

Avrupa'daki Tasnif Sistemlerine Dair Gelişmelerin Türk Arşivcilik Tarihine Etkisi: Arşivlerde Usul ve Kaide

The Effects of the Developments of the Classification Systems in Europe on Turkish Archival History: Procedure and the Principle in the Archives

Elif Yılmaz Şentürk*

Öz

Amaç: 20. yüzyıl, Avrupa'da belge tasnif sistemlerine dair gelişmelerin yaşandığı bir dönemdir. Söz konusu gelişmeler yayınlanan kitap ve makaleler sayesinde Türkiye'de takip edilebilmiştir. Bu çalışmada Felemenkçe'den Türkçe'ye tercüme edilerek İstanbul Şehremaneti Mecmuası'nda eski harflerle yayınlanan 'Arşivlerde Usul ve Kaide' isimli iki ayrı makale değerlendirilmiş, Türkiye'de, arşivcilik alanındaki etkilerinin ortaya konulması amaçlanmıştır. **Yöntem:** Araştırma yöntemi olarak doküman analizi ve belge tarama yöntemleri kullanılan bu çalışma için söz konusu makaleler Osmanlı Türkçesi'nden Yeni Türk Alfabesi'ne tahvil edilmiştir. Bu işlem yapılırken basit transkripsiyon yöntemi kullanılmıştır. **Bulgular:** Makalelerden ilkinin, Universal Decimal Classification'un ikinci edisyonunun başkanı Frits Donker Duyvis tarafından kaleme alınan 'Ordering in de Administratie' isimli kitaptan alındığı tespit edilmiştir. İkinci makalenin yazarı için yalnızca H.N. harfleri kullanılmıştır. Bu ismin Hayrettin Nedim Göçen olduğu arşiv belgeleriyle kanıtlanmaya çalışılmıştır. İlk makalede konu tasnif sistemleri anlatılmış, Universal Desimal Classification'un arşivlere uygulanmasına yönelik tavsiyeler verilmiştir. Makalelerde geçen belge yönetimi işlemlerinin günümüzde de geçerli olduğu güncel literatüre dayalı olarak sunulmuştur. **Sonuç:** 20. yüzyıl konu tasnif sistemlerinin ön plana çıktığı bir dönemdir. Bu yüzyılda Avrupa'da belge yönetimi alanındaki gelişmelerin Türkiye'deki kütüphane, dosyalama ve arşiv uygulamalarını etkilediği ortaya konulmuştur. Desimal ve konu tasnif sistemleri günümüzde de kullanılmaktadır. Belgeye erişim her dönem üzerinde çalışılan bir konudur ancak bu alanda çalışacak olan personel belge yönetiminin en önemli unsurudur. **Özgünlük:** Bu çalışmada, literatürdeki diğer çalışmalardan farklı olarak Türkiye'de kullanılan standart dosya planının, Avrupa'daki belge yönetimine dair gelişmelerin bir yansıması olarak ortaya çıktığı iddia edilmektedir. Türkiye'nin ilk belediyeçilik dergisi olan İstanbul Şehremaneti Mecmuası'nda yayınlanan 'Arşivlerde Usul ve Kaide' gibi yayınlar Avrupa'da ortaya çıkan standartların bilinmesini sağlayarak Türkiye'deki yöntemleri de büyük ölçüde etkilemiştir.

Anahtar Sözcükler: Evrensel Onlu Sınıflandırma, arşivcilik, düzenleme

* Marmara Üniversitesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, İstanbul, Türkiye, E-posta: elif.yilmaz@marmara.edu.tr
Marmara University, Department of Information Management, İstanbul, Turkey: E-mail: elif.yilmaz@marmara.edu.tr

Geliş Tarihi –Received: 07.01.2022

Kabul Tarihi – Accepted: 22.03.2022

Yayımlanma Tarihi – Published: 30.03.2022

Abstract

Aim: The 20th century is a period in which developments in document classification systems were experienced in Europe. Turkey kept abreast of these developments due to books and articles published on this topic. In this study, two separate articles named 'Procedure and Principles in Archives (Arşivlerde Usul ve Kaide), which were translated from Dutch to Ottoman Turkish and published in Istanbul Şehremaneti Mecmuası, were evaluated, and the aim was to reveal their effects on archiving in Turkey. **Method:** Document analysis was employed as a research method for this study, and document scanning methods were used to convert the above-mentioned articles from Ottoman Turkish to the modern Turkish Alphabet. A simple transcription method was used in this process. **Findings:** It was determined that the first of the articles originated from the book named 'Ordering in de Administratie' written by Frits Donker Duyvis, the head of the second edition of Universal Decimal Classification. For the author of the second article, only the initials H.N. are used. Using archival documents, it has been attempted to prove that the initials belong to the name Hayrettin Nedim Göçen. In the first article, subject classification systems are explained, and recommendations are given for the application of Universal Decimal Classification to archives. A survey of current literature confirms that the document management processes mentioned in both articles are still valid today. **Conclusion:** The 20th century was a period when subject classification systems came to the fore. It is demonstrated that the developments in the field of document management in Europe in this century have affected the library, filing, and archival practices in Turkey. Decimal and subject classification systems are still used today. Access to documents is a subject studied in every period, but the personnel who work in this field are the most crucial document management element. **Originality:** Unlike other studies in the literature, it is argued that the standard file plan used in Turkey emerged as a result of the developments in document management in Europe. Publications such as 'Procedure and Principles in Archives' in the Archives, published in Istanbul Şehremaneti Mecmuası, Turkey's first municipal journal, greatly influenced the methods in Turkey through publicizing the standards emerging in Europe.

Keywords: Universal Decimal Classification, record keeping, arrangement

Giriş

Osmanlı Devleti ve Türkiye Cumhuriyeti'ndeki arşivcilik konulu ilk çalışmalara 20. yüzyılın başlarında rastlanmaktadır (Sümbül ve Keskin, 2017, s. 23). Sayıca az olan bu yayınların incelenip değerlendirilmesi Türk arşivciliğinin gelişiminin tespiti açısından önemlidir. Hayreddin Nedim'in 1326 [1910] yılında kaleme aldığı "Vesâik-i Târîhiyye ve Siyâsiyye Tetebbuâtı" bu dönemde yazıldığı tespit edilen arşivcilik konulu ilk eserdir. Bu eser daha sonra arşivcilik konulu iki yayına kaynaklık etmiştir (Keskin, 2008, s. 289-306; Keskin ve Günalan, 2011, s. 332-353). 20. yüzyılda hazırlanan arşivcilik konulu bir diğer eser, 1331 [1915] yılında Celal Esad Arseven'in yazdığı "Belediyelerde Evrâkın Kayıd ve Tasnîfi Nasıl Olmalıdır?" isimli çalışmadır. Bu eser, İshak Keskin ve Sinan Sümbül (2020, s. 1-41) tarafından güncel literatüre dayanarak analiz edilmiş ve yayınlanmıştır. 20. yüzyıla tarihlenen bir diğer eser Mehmet Hayati ve Osman Nuri'nin 1332 [1916] yılında kaleme aldığı "Evrâk-ı Atıkanın Sûret-i Tasfiyesine Dâir Rapor" isimli çalışmadır. İstanbul Şehremaneti Arşivindeki

depo, ayıklama, imha faaliyetlerinin konu edildiği bu rapor da bir araştırma kapsamında yayınlanmıştır (Anameriç ve Rukancı, 2006, s. 91-111). 20. yüzyılda yazıldığı tespit edilen eserlerin sonuncu, erken Cumhuriyet döneminde arşiv ve arşivcilik konularında kurumların faaliyet ve bakış açılarını belirlemeye yönelik literatür çalışması kapsamında İstanbul Şehremaneti Mecmuası incelenirken ulaşılan “Arşivlerde Usul ve Kaide” isimli makalelerdir. Bu çalışmanın konusunu oluşturan bu makaleler 1928’de, Türkiye’nin ilk belediyeçilik dergisi olan İstanbul Şehremaneti Mecmuası’nda yayınlanmış ve daha önce arşivcilikle alakalı hiçbir çalışmaya konu edilmemiştir. Belediyedeki sorunların çözümlerine dair yayınlar yapan İstanbul Şehremaneti Mecmuası’nda, belediyelerdeki arşivcilik sorunlarına dair yayınlar bulunması muhtemel olduğundan bu dergi özellikle seçilmiştir.

Bu çalışmada, 1928 yılında İstanbul Şehremaneti Mecmuası’nın 46 ve 48. sayılarında yayınlanan “Arşivlerde Usul ve Kaide” isimli iki makale, günümüz arşivcilik faaliyetleri göz önünde bulundurularak analiz edilmiştir. İstanbul Şehremaneti Mecmuası’nın 46. sayısında yayınlanan “Arşivlerde Usul ve Kaide” isimli ilk makalede yazar, Felemenk Hazîne-i Evrâk Müdürü F. Donker Duyvis olarak geçmektedir. Yapılan araştırmalar sonucunda ilk makalenin Felemenkçe “Ordering in de Administratie” isimli kitaptan alındığı; Hollanda Milli Arşivi, tarafından Lahey’de yayınlanan kitabın 1925 yılında Frits Dunker Duyvis’in¹ kaleminden çıktığı tespit edilmiştir. İlk makalede Felemenk Hazîne-i Evrâk Müdürü olduğu yazsa da Duyvis hiçbir zaman bu arşivde görev yapmamıştır. İlk makalede mütercim yalnızca baş harfleri yazılarak (H. N.) belirtilmiştir. Aynı mecmuanın 48. Sayısındaki “Arşivlerde Usul ve Kaide” isimli diğer makalenin yalnızca son sayfası “Ordering in de Administratie” isimli kitaptan alınmış; bu sayfa haricinde tüm makale H. N. tarafından yazılmıştır. Birinci makalenin sonunda H. N.’yi tanımlamak için kullanılan mütercim kelimesi ikinci makalede bulunmamakla birlikte ikinci makalenin sonunda sadece H. N. ibaresi vardır. İkinci makaledeki örneklerin çoğu Türkiye’denir. İki makale de ele aldıkları konular açısından birbirini tamamlar niteliktedir.

Yapılan literatür taraması sonucuna, Arşivlerde Usul ve Kaide isimli makalelerin Şehremaneti Dergisi’ne dair dizin çalışmaları dışında herhangi bir yayında kullanılmadığı; arşivcilikle ilgili çalışmalarda atıf da almadığı tespit edilmiştir. Bunun en önemli nedeni makalelerin üzerinde belirtilen yazar isminin bazı harflerinin belirsiz yazıldığı için anlaşılabilmesi; yazar için kullanılan “Felemenk Hazine-i Evrak Dairesi Müdürü” ibaresinin yanlış kişilere atıfta bulunması ve makalelerin tercümanının dahi isminin sadece H.N. harfleri verilerek belirsiz bırakılmasıdır. Makalelerin, tüm dünyayı etkileyen UDC’nin ikinci edisyonunun başkanı ve International Institute of Bibliography’in genel sekreteri Frits Donker Duyvis’in yayınının tercümesi olduğu tespit edilebilmiş olsa Arşivlerde Usul ve Kaide isimli makalelere dair yayınlar, bu çalışma kaleme alınmadan çok daha önce ortaya konulabilirdi.

¹ Sinan Sümbül’ün (2011, s. 169) çalışmasında bu isim F. Döbker Döives olarak geçmektedir. “İstanbul’un İlk Şehircilik Dergisi: İstanbul Şehremaneti Mecmuası ve Fihristi” isimli çalışmada ise Arşivlerde Usul ve Kaide’nin yazarının H. N.” olduğu yazmaktadır (İmamoğlu, 2010, s. 650). Halbuki Osmanlıca metinde, ilk makalenin muharririnin Felemenk Hazîne-i Evrâk Müdürü ف. دنقر دوئی وبس, müterciminin de “H. N.” olduğu açık bir şekilde ifade edilmiş; ikinci makalede ise metnin sonuna H. N. eklenerek, muharrir veya tercüman bilgisi verilmemiştir (H.N., 1928, s.627, 634).

Bu çalışmada, Türkiye Diyanet Vakfı İslam Araştırmaları Merkezi'nin (İSAM) Osmanlıca makaleler veri tabanından ulaşılan "Arşivlerde Usul ve Kaide" isimli makaleler günümüzde uygulanan arşivcilik faaliyetleri açısından değerlendirilmiştir. Duyvis'in çalışmalarıyla H. N.'nin kimliğine dair kanıt gösterilebilecek yayınlara ve arşiv belgelerine bu yazının ileriki bölümlerinde değinilmiştir. Makalelerde isimleri geçen, Johan Zaalberg, Paul Otlet ve Hanry La Fontaine'in Türk arşiv ve kütüphaneciliğine etkileri de yine bu çalışma dahilinde tartışılacaktır. Bu çalışmada, Arşivlerde Usul ve Kaide'nin temelini oluşturan *Ordering in de Administratie* gibi, Avrupa'da yayınlanan arşivcilik konulu çalışmaların, Türkiye Cumhuriyeti'nin yeniden yapılanan kurumlarında uygulanma ihtimaliyle getirilmiş ve tercüme edilmiş olduğu iddia edilmektedir.

Araştırmanın Amacı ve Soruları

Bu çalışmanın konusunu oluşturan iki makalede de konu tasnifi sistemlerinden örneklerle bahsedilmiştir. Bu çalışmanın amacı, 20. yüzyılda Türkiye'de ve Avrupa'da yürütülen arşiv faaliyetlerini "Arşivlerde Usul ve Kaide" isimli iki farklı makale üzerinden ortaya koymaktır. Söz konusu makalelerde, arşivlerde kullanılan konu tasnif yöntemlerinin avantaj ve dezavantajları detaylı olarak anlatılmıştır. Bu çalışmada, 1920'lerin sonunda yayınlanan bu makalelerde anlatılan tasnif faaliyetleri günümüzde geçerli midir?", "Tasnif konusundaki gelişmeler nelerdir", "Avrupa'da, arşiv ve kütüphanecilik alanında yayınlanan çalışmalar Türkiye'deki faaliyetleri etkilemiş midir?" sorularının cevapları aranmıştır.

Araştırmanın Yöntemi

Bu çalışmada doküman analizi ve belgelerin incelenerek veri toplanması olarak ifade edilen belge tarama yöntemleri kullanılmıştır. İçerik çözümlemesi sonucunda ortaya konulan veriler, belge ve arşiv yönetimi açısından değerlendirilmiştir. Adı geçen makalelerde değinilen tasnif yöntemlerinin günümüz koşullarında geçerliliği incelenmiş ve karşılaştırma yapılmıştır. İki makale de basit transkripsiyon tekniğiyle Yeni Türk Alfabesine tahvil edilmiş, transkripsiyon metinleri çalışmanın sonunda ek olarak verilmiştir.

Yazarların kimliklerinin tespit edilebilmesi için yapılan çalışmalar

Bu çalışma kapsamında, söz konusu makalelerin yazarlarının tespitiyle orijinal metne ulaşılması için harcanan zaman, tüm metnin transkripsiyonu ve değerlendirilmesi için harcanan zamandan daha fazladır. Hem makalelerin isimlerinin geçtiği dizin çalışmalarında yazar için verilen isimlerin yanlış olması hem de Duyvis için kullanılan "Felemenk Hazine-i Evrak Müdürü" tabiri, araştırma yapılacak arşivlerin tespitinde güçlüklerle ve zaman kaybına neden olmuştur. Metnin içerisinde tercümanın ismi için yalnızca iki harf kullanılmış olması kimliğinin tespitindeki en önemli sorundur. Bununla birlikte tercümanın kimliğine dair tahminler, arşiv belgeleri ve yayınlar kullanılarak ortaya konulmaya çalışılmıştır. Gösterilen tüm kanıtlara rağmen, arşiv kataloglarındaki noksanlar, aranılan bilgilere tam olarak ulaşılmasını neredeyse imkânsız hale getirdiğinden tercüman için öne sürülen isim tahminden öteye gidememiştir.

Osmanlıca metinde, bazı harfleri belirgin olmamakla birlikte, ف. دنقر دوئی و بس şeklinde yazılan yazarın ismi için, yalnızca Osmanlıca transkripsiyon tekniği kullanılarak ortaya konulacak kelimeler tahminden öteye gidemeyecektir. Bu nedenle, yazarın ismini doğru tespit edebilmek adına transkripsiyon yöntemi haricinde araştırmalarda bulunması kaçınılmaz duruma gelmiştir. Yazarın, Felemenk Hazine-i Evrak Müdürü olmasından yola çıkarak günümüzde Hollanda (Orhonlu, 1976, s. 9)² olarak ifade edilen ülkenin milli arşiviyle temasa geçilmiştir. Hollanda Milli Arşivi Personel Hizmetleri Birimi sorumlularından (Medewerker Dienstverlening) Mathijs Smith'ten (kişisel iletişim, 7 Ekim 2021) gelen e-postada, 1920'li yıllarda, Hollanda Milli Arşivinin sorumlusunun Robert Fruin olduğu; Felemenk Arşivinin ise Belçika'da bulunduğu yazmaktadır. Felemenk Arşivinin gerçekten Belçika topraklarında olması muhtemel olduğundan Belçika Milli Arşivi yetkilileri ile de iletişime geçilmiştir. Bu arşivdeki yetkili, Felemenk Milli Arşivinin hiçbir zaman var olmadığını; 1920'lerde Belçika Milli Arşivinin müdürünün Joseph Cuvelier olduğunu yazmıştır (kişisel iletişim, 19 Ekim 2021). Osmanlıca yazılmış isimdeki karakterler ile yukarıda adı geçen arşivlerin müdürlerinin isimleri karşılaştırıldığında, bu iki ismin hem aranılan yazar olmadığı hem de aranılan yazarın o tarihlerde bu iki arşivden birine başkanlık etmediği sonucu ortaya çıkmaktadır. Yazarın kimliğinin tespiti için Almanya Milli Arşiviyle de iletişime geçilmiş, buradan da aranılan bilgiye ulaşılamamıştır.

Fransa Milli Arşivi web sitesinden ulaşılan West-Vlaanderen Arşivi yetkilisi, Amsterdam Üniversitesi emekli öğretim üyelerinden Prof. Dr. Eric Ketelaar'ın bilgisi olabileceğini belirtmiş (Kişisel iletişim, 26 Ekim 2021), Ketelaar'dan bu ismin Frits Donker Duyvis olabileceği öğrenilmiştir (Kişisel iletişim, 26 Ekim 2021). Ketelaar'ın işaret ettiği, "Donker Duyvis: His Life and Work" isimli kitap, ilk makalenin "Ordering in de Administratie" isimli kitaptan alındığının tespitine kaynaklık etmiştir (Coblans, 1964, s. 75). Bu yayın sayesinde, Universal Desimal Classification'un (Evrensel Onlu Sınıflandırma) ikinci edisyonuna başkanlık eden Duyvis'in, hiçbir zaman Felemenk Arşivlerinde çalışmadığı bilgisine ulaşılmıştır. "Ordering in de Administratie" isimli kitap Hollanda Milli Kütüphanesi'nde açık erişimde bulunmaktadır.

Arşivlerde Usul ve Kaide isimli ilk makalenin tercümanı için H. N. (خ. ن) harfleri kullanılmıştır. Aynı başlıklı ikinci makalenin sonunda da aynı semboller vardır; ancak mütercim kelimesi yazılmamıştır. Yalnızca isminin baş harfleri bilindiği için H. N.'nin kimliğini tespit etmek, makalenin yazarının kimliğini tespit etmekten daha güç görünmektedir. Ancak ismin خ (hı) ile başlaması; makalenin hem arşivcilik konulu olması hem de erken Cumhuriyet yıllarında yazılması aranılan ismin Hayrettin Nedim [Göçen] olduğunu düşündürmektedir.

Osmanlıca alfabede "ح, خ, ه" olarak üç farklı sembolle gösterilen "H" sesi vardır. Makalede tercümanın baş harfleri için "خ" harfinin kullanılmış olması isim tahmini yapılırken seçenekleri daraltmaktadır. Hayreddin (خير الدين) ismi yazılırken de "خ" harfi kullanılır. Bu nedenle aranılan ismin Hayrettin olması ihtimali dahilindedir.

² Hollanda kelimesi yakın zamanlarda Türk basın hayatına yerleşmiştir. Bu memleket hakkında ilk ifade edilen terim Flander'dir. Bu kelime Felemenk ile birlikte kullanılmıştır (Orhonlu, 1976, s. 9).

Hayreddin Nedim büro, kayıt ve arşiv yönetimi konularında eğitim almak üzere ülke dışına gönderilen ilk kişiler arasındadır (Keskin ve Günalan, 2011, s. 336). Hayreddin Nedim, “Devâir-i Hükûmet Umûr ve Muâmelâtını Tetebbu” göreviyle Paris’e; hariciye ve milli arşivler konusunda araştırma yapmak üzere I. Dünya Savaşı yıllarında Berlin ve Viyana’ya gönderilmiştir (Sümbül ve Keskin, 2017, s. 22). Aranılan kişinin Hayrettin Nedim olduğuna dair kanaatleri güçlendirecek sebeplerden biri de ikinci makalede yazarın; Paris, Berlin ve Viyana Hariciye Nezaretleriyle milli arşiv ve kütüphanelerindeki işleyişi tetkik ettiğini belirtmesidir (H.N., 1928, s. 721).

1334 [1918] yılında Hariciye Nezareti Hazine-i Evrak Müdürlüğüne tayin edilen (BOA BEO., 4405:330331) Hayreddin Nedim’in Arapça, Farsça, Fransızca, Rumca gibi çok sayıda yabancı dil bilmesi, daha önce de tercüme eserler yayınlaması, arşivcilikle alakalı çok fazla yurtdışı temasının olması ve bir dönem Hariciye Nezaretinde Evrak-ı Umumiye Müdürü olarak bulunması (Keskin ve Günalan, 2011, s. 334, 336-337), makalelerde (ح.ن) harfleriyle belirtilen kişinin kendisi olduğunu düşündürmektedir. Hayrettin Nedim’in Türkiye Büyük Millet Meclisi Hazine-i Evrak Teşkilatıda kullanılmak üzere Avrupa devletlerindeki arşivcilik yöntemlerine dair yayınların getirilmesi için bir müzekkire yazdığı tespit edilmiştir. Bu da kendisinin H.N. olduğunu düşündüren bir diğer sebeptir. Söz konusu yazışmalar şu şekilde gerçekleşmiştir:

“Türkiye Büyük Millet Meclisi Riyâset-i Celilesi’ne

13/06/39 tarih ve Evrâk ve Tahrîrât Müdüriyeti 844 numaralı tezkere-i celilelerine cevâb ve 19/06/39 tarih ve 6/1755 numaralı arıza-i aciziye zeyldir:

Mülgâ Hâriciye Hazîne-i Evrâk Müdürü Hayreddin Nedîm Bey tarafından mukaddemâ Hâriciye Vekâlet-i Celîlesi’ne verilip vekâlet-i müşaru’n-ileyhaca makâm-ı aciziye gönderilen müzekkire ile Hazine-i Evrâkın nizâmnâmesi ve devâ’ir-i devlet evrâk teşkilatı layıhası sûretlerinin leffen takdîm kılındığı marûzdur efendim.

İcrâ Vekilleri Hey’et-i Re’isi” (BCA 030-10-0 16/91/11).

“Türkiye Büyük Millet Meclisi Hazîne-i Evrâk Teşkilatı için mülgâ İstanbul Hükümetince müdde’i usûl ve nizâmat ile Avrupa Devletlerindeki Hazîne-i Evrâk teşkilât ve tertîbâtına aid nizâmnâme veya talîmatnâmelerin tedkîkine lüzûm görülmüş olduğundan ecnebî usûlleriyle mülgâ Bâb-ı Âli ve Hâriciye Nezâreti Hazîne-i Evrâkına ait talîmatnâme ve buna müteferri’ esâsların tedârik ve meclise tevdi’ buyurulmasını rica ederim efendim. Türkiye Büyük Millet Meclisi Reis-i Sânisî” (BCA 030-10-0 16/91/11).

Yukardaki transkripsiyonlardan da anlaşılacağı gibi Hayreddin Nedim, Osmanlı döneminde yazılmış arşiv yönetmelikleriyle Avrupa’daki arşiv çalışmalarına dair yönetmelik ve usullere dair belgeleri istediğini Haziran 1339’da [1923] TBMM’ye bildirmiştir. İlgili

dosya içerisindeki diğer yazışmalar da incelendiğinde İstanbul Hükümeti'nin Hazine-i Evrak için herhangi bir yönetmelik çalışması yapmadığı ancak yabancı devletlerdeki belgelerin temin edilmesinin uygun olduğu kararının verildiği görülmektedir (BCA 030-10-0 16/91/11). Ancak, Hayreddin Bey'e hangi Avrupa devletlerinden arşiv usul ve yönetmeliklerinin gönderildiğine dair bilgiye arşiv belgelerinden ulaşılamamıştır. Bu nedenle, bu çalışmada "Hayreddin Nedim Bey, Frits Donker Duyvis'in 1925 yılında yayınladığı 'Ordering in de Administratie' isimli kitaba TBMM'ye yazdığı yazı aracılığıyla erişmiş olabilir" kanaati güçlenmiştir.

Hayrettin Nedim, 2 Mart-17 Nisan 1920 yıllarında İstanbul Şehremini olarak görev yapmıştır (Keskin ve Günalan, 2011, s. 335). İstanbul Şehremaneti Mecmuası'nda makalesi yayınlanan yazarların önemli bir kısmının yerel yönetim personeli olması (Sümbül, 2011, s. 43) aranan kişinin Hayreddin Nedim olduğuna dair tahminleri kuvvetlendiren bir diğer bulgudur. Ortaya sürülen arşiv belgeleri ve yazarın ifadeleri H.N.'nin, Hayrettin Nedim olduğunu düşündürse de yanılma payı muhakkak vardır. Bu nedenle, bu çalışmada, "Makalelerde baş harfleri verilen kişi 'muhtemelen' Hayreddin Nedim'dir" denilmektedir. Hayreddin Nedim [Göçen], Türk arşivcilik tarihi açısından mutlaka üzerinde durulması gereken önemli bir şahsiyettir. Arşivlere ve arşivciliğe dair görüşleri, temas ettiği konular bugün dahi geçerliliğini önemli ölçüde korumaktadır (Keskin, 2008, s. 306). Kendisinin arşivci, yazar, devlet adamı ve diplomat kimliğiyle alakalı kapsamlı bir çalışma daha önce kaleme alınmıştır (Keskin ve Günalan, 2011, s. 333-353).

20. yüzyılda Avrupa'daki Dokümantasyon Faaliyetlerinin Türkiye'deki Etkileri

20. yüzyılda Avrupa'da sınıflandırma sistemleriyle alakalı gelişmelerin Türkiye'deki faaliyetleri de etkilemiş olabileceği düşünülmektedir. Bu döneme tarihlenen ilk gelişme, Universal Decimal Classification'un (UDC) yayınlanması ve geliştirilmesi; ikincisi ise UDC'den ilham alınan ve devlet dairelerinde kullanılması amaçlanarak, Hollanda Dosya Ofisi Direktörü [Nederlands Registratuur Bureau (Heuvel, 2013, s. 330)] Johan Zaalberg tarafından tasarlanan desimal dosyalama sistemidir. Bu başlık altında, 19. yüzyılın sonlarında Belçika ortaya çıkıp, 20. yüzyılın başında tüm dünyada kullanılması için Hollanda'da geliştirilen Universal Decimal Classification isimli onlu sınıflandırma standardıyla onu geliştiren kişiler hakkında bilgi verilecektir. Dönemi ve o dönemde yapılan çalışmaları anlatmadan yalnızca bir metin üzerinden (Arşivlerde Usul ve Kaide) arşivcilik usulleri hakkında değerlendirme yapmanın bu çalışmayı eksik bırakacağı muhakkaktır.

Belgesel bir sınıflandırmada kavramları ifade etmek için, ondalık gösterimin, bir kod sistemi olarak kullanılması ilk olarak Fizikçi André Made Ampère (1775-1836) tarafından önerilmiş; 19. yüzyılın sonlarında Amerikalı kütüphaneci Melvil Dewey tarafından yaygın hale getirilmiştir (British Standard Institution, 2005, s. xi). Ondalık sınıflandırmanın geliştirilmesindeki bir sonraki adım Paul Otlet tarafından 1895 yılında atılmış; evrensel bir bibliyografya oluşturmak için farklı ülkelere ait 12 milyon adet belgeyi düzenlemek amacıyla Universal Decimal Classification için çalışmalara başlanmıştır. Sonradan Federation Internationale de Documentation (FID) adını alan International Institute of Bibliography'nin (IBB) kurucusu iki Belçikalı bilim insanı, Paul Otlet ve Henry La Fontaine, Dewey'den izin alarak Dewey Decimal Classification (DDC) şemasını kullanmış ve genişletmişlerdir. Yapılan

çalışmalar sonucunda UDC'nin ilk baskısı 'Manuel du Répertoire Bibliographique Universel' ismiyle 1904-1907 yılları arasında Fransızca olarak yayınlanmıştır (Slavic, 2008, s. 211; British Standard Institution, 2005, s. vii, xi).

I. Dünya Savaşı, UDC için çalışmaları kesintiye uğratsa da UDC'nin Avrupa versiyonu için çalışmalar 1925 yılında tekrar başlamıştır. (Dutta, 2018, s 28). Ondalık sınıflandırmanın Amerikan ve Avrupa versiyonlarının birleştirilmesi konusunda çok az çalışma yapıldığını gözlemleyen Frits Donker Duyvis³, çalışmaların geliştirilmesi ve mevcut çalışmalarda değişiklik yapılması için inisiyatif almış ve UDC'nin ikinci baskısının editörlüğünü üstlenmiştir (British Standard Institution, 2005, s. xi). UDC'nin, 'Classification Decimale Universelle' başlıklı ikinci baskısı Fransızca olarak 1923-1933 yılları arasında yayınlanmıştır. 1933'te üçüncü baskısı Almanca, 1936'da dördüncü baskısı İngilizce olarak yayınlanan UDC'nin günümüzde sekiz farklı dilde yayınlanmış versiyonları bulunmaktadır (Dutta, 2018, s 30).

Otlet ve La Fontaine, UDC için çalışmalara başladığında henüz doğmamış olan Duyvis'in (Heuvel, 2014 s. 225), UDC'nin ikinci baskısında bu iki bilim adamının yerini almasının nedeni, Otlet ve La Fontaine'nin, Brüksel'de merkezî bir dünya dokümantasyon merkezinin oluşturulabileceğine dair düşüncelerinin artık kabul görmemesidir. Duyvis, IIB'nin ulusal üyelerden oluşan bir federasyona dönüştürülmesi fikrini kabul ettirmiş (Heuvel, 2013, s. 341) ve bu düşünce onu, UDC'nin ikinci baskısı çalışmalarında Otlet ve La Fontaine'in bir adım ötesine taşımıştır (Buckland, 2007, s. 52). Duyvis, çalışma sistemi ve yenilikçi bakış açısı sayesinde bibliyografya ve dokümantasyon alanında aslında bir standardizasyon okulu geliştirmiştir. Hala çok sayıda Hollandalı uzmanın UDC'nin geliştirilmesinde ulusal ve uluslararası düzeyde yardımcı olması Duyvis'in etkisidir. Birçok Hollandalı uzman, International Organization for Standardization (ISO) ve United Nations International Scientific Information System'in (UNISIST) farklı komitelerinin aktif üyeleridir (Dutta, 2018, s 27).

Dünya'dan en çok kullanılan sınıflandırma sistemi DDC'dir. UDC ise dünyada en çok kullanılan ikinci sınıflandırma sistemi olarak kabul edilmektedir. UDC, Library of Congress sınıflandırma sisteminden daha yaygın olarak kullanılmaktadır (Slavic, 2008, s. 211). UDC'nin kütüphane ve bilgi ağlarında hâlâ baskın sınıflandırma sistemi olarak Avrupa, Afrika, Asya'da 34 ülkede kullanıldığı tespit edilmiştir (Slavic, 2008, s. 222).

Celal Esad Arseven tarafından 1925 yılında yayınlanan "Notlar ve Kütüphanelere Dâir Usûl-i Tasnîf" Türkiye'de, UDC'yi konu eden ilk yayındır. Bu yayında "Universal Decimal

³ Frits Donker Duyvis kimya mühendisidir ancak uygulamalı bilimlerle de ilgilenmiştir (Dutta, 2018, s 26). Hollanda Standartları Enstitüsü (HCNN) başkanlığı yapan Duyvis, Hollanda Ulusal Yönetim Enstitüsünün (NIVE) kurucu ortağı ve yöneticisi olarak çalışmıştır. Duyvis, Hollanda Patent Ofisine katılmadan önce, 1921 yılında Hollanda Dokümantasyon ve Dosyalama Enstitüsünü (Nederlandsch Instituut voor Documentatie en Registratuur-NIDER) kurmuş; 1922'den 1929'a kadar bu kurumun başkanlığını yapmıştır (Heuvel, 2014 s. 225). 1924'te Universal Decimal Classification Commission ve International Institute of Bibliography'de genel sekreter olarak görev yapmıştır. Duyvis son olarak, 1934'te kurulan Revue de la Documentation'da direktörlük yapmıştır. Duyvis, 1929 yılında Hollanda Patent Ofisi'ne katılmış ve uzun yıllar hizmet verdikten sonra 1958 yılında başkan yardımcısı olarak emekli olmuştur. Duyvis'in Felemenk Hazine-i Evrak'ında (Hollanda Milli Arşivi) çalıştığına dair bir kayda rastlanmamıştır.

Classification” yerine, standardın ilk edisyonunun ismi olan ‘Manuel du Répertoire Bibliographique Universel’ kullanılmış, konu listesi aynen verilmiştir (Sümbül, 2017, s. 107-108). Modern kütüphanecilik uygulamalarının Türkiye’deki ilk temsilcisi olarak kabul edilen Fehmi Karatay (Ötüken, 1957, s. 1), 1925 yılında Tasnîf Aşâr-ı Kavâ’idi (Onlu Sınıflandırma Kuralları) isimli kitabı yayımlayarak desimal sistemi Türkiye’ye adapte etmeyi amaçlamıştır. Karatay’ın, Tasnîf Aşârî Kavâ’idi’ni hazırlarken, UDC’den ilham aldığı, UDC heyetine sunduğu kitabının ilk sayfalarında yazdığı şu metinden anlaşılmaktadır:

“Tasnîf Aşârînin Nizâm ve Kavâ’idi

Tasnîf Aşârî, cihân bibliyografyasını vücuda getirmek için (Beyne’l-milel Brüksel Bibliyografyası tarafından kabul olunmuştur. Gayesi her nev’î vesâ’ikin musannef numaralar i’ânesiyle tasnîf olunmasından i’bârettir⁴)” (Karatay, 1925-1927, s.4).

Çağdaş kütüphanecilik tekniğinin, I Dünya Savaşı’ndan sonra tanınmaya başladığı Türkiye’de, UDC, Evrensel Onlu Sınıflandırma (EOS) ismiyle ilk defa 1925 yılında Fehmi Ethem Karatay tarafından İstanbul Darülfünun Kütüphanesinde (İstanbul Üniversitesi Kütüphanesi) uygulanmıştır (Baysal, 1987, s. 10; Şenalp, 2001, s. 17). İstanbul Darülfünun Kütüphanesi Talimatnamesinde (1926, s. 11, 12). Onlu sınıflandırma sisteminin uygulanmasıyla ilgili maddeler bulunmaktadır. 1970’lerin başına kadar, EOS, İstanbul Üniversitesi Kütüphanesinde hem sistematik katalog oluşturmada hem de yerleştirme düzeninde kullanılmış, bu sistemin yürümeyeceği anlaşıncaya kadar kullanımından vazgeçilmiştir (Şenalp, 2001, s. 24). Kütüphanede o dönem uzman ve yönetici olarak çalışan Leman Şenalp’in (Bezirci, 2020, s. 52) yayınların yerleştirme düzenindeki sıkıntıları tespit etmesiyle yayınlar geliş sırasına göre yerleştirilmeye başlanmıştır (Kayaoğlu, 2000, s. 94; Şenalp, 2001, s. 25). 1995 yılına kadar fişlere kaydedilen yayınların bibliyografik künyelerine sistematik kataloglarda EOS numaralarından erişim halen mümkündür (Aksoy, 2015, s 64).

Türkiye’de, EOS kullanılarak hazırlanan bir diğer çalışma Türkiye Millî Bibliyografyasıdır. Türkiye Millî Bibliyografyası hazırlanmaya başlandığı ilk yıllarda EOS ile sınıflandırılırken 1958 yılından itibaren Dewey’e göre düzenlenmeye başlanmıştır (Pakin, 1974, s. 6).

20. yüzyılda Avrupa’da yaşanan bir diğer gelişme, Johan Zaalberg’in, UDC’den ve Alman dosyalama sisteminden ilham alarak hazırladığı, belediyelerde kullanılan onlu dosyalama sistemidir. Arşivlerde Usul ve Kaide isimli makalede de ismi geçen Zaalberg, Hollanda Zaandam Belediyesi’nde kronolojik olarak sıralanan 19. yüzyıl belgelerini düzenlemeye uğraşmıştır. Gelecekte de kullanılabilir bir dosyalama sistemi için örnekler arayan ve bir sistem tasarlamaya uğraşan Zaalberg, Almanya’da 18. yüzyılda kullanılmaya başlanan ‘Sachktenregistratur’ sistemiyle ilgili “Katechismus der Registratur-und Archivkunde” (1883) isimli rehber üzerinde çalışmaya başlamıştır. Zaalberg, Alman dosyalama sistemini örnek olarak belediyesindeki kayıtları yeniden düzenlemiştir (Ketelaar, 2020, s. 121a-122a).

⁴ “Desimal Sınıflandırmanın Düzeni ve Kuralları: Desimal Sınıflandırma, bir dünya bibliyografyası oluşturmak için ‘Uluslararası Belçika Bibliyografyası’ tarafından kabul edilmiştir. Bu sınıflandırmanın amacı, her tür belgenin sınıflandırma numaraları yardımıyla düzenlenmesidir”

Zaalberg, 'hükümetin ilişkili olduğu tüm idari konuların sınıflandırma tablosu' olarak tanımladığı kart endeksinin yapısını Paul Otlet'in UDC'sinden; dosyalarının formunu ise Alman 'Sachktenregistratur'dan ilham almıştır. Zaalberg gibi, Otlet de Alman dosyalama sisteminden ve Amerikan kart indekslerinden etkilenmiştir (Ketelaar, 2020, s. 121a-122a). 1922 yılında Zaalberg'in ondalık sistemini uygulayan belediye sayısı 52'dir. Bu sayı, 1932 yılında yaklaşık 850'ye, 1956'da ise 1000'e ulaşmıştır (Heuvel, 2013 s. 343; Ketelaar, 1997, s. 220).

İstanbul Belediyesi'nde Alman dosyalama sisteminin uygulanması ve desimal sınıflandırmanın bu sistemin parçası olmasına yönelik yayınlar göze çarpmaktadır (Çiçek, 2008, s. 469; Engin, 1962, s. 53-54). Bu gelişmeler ve yayınlar Zaalberg'in, Alman dosyalama sisteminden yola çıkarak hazırladığı ve kodlamasında Otlet'in Universal Decimal Classification'undan yararlandığı dosyalama sisteminin, bugün Türkiye'de kullanılan standart dosya planının temelini oluşturduğu düşündürmektedir.

Türkiye'nin ilk belediyeçilik dergisi olan İstanbul Şehremaneti Mecmuası'nda (Eyice, 2001, s. 307) yer alan neredeyse tüm makaleler, şehir hayatı ve belediyeçilikle ilgili sorunlara ve bu sorunların çözümüne yöneliktir (Sümbül, 2011, s. 45). İlki Duyvis tarafından yazılan, ikincisi ise hayatı Türkiye'deki arşivcilik problemlerine çözüm arayarak geçen Hayreddin Nedim tarafından yazıldığı düşünülen "Arşivlerde Usul ve Kaide" isimli makalelerin, İstanbul Şehremaneti Mecmuası'nda yayınlanması, o dönemde Türk belediyeleri için bir arşiv sistemi arayışında olduğunu; adı geçen makalelerin, bu arayış nedeniyle özellikle bu dergide yayınlandığını düşündürmektedir.

Bulgular

İstanbul Şehremaneti Mecmuası'nın 46. sayısındaki Arşivlerde Usul ve Kaide'nin, alıntılanarak tercüme edildiği *Ordering in de Administratie* isimli kitabın ilk bölümlerinde, arşivlerde uygulanan konu tasnifi çeşitlerinden bahsedilirken, desimal sistemin nasıl uygulanması gerektiğine örnekleriyle birlikte kitabın son bölümlerinde yer verilmiştir. Kitapta anlatılan konu tasnif türlerine dair bölüm kısmen atlanarak ilk makale için tercüme edilmiştir. İlk makalede desimal sistemle ilgili yalnızca birkaç satır bulunmaktadır. Halbuki kitapta, desimal sisteme daha fazla yer ayrılmış, daha fazla örnek verilmiştir. Kitaptaki desimal sistemle ilgili bilgilerin bir kısmına ikinci makalenin son iki sayfasında rastlanmıştır. Duyvis'in makalesindeki örnekler, Tablo-3'te gösterilen Alman Mühendisler Cemiyeti Fihristinde olduğu gibi, Avrupa'da uygulanan sistemlere aittir. Felemenkçe kitapta, ilk makalede kullanılan "İnsanlar ve Usul ve Kaideler; Arşivlerde Üç Türlü Mesai; Arşivlerde Usul-ı Tanzim; Kağıdı, Vesikayı Tasnif İçin; Tasnif Esasları; Tasnifte Karışıklık ve Tearuz; İş, Madde İtibarıyla Başlıca Tasnif; Maliye İtibarıyla Tasnif Usulleri" isimli başlıklar bulunmamaktadır. Bu başlıklar tercümanın inisiyatifiyle makaleye eklenmiş olmalıdır. Ancak makalelerin değerlendirme sürecine olumlu katkısı olacağı düşünülerek, makalenin analizi de bu başlıklar altında yapılacaktır.

İlk makalede tercüman, ikinci makalede yazar olarak görev yapan Hayreddin Nedim Göçen⁵, ikinci makaleyi Usul-i Tasnif (Medhal), Tasnîften Evvel, Tasnîfe Başlarken; İhâtalı, Şümüllü Tasnîf Usûlü başlıklarını kullanarak yazmıştır. Hayrettin Nedim Bey ikinci makalede hem Avrupa’da incelediği arşivlerden hem de Türkiye’de İstanbul Şehremaneti’nde uygulanan evrak kayıt sistemlerinden örnekler vermiştir. Makalesinde konu tasnif sistemine değinen Göçen, ilk makaleyi tamamlar şekilde evrak kayıt sistemi, kayıt defterleri, dosyalama, tanımlama faaliyetlerine dair bilgiler vermiştir.

Makalelerdeki başlıkların daha rahat anlaşılması için günümüzdeki karşılıkları yanlarına yazılmıştır. Bu çalışmada, ilk önce, makalelerde anlatılanlar günümüz Türkçesiyle okura sunulmuş daha sonra “Değerlendirme” başlığının altında güncel ve ilgili literatür çerçevesinde yorumlanmıştır.

Arşivlerde Usul ve Kaide: Frist Donker Duyvis’in Kaleminden

İnsanlar ve Usul ve Kaideler [İnsanlar Yöntemler ve Kurallar]

20. yüzyılda birçok sistem ve oluşum için standart yöntem ve kurallar aranmış; belge yönetimi alanı da bu arayıştan etkilenmiştir. Arşivler için ortaya konulan yöntem ve kuralların, arşivin işleyişini sistematik bir hale getireceğini düşünmek yanlıştır; yöntem ve kurallar, arşiv faaliyetlerinin düzgün bir şekilde yapılması için ortaya konya da bunları uygulayan personelin görevlerini dikkatle yapması gerekir. Yönetimde sadelik adına yapılacak değişikliklerde, personelin mevki ve önemi unutulmamalıdır. İnsan unsuru, kuralların tamamından üstündür. Makineler, insanların yerini alsa da onu kullanan kişinin dirayet ve liyakati yadsınmamalıdır. Anglosaksonların aksine Fransızlar işin personel yönüne önem verirler. Henry Fayol ve liderliğindeki Tedkîkât-i İdâriye Merkezî (Centre des études Administratives) üyelerinin bu alanda önemli katkıları vardır. Yöntemin uygulanması, o yöntemin kendisinden daha önemlidir.

Arşivlerde Üç Türlü Mesai [Arşivlerde Üç Çeşit Faaliyet]

Arşiv faaliyetleri üçe ayrılır: İlk faaliyet belge ve dokümanların sağlanması; ikincisi, gelen belgelerin incelenip, gerekli yazılar yazıldıktan sonra gönderilmesidir. Üçüncü faaliyet ise kalan belgelerin toplanarak, kuralınca ve yöntemine göre düzenlenmesidir. Düzenleme diğer iki faaliyete oranla daha zordur. Bir belgenin bulunup hemen ibraz edilebilmesi o idarede işlerin düzenli bir şekilde yapıldığının delilidir. Arşiv faaliyetleri hakkında bilgisi az olan personelin kurumu uğrattığı zararı kavrayan yöneticiler nadirdir.

Arşivlerde Usul-i Tanzim [Arşivlerde Düzenleme Yöntemleri]

Kapsamlı bilgi içeren, çeşitli yerlerden gelen ve gelir gelmez kolayca tetkik edilmesi elzem belgeler, uygun yöntemlerle düzenlenmelidir. Belgelerle ilgilenen personel birbirinin işini yapabilmeli; işleri, yöntem ve kurallara göre yürütebilmelidir. Yeni personel işe alıştırılmalıdır. Bir idarede, belgeler hakkında bilgiye vakıf yalnızca bir kişi bulunması yeterli

⁵ Hayrettin Nedim Göçen’in yüksek olasılıkla ilk makalenin tercümanı, ikincisinin de yazarı (bazı bölümlerinin de tercümanı) olduğuna bu çalışmanın önceki bölümlerinde değinilmiştir. Bu ihtimal dahilinde, makalelerin analizi yapılırken, tercüman ve yazar için “H.N.” yerine Hayrettin Nedim isminin kullanılması tercih edilmiştir

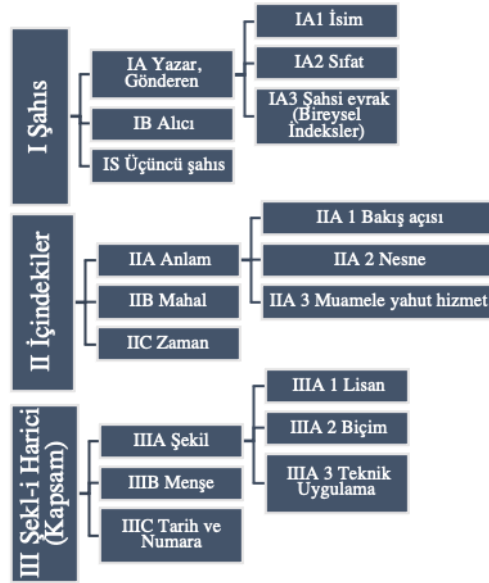
değildir. Personel daha staj devresinde, standart yöntem ve kuralları öğrenmeli ve idarenin işleyişine alışmalıdır. Yöntem ve kurallar, istenilen ve gerek duyulan bir amaca rehberlik etmelidir.

Kâğıdı, Vesikayı Tasnif İçin [Belgeyi, Dokümanı Sınıflandırmak İçin]

Belgeye dair şahıs, konu, şekil olmak üzere üç unsurun tasnif işlemi açısından bilinmelidir. Şahıs, belgenin göndereni ve alıcısı olabileceği gibi bilginin iletilmesine aracı üçüncü kişi olarak da bulunabilir. Gelen belgede “ne, nerede, ne zaman” sorularına cevap aranması gerekir. “Ne” sorusu belgenin özetini ortaya koymak için sorulur ve özetler, belgenin düzenleniş amacını açıkça ifade edecek şekilde yazılmalıdır. Örneğin, “Daktilolar hakkında” şeklinde yazılan bir özet yeterince açık değildir. Zira, belge sipariş, satış için teklifi, imalat konularından birini içeriyor olabilir. “Ne” sorusundan sonra “nerede” ve “ne zaman” sorularına cevap aranmalıdır. Yazı metnindeki zaman ve mahal farklı; yazının içerdiği tarih ile gönderim yeri farklıdır. Belgenin biçimi, sınıflandırma yapılırken üzerinde durulması gereken bir diğer husustur. Belgenin dili, biçim özelliklerinin en önemlisidir. Aynı tarzda yazılan berat, istatistik cetvelleri gibi birtakım belgeler yazı şekline göre sınıflandırılabilir. Bu tür belgelere aynı başlıklar verilir ve numaraları konur. Buraya kadar anlatılanlar Şekil 1’de özetlenmiştir.

Şekil 1

Sınıflandırma Kriterleri Tablosu



Tasnif Esasları [Sınıflandırma Kriterleri]

Şekil 1’de, belgelerin sınıflandırılması için gerekli kriterler gösterilmektedir. Bu kriterleri açıklamak için şu örnek verilmiştir: Posta, Telgraf, Telefon İdaresinin teknik birimi, yaptırdığı inşaatlara ait belgeleri inşaat yerine göre düzenlemeli, Şekil 1’de IIB koduyla gösterilen “Mahal” kriterine göre sınıflandırma yapmalıdır. Tasnif yaparken Şekil 1’deki kriterlerden yalnızca bir tanesi etken tutulur. Bu şekilde yapılan tasnife “başlıca tasnif” denir. Tasnife yardımcı fihrist veya fiş usulü tasnifler de Şekil 1’deki kriterlerin birinden yararlanılarak

oluşturulur. İkincil tasnif için tablodaki diğer bir kriter seçilebilir. Örneğin: Başlıca tasnif şahsa göre yapılırken, ikinci derecede yapılacak tasnif için belgelerin tarihleri esas alınabilir.

Kütüphanelerde, yer azlığı yüzünden, başlıca tasnif kitapların boyutuna göre; ikincil tasnif ise yazar isimlerine ya da konuya göre yapılabilir. Belgeler tasnif edilirken, başlıca ve ikincil tasnifler için kriterler uygulandıktan sonra bile bazen ikinci derece yöntemlerle ayrıca sınıflandırma yapılması doğru olabilmektedir.

Belgeler tasnif edilirken önce konu dosyaları oluşturulur sonra bu dosyalar kronolojik olarak sıralanır. Özel kurumlarda ise başlıca tasnif şahsa göre yapılmaktadır. Şahıs ismine göre sınıflandırılmış dosyaları konu tasnifine çevirmek gerektiğinde, evrak memuru yeniden “Başlıca Dosyalar” oluşturmak zorunda kalır. Küçük dairelerde, belgelerin kronolojik sıralanması tercih edilir ancak buralarda da konuya göre dosya oluşturulması gerekir. Konu tasnifi yerine kronolojik tasnif yapılan idarelerde karışıklar çıkabilmektedir.

Tasnifte Karışıklık ve Tearuz

Personel, belgenin şahsa göre mi yoksa konuya göre mi sınıflandırılması gerektiğini fark edemeyebilir. Örneğin, personel, bir ticarî kurumda, aynı kişiyle yapılan, genellikle alış veya satışla ilgili yazışmaları tasnif ederken, “Konu” ve “Şahıs” kriterlerinin hangisini kullanması gerektiği konusunda tereddüt edebilir. Bu durumda, ilk önce mevcut belgeler için konu tasnifi uygulanmalı, sonra alt dosyalar, müşterilerin isimlerine göre alfabetik olarak sıralanmalıdır. Az sayıdaki diğer dosyalar da farklı konulara göre tasnif edilmeli, karışıklık çıkmaması için dosyaların kenarlarına “Satış” gibi konu isimleri yazılmalıdır. Yazışmaların başlıklarında bulunan kurum damgası ve ayrıntılar da personeli yanıltabilir. Örneğin, bir belgenin başlığında “Buharlı Makineler Fabrikası” ismini görüp, belgenin içeriğinin farklı bir işle alakalı olabileceğini düşünmeden belgeyi hemen buharlı makinelere ait bir dosyaya koymak hataya neden olur.

Personel, bir yazışmanın birden fazla kişiyle alakalı olduğu durumlarda tasnif sırasında hata yapmamak için belge üzerindeki ayrıntılara dikkat etmelidir. Yazışmalar üzerinde birden fazla kişi hakkında bilgi bulunabilir veya yazışmanın ortaya çıkmasında ve iletilmesinde birden fazla kişinin sorumluluğu olabilir. Bu durumu şu örnekle açıklanabilir: A'nın, iş arkadaşı C adına, D hakkında bilgi almak için B'ye mektup yazdığı bir yazışmada B muhatap (Şekil 1-I B), C üçüncü kişi (Şekil 1-I C), D ise yazının nesnesidir (Şekil 1-II A 2). Bu durumda, başlıca tasnif kişi adına göre yapılacaksa, belgenin bir nüshasının B adına bir dosyada bulunması gerekir⁶. Eğer, başlıca tasnif, konuya göre yapılmışsa, evrakın bir kopyası kişilere dair düzenlenmiş bir dosyaya ya da D'ye mahsus bir dosyaya konmalıdır. C için kayıt defterine bir işaret konması yeterlidir. C için ayrıca bir dosya var ise o dosyaya da bir fiş konur. Genellikle üçüncü kişinin ismi başlıca tasnifte dikkate alınmaz. Yazışmalar, tarihe göre sıralarken (Şekil 1-III C), gelen belge üzerindeki tarihin mi yoksa geliş tarihinin mi dikkate alınacağı belirlenmelidir. Dosyada,

⁶ Osmanlıca makalede, yazışmada geçen kişileri işaret etmek için seçilen harfler birbirine girmiş; tercüman kendi verdiği harfleri (ا, ب, ت, ث) orijinal metindeki harflerle (A, B, C, D) karıştırmıştır. Osmanlıca tercümede, yazışmadaki kişilerden birini işaret etmek için “D” ve “S” harflerini kullanmamasına rağmen “D” kişinin nesne, “S”nin de üçüncü kişi olduğunu belirtmiştir. Bu yüzden, bu örnek Felemenkçe kitaptan alınmıştır (Duyvis, 1925, s. 9). Osmanlıca makalede yazışmanın ne şekilde tercüme edildiği, bu çalışmanın sonunda verilen ekte görülebilir.

gelen evrakın, geliş tarihi sırasıyla sınıflandırılması ehvendir. Dosyada son sırada bulunan belge dışarıdan gelmişse şimdiye kadar cevabı yazılmış demektir. Böylelikle belgelerin cevaplarının yazılıp yazılmadığı da kontrol edilmiş olur.

İş, Madde İtibârıyla Başlıca Tasnif [Konuya Göre Başlıca Tasnif]

Dosyaların bir kısmını şahsa, bir kısmını belge tarihine göre oluşturarak, hiçbir yöntem ve kural gözetmeden arşive nakletmek pek çok hataya sebebiyet verir. Bu durumda birçok arşiv bulunmaktadır. Dosyalar tasnif edilirken konuya göre oluşturulmalı; sonra kişi, şekil, yer ve zaman kriterlerine dikkat edilmelidir.

Bir kurumun faaliyetlerini belgeler yansıtır ve belgelerin konularına göre tasnif edilmesi, şahıs ismine göre yapılacak tasnife oranla çok daha faydalıdır. Bir kurumun faaliyetlerini kontrolü altında bulunduran biri, idarenin her şubesini ayrıntılı olarak bilemeyeceği için, işlerin iyi görülüp görülmediğini konulara göre oluşturulmuş dosyalara başvurarak anlayabilir. Alfabetik olarak düzenlenmiş (şahıs) dosyalardan bir şey anlaşmaz. Dosyaların konuya göre oluşturulması hem kontrolü kolaylaştıracak hem idarenin memurlarının, bu dosyaları okumaları meslekte yetişmelerine hizmet edecektir. Konu itibarıyla yapılan tasnifin hem maddi hem de manevi üstünlüğü vardır. Bu yöntemle stajyerlerin işe alışma devreleri de kısılır.

Maliye⁷ İtibarıyla Tasnif Usulleri [Konu Tasnif Sistemleri]

Beş adet konu tasnifi sistemi bulunmaktadır:

A- Alfabetik tasnif: Konular bir veya birkaç kelimedenden oluşur ve tasnif o kelimelere göre alfabetik olarak yapılır. Alfabetik tasnif, küçük idareler için uygun ve pratik bir yöntemdir. Ancak çok belgesi olan idarelerde zorluklar oluşabilir. Konu başlıklarında kullanılan kelimelerin artması problemin büyümesine sebep olur. Örneğin: Almanya ve Hollanda'daki patent kurumları, patentleri tasnif etmek için 8000 başlık içeren bir tablo kullanır; başlıkları alfabetik olarak sıralarlar. Her bir patent için ortalama 4 kelime kullanılmasıyla asıl kelimelerin sayısı 32000'e ulaşmaktadır. Fransızca ve İngilizce ansiklopedilerde her bir ansiklopedi maddesi için 4 ila 4,5 asıl kelimenin kullanıldığı tespit edilmiştir. Detaylara girilmesi daha fazla kelime kullanılmasına ve karışığa yol açacaktır. Bir laboratuvara alınacak mikroskobu sınıflandırmak için alfabetik olarak düzenlenmiş bir rehberde, "Alet ve edevat, çeşitli cisimler, laboratuvar levazımı, satın alınanlar" gibi başlıkların kullanılması anlatılmak istenen karışıklığa örnek verilebilir.

B- Alfabetik – numaralı tasnif: Yukarıda bahsedilen karışıklığın yaşanmaması için, dosyalara önceden belirlenmiş standart konu isimlerinin verilerek dosyaların alfabetik olarak düzenlenmesi ve konu isimlerinin alfabetik olarak yazıldığı bir fihrist hazırlanması gerekir. Bu işlemlerden sonra dosyaların notasyonu, harfler yardımıyla alfabetik olarak yapılır. Bu yöntem, az belgesi ve tek evrak memuru olan kurumlar için kullanışlıdır. Aksi durumda, bu

⁷ Maliye, "Devletin vâridât ve masârifi idâresi ve bu idâreye bakan nezâreti" (Sami, 1901, s.1261) anlamına gelmekte; tasnif sistemleriyle ilgisi bulunmamaktadır. Bu başlığın altında geçen "İş, madde, itibârıyla tasnif beş türlü olur" cümlesi madde yerine yanlışlıkla maliye yazıldığını göstermektedir.

yöntemden yararlanılamaz. Tasniften sonra iki dosya arasına bir üçüncüsünün dahil edilmesi gerektiğinde, her iki dosya arasında birkaç sıra harfin boş bırakılması geçici bir süre için faydalı olur. Yeni dosyalar oluştukça boş bırakılan harfler tükendiğinde bu yöntemin de yetersiz olduğu görülür.

S- Numara sırasına göre ve kuralsız tasnif: Bu tasnifte, her konu bir numara alır. Konu ismine göre alfabetik olarak oluşturulan fihristte bu numaralar gösterilir. Sadeliğiyle dikkat çeken bu yöntem ufak idareler için elverişlidir. Belgelerin çoğalıp idarenin genişlemesi, A ve B maddelerinde işaret edilen zorluklara neden olmasa da her sistemin zorluğu vardır. Standart kelimeler fihristi detaylı hazırlansa bile zorluklarla karşılaşılabilir. Mesela bir kelime, bazen iki farklı durum için de kullanılabilir. Örneğin “demir” kelimesi bir jeolog, bir kimyager, bir hekim, bir sanatkâr için farklı bir şeyi ifade edebilir. Bir inşaat malzemesi tüccarı için demir kelimesinin belirli bir anlamı vardır. Bu gibi malzemeler çeşitlendikçe ilave tabirlerin kullanılması personelin işini artırır. Bunun çaresi, kapsamlı başlıkları bulunan dosyaları ikinci derecede başlıklara ayırmaktır. Örneğin “Araziler” başlığı altındaki dosyaların birine “Demir” başlığı eklenerek araziler ana dosyasıyla bağlantısı kurulur.

D- Alfabetik - kurallı tasnif: Sade bir düzeni olan yöntemde, kapsamlı başlıklar bulunarak bir fihrist yapılır ve bu fihrist alfabetik olarak düzenlenir. Her büyük başlığın altına yani her ana dosyanın altına alt dosyalar konur ve bunlar da yine alfabetik sıralanır (Tablo 1).

Tablo 1

-Alfabetik - kurallı tasnif örneği

Memurlar:	Maaşlar	Tenzilat
Memurlar:	Becayışler	Terfiler
Memurlar:	Nakiller	İstifalar

Bu yöntem, alakalı durumları yan yana getirdiği için faydalıdır. Bazen bir dosyada mevcut olmayan detaylar, aynı asıl konuya ait diğer bir dosyaya başvurularak öğrenilir. Bir evrak idaresinde genel ve özel dosyalar bulunuyorsa bunların fikir vermesini sağlamak için yan yana tutulmaları şarttır. Örneğin, bir dosyada yalnızca memur maaşlarına dair evrak ve diğer dosyada yalnız maaş düşürülmesiyle alakalı yazışmaların olması durumunda, maaş meselesi araştırılacağı zaman yalnız ana dosyaya değil, alt dosyaya da bakılması gerekir. Karışıklık çıkmaması için bu yöntemde de aşırıya kaçılmaması gerekir.

Tablo 2

Alman Mühendisleri Cemiyeti'nin fihristinden

Otomobil:	Sergi;	Brüksel.
Otomobil:	Sergi;	Fransa.
Otomobil:	Sergi;	Londra.

İlk bakışta standart kelimeler kullanılmış gibi görünen Tablo 2'ye [Otomobil: Sergi; Paris] fişinin ilave edilmesi, Tablo 2'de bulunan [Otomobil: Sergi; Fransa] fişinden ayrı bir durum gibi görüneceği için hatalı olur. Doğrusu, dosya adını şu şekilde vermektir: [Otomobil: Sergi; Belçika – Brüksel]. Bunlar küçük hatalar olsa da sık tekrarlanmaları büyük karışıklıklara neden olur. Adı geçen cemiyet bu yüzden bu yöntemden vazgeçmiştir.

Başlıkların uzun tutulması yüzünden detaylı kayıt yazılması da istenmeyen durumlara neden olmaktadır.

E- Bir kurala bağlı düzenlemeyle tasnif: Bahsedilen bu sistemlerdeki yanlış ve karışıklıklara mahal verilmemesi için yöntemli ve kurallı tasnif yapmak ve de standart konu başlıkları kullanmak gerekir. Bir kurala bağlı düzenlemede, alt dosyaları numara, harf, sembol ya da işaretlerle göstermek mümkündür. Ancak, numara verilerek yapılan işaretlemeler diğerlerine tercih edilir.

Sadece harf kullanarak yapılan tasnifte alt dosyalar AA – AB – AC sonra AAA. AAB – AAC gibi harflerle gösterilir. Ancak bu yöntem de yanlışlara neden olur. Hem harf hem de numara vererek yapılan tasnif de (23 AB, 12 CS) örneğinde görüldüğü üzere hataya açık olduğundan tercih edilmemelidir.

Her bir dosyaya bir numara verildiği ve dosyaların numara sırasına göre dizildiği tasnifte de iki dosya arasına sonradan yeni dosyalar konma ihtimali vardır. Bu yüzden ana dosyalara numara, alt dosyalara da numaralarına ilaveten harfler vermek en uygun yöntemdir. Örneğin, Teknik başlığına 6, Mimari'ye 9 ve Yapı malzemeleri'ne de 1 rakamı verilir ve desimal sistem denilen bu yöntemle 691 numarasına ulaşılır. Bu yöntemin fayda ve kolaylıkları olmakla birlikte zorluğu da vardır. Halbuki bir idarenin evrakı, o idarenin faaliyetinin yansımalarının canlı örneğidir.

Kısacası her yöntemin sakıncaları vardır. Bazı konuların nereye dahil edileceğine tereddüt edilebilir. Bunlar için, tüm tasnif yöntemlerinde gerekliliği ve faydası muhakkak olan “Muhtelif” isimli özel alanlar açmak gerekir. Ancak Muhtelif başlığı altındaki dosyaların giderek artması, bunun da kullanılacak bir yöntem olmadığına delildir.

Arşivlerde Usul ve Kaide: Hayrettin Nedim'in Kaleminden

Usul-i Tasnif, Medhal [Tasnif Yöntemleri, Giriş]

Derli toplu bir evrak teşkilatına sahip olan kurumlar faaliyetlerinde başarıyı yakalarlar. Avrupa'da ticarethaneler, işletmeler, devlet daireleri evrak teşkilatına büyük önem verirler. Evrak teşkilatı düzenin anahtarıdır.

Bir kurumda, geçmişe ait bir konu hakkında bilgi istendiğinde, iş basit ise cevabı ezberden verilebilir. İş birbirine bağlı, uzun bir döngüdeyse, insan ne kadar bilgi sahibi olursa olsun bir işin bütün ayrıntısını, bütün safhasını hafızasında tutamayacağından, ancak evrak teşkilatı sayesinde doğru cevap verilebilir.

Ülkeler, evrak teşkilatları için daha iyi, kolay ve sade bir sistem meydana getirmek için yeni yöntem ve kurallar üzerinde çalışmakta; özellikle Fransız ve Almanlar evrak teşkilatını teknik bir düzene kavuşturmak için sadeleştirme çalışmaları yapmaktalar. 20. yüzyıl dünyada yeni kurallar ve yöntemler ortaya konulan bir dönemdir; evrak teşkilatı da bu sadeleştirmeye dayalı çalışmalardan nasibini almıştır. Bu dönemde, daktilo evrak teşkilatında önemli rol oynamış; fiş usulüyle sınıflandırmada, hatta araştırma ve inceleme yöntemlerinde önemli gelişmeler yaşanmıştır. Amerikan evrak dolapları ve Fransız hareketli kütüphane rafları faydalı icatlardan sayılabilir.

Evrak teşkilatında, yetişmiş personel olmadan ortaya konan yöntemlerden verim alınmaz. Bir makinenin, bir motorun düğmesine basılarak kolaylıkla çalışabilmesi, makinistin liyakatsiz, ehliyetsiz olmasını değil tam tersine eğitilmiş ve tecrübeli olmasını gerektirir. Uzmanlık ve deneyim iki önemli özelliktir. Bugün yöntem ve kurallarla beraber becerikli insan yetiştirmek de mükemmel bir evrak teşkilatı için şarttır. Evrak memurlarına Türkiye’de de Avrupa’da da hak ettikleri önemin verilmemektedir. Hatta bu memurların önemini hakkıyla değerlendiren memleket yoktur. Bu nedenle evrak teşkilatında işler devamlı aksar ve verimsiz olur.

Bazı devletlerin elçiliklerinde evrak teşkilatına çok önem verildiği görülmüştür. Bu elçiliklerde evrak memurları görevlerinde uzun zaman değişiklik olmadan devam ederler. Bu evrak memurları, üst düzey makam sahipleri ve memurlarla çok fazla temasta bulunarak, elçiliğin bilgilerine, kurumlarında sınırlı bir süre kalarak yerleri değiştirilen katiplerden daha ziyade vakıf olurlar. Ancak bazı amirler, evrak memurlarını teknik hizmetlerden başka bir işe uygun görmeyebilirler. Bu durum, iş bilmek ve bilmemek meselesidir

Hayrettin Nedim, Paris, Berlin, Viyana dışişleri bakanlıklarıyla milli arşiv ve kütüphanelerindeki tecrübelerinden yola çıkarak Avrupa’da en çok bilgisi olanların arşivci olabilenler olduğunu iddia etmiştir. Araştırma yapmak isteyenler mutlaka arşiv teşkilatını bilmelidir. Arşivist⁸ olmayanların araştırmaları her zaman eksik kalır. İstanbul Belediyesi’nin müdevvenatını bir araya getiren, yazı işleri müdürü Osman Nuri Bey bu duruma örnek gösterilebilir. Osman Bey arşivist olduğu için eserlerini mükemmel bir şekilde kaleme alabilmiştir⁹. Çağın gerekliliği olarak evrak işlerini sadece evrak memurları değil, herkes öğrenip bilmelidir. Her türlü kurum, 20. yüzyıla layık teşkilatı olması için çalışmalı; güzel ve sade yöntemler uygulayarak olgunluk evresine varmalıdır.

Belgesi çok olan kurullarda evrak teşkilatı ne kadar düzgünse işler de o derece düzgün yürür. Buraya kadar anlatılanlar şu şekilde özetlenebilir:

1- Evrak memurları iyi eğitim görmeli, yabancı dil bilmeli, kitap ve gazete okumayı sevmeli; çalışanı olduğu daireye ve mesleğin gerekliliklerine vakıf olmalıdır.

2- İşe alınan memur, bir süre evrak teşkilatında çalışmalı; bütün mekanizmayı görüp öğrendikten sonra, arzu edilen birime geçmelidir.

3- Evrak teşkilatı personeline geçebilecekleri düzeyde, iyi ücret verilmelidir.

4- Devlet dairelerinin kusursuz çalışan evrak teşkilatlarına olan ihtiyacını giderecek tek araç uzmanlık sahibi memurlardır. Böyle uzman bir memur sınıfı yetiştirmek için devletin kanun koyması gerekir. Kanunda millî eserler hakkında da ebedi kurallar koyulmalıdır.

Tasniften Evvel

Önemli kurumların, devlet dairelerinin evrakı gelen, idareden çıkan yani gönderilen ve idarede kalan, muhafaza edilmesi gereken müsvedde evrak olarak üçe ayrılır.

⁸ Hayrettin Nedim arşivist kelimesiyle arşiv personelini, arşivciyi kastetmemektedir. Onun burada arşivistten kastı arşiv teşkilatını bilen ve çalışmalarında arşivleri kullanan araştırmacılarıdır.

⁹ İstanbul Şehremaneti’nin çeşitli kısımlarında başkâtiplik, mümeyyizlik ve şube müdürlüklerinde bulunan şehir ve belediye tarihçisi Osman Nuri Ergin, İstanbul Şehremaneti arşivinin kurucusudur. Belediye arşivindeki çalışmaları sonucunda o güne kadar gizli kalmış birçok evrak ve belgeyi gün yüzüne çıkarmış; 1928’de İstanbul Şehremaneti Mecmuası’nı yayınlamaya başlamıştır. Belediyedeki görevinden ayrılana kadar bu derginin yöneticiliğini yapmıştır (Sayar, 1995, s. 297).

Gelen, giden belgeler için ayrı kayıt defteri tutulması gerekir. Evrak, kurumun işlemlerinin ruhudur. Tüm iş ve işlemler evrakın içinde kayıtlıdır. Evrakın önemi ve önemsizliği, gerekliliği ve gereksizliğinin zamanla anlaşılacağından mevcut evrakı imha etmek doğru değildir. Evrak kayıt defterleri, hesap işlemlerinde tutulan kasa defterleri kadar önemlidir. Unvanı ne olursa olsun kimse, bir kuruma, idareye ait belgeyi, kaydettirmeden, numara altına aldırılmadan alıkoymaz.

Bazı memurlar, evrakın mahremiyetini öne sürerek bazı belgelere kayıt yaptırmazlar. Bu evrak vakit geçtikçe genellikle kaybolur. Gizli belgeler dahi kayıt memurlarına verilebilmelidir. Bir belgenin kaydını sağlamak için anında kayıt görevlisine işletmek gerekmez. Bu durum idarenin başında bulunan kişilerin becerisiyle çözülebilir.

Kayıt defterleri genel ve özel olmak üzere ikiye ayrılır. Düzenli evrak teşkilatında, gelen ve giden belgelere birer genel numara verilir. Gelen belge, geldiği yerdeki numarası ve tarihiyle birlikte bir de genel numara alır. Genel numara, belgenin üzerine basılan damga üzerine yazılır. Giden belgelerde hem kalacak olan müsveddeye hem de gidecek olan temize çekilmiş belgeye aynı numara verilir. Genel numara için kullanılan iki deftere belgelerin özel numaralarıyla tarihleri yazılır. Genel numara, kuruma giren evrakın (ekler hariç) tam sayısını gösterir. Genel numara verilerek, tüm belgelerin kayıtlı olması sağlanır. Gelen evrakta olduğu gibi giden evraka da genel numara verilir. Gelen bir belgelerin üstüne geldiği yerin genel numarasını koyup altına özel numarası eklenir.

Tablo 3

Kayıt defteri örneği

Genel	Özel	Tarihi	Nereden Geldiği	Ekleri	Dosya Numarası
15632	13	29 Mart 341	Dahiliye	4	Seçim
" "	81346/13	" "	" "	" "	Maaş

Evrakın özet, tarih, özel numara, eki varsa adedi ve havalelerinin kayıt defterlerine kaydedilir. Özetler sade, açık, kısa olarak hazırlanmalıdır. Özetlerin yanlış olması işlemlerin karışmasına neden olacağından bu özetleri yazanlar beceri sahibi olmalıdır.

Tablo 4

Özet örneği

Genel	Özel	Tarihi	Özet	Ekleri	Dosyası
75862	12574/11	5 Mayıs 341	Daktilolara dair	2	Sipariş

Tablo 4'teki özet yeterli değildir; tereddüde mahal bırakmamak için kayıt defterine özetin açık şekilde yazılması ve evrak özetlerini kaydedenlerin özetlerin ne anlama geldiğini yazmaları şarttır.

Kayıt defterlerinin sayısı, yazı yazılan yerlerin sayısına göre değişir. Farklı şehirlerde çok şubesi olan bir kurumun yazışmaları muhtelif ve çok ise her şube için ayrı defter tutulmalıdır. Aksi durumda defterlerin sayısı azaltılır ve birkaç şubenin yazışmaları tek deftere kaydedilir. Belediye İçişleri Bakanlığı, valilik ve ordu kumandanlıklarıyla sürekli

yazışmalar yapmaktadır. Bu nedenle yazıştığı her kurum için ayrı ayrı giden ve gelen kayıt defteri tutulması gerekir.

Tablo 5

Gelen belge damga örneği

Kurumun İsmi:
Genel Numara:
Özel:

Tablo 6

Gidecek belgenin müsveddese konacak damga örneği

* * *
Genel:
Özel:
Tarihi:

Tasnife Başlarken

Gelen belge ya ‘Sakla’ işaretiyle evrak şubesine verilir ya da bir kaleme havale olunarak cevabı yazılır. ‘Sakla’ işareti konulan belge direkt dosyalanır. Belgenin kaleme havalesi durumunda, gelen belgelere yazılan yazılar müsveddeleriyle birlikte evraka teslim edileceği zaman, alakalılarıyla birlikte dosyalanmalıdır.

Küçük idarelerde sayıca az dosya olduğundan problem oluşmaz. Ancak büyük idarelerde dosyaların çokluğu göz önüne alındığı zaman, muamelesi bitmiş yahut muameleye ihtiyacı olmayan evrakın dosyalarına konması mühim bir meseledir. Sistemik bir hale konulması talep edilen de budur. Bir belgenin dosyasında bulunmaması kuruma önemli zararlar verebilir. Resmi dairelerin tüm işlem ve evrakına hâkim olan evrak müdürleri, işlemi biten belgenin üzerine hangi kısma ve dosyaya ait olduklarına dair işaret koymalı; dosya memurları da bu işaretleri göz önünde bulundurarak belgeleri dosyalamalıdır.

“Yerlerine Koymak” tabiriyle ifade edilen tasnif işleminin hangi kurallara dayandırıldığını anlatmak için, ilmî ve fennî konularda yıllarca toplanmış gazete kupürlerinden oluşan bir koleksiyondan örnek verilebilir. Yıllar içinde çoğalan kupürlerin arandığında bulunabilmesi için aşağıdaki gibi konularına göre ayırt edilmelidir:

- 1- Matematik Bilimleri
- 2- Fen Bilimleri
- 3- Toplumsal Bilimler
- 4- Hikmetle ilgili bilimler
- 5- Filoloji
- 6- Edebiyat
- 7- Endüstriyel
- 8- Teoloji
- 9- Tarih ve Coğrafya
- 10- Diğer

Yukarıdaki ilk dokuz başlık kupürlerin ilgili olabileceği konuları gösterir. Kupürlerin hepsi ilk dokuz başlıkla ilgili olamayabileceğinden onuncu başlık açılmış ve “Diğer” adı

verilmiştir. Bu şekilde ilk dokuz başlığa ait olmayan kupürler, onuncuya konularak tasnife dahil edilir. Yukarıdaki başlıklar altında tasnif edilen kupürlerin sayıları fazlaysa, kolay erişilebilmeleri için, ikinci defa ayrıma tabi tutulurlar. Örneğin, Tarih ve Coğrafya başlığı altında çok fazla kupür bulunuyorsa hem tarih hem de coğrafya konulu kupürler yeniden ayrıştırılır. Tarih konulu kupürler yüz yıllara, devirlere, savaflara, milli mücadelelere, ıslahatlara, teşkilatlara göre de ayrıştırılabilir. Örneğin savaş konulu kupürler bir arada bulunabilir. Bunların yanına bir de bir cetvel (liste) konursa direkt ilgilenilen kupür okunabilir.

İhâtalı, Şümûllü Tasnîf Usûlü [Kapsamlı Sınıflandırma Yöntemi]

“Diğer” başlığı verilmesi sakıncalı olsa da sonradan ortaya çıkan birçok yeni konu, sisteme dahil edilemeyeceğinden, “Diğer” ya da “Çeşitli” diye adlandırılan bölüme yüklenilir. Bu sorunun çözümü, daha kapsamlı, geniş ve kapsayıcı ‘Ansiklopedik’, insanî bilimlerin içerdiği konuların tamamını kapsayan bir yöntemin uygulanmasıdır.

Genişletilerek yayımlanan bu sistem, Amerikalı Melvil Dewey’in kütüphaneler için hazırladığı [onlu fihris] Code Dècimaldir. Paul Otlet ve Hanry La Fontaine taraflarından sonradan genişletilerek tamamlanan bu fihtisten genel bir ‘Kurallar Kitabı’ meydana gelmiştir¹⁰. Bu kurullarla her türlü belge, kitap, müze malzemesi sınıflandırılabilir. Hollanda Dosya Ofisi Direktörü Zaalberg’in, arşivlerin sınıflandırmasında bu kurulların kullanılmasının mümkün olduğu kanıtlamıştır. Zaalberg’in bu konudaki çalışmaları yirmi sene önce başlamasına rağmen bu sistem ancak I. Dünya Savaşı sırasında uygulanabilmiştir. İlk desimal sistemle sonradan değiştirilerek kabul edilen sistemdeki sınıflandırma tarzı farklıdır. Belirli konulara belirli numaralar vererek kontrol edilebilir ve personel değiştiğinde de sürdürülebilir olan bu yöntem üzerinde Zaalberg ile Otlet çok çalışmışlardır. Tasnif sırasında hem desimal sistem hem de yukarıda ayrıntılı olarak anlatılan analiz kuralları uyumlu bir şekilde uygulanmalıdır. Bu makalede tüm anlatılanlara uygun olan ‘Genel Kurallar’, ana konular ile birçok alt konudan oluşmuştur. Ana konular şunlardır:

(0) – Genel Bilim çalışmaları, kitap incelemesi.

1 – Felsefe

2 – Din

3 – Toplum Bilimi

4 – Filoloji

5 – Doğa ve Matematik bilimleri

6 – Uygulamalı Bilimler

7 – Güzel ve uygulamalı sanatlar, spor

8 – Edebiyat

9 – Tarih, Coğrafya, Biyografi

Örneğin: 6 Uygulamalı bilimler, 61 tıp bilimleri, 613 sıhhiye. “Genel Kurallar” yardımıyla, konunun türü genişletilip karar verilebilse de az belgesi olan arşivlerde ana konunun tespit edilmesinin yeterli olduğu vurgulanmıştır.

¹⁰ Makalenin buradan sonraki kısmı, daha önce de belirtildiği üzere, Duyvis’in *Ordering in de Administratie* isimli kitabından tercüme edilerek alıntılanmıştır.

Değerlendirme

Arşiv Personeli: Önemi ve Özellikleri

Günümüzdeki gibi belirli ve yetkili kuruluşlar tarafından standart belirleme ve yayınlama çalışmaları, Duyvis ve Göçen'in de belirttiği gibi, 20. yüzyılda gerçekleşmeye başlamıştır (Şahin, 2021). Günümüzde International Organization for Standardization (ISO), Türk Standartları Enstitüsü (TSE) gibi kurumlar, mekândan bağımsız olarak işlerin tek düze ve aynı kalitede yürütülmesi için standartlar yayınlamaktadırlar.

Göçen de Duyvis de standarttan daha önemli olanın, standardizasyonu işine uygulayacak olan personel olduğu fikrindedirler. Keza, planın uygulanmasını sağlamak, iyi bir plan yapmaktan daha önemlidir. İstenen başarının elde edilmesi, personelin kurulacak programa olan inancına bağlıdır. Aksi halde, emek verilerek hazırlanan planın uygulanmaması problemiyle karşı karşıya kalınabilir (Çiçek, 2008, s.476-477). İsmet Binark (1978, s. xxx-xxxı) arşiv hizmetlerinde, arşivcilik metot ve tekniklerini bilen, yetişmiş, uzman personele olan ihtiyacın önemine değinerek; arşiv hizmetlerinin daha çok evrak ve dosya memuru tarafından yürütülmeye çalışılmasının, ileride telafisi güç kayıplara yol açacağını iddia etmiş; buna çözüm olarak arşivlerde çalışan personelin, arşivcilik eğitimi alması gerektiğini belirtmiştir. Belge yönetimi programlarını yürütecek ve teknik işlemleri gerçekleştirecek arşiv ve belge yönetimi konularında eğitim almış profesyonellere (Türk Standartları Enstitüsü, 2007b, s. 25) her dönem ihtiyaç duyulmaktadır. Duyvis'in yazısından da anlaşılacağı gibi, bir belge yönetim sisteminin en önemli unsuru personeldir. Bir kurumda, belgelerin içeriğine vakıf yalnızca bir personel bulunması yeterli değildir. Kurumlarda kayıt sistemlerinin tasarım, uygulama ve sürdürülmesiyle kullanıcıların belge yönetim sistemleri ve uygulamaları konusunda eğitimi de dahil olmak üzere belge yönetim sürecinden sorumlu belge yönetimi uzmanlarının dışında; belge yönetimi politikalarının kurum genelinde uygulanmasını desteklemekle sorumlu üst düzey yöneticiler; personelin ihtiyaç duyabileceği her türlü dokümantasyonun elde edilebilir ve okunabilir durumda korunmasından sorumlu sistem yöneticileri bulunmalıdır. Bunların dışında tüm kurum personeli, kurumsal aktivitelere ait tam ve doğru kayıt tutmakla sorumludur (British Standard Institution, 2016(E), s. 9). Hayrettin Nedim'in makalesinde de değindiği gibi evrak yöntemlerini sadece evrak memurları değil, kurumda çalışan herkes öğrenip bilmelidir. Ancak Hayrettin Nedim'in vurguladığının aksine kurum içerisinde tüm personelin, kurum işlerini ve evrak işleyişini öğrenmek için bir müddet evrak teşkilatında çalışması gerekmez. Belge yöneticisinin vereceği eğitimler sayesinde kurumda çalışacak yeni personel, kurum içerisindeki belge akışına hâkim olabilir.

Hayrettin Nedim, 1927 yılında Başbakan İsmet İnönü'ye mektup yazmış; arşivlerin düzenlenmesiyle ilgili yurt dışından uzmanların getirilmesini ve gençlerin yetiştirilmesini istemiştir. Bu çalışmada muhtemelen Hayrettin Nedim Bey'in yazdığı iddia edilen Arşivlerde Usul ve Kaide (1928) başlıklı makalede, evrak teşkilatında çalışacak personelin, belge ve arşiv yönetimi eğitimi alması gerektiği vurgulanmıştır. Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşundan itibaren bazı kişisel gayretlerle bu sorun gündeme gelse de arşivci yetiştirilmesi için yurt dışına öğrenci gönderilmesi ancak 1935 yılında sağlanmıştır. Arşivcilik dersleri üniversitelerde ilk defa 1942 yılında, Ankara Üniversitesi'ndeki kütüphanecilik kurslarında okutulmaya başlanmıştır. Müstakil olarak Arşivcilik Bölümü ise 1987 yılında Marmara Üniversitesinde açılmıştır (Keskin, 2011, s. 201-203). Üniversitelerdeki arşivcilik ve

kütüphanecilik bölümleri 2002 yılından beri Bilgi ve Belge Yönetimi adı altında eğitim vermekte, alanın uzmanı arşivci ve kütüphanecileri yetiştirmektedirler.

Arşivlerde Düzenleme

Arşiv yönetimi, saklanmasına karar verilen arşiv malzemesi üzerinde uygulanan işlemlerden oluşmaktadır. Bu işlemler arasında değerlendirme, aksesyon, düzenleme ve tanımlama, koruma, erişim ve referans hizmetleri, pazarlama ve halkla ilişkiler bulunmaktadır (Şentürk, 2021, s. 46, 47). Düzenleme faaliyeti, belgelerin kanıt değerinin korunarak, kurumsal ve fonksiyonel ilişkiyi yansıtacak biçimde gruplara ayrılarak adreslenmesidir (Rukancı, Anameriç ve Başar, 2021, s.19). Arşiv belgelerinin erişimi için standart dosya planı esas alınarak sıralanması (Yıldırım, 2006, s.1) ya da bir arşiv fonu veya koleksiyonu içindeki belgelerin, standart bir plana göre düzenlenmesine tasnif denmektedir (Çetin, 1978, s.351).

Tasnif sistem ve prensipleri; dosya usulü, sistematik metot organik, provenans prensibi, biçimsel sistem, alfabetik tasnif, coğrafi tasnif, analitik tasnif, orijinal düzen, açık seri metodu, devamlı seri metodu olarak farklı kaynaklarda çeşitli isimler almışlardır. Bunların bir kısmı aynı yöntemi ifade etmekle birlikte sadece isimleri farklıdır (Rukancı ve Koç, 2010, 8-9). Günümüzde belgeler, bağlamlarını korumak ve materyaller üzerinde fiziksel veya entelektüel kontrol sağlamak için provenansına ve orijinal düzenlerine göre sınıflandırılırlar (Pearce-Moses, 2005, s. 35-36). Ancak düzenleme yalnızca bu iki prensibi izlemekten daha fazlasını gerektirir. Provenansına göre sınıflandırılan seri ve dosya seviyelerinde aynı şahıs, vaka, konu ya da eylemle ilgili belgeler bir araya gelir. Bu seviyelerde kronolojik, alfabetik, nümerik, konusal ya da mantıksal düzen içinde düzenleme yapılabilir (Dearstyne, 2001, s. 129-130). Örneğin kişilere ait bir belge fonu mevcut olduğunda ve kişi ismine göre arama yapılacaksa provenans prensibi yerine alfabetik tasnif uygulanması daha faydalı olacaktır (Rukancı ve Koç, 2010, s. 20). Bir seri tek başına bir fonu oluşturabileceği gibi, birden fazla seri bir araya gelerek bir fon oluşturabilir. Bir seriden oluşan fonlar serinin konusu ile isimlendirilirler (Harita Fonu, Özlük Fonu, Bakanlar Kurulu Kararları Fonu, Yargıtay Kararları Fonu gibi) (Yıldırım, 2006, s.1).

Konu Tasnifi

Dr. Lajos Fekete, Provenans sistemini Türkiye'deki ilk defa Başbakanlık Arşivi ile Topkapı Sarayı Arşivinde uygulamıştır (1936, 1937). Bu tarihten önce dosya ve belgeler genellikle konu ve kronolojik sınıflandırmaya tabi tutulmuş; raf düzeni konu isimlerinin dosyalara verilmesi; bunların da alfabetik olarak dizilmesiyle sağlanmıştır. Günümüzde provenans ve orijinal düzen prensipleri uygulandıktan sonra, dosya veya belgeleri kendi aralarında düzenlerken benzer yöntem kullanılabilir.

Mantığı konusal sınıflandırmaya dayanan Universal Decimal Classification isimli yayının ikinci edisyonunun yürütücüsü olan Duyvis'in, tasnif yöntemi olarak konu tasnifini alfabetik, kronolojik, şahıs gibi diğer tüm tasnif yöntemlerinden üstün tutması anlaşılır bir durumdur. UDC, ortaya çıktıktan sonra hem kütüphanelerde hem de arşivlere uygulanmaya çalışılmıştır. Schellenberg (1993, s. 76-77) kütüphaneler için üretilen Dewey, Library of Congress ve UDC gibi, bütün insanî bilgileri içeren sistemlerde bulunan birçok sınıf ve alt

sınıfı, belgeler için uygun bulmamakla birlikte; belgeleri, konularına göre değil organik ilişkilerine göre sınıflandırılması gerektiğinin altını çizmektedir. Arşiv malzemesinin doğru şekilde düzenlenmesi, tanımlama başta olmak üzere tüm arşivcilik faaliyetlerinin başarısını doğrudan etkilemektedir (Şentürk, 2021, s. 55). Çoklu sınıflandırma seviyelerinden fon, alt-fon, seri, alt-seri ve serinin kurum içerisindeki idari ve organik ilişkilere göre belirlenmesi bilginin kaynağını korumak açısından önemlidir. Ancak, konu tasnifinin uygulanmasının tamamen yanlış olduğunu vurgulamak da hatalı olur. Günümüzde uygulanan standart dosya planı gibi yöntemler konu tasnifine dayanır. Dosyalar ve belgeler, daha önceden hazırlanmış konu listesinden, o konuya karşılık gelen numaraya göre sınıflandırılır. Bundan sonra dosyalar, ister dosyanın üzerine yazılan vaka, konu isimlerine göre alfabetik ister standart dosya numarasına göre sıralanabilirler. Konuya göre sınıflandırma günümüzde de karşılık bulan ve kullanılan bir sistemdir.

Duyvis, *Ordering in de Administratie*'yi kaleme almadan on yıl önce, Celal Esad'ın İstanbul Şehremaneti'nin evrak yönetim sistemlerini anlattığı eserinde, işlemi tamamlanan evrakın, şube kayıt memurları tarafından konusuna göre ayrıldıktan sonra kronolojik olarak düzenlendiğinden bahsedilmektedir (Keskin ve Sümbül, 2020, s. 25). Günümüzde de alfabetik, numerik, tarih sırasına göre yani kronolojik ve coğrafi tasnif sistemleri, konu tasnifi mantığıyla hazırlanan Standart Dosya Planının uygulaması kapsamında bir alt tasnif şeklinde uygulanabilmektedir (Saraç, 2006, s. 43). Sağlıklı tasnif yapabilmek için birden fazla yöntemi bir arada kullanmak çoğu zaman büyük fayda sağlayacaktır (Rukancı ve Koç, 2010, s. 8).

Bugünkü kaynaklarda alt tasnif olarak adlandırılan, Hayrettin Nedim'in Osmanlı Türkçesi'ne "fer" yani ikincil tasnif olarak tercüme ettiği uygulamanın, hem geçmişte hem de günümüzde kullanıldığı anlaşılmalı beraber Duyvis'in diğer tüm tasnif sistemlerinin üzerinde gördüğü konu tasnif sisteminin 1915'li yıllarda Osmanlı Devleti'nde uygulandığı görülmektedir. Ancak konu tasnifinin, provenans prensibi uygulanmadan, belgelerin kaynağı ortaya koyulmadan tüm arşive uygulanması doğru değildir. Duyvis'in tasnif için ortaya koyduğu tablo bir yere kadar arşivde karışıklığı önler. Provenans prensibi uygulanmadan, üretilen ve giden tüm belgeler sadece şahıs, konu, yer, sıra numarası gibi kriterlere göre sınıflandırırsa karışıklığın zuhur etmesi kaçınılmaz olur.

Tanımlama ve Düzenlemede Dikkatsizlik

Duyvis'in de Hayrettin Nedim'in de üzerinde durduğu belgeleri tam olarak okuyup anlamadan sınıflandırmaya ve tanımlamaya tabi tutmak birçok hataya ve veri kaybına sebebiyet verir. Maalesef, bu tür yanlışlara günümüzde de rastlanmaktadır. Örneğin, Devlet Arşivleri'ne bağlı Osmanlı Arşivi'nin kataloğunda, daha önce bir yayına konu olan (Yılmaz Şentürk, 2018, s. 7-31) "Mükemmel bir arşiv dosyasının nasıl oluşacağına dair hazırlanan rapor taslağı" (BOA DH.MUI., 147: 69) olarak özetlenen bir belgenin, rapor değil sınav evrakı olduğu anlaşılmıştır. Yine aynı arşiv kataloğunda, özetinde "Müfettişliğin emri gereğince tatbik edilen tensikat neticesi Kosova Vilayeti dahilindeki kazaların tahrirat kitabet ve refakatlerine tayin kılınanların isimleri ve önceki memuriyetlerini havi cetvel ile imtihan evraklarının leffen takdim kılındığına dair Kosova Valiliği'nin tahriratı ve ilgili evrak" yazan dosya içerisinde memurları ilgilendiren belgeler dışında bulaşıcı hastalıklar ve Kosova'da baş gösteren diğer sorunlara ait de belgeler de bulunmaktadır. (BOA TFR.I.KV., 179:17892)

Sonradan düzeltildiği tespit edilen aynı katalogdaki bir diğer hatalı özet ise İngiliz askerlerine Lüleburgaz'dan sigara sağlama konusunda yardım edildiği hakkındaki belgeye aittir. Söz konusu özetle İngiliz askerleri için sigara temin edildiği yazılmış; ancak belge incelendiğinde sigara değil, sığır temin edildiği anlaşılmıştır (Özdemir ve İcimsoy, 2021, s.163). Bu gibi yanlış yönlendirmeler ve kataloglardaki hatalar araştırmacılara zaman kaybı yaşatabileceği gibi, araştırma konusuyla ilgili belgelerin tamamının taranamamasına; ortaya çıkacak eserlerin eksik kalmasına sebebiyet verecektir. Nitekim bu durumlar sonucu ortaya çıkan veri kaybı büyüktür. Belgelerin, yanlış başlıklar altında sınıflandırılması ve eksik, yanlış tanımlanarak erişilebilirliğinin tesadüflere bırakılması, günümüzde de bir asır önce de kabul edilir durum değildir.

Kayıt işlemleri

Osmanlı Devleti'nde önemli belge yönetim süreçlerinden biri olan belgelerin defterlere kaydedilmesi işlemi Evrak Odası Nizamnamesi'nde de konu edilmiştir (Yılmaz Şentürk, 2018, s. 13). 24 Şevval 1277 [5 Mayıs 1861] tarihli ilgili nizamnamede, Bâb-ı Ali Evrak Odası personelinin gelen ve giden evrakın numarasını, tarihini, özetini, eklerini ve odaya mahsus numarasını amed-reft defterlerine kaydetmesi gerektiği belirtilmektedir (Demirbaş ve diğerleri, 2000, s. 344). Kayıt defteri tutma işlemi güncel belge yönetimi faaliyetleri arasındadır. Kayıt defterleri, kullanılma ve üretilme amaçlarına göre çeşitli isimler alırlar. Bu defterler eşya kaydı, demirbaş numarası, ödeme bilgisi, malzeme-giriş çıkışı gibi farklı konuları kayıt altına almak için kullanılabilirler (Çiçek, 2003, s. 206).

Kuruma gelen evrak için, evrakın kuruma geliş sırasına göre verilen ardışık bir numara olan geliş sıra numarası, belgenin geldiği kurum veya kişinin ismi, yazıyı gönderen kurumun belgeye vermiş olduğu numara, gelen yazının gönderim tarihi ve varsa eklerin adedi kaydedilir (Kandur ve İcimsoy, 2002, s. 29). Bu kayıt bilgileri Hayrettin Nedim'in belirttiği kayıt defterlerinde bulunması istenen bilgilerle neredeyse aynıdır.

Belgelere kayıt kaşesi vurulması

Gelen evrakın kayıt bilgileri deftere, fişe veya bilgisayara kaydedildikten sonra evrak üzerine de işlenmelidir (Kandur ve İcimsoy, 2002, s. 30). Günümüzde belgelere iki tür kaşe tatbik edilir. Bunlardan ilki belgenin hangi kuruma ait olduğunu belirten aidiyet, ikincisi arşivdeki yerini belirten arşiv yer damgasıdır. Belge, bir konuyla ilgili yazışmaların bütünü ifade ettiğinden, yazının ekleri de dahil olmak üzere damga yalnızca bütündeki son yazışmaya vurulur. Aidiyet damgası belgenin sol üst köşesine, arşiv yer damgası ise belgenin ön yüzüne tatbik edilir. Kısacası, Hayrettin Nedim'in makalesinde geçen damga üzerinde belge numaralarının yazılma işlemine günümüzde de rastlanmaktadır. Örneğin, arşiv yer damgası üzerinde kurum kodu, birim kodu, alt birim kodu, kutu numarası, dosya numarası ve evrak sıra numarası gibi kodlar bulunmaktadır (Yıldırım, 2006, s. 10). Hayrettin Nedim'in verdiği damga örneklerinden de anlaşılacağı üzere, o yıllardaki evrak kayıt işlemleriyle günümüzdeki önemli ölçüde benzeşmektedir.

Dosyalama işlemi

Hayrettin Nedim'in de belirttiği üzere işlemi biten belgeler bir takım ön hazırlıklara tabi tutulduktan sonra dosyasına kaldırılır. Öncelikle dosyalanması gereken belge tespit edilir; kâğıt belgenin ataç, zarf gibi bir parçası varsa ayıklanır. Belge dosya kodu almamışsa ait olduğu konuya göre dosya planından konu kodu yazılır. Duyvis'in Tablo-1'e dayalı örnekte bahsettiği, ilgili diğer dosyalara fiş koyma usulünün benzerine günümüzde de rastlanır. Belge birkaç dosyayı ilgilendiriyorsa göndermeler yapıldıktan sonra ait olduğu dosyasına kaldırılır (Çiçek, 2015, s.160).

Ana gruplandırma yapılıp dosyalama işlemi bu gruplar üzerinden yürütülse de aşırı birikmenin olduğu yerlerde, erişim, tasfiyenin daha kolay yapılabilmesi, büyüklük faktörü, bütünlüğün sağlanması gibi nedenlerle dosyalar alt gruplara bölünebilir (Çiçek, 2015, s.164-165). Evrak memuru her bir dosya grubu ve koleksiyonunu kendi içinde en iyi nasıl bölünebileceğini belirlemelidir. Bu şekilde belgeler konu, kişi veya kurum, işlem, yer nesne veya vaka açısından birbirleriyle alakalı bölümlere ayrılırlar (Ataman, 2005, s. 11-12). Yukarıdaki açıklamalardan anlaşılacağı üzere Hayrettin Nedim'in de Duyvis'in de önerdiği, ana konular oluşturulduktan sonra alt konuların belirlenmesi durumu günümüzde de karşılık bulmaktadır.

Gazete kupürlerinin tasnifi

Hayrettin Nedim'in İstanbul Belediyesi'ndeki evrak kayıt ve tasnif yöntemlerine dair verdiği örnekler, günümüzde kurumsal arşivlerde yürütülmeye çalışılan uygulamalara benzemektedir. Kurumsal arşivlerde uygulanacak metotlar dışında Hayrettin Nedim, bir de gazete kupürü koleksiyonlarının tasnifine dair önerilerde bulunmuş, bu tür koleksiyonlara konu tasnifi uygulamasını önermiştir.

Konu tasnifi, gazete kupürlerinin tasnifi için günümüzde de uygulanması tavsiye edilen yöntemlerdendir. Konu tasnifi dışında, kupürler için alfabetik ve kronolojik tasnif de uygulanabilir. Ancak kupürlerin daha önce herhangi bir düzene göre sınıflandırılıp sınıflandırılmadığının belirlenmesi gerekir. Malzeme daha önce düzenlendiyse, arşivciliğin orijinal düzen prensibi gereği, bu düzen aynen korunmalıdır. Daha önce bir düzenlemeye tabi tutulmayan kupürler üzerinde, birincil öncelikli bibliyografik tanımlama alanları mevcutsa kronolojik tasnif yapılmalı; kupürler, yerleştirilecekleri dosyalara eskiden yeniye doğru sıralanmalıdır. Kupürlerin başlıklarından başka bir bilgi bulunmuyorsa alfabetik yöntem tercih edilebilir (Anameriç, 2014, s. 86). Kupürlerin tasnifi için tavsiye edilen, Hayrettin Nedim'in de önerdiği son yöntem kupürlerin içerik olarak incelenip sınıflandırıldığı konu tasnifidir. Malzemenin niteliği ve niceliği hangi tasnif yönteminin kullanılacağını belirlemede en belirleyici unsurdur.

Desimal Sistem

Dearstyne (2001, s. 124); arşivcilikte, kütüphanecilerin aşına olduğu Dewey ya da Library of Congress (LC) sistemlerine benzer konu sınıflandırma sisteminin olmadığını; Schellenberg (1993, s. 76-77). ise Dewey, LC gibi sistemlerin kütüphaneler için üretildiğini, belgeler için uygun olmadığını iddia etmektedirler. Schellenberg'e göre (1993, s. 91), Dewey desimal tasnif sistemine göre düzenlenmiş bir dosya sistemi, 10 ana konu sınıfına bölünse de bu

konuların hiçbiri dosyayı meydana getiren birimin faaliyetleriyle ilgili olmayabilir; belgeler birbirinden bağımsız olarak düzenlenirse tüm serinin yansıttığı faaliyet hakkında bilgi elde edilemez. Bununla birlikte, bugün Türkiye'deki kamu kurumlarında kullanılan standart dosya planı, belgelerin konularına göre sınıflandırılmasını amaçlayan desimal (onlu) dosya tasnif sisteminden yararlanılarak hazırlanmıştır. (Saraç, 2006, s. 44). Bu nedenle, arşiv belgeleri ve dosyaları için bir konu tasnif sisteminin mevcut olmadığını ve konu sınıflandırma sistemlerinin arşiv belgelerine uygulanmasının tamamen yanlış olduğunu iddia etmek doğru değildir.

Sonuç

20. yüzyıl Avrupa'da, tasnif sistemlerine dair gelişmelerin yaşandığı bir dönemdir. Belçika'da Paul Otlet ve Henry La Fontaine tarafından ilk edisyonu yayınlanan, daha sonra Hollanda'da F. Donker Duyvis tarafından güncellenerek ikinci edisyonu bilgi dünyasına kazandırılan Universal Decimal Classification isimli onlu sınıflandırma rehberi, Avrupa'yla beraber Türkiye'deki uygulamaları da etkilemiştir. İletişim araçlarının kısıtlı olduğu bu yüzyılda, arşivcilik gibi teknik bilimlerdeki gelişmeleri duyurmanın ve takip etmenin en kolay yolu, ilgili yayınları tercüme edip yerel basın üzerinden yayınlamaktır. Bu çalışmanın konusunu oluşturan Arşivlerde Usul ve Kaide isimli yayın da aynı bu şekilde, Felemenkçe'den Türkçe'ye tercüme edilerek İstanbul Şehremaneti Mecmuası'nda eski harflerle yayınlanmış ve ilgisine duyurulmuştur.

Bu çalışmada, F. Donker Duyvis tarafından 1925 yılında yazılan, Felemenkçe "Ordering in de Administratie" isimli kitaptan alınarak, İstanbul Şehremaneti Mecmuası'nın 46. ve 48. sayılarında yayınlanan 'Arşivlerde Usul ve Kaide' başlıklı iki ayrı makale günümüz arşivcilik faaliyetleri göz önünde bulundurularak değerlendirilmiş, "20. yüzyılda uygulanan belge yönetimi sistemleri günümüzde de kullanılmakta mıdır" sorusuna cevap aranmıştır. İki makalede de 20. yüzyılın her sektörde yeni kurallar geliştirilen bir dönem olduğu arşivciliğin de bundan etkilendiği belirtilmiştir. Birbirini tamamlar nitelikte olan söz konusu iki makaleye göre de arşiv personeli, her türlü yöntem ve kuraldan daha önemlidir. Makalelerde önemi özellikle vurgulanan arşivcilerden, belgelerin standartlara uygun olarak sınıflandırılması ve tanımlanması beklenmektedir.

İlk makalede daha çok konu tasnif sistemleri üzerinde durulmuştur. Universal Decimal Classification'un ikinci edisyonunun yürütücüsü olan Duyvis, ilk makalede, diğer tüm tasnif yöntemlerinden üstün tuttuğu konu tasnif türlerini anlatmış, avantajları ve dezavantajlarına değinmiştir. Duyvis, belgeleri, tüm insanî bilgileri içeren UDC gibi sistemler kullanarak sınıflandırmayı önermektedir. Daha önce de belirtildiği gibi onlu sınıflandırma sistemleri üzerine yıllarca çalışan Duyvis'in, konu tasnifini diğer tüm tasnif yöntemlerinden üstün tutması anlaşılır bir durumdur.

Hayrettin Nedim ise tasnif yöntemlerine ikinci makalenin giriş kısmında değinmiş, belgeyi tasnife hazırlamak için yapılan çalışmalardan ve belgenin tanımlanması ve sınıflandırılması sırasında aşırıktan nasıl kaçınılacağıyla birlikte bu faaliyetlerin nasıl daha az hataya mahal verecek şekilde yapılacağını anlatmıştır. Ordering in de Administratie isimli kitapta bulunmayan ikinci makalenin bu kısımları H.N'in kaleminden çıkmış olmalıdır. Söz

konusu makalede anlatılan onlu sınıflandırma sistemi ve bunun için verdiği örnek ise ‘Ordering in de Administratie’den alıntılanmıştır.

Erken cumhuriyet döneminde Türkiye’de, arşivlerin ve kütüphanelerin modern sistemler kullanılarak düzenlenmesi için rehberler ve sistemler arandığı bu çalışmanın içerisinde sunulan arşiv belgelerinden de anlaşılmaktadır. 20. yüzyıl, Avrupa’da bilgi ve belge yönetimi alanında gelişmeler yaşandığı bir dönemdir. UDC hem kütüphanecilikte kullanılmış hem de arşiv tasniflerine kaynaklık etmiştir. Örneğin, Zaalberg tarafından UDC’den ve Alman ekolünden ilhamla tasarlanan ve “hükümetin ilişkili olduğu tüm idari konuların sınıflandırma tablosu” olarak adlandırılan arşiv tasnif sistemi, Hollanda’nın tüm belediye arşivlerinde kullanılmaya başlanmıştır. Bu gelişmelere bağlı olarak yazılan Ordering in de Administratie isimli kitap, Türkiye’de bir standart tasnif sistemi uygulanması için yol gösterici bir metin olarak Osmanlı Türkçesi’ne tercüme edilmiş olmalıdır. Bu dönemde, Türkiye’de Hayreddin Nedim Bey gibi arşivci ve kütüphanecilerin, Evrensel Onlu Sınıflandırma Sistemi’nden haberdar olmaları ve bu sistemin Türkiye’deki kurumlara uygulanabilirliğini bu gibi metinler üzerinden tartışmış olmaları ihtimal dahilindedir. Bu çalışmada, standart dosya planının çıkış noktasının, Zaalberg’in Hollanda’da arşiv belgeleri için geliştirdiği, UDC tabanlı onlu sınıflandırma sistemi olduğu iddia edilmektedir. Türkiye’de de bazı yayınlarda İstanbul Belediyesi’nde kullanılan sistemin Alman dosyalama sistemi olduğunu belirten yayınlar tespit edilmiştir.

Sonuç olarak Hayrettin Nedim’in “Ordering in de Administratie” isimli yayını Türkiye’ye tesadüfen getirmediği ve rastgele İstanbul Şehremaneti Mecmuası’nda yayınlamadığı aşikardır. Hayrettin Nedim, Hollanda neredeyse tüm belediyelerde kullanılan ve diğer ülkelerde de kabul gören konu tasnif sisteminin İstanbul Şehremaneti’nde de kullanılabileceğini düşünmüş olmalıdır. İkinci makalede konu tasnif sistemlerinin dışında tasniften önce yapılması gereken kayıt defteri tutma, damgalama, numara verme konuları da işlenmiştir. Günümüzdeki literatür çalışmaları incelendiğinde ikinci makalede yazılan belge yönetimine dair tüm bu uygulamaların geçerliliğini koruduğu görünmektedir.

Kaynakça

- Aksoy, S. (2015). *Sistemik ve alfabetik sınıflama düzenlerinin bilgiye, belgeye konusal erişim açısından karşılaştırılması*. İstanbul: Gece Kitaplığı
- Anameriç, H. (2014). Gazete ve dergi kupürlerinin arşivlenmesi. *Bilgi Dünyası*, 15(1) 76-90. <https://bd.org.tr/index.php/bd/article/view/107/100>
- Anameriç, H. ve Rukancı, F. (2006). Evrak-ı atıkanın suret-i tasfiyesine dair rapor. *Belgeler*, 27 (31), 91-111
- Ataman, B.K. (2005). *Dosyalama sistemleri ve arşivleme*. İstanbul: Boğaziçi Üniversitesi
- Baysal, J. (1987). *Kütüphanecilik alanında yeni kavramlar araçlar yöntemler (2.bs.)*, İstanbul: İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi.
- BCA 030-10-0 Kutu No: 16, Dosya No: 91, Gömlek No: 11
- Bezirci, P. (2020). *Geçmişten geleceğe açılan kapı İstanbul Üniversitesi Merkez Kütüphanesi*. İstanbul: Hiperyayın.
- Binark, İ. (1978). *Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası*. Ankara: Cumhuriyet Arşivleri Yayınları
- BOA BEO Dosya No: 4405, Gömlek No: 330331

BOA DH.MUI. Dosya No:147 Gömlek No: 69

BOA TFR.I.KV., Dosya No:179 Gömlek No:17892

British Standard Institution. (2005). *Universal Decimal Classification: Volume 1 - Systematic Tables*. London: BSI

British Standard Institution. (2016). *Information and Documentation - Records Management. Part 1: Concepts and Principles*. London: BSI Standards Limited

Buckland, M. (2007). On the cultural context of European documentation. W. Boyd Rayward (Ed.). *European Modernism and the Information Society: informing the present, understanding the past* içinde (s. 44-57). UK: Ashgate.

Çetin, A. (1978). Arşiv terimleri ve deyimleri. *Vakıflar Dergisi*, 12, 351-394.

Coblans, H. (1964). F. Donker Duyvis: A Bibliography. *F. Donker Duyvis: His Life and Work* içinde (s. 65-80). Lahey: Netherlands Institute for Documentation and Filing.

Çiçek, N. (2003) *Kamu yönetiminde üretilen belgelerin form özelliklerinin incelenmesi ve arşivcilik açısından değerlendirilmesi* [Yayımlanmamış doktora tezi], Marmara Üniversitesi.

Çiçek, N. (2008). Belediyelerde standart dosya planı uygulamalarında yaşanan güçlükler. *Bilgi Dünyası*, 9 (2), 4.

Çiçek, N. (2015). *Kurumsal bilgi ve belge yönetimi*. İstanbul: Marmara Belediyeler Birliği.

Dearstyne, B.W. (2001). *Arşivsel Girişim*. (M. Akbulut ve A.O. İcimsoy, Çev.). İstanbul: American Library Association. (Orijinali 1993'te yayınlanmıştır.).

Demirbaş, U., Çınar, A.O., Demirel, M., Dilber, S., Karacakaya, R., Koltuk, N. ve Ünemlioğlu, Ü. (Yay. Haz.). (2000). *Belgelerle arşivcilik tarihimiz I (Osmanlı Dönemi)*. Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Dutta, B. (2018). Revisiting Duyvis: A Chemical Engineer's Zeal to Organize Knowledge. *SRELS Journal of Information Management*, 55, 26-33.

Duyvis, F. D. (1925). *Ordering in de administratie*. Den Haag: Koninklijke Bibliotheek. <https://www.delpher.nl/nl/boeken/view?coll=boeken&identifier=MMKB24:062750000>

Duyvis, F. D. (1928). Arşivlerde Usul ve Kaide. *İstanbul Şehremaneti Mecmuası*, 46, 627-634.

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

Eyice, S. (2001). İstanbul Şehremaneti Mecmuası. *Türkiye Diyanet Vakfı İslam Ansiklopedisi*, 23, 307-308. <https://cdn2.islamansiklopedisi.org.tr/dosya/23/C23007607.pdf>

H. N. (1928). Arşivlerde Usul ve Kaide. *İstanbul Şehremaneti Mecmuası*, 48, 720-728.

Heuvel, C. V. D. (2013). The Decimal Office: Administration as a science in the Netherlands in the First Decades of the Twentieth Century. *Library Trends*, 62, 329-345. <http://doi.org/10.1353/lib.2013.0042>

Heuvel, C. V. D. (2014). Dynamics of networks and of Decimal Classification Systems, 1905–35. W. Boyd Rayward (Ed.). *Information Beyond Borders: International Cultural and Intellectual Exchange in the Belle Époque* içinde (s. 221-241)

- İmamoğlu, A.T. (2010). İstanbul'un ilk şehircilik dergisi: İstanbul Şehremaneti Mecmuası ve Fihristi. *Türkiye Araştırmaları Literatür Dergisi*, 16, 631-632. <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/652854>
- İstanbul Darülfünûn Kütüphanesi talimatnamesi*. (1926). İstanbul: Yeni Matbaa
- Kandır H. ve İcimsoy O. (2002). *İş yazıları ve dosyalama teknikleri*. İstanbul: Milli Eğitim Basımevi
- Karatay, F. E. (1925-1927). *Tasnif-i Aşâr-ı Kavâ'idi*. İstanbul: Darü'l-Fünûn Matba'ası.
- Ketelaar, E. (1997). Recordkeeping systems and office technology in Dutch public administration, 1823-1950. *Jahrbuch für Europäische Verwaltungsgeschichte* 9, 213-222.
- Ketelaar, E. (2020). *Archiving People. A Social History of Dutch Archives*. Erişim adresi: https://archivisticshome.files.wordpress.com/2020/01/archiving-people_eric-ketelaar_2020_webversion.pdf
- Kayaoğlu, H. D. (2000). Cumhuriyetin İlk Üniversite Kütüphanesinde Katalog-Derme İlişkisi. *Kütüphanecilik Dergisi: Belge Bilgi Kütüphane Araştırmaları*, 6, 93-115.
- Keskin, İ. (2008). Günümüz arşivcilik anlayışıyla bir Osmanlı aydını olarak Hayreddin Bey [Nedim Göçen]'in (1867-1942) arşivcilik anlayışının karşılaştırılması. *Journal of Turkish Studies -In Memoriam Şinasi Tekin III*, 32 (1), 289-306
- Keskin, İ. (2011). Türkiye'de Arşivcilik Eğitimi. *Dr. Şevki Nezihi Aykut Armağanı* içinde (s. 199-216). İstanbul: Etkin Kitaplar
- Keskin, İ. ve Günalan, R. (2011). Hayreddin Nedim Bey'in [Göçen] kaleminden arşivcilik. Evangelia Balta, Yorgos Dedes, Emin Nedret İşli ve M. Sabri Koz (Ed.). *Yücel Dağlı Anısına* içinde (s. 332-353). İstanbul: Turkuaz.
- Keskin, İ. ve Sümbül, S. (2020). Celal Esad'a [Celal Esat Arseven] göre Osmanlı dönemi belediyelerinde arşiv çalışmaları: İstanbul Şehremaneti (belediyesi) örneği. *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi*, 14, 1-41. <http://doi.org/10.26650/bba.2020.14.01>
- Orhonlu, O. (1976). Tarih Kaynaklarında Hollanda'ya Âid Bilgiler. *Tarih Dergisi*, 30, 9-22. <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/101769>
- Ötüken, A. (1957). Türkiye'de kütüphanecilik öğretiminin tarihçesi. *Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni*, VI/1-2, 1-35.
- Özdemir, L. ve İcimsoy O. (2021). *Perceived silence in the Turkish Archives: From the Ottoman Empire to modern republic*. London and Newyork: Routledge.
- Pakin, E. (1974). Dewey Tasnif Sistemi ile Evrensel Onlu Sınıflamanın Uygulama Alanları. *Türk Kütüphaneciliği*, 23(4), 227-232. <http://www.tk.org.tr/index.php/TK/article/view/1706/1690>
- Pearce-Moses, R. (2005). *A Glossary of archival and records terminology*. Chicago: The Society of American Archivists.
- Rukancı, F. ve Koç, H. (2010). Arşivcilikte Genel Tasnif Sistemi ve Bileşenleri. *Bilgi Dünyası*, 11(1), 1-21.
- Rukancı, F. ve Anameriç, H. ve Başar, A. (2021). *Arşiv ve Arşivcilik: Kuram, Strateji ve Uygulamalar*. Ankara: Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı.
- Schellenberg, T.R. (1993). *Arşiv İdaresi*. (N. İlemin, Çev.). Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı.

- Saraç, S. (2006). *Dosyalama ve Standart Dosya Planı*. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Sayar, A. G. (1995). Osman Nuri Ergin. *Türkiye Diyanet Vakfı İslam Ansiklopedisi*, 11, 297-298. <https://cdn2.islamansiklopedisi.org.tr/dosya/11/C11004186.pdf>
- Slavic, A. (2008), Use of the Universal Decimal Classification: A world-wide survey. *Journal of Documentation*, 64 (2), 211-228. <https://doi.org/10.1108/00220410810858029>
- Sümbül, S. (2011). *Türkiye Cumhuriyeti İstanbul Şehremaneti Mecmuası (1924-1928) Dizin İnceleme ve Değerlendirme*. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi, İstanbul Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Sümbül, S. (2017). Notlar ve Kütüphanelere Dâir Usûl-i Tasnîf adlı eser ve kütüphanecilik bakımından önemi. *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi*, 8, 59-115. Erişim adresi: <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/395540>
- Sümbül, S. ve Keskin, İ. (2017). ‘Belediyelerde Evrâkın Kayıd ve Tasnîfi Nasıl Olmalıdır’ adlı eser ve Türk arşivciliği için önemi. *Arşiv Dünyası Dergisi*, 20, 21-47.
- Şahin, A. (2021). *Uluslararası standartlar ve 4. sanayi devrimi*. <https://www.tse.org.tr/Icerik/DuyuruDetay?DuyuruID=5678>
- Sami, Ş. (1901). *Kamus-ı Türkî*. İstanbul: İkdâm Matbaası
- Şenalp, L. (2001). *İstanbul Üniversitesi Merkez Kütüphanesi Başlangıçtan Günümüze*. Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.
- Şentürk, B. (2021). *Arşivcilik: Geçmişin İzlerinden Geleceğin Pusulalarına*. İstanbul: Hiperyayın.
- Yıldırım, S. (Yay. Haz.). (2006). *Tasnif işlemleri rehberi*. Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Türk Standartları Enstitüsü. (2007b). *Enformasyon ve dokümantasyon – Belge yönetimi. Bölüm 2: Kılavuzlar*. Ankara: TSE.
- Yılmaz Şentürk, E. (2018). II. Meşrutiyet Dönemi memuriyet sınavları: Evrak yöneticilerinde aranan özellikler. *Bilgi Dünyası*, 19 (1), 5-31. <https://doi.org/10.15612/BD.2018.653>