüyle de tasdik edilmiştir.[30]

Kurumlara gelen evraklara, konusu ve fonksiyonuna göre ilgili birime gönderilmesi için yetkili amir tarafından şerh düşülür. Havale etme biçiminde kullanılan bu işlemle amir evraka yapılacak işlemi ve hangi birimin bunu yapacağını belirtir. Havale yapılırken göz önünde bulundurulan esas faktör ise özellikle fonksiyondur. Daha açık bir ifadeyle, amir, gelen evrakın konu, fonksiyon ve gönderiliş amacına göre yapılacak aktiviteyi belirler; yine belge ve birim arasında özellikle fonksiyon bağlamında kuracağa ilişkiye göre işlemleri yürütecek birimi tesbit ederek havale işlemini yapar.[31] Hatta bazı durumlarda birim yanı sıra yapılacak işlemi de havale notunda belirtir. Bu not, işlem türünü açıkladığı gibi işlemin ivediliği ve şekli biçiminde de olabilir.[32]

---

[28] SB'nın B.100.APK.0.00.00.00 / 703 sayı ve 08 Mart 2000 tarihli yazısı, APKKB, 2001).

[29] "Mezuniyet Belgesi".

[30] 1/5000 ölçekli Üsküdar Merkez Nazım İmar Planı.

[31] Md. Yrd. evrakla ilgili işlemi yapacak birimi yazarak, "gereği" ifadesini belirtmiştir. (İl Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü'nün 8889 sayı ve 13 Ağustos 1999 tarihli yazısı", *Özel Bahat Hastanesi Dosyası*, İSM, Tedavi Kurumları Şube Md., 1999.

[32] Yazıda evrak kayıt numarasının ardından müdür yardımcısı havale işlemini yaparken "vakanın yerinde incelenmesi ve sonucun derhal bildirilmesi için gereğini" biçiminde şerh düşmüştür. (SB'nın B100THG0100005 - 5370/4910 – 15163 sayı ve 16.09.1999 tarihli ÇOK ACELE yazısı", *Özel Bağcılar Hastanesi Dosyası*, İSM Tedavi Kurumları Şb. Müd., 1999.)

Belgelerin havalesi yanında kayıt mührü ve numarası da önemli elementlerdendir. Bu kayıt bilgileri belge üzerinde onay kısmından sonra gelen boş bir alana, genellikle çerçeveli mühür biçiminde düzenlenen yerin içine yazılmaktadır. Havalenin ardından verilen bu kayıt bilgisiyle ilgili olarak zimmet defterine de kayıt açılır.

Belgenin onay kısmında yer alan ve dış kaynaklı form özelliği kabul edilen bir element de mühürdür. Soğuk damga biçiminde olan veya ıstampa mürekkeple basılan mühürler, belgenin güvenirliğini ve yetkili idari mekanizma tarafından onaylandığını gösteren bir delildir. Yetkili makamın imzası yanında mühür de onay için kullanılan etkili yollardan biridir. Özellikle diploma ve ruhsat gibi unvan, yetki ve imtiyazı gösteren belgelerde soğuk damga uygulaması oldukça yaygındır. Bu prosedür çoğunlukla mevzuatla da ortaya konulmaktadır.[33] Mührün, bulunduğu belgenin resmiyetini ifade ettiği gibi, üreten kaynakları ve fonksiyonu hakkında ipuçları vermesi durumu da gözden uzak tutulmamalıdır.

Belgelerin boyutunu, biçimini, yazı stilini, onay ve şerhleri belirten bu dış kaynaklı elementler, iç kaynaklı elementlerle birlikte bir bütün olarak dokümanın formunu açıklar. Tek başlarına hem fiziksel, hem de entelektüel olarak belge formunu ifade etmeleri yeterli değildir. Ancak her iki element alanı bütünleşik biçimde sunulursa birbirlerini tamamlayarak belgeyi ortaya koyabilirler.

Açıklanmaya çalışılan bu fiziksel ve entelektüel iç ve dış kaynaklı elementler, her ne kadar belgelerin tipik form yapıları biçiminde ifade edilse de belge türleri ve tanımlama özellikleri ortaya konulurken de görüldüğü gibi türlerin kendine özel niteliklerinin olduğu gerçeği görmezlikten gelinemez. Her belge türünün belirtilen bu iç ve dış kaynaklı elementlere ek olarak farklı niteliklere sahip olması muhtemeldir. Farklı elementler belgelerin form özelliklerini farklılaştırıp, zenginleştirdiği gibi az elemente sahip belgeler de form tipi hususiyetlerini sınırlı düzeyde taşıyabilir. Bundan dolayı belge türüne göre form kriterlerini değerlendirmek ve türe özel hususiyetler aramak, dokümanları daha sağlıklı değerlendirme imkanı verecektir.

4.1.2. Türe Bağlı Form Özellikleri

Bir yazılı kaydın belge olarak işlem görmesi için en asgari düzeyde de olsa bir takım elementlere sahip olması gerekir. Bu sebeple belge olarak işlem gören bir kayıtta sınırlı veya ayrıntılı genel form özelliklerini gözlemek mümkündür. Ancak bu genel yapının ötesinde belgeyi doküman olarak tanımlarken asıl anlamlı kılan tür olarak sahip olduğu özel karakterdir. Çünkü özellikle içeriğe bağlı olarak, üretildiği türe göre her belge bir takım doğal niteliklere sahip olur. Bu nitelikler ise belgenin türeyle alâkalı form özellikleridir. Dokümanlar form

[33] "... Diplomalar, millî eğitim müdürlüğünce soğuk damgadan geçirilerek okula gönderilir. Diğerleri millî eğitim müdürlüklerince saklanır", ("Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği", *RG*, s. 21308, t. 07.08.1992).

özelliklerini, prosedürler neticesinde ortaya çıkan iç ve dış kaynaklı elementlerin şekillendirdiği yapıyla kazansalar da, türe göre taşıdıkları karakter belge kimliğinin esas belirleyici faktörüdür. Bundan dolayı belge türünün gerçekçi ve tutarlı olarak ortaya konulması için özel form niteliklerinin belirlenmesi kaçınılmazdır. Aynı zamanda bu nitelikler tanımlama ve erişim için önemli bir araç olacaktır.

Belgeler tanımlanırken "konu" ve "tür" kavramlarının yer yer aynı olduğu düşünülmektedir. Oysa bu terimlerin tahlili yapıldığında birçok farklılıklar bulunduğu görülür. Bir belgenin konusunun belirlenmesi için daha çok içeriğine yönelik olarak insanlar, yerler, olaylar, nesneler veya fikirler tanımlanıp ortaya konulur. Oysa belge türünün tanımlanmasında belgenin tipi, içeriğe bağlı form özellikleri ve fiziksel karakteristikleri açıklanır. Bu unsurların her biri birbirine benziyor gibi görünse de özel bir konudan daha çok belgenin ayrı ayrı tip ve niteliklerini belirtmektedir.[34] Belgeler genel anlamda özel ve kamu evrakı biçiminde gruplanırken, form özellikleri daha özel olarak günlükler, yazışmalar, şartnameler, tutanaklar, denetleme raporları ve talimatlar gibi türlere ayırmaktadır. Bu ayrımla içerdiği bilginin türü ve niteliği aynı zamanda hangi fonksiyon neticesinde üretilmiş olduğu da belirtilebilmektedir. Bu tesbitlerin yapılması, belgenin entelektüel kontrolünün sağlanmasına da yardımcı olmaktadır. Örneğin İstanbul Büyük Şehir Belediyesi'nde hazırlanan bir "teknik şartnamenin" üretildiği fonksiyon ortaya çıkarılırken konusu dışında türe özel bazı karakterleri gözlemek mümkündür.[35] Belgenin sahip olduğu tür ismi, tedarik edilecek mamulün teknik özelliklerine göre bir tarafın önceden belirlemiş olduğu şartların ortaya konulduğu dokümanı açıklamaktadır. Böylece henüz belge okunmadan, sadece birkaç form özelliği ile belli ölçüde kendisi hakkında entelektüel bilgi edinimine izin vermektedir. Ayrıca bu nitelemeyi daha özel hale getirmek mümkündür. Yine belgenin başlığında verilen "teknik" kelimesi, birkaç şartname türü içerisinde hangisi olduğunu işaret etmektedir.

Dokümanların türünü niteleyen özel form özellikleri, şüphesiz fonksiyonun ortaya koyduğu içeriğe bağlı yapısal karakteristikleri açıklar. Bu yapı ise belgelerin entelektüel bilgi elementleridir. Form yapısından dolayı belgenin türünün belirlenmesi aslında onun karakteristik bileşenlerinin ortaya konulmasıdır.[36] Diğer bir ifadeyle, belgeleri "kartoğrafik belgeler", "şartnameler", "olur yazıları", "yönetim kurulu kararları" biçiminde ayırmak onları entelektüel içerik özelliklerine göre tasnif ederek açıklamaktır. Kurul kararları şeklinde bir tanım, hem idarede belgeyi üretenler tarafından, hem de kullananlarca vakalar, olaylar, şahıslar ve bir takım konular üzerinde yetkili organlarca ortak veya oy çokluğuyla alınmış kararı ifade etmektedir. Bunun daha özel türlerinden biri ise yönetim kurulu kararlarıdır. Kurul sonrası oluşan belge, kurul üyelerinin ortak ya da oy çokluğuyla alınan kararını gösterdiğini aynı zamanda onların imzalarını

---

[34] Zinkham, s.302.

[35] "Trafik Müdürlüğü Hizmetlerinde Kullanılacak Olan Bilgisayarlı Kavşak Kontrolünün /Yerel Kontrolör) Donanım ve Yazılımın Alımına Ait Teknik Şartname".

[36] Zinkham, s.303.

taşıdığını ifade etmektedir.[37] Dolayısıyla belge türü onu meydana getiren etkenlerin tabii yapısını yansıtır. Neticede belge üretilmeden alt yapısını oluşturan prosedürlerin belgenin form özelliklerini şekillendirdiği görülür. Böylece bir yönetim kurulu kararı, türüne bağlı olarak meydana gelen bu doğal yapısından dolayı diğer belgelerden ayrılmış olur.

Bir belgenin içeriğe bağlı yapısal karakterini yansıtmakta olan tür başlığı ya da kullanılan terim aynı zamanda belgenin ait olduğu dosya ve seri hakkında da ipuçları vermektedir. Çünkü bazı belge, dosya ve seri başlıklarında geçen ve tür bilgisini ortaya koyan kelimeler ortaktır. Böylece gerek belge başlığında, gerekse dosya ve seri adındaki türe ait terimlerin iyi analiz edilmesiyle belgenin kaynağına ulaşmak ve ait olduğu parçaları belirlemek mümkün olmaktadır.[38] İstanbul Büyük Şehir Belediyesi'nde üretilmiş olan bir faaliyet raporu yine aynı adla oluşturulmuş bir seri içerisinde bulunmaktadır.[39] Belgenin türüne göre sahip olduğu tanımlama başlığı belgeyi nitelerken diğer taraftan aynı adla oluşturulmuş seriyi işaret etmektedir. Birimde dosyalama ve düzenleme sistemini kuranlarca, belge türünün erişim aracı olarak kullanılması, belge dosya ve seri hiyerarşisini oldukça işlevsel hale getirdiği, ana ve alt bölümlerin oldukça kolay yapılandırıldığı belirtilmiştir.[40]

Evrakın kamu veya özel sektör kaynaklı olmasının da form yapısını doğrudan etkileyen bir durum olduğu anlaşılmaktadır. Çünkü bir belgenin, her hangi bir kamu kurumunda üretildiği zaman sahip olması gereken asgari form özellikleri belirlidir. Bununla birlikte, özel bir şahsın ya da kuruluşun üretmiş olduğu bir belge için her ne kadar dilekçe kanununda hukuki olarak asgari şartlar belirlense, aynı şekilde yazışma kuralları için standartlar[41] geliştirilse de, kayıt üreten her özel kurumun bunlara gerektiği ölçüde uyması beklenemez.

Bazı belge örnekleri var ki bunlar hem kamu ve hem de özel şahısları ilgilendirmektedir. Örneğin bir tapu senedi, bir işyeri ruhsatı veya bir sağlık raporu gibi daha birçok doküman kamu kurumları tarafından üretilen ancak özel şahısların ilişkili olduğu belgelerdir.[42] Bu tür belgeler için resmi evrak değerlendirmesi yapıldığı ve önceden beri ispat edici bir vesika olarak kabul edildiği bilinmektedir. Burada göz önünde bulundurulan bir husus, belgenin genel form yapısı ve içerik özelliklerinin tamamen kamu idaresi tarafından belirlenip üretilmesi durumudur. Belgenin ilgili olduğu taraf ise özel kişidir. Ancak belge

---

[37] "MÜ FEF 09.08.2000 tarih ve 2000/14 sayılı Yönetim Kurulu Kararları".

[38] Max J. Evans, "Authority Control: An Alternative to the Record Group Concept", *AA*, vol. 49, Summer 1986, s.250.

[39] "İBB Zabıta Müdürlüğü Birimlerinin 1998 Yılı 1 Ocak 31 Aralık Tarihine Ait Faaliyet Raporu".

[40] Özkural'la görüşme.

[41] *İş Yazılarının Düzenlenmesi TSE 1390*, Ankara: TSE, 1975.

[42] Bu belgelerin form yapısı ve biçimsel özellikleri her ne kadar kamu idarecileri tarafından belirlense ve belge belirli resmi prosedürler çerçevesinde üretilse de yükümlü kılınan taraf ya da imtiyaz ve hak verilen özel biri olduğundan yarı resmi evrak tabirini kullananlar da bulunmaktadır. (Duranti, "Diplomatics: ... (Part III)", s.17).

oluşturulurken gerek, form yapısında ve gerekse içerik özelliklerinde özel şahsın hiçbir etki ve sorumluluğu yoktur. Belgenin tabii yapısını şekillendiren baskın faktör kamu idaresidir. Böylece kamu ile özel sektör ilişkileri sonucu ortaya çıkan belgelerde türe bağlı form özelliklerini yine kamu idaresinin tesbit ettiği kriterlerin şekillendirdiğini söylemek mümkündür.

Belgeler farklı iletim ortamlarında bulunsalar da içeriğe bağlı karakteristiklerinin çok fazla değişiklik göstermediği anlaşılmaktadır. Diğer bir deyişle, "belgenin formatı değişse dahi doğası, içerik özellikleri değişmemektedir".[43] Belgenin fiziksel ortamı ne olursa olsun ait olduğu türün ortak özelliklerini bir şekilde üzerinde bulundurur. Şöyle ki bir portrenin bir kağıda elle çizilmiş olması, resmin çekilmesi veya bir filmde gösterilmesi fiziksel yönünü ilgilendirirken, aynı zamanda form özelliklerine bağlı sunum tarzını da ortaya koymaktadır. Başka bir deyişle portre bir kayıt olarak değerlendirilirken bulunduğu ortam ne olursa olsun insanlar ona yine portre gözüyle bakar ve olması gereken karakterleri her ortamda ararlar. Bu sebeple bir belgenin fiziksel özellikleriyle içeriğe bağlı form karakterlerinin birbirinden ayrıldığı görülür. Neticede belgenin taşıyıcısı ne olursa olsun türe ait özellikler aynı şekilde kalmaktadır.

Ancak bu ayrımı değerlendirirken belgenin sahip olduğu fiziksel yapıyı iki farklı açıdan ele almak gerekmektedir. Bunlardan bir tanesi belgenin türüne göre sahip olduğu içeriğe bağlı yapısal karakterinden dolayı ortaya çıkan biçimsel ve fiziksel durumu, diğeri ise kayıtlı bilginin taşındığı ortamdır. Belgenin iletildiği fiziksel ortam, kağıt, mikroform ya da dijital olarak değişebilir; ancak türün ortaya çıkardığı fiziksel karakter değişmez. Bir imar planının, inşaat veya tesisat projesinin aynı şekilde bir araştırma raporunun ya da bir yazışmanın türe göre ortaya çıkan görünümleri bulunmaktadır. Bir imar planı veya tesisat projesinde türe bağlı olarak şekillenen özel form yapısının öngördüğü biçimsel tarz, belgenin daha çok şekil ve çizime dayalı görsel bir yapı oluşturmasına sebep olmaktadır. Belge türüne göre ortaya çıkan bu yapı, hem üretenler hem de kullanıcılar tarafından bilinen, bu şekilde algılanan, bir proje denildiği zaman zihinde belirli bir belge şablonunun canlandığı durumdur. Bundan dolayı belge türünün ortaya çıkardığı biçimsel yapı, form özellikleriyle doğrudan ilişki içindedir.

Belgelerin biçimsel görünümü farklı taşıyıcılarda bulunurken türe bağlı yapısal karakterden bağımsız hareket edilir. Bir haritanın, proje ya da düzenleyici bir işlemin aynı şekilde bir olur yazısının hangi ortamda bulunduğu önemli değildir. Çünkü taşıyıcı, başka bir değişle belgeyi ileten ortam farklı olabilir. Taşıyıcı ortam belgenin genel ya da özel form karakterini etkilemediği gibi bu karakterin ortaya çıkardığı biçimsel yapı, bu ortamdan dolayı değişime uğramaz; aynı şekilde belirli belge karakterinin dışına da çıkmaz.

---

[43] Zinkham, s.303.

4.1.3. Diplomatik Karakterin Belge Tanımlamaya Etkisi

Tarihin yardımcı bir bilimdalı olarak ortaya çıkan diplomatikanın arşivcilik sahasında kullanılması, 1681 yılında Fransız Monk Dom Jean Mabillon'un çabalarıyla başladığı bildirilmektedir.[44] Tarih araştırmalarında dokümantasyonun güvenilirliğini ortaya çıkarmak amacıyla değerlendirilen diplomatika, artık güncel belgelerin incelenmesi için de kullanılmaktadır. Eski dönemlere ait belgeler için kullanılan diplomatik kriterler, önceleri belirsiz olan ve anlaşılmaya çalışılan bir doküman hakkında, onun özel diplomatik bilgilerini tahlil ederek, kesin tespitler yapmaya imkan vermektedir. Hatta bu bilgiler, özellikle dokümanın oldukça önemsiz gibi gözüken küçük parçaları üzerinde düşünmekle de elde edilebilir.[45] Bu diplomatika bilgileri kullanıcılara belgenin öncesi hakkında değerlendirme yapmasına imkan verdiğinden doküman hakkında anlaşılmayan alanlarla ilgili çözüm üretme şansı doğmaktadır. Böylece bir belgenin form yapısından çıkarılacak tanımlama özellikleri diplomatik analiz neticesinde elde edilecek ayrıntılarla desteklenip pekiştirilebilir.

Diplomatikanın her ne kadar güncel belgeler için kullanılabileceği kabul edilse de bir belgenin tanımlanması için sadece diplomatik analiz yapmanın yeterli olmayacağı düşünülmektedir. Bunun sebebi ise bu analizin çalışma kapsamı sınırlarının tam çizilmemesidir. Örneğin bir diplomatika uygulaması sadece bir belgenin üretilme prosedürlerini, iç ve dış kaynaklı elementlerini, türe özel form karakteristiklerini mi değerlendirmektedir. Yoksa belgenin sadece idari sorumluluğunu veya yetkili imza, onay ve mührünü mü incelemektedir. Bununla birlikte eğer belgelerin yazı ve ifade biçimi belgelerin tanımlama ve nitelemesinde belirleyici olursa, bu paleografya gibi ayrı bir disiplin içinde mi ele alınır; yoksa diplomatika bunu da kapsar mı. Bütün bunların dışında arşiv ve evrak yönetiminin kendi entelektüel yaklaşımları ne kadar bu sahanın uğraş alanına girer. Çünkü bir belgenin profilini ortaya çıkarmak için formuyla beraber öncesi, provenansı ve üreten kaynaklarının da ele alınması gerektiğinden sadece kayıtlı belge yerine onun çevresel şartları da göz önünde bulundurulur. Hatta üretilme gerekçe ve dayanağını oluşturan mevzuatın dikkate alınması, bununla birlikte idari gelenek ve iş akışının da analizi icap edebilir. Güncel belgelerin diplomatik analizleri konusu birçok kaynakta oldukça kapsamlı açıklansa[46] da arşivlik belgenin tanımlanması konusunda kriterler tam ortaya konulmamıştır. Bundan dolayı erişim kanallarını tesbit etmek amacıyla belge profili incelenirken diplomatik analizin sınırlarını belirlemek ya da açılımını daha kapsamlı yapmak gerektiği anlaşılmaktadır. Böylece belge formunun değerlendirilmesinde ve dolayısıyla tanımlama öğelerinin belirlemesinde çok çeşitli faktörler göz önüne alınmış olacaktır.

Arşiv belgesinin tanımlanması konusunda kaleme alınan eserlerde tanımlama alanları belirlenirken kimlik, provenans, fiziksel özellikler gibi

---

[44] Don C. Skemer, "Diplomatics and Archives", *AA*, vol. 52, Summer 1989, s.376.

[45] Turner, s.99.

[46] Duranti; Susan; Skemer.

diplomatik karakter de bunların içerisinde tanımlamanın bir sektörünü oluşturmaktadır.[47] Bu sebeple tanımlama için diplomatik yaklaşım bütün içerisinde bir parçadır.

Doküman formunun farklı durumlarının belirlenmesi, dokümanter kritik yapıp, üreten kaynaklar, form özellikleri ve konusu kadar özel diplomatik karakterinin açıklanmasına da bağlıdır. Diplomatik niteleme, bir belgenin özel karakteristiklerinin ortaya çıkarılmasıyla birlikte özel işlem ve ayrıntılarının belirlenmesidir. Belge türleri incelenirken de göz önünde bulundurulan bu özel karakterler, belgenin sorumlusu, imza ve onaylayan, bu imzanın doğrudan yetkili makam sahibine ait olması ya da vekilin imzasının bulunması, belge türüne göre dil ve yazı üslûbu, belge formu dışında kalan ve belgenin dış kaynaklı elementlerinden sayılan şerh ve notlar[48], dokümanın gönderildiği yer, yazan, ikinci imza yetkilisinden[49] ibarettir. Ayrıca belgenin taslak, orijinal ya da kopya mı olduğu yine bu diplomatik karakter alanında değerlendirilmektedir.

Dokümanın üretiminden sorumlu kişi veya kişilerin bilinmesi, belgenin üreten kaynaklarının tesbitinde ve özellikle belge arşivlik malzeme olduğunda provenansının ortaya çıkarılmasında oldukça kullanışlı bir veridir. Bu veriler, incelenen belge türlerinin antet, sayı ve imza alanı gibi yerlerinden belirlenebilirken, özellikle antet ve açık biçimde verilmiş bir onaya sahip olmayan belgelerde farklı analizlerin yapılması gerekmiştir. Bunların ilki öncelikle belge formu ve içeriğinde geçen şahıs ve kurum isimlerinin incelenmesi şeklindedir.[50] Çünkü rastlanan farklı türde belge örneklerinde bu sorumlu kişilerin metin içerisinde özellikle yazıya muhatap tarafların belirtilmesi gerektiğinde ortaya çıktıkları görülmüştür.

Bir dokümanın doğuşunda yetkilinin karar vermesiyle beraber belgenin üretiminden sorumlu tüzel kişilik, belgeyi tasdik eden ve hazırlayan arasında doğal bir ilişki gelişmektedir. Bu bir şekilde sorumluluğu paylaşmak adına da olabilir. Ancak bu sorumluluk paylaşımındaki oran belgenin biçimsel olarak ortaya çıkarılması ile hukuki sonuçları ve yetkiyi kullanma bakımından farklılık gösterir. Belgenin doğuşunda ilk kararın ardından prosedürlerin işletilmesine, iç-dış kaynaklı elementlerin belgeyi şekillendirmesine karar veren nokta tüzel kişilik adına yetkili makamdır. Bu idari makamın sorumluluğu ise yetkiyi kullanmadır. Bu sorumluluk belgeyi onaylayan imza sahibi olabileceği gibi farklı kişiler de olabilir. Örneğin üniversitelerde bir öğrencinin mezuniyetine karar veren idari yetkili yönetim kuruludur. Kurul bu yetkiyi kullanarak prosedürü işletmekte, mezuniyet kararı vermekte ve bu kararı dekan onaylamaktadır. Bu karara göre de mezuniyet belgesi ya da diploma tanzim edilmektedir. Bu kararı uygulatan dekan veya fakülte sekreteri olup, uygulayan ise öğrenci işleri bürosu memur ya da şeftir. Ardından belgeyi imzalayan yetkili ise dekan veya yetkiyi kullanan fakülte

---

[47] Cook, *MAD*; *ISAD-G.*

[48] Duranti, Diplomatics: ... (Part III), s.18.

[49] Susan, s.370.

[50] Aynı eser, s.371.

sekreteridir. İşte diplomatika belge üretiminde bu ilişki yumağını analiz ederek, belgenin sorumlusu, yazanı ve yetkili imzayı ortaya çıkarmaya çalışmaktadır. Şüphesiz bu analiz yapılırken diplomatik kurallar tek başına işletilmemekte çevresel şartlar da özellikle hukuki prosedür ve yetki durumunu belirlemek için kullanılmaktadır. Böylece belgenin gerçek sorumluları ile sadece biçimsel olarak onu meydana getirenler birbirinden ayrılmaktadır

Tüzel kişilik veya makam adına yetkiyi kullanarak dokümanı onaylayanın tahlili de yine diplomatik bir analizdir. Bir dokümanın yetkili makam tarafından imzalanması onun resmi belge niteliğine sahip olduğunun bir göstergesi olması kadar belgeyi imzalayan gerçek sorumlunun belirlenmesi ya da vekilin kim ve hangi makam adına bu onayı yaptığının bilinmesi de belge için doğru tanımlama yapmak adına önemli bir tesbiddir. Özellikle belgeyi onaylayanın doğrudan yetkili makam sahibi olmaması ve başkası adına bu işi yürütmesi durumunda sadece onaylayan adından sorumluluğun ortaya çıkarılmasına çalışmak yanıltıcı olabilir. Bu durumda gerek yetkinin kimin adına kullanıldığı ve gerekse imza sahibiyle belgenin fonksiyon ve konusu arasında bir organik bağın bulunup bulunmadığı aranmalıdır. İmza yetkileri kullanılırken her ne kadar yetkinin kimin adına kullanıldığı "bakan a.", "dekan a." gibi kısaltmalarla gösterilse de bunun yazılmaması durumunda imza sahibinin belirlemesinde yanlışlık yapılmasıyla karşı karşıya kalınabilir. Böylece bu imzanın yetkili görülmesi doğal olarak sorumluluğun da yanlış kişilere yüklenmesi anlamına gelecektir.

Onay, yetkili makam adına da olsa doküman üzerindeki bilginin sorumluluğunu taşıyan kişi olması gerekir. Çünkü bu durum idari sorumluluk kadar hukuki sorumlulukla da ilgilidir. İşte diplomatik bakımdan belge ve prosedürlerin tahliliyle çözümlenecek bu onay süreci belgenin gerçek sorumlularının ortaya çıkarılmasını sağlayacaktır.

Karşılaşılan çeşitli belge örneklerinde ilgili onay makamının belgeyi tasdik etmesinin ardından açıklama notu düşerek bir tesbitte bulunduğu da görülmüştür. Örneğin özellikle kurumlarda kullanılan defterlerin onaylanmasında, yetki kurum amiri belgeyi onaylarken belgenin aidiyeti ve sayfa sayısı hakkında bir kayıt oluşturarak tasdik eder. Bir disiplin kurulu defterinin onaylanmasında üretilen onay kaydı şu şekildedir.[51]

> Bu defter toplam iki yüz elli sayfadan ibaret olup, disiplin defteri olarak düzenlenmiş ve Nevzat Atlıoğlu İlköğretim Okuluna aittir.

El yazısıyla düzenlenen bu onay kaydı, diplomatik açıdan belgenin resmi statü kazandığını ve yetkili amir tarafından da tasdik edildiğini belirtmektedir. Aynı zamanda aidiyeti ve kullanım amacını ayrıca sayfa sayısını da yine bu kayıttan çıkarmak mümkündür.

Yazı ve dil özelliklerini inceleyen bir paleografya disiplininin modern belgeler üzerinde eskisi kadar işlevinin olmadığı düşünülebilir. Bu durumun en büyük sebebinin eskiden olduğu gibi farklı el yazısı stillerinin artık

---

[51] "Öğrenci Disiplin Defteri".

kullanılmaması gösterilmektedir. Ancak, günümüzde her ne kadar farklı el yazısı stilleri kullanılmıyorsa da yazının ifade ve dil üslûbu ayrı bir ihtisas sahası olmuştur. Artık yazı dili ve konuşma dili nasıl ki ayrılıyorsa, çıktığı sektöre göre kayıtlı bilginin sahip olduğu tarz ve ifade üslûbu da onun tahlili için belirleyici bir faktörü oluşturmaktadır. Çeşitli sosyal gruplar birbirinden ayrı kelime ve konuşma formları kullanmaktadır. Örneğin avukatlık mesleğinde hâlâ belirli bir standart ve kalitede kontrollü bir terminoloji ve yazı üslûbu kullanılmaktadır. Bunun sadece stilden ibaret olduğunu zannetmek de yanlış olur. Çünkü bir avukatın, bir raportörün ya da resmi bir memurun yazmış olduğu dokümanda kullanılan kelimeler, cümle yapıları, kompozisyonlar birbirinden farklıdır. Bugün bir gazeteci, politikacı, tacir, bilimsel çalışmalar yürüten bilim adamı çalıştığı sahaya göre kendi jargonunu kullanmaktadır. Ayrıca bu gruplar ayrı ifade tarzlarına sahip oldukları gibi belgelerin de tür ve üretilme amacına, üretildiği sektöre göre farklı terminoloji üzerine bina edildiği görülmektedir.

İşte belgelerin de türlerine göre farklı tarz, jargon, kompozisyon ve cümlelere sahip oldukları görülür. Bir şartnamenin, tutanağın, düzenleyici işlemin ve toplantı kararının dil üslûpları, ifade biçimleri kendine özel bir nitelik arz eder. Bir yönetim kurulu kararında cümleler kararı alan grubu niteleyerek bitirilmektedir.

> "KARAR NO : 2000 / 14 – 1 : Geçen toplantı kararları okundu. Bilgi edinildi.[52]
>
> KARAR NO : 2000 / 14 – 2 : ... yapılmasına oy birliği ile karar verildi ."

Aynı şekilde alt makamdan üst makama giden bir yazı ya da üstten alta inen bir evrakta bir birinden farklı ifade üslûbu ve jargon kullanılmaktadır. Taraflar arasındaki münasebet, temsil edilen tüzel kişilikler bağlamında kurulmasına rağmen resmi bir mektupta cümlelerin yapılandırılması daha çok özel bir mektuba benzer şekilde birebir ilişkiler üzerine kurulu bir münasebetmiş gibi canlı, ancak resmi bir stil görülmektedir.[53]

> İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nden siz ekselanslarına ve Jakarta halkına en kalbi selamlarımı gönderiyorum.

Nasıl ki yazı ve ifade üslûbu belge türlerine göre farklılık gösteriyorsa, dokümanın dış kaynaklı ve fiziksel elementlerinden sayılan çeşitli şerh ve işaretler de yine belgenin tanımlama özellikleri açısından diğer belge türlerine göre hususi bir ayrıntı olarak ortaya çıkmaktadır. Bu ayrıntılar, fiziksel ve form özelliği olarak incelenmekle birlikte belli tip belge örnekleri için niteleyici kriterler oluşturduklarından, aynı zamanda diplomatik karakter özelliğindedirler. Bir diplomanın aynı şekilde bir ruhsatnamenin mevcut belge üzerinde görülmeyen, ancak arka sayfası gibi farklı yerlerinde bulunan çeşitli kayıtlar, belgelerin tanımlanması gereken diplomatik karakteridir. Bir diplomanın arkasında verilen

---

[52] "MÜ FEF 09.08.2000 tarih ve 2000/14 sayılı Yönetim Kurulu Kararları".

[53] "İBB Başkanının Jakarta Valisi'ni Davet Mektubu".

diploma kayıt numarası, üreten idari birimlerin onayı, aynı şekilde düşülen şerhler belgenin tanımlanmasında sahip olduğu ayrıntıları teşkil etmektedir. Bir diplomanın diploma defterinden kütük numarası alması belge türüne göre önemli bir ayrıntıdır. Çünkü aynı zamanda bir kontrol numarası olan bu sayı diploma için belirli bir referans kaynağıdır. Üretildiği kurumda, aidiyeti, güvenirliliği ve gerektiği zaman kontrolünde önemli bir teyit aracıdır. Böylece bir diploma için kütük numarası, türe özel diplomatik ayrıntıdır.

Bir diplomanın sahip olduğu diploma defteri kütük numarasının belgenin kontrolünde kullanılması gibi bir dokümanın asıl mı yoksa kopya, taslak ya da sahte mi olduğu konusu da diplomatik analiz ile elde edilecek bilgidir. Bu bilgi aynı zamanda belgenin tanımlanmasında bir arşivci kadar belge kullanıcısı açısından da önemli bir erişim aracıdır. Her ne kadar asıl kaynağından çıkmış bir belge, çok fazla analiz gerektirmeden, birkaç kriter gözlendiğin de anlaşılsa dahi farklı durumlarda özel teyit araçlarını kullanmak gerekebilir. Burada öncelikle tasdik kısmının belgeyi onaylamaya yetkili kişilerce imzalanıp imzalanmadığı, ayrıca imzanın ilgili kişiye ait olup olmadığı göz önünde bulundurulur. Bunun yanı sıra dokümanın fonksiyon bakımından ilgili olduğu birim ve kurumdan çıkıp çıkmadığı, belge ile birim arasında bir fonksiyonel bağın bulunup bulunmadığı değerlendirilmesi gereken hususlardır. Aynı zamanda kopya olan bir belge için "aslının aynıdır" notunu aramak bu teyidi yapanın noter ya da yetkili makam sahibi olup olmadığını değerlendirmek, şüphesiz diplomatik yaklaşımı ön plana çıkarmaktadır.

4.1.4. Belge Türlerinde Karşılaşılan Fiziksel Özellikler

Konu uzmanları belge profilini tahlil edip, form özelliklerini ortaya koyarken dış kaynaklı elementleri fiziksel nitelikler biçiminde ifade etmişlerdir. Bu elementler, dokümanın boyutu, yazısı, özel işaret ve simgeler, mühürler ve açıklamalar biçimindeydi. Burada ele alınacak fiziksel özellikler ise daha ayrıntıya inerek açıklanmaya çalışılan niteliklerdir.

Bunlar, daha çok belge türlerinin değerlendirilmesi sırasında, her belgenin kendi özel şartları içerisinde, doğrudan karşılaşılan fiziksel ve biçimsel ayrıntılar olarak ortaya çıkmıştır. Bir belgenin fiziksel boyutu, onun entelektüel yapısının belirli ölçülerde şekil alarak biçimlenmiş dış görünümüdür. Bundan dolayı doğal olarak her belgenin sahip olduğu biçimsel bir yapısı vardır. Karşılaşılan örneklerde bu yapı belgenin türüne, üretilme koşullarına, bilgi kaynağının niteliğine göre farklılık gösterir. Belgelerden bir kısmı bu fiziksel yapısından dolayı isim alıp belirli bir belge türünü oluştururken, bir kısmının da adıyla belge formu veya belgenin fiziksel yapısı arasında pek ilişki bulunmamaktadır. Bundan dolayı fiziksel özellikler ele alınırken her ne kadar belgelerin form yapıları göz önünde bulundurulmuşsa da özellikle bilginin taşındığı ortam açısından değerlendirilmiştir.

Karşılaşılan örneklerde ilk göze çarpan fiziksel özellik kayıt malzemesi ile onun boyutları olmuştur. Kayıt için kullanılan malzeme kağıt olmakla beraber bilinen yazı kağıdı formu dışında pelür, ozalit, karton ve kuşe kağıdın da kullanıldığı anlaşılmaktadır. Belge ebatları değişmekle birlikte "A4" gibi belirli ölçülerde bulunması yanı sıra defter formunda veya bir proje, harita ve imar planı şeklinde büyük ebatlarda üretildikleri de görülmektedir.

Yazışmalar başta olmak üzere çok çeşitli belge türleri düz metin biçiminde ortaya çıksa da birçok kurumda resmi evrakın form belge olarak da üretildiği bir gerçektir. Bu sebeple dokümanların form belge olmaları yine önemli bir fiziksel ayrıntı olarak görülmüştür. Form yapı, belgeyi oluşturan iç ve dış kaynaklı elementlerin daha kolay kullanılması ve doğru bilgilerin standart biçimde verilmesi için geliştirilmiş, önceden beri kullanılan belge biçimidir. Bir dilekçeden, tahakkuk müzekkeresine, bir bordrodan hasta sevk kağıdına kadar bir çok işlem için form belge kullanılmaktadır.[54] Bu belgelerin standart yapılarının korunması, kontrollerinin sağlanması, tek tip örneklerin oluşması için stok kontrolü gibi kontrol numaralarıyla düzenlenmektedir. Türk Standartları Enstitüsü, Devlet Malzeme Ofisi gibi kuruluşlar, aynı zamanda özellikle mali konulu belge formlarını basma yetkisi verilmiş özel işletmeler bu form belgeleri üretmektedir.

Diplomatik ve idari statü açısından özellik arz eden belgelerin, form özellikleriyle beraber başlıca farklı süslemeler, çerçeveler, tezhipli, filigran ve zemin baskılı özel biçimsel ayrıntılara sahip oldukları görülür. Bir diploma, ruhsat, tapu senedi, sertifika bu türlerin başlıca örneklerini teşkil eder. Bu ayrıntılar bir imtiyaz ve hakkı ortaya koyan diploma, ruhsat ve başarı belgesi gibi türlerde adeta ortak özellikleri oluşturur.

Dış kaynaklı element olan bir resmin belge üzerinde bulunması aynı zamanda fiziksel ayrıntıdır. Belgenin ait olduğu insanı, diğer bir ifadeyle, imtiyaz hakkının verildiği kişinin kimliğini tesbit açısından resmin belge üzerinde kullanıldığı kanaati hakimdir. Bir tabu senedinde mülkiyetin kime ait olduğu, bir pasaportta hakkın kime verildiği kişinin ad, soyad ve kimlik bilgileriyle birlikte resimle de ifade edilmektedir.[55]

Doküman üzerinde yer alan bu harici parçalar arasında bir diğer örneği de çeşitli etiket ve pullar oluşturmaktadır. Bir borç senedinde yine bir kira kontratında mevzuatla belirlenmiş olan belli parasal oranları karşılayacak tutarda damga pulu yapıştırılmaktadır. Bu pullar her ne kadar belki bir işlem için devlete ödenmesi gereken harcı ifade etse de, ileriki dönemlerde belgenin üretildiği yılı, sosyo-ekonomik ve mali durumu tahlil etmek açısından da diplomatik bir nitelik olabilir. Bu harici parçalardan biri de stikır denilen etikettir. Özellikle diploma ve ruhsat türü belgelerde görülen bu etiket, altın sarısı renginde yetkili organın imzası ve soğuk damga için kullanılmaktadır.[56]

---

[54] *Ekders Ücreti Formu*, MÜ, FEF, Mali İşler Bürosu, 2000.

[55] "Tapu senedi".

[56] "Lisans Diploması", MÜ, FEF, Öğrenci İşleri Bürosu, 2000.

Kayda değer bir fiziksel nitelik de belgelerin sahip oldukları sayfa sayısıdır. Çoğu tek sayfalı olsa da birden fazla sayfadan ibaret olan belge örnekleri görmek mümkündür. Bu hacim, tamamıyla belgenin türüne bağlı da değildir. Çünkü belge türü olarak raporlar duruma göre bir sayfa üretildiği gibi çok sayfalı da olabilmektedir. Aynı şekilde şartnameler de farklı hacimlere sahiptir. Bundan dolayı bir rapor şu kadar sayfadan oluşur ya da bir sözleşme veya protokolün asgari sayfa sayısı şu olmalıdır gibi bir yaklaşım şüphesiz yanıltıcı olabilir. Belgenin hacmini konusu, vakanın ayrıntısı ve niteliği belirler. Yerine göre bir belge araştırma raporu ve proje örneğinde olduğu gibi çok sayfalı hatta ciltli de olabilir.[57]

Dış element olarak değerlendirmenin mümkün olduğu bir husus da belgelerin yayınlanma durumudur. Özellikle düzenleyici belge türlerinde karşılaşılan bu durum belgelerin yayılmasında ve kullanılmasında kullanışlı bir imkan sunduğu gibi dokümanların bibliyografik bakımdan değerlendirilmeleri de mümkün olmaktadır. Şüphesiz tüzük, yönetmelik ya da yönergelerin yürürlüğe girmesi yayınlanmasına bağlanmıştır. Bununla birlikte genelgeleri, tebliğleri ya da duyuruları hatta bir konuya özel tüm mevzuatın yayınlandığı alanlar bulunmaktadır.[58] Belgelerin yayınlanması, onun bibliyografik bilgilerinin değerlendirilmesine imkan verdiği gibi aynı zamanda fiziksel olarak erişim koşullarını ifade eder. Çünkü tek örnek olan orijinal bir belgeye erişim ile yayınlanmış bir dokümana erişim şüphesiz birbirinden farklıdır.

Belge türleri içerisinde defterler, mevcut yapıları ve form özellikleri itibariyle yazışma formu biçiminde üretilmiş dokümanlardan farklı karakter ortaya koyarlar. Çeşitli istisnalar[59] olsa da genellikle defter türü belgeler ciltlidir. Bir kapağa sahip olan bu belgelerin çoğunda defter adları kapağın üstüne yazılmaktadır. Defterlerin oluşturulma biçimleri de farklıdır. Karşılaşılan örneklerin bir kısmı el ile yazılarak üretilirken, bir kısmı bilgisayar çıktısı olarak düzenlemekte, bazı örnekler ise A4 yazı kağıdından üretilmiş sayfaların defter sayfalarına yapıştırılması biçimindedir. Karşılaşılan bir ayniyat yevmiye defteri örneği el yazısı ile üretilmektedir. Kurumun ayniyatına gelen malzemeler günlük olarak, giren ve çıkan biçiminde kaydedilmektedir.[60] Bir yönetim kurulu karar defteri ise kağıt formunda üretilen karar tutanaklarının deftere yapıştırılıp, yetkili tarafından mühürlenmesiyle oluşmaktadır.[61] Ticari defter türlerinden olan bir defter-i kebir ise bilgisayar çıktısı evrakın ciltlenip onaylanması suretinde

---

[57] Çakır, aynı rapor.

[58] *Başbakanlık Dış Genelgeleri*, Ankara: Başbakanlık Personel ve Prensipleri Müd., 1975-1999; *Yürürlükteki Genelgeler*, Ankara : SB Sağlık Eğitimi Genel Müd., 1997.

[59] MÜ Fen Edebiyat Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu'nda üretilen diploma defterleri ciltlenmemektedir. Yıllık olarak üretilen defterler sol üst köşeden tel zımba ile tutturulmuş halde dosyalanıp muhafaza edilmektedir. (*MÜ FEF 1994 Diploma Defteri*, İstanbul: Fakülte, Öğrenci İşleri Bürosu, 1994).

[60] *Ayniyat ve Yevmiye Defteri*; Aynı şekilde ilköğretim okulunda üretilen bir öğrenci kayıt defteri de el yazısı ile üretilmektedir. (*Öğrenci Künye Defteri*).

[61] "MÜ FEF 09.08.2000 tarih ve 2000/14 sayılı Yönetim Kurulu Kararları".

teşekkül ettiği görülmüştür.[62] Bu tür defter tutma biçimi, kanaatimizce sadece saha araştırması yapılan kurumlarda değil birçok kamu kurumunda yaygın bir gelenek halinde devam etmektedir. Tüm bunlarla birlikte, defter türü belge biçimde de değerlendirmenin mümkün olduğu dokümanlar arasında dipkoçanlı belgeler, fatura defterleri ve sağlık karneleri gibi örnekler de ayrı ayrı bir nitelik taşırlar.

4.2. BELGE FONKSİYONUNUN TANIMLAMAYLA İLİŞKİSİ

4.2.1. Belge Formuyla Fonksiyon İlişkisi

Bir doküman formunun, üretildiği fonksiyonu açıklayacağı görüşü kabul gören bir kanaattir. "Bu düşünce yeni ortaya konan bir teori olmayıp, diplomatika ile uğraşan ilk araştırmacılar bu metodolojiyi kurup geliştirmişlerdir."[63] Yazılı kayıtların formlarının analizi onları ortaya çıkaran idari mekanizmaları anlamaya katkı sağladığı gibi onu üreten fonksiyonu da belirlemeye yardım eder. Çoğu belge, belirli alanları profilinde bulundurarak, tasarlanmış tipik belge modelini meydana getirir. Böylece her belge türü, kendine özel ideal form elementlerini bünyesinde taşımış olur. İşte türlere özel bu form elementlerinin analiz edilmesiyle onun üretildiği fonksiyonu belirlemek mümkündür. Bununla birlikte dokümanın mevcut form yapısı içerisinde türe özel niteliklerinin varlığı ya da bulunmaması, dokümanın idari fonksiyonunu açıklayacak veya eksik bırakacaktır.

Belgelerin üretilme süreçleri göz önünde bulundurulduğu zaman yetkili tarafından verilen ilk işlem kararı, aynı zamanda yürütülecek fonksiyonu belirtmektedir. Diğer bir deyişle, belge üretimi için ne tür işlem öngörüldüğüne karar vermek, buna bağlı olarak da hangi fonksiyon kapsamında gerçekleştirmek gerektiğini belirlemek demektir.

Bir belgede metin ve fiziksel form ile fonksiyon iç içe geçmiş durumdadır. Fonksiyon metni şekillendirirken, ikisi birlikte formu ortaya çıkarır.[64] Bir faaliyetin ne tür işlem gerektireceğine ve hangi fonksiyon kapsamında sonuçlandırılacağına karar vermek, aynı zamanda ne tür belgenin üretileceğini de ortaya koymaktır. Bununla birlikte belge türü ve tipinin belirlenmesi gerekli bilginin ifade edileceği metin çeşidini de açıklar. Neticede fonksiyon kapsamında karar verilen işlem ve metin bir araya gelerek belge formunu ortaya çıkarırlar. Burada bir sebep sonuç ilişkisi kurmak da mümkündür.

Arşiv malzemesinin özel karakteri biçiminde değerlendirilebilecek olan form özellikleri, fonksiyona bağlı bürokratik işlemler neticesinde doğal olarak

---

[62] *EB Ümraniye Şube ... Defter-i Kebiri.*

[63] Duranti, "Diplomatics: ... (Part V)", s.6.

[64] Thomassen, s.377.

ortaya çıkan ve oluşan niteliklerdir. Görüldüğü gibi fonksiyonun öngördüğü uygulama ve bu uygulamanın biçimlendirdiği metin belge profilinin esas iki girdisidir. Dolayısıyla bu özellikler tanımlama ve erişim sistemi kurulurken mutlaka hesaba katılmalıdır. Bunlar önceden beri belgelerin bilgisel ve belgesel değerleri kapsamında incelenmiştir. Bu nitelemeler, sadece belgeyi üreten kaynak bilgilerinden elde edilmez, aynı zamanda onları saran hiyerarşik yapılar ve fonksiyonel işlemlerin içerdiği delillerden de çıkarılır.[65]

Fonksiyon, belge formuyla doğrudan ilişkili olsa da, çıktığı kurumun organizasyon yapısından bağımsız olup, daha çok uygulama prosedürleri ve bunların öngördüğü işlemlerle bağlantılıdır. Çünkü bir belgenin üretilmesi, organizasyonun fonksiyonu tarafından belirlenen aktivitelerin neticesidir. Böylece kaynağa ulaşmada nasıl ki ayrıntılı bir konu indeksi ya da çok iyi hazırlanmış anahtar kelimeler dizini, belgenin içeriğini görmeksizin doğru belgeye ulaşmaya imkan veriyorsa, belgeyi üreten fonksiyonel kaynakları iyi tahlil etmek de doğru erişim kanallarını bulmanın bir yoludur. Bundan dolayı kurum içerisinde belge üretilene kadar üreten birim gözüyle değerlendirilir. Ancak belgenin birimin elinden çıkmasıyla bu sefer üretildiği fonksiyon ön plana çıkar. Böylece birim ikinci planda kalır. Neticede belgeyi kimin ürettiğinden çok hangi fonksiyon kapsamında doğduğunun anlaşılması gerekir.

Nasıl ki fonksiyon belge formunu şekillendirmede etkiliyse, ortaya çıkan doküman profilinde belgenin üretildiği fonksiyonla ilgili elementlerin yer alması da o kadar önemlidir. Bu elementler bir yerde belgenin üretilmesinde fonksiyonun öngördüğü faaliyetleri ifade eder. Bundan dolayı belge formu, fonksiyonu ne kadar iyi aydınlatırsa dokümante edilen faaliyetlerin delillendirilmesine o kadar iyi hizmet edebilir.[66]

Fonksiyon ile belge ilişkisinin ortaya konulmasında, dokümanın diplomatik karakterini, miktarı ve statüsünü, türünü, forma dayalı ismini ve üreten kaynaklarını ve esas olarak belirli elementleri değerlendirmek kadar hangi kontekstini yani hangi bağlamda üretildiğini belirlemek de etkili bir yoldur. Bir belgede kontekst, üretildiği yeri, üretildiği zamanı, üretilme şartlarını, temel gerekçeleri, amacı ve üreten kaynakları kapsamaktadır. Bu tanımlama dokümanın hukuki dayanağını belirlemeye de yardımcı olacaktır. Böylece öncelikli olarak belgenin kontekstini anlamaya çalışmak form ve fonksiyon ilişkisini aydınlatmaya katkı sağlayacaktır. Sonuçta bir arşivcinin belgenin fonksiyonunu ve anlamını kavrayıp, analiz edebilmesi için daha önce onun kontekstini anlamak zorunda olduğunu söylemek mümkündür.

Fonksiyon, erişim kanallarını belirlemeye yardımcı olsa da belge içeriğini entelektüel olarak ortaya koymada tek başına yeterli bir araç değildir. Bu durumda materyalin formu ile fonksiyonun birlikte çalışması gerektiği anlaşılmaktadır.

---

[65] Terry Eastwood, "How Goes it with Appraisal ?" Keynote Address Delivered at the Conference of the Association of Canadian Archivists, Banff, Alberta, 22 May 1991, s.4-5; *Subject Indexing for Archives*, s.25.

[66] Thomassen, s.376.

Çünkü materyalin formu, onun üretildiği dönem kültürüyle özel tipini veren isimdir. Materyalin formu, ne onun üzerine bilginin yazıldığı fiziksel ortamdan ne de içeriğinden tam olarak çıkarılabilir. Bu tesbit, ancak belgenin yapısındaki müşterek alanların topluca değerlendirilmesiyle mümkündür. Arşivcilerin geçmişte seri başlıklarını oluşturmak için belirledikleri "yazışma", "günlük", "anketler" ve "kayıt dosyaları" gibi yapılar, aslında materyalin form özelliklerini ortaya koymakta olup entelektüel içerik tanımlayıcıları olarak da erişim sistemlerini açıklamaktadır. Bu sebeple dokümanın içeriğe bağlı form yapısının ortaya çıkardığı tür ismi, belgenin içeriğini entelektüel olarak açıklamaya yardımcı olacaktır. Bu belge ismi, ayrıca dokümanın üretilme amacını da açıklayacağından hangi fonksiyon için ortaya çıktığı konusuna da ışık tutacaktır. Şöyle ki bir günlük, dergi ve kitap arasındaki ayrım içerdikleri bilgi kategorileri arasındaki farkı nasıl açıklamaktaysa, bir "araştırma projesi raporu", "ita emri" ve "tahakkuk müzekkeresi", bir "tebligat" ya da "protokol" de sahip oldukları bilgi kategorisi ve üretildikleri fonksiyonu aynı şekilde ortaya koymaktadır. Bundan dolayı evrak yöneticisi ve arşivciler, genellikle her bir örneği okumaksızın ne tür bilgi içerdiklerini ve formları arasındaki farkları bilmektedir.[67] Böylece belgenin entelektüel kontrolü için gerekli bilgileri, arşivcinin konu indeksinden daha çok belgenin form özelliklerinden çıkardığı söylenebilir.

Yazılı belgeler bir takım form yapısına sahip olarak taşıdığı bilgiyle bir gerçeği, istek ve işi ortaya koymaktadır. Bu durum aynı zamanda belgenin amacını da göstermektedir. Gerçekte, yazılı dokümanın varlığı bir durumu ortadan kaldıran, değiştiren ya da muhafaza eden potansiyel sonuçlar taşır. Bu bakımdan sahip olduğu içerik özellikleri ve kaydın niteliği onun üretilme koşullarını, işlem sürecini açıklar. Diğer bir deyişle, dokümanın taşıdığı istek ya da iş, form yapısını da etkileyecek olan, üretilme işlemi ve hangi prosedürlerin sonucu ortaya çıktığını da belirleyen bir faktördür. Çünkü belgede belirtilen talep ya da teklif, karar verme mekanizmasını tabii olarak yönlendirir. Böylece yetkili, talebin öngördüğü prosedürleri işletir. Bu prosedürler ise yapılan işlem, işletilecek bürokratik süreç ve hatta doğrudan dayandığı hukuki temelle ilişkilidir. İşte bu ipuçları ki özellikle içerikte belirtilen eylem ve gereğinin yapılması belgenin fonksiyonuna açılan kapıdır.

Belgenin üretilme sebeplerinin de fonksiyonu adreslediği görülür. Ancak bu daha çok bir iş eylem ya da oluş bildiren dokümanlar için geçerlidir; her dokümanın özellikle bir eylem veya isteği belirtmesi mümkün değildir. [68] Bir genelleme yapıp varsayımda bulunmak da yanıltıcı olacaktır. Bundan dolayı özellikle mevcut durumu tesbit eden tutanak gibi belgelerde bunu görmek zordur. Çünkü bu belgeler bir eylem ya da hareket ortaya koymaz, bir işlem öngörmezler. Sadece konuşulan, gözlenen ya da olmuş şeyleri belirler, onaylar ve belgelerler. Bu durumda belge sadece üretilme sebebini açıklar. Böylece doğrudan belgenin varoluş sebebini bir fonksiyona dayamak mümkün olmaz.

---

[67] Bearman, "The power ...", s.22.

[68] Turner, s.100.

Bir talep ve onun karşılığında bir faaliyet öngören dokümanların formunda her ne kadar profili oluşturan belli elementlerden fonksiyonun tahlili söz konusu olsa da bazen bu o kadar da açık değildir. Belge formunda fonksiyon net veri alanları yerine daha karmaşık halde bulunabilir. Fonksiyon dokümanın içerisinde tabii olarak işler. Ancak bu işleyiş dokümanın yapısında açık seçik ortaya çıkmış olmayabilir. Bundan dolayı, örneğin özellikle belgenin üretilme amacını göz önünde bulundurmak, fonksiyona yaklaşımda tutarlı bir yol olabilir. Çünkü her doküman üretilmesine sebep bir amaca sahiptir. Bu amaç, belgenin üretilme gerekçesini açıklayan, bir yerde fonksiyonun öngördüğü bir yapıdır. Diğer bir ifadeyle, belge üzerindeki işlemler ve bunların oluşturup ortaya koyduğu belge profili bir şekilde geçmiş prosedürlerin bir sonucudur. Ancak bu soyut amaç baştan sona dokümanın oluşum sürecinde güçlendirilerek işlenir, doküman iletilene ve adrese teslim edilene kadar anlaşılmayabilir.

Belge içerisinde kayıtlı bilginin yapılandırılmış biçimi onun entelektüel formudur. Bu form ise belgenin fonksiyonuna bağlı olarak yeniden yazılı halde yapılandırılmış durumudur. Bundan dolayı aynı fonksiyona sahip belgeler benzer form özellikleri gösterebilir.[69] Böylece belgelerin ilk karar verme prosedürüyle taslak halde düzenlenmesinden nihai biçimde iletilecek şekli alana kadar, öngörülen fonksiyona göre şekil alacaktır. Yazılı bir kaydın belge olarak nitelendirilebilmesi için iletilmiş olması, arşivcilik disiplini içerisinde belgeler için öngörülen bir koşuldur. İşte bir bilginin sadece üretilmiş olması kullanılıp, iletilmemesi nasıl ki belge olması için yeterli değilse onun eksiksiz biçimde fonksiyonunun belirlenebilmesi için de iletilmesi ve bir alıcısının olup, kullanılması gerekir. Böylece belgenin üretilmesine gerekçe olan amacına yönelik olarak üretildiği fonksiyonu da doğru analiz etme imkanı doğar. Çünkü bir belgenin fonksiyonu, onun baştan sona oluşumuna etken olan adımların ele alınmasıyla öğrenilebilir. Bu da belgeyi ilk üretenden, kullanana kadar geçirdiği süreyi tahlil etmekle mümkündür. Bu bakımdan belgenin en son iletilmesi ve bir alıcı ve kullanıcısının olması onun fonksiyonlarını tesbitte önemli bir durumdur.

Belgeler çok uzun zaman içerisinde üretilip biriktiklerinden, üretildikleri fonksiyonel yapının çok iyi değerlendirilmesi önemli bir erişim aracı olarak kullanılabilir. Ancak bu uzun zaman periyodu içerisinde belgeyi üreten örgütte, değişen isim ve fonksiyonları, yeni eklenen faaliyetleri, kaldırılan ya da birleştirilen aktiviteleri göz önünde bulundurmak gerekecektir. Çünkü belgeler üretilirken özel bir bağlamda ortaya çıkar; tek başlarına değillerdir, ilişkili olduğu diğer belge, dosya, seri ya da fonksiyon ve kurumlar gözden uzak tutulamaz. Belgelerin bu ilişkilerinin değişmesi örneğin bir birimin evrakının diğer bir birimle birleşmesi ya da transfer edilmesi onun anlaşılmasını ve dolayısıyla kurulacak erişim kanalının ve tanımlama alanlarını doğrudan etkileyecektir.

Kurumların ürettikleri belgeler zaman içerisinde, üretilme koşulları, bağlam ve ilişkileri değişebildiği gibi belge formu veya tipi de hem kullanılan terminoloji, hem de içeriğe bağlı yapısal özellikleri bakımından farklılıklar gösterebilir.[70]

---

[69] Thomassen, s.377.

[70] *Subject Indexing for Archives,* s.28.

Başka türlü de belge tipi zaman içerisinde aynı kalırken fonksiyonel kaynakları değişebilmektedir. Bunun tam tersi örnekleri de görmek mümkündür. Bir iş yeri açma ruhsatı Cumhuriyetin ilk yıllarında veya 1930'lu yıllarda farklı yapısal ve form özelliklerine sahipken bugün daha farklı bir yapıdadır. Aynı şekilde belgenin üretim sürecindeki kaynakları, bürokratik işlemler ve adımlarda da farklılıklar bulunmaktadır. Böylece hem belgenin bağlam ve fonksiyonunda hem de form özelliklerinde zaman içerisinde değişimler olmuştur. Yine diğer bir farklılık ise aynı belge tipi için farklı belge üreticilerinin kullandığı birbirinden farklı terminolojidir. Zaten şu an için, mevcut arşiv literatüründe, arşiv fonları içerisindeki farklı materyal gruplarını birbirinden ayıran kabul edilmiş bir terminoloji de bulunmamaktadır.[71]

Bir dildeki gramer kuralları bir cümlenin yapısını oluşturan öğeleri tanımladığı gibi belge formunun analiziyle ortaya çıkacak olan tanımlamalar da o belgenin fonksiyonel parçalarını açıklar.[72] Başka bir deyişle, belgeyi meydana getiren başlıca elementler bir yönüyle belge fonksiyonunun parçalarıdır. Bu parçalar birleştiğinde belgenin üretildiği fonksiyonun bütünü ortaya çıkmaktadır. Böylece doküman içerisinde inceden inceye fonksiyonun anlaşılması bir bütün olarak belgenin fonksiyonunun anlaşılması için iyi hazırlanır; bu aynı zamanda bilinenden bilinmeyenin çıkarılması işlemidir.[73] Belgenin üretilmesiyle ilgili karar bellidir, ilgili mevzuat gerekçesi ortaya konmuştur. Üreten kaynaklar açıklanmaktadır. Ayrıca muhteva içerisinde aktiviteler belirtilmektedir. Sonunda işin neticesi ortaya konulmuş belge iletilerek süreç tamamlanmıştır. İşte bu süreç adımları parça parça belgenin fonksiyonu için bilinen öğelerdir. Neticede bu öğeler birleştirilip değerlendirilerek fonksiyonun tamamı anlaşılmaya çalışılır.

4.2.2. Belge Fonksiyonunu Ortaya Çıkaran Form Elementleri

Bir faaliyet sırasında üretilen belgenin, fonksiyonun etkisiyle türe özel karakter kazandığı daha önce açıklanmıştı. Durum böyle olunca belgenin form yapısında barındırdığı elementlerde fonksiyon hakkında ipuçları bulunması kaçınılmazdır. Bu sebeple iç ve dış kaynaklı elementlerin bir kısmının doğrudan fonksiyonu açıkladığı, bazılarının ise çok iyi bir analizle fonksiyonun ipuçlarını verebileceği anlaşılmaktadır. Bir belgede veciz biçimde oluşturulmuş konu bilgisi, fonksiyonla ilgili çok iyi veri kaynağı olabilirken, metin içerisinde geçen bir takım kelimelerden bir tesbitte bulunmaya kalkışmak daha titiz ve dikkatli bakış açısını gerektirecektir. Aynı şekilde antet, sayı ve tasdik alanı bu elementlerin en belirgin olanlarıdır.

Fonksiyonla doğrudan ilişkisi olduğu düşünülen başlıca elementlerden biri antettir. Bu element, üreten kaynaklar konusunda temel veri alanlarından biri

---

[71] Aynı yer.

[72] Turner, s.99.

[73] Aynı yer.

olduğu gibi belgenin fonksiyonuyla ilişkilendirmek de pek tabii mümkündür. Çünkü dokümanın üretilmesine sebep fonksiyonun antette geçen kurum-birim tarafından yürütüldüğü göz önüne alınırsa, bu ilişki kendiliğinden ortaya çıkar. Yazışma kalıplarında antet oldukça önemsenen bir alan olmasına rağmen resmi belge olma özelliği bulunan her dokümanda buna rastlamak mümkün değildir. Bir fonksiyon kapsamında üretilmelerine karşın tutanak, rapor, sözleşme ve daha birçok belge çeşidinde anteti bulunmayan örneklerle karşılaşılmıştır. Bilindiği gibi antet başlığı belgenin çıktığı kaynağı kurum birim ve hatta alt birim hiyerarşik yapısı içerisinde net biçimde açıklar. Şüphesiz bu değerlendirme kurumların kendilerinin ürettiği belgeler için doğrudan geçerli olan bir durumdur. Başka kurumlar tarafından üretilen ancak kullanıcısı olunan belgeler için ise daha farklı değerlendirmeler gerekmektedir.

Üreten kaynağı adresleyen antet bilgisi, belgenin çıktığı en üst düzey olan kurumda kalabildiği gibi genel müdürlük, daire başkanlığı ve şube müdürlüğüne kadar da inebilir. Şüphesiz bu veri kaynağının ilk basamağa kadar inmesi, belge için en tutarlı fonksiyon tesbitini mümkün kılacağı açıktır. Anlaşıldığı kadarıyla, kamu idaresinde uygulamacı birimler, başka bir deyişle fonksiyonları yürütüp belge üretenler şube müdürlükleri ve şefliklerdir. Dolayısıyla belgenin ortaya çıkışında tetikleyici unsurun yer aldığı ilk basamak, fonksiyona göre ilgili şubedir. Burada gerek yapılması gereken işlem için talimat veren amir ve gerekse talimatı yerine getirmek için harekete geçen şube yetkilileri fonksiyon odaklı karar verip uygular. Bu sebeple işlem veya faaliyet için ne yapılacağı açıklanırken aynı zamanda fonksiyonu da belirtilmektedir. Böylece belgeyi hazırlayan esas uygulamacı olarak birim göz önünde bulundurulup, onun görevleri değerlendirildiğinde bir fonksiyon çıkarımında bulunmak mümkündür. Bir yangın raporunda verilen antet şu şekildedir:

T.C.
İSTANBUL BÜYÜK ŞEHİR BELEDİYESİ
İTFAİYE DAİRE BAŞKANLIĞI
İstanbul Bölge Müdürlüğü
Beyoğlu Grup Amirliği

Burada geçen daire başkanlığının yürüttüğü faaliyetler belirli argümanlar üzerinde düğümlenmektedir. Yangına müdahale ve kurtarma bunlardan birkaçıdır. Böylece birimin faaliyeti göz önüne alınıp, belgenin içerik ya da başlık gibi elementleri de değerlendirilerek fonksiyon açıklanabilir. Buna göre belgenin fonksiyonuyla ilgili olarak "yangın", "yangınla ilgili işlemler" ve "yangına müdahale" gibi işlem ve faaliyet adları değerlendirilebilir. Belgenin üretildiği birimde yapılan görüşme ve gözlemlerde dokümanın "yangına müdahale" kapsamında üretilmiş olduğu anlaşılmaktadır.[74]

Ancak belge formundaki antet bilgisi tüm belgelerde aynı standart ölçülerde verilmiş değildir. Bir kısım belgelerde kurum, birim ve alt birim biçiminde hiyerarşik yapı hakimken, çeşitli belgelerde sadece kurum, teşkilat adı ya da en

[74] Daban'la görüşme.

üst birim adıyla yetinilmekte, belgenin fonksiyonu hakkında ipuçları verecek olan alt birim verilmemektedir. Bunun bir örneği İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü'nden çıkan belgelerde görülmektedir. Belgelerde yer alan antetlerde sadece müdürlüğün adı yer almıştır. Faaliyeti yürütüp, fonksiyonu yerine getiren şube müdürlükleri belirtilmemiştir. Müdürlükler konusunda sadece sayı hanesinde verilen şube kodu bulunmaktadır.

Antet bilgisi her ne kadar belgenin fonksiyonu hakkında değerlendirme yapmaya imkan verse de yanıltıcı olma durumunu da gözden uzak tutmamak gerektiği anlaşılmaktadır. Çünkü karşılaşılan örneklerde fonksiyonu yürüten birim ile belgeyi üreten ve yayanın farklı yerler olabildiği görülmüştür. İstanbul Büyük Şehir Belediyesi'nde rastlanan bir örnek bunun açık göstergesidir. Belediyede kurumun bütçe faaliyetlerini Bütçe Finansman ve Denetim Müdürlüğü yürütmesine[75] rağmen bütçeyle ilgili bir belge Yazı İşleri Müdürlüğünden, bu müdürlüğün anteti altında çıkmıştır. Bunun sebebi ise belediye içerisinde başkanlık makamından çıkan tebliğ ve diğer iç-düzen işlemlerinin yazımı, onaylanması ve birimlere dağıtımını bu müdürlüğün yapmasıdır. Bu fonksiyon müdürlüğün asli görevleri arasındadır.[76] Bundan dolayı belge Bütçe Finansman Müdürlüğü tarafından hazırlanmasına karşılık Yazı İşleri Müdürlüğü bilgisini taşıyan bir antetle üretilmiştir. Ancak görüldüğü kadarıyla antette geçen Yazı İşleri Müdürlüğü belgenin üreticisi olmayıp, bir şekilde dağıtıcısı konumundadır. Böylece sadece antet bilgisinden hareket edilerek belgeyle ilgili yapılacak bir fonksiyon yorumunun yanıltıcı olacağı açıktır.

Yazışma türü belgeler başta olmak üzere diğer türlerin de bir kısmında, çıktığı kaynak ve hizmet türü bilgileri ile evrak kayıt numaralarının yer aldığı harf ve rakamlardan oluşan sayı grubu yer almaktadır. Bu sayı grubunun düzeni, kurumdan kuruma hatta birimden birime farklılık gösterebilse de burada geçen hizmet türü bilgisi ki konu kodu da denilmektedir, fonksiyonu ifade eden bir veridir.[77] Belirtildiği gibi çeşitli kurumlarda bu yere sadece birim kodu ya da birim adı bazı örneklerde de her ikisi de yazılabildiği görülmüştür. Bazı durumlarda birim adının kısaltılmış rumuzuyla yetinilmektedir. Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Personel İşleri Bürosu'ndan çıkan bir yazıda verilen sayı bilgisinde fonksiyon yerine belgeyi üreten birim adının kısaltılmış "B.30.2.MAR.0.13.00.01 Per.İşl. / 350" rumuzuna yer verilmektedir.[78] Bu durumda sadece belge hakkında genel bir fonksiyon değerlendirmesi yapılabilir. Böylece belgenin "personel işleri fonksiyonu" çerçevesinde üretildiği biçiminde bir tesbit mümkündür.

---

[75] İBB Hesap İşleri Daire Başkanlığı, Bütçe Finansman ve Denetim Müdürlüğü, [çevrimiçi], <http:// www.ibb.gov.tr>, (e.t. 15.05.2002).

[76] İBB Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı, Yazı İşleri Müdürlüğü [çevrimiçi], <http:// www.ibb.gov.tr>, (e.t. 15.05.2002).

[77] Başbakanlık Bilgi İşlem Daire Bşk. [çevrimiçi], <http:www.basbakanlik.gov.tr>, (e.t. 12.11.2001).

[78] "23.04.1997 tarih ve B.30.2.MAR.0.13.00.01 Per.İşl. / 350 sayılı Görevli İzin Yazısı".

Görüldüğü gibi sayılarda her zaman hizmet türü kodunun verildiğini söylemek yanıltıcı olabilir. Bu uygulamalar kurumdan kuruma farklı olabileceği gibi bir kurum içerisindeki birimler arasında dahi farklılıklar bulunabilir. Örneğin tek bir kurum olmasına rağmen İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü'ndeki yazışmalarda birimler arasında farklı uygulamalar görmek mümkündür. İhtisasını tamamlayarak uzmanlık belgesi almaya hak kazanan doktorla alâkalı olarak Müdürlüğün Sağlık Bakanlığı'na göndermiş olduğu bir yazıda kullandığı sayı bilgisi şu şekildedir.[79]

"Per.İht.C.99.1411.B104İSM4340010"[80]

Burada geçen "Per." ve "İht." kısaltmaları belgenin fonksiyonuyla ilgilidir. Per. kısaltması sayı bilgisinin son kısmında yer alan ".. 0010" rakamıyla birlikte müdürlük içerisinde belgenin üretildiği fonksiyonu yürüten birimi ifade etmekte, "İht." kısaltması ise personel hizmetleri kapsamında "ihtisas işlemleri fonksiyonu"nu belirtmektedir. Böylece burada geçen bu "İht." kısaltmasından belgenin üretildiği fonksiyonu çıkarmak mümkündür.

İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü'nün İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü, Emlak İstimlak Şubesinin kullandığı sayı biçimi ise daha farklıdır. Şubenin üretmiş olduğu belgelerde sadece "Emlak İstimlak / 138" biçiminde belgenin üretildiği şube ve evrak çıkış kayıt numarasının bulunduğu bir sayı bilgisi kullanılmaktadır. Sağlık müdürlüğünün İl Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü'ne yazmış olduğu yazıda kullanmış olduğu sayı bu şekildedir.[81] Böyle bir sayı verme biçiminden, hizmet ya da konu yerine sadece belgeyi üreten birim hakkında bilgi elde edilebilir.

Aynı müdürlükte bir birim, üretmiş olduğu belgelerde birim ve hizmet türü kodu kullanırken bir kısmı sadece birim kodu ya da rumuzuyla yetinmektedir. Bunların yanı sıra farklı uygulama yapan birimler de bulunmaktadır. Müdürlük içerisinde Gıda ve Çevre Denetim Müdürlüğü de bunlardan biridir. Örneğin gayri sıhhi müesseselere ruhsat verilmesiyle ilgili işlemler sırasında üretilen evraka verilen şube ve hizmet türü kodu şöyledir.[82]

B104ISM4340003-5240

Burada geçen ".. 03" şube müdürlüğünü, "5240" numarası ise gayri sıhhi müesseselerle ilgili konu kodunu ifade etmektedir. Bu konu kodu ise belgenin üretildiği fonksiyonu açıklayan bilgiden başkası değildir. Ancak bu fonksiyon bilgisini öğrenmek dolaylı bir işlemi gerektirmektedir. Çünkü arşivci ya da

---

[79] "08 Eylül 1999 tarih ve Per.İht.C.99.1411.B104İSM4340010 sayılı ...'in İhtisası Hakkında Yazısı" *Personel Dosyası*, İSM Personel Şube Müd., 1999.

[80] Burada geçen "C" şube müdürlüğü içerisinde personel statüsüne göre doktorların özlük işlerini yürüten masayı belirtmektedir. "99" ise işlemin yürütüldüğü yılın son iki rakamını, "1411" rakamı ise genel yazışma kayıt numarasını ifade etmektedir, (Kevser,le görüşme).

[81] "İstanbul, 16/10/1999 tarih ve Emlak İstimlak / 138" sayılı Gazi Osman Paşa Taşoluk Sağlık Ocağı".

[82] "Kovanpınar Kaynak Suyu Dosyası".

kullanıcının bu kodun anlamını bir açıklama listesi kullanmadan çıkarması oldukça zordur.

Kurumlar hatta birimler arasında dahi değişik uygulamalar olsa da sayı hanesini oluşturan bilgi, rumuz, kod ve farklı ifadelerin bir şekilde fonksiyonu açıkladığı anlaşılmaktadır. Bu bakımdan belgelerin üretildiği fonksiyonun belirlenmesinde özellikle bu konu ya da hizmet türü kodlarının çok iyi değerlendirilmesi gerekir. Tabii bu yapılırken kodların açıklamasını içeren bir kılavuza da ayrıca ihtiyaç olacağı gerçeğini gözden uzak tutmamak gerekir.

Sayı kadar bir belgenin fonksiyonuyla alâkalı ipuçları verebilecek olan bir form elementi de belgenin "konu:" kısmıdır. Burada verilen bilgiler, belgenin fonksiyonundan ziyade her ne kadar içeriği hakkında olsa da, bazı açık ve genel ifadeler fonksiyon tesbitine imkan verebilir. Örneğin Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu'nda üretilen bir mezuniyet belgesinin konu kısmında geçen bilgi, fonksiyonu işaret etmektedir.[83]

"KONU : Mezuniyet İşleri"

Antette olduğu gibi doğrudan olmasa da belge içerisinde geçen kurum ve birim bilgilerinden ilgili yerin yürüttüğü faaliyet göz önüne alınarak bir fonksiyonun belirlenmesi mümkün olabilmekteydi. Buna benzer bir yaklaşım da özellikle yazışma türü belgelerde olan bir form elementi için geçerlidir. Belgenin gönderileceği adres kurum ve birim yazılarak belirtilir. İşte burada geçen birim bilgisinden faaliyetler göz önünde bulundurularak fonksiyon değerlendirilebilir.[84]

"İstanbul Büyükşehir Belediyesi, Çevre Koruma ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na,"

Bu adres bilgisinde ilk bakışta her ne kadar doğrudan bir fonksiyon belirlemeye kalkışmak mümkün gözükmese de birimin yürütebileceği faaliyetler düşünülmek suretiyle bir fonksiyon çıkarımı yapılabilir. Buna göre belge çevreyle ilgili bir fonksiyon kapsamında değerlendirilebilir. Çünkü belgenin gönderildiği adres çevre koruma müdürlüğü olduğuna göre belgenin hem içeriği, hem de üretilmiş olduğu fonksiyonun bu konuya bağlanması mümkündür. Ancak bu kısımdaki değerlendirme, bir sayı elementi kadar açık ve tatminkar değildir.

Bir belgenin fonksiyonel kaynaklarının belirlenmesinde bir antet, sayı ya da konu elementleri kullanışlı bir yol olsa da bunların bulunmadığı, sadece başlık, metin ve onay kısmının yer aldığı belgeler de azımsanmayacak oranda çoktur. Bu dokümanlar için kullanılan yollardan biri de belgenin metni ve onaylayanı yanı sıra özellikle onun başlığını değerlendirmektir. Başlığı oluşturan kelimeler, ifadeler ve cümlecikler üretildiği fonksiyonu ortaya çıkarmada etkili bir yol olabilir.

Bu tür belgelerde özellikle türü açıklayan terim, bu terimi niteleyen sıfatlar ya da işlem ve fonksiyonu ifade eden kelimelerin başlıca ipuçlarını ortaya

---

[83] "Mezuniyet Belgesi".

[84] "Taahhütname".

koyduğu görülür. Her kurumda belirli ölçülerde benzer işlem süreci ve aynı belge örnekleriyle yürütülen işlemlerde ortaya çıkan dokümanlar, çalışanlarca her kurumda bilinen belgeler olabilir. Bir hasta sevk kağıdı, sağlık karnesi, faturalar bunların sadece birkaçıdır. Örneğin kurumlarda mal veya hizmet tedariki ya da daha başka faaliyetler için ödeme yapılması durumunda üretilen ve her kamu kuruluşunda standart bir form belge özelliğinde kullanılan müzekkere, fonksiyonla ilgili değerlendirmelere imkan verecek bir başlığa sahiptir.[85]

"TAHAKKUK MÜZEKKERESİ ve VERİLE EMRİ"

Kamu yönetimi kapsamındaki kurumlar ödemelerini bu belge ve ekleri vasıtasıyla yaparlar. Bu başlık bilgisi, dokümanın bir konuda yapılacak olan ödemeyle ilgili belge olduğunu açıklamaktadır. Her kamu kurumunda yaygın bir kullanımı olduğundan, belge değerlendirildiğinde bir "ödeme fonksiyonu" kapsamında üretildiği anlaşılabilir. Ancak başlık, her ne kadar ödeme işlemini öngören bir ifadeye sahip olsa da ödemenin niteliği konusunda yeteri kadar aydınlatıcı değildir. Diğer bir deyişle, ödemenin, bir tedarik karşılığında mı, maaş gideri mi, yolluk mu, ek ders için mi olduğunu ise başlıkla beraber ancak verile emrinin içeriği incelendiği zaman anlamak mümkündür.

Bazı başlıkların belgeyi üreten ya da kullanan kurum adıyla beraber konu ve fonksiyonunu da içerdiği görülmüştür. Bu bilgiler doğrudan verilebileceği gibi belgenin konusunu açıklayan veya üretilme amacını belirten ifadeler biçiminde de yazılabilir. İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü özel hastane işlemleriyle ilgili üretilen belgelerden iç hizmetler yönergesi bunlardan bir tanesidir.

"Özel Bahat Hastanesi İç Hizmetler Yönergesi"[86]

Görüldüğü gibi başlıkta belgenin aidiyetiyle beraber türü ve konusu hakkında da veriler bulunmaktadır. Aynı şekilde fonksiyonu da bu konu bilgisinden çıkarmak mümkündür. Zaten "iç hizmetler yönergesi" ifadesiyle belgenin bir düzenleyici işlem olduğu ve ilgili kurumda uygulanmak üzere üretildiği anlaşılmaktadır. Burada geçen "özel hastane" ve "iç hizmet" ifadelerinden belgenin "özel hastane işlemleri fonksiyonu" kapsamında üretildiği çıkarımı yapılabilir.

Aynı hastanenin çalışma ruhsatında yer alan başlıkta da benzer bir değerlendirme söz konusudur.

"Özel Hastane Açılış ve Mesul Müdürlük Ruhsatı"[87]

Başlıkta geçen hem özel hastane adı, hem de "açılış" biçimindeki kelimenin bir aktiviteyi anlatması, üst kısımdaki yönerge örneğinde olduğu gibi "özel hastane işlemleri fonksiyonu" ya da "özel hastane açılışı" biçiminde bir fonksiyon yorumu yapmayı mümkün kılmaktadır.[88] Sağlık Bakanlığı'nın yayınladığı

---

[85] "Tahakkuk Müzekkeresi ve Verile Emri".

[86] "Özel Bahat Hastanesi İç Hizmetler Yönergesi".

[87] "Özel Hastane Açılış ve Mesul Müdürlük Ruhsatı".

[88] Aynı yer.

dosyalama planında ise ruhsatla ilgili fonksiyon "Özel Hastaneler" başlığı altında "ruhsat işleri" faaliyeti biçiminde açıklanmıştır.[89]

Fonksiyonun belge adı içerisinde verildiği bir örnek de İstanbul Büyük Şehir Belediyesi'nin gecekondu önleme faaliyetleri kapsamında yürütmüş olduğu tapu işleridir. Bu çalışma neticesinde üretilen tapu tahsis belgesinin, sahip olduğu başlık bilgisiyle fonksiyona ait ipuçları taşıdığı anlaşılmaktadır.

T.C.TAPU TAHSİS BELGESİ

Başlıkta geçen "tahsis" kelimesi esasen tapuyu nitelediği gibi bunun öncesinde yürütülen faaliyet ve işlemle ilgili de çeşitli ipuçlarını belirtmektedir. Buna göre belgenin tahsis işlemleri neticesinde üretildiğini anlamak mümkündür. Belgenin üretildiği birimde yapılan görüşmelerde belgenin "tapu tahsis işlemleri fonksiyonu" kapsamında üretilmiş olduğu ayrıca belirtilmiştir.[90]

Dokümanlardaki antet bilgisi gibi onay ve tasdik alanında yer alan onay sahibi amirin tüzel kişiliğine ait bilgilerin yer aldığı çeşitli veriler de belgenin fonksiyonu hakkında ipuçları verebilmektedir. Birim yetkilisinin imzasını taşıyan bir yazıda fonksiyon bilgisi bu kişinin makam unvanına göre temsil ettiği birimin görevleri istikametinde düşünülebilir. Bir ilköğretim okulu müdürünün bağlı bulunduğu milli eğitim müdürlüğü ya da farklı bir kuruma göndermiş olduğu yazı da imzasıyla birlikte yazacağı unvan bilgisi temsil ettiği yeri ve bu yerin faaliyetleri hakkında kullanıcıya bir fikir verebilir. Böylece belgenin bir ilköğretim okulu faaliyetleri kapsamında üretildiği yolunda bir fonksiyon değerlendirmesi yapılabilir. Bu durum belgenin içerik bilgileri değerlendirilerek yapılacak bir analiz ile daha spesifik hale getirilip bir özel fonksiyon adının tespitine imkan verecektir.

Bazı belgelerde birden fazla imza yer alabilmektedir. Bir atama kararnamesi ya da uygun görüşle arz edilen olur yazıları da aynı şekilde birkaç imzadan geçmektedir. Böylece bir imza ve unvan adı yerine iki, üç imzalı belge örneklerine rastlamak mümkündür. Örneğin Marmara Üniversitesi'nde üretilen bir akademik personel atama kararnamesinde ilk atamayı teklif eden fakülte dekanı, işlemi yapan personel işleri daire başkanı ve rektörün imzaları yer almaktadır.[91] Böylece imzalardan belgenin geçtiği işlem adımlarıyla beraber özellikle hizmeti yürüten personel daire başkanının imzasıyla belgenin personel işlemleriyle ilgili olduğunu anlamak mümkündür. Buna göre dokümanın "personel işleri" fonksiyonu altında değerlendirilebileceği anlaşılmaktadır. Ayrıca bu değerlendirmede, belge türü göz önünde bulundurularak daha özel bir fonksiyon bilgisi üretilebilir. Çünkü belge sahip olduğu tür bilgisiyle de fonksiyona ait ipuçları vermektedir. Belgenin içeriği hakkında bir malumat verecek olan tür bilgisini doğrudan yansıtan "atama kararnamesi" adlı bu başlığa göre kararname, bir kişinin akademik bir kadroya atanma işlemleri neticesinde üretilmiştir.

---

[89] *SB Arşiv Mevzuatı* ... s.75.

[90] Üstündağ'la görüşme.

[91] Atama Kararnamesi.

Böylece gerek işlemleri yürüten daire başkanının imzası ve gerekse tür ve içerik bilgilerinden belgenin "personel atama işlemleri" çerçevesinde ortaya çıktığını ifade etmek mümkün gözükmektedir.

Bir belgenin üretilmesinde esas olarak fonksiyonu açıklayan bir element de hukuki dayanağı oluşturan referanslardır. Ancak çeşitli belgelerde dayanak gösterilse de bunun henüz yaygın bir kullanıma sahip olduğunu belirtmek mümkün değildir. Zaten uygulamalarda da ilgili mevzuatın belgeyle ilgili hüküm bildiren maddesi yerine o maddeye gönderme yapılarak geçilmektedir. Bundan dolayı belgenin fonksiyonunu açıklayacak bu norm bilgisi tam anlamıyla bilinememektedir.

Belgelerde hem diplomatik, hem de üreten kaynakların analizi sırasında değerlendirilen elementlerden biri olan mühür dokümanın fonksiyonunu belirlemek için de kullanılabilir. Bu işlem için de antet ve onay bilgi alanlarındaki yöntem kullanılmaktadır. Diğer bir ifadeyle, belgeyle ilgili kurum ve birimler belirlenmekte buna bağlı olarak birimlerin faaliyetleri göz önüne alınmakta ve fonksiyon çıkarımı yapılabilmektedir. Mühür için de izlenecek yol bundan başkası değildir. Karşılaşılan mühür örneklerinde belgeyi üreten kurumun tüzel kişiliğini ifade eden kurum ve unvan isimleri yer almaktadır. Burada geçen unvanın iyi, doğru ve tutarlı bir analiziyle faaliyet, bu faaliyete göre de fonksiyon değerlendirmesi yapmak mümkün gözükmektedir.

Dokümanlarda harici kaynaklardan gelen veri olarak değerlendirilen elementlerden biri de çeşitli şerhler ve havale işlemlerini açıklayan bilgi notlarıydı. İşte bir kuruma gelen ve işlem görmesi için ilgili birime havale edilen dokümanlar üzerine gönderilen birim adı bazı durumlarda yapılacak işlem de yazılmaktadır. Bu havale işleminde idarecinin göz önünde bulundurduğu faktör şüphesiz fonksiyondur. Belgeyle ilgili yapılacak bir işlem olduğu anlaşılıp, yerine getirilmesi düşünüldüğünde bu işlemi kurumda kimin yürüttüğü, hangi fonksiyon çerçevesinde işlemin ele alınması gerektiği düşünülür. Fonksiyona bağlı olarak yapılacak işlemin değerlendirilmesiyle o fonksiyonu yürüten birim değerlendirilir ve havale o birime yapılır. Böylece havale aktivitesi, işlem, birim ve fonksiyon bağlamında bir ilişki sürecinde gerçekleşmektedir. Bundan dolayı eğer bir belgede havale notu mevcutsa, bu fonksiyon bağlantılı birim tesbitiyle yapılmış bir açıklamadır. Dolayısıyla bu havale notunun analiziyle belgenin fonksiyonu belirlenebilir.

4.2.3. Belge ve Dosya ile Fonksiyon İlişkisi

Bir arşiv malzemesi üzerinde provenans düşüncesini gerçekleştirmek için, o malzemenin organik yapısının açıklanması ve üretiminden arşive intikaline kadarki sürecin çok iyi ortaya konulması gerektirdiği bilinmektedir. Arşiv malzemesinin provenansı için gerekli olan bu çözümleme, aynı şekilde güncel dokümanların fonksiyonunun anlaşılması için kullanılabilecek bir yol olduğu düşünülmektedir. Bu yapılırken daha çok belge, dosya, seri ve üreten birim ilişkisi

kurulmaya çalışılır. Zaten arşiv belgelerinin hangi bağlamda üretildiğini belirlemek, onların idaresinde kilit rol oynamaktadır.[92] Arşiv belgesi tanımlanmadan önce düzenleme ve tasnif için oluşum süreci ve geçirdiği safhaların çok iyi anlaşılması gerektiği gibi güncel dokümanların da organik yapılarının ortaya çıkarılmasında dosya ve seri ilişkilerinin kurulması kaçınılmazdır. Böylece üretiminden kullanımına kadar belgelerin hiyerarşisi ortaya konulmuş olur. Bu durum, aynı zamanda belge oluşturma sistemi içerisindeki farklı elementlerin bir bütün içerisindeki ortak ilişkilerinin anlaşılması demektir.

Bir belgenin açığa çıkartılan bu ilişki ağı, hiç şüphesiz üretildiği fonksiyon ve kurumdaki bürokratik yapıyı anlamaya da yardımcı olacaktır. Çünkü bu ilişkiler belgenin üretildiği bürokratik işlem veya fonksiyonun anlamına göre şekillenmekte ve gelişmektedir. Bu sebeple hem fonksiyonu, hem de onun ürettiği kayıtlı belgeyi anlamak, bu ilişki ağının iyi kurulmasına ve parçalar arasındaki entegrasyonun sağlanmasına bağlıdır.[93]

Belge, konu ve vaka olarak bir dosyayla ilişkilidir. Dosya ise fonksiyon gereği belirli bir seri içerisinde bulunur. İşte bu kümeyi bir arada tutan etmen aynı fonksiyon bağlamında üretilmeleridir. Dolayısıyla belgeler ve dosyalar arasıdaki mantıksal bağın gelişmesi ve tutarlı bir şekilde oluşması, nihayetinde doğru dosyalama işlemi ve doğru dosyaların da doğru seri içerisinde yer alması, ancak fonksiyonların tesbitiyle mümkün gözükmektedir.

Saha araştırması sırasındaki uygulamalarda karşılaşılan bir durum da aynı seri içerisinde yer alması gereken dosyaların farklı yerlerde bulunmasıydı. Hatta tek dosyada toplanması gerekli belgelerin farklı gruplar altında düzenlendiği de görülmüştür.[94] Bunun temel nedeni ise projeyle ilgili işlemleri yürütenlerin gerek proje kabul ve takip işlemlerinin ve gerekse satın alma faaliyetlerinin farklı işlemler gibi gözükse de aslında tek bir fonksiyon için yürütüldüğünün bilinmemesi ya da üzerinde daha dikkatli düşünülmemesidir. Oysa birimlerin fonksiyonlarının ortaya çıkarılması, aynı ama farklı adlarla yürütülen fonksiyonları aynı zamanda yine birimlerin birbirleriyle çakışan görevlerinin tesbit edilmesine ve bunların da sistem içerisinde tek fonksiyon başlığı altında toplanması gerekir. Zaten kurumlarda uygulanan evrak yönetimi sisteminin

---

[92] Evans, s.250.

[93] Schellenberg, *Modern Archives Principles and Techniques*, Melbourne, F.W.Cheshire, 1956, s.206.

[94] Marmara Üniversitesi araştırma fonu saymanlığında projelerle ilgili vaka dosyaları oluşmaktadır. İlk proje teklifinden gelişme raporlarına, sözleşme ve malzeme taleplerine kadar projeyle ilgili her türlü belge tek dosya içerisinde tutulur. Ancak, proje kapsamında alınan bir malzemeyle ilgili satın alma işlemlerine ait belgeler ve ödeme belgeleri ayrı bir seride muhafaza edilmektedir. Haliyle aynı vaka için üretilmiş iki farklı dosya teşekkül etmiştir. Satın alma işlemleri her ne kadar belirli bir mevzuat çerçevesinde gerçekleşse de aynı vakaya ait bu iki evrak kümesinin tek bir vaka dosyasında toplanması gerekmekteydi. Bu durumun temel sebebi uygulamacılara göre belgelerin maliyeyle ilgili olduğu ve ayrı işlem gerektirdiği içindir, (Bulut'la görüşme).

öncelikli işlevlerinden bir tanesi, farklı birimlerde birbirine benzer veya birbirini tamamlayıcı nitelikteki fonksiyonların bir araya toplanmasını sağlamaktır.[95]

Belge formunu nasıl ki fonksiyon biçimlendiriyorsa aynı şekilde dosya ve seri düzenini de bu fonksiyonun yönlendirdiğini söylemek yanıltıcı olmasa gerekir.[96] Çünkü belgenin fonksiyona bağlı yapısı aynı zamanda mantıksal bir düzenlemeyi de öngörmektedir. Aynı fonksiyon için üretilmiş faaliyet raporlarının birim adına göre tek bir dosyada tutulmasının ya da aynı kronolojik seri numarasına sahip sağlık sigortası, poliçe ya da diplomaların belirli bir kronolojik düzende muhafaza edilmelerinin mantığını ortaya koyan ise üretildikleri fonksiyondur.

Bu belge, dosya ve fonksiyon ilişkisini en açık biçimde sunan bir yapı da özellikle arşiv ve evrak yönetimi için üretilen araştırma araçlarıdır. Bir katalogda ya da elektronik veri tabanında arşiv belgesini sunum tarzı, bir arşiv fonundaki alt fonlar, fon içerisindeki seriler, seri içerisinde dosyalar ve dosya içerisinde belgelerin mantıksal bir düzene sahip olmaları, aslında onları üreten fonksiyonel yapının getirdiği doğal bir mantık düzeninin sonucudur. Belge, dosya, seri ve fon arasındaki bu mantıksal bağ aynı şekilde fiziksel düzenlemesine de yansımaktadır. Böylece aynı fonksiyon kapsamında oluşan dosya ve serilerin bir yerde bulunması ya da pek tabii aynı raf ya da dosya çekmesinde birlikte tutulmaları gerektiği görüşü doğabilir. Ancak bu düşünce, uygulama sırasında arşiv ya da ara depolarda doğrudan gerçekleştirilmese de kullanıcıya sunumda fonksiyonun yapılandırdığı belirtilen bu mantık düzeninin araştırma araçlarında yerine getirildiği görülür.

Belge Üst Yazı İlişkisi

Bürokratik işlemlerde üst yazı ya da sevk yazısı uygulaması kamu yönetimi yazışmalarında gelenek haline gelmiştir. Birçok belge üst yazı ile birlikte üretilmekte, hem kurum içerisinde, hem de dışarıya gönderilen yazılarda çoklukla kullanılmaktadır. Esas belge üst yazının eki durumunda olup işlemlerde ikisi birlikte bir parça gibi değerlendirilmektedir. Bunun sonucunda bazı yapısal elementleri birlikte taşımaları doğal bir durum olarak ortaya çıkmaktadır.

Üst yazı sahip olduğu belgenin birçok işlem, diplomatik nitelik ve form özelliklerini taşımaktadır. İdari işlemlerde bu üst yazı ile işlem yapılmakta, her türlü kayıt ve muamele bu belge üzerinde gerçekleşmektedir. Örneğin bir bilirkişi raporu veya sözleşme ilgililere gönderilirken üst yazının eki durumunda iletilmektedir. Üst yazı ise sahip olduğu eki sunan ve karşı tarafa bu belgeyi ileten bir haberleşme aracıdır. Üst yazı bu işlevini gerçekleştirirken, form özellikleriyle ilgili olarak sayı, konu, tarih, antet ve onay bilgileri ve yapılan idari muameleyle alâkalı diğer bilgileri de bünyesinde taşımaktadır. Dolayısıyla esas belge formunda bulunmayan birçok bürokratik işlem ayrıntısı ve form elementi üst

[95] Kandur, *Belediye Arşivleri*, s.25.

[96] Thamassen, s.378.

yazıda yer almaktadır. Böylece belgeye ait birçok tanımlama unsuru ve erişim noktasını sevk yazısından belirlemek mümkündür.

Üst yazı, belgenin aidiyeti konusunda kullanıcıya ipuçları vermekte, sahip olduğu form özellikleriyle üreten kaynaklar, üretildiği yer, tarih ve daha başka tanımlama ve niteleme konularında da arşivciye yol göstermektedir. Karşılaşılan bazı belge örnekleri, tanımlama öğeleri konusunda eğer verilmiş ise adı ve içerik bilgilerinden başka bir veri alanına sahip bulunmamaktadır. Bu sebeple entelektüel değerlendirme yapılırken yeterli veri alanları sunmamaktadır. Bu durumda dokümanın nitelemesi için başka kaynaklardan da yardım almak ve bilgi derlemek gerekmektedir. İşte üst yazı, ayrılmaz bir parçası durumundaki belgenin eksik veri alanlarını tamamlama konusunda ve tanımlama unsurlarının ortaya çıkarılmasında yardımcı olmaktadır.

Belge Dosya İlişkisi

Belge dosya ilişkisinde ana tema esasen fonksiyon ve konudur. Burada fonksiyonu bir vaka dosyası için, konuyu da aynı konulu evrakların oluşturduğu dosya için söylemek gerekirse konu daha kolay ifade edilebilir. Özellikle bir vaka dosyasında belgeler bir fonksiyon etrafında kenetlenmiş bütünü teşkil ederler. Dosya ise bu bütünü oluşturan parçaların hem fiziksel, hem de konu bütünlüğü açısından dağılmasını önleyerek bir arada tutan bir araçtır.

Öte yandan belge bir vaka dosyası için bütünün en küçük parçasıdır. Bu parça, aynı zamanda bütünü işlevsel kılan fonksiyonun yürütülüp, tamamlanmasını sağlayan bir etkendir. Çünkü parçanın eksik olması dosyayı fonksiyonel olmaktan çıkaracaktır. Bir ihale dosyasında teminat mektubunun bulunmaması, ya da ödeme belgesinde tahakkuk müzekkeresinin olmaması fonksiyonun tamamlanmasını engelleyici bir durumdur.

Bir dosyanın, farklı nitelikte ancak aynı fonksiyon için kümelenmiş belge türlerinin bütünleşik halde sunumunu sağlayan bir araç olduğu görülür. Dosyanın belgeleri bir arada tutma gibi bir işlevsel yönü her ne kadar ön plana çıksa da esas bir fonksiyonla ilişkili ama farklı türde belgeleri organik bağ kurarak bir araya getirmesinden dolayı entelektüel bir yönünün olduğu da düşünülebilir. Bir dosya içerisinde normal bir yazışmadan, düzenleyici işleme, bir rapordan sözleşmeye kadar farklı karakterde belge örnekleri görülebilir. Farklı belge tiplerine sahip dokümanların ortak yanı aynı fonksiyon için üretilmiş olmalarıdır. Dosya bu farklı profillere sahip belgeleri fonksiyonun öngördüğü yapıya göre konu veya vaka dosyasında tek merkezde toplayıp bir araya getirir. Böylece başından sonuna bir fonksiyonu izleme olanağı doğar.

Dosya ve belge ilişkisinde önemli bir etken de belge kullanıcısıdır. Çünkü faaliyetin yürütülmesinde vakanın öncesini görmek ve ona göre politika belirleyip karar almak bir karar mekanizması için oldukça önemlidir. Dosya, aynı fonksiyon için üretilmiş belge örneklerini bütün halinde kullanıcıya sunduğu için isabetli karar almada faydası kaçınılmazdır.

Belge dosya ilişkisinde bir boyut da belgelerin dosyalanma durumudur. Özellikle normal dosya kağıdı formatı dışında kartografik belge gibi türlerin dosyalanma biçimleri de farklılık gösterir. İmar dosyaları örneğinde olduğu gibi her ne kadar bir proje katlanarak diğer A4 kağıt formatında belge örnekleriyle birlikte dosyalansa da bu belgenin işlevselliği ve vaka dosyasının bütünlük içerisinde düzenlenmesi amacıyladır. Onun dışında bir imar planı, ozalit bir proje ya da harita, biçimsel yapılarına uygun daha farklı dosyalama teknikleriyle düzenlenmeleri gerekir.

Kartografik belge örneğinde olduğu gibi defter formuna sahip belgeler de dosyalanırken ya da dosya planında kod verilirken müstakil bir vaka ya da konu dosyası gibi değerlendirilmektedir. Bir defter bir dosyadır. Kurumlarda uygulanan düzen de bu şekildedir. Dosya tasnif planları içerisinde defterler için ayrı bir konu adı ve kodu verilmiştir.[97]

4.2.4. Kurumların Organizasyon Yapılarıyla Fonksiyon İlişkisi

Bir arşivci için belgenin provenansını belirlemeye kalkışmak bir yönüyle onu üreten kaynakları ortaya çıkarmak demektir. Bunu gerçekleştirmenin ancak fonksiyonu yürüten kurumun yapısını anlamakla mümkün olacağı anlaşılmaktadır. Bunun için, birçok evrak yöneticisinin üzerinde birleştiği konu, dokümanların kimin, hangi şartlarda, hangi amaç için, ne zaman ve kim tarafından üretildiği, hangi kaynaktan geldiği veya ulaştığı bilgilerini belirlemek gerektiğidir.[98] Özellikle belgelerin doğru tanımlanmasında fonksiyonel kaynakların iyi anlaşılmasının pratik önemi evrak yönetimi ve arşiv uygulamalarında açıkça görülmüştür.

Belge türleri incelenirken üretildiği kaynakları ortaya çıkarmak, bir şekilde, belgenin ait olduğu fonun belirlenmesi amacıyla yapılmaktaydı. Çünkü fonksiyonel kaynaklar, dokümanları üreten organın hiyerarşik basamaklarıdır. Zaten belgeler arşivlik malzeme olup düzenleme ve tanımlama işine girişildiğinde yapılan uygulama, bu basamaklar arasındaki ilişkinin kurularak provenansın ortaya çıkarılmasından başka bir şey de değildir.

Kurumların idari teşkilatı fonksiyonları kimlerin yürüttüğünü açıkladığı gibi teşekkül eden arşiv serilerinin yapısını anlamaya da ışık tutmaktadır. Örneğin Sağlık Bakanlığı, çeşitli genel müdürlüklere, bir genel müdürlük daire başkanlıklarına ve müdürlüklere bölünmüş idari bir yapıya sahiptir. Aynı zamanda bakanlığın illerde ve ilçelerde taşra örgütleri bulunmaktadır. Bu teşkilatların her biri, kendi alanından sorumlu olup, ürettiği ve dışardan o birime gelen belgelere

---

[97] Örneğin İstanbul Büyük Şehir Belediyesi'nin 2000 yılı başından itibaren uygulamaya koyduğu dosyalama planında "Cenaze Kayıt Defterleri" ve diğer defterler tek bir dosya gibi değerlendirilip, konu kodu ve konu adı verilmiştir. (*İBB Evrak Üretim-Dosyalama ve Arşivleme Mevzuatı*, İstanbul: Belediye, 2001, s.12).

[98] Duchein, s.89.

sahiptir. Başka bir deyişle taşra örgütüyle merkez örgüt aynı işlevi yürütmektedirler. Taşrada başlayan bir fonksiyon duruma göre merkez birimlerinin de faaliyetleri arasında yer almaktadır. Bu durumda o kurum için tek bir fondan mı söz etmek gerekli, yoksa her bir genel müdürlüğü ya da il veya bölge müdürlüklerine göre mi fonlar oluşturulmalıdır. Aynı şekilde kendi başına çok iyi işler yapan, bazı durumlarda bağlı olduğu üst kuruluşun da önüne geçen bir birim kendi başına bir fon gibi mi düşünülecek yoksa bağlı olduğu kurumun bir alt birimi gibi mi düzenlenecektir. Örneğin Marmara Üniversitesinin oluşturduğu malzeme provenans bağlamında bir fon ya da gruptur. Bu üniversite içerisinde yer alan ve kendi çapında faaliyetler yürüten Türkiyat Enstitüsü, bu üniversiteden bağımsız olarak mı düşünülmeli yoksa üniversiteyle birlikte mi değerlendirilmelidir.[99] Saha araştırması sırasında karşılaşılan bu durum kanaatimizce her ülkede zaman zaman yaşanmış olmalıdır. Neticede şunu belirtmek mümkündür: Kurumlarda fonksiyonların karmaşıklığı, birimlerin farklı bölümleri arasındaki hiyerarşik ilişkiler, farklı birimlerin benzer fonksiyonları yürütmesi fon, alt fon ve serinin belirlenmesinde problem oluşturabilmektedir.

Birimlerin fonksiyonları aslında belgelerin bir şekilde konusunu belirlemektedir. Zaten uygulamalarda birim içerisinde bir vaka ya da konuyla ilgili işlemlerin bir fonksiyon çerçevesinde yürütüldüğü görülmektedir. Bu sebeple birimlerin yapılarını ve faaliyetlerine bağlı olarak fonksiyona dayalı konuları belirlemek serilerin ortaya çıkarılmasında önemli bir kontrol aracıdır. O halde şöyle bir değerlendirme yanlış olmasa gerekir: Kurumların organizasyon yapılarında birimler genel faaliyet alanlarına bölünmüşlerdir. Bu faaliyet alanları içerisinde yürütülen hizmetlere göre de alt birimler teşekkül etmiştir. Bu alt birimler ya da daha da özele bölünen birimlerde yürütülen faaliyetlere göre fonksiyonlar ortaya çıkmaktadır. Bu fonksiyonlar ise serileri oluşturmaktadır. Diğer bir ifadeyle, alt bölünmeler oldukça parçaları birbiriyle ilişkilendiren fonksiyon bağlamında anahtar konu adı aslında hepsinde devam etmektedir. Böylece en genelden özele inildikçe birim, fonksiyon, dosya ve belge adları değişse de konuya bağlı fonksiyonel bağ aslında değişmemektedir. Türkiye'de sağlıkla ilgili faaliyetler Sağlık Bakanlığı bünyesinde yürütülmektedir. Burada anahtar kelime "sağlık"tır. Bu sağlık hizmetleri kapsamında hastaneler, klinikler ve lâboratuarı da içine alan tedavi uygulamaları bakanlık içerisinde bir ana hizmet birimi olan Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nde görülmektedir. Tedavi hizmeti yapan özel ya da devlet tüm hastaneler, ağız ve diş sağlığı merkezleri, özel klinikler vb diğer sağlık kurumlarıyla ilgili işlemlerde bu genel müdürlük ilgilidir. Bu müdürlük içerisinde de organizasyon yapısı sağlığın diğer alt dallarıyla ilgili olarak Daire Başkanlıklarına bölünmüştür. Ağız ve diş sağlığıyla ilgili hizmetler Ağız ve Diş Sağlığı Daire Başkanlığı'nda yürütülmektedir. Diş tedavisi için hizmet verecek bir kliniğin açılma işlemleri bu daire başkanlığı bünyesinde değerlendirilir. Bir kliniğin ruhsat alması için gerekli işlemler "Diş Tedavi ve Protez İşleri" ana fonksiyonu, "ruhsat işleri" faaliyeti altında gerçekleştirilmektedir.[100] Diş klinikleriyle ilgili oluşan dosya grubu belirtilen

[99] Aynı eser, s.91.

[100] *SB Arşiv Mevzuatı* ... s.77.

fonksiyonun üretmiş olduğu bir seridir. Görüldüğü gibi kurumun organizasyon şemasına göre şekillenmiş bürokratik yapı neticesinde birimlerin yürüttüğü faaliyetlere göre daire başkanlığı hatta müdürlüklerde fonksiyona göre seriler oluşmaktadır.

Kurumların organizasyon yapılarının değişmesi şüphesiz fonksiyonların da değişmesine, buna bağlı olarak da birim fonksiyon, fonksiyon faaliyet ve faaliyet seri düşüncesinin de daha dikkatli analizini gerektirecektir. Çünkü kurumların zaman zaman değişen organizasyon yapıları doğal olarak fonksiyonları da etkilemektedir. Organizasyonlarda şu durumlarda fonksiyonun değiştiği görülmektedir:[101]

-Kurumlarda işlevselliği kalmadığı düşünülen bir fonksiyon feshedilebilir.
-Kurum yeni fonksiyonlar ihdas edebilir.
-Fonksiyonlara yeni görev ve sorumluluklar yükleyebilir.
-Kurum bir fonksiyonu bir birimden alıp, başka birine devredebilir.
-Geçici ihtiyaçlardan dolayı yine geçici fonksiyonlar oluşturulabilir.

Arşivlik malzeme oluşturan kurumların fonksiyonlarının değişmesi, şüphesiz serisinin yeniden yapılanmasını gerekli kılacaktır. Sayılan değişiklikler doğal olarak kurumun yapısına da yansıyacaktır. Sonuçta bir arşiv fonu, kurumun tüm aktiviteleri sonucunda oluştuğundan, fonksiyonlardaki bu değişiklikler meydana gelecek fonun yapısını da etkileyecektir. Belirtilen değişimler ve fonksiyon, birim ya da kurumun kapanması veya başka bir kuruma devredilmesi neticesinde doğabilecek problemlerle ilgili olarak uygulamacıların çeşitli çözüm önerileri konusunda fikir ürettikleri de bilinmektedir.[102]

4.2.5. Fonksiyon Bilgisinin Tanımlamayla İlişkisi

Tanımlamayla ilgili olarak, belge profiline bağlı erişim kanalları konusu çeşitli dönemlerde uzmanlar tarafından tartışılmış, buna göre bir belge üzerinde hangi elementlerin fonksiyonu yansıtan alanlar olduğu tesbit edilmeye çalışılmıştır. Bu elementlerden çıkarılan fonksiyon bilgisinin ise bir erişim kanalı olabileceği üzerinde durulmuştur. Bu konuda belgenin formu ve üretildiği fonksiyonun ilişkisi ve gücü olduğu düşünülmektedir.[103] O halde belgenin ortaya çıktığı fonksiyonun yapısının iyi analiz edilmesiyle elde edilecek erişim noktaları tanımlama başlığı olarak kullanılabilir.

Arşiv malzemesi tanımlanırken mevcut veri alanlarının değerlendirilmesi işleminin, belgenin üretildiği kurumun fonksiyonlarıyla ilgili bilgiler ortaya konularak yapıldığı takdirde daha başarılı olacağı bilinmektedir. Özellikle bilinen konu başlıkları dizinlerinin belgeye erişim konusunda karşılaşılan problemlere

---

[101] Duchein, s.94

[102] Aynı eser, s.95-96.

[103] Aynı yer.

çözüm üretme de yetersiz kaldıkları, başlıkların fonksiyon, form ve belgenin türe bağlı yapısal özelliklerini ortaya çıkaran başlıklarla desteklenmesi gerektiği görüşü büyük ölçüde kabul görmektedir.[104] Aslında fonlardaki fonksiyonel bağın ortaya çıkarılmasının başarısı, dokümanların düzenlenmesini yapmaktan ziyade belgelere erişim için sağladığı imkanlardır. Bu sebeple özellikle pratik uygulamalarda fonksiyona dayalı konu başlıklarının başarısı için çalışmalar yapılmış ve denenmiştir.[105]

Bu çalışmalar ve sonuçları, bir evrak yöneticisi ya da arşivci için yadsınamaz derecede önemliyken kullanıcı için o kadar da dikkat çekici olmayabilir. Çünkü bir tanımlama çalışmasında fonksiyon bilgisi öncelikle göz önünde bulundurulması gereken bir durum olmasına rağmen belge kullanıcısı için ne şekilde olursa olsun aradığı malzemeyi bulması esastır. Bu konuda genel kanaat araştırmacıların malzemeye erişimde konusal yaklaşımı tercih ettikleri yönündedir. Onun için aradığı malzemenin ne şekilde ve hangi bağlamda üretildiği fonksiyonel kaynağının ne olduğu kullanıcı için öncelikli olmadığı gibi bunları bilmesi de zaten olanaklı değildir. Oysa bir arşivci, araştırmacının bu talebini üretildiği fonksiyon, fonksiyonu yürüten kurum sürecinde değerlendirir. Kullanıcının bu konusal talebi bir şekilde fonksiyonel bilgiye dönüştürülür. Bu yapılırken doğru belgeye ulaşmaya, ulaştığı bilgiyi sınırlandırmaya ve kullanıcıya alternatifler sunmaya çalışılır.

Neticede dokümanların üretildiği fonksiyon bilgilerinin tanımlamada bir erişim aracı statüsünde kullanılması, açıkça hem evrakları üreten organizasyonun işlemlerine, hem de yapısının ayrıntılı bir şekilde anlaşılmasına bağlıdır.

4.2.6. Belge Tanımlamayla Birim Arasındaki İlişki

Belge tanımlamayla üreten kaynaklar ilişkisini kurmak fonksiyon düşüncesine bağlıdır. Şöyle ki tanımlama işleminde önemli bir düzey olan seri tesbiti belgenin üretildiği büronun idari yapısının ortaya konulmasıyla şekillenecek olan fonksiyon bilgisiyle mümkündür. Böylece serinin oluştuğu yerin belirlenmesi fonksiyonel kaynakların ortaya çıkarılmasına imkan verecektir.

Belge ile birimi birbiriyle ilişkilendiren organik yapı fonksiyondur. Daha açık bir ifadeyle, birime çeşitli düzenleyici işlem ya da talimatla verilen görevler, fonksiyon olarak bir takım faaliyetler marifetiyle yürütülür. Birim bu fonksiyonları gerçekleştirirken doküman üretir. Böylece birim, hiç şüphesiz belgenin üreten kaynağı olarak ortaya çıkar. Bu durumun bilinmesi, kurumlarda güncel evrakların düzenlemesi için dosya ve tasnif planları çıkarılırken önemli olduğu kadar belgeler arşivlik malzeme olduğunda provenansın belirlenmesi için de önemlidir.

---

[104] Bearman, "The power ...", s.18.

[105] Duchein, aynı eser; Davit Bearman, A Proposal for a Functional Vocabulary: Terms, Formats and Rules for Cooperative Development of an Authority File" (5 November 1985).

Saha çalışması yapılırken envanter formlarıyla belgelerin tesbit ve analizi kadar fonksiyonlar da gözlenmiş, özellikle birimler arasında fonksiyon devredilirken dokümanın izlediği yol takip edilmeye çalışılmıştır. Karşılaşılan örneklerde esasen fonksiyonların o kadar da açık olmadığı, hatta çalışanlarca da tanımlarının doğru yapılıp, sınırlarının da tam belirlenmiş olduğu görülmüştür. Bundan dolayı, belgenin fonksiyonel kaynaklarının tesbitinde özellikle belgenin üretildiği ya da kullanıldığı büronun tek yer olup olmadığına dikkat edilmiştir. Ardında görüşme ve envanter çalışmaları neticesinde fonksiyonlar ortaya çıkarılarak üretilen belgeler değerlendirilebilmiştir. Çünkü serinin oluştuğu birim için farklı yerlerin bulunması, fonksiyon birim ve seri ilişkisinin yanlış kurulmasına ve yanıltıcı sonuçlar çıkmasına sebep olabilmekteydi. Bu gibi durumların ileriki dönemlerde belgenin provenans kaynaklarının karıştırılmasına sebep olacağı da konu uzmanlarınca belirtilmiştir.[106]

Karmaşık organizasyon yapılarında ve ülkemizdeki çeşitli uygulamalarda, yedek belge kopyası tutmanın ve gölge dosya oluşturmanın oldukça yaygın olduğu yerlerde benzer hatta aynı belge, dosya ve serilere farklı birimlerde ve kurumun merkez ve taşra teşkilatlarında çokça rastlanmıştır. Bu durumda belgenin gerçek üreticisi olan birimin tesbiti konusunda daha titiz davranmak gerekmiştir. İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü'nde üretilen bir belge, Sağlık Bakanlığı merkez teşkilatı birimlerinde de işlem görmekte ve onaylanmaktadır. Böylece aynı belge için oluşan dosyadan merkez teşkilatında bir seri ve taşra teşkilatında da bir seri teşekkül etmektedir. Bu yapı her ne kadar esas ve gölge dosya mantığıyla çözülmeye çalışılsa da aynı vakanın farklı işlemleri için yine farklı büroların işlem yaptığı bilinmektedir. Böylece tek bir fonksiyon kapsamında yürütülen faaliyetler farklı birimlerin devreye girmesiyle bölünebilmektedir. Sonuçta parçalanmış seri örnekleriyle karşılaşmak mümkündür.

Belge birim ilişkisinde fonksiyonun doğru biçimde ortaya çıkarılması kadar fonksiyonun başladığı dönemi de bilmek gereklidir. Çünkü belge tanımlanırken belgenin üretildiği birim ve büroyla ilgili geriye dönük bilgi derlenmesi önemlidir. Öncelikle bu bilgi, büronun ismi, kuruluşu, bölünmüş ise önceki durumu hakkındadır. Ayrıca özellikle büronun tarihiyle ilgili bilgi, belgenin bulunduğu serinin üretilme döneminin tarihlenmesine yardımcı olacaktır. Büronun tarihsel bilgisi yanı sıra bağlı bulunduğu üst birim, örgütlenme biçimi, tarih içerisinde geçirdiği değişimler ve fonksiyon bilgisi de buna katılabilir.[107] Eğer fonksiyon birimle beraber teşekkül etmişse serinin başlama tarihi ve buna paralel olarak da belgelerin ortaya çıkışı değerlendirilebilir. Şüphesiz o fonksiyonla ilgili belgelerin doğuşu birimin kurulmasıyla birlikte olacaktır.

Özellikle birimin belgenin üreten kaynağı olarak ortaya çıkması, belge için başlıca tanımlama unsurudur. Belgenin aidiyetini ortaya çıkarırken mutlaka birimin tanımlanması gerekecektir. Ancak bu yapılırken belgeyi üreten büronun doğru tesbiti, fonksiyonel kaynakların belirlenmesi bakımından önem arz eder. Bu

---

[106] Evans, s.255.

[107] Aynı yer.

sebeple birimin kuruluşu, belgenin üretilmesinde gerçek sorumluluğunun bulunup bulunmadığı, bu münasebetle belgeyi ortaya çıkaran fonksiyonu bu birimin yürüttüğü ya da farklı birimden devralmaktaysa onun bilinmesi doğru tanımlama yapabilmek için vazgeçilmez bir öneme sahiptir.

4.3. BELGENİN YAPISAL ÖZELLİKLERİNE BAĞLI ERİŞİM BAŞLIKLARI

Tanımlama faaliyetinde yapılması gereken işlerden biri de erişim için kullanılacak tekniklerin nasıl olacağı konusunda karar vermektir. Bunun için erişim sistemlerinde uygulanan kriterler kullanılabilir.[108] Bu kriterler kelime, deyim ve cümlecikten seçilen temel erişim başlıklarıdır. Bunlar, malzemenin durumuna bağlı olarak konu, yer adları, tarih bilgisi, şahıs isimleri ve provenans kaynakları olabilir. Bu şekilde erişim başlıklarının oluşturulmasında içerik analizi ve provenans metodu yaygın bir uygulamadır.[109] Bununla birlikte özellikle belgenin fonksiyonel kaynaklarına, formu ve tipine yani yapısal özelliklerine dayalı başlıkların da konu başlıkları listesi kadar kullanışlı olduğu görülmüştür.[110]

4.3.1. Belge Formuna Dayalı Başlıklar

Belgelere erişim noktasında konu, yer ve şahıs adı başlıkları kadar belgenin yapısal özelliklerinden biri olan belge formundan kaynaklanan indeks terimleri oluşturmak, bir arşivci için olduğu kadar kullanıcılar için de önemli bir araçtır. Bu forma dayalı başlıklar, belgenin türü ile tipini ifade eden terimleri kapsar. Belgenin yapısal özelliğinden doğan bu indeks terimleri, onun üretilme koşullarını, kaynaklarını ve içerik yapısını doğrudan yansıttığı için etkili bir erişim aracıdır.

Şöyle ki bir günlük, dergi ve kitap biçimindeki bilgi taşıyıcısı tanımı, içerdikleri bilgi kategorileri arasındaki farkı nasıl açıklamaktaysa, bir araştırma projesi raporu, verile emri, bir tebligat ya da protokol de sahip oldukları bilgi kategorisi ve üretildikleri fonksiyonu aynı şekilde ortaya koymaktadır. Bundan dolayı evrak yöneticisi ve arşivciler, genellikle her bir örneği okumaksızın ne tür

---

[108] Ribeiro, s.28.

[109] Lytle, s.71.

[110] Belge formu listesini ilk örneklerinden biri Amerika'da Araştırma Kütüphanecileri Grubu tarafından 1985 yılında (FTAMC) Arşiv ve Elyazmaları Kontrolü için Form Terimleri adıyla geliştirilmiştir. Bunun ardından sadece Sanat ve Mimari Tasarımları için 1990'da daha özel bir belge formu indeks terimleri oluşturuldu. Otuz sekiz bölümden ibaret olan bu özel dizin materyal tipi indeksinin özel hiyerarşisi, doküman tipleri, görünüm ve yapısal özellikleri, materyal işlemleri ve teknikleriyle ilgili başlıkları kapsamaktadır. (Zinkham, s.301).

bilgi içerdiklerini belge formlarını değerlendirerek bilmektedirler.[111] Böylece arşivcinin, belgenin entelektüel kontrolü için gerekli içerik bilgisini açıklayan belirli terimleri, konu indeksinden daha çok belgenin form özelliklerinden çıkardığı söylenebilir.

Belgelerin form özelliğinden doğan terim ve başlıklar, dokümanlar güncel evrakken de kullanılmaktadır. Bürolarda güncel belgelere erişim için dokümanın ismi ve fonksiyonu bir yerde konu başlığı gibi iş görmektedir.[112] Ayrıca dokümanların düzenlemesi yapılırken materyalin türüyle ilgili belirlenecek başlıklar belge, dosya, seri ve alt seri gibi tanımlama düzeylerinin oluşturulmasına imkan verecektir. Örneğin dokümanlar içerisinde "raporlar" başlığı bir seriyi, "faaliyet raporları" alt seriyi, "aylık faaliyet raporları" dosyayı, "ocak ayı faaliyet raporu" da belgeyi tanımlamaktadır. Aynı şekilde "sözleşmeler" seriyi, "ihale sözleşmeleri" bir alt seriyi oluşturacaktır. Ayrıca ihale sözleşmesinin konusu ya da ilgili vaka adının belirtilmesiyle ortaya çıkacak belge tipi tanımı doğrudan belgeyi adresleyecektir. Böylece form bilgisinden hareket edilerek oluşturulmuş olan belge tipi tanımıyla erişim çok daha kolaylaşacaktır.

Görüldüğü gibi belgelerin türe özel niteliklerini açıklayan terimler, hem arşivlik dokümanlar hem de güncel belgeler için onların içerikleri hakkında ipuçları verdiği gibi etkili bir erişim aracıdır. Özellikle bazı dokümanlar için belge türüne dayalı bir tanımlama ve kullanılan başlığın düzenleme ve erişimde oldukça tutarlı bir yol olduğu görülmüştür. Mali konulu belgelerde türlere göre kategorilendirerek oluşturulan bir başlık listesinde, "senetler", "faturalar" ve "çekler" biçimindeki başlıklar erişim için oldukça kullanışlı olduğu gibi belgelerin entelektüel yapıları hakkında da bir fikir vermektedir.[113]

Aynı şekilde belgeler üretilirken oluşmuş özelliklerine göre gruplanabildikleri de görülmektedir; başka bir deyişle, içerdikleri bilgi, üretilmeleri, fonksiyon ve işlemleri ya da kullanımlarına göre verilmiş olan "albümler", "ozalitler", "mimari projeler", "negatifler", "renk ayrımları", "haritalar" "ticari defterler" biçimindeki tanımlamalar da benzer örneklerdir. Bu tür belgeler, içeriği ifade eden konularından önce fiziksel yapıları ve fonksiyonları göz önünde bulundurularak oluşturulan başlıklarla tanımlanmaktadır.[114]

Bir kurumun belgeleri veya şahsın evrakları için form özelliklerinden kaynaklanan türe dayalı başlık listesi, dokümanların içerik analizinin yapılmasında zaman kazandırıp, başvuru ve erişim hizmetlerini artırabildiği görülmüştür. Form özellikleri, erişim boyunca belgeyi üreten kaynağın ismi ve

---

[111] Bearman, "The power ....", s.22-23.

[112] Zinkham, s.302.

[113] Yapılan harcama ve giderler için düzenlenen "tahakkuk müzekkeresi ve verile emri" ile diğer fatura ve ekleri her ne kadar hangi proje kapsamında ise o proje adıyla aransa da özellikle "ödeme emirleri" başlığıyla tanımlamanın daha kullanışlı olduğu belirtilmiştir. Bu ise doğrudan belgenin içeriğe bağlı yapısal özelliğinden kaynaklanan "tür" bilgisinin tanımlanmasıdır, (Bulut'la görüşme).

[114] Zinkham, s.301.

fonksiyonuyla yan yana konulduğunda, meydana gelen bu terimler kombinasyonu, özel bir konu indeksi gibi kullanılabilir. İstanbul Büyük Şehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Gülhane Parkıyla ilgili evrakları, şehirde kullanmak, yeniden üretmek veya muhtemel ki parkın tarihini aydınlatmak için kullanılır. Bu konulardan birini araştıran bir kişi fonksiyon veya birim ismine göre belge isteyebilir; bu erişim noktaları çalışılan konuyla ilgili özel sorulara cevap verilmek suretiyle, muhasebe kayıtları, broşürler, mimari çizimler biçiminde daha çok materyalin form özelliklerine göre şekillenen başlıklara dönüştürülür. Bölümün sadece hayvanat bahçesiyle ilgili mimari çizimleri, hayvanat bahçesi üzerine daha fazla ışık tutacak daha özel konu analizi gerektirmektedir. Bundan dolayı belge tipinin bir tanımlama başlığı olarak geliştirilmesiyle kullanıcıya aradığı spesifik bir konuya özel bir giriş yapabileceği konusunda sağlayacağı hizmet oldukça açıktır.

Başlık olarak düzenlenen kavramların materyalleri tanımlarken birleştikleri noktalardan daha fazla farklılıklar bulunduğu anlaşılmaktadır. Bir işin konusu insanlar, olaylar, nesneler, yerler, fikirler, onun tesbiti, açıklanması veya tartışmaları hakkında olabilir. Bütün bu tanımlama öğelerinin bir tanesi temel giriş olmasına rağmen bu girişin karşılığı olan bir dosyada çok farklı materyaller yer alır. Bu materyaller için türe, form ve fiziksel yapısına göre geliştirilen çok çeşitli indeks terimleri olacaktır. Böylece belgelere göre üretilen bu çok çeşitli indeks terimleri aslında tek bir dosya ve bu dosyanın konusunu nitelemektedir. Ancak farklı erişim alternatifleri sunmak adına seçilen bu belge tipi başlıkları aynı konu için farklı kavramları teşkil etmektedir. Örneğin bir imar dosyası tek bir inşaat ya da bina için üretilir. Bu dosyanın konusu, bina adı, sahibi ve çeşitli kadastral bilgiler olabilir. Bu dosyayı oluşturan parçalar ise çok farklıdır. Aynı binanın ruhsat, mimari proje, diğer teknik projeler ve iskanı gibi bilgilerine erişim için belge türlerine göre girişler kullanılabilir. Bu durumda aynı konu adını adresleyen ancak farklı indeks terimleri olan çok çeşitli başlıklar oluşacaktır.

Görüldüğü gibi belge formlarıyla ilgili kontrollü bir kelime dizini, erişim faaliyetleri için önemli bir araçtır. Bu kelime dizinleri, materyalin tipini tanımlayan bilgi başlıklarını açıkladığı gibi dizinler sözlüğüne benzer referans kaynakları biçiminde de iş görürler. Bu şekilde kelime dizinleri hem arşivciliğin tarihsel nosyonundan, hem de fonksiyon kaynaklı olmasından dolayı, kütüphanecilik alanındaki kelime dizinlerinden şüphesiz farklıdır.

4.3.2. Provenans ve Fonksiyonel Kaynaklardan Doğan Başlıklar

Konu başlıkları ile belgenin form ve tipine dayalı başlıklar gibi özellikle fonksiyonel kaynaklar göz önünde bulundurularak geliştirilen başlıklar listesi de önemli bir araç olarak ortaya çıkmıştır. Bu fonksiyonel kaynaklar, arşivlik malzemelerin provenans kaynaklarının belirlenmesinde doğal olarak değerlendirilen verilerdir. Zaten belgelerin kontrolünde provenans sistemini tercih sebeplerinden biri de fonksiyonların ortaya çıkarılmasıyla belirlenecek olan erişim kanalları olduğu daha önce belirtilmişti.

Belgelerin arşiv uygulamaları sırasındaki düzenlemesi, koleksiyonun tanımlama hiyerarşisi bağlamında nasıl ki fiziksel olarak ortaya çıkarılmasıyla mümkün oluyorsa, fonksiyonların çıkarılmasında tercih edilen yol da aynıdır. Diğer bir ifadeyle, dokümanların fiziksel düzenlemesiyle fon içerisindeki organik yapı tesis edilir. Bu aynı zamanda belgeleri üreten fonksiyonel kaynakların belirlenmesidir. Bu kaynakların ise belge profilini meydana getiren elementlerden belirlenebildiği daha önce açıklanmaya çalışılmıştı. Böylece belgelerin henüz içerik bilgileri ışığında dizin oluşturmaksızın, belge üzerinde sağlanacak entelektüel kontrolle fonksiyona dayalı başlıkların ilk verilerini belirlemek mümkündür.

Belgelerin oluştukları dönem ve örgütsel yapı itibariyle üretildikleri orijinal düzene saygı prensibi, şüphesiz provenans düşüncesinin doğal bir sonucudur. Bu sebeple birimlerde üretilen dosyaları doğal yapıları dışında yeniden düzenlemeye kalkmak onların organik düzenini bozacağı gibi bu prensibi de kullanılamaz hale getirecektir. Çünkü orijinal düzen anlayışı provenanstan ayrı düşünülemez. Provenans, belgelerin üretildiği orijinal düzenin yapı ve aktivitelerini ortaya çıkarmaya yardım eder. Aksi durumda her dosyayı ayrı ayrı düşünüp değerlendirmek değildir. Zaten asli düzene saygı prensibi, seri içerisindeki dosyaların üretildiği gibi uygun şeklini korumaktır. Bu düzenin sağlanmasında şüphesiz belgelerin fonksiyonel kaynakları adına yeterli veriyi taşıması önemli bir durumdur. Çünkü bu kaynakların ortaya çıkarılmasında belge profilleri, fonu üreten kurumun organizasyon yapısının bilinmesi kadar önemlidir. Bir belge üretildiği organik düzeni birkaç başlık halinde dahi olsa açıklayamıyorsa, onun provenansını belirlemek için gerekli bilgi de kaybolmuş, mevcut değil demektir. Bundan dolayı belgelerin organik yapılarının ortaya çıkarılması ve orijinal düzenin tesisinde belge profillerinden belirlenecek fonksiyona dayalı başlıklar oldukça önemlidir.

Belgelere entelektüel erişim sağlamada tesbit edilecek konu başlıkları ve fonksiyonel başlıkların üretilmesinde arşivcilik alanında kullanılan çeşitli metotlar bulunmaktadır. Bu metotlardan özellikle provenansa dayalı ve içeriğe dayalı bilgiden ortaya çıkarılan başlıklarla üretilmesi yolu yaygın bir uygulamadır. Bunlara provenans metodu ve içerik indeksi metodu denilmektedir.[115] Provenans metodu geniş üniteler ve fonlar için yani makro düzeyde tanımlama çalışmalarında daha çok kullanılırken, içerik indeksi metodu dosya ve belge düzeyinde yani mikro düzeydeki tanımlamalarda kullanılmaktadır.[116]

Provenans metodunun, pratik uygulamalarla desteklenmeyen bir takım zanlar üzerine bina edildiği ifade edilmektedir.[117] Bunun da sebebi özellikle bu metodun başlık olarak kullanılmasında, malzeme formunun tip ve formuna göre içerdiği bilgi kadar malzemeyi değerlendiren arşivcinin bilgisine bağlı olduğu gerçeğidir. Aynı şekilde malzemeyle ilgili konu başlığı belirlemek de arşivcinin

---

[115] Lytle, s.73.

[116] Aynı yer.

[117] *Subject Indexing for Archives,* s.32.

entelektüel bilgi birikimine bağlıdır. Bu durum ise arşivcilerin beklenenden daha fazla belgelerin içerik bilgisine sahip olmaları gerektiğini göstermektedir.

Bu durumda şüphesiz arşivcinin belgeleri entelektüel olarak kontrol etmesinden çok, öncelikle belgenin bu kontrolü sağlayacak verileri sunan bir profile sahip olması gerektiği dikkate değer bir husustur. Arşivcinin yazılı dokümantasyon ve mevcut mesleki tecrübe ile bilgi birikiminden çok belgelerin yapısal özelliklerinin sunacağı bilginin doğru bir fonksiyonel kaynak tesbitine imkan vereceği açıktır.

Bunun örneklerini belgeler güncel evrakken dahi oluşturulan seri ve diğer düzenlemelerde görmek mümkündür. Burada belge formu kadar etkili bir erişim başlığı olarak da provenans ve fonksiyona dayalı oluşturulan başlıklar olduğu görülmektedir. Karşılaşılan örneklerde dosya adı ya da oluşturulan seri ve düzenleme farklı bir mantıkla olsa da kullanımda idari olarak şekillenen fonksiyona göre oluşturulan başlıkların da geçerli olduğu görülmüştür. Marmara Üniversitesi Araştırma Fonu bünyesinde desteklenen projeler bağımsız, kapsamlı ve lisansüstü olmak üzere üç kategoride ele alınmaktadır.[118] Bunların düzenlenmesi her ne kadar üretildiği bilim sahasına göre yapılsa da projenin niteliği özellikle idareciler için kullanışlı bir erişim aracı olmaktadır.[119] Bu nitelik şüphesiz birimin faaliyetleri kapsamında, belirlenen projenin ayrıntısına, desteklenme biçimine, fonun dışında devlet planlama teşkilatı gibi kuruluşlardan desteklenmesine göre oluşan kategoridir. Birimde projeler belirtilen bu üç kategoride değerlendirilip, desteklenmektedir. Görüldüğü gibi bu kategoriler aynı zamanda fonksiyoneldir. Diğer bir ifadeyle, birime müracaatlar bu üç nitelikten biriyle yapılmaktadır. Bu nitelikler birimin faaliyetine göre ortaya çıkmış fonksiyondur. Bir proje, birimde proje destekleme fonksiyonu içerisinde genel bir faaliyet ardından kapsamlı, bağımsız ve lisans üstü gibi üç ayrı alt fonksiyon kapsamında gelişmektedir. Bundan dolayı birimde bir projenin bilim sahası, konusu kadar hangi kategoride desteklendiği de önemli bir durumdur. Buna bağlı olarak da bir projeye erişim ve değerlendirmede konu başlığı etkili olduğu gibi üretildiği fonksiyon ya da proje niteliğinin tanımlanması da kullanışlı bir araç olarak ortaya çıkmaktadır.

Kentsel düzenleme kapsamında park ya da yeşil alan olarak düzenlenen bir mekanın planlama işini "belediye şehir planlama müdürlüğü" gerçekleştirmekte, özel şahsa ait bir gayri menkulün kamulaştırma işlemleri "istimlak müdürlüğü" tarafından yürütülmekte, aynı şekilde park ve çevre düzenlemesini "park ve bahçeler müdürlüğü" yapmaktadır. Bu durumda bu yerle ilgili sadece parkın adıyla bir başlık oluşturmak çok yalın bir değerlendirme olacaktır. Bunun yerine fonksiyonel bir yaklaşım belgelerin provenansını daha doğru biçimde ortaya çıkaracağı gibi organik yapının da tesisini sağlayacaktır. Çünkü bu parkın incelenmesinde, sadece tarihi önemi değil aynı zamanda planlamasının nasıl olduğu, uygulamada özel mülklerin hangileri ve istimlakinin ne şekilde

---

[118] *Proje Destekleme ve İzleme İlkeleri*, s.3.

[119] Kara'yla görüşme.

gerçekleştiği, fiziki düzenlemesinin kim tarafından yapıldığı ve nihai işletmeciliğini kimin üstlendiği konuları bir araştırmacı için önemli olabilir. Bu durumda şüphesiz daha fonksiyonel bir tanımlama düşüncesi geliştirmek gerekecektir.

Saha araştırması sırasında karşılaşılan örneklerde, üreticisi ile kullanıcısı farklı olan belgelerin fonksiyonel kaynak tahlilinin de yine daha bir özenle yapılması gerektiği görülmüştür. Bununla birlikte belgenin üretildiği fonksiyona dayalı başlıklar için de farklı kurum ve birim değerlendirmelerinin göz önünde bulundurulması, alternatif erişim kanalları üretmek için dikkat çekici olacaktır. Örneğin İstanbul Büyük Şehir Belediyesi İstimlak Müdürlüğü'nde bir istimlak işi için oluşan dosyada yer alan bir raporun farklı fonksiyonel kaynakları bulunmaktadır.[120] Bilirkişi Raporu adıyla üretilen belgenin gerçek kullanıcısı konumunda bir mahkeme bulunmasına rağmen belgenin ikinci kullanıcısı İstimlak Müdürlüğü olmuştur. Bu durumda belge için üretilecek başlıklar arasında gerek üreten kaynaklar ve gerekse fonksiyon bilgisine dayalı başlık oluşturulurken müdürlük ve buna bağlı istimlak fonksiyonu başlığı kullanılması yanı sıra ilgili mahkeme de gözden uzak tutulamaz. Bu durumda belge için farklı fonksiyon başlıkları kullanmak yararlı olacaktır. Çünkü bir kullanıcı için ilgili müdürlük ve fonksiyon kadar mahkeme ve dava da önemli olabilir. Buna bağlı olarak da dava ya da mahkeme adıyla belgeye erişmek isteyebilir.

4.4. KURUMLARIN BELGELERİ TANIMLAMA DÜZEYİ

4.4.1. Tanımlama Derinliği

Arşiv malzemesinin tanımlamasını yapmak ve araştırma araçlarını hazırlamak kadar tanımlamada inilecek ayrıntıyı belirlemek de oldukça önemli bir adımdır. Bu ayrıntılar, arşivcilik literatüründe "tanımlama derinliği" biçiminde ifade edilmektedir.[121] Arşiv malzemesinin niteleme ve düzenleme seviyesi aynı zamanda tanımlama derinliğini belirlemektedir. Bu derinlik ise aslında tanımlamadaki ayrıntıyı göstermektedir.[122]

Burada tanımlama derinliği iki boyutta değerlendirilmiştir. İlki arşivlik malzemeyle ilgili uygulanan, diğeri ise henüz arşive intikal etmemiş ve bürolarda güncel evrak konumundaki belgelere erişim için belirli bir tanımlamanın yapılmasıyla ortaya çıkan tanımlama derinlikleridir.

---

[120] *Topkapı Kentsel Düzenleme Alanı Projesi Dosyası.*

[121] Cook, *MAD*, s.30.

[122] Cook, *MAD*, s.18; *Subject Indexing for Archives,* s.40.

Kaynaklarda, arşivcilikte tanımlama derinliğinin, her ne kadar kurumsal olarak faaliyet gösteren arşivlerde ne şekilde olduğu açıklanmaya çalışılsa da, henüz arşivlik malzeme olmamış güncel evrak için de bu derinliğin ifade edildiği hususu, saha araştırması esnasında yapılan gözlem ve anketlerde değerlendirilen bir olgu olmuştur. Bürolarda bulunan malzemeye erişim için belirtilen tanımlama ifadesinde de bir derinliğin olduğu gözlenmiştir. Böylece henüz arşivlik malzeme olmamış güncel evrak ve dosyalara erişim için ortaya konulan tanımlama bilgileri de aslında belirli bir düzey ve derinliği ifade etmektedir. Bürolarda üretilen ve kullanıldıktan sonra tekrar erişilmek istenen malzeme ister seri, ister dosya, isterse belge olarak tanımlansın, bir düzey belirtilmektedir. Bu düzey aynı zamanda ilgili kurumda bir belgeye erişim noktasında tanımlama derinliğini de ortaya koymaktadır.

Araştırma sırasında kurumlarda gözlenen tanımlama derinliğinin, dosya ve belge başta olmak üzere seri düzeyinde olduğunu söylemek mümkündür. İşlemi bitmiş ve dosyasına kaldırılan bir belgeye erişim için öncelikle belge düzeyinde tanımlama yapılır. Aranan belgenin tanımlanmasıyla yapılan tespitin ardından bulunduğu seri ve dosyanın öncelikli olarak değerlendirildiği gözlenmiştir.

4.4.2. Belge Düzeyinde Tanımlama

Kurumlarda karşılaşılan bu üç düzeydeki tanımlama, esasen erişim için kullanılan kanalların oluşturduğu tabii bir süreçtir. İşlem görmüş bir belge dosyasına kaldırılıp, büro ya da ara depodaki yerine konduktan sonra tekrar erişimi için öncelikle belgenin üretilme sebebine göre sahip olduğu konu, şahıs, yer, form ya da fonksiyon adına bağlı olarak tanımlaması yapılır. Bu aynı zamanda neyin arandığını ortaya koymaktır. Bu tesbitin ardından ilgili dosya ve seriye gidilir.

Bu ilk tanımlama her ne kadar belge düzeyinde olsa da arşivcilik literatüründe yer alan tam bir analitik tanımlama değildir. Tanımlama çoğunlukla kimliğini ifade eden belge adıyla sınırlıdır. Bunun dışında belgenin fiziksel özellikleri, diplomatik karakteri, aidiyeti ve diğer nitelikleri tanımlanmaz.

Aranan dokümana erişimde ilk yapılan tanım, genellikle belgenin kimlik bilgilerini yansıtan ifadeler olsa da her zaman bu bilgiler doğru verilmeyebilmektedir. Yani sadece belge türü adı belirtilerek ya da belgenin ilgili olduğu konu adı gibi bir kriter ön plana çıkarılarak tanımlama yapıldığı da görülmüştür.[123] Bunun sebebi her zaman aranan materyalin net ölçülerde

[123] Birçok kurumda da rastlandığı gibi İSM'de de özellikle yazışmalarla ilgili karşılaşılan dosyalama işlemi ve tekrar belgeye erişim uygulamalarında belirli bir başlığa sahip olmayan belge örnekleri oldukça fazladır. Kurumun basın takip bürosundaki acele yazı buna bir örnektir. Belge doğrudan arandığı bir başlığa sahip değildir. Daha çok hastane adıyla erişim sağlanmaya çalışıldığını söylemek mümkündür. Ayrıca birim çalışanlarınca özellikle aktif evrak konumunda iken belgenin konusuyla da arandığı ifade edilmiştir. Örneğin bu belgenin konusunu belirten "depremzedelerin tedavisi" cümleciği de belge için erişim başlığı olarak kullanılmaktadır. Bu daha

belirlenmemiş olması yanı sıra o belgenin de zaten daha önce verilmiş esas başlık gibi bir kimlik bilgisine sahip bulunmamasıdır. Böylece aranan belge, çeşitli anahtar kelime ve ipuçlarıyla belirlenmesinin ardından orijinaline yakın bir tanımlama geliştirilmektedir.

Karşılaşılan çeşitli örneklerde ise belgenin türü ön plana çıkarılarak, belge tanımlaması yapılmaya çalışıldığı görülmektedir. Örneğin üniversitelerde lisans eğitimi neticesinde verilen mezuniyet belgelerine erişim bunun örneğini teşkil etmektedir. Öğrenci işleri bürosunda belgenin tanımlanması "mezuniyet belgesi" biçiminde belge türü ön plana çıkarılarak yapılmaktadır. Ardından belgenin bulunduğu seri, alt seri ve dosya sürecinde belgeye erişilmektedir.[124]

4.4.3. Dosya Düzeyinde Tanımlama

Belge tanımlama, saha araştırması yapılan kurumlarda karşılaşılan örneklere göre erişim için ilk hareket noktasını teşkil etse de parça yani dosya düzeyinde tanımlamanın da yaygın bir uygulama olduğu gözlenmiştir. Bunların daha çok vaka dosyası, defter türü belgeler ile aynı zamanda belgelerin bir dosyaymış gibi işlem gördüğü durumlarda rastlandığını belirtmek mümkündür. Çeşitli uygulamalarda ise belge adı aynı zamanda dosya adını tanımlamaktadır.

Belge türlerinin değerlendirilmesi sırasında da özellikle belgelerin üretildiği ya da kullanıldığı birimdeki erişim kanalları konusu ele alınırken belirtildiği gibi dosya düzeyinde tanımlama belgenin erişim süreci içerisindeki hiyerarşiye göre genellikle ikinci adımı oluşturmaktadır. Bununla birlikte uygulamalarda karşılaşılan örneklerde ise belgenin tanımı, belgenin bulunduğu serinin tesbiti diğer bir ifadeyle, seri tanımı ve ardından seri içerisinde belgenin bulunduğu dosyanın tanımlanması biçiminde gelişmektedir.[125] Bu durumda dosya tanımı erişim sürecinde üçüncü safhada yer almaktadır.

Özellikle defter türü belgeler tek başlarına müstakil bir belgeymiş gibi değerlendirilmeleri yanında bir dosya biçiminde de tanımlamaları yapılır. Defterler de kurumlarda bir dosya gibi tanımlama adı ve kodu alır.[126] Düzenlenmesi de yine bir dosyaya uygulanan işlemle aynıdır. Böylece bir defteri tanımlamak, belge ve dosya tanımlamasını bütünleşik olarak birlikte ifade etmek demektir.

çok belgenin işlemleri devam edip, dosyasına kaldırılana kadarki dönemdedir. (Koç'la görüşme; Sağlık Bakanlığı'nın B100THG0100005 - 5370/4910 sayı ve 01.09.1999 tarihli ÇOK ACELE yazısı").

[124] Aydın'la görüşme; "Mezuniyet Belgesi".

[125] Öğrenci işleriyle ilgili bir belgeye erişim için öncelikle belge, ardından belgenin ya da dosyasının bulunduğu seri ve serinin ardından da belgenin yer aldığı dosya tanımlanmaktadır, (Aynı görüşme).

[126] "Öğrenci Künye Defteri".

Aynı şekilde projeler ve araştırma raporları biçimindeki belgeler de hem belge, hem de dosyadırlar. Proje kesin raporu tek başına dosya gibi işlem görmekte ve düzenlenmektedir.[127] Aynı şekilde bir afet planı da müstakil bir belge olduğu kadar seri içerisinde aynı zamanda tek başına bir dosyadır.[128]

Saha araştırması yapılan çoğu birimde doğru bir tanımlama başlığından uzak da olsa dosyalar bir ada sahiptir. Ancak bu dosya adlarının bir kısmı gerçekten içeriği kapsayan bir tanımlama olabildiği gibi içerikle ilgisi olmayan isimlerin verilmiş olduğu da görülmüştür. Çünkü birimlerde dosya adı genellikle belgeyi üreten ve dosyalayan ya da dosyalama işiyle uğraşan personelin vermiş oldukları adla idare edilmektedir. Bu adlar, var ise daha önce hazırlanmış dosyalama planı ya da dosya adı ve kodu listesinden istifade edilerek oluşturulabildiği gibi dosyalamayı yapan görevlinin bilgi birikimine, iş disiplinine ve diğer kişisel becerisine bağlı olarak da verilebilmektedir. Hazırlanan dosya planında verilen adların kullanıldığı dosyalama planı belli bir disiplini sağlamış gözükürken, görevli personelin insafına kalmış dosyalarda ise bunu söylemek pek de mümkün değildir.

4.4.4. Seri Düzeyinde Tanımlama

Bir arşiv kurumunda mevcut koleksiyonun düzenlenmesi konusunda birincil kategori, fonların tesbiti iken henüz arşivlik malzeme olmamış güncel evrakın birimlerde düzenlenme ve erişimi için temel prensiplerden bir tanesi ise serinin belirlenmesidir. Zaten arşivcilikte seri, temel arşiv ünitesidir.[129] Seriler birimlerde kurumun idari yapısına ve faaliyetlerin gerçekleştirildiği fonksiyona göre oluşur ve büyürler. Her seri erişim için belirlenir, karmaşık durumda ise düzenlenir ve tanımlanarak, hazır hale getirilir.

Arşiv malzemesinin bütünü ele alındığında bir serinin en temel iki boyutu ön plana çıkar. Bunların bir tanesi, serinin oluşturduğu grup mantığıyla fiziksel, ikincisi aynı fonksiyon kapsamında üretilmiş ve içerik yapıları itibariyle benzerlik olan dosyaları bir arada tuttuğu için de entelektüeldir. Bu durumda fiziksel bir düzene sahip olan serileri, koleksiyon içerisindeki malzemeyi birbirine bağlayan fiziksel ve entelektüel bir ünite olarak görmek mümkündür.[130]

Arşiv hiyerarşisi içerisinde seriyi basitçe bir düzeyde tanımlamak yanlış bir kanaat olduğu gibi birimlerde henüz oluşum süreci yaşayan mevcut serileri de belgeye erişim için tanımlamanın dışında tutmak mümkün değildir. Birimlerde bir

---

[127] Çakır, aynı rapor.

[128] "Aydın-Buharkent İlçesi Acil Afet Planı".

[129] P.J. Scott. "The Records Group Concept: A Case for Abandonment", *AA*, 29 (October 1966), s.497.

[130] Evans, s.252.

belgeye erişim için aranan belgenin tanımının ardından bulunduğu serinin belirlenmeye çalışılması bunun apaçık delilidir.

Ancak, tanımlama yapılırken şüphesiz her birimde düzenli bir seri tanımı ortaya koymanın pek de mümkün olmadığı görülmüştür. Çünkü birimlerdeki incelemeler sırasında görülen örneklerde oldukça düzenli serilerle karşılaşıldığı gibi karmaşık, farklı serilerle karışmış, tek başına bir seri olması gerekirken diğer gruplarla birleştirilmiş seri biçimlerine de rastlanmıştır. Şüphesiz seri kavramı bir arşiv terminolojisi olduğundan belgeyi üreten personelden belgeler için özellikle düzenli bir seri ortaya koyması beklenemez. Bundan dolayı, birimlerdeki seriler, her ne kadar tabii süreçleri içerisinde oluşmuş, benzer dosya grupları olsa da tanımlanması sırasında personelden derlenen bilgiler ve fonksiyon ışığında çoğunun yeniden tanımlanmış olduğunu belirtmek gerekir.

Kurumlarda seriler tanımlanırken sadece dosyaları serilerin alt grubu, serileri alt fonların alt grubu, alt fonları da fonların alt grubu biçiminde basit bir yol tercih etmenin baştan tanımlama işlemini yanlış yerlere götüreceği kanaatiyle, seriler faaliyet ve fonksiyon bağlamında yeniden tahlil edilmeye çalışılmıştır. Bu yapılırken seri içerisindeki her bir dosya ve doküman ünitesi için bürokratik işlemlerin oluşturduğu fonksiyona dayalı bir düzen kurulmaya gayret edilmiştir. Zaten birimlerde üretilen birbirinden farklı belge ve dosyayla birlikte birçok seriyi de art arda düzenlemek hemen hemen hiç mümkün olmamıştır. Sonuçta serilerin üretildikleri ortam ve üretilme koşullarıyla, ilişkili oldukları fonksiyon fon ve diğer alt seriler içerisinde bir hiyerarşik düzen sağlanmaya özen gösterilmiştir. Bununla birlikte kurumlardaki bu seri adıyla ortaya konan kümeleri arşivlik malzemeler için düşünülen alt gruplar ve evrak grupları gibi arşiv hiyerarşisi olmayıp, bürokratik düzeylerin veya organizasyon hiyerarşisinin ortaya koyduğu bütünlük olduğu gözden uzak tutulmamıştır.[131]

Arşiv fonlarında olduğu gibi serilerde de bir statiklik mevcuttur. Bu tesbit arşivlik malzeme olan belgelerin gerekli düzenlemeden geçtikten sonra ortaya çıkan seriler için geçerlidir. Ancak güncel evrak iken teşekkül eden serilerin çoğunluğu her ne kadar bu statikliği korurken, özellikle gelen giden dosyaları gibi bir dosyalamada yeniden yapılacak düzenlemeyle yeni serilerin doğacağı açıktır. Bu bakımdan güncel evrak serilerinin yeniden düzenlenebileceği gerçeğini göz önünde bulundurmak gerekmektedir. Dolayısıyla birimlerde bulunan ve henüz arşivlik malzeme olmayan bu serilerin durağan bir yapısı olmayıp, yeniden düzenlemek, bölmek ve farklı seriler üretmenin mümkün olduğu gözükmektedir.

Arşivlerde dokümanların niteleme ve düzenlemesi yapılırken serilerin ortaya çıkarılmasında nasıl ki fonksiyonlar göz önünde bulunduruluyorsa, güncel evrak serileri için de bu düşünce kaçınılmazdır. Çünkü serileri belirleyip adlandırabilmek için kurum ve birimin faaliyet alanlarını iyi anlamak ve fonksiyonlarını da doğru tanımak gerekir.[132] Bundan dolayı öncelikle kurum ve

---

[131] Aynı eser, s.253.

[132] Duchein, s.110.

birimlerle ilgili yapılan bilgi derlemeleri ve görüşmeler fonksiyonların belirlenmesinde önemli bir araç olmuştur.

Birimlerde seriler belirlenirken farklı nitelikte gruplar ortaya çıkmıştır. Bir ya da iki dosyalık seriler bulunabildiği gibi bir ara depo dolusu, öğrenci dosyaları personel dosyaları ya da imar dosyaları gibi oldukça yüklü serilerin de var olduğu görülmüştür. Bunun da ötesinde serilerin yer yer alt seriler biçiminde ortaya çıktıklarını da belirtmek gerekir.

Örneğin Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu Birim Arşivinde muhafaza edilen mezuniyet belgesine erişimin sağlanması için üç düzeyde tanımlama yapıldığı görülmüştür. Bunlardan ilki seri tanımıdır ki bu "öğrenci dosyaları serisi"dir. Bu seriyi farklı bölümlerin öğrenci dosyaları meydana getirmektedir. Bölüm dosyaları ise alt seriyi oluşturmaktadır. Bundan dolayı belge sahibi öğrencinin mezun olduğu bölüm adına karar verilerek ".... bölümü öğrenci dosyaları" biçiminde alt seri tanımlaması yapılmaktadır.[133] Üçüncü tanımlama düzeyi ise parça düzeyinde olup "dosya adından" ibarettir.

[133] Aydın'la görüşme.

SONUÇ

Kamu yönetiminde belgelerin üretilmesinin yolu, idari işlem usulü bakımından kanuni olarak belirlenmese de en azından şekil itibariyle taşımaları gereken özellikler yazışmalar için dahi olsa prosedür biçiminde ortaya konulmuştur. Ancak bu şekil özellikleri, türlere göre ayrıntılı olarak incelenip tesbit edilmediğinden tanımlanmaları konusuna katkı sağlayacak düzeyde değildir. Bundan dolayı bu tez çalışmasıyla türlere göre belge profillerinin sahip oldukları niteliklerle onların doğru tanımlanması konusu incelenmeye çalışılmıştır. Varılan sonuca geçmeden önce çalışmanın yürütülmesinde doğal olarak ortaya çıkan bazı tesbitlerin belirtilmesinin, hem esas sonucu destekleyip pekiştirici olması, hem de yapılması düşünülen yeni projelere bir kapı açması bakımlarından faydalı olacağı kanaatindeyiz.

Bu çalışmada, kurumlarda üretilen bilgi taşıyıcısı kayıtlar belirlenmiş, bunların oluşturduğu grupların bir tasnifi yapılmıştır. Bu tasnif, kamu yönetiminde üretilen belgelerin neler olduğu hakkında bir fikir vermiş ve hangi ortak özellikler çerçevesinde türlerin teşekkül ettiklerini görmemizi sağlamıştır.

Bu gruplama yapılırken, göz önünde bulundurulması gereken kriterlerin fiziksel özellik, biçimsel yapı ya da üretilme ortamlarından ibaret olmadığı, aynı zamanda bu biçimsel yapıları dışında türe özel karaktere sahip oldukları ortaya konulmuştur. Bu karakter, belgelerin yapısal özelliklerinden doğan hususiyetler yanı sıra aynı zamanda üretilme gerekçeleri, idari işlemlerde yüklenen statü ve sahip oldukları form özelliklerinden kaynaklanmaktadır.

Belgeler, sahip oldukları bu hususi karakterden dolayı bir tür olarak belirlenmekte ve özel bir isimle tanımlanmaktadırlar. Bu tür isimlerinin ise gerek güncel gerekse güncel olmayan belgelere erişimde oldukça kullanışlı bir tanımlama aracı oldukları görülmüştür. Böylece belgenin içeriğe bağlı form yapısını yansıtan tür bilgileriyle alâkalı yeni çalışmaların arşivcilere imkanlar sunup, kolaylıklar getireceği açıktır.

Belgeler her ne kadar ortak karakter tarzında öne sürülen bir takım kriterler etrafında birleşerek grup oluştursalar da kendi içlerinde alt türleri itibariyle farklı ayrıntılara sahip oldukları belirlenmiştir. Bunlar ayrıntılarda dahi olsa ayırıcı bir özellik olarak ortaya çıkmaktadır. Rapor denilerek, üst yönetimi bilgilendirmek amacıyla üretilen çeşitli konulardaki belgeler kastedilirken, farklı adlarla hazırlanan rapor örneklerinde, form hususiyetleri başta olmak üzere içerik yapıları, onaylanmaları ve sunumları bakımından kurumdan kuruma farklılık bulunan hatta kurum içerisinde dahi bir standart sağlanmamış olduğu alt türlerle karşılaşmak mümkündür.

Bu durumun çeşitli sebepleri olabileceği gözlenmiştir. Bunlardan ilki belgelerin hukuki dayanaklarında yapılan güncellemelerin belge üretim prosedürüne zamanında yansımamasıdır. Her ne kadar, dayanaklarda üretilecek belgelerin örnekleri verilmeye çalışılsa da uygulamalarda aksamalar olduğu, gerek belgeyi üretenlerce form elementlerinin yerli yerinde kullanılmadığı ve gerekse karar mekanizmalarının bunu yeterince denetleyemedikleri anlaşılmaktadır.

Ayrıca belgeler için çeşitli standartlar geliştirilmiş olsa da özellikle alt türler konusunda bunlar yeterli olmamaktadır. Bu duruma sebep etkenlerden biri de yeni belge formları ortaya çıkarılırken, kamu yönetiminin bilgi kaynaklarının düzenlenmesi ve korunması, idari işlem ve usullerinin belirlenmesi ayrıca standart belge yapılarının oluşturulması konularında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, İdareyi Geliştirme Başkanlığı ve Türk Standartlar Enstitüsü gibi uzman kurumlardan görüş sorulmamasıdır. Oysa bu konu titizlikle ele alınmalı, hatta bir prosedür biçiminde mevzuatla düzenlenmelidir.

Belge türleri hakkında ortaya çıkan bir gerçek de özellikle belge adlarının dönemden döneme farklı isimler almış oldukları konusudur. Aynı nitelikte birçok belge için Cumhuriyetin ilk yıllarında geçerli olan terimler, bugün artık kullanılmamaktadır. Bu sebeple eski ile yeni terimler arasındaki ilintinin iyi kurulabilmesi için belge türleri ve adları konusunda standart bir terminoloji çalışması yapılmalıdır. Özellikle Cumhuriyet Arşivi gibi arşiv çalışmalarından hukuki olarak sorumlu kurumlarda böyle bir listeye olan ihtiyaç kaçınılmazdır. Bu listeler, belgenin üretildiği fonksiyona dayalı başlıklarla birlikte olabileceği gibi ondan bağımsız bir dizin şeklinde de yapılabilir.

Kurumlarda belgelerin bir prosedür takip ederek ortaya çıktıkları görülmüştür. Bu prosedürler, yazılı halde önceden belirlenmiş adımlar olmayıp, doğal olarak gelişen bir süreçtir. Belgeyi şekillendiren profilin, bu prosedürlerin işletilmesiyle ortaya çıkan form elementleri marifetiyle oluştuğu anlaşılmıştır.

Bu elementlerin iç ve dış kaynaklı olduğu görülmektedir. İç kaynaklı elementler yazılı kaydın bir belge olarak işlem görmesi için gerekli olan asgari unsurları teşkil eder. Belgenin metni başta olmak üzere kayıt numarası, tarihi, gönderildiği adres ve onay kısmı başlıca elementleri oluşturur. Bunlar belgenin resmi bir kayıt olarak ortaya çıkmasında zaruri unsurlardır. Dış kaynaklı olanların ise amblem, mühür, açıklama notları, etiketler ve pullar gibi belge oluşumunu doğrudan etkilemeyen öğelerdir. Bu her iki grubun bir araya gelerek, belge biçiminde nitelendirilen dokümanları ortaya çıkardıkları görülmüştür.

Elementlerin biçimlendirdiği belge profilinin ise belgeye erişim için üretilen tanımlama başlıklarına kaynaklık ettiği görülür. Bir belge sahip olduğu form özellikleriyle belgenin provenansı hakkında veriler sunduğu gibi konusu, aidiyeti ve üretildiği fonksiyon hakkında da ipuçları verir. Bu verilere kaynaklık eden yerler ise belgelerde bulunan başlıca iç ve dış kaynaklı form elementleridir.

Belgelerin sahip oldukları antet, sayı veya konu hatta onay kısmında verilen ve tüzel kişiliği ifade eden unvan bilgisinin dahi belgenin üretilmiş olduğu fonksiyona açılan bir kapı olabileceği bu çalışmayla gösterilmiştir. Özellikle belgelerin sayı kısımlarında verilen ve hizmet türü kodu biçiminde açıklanan kod sistemi sayesinde doğrudan belgenin ne bağlamda ortaya çıktığı ve üretildiği fonksiyonu belirlemek mümkündür. Bu kodları, her ne kadar açıklayıcı bir dizin aracılığı ile kullanmak gerekse de neticede en tutarlı ve kesin sonuçlar verebilecek bir yol olduğu açıktır. Bir antedin belgenin üretildiği kurum ve birimi hakkında bilgi vermekle, doğrudan olmasa da özellikle belgenin üretildiği birimin faaliyetleri göz önüne alınarak çeşitli ipuçları sağladığı anlaşılmıştır

Diğer taraftan, belgeyi onaylayan makamın belirtildiği imza alanındaki tüzel kişiliği temsil eden terimlerin, belgeyi üreten kaynaklar yanı sıra antet bilgisinde olduğu gibi birimin faaliyetlerine ışık tutacağından fonksiyon hakkında tesbitlerde bulunmaya imkan verebileceği görülmüştür.

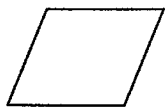
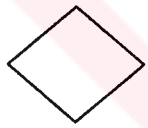
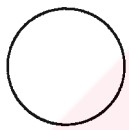
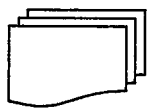
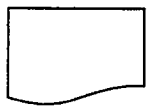
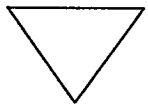
Kurumlarda belgelere erişim için ilk olarak o belgenin hangi muhtemel fonksiyon kapsamında üretildiği belirlenmeye çalışılmaktadır. Belge arama işi, kurum düzeyinde ise bu fonksiyonu hangi birimin yerine getirdiği, birim düzeyinde ise hangi şube, büro veya masanın yürüttüğü belirlenir. Bu tesbitlerin ardından ilgili yerde fonksiyonun yürütülmesinde oluşan seri göz önünde bulundurulur. Bu seri içerisinde belgenin bulunduğu dosya ve belgeye erişim sağlanır. Bu süreç, bir prosedür biçiminde açıklanmasa da önceden beri uygulanan bir metot olduğu anlaşılmıştır. Görüldüğü gibi süreç, fonksiyondan evraka olmak üzere yukarıdan aşağıya hiyerarşik bir yol takip etmektedir. İşte tez çalışması sonucunda bu süreç tersinden işletilerek, yani belgeden fonksiyona gidilebildiği gösterilmiştir. Zaten kullanıcı için gerekli olan da budur. İç ve dış kaynaklı elementlerin sunduğu verilerden, belgenin bulunduğu dosya, yer aldığı seri ve üretildiği fonksiyon ve bu fonksiyonu yerine getiren birim ve kurumun belirlenebildiği görülmüştür. Ancak metin ve adından başka bir elemente sahip olmayan belgelerin de bulunduğunu düşünürsek, bu saptamanın tüm dokümanlar için geçerli olduğunu söylemek yanıltıcı olabilir. Buna rağmen en azından belirli düzeyde iç kaynaklı elementlere sahip belgelerin bu tesbite imkan verdiğini belirtmek gerekir.

Bir dokümanın form özellikleri hakkında konuşulanların çok tabii olarak onun fonksiyonel kaynaklarına götürebildiği anlaşılmıştır. Bu işlemi gerçekleştirmek için belgenin birçok yönden analizi gerekmektedir. Diplomatik yaklaşım, form özellikleri, üreten kaynakların tahlili, orijinal belge düzeninin gözetilmesi, fiziksel özelliklerin belirlenmesi bunlardan bir kaçıdır. Bunlar ele alınırken tek başına birini değerlendirmek belgenin üretildiği fonksiyona erişimi mümkün kılmadığı gibi bir birimde farklı fonksiyonların yürütüldüğü düşünülürse yanlış bir fonksiyonun belirlenebileceği sonucunu da doğurmaktadır. Dolayısıyla belgeler üzerinde yürütülecek bir çalışmada belirtilen tüm bu elementler bütünleşik olarak ele alınmalıdır.

Bu çalışmada ortaya konan bir başka olgu da konu ya da belge adı başlıkları gibi son derece kullanışlı bir dizin olan belgelerin türe bağlı form özellikleriyle oluşturulacak listelerin, erişim konusunda oldukça yararlı olacağıdır. Bu olgu, her ne kadar yabancı kaynaklarda daha önce incelenmiş ise de Türkiye'deki belgeler için ne kadar geçerli olabileceği bu çalışmaya kadar ele alınmamıştır. Yapılan çalışma sonucunda bu listelerin özellikle araştırmacılar için doğru belgeye erişimde etkili bir araç olacağı görülmüştür. Bundan dolayı bu tez, arşiv ve bilgi merkezlerinde belgelerin fonksiyonları göz önünde bulundurularak üretilecek türe dayalı erişim başlıkları konusunda yapılacak çalışmalara faydalı olacağı kanaatindeyiz.

EKLER

EK 1 : Belge üretim sürecinde kullanılan akış diyagramı sembolleri

Semboller	Anlamı	Açıklama
	Girdi	Sistemi başlatan unsurlar. Sistemin tetikleyicisi.
	Kontrol: Değerlendirme ve İnceleme	Üretilen belgenin ya da belgenin üretilmesi öncesi yapılan işlem ve uygulamaların incelenmesi, doğruluk ve uygunluk kontrolünün yapılması.
	Karar	Süreç içerisinde belgenin üretilmesi ile ilgili veya işlemlerin devam ettirilmesi konusunda alınan kararlar.
	İşlem: İmza, Onay ve Belge Hazırlama	Süreç içerisindeki işlem ve adımlarda uygulamacılar tarafından evrak hazırlanması, paraf, imza, mühür, onay verilmesi.
	Çok Kopyalı Belge	Süreç içerisinde belgenin çok kopyalı olarak üretilmesi.
	Tek Kopyalı Belge	Süreç içerisinde belgenin tek kopyalı olarak üretilmesi.
	Belge Dosyalama ve Saklama	Üretilen belgenin dosyalanması, muhafazası ve birim arşivine kaldırılması.

EK 2 : Saha Araştırması Yapılan Kurumlar

1 - Sağlık Bakanlığı

Osmanlı İmparatorluğu'nun son dönemlerinde sağlık hizmetleri dahiliye nezaretine bağlı bir genel müdürlük tarafından yürütülmekteydi. Türkiye Cumhuriyeti döneminde ise kurum, 2 Mayıs 1920'de 3 sayılı kanunla "Sıhhiye ve Muavenet-i İçtimaiye Vekaleti" adıyla kurulmuştur.[1] Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı bugünkü merkez ve taşra teşkilatı yapısına, çoğunlukla 1930 yılında çıkarılan Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve 1936'da çıkarılan 3017 sayılı "Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı Teşkilat ve Memurin Kanunu" ve buna bağlı kanunlarla kavuşmuştur.

Bugün ise Bakanlık, 1983 yılında çıkarılan 181 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ve bu kararnamede bazı değişiklikler yapan 210 sayılı Kararnameye göre teşkilatlanmış ve hizmet vermektedir.[2] Bakanlığın ismi yine bu kararnameyle Sağlık Bakanlığı olmuştur. Bakanlığın kuruluşu ve çalışma esaslarını belirleyecek olan kanun üzerindeki çalışmalar henüz tamamlanmamıştır.

Sağlık Bakanlığı'nın teşkilat ve görevleri hakkındaki 181 sayılı Kanun Hükmündeki Kararnamede verilen bilgilere göre Bakanlığın görevleri şunlardır[3]:

a) Herkesin hayatını, bedenen ruhen ve sosyal yönden tam bir iyilik hali içinde sürdürmesini sağlamak için fert ve toplumun sağlığını korumak ve bu amaçla ülkeyi kapsayan plan ve programlar yapmak, uygulamak ve uygulatmak, bu konularla ilgili her türlü önlemi almak, gerekli örgütü kurmak ve kurdurtmak.

b) Bulaşıcı, salgın ve sosyal hastalıklarla savaşmak, koruyucu, tedavi edici ve rehabilitasyon hizmetlerini sağlamak.

c) Ana ve çocuk sağlığının korunması ve aile planlaması hizmetlerini yapmak.

d) Aşı, serum, kan ölümleri, ilaç, uyuşturucu ve psikotrop maddelerin ithal ve üretimlerini yapmak, yaptırmak, bu işleri ve bu maddelerin tüketimlerini her safhada kontrol etmek.

---

[1] SB, *Sağlıkta 80 yıl: 2 Mayıs 1920-2000*, Ankara: Bakanlık, 2000, s.11.

[2] "Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" *RG*, s. 18251, t. 14.12.1983.

[3] Zafer Öztek, *Sağlık Hizmetleri ve Çalışmaları Açısından Yeni Düzenlemeler (Birinci Basamak Sağlık Personeli için)*, 7. bs. Ankara: SB, 1997, s.8.

e) Tarım Bakanlığı ve mahalli idarelerle işbirliği yaparak, gıda maddelerinin ve bu ürünleri üreten yerlerin sağlık açısından kontrolü hizmetlerini yürütmek.

f) Mahalli idareler ve ilgili diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, çevre sağlığını ilgilendiren önlemleri almak ve artırmak.

g) Bulaşıcı, salgın insan hastalıklarına karşı kara hudut kapıları, deniz ve hava limanlarında koruyucu önlemler almak.

h) Kanser, verem ve sıtma ile savaş hizmetlerini yürütmek ve bu alanda hizmet veren kurum ve kuruluşların çalışmalarının koordinasyonunu ve denetimini sağlamak.

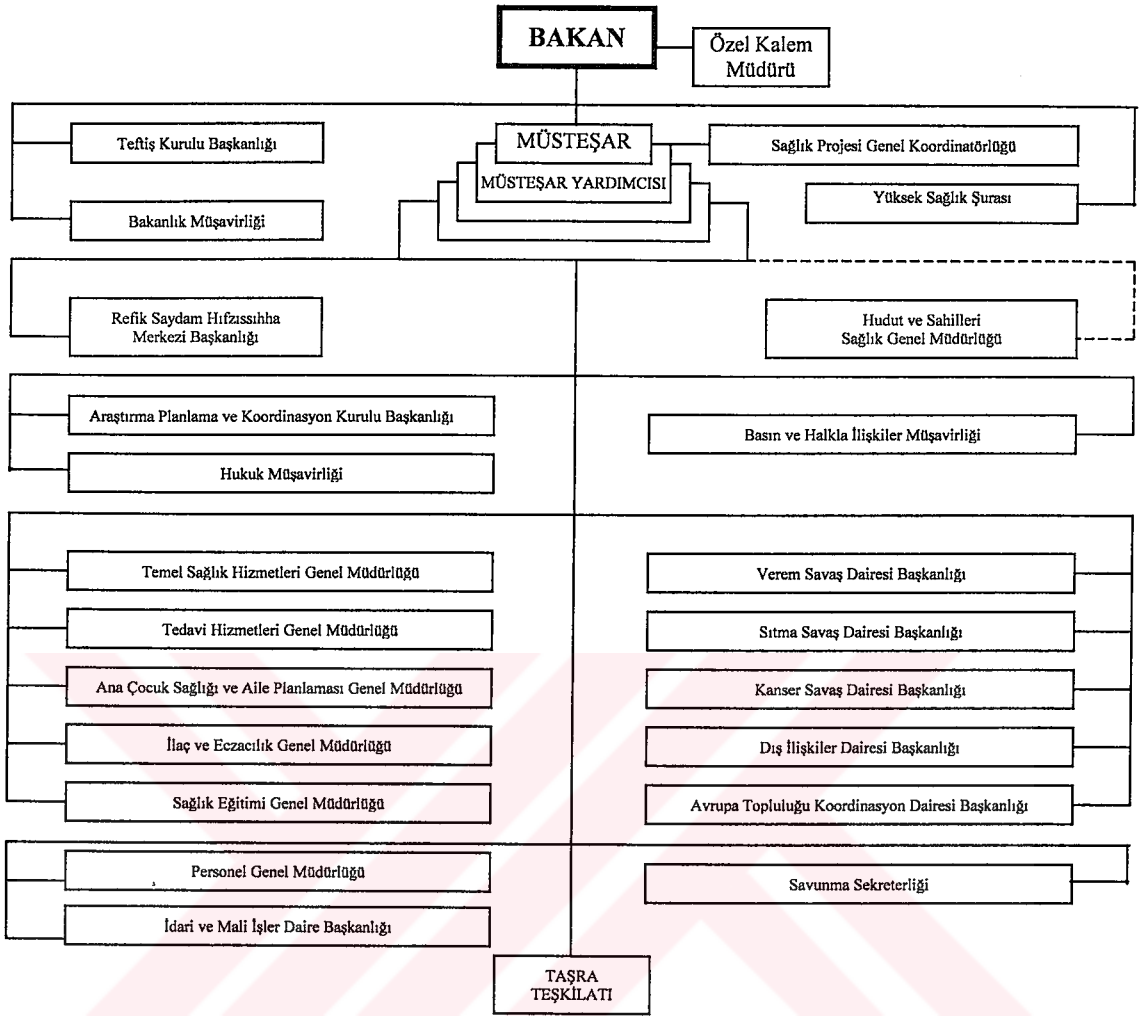
i) Bu görevlerin yerine getirilmesi için gerekli tesisleri kurmak ve işletmek, insan gücünü yetiştirmek ve sağlamak.

k) Sağlık hizmetleriyle ilgili olarak uluslar arası ve yurt içindeki kurum ve kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak.

Bakanlık, üst idari kuruluş olarak Başbakanlık ve Bakanlar Kuruluna bağlıdır. Kendi içerisinde ise Sağlık Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı kuruluşlardan oluşmaktadır. Bakanlık merkez teşkilatı Bakan, Müsteşar, Müsteşar Yardımcıları ile ana hizmet birimleri, danışma, denetim birimleri ve yardımcı birimlerden meydana gelmektedir. Zaman zaman idari yapıda değişiklik olsa da aşağıda verilen teşkilat şemasındaki örgütlenmeyi muhafaza etmektedir. Yapılan değişiklikleri bakanlık kurum içerisinde çıkardığı duyuru ve genelgelerle ilettiği gibi yine elektronik olarak web sitesinde de yayınlamaktadır.[4] Buna göre bakanlığın teşkilat yapısı şu şekildedir.[5]

[4] Sağlık Bakanlığı, (çevrim içi), <http://www.saglik.gov.tr>, (e.t. 15.06.2000).

[5] Öztek, *Sağlık Hizmetleri* ..., s.9.



Şema 1 : Sağlık Bakanlığı teşkilat şeması (Temmuz 2000)

2 - İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü

1920'de Sağlık Bakanlığı'nın kurulmasıyla birlikte taşra teşkilatı olarak diğer illerdeki müdürlükler gibi İstanbul'da da il sağlık müdürlüğü oluşmuştur. Kuruluş amacı İstanbul'da bakanlık adına her türlü sağlık hizmetini yürütmektir. Müdürlük, Sağlık Bakanlığı ile aynı kuruluş ve teşkilatlanma mevzuatına sahiptir. En son 1983'de çıkarılan Kanun Hükmünde Kararnameler bakanlıkla birlikte taşra teşkilatlarını da düzenlemektedir.

Müdürlüğün görevleri ise başlıca şunlardan ibarettir:[6]

a) Sağlık ocaklarının, bakanlıkla olan işlemlerini yürütmek.

---

[6] *T.C. Devlet Teşkilatı Rehberi*, Ankara: TODAİE, 1992, s.469; *İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü 1996 Yıllığı*, İstanbul: Müdürlük, 1996, s.14.

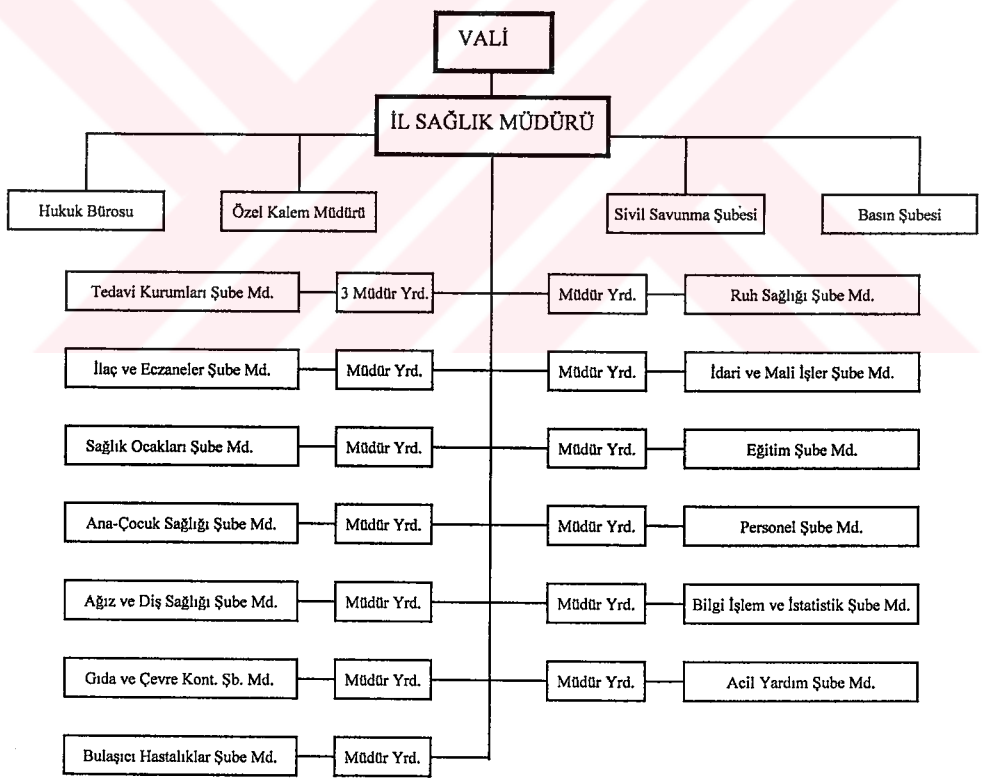
b) Ağız ve diş sağlığı ile ilgili yerlerin açılış işlemlerini yürütmek ve denetimlerini yapmak.

c) Eczane, ecza deposu ve ilaç fabrikası vb. yerlerin açılış işlemlerini yürütmek ve denetimlerini yapmak.

d) İstanbul'da bulunan her türlü kamu hastanesi ve özel hastanenin, tıp merkezi, poliklinik ve tıbbi laboratuarların açılış işlemlerini yürütmek ve denetimlerini yapmak.

e) Ana-çocuk sağlığı, Ruh sağlığı, Çevre sağlığı ve Bulaşıcı hastalıklardan korunma ile ilgili faaliyetlerde bulunmak.

İl Sağlık Müdürü, üst kurum olarak İstanbul Valisi ve Sağlık Bakanlığı'na bağlıdır. İl İdaresi Kanununa göre Vali illerde tüm bakanlıkların temsilcisidir. Alt birimler ise Sağlık Müdürü başta olmak üzere, baş müdür yardımcısıyla birlikte on beş müdür yardımcısı ve on üç şube müdüründen oluşmaktadır. Bazı şube müdürlükleri içerisinde de yapılan işlere göre bürolar ve masalar oluşturulmuştur[7]. Teşkilat şeması ise şu şekildedir.[8]



Şema 2 : İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü teşkilat şeması (Mart 1999)

[7] İSM, Araştırma Planlama ve Koordinasyon Müdürü Mecit Alemdar'la yapılan görüşme, İstanbul: Müdürlük, 08.10.1999.

[8] *İSM 1996 Yıllık*, s.8; İSM, Şube Müdürleriyle farklı tarihlerde yapılan görüşme, İstanbul: Müdürlük, 08.10.1999 – 02.02.2000.

3 - İstanbul Büyük Şehir Belediyesi

Cumhuriyetten önce yasal anlamda İstanbul Belediyesi, İstanbul Şehremaneti İdaresi adı ile 16 Ağustos 1854 tarihinde kurulmuştur.[9] Bu idareyi padişah tarafından atanan ve Şehremini adı verilen belediye başkanı yönetmekteydi. Cumhuriyete kadar bu yönetim biçimiyle gelen Şehremaneti 1930 yılında kabul edilen 1580 sayılı belediye kanunu ile İstanbul da dahil tüm belediyelerin bugünkü teşkilat yapıları oluşturulmuştur.

Büyük Şehir Belediyesi yapısına ise 3030 sayılı "Büyük Şehir Belediyelerinin" kurulması hakkında kanunun yürürlüğe girmesiyle kavuşmuştur. Bu kanuna göre belediye sınırları içinde birden fazla ilçe şehirleri barındıran belediyeler Büyük Şehir Belediyesine dönüştürülecek, ilçelerde de ilçe belediyeleri kurulacaktır. Belirtilen kanunla 1984 yılından sonra İstanbul'da bir merkez olmak üzere, ilçe belediyesi sayısı yirmi yediye ulaşmıştır.[10] Bu ilçe belediyeleri yanı sıra on yedi tane de belde belediyesi bulunmaktadır.

Büyük şehir belediyesi kanununun 6. maddesinin "A" fıkrası belediyeye ait görevlere ayrılmıştır.[11]

a) Büyük şehir yatırım plan ve programlarını yapmak.

b) Büyük şehir nazım imar planlarını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak, ilçe belediyelerinin nazım planına uygun olarak hazırlayacakları tatbikat imar planlarını onaylamak ve uygulanmasını desteklemek.

c) Büyük şehir dahilindeki meydan, bulvar, cadde ve anayolları yapmak, bakım ve onarımını sağlamak ve kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

d) Yolcu ve yük terminalleri, katlı otoparklar yapmak, işletmek veya işlettirmek.

e) Çevre sağlığı ve korunmasını sağlamak, 1. 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselerin açılış ve çalışmalarına ruhsat vermek.

f) Yeşil sahalar, parklar ve bahçeler yapmak, sosyal ve kültürel hizmetleri yerine getirmek, spor, dinlenme, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek.

g) Büyük şehir dahilindeki su kanalizasyon, her nevi gaz, merkezi ısıtma ve toplu taşıma hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek.

h) Yiyecek ve içecek maddelerinin tahlillerini yapmak üzere laboratuarlar kurmak ve işletmek.

---

[9] Marmara ve Boğazlar Belediyeler Birliği, *Sayısal Bilgilerle İstanbul Belediyesi*, İstanbul: Birlik, 1983, s.5.

[10] *T.C. Devlet Teşkilatı Rehberi*, s.653.

[11] Aynı yer.

i) Mezarlık alanlarını tespit ve tesis etmek ve işletmek.

k) Çöplerin ve sanayi atıklarının toplanma yerlerini belirtmek, değerlendirmesi ve imhası için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek.

l) Meydan bulvar, cadde, yol ve sokak isim ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek.

m) Toptancı halleri ve mezbahalar yapmak, yaptırmak işletmek veya işlettirmek.

n) İtfaiye hizmetlerini yürütmek, patlayıcı ve yanıcı maddeler üreten ve depolayan yerleri denetlemek.

o) İlçe belediyeleri arasındaki ihtilaflarda, zabıta veya diğer belediye hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak.

ö) Büyük şehir çapında ortak finansman ve yatırımı gerektiren hizmetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

p) Büyük şehir belediyesince işletilen alanlarda zabıta hizmeti ile diğer belediye hizmetleri ve ruhsat verme işlemlerini yürütmek.

İstanbul Büyük Şehir Belediyesi, 1580 ve 3030 sayılı kanunlara göre idari organlarını kurmakta ve teşkilatlandırmaktadır. Belediye kanununa göre belediye, "kent ve kasabaların ve burada oturanların yerel nitelikteki ortak ve medeni gereksinimlerini düzenleyip karşılamakla görevli bir tüzel kişiliktir".[12] Yasama organları Büyük Şehir Belediye Meclisi ve Büyük Şehir Belediye Encümeni'dir. Yürütme organı ise Büyük Şehir Belediye Başkanıdır. Başkan belediyenin tüzel kişiliğini temsil etmektedir.

3030 sayılı kanunun beşinci bölümü, büyük şehir belediyesi teşkilatına ayrılmıştır. 16. maddeye göre belediyedeki hizmetler, başkan adına bir genel sekreter ve en çok dört genel sekreter yardımcısı tarafından yürütülür. İdari yapısı ise genel sekreter yönetiminde daire başkanlığı, müdürlük, şeflik ve memurlardan oluşmaktadır.[13] Birimler, belediye meclisinin kararı ve İçişleri Bakanlığının onayı ile kurulur. Daire başkanları ve diğer personel belediye başkanınca atanır.

İstanbul Büyükşehir Belediyesinin kurumsal yapısında yukarıda belirtilen ana organların yanı sıra yine 3030 sayılı Kanuna göre oluşturulan Ulaşım Koordinasyon (UKOME) ve Altyapı Koordinasyon (AYKOME) Merkezleri, 1.Hukuk Müşavirliği ve Teftiş Kurulu Başkanlığı bulunmaktadır. Kanunla kurulmuş olan İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü ve İSKİ Genel Müdürlüğü de İstanbul Büyükşehir Belediyesine bağlı kuruluşlar olarak genel organizasyon yapısı içerisinde yer almaktadır.[14]

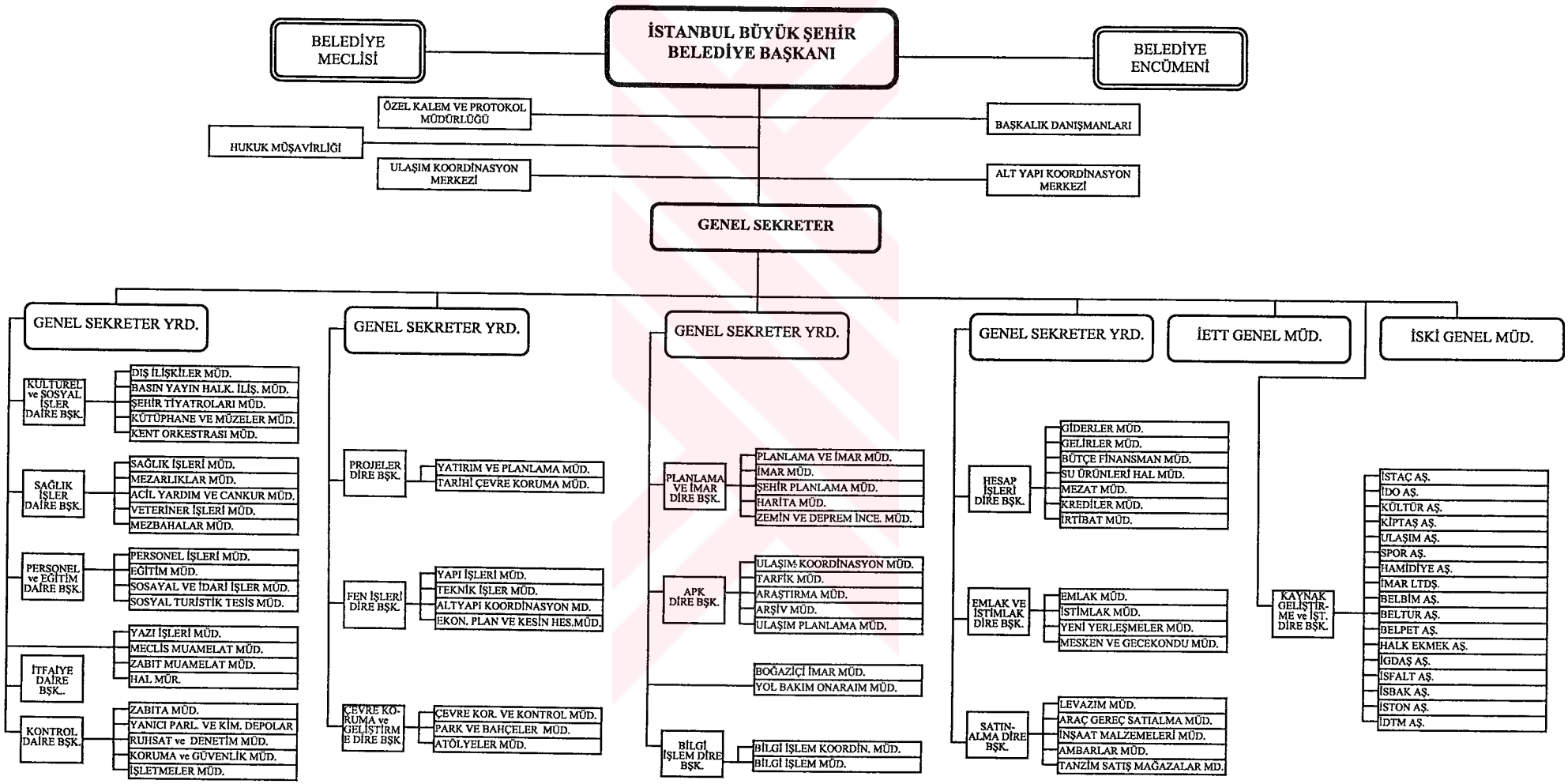
---

[12] "1580 Sayılı Belediye Kanunu", *RG*, s. 1471, t. 14.04.1930.

[13] "3030 Sayılı Büyük Şehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun", *RG*, s. 18453, t. 09.07.1984.

[14] İBB, (çevrim içi), <http//:www.ibb.gov.tr/index.htm.>, (e.t. 20.10.2001).

Şema 3: İBB Teşkilat Şeması (Mayıs 1999)



4 - Marmara Üniversitesi Rektörlüğü

Saha araştırması kapsamına özerk kuruluş olma özelliği ile dahil edilen Marmara Üniversitesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun geçici 28. maddesi gereğince yükseköğretim kurumlarının yeniden teşkilatlanmasını düzenleyen 41 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 20 Temmuz 1982 tarihinde kurulmuştur. Ancak üniversitenin tarihi 1884 yılında kurulan Yüksek Ticaret Okuluna kadar gitmektedir[15]. Üniversite 41 sayılı kanun hükmünde kararnameyi kanunlaştıran, 28.03.1983 tarihinde kabul edilen 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında 41 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Karun'la teşkilatlanmasını tamamlamıştır[16]. Bu kanuna göre üniversite on fakülte, iki yüksekokul ve üç enstitüden oluşmaktadır. Zaman içerisinde gelişerek büyüyen üniversitede halen on dört fakülte, on iki enstitü, on yüksekokul, yirmi sekiz araştırma merkezi ve daire başkanlıkları bulunmaktadır.

Yüksek Öğretim Kanunu'nun on ikinci maddesinde yüksek öğretim kurumlarının görevleri başlığıyla verilen bilgiler tüm üniversitelerin olduğu gibi Marmara Üniversitesi'nin de görevlerini oluşturmaktadır:[17]

a) Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak.

b) Kendi ihtisas gücü maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek.

c) Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamu oyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak.

d) Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak.

e) Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerde ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek.

---

[15] *Marmara Üniversitesi Rehberi*, Düz. Öğrenci İşleri Daire Bşk., İstanbul: Rektörlük, 1991, s.9.

[16] Ali Rıza Başaran, *Üniversite Tarihi: Üniversite ve Fakültelerle ilgili Kanun ve Yönetmelikler*, İstanbul: İÜ, 1987, s.70.

[17] Başaran, s.73.

f) Eğitim-öğretim seferberliği için de örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak.

g) Yörelerindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak.

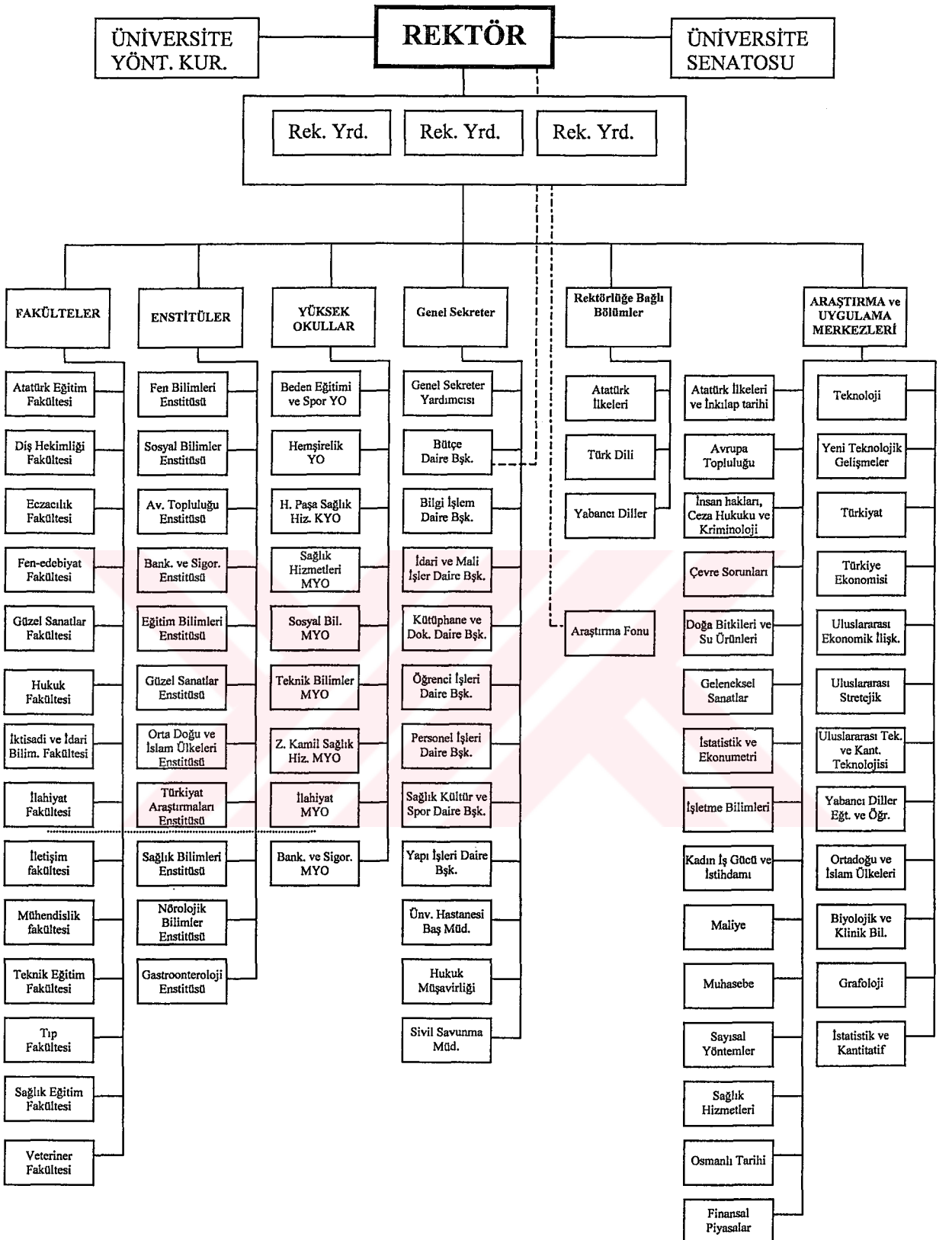
h) Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak.

ı) Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

Marmara Üniversitesi, diğer üniversiteler gibi Yüksek Öğretim Kurumu'na bağlıdır. Üniversite idaresi rektörün yönetimi altında yapılandırılmıştır. Üniversite senatosu ve üniversite yönetim kurulu olmak üzere iki kurul bulunmaktadır. Bu kurullardan senato, üniversitenin akademik karar organıdır. Akademik ve idari işleri rektör adına yürütmek üzere üç tane rektör yardımcısı görev almaktadır. Üniversitenin idari işleri, rektörün yönetiminde üniversite sekreteri ve yardımcıları başta olmak üzere üniversitedeki idari, mali, personel ve öğrenci işlerini çeşitli Daire Başkanlıkları kanalıyla yürütülmektedir.[18]

Üniversitenin Akademik organları da yine rektöre bağlı olarak faaliyet gösteren dekanlıklar, enstitü ve araştırma merkezlerinden meydana gelmektedir.

[18] MÜ, (çevrim içi), <httm://www.marmara.edu.tr/idari.> (e.t. 11.03.1999).



Şema 4 : Marmara Üniversitesi Rektörlüğü teşkilat şeması (Eylül 2000)

5 - Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi

Fen-Edebiyat Fakültesi de diğer bir çok fakülteyle birlikte Marmara Üniversitesi'nin kuruluş kanunu olan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun geçici 28. maddesi gereğince yükseköğretim kurumlarının yeniden teşkilatlanmasını düzenleyen 41 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile bu üniversiteye bağlı olarak 20 Temmuz 1982 tarihinde kurulmuştur. Fakülte, ilk olarak Kasım 1982'de Matematik, Türk Dili ve Edebiyatı ve Tarih bölümleriyle öğretime başlamıştır. Daha sonraki dönemlerde, Kimya, Fizik, Biyoloji, Alman Dili ve Edebiyatı, Bilgi ve Belge Yönetimi ve Sosyoloji Bölümleri açılmıştır. Bu bölümler öğrenci alıp, öğretim yapan bölümlerdir. Bunların dışında, İngiliz Dili ve Edebiyatı, Fransız Dili ve Edebiyatı, Batı Dili ve Edebiyatı bölümleri ile en son Coğrafya Bölümü açılmış olup, bu bölümler henüz öğrenci almamaktadır.

Yüksek Öğretim Kanunu'nun on ikinci maddesinde yüksek öğretim kurumlarının görevleri başlığıyla verilen kısmında yüksek öğretim kurumları içerisine üniversiteler, enstitüler, araştırma merkezleri, yüksek okullar gibi fakülteler de dahil edildiğinden belirtilen görevler tüm bu organları kapsamaktadır. Bu sebeple Marmara Üniversitesi kısmında verilen görevler Fen-Edebiyat Fakültesi için de geçerlidir.[19]

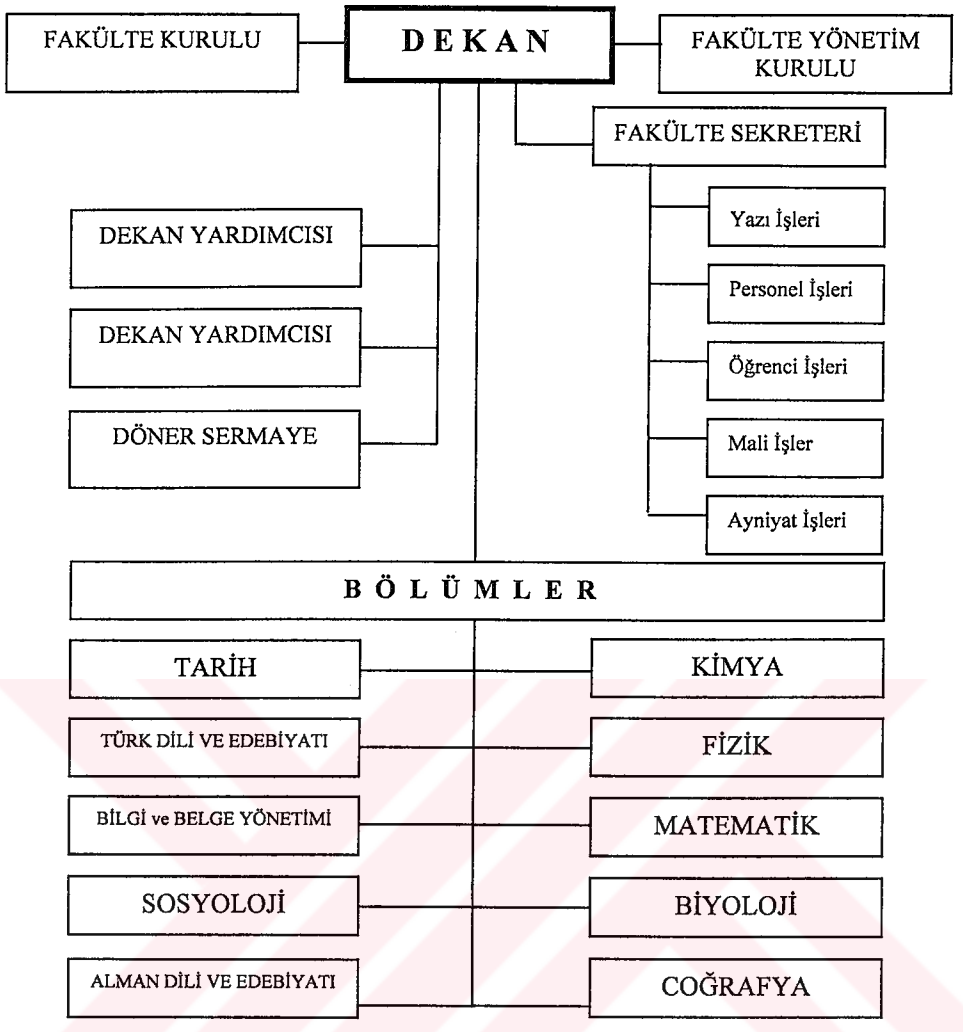
Fakültenin en üst karar mekanizması dekandır. Dekan aynı zamanda fakültenin tüzel kişiliğini temsil etmektedir. Dekanla birlikte fakültenin Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu gibi karar organları bulunmaktadır. Bu kurullar, fakültenin idari ve akademik çalışmalarında karar alır, yönetimde dekana yardımcı olurlar.[20] Dekanla birlikte iki tane dekan yardımcısı bulunmaktadır. Fakültenin idari ve akademik olmak üzere iki ayrı personel kadrosu bulunur. Akademik kadroda bölümlerde görev yapan öğretim yardımcıları, öğretim görevlileri ve öğretim üyeleri bulunurken, idari kadroda fakülte sekreteri başta olmak üzere fakültenin idari hizmetlerini yürütmek üzere görev alan memur, şef, mutemet, idare amiri ve hizmetli personel yer almaktadır.

Fakülte içerisinde bölümler ise bir Bölüm Başkanı yönetiminde öğretim kadrosu ve bölüm sekreterliğinden meydana gelmektedir. Ancak fakültedeki kadro yetersizliğinden bölüm sekreterleri bulunmamaktadır.

---

[19] Başaran, s.74.

[20] "Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği", *RG*, s. 19609, t. 18.02.1982.



Şema 5 : MÜ Fen-Edebiyat Fakültesi teşkilat şeması (Kasım 2000)

6 - Fevzi Atlıoğlu İlköğretim Okulu

Okulun Haziran 2000 tarihinde geçirdiği kısmi bir yangın tehlikesi neticesinde, geçmiş yıllara ait birkaç önemli dosya ve belgeler korunmak için muhafaza altına alındığından, kurulma kararıyla alâkalı her hangi bir komisyon kararı ya da Bakanlık onay yazısına ulaşılamamıştır. Müdür yardımcısıyla yapılan görüşmede okulun, 1938 yılında kurulmuş olduğu ifade edilmiştir.[21] Okul faaliyetlerini, Milli Eğitim Bakanlığı'nın çıkardığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği[22] çerçevesinde yürütmektedir. Bu yönetmeliğe göre okulun görevleri şunlardır:[23]

---

[21] Ankara Keçiören Milli Eğitim Müd., Fevzi Atlı İlköğretim Okulu Müd. Yrd. İsmail Atılgan'la yapılan görüşme, Ankara: Müdürlük, 24.08.2000.

[22] "İlköğretim Kurumları Yönetmeliği", *MEB Tebliğler Dergisi*, s. 2365, t. 31.08.1992.

[23] Aynı eser, s.2.

a) Öğrencileri ilgi, istidat ve kabiliyetleri istikametinde yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamak,

b) Öğrenciye, Atatürk ilkelerine ve inkılaplarına, T.C. Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine uygun olarak haklarını kullanabilme, görevlerini yapabilme ve sorumluluklarını yüklenebilme bilincini kazandırmak,

c) Öğrencinin milli kültür değerlerini tanımasını, takdir etmesini, çevrede benimsenmesini ve kazanmasını sağlamak,

d) Bulundukları çevrede yapacakları eğitim, kültür ve sosyal etkinliklerle milli kültürün benimsenmesine ve yayılmasına yardımcı olmak,

e) Öğrenciye fert ve toplum meselelerini tanıma, çözüm arama alışkanlığı kazandırmak,

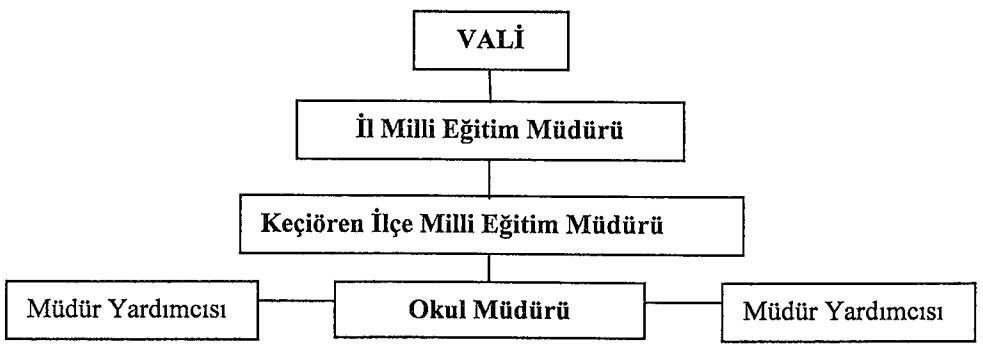
f) Öğrenciye sağlıklı yaşamak, ailesinin ve toplumun sağlığı ile çevreyi korumak için gereken bilgi ve alışkanlıkları kazandırmak,

g) Öğrencinin el becerisi ile zihni çalışmasını birleştirerek çok yönlü gelişmesini sağlamak,

h) Öğrencinin araç gereç kullanma yoluyla sistemli düşünmesini, çalışma alışkanlığı kazanmasını, estetik duygularının gelişmesini, hayal ve yaratıcılık gücünün artmasını sağlamak,

i) Öğrencinin mesleki ilgi ve yeteneklerinin ortaya çıkmasını sağlayarak gelecekteki mesleğini seçmesini kolaylaştırmak,

Okul, saha araştırmasına konu olan bir bakanlık ya da büyük şehir belediyesi gibi çok geniş bir teşkilata sahip olmadığı için idari yapısı da oldukça basittir. İdari hiyerarşide üst yönetim olarak okul müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Valilik ve Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlıdır. Okulun yöneticisi konumunda, en yetkili kişi Okul Müdürü bulunmaktadır. Okul müdürüne bağlı iki de müdür yardımcısı görev yapmaktadır. İdari yapı içerisinde başta öğretmenler kurulu olmak üzere, zümre öğretmenler kurulu, şube öğretmenler kurulu gibi kurullar mevcuttur[24].



Şema 6 : Fevzi Atlıoğlu İlköğretim Okulu teşkilat şeması (Ağustos 2000)

[24] Aynı yer, s.20.

EK 3 : Envanter Formları

Kurum Envanter Formu Form No: A-1

1. Kurumun Adı:	2. Kuruluş Tarihi:
3. Kuruluş Mevzuatı ve Çalışma Yönetmelikleri:	
4. Kurumun Görevleri*:	
6. Kurumun Teşkilat Yapısı*:	
7. Notlar:	

8-Görüşülen Kişi:	9-Tel.:	10-Anketi Yapan:	11-Tarih:

* Gerekirse ayrı bir kağıt kullan

Birim Envanter Formu Form No: A-2

1. Birimin Adı:	
2. Kuruluş Tarihi:	3. Kodu:
4. Bağlı Bulunduğu Üst Birim:	
5. Birimin Görevleri:	
6. Birime Bağlı Alt Birimler:	
7. Birim Fonksiyonlarını Yerine Getirirken Bağlı Olduğu Mevzuat:	
8. Notlar:	

9-Görüşülen Kişi:	10-Tel.:	11-Anketi Yapan:	12-Tarih:

Fonksiyon Envanter Formu Form No: B-1

1-Kurum:	2-Fonksiyonu Yerine Getiren Birim:
3-Fonksiyonun tanımı:	
4-Sayı:	5-Kod:
6-Fonksiyonun Devralındığı Birim:	
7-Fonksiyonun Devredildiği Birim:	
8-Yapılan İşlem: a) b) c) d) e) f) g) h) i)	9- Evrak: a) b) c) d) e) f) g) h) i)
10-İlgili Mevzuat:	
11-Harcanan Zaman:	
12-İşlem Üzerinde Çalışan Kişi Sayısı:	
13-Notlar:	

14-Görüşülen Kişi:	15-Tel.:	16-Anketi Yapan:	17-Tarih:

T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
DOKÜMANTASYON MERKEZİ

Yazışma Envanter Formu* Form No: C-1

1-Kurum:	2- Birim:	
3-Yazışmanın Üretildiği Fonksiyon:	4-Yazışmanın Türü:	
5-Yazışmanın Sayısı:	6-Yazışmanın Konusu:	
7-Yazışmanın Bulunduğu Seri ve Dosya:		
8-Üretilme Amacı:		
10-Üretildiği Tarih:	11-Kopya Sayısı:	12-Birlikteki Belgeler (ekler):
13-Yazışmayı Hazırlayan:	14-İlgili Mevzuat:	
15-Yapılan İşlem: a) b) c) d) e) f)	16- Evrak: a) b) c) d) e) f)	
15-Yazışmanın Özellikleri: a) Provenans Bilgileri: b) Form Özellikleri: c) Diplomatik Karakteri: d) Fiziksel Özellikleri:		
16-Yazışmanın Düzenlenme Türü: a)Alfabetik b)Kronolojik c)Diğer	17-Yazışmanın Bulunduğu Dos. Düz. Türü: a)Vaka b)Konu c)Gelen-Giden d)Diğer	
18- Notlar:		

19-Görüşülen Kişi:	20-Tel.:	21-Anketi Yapan:	22-Tarih:

* Mali konulu ve anlaşma türü belgeler için de bu formu kullan.

Rapor ve Tutanak Envanter Formu*

Form No: C-2

1-Kurum:	2-Birim:	
3- Üretildiği Fonksiyon:	4- Bulunduğu Seri ve Dosya:	
5- Başlığı:	6- Türü:	
7- a) Kontrol No: b) Çıkış Sayısı:	8- Konusu:	
9- Hazırlayan:	10-Yayınlanması:	11-Ekler:
12-Üretilme Amacı:		
13-Üretim Sıklığı: a)Günlük b)Haftalık c)Aylık d)Diğer	14-Üretilen Kopya Sayısı:	
15-İlgili Mevzuat:	16-Üretildiği Tarih:	17-Üretim İçin Harcanan Zaman:
18-Kullanılan Bilgi Kaynakları:		
19-Dağıtım:		
20-Yapılan İşlem: a) b)	21-Evrak: a) b)	
22-Raporun Özellikleri: a) Provenans Bilgileri: b) Form Özellikleri: c) Diplomatik Karakteri: d) Fiziksel Özellikleri:		
23-Raporun Düzenlenme Türü: a)Alfabetik b)Kronolojik c)Diğer	24-Raporun Bulunduğu Dosyanın Düz. Türü: a)Vaka b)Konu c)Gelen-Giden d)Diğer	
25- Destekleyen ve Protokol**:		
26-Notlar:		

27-Görüşülen Kişi:	28-Tel.:	29-Anketi Yapan:	30-Tarih:

* Araştırma Rapor ve Projeleri için de bu formu kullan.

** Araştırma Rapor ve Projelerinde var ise destekleyen kurum ve yapılan protokol.

Kartografik Belge ve Çizim Envanter Formu Form No: C-3

1-Kurum:	2-Birim:	
3-Üretildiği Fonksiyon:		
4-Bulunduğu Seri ve Dosya:		
5-Başlık:	6-Üretilme Amacı:	
7-Ölçek:	8-Türü:	9- Ekler:
9-Kullanım Sıklığı:	10-Üretilen Kopya Sayısı:	
11-İlgili Mevzuat:	12-Üretildiği Tarih:	
13-Yapılan İşlem: a) b) c)	14-Evrak: a) b) c)	
15-İşlem İçin Harcanan Zaman:	16- İşlem Üzerinde Çalışan Kişi Sayısı:	17-Üretildiği Diğer Birimler:
18- Kartografik Belgenin Özellikleri: a) Provenans Bilgileri: b) Form Özellikleri: c) Diplomatik Karakter: d) Fiziksel Özellikleri:		
19-Belgenin Düzenlenme Türü: a)Alfabetik b)Kronolojik c)Diğer	20-Belgenin Bulunduğu Dosyanın Düz. Türü: a)Vaka b)Konu c)Gelen-Giden d)Diğer	
21-Notlar:		

22-Görüşülen Kişi:	23-Tel.:	24-Anketi Yapan:	25-Tarih:

Düzenleyici İşlem Envanter Formu* Form No: C-4

1-Kurum:	2-Birim:	
3-Belgenin Üretildiği Fonksiyon:		
4-Belgenin Bulunduğu Seri ve Dosya:		
5-Başlık:	6-Üretilme Amacı:	
7- a) Kontrol No: b) Çıkış Sayısı:	8-Konusu:	
9-İlgili Mevzuat:	10-Üretildiği Tarih:	11- Yayınlanması (Resmi Gazete vb.):
12-Yürütücü:	13-Yürürlüğe Girmesi:	
14-Kullanım Sıklığı:	15-Üretilen Kopya Sayısı:	
16-Yapılan İşlem: a) b) c)	17-Evrak: a) b) c)	
18-İşlem İçin Harcanan Zaman:	19- İşlem Üzerinde Çalışan Kişi Sayısı:	
20- Belgenin Özellikleri: a) Provenans Bilgileri: b) Form Özellikleri: c) Diplomatik Karakteri: d) Fiziksel Özellikleri:		
21-Belgenin Düzenlenme Türü: a)Alfabetik b)Kronolojik c)Diğer	22- Belgenin Bulunduğu Dosyanın Düz.Türü: a)Vaka b)Konu c)Gelen-Giden d)Diğer	
23-Notlar:		

24-Görüşülen Kişi:	25-Tel.:	26-Anketi Yapan:	27-Tarih:

* Mevzuatla ilgili "kararnameler, kararlar, tüzükler, yönetmelikler, genelgeler vb. belgeler için bu formu kullan.

Defter Envanter Formu Form No: C-5

1-Kurum:	2-Birim:
3-Üretildiği Fonksiyon:	
4-Bulunduğu Seri:	
5-Başlık (Defterin Adı):	6-Üretilme Amacı:
7-Türü:	8-Konusu:
9-Kullanım Sıklığı:	10-Üretilen Kopya Sayısı:
11-İlgili Mevzuat:	12-Üretildiği Tarih:
14-Yapılan İşlem: a) b) c)	15-Evrak: a) b) c)
16-İşlem İçin Harcanan Zaman:	17- İşlem Üzerinde Çalışan Kişi Sayısı:
18- Belgenin Özellikleri: e) Provenans Bilgileri: f) Form Özellikleri: g) Diplomatik Karakter: h) Fiziksel Özellikler:	
20- Düzenlenme Türü: a)Alfabetik b)Kronolojik c)Diğer	
22-Notlar:	

23-Görüşülen Kişi:	24-Tel.:	25-Anketi Yapan:	26-Tarih:

BİBLİYOGRAFYA

Kanunlar :

"1050 Sayılı Genel Muhasebe Kanunu", *RG*, s. 606, t. 09.06.1927.

"1580 Sayılı Belediye Kanunu", *RG*, s. 1471, t. 14.04.1930.

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, Haz. Dinçer Gönen, Hikmet Işık, Ankara: (y.y.) 1984.

"2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu", *RG*, s. 18195, t. 18.10.1983.

"657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu", *RG*, s. 12056, t. 23.07.1965.

"2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu", *RG*, s. 17580, t. 20.01.1982.

"2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu", *RG*, s. 18215, t. 08.11.1983.

"2977 Sayılı İdari Usul ve İşlemlerin Yeniden Düzenlenmesiyle İlgili Yetki Kanunu", *RG*, s. 1836, t. 08.02.1984.

"3011 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun", *RG*, s. 18418, t. 01.06.1984.

"3030 Sayılı Büyük Şehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun", *RG*, s. 18453, t. 09.07.1984.

"3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında 174 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 13.12.1983 Gün ve 174 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Kaldırılması ve Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında 202 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun", *RG*, s. 18540, t. 09.10.1984.

"3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun", *RG*, s. 18571, t. 10.11.1984.

"3167 Sayılı Çekle Ödemelerinin Düzenlenmesi ve Çek Hamillerinin Korunması Hakkında Kanun", *RG*, 03.04.1985.

"3194 Sayılı İmar Kanunu", *RG*, s. 18749, t. 09.05.1985.

"3481 Sayılı İdari Usul ve İşlemlerin Yeniden Düzenlenmesiyle İlgili Yetki Kanunu", *RG*, s. 19970, t. 25.10. 1988.

"3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun", *RG*, s. 20198, t.17.6.1989.

"4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun", *RG*, t. 3.12.1999.

"6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu", *RG*, s.9353, 09.07.1956.

"701 Sayılı Tebligat Kanunu", *RG*, s. 10139, t. 19.02.1959.

"7129 Sayılı Bankalar Kanunu", *RG*, s. 18742, t. 02.05.1985.

"743 Sayılı Medeni Kanun", *RG*, s. 339, t. 04.04.1926.

"818 Sayılı Borçlar Kanunu", *RG*, s.359, 29.04.1926.

"İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun (İmar Affı Kanunu)" *RG*, s. 13885, t. 08.03. 1984.

Kararnameler :

"181 Sayılı Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname", *RG*, s. 18251, t.14.12.1983.

"Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname", *RG*, s. 18228, t. 21.11.1983.

Tüzükler :

"Özel Hastaneler Tüzüğü", *RG*, s. 17924, t. 10.12.1983.

"Sağlık Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğü", *RG*, s. 20635, t. 14.09.1990.

"Tababet Uzmanlık Tüzüğü", *RG*, s. 1451, t. 18.04.1973.

"Tapu Sicil Tüzüğü", *RG*, s. 21953, t. 07.06.1994.

"Tebligat Tüzüğü", *RG*, s. 10303, t. 11.09.1959.

Yönetmelikler :

"2547 Sayılı Kanunun Değişik 58. Maddesi Gereğince Kurulacak Üniversiteler Araştırma Fonlarının Kullanımı ve Yönetim Esaslarına İlişkin Yönetmelik", *RG*, s.18406, t.20.05.1984.

"Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik", *RG*, s. 19808, t. 08.05.1988.

"Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik" *RG*, s. 23988, t. 09.03.2000.

"Ayniyat Yönetmeliği", *İdari ve Mali Mevzuat*, haz. Cavit Gümrükçü, Ankara: Tarım ve Köyişleri Bakanlığı, 1988.

"Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği", *RG*, s. 21854, t.19.02.1994.

"Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik", *RG*, s. 19816, t.16.05.1988.

"Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği", *RG*, s. 19255, t. 18.10.1986.

"Devlete Ait Taşınmaz Mal Satış, Trampa, Kiraya Verme, Mülkiyetin Gayri Ayni Hak Tesis, Ecrimisil ve Tahliye Yönetmeliği", *RG*, s.18607, t.14.10.1984.

"Döner Sermayeli Kuruluşlar Yönetmeliği", *RG,* s.18579, t. 4.8.1984.

"Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliği", *RG*, s. 22416, t. 26.09.1999.

"Gürültü Kontrol Yönetmeliği", *RG*, s. 19308, t. 01.12.1986.

"Halkın Sağlık Eğitimi Yönetmeliği" *RG*, s. 24132, t. 06.08.2000.

"Haller Yönetmeliği", *Ayrıntılı Haber Gazetesi*, 18 Ocak 1996.

"İlköğretim Kurumları Yönetmeliği", *RG*, s. 21308, t. 07.08.1992.

"İmar Planı Yapılması ve Değişikliklerine Ait Esaslara Dair Yönetmelik", *RG*, s. 18916, t. 02.11.1985.

"İstanbul İmar Yönetmeliği", *Son Değişikliklerine Göre Hazırlanmış İmar Mevzuatı,* Haz. Müjdat Şakar, İstanbul: Beta, 1999.

"Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik Tasarılarının Hazırlanmasına İlişkin Esaslar", *RG.* s. 21339, t. 08.09.1992.

"Karayolları Trafik Yönetmeliği", *RG,* s. 23053, t. 18.07.1997.

"Maliye ve Gümrük Bakanlığı Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği", *RG*, s.21021, t.14.10.1991.

Mezarlıklar Müdürlüğü Yönetmeliği, İstanbul: İBB, 1997.

"Resmi Mühür Yönetmeliği", *RG*, s. 18513, t. 12. 09. 1984.

"Sağlık Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği", *RG*, s. 21137, t. 09.02.1992.

"Sağlık Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarını Hizmete Açma, Kapama ve Bunlara Ad Verme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik", *RG*, s. 21810, t.06.01.1994.

"Tababet Uzmanlık Yönetmeliği", *RG*, s. 22911, t. 20.02.1997.

"Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği", *RG*, s. 19609, t.18.02.1982.

"Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurul Oluşturma ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği", *RG*, s. 19082, t. 18.04.986.

"Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik", *RG*, s. 18214, t.07.11.1983.

Diğer Mevzuat:

"Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesi", *RG,* s. 18540, t. 09.10.1984.

"Mahalli Çevre Kurulu Kararı", *RG*, s. 23661, t. 09.04.1999.

Yayınlanan Belgeler:

"Başbakanlığın, ÖYGM, 383-12279 sayılı, 1981/72 numara ve 13.10.1981 tarihli genelgesi", *Başbakanlık Dış Genelgeler*, Ankara: PPGM, 1991.

"Başbakanlık , 01.10.1982 tarih ve 08-M.G. ve MİL. IŞL: D. 02909 sayılı "Kontrollü (Çok Gizli) Evraka Yapılacak İşlem Hakkında Talimat", *Başbakanlık Dış Genelgeler*, Ankara: PPGM, 1991.

"Başbakanlık Organizasyon ve Metot Daire Başkanlığı'nın ANKARA/ 30.11.1981 tarih ve OMDB –5105-00854 sayılı ve 1981/83 numaralı genelgesi", *Başbakanlık Dış Genelgeleri*, Ankara: PPGM, 1991.

"Başbakanlık Özlük ve Yazı İşleri Genel Müdürlüğü'nün 08 Nisan 1980 tarih ve 315-1/04043 sayılı yazısı", *Başbakanlık Dış Genelgeleri*, Ankara: PPGM, 1991.

"Başbakanlık Özlük ve Yazı İşleri Genel Müdürlüğü'nün Resmi Yazışma Usulü Hakkındaki 02.10.1980 Tarih ve 383-10322 Sayılı Genelgesi; Genelge No: 1980/56 Dış Genelge", *Başbakanlık Dış Genelgeleri*, Ankara: PPGM, 1991.

"Başbakanlık Özlük ve Yazı İşleri Genel Müdürlüğü'nün Resmi Yazışma Usulü Hakkındaki 02.10.1980 tarih ve 383-10322 sayılı Genelgesi"; Genelge No: 1980/56 Dış Genelge, *Başbakanlık Dış Genelgeleri*, Ankara: PPGM, 1991

"Başbakanlık Özlük ve Yazı İşleri'nin 20.10.1964 tarih ve 27-98/4841 sayılı yazısı", *Resmi Yazışmalar Kılavuzu*, Ankara: MEB, 1968.

"Başbakanlık Personel ve Prensipleri Genel Müdürlüğü 01.12.1982 tarih, 19-383-14934 sayı ve 1982/103 numaralı Genelgesi", *Başbakanlık Dış Genelgeleri*, Ankara: PPGM, 1991.

"Başbakanlık Personel ve Prensipleri Genel Müdürlüğü 10.04.1984 tarih, 19-383-06809 sayılı Yazısı", *Başbakanlık Dış Genelgeleri*, Ankara: Başbakanlık, 1991.

"Başbakanlık Personel ve Prensipleri Genel Müdürlüğü'nün 13/08/1991 tarih ve 08-3-383-16649 sayı ve 1991/17 numaralı Genelgesi", *Başbakanlık Dış Genelgeler (1991-1992)*, Ankara: PPGM, 1991.

"Başbakanlık Zat ve Yazı İşleri Umum Müdürlüğü'nün 28.06.1961 tarih ve 27-2879 sayılı emri", *Resmi Yazışmalar Kılavuzu*, Ankara: MEB, Talim ve Terbiye Dairesi Test ve Araştırma Bürosu, 1964.

"Maliye Bakanlığı Gelirler Genel Müdürlüğü Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği", SIRA NO: 274, *RG*, s. 23708, t. 28.06.1999.

"Maliye Bakanlığı Gelirler Genel Müdürlüğü Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği". *Maliye Bakanlığı Tebliğler Dergisi*, Mayıs-Haziran 1998.

"Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi, Başbakanlık Organizasyon ve Metot Daire Başkanlığı'nın ANKARA/ 30.11.1981 tarih ve OMDB –5105-00854 sayılı

ve 1981/83 numaralı Genelgesi.'nin Eki", ", *Başbakanlık Dış Genelgeleri*, Ankara: PPGM, 1991.

"SB, 7 Aralık 1994 tarih ve 9472 sayılı Sağlık Meslek Liselerinin Öğrenci Kayıt Kabul, Eğitim, Öğretim Anında ve Sonrasında Takip Edilecek Hususlar Konulu Genelgesi", *Yürürlükteki Genelgeler*, Ankara: SEGM, 1997.

"Türk Dil Kurumu Başkanlığı'nın 20.10.1964 tarih ve 1518 sayılı yazısı", *Resmi Yazışmalar Kılavuzu*, Ankara: MEB, 1968.

Yayınlanmayan Belgeler:

"07.04.1999 tarih ve 99/4 nolu İBB Altyapı Koordinasyon Merkezi Kararları", *Koordinasyon Merkezi Kararları Dosyası*, İBB, Fen İşleri Daire Bşk., Altyapı Koordinasyon Müd., 1999.

"07.07.2000 tarihli tesbit tutanağı", Gelen Evrak Dosyası, MÜ. Genel Sekreter Yrd. Bürosu, 2000.

"08 Eylül 1999 tarih ve Per.İht.C.99.1411.B104İSM4340010 sayılı ...'in İhtisası Hakkında Yazısı" *Personel Dosyası*, İSM Personel Şube Müdürlüğü, 1999.

"10.09.1999 tarihli tutanak", *Özel Bağcılar Hastanesi Dosyası*, İSM Tedavi Kurumları Şb. Müd., 1999.

"19.11.1998 tarih ve B.10.RSH.1.02-30/4420 sayılı ve 697 numaralı Analiz Raporu", *Kovanpınar Kaynak Suyu Ruhsat Dosyası*, İSM, Gıda ve Çevre Kontrol Şb.Müd. 1999- .

"21.11.1997 tarih ve 6937 sıra numaralı Gecekondu Tesbit Tutanağı", İBB, Boğaziçi İmar Müd. 1999.

"29 Mart 2000 tarihli Ebelik ve Hemşirelik Çalışma Kurulu Raporu", *Kurul Dosyası*, SB, THGM, Hemşirelik Daire Bşk., 2000.

"30.09.1998 tarih ve 4 numaralı Değerlendirme Kurulu Kararları", *Değerlendirme Kurulu Kararları Dosyası*, SB, SEGM, Eğitim Planlama Daire Bşk., 2000.

"30.09.1999 tarih ve 2297 sayılı uzmanlık sınavı tutanağı,", *Personel Dosyası*, İSM, Personel Şb. Müd. Arşivi, 1999 -.

1/5000 Ölçekli Üsküdar Merkez Nazım İmar Planı Raporu, İstanbul: İBB Şehir Planlama Müd., 1992.

1/5000 Ölçekli Üsküdar Merkez Nazım İmar Planı, İstanbul: İBB Şehir Planlama Müd. 1992.

Armağan Emre Çakır, *AB Socrates Eğitim Programına Marmara Üniversitesinin Hazırlanması (SOC. 016 / 240500)*, İstanbul: MÜ Araştırma Fonu Bşk., 2002.

Avrupa'da Sağlığı Geliştiren Okullar Ağı Projesi : Zihinsel ve Duygusal Sağlığın Desteklenmesi ve Geliştirilmesi, SA Sağlık Eğitimi Genel Müd., Halk Sağlığı ve Sağlığı Geliştirme Eğitim Daire Bşk., 1995 -.

"Aydın-Buharkent İlçesi Acil Afet Planı", *Aydın (Afet Planları Klasörü)*, SB, TSHGM, Acil ve İlk Yardım Daire Bşk., 2000.

Ayniyat ve Yevmiye Defteri, MÜ, FEF, Ayniyat Bürosu, 2002.

"Bakanlığın 13.09.1999 tarih ve B 100 PER .013.00.16 – 86627 sayılı ÇOK ACELE yazısı", *Personel Dosyası*, İSM, Personel Şb. Müd., 1995 –

"Çek", Kambiyo İşlemleri 4 Nisan 2001 İstanbul: EBİÜŞ, 2001.

"Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün 04.11.1998 tarihli Gürültü Kirliliği Konulu Tebligatı", *Eminönü İlçesi Gürültü Denetimi Dosyaları*, İBB Çevre Koruma ve Geliştirme Dire Bşk. 1999.

"Dekanlığın 23.04.1997 tarih ve B.30.2.MAR.0.13.00.01 Per.İşl. / 350 sayılı Görevli İzin Yazısı". MÜ FEF, Personel İşleri Bürosu.

"Dekanlığın 23.04.1997 tarih ve B.30.2.MAR.0.13.00.01 Per.İşl. / 350 sayılı Görevli İzin Yazısı", ... *Personel Özlük Dosyası*, MÜ FEF Personel İşleri Bürosu.

Devlet Memurları Sicil Raporu Örneği, MÜ, FEF, 2001.

EB Ümraniye Şube Müd. 2000 Mali Yılı Defter-i Kebiri, İstanbul: Şube, 2000.

Ekders Ücreti Formu, MÜ, FEF, Mali İşler Bürosu, 2000.

"Hazine Müsteşarlığı Tescil Belgesi", *Baca Söndürme Aracı Kredi Dosyası*, İBB Hesap İşleri Daire Bşk. Gelirler Müd. 1999.

"İBB Başkanının Jakarta Valisi'ni Davet Mektubu", *Endonezya Jakarta Dosyası*, İBB, Dış İlişkiler Müd., 1999.

"İBB Başkanlığı'nın 25.05.1998 tarih ve 47 numaralı Tebliği". *Tebliğler Dosyası*, İBB, Yazı İşleri Müd., 1998.

"İBB Haller Müdürlüğü Kontrol Şefliği tarafından 21.04.1998 tarihinde tanzim edilmiş zabıt varakası", *Yazıhane Dosyaları*, İBB, Haller Müd., 1999.

"İBB Zabıta Müdürlüğü Birimlerinin 1998 Yılı 1 Ocak 31 Aralık Tarihine Ait Faaliyet Raporu", *Yıllık Faaliyet Raporları Dosyası, Dos No: 7-C,* İstanbul: İBB Kontrol Daire Bşk. Zabıta Müd. 1999.

"İSM'nün 03 Ocak 2000 tarih ve B.104.İSMS.434 00 03-5240 / 049 sayılı üst yazıyla MEM'ne gönderilen rapor", Çevre Sağlığı ve Kontrol Şb. Müd.

"İSM'nün 08 Ocak 2000 tarihli İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilen rapor Çevre Sağlığı Değerlendirme Raporu", İSM, Çevre Sağlığı ve Kontrol Şb. Müd.

"İstanbul – Türkiye Cumhuriyeti ve Saray Bosna – Bosna Hersek Federasyonu Şehirleri Arasında Kardeş Şehir Protokolü", *Bosna Hersek Federasyonu Dosyası*, İBB, Dış ilişkiler Müd., 1999.

"İstanbul Büyük Şehir Belediye Başkanlığı ile Bayerısche Hypo-Und Vereinsbank Aktıengesellscharf Arasında Standart Borç Anlaşması", *Baca Söndürme Aracı Kredi Dosyası*, İBB, Hesap İşleri Daire Bşk., 1999.

"İstanbul Büyük Şehir Belediyesi 1998 Yılı Bütçesi, İstanbul: İBB Hesap İşleri Daire Bşk. 1999.

"İstanbul Ticaret Odası'nın 14 Ekim 1993 ve 1993-1396 nolu Kapasite Raporu", *Pressan Madeni Eşya San.ve Tic. AŞ. Dosyası*, İSM Gıda ve Çevre Kontrol Şb. Müd., 1993 -.

İstanbul Valiliği, İmza Yetkileri Yönergesi, 07.08.1997 tarih ve E/1860-5672 sayılı yönerge, İSM, APKM.

"Kasım 2002 Aylık Bordrosu", *Maaş Tahakkuk 2002 (II)*, MÜ, FEF, Mali İşler Bürosu, 2002.

"Kesin Teminat Mektubu", *MÜ Kütüphane İnşaatı İhale Dosyası,* MÜ, SKSDB, 2000.

"Kıraç Belediyesi İtfaiye Amirliği tarafından 28.11.1995 tarihinde düzenlenen Yangın Bakımından Tetkik Edilen İşyerine Ait Muayene Raporu", *Pressan Madeni Eşya San. ve Tic. AŞ. Dosyası*, İSM Gıda ve Çevre Kontrol Şb. Müd., 1993 -.

"Lisans Diploması", MÜ, FEF, Öğrenci İşleri Bürosu, 2000."Marmara Üniversitesi 2000 Mali Yılı Bütçe Kanunu Tasarısı", İstanbul: MÜ. Bütçe Daire Bşk., 2000.

"Marmara Üniversitesi Fakülte ve Yüksekokul Öğrenci Kulüpleri Yönergesi", *Senato Kararları Dosyası*, İstanbul: MÜ, SKSDB, 2000.

"Marmara Üniversitesi Yönetim Kurulu Kararları", *Üniversite Yönetim Kurulu Kararları Dosyası*, MÜ SKSDB 1999 -

"Matbu Aylık Bordrosu Örneği", İSM Maaş İşleri Şb. Müd., 2000.

"Mezuniyet Belgesi", *Öğrenci Dosyası*, MÜ, FEF, Öğrenci İşleri Bürosu, 1997-2001.

"Milas Belediye Başkanı Fevzi Topuz'un 2000/1-4/Özel sayı ve 02.06.2000 tarihli davet mektubu", *Gelen Evrak Dosyası*, MÜ SKSDB Sekreterliği 2000.

"MÜ FEF 09.08.2000 tarih ve 2000/14 sayılı Yönetim Kurulu Kararları", *Yönetim Kurulu Karar Defteri*, İstanbul: Fakülte Sekreterliği, 2000.

MÜ FEF 1994 Diploma Defteri, İstanbul: Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu, 2001.

"MÜ Personel Daire Bşk. 18.01.2000 tarih ve 2000/31 sayılı Atama Kararnamesi", *Personel Dosyası*, MÜFEF, 2000- .

"MÜ Senato Kararları 1998/187-189", *Senato Kararları Dosyası*, MÜ SKSDB, 1998 -.

Öğrenci Künye Defteri, Ankara : Keçiören İlçe Milli Eğitim Müd., Fevzi Atlıoğlu İlköğretim Okulu Müd., 2000.

Öğrenci Mezuniyet Belgesi Matbu Müracaat Dilekçesi, MÜFEF, Öğrenci İşleri Bürosu 2000.

"Özel Bahat Hastanesi İç Hizmetler Yönergesi", *Özel Bahat Hastanesi Dosyası*, İstanbul: İSM, Tedavi Kurumları Şb. Müd. 1999-.

"Özel Hastane Açılış ve Mesul Müdürlük Ruhsatı", *Özel Bahat Hastanesi Dosyası*, İstanbul: İSM, Tedavi Kurumları Şb. Müd., 1999-.

"Özel Hastane Açılması İçin Olması Gereken Zorunlu İlaç, Personel, Malzeme, Araç-Gereç ve Bina Durumuyla İlgili Tespit Raporu", *Özel Bahat Hastanesi Dosyası*, İstanbul: İSM, Tedavi Kurumları Şb. Müd., 1999-.

"Özel Hastaneyle İlgili İl Bayındırlık ve İskan Müdürlüğünün Hazırlamış Olduğu Rapor", İstanbul: İSM, Tedavi Kurumları Şb. Müd., 1998 - .

"Proje Sözleşmesi", *AB Socrates Eğitim Programına Marmara Üniversitesinin Hazırlanması (SOC. 016 / 240500) numaralı proje dosyası*, İstanbul: MÜ. Araştırma Fonu Başkanlığı, (2000 – 2002).

"Rahmanlar E5 Bağlantı Yolu İnşaatı Süre Uzatım Kararı", *Komisyon Kararları Dosyası*, İBB Fen İşleri Daire Bşk., Ekonomik, Planlama ve Kesin Hesap Müd., 1998-

"Rahmanlar E5 Bağlantı Yolu Projesi", *Rahmanlar E5 Bağlantı Yolu İnşaatı Dosyası*, İBB Fen İşleri Daire Bşk., Yapı İşleri Müd. 1997 -

"Resmi Mühür Beratı Fotokopisi", *Osmaniye Merkez 2 nolu Kurtuluş Sağlık Ocağı Dosyası*, SB, TSHGM, Sağlık Ocakları Dire Bşk. 2000.

"Sağlık Bakanlığı ile Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonu'na ait Tesislerin İlk ve Acil Yardım İstasyonu Olarak Hizmet Vermesine İlişkin Protokol", *Protokol Dosyası*, SB, TSHGM, İlk ve Acil yardım Hizmetleri Daire Bşk., 2000.

"SB 2000/26 numaralı genelgesi" SB, SEGM, 2000.

"SB THGM'nün 02.02.1998 tarih ve 707 sayılı Sağlık Bakanlığı Özel Hastaneler ve Diyaliz Merkezlerinin Ruhsatlandırılmasına Ait Yönergesi", İSM Tedavi Kurumları Şb. Müd., 2000.

"SB TSHGM'nün 30.06.1995 tarihli te'kit yazısı", *Büyük Çekmece Sağlık Grup Başkanlığı Klasörü*, İstanbul: İSM, Sağlık Ocakları Şb. Müd. 1994-1995.

"SB, B.1.0.0TSH.15.0008 sayı, 19.04.2000 tarih ve 2000/26 numaralı genelgesi", TSHGM.

"SB'nın 19.09.1998 tarih ve 10454 sayılı Genelgesi", İSM Tedavi Hizmetleri Şb. Müd..

"SB'nın B.100.APK.0.00.00.00 / 703 sayı ve 08 Mart 2000 tarihli yazısı", APKKB, 2001.

"SB'nın B100THG0100005 - 5370/4910 sayı ve 01.09.1999 tarihli ÇOK ACELE yazısı", *Özel Bağcılar Hastanesi Dosyası*, İSM Tedavi Kurumları Şb. Müd., 1999.

"SB'nın B100THG0100005 - 5370/4910 – 15163 sayı ve 16.09.1999 tarihli ÇOK ACELE yazısı", *Özel Bağcılar Hastanesi Dosyası*, İSM Tedavi Kurumları Şb. Müd. 1999.

"SB THGM'nün 02.02.1998 tarih ve 707 sayılı Sağlık Bakanlığı Özel Hastaneler ve Diyaliz Merkezlerinin Ruhsatlandırılmasına Ait Yönergesi", İSM Tedavi Kurumları Şb., 2000.

SB. TSHGM'nün 11.01.1999 tarih ve 356 sayılı Özel Polikliniklerin Açılış, İşleyiş ve Denetimleri İle İlgili Genelgesi, Bakanlık, 2000.

"Sürücü Olur Raporu Yetki Belgesi", *Anadolu Çınar Hastanesi Dosyası*, SB, TSHGM, Tıp Hizmetleri Daire Bşk., 2000.

"Taahhütname", *Kardeşler AŞ. Kömür Satış Dosyası*, İBB, Çevre Koruma ve Geliştirme Daire Bşk., Çevre Koruma ve Kontrol Müd. 1999.

"Tahakkuk Müzekkeresi ve Verile Emri" İstanbul: İSM İdari ve Mali İşler Şb. Müd., 2000.

"Tahakkuk Müzekkeresi ve Verile Emri", SOC-072/171000 no'lu proje hizmet alımı", *Aralık 2000 Ödeme Evrakı Klasörü*, MÜ. Araştırma Fonu Saymanlığı, 2000.

"Tapu Senedi", *Topkapı Kentsel Düzenleme Planı Dosyası*, pafta: 497, ada: 2914, parsel: 19, İstanbul: İBB İstimlak Müd., 1999.

Tapu Tahsis Belgesi, İstanbul Büyük Şehir Belediyesi, Emlak İstimlak Daire Bşk., Mesken ve Gecekondu İşleri Müd., 1999.

"Tesbit Tutanağı", *Denetim Dosyası*, İBB, Çevre Koruma ve Kontrol Daire Bşk. Çevre Koruma ve Kontrol Müd., 1999.

"Texas Heart Institute, Eğitim Progamı Müdürü, J. M. Duncan'ın 01.09.1999 tarihli Davet Mektubu", ... İSM, Personel Şb. Müd. Arşivi 1991-

"Trafik Müdürlüğü Hizmetlerinde Kullanılacak Olan Bilgisayarlı Kavşak Kontrolünün /Yerel Kontrolör) Donanım ve Yazılımın Alımına Ait Teknik Şartname", *Kavşak Kontrol Cihazları İhale Dosyası*, Haz. Trafik Müd, Giderler Müd., İstanbul: İBB, Giderler Müd., 1999.

Tuzla Belediyesi 1997 Yılı Bütçesi, İstanbul: İBB Hesap İşleri Daire Bşk. 1999.

"Yangın Raporu", İBB: İtfaiye Daire Bşk. İstanbul Bölge Müd. 1999.

"Yayınlanmamış Matbu Form Fezleke Nüshası" İBB, Teftiş Kurulu Bşk., 1999.

"Zabıt varakası", *Yazıhane Dosyaları*, İBB, Haller Müd., 1999.

"Zemin Elek Analizi Deney Raporu", İBB Fen İşleri Daire Bşk., Altyapı Koordinasyon Müd., Araştırma Laboratuarı Şf., 1999.

Diğer Belgeler:

"2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamındaki Kuruluşların Yapım, Hizmet ve Taşıma İşleri İhalelerinde Uygulayacakları Genel ve Ortak Esasları Belirleyen Tip Şartnamesi", *RG,* s. 18413, t. 27.05.1984.

Altyapı Hizmetleri Yönergesi, İBB, Fen İşleri Daire Başkanlığı, Altyapı Koordinasyon Müd., 1999, (yayınlanmamış yönerge).

Kamulaştırma İşlemleri İçin Hazırlanan Rehber, İstanbul: İBB. İstimlak Müd., 1980? (metin teksirdir).

Sağlık Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzük Taslağı, Ankara: Bakanlık, 2000, (yayınlanmamış taslak metin),

Sağlık Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmelik Taslağı, (Örnek No: 2), SB Teftiş Kurulu Bşk., 2000, (yayınlanmamış taslak metin).

Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma Yönergesi, İstanbul: İBB, 1996, (yayınlanmamış yönerge).

Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Yetkileri Yönergesi, İstanbul: İBB 1998, (yayınlanmamış yönerge).

Yazışma Kuralları, EB Genel Müdürlüğü, Organizasyon Daire Başkanlığı, Organizasyon Müd., Ekim 1999, (yayınlanmamış belge).

Zabıta Md. Dosyalama Kodları, Haz. Müdürlük, İstanbul: İBB, Zabıta Müd. 1992? (metin teksirdir).

Görüşmeler :

Ankara Keçiören Milli Eğitim Müdürlüğü, Fevzi Atlı İlköğretim Okulu Müdür Yrd. İsmail Atılgan'la yapılan görüşme, Ankara: Müdürlük, 24.08.2000.

DAGM. Cumhuriyet Arşivi Dair Bşk. Şube Şefi Ahmet Ceylan'la yapılan görüşme, Ankara: Müdürlük, 17.08.2000.

EB Ümraniye Şube Md. Şerif Çelenk'le yapılan görüşme, İstanbul: Banka Şubesi, 06.04.2001.

İBB, Çevre Koruma ve Geliştirme Daire Bşk., Çevre Koruma ve Kontrol Müd. görevlisi, Tansel Eray'la yapılan görüşme, İstanbul: Belediye, 30.04.1999.

İBB Emlak ve İstimlak Daire Bşk., İstimlak Müd. görevlisi Tosun Hükümdar'la yapılan görüşme, İstanbul: Belediye, 12.03.1999.

İBB Fen İşleri Daire Başkanlığı, Ekonomik, Planlama ve Kesin Hesap Müdürlüğü görevlisi Necmettin Acar'la yapılan görüşme, İstanbul: Belediye, 09.05 1999.

İBB Haller Müdürlüğü Kontrol Şefliği görevlisi Muzaffer Polat'la yapılan görüşme, İstanbul: Belediye, 06.05.1999.

İBB Hesap İşleri Daire Başkanlığı, Krediler Müd. görevlisi Yaşar Karaca'yla Esra Öztopal'ın yapmış olduğu görüşme, İstanbul: Belediye, 15.03 1999.

İBB İtfaiye Daire Başkanlığı, İstanbul Bölge Müd. Kalemi görevlisi Sadullah Daban'la yapılan görüşme, İstanbul: Belediye, 14.01.1999.

İBB Kontrol Daire Bşk. Zabıta Müd. görevlisi Server Özkural'la Temel Öztürk'ün yaptığı görüşme, İstanbul: Belediye, 24.03.1999.

İBB Çevre Koruma ve Geliştirme Daire Bşk. Çevre Koruma ve Kontrol Müd. görevlisi Kazım Çakır'la yapılan görüşme, İstanbul: Belediye 30.09.1999.

İBB Sağlık İşleri Daire Başkanlığı, Mezarlıklar Müdürlüğü Beyoğlu Bölge Müdürlüğü görevlisi Serpil Denizer'le yapılan görüşme, İstanbul: Belediye, 14.04.1999.

İBB Şehir Planlama Müd. Kalemi görevlisi Taner Ağlamaz'la Sevda Gültekin'in yaptığı görüşme, 07. 05.1999.

İBB Şehir Planlama Md. Yrd. Salim Küçük'le Sevgi Öcalan ve Sevda Gültekin'in yaptıkları görüşme, İstanbul: Belediye, 07.05.1999.

İBB Ulaşım Daire Başkanlığı Trafik Müd., Trafik Bilgi Sistemi Uzmanı Necip Ertaş'la yapılan görüşme, İstanbul: Belediye, 16.03.1999.

İBB, Emlak İstimlak Daire Bşk. Mesken ve Gecekondu Müd., İmar Affı Şf. görevlisi Muzaffer Üstündağ'la yapılan görüşme, İstanbul: Belediye, 26.04.1999.

İBB, Kültür ve Sağlık İşleri Daire Bşk. Dış İlişkiler Müd görevlisi Nurgül Akdemir'le yapılan görüşme, 17.04.1999.

İBB, Teftiş Kurulu Bşk. İktisadi Teftiş Heyeti Müd. görevlisi Şerife Pusatlı'yla Esra Öztopal'ın yaptığı görüşme, 28.04.1999).

İBB, Bilgi-İşlem Daire Bşk. Bilgi İşlem Müd. Görevlisi Kadriye Özata'yla yapılan görüşme, İstanbul: Müdürlük, 03.03.1999.

İSM Personel Şb. Müd., İhtisas Şubesi Şefi Ayşe Kevser'le yapılan görüşme, İstanbul: Müdürlük, 13.01.2000.

İSM Personel Şb. Müd., Personel Dosyaları Arşivi Şb. Şefi Dudu Gülözbaysar'la yapılan görüşme, İstanbul: Müdürlük, 13.01.2000.

İSM Sağlık Ocakları Şb Müd. görevlisi Gülşen Çam'la yapılan görüşme, İstanbul: Müdürlük, 10.12.1999.

İSM, Araştırma Planlama ve Koordinasyon Md. Mecit Alemdar'la yapılan görüşme, İstanbul: Müdürlük, 08.10.1999.

İSM. Çevre Sağlığı ve Kontrol Şb. Müd görevlisi Satılmış Şen'le yapılan görüşme, İstanbul: Müdürlük, 12.01.2000.

İSM. Şube Müdürleriyle farklı tarihlerde yapılan görüşme, İstanbul: Müdürlük, 08.10.1999 – 02.02.2000.

İSM. Tedavi Kurumları Şb. Md. Dr. Bayram Çiçek'le yapılan görüşme, İstanbul: Müdürlük, 14.01.2000.

İSM Tedavi Kurumları Şb. Müd. görevlisi Hüseyin beyle yapılan görüşme, İstanbul: Müdürlük, 15.01.2000.

İSM Tedavi Kurumları Şb. Müd., Basın Takip Masası görevlisi Gül Koç'la yapılan görüşme 16.09.1999.

MÜ FEF Öğrenci İşleri Bürosu şefi Özlem Vural'la yapılan görüşme, İstanbul: Fakülte, 11.04.2001.

MÜ FEF, Öğrenci İşleri görevlisi Atilla Aydın'la yapılan görüşme, İstanbul: Fakülte, 11.04.2001.

MÜ FEF, Personel İşleri Bürosu görevlisi Cevahir Anık'la yapılan görüşme, İstanbul: Fakülte, 10.06.2001.

MÜ FEF, Fakülte Sekreteri Sebahattin Temur'la yapılan görüşme, İstanbul: Fakülte, 02.05.2001.

MÜ FEF, Ayniyat Görevlisi Hasan Altun'la yapılan görüşme, İstanbul: Fakülte, 12.09.2002

MÜ FEF, Mutemedi Atilla Ercan'la yapılan görüşme, İstanbul: Fakülte, 13.11.2002.

MÜ Bütçe Daire Bşk. Şükriye Gündoğdu'yla yapılan görüşme, İstanbul: Üniversite, 21.05.2000.

MÜ SKSDB, Şb. Md. Gürsel Göymen'le yapılan görüşme, İstanbul: Başkanlık, 17.05.2001.

MÜ Araştırma Fonu Bşk., Araştırma Fonu Yürütücü Sekreteri Sunay Kara'yla yapılan görüşme, İstanbul: Başkanlık, 04.06.2001.

MÜ Araştırma Fonu Başkanlığı Saymanlık Memuru Ayten Bulut'la yapılan görüşme, İstanbul: Üniversite,15.05.2001.

SB SEGM, Eğitim Planlama Daire Bşk. görevlisi Hasan Özmen'le yapılan görüşme, Ankara: Bakanlık, 26.07.2000.

SB SEGM, Eğitim Planlama Daire Bşk. Planlama Şb. Md. Mustafa Avcı'yla yapılan görüşme, Ankara: Bakanlık, 28.07.2000.

SB SEGM, Halk Sağlığı Geliştirme Eğitim Daire Bşk. Mehmet Kodal'la yapılan görüşme, Ankara: Bakanlık, 27.07.2000.

SB SEGM, Öğrenci İşleri Daire Bşk. görevlisi Nurettin beyle yapılan görüşme, Ankara: Bakanlık, 28.07.2000.

SB THGM, Personel ve Eğitim Şb. Md. Mehmet Kahraman'la yapılan görüşme, Ankara: Bakanlık, 05.08.2000.

SB THGM, Ağız ve Diş Sağlığı Daire Bşk. görevlisi Naciye Aral'la yapılan görüşme, Ankara: Bakanlık, 10.08.2000.

SB THGM, Hastane Hizmetleri Daire Bşk. Şb. Md. Canan Opuç'la yapılan görüşme, Ankara: Bakanlık, 08.08.2000.

SB THGM, Tedavi Hizmetleri Daire Bşk. Özel Hastaneler Şubesi görevlisi Gülnur Barut'la yapılan görüşme, Ankara: Bakanlık, 09.08.2000.

SB THGM, Hemşirelik Hizmetleri Daire Bşk. Hayriye Güngör'le yapılan görüşme, Ankara: Bakanlık, 07.08.2000.

SB TSHGM, Acil ve İlk Yardım Daire Bşk Dr. Tacettin Kakillioğlu'yla yapılan görüşme, 05.08.2000.

SB TSHGM, Tıp Hizmetleri Daire Bşk Şb. Şefi Kadir beyle yapılan görüşme, Ankara: Bakanlık, 18.07 2000.

SB TSHGM, Sağlık Ocakları Dire Bşk. Görevlisi Dilek Ay'la yapılan görüşme, Ankara: Bakanlık, 19.07 2000.

SB TSHGM, Gıda Güvenliği ve Laboratuarlar Daire Bşk. görevlisi Aysel hanımla yapılan görüşme, Ankara: Bakanlık, 17.07.2000.

SB Teftiş Kururlu Başkanlığı, Bşk. Yrd. Necati beyle yapılan görüşme, Ankara: Bakanlık, 15.08.2000.

SB Döner Sermaye Saymanı Nazmi Tezcan'la yapılan görüşme, Ankara: Bakanlık, 18.08.2000.

Elektronik Kaynaklar:

Başbakanlık Bilgi İşlem Daire Bşk. [çevrimiçi], http:www.basbakanlik.gov.tr/, [e.t. 12.11.2001].

Devlet Planlama Teşkilatı, [çevrimiçi], http://plan8.dpt.gov.tr/ [e.t.24.12.2002].

DODAİE, Yerel Yönetimler Araştırma ve Eğitim Merkezi, yerelnet, [çevrimiçi], http://www.yerelnet.gov.tr/halkklavuzu3.php, [e.t. 16.10.2002].

İBB [çevrimiçi], http://www.ibb.gov.tr/index.html, [e.t. 20.10.2001].

İBB Hesap İşleri Daire Bşk., Bütçe Finansman ve Denetim Müd., [çevrimiçi], http:// www.ibb.gov.tr/, [e.t. 15.05.2002].

İBB İtfaiye Daire Bşk., [çevrimiçi], http:// www.ibb.gov.tr/, [e.t. 21.12.2000]

İBB Yazı İşleri ve Kararlar Daire Bşk., Yazı İşleri Müd., [çevrimiçi], http:// www.ibb.gov.tr/, [e.t. 15.05.2002].

İBB, Hesap İşleri Daire Bşk., Bütçe Finansman ve Denetim Müd., [çevrimiçi], http:// www.ibb.gov.tr. [e.t. 15.05.2002].

İBB, Yazı İşleri ve Kararlar Daire Bşk., Yazı İşleri Müdürlüğü, [çevrimiçi], http:// www.ibb.gov.tr. [e.t. 15.05.2002].

MÜ. [çevrimiçi], http://www.marmara.edu.tr/idari/, [e.t. 11.03.1999].

SB, [çevrimiçi], http://www.saglik.gov.tr/, [e.t. 15.06.2000].

Standartlar:

İş Yazılarının Düzenlenmesi TSE 1390, Ankara: TSE, 1975.

Resmi Yazışma Kuralları TS 1391, Nisan 1990, Ankara: Türk Standartları Enstitüsü, 1990.

Tezler:

Beydoğan, T. Ayhan. *İdarenin Düzenleyici İşlemleri* (yayınlanmamış yüksek lisans tezi) Ankara: Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Kamu Hukuku Anabilimdalı, 1990.

Demirtola, Hüseyin. *Yönetimde Haberleşme Aracı Olarak Formlar ve Rapor,* (yayınlanmamış yüksek lisans tezi) Ankara: Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, 1987.

Ersoy, Ayten. *Elektronik Bankacılıkta Belge Düzeni*, (yayınlanmamış doktora tezi) İstanbul: MÜ, Sosyal Bilimler Enstitüsü, 1993.

İcimsoy, Oğuz. *The Development Records Services in Turkey*, (unpublished PhD), London: University College Londan, 1993.

Mert, Müseyin. *Muhasebe Belge ve Belgelendirme Düzeni*, (yayınlanmamış yüksek lisans tezi), İstanbul: MÜ, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Anabilimdalı, Muhasebe Finansman Bilim Dalı, 1992.

Süleymanoğlu, Edine. *Arşivlerde Provenans Sisteminin Ortaya Çıkışı, Gelişimi ve Uygulanması*, (yayınlanmamış yüksek lisans tezi) İstanbul: Marmara Üniversitesi, Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, Arşivcilik Anabilimdalı, 1997.

Kitaplar:

A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers, ed. Lewis J Bellardo and Lynn Lady Bellardo, Chicago: SAA, 1992.

Altınöz, Mehmet; Ediz, Abdulaziz. *Büro Yönetimi ve Dosyalama Teknikleri*, Ankara: Yargı Kitap ve Yayınevi, 1988.

Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd ed. Ottowa: Canadian Library Association, 1988.

Ar, Fikret. *Dosyalama-Arşiv, Resmi Yazışma Rapor Yazma Teknikleri*, Ankara: TODAİE, 1994.

Arseven, Ali D. *Alan Araştırma Yöntemi*, Ankara: Gül Yayınevi, 1993.

Arşiv Terimleri Sözlüğü: Dictionary of Achival Terminology, Türkçe haz. Bekir Kemal Ataman, İstanbul: Librariie de Pera, 1995, s.91.

Atlı, Mustafa Sırrı; Çevik, Orhan Nuri. *Mevzuatımızda Defter ve Belgeler: Tutulması Zorunlu Defterler, Defterlerin Tasdiki, Düzenlenecek Belgeler*, Ankara: (y.y.), (t.y.).

Aydın, Emin Doğan *Bilgi Bilimi; Informatik, Genel Sistemler, Sibernetik ve Kitle İletişimi*, 3.bs. İstanbul: Aydın Özel Eğitim ve Yayıncılık, 1991.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarına Ait Çalışma Rehberi ve Devlet Arşivi'ne Arşiv Malzemesinin Devir İşlemleri, Ankara: DAGM, 1996.

Aziz, Aysel. *Araştırma Yöntemleri-Teknikleri ve İletişim*, İstanbul: İletişim ve Araştırmalar Derneği, 1990.

Balta, Tahsin Bekir. *İdare Hukuku: I Genel Kanunlar*, Ankara: AÜSBF, 1970.

Bankacılık Hukuku ve İşletmesi, 6. bs. İstanbul: Nihat Sayar Yayın ve Yardım Vakfı, 1989.

Başaran, Ali Rıza. *Üniversite Tarihi: Üniversite ve Fakültelerle ilgili Kanun ve Yönetmelikler*, İstanbul: İÜ, 1987.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Rehberi, Genişletilmiş 2. bs. Ankara: Müdürlük, s.206.

Başbakanlık Dış Genelgeleri (1975-1990), Ankara: Başbakanlık Personel ve Prensipleri Genel Müdürlüğü, 1991.

Başbakanlık Merkez Teşkilatı : Tarihçe ve Mevzuat, Ankara: DAGM, 1995.

Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi, Ankara: DAGM, 1992.

Başbakanlık Özlük ve Yazı İşleri Genel Müdürlüğü Personel El Kitabı, Ankara: Başbakanlık Ekonomik ve Sosyal İlişkiler Kurulu Başkanlığı, 1977.

Bayır, Didar. *Gri Yayınlar*, İstanbul: TKD İstanbul Şubesi, 1995.

Baysal, Jale. *Kütüphanecilik Alanında Yeni Kavramlar Araçlar Yöntemler*, İstanbul: İÜ, Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü, 1982.

Binark, İsmet. *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*, Ankara: DAGM, 1980.

Binark, İsmet. *Türk Arşivlerinin Kısa Tarihçesi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Faaliyetleri*, Ankara: DAGM, 1994.

Bulutoğlu, Kenan; Kurtuluş, Erciş. *Bütçe ve Kamu Harcamaları*, İstanbul: Filiz Kitabevi, 1988.

Bureau of Canadian Archivists, Planning Committee on Descriptive Standards, *Rules for Archival Description*, Ottowa: ACA, 1990.

Bureau of Canadian Archivists, Planning Committee on Descriptive Standards, *Subject Indexing for Archives: the Report of the Subject Index Working Group*, Ottawa: ACA, 1992.

Case Filing: Records Management Handbook, Managing Current Files, Washington: NARA, 1983.

Collins English Language Dictionary, London: William Collins Sons, 1987.

Cook, Michael; Procter, Margaret. *A Manual of Archival Description*, 2ed. Aldershot, Hampshire: Gower, 1989.

Dearstyne, Bruce W. *Arşivsel Girişim: Modern Arşivcilik İlkeleri, Uygulamaları ve Yönetim Teknikleri*, Çev. Mustafa Akbulut, Oğuz İcimsoy, İstanbul: (y.y.), 2001.

Dearstyne, Bruce W. *The Archival Enterprise: Modern Archival Principles, Practices and Management Techniques*, Chicago: American Library Association, 1993.

Desimal Sisteme Göre Dosya Usulü ve Tatbikatına Dair dosya Yönetmeliği, Ankara: Başbakanlık, 1976.

Dinler, Zeynel. *Bilimsel Araştırma ve İnternet'e Bağlı Bilgi Merkezleri*, gözden geçirilmiş 2. bs. Bursa: Ekin Kitapevi, 2000.

Dizin: 1952- 1992, Türk Kütüphaneciliği (Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni); haz. Oya Gürdal (dge.), Ankara: Kütüphaneler Genel Müdürlüğü, 1993.

Doğrusöz, Kemal. *İl ve İlçelerin İdare Kuruluşlarının Dış Yazışma Kanalları Üzerine Bir Araştırma*, Ankara: İç İşleri Bakanlığı, 1969.

Duchein, Michel. "The Principle of Provenance in Archives Administration: Theoretical Principles and Practical Problems", *Modern Archives Administration and Records Management: A RAMP Reader*, Paris: UNESCO, 1985.

Ekonomi Ansiklopedisi, c.1, İstanbul: Payman Yayınları, 1983.

Erkural, Kenan. *Muhasebe Prensipleri ve Uygulama*, İstanbul: Meter Matbaası, 1991.

Erkut, C. *İptal Davasının Konusunu Oluşturma Bakımından İdari İşlemin Kimliği*, Ankara: Danıştay, 1990.

Erkut, Haluk. *Sistem Analizi*, İstanbul: Kıyı Yayınları, 1989.

Esen, H. Öner. *İşletme Yönetiminde Sistem Yaklaşımı*, İstanbul: Alfa, 1998.

Falay, Nihat. *Planlama-Programlama-Bütçeleme Sistem ve Türk Program Bütçe Modeli*, İstamnul: İÜ, İktisat Fakültesi, 1979.

Files Operations: Managing Current Files, Washington: NARA, 1981.

FitzGerald, Jerry; FitzGerald, Ardra. *Fundamentals of Systems Analysis*, New York: John Wily and Sons, 1973.

Form Prensipleri, Haz. Ahmet Gündoğdu, Ankara: D.S.İ. Organizasyon ve Metot Başmüşavirliği, 1971.

Form: Kontrolü, Çizimi, Basımı Standardizasyonu (Ankara: Sim Matbaası) 1982?

Gerdaneri, Halis. *İl Genel Yönetimi ve İçişleri Bakanlığı Merkez Örgütünde Yetki Devri*, (İÇ-DÜZEN-YAYINLARI) Ankara: İçişleri Bakanlığı, 1972.

Gizlilik Dereceli Evrak ve Gereç'in Güvenliği Hakkında Esaslar: Bu esaslar, Bakanlar Kurulunun 13.5.1964 gün ve 6/3048 sayılı Kararnamesiyle yürürlüğe konulmuştur, (HİZMETE ÖZEL), Ankara: Etibank, 1970.

Gözübüyük, Şeref. *Hukuka Giriş ve Hukukun Temel Kavramları*, güncelleştirilmiş 12. bs. İstanbul: Turhan Kitapevi, 1998.

Gözübüyük, Şeref. *Yönetsel Yargı*, Ankara: Turhan Kitapevi, 1996.

Gücenme, Ümit. *Bankacılıkta Tek Düzen Hesap Planı Kullanılması*, Bursa: (y.y.), 1988, (Furkan Ofset).

Güneş, Turan. *Türk Pozitif Hukukunda Yürütme Organının Düzenleyici İşlemleri*, Ankara: AÜSBF, 1965.

Hensen, Steven L. *Archives, Personnel Papers, and Manuscripts A Cataloguing Manual for Archival Repositories, Historical Societies, and Manuscript Libraries,* 2nd ed. Chicago: SAA, 1989.

İdari Reform Danışma Kurulu Raporu: İdarenin Yeniden Düzenlenmesi, İlkeler ve Öneriler, Ankara: TODAİE, 1972.

İhale Kanunu ve İnşaat İşleri, Haz. Yekta Türkoğlu (dge.), Ankara: (y.y.), 1985, (Olgaç Matbaası).

ISAD (G): *General International Standard Archival Description*, Ottawa: ICA, 2000.

İspir, Eyüp G. *Türkiye'de Devlet Memurlarının Denetimi*, Ankara: Ankara Üniversitesi, İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi, 1977.

İstanbul Büyük Şehir Belediyesi Evrak Üretim-Dosyalama ve Arşivleme Mevzuatı, İstanbul: Belediye, 2001.

İstanbul Büyük Şehir Belediyesi Yıllık Faaliyet Raporu, İstanbul: Belediye, 1997.

İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü 1996 Yıllığı, İstanbul: Müdürlük, 1996.

Kamu Yönetimi Araştırması (KAYA): Genel Rapor: Kamu Yönetimi Araştırma Projesi, Ankara: TODAİE, 1991.

Kamu Yönetimi Sözlüğü, Haz. Ömer Bozkurt (dge.), Ankara: TODAİE, 1998.

Kamu Yönetiminin İyileştirilmesi ve Yeniden Yapılandırılması Özel İhtisas Komisyonu Raporu, Ankara. DPT, 2000.

Kandur, Hamza. *Arrangement and Description Dersi Notları*, MÜ Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, 2000, (yayınlanmamış ders notlar).

Kandur, Hamza. *Belediyelerde Arşiv Yönetimi*, İstanbul: REMAK, 1998.

Kandur, Hamza; İcimsoy, Oğuz. *İş Yazıları ve Dosyalama Teknikleri*, Ankara: MEB, 2002.

Kaptan, Saim. *Bilimsel Araştırma Teknikleri*, Ankara: Tekışık A.Ş. 1991.

Kataloglama Kuralları, Ankara: TÜBİTAK, 1980.

Kayıt ve Dosya İşleri Tarifnamesi, Gümrük ve İnhisarlar Vekaleti, İstanbul: Devlet Matbaası, 1934.

Keeping Archives, ed. Judith Ellis, 2. ed. Melbourne: The Australian Society of Archivists, 1993.

Maliye ve Gümrük Bakanlığı Kodlama Sistemi, Haz. APKK. Ankara. Bakanlık, 1993.

Marmara Üniversitesi Rehberi, haz. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İstanbul: Rektörlük, 1997.

Marmara ve Boğazlar Belediyeler Birliği, *Sayısal Bilgilerle İstanbul Belediyesi*, İstanbul: Birlik, 1983.

Mıhcıoğlu, Kemal. *Bir Yönetim Deneyi: İdari Danışma Merkezi Kırtasiyecilikle Savaş*, Ankara: Ankara Üniversitesi Basın-Yayın Yüksekokulu Yayınları, 1986.

Miller, Frederic M. *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*, Chicago: SAA, 1990.

Milli Eğitim Bakanlığı Kontrollü ve Gizli Evrak Kısımları Özel Yönergesi, Ankara: Milli Eğitim Bakanlığı, 1982, (MEB Yönergesi No. 460-4).

Mülkiye Müfettişlerinin 1983-1984 Kış Dönemi İnceleme Araştırma Raporu, Ankara: İçişleri Bakanlığı, 1985.

Onar, Sıddık Sami. *İdare Hukukunun Umumi Esasları*, c.1, 3. bs. İstanbul: İsmail Akün Matbaası, 1966.

Öner, Sakin. *Örneklerle Kompozisyon: Düzenli Yazma ve Konuşma Sanatı*, 5. bs. İstanbul: Veli Yayınları, 1981.

Osmanlıca Tükçe Sözlük, Haz. Mustafa Nihat Özen, İstanbul: İnkılap ve Aka, 1983.

Özdemirci, Fahrettin. *Kurum ve Kuruluşlarda Belge Üretimi Denetlenmesi ve BelgeYönetimi*, İstanbul: TKD İstanbul Şubesi, 1996.

Öztek, Zafer. *Sağlık Hizmetleri ve Çalışmaları Açısından Yeni Düzenlemeler (Birinci Basamak Sağlık Personeli İçin)*, 7. bs. Ankara: Sağlık Bakanlığı, 1997.

Öztek, Zafer. *Sağlık Ocağı İşlevi ve Yönetimi, (Birinci Basamak Sağlık Personeli İçin)* 7. bs. Ankara: Sağlık Bakanlığı, 1999.

Penn, Ira A.; Morddel, Anne; Pennix, Gail. *Records Management Handbook*, Hampshire: Gower, 1989.

Poroy, Reha. *Kıymetli Evrak Hukuku Esasları*, 11. bs. İstanbul: Beta, 1989.

Proje Destekleme ve İzleme İlkeleri, İstanbul: MÜ, Araştırma Fonu Saymanlığı, 1997.

Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi, Ankara: Başbakanlık Organizasyon ve Metot Daire Başkanlığı, 1981.

Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar, Ankara: Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı, 1996.

Resmi Yazışmalar Sözlüğü, haz. Cahit Öztelli, Ankara: Türk Dil Kurumu, 1969.

Ricks, Betty R.; Kay F. Gow, *Information Resource Management: A Records Systems Approach,* Cincinnati, Ohio: South-Western Publishing Co. 1988.

Robek, Mary F. (and others), *Information and Records Management*, 3rd, Mission Hills, California: Glencoe/McGrow-Hill, 1987.

Sağlık Bakanlığı Arşiv Mevzuatı Usul ve Esasları, Ankara: Bakanlık, 1998.

Sağlık Bakanlığı, *Sağlıkta 80 yıl: 2 Mayıs 1920-2000*, Ankara : Bakanlık, 2000.

Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı Kontrollü ve Gizli Evrak Özel Yönergesi, 15 Şubat 1983, Yönerge No: 72, Ankara: Bakanlık, 1983.

Sahli, Nancy. *MARC for Archives and Manuscripts*: *The AMC Format*, Chicago: SAA, 1985.

Schellenberg, T.R. *Modern Archives Principles and Techniques*, Melbourne, F.W.Cheshire, 1956.

Schellenberg, T.R. *The Management of Archives*, New York: Columbia University Press, 1965.

Sertoğlu, Mithat. *Muhteva Bakımından Başvekalet Arşivi*, Ankara : Ankara Üniversitesi Dil, Tarih ve Coğrafya Fakültesi, 1955.

Sihay, Jale; Sevilengül, Orhan. *Banka Muhasebesi*, Ankara: Ankara Üniversitesi İktisadi ve İdari İlimler Akademisi,1993.

Son Değişikliklerine Göre Hazırlanmış İmar Mevzuatı, Haz. Müjdat Şakar, İstanbul: Beta, 1999.

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
DOKÜMANTASYON MERKEZİ

Subject Filing: Records Management Handbook, Managing Current Files, Washington: NARA, 1981.

T.C. Devlet Teşkilatı Rehberi, Ankara: TODAİE, 1992.

Tanzimat Öncesi Merkez Evrakının Tasnif Kılavuzu ve Belge Örnekleri, İstanbul: DAGM, 1994.

Taylor, Hugh A. *The Arrangement and Description of Archival Materials*, Paris; Londan; New York: ICA, 1980.

Tekışık, Hüseyin Hüsnü. *Desimal Dosya Usulüne Göre İlköğretim Teşkilatı Yazışma Rehberi*, Ankara: Rehber Yayınları, 1962.

Temel Hukuk Bilgisi, Konya : Mimoza, 1998.

Thibodeau, Sharon Gibbs. "Archival Arrangement and Description", *Managing Archives and Archival Institutions*, ed. James Gregory Bradsher, London : Mansell Publishing Limited, 1988.

Tortop, Nuri. "Sicil Sistemi ve Değerlendirme", *Sevk ve İdare Kursu Notları*, Ankara: Türk Belediyecilik Derneği, 1969.

Toward Descriptive Standards, ed. Report and Recommendations of the Canadian Working Group on Archival Descriptive Standards, Ottowa: Bureau of Canadian Archivists, 1985.

Türkçe Sözlük, Ankara: TDK, 1988.

Uzdil, Ünal; Uzdil, Günay. *Sekreterlik İş Yazıları: Dosyalama ve Büro*, 4.bs. Ankara: Milli Eğitim Bakanlığı, 1997.

Yalvaç, Mesut. *Kütüphane ve Bilgi Merkezlerinde Sistem Analizinin Önemi ve Uygulanabilirliği: Bir örnek: İstanbul Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Bağlı Birimlere yayın Sağlama Alt Sistemi'nde Sistem Analizi çalışmaları*, İstanbul: Çantay Kitabevi, 2000.

Yazma Tekniği El Kitabı, Ankara: Köy İşleri Bakanlığı Yayını, 1973.

Yenice, K.; Esin, Y. *İdari Yargılama Usulü*, Ankara: (y.y.), 1983.

Yılmaz, Ejder; Yılmaz, H. Ümit. *Örneklerle Adli Yazı ve Yazışma Usulleri*, 2. bs. Ankara: Yetkin Elektronik Yayın, 1990.

Youssef, Leon A. *Systems Analysis and Design*, Reston, Virginia: Reston Publishing Company, 1975.

Yüksel, Ali Sait. *Banka Yönünden Kredi Açma Sözleşmesi*, İstanbul: İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi, 1972.

Makaleler :

Akbulut, Mustafa. "Arşiv Otomasyonu ve MARC", *Kütüphane-Enformasyon-Arşiv Alanında Yeni teknolojiler ve TÜRKMARC Sempozyumu Bildirileri (1-4 Ekim 1991),* İstanbul: TKD İstanbul Şubesi, 1991.

Akıllıoğlu, Tekin. "Bireyin Yönetsel İşlemler Karşısında Korunması ve Yönetim Hukuku", *AİD*, 14(3).

Akyıldız, Ali. "Hazine-i Evrakın Kurulması ve İlk Tasnif Usulleri (1846-1856)", *Prof. Dr. Hakkı Dursun Yıldız Armağanı*, İstanbul: MÜ Fen-Edebiyat Fakültesi Yayını, 1995.

Akyılmaz, Bahtiyar. "Yeni Bir İdari Usul Kanunu Örneği: İspanya Kamu İdarelerinin Hukuki Rejimi ve Genel İdari Usul Hakkında Kanun", *İUKHUS Bildirileri, (17-18 Ocak 1998, Ankara),* Ankara: Başbakanlık, 1998.

Ar, Fikret. "Bürokratik İşlemlerin Basitleştirilmesi ve İptal Edilen Yetki Kanunu", *AİD,* 26(4), Aralık 1993.

Aren, Tülin. "Cumhuriyet Döneminde Yazışmaların Standartlaştırılması", *Osmanlı-Türk Diplomatiği Semineri (30-31 Mayıs 1984)*, İstanbul: İÜ, Edebiyat Fakültesi, Tarih Araştırma Merkezi, 1985.

Arzak, Ülkü. "İdari Usulün Kodifikasyonuna İlişkin Sorunlar", *İUKHUS Bildirileri, (17-18 Ocak 1998, Ankara),* Ankara: Başbakanlık, 1998.

Aytürk, Nihat. "Yönetimde Yetki Devri ve İmza Yetkileri", *AİD*, c. 33, s. 1, Mart 2000.

Azrak, Ülkü. "Umumi İdari Usul ve Kodifikasyonu Meselesi", *İÜHFM,* XXXIII(1-2).

Balough, Ann. "Designing Surveys to Collect Data", *Records and Information Management Report*, 16(4), April 2000.

Baydur, Gülbün. "MARC'a Dayalı Uluslar Arası Etkinlikler", *Kütüphane-Enformasyon-Arşiv Alanında Yeni teknolojiler ve TÜRKMARC Sempozyumu Bildirileri (1-4 Ekim 1991),* İstanbul: TKD İstanbul Şubesi, 1991.

Bayrak, Mustafa; Hepsev, Haydar. "Başbakanlık Osmanlı Arşivi'nde tasnif Yapılan Fonlar Hakkında Genel Bilgi: Nezaretler Dönemine Ait Fonlar ve Evrak", *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire başkanlığı Personeli Hizmet içi Eğitim Ders Notları*, (İstanbul, 5 Ekim 1992 – 3 Aralık 1992), İstanbul : DAGM, 1993.

Bearman, David; A. Lytle, Richard H. "The Power of the Principle of Provenance", *Archivaria* 21 (Winter 1985-86).

Bearmen, David; Sigmond, Peter. "Explorations of Form of Material Authority Files by Dutch Archivists", *AA*, vol. 50, (Spring 1987).

Çanlı, Mehmet. "Cumhuriyet Arşivi Tasnif Çalışmalarına Bir Bakış", *I.MAŞ,* Ankara: DAGM, 1998.

Çetin, Atilla. "Başbakanlık Arşivi'nde Uygulanan Tasnif Sistemi ve Kullanılan Kotlar", *İÜ Tarih Dergisi*, s. 31, Mart 1977-78.

Cook, Michael. "The International Standard for the Description of Archives: A Progress Report", *Information Development*, vol. 8, no. 4, November 1992.

Dilek, Hülya. "Süreli Yayın mı? Süreğen yayın mı?", *Kütüphanecilik Bölümü 25. Yıl Armağanı*, Ankara: TKD, 1997.

Duran, Lütfi. "İdari Müracaatlar ve Bunlar karşısında İdarenin Sükutu Meselesi", *İÜHFM*, s. 1, c. XII.

Duran, Lütfi. "İdari Usul İlkeleri ve Kapsadığı Konular", *İUKHUS Bildirileri, (17-18 Ocak 1998, Ankara),* Ankara: Başbakanlık, 1998.

Duranti, Luciana. "Diplomatics: Men Uses for an Old Science, (Part I)", *Archivaria* 28 (Summer 1989).

Duranti, Luciana. "Diplomatics: New Uses for an Old Science (Part III)", *Archivaria* 30 (Summer 1990).

Duranti, Luciana. "Diplomatics: New Uses for an Old Science (Part IV)", *Archivaria* 31 (Winter 1990-91).

Duranti, Luciana. "Diplomatics: New Uses for an Old Science (Part V)", *Archivaria* 32 (Summer 1991).

Eastwood, Terry. "How Goes it with Appraisal?" Keynote Address Delivered at the Conference of the Association of Canadian Archivists, Banff, Alberta, 22 May 1991.

Emre, Cahit. "Türkiye'de Bürokratik İşlemlerin Basitleştirilmesi ya da Yazçizciliğin Azaltılması: Genel Bir Değerlendirme", *AÜSBFD*, 46 (3-4) 1991.

Erman, Sahir. "Evrakta Sahtekarlık Suçlarından Resmi Evrak Tabirinden Ne Anlaşılmak Lazım Geldiği", *AÜSBFD*, 4(1-4), 1949.

Erzurumluoğlu, Erzan. "Teminat Mektupları ve Banka Teminat Mektuplarının Hukuki Niteliği", *Ankara İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Dergisi*, c. 5, s. 1, 1973.

Evans, Max J. "Authority Control: An Alternative to the Record Group Concept", *AA*, vol. 49, (Summer, 1986).

Fox, Michael J. "Descriptive Cataloguing for Archival Materials", *Cataloguing and Classification Quarterly*, vol. 11, (3-4), 1990.

Genç, Yusuf İhsan. "Başbakanlık Osmanlı Arşivi Tasnif Faaliyetlerine Bakış ve Analitik Tasnif Çalışmaları", *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Personeli Hizmet içi Eğitim Ders Notları*, (İstanbul, 5 Ekim 1992 – 3 Aralık 1992), İstanbul : DAGM, 1993.

Harris, Tony. "Called to Account: Contracting and Responsibility" *Australian CPA*, Melbourne, December 1998.

Havarth, Kent. "Enformasyon Çağında Arşiv Tanımlamalarında Standartlaşma", *XII. Milletlerarası Arşiv Kongresi (Montreal, 6-11 Eylül 1992), Sunulan Tebliğler I*, Ankara: DAGM, 1992.

Hondu, Selçuk. "İdari Yargılama Usulü Kanunu'nda Yer Alan İdari Usuller ve Uygulanması" *İUKHUS Bildirileri, (17-18 Ocak 1998, Ankara),* Ankara: Başbakanlık, 1998.

İcimsoy, Oğuz. "Belediyelerde İmar Dosyalarının Belge Profili ve Arşivlerinin Oluşumu: Kartal Belediyesi Örneği", *Arşiv Araştırmaları Dergisi*, 2(2000).

İcimsoy, Oğuz. "Bir Belgenin Yaşam Öyküsü", Özel Finans Kurumlarında Enformasyon, Dokümantasyon Yönetimi ve Teşkilatı Konulu Eğitim Programında Sunulan Metin, 16 Haziran 1997, Parksa Hilton, İstanbul, 1997, (yayınlamamış metin).

İcimsoy, Oğuz. "Kamu Sektöründe Evrak Yönetiminin Önemi ve Gerekliliği", *I.MAŞ*, Ankara: DAGM, 1998.

Kahraman, Seyit Ali. "Osmanlı Arşivi'nde Tasnif Çalışmaları ve Problemleri", *I.MAŞ*, Ankara: DAGM, 1998.

Keseroğlu, Hasan S. "Çizgisel Belgeler", *KD: BBKA*, s. 3, 1992.

Kutlu, Meltem. "İdari Usul ve İdare Sözleşmeleri", *İUKHUS Bildirileri, (17-18 Ocak 1998, Ankara)*, Ankara: Başbakanlık, 1998.

Mıhcıoğlu, Cemal. "Kırtasiyecilikle Savaş", *AİB*, (3), 1965.

Odabaş, Hüseyin. "Kurumsal İletişim Açısından Yazışmalar ve Ülkemizde Yazışmaların Durumu", *21. Yüzyıla Girerken Enformasyon Olgusu, Ulusal Sempozyum Bildirileri (19-20 Nisan 2001 Hatay),* Ankara: TKD, 2001.

Okur, Musa. "Kurum Arşiv İşlemleri ve Arşiv Malzemesinin Tasnifi", *DAGM, III. Kurumlar Arası Arşiv Hizmetleri Semineri Ders Notları*, (Ankara, 13-24 Aralık 1993), Ankara : DAGM, 1993.

Oydakmaz, Zehra. "İdari Usulden Beklediklerimiz", *İUKHUS Bildirileri, (17-18 Ocak 1998, Ankara),* Ankara: Başbakanlık, 1998.

Ribeiro, Fernanda. "Subject Indexing And Authority Control in Archives: The Need for Subject Indexing in Archives and for An Indexing Policy Using Controlled Language", *Journal of the Society of Archivists*, vol. 17, no. 1, 1996.

Sakin, Orhan. "Dosya Usulü Envanter Tasnif Sistemi ve Başbakanlık Osmanlı Arşivi Açısından Önemi", *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Personeli Hizmet içi Eğitim Ders Notları*, (İstanbul, 5 Ekim 1992 – 3 Aralık 1992), İstanbul : DAGM, 1993.

Şatıroğlu, İsmet. "Resmi Mühür", *TİD*, s. 330, Mayıs-Haziran 1971.

Sezginer, Murat. "Usul Kanunlarında İdari İşlemin Dış Görüntüsü", *İUKHUS Bildirileri, (17-18 Ocak 1998, Ankara),* Ankara: Başbakanlık, 1998.

Scott P.J. "The Records Group Concept: A Case for Abandonment", *AA*, vol. 29, (October 1966).

Skemer, Don C. "Diplomatics and Archives", *AA*, vol. 52, (Summer 1989).

Storch, Susan E. "Diplomatics: Modern Archival Method or Medieval Artifact", *AA*, vol. 61, (Fall 1998).

Sürbehan, Sadettin. "Resmi Evrak ve Sahteciliği", *TİD*, (330), Mayıs-Haziran 1971.

Tan, Turgut. "İdari Sözleşme Kuramına İlişkin Gözlemler", *AÜSBFD*, c. 50, no: 3-4 Haziran-Aralık 1995.

Tan, Turgut. "Kamu Hizmeti, "Özelleştirme ve Bürokrasinin Azaltılması Üzerine", *TİD*, (378), Mart 1988.

Tan, Turgut. "Resmi Gazetede Yayınlanacak Yönetmelikler ve Resmi Gazete Yayınları Üzerine", *AİD*, c.18, s. 1, Mart 1985.

Taner, Sönmez. "Arşiv, Kütüphane, Bilgi Uzmanlarının Eğitiminde Dünyadaki Son Gelişmeler-Eğilimler: İşbirliği Yaklaşımı", *KD: BBKA,* s. 2, 1989.

Taylor, Hugh. "Information Ecology and the Archives of the 1980s", *Archivaria* (18), Summer 1984.

Thomassen, Theo. "A First Introduction to Archival Science", *Archival Science*, (1), 2001.

Tosun, Kemal. "İşletme ve Kamu Yönetiminde Bürokrasi", *Sevk ve İdare Degisi*, (99), Kasım 1976.

Turner, Janet. "Experimenting with New Tools: Special Diplomatics and the Study of Authority in the United Church of Canada", *Archivaria*, 30 (Summer 1990).

"Türk Mevzuatının Yönetimi ve Yeniden Düzenlenmesi Projesi" *Türk Mevzuatının Yeniden Düzenlenmesi İle İlgili İlkeler ve Öneriler*, Ankara: DPT, 1983.

Ünler, Ayhan. "Düzenleyici İdari Kuralların ve Bunları Değiştiren veya Kaldıran İşlemlerin İlanı Zorunluluğu", *Ekonomik Hukuk Dergisi*, c. 2, s. 3, 1977.

Yalvaç, Mesut. "Kütüphane ve Bilgi Merkezlerinde Sistem Analizi Çalışmalarında Kullanılan Bilgi Toplama Teknikleri, Yararları ve Sınırları", *KD: BBKA*, 4(1998).

Zinkham, Helena (dge.), "Providing Access by Form of Material, Genre, and Physical Characteristics: Benefits and Techniques", *AA*, vol. 52, (Summer 1989).

Ar, Fikret. *Dosyalama-Arşiv, Resmi Yazışma Rapor Yazma Teknikleri*, Ankara: TODAİE, 1994.

Arseven, Ali D. *Alan Araştırma Yöntemi*, Ankara: Gül Yayınevi, 1993.

Arşiv Terimleri Sözlüğü: Dictionary of Achival Terminology, Türkçe haz. Bekir Kemal Ataman, İstanbul: Librariric de Pera, 1995, s.91.

Atlı, Mustafa Sırrı; Çevik, Orhan Nuri. *Mevzuatımızda Defter ve Belgeler: Tutulması Zorunlu Defterler, Defterlerin Tasdiki, Düzenlenecek Belgeler*, Ankara: (y.y.), (t.y.).

Aydın, Emin Doğan *Bilgi Bilimi; Informatik, Genel Sistemler, Sibernetik ve Kitle İletişimi*, 3.bs. İstanbul: Aydın Özel Eğitim ve Yayıncılık, 1991.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarına Ait Çalışma Rehberi ve Devlet Arşivi'ne Arşiv Malzemesinin Devir İşlemleri, Ankara: DAGM, 1996.

Aziz, Aysel. *Araştırma Yöntemleri-Teknikleri ve İletişim*, İstanbul: İletişim ve Araştırmalar Derneği, 1990.

Balta, Tahsin Bekir. *İdare Hukuku: I Genel Kanunlar*, Ankara: AÜSBF, 1970.

Bankacılık Hukuku ve İşletmesi, 6. bs. İstanbul: Nihat Sayar Yayın ve Yardım Vakfı, 1989.

Başaran, Ali Rıza. *Üniversite Tarihi: Üniversite ve Fakültelerle ilgili Kanun ve Yönetmelikler*, İstanbul: İÜ, 1987.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Rehberi, Genişletilmiş 2. bs. Ankara: Müdürlük, s.206.

Başbakanlık Dış Genelgeleri (1975-1990), Ankara: Başbakanlık Personel ve Prensipleri Genel Müdürlüğü, 1991.

Başbakanlık Merkez Teşkilatı : Tarihçe ve Mevzuat, Ankara: DAGM, 1995.

Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi, Ankara: DAGM, 1992.

Başbakanlık Özlük ve Yazı İşleri Genel Müdürlüğü Personel El Kitabı, Ankara: Başbakanlık Ekonomik ve Sosyal İlişkiler Kurulu Başkanlığı, 1977.

Bayır, Didar. *Gri Yayınlar*, İstanbul: TKD İstanbul Şubesi, 1995.

Baysal, Jale. *Kütüphanecilik Alanında Yeni Kavramlar Araçlar Yöntemler*, İstanbul: İÜ, Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü, 1982.

Binark, İsmet. *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*, Ankara: DAGM, 1980.

Binark, İsmet. *Türk Arşivlerinin Kısa Tarihçesi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Faaliyetleri*, Ankara: DAGM, 1994.

Bulutoğlu, Kenan; Kurtuluş, Erciş. *Bütçe ve Kamu Harcamaları*, İstanbul: Filiz Kitabevi, 1988.

ÖZGEÇMİŞ

Niyazi Çiçek, orta ve lise eğitimini 1986 yılında tamamladıktan sonra İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü'nden 1990'da lisans, yine İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Gazetecilik Anabilim Dalı'nda hazırlamış olduğu "Gazete İşletmelerinde Belge-Bilgi Hizmeti" adlı teziyle 1993'de yüksek lisans dereceleri aldı.

1991 yılında Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Arşivcilik Bölümü'ne araştırma görevlisi olarak girdi. 1994 yılında İngilizce yabancı dil bilgisini geliştirmek ve Edinburg Üniversitesi'nde araştırma ve incelemeler yapmak üzere İskoçya'da ve İngiltere'de bulundu. 1995'de askerlik görevinin ardından 1997 yılında Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Bilimdalı'nda Doktora programına başladı.

1996'da Üsküdar Belediyesi'nde Evrak Yönetimi Sisteminin kurulması ve arşiv deposunun düzenlenmesi, 1997 yılında Tuzla Belediyesi: Evrak Yönetimi Sisteminin kurulması projelerinde görev aldı. 2000-2001 yıllarında Marmara Üniversitesi Atatürk Eğitim Fakültesi Öğrenci İşleri Birim Arşivinin kurulması projesinde proje yöneticisi olarak çalıştı.

Temel araştırma alanları: evrak yönetimi, tanımlama standartları, Cumhuriyet dönemi belgelerinin form özellikleri, arşiv uygulamaları, kütüphanecilik, bilgi ve belge hizmetlerinin organizasyonu, işletmelerde yönetim bilgi sistemleri.