

# Stenograflık ve Stenograflar

Rıza Yurddaş\*

## 1. Giriş

Bugüne kadar yazılı ve görsel basında çeşitli vesilelerle gündeme gelen, değişik haberlere konu olan Tutanak Müdürlüğü ve Tutanak Müdürlüğü bünyesinde yürütülen faaliyetler ile stenograflık mesleği hakkında, ilk elden bilgi vermek ve ilgilenenleri aydınlatmak amacıyla hazırlanan yazının bu ilk bölümünde, Tutanak Müdürlüğü ve stenograflık mesleği hakkında bazı genel bilgiler verilmesi amaçlanmıştır.

Türk Parlamento tarihinin kaydedildiği yer olan Tutanak Müdürlüğünde, Anayasa ve İçtüzük hükümleri kapsamında, Genel Kurul esas olmak üzere, ihtisas komisyonları, araştırma ve soruşturma komisyonları; 2949 sayılı Kanun kapsamında Anayasa Mahkemesi (Yüce Divan) ve 2919 Sayılı Kanun kapsamında Başkanlık Divanı, Başkanın kabulleri, Danışma Kurulu ve yasama faaliyetiyle ilgili diğer toplantılara ait tutanak hizmetleri ile bu doğrultuda yürütülen kayıt, tasnif, münderecat, tutanak özeti, fihrist ve diğer büro hizmetleri yerine getirilmektedir.

Tutanak hizmeti, genel anlamda, herhangi bir toplantıda, yapılan konuşmaları, laf atmaları, gürültüleri, alkışları, kısaca toplantı seyri içerisinde gerçekleşen eylemleri, tutanak tekniğine uygun olarak tespit etmek amacıyla tutulan

\* Türkiye Büyük Millet Meclisi Tutanak Müdürlüğü–Uzman Stenograf

ses ve steno kayıtlarını kullanarak yazıya dökmektir; özelde Genel Kurul tutanak hizmeti ise, belirlenen esaslar dairesinde, kayıt aşamasından basıma hazır hale gelinceye kadar geçen süreçte, tutanakların yazım, kontrol, düzenleme, internete aktarma ve dağıtım kademelerindeki hizmetleri kapsamaktadır.

Yazımın devamında, kısa bir tarihçeden sonra, özellikle Parlamento içi tutanak hizmetlerinin merkezinde yer alan Genel Kurul tutanak hizmetleri, bu hizmetleri yürüten stenograflar ve stenograflık mesleği hakkında genel bir bilgi verilmeye çalışılmıştır.

## 2. Tutanak Müdürlüğünün Kısa Tarihiçesi

Tutanak Müdürlüğünün tarihi, Türkiye Büyük Millet Meclisinin tarihiyle başlar. TBMM'nin 23 Nisan 1920 tarihinde açılmasıyla, ilk stenograflar “zabıt kâtibi” olarak göreve başlamışlardır. İlk zabıt kâtibi olarak 3 sicil numarasıyla göreve başlayan Zeki Öğretmenoğlu, ilk Tutanak Müdürü unvanını da taşımaktadır. İstiklâl Savaşı yılları dahil olmak üzere Türkiye'nin en zor dönemlerinde Meclisin yasama faaliyetine tanıklık edilerek görüşmeler kayda alınmış ve “Meclis Tutanakları” adı altında belgelenerek günümüze dek ulaştırılmıştır. Bu tutanakların nasıl tutulduğu, günümüze nasıl ulaştığı ise, işin içinde olanlar dışında, fazla bilinen bir konu olmamıştır bugüne kadar.

Parlamentoda “tam tutanak” tutulması ve bunların Tutanak Dergisiyle yayımlanması hususu, 1924 Teşkilatı Esasiye Kanunu ve Dahili Nizamnamesinden itibaren bütün Anayasa ve İçtüzüklerde yer almıştır.

23 Nisan 1920'de Büyük Millet Meclisinin açılmasıyla tutanak hizmetlerinin de başladığını belirtmiştik. Meclisin açılışından itibaren bu görevi yerine getiren Tutanak Müdürlüğü, 24.5.1929 tarih ve 1452 sayılı Devlet Memurları Maşatının Tevhit ve Teadülüne Dair Kanuna ekli II. nolu cetvelde Kâtibi Umumî'ye (TBMM Genel Sekreterliği) bağlı olarak “Zabıt Kalemi” adıyla Teşkilat Kanununda yer almıştır.

8.7.1939 tarih ve 3656 sayılı Kanuna ekli I nolu ve 28.6.1943 tarih ve 4448 sayılı Kanuna ekli 1 sayılı cetvellerde de “Zabıt Kalemi” adıyla statüsünü devam ettirmiştir.

9.1.1950 tarih ve 5509 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Memurları Teşkilatı Hakkında Kanuna ekli 1 nolu cetvelde “Tutanak Müdürlüğü” adıyla yer almıştır.

12.5.1952 tarih ve 5931 sayılı Kanunda da “Tutanak Müdürlüğü” olarak statüsü belirlenen ve 13.10.1983 tarih ve 2919 sayılı TBMM Genel Sekreterlik Teşkilat Kanunu düzenlemesinde, Genel Sekreterlik içerisinde “Genel Sekreter Yasama Hizmetleri Yardımcısı”na bağlı daire başkanlıklarından “Kanunlar ve Kararlar Daire Başkanlığı bünyesinde “Tutanak Müdürlüğü” olarak yer alan Müdürlüğümüz, halen bu statüde görevini sürdürmektedir.

### 3. Stenografik Mesleği ve Gelişimi

Meclisi-i Mebusan ve Meclisi-i Âyan döneminde yerleşmiş bulunan kayıt tutma geleneği 23 Nisan 1920’de açılan Büyük Millet Meclisinde de devam ettirilmiş; ancak, zaman içerisinde sürat ve verim açısından yetersiz kalmış ve neticede “kısa yazı” anlamına gelen, sözleri söylendiği süratte elle yazabilmeyi sağlayan bir alfabe sistemi olan stenografi Avram Benario adında Yahudi kökenli bir zabıt katibi tarafından Meclise sokularak Meclis tutanakları, bu yeni yazı sistemiyle tutulmaya başlanmıştır. Zaman içerisinde bu da yetersiz kalınca, yine Meclis zabıt kâtiplerinden Ahmet Remzi Varol’un geliştirdiği steno sistemi, parlamento stenosunun esasını oluşturmuş ve bugünkü hıza kavuşulmasını sağlamıştır.

Stenografik mesleğinin temelini teşkil eden steno, önceleri sanat okullarında ders olarak okutulmuştur. 1986’dan önce de İstanbul Üniversitesi İletişim Fakültesinde ders olarak verilmekteyken, şu anda yalnızca Türkiye Büyük Millet Meclisinde, ihtiyaca göre belli dönemlerde açılan stenografi kursunda, Tutanak Müdürlüğü eğitimcinin öğretilmektedir. Son olarak 1992 yılında, Tutanak Müdür Yardımcısının eğitimcinin steno kursu verilmiştir; iş yükü fazlalığı dolayısıyla eleman temini için yeni açılan steno kursu da, Tutanak Müdür Yardımcısının eğitimcinin halen devam etmektedir.

Üniversitelerin belli bölümlerinde dört yıllık lisans eğitimini tamamladıktan sonra yapılan yazılı ve mülakat sınavlarını kazanıp, kursa katılmaya hak kazanan stenograf yardımcısı adayları, 1 yıllık steno eğitimi süresince kaide ve 3 kademeli hız sınavları olmak üzere 4 kademeli eleme usulü sınavdan geçirilmekte, bu aşamaları başardıklarında “stenograf yardımcısı” olarak göreve başlamaktadırlar. Göreve başlama tarihinden sonraki iki yıl içerisinde, bir uzman stenografin gözetiminde geçirdikleri çıraklık dönemi ve hizmet içi eğitimlerden sonra yapılan meslekî sınavda başarılı olanlar, stenografik yeminiyle birlikte “stenograf” olarak görevlendirilmektedirler. Dolayısıyla stenografik, göreve alınışından yetiştirilmesine, girilen sınavlardan alınan meslek içi eğitime kadar, deyim

yerindeyse iğnenin deliğinden geçilerek ulaşılabilen bir kariyer mesleği olma niteliğini her dönemde muhafaza etmiştir.

Teknolojinin gelişmesine bağlı olarak, zaman içerisinde önce ses kayıt cihazlarının daha sonra da bilgisayar teknolojisinin destek olarak devreye girmesiyle tutanak hizmetlerinin kalitesi ve verimi daha da artmış, deşifre süresi daha da kısalmış; bu sayede, stenograflar, gelişen teknolojinin imkânlarından da faydalanarak, tam, zamanında ve doğru olarak, eskilerin tabiriyle efradını cami, ağyarını mani bir hizmet sunmaktadırlar. Stenograflık mesleğinin gelişmesini, Batı ve doğu gelişme modellerinin harmanlanması gibi görebiliriz. Japon gelişme modelinde olduğu gibi, Stenograflık mesleğinde de, küçük adımlarla devamlı bir gelişme çizgisi vardır; bunun yanında, reformist Avrupa gelişme modelinde olduğu gibi, teknolojinin gelişmesine paralel olarak, stenonun devreye girmesi, ses kayıt sisteminin uygulanmaya başlanması, bilgisayar sistemine geçiş ve son olarak da dijital kayıt sistemine entegrasyon, reform sayılabilecek gelişmeler olarak, Cumhuriyetin kuruluşundan bu yana geçen süreç içerisinde yaşanmıştır.

Yoğun bir çalışma esnasında Tutanak Müdürlüğünün görünümü, aynen bir arı kovanına benzer; Genel Kurula veya komisyonlara gidip gelen, tutanak yazanlar, kontrol edenler, internete atanlar, tutanak dağıtımıyla uğraşanlar, imlâ kılavuzu sözlük karıştırıcılar, araştırma yapanlar, bunun yanında tutanak özeti, fihris ve münderecatla uğraşanlar, öte yanda da idari görevleri yapanlar... Bütün bu işler, işlemler, çıraklık esasıyla alınan uygulamaya yönelik eğitimin teorik bilgilerle pekişmesiyle âdeta içgüdüsel davranışlarla gerçekleştirilmektedir; herkes, neyi, ne zaman, nasıl ve niçin yapacağını gayet iyi bilmekte, sonuçta ortaya konulan ürünün, herkesin azami ölçüde faydalanabileceği mükemmellikte olmasının sağlanması gayesi güdülmektedir.

Ayrıca, yazımızın girişinde yapılan görev tanımından da anlaşılacağı üzere, Meclis içindeki Genel Kurul, ihtisas komisyonları, araştırma ve soruşturma komisyonları ve yasama faaliyetiyle ilgili diğer toplantılar yanında, yıllardır, zaman zaman Türkiye Büyük Millet Meclisi dışında da bu hizmet verilmek suretiyle (Anayasa Mahkemesinde Yüce Divan sıfatıyla yapılan yargılamalarda ve sıkıyönetim mahkemelerinde) hem adaletin hızlı tecellisi sağlanmakta hem de Türkiye Cumhuriyeti tarihinin yazımına, Parlamlento dışında da, değişik aşamalarda katkıda bulunulmakta, tanıklık edilmektedir.

Stenografların mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri ve hizmet içi ilerlemeleri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Stenograflık ve Stenografi Kursu Yönetmeliğiyle düzenlenmiştir.

Stenograf olmak ve stenograflık yapmak, hele bu görevi uzun yıllar sürdürebilmek, son derece zor bir iştir. Sorumluluk bilinciyle, dürüstlük, tarafsızlık, üst düzey bir genel kültür, hızlı kavrama ve anlama yeteneği, çabukluk ve soğukkanlılık gibi nitelikleri haiz olarak, fedakârlık içerisinde yürütülen bu hizmet, zaman içinde stenograflarda, diğer meslek mensuplarına göre erken yıpranmaya neden olmakta, oldukça ağır ve kalıcı izler bırakmaktadır.

MİT personeli dışında MİT güvenlik soruşturmasından geçirilen tek kamu görevlileri niteliğini de taşıyan Meclis stenografları, görevlerini, çalışma şartlarındaki ve çalışma ortamındaki bütün olumsuzluklara rağmen, aldıkları mesleki terbiye ve sorumluluğun gereği olarak, fedakârca yerine getirmişler, getirmektedir ve getireceklerdir.

#### 4. Genel Kurul Görüşmeleri

Tutanak hizmetinin merkezini oluşturan Genel Kurul görüşmelerinde stenografin görevi, yapılan görüşmeleri ve işlemleri tespit ederek, tutanak halinde düzenlemektir. Ses kayıt cihazıyla ve steno yardımıyla kayıt altına alınan Genel Kurul görüşmeleri stenograf tarafından, ses ve steno kayıtları esas alınarak, Türkçe dil ve yazım kurallarına uygun olarak yazılı metin haline getirilir ve ilk kontrolü yapılır. İncelenmemiş tutanak tabir edilen bu tutanaklar, uzman stenograflar tarafından bant kayıtlarıyla karşılaştırılır ve tutanak tekniklerine uygun olarak ilk düzenlemesi yapılır; ilgili müdür yardımcısı veya müdür tarafından son kontrolü ve düzenlemesi yapılan tutanaklar, Tutanak Özeti ve Mündercatı da hazırlandıktan sonra, “tutanak dergisi” olarak basılmak üzere gönderilir.

Bu faaliyetin birlik ve tutarlılık içerisinde yerine getirilmesinde bir esasa bağlı olmanın gereği açıktır. Bu esas, sözlü kurallar olarak zaten vardır ve ustalık çıraklık esasına göre yürütülen stenograf yardımcılığı eğitimi sırasında ve hizmet içi eğitimlerde uygulamalı olarak anlatılmaktadır; ayrıca, TS-EN-ISO 9001: 2000 Kalite Yönetim Sistemi içinde yürütülen çalışmalar çerçevesinde hazırlanan Tutanak Yazım Talimatında ayrıntılı olarak açıklanmıştır. Yine bu çalışma çerçevesinde, Tutanak Müdürlüğü bünyesinde yerine getirilen bütün faaliyetler, ayrıntılı olarak dokümanite edilmiştir.

Tutanak Yazım Talimatında, Genel Kurul tutanak hizmetleriyle ilgili özet olarak şu bilgiler yer almaktadır:

“Stenograflar, Genel Kurula, giriş sırasını gösteren listeye göre girerler ve Genel Kurulda daima üç stenograf ve bir uzman stenograf bulunur. Görüşmeler mutlaka stenoyla tespit edilir. Stenografin Genel Ku-

rulda kalış süresi, işin özelliği ve iş yükü dikkate alınarak Müdürlükçe tespit edilir.

Genel Kurulda bulunma süresi dolan stenograf, kayda alınan konuşmaları steno notlarıyla birleştirerek hemen deşifre eder ve yazdıklarını mutlaka ses kaydıyla karşılaştırır; eksik ve yanlışlar varsa gerekli düzeltmeleri yapar; varsa okunan tezkere ve önermeleri asıllarıyla karşılaştırır ve hem dijital ortamda hem de basılı halde tutanağını teslim eder.

Görüşmelerin başından sonuna kadar tutanağa aksettirilmesi, İktüzükte “tam tutanak” terimiyle ifade edilmiştir. Stenografin görevini tam olarak yapabilmesi “tam tutanak”tan amacın ne olduğunu bilmesine bağlıdır.

Tam tutanak, açılıştan kapanışa kadar, Genel Kurulda duyulan bütün sözlerin olduğu gibi tutanağa alınması anlamında değildir. Açılıştan itibaren, gerek yoklamaların ve oylamaların yapılışı gerek oyların ayırımı gerekse tezkere ve önermelerin okunmaları sırasında üyeler arasında yüksek sesli sohbet içerikli konuşmalar, bazı söz atmalar, kolayca duyulabilen sözler olduğu halde tutanağa alınmamaktadır.

Şu halde “tam tutanak” açılıştan kapanışa kadar duyulan her sözün değil–bir esasa bağlı olarak, duyulan her sözün tutanağa alınması, görüşmelerin seyri içerisinde aynen tutanağa aksettirilmesidir.”

Aynı talimatta, tutanak düzenlemesi konusunda da şu ifadeler yer almaktadır:

“Konuşmaların yazılması işleminin bünyesinde, yazanın “tasarruf” hakkı, çok az da olsa, bir zorunluluk olarak vardır. Hiçbir noktalama işareti kullanılmadan bir yazının anlaşılması olanaksızdır. Şu halde, konuşmacının–ses tonuna göre–konuşmasında belirttiği anlamı, konuşmayı yazan, noktalama işaretlerini kullanarak ortaya koyacaktır. Sözcüğün anlamını ortaya koyan bir virgülün yerinde kullanılmayı ya da ters bir yerde kullanılmasının anlamı aksi bir yöne götürebileceği gerçeğinden hareketle, konuşmayı yazan, noktalama işaretlerini kullanırken ilk düzenleme işlemini yapıyor demektir. Buradaki amaç da, konuşmanın anlamını tam olarak ortaya koymaktır. Ancak, dikkat edilmesi gereken husus, konunun anlamında, konuşmacının görüşlerinde ve üslubunda en küçük bir değişme meydana gelmemelidir.”

## 5. Tutanak Müdürlüğünde Yürütülen Diğer Hizmetler

Tutanak Müdürlüğünde, tutanak yazım hizmeti yanında, bir birleşime ait tutanaklara konu başlıklarının yapılandırılması ve tutanak dergisinde bulunması gereken geçen tutanak özeti, gelen kâğıtlar, gündem, sıra sayısı, açık oy tablosu, yazılı soru ve cevapları ile o tutanağa girmesi gereken diğer belgelerin ilavesiyle, bunlara ait konu başlıklarının ve yerlerinin belirlenerek işlenmesi ve Tutanak

Dergisi olarak basıma hazır hale getirilmesi aşamasını kapsayan Münderecat; bir birleşimde görüşülen konuların, konu başlıklarının, belli kalıplara uygun olarak arka arkaya sıralanmasıyla meydana getirilen kısa metin olan Tutanak Özeti; Tutanak Dergisi basım işleminden sonra, önce her cilt için, dönem sonunda da yıllık olarak “içindekiler” listesinin hazırlanması işlemi olan fihrist ile bu doğrultuda yürütülen kayıt, tasnif, tutanak dağıtımı ve diğer büro hizmetleri de yerine getirilmektedir.

Giriş kısmında değinildiği gibi, tutanak yazım teknikleri, münderecat, fihrist, tutanak özeti, başlıbaşına bir tecrübeyi, bilgi birikimini ve uzmanlığı gerektiren çok kapsamlı konular olduğundan, ileriki yazılarda her biri için ayrı bir bölüm ayırıp, ayrıntılı bilgi verilmesinin uygun olacağı düşüncesindeyiz.

Halen Müdürlüğümüz bünyesinde, 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 7 uzman stenograf, 37 stenograf ile fihrist, tasnif, tutanak özeti, münderecat, ses kayıt ve diğer idarî işleri yürüten 15 personel olmak üzere toplam 62 personel görev yapmaktadır.

## 6. Sonuç

Yazımızı, yine TS-EN-ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi içinde yürütülen çalışmalar çerçevesinde hazırlanan Tutanak Müdürlüğü Organizasyon El Kitabının baş kısmında yer alan ve bizi çok iyi ifade ettiğini düşündüğümüz şu satırlarla tamamlamak istiyoruz:

Tutanak Müdürlüğü olarak;

Parlamento faaliyetlerinin geçmişi için dayanak, bugününe ayna olabilmek ve geleceğine ışık tutabilmek amacıyla sunulan Tutanak Dergisini; Cumhuriyetin kuruluşundan bu yana bünyemizde oluşan köklü tecrübe ve bilgi birikimi ile günümüzün teknolojik gelişmeleri ve ihtiyaçlarıyla harmanlayarak, her bakımdan mükemmel hale getirilmesi yanında seçilmişler, atanmışlar, akademisyenler ve halkımız için vazgeçilmez bir kaynak olmasının sağlanması *vizyonumuz*;

Vizyonumuz doğrultusunda, öneminin gerektirdiği sorumluluk ve tarihe tanıklık edildiğinin bilinci içerisinde yürütülen tutanak hizmetinin, şimdiye kadar olduğu gibi bundan sonra da kesin tarafsızlık içinde, tam, zamanında ve doğru biçimde sunulması *misyonumuz*;

Vizyonumuza ulaşma yolunda üstlendiğimiz misyonumuzu gerçekleştirebilmek için,

– Stenograf ve idarî personelimizin, göreve alınmalarından itibaren zaman zaman gerçekleştirilecek hizmet içi eğitimlerle, misyonumuzun gerektirdiği tarafsızlık, sorumluluk, bilgi, beceri ve genel kültür açısından eksiksiz hale getirilmeleri ve daima araştırma ve kendilerini geliştirme çabası içerisinde bulunmaları,

– Görevin yerine getirilmesi açısından gerekli olan teknolojik imkânların, araç ve gereç ile çalışma ortamının iyileştirilmesi ve çalışanların motivasyonunun yükseltilmesi,

– Bunların sonucunda da, istenilen hizmetin, vizyonumuz ve misyonumuz doğrultusunda en iyi şekilde sunulması *hedefimizdir*.