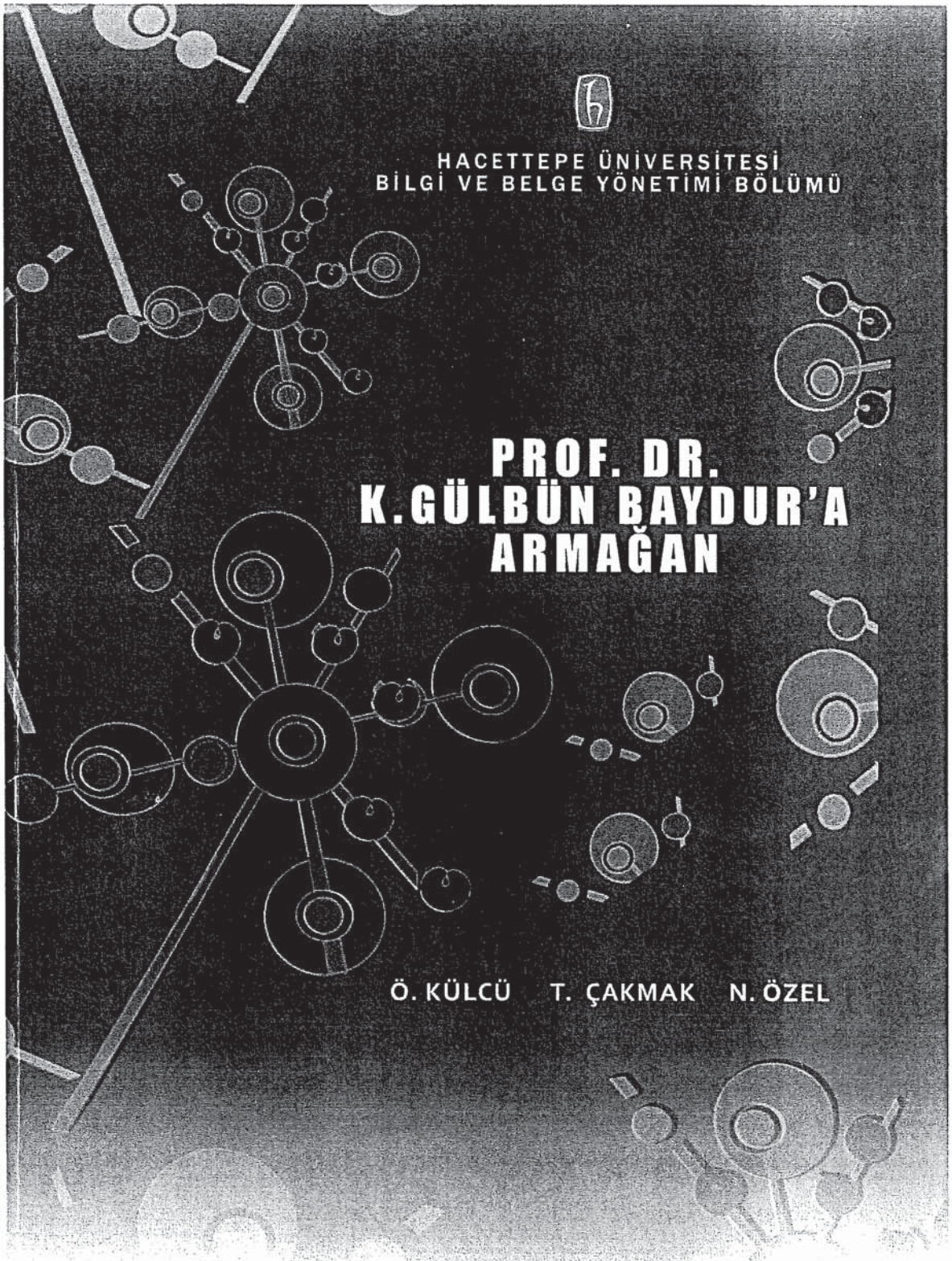

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
PROF. DR.
K.GÜLBÜN BAYDUR'A
ARMAĞAN
Ö. KÜLCÜ T. ÇAKMAK N. ÖZEL
ANKARA, 2012

Prof. Dr. K. Gülbün Baydur'a Armağan

Yayına Hazırlayanlar:
Özgür Külcü, Tolga Çakmak ve Nevzat Özel

Hacettepe Üniversitesi
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
Ankara, 2012

Yayıncı: Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü

http://www.bby.hacettepe.edu.tr

ISBN 978-975-491-334-7

© Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü ve yazarlar

Her hakkı saklıdır.

Kapak tasarım: Necip Erol Olcay

Özyurt Matbaacılık
Tel: 0 312 384 15 36; 0 532 203 90 06

Prof. Dr. K. Gülbün Baydur'a armağan / Yayına hazırlayanlar: Özgür Külcü, Tolga Çakmak ve Nevzat Özel.
Ankara: Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, 2012.
x, 245 s.; 23 cm.
ISBN 978-975-491-334-7
1. Kütüphanecilik – Armağanlar. I. Külcü, Özgür. II. Çakmak, Tolga. III. Özel, Nevzat.
Z665 P76 2012
020.8 P76 2012

İçindekiler

Sunuş v

I. Bölüm: Prof. Dr. K. Gülbün Baydur'un Yaşam Öyküsü ve Yayınları

Yaşam Öyküsü 3
Yayın Listesi 4

II. Bölüm: Makaleler

Üniversite Kütüphanelerinde Hizmet Anlayışı 9
Doğan Atılgan

Belediyelerdeki Dosyalama Uygulamalarının Dosya Türlerine Göre Değerlendirilmesi 17
Niyazi Çiçek

Paul Otlet'nin Monograf İlkesi ve Evrensel Onlu Sınıflama Sistemi 29
Tülay Fenerci

Efemera Koleksiyonu Oluşturmada Arşivcinin Rolü 35
İshak Keskin ve Ş. Nihal Somer

Bilgi Evi Kütüphaneleri: İstanbul Örneği 43
Ümit Konya

Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Öğrenci Profili: 2011-2012 Akademik Yılı 49
Serap Kurbanoğlu ve Zehra Taşkın

Kalite Yönetimi, Kalite Sistem Dokümantasyonu ve ISO Standartlarında Belge Yönetimi 65
Özgür Külcü

Akademik Kütüphanelerin Değişen Rolleri: Warwick Üniversitesi Kütüphanesi Örneği 89
Hüseyin Odabaş

Yarın Nasılsınız? Eğitim Yayıncılığıyla Geleceği Tahmin Etme 101
H. İnci Önal

Yeni Nesil Kütüphane Katalogları: OPAC 2.0 111
Nevzat Özel ve Tolga Çakmak

Yaşam Boyu Öğrenmenin Anahtarı Bilgi Okuryazarlığı ve Üniversite Kütüphanelerinin Bilgi Okuryazarlığı Öğretimindeki Rolü 117
Coşkun Polat

Türk Üniversiteleri E-Öğrenmeye Hazır Mı? Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Örneği 133
İrem Soydal, Gülten Alır ve Yurdagül Ünal

Arşiv Hizmetlerinde Kalitenin Sağlanmasına Yönelik Bir Model Önerisi 145
Burçak Şentürk

Bilgi Sınıflama, Bilgi Düzenleme ve Bilgi Erişim 155
Yaşar Tonta

Öğrencilerin İntihal Algısı 173
Nazan Özenç Uçak

Üniversite Reformu (1933), İstanbul Üniversitesine Gelen Misafir (Alman) Bilim İnsanları ve Edebiyat Fakültesine Katkıları 183
Ayşe Üstün

Türkiye'de Kütüphaneciler İçin Yeni Bir Kavram: Kanıta Dayalı Kütüphane Yönetimi 197
Asiye Kakırman Yıldız

Okuma Alışkanlığının Okul Başarısına Etkisi: Ankara Keçiören Atapark İlköğretim Okulu Öğrencileri Üzerine Bir Araştırma 209
Bülent Yılmaz

Danışma Hizmetlerinin Değişen Yüzü: Geleneksel Danışma Hizmetlerinden Dijital Danışma Hizmetlerine 219
Malik Yılmaz

III. Bölüm: Anılar

Prof. Dr. K. Gülbün Baydur İçin Birkaç Söz 229
G. Nazlı Alkan

Meslektaşım ve Arkadaşım Prof. Dr. K. Gülbün Baydur 231
İrfan Çakın

Gülbün Hocama 234
Tolga Çakmak

Gülbün Baydur Hocayla 235
Hasan Keseroğlu

Dostum Gülbün 237
Dilek Köprülü

Sevgiyle, Saygıyla, Dostlukla... 238
İnci Önal

Gülbün Hocam 239
Nevzat Özel

Gülbün Hocam İçin 240
Oya Gürdal Tamdoğan

Meslektaşım ve Arkadaşım: Prof. Dr. Gülbün Baydur 241
Nilüfer Tuncer

Kütüphanecilik Bölümünde İlk Arkadaşım: Gülbün Baydur 243
Aytaç Yıldızeli

kültürü ve yöresel özellik taşıyan tüm kaynakları barındırarak hizmete sunmalıdır. Bu işleri yaparken yerel paydaşları (ki bunlar, yerel yönetimler, Sanayi ve Ticaret kurumları, Yerel araştırma merkezleri olabilir) ile işbirliğine gitmelidir. Kente ilişkin kültür mirası özelliği taşıyan eserlerin sayısallaştırılıp hizmete sunulmasına öncülük ederken, kente ait ünlü kişilerin belirlenmesi, eserlerinin tanıtılması ve hizmete sunulmasında da diğer kültür kurumları ile işbirliğine yönelik çalışmalar yapmalıdır.

Kaynakça

Adana Kent Kütüphanesi. (2010). 22 Mart 2010 tarihinde http://adanakentkutuphanesi.com/kutuphane_detay.asp?KtpKatId=2 adresinden erişildi.

Atılgan, D. (1998). Üniversite kütüphanelerinde teknik hizmetlerde işbirliği. Ender Bilar (Yay. haz.). *21. Yüzyılda Üniversite Kütüphanelerimiz Sempozyumu bildirileri* içinde (s. 16-23). Edirne: Trakya Üniversitesi.

Atılgan, D. (2010). Kent ihtisas kütüphanelerinde hizmet anlayışı: Kent hafıza merkezleri. *Kent İhtisas Kütüphaneleri, Kent Arşivleri ve Kent Müzeleri Sempozyumu bildiriler ve tartışmalar kitabı* içinde (s. 17-27). Kayseri: Erciyes Üniversitesi Kayseri Araştırma ve Uygulama Merkezi.

Barutçugil, İ. (2002). *Bilgi yönetimi*. İstanbul: Kariyer Yayıncılık.

Bulut, B. (2004). *Avrupa Birliği'ne doğru Türkiye'de üniversite kütüphanelerinin durumu ve entegrasyonu*. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi, Ankara Üniversitesi, Ankara.

Chua, A. (2002). Taxonomy of organizational knowledge. *Singapore Management Review, 24*(2), 69-76.

Çakın, İ. (1992). Özel kütüphaneler: Tanım boşluğu. *Türk Kütüphaneciliği, 5*(2), 49-55.

Erciyes Üniversitesi. (2010). *Kayseri Araştırma ve Uygulama Merkezi yönetmeliği*. 23 Mart 2010 tarihinde http://kayham.erciyes.edu.tr/yonetmelik.asp adresinden erişildi.

Lee, C. ve Yang, J. (2000). Knowledge value chain. *The Journal of Management Development, 19*(9), 783-794.

Nonaka, I. (1998). *The knowledge creating company*. Harvard: Harvard Business School Press.

Toffler, A. (1992). *Yeni güçler, yeni şoklar*. (B. Çorakçı, Çev.). İstanbul: Altın Yayınları.

Tonta, Y. (2002). Bilgi erişim sorunları ve Internet. A. Can, M. T. Gülle, O. Gürdal ve E. Yılmaz (Yay. haz.). *Kütüphanecilikte yeni gelişmeler, kavramlar, olgular... 37. Kütüphane Haftası bildirileri. 26 Mart - 01 Nisan 2001* içinde (s. 52-62). Ankara: TKD.

Belediyelerdeki Dosyalama Uygulamalarının Dosya Türlerine Göre Değerlendirilmesi

Niyazi Çiçek*

Öz: *Her kurumda olduğu gibi belediyelerde de fonksiyonlar yerine getirilirken dosyalama işlemi gerçekleştirilir. Dosya planını ve konu başlıklarını aynı zamanda dosya türlerini bilinçli bir şekilde kullanan belediye müdürlükleri olduğu gibi, yanlış dosyalama yapanlar da bulunmaktadır. Bu yanlış uygulamaların en belirgin olanı gelen-giden dosyası biçiminde yürütülen karmaşık dosyalamadır. Yanlış uygulamaların, dosyalama işleminin türlere göre yapılmamasından kaynaklandığı anlaşılmaktadır. Bunun önemli bir sebebi ise büro çalışanlarının vaka dosyası, konu dosyası, gölge dosya gibi türleri yeteri kadar bilmemeleridir. Bu çalışma, farklı belediyelerde yürütülen projeler kapsamında yapılan gözlem ve değerlendirmeler neticesinde ortaya çıkmıştır. Çalışmanın amacı, belediyelerdeki yanlış dosyalama uygulamalarını belge yönetimi fonksiyonlarına göre değerlendirebilmektir. Bu yapılırken, diğer kurumların dosyalama işlemlerine de ışık tutabilmek hedeflenmiştir.*

Anahtar Sözcükler: *Dosyalama, dosya türü, belediyelerde dosyalama, belge yönetimi, arşivcilik.*

Giriş

Bir örgütte belge yönetim sisteminin kurulup yürütülebilmesi için belgelerin yaşam döngüsü anlayışıyla bir takım fonksiyonların yerine getirilmesi gerekir. Bu fonksiyonlar, belgelerin üretimi denetimi, dağıtımı, kullanılması, dosyalanıp-düzenlenmesi, arşive transferi, ayıklama-imhası ve tasfiyesi gibi iş ve işlemleri kapsar. Birbirleriyle son derece ilişki içerisinde bulunan bu fonksiyonlar, zincirin halkaları gibi iç içe geçmiştir. Her biri bir sonraki iş adımına hazırlıktır; birinin aksaması diğerlerini de olumsuz yönde etkiler. Bunlar içerisinde dosyalama işi, belgeleri bütünlük içerisinde düzenleyip muhafaza etmek ve tekrar erişebilmek için yürütülen önemli fonksiyonlardan biridir.

Vaka dosyası, konu dosyası gibi çeşitli türleri bulunan dosyalama, her kurumda farklı anlayışlarla yürütülebilmektedir. Her ne kadar belge yönetimi metodolojisi, dosyalama işine bir takım düzenlemeler (*Dosyalama işlemleri*, 1995, s. 10-13) getirse de kurumlarda genellikle bürolardaki memurların kendi anlayış, bilgi ve becerilerine göre şekillenen bir uygulama olarak karşımıza çıkmaktadır. Belediyelerde bunun çok farklı örneklerini görmek mümkündür.

Belediyeler, il özel idareleri ve birlikler gibi bir mahalli idare örgütüdür. Kamu kurumu statüsündeki bu örgütler, kanunla belirlenmiş kendi mücavir alan sınırları içerisinde, alt yapı çalışmaları başta olmak üzere birçok faaliyet yürütür. Her kurum gibi yürüttüğü bu

* Doç. Dr., İstanbul Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, bilgibelgeci@hotmail.com

faaliyetler sırasında kurumsal bilgi üretir ve kullanırlar. Bu bilgi, çoğunlukla açık bilgi (Odabaş, 2003, s. 364) olarak kayıtlı olup iş yeri ruhsatından, imar planlarına, faaliyet raporlarından, encümen kararlarına kadar farklı belge türlerinde bulunur.

Belediyelerde birbirinden farklı fonksiyonlar gerçekleştirilirken iç ve dış kaynaklardan gelen belgeler, ait oldukları iş ya da konulara göre dosyalanır. Ancak uygulamalarda, belediyelerdeki dosyalama işinin, birbirinden farklı anlayış ve dosya türleri üzerinde gerçekleştiği görülmüştür. Bazı birimlerde gelen ve giden dosyası tutmak gibi oldukça basit ve pek de işlevsel olmayan bir dosyalama işi yapılırken, bir takım müdürlüklerde dosyalama işi vaka ve konu dosyası biçiminde türlere ayrılarak oluşturulur. Bu çalışmada, belediyelerde dosya oluşumu ve çalışanların dosyalama anlayışı belge yönetimi metodolojisi ışığında değerlendirilen dosya türüne göre irdelenecektir.

Literatür İncelemesi

Türkiye'de daha önce kamu idarelerindeki dosyalama uygulamalarını ele alan farklı çalışmalar olduğu bilinmektedir. Bunların bir kısmı uzmanlık ve yüksek lisans tezi gibi akademik çalışmalar, bazıları makale düzeyinde yayınlar, birkaçı da kurumsal kapsamda geliştirilmiş dosya planları ve dosyalama talimatlarıdır.

Belediyelerdeki dosyalama işi önceki yıllarda genellikle dosya planları düzeyinde ele alınmış ve bu bağlamda yayınlar yapılmıştır. Bunların ilk örneklerinden biri, desimal anlayışla geliştirilmiş dosya planı tercümesinden ibarettir. Örneğin Almanya'da uygulanan desimal dosya planı Türkiye'deki belediyelerde kullanılan dosyalara göre uyarlanarak geliştirilmiş, örnek başlıklar verilmiştir (Engin, 1962, s. 53-54). Bu planda bulunan başlıklar, belediyelerde yürütülen fonksiyonları göstermesi bakımından dikkat çekicidir. Daha sonra yine belediyelerde belge yönetimi ve arşiv uygulamaları konusunda birkaç yayın yapıldığı bilinmektedir (Kandur, 1998; Biçer, 1999). Türkiye'de olduğu gibi yurt dışında da belediyelerde belge yönetimi ile ilgili çeşitli programların yürütüldüğü; bunun için el kitapları hazırlandığı karşılaşılan örneklerden bilinmektedir (*Local*, 2006).

2000'li yıllarda belediyelerde kurumsal bilginin kaynağı olan belge ve dosyalar üzerine daha özel yayınlar yapılmış olduğu görülmektedir. Hatta bunlardan biri belediyelerde yürütülen imar işlemleri ve üretilen belge ve dosyalar üzerinedir (İçimsoy, 2000). Diğer bir örneğin belediyelerde kullanılan formları konu edindiği görülür. Yüksek lisans tezi olarak yapılan çalışmada, belediyelerde kullanılan form belgeler ele alınmıştır (Kömekci, 2005).

Belediyelerdeki belge ve dosyalarla alakalı sınırlı da olsa birkaç çalışmanın yapılmış olması, ileriki dönemlerde yeni araştırmacıların bu konuya ilgi duyacakları kanaatini güçlendirmektedir. Dosyalama işi her alanda belge yönetimi uygulamalarının temel adımlarından biri olmuştur. Dosya planı yanı sıra dosya türleri hatta dosyalama standartlarının geliştirildiği bilinmektedir. ABD'de Michigan Yüksek Mahkemesinde bulunan vaka dosyalarının düzenlenmesi, dosya planları ve dosya türleri ile ilgili standartların oluşturulması buna bir örnek olarak verilebilir (*Michigan*, 2011).

Dosya Oluşumu ve Türleri

İç ve dış kaynaklardan gelerek bürolarda biriken belgeler, işlemleri bittikten sonra ait oldukları konulara göre ayrılır. Bu ayrım, belgeleri bütünlük içerisinde dosyalamaktır. Dosyalama "belgeleri tek tek dosyalarına yerleştirmek" (*Dosyalama işlemleri*, 1995, s. 29) gibi oldukça sade bir iş olarak görülebildiği gibi entelektüel tarafları bulunan bir uygulama biçiminde de değerlendirilebilir.

Dosyalama, her ne kadar işlemi biten belgeleri dosyaya kaldırmak şeklinde ele alınsa da, insanların belgeleri sınıflandırma yaklaşımı göz önüne alındığında, aslında mantıksal ilişkileri bulunan bir uygulamadır. Buna göre dosyalama, farklı kanallardan gelen ve fonksiyonel kaynak gözetilerek aralarında organik bağ kurulmuş belgeleri bütünlük içerisinde bir araya getirip dosyada muhafaza etmek olarak tanımlanabilir.

Yapılan tanımda dosyalama işinin iki temel üzerine oturduğu görülür. Bunlardan biri fonksiyonel kaynak ışığında organik bağ, diğeri ise bütünlük meselesidir. Dosyalama işini gerçekleştirenler, işlemi bitmiş bir belgeyi dosyaya kaldırırken arka planda o belge ile ilgili bir değerlendirme yapar. Bu değerlendirme belgenin doğduğu fonksiyondur. Başka bir ifadeyle, belge dosyaya kaldırılırken hangi fonksiyon kapsamında üretilmiş ve kullanılmış sorusunu sorarlar. Bu sorunun cevabının ardından, bir fonksiyon ışığında doğan belgeler bir araya getirilerek konulacağı dosya ile organik bağ kurulur. Ardından belge ait olduğu dosyaya kaldırılır. Diğer bir önemli dayanak ise belgenin konulacağı dosyanın bütünlüğünü sağlayabilmektir. Aynı dosyaya kaldırılması düşünülen birbiriyle ilişkili belgelerin her biri, dosya bütünlüğüne katkı sağlamalıdır. Her belge bir sonraki ile bilgi bütünlüğü oluşturarak dosyayı meydana getirir. Bir dosya sahip olduğu belgeleri bütünlük içerisinde tutabiliyorsa anlamlıdır. Aksi halde dosyalama işinde bir problem var demektir. Daha açık bir söyleyişle, bir vaka ya da konu dosyasında bulunması gereken belgelerin farklı dosyalara dağılmaması, tamamının aynı dosyada bütünlüğü sağlanmış olarak bulunması gerekir.

Dosyalama işi, aynı zamanda aranan belgeye erişimi kolaylaştırmak için belge yığınlarını küçük gruplara ayırıp bölmektir. Öncelikle dosyaların oluşturduğu ana konu grupları belirlenir. Bir ana grup, benzer özellikler taşıyan ve büro içerisindeki diğer evraklardan ayrı tutulması gereken dosyaların meydana getirdiği koleksiyondur. Örneğin personel dosyaları, denetim evrakları, ruhsat işlemleri, satın alma dosyaları ve ödeme evrakları gibi örnekler göz önünde bulundurularak birçok belge grubu oluşturmak mümkündür. Bu tür ana gruplama, bir kurumdaki birimlerin yürüttüğü fonksiyon ve faaliyetlere göre yapılır. Bu grupların oluşturduğu dosya kümeleri, serileri meydana getirir.

Alt Gruplar

Dosyalar belgelerin konu ya da vakaya göre gruplandırılmasıyla ortaya çıkar. Dolayısıyla ana bölümler kendi içerisinde alt bölümlere, buradan da dosyalara ayrılır. Bunun için birimde çalışanlar ana grubun en iyi nasıl bölünebileceğini birimin faaliyetlerini, kurumda üretilen ve gelen belgelerin konularını, ilgili olayları göz önünde bulundurarak ele almalıdır. Bunu yaparken özellikle belge kullanıcısı ve üreticisi olan birimin diğer görevlileriyle mutlaka görüşmeli; fikir birliği sağlandıktan sonra alınacak ortak kararla alt bölümler açılmalıdır. Bölünme yapılırken belgelerin ait olduğu konu,

olay, şahıs, yer, tüzel kişiler ve özel kurumlar göz önünde bulundurulur. Örneğin birimde bir sahada beş yüz adet evrak birikmiş ise erişim konusundaki problemler kaçınılmaz olacaktır. Bu beş yüz evraklık dosyaya yapılacak işlem yerine belgelerin içerik, aidiyet veya alt düzeyde vaka ve konu olarak ana konu altında daha küçük alt gruplarını oluşturmak erişim için kullanışlı bir yoldur. Böylece bir dosya gömleğinde yirmilik ya da yirmi beşerlik evrak grupları yapmak, kullanım açısından daha pratik bir yoldur. Neticede bir belgeye erişim için harcanan zaman eğer iki ya da üç dakikayı geçiyorsa dosyalama işleminde bir problem var demektir. Bundan dolayı belge türleri gibi dosyaları da gerekli niteliklere göre bölümlemek erişimi kolaylaştıracaktır.

Yeni Dosyaların Açılması

Bürolarda yeni bir dosya açmanın gerekli olup olmadığı, biriken evrak hacmine göre belirlenir. Bir iş ya da konu kapsamında tek konu tek dosya anlayışıyla müstakil dosyalar açılmaya gayret edilir (*Standart dosya planı – 2011*, 2011). Belgelerin üretildiği fonksiyona göre özel dosyalar oluşturulabileceği gibi daha üst düzeyde ana konulara göre de dosyalar açılabilir.

Bir belge grubuyla ilgili dosyanın niteliği, biriken belge grubuna ve fonksiyona göre belirlenir. Yürütülen fonksiyon ilgili birimin asıl görevlerinden biri ise özel nitelikte müstakil dosyalar açmak gerekebilir. Bununla birlikte asli bir görev doğrultusunda üretilmeyen tabii olarak biriken ya da müstakil bir dosya açamayacak kadar az sayıda olan belgeler için daha üst düzeyde ana konu belirlenerek dosya açılır. Örneğin örgütlerde insan kaynakları birimlerinin asli görevleri, personel özlük işlemleri ile işe alma, terfi, hizmet içi eğitim, staj işlemleri gibi bir takım fonksiyonlardır. Bu birimde doğal olarak bu fonksiyonlardan her biri için müstakil dosyalar açılır. Öte yandan mali işler biriminin asli görevi çeşitli gelir ve gider işlerini; yani tahsilât ve harcamaları gerçekleştirmektir. Bununla birlikte birim personeli ile ilgili belgelerin asıl nüshaları insan kaynakları biriminde bulunurken, birer örneği doğal olarak mali işler biriminde de tutulabilir. Bu durumda mali işler biriminde insan kaynaklarında olduğu gibi personel özlük, atama ve terfi gibi işler için müstakil dosyalar değil, "personel hizmetleri" adı altında üst düzeyde bir dosya açmak, daha doğru bir uygulamadır.

Birimlerin yürüttüğü fonksiyona göre belgeler oluşurken, dosyalar da ana konu veya alt konu düzeyinde açılır. Bununla birlikte bir takım faktörler dosyaların alt düzeyde oluşmasına gerekçe oluşturabilir. Amerika Birleşik Devletleri Milli Arşivinin yayınladığı, 1995 yılında çevrilerek Türkçeye kazandırılan "Dosya Uygulamaları" adlı çalışmada, dosyaların gruplandırılması konusunda erişim, tasfiye ve bütünlük gibi çeşitli faktörler sıralanmıştır (*Dosyalama işlemleri*, 1995, s. 11).

Dosyaların Ana ve Alt Gruplara Bölünmesi

Erişim: Dosyalamanın esas amacı aranan belgenin kısa zaman içerisinde bulunmasıdır. Belgeler ana ve alt gruplara bölünerek alan sınırlandırıp daraltılmış olur. Böylece aranması gereken saha küçüldükçe hem belgeye erişim hızlanır, hem de çeşitli yönlerden maliyet azalır. Belge erişim süresi ne kadar aşağıya çekilirse, zaman, personel, malzeme gibi birçok faktördeki maliyet doğal olarak düşecektir. Dolayısıyla yüzlerce hatta binlerce belgenin bulunduğu dosyalama işinde belgeye erişim oldukça güç olacağından,

belgeleri daha alt gruplarda (onluk, yirmilik belge grupları biçiminde) dosyalayarak erişimi daha kolay hale getirmek mümkündür.

Tasfiyenin daha kolay yapılabilmesi: Belgelerin konu veya ait olduğu vakaya göre ayrılması aynı zamanda asli belgelerin belirlenerek, kısa ömürlü olanların ayıklanmasına imkân verir. Böylece saklanması gerekmeyen belge, uzun süre ya da sürekli saklanması gereken belgelerden ayrı tutularak daha önce tasfiye edilebilir. Örneğin geçici ve emniyet kopyası olarak tutulan evrakın ömrü asıllarına göre daha azdır. İyi bir dosyalama, tasfiye işlemini belge düzeyinde değil, doğrudan dosya düzeyinde yapmaya imkân verir. Belge uzmanı bir fonksiyonda üretilen ve o fonksiyon için oluşturulmuş olan konu veya vaka dosyasında tutulan evrakları bileceğinden, o dosyadaki belgelere tek tek müdahale etmek yerine dosyanın bütünü üzerinde tasfiye işlemini gerçekleştirebilir. Bu yüzden iyi bir dosyalama, tasfiye işlemini de kolaylaştırır.

Büyüklük faktörü: Büroda biriken belge miktarı arttıkça bölünme gerekliliği de kendiliğinden ortaya çıkar. Çünkü dosyanın kullanımı zorlaşır. Dosyada evrak yığınlarının oluşması, kullanım, erişim, kontrol ve tasfiye gibi birçok hususta işlem yapmayı güçleştirir. Belirli bir dosyalama planı altında oluşturulacak sistemli bir dosyalama işinde, gereksiz dosya büyümelerine imkân verilmez, kontrol daha kolay yapılabilir. Böylece kontrolü oldukça zor olan büyük hacimli yığınlar, küçük gruplara bölünerek yönetim ve kontrol sağlanmış olur.

Bütünlüğün sağlanması: Karar mekanizması ya da iş yapan, belge üreten olarak büro çalışanları yani kullanıcılar, aynı zamanda bir vaka ya da konuyla ilgili bütün durumu ortaya koyan bilgiye ihtiyaç duyarlar. Örneğin bir olayla ilgili fotoğraf ve resim gibi görsel malzemeler yanı sıra doküman da bulunabilir. Bu malzemelerin, bütün olarak kullanıcıya sunulacak şekilde, mümkünse tek bir dosyada tutulması, bilgi bütünlüğünün sağlanması açısından önemli bir uygulamadır. Belediyelerdeki imar işlem dosyaları bu konuya güzel bir örnektir. Bu tür dosyalarda bir binayla ilgili farklı fiziksel yapıya sahip bilgi taşıyıcısı olduğu halde, bunların, tek bir dosyada tutulmaları tercih edilir. Burada amaç, bina ile ilişkili olan belgeleri bütünlük içerisinde bir araya getirmektir. Zaten dosyalamada temel gerekçelerden biri de o vaka ya da konuyla ilgili belge ya da belgeleri ilişkili görülen diğer belgelerle birlikte tutup, bütün olarak muhafaza edebilmektir. Bu yüzden iyi bir dosyalama, barındırdığı belgelerin bütünlüğünü sağlamış olmalıdır.

Bütünlüğü sağlanmamış dosyalar yanı sıra farklı seri gruplarının tek seriymiş gibi bir arada tutuldukları da görülmektedir. Aslında aralarında organik ilişki bulunmayan bu seri parçaları, yanlış bir uygulama örneği olarak, büyük bir dosya grubunu oluşturabilir. Çok farklı dosyaları içermesine rağmen hacmin küçüklüğünden dolayı uygulayıcılara ilk başta kullanışlı da gelebilir. Ancak, belge akışı hızlanıp dosya hacmi arttıkça, bu büyük grubu alt gruplara bölmek gerekecektir (*Dosyalama işlemleri*, 1995, s. 10).

Dosya Türleri

Dosya türleri, üretildikleri fonksiyona, barındırdığı belge türlerine, bilgi taşıyıcı ortama göre şekil alır. Türler, belgelerin konusuna, ait oldukları vakaya, belgelerin kopya ya da hazırlık evrakı olmasına göre adlandırılır. Bir olayla ilgili evraklar bir arada tutulmak istendiğinde ortaya vaka dosyası örneği çıkar. Asıl dosyanın dışında, ancak asıl

dosyadaki belgelerin kopyalarının oluşturduğu ikinci dosya ise gölge dosyadır. İçerik itibariyle aynı konulu belgeleri bir araya getirerek oluşturulan ve genellikle her yıl açılarak devam ettirilen dosyalara konu dosyası denir (*Records management manual*, 2008, s. A-21). Bununla birlikte aynı konu veya vaka kapsamında hem kâğıt hem de elektronik ortamda oluşan gruplar, melez dosya adını alır (Oğlakcıoğlu, 2008, s.118). Bir işe başlamadan önce hazırlık niteliğindeki faaliyetler sırasında biriken belgelerin oluşturduğu örnekler ise geçici dosyaları meydana getirir.

Belediyelerde Dosyalama Anlayışı

Kamu tüzel kişisi olarak belediyeler, üstlendikleri fonksiyonları Fen İşleri Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü gibi farklı müdürlükler aracılığıyla gerçekleştirir. Müdürlükler fonksiyonları yürütürken kâğıt ve elektronik ortamda belge üretir ve bunları yönetebilmek için dosyalayıp düzenlerler.

Belediye birimlerinde gerçekleştirilen dosyalamanın çoğunlukla geleneksel usullerle yürütüldüğü görülür. Dolayısıyla hem gelen giden dosyası tutmak gibi kötü örneklere, hem de konu ve vaka dosyası gibi iyi uygulamalara rastlamak mümkündür. Her ne kadar İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün belediyeler de dâhil olmak üzere mahalli idare örgütlerinde kullanılmak üzere bir Dosya Planı (İçişleri Bakanlığı, 2007) çıkarmış olsa da birçok belediyede bu planın tam kullanılamadığı bilinmektedir. Planın amacı; belediyelerde dosyalama işlemlerinin düzenli yürütülebilmesi olup, elektronik belge yönetimi uygulamalarına geçildiğinde bu planda yer alan ana ve alt konu başlıklarını ve kodları (belge yönetim sisteminin devamı adına) elektronik belgeler için de kullanabilmektir.

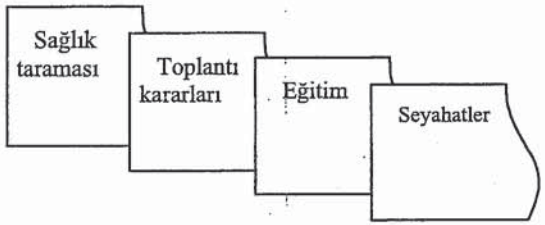
Bürolarda işlemi biten belgelerin dosyalama işi iki adımda gerçekleştirilir. İlki belgeleri doğdukları fonksiyona göre bulunmaları gereken dosyaya kaldırıp kurallara uygun dosyalama işi yapmak; ikincisi ise bu dosyaları bir plan dâhilinde düzenlemektir. Uygulamada bu iki safha aslında iç içe geçmiştir ve aynı iş kapsamında gerçekleşmesi gerekir. Bir belgeyi üretirken nasıl ki onun hangi konuya ait olduğu ve hangi dosyaya girmesi gerektiği dosya planından alınan kodla açıklanmışsa, aynı şekilde işlemi bittikten sonra kaldırılacağı dosya ve bu dosyanın düzenlenme biçimi de yine bu dosya planına göre yapılır. Ancak, günlük uygulamalarda bu sürecin pek de bu şekilde işlemediği görülmektedir.

Dosya Türleri

Belediyelerde geleneksel usullerle belirlenmiş önceden beri uygulanan dosyalama biçimlerinden biri, gelen-giden dosyası olarak bilinen karmaşık dosyalama anlayışıdır. Bu uygulamada dosya içerisinde birbiri ile hiçbir organik bağı olmayan belgeler bir arada tutulur. Belgeler çeşitli kaynaklardan gelmiş, farklı işler kapsamında üretilmiş ve kullanılmıştır. Dosyada eğitimle alakalı yazışmadan, seyahat raporlarına, kararlardan dilekçeye kadar farklı konularda yine farklı belge türleri bulunur.

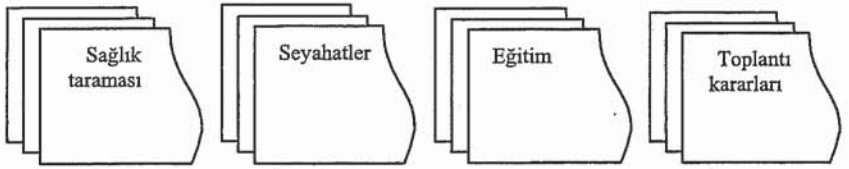
Görüldüğü gibi karmaşık dosyalama, birbirinden tamamen kopuk, aralarında hiçbir organik bağ olamayan belgelerin kümelendiği yanlış bir dosyalamadır (Şekil 1). Bu dosyalama anlayışıyla dosyada bütünlük sağlamak pek mümkün değildir. Bir konuda yürütülen işlemlerle alakalı olarak belgeler bir arada bulunmaz. Aynı konu ya da vaka

ile ilgili belgeler bir araya getirilmeye kalkışılsa da farklı tarih aralıklarına gidilip çıkarılacak belgelerle bütünlük oluşturulabilir.



Şekil 1. Karmaşık dosyalama

Bu durumda karmaşık dosya yapmak yerine; belgeleri ait oldukları konulara bakılarak küçük gruplara ayırıp, belge hacmine göre de genel ya da özel konu başlıkları altında dosyalar açmak daha tutarlı bir yol gibi gözükmektedir (Şekil 2).



Şekil 2. Bölünmüş dosya

Ne yazık ki belediyelerin yanı sıra çoğu kamu kurumunda var olan bu karmaşık dosya (gelen-giden dosyası) tutma anlayışında, belgeler arasında hiçbir organik ve fonksiyonel ilişki bulunmamaktadır. Birime gelen ve giden belgeleri tarih sırasına koymaktan başka bir amaç taşımazlar ve işlevsel bir tarafları da yoktur.

Konu ve Vaka Dosyaları

Karmaşık dosyalama yanı sıra fonksiyonların yerine getirildiği iş süreçleri sırasında tabii olarak meydana gelen konu ve vaka dosyalarına da rastlanmaktadır. Her ne kadar uygulayıcılar tarafından dosyalar tür olarak bu şekilde adlandırılmasa da, oluşan dosyalar ve barındırdığı belgeler incelendiğinde, nitelik olarak bu iki türün olduğu anlaşılmaktadır. Adı konulmamış olsa da bu şekildeki dosyaların belge yönetimi metodolojisine uygun olduğu anlaşılmaktadır. Bu tür dosyalar, belediyelerde en çok karşılaşılan dosyalama örnekleridir.

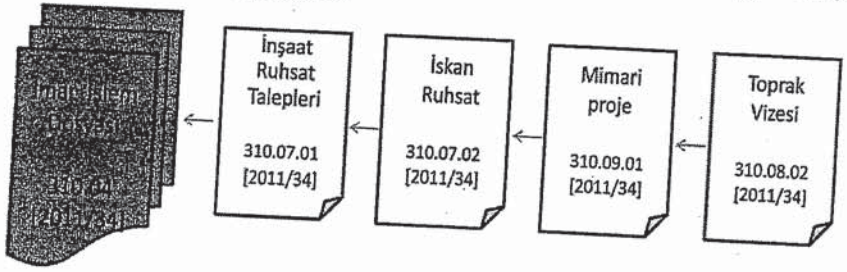
Belediyelerde konu dosyalarının çoğunlukla yazı işleri, insan kaynakları, özel kalem müdürlüğü, sağlık müdürlüğü, zabıta müdürlüğü gibi birimlerde kullanıldığı görülür. Örneğin yazı işleri müdürlüğü, toplantı tutanakları dışında karar belgesi olarak meclis kararlarını, encümen kararlarını ay ay veya toplantı sayısına göre dosyalar. Bu dosyalarda sadece kararlar bulunur. Kararın gerekçesi olan belgeler, komisyon raporları, dilekçe ve yazışmalar gibi farklı belge türleri yer almaz. Bu belgeler, alınan kararlarla

beraber ait oldukları toplantıya göre meclis ya da encümen toplantı tutanakları biçiminde vaka dosyası olarak tutulurlar. Dolayısıyla belediyelerin yazı işleri müdürlüklerinde genellikle meclis ile ilgili olarak iki tip dosya oluştuğu görülür. Bunlardan biri sadece kararların konulduğu "meclis kararları" adı ile konu dosyası, diğeri ise "meclis toplantı tutanakları" adı ile vaka dosyasıdır (*Zeytinburnu Belediyesi standart dosya planı*, 2010).

Zabıta müdürlüklerinde yer yer karmaşık dosya örneklerine rastlansa da, benzer şekilde Çalışma Programları, Nöbet Çizelgeleri, Görev Dağılımları, Ceza Tutanakları gibi konu dosyası örneklerine rastlanmaktadır.

Özel kalem müdürlükleri de yine birçok farklı fonksiyona ait konu dosyası bulundurur. Belediyelerdeki bu müdürlük, başkanın "günlük programları", "randevu talepleri", "temas ve ziyaretler", "törenler" gibi kendi konu dosyalarına sahiptir. Aynı zamanda mali işlerden personele, imardan, ruhsat taleplerine kadar çoğu fonksiyonun gölge dosyaları bulunmaktadır. Bu dosyalar, genellikle belediye başkanını bilgilendirmek için gelen ya da başkanın kendi talebiyle oluşan belgelerin kopyasından oluşan gölge dosyalardır.

Konu dosyaları yanı sıra yoğun bir dosya türünü de belediyelerde yürütülen fonksiyonların doğal iş sürecinden kaynaklanan belge grupları ve bunları barındıran vaka dosyaları oluşturur. Belediyelerdeki en yüklü vaka dosyası gruplarından biri "imar işlem dosyaları" ile "ruhsat dosyalarıdır." İmar ve şehircilik müdürlüklerinde bulunan imar işlem dosyalarının düzenlenmesi sırasında her ne kadar ada, pafta ve parsel (örneğin "104/35/9" şeklinde) numaraları temel alınsa da genellikle ilk müracaatta verilen kayıt numarasına göre belirlenen dosya numarası göz önünde bulundurularak düzenlenir. Diğer bir ifadeyle, dosyaların düzenlenmesi ve erişiminde, bu numara esastır. Bununla birlikte yapılan inşaatla ilgili imar çalışmalarını tek dosya numarasında toplayan ve arşiv yer numarası olarak kullanılan barkot "00002011055" uygulamasıyla oluşan numara da kullanılmaktadır.



Şekil 3. Vaka dosyası

Bu örnekte, belediyelerdeki imar işlemleri fonksiyonu kapsamında yürütülen bir faaliyetin işlem dosyası verilmiştir (Şekil 3). Tipik bir vaka dosyası olan bu örnekte, belirli bir ada pafta ve parsel ile alakalı imar işlemlerine ait belgeler bulunmaktadır. Birbirinden farklı nitelikte olan toprak vizesi, mimari proje, iskân ruhsatı vb. belgeler bir inşaata ait imar işlem dosyasını oluşturmaktadır.

Gölge Dosyalar

Birçok kurumda olduğu gibi belediye müdürlüklerinde de tabii olarak oluşan dosya türlerinden biri gölge dosyalardır. Bu tür dosyalar, asıl dosya kendi biriminde tutulup, başka bir birimde o dosyanın kopyasının oluşmasından meydana gelir.

Kurumlardaki görev tanımları ve teşkilatlanmaya göre değişebilse de belediyelerde mal ve hizmet temini işi Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir. Bu müdürlükte doğal olarak satın alınacak iş ile ilgili olarak bir ihale dosyası oluşmaktadır. Bu ihale dosyası tür bakımından tipik bir vaka dosyası örneğidir. İhale işlemi sırasında, satın alınacak mal ya da hizmetin türüne göre ilgili mevzuatın öngördüğü belgeler üretilir. İlgili müdürlüğün gerekçeli talep yazısından Belediye Başkanının olur yazısına kadar birçok belge ihale dosyasını meydana getirir. İhaleyi gerçekleştirecek destek hizmetleri müdürlüğünde asıl dosya tutulurken satın alma talebinde bulunan birimde de bu belgelerin birer kopyasından meydana gelen gölge dosya bulunur.

Belediyelerde üretilen tipik gölge dosyalarından biri de personel dosyalarının oluşturduğu örneklerdir. Kurumda çalışan işçi ve memur tüm personelin özlük işlemleri İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Bu işlemler neticesinde oluşan belgeler ve belgelerin muhafaza edildiği "özlük dosyaları" da bu müdürlükte tutulmaktadır. Her ne kadar personelle ilgili asıl özlük dosyaları bu müdürlükte tutulsa da personelin görev yaptığı birimde de bu dosyaların küçük bir örneği oluşur. Genellikle asıl belgelerin kopyasından doğan ve personelin çalıştığı birimde tutulan bu dosyalar da tipik gölge dosyası örnekleri arasında yer almaktadır.

Elektronik Belgelerin Dosyalanması

Son dönemde kamu kurumları, kâğıt belgeler yanı sıra elektronik belge de üretmekte ve kullanmaktadır. Bir kamu kurumu olarak belediyeler de birçok uygulamasında iletişim teknolojisinin sunduğu imkânlardan yararlanmakta ve elektronik belge üretmektedir. Ancak kurumlarda gerçekleşen çoğu elektronik belge uygulaması genellikle elektronik imzadan yoksundur. Dolayısıyla kâğıt belgelerin sayısallaştırılması ile meydana gelen görüntüden ibarettir.

Belediyelerdeki elektronik uygulamaların intranet ağı aracılığıyla çoğunlukla kurum içerisinde yürütüldüğü bilinmektedir. Aynı zamanda elektronik posta yoluyla vatandaştan ya da farklı kamu ve özel kurumlardan elektronik doküman ve belge gelmektedir. Özellikle bilgi edinme talepleri doğrultusunda vatandaştan gelen elektronik belge niteliğindeki müracaat dilekçeleri doğrudan kabul edilip işleme konulmaktadır. Kurumlardan gelen elektronik belgelerin işlemi ise farklılık gösterir. Belediye hizmetlerinde kullanılan elektronik belge uygulamaları, Adalet Bakanlığı ve bağlı kurumlarında kullanılan Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) gibi kurumsal bir ağ kapsamında olmayıp münferiden gönderilen elektronik belgeler, teyidi yapılarak işleme konulmaktadır (UYAP, 2011). Kurumunda kâğıt ortamda hazırlanıp ıslak imza ile imzalanan belgeler, taranarak veya resmi çekilerek elektronik ortama atılıp, elektronik posta aracılığıyla gönderilmektedir. Ancak, bu belge elektronik imzalı değilse teyidi yapılıp işleme konurken ıslak imzalı olan asıl kâğıt belge de beş gün içerisinde belediyeye gönderilir.

Günümüzde belediyelerde coğrafi bilgi sistemi, kent bilgi sistemi gibi farklı sistemler altında elektronik belgelerle alakalı işlemler yürütülmektedir (Çiçek, 2011, s. 4). Burada yapılan doğrudan elektronik belge yönetimi olmayıp, çeşitli idari işlemlerin bir kısmının elektronik ortamda yürütülmesinden ibarettir. Örneğin belediyelerdeki mali işlemler kapsamında vergi ve harçların tahsilât ve takibi elektronik ortamda yapılmaktadır. Bu yapılan iş, işlemin elektronik ortamda takibinden ibarettir. Yapılan işlem sonucunda yine ıslak imzalı belge olan dipkoçanlı makbuz üretilmektedir. Makbuzun üst nüshası mükellefe verilirken, dipkoçanı belediyede kalmaktadır. Böylece işlem elektronik ortamda yürütülse de sonuçta ıslak imza ve mühürlü kâğıt belge üretilmektedir.

Elektronik belge kullanımının bir şekli de aslı kâğıt olup, sonradan elektronik ortama atılan belgelerdir. Belediyede oluşan farklı konu ve vaka dosyalarındaki belgeler, taranarak sayısallaştırılmaktadır. Bu tür uygulamanın bir örneğini imar işlem dosyaları oluşturmaktadır. Bütün iş ve işlemleri kâğıt ortamdaki belgeler üzerinde yürütülen imar uygulamalarıyla alakalı daha önce de belirtildiği gibi vaka dosyası oluşmaktadır. İşlemi bitip arşive kaldırılan bu imar dosyalarındaki belgelerin bazıları sayısallaştırılıp elektronik ortama atılmaktadır. Böylece aynı ada, pafta ve parsele ait imar işlem dosyası ile alakalı kâğıt dosya yanı sıra bir de elektronik belgelerin oluşturduğu dosya üretilmektedir (U. Y. Kaya, kişisel iletişim 06.05.2011).

Sonuç

Bir kamu kurumu olan belediyelerde asıl ve yardımcı hizmetler yürütülürken üretilen kâğıt veya elektronik belgeler dosyalanarak muhafaza edilir. Belgelerin üretildiği ortam ne olursa olsun dosyalama işlemi, büroda çalışan memurların bilgi ve becerilerine göre şekillenmektedir. Böylece kurallara uygun dosyalama yapılabildiği gibi geleneksel usullerle oluşmuş gelen-giden dosyası biçiminde pek de doğru bir uygulama olmayan örneklere de rastlanmaktadır. Belediyelerde gelen-giden dosyası uygulamalarının, her hangi bir konu ya da vaka dosyası niteliği taşımayan karmaşık dosyalama olarak karşımıza çıktığı görülmüştür.

Belediyelerde karşılaşılan bir dosyalama biçimi de hukukçuların melez dosya olarak ifade ettiği türdür. İmar işlemleri, emlak vergisi, işyerlerinin ruhsatlandırılması gibi faaliyetler, hem kâğıt hem de elektronik ortamda üretilen belgeler üzerinde gerçekleştirilirken, dosyaları da iki şekilde oluşmaktadır. Hem kâğıt hem de elektronik ortamda bulunan bu dosyalar, aynı fonksiyon kapsamında doğmaktadır. Ancak, bir fonksiyon için üretilen bu iki farklı ortamdaki dosyaların tanımlama kriterlerinin aynı olmayabildiği görülmüştür. Bu farklılık, dosya içerikleri aynı olmasına rağmen, dosya adı ve kodu kullanımında da karşımıza çıkabilmektedir. Diğer bir deyişle, aslında aynı vaka kapsamında üretilmiş olmalarına rağmen iki farklı ortamdaki bu dosyalar için ortak tanımlama bilgileri geliştirilmeli; kâğıt belgeler için kullanılan dosya kodu ve başlığı, elektronik belge ve dosyalar için de kullanılmalıdır. Örneğin temelde elektronik belgelerin dosyalanması için geliştirilen standart dosya planının elektronik belgeler için pek kullanılmadığı, kullanıldığı düşünülen uygulamalarda da yanlış uygulandığı fark edilmiştir. Oysa gerek Standart Dosya Planı kurallarına, gerekse TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı'na göre taşıyıcı ortamları farklı olsa da üretildikleri fonksiyon ve barındırdıkları ortak belgelerden dolayı melez dosyaların dosya planından aynı dosya kodu ve başlığını alarak tanımlama kriterlerinin ortak olması gerekmektedir.

Görülen o ki genelde tüm kamu kurumlarında özelde de belediyelerde dosya türleri, dosyalama işlemleri ve dosya planı konusunda eğitimler yapılması kaçınılmazdır. Bu eğitimler, dershane ortamında teorik değil; bilakis sahada yani bürolardaki günlük işlemler sırasında üretilen belge ve dosyalar üzerinde uygulamalı olarak gerçekleştirilmelidir.

Kaynakça

Biçer, A. (1999). Belediyelerde arşiv hizmetleri ve arşiv yönetmeliğinin getirdikleri (I-IV). *Yerel Gündem, 1*(7), 21-27.

Çiçek, N. (2008). Belediyelerde standart dosya planı uygulamalarında yaşanan güçlükler. *Bilgi Dünyası, 9*(2), 466-504.

Çiçek, N. (2011). Örgütlerde elektronik belge yönetimi programlarının kurulmasında bilgi ve belge uzmanlarının rolü: E-belediyecilik örneği. Z. Parlak ve İ. G. Yumuşak (Ed.). *Uluslararası 9. Bilgi Ekonomi ve Yönetim Kongresi Bildirileri (23-25 Haziran 2011-Saraybosna –Bosna Hersek)* içinde (s.109-120), Saraybosna: Uluslararası Saraybosna Üniversitesi.

Dosyalama işlemleri (B.K. Ataman, Çev.). (1995). İstanbul, Librarie de Pera.

Engin, B. (1962). Alman belediyeleri teşkilatının ve dosya usulünün desimâl sisteme intibakı. *İdare Dergisi, 32*(276), 51-54.

İcimsoy, O. (2000). Belediyelerde imar dosyalarının belge profili ve arşivlerinin oluşumu: Kartal Belediyesi örneği. *Arşiv Araştırmaları Dergisi, 2*, 47-62.

İçişleri Bakanlığı (2007). Bakanlığın B.05.0.BID.0.00.00.04/804.04/234 sayılı ve 19.03.2007 tarihli "Standart dosya planı" konulu yazısı, *İstanbul Büyük Şehir Belediyesi evrak üretim-dosyalama ve arşivleme mevzuatı*, İstanbul: İstanbul Belediye.

Kandur, H. (1998) *Belediyelerde arşiv yönetimi*. İstanbul: REMAK.

Kömekçi, H. (2005). *Yerel yönetimlerde form ve rapor yönetimi: Tuzla Belediyesi örneği.* Yayımlanmamış yüksek lisans tezi, Marmara Üniversitesi Türkiyat Enstitüsü, İstanbul.

Local government – records management guidelines. (2006). 7 Kasım 2011 tarihinde Secretary of State Debra Bowen, http://www.sos.ca.gov/archives/local-gov-program/pdf/records-management-8.pdf adresinden erişildi.

Michigan trial court case file management standart (2011). Michigan Supreme Court 25 Ekim 2011 tarihinde http://courts.michigan.gov/scao/resources/standards/cf_stds.pdf adresinden erişildi.

Odabaş, H. (2003). Kurumsal bilginin yönetimi. *Türk Kütüphaneciliği, 17*(4), 357-386.

Oğlakcıoğlu, O. (2008). *Medeni usul hukuku yönünden elektronik iletişim.* Ankara: Güven.

Records management manual (2008). U.S. Department of the Interior Office of Surface Mining Reclamation and Enforcement, 26 Ekim 2011 tarihinde http://www.osmre.gov/guidance/directives/directive942manual.pdf adresinden erişildi.

Standart dosya planı – 2011. (2011). 28 Mart 2012 tarihinde http://www.devletarsivleri.gov.tr/Forms/pgArticle.aspx?Id =0f5b8398-d5ad-4949-b7eb-c3db3db86e33 adresinden erişildi.

UYAP. (2011). *Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi.* 13 Eylül 2011 tarihinde http://www.uyap.gov.tr/ adresinden erişildi.

Zeytinburnu Belediyesi standart dosya planı. (2010). 22 Ağustos 2011 tarihinde www.zeytinburnu.bel.gov.tr. adresinden erişildi.