TÜLİN AREN

ARMAĞANI

TÜLİN AREN ARMAĞANI

Yayına Hazırlayanlar

İshak Keskin Muhammet Hanefi Kutluoğlu Sevil Pamuk

İstanbul 2009

PAMUK YAYINCILIK

TÜLİN AREN ARMAĞANI

Pamuk Yayıncılık

T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Sertifika No: 1206–34–003153

İç Düzen
Engin TARHAN

Kapak
Kırmızı Reklâm

Baskı Cilt
Pamuk Ofset

ISBN 978–975–294–252–3
1. Baskı: Eylül 2009
Pamuk Yayıncılık
Büyük Reşit Paşa Caddesi 22/9 Laleli / İstanbul
Tel: 90 (212) 522 26 83



Tülin AREN

Yazı ilk kaydından itibaren bilgi kaynağı olarak kullanılmıştır. Bu kaynağın saklanması ve devlasa eşitim ihtiyacının doğması, arşivleri meydana getirmiştir. Buna bağlı olarak gelişen ve çok eski bir meslek olan arşivciliğin gelişebilmesi ve bağımsız bir bilimdalı haline gelebilmesi ise ne yazık ki ancak yakın geçmişte gerçekleşebilmiştir.

Arşivler bazen diplomatiğin yardımcı unsuru, bazen tasnifin bir alt bilim dalı olarak tanımlanmıştır. Enformasyon bilimleri içinde yer almaları ise yakın meslek grupları ile karıştırılmasına hatta bu meslek grupları içinde kabul görmesine bile yol açmıştır.

Halbuki klasik arşiv belgelerinin yanısıra yeni arşiv materyallerinin ortaya çıkışına ve teknolojideki büyük yeniliklere bağlı olarak arşivciliğin yeri ve tanımı yeniden yapılmıştır. Bu yeni tanımlama ile arşivcilik, tüm ülkedeki kamu ve özel kuruluşları da kapsayacak idari yapıdan masanın yanısıra, hukuk, eğitim, teknoloji, finansman ve her türlü bilim alanı ile bağlantılı olarak ulusal hafızanın korunmasına katkıda bulunan tüm materyali yönetecek bağımsız bir bilimdalı haline dönüşmüştür.

Arşivciliğin bağımsız bir meslek olarak tanımlanması ve eğitimsel anlamda arşivci yetiştirilmesi için eğitim programları düzenlenmesi bazı ülkelerde gecikmiş olsa ile günümüzde ulusal arşivler, uluslararası arşiv kuruluşları ve üniversiteler bu konuda ciddi çalışmalar yapmaktadırlar ve önemli mesafeler kaydetmişlerdir. Bu konuda ülkemizde de önemli çabalar vardır. Genç arşivcilerimiz ve arşivcilik eğitimi veren üniversitelerimiz sayesinde istenilen seviyeye ulaşılacaktır. Böylece arşivlerimiz yazılı boyunca oluşan bilgi birikimini günümüze, günümüzün bilgisini de ileriye taşıma aracı olacak toplumumuzun gelişmesine katkıda bulunacaklardır.

Eğitim Asrı

İçindekiler

İçindekiler 9

Sunuş 11

Mehmet İPŞİRLİ
Değerli Meslektaşım Tülin Aren İçin 15

Muhammet Hanefi KUTLUOĞLU - İshak KESKİN
Tülin Aren Hayatı ve Eserleri 17

Dündar ALİKILIÇ
Arşiv Şuuruna Sahip Olma 21

Hakan ANAMERİÇ - Fatih RUKANCI
Cumhuriyet Döneminden Günümüze Bilgi Merkezlerinin
Türkiye'de Bilginin Toplumsallaşmasındaki Etkileri 29

Bekir Kemal ATAMAN
Bürolarda ve Depolarda Verimlilik 53

Berat BİR BAYRAKTAR
Bilgi ve Belge Yönetim Sürecinde Kritik Başarı Faktörleri 73

Niyazi ÇİÇEK
Bir Yazışma Türü Olan Üst Yazının Belge Yönetimi Uygulamalarında
Dosya Bütünlüğüne Katkısı 97

Münevver EK
Ses ve Hareketli Görüntü Kayıtlarının Yönetiminde
Kavram Karmaşası ve Terminoloji Sorunu 107

Asiye KAKIRMAN YILDIZ
İnternet Üzerinden Tam Metin Erişilebilen
İngilizce Arşivcilik Kaynakları 117

Hamza KANDUR
Kurumsal Belge Onay ve Kayıt Sistemlerinin e–Devlet
Altyapısına Uygun Şekilde Yeniden Yapılandırılması 125

İshak KESKİN
İkdam Gazetesi'nde Okul Kütüphaneleri Hakkında Yayınlanan
Bir Makale ve Düşündürdükleri 133

Eric KETELAAR / Çev. Fatma KILIÇ DENMAN
Tanıttan Anıta: Kültürel Miras Olarak Arşivlerin Ortaya Çıkması 147

Lajos KÖRMENDY / Çev. Nihal SOMER
Arşivlerin Felsefe ve İşlevlerindeki Son Değişiklikler 165

Hüseyin ODABAŞ
Örgütlerde Enformasyon – Bilgi Yönetimi ve Süreci 177

Rahmi Deniz ÖZBAY Yaşar BÜLBÜL
Osmanlı Devleti'nde Bir Teknoloji Transferi Yöntemi Olarak
Yabancı İşgücü İstihdamı 189

Sevil PAMUK
Üniversitelerde Belge Yönetiminin Kapsamı 219

René PINON / Osmanlı Türkçesi'ne Çev. HÜSEYİN NURİ
Hazırlayanlar: Ali AHMETBEYOĞLU - İshak KESKİN
Karadeniz ve Boğazlar Meselesi 243

Burçak ŞENTÜRK
Belge Yönetimi: Kurumsal Mükemmellik Süreci'nin Temel Yapı Taşı 261

Bekir TOSUN
Kurum Kültürü Açısından Kuleli Askeri Lisesi'nin Değerlendirilmesi 277

Ayşegül ZORA
Bilgi ve Belge Yönetimi İle İlgili Süreçlerin
ISO – 9000 Serisi Standartlarında Yönetilmesi 287

Bir Yazışma Türü Olan Üst Yazının Belge Yönetimi Uygulamalarında Dosya Bütünlüğüne Katkısı

The Contribution of Application of Covering Documents as Records Genre to File Integrity in Records Management

Niyazi ÇİÇEK*

Öz: *Belge yönetimi uygulamalarında dosya bütünlüğünü sağlamak için belgelerin dosya, vaka / konu ve fonksiyon ile olan ilişkisini kurmak gerekir. Bu yüzden bir vaka veya konuyla alâkalı belgeler arasında organik ilişkiyi kurmak demek olan dosya bütünlüğü, hem belge yönetimi işlemlerinde hem de arşiv uygulamalarında dikkatlice ele alınmalıdır. Bu makalede asıl belge ile onun sevk evrakı olan üst yazı ilişkisi incelenmiş, bu ilişkinin dosya bütünlüğüne olan katkısı irdelenmiştir. Bu ilişkinin yeteri kadar bilinmemesinden dolayı asıl belgeye ait birçok tanımlama bilgisi ve erişim kanalının üst yazıda bulunabileceği göz ardı edilmektedir.*

Anahtar sözcükler: *Dosya bütünlüğü, üst yazı, belge yönetimi, arşivcilik.*

Abstract: *File integrity is one of the important tools that show the relationship between records, file, subject / case and function in records management applications. File integrity, which implies the establishment of an organic relationship between different records, is examined in current application, records management and archives work. In this article, the relationship between a covering document and its main records is studied and its contribution to file integrity is examined. Because this relationship isn't sufficiently known, it isn't realised that the description information and access points of main records may be present in the covering document.*

Keywords: *File integrity, covering documents, records management, archival science.*

Giriş

Kamu idaresini oluşturan kurumlardaki bürokratik uygulamalarda idarî işlemlerin genellikle yazılı olarak yürütüldüğü bilinmektedir. İdarî işlemin yazılı olması bir yönüyle hukukî ve idarî nedenlerden kaynaklanmaktadır. Çünkü belge, bürokratik işlemlerin ne şekilde gerçekleştirildiğini gösteren somut bir delildir. Dolayısıyla idarî uygulamalarda belge, yürütülen işlemin bir kanıtıdır. Üretildiği fonksiyona göre makam oluru, rapor, tutanak, ruhsat, atama kararnamesi gibi birçok çeşidi bulunan aynı zamanda kendi form özellikleri çerçevesinde diplomatik karakteristiklere sahip bu belgelerden biri, sevk yazısı da denilen *üst yazı*dır. Yazışma türü belgeler içerisinde değerlendirilen bu yazı çeşidi, hemen her kurumda yaygın olarak üretilmekte ve kullanılmaktadır.

* İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Arşivcilik Anabilim Dalı. E-posta: bilgibelgeci@hotmail.com

Esas belgeyle birlikte üst yazı, hem kurum içerisinde hem de kurumun dışarıyla olan münasebetleri sırasında tabii olarak üretilir. Rapor, kararname ve benzeri asıl belgeler bürokratik işlemlerde bu üst yazı ile işlem görür. Başka bir deyişle, asıl belgelerin idarî işlemleri onlar üzerinde değil, üstlerine müstakil bir evrak olarak konan üst yazı ile yürütülür. Dolayısıyla asıl belge, üst yazının eki konumunda kalmaktadır. Zaten bu durum, üst yazının son protokol kısmı olarak da bilinen imza alanının sol alt tarafına gelecek yerde "Ek:" ya da "Ekler:" başlığı altında gösterilir (*Resmi yazışmalarda…*, 2004). Ayrıca asıl belgeyle ilgili yapılan işlem ve açıklanan irade, üst yazının metninde belirtilir. Bürokratik uygulamalarda ikisi birlikte bir parça gibi işlem görür.

Bu durumda belgelerin dokümanter yapısına ait bazı form özelliklerini, bir konu veya vaka kapsamında üretilen üst yazı ile asıl belge birlikte taşımaktadırlar. Üretildikleri fonksiyonla ilişkili olan form özelliklerinin genellikle üst yazıda daha fazla bulunduğu görülür. Hatta bir kısım özellikler, asıl belgede hiç bulunmayabilir. Örneğin üst yazıya verilen bir dosya numarası aynı zamanda ekte verilen rapora aittir. Üst yazı üzerinde yapılan evrak kayıt işlemleri, eki konumundaki rapor için de geçerlidir. Üst yazıda bulunan antet (başlık), konu, tarih ve benzeri özellikler, eğer raporda verilmemiş ise onun için de kullanılabilecek tanımlama ve erişim kanallarıdır.

Ancak, belge yönetimi ve arşiv uygulamalarında asıl belgeler dururken, üst yazılara gereken ilginin pek gösterilmediği bilinmektedir. Hatta gereksiz bir parça gibi görüldüğü, esas belge işleme konulmuş ise bu üst yazıların dosyaya dahi girmediği dosyalama işlemlerine de rastlanmaktadır. Oysa farklı yer ve zamanlarda yürütülen arşiv uygulamaları sırasında belgeler tanımlanırken, üst yazıların belirtildiği gibi doğrudan ayıklanacak malzeme olmadığı, taşıdığı asıl belgeye ait birçok tanımlama ve kontrol bilgisine sahip bulunduğu görülmüştür. Dahası "dosya numarası" ve "evrak kayıt numarası" gibi özelliklerin bir kısmının asıl belgede dahi bulunmayabileceği fark edilmiştir. Bu durumda üst yazıları doğrudan imha edilebilecek malzeme gibi görmenin aksine, belgeler ve dosyalarla hatta fonksiyonla ilgili entelektüel bilginin derlenebileceği bir kaynak olarak ele almak gerektiği anlaşılmaktadır.

Üst Yazı Uygulaması

Bürokratik işlemler sırasında üretilip kullanılan rapor ve karar gibi çoğu belgenin bir üst yazı ile gönderilmesi veya alınması, hukuki bir zorunluluk gibi görülse de daha çok idarî bir gerekliliktir. Çünkü bürolardaki evrak işlemlerinde asıl belge üzerinde evrak kayıt ve havale muamelesi yapılamazken, hazırlanan bir üst yazı ile işler yürütülmektedir. Dolayısıyla üst yazı kullanımı, bürokratik işlemlerin yapısından kaynaklanan doğal bir ihtiyaç olarak ortaya çıkmaktadır.

Örgütlerde üst yazı uygulamalarıyla alâkalı yürütülecek işlemlerin mevzuat olarak bir takım düzenlemelerle açıklandığı görülür. Örneğin Türkiye Barolar

Birliğinin 27.08.2006 tarihinde yürürlüğe koyduğu "Türkiye Barolar Birliği Sosyal Yardım ve Dayanışma Fonu Çalışma Yönergesi"nde üst yazı ve ekleri ile ilgili işlemler şu şekilde ifade edilmiştir.

> 6.2.2 – Fon Müdürünün incelemesinden geçen Barolardan gelen üst yazılar ve eklerinde yer alan belgeler ile Sosyal Yardım Talep Formları, Sağlık Yardımı Talep Formları ve Cenaze Yardımı Talep Formları her bir başvuru için ayrı birer dosya oluşturulacak şekilde tasnif edilir (*Türkiye Barolar Birliği…,* 2009).

Genellikle bir muhabere evrakı olarak kullanılan üst yazıya tek veya birkaç belge birlikte eklenebildiği gibi ekinde görsel malzeme ya da bir dosya da verilebilir. Nitekim tapu kadastro işlemleriyle alâkalı olarak "ayırma haritaları" uygulamalarını düzenleyen bir prosedürde, hazırlanan dosyanın bir üst yazı ile gönderilmesi gerektiği şu şekilde belirtilmektedir.

> VI. Tapu Sicil Müdürlüğüne Devir İşlemleri
>
> 1. Kontrolden sonra ayırma işlemi ile ilgili üç takım dosya (kadastro görmeyen yerlerde iki takım) kontrol raporu ve tescil bildirimleri de eklenerek tescil için bir üst yazı ile Tapu Sicil Müdürlüğüne gönderilir (*Ayırma haritaları*, 2009).

Üst yazı ile ilgili böyle benzer açıklamaları, kamu yönetimine ait kurumların idari prosedürlerini açıklayan çeşitli mevzuat türü belgelerde de görmek mümkündür.

Kamu idaresindeki bürokratik işlemlerde üst yazı uygulamalarının iki şekilde yürütüldüğü görülür. Bunlardan ilki, bir konuda istek, rica, emir veya bir kanaati açıklayarak irade ortaya koyan ve bir işlem öngören, dolayısıyla hukuki bir sonuca yönelmiş olan üst yazıdır. Bu yazı, aynı zamanda ek ya da eklere sahip olabilir. Bu tür üst yazılar, bir eke sahip olsa da bir irade açıkladığı için asıl belge gibi işlem görür ve normal bir evraktır. Hem üst yazı hem de asıl belge statüsünde olan bu evrak üzerinde işlemler gerçekleştirilir. Eklerin verilmesi, üst yazıyı sıradan bir muhaberat evrakı gibi göstermez. Çünkü üst yazıda bir irade ortaya konup düşünce açıklanmaktadır. Bundan dolayı üst yazı, sıradan bir muhaberat evrakı değil, yürütülmesi istenen işlemin açıklandığı asıl belgedir. Ekinde verilenler ise bu iradeyi destekleyen dokümanlardır.

Üst yazı ile eki bir bütün olarak faaliyeti açıklar. Bu yüzden bazı vakalarda üst yazıya sahip olmayan belgenin tek başına bir anlam ifade etmediği görülür. Örneğin bir memur atamasıyla ilgili olarak üst yazı ve orada açıklanan irade olmadan, atanması için teklif edilen kişinin *hizmet belgesi*nin fonksiyon için tek başına bir anlamı yoktur. Bu belgenin hangi amaçla üretildiği ve nerede kullanılacağı üst yazıda ortaya konan iradeyle açıklanmıştır (Yüreğir Kaymakamlığı, 2009).

İkincisi ise ekinde geçen asıl belgeyi ileten yazıdır. Bu üst yazı çeşidinde, ilk örnekte olduğu gibi bir işlem gerektirecek irade açıklanmaz. Muhatabın yazıda geçen bilgi ile her hangi bir işlem yürütmesi beklenmez. Zaten belge metnini oluşturan yazıda böyle bir irade de yoktur. Yazının üretilme sebebi, sadece eki olan asıl belgeyi iletmektir. Yazının metni içerisinde genellikle "…. ait kararna-

me ekte bilgilerinize sunulmuştur" gibi bir açıklama yer alır. Yazıda bulunan bütün metin bundan ibarettir.

Genellikle bu şekilde iki türüyle karşılaştığımız üst yazı örneklerinin özellikle ikincisi, arşiv ve belge yönetimi uygulamalarında bir belge yöneticisinin dikkatli davranmasını gerektirecek hususiyetler arz eder. Bu hususiyetler üst yazının bir yazışma türü olarak kendi karakteristiğinden dolayı değil, daha çok eki durumundaki asıl belge için kullanılabilecek form özeliklerini barındırması sebebiyledir.

Asıl Belgenin Üst Yazı İle İlişkisi

Bir üniversitede hazırlanan *atama kararnamesinin* veya belediyede düzenlenen *işyeri açma ruhsatı*nın işlemi, ilgili karar mekanizmasının imzasından sonra tamamlanır. Belgeler, yetkilinin attığı ıslak imza ile birlikte aldığı seri numarasına göre tescil işleminin ardından, ilgiliye verilmek üzere hazır hale getirilir. Bürokratik işlemleri tamamlanıp kullanılabilecek duruma gelen iş yeri ruhsatı, ilgiliye gönderilmesi gerektiğinde üst yazı ile gönderilir. Aynı şekilde atama kararnamesinin bir nüshasının ilgili memura verilmesi, yine üst yazı ile olur. İlk elden otantik bir nüsha olarak hazırlanan kararname ve ruhsat gibi belgeler üzerinde evrak kayıt işlemleri yapılmadığı gibi sonradan bir havale işlemi ya da birim adı gibi ekleme de yapılmaz. Bu tür belgelerin bürokratik işlemleri üst yazı üzerinde gerçekleştirilir. Çünkü bu belgeler hazırlanan üst yazının ekidir. Asıl belge, üst yazıyla birlikte idari bürolarda işlem görür. Bu uygulamanın örnekleri, kamu idaresi başta olmak üzere tüm organizasyonlarda sayılamayacak kadar çoktur.

Bundan dolayı üst yazı, eki durumundaki asıl belge bürokratik işlemlerden geçtikçe, ona ait birçok idari muamele, diplomatik hususiyet ve form özelliklerine onun yerine sahip olur. Çünkü idari işlemlerde bu üst yazı ile işlem yapılmakta, her türlü kayıt ve muamele bu belge üzerinde gerçekleşmektedir. Bu yüzden üst yazının sahip olduğu form özellikleriyle alâkalı birçok bilgi, aynı zamanda aslında eki durumundaki belgeye aittir. Üst yazı ise ekinde bulunan belgeyi karşı tarafa ileten bir haberleşme aracıdır. Diğer bir ifadeyle, asıl belgeyi taşıyıp ileten bir fonksiyona sahiptir. Üst yazı bu işlevini gerçekleştirirken, form özellikleriyle ilgili olarak sayı, konu, tarih, antet ve onay bilgileri ile yapılan idari muameleyle alâkalı bilgilere sahip olur. Böylece esas belge formunda bulunmayan idari ve bürokratik işlemlere ait birçok esas ve ayrıntı bilgi, aynı zamanda form elemanı, üst yazıda yer alır. Bundan dolayı asıl belge ile ilgili birçok tanımlama unsurunun ve erişim noktasının, sevk yazısından belirlenebilmesi imkânı doğmaktadır.

Sevk yazısındaki bu bilgiler belgenin aidiyeti konusunda bilgi kullanıcısına ipuçları vermekte, sahip olduğu form özellikleriyle belgeyi üreten kaynak, üretildiği yer, tarih ve daha başka tanımlama ve niteleme bilgileriyle alâkalı olarak

da arşivciye yol göstermektedir. Karşılaşılan bazı belge örnekleri, tanımlama öğeleri konusunda eğer verilmiş ise adı ve içerik bilgilerinden başka bir veri alanına sahip bulunmazken, üst yazı daha fazla tanımlama bilgisi sunabilmektedir. Bundan dolayı entelektüel değerlendirme yapılırken üst yazının göz ardı edilmemesi gerektiği bilinmelidir.

Bu bilgi ışığında bir üst yazı ile asıl belge ilişkisi iki bakımdan ele alınabilir. Bunlardan biri, üst yazının bürokratik işlemlerde üstlendiği fonksiyondur. Diğeri ise ilettiği asıl belgeye ait diplomatik hususiyetlerin bir kısmının bu üst yazıda bulunmasıdır.

Üst yazı üretilirken ona yüklenen görev, iletilmek istenen mesajı taşımak değil, mesajın bulunduğu asıl belgeyi iletmektir. Bu iletim görevi, daha çok asıl belgenin sevki yani muhaberatı şeklinde gerçekleşmektedir. Başka bir deyişle, sevk evrakı olan üst yazıyı hazırlayan memur, ona üretildiği fonksiyon kapsamında bir irade, bir bilgi ya da olay yazmaz. Zaten üst yazının üretilme amacı da bu değildir. Bir karar, hüküm ya da vakanın açıklandığı bilgi, yine üretildiği iş kapsamında bir belge türü adına sahip olan asıl belgeye yazılır. Bu belge bir *yönetim kurulu kararı*, bir personelin atanmasını gösteren *kararname* ya da personel maaşlarını bildiren *maaş bordrosu* olabilir. Bu belgeler ait oldukları fonksiyon kapsamında belirtilen amaçlar için üretilir. Ancak bu belgelerin iletimi, yani bürolar ve kurumlar arasında dolaşması bir üst yazı aracılığıyla gerçekleşir.

Böylece fonksiyon kapsamındaki bir faaliyeti yürütmek ya da o faaliyetin sonuçlarını bildirmek için üretilen belge, sevk evrakının eki olarak ilgiliye gönderilir. Burada bir faaliyetle ilgili esas işlemi ve buna ait bilgiyi barındıran üst yazı değil, onun eki olan belgedir.

Üst yazı ile asıl belge arasındaki ilişkide ikinci boyut ise bu iki belgenin birbirlerinin form özelliklerine sahip olmalarından kaynaklanır. Bir maaş bordrosu ya da yıllık bütçe, kendi idarî prosedürleri çerçevesinde hazırlanıp işlem gördüğünden, ait olduğu belge türüne göre kendi form özelliklerine sahiptir. Bir genelgede bulunan kontrol numarası, bir ruhsatın soğuk damga ve üst düzey bürokratın ıslak imzasına sahip olması, o türün kendi form özelliğidir. Ancak bu tür belgeler, hazırlandıktan sonra idarî işlemler sırasında evrak kayıt numarası gibi ayrıca numara almazlar. Bu işi, asıl belge yerine, üst yazı üstlenir. Böylece esas belgeye ait birçok bürokratik bilgi, onun yerine üst yazıda bulunur. Üst yazının sahip olduğu konu ve sayı bilgisi, aynı zamanda tarih ve adres bilgileri, bir yönüyle asıl belgeye aittir. Diğer bir deyişle, geriye dönük olarak asıl belgenin iletimi konusundaki evrak kayıt işlemleri takip edildiğinde, üst yazıda bulunan numara ile sorgulama yapılır. Bu tür bir evrak, kayıt numarası ve tarihine bakılarak takip edilir. Dolayısıyla asıl belgede olmayıp üst yazıda bulunan bu kayıt bilgisi, asıl belgenin takibinde önemli bir erişim ve kontrol aracıdır.

Başka bir vakada bu durum şu şekilde açıklanabilir. Örneğin iş yeri açmak

için hazırlanmış bir *iş yeri muayene raporu* üretilmiş olsun. Form belge örnekleri bulunsa da genellikle boş bir kâğıt üzerine el yazısı ile hazırlanan bu rapor örneğinde, belge başlığı, iradeyi açıklayan metin ve yetkililerin ıslak imzaları dışında bir form özelliği bulunmayabilir. Hatta çoğunda antet, adres, sayı alanı ve dosya numarası dahi bulunmaz. Muayene raporunun düzenleyeni belirli olsa bile üst yazı olmadan belgeyi düzenleyenin hangi kurum adına bu işlemi gerçekleştirdiği doğrudan bilinemeyebilir. Belgenin düzenlenme tarihi bulunsa da kurumda gördüğü işlemlerle ilgili olarak en azından çıkış tarihi verilmemiş olabilir. Bu durumda ilk başvurulacak yerlerden bir tanesi belgenin iletimini sağlayan üst yazı olacaktır.

Burada arşivci ve belge yöneticisinin karşısına belgeler arasında "fonksiyona dayalı organik ilişki" çıkmaktadır. Bu ilişki, aynı zamanda belgenin diğer belgeler, dosya, seri, birim ve kurumla olan "arşivsel bağı" ile ilgilidir (Duranti, 1997, s. 219). Bu bağın kurulmasıyla belge bulunduğu yerde bir anlam kazanır ve diğer belgelerin orada bulunma nedenlerini güçlendirir. Bağın kurulamaması durumunda ise belgenin var oluş nedenine bir mana verilemeyebilir.

Dolayısıyla üst yazı, ister bir irade açıklayan belge isterse asıl belgeyi taşıyan bir muhabere evrakı hükmünde olsun, sahip olduğu form özellikleriyle arşivsel bağa katkı sağlar. Bu form özelliklerinin asıl belgeye sağladığı katkı yeteri kadar değerlendirilmeden bu iki evrakın birbirinden ayrılması ve hatta üst yazının dosyaya girmeden ayıklanması, kurulacak organik ilişki ve arşivsel bağa, aynı zamanda dosya bütünlüğüne zarar verecektir.

Üst Yazının Dosya Bütünlüğüne Katkısı

Belge ile dosya ilişkisinde ana tema, fonksiyondur. Bu ilişkide fonksiyon, dosya türünün belirlenmesine etki eden vaka ve konu bakımından değerlendirilir. Başka bir deyişle, burada fonksiyon bir vaka (olay) bağlamında "vaka dosyası", konu ise aynı konulu evrakların oluşturduğu "konu dosyası" için düşünülür (Orr, 2005, s. 51). Çünkü bir dosyalama işleminde birbiriyle organik ilişkisi bulunan belgeleri bir araya getirip, onları çimento gibi bir arada tutan unsur, fonksiyon kapsamındaki vaka veya konudur. Aynı vaka dosyasındaki bütün belgeler, üretilme gerekçeleri olan işi ifade eden fonksiyon kapsamında ortaya çıkarlar ve doğal olarak fonksiyona ait izler taşırlar. Bir vaka dosyasındaki bu belgeler, bir fonksiyon etrafında kenetlenmiş bütünü teşkil ederler. Dolayısıyla konu ve vaka bağlamında fonksiyon, bir dosyanın ortaya çıkışında temel dinamiği oluşturur.

Burada dosyanın görevi, bütünü oluşturan parçaları hem fiziksel, hem de entelektüel bakımdan bir arada tutup, dağılmalarını önlemektir. Buna göre dosya bütünlüğünü, "dosyalama sistemi içerisinde belgelerin orijinal düzenini koruyarak, kesintiye uğramaksızın ve tam olarak hukukî, idarî ve entelektüel bütünlüğünü sağlama prensibi şeklinde tanımlamak mümkündür (File Integrity, 2009). Bu prensip uygulanarak aynı fonksiyon kapsamında bir vaka

için üretilmiş belgeler bütünlük içerisinde sunulur. Aynı zamanda bu bütünlüğü ileriki zamanlar için de koruyup muhafaza etmek gerekir.

Bir dosya, farklı tür ve nitelikte ancak aynı fonksiyon için kümelenmiş belgeleri bütünleşik halde sunan bir araçtır. Her ne kadar dosyanın, belgeleri bir arada tutmak gibi genellikle fiziksel anlamdaki işlevsel yönü ön plana çıksa da aslında bir fonksiyonla ilişkili belgeleri organik bağ kurarak bir araya getirir. Dosyanın üstlendiği bu görev, karmaşık gibi gözüken arşivsel bağın kurulmasına bir katkıdır (MacNeil, 2000, s. 94). Bundan dolayı dosyanın, belgeleri sadece fiziksel olarak barındıran bir araç olmadığı, aynı zamanda entelektüel bir yönünün bulunduğu düşünülebilir.

Belge, bir vaka dosyası için bütünün en küçük parçasıdır. Bu parça, aynı zamanda fonksiyonun yürütülmesini saylayan faaliyet ve işlemleri açıklar. Bu bakımdan her belge barındırdığı irade ile faaliyet ve işlemi ortaya koyarak bir şekilde fonksiyonu inşa eder. Fonksiyon bir bina ise faaliyet ve işlemler o binayı meydana getiren temel parçalardır. Parçalardan birinin ya da birkaçının eksik olması, nasıl ki binanın tamamlanmasını engelleyen bir olumsuzluk ise, bir dosya içerisinde olması gereken belgelerin eksikliği, aynı zamanda var olanların aralarında da gerekli organik ilişkinin kurulmamış olması, fonksiyon ve dosya için bir eksikliktir. Bir ihale dosyasında teminat mektubunun bulunmaması, ya da ödeme belgeleri arasında ödeme emrinin olmaması fonksiyonun tamamlanmasını engelleyen bir durumdur.

Görüldüğü gibi dosya bütünlüğü ile belgelerin üretildiği fonksiyon arasında oldukça sıkı bir münasebet vardır. Bu münasebet, belge daha üretilmeden fonksiyonun yerine getirilmesi için yapılacak işe karar verilmesiyle başlayıp, belge imha edilene ya da arşivlik malzeme olana kadar devam etmektedir.

Bu durumda şöyle bir soru akla gelmektedir. Bir belgenin yaşam döngüsünü oluşturan –üretilmesinden imhasına kadar– bu süreçte belirtilen fonksiyonel ilişkiyi kurmaya yarayacak araç ya da araçlar nelerdir. Eğer böyle bir araç var ise üst yazı bu araçlardan hangilerine sahiptir. Sahip olunan bu araçlar dosya bütünlüğüne ne şekilde katkı sağlamaktadır.

Bir dosya içerisinde normal bir yazışmadan düzenleyici işleme, bir rapordan sözleşmeye kadar farklı karakteristiklere sahip belge türleri bulunabilir. Farklı tür ve tiplerdeki bu dokümanların ortak yanı, aynı fonksiyon için üretilmiş olmalarıdır. Dosya, bu farklı profillere sahip belgeleri fonksiyonun öngördüğü yapıya göre konu veya vaka anlayışı çerçevesinde tek merkezde toplayıp bir araya getirir. Böylece başlangıcından sonuna kadar bir fonksiyonu izleme olanağı doğar.

Üst yazıda bu fonksiyonel ilişkinin kurulmasını sağlayan başlıca araçlar ise, diğer belgelerde olduğu gibi form özellikleridir. Bunlar antet (başlık), dosya kodu, imza yetkilisinin görev unvanı gibi elemanlardır.

Bir proje dosyasında bulunan faaliyet raporu ya da harcamayı gösteren bir fatura organik olarak proje yani fonksiyonla ilişkilendirilebilmelidir. Bu ilişkiyi gösterecek olan ise o belgenin sahip olduğu form özellikleridir. İşte daha önce de belirtildiği gibi ilk elden üretilen orijinal bir belgeye evrak kayıt numarası gibi fonksiyonel ilişkiyi gösterecek bir dosya kodu verilmeyebilir. Bu durumda orijinal belgenin yerine bu ilişkiyi kurmaya yarayacak olan başlıca araç, onun idarî işlemlerini üstlenen üst yazıdır. Üst yazı, o belgeye ait bazı form özelliklerini barındırarak belge ile dosya arasında fonksiyonel ilişkinin kurulmasına yardımcı olur. Arşivci ya da bilgi kullanıcısı üst yazıdaki dosya numarasını kullanarak üst yazının eki konumundaki belgenin dosya ile olan bu organik ilişkisini kurabilir.

Dolayısıyla üst yazının form özellikleriyle ilgili yapılacak iyi bir gözlem, onun hangi fonksiyon kapsamında üretildiğini belirlemeye imkân verebilmektedir. Böylece asıl belgede bu fonksiyona işaret edecek unsurların görülememesi durumunda, üst yazının form özellikleri yardımcı olacaktır.

Üst yazıların belge ile dosya arasında üstlendikleri bu görevin bir şeklini, özellikle fiziksel ölçüleri yani taşıyıcı ortamı bilinen A4 kâğıdından farklı olan belgelerde daha belirgin olarak görmekteyiz. İmar dosyaları örneğinde olduğu gibi her ne kadar bir proje bazı örgütlerde katlanarak diğer A4 kâğıt formatındaki belge örnekleriyle birlikte dosyalansa da belge üzerinde bu bütünlüğü sağlayacak bir araç bulunmayabilir. Oysa bu belgenin de diğer belgeler gibi vaka dosyası bütünlüğü içerisinde düzenlenmesi gerekir. İşte bu tür belgelerin dosya bütünlüğü için aralarındaki organik ilişkiyi kuracak olan bir bağ aranır. Bu bağ, hiç şüphesiz belgenin fonksiyonunu işaret eden dosya numarası gibi form elemanıdır. Günlük uygulamalarda bu elemanın, bir imar planı, ozalit proje ya da harita ve benzeri kartografik belgelerde genellikle onu taşıyan üst yazıda bulunduğu görülür. Kaldı ki aynı dosyaya girmesi mümkün olmayan kartografik belgeler de bulunmaktadır. Doğal olarak bunlar çekmeceli dolap gibi farklı dosyalama araçlarıyla muhafaza altına alınsalar da, imar planı raporu ve benzeri aynı vakaya ait diğer belgelerin bulunduğu dosya ile organik ilişkileri bozulmadan devam ettirilmelidir.

İdarî işlemler sırasında sağlıklı kararlar alınabilmesi için hem güncel hem de yarı güncel dönemde bu dosyaların belge bütünlüğü sağlanmış halde muhafaza edilmeleri gerekir. Karar mekanizmalarının sağlıklı kararlar alabilmesinin temelinde doğru, güncel ve bütünlüğü sağlanmış bilgi olduğuna göre, bu hizmeti sunmanın temel alt yapılarından biri belge bütünlüğü sağlanmış dosyalardır. Dolayısıyla dosya bütünlüğünü oluşturmanın bir sebebi de bilgi kullanıcısına sunulacak hizmet kalitesinden kaynaklanmaktadır.

Belgeler güncel safhada kullanılırken bulundukları dosyanın bütünlüğünün korunması gerektiği gibi arşive transferi ve arşiv işlemleri sırasında da bu bütünlüğün korunması esastır. Bu bütünlük özellikle saklama sürelerine göre

dosyaların ara depoya transferleri sırasında titizlikle gözden geçirilmelidir (Çiçek, 2006, s. 32). Başka bir deyişle, dosyanın açılış kapanış ve ara dönemde geçirdiği safhalarda üretilen belgelerin tamamının dosyada bulunup bulunmadığı denetlenmelidir. Bulunmaması durumunda belgelerin tam olmadığı, dosyanın eksik olduğu anlaşılır. Oysa arşiv ve belge yönetimi işlemleri olan transfer, ayıklama imha ve orijinal düzenin korunması ile provenansın tespiti için bu bütünlük vazgeçilmez önemdedir. Örneğin orijinal düzende, belge üreticisinin ve dosyalama işini gerçekleştiren görevlinin benimseyip kurduğu düzenin devamlılığının korunması amaçlanır. Bu düzenin muhafazası, dosya bütünlüğünün devamlılığının sağlanmasıyla mümkün olur (Shilton ve Srinivasan, 2009, s. 9–10). Başka bir deyişle, belgeler arasındaki organik ilişki, güncel dönemde nasıl kurulup bütünlük sağlanmış ise bu düzen bozulmadan korunmalı, arşivde de devam ettirilmelidir.

Sonuç

Yazışma türü belgelerin bir çeşidi olan üst yazı, bir irade ortaya koyan asıl belge olması yanında genellikle eki durumundaki esas belgeyi ileten muhaberat evrakı olarak kullanılmaktadır. Her ne kadar üst yazı asıl belgeyi iletmek amacıyla üretilse de taşıdığı form özellikleriyle hem güncel safhada hem de arşiv işlemlerinde önemli görevler üstlendiği görülmektedir. Bu görevlerden bir tanesi, ait olduğu konu veya vaka kapsamında üst yazının dosya bütünlüğüne yaptığı katkıdır. Üst yazı, taşıdığı asıl belgede bulunmayan bir takım form özelliklerine sahip olarak hem o belgeyi fonksiyon ve vakayla ilişkilendirmekte, hem de dosyada bulunan diğer belgelerle asıl belge arasında organik bağ kurulmasına yardımcı olmaktadır. Kurulan bu bağ sayesinde dosyada bulunması gereken belgelerin hangi bağlamda orada yer aldıkları belirlenebilmektedir. Dolayısıyla metninde her hangi bir irade belirtmeyen, üretilirken sadece eki durumundaki belgeyi iletmesi beklenen üst yazıların, işlemi bittikten sonra doğrudan imha edilebilecek bir malzeme olmadığı, form özelliklerinde üretildiği fonksiyon ve vakaya ait birçok tanımlama ve erişim kanalı bilgisi taşıdığı anlaşılmaktadır. Bu nedenle belge yönetimi uygulamalarında üst yazıyla alâkalı işlemlerde belge yöneticileri ve arşivcilerin daha dikkatli davranmaları gerekmektedir.

Kaynakça

Ayırma haritaları. (2009). Meram Kadastro Müdürlüğü, 13 Ocak 2009 tarihinde http://www.meramkadastro.gov.tr/tescil/ayirma.htm adresinden erişildi.

Çiçek, N. (2006). Üniversitelerde öğrenci dosyası belge profili. *Bilgi yönetimi akademik açılımlar* içinde (ss. 21–41). Berat Bir Bayraktar (Yay. haz.). İstanbul: Beta.

File Integrity. (2009). *Records management retention glassory*. Library of Virginia, 25 Şubat 2009 tarihinde http://www.lva.virginia.gov/agencies/records/glossary.asp adresinden erişildi.

Luciana, D. (1997). The archival bond. *Archives and Museum Informatics*. 11, 213–218.

MacNeil, H. (2000). *Trusting records: Legal, historical and diplomatic perspectives*. Boston: Kluwer Academic Publisher.

Orr, S. A. (2005). *Functions–based classification of records: is it functional?* (Master thesis) Records Management to the School of Informatics, Division of Information & Communication Studies Northumbria University, 18 Mart 2009 tarihinde http://www.google.com.tr/search?q=relationship+between+function+and+records+pdf&hl=tr&start=50&sa=N adresinden erişildi.

Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik. (2004). *Resmi Gazete*. s. 25658, t. 02.12.2004, 24 Nisan 2005 tarihinde http://www.mevzuat.adalet.gov.tr/html/23033.html adresinden erişildi.

Shilton, K. ve Srinivasan, R. (2009). Participatory appraisal and arrangement for multicultural archival collections. s. 1–14, 2 Mart 2009 tarihinde http://polaris.gseis.ucla.edu/srinivasan/Research/Proofs/Shilton%20Srinivasan%20Multicultural%20Archives%20final.pdf adresinden erişildi.

Türkiye Barolar Birliği sosyal yardım ve dayanışma fonu çalışma yönergesi. (2006). *Türkiye Barolar Birliği.* Yürürlük tarihi: 27.08.2006, 25 Mart 2009 tarihinde http://www.barobirlik.org.tr/mevzuat/avukata_ozel/yonergeler/sydf_calisma.aspx adresinden erişildi.

Yüreğir Kaymakamlığı. (2009). İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü. 26 Mart 2009 tarihinde http://www.yuregir–meb.gov.tryayinekler%5Cnisan%5C11792.pdf adresinden erişildi.