

Modern Diplomatik Anlayışa Göre Cumhuriyet Dönemi Belge Türlerinin Tasnifi Denemesi: Güncel Belgeler Üzerine Bir İnceleme I*

The Classification of Republican Period Records in View of Modern Diplomatics: A Study of Current Records I

Niyazi Çiçek**

Öz

Osmanlı belge türleriyle ilgili çalışmalar yapılmış olmasına rağmen Cumhuriyet dönemi belgeleri henüz yeteri kadar incelenmemiştir. Son yıllarda üniversitelerde yürütülen akademik çalışmalar ve yapılan yayınlar ümit verici gelişmeler olsalar da kurumlardaki yüzlerce belge türü göz önüne alındığında oldukça yetersiz kalmaktadır. Belge türlerini tasnif etmenin idare hukuku, kamu yönetimi, tarih, arşivcilik ve elektronik belge yönetimi gibi sahalardaki bilgi kullanıcılarına katkı sağlayacağı düşünülmektedir. Özellikle elektronik belge yönetimi uygulamalarında, belge türü başlığı, üstveriler arasında önemli elemanı teşkil etmektedir. Bu çalışmada daha çok Cumhuriyet dönemine ait güncel belgeler ele alınmıştır. Modern belge olarak bilinen Cumhuriyet dönemi belgeleri, türlerin sahip olduğu öznelikler göz önünde bulundurularak sınıflandırılmıştır. 2000'li yıllarda farklı kurumlarda saha çalışması yapılarak derlenen örnekler, üretilme gerekçesi olan mevzuat ışığında değerlendirilmiştir. Çalışmada modern diplomatiğin belge sınıflandırma yöntemi kullanılmıştır. Hacmi büyük olduğu için çalışma, iki kısma bölünmüştür. Bu ilk kısımda "tasarruf yetkisi veren belgeler" incelenmiştir.

Anahtar Sözcükler: Cumhuriyet dönemi belgeleri, belgelerin tasnifi, belge türleri, modern belgeler, tasarruf yetkisi veren belgeler, arşivcilik, modern diplomatik

Abstract

Although Ottoman document types have been studied, documents of the Republican era have not yet been sufficiently studied. Academic studies and university publications of recent years can be seen as promising developments, albeit quite inadequate considering the hundreds of documents in institutions. It is thought that a classification of records types will assist users in various fields of study such as administrative law, public administration and history and in records-information management fields such as archives and electronic records management. In particular, the metadata tag of document type is an important element in electronic records management applications. In this article, records of the Republican period are evaluated. Samples collected in field work done in the 2000s are evaluated in light of the regulations that are the grounds for its being produced. Records of the Republican period are considered modern documents and have been classified according to common features of types. The records are classified according to methods of modern diplomatics. Due to its length, the article is divided into two parts. In this first part, "dispositive records" are discussed.

Keywords: Republican period records, classification of records, records types, modern records, dispositive records, archival studies, modern diplomatics

* Bu yazı, 2003 yılında Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalında tamamlanan Kamu yönetiminde üretilen belgelerin form özelliklerinin incelenmesi ve arşivcilik açısından değerlendirilmesi adlı doktora tezinde dayanmaktadır.

** Doç. Dr., İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü e-posta: bilgibelge@hotmail.com

Giriş

Osmanlı belgelerinin türleri hakkında bugüne kadar birçok eser yayınlandığı, yüksek lisans ve doktora düzeyinde çeşitli çalışmaların yapıldığı bilinmektedir (Kütükoğlu, 1994). Ancak, Cumhuriyet dönemi belgeleri için aynı şeyi söylemek pek mümkün değildir. Son dönemde üniversitelerde yürütülen akademik çalışmalar (Mert, 1992; Kömekçi, 2005) ve yapılan yayınlar (Çiçek, 2009) ümit verici gelişmeler olarak görülse de kurumlardaki belge türü yoğunluğu göz önünde bulundurulduğunda yolun daha başında olduğumuzu ifade etmek pek de abartı olmasa gerek. Belgenin türünü bilmek, bir araştırmacı, hukukçu, bilgi ve belge uzmanı bir arşivci ve belge yöneticisi gibi birçok alan ve belge kullanıcısı için belgeyi entellektüel olarak nitelenebilmek açısından oldukça önemlidir (Çiçek, 2005, s. 434).

Bu yazıda Cumhuriyet dönemine ait daha çok yakın dönem belgeleri değerlendirilmiştir. 2000’li yıllarda İstanbul Büyükşehir Belediyesi, Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi, Sağlık Bakanlığı, İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü, İlköğretim Okulu gibi çeşitli kurumların fonksiyonları üzerine gerçekleştirilen saha çalışması sırasında derlenen belgeler, modern diplomatiğin ortaya koyduğu belge tasnifi ışığında türlerine göre ayrılmıştır. Bu yazıda amaçlanan, modern belgeler olarak adlandırdığımız Cumhuriyet dönemi evrakını türüne göre sahip olduğu öznitelikler ışığında bir takım ortak özellikler belirleyerek sınıflandırabilmektir. Belge türlerinin tasnif edilmesi, özellikle idare hukuku, kamu yönetimi, tarih, arşivcilik ve elektronik belge yönetimi gibi sahalardaki bilgi kullanıcılarına katkı sağlayacaktır. Son yıllarda gittikçe yaygınlık kazanan elektronik belge yönetimi uygulamalarında, belge türlerini bilmenin önemi daha da artmıştır. Uygulamalarda türlere göre ortak üstveri elemanları tespit etme çalışmalarının yapıldığı bilinmektedir. Bunu ortaya çıkarmak ise belgelerin hususiyetlerini bilip türler için ortak özellikler belirleyebilmekle mümkündür.

Makale niteliğindeki bu mütevazı çalışmanın, Cumhuriyet döneminin resmi ve özel kurumlarına ait bütün belgeleri derlemek gibi bir iddiası bulunmamaktadır. Burada farklı sektörlerden seçilmeye gayret edilen kamu kurumlarında yürütülen saha çalışması sırasında derlenen örnekler ele alınmıştır. Yapılan belge tasnifi denemesi, bu kurumlardan derlenen örneklerle sınırlıdır. Yapılmaya çalışılan, ulaşılabilen belge örnekleri göz önünde bulundurularak modern diplomatik metodoloji ışığında *Cumhuriyet dönemi belgelerini nasıl tasnif edebiliriz* sorusuna cevap aramaktır.

Belgeler, idari, hukuki ve kriminoloji açısından çeşitli metotlar denenerek analiz edilebilmektedir. Belge analiz yöntemlerinden biri de diplomatiktir. Belgeleri sahtecilik bakımından inceleyip, özgün olup olmadıklarını değerlendiren diplomatik (McDonald, 1979, s. 442), 1681’de ilk ortaya çıktığı yıllardan bu güne oldukça gelişme göstermiştir. Önceleri sadece belgenin şekil özelliklerinin ele alınmasıyla yetinilirken, daha sonraları bu incelemeler üretildiği kaynak olan fonksiyon ve faaliyetin tahlili işini de içine almıştır. Belge inceleme uzmanları bu durumu *nitel* (qualitative) ve *nicel* (quantitative) diplomatik gibi yaklaşımların ortaya çıkması şeklinde değerlendirmişlerdir (MacNeil, 2000, s. 61). Bu yaklaşım daha çok geleneksel dokümanlara yeni temalar uygulamak biçiminde görülmüştür. Diğer bir deyişle diplomatik, *arşivde var olan belgeleri gruplandırıp türlerini belirlemekle yetinmek yerine belgeyi üreten filler ile idari işlemlerin neler olduğu, hangi fonksiyon kapsamında yürütüldüğünü* açıklamaya çalışmaktadır. Bu durum, bir yönüyle belgelerin üretildikleri kaynağı ve sorumluyu tespit etme çabası olarak da görülebilir (MacNeil, 2000, s. 87).

XX. yüzyılın ortalarında Hilary Jenkinson ve Gerges Tessier gibi uzmanlar, diplomatiğin arşivcilikle ilişkisine değinen yayınlarında, konunun teorik alt yapısının gelişmesine yardımcı olmuşlardır. Bu dönem kıymetli eserler yayınlanmış olsa da diplomatik kritiğin günümüz belgeleri üzerinde denenmesi, nispeten bu yüzyılın son çeyreğine rastlamaktadır. İngiliz Arşivci Christopher Brooke, 1970’li yıllarda yaptığı çalışmalarla modern diplomatiğin gelişmesine önemli katkıda bulunmuştur. “Diplomatiğin öğretimi” adlı makalesinde diplomatik kritiğin öncelikle belgenin taşıdığı bilginin anlaşılmasına yardımcı olduğunu, bunun için dokümanın kaynağını, fonksiyonunu, form özelliklerini ve tipini bilmek gerektiğini açıklamıştır. Ayrıca, tarihçi ve arşivciler tarafından belgelerin araştırma değeri ele alınmadan önce onların üretildiği kaynak ile üreten ve kullanan insanların ve üretildiği bürokratik yapının anlaşılması gerektiğine

işaret etmiştir (Brooke, 1970, s. 8). Brooke'ın bu çabası, o dönem arşivci ve belge yöneticileri arasında ciddi yankılar uyandırmıştır.

1990'lı yıllara gelindiğinde, Luciana Duranti ve David Bearman gibi araştırmacılar belge incelemelerinde belgenin şekil özellikleri ve ona biçim veren fonksiyonun yanı sıra onu düzenleyen kişinin yetkisi ve hukuki fiilin de ele alınması gerektiğini öne sürerek diplomatik incelemeleri metodoloji açısından daha da ileri taşımışlardır. Duranti ve Berman'a göre diplomatik analizde öncelikle belge ile fiil ilişkisi açıklanmalıdır. Buna ek olarak, her bir dokümanla diğer dokümanlar arasında da aynı şartlarda konu, vaka, dosya, fonksiyon ve arşiv bağı olduğu ileri sürülebilir (Çiçek, 2011, s. 99). Bu bağ, idarî bürolarda yürütülen modern bürokrasinin bir sonucu olarak gelişmektedir.

Diplomatik, belge üzerindeki bu incelemelerini, öncelikle onları tasnif ederek gerçekleştirmektedir. Çünkü diplomatik kritik unsurları belge türlerine göre değişiklik arz edebilmektedir. Başka bir deyişle, belge türünün üretildiği kaynak ve form özelliklerindeki farklılık, inceleme sırasında ek donanımlar gerektirebilmektedir. Bu yüzden belgeler incelenmeden önce ait olduğu tür değerlendirilir.

Diplomatik ile uğraşan uzmanlar bir zorunluluk ya da isteğe bağlı üretilen bütün dokümanları, yazılı formlarıyla ortaya koydukları idari ve hukuki amaçlarına göre tasnif etmişlerdir. Bu tasnif, belgede yer alan hukuki fiilin bir durumu ispatlaması veya yazıda açıklanan fiil ile kişilerin daha sonra hak sahibi olup olmamaları biçiminde yapılan bir ayırımdır. Diğer bir deyişle belgeler, ya hukuki bir sonuç doğurmak ya da doğmuş bir sonucu açıklamak için üretilmektedir. Durum böyle olunca modern diplomatik uzmanları daha önce gerçekleştirmiş hukuki bir sonucu açıklayan türlere *tasarruf yetkisi veren belgeler* adını vermişlerdir (Duranti, 1998, s. 65). Örneğin günümüzde kontratlar, ruhsatlar ve vasiyetler ait olduğu kişi veya kuruma tasarruf yetkisi veren belge örnekleridir. Bu belgelerde ortaya konan irade yani "hukuki fiil", hukuki sonuçların şekline etki eder ve kararlar bu belgelere göre verilir. Örneğin bir miras olayında kişilerin hakları, eğer varsa miras bırakanın vasiyeti ile dağıtılır. Böylece varisler bu vasiyete göre hak sahibi olurlar. Vasiyet aynı zamanda varislere miras üzerinde tasarruf yetkisi verir.

Diğer taraftan bir belge olmuş bitmiş bir fiilin delili niteliğinde de olabilir. Bu durumda belgenin ispat edici bir gücü bulunmaktadır (Duranti, 1998, s. 65). Dolayısıyla önceden gerçekleşen bir fiilin delili olan türlere *kanıtlayıcı belgeler* adı verilmiştir. Bu tür belgelerin tipik örnekleri beyannameler, yazışmalar, faturalar, makbuzlardır. Bir fatura daha önce gerçekleşmiş bir ödeme fiilinin sonucudur. Belge, bu durumda ödeme fiilinin yapıldığını gösterir. Diplomatik uzmanları, tasarruf yetkisi verenler ile kanıtlayıcı belgeleri *hukuki belge* olarak adlandırmadılar.

Kurumlardaki fonksiyonların yürütülmesi sırasında, bu iki belge grubunun dışında da kayıtların bulunduğu görülür. Bu kayıtlar, belge özelliği taşımayıp, genellikle bilgi amaçlı üretilir. Bu örnekler, her ne kadar imzanın bulunması gibi bir takım belge olma özelliklerini taşımasa da bir olayı anlatan, durumu açıklayan kayıt veya dokümanlardır. Bu dokümanlar, idari işlemler sırasında iş sürecinin akışına göre tabii olarak ortaya çıkar. Daha çok hukuki belge olarak adlandırılan ilk iki gruptaki belgelere konu olan fiilleri açıklar ve asıl onları destekler ancak asıl belge gibi işlem görmez. Çünkü okunduğunda anlaşılabilir bilginin dışında, bir belgede bulunması gereken vasıflar genellikle bulunmaz. Diplomatik uzmanları, bu örnekleri *destekleyici ve açıklayıcı belge* türleri biçiminde tanımlamışlardır.

Bu bilgiler ışığında, diplomatiğin günümüz belgelerini öncelikle dört ana başlık altında tasnif ettiği görülür. Bu ana tasnif de kendi içerisinde daha özel başlıklara bölünmektedir.

- a) Tasarruf yetkisi veren belgeler
- b) Kanıtlayıcı belgeler
- c) Destekleyici belgeler
- d) Açıklayıcı belgeler

Hukuki belgeler olarak bilinen ilk iki grupta, idari işlemler sırasında bürokrasinin “hukuka dayalı belge” olarak tanımladığı örnekler yer almaktadır. Bu örnekler, hukukun öngördüğü bir belgede bulunması gereken özelliklere sahiptir (Çiçek, 2007, ss. 159-183). Üç ve dördüncü gruptaki örneklerde ise hukuki olma koşulu aranmaz. Destekleyici ve açıklayıcı bu örnekler, daha çok hukuki belgeler üretilirken bir bilgiyi kaydetmek, daha sonra hatırlamak, bir uygulamayı açıklamak veya desteklemek amacıyla ortaya çıkarlar. Dolayısıyla her bir kategoride bulunan kayıtlar eğer tür olarak kabul edilirse, ilk ikisinin hukuki bir işlemi gösterip diğer ikisini kapsadığını anlayabiliriz. Böylece ilk ikisi fiilin delili olarak üretilen ve güvenilirliği olan *belge*dir. Destekleyici ve açıklayıcı yazılar ise belki üzerinde imza dahi bulunmayan sadece ait olduğu fonksiyonla ilgili bilgi içeren *yazı*, *kayıt* ve *doküman*lardır (Çiçek, 2009, ss. 63-64).

Tasarruf Yetkisi Veren Belgeler

Bu belgelerin ortak özelliği, daha sonra yapılacak hukuki fiillerin dayanağı olmalarıdır. Fiili gerçekleştirecek olanlara yetki verir, yürütülecek işlemlerin hukuki ve idarî normlarını ortaya koyarlar. Dolayısıyla “tasarruf yetkisi veren belgeler”, bir fiilin sonuçlarını belirler. Yapılan saha çalışmasında kişi ve kurumlara tasarruf yetkisi veren ve yapılacak fiillerin sonuçlarını tespit eden belgelerin şu türler olabileceği görülmüştür.

Mevzuat Türü Belgeler

Günlük yaşamdaki özel ve kamuya ait tüm hukuki olay ve faaliyetler kaynağını anayasa gibi temel bir yasadan alan çeşitli kanunlarla düzenlenir. Kanunların uygulamada yeterli olmadığı, açıklama ve ayrıntılı hükümler gerektiren yerlerde, tüzük, genelge ve emir biçiminde çeşitli belgeler kullanılır. İdare hukukunda “düzenleyici işlem” (Güneş, 1965, s. 150) olarak adlandırılan bu belgelerin başında *tüzük* ve yönetmelik gelmektedir. Bu iki düzenlemenin dışında, *kararname*, *karar*, *içtihat*, *genelge (tamim)*, *yönerge (talimat)*, *tebliğ*, *esas*, *sirküler*, *emir* (Balta, 1970, s. 175), *genel emir*, *izahname* (Güneş, 1965, s. 187), *duyuru*, *statü*, *ilan* (Beydoğan, 1990, s. 84) özelge (mukteza) vb. çok çeşitli türler bulunmaktadır. Bunların arasına *belediye yasağı*, *prensip kararı*, *koordinasyon kararı* gibi idarî düzenlemeleri de katmak mümkündür (Güneş, 1965, s. 187). Düzenleyici işlem olan bu örneklerin birçoğu yürütme organını oluşturan her kurumda üretilmekte ve kullanılmaktadır.

Mevzuat türü belgeler, sahip oldukları etki ve kuvvet derecesi bakımından birbirlerinden farklıdır. Özellikle tüzük ve yönetmelik düzenlendiği alanda birer hukuk kuralını ifade etmektedir. Bu sebeple uygulamada kuvvet derecesi ve öncelik sırasına göre işlem görürler. Normlar hiyerarşisi olarak adlandırılan bu düzene göre anayasa, kanunlar, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, esas ve emir biçiminde bir sıralama görülmektedir (Balta, 1970, s. 176).

İdare hukukuyla ilgili kaynaklarda takdir yetkisine ve uygulamaya yönelik karar alma gücüne sahip her organın düzenleyici işlem türü belgeleri çıkarabileceği belirtilmektedir (Güneş, 1965, s. 187). Zaten Anayasanın 107. maddesi, Cumhurbaşkanlığı kararnamesinden söz etmekte, Anayasa ve kanunlar¹ Bakanlar Kuruluna, Başbakanlığa, Bakanlıklara, bağlı genel müdürlüklere, üniversitelere ve yerel yönetimlere düzenleyici idarî işlem yapma yetkisi tanımaktadır (Beydoğan, 1990, s. 85). Bu düzenlemeler, kanun ya da düzenleyici bir metni bildirmek, hatırlatmak, açıklamak veya yorumlamak için çıkarılır. Bu tür belgeler, idarenin irade beyan etmesi, iç bünyesine yönelik olması sebebiyle var olan hukuki durumu etkileyen bir karar niteliği taşımazlar (Beydoğan, 1990, s. 86). Ayrıca, Anayasa ve kanun gibi üst hukuk normlarına aykırı olamazlar. Bu belgelerin form özelliklerinin nasıl olması gerektiği yapılan düzenlemelerle önceden belirlenmiştir.²

Form özellikleri bakımından belge tiplerinde bir takım farklılıklar bulunduğundan, mevzuat türü belgeler üç alt grupta değerlendirilmiştir. Bunlardan ilki bir kanun formunda hazır-

¹ Sağlık Bakanlığının kuruluşuyla ilgili Kanun Hükmünde Kararname'nin 43. maddesi Bakanlığa düzenleyici işlem yapma yetkisi vermiştir (Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 1983). Örneğin 2005 yılında çıkan 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun “Belediyelerin Yetki ve İmtiyazları” başlıklı 15. Maddesinin “b)” bendi belediyelere yönetmelik çıkarmak yetkisi vermiştir (Belediye Kanunu, 2005).

² Ayrıntılı bilgi için bkz. Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 2006.

lanan tüzük, yönetmelik ve yönerge'dir. İkinci grubu daha çok yazışma biçiminde düzenlenen genelge, tebliğ, duyuru ve emir gibi belgeler meydana getirmektedir. Üçüncüsü ise kararlardır.

Tüzük: "Nizamname" olarak da bilinen tüzük, uygulamalarda kuvvet derecesi sırasında kanundan sonra gelen ilk *yönetmelik* işlemidir. Hangi durumlarda tüzük çıkarılacağı Anayasasının 115. maddesinde açık olarak belirtilmiştir (T.C. Anayasası, 1982). Tüzükler kanunların uygulanma biçimini açıklamak ve göstermek ya da kanun kapsamındaki konuları düzenlemek için çıkarılır. Tüzük, kaynağını bir kanundan alması gerektiği gibi kanunla ortaya konulmamış veya aykırı olan hususlarda da çıkarılamaz. Aynı şekilde kanunla düzenlenmesi gereken konuların tüzükle açıklanması ya da kanunlardaki boşlukların tüzükle giderilmeye kalkılması da mümkün değildir (Gözübüyük, 1998, s. 43). Tüzük çıkarma yetkisini, Anayasa Bakanlar Kuruluna vermiştir. Bu yetki, Anayasa'nın 155. maddesinde açıklanmıştır (T.C. Anayasası).

Yönetmelik: Bu düzenleyici işlem, önceleri "talimatname" (*Resmî Yazışmalar Sözlüğü*, 1969, s. 89) adıyla çıkarılmıştır. Kurumlarda bir fonksiyonun çalışma yöntemini belirleyen ve çalışanlarla ilgili prosedürleri gösteren yazılı belge "yönetmelik" olarak tanımlanmıştır (Yönetmelik, 2011). Normlar hiyerarşisine göre yönetmelik tüzükten sonra gelmektedir (Onar, 1966, s. 396). Daha önce de belirtildiği gibi kanun ile yetki verilmiş Başbakanlıktan bakanlıklara üniversitelerden belediyelere kadar birçok kurum yönetmelik çıkarma yetkisine sahiptir.

Yönerge: Genellikle kanun, tüzük ya da yönetmelikte geçen bir kuralı açıklamak veya bir uygulamayı göstermek için çıkartılır. "Yazı işleri müdürlüğü görev ve yetkileri yönergesi" örneğinde olduğu gibi genellikle çıkarıldıkları fonksiyona göre isim alırlar. Üretildiği yer ve üretilme amaçları bakımından "iç yönerge", "dış yönerge" veya "iç hizmetler yönergesi" biçiminde alt türlerine rastlanmaktadır (Özel Hastane İç Hizmetler Yönergesi, 1999).

Genelge: Başbakanlık merkez teşkilatı başta olmak üzere, özellikle bakanlıklarda ve diğer kamu kurumlarında oldukça sık üretilen mevzuata ilişkin düzenleyici işlem türü belgelerden biri de *genelgeler*dir (Güneş, 1965, s. 189). Önceleri "tamim" (Onar, 1966, s. 397) olarak isimlendirilen genelgeler, başbakan, bakan, müsteşar, genel müdür ya da belediye başkanı gibi üst düzey yöneticilerin emirlerini veya bir mevzuata ilişkin kurum görüşünü içiren bir düzenleyici işlem türüdür (Kamu Yönetimi Sözlüğü, 1998, s. 89). Genelgeleri, bir konunun açıklanması, uygulamalarda birliğin sağlanması, yeni kararların duyurulması ve benzer amaçlarla üst makamların kendi alt birimlerine yazdığı yazılar biçiminde tanımlamak da mümkündür; ayrıca, bakan ya da onun emrinde müsteşar tarafından birimlere gönderilen emirler olarak da ifade edilmektedir (Ar, 1993, s. 186). Bazı konu uzmanlarına göre emirler bütün kurumu kapsayacak şekilde dağıtıldığında buna tamim yani "genelge" adı verilmektedir. Bu belge, tek bir birime gönderildiği zaman ise "emir" adını almaktadır. Bu düzenleyici işlemin de yönerge gibi sadece "genelge" adıyla üretilmesi yaygın bir gelenek olmasına rağmen kamu yönetiminde "iç genelge", "dış genelge", "daimi genelge" biçiminde çeşitli adlarla üretilmiş örnekleriyle karşılaşmak mümkündür.³ Ayrıca, yine üst düzey yöneticilerden gelip uygulamaya yönelik bir kararı ortaya koyan bir emir ve hükmü bildiren, en önemlisi belge formunda "Dağıtım" başlığını taşıyan yazılar da zaman zaman genelge gibi işlem görmüştür. Bunun birçok örneğine yine Başbakanlık merkez teşkilatı içerisinde özellikle yayınlanmış genelgeler arasında rastlanmaktadır.

Tebliğ: Bildiri ile aynı anlamda kullanılan bir belgedir (Tebliğ, 2008). Tebliğ, mevzuata ilişkin bir uygulamayla alâkalı açıklama ve talimat niteliğindeki bilgilerin, bir hususta alınan kararın, vakanın sonucunun ya da bir durumun taraflara duyurulması amacıyla üretilir (Kamu Yönetimi Sözlüğü, 1998, s. 231). Bu belge türü de idarenin takdir yetkisi ya da bir mevzuat çerçevesinde doğmuş düzenleyici işlemlerdendir (Beydoğan, 1990, s. 89). Tebliğ adını taşıyan belgeler birbirinden farklı özelliklere sahip olabilir. Bunların bazıları idarenin iç-düzen işlemleri biçiminde ifade edilen kurum içerisindeki uygulamalar için üretilirken, bir kısmı düzenleyici işlem niteliğindedir; üreten kurumla birlikte diğer kurumları da bağlayan bir nitelik taşıyabilir (Kamu Yönetimi Sözlüğü, 1998, s. 231). Özellikle vergi hukuku alanında bu tür işlemlere sıkça rastlanmaktadır. Hatta bu işlemlerin bazılarının *tebliğ*, bazılarının da *genel tebliğ* adını taşıdıkları görülmüştür (Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği, 1999). Tebliğ, hazırlandığı kurumda

³ Genelgelerin bu şekilde alt bölümlere ayrılmış örneklerine daha çok Başbakanlık merkez teşkilatında rastlanmıştır (Başbakanlık Dış Genelgeleri (1975-1990), 1991)..

çoğaltılarak dağıtımı yapıldığı gibi resmi gazete ya da ilgili kurumun kendi çıkardığı yayın organında yayınlanabilmektedir.⁴

Karar: Birçok kamu kuruluşunda yönetim başta olmak üzere kurumun üstlendiği faaliyetler, belirli sayıda insanın ortaklaşa almış olduğu kararlar marifetiyle yürütülür. Bu kararlar, ya doğrudan kurumun idarî mekanizmasını oluşturan kurul tarafından alınır ya da satın alma komisyonu gibi bir heyetin vardığı sonuçlardır. Birimlerdeki fonksiyon ve faaliyetler bu kararlarla düzenlenir. Bundan dolayı idare hukuku kaynakları, kararname ve kararları düzenleyici işlem unvanıyla mevzuat türü belgeler arasında saymışlardır (Balta, 1970, s. 175).

Kararların genel karakteri, bir konuda birden fazla kişi tarafından birlikte ya da oy çokluğuyla varılmış olan kanaati göstermeleridir. Bu topluluk, kurul, komisyon, heyet ve divan gibi çeşitli adlarla ifade edilir. Ayrıca kurul ya da komisyonlar, oluşum amacına göre isim alırlar; bu isim aynı zamanda ortaya konan kararın da adını teşkil eder.

Karar alan toplulukları, kurul, komisyon ve idare heyeti adıyla üç başlık altında toplamak mümkündür. Bu toplulukların ilgili konuları görüşmeleri sonucu, yönetim kurulu, danışma kurulu, değerlendirme kurulu, denetleme kurulu, inceleme kurulu, disiplin kurulu, akademik kurul adıyla “kurul kararları”; şura, ihale komisyonu, takdir komisyonu, koordinasyon merkezi, encümen adıyla “geçici veya sürekli komisyon kararları”; meclis ve senato adıyla “genel idare heyeti kararları” biçiminde belgeler üretilir. Varlıkları kanunla açıkça ortaya konan heyetler, mevzuatta verilen görevleri yerine getirir. İlgili mevzuatta kurulun kaç kişiden oluştuğu ayrıca belirtilmiştir. Bununla birlikte, kimlerin bu kurulda üye ve başkan olacağı ve kurulun hangi aralıklarla kaç defa toplanması gerektiği açıklanmıştır.⁵

Kararlar, belge biçiminde ortaya çıkarken, form özellikleri, tip ve karakterleri bakımından bir takım özellikler taşınmalıdır.⁶ Ancak karşılaşılan birçok örnekte çeşitli farklılıkların bulunduğunu itiraf etmek gerekir. Bu farklılıklar, karar çeşidine göre ortaya çıkarken, kurumlarda yerleşik bürokratik geleneklerin de bu farklılığa sebep olduğunu söylemek mümkündür.

Yetki Belgeleri

Hukuk devletinde bir hakkın kullanılıp, bir işin yürütülmesi için gerekli yasal koşulların sağlanmış olması gerekir. Gerekli şartların yerine getirildiği, böylece istenen faaliyetin gerçekleştirilebileceği bir vesikayla ortaya konur. Bu vesikalar, *berat*, *diploma*, *sertifika*, *her türlü ruhsat*, *çeşitli başarı*, *izin* ve *yetki belgeleridir*. Bir hakkı, yetki veya izni gösteren bu belgelere “yetki belgeleri” denilmesi uygun görülmüştür. Yetki belgeleri, ait oldukları gerçek veya tüzel kişinin bir faaliyeti yürütme konusunda yetkili olduğunu, gerekli resmi kurumlardan izin aldığını, böylece bir hak ve imtiyaza sahip bulunduğunu ifade eder. Çeşitli türleri bulunur.

Beratlar: Arapça kökenli bir kelime olan berat “yazılı kâğıt” anlamına gelmekte olup bir yetki, salâhiyet ve imtiyazı göstermektedir. Önceleri bir memuriyete tayin, bir gelirden tahsis, bir şeyin kullanılma hakkı, bir imtiyaz ve muafiyetin verildiğini gösteren belgelere “berat” denilmekte, padişahlar ve yetkili organlar tarafından verilmekteydi (Kütükoğlu, 1994, s.124). Osmanlı diplomatiğinde önemli bir yeri olan beratlarla, Cumhuriyet dönemi belgeleri arasında da rastlanmaktadır. Bu belgeler üretildikleri kurumda deftere kaydedilir.⁷

⁴ Millî Eğitim Bakanlığının çıkarmakta olduğu Tebliğler Dergisi, yine Maliye Bakanlığının yayınlamakta olduğu Kamu Hesapları Bülteni, tebliğlerin yayımlandığı örnekleri oluşturmaktadır. Aynı şekilde Başbakanlığın veya herhangi bir bakanlığın çıkardığı ve kamuyu ilgilendiren tebliğlerin Resmi Gazete’de de sık sık yayımlanmış olduğu görülmektedir.

⁵ Örneğin yükseköğretim kurumlarının faaliyetini düzenleyip yön veren Yükseköğretim Kurulu, 2580 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’na göre kurulup işletilen bir kuruldur. Kanunun 6. maddesinin “b” bendine göre Yükseköğretim Kurulu: 1) Cumhurbaşkanı tarafından, tercihen rekortörlük yapmış kişiler arasından seçilen sekiz, 2) Bakanlar kurulunca, üniversiteler dışından, temayüz etmiş üst düzeydeki Devlet görevlileri veya emeklileri arasından seçilen altı, 3) Genelkurmay Başkanlığınca seçilen bir, 4) Millî Eğitim Bakanlığınca seçilen iki, Üniversiteler arası kurulca kurul üyesi olmayan profesörlerden seçilen sekiz kişiden oluşur (Başaran, 1987, s. 11).

⁶ Kararlar, şu hususlar göz önünde bulundurularak düzenlenir: Kararlarda hitap bulunmaz sadece baş tarafa “KARAR” ibaresi yazılır. Kâğıdın sol üst köşesine karar numarası, sağ üst köşesine karar tarihi belirtilir. Kararda görüşülen husus ve varılan sonuç ifade edilir. Kararın altına görüşmeye iştirak edenlerin adı-soyadı ve unvanı yazılır ve imzalanır (Öner, 1981, s. 244).

⁷ 2933 Sayılı Madalya ve Nişanlar Kanunu’nun 4. maddesine göre madalya ya da nişan almaya hak kazananlara Cumhurbaşkanı veya görevlendireceği bir kişi tarafından rozetiyle birlikte beratının da verileceği belirtilmiştir (1983).

Madalya ve Nişan Beratları: Madalya Kanunu'na göre hak sahiplerine devlet madalya ve nişanlarıyla birlikte beratları da verilir. Rozet ve beratların verilme işlemi, tescilleri ve kayıtları Başbakanlık Personel ve Prensipieri Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür (Madalya ve Nişanlar Kanunu, 1983). Beratlar, türüne göre farklı isim alır. Devlet madalya beratları, madalya çeşidine göre *devlet şeref madalyası beratı*, *devlet onur madalyası beratı* ve *devlet üstün hizmet madalyası beratı* olmak üzere üç tanedir. Nişan beratları ise iki tane olup *Cumhuriyet nişanı beratı* ve *liyakat nişanı beratı*'ndan ibarettir. Bunların düzenlenmesi, verilmesi ve tescili Devlet Madalya ve Nişanları Yönetmeliği (1988) hükümlerine göre yapılır.

Mühür Beratı: Belirli yetki ve makam sahibi kişilerin kullanmasına müsaade edilen mühürler, Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü tarafından basılmaktadır (Resmi Mühür Yönetmeliği, 1984). Kamu kurum ve kuruluşlarında bulunan resmi mühürler, kullanma izni belgesi anlamına gelen mühür beratıyla birlikte kullanılmaktadır. Berat, belirli bir kuruma verilmiş olan mührün, hangi makam tarafından kullanılacağı konusunda yetki ve salâhiyeti ifade etmektedir. Mühür ile birlikte berat da üretildiği kurum olan Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünde "mühür demirbaş defterine" kaydedilir.

Başarı Belgeleri: Bir programı, başarıyla tamamlayanlara, ayrıca çalıştıkları işyerlerinde üstün gayret gösterenlere verilen belgelerdir. Çeşitli türleri bulunur: *Teşekkürname*⁸, *takdirname*⁹, *sertifika*, *diploma*, *mezuniyet belgesi* en çok karşılaşılan örneklerdir.

Ruhsatnameler: İzin ve müsaade belgesi anlamına gelen *ruhsatname*, kişilere ve kurumlara belirli faaliyetlerde bulunabilmeleri ya da hizmetlerden yararlanabilmeleri için verilen bir belgedir. Kamu yönetiminde gerek yerel yönetimler ve gerekse bakanlıklar veya bağlı birimler tarafından çeşitli faaliyetlerin müsaadesi için bu belgenin verildiği bilinmektedir. Bir *araç ruhsatı*¹⁰, *iş yeri açma ruhsatı*¹¹, *eczane işletme ruhsatı*, *özel hastane ruhsatı*, *yapı ruhsatı*¹², *mezar inşaatı ruhsatı* biçiminde birçok örnekle karşılaşmak mümkündür.

Resmi Senetler: Senet, hukuk açısından bir ispat aracıdır. Kaynaklar senetleri *adi* ve *hususî senetler*, *ticarî senetler* ve *resmî senetler* olmak üzere birkaç grupta incelemiştir. Ticarî senetler, adi ve hususî senetler malî konulu belgeler kısmında ayrıca ele alınacağından burada değinilmemiştir. Bu kısımda resmi senetler değerlendirilecektir. Aynı hakları ortaya koyan ve ispat edici bir özelliği olan bu belgeler, kaynaklarda "resmî senetler" kapsamında ele alınmıştır. Resmi senetler, noterler veya yetkili memurlar tarafından düzenlenmektedir (Atlı ve Çevik, t.y., s. 579).

Devir Senedi: Bir kimsenin kendi adına tahsis edilmiş ve kullanım hakkı olduğu bir iş yerini başkasına devretmesi durumunda düzenlenmesi gereken bir belgedir. Devir senedinin önemli bir form özelliği "devir eden" ve "devir alan" biçiminde iki taraf arasındaki bir "ahdî" ortaya koymasıdır. Bu belge örneğine İBB Haller Müdürlüğünde rastlanmıştır (Haller Yönetmeliği, 1993).

Tapu Senedi: Önceleri hüccet (Kütükoğlu, 1994, s. 350) olarak ifade edilen tapu senetleri, bir gayrimenkulün sahibini gösteren kayıttır. Bu konuda yetkili kurum olan tapu müdürlükleri, mülk sahibinin üzerine taşınmazın tescilini yaparak tapu senedi düzenlerler.

Tapu senedi dışında yine tapu müdürlüklerinin üretmiş olduğu, kullanımları itibariyle tapu

⁸ Örneğin ilköğretim okullarında bir öğrenci derslerinde belirli bir başarıyı sağlaması durumunda teşekkür ve takdirname ile ödüllendirilir. Bu durum yönetmeliğin "ödüllendirilecek davranışlar ve ödüller" başlıklı 107. maddesinde "belirli koşulları sağlayan öğrenciler Teşekkür, Takdirname ve Üstün Başarı Belgeleriyle ödüllendirilir" denilmiştir (İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, 1992).

⁹ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesine göre "Görevinde olağanüstü gayret ve çalışması ile başarı sağlayan memurlara merkezde atamaya yetkili amirler, illerde valiler ve kaymakamlar tarafından takdimame verilebilir. Takdimame sicile işlenir" (1965).

¹⁰ Trafik Kanunu'nun "tescil belgesi alma zorunluluğu" başlıklı 19. maddesinde, araç sahiplerinin araçlarını yönetmelikte belirtilen esaslara göre yetkili kuruluşa tescil ettirmek ve tescil belgesi almak zorunda oldukları belirtilmiştir (Karayolları Trafik Kanunu, 1983; Karayolları Trafik Yönetmeliği, 1983).

¹¹ Örneğin sıhhi müesseselere ruhsat verecek olan kurumlar ilgili mevzuatta şu şekilde belirtilmiştir: Belediye ve mücavir alan sınırları dışında kalan iş yerleri için valilik ve kaymakamlıklarca, Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde kalan tüm yerlerde ise belediye ruhsat vermeye yetkilidir (İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde Karamamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 1989; Ayrıca bkz. Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliği, 1999; Yerel Yönetimler Araştırma ve Eğitim Merkezi, 2009).

¹² 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun "Yapı ruhsatı" başlıklı 21. maddesinde "Bu kanunun kapsamına giren bütün yapılar için belediye veya valiliklerden yapı ruhsatı alınması mecburidir" (1985).

senediyle aynı fonksiyona sahip, sahibine hak ve yetki veren başka belgeler de bulunmaktadır. Bunlardan biri *tasarruf belgesidir*. Gayrimenkul üzerinde mülk sahiplerinin hisselerini (mülkiyet durumunu) göstermektedir (Kamulaştırma İşlemleri İçin Hazırlanan Rehber, t.y., s. 1). Tapu senedi gibi bir mülkiyet hakkını gösteren belgelerden biri de *tahsis belgesidir*. Belediyeler, kısa adıyla İmar Affı Kanunu olarak bilinen kanun kapsamında, gecekonduların işgal ettiği arazileri üzerinde bulunan gecekonduların sahibine tapu tahsis belgesi vermektedir. İlgili kanunun 10. maddesinin “a” bendine göre verilen bu belge tapuya esas teşkil etmektedir.¹³

Mezar yeri kullanma belgesini de üretilme amacı itibarıyla bir senet gibi değerlendirmek mümkündür. Bu belge, mezarın hak sahibini ispat için kullanılan bir vesikadır.¹⁴

Çeşitli Yetki Belgeleri: Farklı kurumlarda yapılan incelemelerde diploma, ruhsat ya da berat gibi yetki belgeleri dışında, statüleri ve sahip oldukları form yapılarından dolayı tür itibarıyla yetki belgeleri içerisinde değerlendirilebilecek; ancak, alt türler arasında doğrudan bir grup içerisinde yer bulamayan belgelerle karşılaşmıştır.

Örneğin iş yerlerinin ruhsatlandırılması sırasında ya da daha sonra yürütülmek istenen bir faaliyet için gerekli izin alınmasında yetki belgesi niteliğinde türlerin üretilmiş olduğu görülmüştür. İşletmelerin faaliyetleri sırasında özellikle hava kirliliğine sebep olacak tesisler için belediyelerin düzenlediği *emisyon izin belgesi*, sağlık kuruluşlarının sürücü olur raporu verebilmesi için rapor düzenlemeye yetkili olduğunu gösteren *yetki belgesi* (SB'nın 19.09.1998 tarih ve 10454 sayılı Genelgesi, 1998), bu tür kayıtlardandır.

Çeşitli belgeler kısmında ele alınan örneklerden biri de şahadetnamelerdir. Araç veya bir mamül ithal ederken gümrük giriş işlemleri sırasında bu tür belgelerin düzenlenmiş olduğu görülmüştür. Şahadetnamelerin birkaç türü bulunmaktadır. Bir mamulün, belirli bir yer ve ülkede üretildiğini, hangi teknik ve özel şartlara sahip olduğunu ortaya koyan belgelere *menşei şahadetnamesi* denilmektedir. Mamulle ilgili nitelikler yetkili makamlarca belirtilip bu belgeyle tasdik edilir. Şahadetnameler, bir araçtan¹⁵ gıdaya, bir ev aletinden deterjana kadar her türlü ürün için düzenlenebilir.¹⁶

Çeşitli belgeler grubu içerisinde yurt dışından gelen araçlar için üretilen *muayene-kontrol ve karayolları uygunluk belgesi*, belediyelerin dışarıdan şehre gelen kömür gibi malların kaynağını tespit için düzenledikleri *menşei denetim belgesi* gibi örnekleri saymak mümkündür.

Anlaşma Türü Belgeler

Ülkeler, kurumlar veya şahısların karşılıklı iş, dostluk, siyasi ve diplomatik münasebetlerinde ilişkileri belirleyip, sorumlulukları ortaya koyan belgeler bulunur. Farklı amaçlar için kullanılan bu belgeler arasında *sözleşme*, *şartname*, *kontrat*, *taahhütname*, *protokol* ve *antlaşmaların* yoğunlukla üretildiği görülmektedir. Karşılıklı yükümlülükler belirtilerek, iki taraf arasında varılan mutabakatı belgelemeleri, şartları belirleyip, bir taahhüdü ortaya koymaları bu tür belgeler için ortak özelliktir.

Sözleşmeler: Gerek yazılı kaynaklarda ve gerekse günlük konuşma dilinde sözleşme yerine, “mukavele”, “protokol”, “kontrat” ve “akit” gibi terimler de kullanılabilir. Hatta ülkelerarası ilişkiler neticesinde yapılan sözleşmeler için “antlaşma” kavramı tercih edilir.

¹³ “Madde 10- Bu kanun hükümlerine göre ... bu yerler hak sahibine tahsis edilir ve bu tahsisin yapıldığı tapu sicilinin beyanları hanesinde gösterilerek, ilgisine Tapu Tahsis Belgesi verilir” (İmar ve Gecekondular Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun (İmar Affı Kanunu), 1984).

¹⁴ Örneğin İstanbul Büyükşehir Belediyesi’nde mezar yeri kullanma belgesiyle ilgili işlemler belediyenin 1997 yılında çıkarmış olduğu “Mezarlıklar Müdürlüğü Yönetmeliği” kapsamında yürütülmektedir. Yönetmeliğin “Mezar Yeri Tahsisi” başlıklı 43. maddesinde “talep üzerine boş mezar yeri tahsisi o yıl tespit edilen tarifede belirlenen ücret üzerinden ölen kimsenin sırasıyla eş, oğlu-kızı, ana, baba, kardeş gibi en yakın mirasçılara yapılır ve tahsis yapıldıktan sonra kullanma belgesi verilir” denilmektedir. Mezar yeri tahsis işlemleri ve kullanma belgesi düzenleme işlemleri de bu yönetmelik hükümlerine göre yapılır (Mezarlıklar Müdürlüğü Yönetmeliği, 1999).

¹⁵ Karayolları ve Trafik Kanunu’na göre tescil işlemi yaptıracak yurt dışından getirilmiş araçlarla ilgili olarak gümrük müdürlüğü trafik şahadetnamesini belirli bir süre zarfında trafik tescil bürosuna göndermek durumundadır. Kanunun 29. maddesinin B- fıkrasının b) bendinde bu durum şu şekilde ifade edilmiştir: “Araçların giriş işlemi yapan gümrük idareleri, tescil işlemlerine esas olmak üzere düzenlediği gümrük trafik şahadetnamesinin bir örneğini de tescilin yapılacağı beyan edilen tescil kuruluşuna, gümrük işleminin tamamlandığı tarihten itibaren 15 gün içinde göndermeye mecburdur” (Karayolları ve Trafik Kanunu, 1983).

¹⁶ Örneğin Gümrük Kanunu hükümlerinde yurt dışından ithal edilen eşyalar için menşei şahadetnamesi aranması hükmü getirilmiştir (Gümrük Kanunu, 1999).

Sözleşme, iki ya da daha fazla gerçek veya tüzel kişinin karşılıklı zgr irade beyanıyla bir yükümlülük altına girmek üzere yaptıkları anlaşmadır. Bu işlemede, tarafların sorumlulukları hukuki bakımdan ortaya konur. Bundan dolayı taahhüt edilen işte anlaşmazlık çıkmasında ya da doğacak hukuki sonuçların giderilmesinde başvurulacak temel kaynaklardan biri bu belgedir.

Sözleşmelerin kaynaklarda idare hukuku ve özel hukuk açısından ele alınarak türlere ayrıldığı görülmüştür. Miras hukuku, ticaret hukuku ve meden hukuk sahasında birçok sözleşme türüyle karşılaşmak mümkündür.¹⁷

İdarî Sözleşmeler: Kamu kurumlarının idare hukukuna göre yapmış oldukları sözleşmelerdir. Her sözleşme “idarî sözleşme” niteliğinde değildir. Bu sözleşme türünde idarenin kamu hukukundan kaynaklanan üstünlükleri bulunmaktadır. İdare hukuku kaynaklarında bir sözleşmenin idarî sözleşme sayılabilmesi için taşıması gereken özellikler bulunduğu belirtilmiştir.¹⁸ İdarî sözleşmenin de çeşitli türleri bulunmaktadır.¹⁹

İhale Sözleşmesi: Türk idare hukukunda idarenin görev alanına giren hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, karşılığı idare tarafından ödenmek üzere gerekli mal ve hizmetlerin veya işin yasada öngörülen usul kurallarına uymak suretiyle oluşturulan rekabet ortamı içerisinde katılan adaylardan maliyet ve kalite bakımından en uygun teklifi veren özel bir kişiye yaptırılmasına yönelik olarak imzalanacak belgeyi ifade etmektedir (Kutlu, 1998, s.112). Sözleşmede, taraflardan ihale eden, talep ettiği işin niteliğine göre kendi yükümlülüklerini, müteahhit firma ise hangi işleri ne şekilde ve ne zaman yapacağı konusundaki yükümlülüklerini ortaya koyar. İhale sözleşmeleri, mal, hizmet, yapım işleri gibi ihalenin niteliğine göre *tip sözleşmeler* olarak hazırlanır (İhale Sözleşmesi, 2008).

Rehin Sözleşmesi: Ticarî münasebetlerde alacaklı olan tarafın alacağını borçludan tahsil edememesi durumunda rehin edilen metayı paraya çevirerek tahsil etme yetkisi veren belgedir. Rehin sözleşmeleri başlıca iki kısıma ayrılır: Bunlardan biri *gayrimenkul rehni sözleşmesi* ki *ipotek*²⁰ olarak bilinir; diğeri ise *menkul rehni sözleşmesidir*. Gayrimenkul rehni szleřmesi²¹, arazi, bina, madenler ve tapu siciline kayıtlı haklar anlamındaki taşınmaz mallar üzerine kurulan rehinlerle ilgilidir.²²

Kefalet Sözleşmesi: Bu belge, borç alıp verme işleminde alacaklı olan tarafın borcun bir şekilde ödenmeme riskine karşı ikinci bir kişinin kefaletiyle kendini güvenceye alması için üretilmektedir. Kefalet senedi olarak da bilinen bu sözleşme, krediyi alan tarafın borcunu ödememesi halinde, kefilin alacaklıya karşı kişisel olarak sorumluluğunu gösteren bir mukaveledir. Uygulamalar esnasında bu belgeye *garanti sözleşmesi* de denilmektedir. Borç işleminde taraflar arasında kefaletin yazılı olması yasal bir zorunluluktur.²³ Kefalet senedinin yazılı olması yanında kefalet edilen tutarın belirtilmiş olması ve kefilin imzasının bulunması gereklidir (Yüksel, 1972, s. 356).

Kredi Sözleşmesi: Özellikle bankalarla kredi kullanmak isteyen müşterileri arasında ödünç para alışverişi tespitinin yapıldığı bir belge olarak bilinir. Bu belge, kredi veren banka ile kredi alanın talebi üzerine belirtilecek miktara kadar ödünç para vermeyi kredi alanın da açılan kredileri geri ödemeyi ve kredi verenin zararını tanzim etmeyi veya kredi vereni borçtan kur-

¹⁷ örneğin ticaret hukuku kapsamında geçekleşen bir sözleşme bir tarafa borç yükleyen sözleşmeler olarak ivazsız sözleşmeler ve iki tarafa borç yükleyen ivazlı sözleşmeler biçiminde çeşitlenmektedir. Aynı şekilde tarafların iş ilişkisini belgeleyen kayıtlara iş sözleşmesi, bir satın alma işi için üretilen belgelere satış sözleşmesi denilmektedir (Eren, 2003, ss. 201-202).

¹⁸ İdarî sözleşmelerin özellikleri  maddede özetlenmiştir: 1-Sözleşmede taraflardan biri idare olmalıdır; 2-Sözleşme kamu hizmetine ilişkin olmalıdır; 3- İdarenin stn yetkileri bulunmalıdır (Tan, 1995, s. 292).

¹⁹ Bilinen ve kabul edilen başlıca idari sözleşmeler şunlardır: Kamu hizmeti imtiyaz sözleşmesi, Müşterek emanet sözleşmesi, İltizam sözleşmesi, Maden işletme sözleşmesi, İdarî hizmet sözleşmesi (Tan, 1995, s. 292).

²⁰ İpotek “bir alacağa teminat teşkil etmek üzere verilen ve bu alacağın tahsil edilmemesi halinde alacaklıya satış bedelinden tahsil olanağını veren bir rehin sözleşmesidir” (Atlı ve evik, t.y., s. 260).

²¹ Gayrimenkul, 2002 yılında yürürlüğe giren Türk Medeni Kanunu’nda taşınmaz olarak geçmektedir (Türk Medenî Kanunu, 2001); Yeni Medeni Kanun’dan nceki 743 Sayılı Türk Kanunu Medenisi’nin 632. maddesinde gayrimenkulden kastın ne anlaşılması gerektiği belirtilmiştir (1926).

²² Kaynaklar  çeşit taşınmaz mal rehininin bulunduğunu belirtmektedir: İrat senedi, İpotekli borç senedi ve İpotek. Uygulamada bu üç rehin türünden en çok kullanılanın ise ipotek olduğu belirtilmektedir (Yüksel, 1972, s. 356).

²³ Borçlar Kanunu’nun 484. maddesinde bu durum açıkça belirtilmiştir (Borçlar Kanunu, 1926).

tarmayı, faiz ya da komisyon vermeyi karşılıklı olarak üstlendiklerini gösteren bir protokoldür (Yüsel, 2004, s. 279).

Proje Sözleşmesi: Bir projenin yürütülmesi sırasında projeye destek veren ile proje yürütücüsü arasındaki yükümlülükleri belirleyen bir vesikadır. Üniversiteler, TÜBİTAK ve bakanlıklara bağlı araştırma ve inceleme merkezlerinin desteklediği projeler için yapılan *proje sözleşmeleri* bunun örneklerindedir (Araştırma Fonlarının Kullanım ve Yönetimi Esaslarına İlişkin Yönetmelik, 1984).

Protokoller: Karşılaşılan örneklerde iş, ticaret, kültürel ve sosyal konulardaki ikili görüşmeler neticesinde varılan bir mutabakatı belgeleyen kayıtların bir kısmına sözleşme yerine protokol denildiği görülmüştür. Genel form özellikleri, içeriğe bağlı yapısal karakterleri, taşıdıkları hukuksal nitelik ve yürürlük bakımından sözleşmelerle büyük benzerlik gösterirler.

İşbirliği Protokolleri: Bir faaliyetin yürütülmesinde iki tarafın iş birliğini gösteren hak ve yükümlülükleri ortaya koyan belgelerdir.²⁴

İyi Niyet Protokolleri: Ülkeler ve özellikle belediye gibi kurumlar, ilişkilerini yabancı bir ülke veya organizasyonlarla karşılıklı olarak geliştirmek isteyebilirler. Bu talepler neticesinde, taraflar arası bu iyi niyet ve kanaatlerin kâğıda dökülüp, kayıt altına alınmasıyla oluşan belgelere iyi niyet protokolleri denilmektedir. Bu protokoller, *iyi niyet sözleşmesi* olarak da bilinir.

İş Protokolleri: Bu belgeler bir idarî sözleşme ya da iş sözleşmesinden pek de farklı değildir. Bir işin yerine getirilmesinde tarafların ortak mutabakatları neticesinde ortaya çıkan hükümleri içerir.²⁵ Bunlara İş akdi de denilmektedir.

Şartnameler: Bir faaliyetin istenilen şekilde gerçekleştirilmesi için önceden belirlenen şartlar ya da kurallar konabilir. Bu kurallar, yürütülen faaliyetin veya yaptırılan işin çeşidine göre uyulması gereken şartlar ve istenen teknik özellikler biçiminde ortaya çıkar. Belirlenen bu şartların belge olarak düzenlendiği dokümana şartname adı verilmektedir.

İhale Şartnameleri: Kamu kurumlarının ihalelerinin düzenlenme koşullarını belirleyen Kamu İhale Kanunu²⁶ ve ilgili yönetmeliklerde ihaleye çıkarılan işle ilgili *idarî, teknik ve genel şartnameler* çıkarılması gerektiği belirtilmektedir.

Genel Şartname: Mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alım işlerinde sözleşmeye bağlanan ihaleler için alımın hangi usul ve esaslar dâhilinde gerçekleştirileceğini gösterir (Kamu İhale Kanunu, 2002).

İdarî Şartname: Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerin hangi usul ve esaslar dâhilinde yapılacağını açıklar (Kamu İhale Kanunu, 2002).

Teknik Şartname: Teknik yönü bulunan bir işin ya da makine veya elektronik bir cihaz gibi belirli teknik özelliklere sahip olan bir metanın satın alınması işleminde yaygın olarak kullanılan şartname türüdür. Genellikle bilgi ve uzmanlığı olan kişiler tarafından hazırlanan bu şartnamede satın alınacak meta ile ilgili teknik ayrıntılar belirtilir (Kamu İhale Kanunu, 2002).

Taahhütnameler: Önceleri taahhütname için “taahhüt senedi” ve “taahhüt kâğıdı” gibi ifadeler kullanıldığı bilinmektedir. Bu belgenin üretilmesi sırasında her ne kadar iki taraf söz konusu olsa da yükümlülükler tek taraflı olarak da üstlenilebilir. Bir işi yapmayı üstlenen taraf, işi yerine getirme konusunda verdiği sözü, bir sözleşmeyle belgeler. Bu belgeyle taahhüt ettiği her türlü sorumluluğu üstlendiğini beyan eder.

Kartografik Belgeler

Bu belge grubu, fiziki, siyasi, tarihî ve kadastral harita, atlas, küre, kabartma gibi kartografik belgeler ile beraber imar planı, vaziyet planı, kroki, mimarlık ve mühendislik proje ve çizimlerini

²⁴ Sağlık Bakanlığı, İlk Yardım ve Acil Hizmetler Daire Başkanlığındaki saha araştırması sırasında Bakanlığın ilk ve acil yardım hizmetleri konusunda Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonu Başkanlığıyla yapmış olduğu işbirliği protokolü bunun güzel bir örneğini teşkil etmektedir (Sağlık Bakanlığı ile Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonu’na ait Tesislerin İlk ve Acil Yardım İstasyonu Olarak Hizmet Vermesine İlişkin Protokol, 2000).

²⁵ İstanbul Büyükşehir Belediyesinde karşılaşılan örnek bunlardan bir tanesidir. Belediye Bandoğu Kiralama Protokolü adını taşıyan belge, bandonun hangi şartlarda kiralanacağı ve bando ile kiralayana uyumla yükümlü oldukları kural ve taahhütleri içermektedir (Matbu Protokol Örneği, 1999).

²⁶ Kanunun 9. maddesi ihale şartnamelerine ayrılmıştır (Kamu İhale Kanunu, 2002).

kapsamaktadır. Diğer belge türlerine oranla sınırlı sayıda üretildikleri düşünülse de araştırma sırasında çoğu kurumda mimari proje örnekleriyle karşılaştığını belirtmek gerekir. Özellikle belediyelerde bu belge grubunun çok çeşitli örnekleri üretilmekte ve kullanılmaktadır. Bu belge grubunun hem içerik, hem de biçimsel yapıları itibarıyla diğer belge türlerine göre oldukça farklı özelliklere sahip olduklarını söylemek mümkündür.

İmar Planları: Bir bölge, şehir veya ilçenin gelişip güzelleşmesi, yaşam koşullarının uygun hale getirilmesi, diğer bir ifadeyle bayındırlaştırılması için yapılaşma başlamadan önce plan çalışmaları yapılır. İmar planı biçiminde tarif edilen bu çalışmalar, belirli bir alanın sınırları içerisindeki yerleşim yerlerinde yapılaşmanın, sosyal ve teknik altyapının, fen, sağlık ve çevre şartlarının düzenli, bir plan ve sisteme dayalı gelişmesine imkân verir (İmar Kanunu, 1985). Planların amacı, belirtilen olumlu vasıfları sağlamakla beraber bölgenin estetiğine, tarihî ve doğal değerlerine zarar verecek nitelikte planlara ve mevzuata aykırı yapılaşmayı da önlemektir. İmar planları; İmar Kanunu'nun 5. maddesinde belirtildiği şekilde, yapılış tarzı ve amacına göre, *nazım imar planı, uygulama imar planı, revizyon imar planı, ilave imar planı, mevzi imar planı ve koruma imar planı* gibi çeşitli adlarla üretilmektedir.²⁷ İlk önce nazım imar planı ve uygulama imar planlarının yapılarak buna göre de diğerlerinin geliştirilmesi gerektiği belirtilmektedir (Son Değişikliklerine Göre Hazırlanmış İmar Mevzuatı, 1999, s.8). Bu planları, İller Bankası başta olmak üzere Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve belediyeler yapmakta veya yaptırmaktadırlar.²⁸

Mimarlık ve Mühendislik Projeleri: Bir uygulamanın tasarlanması anlamına gelen proje, makine, tesisat ya da bina gibi bir gerçeğin plan üzerinde önceden gösterilmesidir. Bir taşıtın veya o taşıtın bir parçasının üretilmesinde, bir elektrik, su, kalorifer ya da doğalgaz tesisatının kurulmasında; aynı şekilde bir bina inşaatıyla ilgili çok çeşitli projeler üretilir. Bu projeler, isteklere ve olması gereken teknik ve yasal standartlara göre yapılacak işi belirli oranlarda küçültülmüş çeşitli ölçü ve kesitlerde gösteren çizimler olarak tanımlanabilir.

Haritalar: Kartografik belgelerin en yaygın türlerinden birini oluşturan haritalar, coğrafik olguların dağılımını bir plan dâhilinde küçültme oranı olan ölçeğe göre kayıtlı bir ortam üzerinde gösteren çizim ve şekillerdir. Oldukça çok çeşidi bulunan haritalar, üretilme amaçlarına göre türlere ayrılır. *Siyasi haritalar, coğrafi haritalar, bitki örtüsü haritaları, gökbilim haritası, yer bilim haritası, toprak haritası* gibi alt türlerine rastlamak mümkündür.

Planlar: Projeler kadar olmasa da bir ön hazırlığı ve çalışmayı gerektiren bu kapsamdaki belge türlerinden biri de planlardır. Bu belgeler bir konuda yapılacak çalışmaların, kısa ve uzun vadeli hedeflere göre ne şekilde ve hangi sırayla yerine getirileceğini gösterir.²⁹ Planlar mevzuat gereği veya karar mekanizmasının talebi dolayısıyla devlet, örgüt, birim ve olaylar üzerine hazırlanan yol haritalarıdır. Sektör ve faaliyet alanına göre farklı tür ve adları olan bu planların en çok bilinen örnekleri *afet planları, kalkınma planları, yatırım planları, eylem planları, stratejik planlardır*.

Kalkınma Planları: Kalkınma planlarının bir toplumun uygarlık projesi olduğu belirtilmektedir. Bu belgeler, ülke kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması ileriye dönük stratejilerin belirlenmesi için üretilirler. Bu bakımdan planlama, eğitim, insan kaynakları, sosyal sermaye, bilgi sistemleri, teknoloji, ekonomi, kültür, sağlık, enerji, çevre ve hukuk sistemleri düzeyinde çok sayıda alanı kapsamaktadır (Kalkınma Bakanlığı, 2013).

Yatırım Planları: Kamu yönetimini oluşturan kurumların kalkınma planları çerçevesinde ve kurum bütçesi kapsamında hazırladıkları planlardır. Yatırım planı kurumun faaliyet gösterdiği sektöre göre inşaat, sağlık, eğitim ve teknoloji gibi alanlarda bir sonraki yıl için

²⁷ "İmar Kanunu"; ayrıntılı bilgi için bkz. "İmar Planı Yapılması ve Değişikliklerine Ait Esaslara Dair Yönetmelik" 1985.

²⁸ Mevcut imar planı çalışmalarına bakıldığında bu işin daha çok belediyeler tarafından yapıldığı görülmektedir. Belediyeler de imar planı yapma işini, yine kanunun verdiği yetkiyle, bakanlıktan gerekli yetki ve yeterliliği alan özel kuruluşlara ihale edebilmektedir (İmar Kanunu, 1985).

²⁹ İmar planları, bu belge grubundan ayrı olarak ele alınmış ve kartografik belgeler arasında değerlendirilmiştir. Çünkü imar planlarının gerek üretilme durumları, gerekse sahip oldukları form özellikleri ve biçimsel nitelikleri aynı zamanda kullanılma koşulları kartografik belge türü özelliği göstermektedir. Bundan dolayı bu grup içerisinde ele alınması yerine kartografik belgeler bahsinde değerlendirilmesi uygun bulunmuştur.

yapılacak yatırımlarla ilgilidir. Bu planlar üretilirken gerek Maliye Bakanlığının bütçe ve ödenek uygulamaları, gerekse Kalkınma Bakanlığının kalkınma planları kapsamında ortaya koyduğu genel esaslar göz önünde bulundurulur (Kalkınma Bakanlığı, 2013).

Afet Planı: Bir afet durumunda devletin güç ve kaynaklarının acil kullanımını sağlamak amacıyla hazırlanmaktadır. Bu planlar, mülki amirler, bakanlık ve bağlı kurumlar yerel yönetimlerin kaynaklarının belirli görev dağılımı ve eşgüdüm içerisinde en hızlı, pratik ve etkin bir şekilde afet bölgelerine hareketini temin etmek, zarar gören insanlara ilk ve acil yardım hizmetlerini götürebilmek için yönetmelik kapsamında düzenlenen belgelerdir (Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik, 1988).

Stratejik Planlar: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını kapsayan yazılı dokümanlardır. Plan kurumlarda strateji geliştirme birimleri tarafından organize edilir ve hazırlanır (Kamu İdaresinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2006).

Sonuç

Bu çalışmada, Türkiye Cumhuriyeti'nin daha çok yakın dönemine ait belgeleri ele alınmıştır. Örneklemeye yolu ile belirlenen kamu kurumlarında saha çalışması yürütülmüştür. Saha çalışmasında, kurumların fonksiyonları neticesinde birbirinden farklı form özelliklerine sahip rapordan tutanağa, ruhsattan diplomaya kadar yüzlerce belge derlenmiştir. Çeşitli türleri bulunan bu belgeler, form özellikleri, içerik yapıları, üretilme sebepleri ve hukuki ve idari bakımdan üstlendikleri güç ve yetki gibi bir takım ortak özellikler ışığında değerlendirilmiştir. Önceden tespit edilmiş bu ortak özellikler göz önünde bulundurularak incelenen belgeler, modern diplomatik olarak adlandırılan belge inceleme yönteminin öngördüğü gruplandırma metodolojisi kapsamında ele alınmıştır.

Cumhuriyet dönemi belgeleri, diplomatiğin belgeleri sınıflandırırken hukuki belgeler olarak adlandırdığı *tasarruf yetkisi veren belgeler* ve *kanıtlayıcı belgeler* adı altında sınıflandırılmıştır. Belgeler bu iki grup altında bir takım ortak özelliklere göre alt gruplara bölünmüştür. Sonuçta bu iki temel gruba ayrılan Cumhuriyet dönemi belgelerinin tasarruf yetkisi veren türlerinin şu başlıklar altında tasnif edilebileceği görülmüştür.

Tasarruf yetkisi veren belgelerin ilk örneğini “mevzuat türü belgeler” oluşturmaktadır. Bir uygulamanın hukuki gerekçesini oluşturur; aynı zamanda, faaliyet ve işlemlerin nasıl yürütüleceğini gösterirler. En çok bilinen örnekleri *tüzük*, *yönetmelik*, *kararname*, *karar*, *içtihat*, *genelge*, *yönerge*, *tebliğ*, *esas* ve *emir* gibi belgelerdir. Bir faaliyeti yürütme konusunda bir hakkı, yetkiyi, imtiyazı veya izni gösteren örneklere “yetki belgeleri” adı verilmiştir. *Berat*, *diploma*, *sertifika*, *her türlü ruhsat*, *çeşitli başarı belgeleri* ve *izin belgeleri* tipik yetki belgesi örnekleridir. Ülkeler, kurumlar veya şahısların karşılıklı iş, dostluk, siyasi ve diplomatik münasebetlerinde ilişkileri belirleyip, sorumlulukları ortaya koyan ve bundan sonra yürütülecek iş ve münasebetlerin buna göre geliştiği örnekler “anlaşma türü belgeleri” oluşturmıştır. Bu belgeler arasında *sözleşme*, *şartname*, *kontrat*, *taahhütname*, *protokol* ve *antlaşmaların* yoğunlukla üretildiği görülmektedir. Coğrafi ve mimari uygulamalarda esas alınan belgeler de kişi ve kurumlara tasarruf yetkisi veren örnekler olarak “kartografik belgeler” grubunu meydana getirmektedir. Bu belge grubu, *fiziki*, *siyasi*, *tarihi* ve *kadastral harita*, *atlas*, *küre*, *kabartma* gibi *kartografik belgeler* ile beraber *imar planı*, *vaziyet planı*, *kroki*, *mimarlık* ve *mühendislik proje* ve çizimlerini kapsamaktadır. Kısa ve uzun vadeli hedeflerin gerçekleştirilmesinde ey-lemeleri açıklayan; aynı zamanda bir vaka ve durum karşısında nasıl hareket edilmesi gerektiğini gösteren “planlar” bulunur. Bu planlar, daha sonraki çalışmaların nasıl gerçekleştirileceğini gösteren önceden hazırlanmış yol haritalarıdır. Sektör ve faaliyet alanına göre farklı tür ve adları olan bu planların en çok bilinen örnekleri *afet planları*, *kalkınma planları*, *yatırım planları*, *ey-lem planları*, *stratejik planlar*dır.

Önceden öngörülen hedefler göz önünde bulundurulduğunda çalışmanın amacına ulaştığı söylenebilir. Tasarruf yetkisi veren belgeler ve yetki belgeleri olarak başta iki gruba ayrılan Cumhuriyet dönemi belgelerinin bu yazıda ilki yani tasarruf yetkisi verenler incelenmiş ve

bunların da beş alt başlıkta sınıflandırılabilceği görülmüştür.

Bu çalışma, örnekleme yoluyla belirlenen kurumlar üzerinde gerçekleştirilen alan araştırması ile gerçekleştirilmiştir. Görülen o ki özellikle elektronik belge yönetimi uygulamalarının hızla yaygınlaşmaya başladığı günümüzde belge türlerinin ortaya çıkarılması gerekmektedir. Evrak kayıttan, havale, dosyalama ve arşiv uygulamalarına kadar birçok iş adımıında her belge türünün üstveri olarak adlandırılan tanımlama başlıklarının tespit edilmesi gerekmektedir. Bu tesbitin yapılabilmesinin ise türlerin çok iyi bilinmesiyle mümkün olacağı açıktır.

Kaynakça

- Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik. *T.C. Resmi Gazete* (19808, 8 Mayıs 1988).
- Ar, F. (1993). Bürokratik işlemlerin basitleştirilmesi ve iptal edilen yetki kanunu. *Amme İdaresi Dergisi*, 26(4), 185-196.
- Araştırma Fonlarının Kullanım ve Yönetimi Esaslarına İlişkin Yönetmelik. *T.C. Resmi Gazete* (18406, 25 Mayıs 1984).
- Atlı, M. S. ve Çevik, O. N. (t.y.). *Mevzuatımızda defter ve belgeler: Tutulması zorunlu defterler, defterlerin tasdiki, düzenlenecek belgeler*, Ankara: (y.y.).
- Balta, T. B. (1970). *İdare hukuku: 1 Genel kanunlar*. Ankara: Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi.
- Başaran, A. R. (1987). *Üniversite tarihi: Üniversite ve fakültelerle ilgili kanun ve yönetmelikler*. İstanbul: İstanbul Üniversitesi.
- Başbakanlık Organizasyon ve Metot Daire Başkanlığı'nın ANKARA/ 30.11.1981 Tarih ve OMDB -5105-00854 Sayılı ve 1981/83 Numaralı Genelgesi. (1991). *Başbakanlık Dış Genelgeleri*. Ankara: Başbakanlık.
- Belediye Kanunu, Kanun No: 5393. *T.C. Resmi Gazete* (25874, 13 Temmuz 2005).
- Beydoğan, T. A. (1990). *İdarenin düzenleyici işlemleri*. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi, Gazi Üniversitesi, Ankara.
- Borçlar Kanunu, Kanun No: 818. *T.C. Resmi Gazete*, (359, (29 Nisan 1926). 12 Ağustos 2008 tarihinde <http://www.mevzuat.adalet.gov.tr/html/407.html> adresinden erişildi.
- Brooke, C. N. L. (1970). The teaching of diplomatic. *Journal of the Society of Archivists*, 4(1) (April), 1-9.
- Çiçek, N. (2005). Arşiv belgelerinin türünün belirlenmesinde form özelliklerinin kullanılması. *Türk Kütüphaneciliği*, 19(4), 432-448.
- Çiçek, N. (2007). Physical characteristics of official documents in respect of legal admissibility. *Amme İdaresi Dergisi*, 1(4), 159-183.
- Çiçek, N. (2009). *Modern belgelerin diplomatiği*. İstanbul: Derlem.
- Çiçek, N. (2011). Elektronik belgelerin diplomatik analizi ve arşivsel bağın kurulmasındaki önemi: Türkiye'deki uygulamalar ışığında bir inceleme. *Bilgi Dünyası*, 12(1), 87-104.
- Duranti, L. (1998). *Diplomatics: New uses for an old science*. Lanham: Society of American Archivists.
- Devlet Memurları Kanunu, Kanun No: 657. *T.C. Resmi Gazete* (12056, 23 Ağustos 1965).
- Devlet Madalya ve Nişanları Yönetmeliği. *T.C. Resmi Gazete* (19892, 7 Ağustos 1988).
- Eren, F. (2003). Borçlar hukuku: Genel hükümler. Gözden geçirilmiş 8. bs., İstanbul: Beta.
- Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliği. *T.C. Resmi Gazete* (22416, 26 Eylül 1999).
- Gözübüyük, Ş. (1998). *Hukuka giriş ve hukukun temel kavramları*. Güncelleştirilmiş 12. bs. İstanbul: Turhan Kitabevi.
- Gümrük Kanunu. *T.C. Resmi Gazete* (23866, 04 Kasım 1999).
- Güneş, T. (1965). Türk pozitif hukukunda yürütme organının düzenleyici işlemleri. Ankara: Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi.
- Haller Yönetmeliği. (1993). İstanbul Sebze ve Meyve Komisyoncuları ve Tüccarları Derneği. 14 Ağustos 2008 tarihinde http://www.imeskom.com/kurumsal_hal_yonetmelik.php, adresinden erişildi.
- İhale Sözleşmeleri. (2004). Kamu İhale Kurumu. 16 Temmuz 2008 tarihinde <http://www.kik.gov.tr/mevzuat/23062004/yonet/uyg/h/uyhdown.htm> adresinden erişildi.
- İlköğretim Kurumları Yönetmeliği. *T.C. Resmi Gazete* (21166, 09 Mart 1992) Milli Eğitim Bakanlığı.

- 26 Ekim 2011 tarihinde http://mevzuat.meb.gov.tr/html/225_0.html adresinden erişildi.
- İmar Kanunu, Kanun No: 3194. *T.C. Resmi Gazete* (18749, 09 Mayıs 1985).
- İmar Planı Yapılması ve Değişikliklerine Ait Esaslara Dair Yönetmelik. *T.C. Resmi Gazete* (18916, 02 Kasım 1985).
- İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun (İmar Affı Kanunu). *T.C. Resmi Gazete* (13885, 08 Mart 1984).
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, Kanun No: 3572. *T.C. Resmi Gazete* (20198, 17 Haziran 1989).
- Kalkınma Bakanlığı. (2013). 2 Mayıs 2013 tarihinde <http://www.dpt.gov.tr/PortalDesign/PortalControls/WebIcerikGosterim.aspx?Enc=83D5A6FF03C7B4FC3712B3AA8761DC70455ED-D505C91856E7FE60BFD028C293D> adresinden erişildi.
- Kamu İdaresinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. *T.C. Resmi Gazete* (26179, 26 Mayıs 2006). 12 Eylül 2008 tarihinde <http://www.sp.gov.tr/mevzuat.html#yonet> adresinden erişildi.
- Kamu İhale Kanunu, Kanun No: 4734. *T.C. Resmi Gazete* (24648, 22 Ocak 2002). 11 Mayıs 2008 tarihinde <http://www.kik.gov.tr/mevzuat23062004/yonet/uyg/y/uyydown.htm> adresinden erişildi.
- Kamulaştırma işlemleri için hazırlanan rehber. (t.y.). İstanbul: İBB İstimlak Müdürlüğü.
- Karayolları Trafik Kanunu, Kanun No: 2918. *T.C. Resmi Gazete* (18195, 18 Ekim 1983).
- Karayolları Trafik Yönetmeliği, (1983). Karayolları Genel Müdürlüğü. 25 Eylül 2010 tarihinde <http://www.kgm.gov.tr/asps/trafik/TrYonet.html> adresinden erişildi.
- Kömekçi, H. (2005). *Yerel yönetimlerde form ve rapor yönetimi: Tuzla Belediyesi örneği*. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi Marmara Üniversitesi, İstanbul.
- Kutlu, M. (1998). İdari Usul ve İdare Sözleşmeleri. İdari Usul Kanunu Hazırlığı Uluslararası Sempozyum Bildirileri içinde (ss. 110-117), Ankara: Başbakanlık, 1998.
- Kütükoğlu, M. (1994). *Osmanlı belgelerinin dili (Diplomatik)*. İstanbul: Kubbealtı.
- MacNeil, H. (2000). *Trusting records: Legal, historical and diplomatic perspectives*. Boston: Kluwer Academic Publisher.
- Madalya ve Nişanlar Kanunu, Kanun No: 2933. *T.C. Resmi Gazete* (18203, 26 Ekim 1983).
- Matbu protokol örneği. (1991). Yayımlanmamış protokol. İstanbul Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Kent Orkestrası Müdürlüğü, İstanbul.
- McDonald, P. (1979). Mabilion and the birth of diplomatics. *Studies in religion*, 8(4), 441-448.
- Mert, H. (1992). *Muhasebe belge ve belgelendirme düzeni*. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi. Marmara Üniversitesi, İstanbul.
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. *T.C. Resmi Gazete* (26083, 17 Şubat 2006).
- Mezarlıklar Müdürlüğü Yönetmeliği. (1997). İstanbul: İstanbul Büyükşehir Belediyesi.
- Onar, S. S. (1966). *İdare hukukunun umumi esasları*. c.1, 3. bs. İstanbul: İsmail Akün Matbaası.
- Özel hastane iç hizmetler yönergesi. (1999). Özel hastane dosyası. Yayımlanmamış yönerge. İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü Tedavi Kurumları Şube Müdürlüğü, İstanbul.
- Resmi Mühür Yönetmeliği. *T.C. Resmi Gazete* (18513, 12 Eylül 1984).
- Resmi yazışmalar sözlüğü*. (1969). C. Öztelli (Yay. Haz.). Ankara: Türk Dil Kurumu.
- Sağlık Bakanlığı ile Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonu'na ait tesislerin ilk ve acil yardım istasyonu olarak hizmet vermesine ilişkin protokol. (2000). Protokol dosyası. Yayımlanmamış protokol. Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü İlk ve Acil Yardım Hizmetleri Daire Başkanlığı, Ankara.
- Son değişikliklerine göre hazırlanmış imar mevzuatı*. (1999). M. Şakar (Yay. Haz.). İstanbul: Beta.

- Tan, T. (1995). İdari sözleşme kuramına ilişkin gözlemler. *A.Ü. Siyasal Bilgiler Fakültesi Dergisi*, 50(3-4), 292-309.
- T.C. Anayasası TBMM, Kanun No: 2709. *T.C. Resmi Gazete* (17863, 9 Kasım 1982). 13 Ocak 2006 tarihinde <http://www.tbmm.gov.tr/Anayasa.htm>, adresinden erişildi.
- Tebliğ. (2008). *Güncel Türkçe sözlük, Türk Dil Kurumu*. 3 Kasım 2008 tarihinde <http://tdkterim.gov.tr/bts/?kategori=veritbn&kelimesec=304048> adresinden erişildi.
- Türk Medenî Kanunu, Kanun No: 4721. *T.C. Resmi Gazete* (24607, 08 Aralık 2001).
- Yerli Usul Kanunu Genel Tebliği, Sıra No: 274. *T.C. Resmi Gazete* (23708, 28 Haziran 1999).
- Yerel Yönetimler Araştırma ve Eğitim Merkezi. (2009). yerelnet, TODAİE. 15 Ekim 2009 tarihinde <http://www.yerelnet.gov.tr>. adresinden erişildi.
- Yönetmelik. (2011). *Türk Dil Kurumu. Büyük Türkçe sözlük*. 7 Kasım 2011 tarihinde <http://tdkterim.gov.tr/bts/?kategori=veritbn&kelimesec=346746> adresinden erişildi.
- Yüksel, A. S. (1972). *Banka yönünden kredi açma sözleşmesi*. İstanbul: İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi.
- Yüksel, A. S. (2004). *Bankacılık hukuku ve işletmesi*. Genişletilmiş 19. bs. İstanbul: Beta.

Summary

Although Ottoman document types have been studied, documents of the Republican era have not yet been sufficiently studied. Academic studies and university publications of recent years can be seen as promising developments. Nonetheless, hundreds document types in institutions will not elucidated by one or two studies.

In this study, the particular features of current and semi-current records in public institutions are examined. After field studies were carried out at selected institutions, the subject area became more clearly defined. The methods used were observation, interviews, questionnaires and collection of records. The results obtained and records collected were examined from the point of view of form characteristics, genre, physical and diplomatic characteristics, and the main elements which determine record description.

During this process, the documents were grouped under nine headings. Each group consisted of documents that shared certain features belonging only to that particular group. The types and sub-types of documents were examined with regard to reason for creation, legal basis, diplomatic characteristics and relationship to other documents. The results obtained are presented under the following headings: relationship between record description and function, use of function as a means of obtaining records and subject headings derived from record types.

Records of the Republican period are considered modern documents and have been classified according to common features of types. The records are classified using methods of modern diplomatics. It is thought that a classification of records types will assist information users working in administrative law, public administration, and history and in records-information management fields such as archives and electronic records management. In particular, the metadata tag of *document type* is an important element in electronic records management applications.