

## Görüşler / Opinion Papers

### Vaka Çalışması: Marmara Üniversitesi Atatürk Eğitim Fakültesi Öğrenci İşleri Birim Arşivinin Kurulması

#### *Case Study: Establishment of Registrar's Office Departmental Archives, School of Atatürk Educational Faculty, Marmara University*

Niyazi Çiçek, Rıfat Günelan ve Ekrem Tak

#### Öz

*Bu yazıda Marmara Üniversitesi Atatürk Eğitim Fakültesi birim arşivinin kurulmasıyla ilgili bir vaka çalışması ele alınmıştır. Fakülte arşivi kapsamında, yaklaşık 41.000 öğrenci dosyasının bulunduğu bir arşiv deposu kurulmuştur. Önceki Eğitim Enstitü dönemi ile sonraki Eğitim Fakültesi dönemine ait arşiv malzemesinin bulunduğu okulda, öğrenci dosyalarının düzenlenmesine yönelik bir proje yürütülmüştür. Projeyi, üç uzman ve on beş öğrenciden oluşan bir takım yaklaşık yetmiş işgününde gerçekleştirmiştir. Yürütülen bu vaka çalışması, bundan sonraki benzer arşiv deposu uygulamalarına bir model olabilir.*

#### Giriş

Üniversite arşivlerine bağlı fakülte birim arşivlerinde fakülte kurul kararları, personel özlük dosyaları gibi önemli bir belge grubunu da öğrenci dosyaları oluşturur. Özellikle Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yapmış olduğu

“arşiv malzemesi tespit çalışmasında” (TC Devlet, 2006) öğrenci dosyalarının kurumunda 101 yıl saklanması gerektiğinin belirtilmesi, bu dosyaların arşiv işlemlerinin önemini bir kat daha artırmıştır. Daha önce Marmara Üniversitesi Atatürk Eğitim Fakültesi örneği göz önünde bulundurularak, üniversitelerde lisans eğitimi gören öğrencilere ait dosyaların belge profili ve dosya bütünlüğü konusunda bir inceleme yapılmıştı (Çiçek, 2006: s.21-41). Bu incelemede hem üniversitelerdeki arşivlerin durumu, hem de öğrenci dosyalarının üretilmesiyle ilgili idari ve hukuki prosedürler hakkında bilgi verilmiş; ancak dosyaların düzenlenmesi konusuna girilmemişti. Burada öğrenci dosyalarının arşiv deposu işlemleri ele alınacaktır.

Fakülte birim arşivlerinde öğrenci dosyalarıyla beraber bölümlere ve idari bürolara ait arşiv malzemesi bulunur. Fakat, Atatürk Eğitim Fakültesi Yönetimi, hem yer darlığı hem de öğrenci dosyalarının oldukça hacimli olması sebebiyle, bu dosyaları fakültenin diğer arşiv malzemesinden ayrı bir yerde muhafaza etmek istemiştir. Bu sebeple fakülte birim arşivini kurma faaliyeti, öncelikle öğrenci dosyalarından başlatılmıştır. Öğrenci işleri bürosunun öğrenci dosyaları dışındaki burslar, yönetim kurulu kararları, rektörlük yazışmaları gibi evrakı ile fakültenin diğer birimlerine ait arşiv malzemesiyle ilgili ikinci bir çalışma daha sonra yapılacaktır.

Bu vaka çalışması, Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğretim elemanları ve öğrencilerinin katkılarıyla gerçekleştirilmiştir<sup>1</sup>. Yürütülen proje, bu yazıda dört ana başlık altında ele alınmıştır: İlk olarak, arşiv uygulaması başlamadan önceki mevcut durum ve problemler ortaya konulmuştur. Daha sonra proje hakkında bilgiler verilmiştir. Son kısımda ise öğrenci dosyalarının düzenlenmesiyle ilgili uygulama anlatılmıştır.

## **Durum Tespiti**

Yeni arşiv projesine başlamadan önce yapılan durum tespiti ve evrak envanter çalışması sırasında, arşive devredilen öğrenci dosyalarının kabaca iki ayrı grupta toplandığı görülmüştür. Bu gruplardan ilki, okulun fakülteye dönüşmeden önceki “Eğitim Enstitüsü”, “Yüksek Öğretmen Okulu” ve “Kadıköy Yabancı Diller Yüksek Okulu”na ait öğrenci dosyalarıdır. Bu grupta toplam 19241 dosya tespit edilmiştir. Diğer grup ise öğretmen okulunun fakülteye dönüştüğü tarih olan 1982 yılından itibaren oluşan dosyalardır. Bu grubun 2001 yılına kadar olan dosya sayısı ise 21027’dir.

<sup>1</sup> 2001-2002 Eğitim ve Öğretim yılında stajlarını bu uygulamaya katılarak yapan Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencilerine teşekkür borçluyuz.

Yapılan incelemede bu dosyaların düzenli bir arşiv sistemine sahip olmadan depolandıkları görülmüştür. Görevlilerin ifadesine göre yılda çok az sayıda dosya çıkışı olduğundan, bir sistem kurma ihtiyacı doğmamıştır (Nalbant, 2001). Ancak gerek aftan dönen, gerekse lisans tamamlama programları için gelen öğrencilerin kayıt işlemleri sebebiyle depodan dosya çıkışında yaşanan yoğunluk, deponun daha kullanışlı hale getirilmesini zorunlu kılmıştır. Bu sebeple 1982 yılı öncesine ve sonrasına ait öğrenci dosyalarının kullanışlı bir arşiv sistemine kavuşturulmasına karar verilmiştir.

2000 yılı Ekim ayında yeni arşiv deposu düzenleme projesi başlatılana kadar öğrenci dosyaları, arşiv deposunda “geliş sırasına” göre düzenlenmekteydi. Mezuniyet işlemleri biten öğrenci dosyaları, topluca arşiv deposuna devredilmekte, geliş numarası verilerek raflara yerleştirilmekteydi. Yapılan inceleme ve değerlendirilmede, bu depolama faaliyetinin mevcut yapısı itibariyle pek de arşivcilik kriterlerine uymadığı anlaşılmıştır. Oldukça sıradan bir düzenleme gibi gözükən bu faaliyet, görevlinin bilgi ve becerisine göre kendiliğinden şekillenmiş bir uygulama olduğu kanaatini uyandırmıştır. Kullanılan metot arşiv kriterlerine uymasa da sistemin kullanılması için el yazısıyla kaleme alınmış alfabetik listelerin oluşturulduğu görülmüştür. Öğrenci soyadına göre alfabetik olarak düzenlenmiş olan bu listeler, geliş sırasına göre yerleştirilen dosyaların raftaki yer numarasını göstermektedir.

## **Problemler**

Depoya dosya girişinin artmasıyla, yer numarasını oluşturan rakamlar çoğalıp dosya numaralarının çok basamaklı hale gelmesi ve geliş sırasına göre düzenleme yapılmasına rağmen dosyanın ait olduğu rafa doğru yerleştirilmemesi gibi olumsuzluklardan dolayı mevcut sistem tıkanmış ve kullanılamaz hale gelmiştir. Bunlara ek olarak son yıllarda arşivde çalışan personelin çok sık değişmesi; ayrıca kullanılan sistemin devamı için gerekli titizliğin gösterilmemesi, sistemin işlemez hale gelmesine sebep olmuştur. Bundan dolayı son dönemde dosyalara erişimde zorluk çekildiği, hatta yerinde bulunamayan bir dosyanın saatlerce arandığı yakını olarak dile getirilmiştir (Nalbant, 2001). Mevcut düzenin ihtiyacı karşılamadığı, arandığı dosyaya erişim süresinin her geçen gün daha da uzadığı, idareciler tarafından da kabul edilmiştir. Ayrıca okulun öğrenci sayısındaki artışın, buna bağlı olarak arşive devredilecek dosya miktarının da artmasına işaret ettiğinden, geleneksel yöntemler yerine bir sistem anlayışı içerisinde sürekliliği olan bir düzenin kurulması gerektiği anlaşılmıştır. Böylece işin bir proje kapsamında yürütülmesi-

ne karar verilmiştir (Berkem, 2001).

Dosyaların erişiminde olduğu gibi kullanımında da sıkıntılar bulunduğu görülmüştür. Öğrenci dosyası belge profili üzerine yapılan inceleme ve gözlemde bunun sebebinin dosya bütünlüğünün sağlanmamasından kaynaklandığı anlaşılmıştır. Öğrenci dosyaları, açılışından kapanışına kadar geçen sürede, bir öğrencinin okulunda öğrencilik yaşamıyla ilgili üretilmiş tüm belgeleri barındırdığı için tipik bir vaka dosyası özelliği göstermektedir. Konu dosyasında olduğu gibi vaka dosyasında da temel prensibin, ister aktif isterse pasif olsun her dönemde bütünlüğün sağlanmış olması gerektiği bilinmektedir. Başka bir deyişle, dosya öğrenciyle ilgili her türlü belgeyi barındırmalı ve sonuçta bütünlüğü sağlanmış halde arşive devredilmelidir. Ancak yapılan inceleme ve karşılaşılan vakalarda bu bütünlüğe yeterince dikkat edilmediği, mezuniyet ve not durum belgesi gibi bazı dokümanların ait olduğu dosyasında değil, farklı yerlerde bulunduğu tespit edilmiştir. Arşiv uygulamalarında özellikle düzenleme yapılırken orijinal düzen prensibi ışığında öncelikle bu bütünlüğün sağlanmasına çalışılmıştır. Dosyada bulunması gereken belgeler tamamlandıktan sonra teknik hizmetlere başlanmıştır.

## Projelendirme

Fakülte dekanlığından gelen teklif üzerine böyle bir işin, Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünce projelendirilerek yürütülebileceği anlaşılmıştır. Uygulama dersleri kapsamında bölüm öğretim yardımcılarının, staj kapsamında da öğrencilerin katkıları sağlanarak, projeye başlanmıştır.

**Projenin Amacı:** Bu projeye üniversite arşivlerinden biri olan fakülte birim arşivinin kurulması amaçlanmıştır. İlk aşamada öğrenci dosyaları düzenlenip, tanımlanarak, veri tabanına kayıtla birlikte tekrar erişime hazır hale getirilmiştir.

**Projenin Kapsamı:** Marmara Üniversitesi Atatürk Eğitim Fakültesinde üretilen öğrenci dosyalarını kapsamaktadır.

**Proje Ekibi:** Üç uzman, on beş stajyer öğrenci.

**Projenin Süresi:** Yarım günlük çalışılarak, yaklaşık yetmiş iş günü.

**Projenin Başlama ve Bitiş Tarihleri:** 15 Ekim 2001 – 10 Temmuz 2002.

Proje kapsamında öncelikle yürütülecek çalışmayla ilgili bir plan geliştirilmiştir. Planda proje ekibi belirlenerek bir çalışma takvimi çıkarılmıştır. Bu çalışma takvimine göre yürütülen arşiv uygulamaları ise düzenleme, tanımlama, veri tabanına kayıt ve erişim fonksiyonlarından oluşmaktadır.

## Öğrenci Dosyalarının Arşiv Uygulaması

### *Düzenlenme*

Birim arşivinde bulunan tüm öğrenci dosyalarının hem sayı, hem de nitelik olarak değerlendirilmesinin ardından düzenlemeye geçilmiştir. Düzenleme işinde öncelikle mevcut dosya serileri ortaya çıkarılmıştır. Burada 1982 öncesi ve sonrası öğrenci dosyalarının orijinal yapıları tespit edilmeye çalışılmıştır.

İlk olarak, örnekleme yoluyla belirlenen dosyaların içerikleri, analitik olarak ele alınmıştır. Belge türleri başta olmak üzere dosyaların oluşum süreçleri incelenmiştir. Burada amaçlanan, dosyaların parça düzeyinde bir bütünlük içerisinde bulunup bulunmadığını görmektir. Diğer bir ifadeyle, vaka dosyası türündeki bu öğrenci dosyalarının bir bütün halinde korunup korunmadıkları belirlenmeye çalışılmıştır. Ne yazık ki dosyalarda bulunması gereken mezuniyet işlemlerine ait belgeler başta olmak üzere, bazı evrakların dosyalarına yerleştirilmediği ortaya çıkmıştır. Öğrencilerin bölüm, okul numarası, adı ve soyadı gibi erişim kanalları kullanılarak, bu evraklar dosyalarıyla birleştirilmeye çalışılmıştır.

Kabaca bütünlüğü sağlanan öğrenci dosyaları, depoda öğrencilerin kayıt tarihleri temel alınarak düzenlenmiştir. Burada mezuniyet tarihi, bölümler ve öğrenci numarası gibi kriterlerin ölçü alınmayıp, sadece kayıt tarihinin temel alınmasının birkaç sebebi bulunmaktadır:

- Çeşitli nedenlerle mezun olamayan, kaydı silinen ve farklı sebeplerle okuldan ayrılan öğrenciler bulunacağından her öğrenci için bir mezuniyet tarihi olmayabilmektedir.
- Bölüm adlarının her dönem standart kavramlarla ifade edilmemesi, dönem dönem değişmesi ve bölümlerin birleşme ve ayrılma durumlarının olması, düzenleme işinde bölümlere göre seriler oluşturulmasını engellemiştir. Bu sebeple dosya ile bölüm ilişkisi, yerleştirmede değil tanımlamada kurulmuştur.
- Depoda bölümlere göre bir düzenlemenin yapılması durumunda, raflarda sürekli kaydırma problemiyle karşı karşıya kalınacağı anlaşılmıştır.
- Tüm bunlara karşılık olarak, kayıt yaptıran her öğrenciye ait tek ve standart bir kayıt tarihi olacaktır.

Belirtilen bu gerekçeler sebebiyle kayıt tarihi temel alınarak düzenlenmesine karar verilen dosyalar, depodan alınarak orijinal düzeni kontrol edilip, fiziksel bakımını yaptıktan sonra kayıt tarihine göre sıralanmıştır. Bu yapılırken, dosyaların kontrolü, tanımlama ve envanter listelerinin düzenlenmesi sırasında kolaylık sağ-

laması için aynı kayıt tarihi içerisinde kümelenen dosyalar yine bölümlere göre alt seriler oluşturularak düzenlenmiştir.

### Tanımlama

Arşivcilik uygulamalarının ikinci adımını oluşturan tanımlama safhasında öğrenci dosyalarının erişim kanalları belirlenmeye çalışılmıştır. Burada yapılan işlem, öncelikle bir kutuya konacak dosyaların ayrı ayrı tanımlama bilgilerinin yazılmasıdır. Bir dosyanın erişim kanallarını oluşturan bu tanımlama bilgileri, “öğrencinin adı-soyadı”, “doğum yılı”, “okul numarası”, “bölümü”, mezuniyeti, ilişik kesme, ayrılma veya yatay geçiş gibi bilgilerin yer aldığı “durum” ve belirtilen alanlardan her hangi birine girmeyen bilgilerin yazılabileceği “notlar” başlıklarından oluşmaktadır. Bu alanların tespitine, hem mevcut dosya bilgileri, hem de dosyaların başlıca kullanıcısı olan öğrenci işleri personelinin istekleri değerlendirilerek karar verilmiştir. Bir arşiv kutusuna girecek olan 15-20 adet dosya, aşağıda verilen envanter formuna kaydedilerek listelenmiştir. Her bir kutu için bir liste düzenlenmiştir. Bu listeye giren dosyaların tanımlama bilgileri yazılırken, aynı zamanda arşivdeki yer numaraları verilmiştir.

**TC**  
**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**Atatürk Eğitim Fakültesi**  
**(Öğrenci İşleri Birim Arşivi Öğrenci Dosyaları Envanter Listesi)**

**Kayıt Yılı: 1992**

**Kutu No: 01**

ARŞİV NO:	ADI – SOYADI	BABA ADI	DOĞUM TARİHİ	ÖĞRENCİ NO:	BÖLÜM	DURUM*	NOTLAR
92.01.01	Ali Kaya	Kemal	1974	92MAT25	Matematik	A	
92.01.02	Ayşe Yağmur	Nemci	1973	92MAT26	"	D	
92.01.03	Buse Taşar	Mustafa	1974	92MAT30	"	A	
92.01.04	Murat Yavla	İhsan	1972	92MAT35	"	C	
-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	
92.01.20	Faruk Şirin	1974	1974	92MAT54	"	B	

\* Dosya incelenip kesinleştirildikten sonra bu alana, “A= Mezun”, “B= Yönetim Kurulu Kararıyla Kaydı Silindi” “C= Kendi İsteğiyle Ayrıldı”, “D= Nakil Gitti”, bilgilerinden biri, bu bilgiyi temsil eden harfler yazılarak ifade edilecektir.

**(Şekil 1): Kutu Envanter Listesi**

Bu düzenlemeye göre örneğin 1992 yılında kayıt yaptıran ve arşivde bulunan tüm dosyalar yılın son iki hanesinin verildiği “92” sayı grubu altında bir araya getirilmiştir. Ardından o yıl için açılan ilk arşiv kutusuna 01 numarası verilerek, “92.01” biçiminde kutu numarası düzenlenmiştir. Bu kutuya giren dosyalara, kutu içerisinde 01’den başlanarak 20’ye kadar sıra numarası verilmiştir. Böylece her öğrenci dosyası “92.01.01” biçiminde bir yer numarasına sahip olmuştur. Böyle bir yer numarasının anlamı şudur: 1992 yılı kayıtlarının olduğu kutulardan “01” numaralı ilk kutu, bu kutunun içerisinde “01” numaralı ilk dosya. Bu bilgi her kutunun üzerinde bulunan etikete yazılmıştır.

<b>Arşiv:</b>	TC MARMARA ÜNİVERSİTESİ Atatürk Eğitim Fakültesi Arşivi
<b>Seri:</b>	Öğrenci Dosyaları
<b>Birim:</b>	Öğrenci İşleri Bürosu
<b>Kutu:</b>	<b>92.01</b>
<b>Dosya:</b>	<b>(01-20)</b>

(Şekil 2): Arşiv Kutusu Etiket

Dosyaların konulduğu her bir arşiv kutusu için oluşturulan listeler, ait oldukları kayıt yılına göre bir dosyada tutulmuştur.

Bu şekilde düzenlemesi yapılan öğrenci dosyalarıyla ilgili belirlenmesi gereken ikinci husus, saklama süreleri ve tasfiye işlemleriyle âlâkalı durumdu. Fakültede daha önce bir belge yönetimi programı olmayıp, tasfiye konusunda her hangi bir karar alınmadığından, bu dosyaların durumu da açık değildi. Bu yüzden saklama ve tasfiye konusunda idari ve hukuki kriterler ile diğer üniversitelerdeki uygulamalara bakılması gerekmiştir.

Marmara Üniversitesi Arşiv Yönetmeliğinin altıncı maddesinde “üniversite elinde bulunan arşivlik malzeme, birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile; arşiv malzemesi ise üniversite arşivinde 10-14 yıl süre ile saklanır. Arşiv malzemesi içinde hizmet gereği aktivitesini koruyanlar üniversite arşivinde bulunur.” biçiminde genel bir bilgi yer alsa da öğrenci dosyalarının saklama süreleri hakkında açık bir hüküm içermemektedir (Marmara, 1989). Bu konuda en son bilgi, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün yapmış olduğu üniversiteler arşiv malzemesi tespit

çalışmasında öngördüğü 101 yıllık süredir. Bu sürenin neye göre belirlenmiş olduğunu; diğer bir deyişle, gerekçesini tam bilemiyoruz. Ancak Devlet Memurları Kanunu'nda personel özlük dosyaları için belirlenen 101 yıllık süreye benzer bir gerekçe düşünülmüş olabilir. Kaldı ki yurt dışındaki üniversitelerde de öğrenci dosyalarının saklama süreleriyle âlâkalı kesin bir sürenin belirlenmemiş olduğunu görüyoruz. Örneğin Kanada Simon Fraser Üniversitesi Arşiv ve Belge Yönetimi Bölümü (*Simon Fraser University Archives And Records Management Department*), yapmış olduğu “evrak saklama ve ayıklama programında” öğrenci dosyalarıyla ilgili olarak mezuniyet veya okuldan ilişik kesilmesinden sonra üç yıllık bir saklama süresi belirlemiş, bu süre sonunda da imhaya gönderilmesini öngörmüştür (Simon, 2007). Diğer taraftan Avusturya'da Curtin Teknoloji Üniversitesi (*Curtin University of Technology*) saklama planında, öğrenci dosyalarının en son işlem tarihinden sonra on ila on beş yıl saklanması gerektiği belirtilmiştir (Curtin, 2007). Üniversite lisans eğitimi öğrenci dosyalarının saklama süreleriyle ilgili olarak ülkeler arasında farklı uygulamalar olduğu görülmektedir. Türkiye'de üniversiteler birer kamu kurumu olup tüm arşiv işlemlerinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü uygulamalarına bağlı birer mükellef kurum konumunda bulduklarından, öğrenci dosyalarının 101 yıllık saklama süresi, her ne kadar gerekçesi tam anlaşılmasa da şimdilik geçerli gibi gözükmektedir.

### ***Veri Tabanına Kayıt***

Hazırlanan listeler, kolay ve hızlı bir sorgulama yapılabilmesi için veri tabanına kaydedilmiştir. Arşivde ve öğrenci işleri bürosunda kullanılmak üzere MS Office Access programında kolay ve pratik bir veri tabanı hazırlanmıştır. Arşive devredilen dosyaların, öncelikle tanımlaması yapıp listesi çıkarılmakta, ardından veri tabanına kaydedilmektedir. Sistem, yeni kayıt girişine imkan verdiği gibi tanımlama alanlarının yeniden biçimlendirilmesine de müsaade etmektedir. Veri tabanında listede verilen tanımlama bilgilerine ek olarak, bir de dosyanın arşivden çıkışıyla ilgili bilgilerin kaydedilmesi için “Ödünç” başlıklı bir alan açılmıştır. Bu tanımlama alanlarının veri tabanında düzenlenmesi ise aşağıdaki tabloda verildiği şekildedir.



<b>Arşiv Yer No</b>	88.01.01
<b>Adı</b>	Ali
<b>Soyadı</b>	Kaya
<b>Baba Adı</b>	Kemal
<b>Doğum Yılı</b>	1970
<b>Okul No</b>	88025012
<b>Bölüm</b>	Türk Dili ve Edebiyatı
<b>Kayıt</b>	1988
<b>Durum</b>	A
<b>Notlar</b>	
<b>Ödünç</b>	

Şekil 3: Veritabanı Formu

Olabilecek hatalı veri girişini en aza indirmek için sisteme uyarı konulmuştur. Özellikle arşiv yer numarası alanına mükerrer veya altı haneli numara kümesine eksik ya da fazla numara girilmesi halinde, diğer kayda geçmeden, sistem uyarı vermektedir. Sistem aynı rakamlardan oluşmuş yer numarasını kabul etmemektedir.

### *Erişim*

Dosyalara erişimi sağlayan başlıca araştırma aracı, hiç şüphesiz oluşturulan veri tabanıdır. Bu araç, dosyaların otomatik kontrolünü sağladığı gibi dokümana hızlı erişim imkanı vermektedir.

Öğrenciyle ilgili edinilen anahtar kelime niteliğindeki bilgiler, başlıca erişim kanallarını oluşturmaktadır. Bu kanallar öncelikle öğrencinin adı, soyadı, okul numarası ve bölümü gibi veri tabanındaki tanımlama alanlarıdır. Bunların her hangi biri veya birkaçı sisteme girilerek dosyayla ilgili sorgulama yapılmakta, sorgulamanın ardından tespit edilen dosya yer numarasıyla da erişim mümkün olmaktadır.

Arşivden çıkışı yapılan dosyayla ilgili yine veri tabanındaki “ödünç” alanına, dosyanın kim tarafından hangi tarihte ödünç alındığı bilgisi yazılmaktadır. Ayrıca, dosyanın zimmet kaydı tutularak, ilgiliye imza karşılığı ödünç verilmektedir.

Veri tabanının çalışmaması gibi durumlar için kayıtların öğrencilerin soyadına göre sıralanmış olarak basılı dökümü alınmıştır. Buradan da erişim sağlanabilmektedir.

## Sonuç

Bir organizasyonda kurum veya birim arşivi kurulurken, çalışmaya arşiv malzemesinin yaşam döngüsü incelenerek başlanması gerektiği anlaşılmaktadır. Bu döngü, malzemenin üretilmesinden en son yapılan işleme kadar güncel ve yarı güncel dönemdeki tüm safhaları kapsar. Arşiv malzemesinin belge bütünlüğü sağlanmış olarak arşive devredilip devredilmediğini anlamak için bu döngünün bilinmesi gerekir. Bu döngü sayesinde dosyada ne tür belgelerin bulunması gerektiği görülür.

Kurulacak sistemde, aranan dosyaya erişimin yanı sıra bütünlüğü sağlanmış bir bilgi hizmeti vermek gerekir. Bu hizmet ise dosya bütünlüğünün sağlanmasıyla mümkündür.

Fakültelerdeki öğrenci dosyaları, her ne kadar fakülte birim arşivinin bir parçası olsa da dosya hacmi itibariyle en yüklü grubu oluşturduğu görülmüştür. Bu hacim ve saklama süresinden dolayı depo uygulamasında öğrenci dosyaları diğer dosya serilerinden farklı teknik hizmet gerektirmiştir.

Düzenleme ve yerleştirme sisteminin, öğrencilerin kayıt tarihleri, diğer bir ifadeyle dosyaların açılma tarihleri temel alınarak kurulması gerektiği anlaşılmıştır. Bunun gerekçeleri daha önce açıklanmıştır.

Öğrenci dosyalarıyla ilgili olarak bir fakülte de problem çözülsün de üniversitenin diğer fakültelerinde, hâttâ diğer üniversitelerde arşiv işlemleri konusunda çözülmeyi bekleyen problemlerin olduğu bir gerçektir. Bu problemlerin çözümü ise 1988 yılında yayınlanan 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmeliğin öngördüğü uygulamaların yapılmasıyla mümkündür. Bu kanun uyarınca diğer kamu kurumları gibi üniversiteler de ellerinde bulundurdukları arşiv malzemesini her türlü zararlı unsurlardan korumak, asli düzenlerine göre tasnif edip saklamak ve saklama süresi dolan arşivlik malzemeyi Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devretmekle yükümlüdürler.

## Kaynakça

- Berkem, Mustafa Lütfü. (2001) Marmara Üniversitesi Atatürk Eğitim Fakültesi Dekanı, 3 Ekim 2001 tarihinde yapılan görüşme
- Curtin University of Technology (2007), Records and Archives Office, "Recordkeeping manual – Student Files", [Çevrimiçi] Elektronik adres: [http://www.records.curtin.edu.au/recordkeeping\\_manual/student\\_files.html](http://www.records.curtin.edu.au/recordkeeping_manual/student_files.html)

[10.02.2007].

- Çiçek, N. (2006) Üniversitelerde Öğrenci Dosyası Belge Profili, *Bilgi Yönetimi: Akademik Açılımlar*, yay. haz. Berat Bir Bayraktar, İstanbul: Beta, 2006, s. 21- 41.
- “Marmara Üniversitesi Arşiv Yönetmeliği”, *TC Resmi Gazete*, s. 20143, t. 18.04.1989.
- Nalbant, Ali İhsan. (2001) Marmara Üniversitesi Atatürk Eğitim Fakültesi Arşiv Görevlisi, 7 Şubat 2001 tarihinde yapılan görüşme.
- TC Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (2006), “Arşiv Malzemesi Tespit Çalışmaları” [Çevrimiçi] Elektronik adres: <http://www.devletarsivleri.gov.tr/universiteler/rektorlukasil.htm>, [21.04.2006]
- Simon Fraser University Archives and Records Management Department, Canada (2007) [Çevrimiçi] Elektronik adres: <http://www.sfu.ca/archives/dur-rsdas/2006-002.html#guidelines> [12.02.2007]