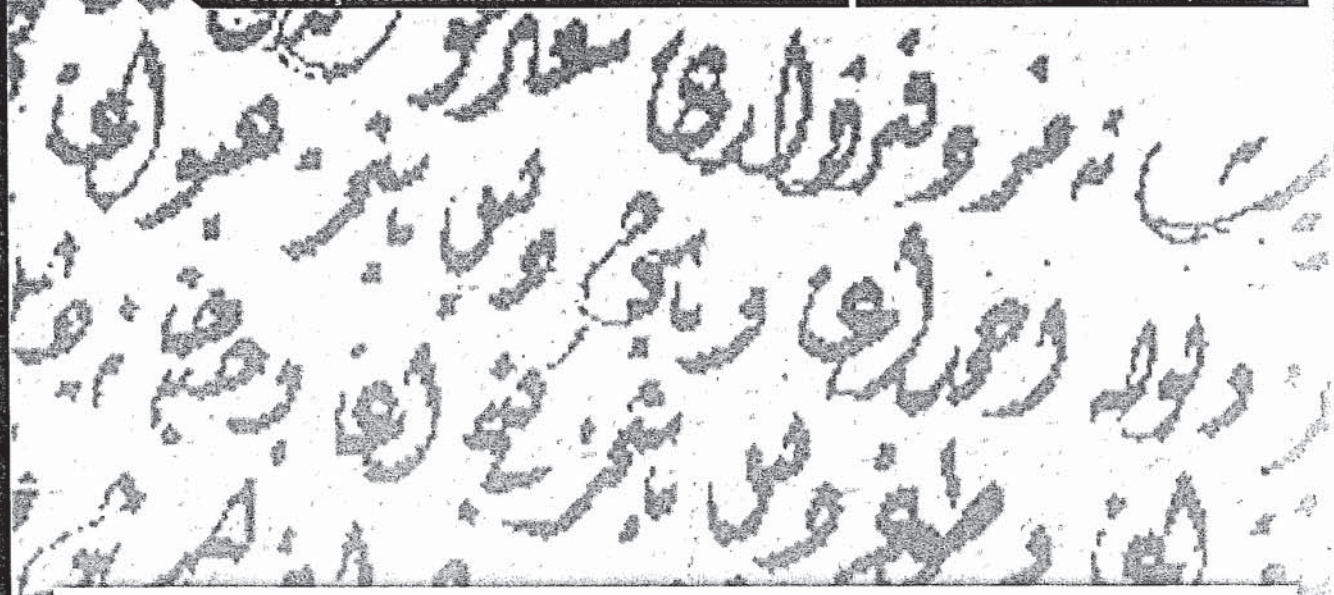
Arşiv Dünyası

TÜRK ARŞİVCİLER DERNEĞİ'NİN HAKEMLİ DERGİSİDİR. ISSN: 2147-2599 Yaz 2012 / SAYI: 13



• Türkiye İçin Bir Arşiv Kanunu Yazmak: Bir Model Önerisi / **İSHAK KESKİN**

• Küreselleşme ve Bilgi Merkezleri / **MALİK YILMAZ**

• Belgelerin Dokümanter Yapısı / **NİYAZİ ÇİÇEK**

• Kurum Arşivlerinden Milli Arşive Kurumsallaşma Süreci ve E-Belge Yönetiminden E-Devlete / **FAHRETTİN ÖZDEMİRCİ**

• Başbakanlık Osmanlı Arşivi'ndeki Dijital Arşivleme Çalışmaları / **ÖNDER BAYIR**

• Özel Sektörde Fiziksel ve Dijital Arşivleme Çalışmaları / **ENGİN TARHAN**

• The Role Of Local Governments In Establishing Information Society: The Case Of Üsküdar Municipality / **RIFAT GÜNALAN**

• Dijital ve Analog (Mikrofilm) Arşivleme / **SEMA UĞURLU**

• Arşivler ve Arşivcilik Sorunu / **MUSTAFA ÇAKICI**

• Türk Dilindeki İlk Kitaplar (Yazmalar) / **DÜNDAR ALİKILIÇ**

• Hattat Mehmed Şefik Bey (1814-1880) / **TALİP MERT**

• Amasra'da Bahriye Mektebi Açılması Teşebbüsü (1883-1884) / **NAZMİ EROĞLU**

• Maraş Valisi Vezir Kalender Paşa ve Gâvurdağı'ndaki Mücadele / **MEHMET AKİF TERZİ**

• "Of nüfus defteri (1834)" eseri üzerine değerlendirme / **NAZMİ EROĞLU**

• Osmanlı Saray Düğünleri ve Şenlikleri, I-VIII / **SELMAN SOYDEMİR**

• Lâlezâr, Şukûfe Nâme-i Ali Çelebi / Takvîmü'l-Kibâr Min Mi'yâri'l-Ezhâr / **EBUL FARUK ÖNAL**

Arşiv Dünyası Dergisi
Arşiv-Der Yayınıdır
The Archive World
is a publication of Arşiv-Der
Sayı / Number 13
Yaz / Summer 2012 ISSN 2147 – 2599

Türk Arşivciler Derneği Adına Sahibi / Owner in the name of Turkish Archivists
Mustafa ÇAKICI

Sorumlu Yazı İşleri Müdürü (Editör) / Managing Editor
Ebul Faruk ÖNAL

Yayın Kurulu / Publication Committee
Doç. Dr. Bilgin AYDIN
İstanbul Medeniyet Üniversitesi
Doç. Dr. Niyazi ÇİÇEK
İstanbul Üniversitesi
Yard. Doç. Dr. Raşit GÜNDOĞDU
Kırklareli Üniversitesi
Doç. Dr. Recep KARACAKAYA
Karabük Üniversitesi
Prof. Dr. Ahmet KAVAS
İstanbul Medeniyet Üniversitesi
Doç. Dr. İshak KESKİN
İstanbul Üniversitesi
Yard. Doç. Dr. İsmail YÜCEDAĞ
Karabük Üniversitesi

Mali Sorumlu / Financially Responsible
Ebul Faruk ÖNAL

Grafik Uygulama / Graphics Application
Süleyman KÖKLÜ

İngilizce Tercüme / English Translation
Harun TUNCER

İdare Merkezi / Management Centre
Türk Arşivciler Derneği (Genel Merkez) / Society of Turkish Archivists (Head office)
Ticarethane Sok. Gülegüle Apt. Nu. 46/6
34410 Cağaloğlu / İSTANBUL
+90(212)512 06 84
Ankara Şubesi / Ankara Branch
Necatibey Cad. Nu. 4/107 Balıkçıoğlu İşhanı
Sıhhiye / ANKARA +90 (312) 232 66 37
www.arsivder.org.tr

Yayın Türü / Type of Periodical
6 aylık, yerel süreli / Semi-annual, local periodical

Baskı / Printed by
Rumi Matbaa 0212 612 71 72

Basım Yeri ve Tarihi / Place and Date of Printing
İstanbul / Ağustos 2012

Arşiv Dünyası, yerel, süreli, ücretsiz bir dergidir. Yılda iki kez çıkar. **Hakemli bir dergidir.** Bütün yayın hakkı, Türk Arşivciler Derneği'ne aittir. Yazılara telif ücreti ödenmez. Dergide çıkan yazılar, kaynak gösterilerek iktibas edilebilir. Yayınlanan yazı, ilan ve reklamların fikrî ve hukukî sorumluluğu, sahiplerine aittir. / The Archive World is a local, periodical and free of charge magazine. It is issued twice a year. It is a refereed journal. All copyright belongs to the Society of Turkish Archivists. No royalties are paid for the articles. All can be quoted partly or wholly with reference only. The legal and intellectual responsibility of all the articles, legal notices and ads concern their respective holders.

İÇİNDEKİLER - CONTENTS

4 Editörden / Editorial
5 Türkiye İçin Bir Arşiv Kanunu Yazmak: Bir Model Önerisi
Writing An Archive Law For Turkey: Proposal For A Model
İshak KESKİN
20 Küreselleşme ve Bilgi Merkezleri
Globalisation And Information Centers
Malik YILMAZ
32 Belgelerin Dokümanter Yapısı
Documentary Structure Of Records
Niyazi ÇİÇEK
38 Kurum Arşivlerinden Milli Arşive Kurumsallaşma Süreci ve E-Belge Yönetiminden E-Devlete
Process Of Institutionalization From Corporate To National Archives And From Management Of E-Document To E-Government
Fahrettin ÖZDEMİRCİ
45 Başbakanlık Osmanlı Arşivi'ndeki Dijital Arşivleme Çalışmaları
Studies Of Digital Archiving In The Primeministry Ottoman Archives
Önder BAYIR
48 Özel Sektörde Fiziksel ve Dijital Arşivleme Çalışmaları
Studies On The Physical And Digital Archiving In Private Sector
Engin TARHAN
53 *The Role Of Local Governments In Establishing Information Society: The Case Of Üsküdar Municipality*
Yerel Yönetimlerin Bilgi Toplumu Oluşumundaki Rolleri: Üsküdar Belediyesi Örneği
Rıfat GÜNALAN
61 Dijital ve Analog (Mikrofilm) Arşivleme
Digital and Analog (Microfilm) Archiving
Sema UĞURLU
66 Arşivler ve Arşivcilik Sorunu
Archives And The Problem Of Archivism
Mustafa ÇAKICI
70 Türk Dilindeki İlk Kitaplar (Yazmalar)
Early Books İn Turkish Lan (Manuscripts)
Dündar ALİKILIÇ
74 Hattat Mehmed Şefik Bey (1814-1880)
Calligrapher Mehmed Şefik Bey (1814-1880)
Talip MERT
86 Amasra'da Bahriye Mektebi Açılması Teşebbüsü (1883-1884)
An Enterprise Of Inaugurating A Naval School In Amasra (1883-1884)
Nazmi EROĞLU
94 Maraş Valisi Vezir Kalender Paşa ve Gâvurdağı'ndaki Mücadele
Vizier Kalender Pahsa, The Mayor Of Maraş And The Struggle in Gavurdağı
Mehmet Akif TERZİ

KİTABİYÂT / BIBLIOGRAPHY
102 "Of nüfus defteri (1834)" Eseri Üzerine Değerlendirme
An evaluation on the birth records of "Of"
Nazmi EROĞLU
104 Osmanlı Saray Düğünleri ve Şenlikleri, I-VIII
Selman SOYDEMİR
108 Lâlezâr, Şukûfe Nâme-i Ali Çelebi / Takvîmü'l- Kibâr Min Mi'yâri'l-Ezhâr
Ebul Faruk ÖNAL
110 Arşiv Dünyası Dergisi'nin Yayın İlkeleri
Publication Principles Of The "Archive World Magazine"

BELGELERİN DOKÜMANTER YAPISI

DOCUMENTARY STRUCTURE OF RECORDS

ÖZET

Yürütülen işlemlerin kayıtlı şekli belge, bir fonksiyon kapsamında üretilir. Belgelerin taşındığı ortam, üretildiği döneme göre farklılık gösterebilmektedir. Son yıllarda iletişim teknolojisinin getirdiği yeni olanaklarla beraber hızlıca elektronik ortama taşınmaktadır. Üretildiği ortam ne olursa olsun, bir belge sahip olduğu dokümanter formu ile doküman veya kayıttan ayrılır. Belgenin form yapısı, hukukun öngördüğü temel koşulları sağlamakla beraber ait olduğu türün karakteristiklerine sahip olur. Özellikle elektronik belgelerin kaynak ve bütünlük bilgisi olan emanet zincirinin nasıl korunacağı hâlâ cevap bekleyen soru olarak güncelliğini korumaktadır. Fonksiyon ışında şekillenen form özelliklerinin tahlili, belgelerin kaynak bilgisinin analizine imkân vereceği gibi belgelerin otantikliğinin incelenmesinde belge uzmanlarına ipuçları sağlayacaktır. Bu yazıda her belgenin türüne göre biçim alan dokümanter formunun nasıl oluştuğu ele alınmış; belgeleri meydana getiren entelektüel ve fiziksel bileşenlerin belge formunu nasıl şekillendirdiği tartışılmıştır.

Anahtar Kelimeler: *Belgelerin dokümanter formu, elektronik belge, diplomatik*

ABSTRACT

Documents, which are the concrete reflections of the transactions carried out, are produced within the framework of a function. The media through which documents are transferred may vary depending on the time period. As a result of the new potentials brought about by the communicational technologies in the recent years, documents have been able to be transported rapidly into the electronic environment. Regardless of the environment in which they have been produced, records can be distinguished, by means of their forms, from documents or records. The formal structure of the document, in addition to meeting the basic requirements determined by law, shows the characteristics of the category that it is a part of as well. The analysis of formal structures shaped in accordance with function, enables both an analysis of the information on the origins of the document and provide clues to the experts of documents during their studies of authenticity. This article presents a discussion of how the documentary form of records shaped by their types is created and how the intellectual and physical properties of records shape the documentary form.

Keywords: *Documentary form of records, electronic records, diplomatics*

Niyazi ÇİÇEK

İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü. E-posta: ncicek@istanbul.edu.tr

Giriş

Bilginin taşındığı ortam, zaman içerisinde gelişerek kil tabletten papirüse kâğıttan sayısal biçime dönüşmüştür. Bu taşıyıcı ortamlar, insan düşüncesi bilginin, olay, durum veya bir verinin, yazılı, görüntülü ya da elektronik sembollerle kaydedilmiş şeklidir.

Kayıtlı bilgi aynı zamanda delil niteliği taşıdığından idari işlemler bu kayıtlar üzerinde gerçekleştirilmektedir. Bu kayıtlı bilgi gerektiğinde bir kararı, bir uygulama ya da idari işlemin kanıtı olarak kullanılır.

Bürokratik uygulamalarda, alınan kararların, yapılan işlemlerin, aynı zamanda talep ve görüşlerin delili olan bilgi taşıyıcıları çeşitli isimlerle anılmaktadır. Farklı nitelikteki bu taşıyıcılar, üretilme ve kullanılma amaçlarına göre de kimlik ve karakter kazanmıştır. Bugün bürokratik uygulamalarda yazı, doküman, evrak, vesika, kayıt ve belge gibi birçok terim kullanılmaktadır. Birbirinden farklı kavramlarla isimlendirilen bu bilgi taşıyıcıları aynı malzemeyi mi ifade eder; yoksa, birbirinden farklı mıdır; bir resmi yazışmaya doküman denilebilir mi? ya da kayıt için vesika, yazı için belge kavramı kullanılabilir mi? Eğer bu isimlerle anılan bilgi taşıyıcıları birbirinden farklı ise ne gibi dokümanter yapıya sahiptirler. Belgeyi hukuki ya da idari bakımdan tanımlarken yapılan nitelemeler, bir yazıda bulunmakta mıdır? Aynı zamanda, bir yazışma varken doküman niçin kullanılır?

Bütün bu soruların cevabını bu yazıda aramak ve cevaplamaya kalkışmak, kifayetsiz bir açıklamayla yetinmek olur kanaatindeyiz. Belki hukuk, maliye, kütüphanecilik, sosyoloji, tarih, bu arada arşivcilik bilimlerinin bu kavramlara yükledikleri anlamları değerlendirecek en az bir yüksek lisans tezi ölçüsünde akademik bir çalışma ile cevap aramak daha yerinde bir çaba olacaktır. Bütün bu sorulara cevap bulmak yerine, belge kavramı ve onun dokümanter yapısı ele alınacak, entelektüel olarak nasıl nitelenebileceği değerlendirilecektir. Burada amaçlanan, farklı kavramlarla ifade edilen belgenin dokümanter yapısını incelemek ve bu yapıyı oluşturan parçaların birbiri ile olan organik ilişkilerini ortaya çıkarmaktır. Bu yapılırken konu, modern diplomatik yöntemin kullandığı belge inceleme metodolojisi ışığında ele alınacaktır.

Belge Kavramı

Geçen on yıl içerisinde özellikle elektronik belge uygulamalarının yaygınlaşmaya başlamasıyla belge ve doküman kavramları daha çok tartışılmaya başlanmıştır. Bu durumun bir sebebi, özellikle bir belgenin hukuki bakımdan taşıması gereken özellikleri elektronik ortamda üretilen kayıtların taşıyıp taşımadığı; iletilmesi ve kullanılmasında otantikliğinin korunamaması problemi; aynı zamanda uzun süreli saklanmaları durumunda emanet zinciri olarak adlandırılan, belgenin, belgeyi üreten, kullanan, devreden dinamiklerle olan bağının kopup kopmayacağı sorularıdır[1]. Biraz da elektronik bilgi taşıyıcısı kayıtların kamu kurumlarındaki idari işlemlerde kullanılmaya başlaması, bu tartışmayı alevlendirmiştir. Bu bağlamda elektronik ortamdaki bir kaydın belge olarak işlem görebilmesi için geçerlilik koşullarının neler olması gerektiği, bu koşullara hukukun bakışı ve elektronik kayıtların belge niteliğine sahip olması için taşıması gereken özellikler tartışılmaya başlanmıştır[2].

Bir belge, belge yönetimi ve arşivcilik açısından değerlendirilebilir. Aynı zamanda, bir tarih ilmi için o belgenin taşıdığı bilgi değeri önemli olabilir. Diğer taraftan, yazılı bir kaydı sadece delil olması bakımından incelemek de mümkündür. Burada açığa çıkarılması gereken husus şu olsa gerekir: Belge hangi bakış açısıyla ele alınırsa alınsın, ona belge özelliği kazandıran dokümanter yapısı nasıldır, bu yapı nasıl oluşur, belge üretilirken hangi dinamikler bu yapının şekillenmesine etki eder?

Belgenin ortaya çıkışında öncelikle bir irade beyanının olup olmadığına, ardından bu beyanın hukukun öngördüğü şekilde açıklanıp açıklanmadığına, daha sonra da beyanın açıklandığı fonksiyonun yürütülme gerekçesi olan mevzuat prosedürlerine uyup uymadığına bakılır.

Örgütlerde faaliyetler gerçekleştirilirken yürütülen bir işlem neticesinde üretilen belge, aynı zamanda o işlemi ve işlemle alâkalı vakayı hukukî olarak açıklayan bir araçtır. Diğer bir ifadeyle, belge bir olay, durum ya da işlemi hukuki açıdan kabul edilir şekilde doğrulama aracıdır. Zaten, hukuk kaynaklarında belge ile ilgili tanımlamalarda önceden beri "bir hakkın, borcun ya da faaliyetin ispatına imkân verecek araç"[3] açıklamalarının yapıldığı bilinmektedir. Dolayısıyla kamuda idari işlemlerin delili olan, özelde ise bir hakkın ispatına yarayan belgeye hukukun bakışı nedir. Belgelerin dokümanter özelliklerini ele alırken öncelikle bu durumu açıklamak yerinde olacaktır. Bir kaydın belge olarak kabul edilebilmesi için kamu hukuku başta olmak üzere, diğer hukuk dallarının da genellikle kabul ettiği koşulların şunlar olduğu görülür[4]:

Bir kaydın belge olabilmesi için öncelikle onun *yazılı olması* gerekir. Yazılı olmaktan kasıt ise harf gibi anlaşılabilir biçimde oluşturulmuş iletişim sembolleridir. Yani kayıt okunduğunda kolayca anlaşılabilen ve resmi olarak geçerli kabul edilen iletişim sembolleri ile üretilmiş olmalıdır. Diğer bir önemli unsur, okunduğunda kayıtta bulunan metinden kolayca bir anlam çıkarılabilmelidir. Hukukun ifade ettiği şekli ile yazının *bir irade ortaya koyması* gerekir. Yazı okunduğunda bir anlam çıkarılmalı, irade her hangi bir sonuca yönelmelidir. Dolayısıyla kaydın metni kolay anlaşılabilir olmalı ve bir düşünceyi açıklamalıdır. Diğer bir unsur, kaydın *taşınabilir*

1 *The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project*, Elektronik adres: http://www.interpares.org/book/index.htm s. 26-28, 24 Eylül 2011 tarihinde erişildi.

2 Elektronik Belge Yönetimi Standardı olan TS 13298'de elektronik belge özellikleri, şöyle açıklanmıştır: *Tanımlanabilirlik*, belgenin üreticisi, sorumlusu, gönderen, çıkış yeri, üretim tarihi vb. *Bütünlük*, belgenin değiştirilemez olması, iletilmesi alınması ve kullanılmasında bütünlüğünün korunması. *Onay ve Kayıt*: Elektronik imza veya elektronik mühür gibi kimlik tespiti aracına sahip olması. *Yapısal Özellikler*: Üretenin belgeyi sunum özellikleri, belgenin formu, dosya formatı gibi özellikler. *Üretim Sorumluluğu ve Mülkiyet Hakları*: Belgeyi üreten kurum ve üretildiği fonksiyonla belgenin bağını kurabilmek. *Teknolojik Özellikler*, belgenin üretildiği donanım, yazılım ve veri formatına ait teknolojik özelliklerin bilinmesidir. *Elektronik Belge Yönetimi Standardı TS 13298*, Ankara: TSE, 2009, s. 23-27.

3 Sahir Erman, "Evrakta Sahtecilik Suçlarında "Varaka" Mefhumu", *İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesi Mecmuası*, Cilt XV, 1949, s.167-197, s. 168.

4 Ahmet Gökçen, "Yeni Türk Ceza Kanununda Resmi Belgede Sahtecilik Suçları", *Hukuk ve Adalet Dergisi*, 2/6-7 (2005), s. 186-192; Niyazi Çiçek, *Modern Belgelerin Diplomatiği*, İstanbul 2009, s. 92.

güvenli kayıt ortamında bulunmasıdır. Bir yazının belge olarak değerlendirilebilmesi için kayıt malzemesinin elden ele nakledilip, iletilebilir olması gerekir. Bu durum, bir kaydın kâğıt, mikrofilm, elektronik gibi taşınabilir, elden ele dolaşabilir taşıyıcı bir ortamda bulunması anlamına gelir. Hukukun bir kaydın belge olabilmesi için öngördüğü dördüncü unsur ise *düzenleyicisinin belli olması* hükmüdür. Hukuk, diplomatik incelemelerde ve elektronik belge yönetimi uygulamalarında "yazar/yazan"[5] olarak açıklanan belgenin içeriğinden sorumlu olan kişiyi "düzenleyici" olarak tanımlamıştır. Düzenleyici, belgenin yazılmasından ve içeriğinden yani içerik ve entelektüel olarak yapılandırılmasından aynı zamanda idari ve hukuki bakımdan sorumlu olan kişidir. İşte hukuki bir yazı, kayıt veya dokümanın belge olarak işlem görmesi için bu düzenleyicinin (yazan kişinin) belge üzerinde açıklanması gerekir. Bir belgede düzenleyicinin gösterilmesi ise kimlik tespiti araçları diye adlandırılan, ıslak imza, elektronik imza, parmak basma gibi işaretlerden birinin bulunmasıyla olur.

Her ne kadar hukuk temelde bir kaydın belge olarak işlem görmesi ve hukuki bakımdan tanınması için bu dört unsuru geçerli olarak görse de, belgenin üretildiği yere göre başka kurucu unsurların da bulunması gerekir. Örneğin kamu idaresinde üretilen bir belge temelde belirtilen bu hususiyetlere sahip olurken, öngörülen idari işlemin gerçekleşmesi için muhatabın adı, belgenin üretildiği tarih, üretildiği yer, hukuki dayanağı ve gerekçesinin de bulunması gerektiği belirtilmektedir[6]. Aynı zamanda belge türüne göre de bir takım form özelliklerine sahip olmalıdır. Örneğin resmi bir yazışma, -"resmi yazışma yönetmeliğinde" geçen kurallara göre hazırlanması gibi- bir takım karakteristiklere de sahip olmalıdır[7].

Dokümanter Yapı

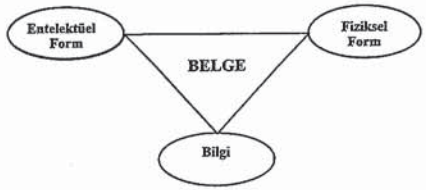
Belgeyi Oluşturan Unsurlar

Belgeler, üretildikleri yere, üretilme amaçlarına ve sahip oldukları ad ve form özelliklerine göre bir takım türlere ayrılır. Bir diploma, şartname veya yazışma ya da sözleşme kendi otantik yapısı içerisinde onu meydana getiren bir takım form özelliklerine sahiptir.

Belgelerin form özelliklerini, en başta o belgenin üretilme gerekçesi ve hukuki dayanağını oluşturan mevzuat belirler. Bir belge bir anda ve rastgele oluşmaz. O, bir idari işlemin sonucudur ve söz konusu idari işlemi bir taşıyıcı ortam üzerinde şekillerle açıklar. Başka bir deyişle belge, insanın zihninde soyut olarak alınan bir kararın, bir düşüncenin, bir takım protokol kulları ile biçimlendirerek somut bir gerçek olarak ortaya koymaktır.

Bir belgenin dokümanter formu, onun ait olduğu türe özel form karakteristiklerini açıklar. Belgenin dokümanter formuna bakılarak bir rapor, yazışma veya diploma olduğuna karar verilir[8].

Bir belge hukuki açıdan, imza, bilgi, taşınabilirlik vb. bir takım hususiyetlere sahip olurken yazılı bir belge olmasıyla ilişkili olarak dokümanter bakımdan ona nitelik katan özellikler vardır. Belgeleri diplomatik bakımdan inceleyen belge uzmanları üç temel bileşen üzerinde dururlar. Bu bileşenler bir belgenin entelektüel formu, fiziksel formu ve sahip olduğu bilgidir[9].



İnsanın zihninde bir kanaat olarak beliren bilgi, kayda geçirmek suretiyle veya sözlü ifade ile açığa çıkar. Bürokratik uygulamalarda işlemler he ne kadar sözlü olarak yürütülebilse de (örneğin zabıtanın bir işportacıya satış izni sorması gibi) çoğunlukla belge ile gerçekleştirilir.

Belgelerin analizi üzerine çalışan uzmanlar, onun ortaya çıkış hikâyesini *dokümantasyon süreci* ve *faaliyet süreci* olarak adlandırdıkları iki temel rutin çalışma içerisinde el almışlardır. Bu iki sürecin izlenmesiyle belgelerin doğuşu analiz edilir. Böylece niçin belgeye ihtiyaç var, yani gerekçe nedir, ne tür işlem yapılmakta, karar nedir, hangi mevzuat izlenmeli, ne tür belge ortaya çıkacak gibi belgenin üretimine ait koşullar ortaya konularak analitik bir tahlil yapılmaya çalışılır[10]. Dolayısıyla kurumlarda yazılı kaideler ile geleneğin biçimlendirdiği bu prosedürler, belirtilen süreçleri şekillendirmekte, bu iki süreç birlikte işletilerek belgeler doğmaktadır.

Bu iki sürecin akışında tetikleyici bir nokta var-

5 *Elektronik Belge Yönetimi Standardı TS 13298*, Ankara, 2009.

6 Kemal Gözler, *İdare Hukuku Dersleri*, Bursa: Ekin, 2009, s. 329-330.

7 "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik", *Resmi Gazete*, s. 25658, t. 02.12.2004.

8 Jeff O'Brien, Basic *RAD: An Introduction to the Preparation of Fonds-and Series-Level Descriptions Using the Rules for Archival Description*, 1997, s. 14, Elektronik adres: http://lib74123.usask.ca/scaa/rad/rad4.pdf 23 Mart 2011 tarihinde erişildi.

9 Luciana Duranti, "Documentary Form and Basic Record Structure", October 14 2009, Elektronik adres: http://www.slais.ubc.ca/courses/syllabi/10-11-wt1/a510.htm 07 Aralık 2010 tarihinde erişildi.

10 Niyazi Çiçek, *Modern Belgelerin Diplomatiği*, İstanbul: Derlem, 2009, 106-107.

dır. Bu, bazen bir müracaat; yerine göre bir talimat; ya da bir talep veya görülen ihtiyaç olabilir. Muhataptan gelen yazının bir işlem gerektirmesi, cevap yazısının hazırlanması için tetikleyici bir noktadır. Burada ilk hareketle beraber yetkili, yapılacak işe karar verir. Bu iş, aynı zamanda yürütülecek işlemin ait olduğu fonksiyon kapsamında olacağına yani belgede işlenecek bilgiye ve işlemin hangi faaliyet dâhilinde yapılacağına karar vermektir. Örneğin bir müteahhidin hak ediş dilekçesi vermesiyle onun ödeme evrakının hazırlanması veya dilekçeye bağladığı belgelerin eksik olmasıyla ödeme yapmamaya karar verilmesi tamamen yürütülen işin ait olduğu fonksiyon bağlamında işleme karar verilmesi anlamına gelmektedir. Eğer yetkili karar mekanizması ödeme evrakının hazırlanmasına karar vermiş ise burada tetikleyici unsur verilen dilekçe iken ödeme evrakının hazırlanma sebebi de ihale fonksiyonu kapsamında hak ediş ödeme faaliyetidir. Böylece tetikleyici unsur karşısında karar mekanizması fonksiyon ışığında ne yapması gerektiği bilgisine sahip olur. Bu aynı zamanda hazırlanacak belgede irade ortaya koymak, belge içeriğini oluşturmak demektir. Neticede nasıl bir belge hazırlaması gerektiğini düşünerek, fonksiyon akışından ödeme evrakı olduğuna karar verir. Bu karar aynı zamanda belgenin türünü ve entelektüel formunu da tespit etmek anlamına gelir. Dolayısıyla bir belgenin ortaya çıkışında en önemli belirleyici faktörün yapılacak iş yani fonksiyon ve buna bağlı insan iradesi olduğunu söylemek mümkündür.

Dolayısıyla bir belge üretilmesi gereken fonksiyon kapsamında belirlenen faaliyete uygun olarak tasarlanır. Müteahhidin müracaatı nasıl ki yapılacak işlemlerin ihale fonksiyonu kapsamında yürütülmesi gerektiği gerçeğini ortaya koyuyorsa; aynı zamanda, müracaatta yer alan talep de bu işin ihale fonksiyonu içerisindeki ödeme faaliyeti kapsamında gerçekleştirilmesi gerektiğini bizlere açıklar.

Ödeme faaliyeti, karar mekanizmasını üretilmesi gereken belgeye yönlendirir. Böylece belgeyi hazırlayacak olan mekanizma, nasıl bir belge düzenlemesi gerektiğine karar verir. Bu durum aynı zamanda belgenin fiziksel formunu belirlemektir. Dolayısıyla belgenin ait olduğu fonksiyonla, üretildiğinde sahip olması gereken form özellikleri arasında bir bağlantının varlığından söz etmek mümkündür[11].

Belgenin dokümanter yapısının şekillenmesinde, fonksiyonun oldukça etkili olduğu görülmektedir. Burada fonksiyona bağlı olarak verilen kararla belirlenen belgenin form özellikleri, öncelikle "entelektüel form" bağlamında ortaya çıkmaktadır. Daha açık bir ifadeyle, açıklanan iradeye göre yapılacak işe karar vermek, kararın ardından üretilecek belgeyi tasarlayıp olması gereken form özelliklerini açığa çıkarmak, o belgeyi entelektüel bakımdan nitelemek demektir. Burada sözü edilen sadece fiziksel bileşenler olarak adlandırılan, şekle dayalı, belgenin taşındığı kâğıt veya elektronik ortam, yazı karakteri veya çeşidi ya da mürekkebin rengi değildir. Aksine belgenin türüne göre sahip olması gereken hem içerik hem de form özellikleridir. Bu da ancak yapılacak işlem ve üretilecek belge üzerindeki entelektüel yorumla açığa çıkar. Böylece belgenin entelektüel formu tespit edilmiş olur.

Entelektüel form, içerik ve şekil özellikleri bakımından belgenin türüne göre sahip olması gereken başlık, adres, kişiler ve özel karakteristiklerdir. Eleman olarak da adlandırılan bu parçalar, kendi içinde bütünlük oluşturduğunda belgenin formunu ortaya çıkarırlar.

Belgenin entelektüel formunu oluşturan elemanlar, arşivsel diplomatiğin ele alındığı eserlerde "iç kaynaklı elemanlar" olarak tanımlanmıştır[12]. Bu elemanlar bir araya gelerek dokümanter formu açıklarken aynı zamanda belgenin entelektüel bileşenlerini meydana getirir. Çünkü bir belge sadece bir taşıyıcı ortam ve anlaşılır sembollerle oluşmuş metinden ve diğer fiziksel bileşenlerden ibaret değildir. Aynı zamanda ona şekil veren idari işlemler ve bürokratik kültürün biçimlendirdiği protokol kuralları ile türe özel karakteristikleri vardır. Entelektüel bileşen olarak da adlandırılan bu elemanlar, bir araya gelerek belgenin türe özel karakteristiğini açıklar.

Entelektüel Bileşenler

Entelektüel bileşenler, hiyerarşik bir ilişki içerisinde bulunur. Örneğin bir belgede ilk protokol, metin ve son protokol başlıkları altında toplanan bu bileşenler, oluşturdukları grupla belgenin dokümanter yapısı içerisinde bir alanı açıklar. Antet, sayı, konu, tarih, adres, referanslar ve hitap başlığı gibi bileşenler, oluşturdukları organik bağ ile belgenin ilk protokol alanını meydana getirir.

Bu ilk protokolün ardından belgenin varlık sebebi olan mesajın yer aldığı yazı metni kısmı gelir. Metin tahlil edildiğinde ise bu alanın kompozisyon düzeni içerisinde bir takım bileşenlere sahip olduğu görülür. Fakat, metni oluşturan bu bileşenler, belgenin dokümanter yapısı içerisinde ilk protokolde olduğu gibi müstakil olarak belirlenmiş birbirinden bağımsız alanlar değildir. Belgenin metni okunduğunda ancak ortaya çıkarılabilir. Metin kısmında bir giriş cümlesi bulunması ve bu cümlenin bir takım entelektüel donanıma sahip olması gerekir. Mesela giriş cümlesi aynı zamanda genelleme cümlesi nite-

11 Çiçek, "Belgelerin Karakteristik Yapı Elemanlarının Fonksiyonla İlişkisi: Güncel Belgeler Üzerine Bir İnceleme", *Aysel Yontar Armağanı*, yay. haz. Bekir Kemal Ataman ve Mesut Yalvaç, İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şb., 2004, s. 142-144.

12 Çiçek, *Modern Belgelerin Diplomatiği*, s. 116.

liğindedir. Okuyucuyu asıl metne hazırlar. Burada mekanik hareketlenme ve vurgular yer alır. Bir giriş cümlesinin varsa bir önceki yazıya atıf yapması veya ilgideki bilgiyi referans göstererek başlaması yaygın bir yoldur. Bu giriş cümlesi veya paragrafın ardından açıklama ve tartışmalar belirtilir ve gerekiyorsa yorumlara yer verilir. Daha sonra karar ve hüküm açıklanır. Son olarak da bitiş cümlesi bulunur. İşte belirtilen bu alanlar bir belgenin metninde belge formunun hiyerarşik olarak yapılanmış entelektüel bileşenlerini oluşturur.

Entelektüel bileşenin üçüncü ayağını, son protokol olarak adlandırılan saygı ifadesi, imza, düzenleyenin adı ve unvanı, imza yerine kullanılan işaretler oluşturmaktadır. Bu kısımda tek imza olabileceği gibi, şahit olanların veya işlemi tasdik eden makamın da ayrıca imzası bulunabilir.

Belgenin adeta varlık sebebi olan tüm bu bileşenler, bir takım sorular sorularak ortaya çıkarılabileceği gibi, tersinden bakıldığında, bir takım sorulara da cevap oluşturabilir. Şöyle ki bir belgede kim, nerede, ne zaman ve ne sebeple irade açıklayıp belge üretmiştir. İdare belgede ne tür hukuki fiil ile açıklanmıştır. Aynı zamanda açıklanan bu irade belgeyi düzenleyene ne tür bir hukuki sonuç yüklemektedir. Diğer bir ifadeyle açıklanan irade, istek, karar, hak verme veya kısıtlama gibi hükümler bakımından belgede ortaya konan hukuki fiil hangi yetki ve sorumluluk ile oluşturulmuştur. Belge hangi entelektüel bileşen ile bunu açıklamaktadır.

Entelektüel bileşenler, aynı zamanda belgenin dokümanter kontekstini açığa çıkarmaya yardımcı olur. Bir belgenin çıktığı veya üretildiği kaynak bilgisi olan kontekstin (bağlam) açıklanabilmesi için onu üreten gerçek veya tüzel kişi, bununla beraber o kişinin yetki ve sorumluluğu, belgede geçen irade ve hukuki fiil ile olan ilişkisi, belgeyi düzenlerken ve hak veya yetkiyi kullanırken yeterliliğinin ve potansiyelinin açığa çıkarılması gerekir. Bu kişinin belgeyi düzenlerken yetkiyi doğrudan kendisinin mi kullandığı, yoksa başkası adına mı işlem yaptığı belirlenir. Diğer taraftan, eğer yetki vekâleten yürütülüyorsa bu da entelektüel bileşenlerden tespit edilebilmelidir.

Fiziksel Bileşenler

Her ne kadar bir belgenin ortaya çıkışında entelektüel bileşenler birinci derecede etkili olsa da onların görsel sunumunu açıklayan taşıyıcı ortamdır. Bir belgenin fiziksel bileşeni, en başta kâğıt, elektronik, plastik veya mikrofilm gibi taşıyıcılar üzerinde şekillenir. Kullanılan yazı, mühür, filigran gibi özel işaretler ve eklentilerden oluşan bu fiziksel bileşenler, taşıyıcı ortamın belge olarak biçim almasını sağlayan elemanlardır.

Taşıyıcı ortam olarak önceden kullanılan deri, kil tablet, papirüs, daha sonra yerini kâğıda bırakmış ve son yıllarda da kâğıdın yerini elektronik ortam almaya başlamıştır. Belge inceleme uzmanları bu ortamları açıklarken öncelikle onları tanımlar, hazırlanmalarını, biçimlerini, fiziksel ölçülerini ve büyüklüklerini değerlendirirlerdi. Elektronik belgelerle birlikte, bu tamamen değişmeye başlamıştır. Artık belgenin hazırlandığı yazılım, yazı karakteri, programın sürümü dosya formatı ve yazılımın kaynak kodları nitelenir oldu[13].

Böylece zaman içerisinde değişim ve dönüşüm yaşayan taşıyıcı ortamı kullanılır kılan ise barındırdığı yazı ve onu taşıyabilme kabiliyetidir. Aynı zamanda kullanılan yazı şekli de belgenin nitelenmesinde önemli bir araçtır. Çünkü belgenin el yazısı veya yazı makinesiyle (daktilo) ya da elektronik ortamda yazılmış olması, fiziksel niteleme açısından önemlidir. Önceki yüz yıllarda yazı şekli paleografya açısından çok dikkatlice incelenirdi. Uzmanlar belgede kullanılan yazı çeşidini değerlendirip entelektüel olarak onu nitelendirirlerdi. Diğer taraftan belge, türüne göre de yazı çeşidine sahip olurdu. Belgenin karakteri farklı el yazılarına göre şekillenirdi. Yazıda kullanılan mürekkepten belgenin üretildiği tarih çıkarılmaya çalışılırdı. Günümüzde özellikle kriminoloji bakımından kişilerin tespitiyle alakalı benzer incelemeler yapılsa da belgelerin makinelerde yazılıyor olması el yazısı incelemelerinin kısmen ikinci planda kalmasına sebep oldu. Artık son dönemde belgelerin bilgisayar çıktısı olarak alınması üretildiği toner çeşidini gündeme taşıdı. Sayısal ortamdaki belgeler ise yazı çeşidi bakımından metin yani yazının olması ve grafik ya da görüntüden ibaret bulunması bakımlarından incelenmekte; yazı ile ilgili ise kullanılan font çeşidi ve büyüklüğü ele alınmaktadır.

Yazıda kullanılan Türkçe, İngilizce gibi dil yapısı ve kullanılan kavramlar da bir belgenin fiziksel bileşeni olarak kabul edilmektedir. Belgenin türü nasıl ki onun fonksiyonunu açıklıyorsa, sahip olduğu dil ve üslup da üretildiği alanı göstermektedir. Yazıda kullanılan jargon, formüller, özel kavram ve ifadeler, cümle yapıları, kullanılan teknik tabirler belgenin dil özelliğini açıklamaktadır. Bu açıklamalar ise uzmanlara, belgenin dokümanter yapısını tanımlamaya yarayan imkânlar sunmaktadır.

Fiziksel bileşenleri açıklayan diğer bir eleman grubu ise bir belgede düzenleyenin kimlik tespitine yarayan ıslak imza veya elektronik imza gibi araçlar yanında yazar ve diğer katkıda bulunanların parafı, noterin kullandığı mühür veya damga pulları gibi işaretlerdir.

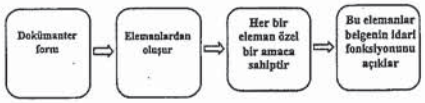
13 Çiçek, "Elektronik Belgelerin Diplomatik Analizi ve Arşivsel Bağın Kurulmasındaki Önemi: Türkiye'deki Uygulamalar Işığında Bir İnceleme", *Bilgi Dünyası*, 12 (1) 2011, s. 87-104.

Örneğin bir diplomaya stikır adıyla bir etiketin yapıştırılması veya bir sözleşmede o belgeyi tasdik eden noterin mührünün bulunması özel işaretler olarak nitelendirilmektedir. Tüm bu işaret ve görsel malzemeler, belgenin geçerliliğini ve otantikliğini korumak için üzerinde bulunması gereken fiziksel bileşenlerdir.

Dokümanter Form ile İdari Fonksiyon Bağlantısı

Bütün bu bileşenler, belgenin ortaya çıkmasına katkıda bulunurken mesajın varlığına işaret eder, belgeyi şekillendirirler. Adeta bir pazılın parçaları gibi her biri bir diğerini tamamlayarak belgeyi meydana getirir.

Bu parçaları bütünlük içerisinde ve anlamlı olarak biçimlendiren belge türü ve onun sahip olması gereken form özellikleridir. Bir diplomada var olan bilginin sunum şekli diploma formuna göre biçim alır. Hiç bir zaman rapor veya tutanak ya da bir defter tarzında değildir. Diplomada verilmek istenen mesajı entelektüel bileşenler oluştururken, aynı zamanda fiziksel bileşenlerle bir araya gelerek belirli bir form karakteristiğine sahip olan diplomanın bütünlüğü sağlanmış olur[14].



Bu durumda şu şekilde bir sürecin işlediğini söylemek yanıltıcı olmasa gerek. Belgenin dokümanter formu, entelektüel ve fiziksel bileşenlerden oluşur. Bütünün parçalarını teşkil eden her elaman, bir amaca hizmet eder. Biri belgenin sorumlusunu açıklarken, bir diğeri düzenleyeni, daha başkası muhatabı ve kontrol numarasını ifade eder. Tüm bu elemanlar belgeye verdikleri şekil ile onun ne amaçla hangi işi gerçekleştirmek için üretildiği sorusuna cevap vererek, aynı zamanda doğuşuna sebep olan idari fonksiyonu açıklar. Böylece hem entelektüel hem de fiziksel bileşenler, mesaj ile bir araya gelerek idari fonksiyon ışığında belgenin dokümanter yapısını oluştururlar.

Sonuç

İdari fonksiyonların bir neticesi olarak ortaya çıkan belgeler, ne sadece somut bir taşıyıcıdan ne de yazı ve şekillerle ifade edilen bir mesajdan ibarettir. Bir belge, entelektüel ve fiziksel bileşenlerden meydana gelir. İnsan iradesi olan mesaj, bu bileşenlerle ortaya konur.

14 Luciana Duranti, "Documentary Form and Basic Record Structure", October 14 2009, http://www.slais.ubc.ca/courses/syllabi/10-11-wt1/a510.htm (07.11.2010)

Bu bileşenler, bir belgede hem idari fonksiyon hem de bu idari fonksiyonun öngördüğü belge türünün karakteristiği olan form özellikleridir. Belge üzerinde farklı amaçları yerine getirmek için bulunan bu bileşenler, bir bütün olarak belgeyi tamamlar. Fonksiyonun gerekçesi olan mevzuatın ortaya koyduğu yönteme göre yürüyen idari işlemin şekillendirdiği sunum biçimi ile de dokümanter form oluşur. Entelektüel ve fiziksel bileşenlerle açıklanan bu form, belge türüne göre hususiyetleri olan bir yapıdır. Türe göre şekillenir. Her belgede aynı dokümanter yapı bulunmayabilir. Bu yüzden dokümanter niteleme, belgenin türüne göre yapılır.

Öyle anlaşılıyor ki her belge türü ortaya çıkmasına sebep olan idari fonksiyona göre şekil alırken dokümanter formu da farklılık gösterir. Böylece söz gelimi bir inşaat ruhsatı ile okul karnesinin dokümanter formları birbirinden ayrılır. Çünkü onları üreten idari fonksiyonlar ile ona şekil veren mevzuat ve bürokratik işlem birbirinden farklıdır.

Son yıllarda iletişim teknolojisinin gelişmesi ile kullanılmaya başlayan elektronik belgeler de tabii olarak bir dokümanter forma sahiptir. Özellikle üretilme koşullarının bilinmesi, taşıyıcı ortamlarının sürekli kullanılabilir halde tutulması ve otantikliklerinin korunması için yapılacak incelemelerde dokümanter form daha da önemli hale gelmiştir.

Kaynakça

Çiçek, Niyazi "Belgelerin Karakteristik Yapı Elemanlarının Fonksiyonla İlişkisi: Güncel Belgeler Üzerine Bir İnceleme", *Aysel Yontar Armağanı*, yay. haz. Bekir Kemal Ataman ve Mesut Yalvaç, İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şb., 2004, s. 133-152.

_____ "Elektronik Belgelerin Diplomatik Analizi ve Arşivsel Bağın Kurulmasındaki Önemi: Türkiye'deki Uygulamalar Işığında Bir İnceleme", *Bilgi Dünyası*, 12 (1) 2011,s. 87-104.

_____ *Modern Belgelerin Diplomatiği*, İstanbul: Derlem, 2009.

Elektronik Belge Yönetimi Standardı TS 13298, Ankara: Türk Standartları Enstitüsü, 2009.

Erman, Sahir, "Evrakta Sahtecilik Suçlarında "Varaka" Mefhumu", *İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesi Mecmuası*, Cilt XV, 1949, s.167-197.

Gökçen, Ahmet. "Yeni Türk Ceza Kanununda Resmi Belgede Sahtecilik Suçları", *Hukuk ve Adalet Dergisi*, 2/6-7 (2005), s. 186-192.

Gözler, Kemal. *İdare Hukuku Dersleri*, Bursa: Ekin, 2009.

Duranti, Luciana. "Documentary Form and Basic Record Structure", October 14 2009, Elektronik adres: http://www.slais.ubc.ca/courses/syllabi/10-11-wt1/a510.htm 07 Aralık 2010 tarihinde erişildi.

O'Brien, Jeff. Basic *RAD: An Introduction to the Preparation of Fonds-and Series-Level Descriptions Using the Rules for Archival Description*, 1997, s. 14, Elektronik adres: http://lib74123.usask.ca/scaa/rad/rad4.pdf 23 Mart 2011 tarihinde erişildi

"Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik", *Resmi Gazete*, s. 25658, t. 02.12.2004.

The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project, Elektronik adres: http://www.interpares.org/book/index.htm s. 26-28, 24 Eylül 2011 tarihinde erişildi.