



Türk Kütüphaneciler Derneği
İstanbul Şubesi Yayınları; 29

AYSEL YONTAR ARMAĞANI

Yayına Hazırlayanlar

Bekir Kemal ATAMAN Mesut YALVAÇ

İstanbul - 2004

Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi Yayınları; no: 29

1. Basım. Aralık 2004

ISBN 975-6351-07-1

Baskı : Ziya Ofset - 567 99 05

Cilt : Savaş Mücellit - 501 99 42

Aysel Yontar Armağanı /yay. haz. Bekir Kemal Ataman - Mesut
Yalvaç - İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi
,2004
VI, 176s.; 24 cm. - (Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi
Yayınları; 29)

ISBN 975-6351-07-1

1. Kütüphanecilik
2. Arşivcilik

I. Ataman, Bekir Kemal
II. Yalvaç, Mesut
III. Dizi

Z. 674.A97 2004
020.2

İçindekiler

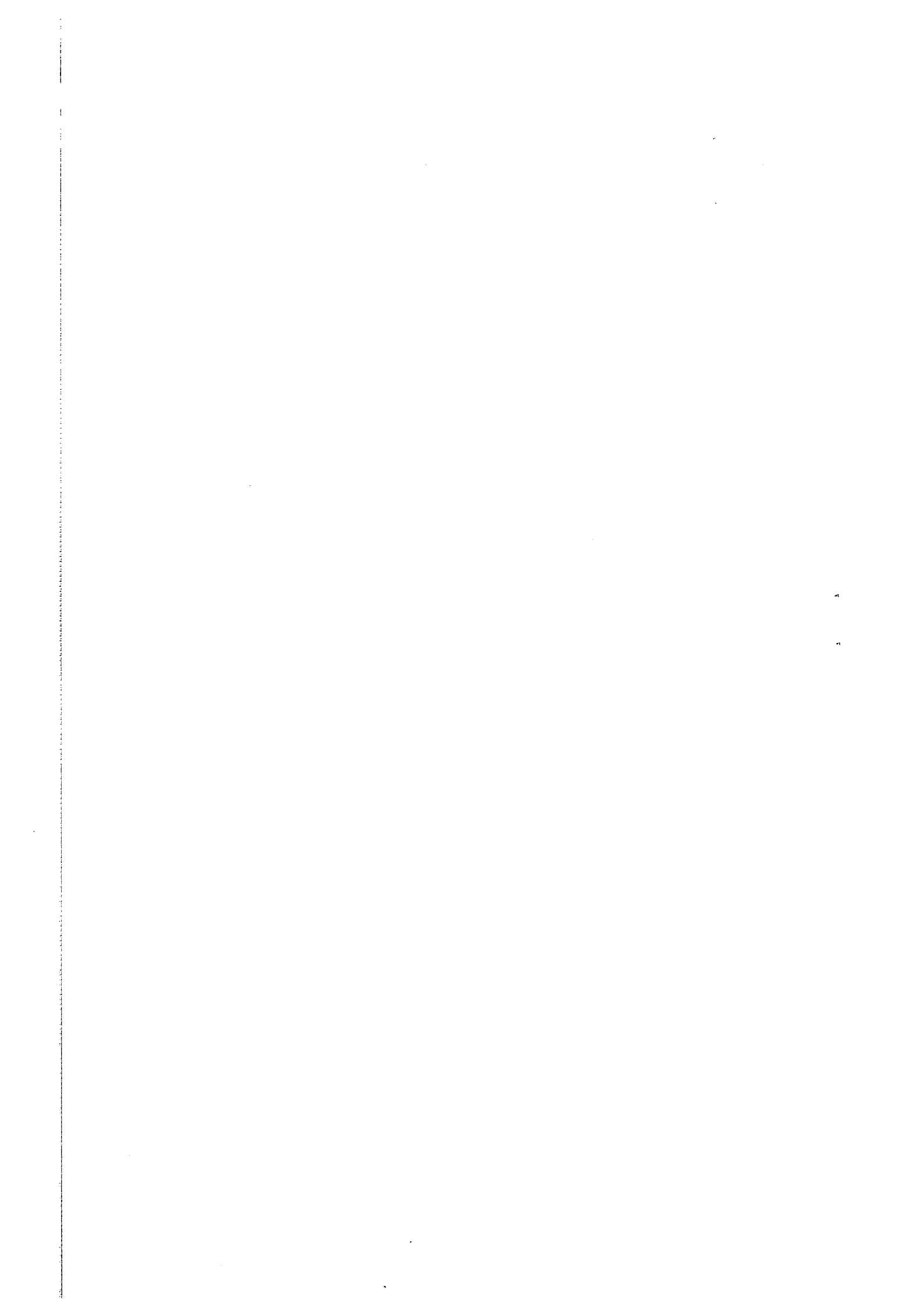
Sunuş	
Ayşe Üstün.....	i
İçindekiler.....	iii
Önsöz.....	v
Prof. Dr. Aysel Yontar'ın Hayatı ve Eserleri	
Mesut Yalvaç.....	1
Üniversite Reformu (1933): Alman Bilim Adamları ve Bilgi Hizmetleri Alanına Katkıları	
Ayşe Üstün.....	11
Bilimsel İletişim Sürecinde Basılı Dergiden Elektronik Dergiye Geçiş	
Hülya Dilek-Kayaoğlu	37
Elektronik Kitaplar	
Ümit Konya.....	67
Elektronik Yayıncılıkta Güvenlik	
Mesut Yalvaç.....	73
Arşivlerde ve Kütüphanelerde Sayısallaştırma	
Bekir Kemal Ataman	85
Bilgi ve Belge Yönetimi ve Yöneticiliği	
Berat Bir Bayraktar.....	103
Elektronik Belgelerin Özniteliklerinin Elektronik Belge Yönetimi Açısından İncelenmesi	
Hamza Kandur	121
Belgelerin Karakteristik Yapısını Oluşturan Elemanların Fonksiyonla İlişkisi: Güncel Belgeler Üzerinde Bir İnceleme	
Niyazi Çiçek.....	133
Sözlü İletişimden Kayıt Araçlarına: Arşivcilikte Yeni Bilgi Depolama Araçlarının Değerlendirilmesi	
İshak Keskin	153
Arşivcilikte Etik Kavramı ve Kuralları	
Edine F. Süleymanoğlu	169

Aysel Yontar Armağanı

Yayına Hazırlayan
Bekir Kemal Ataman - Mesut Yalvaç

(Ayrı Basım)

Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi
İstanbul - 2004



Belgelerin Karakteristik Yapı Elemanlarının Fonksiyonla İlişkisi: Güncel Belgeler Üzerinde Bir İnceleme

Niyazi Çiçek*

Özet

Bu çalışmada, arşiv belgeleri için oldukça kullanışlı bir erişim kanalı olduğu düşünülen fonksiyon bilgisi ele alınmaktadır. Bunun için Kamu idaresinde üretilen güncel ve yarı-güncel belgelerin doküman profilini ortaya koyan karakteristik özellikler incelenmiştir. Bu özellikler ile belgenin üretildiği fonksiyon ilişkisi açıklanmaya çalışılmıştır.

Giriş

Belgeler, sahip oldukları biçimsel özellikleriyle üretildikleri fonksiyonun izlerini taşır. Bu sebeple imza, mühür, sayı ve başlık gibi dokümanların karakteristik yapısını oluşturan parçaların, belgenin üretildiği fonksiyonu açıklayabileceği hususu, önceden beri üzerinde düşünülen bir konu olmuştur. "Bu düşünce, yeni ortaya konan bir teori olmayıp, diplomatika ile uğraşan ilk araştırmacılar bu metodolojiyi kurup geliştirmişlerdir" (Duranti, 1991: 6). Belgelerin üretildikleri kaynağın tesbiti ve orijinalliklerinin ortaya konulması için de bu metod kullanılmıştır. Türkiye'de ise bu metodoloji, diplomatika çalışmaları kapsamında Osmanlı belgeleri üzerinde denenmiş olmasına rağmen özellikle Cumhuriyet dönemi belgeleriyle ilgili lâyıkıyla değerlendirilme imkanı bulamamıştır. Genellikle yazışmaların biçimsel yönü ve standartlaştırılması konusunda birkaç çalışma (Aren, 1995; Odabaş, 2001) bulunsa da güncel belgelerin diplomatikası ve belgelerin karakteristik özellikleri konularındaki araştırmaların henüz yeni başlamakta olduğunu belirtmek gerekir. Bu yazının amacı, güncel

* Dr. Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
Araştırma Görevlisi. E-posta: ncicek@marmara.edu.tr

dokümanların karakteristik özellikleriyle üretildikleri fonksiyonun ilişkisinin olup olmadığını ortaya koymaktır. Böyle bir konunun incelenmesi, arşiv uygulamalarından biri olan belge tanımlama çalışmalarına katkı sağlayacağı gibi bu dönemde üretilen dokümanların diplomatik özelliklerine de ışık tutacaktır, kanaatindeyiz.

Bu çalışma için çeşitli kurumlarda üretilen güncel belgeler ele alınıp, profil yapıları incelenerek şekile dayalı özellikleri analiz edilmiştir. Bu analizin sonucuna göre dokümanın üretilme amacını ve doğduğu fonksiyonu açıklayıp açıklamadığı gözlenmeye çalışılmıştır. Bu yapılırken belgeler analitik olarak değerlendirilmiştir.

Belgeler, mevzuatın öngördüğü uygulamalar neticesinde oluşan bürokratik geleneklere göre önceden tasarlanarak üretilir. Bu bakımdan bir belgenin ortaya çıkışında ilk olarak mevzuat alt yapısının olması gerektiği görülür. Bu mevzuatta öncelikle bir konu, iş ya da hizmetle alâkalı fonksiyon tanımlanır. Ardından bu fonksiyonun gerçekleştirilmesi için gerekli olan faaliyet ve işlemler açıklanır. Bunlar gerçekleştirilirken de doğal olarak belge ortaya çıkar. O halde belge, bir fonksiyonu yerine getirmek için yürütülen faaliyetler ile buna bağlı idari usul ve işlemlerin şekle bürünmüş biçimidir. Bu bakımdan bir fonksiyon sırasında üretilmiş belgenin yapısında onun ipuçlarını taşıyan bir takım unsurların bulunması da tabiidir.

Bu unsurların oluşturduğu profil, belgenin daha önceden belirlenen tek tip bir örnek olarak doğmasını sağlar. Bu sebeple her belge türü kendi ideal elementlerini bünyesinde taşır ve türe özel tipik doküman modelini meydana getirir. İşte bu model, o belgenin bilinen standart yapısıdır. Böylece diploma denildiğinde, bir dilekçe ya da mimari proje düşünüldüğünde belirli biçimsel yapıya sahip doküman kastedilir. Bu yapıyı oluşturan fiziksel özellikler göz önüne gelir; zihinlerde belge türüne göre bir profil canlanır. İnsanları bu beklentilere yönelten ise hem hazırlayanlar, hem de kullananlarca çeşitli örnekleri önceden bilinen bir modelin bulunmasıdır.

Geneli kastedildiğinde biçimsel ya da karaktersitik özellikleri, tek tek ele alındığında ise unsur adı altında ifade etmenin mümkün olduğu bu parçalar, belge üzerinde bütün olarak bir araya geldiklerinde belgenin profilini oluştururlar. İşte belge profilinde yer alan bu parçalar, idari mekanizmaları anlamaya katkı sağlayan birer araçtır. Bu bakımdan belge profili iyi değerlendirildiğinde elde edilecek bilgi ve ipuçları, dokümanın üretildiği idari fonksiyonun tanımlanmasına imkan verebilir. Belgenin içerisinde doğduğu kontekstin yanı sıra provenansının anlaşılmasına ve aidiyetinin belirlenmesine de yardımcı olan bu tanımlama, nitelme ve düzenleme uygulamalarına büyük katkı sağlayacaktır.

Belge Profiliyle Fonksiyon İlişkisi

Kurumların karar mekanizmalarında bulunan kişilerin, bir talep ve istek karşısında yapılacak işe karar verirken, öncelikle fonksiyonu göz önünde bulundurdıkları görülür. Fonksiyonun ne tür işlem gerektireceği düşünülüp, işlemin hangi faaliyet kapsamında sonuçlandırılacağına karar verilir. Bu karar, aynı zamanda ne tür belgenin üretileceğini de açıklar. Belge türünün belirlenmesi ise gerekli bilginin ifade edileceği metin çeşidinin de anlaşılması demektir. Neticede fonksiyon kapsamında karar verilen işlem ve metin, bir araya gelerek belirli yapısal özelliklere sahip belge türünü ortaya çıkarır.

Görüldüğü gibi bir belgede metin, fonksiyon ve fiziksel yapı iç içe geçmiş durumdadır. Fonksiyon metni şekillendirirken, ikisi birlikte tipik belge modelini ortaya çıkarır (Thomassen, 2001: 376). Burada bir sebep sonuç ilişkisi kurmak da mümkündür. Dolayısıyla, nasıl ki fonksiyon bir belgeyi biçimlendirmede etkiliyse, ortaya çıkan doküman profilinde belgenin üretildiği fonksiyonla ilgili unsurların yer alması da o kadar tabiidir. Bu unsurlar, bir yerde belgenin üretilmesinde fonksiyonun öngördüğü faaliyetleri, işlemleri ve idari kaynakları ifade ettiğinden belge profili, fonksiyonu ne kadar iyi aydınlatırsa, faaliyet ve işlemlerin delillendirilmesine de o kadar iyi hizmet eder (Thomassen, 2001: 377).

Her dokümanın belge ve bilgi yönüne bakan iki ayrı boyutunun olduğu kabul edilir. Bir belgenin iki temel ayağını teşkil eden bu boyutlar, önceden beri belgelerin bilgisel ve belgesel değeri bakımlarından incelenmiştir (Eastwood, 1991: 4-5 ; BAC, 1992 : 25). Bilgisel değer dokümanın metniyle ilgiliyken belgesel yönü onun profiline bakar. Belgenin dokümantasyonunu da oluşturan profildeki bu özellikler, fonksiyonla olan münasebeti açıklarken aynı zamanda bir belge olarak dokümanın taşınması gereken nitelikleri ortaya koyar.

Fonksiyon, belge profiliyle doğrudan ilişkili olsa da çıktığı kurumun organizasyon yapısından bağımsızdır. Çünkü bir belge kurum içerisinde üretilene kadar üreten birim gözüyle değerlendirilir. Ancak belgenin biriminden çıkmasıyla bu sefer üretildiği fonksiyon ön plana çıkar; birim ikinci planda kalır. Neticede belgeyi kimin ürettiğinden çok, hangi fonksiyon kapsamında doğduğunun anlaşılması gerekir. Bundan dolayı fonksiyonun, belgenin üretildiği yerden ziyade onun dokümantasyon alanıyla ilişkili olduğunu söylemek mümkündür.

Fonksiyon ile belge ilişkisinin açıklanmasında, dokümanın diplomatik karakterini, fiziksel boyutlarını, türünü, belge tipine dayalı

ismini ve üreten kaynaklarını değerlendirmek kadar hangi kontekst çerçevesinde üretildiğini anlamak da etkili bir yoldur. Bir belgenin üretildiği yeri, zamanı, şartları, temel gerekçeleri ve amacı ile üreten kaynaklarını açıklayan kontekst tanımlaması, dokümanın hukuki dayanağını belirlemeye de yardımcı olacaktır. Öncelikli olarak belgenin içinde meydana geldiği konteksti anlamaya çalışmak, aynı zamanda profil yapısıyla fonksiyon ilişkisini aydınlatmaya da katkı sağlayacaktır. Sonuçta bir arşivcinin belgenin fonksiyonunu ve anlamını kavrayıp, analiz edebilmesi için, daha önce onun kontekstini belirlemesi gerektiğini söylemek mümkündür.

Fonksiyon, bir belgenin erişim kanallarını belirlemeye yardımcı olsa da, belge içeriğini entelektüel olarak ortaya koymak için tek başına yeterli değildir. Bu durumda fonksiyonla evrak formunun birlikte değerlendirilmesi gerektiği görülür. Çünkü belgenin karakteristik yapısı, üretildiği dönemin bürokratik kültürüne has özellikleri de yansıtır. Bu sebeple belge profili, ne onun üzerine bilginin yazıldığı fiziksel ortamdan ne de ayrıntılı olarak oluşan içeriğinden tam olarak çıkarılabilir. Bu tesbit, ancak belgenin yapısındaki müşterek alanların topluca değerlendirilmesiyle mümkün olabilir. Arşivcilerin geçmişte seri başlıklarını oluşturmak için belirledikleri yazışma, günlük, anketler, raporlar biçimindeki başlıklar, aslında malzemenin karakteristik özelliklerini ortaya koymakta olup, içeriğin entellektüel nitelleyicileri olarak da erişim sistemlerini açıklamaktadır. Belge ismi, bir yerde dokümanın üretilme amacını açıklayan ipuçlarını taşıdığından hangi fonksiyon için ortaya çıktığı konusuna da ışık tutacaktır. Şöyle ki bir gazete, dergi ve kitap için yapılan ayırım, içerdikleri bilgi kategorileri arasındaki farkı nasıl açıklamaktaysa, bir araştırma projesi raporu, i'ta emri ve verile müzekkeresi, bir tebligat ya da protokol de sahip oldukları bilgi kategorisini açıklarken, üretildikleri fonksiyonun ipuçlarını vermektedir. Bundan dolayı evrak yöneticisi ve arşivciler, her bir örneği çoğu zaman ayrıntılı olarak okumaya ihtiyaç duymadan, sahip olduğu tür isminden hangi nitelikte bilgi içerdiklerini ve formları arasındaki farkları bilmektedir (Bearman, 1985-86: 22-23). Böylece arşivcilerin, belgenin entelektüel kontrolü için gerekli içerik bilgisini açıklayan belirli unsurları, konu indeksinden daha çok belgenin profil özelliklerinden çıkardığı söylenebilir.

Belgeler bir vakayı, durumu, istek veya işi açıklayarak aynı zamanda üretilme amaçlarını ifade ederler. Çünkü her yazılı doküman bir durumu ortadan kaldıran, değiştiren ya da muhafaza eden potansiyel sonuçlar taşır. Bu bakımdan belgenin sahip olduğu içerik ve şekil özellikleri, onun niteliği ve üretilme koşulları ile işlem sürecini açıklar.

Diğer bir deyişle, dokümanın içeriğinde geçen istek ya da iş, onun hangi prosedür ve ne tür işlemler sonucu ortaya çıktığı sorusuna kaynaklık edebilir. Çünkü belgede belirtilen bir iş, talep veya teklif ifadesi, karar verme mekanizmasını tabii olarak yönlendirerek ona uygun prosedürleri işletmesini sağlar. Bu prosedürler ise yapılan işlem, işletilecek bürokratik süreç ve hatta dayandığı hukuki temelle ilişkilidir.

Fonksiyon, bir yerde tasarlanan eylemi belirttiğinden çoğu dokümanın özü, aslında onun üretilme durumunu ortaya koyar. Başka bir ifadeyle, belgenin üretilme sebebi, ilgiliyi fonksiyona götüren bir adres niteliğindedir. Ancak bu daha çok bir iş, eylem ya da oluş bildiren dokümanlar için geçerlidir; her dokümanın bir eylem veya isteği belirtmesi mümkün olmayabilir. Tüm belge türleri için bir genelleme yapıp, varsayımda bulunmak da yanıltıcı olacaktır. Bu yüzden tutanak gibi özellikle mevcut durumu tesbit eden belgelerde bunu görmek zordur. Çünkü bu belgeler bir eylem ya da hareket ortaya koymaz, bir işlem öngörmezler. Sadece konuşulan, gözlenen ya da olmuş şeyleri tesbit eder, onaylar ve belgelerler (Turner, 1990: 100). Bu durumda belge ancak üretilme sebebini açıklar. Böylece belgenin varoluş gerekçesini doğrudan bir fonksiyona dayamak yanıltıcı olabilir.

Bir faaliyet öngören dokümanların profilinden her ne kadar fonksiyonun tahlili söz konusu olsa da, bazen bu o kadar da açık değildir. Fonksiyon, net veri alanları yerine daha karmaşık halde bulunabilir; dokümanın içerisinde tabii olarak işler. Ancak bu işleyiş dokümanın yapısında çok da belirgin olmayabilir. Böyle bir durumda belgenin üretilme amacı göz önünde bulundurulmalıdır. Çünkü her doküman, üretilmesine sebep olan bir amaca sahiptir. Bu amaç, belgenin üretilme gerekçesini açıklayan, bir yerde fonksiyonun öngördüğü bir olgudur. Diğer bir ifadeyle, belge üzerindeki işlemler ve bunların oluşturup ortaya koyduğu belge profili, bir şekilde geçmiş prosedürlerin bir sonucu olduğundan bu prosedürü anlayıp, belgenin üretiliş amacını kavramak, onun hangi fonksiyon kapsamında üretilmiş olabileceğini belirlemeye yardımcı olacaktır. Ancak bir yerde soyut amaç, baştan sona dokümanın oluşum sürecinde güçlendirilerek işlenir; doküman iletilip, adrese teslim edilene kadar anlaşılabilir.

Belge içerisinde kayıtlı bilginin yapılandırılmış şekli, onun entelektüel formudur. Bu yapı ise belgenin türe özel modelini oluşturur. Bundan dolayı aynı fonksiyona sahip belgeler, benzer yapısal özellikler gösterebilir (Thomassen, 2001: 337). Böylece belgeler, ilk karar verme prosedürüyle taslak halde düzenlenmesinden nihai biçimde iletilecek şekli alana kadar öngörülen fonksiyona göre şekil alacaktır.

Yazılı bir bilgi kaydının belge olarak nitelendirilebilmesi için iletilmiş ya da iletebilecek durumda olması gerekir. İŖte bir bilgi kaydının iletilmemesi nasıl ki onun belge olma özelliğini etkiliyorsa, fonksiyonunun eksiksiz biçimde belirlenebilmesi için de dokümanın iletebilir olması ve kullanılması gerekir. Ancak bu şekilde olursa, üretildiği fonksiyonu doğru analiz etme imkanı doğar. Çünkü bir belgenin fonksiyonu, baştan sona oluşumunda etkili olan adımların ele alınmasıyla öğrenilebilir. Bu da, ilk üretenden kullanana kadar belgenin geçirdiği sürecin analiz edilmesiyle mümkündür. Bu bakımdan belgenin iletilmesi, bir alıcı ve kullanıcısının olması onun fonksiyonlarını tesbitte oldukça önemlidir.

Belgeler çok uzun zaman içerisinde biriktiklerinden, üretildikleri fonksiyonel yapı değerlendirilirken oldukça titiz davranmak gerekir. Uzun zaman periyodu içerisinde, belgeyi üreten örgütte değişen isim ve fonksiyonların, yeni eklenen faaliyetlerin, kaldırılan ya da birleŖtirilen aktivitelerin göz önünde bulundurulması gerekecektir. Çünkü belgeler üretilirken özel bir kontekt içinde ortaya çıkar; tek başlarına değillerdir. Bu sebeple iliŖkili olduğu diğer belge, dosya, seri veya fonksiyon ve kurumlar gözden uzak tutulamaz. Belgelerin bu iliŖkilerinin deđiŖmesi, örneğin bir birimin evrakının diğer bir birimle birleŖmesi ya da transfer edilmesi, onun anlaşılmasını ve dolayısıyla kurulacak eriŖim kanalını ve tanımlama alanlarını doğrudan etkileyecektir.

Belgelerin, üretilme koŖulları, kontekt ve iliŖkileri zaman içerisinde deđiŖebildiđi gibi profili, kullanılan terminoloji ve içeriğe bağlı yapısal özellikleri de zamanla farklılıklar gösterebilir (BAC, 1992: 28) ya da belge tipi aynı kalırken fonksiyonel kaynakları deđiŖebilir. Bunun tam tersi örnekleri görmek de mümkündür. Dolayısıyla fonksiyon değerlendirilirken hem belgenin kontekt ve fonksiyonunda hem de karakteristik özelliklerinde zaman içerisinde deđiŖimler olabileceği göz önünde bulundurulmalıdır

Diğer bir farklılık ise aynı belge tipi için çeŖitli belge üreticilerinin kullandığı ayrı terminolojidir. Zaten, mevcut arŖiv literatüründe, arŖiv fonları içerisindeki farklı malzeme gruplarını birbirinden ayırmak için kullanılan herkesce kabul edilmiş standart bir terminoloji de bulunmamaktadır (BAC, 1992: 28).

Sonuç olarak bir dildeki gramer kuralları nasıl ki bir cümlenin yapısını oluŖturan öğeleri tanımlıyorsa, belge profilinin analiziyle ortaya çıkan unsurlar da o belgenin fonksiyonel parçalarını açıklar (Turner, 1990: 99). BaŖka bir deyiŖle, belgeyi meydana getiren başlıca unsurlar bir yönüyle fonksiyonun parçalarıdır. Bu parçalar birleŖtiđinde belgenin üretildiği fonksiyonun bütünü anlaşılır. Böylece parçalar, bir bütün

olarak fonksiyonun çözümlenmesi için kullanılır. Bu aynı zamanda bilinenden bilinmeyen çıkarılması işlemidir (Turner, 1990: 99).

Fonksiyonun İzlerini Taşıyan Elemanlar

Bütün bu açıklamalar, şöyle bir sonuca ulaşmaya yardım eder. Bir istek, teklif ya da arzın belirtildiği bir dokümanda fonksiyon ve metin nasıl bir araya gelip belge profilini ortaya çıkarıyorsa, profili meydana getiren elemanlardan geriye dönük olarak da belgenin hem fonksiyonuna, hem de üretilme amacına ulaşılabilir. Başka bir deyişle, doküman profilinin analizi yapılarak, belgeyi ortaya çıkaran iç ve dış kaynaklı öğeleri tahlil etmek mümkündür. Bu öğelerin bir kısmı fonksiyonu doğrudan açıklarken bazılarının ise ancak çok iyi bir analizle fonksiyonun ipuçlarını verdiği görülür. Örneğin, bir belgede seçilerek veciz biçimde oluşturulmuş konu bilgisi fonksiyonla ilgili çok iyi bir veri kaynağı olabilirken, metin içerisinde geçen bir takım kelimelerden bir tesbitte bulunmaya kalkışmak daha titiz ve dikkatli bir bakış açısı gerektirecektir.

a. Antet

Fonksiyonla doğrudan ilişkisi olduğu görülen başlıca elemanlardan ilki antettir. Bilindiği gibi antet, belgenin aidiyetini ve üreten kaynaklarını açıklayan en açık bilgi alanlarından biridir. Belgenin çıktığı kaynağı kurum, birim ve hatta alt birim hiyerarşisi kontekstini gösterir. Bu unsur, her ne kadar üreten kaynaklar konusunda temel veri alanlarından birini oluştursa da, fonksiyonu yerine getiren birimi belgenin fonksiyonuyla ilişkilendirmek de pek tabii mümkündür. Yazışma kalıplarında antet oldukça önemsenen bir alan olmasına rağmen resmi belge olma özelliği bulunan her dokümanda bir antet bulunmayabilir. Bir fonksiyon kapsamında karşılaşılan tutanak, rapor, sözleşme ve daha birçok belge çeşidinde antet bulunmayan örnekleri görmek mümkündür.

Antet bilgisi, bir belgenin fonksiyonunun analizinde ele alınacak ilk araçlardan birini teşkil etse de belgenin üreticisi olmayıp kullanıcısı durumundaki kurumlarda rastlanan belgeler için antetle beraber daha farklı parçaların da incelenmesi gerekebileceği gözden uzak tutulmamalıdır.

Üreten kaynağı adresleyen bu antet alanının farklı biçimlerine rastlansa da özellikle belgenin çıktığı kaynağın idari yapıdaki yeri, tüzel kişiliği ve temsil durumuna göre düzeyinin belirlenip yapılandırıldığı görülür. Bundan dolayı antet, bazı belgelerde belgeyi çıkaran en alt birime kadar inebilir veya bir rektörlük ya da bakanlık gibi daha üst düzeyde kalabilir.

Bu veri kaynağının ilk basamağa kadar inmesi, belge için daha tutarlı bir fonksiyon tesbitini mümkün kılar. Çünkü alt birimin belirtilmesi, onun görevleri ve yürüttüğü fonksiyonların daha tutarlı yorumlanmasına imkan verecektir. Böylece antetten birimin görevleri ve buna bağlı olarak belge için bir fonksiyon çıkarımında bulunmak mümkündür. Örneğin bir "yangın raporunda" yer alan antet şu şekildedir (İBB, 1999a):

Örnek: 1

T.C.
İSTANBUL BÜYÜK ŞEHİR BELEDİYESİ
İTFAİYE DAİRE BAŞKANLIĞI
İstanbul Bölge Müdürlüğü
Beyoğlu Grup Amirliği

Antette geçen bilgilerden kurum ve birimin yürüttüğü faaliyetler hakkında bir değerlendirme yapılabilirdiği görülmektedir. Burada geçen daire başkanlığının görevleri belirli argümanlar üzerinde düğümlendiğinden yangına müdahale ve kurtarma bunlardan birkaçıdır. Böylece birimin faaliyetleri göz önünde tutulup, belgenin içeriği ya da başlığı gibi araçlar da kullanılarak antetten fonksiyon açıklanabilir. Buna göre belgenin fonksiyonuyla ilgili olarak "yangın", "yangın işlemleri", "yangına müdahale" gibi işlem ve faaliyet adları değerlendirilebilir. Belgenin üretildiği birimde yapılan görüşme ve gözlemlerde dokümanın "yangına müdahale" fonksiyonu kapsamında üretilmiş olduğu anlaşılmaktadır (Daban, 1999).

Daha önce de belirtildiği gibi tüm kamu idaresinde antetin aynı standart ölçülerde verildiğini söylemek zordur. Bir kısım belgelerde kurum, birim ve alt birim biçiminde bir hiyerarşik yapı yer alırken, bazılarında sadece kurum veya teşkilat adıyla yetinilmektedir. Bunun bir örneği İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü'nde üretilen belgelerde görülmektedir. Belgelerde yer alan antetlerde sadece müdürlüğün adı yer almıştır. Faaliyeti yürütüp, fonksiyonu yerine getiren şube müdürlükleri belirtilmemiştir.

Antet, belgenin fonksiyonunu tespit noktasında her ne kadar bir değerlendirme imkanı verse de bazı örneklerde sadece bu elemana bağlı kalmanın yanıltıcı olabileceği görülmüştür. Özellikle bir fonksiyonla

ilgili farklı birimlerin yetkili olmasından dolayı dokümanın üretilmesine de birden fazla birimin katkı yapması durumunda oldukça dikkatli davranmak gerekir. Bunlardan sadece biri gerçekten faaliyetleri yürütüp, işlemleri gerçekleştirirken, diğeri belgeyle ilgili daha tali işlemleri yürütmekle görevli olabilir. İstanbul Büyük Şehir Belediyesi'nde rastlanan bir vaka, bunun açık bir örneğini teşkil etmektedir. Belediyede bütçe işlemlerini Bütçe Finansman ve Denetim Müdürlüğü yürütmesine (İBB, 2002a) rağmen bununla ilgili bir yazı, Yazı İşleri Müdürlüğünden ve bu müdürlüğün anteti ile çıkmıştır. Bunun sebebi ise belediye içerisinde başkanlık makamından çıkan tebliğ ve diğer iç-düzen işlemlerinin yazımı, onaylanması ve birimlere dağıtımını bu müdürlüğün yürütüyor olmasıdır. Bu fonksiyon, müdürlüğün asli görevleri arasındadır (İBB, 2002b). Bundan dolayı belge, Bütçe Finansman Müdürlüğü tarafından hazırlanmasına karşılık Yazı İşleri Müdürlüğü'nün adını taşıyan bir antetle üretilmiştir. Ancak antette geçen müdürlük, belgenin üreticisi olmayıp bir şekilde dağıtıcısı konumundadır. Böylece antette "bütçe finansman müdürlüğü" bilgisi doğrudan verilmediğinden buradan hareket edilerek belgeyle ilgili yapılacak bir fonksiyon yorumu yanıltıcı olacaktır.

b. Sayı

Yazışma türü belgeler başta olmak üzere diğer belgelerin bir kısmında harf ve rakamlardan oluşan bir sayı grubu bulunur. Bu grup, yazının çıktığı kaynağın adresini karşılayan bir posta kodu gibidir. Bu sayı unsuru, kurum ve birim gibi belgeyi üreten kaynak bilgileriyle dosya ve evrak kayıt numarasından oluşur. Hizmet türü biçiminde de adlandırılan dosya numarası, bir yerde belgenin konusunu açıklayarak aslında onun fonksiyonunu ifade etmektedir. Bu sebeple doğru düzenlenmiş bir sayı, belgenin kaynağını gösteren oldukça önemli bir araçtır.

Başbakanlığın en son 1991 yılında yayımlanmış olduğu genelgeyle standart hale getirilen bu sayı elemanı, tüm kamu idaresini kapsayacak şekilde düzenlenmiştir (Başbakanlık, 1991). Harf ve sayılardan oluşan on dört basamaklı bir gruptan oluşur. Burada belgeyi üreten idare, hiyerarşik olarak gösterilmektedir. Kamu idaresinde bu sayıların düzenlenmesi, kurum ve birim kodlarının tesbiti ve geliştirilmesi işini halen Başbakanlık Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yürütmektedir (Başbakanlık, 2001).

Örnek: 2

SAYI: B.30.2.MAR.0.70.71.32

Örneğin Marmara Üniversitesi merkez teşkilatı içerisinde Personel Daire Başkanlığında üretilen bir yazıya verilen sayının açıklaması şu şekildedir: "B" harfi, kamu yönetiminin yasama, yürütme ve yargı biçimindeki üç temel erkenden yürütmeyi ifade etmektedir. Yürütmenin içerisinde Yüksek Öğretim Kurumu "30" ile, "2" rakamı ise kuruma bağlı bir yer anlamında kullanılmıştır. YÖK'e bağlı Marmara Üniversitesi "MAR" kısaltmasıyla gösterilmiştir. Kısaltmanın ardından "0" rakamı üniversite merkez teşkilatını, "70" rakamı teşkilat içerisinde genel sekreterliği, "71" sekreterliğe bağlı Personel Daire Başkanlığını en son "32" ise akademik personel şube müdürlüğünü ifade etmektedir. Bu sayıya ek olarak konu kodu ve evrak kayıt numarası da verilmektedir

Örnek: 3

SAYI: B.30.2.MAR.0.70.71.32 - 240 / 253

Şube müdürlüğünden sonra verilen numara belgenin içeriğine bağlı olarak konu kodunu ifade etmektedir. Bu daha önce kurumca hazırlanmış dosya tasnif planındaki koddur. Kesme işaretinden sonra verilen numara ise belgenin evrak kayıt numarasıdır.

Bu sayı unsuru her ne kadar standart hale getirilse de, yer yer farklı uygulamalarla karşılaşmak mümkündür. Bu farklılık kurumlar arasında olabildiği gibi kurum içerisindeki birimlerde dahi görülebilir.

Çeşitli kurumlarda bu yere sadece birim kodu ya da birim adı, bazı örneklerde de her ikisinin veya birim adının kısaltılmış rumuzunun verilmesiyle yetinilip, konu-hizmet kodunun yazılmadığı görülür. Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Personel İşleri Bürosundan çıkan bir yazıda verilen sayıda, konu kodu yerine belgeyi üreten birim adı "Per. İşl." biçiminde kısaltılmış halde verilmiştir (MU, 1997).

Örnek: 4

B.30.2.MAR.0.13.00.01 Per.İşl. / 350

Bu duruma rağmen belgeyle ilgili sadece genel bir fonksiyon değerlendirmesi yapıp, "personel işleri fonksiyonu" çerçevesinde üretilmiş olduğu söylenebilir.

Aynı şekilde, İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü'nde de farklı uygulamaların bulunduğu, birimler arasındaki yazışmalardan anlaşılmaktadır. İhtisasını tamamlayarak uzmanlık belgesi almaya hak kazanan bir doktorla alâkalı olarak Müdürlüğün Sağlık Bakanlığı'na göndermiş olduğu bir yazıda kullandığı sayı bilgisi şu şekildedir (ISM, 1999a; Kaya, 2000).

Örnek: 5

Per.İht.C.99.1411.B104İSM4340010

Burada geçen "Per." ve "İht." kısaltmaları belgenin fonksiyonuyla alâkalıdır. "Per." kısaltması sayı bilgisinin son kısmında yer alan "..0010" rakamıyla birlikte müdürlük içerisinde belgenin üretildiği fonksiyonu yürüten personel işleri müdürlüğünü ifade ederken, "İht." kısaltması personel hizmetleri kapsamında "ihtisas işlemleri fonksiyonu"nu işaret etmektedir. Böylece burada geçen İht. kısaltmasından belgenin üretildiği fonksiyonu çıkarmak mümkündür. Buradaki sayı, her ne kadar bir fonksiyon çıkarımına imkan veriyor olsa da, usul bakımından üstte belirtilen standart uygulamadan oldukça farklıdır.

Bu sayıda dikkat çeken bir nokta da Per. İht. kısaltmasından sonra gelen harf ve numaralardır. Burada geçen "C" şube müdürlüğü içerisinde personel statüsüne göre doktorların özlük işlerini yürüten masayı belirtmektedir. "99" işlemin yürütüldüğü yılın son iki rakamını, "1411" rakamı ise genel yazışma kayıt numarasını ifade etmektedir (Kaya, 2000).

İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü'nün İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü ile Emlak İstimlak Şubesinin kullandığı sayı biçimi de standart yapıya benzememektedir. Şubenin üretmiş olduğu belgelerde "Emlak İstimlak / 138" biçiminde belgenin üretildiği şube ve evrak çıkış kayıt numarasının bulunduğu bir sayı bilgisi kullanılmaktadır. Müdürlüğün, İl Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü'ne gönderdiği yazıda kullanılan sayı bu şekildedir (İSM, 1999a). Burada hizmet ya da konu yerine belgeyi üreten birim yer almaktadır. Bundan dolayı belgenin fonksiyonu hakkında doğrudan bir çıkarımda bulunmak yerine birim adına göre yürütülen faaliyetler göz önüne alınarak fonksiyon tahmini yapmak daha tutarlı bir yaklaşım olur. Ayrıca sayı yanı sıra belgenin diğer parçaları da ek olarak kullanılabilir.

Bir kısım yerlerde bu tür farklılıklar görülmesine karşın, standart uygulama yapan birimlerin bulunduğu da inkar edilemez. İl Sağlık Müdürlüğü içerisinde Gıda ve Çevre Denetim Müdürlüğü bunlardan biridir. Örneğin gayri sıhhi müesseselere ruhsat verilmesiyle ilgili işlemler sırasında üretilen evraka verilen şube ve hizmet türü kodu şöyledir (İSM, 1999b).

Örnek: 6

B.10.4.ISM.4.34.00.03 – 5240

Burada geçen ".. 03" şube müdürlüğünün kodunu, "5240" numarası ise şube müdürlüğünün gayri sıhhi müesseselerle ilgili konu

kodunu ifade etmektedir. Bu konu kodu ise belgenin üretildiği fonksiyonun ipucunu veren bilgiden başkası değildir.

Ancak bu fonksiyon bilgisini öğrenmek dolaylı bir işlemi gerektirmektedir. Çünkü arşivci ya da belge kullanıcısının, kodların karşılığını veren bir açıklama listesi kullanmadan bu kodun anlamını çıkarması oldukça zordur.

Kurumlar arasında farklılıklar bulunsa, hatta birimler arasında dahi değişik uygulamalar olsa da sayıyı oluşturan bilgi, rumuz, kod ve çeşitli ifadelerin bir şekilde fonksiyonu karşıladiğı anlaşılmalıdır. Bu bakımdan belgelerin üretildiği fonksiyonun tesbitinde özellikle konu ya da hizmet türü kodlarının çok iyi değerlendirilmesi gerekir.

c. Konu

Sayı kadar bir belgenin fonksiyonuyla alâkalı bir takım ipuçlarını verebilecek olan karakteristik unsurlardan biri de belgenin "konu:" kısmıdır. Burada verilen bilgiler, her ne kadar belgenin fonksiyonundan daha çok, sipesifik olarak o belgenin içeriğiyle ilgili olsa da bazı açık ifadeler fonksiyon tesbitine imkan verebilir. Örneğin Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakóltesi Öğrenci İşleri Bürosu'nda üretilen bir mezuniyet belgesinin konu kısmında geçen bilginin fonksiyonu işaret ettiği açıktır (MÜ, 2001a).

Örnek: 7

KONU : Mezuniyet

d. Adres

Antet bilgisinde olduğu gibi doğrudan olmasa da belge içerisinde geçen kurum ve birim adlarından ilgili yerin yürüttüğu faaliyet göz önünde bulundurularak bir fonksiyon tespiti yapmak mümkün olabilmekteydi. Buna benzer bir yaklaşım da özellikle yazışma türü belgelerde rastlanan "adres" alanı için geçerlidir. Belgenin gideceği adres bilgisinin yer aldığı bu alanda belgenin gönderildiği yer, kurum, birim ve iletişim bilgileri belirtilir. İşte burada verilen kurumun faaliyetleri göz önünde bulundurularak fonksiyon değerlendirmesi yapılabilir (İBB, 1999b).

Örnek: 8

İstanbul Büyükşehir Belediyesi,
Çevre Koruma ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na,

Bu adres unsurunda doğrudan bir fonksiyon belirlemeye yarayacak bilgi bulmak, her ne kadar ilk bakışta mümkün gözükmeseyse de birimin yürütebileceği faaliyetler düşünülme suretiyle bir fonksiyon çıkarımı yapılabilir. Buna göre başlıkta geçen daire başkanlığından dolayı belgenin çevreyle alakalı bir fonksiyon kapsamında üretilmiş olduğu düşünülebilir. Ancak bu kısımdaki değerlendirme, sayı bilgisi kadar açık ve tatminkâr değildir.

Bir belgenin fonksiyonel kaynaklarının belirlenmesinde bir antet, sayı ya da konu unsurları her ne kadar kullanışlı bir yol olsa da bunların bulunmadığı, sadece başlık, metin ve onay kısmının yer aldığı belgeler de azımsanmayacak kadar çoktur. Bu dokümanların fonksiyonlarını belirlemek için ise daha farklı alternatif yollar denemek gerekmektedir.

e. Başlık

Belgenin metni ve onaylayan bilgisi yanı sıra özellikle başlığın da fonksiyona açılan kapılardan biri olduğu görülür. Bunun yapılabilmesi ise başlığı oluşturan kelime, ifade ve cümleciklerin analiziyle mümkündür.

Başlıklarda özellikle türü açıklayan bir terim, bu terimi niteleyen sıfatlar ya da işlem ve fonksiyonu ifade eden kelimelerin oldukça kullanışlı birer ipucu olduğu anlaşılmaktadır. Benzer bir sürece sahip ve aynı idari usul ve işlemler için üretilen dokümanlara, özellikle de matbu form evraklara genellikle belirli anahtar sözcükler etrafında kümelenen kelimelerden oluşan başlıklar verilir. Bu belgeler çalışanlarca da bilinen yaygın örneklerdir. Bir hasta sevk kağıdı, sağlık karnesi, fatura bunların sadece birkaçıdır. Örneğin kurumlarda mal veya hizmet tedariki ya da daha başka satın alma işlemlerinde ödeme yapılması için üretilen "...verile emri", fonksiyonla ilgili değerlendirmelere imkan verecek bir başlığa sahiptir (MÜ, 2000b). Kamu yönetiminde ödemeler bu belge ve ekleri vasıtasıyla yapılır.

Örnek: 9

TAHAKKUK MÜZEKKERESİ ve VERİLE EMRİ

Bu başlık, tüm verile emirlerinde aynı şekilde kullanılmakta olup standart bir yapıdır. Görüldüğü gibi başlıkta geçen ifadeler, belgenin yapılacak olan bir ödemeye alakalı olduğunu göstermektedir. Her kurumda yaygın bir kullanımı olduğundan belgenin bir "ödeme fonksiyonu" kapsamında üretildiği oldukça kolay anlaşılabilir. Ancak belge her ne kadar bir ödeme işlemini öngörse de bunun niteliğiyle ilgili yeteri kadar aydınlatıcı değildir. Diğer bir deyişle, ödemenin bir tedarik

karşılığında mı, maaş gideri mi, yolluk mu yoksa bir ek ders için mi olduğu ancak emrin içeriği incelendiği zaman anlaşılabilir.

Bazı belge başlıklarının, belgeyi üreten ya da kullanan kurumun adı yanı sıra konu ve fonksiyon bilgisini de içerdiği görülmektedir. Bu bilgiler, oldukça açık biçimde verilebildiği gibi belgenin konusunu veya üretilme amacını belirten ipucu niteliğindeki kelimeler biçiminde de yazılabilir. İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü'nde özel hastane işlemleriyle ilgili üretilen belgelerden iç hizmet yönergesi bunlardan bir tanesidir (İSM, 1999d).

Örnek: 10

Özel Bahat Hastanesi İç Hizmetler Yönergesi

Başlıkta, belgenin aidiyeti yanı sıra türü ve konusu da belirtilmiştir. Bu konu bilgisinden yönergenin fonksiyonunu 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 üretildiğini ve kurumun kendi faaliyetlerini yürütürken uyulması gereken kuralları düzenlediğini anlamak mümkündür.

Aynı hastanenin çalışma ruhsatında yer alan başlıkta da benzer bir değerlendirme söz konusudur (İSM, 1999e).

Örnek: 11

Özel Hastane Açılış ve Mesul Müdürlük Ruhsatı

Başlıkta geçen "özel hastane adı" ve "açılış" biçimindeki kelimenin bir aktiviteyi anlatması, yönerge örneğinde olduğu gibi ruhsatın "özel hastane işlemleri fonksiyonu" ya da "özel hastane açılışı" biçiminde bir fonksiyon yorumu yapmayı mümkün kılmaktadır (İSM, 1999e). Sağlık Bakanlığı'nın yayınladığı dosyalama planında ise ruhsatla ilgili olarak fonksiyon, "Özel Hastaneler" başlığı altında "ruhsat işleri" faaliyeti biçiminde açıklanmıştır (Arşiv, 1988).

Belge adında fonksiyonun belirtildiği bir başka örnek de İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nin gecekondü önleme faaliyetleri kapsamında yürütmüş olduğu işlemler neticesinde üretilen tahsis belgesidir. Belgenin sahip olduğu başlık bilgisiyyle fonksiyona ait ipuçları taşıdığı anlaşılmaktadır.

Örnek: 12

T.C.TAPU TAHSİS BELGESİ

Başlıkta geçen "tapu tahsis" ifadesi, belgeyi nitelemesi yanı sıra bunun öncesinde yürütülen faaliyet ve işlemle ilgili de çeşitli ipuçları vermektedir. Buna göre belgenin, bir gayri menkulün kişi veya kuruma tahsis edilmesiyle ilgili işlemler neticesinde üretildiği çıkarımını yapmak

mümkündür. Nitekim belgenin üretildiği birimde yapılan görüşmelerde söz konusu belgenin "tapu tahsis işlemleri fonksiyonu" kapsamında üretilmiş olduğu belirtilmiştir (Üstündağ, 1999).

f. İmza

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 taşımaktadır. Birim yetkilisinin imzasını taşıyan bir dokümanda fonksiyon bilgisi, bu kişinin makam unvanına göre temsil ettiği birimin görevleri istikametinde düşünülebilir.

Bazı belgelerde birden fazla imza yer alabilmektedir. Bir atama kararnameyi 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 kararnameğinde ilk atamayı teklif eden fakülte dekanı, işlemi yapan personel işleri daire başkanı ve rektörün imzaları yer almaktadır (MÜ, 2000). İmzalardan belgenin geçtiği işlem adımları değerlendirilebilir. Özellikle hizmeti yürüten personel daire başkanının imzasıyla belgenin personel işlemleriyle ilgili olduğunu anlamak mümkündür. Buna göre dokümanın "personel özlük işleri" fonksiyonu altında değerlendirilebileceği anlaşılmaktadır. Ayrıca belge türü göz önünde bulundurularak daha özel bir faaliyet bilgisi üretilebilir. Atama kararnamesi adlı bu başlığa göre doküman, bir kişinin akademik bir kadroya atanma işlemleri neticesinde üretilmiştir. Böylece gerek işlemleri yürüten daire başkanının imzasından ve gerekse tür ve içerik bilgilerinden belgenin "personel atama işlemleri" çerçevesinde ortaya çıktığını ifade etmek mümkündür.

g. Mühür

Belgelerde hem diplomatik, hem de üreten kaynakların analizi sırasında değerlendirilen elementlerden biri olan mühür elementi, fonksiyonun belirlenmesi için de kullanılabilir. Burada da antet ve onay bilgi alanlarındaki yöntem kullanılmaktadır. Diğer bir ifadeyle, belgeyle ilgili kurum ve birimler belirlenmekte, buna bağlı olarak da birimlerin faaliyetleri göz önüne alınarak fonksiyon çıkarımı yapılmaktadır. Bundan dolayı mühür için izlenecek yol da bundan başkası değildir. Karşılaşılan mühür örneklerinde belgeyi üreten

kurumun tuzel kişiliğini ifade eden isimden belgenin üretildiği faaliyet, bu faaliyete göre de fonksiyonun değerlendirilmesi mümkün olabilir.

h. İlgı

Fonksiyonun ipuçlarını verebilecek bir unsur da belgenin öncesini ve üretilme gerekçesini ifade eden referansların gösterildiği "ilgi" alanıdır. Bu alanda yaygın olarak belgenin ilişkili olduğu yazıların yanı sıra mevzuat gibi belgenin üretilmesindeki hukuki dayanağı gösteren referanslar bulunur. İlgili yazılar, tarih ve sayısı belirtilerek verilir; birden fazla ise ilk yazıdan sonuncuya kadar sıralanır.

Bu alandaki atıflar, genellikle belgenin evrak kayıt numarası ve üretildiği tarih biçiminde verildiğinden bir fonksiyon için yeterli bilgiyi içermediği görülür. Eğer yazıların sayı bilgisi tam verilmiş olup, orada da konu kodu bulunsa idi belgenin konusuyla ilişkilendirerek doküman için muhtemel bir fonksiyon tanımlaması yapmak mümkün olabilirdi.

Hukuki dayanağı gösteren referans verme usulünün yer yer uygulandığı görülse de yaygın bir kullanım 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 bilinmemektedir.

i. Havale

Dokümanlarda bulunan unsurlardan biri de çeşitli şerhler ve havale işlemlerini açıklayan bilgi notlarıdır. İşte bir kuruma gelen ve işlem görmesi için ilgili birime havale edilen dokümanın üzerine, belgeyle ilgili yapılacak işlem veya birim bazen her ikisi birlikte yazılır. Bu havale notu yazılırken idarecinin göz önünde bulundurduğu faktör şüphesiz fonksiyondur. Belgeyle ilgili yapılacak bir işlem olduğu anlaşılıp yerine getirilmesi düşünöldüğünde, bu işlemi kurumda kimin yürüttüğu, hangi fonksiyon çerçevesinde işlemin ele alınması gerektiği düşünölmür. Yapılacak işlemin değerlendirilmesiyle o fonksiyonu yürüten birim göz önünde bulundurulur ve havale o birime yapılır.

Böylece havale aktivitesi, işlem, birim ve fonksiyon kontekstinde bir ilişki süreci yaşar ve gerçekleşir. Bu sebeple eğer bir belgede havale notu mevcutsa, bu fonksiyon bağlantılı birim tesbitiyle yapılmış bir

açıklamadır. Bundan dolayı bir belge üzerinde bulunan havale notunun analiziyle fonksiyona ulaşılabilir.

Görüldüğü gibi antetten sayıya, konu alanından imza ve havale notuna kadar birçok unsur, belgelerin üretildiği fonksiyonu belirleme imkanı vermektedir. Bunların bir kısmı doğrudan fonksiyonun ipuçlarını teşkil ederken, bazıları yeterli veriye sahip olmadığından başka yardımcı etkenlere ihtiyaç duyar. Neticede bu alanların yardımıyla oluşturulacak fonksiyona dayalı başlıklar, bilgi kullanıcısıyla doğru belge arasında oldukça anlamlı bir köprü kurulmasını sağlayacaktır.

Sonuç

Cumhuriyet dönemi belgelerinde, kurum, yer, şahıs ve konu başlığı gibi araçların yanı sıra, gerektiğinde belgelerin üretilmesine sebep olan fonksiyonun da belgelere erişim için kullanılabileceği anlaşılmaktadır. Belgelerin fonksiyonunu tesbit ederken bilgi uzmanlarının hareket noktasının neler olması gerektiği ve hangi enstrümanlar kullanılarak fonksiyona ulaşılabilceği tartışılırken, tipik belge profilini meydana getiren her bir elementin fonksiyona açılan birer kapı olabileceği görülmüştür.

Çünkü belgeler hangi iş için üretilecekse tabii olarak o işlemin ait olduğu fonksiyonla alâkalı veriler taşır. Bu sebeple içerikle birlikte belgenin entelektüel yapısını oluşturan her bir unsur titizlikle değerlendirilmelidir.

Belge profillerinin tahlili sırasında bu unsurların bir kısmı doğrudan alâkalyken bazısının kısmi olarak fonksiyonun ipuçlarını verdiği görülmüştür. Aynı zamanda belgenin üretilme sürecinde işlem adımlarının göstergesi olan bu elemanlar, üreten kaynakların izlerini taşıdığından bir antet, belgeyi çıkaran tüzel kişiliği açıklarken "konu" ya da "sayı" doğrudan fonksiyona açılan bir kapıdır. Bu sebeple çalışma sonucunda, antetten mühre, sayıdan imzaya kadar belge profilini oluşturan birçok parçanın, fonksiyonu ortaya çıkarmak için oldukça kullanışlı birer araç olduğu kanaatine varılmıştır. Dokümanların tanımlanması sırasında yapılan analitik tahlillerde bu parçalar titizlikle ele alınıp, tanımlama başlıkları üretmek için kullanılmalıdır. Çünkü her biri bütünü ortaya koymada temel bileşenleri teşkil ettiğinden, tek başlarına ya da bütünlük olarak değerlendirildiklerinde belgenin üretilmesi, fonksiyonu ve idari kaynakları hakkında kullanışlı bilgiler içermektedirler.

Kaynağa ulaşmada nasıl ki ayrıntılı bir konu indeksi ya da çok iyi hazırlanmış anahtar kelimeler dizini belgenin içeriğini görmeksizin doğru belgeye ulaşma imkanı veriyorsa, belgeyi üreten fonksiyonel kaynakları iyi tahlil etmek de isabetli erişim kanalları bulmanın bir yolu olacaktır. Bilgi kullanıcısına konu başlığı kadar yol göstereceği anlaşılan fonksiyonla alâkalı bu kanalları ortaya çıkarmak ise çok iyi mesleki bilgi yanı sıra özellikle belgelerin diplomatik nitelikleri konusuna ilgi duyan bilgi-belge bilimi uzmanlarının başlıca görevleri olacaktır.

Kaynakça

- AREN, T. (1995). "Cumhuriyet Döneminde Yazışmaların Standartlaşması," **Osmanlı-Türk Diplomatığı Semineri**, 30-31 Mayıs 1994. İstanbul: İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi, 227-240.
- Arşiv Mevzuatı Usul ve Esasları** (1998), Haz. Fehmi Akalın, Ankara: Sağlık Bakanlığı İdari ve Mali İşler Daire Bşk.
- BAC (1992) Bureau of Canadian Archivists, Planning Committee on Descriptive Standards. **Subject Indexing for Archives : the Report of the Subject Index Working Group**. Ottawa : Bureau of Canadian Archivists.
- Başbakanlık (1991). Personel ve Prensipler Genel Mdrlğ. "13/08/1991 tarih, 08-3-383-16649 sayı ve 1991/17 numaralı Genelge". **Başbakanlık Dış Genelgeler (1991-1992)**. Ankara: Başbakanlık.
- Başbakanlık (2001). Bilgi İşlem Daire Bşk. [evrim ii] Elektronik adres: <http://basbakanlik.gov.tr>. [25.06.2001].
- Bearman, D; Lytle A, Richard H. (1985-86). "The Power of the Principle of Provenance." **Archivaria** (21).
- Bearman, D.; Sigmond, P. (1987). "Explorations of Form of Material Authority Files by Dutch Archivists." **American Archivist**, vol. 50.
- Daban, S. (1999). İstanbul Büyük Şehir Belediyesi İtfaiye Daire Bşk., İstanbul Blge Md. kalemi görevlisi, (14.01.1999 tarihli grşme).
- Duranti, L. (1991). "Diplomatics: New Uses for an Old Science (Part V)." **Archivaria** 32.
- Eastwood, T. (1991). "How Goes it with Appraisal?" Keynote address delivered at the Conference of the Association of Canadian Archivists, Banff, Alberta..

- İBB, (1999a). İstanbul Büyük Şehir Belediyesi İtfaiye Daire Bşk. İstanbul Bölge Md. "Yangın Raporu"; (yb/d: yayınlanmamış belge-dosya).
- İBB, (1999b). İstanbul Büyük Şehir Belediyesi Çevre Koruma ve Geliştirme Daire Bşk., Çevre Koruma ve Kontrol Md. "Taahhütname", *Kardeşler AŞ. Kömür Satış Dosyası*.
- İBB, (2002a). İstanbul Büyük Şehir Belediyesi Hesap İşleri Daire Bşk. Bütçe Finansman ve Denetim Md. [Çevrim içi] Elektronik adres: <http://www.ibb.gov.tr>. [15.05.2002].
- İBB, (2002b). İstanbul Büyük Şehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Daire Bşk., Yazı İşleri Md. [Çevrim içi] Elektronik adres: <http://www.ibb.gov.tr>. [15.05.2002].
- İSM, (1999a). İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü Personel Şube Md. "08 Eylül 1999 tarih ve Per.İht.C.99.1411.B104İSM4340010 sayılı İhtisas Hakkında Yazı." *Personel Dosyası*, (yb).
- İSM, (1999b). İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü İdari ve Mali İşler Şube Md., Emlak ve İstimlak Şubesi. "Gazi Osman Paşa Taşoluk Sağlık Ocağı. 16/10/1999 tarih ve Emlak İstimlak / 138 sayılı yazı" *Gazi Osman Paşa Taşoluk Sağlık Ocağı Dosyası*. (yd).
- İSM, (1999c). İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü Gıda ve Çevre Kontrol Şube Md. "Kovanpınar Kaynak Suyu Dosyası." (yd).
- İSM, (1999d). İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü Tedavi Kurumları Şube Md. (1999). "Özel Bahat Hastanesi İç Hizmetler Yönergesi." *Özel Bahat Hastanesi Dosyası* (yb).
- İSM, (1999e). İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü Tedavi Kurumları Şube Md. "Özel Hastane Açılış ve Mesul Müdürlük Ruhsatı." *Özel Bahat Hastanesi Dosyası*.(yb).
- Kaya, A. (2000). İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü, Personel Şube Müdürlüğü görevlisi. (13.01.2000 tarihli görüşme).
- MÜ, (1997). Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Personel İşleri Bürosu. "Görevli İzin Yazısı." 23.04.1997 tarih ve B.30.2.MAR.0.13.00.01 Per.İşl. / 350 sayılı. *Personel Özlük Dosyası*. (yb).
- MÜ, (2000) Marmara Üniversitesi Personel Dairesi Bşk. "Atama Kararnamesi." 18.01.2000 tarih ve 2000/31 sayılı yazısı, (yb).
- MÜ, (2000b). Marmara Üniversitesi Araştırma Fonu Saymanlığı. "Tahakkuk Müzekkeresi ve Verile Emri." SOC-072/171000 no'lu proje hizmet alımı. *Aralık 2000 Ödeme Evrakı Klasörü*, (yb).

Aysel Yontar Armağanı

- MÜ, (2001). Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu. "Mezuniyet Belgesi." *Öğrenci Dosyası*. (yb).
- Odabaş, H. (2001). "Kurumsal İletişim Açısından Yazışmalar ve Ülkemizde Yazışmaların Durumu." **21. Yüzyıla Girerken Enformasyon Olgusu Sempozyumu Bildirileri (19-20 Nisan 2001, Hatay)**. Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği, 158-172.
- Thomassen, T. (2001). "A First Introduction to Archives Science." *Archival Science* (1).
- Turner, J. (1990). "Experimenting with New Tools: Special Diplomatics and the Study of Authority in the United Church of Canada." *Archivaria*, 30.
- Üstündağ, M. (1999). İBB, İstanbul Büyük Şehir Belediyesi Emlak İstimlak Daire Bşk. Mesken ve Gecekondu Md. İmar Affı Şefliği görevlisi. (26.04.1999 tarihli görüşme).