



Türk Arşivciler Derneği

Arşiv Dünyası Dergisi

The Journal of Archival World

Sayı/Number: 20, Sayfa/Pages: 21-47

İstanbul, İlkbahar-Kış/Spring-Winter 2017

Elektronik Nüsha ISSN: 2147-2599



‘BELEDİYELERDE EVRÂKIN KAYID VE TASNİFİ NASIL OLMALIDIR’ ADLI ESER VE TÜRK ARŞİVCİLİĞİ İÇİN ÖNEMİ

**The Work “How to Record and Arrange Documents in the
Municipalities” and it’s importance for Turkish Archival Studies**

Sinan SÜMBÜL

İstanbul Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
sinansumbul@gmail.com

İshak KESKİN

İstanbul Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
ishakkeskin@gmail.com

Alındığı tarih: 05.07.2018; Kabul tarihi: 16.08.2018

Öz

Arşivciliğin eski dönemlerdeki teorik, pratik ve kurumsal yönleriyle ilgili bilgiler veren temel eserlerin incelenmesi arşivcilik tarihinin ve arşivciliğin gelişme seyri için daha iyi anlaşılması bakımından önemlidir. Bu makalede; yakın dönem Türk arşivcilik tarihi bakımından önemli eserler arasında yer alan fakat şimdiye kadar herhangi bir araştırmaya konu olmayan “Belediyelerde Evrâkın Kayıd Ve Tasnifi Nasıl Olmalıdır” adlı eser konu edinilmiştir. 20. yüzyıl Osmanlı ve Cumhuriyet aydınlarından biri olan Celal Esad [Arseven] tarafından kaleme alınan ve uygulama sorunlarına çözüm üretmek için yazıldığı anlaşılan bu eser, Osmanlı yerel yönetimlerinde büro yönetimi, evrak işletmeciliği, dosyalama ve arşiv işlemlerinin önemi ve nasıl olması gerektiği konularını örnekleriyle birlikte incelemektedir. Bu çalışmada, ‘Belediyelerde Evrâkın Kayıd Ve Tasnifi Nasıl Olmalıdır’ adlı

kitap içerik analizi yöntemiyle incelenmiş, tarihsel kaynak analizi tekniğiyle değerlendirilmiş ve basit transkripsiyon tekniği uygulanarak eserin yeni harflere çevirisi (basit transkripsiyon) yapılmıştır.

Anahtar sözcükler: Celal Esad [Arseven], Belediyelerde Evrâkın Kayıd Ve Tasnifi Nasıl Olmalıdır, Arşivcilik Tarihi, Arşivcilik Literatürü, Belediye, Dosyalama, Evrak İşletmeciliği, Arşiv İşlemleri.

Abstract

An examination of the basic works of the archives which provide information on the theoretical, practical and institutional aspects of the past period is important for a better understanding of the archival history. In this article; the book titled "*Belediyelerde Evrâkın Kayıd Ve Tasnifi Nasıl Olmalıdır*" which is among the important works in the history of the recent Turkish archival history but which is not subject to any researches until now is examined. This work is written to solve problems of archival practises by Celal Esad [Arseven], one of the 20th-century Ottoman and Republic intellectuals. The work examines the issues of office management, document management, filing and archiving in Ottoman local governments with examples. In this study, the book titled '*Belediyelerde Evrâkın Kayıd ve Tasnifi Nasıl Olmalıdır*' be studied by means of content analysis, evaluated by historical source analysis technique and translated into new letters by applying simple transcription technique.

Keywords: Celal Esad [Arseven], Belediyelerde Evrâkın Kayıd Ve Tasnifi Nasıl Olmalıdır / How to Record and Arrange Documents in the Municipalities, Archival History, Archival Literature, Municipality, Filing, Document Management, Archival Procedure.

Giriş

Osmanlı İmparatorluğu'nun son yıllarında -pek çok alanda olduğu gibi- arşivcilik alanında yetişmiş insan kaynağı oluşturmak bakımından bazı teşebbüsler söz konusudur. Hayreddin Nedim [Göçen] Bey büro, kayıt ve arşivler yönetimi konusunda eğitim almak üzere yurt dışına gönderilen kişiler arasında muhtemelen ilktir (Keskin, 2011, s. 336). Hayreddin Nedim Bey, "Devâir-i Hükümet Umûr ve Muâmelâtını Tettebbü" göreviyle Paris'e (Fransa), hariciye ve milli arşivler konusunda araştırma yapmak üzere I. Dünya Savaşı'nda da Berlin'e (Prusya) ve Viyana'ya (Avusturya) gönderilmiştir. Hayreddin Nedim Bey gibi yurtdışına giderek araştırmalar yapan ve birikimlerini ülkesine aktaran isimlerden biri de Celal Esad [Arseven] olmuştur. Celal Esad, hem eğitimi hem de mesleki tecrübeleri doğrultusunda başka alanlarla ilgili pek çok eserin yanı sıra arşivcilik ve kütüphanecilik mesleklerini ilgilendiren iki ayrı eser de kaleme almıştır. Daha önce yayınlanmış bir çalışmaya konu olan ve kütüphanecilik mesleğini ilgilendiren *Notlar ve Kütüphanelere Dâir Usûl-i Tasnif* adlı eseri bunlardan biridir (Sümbül, 2017, s. 59-115).

Celal Esad, bunun yanı sıra arşivcilik mesleğini, daha doğrusu belediyelerde evrak işletmeciliği, dosyalama ve arşiv işlemleri konularını ilgilendiren bir eser kaleme almıştır. *Belediyelerde Evrâkın Kayıd Ve Tasnifi Nasıl Olmalıdır* başlığını taşıyan bu eser, İstanbul Şehremâneti (Belediyesi)'nde gerçekleşen büro yönetimi, evrak üretimi, dosyalama ve arşiv işlemleri konularında çalışanlara bilgi vermek ve uygulama sorunlarına dair yol göstermek üzere hazırlanmıştır. Genellikle uygulamaya

yönelik bilgilerin verildiği bu eser, aynı zamanda başka belediyelerde ve kurumlarda da uygulanabilir özelliklere sahiptir. Zaten yazar, eserinde belediyelerde kayıt ve tasnif işlemlerinin yanı sıra arşiv uygulamaları hakkında bilgi vermeyi amaçladığını belirtmiştir (Celal Esad, 1331, s. 5). Ancak söz konusu kayıt işlemleri ve arşivsel uygulamaların İstanbul Belediyesinde uygulanması üzerinde duracağını özellikle ifade etmiştir. Yazar, verdiği bilgilerin bazı yönlerinin gözden geçirilmek kaydıyla her idareye, İstanbul Şehremanetinin her dairesine (örneğin; Kadıköy Belediye Dairesi) ve taşra belediyelerine uygulanabileceğini de okuyucularına hatırlatmayı ihmal etmemiştir.

Belediyelerde Evrâkın Kayıd Ve Tasnîfi Nasıl Olmalıdır adlı eser, Osmanlı ve ilk dönem Cumhuriyet tarihinde -diğer mesleklerden bağımsız olarak- arşivcilik konusunda oldukça nadir kaleme alınan eserlerden biridir. Eserin sadece arşivciliği ilgilendirmesi nedeniyle Türk arşivcilik tarihinde özel bir yerinin olduğu iddia edilebilir. Hatta konunun sadece İstanbul Belediyesinde ve şubelerinde yürütülen evrak, dosya ve arşiv işlemleri konusunda verdiği uygulamaya yönelik ayrıntılı bilgi nedeniyle kıymeti daha da artmaktadır. Söz konusu eser Rumi 1331 (1915) yılında Ahmed İhsan ve Şürekâsı Matbaacılık Osmanlı Şirketi tarafından yayınlanmıştır. Yazar ise, eserin yayınlandığı dönemde Kadıköy Dâire-i Belediyesi Müdürü olarak görev icra etmekteydi.

Türkiye’de arşivcilik eğitiminin henüz okul düzeyinde başlamadığı bir dönemden çok önceleri *Belediyelerde Evrâkın Kayıd Ve Tasnîfi Nasıl Olmalıdır* adıyla kaleme alınan eser, 20. yüzyıl başlarında arşivcilik mesleğinin belediye kurumlarındaki uygulama alanlarına yönelik çözümler sunması bakımından dikkat çekicidir. Çok yönlü bir Osmanlı ve Cumhuriyet aydını olan Celal Esad [Arseven] tarafından 1331 (1915) yılında Osmanlı Türkçesi ile kaleme alınan söz konusu eser, -yüzyılı aşkın bir zaman önce yazılmış olmasına karşın- içeriği itibariyle bugün bile kullanıma ilişkin önemini muhafaza etmektedir.

Celal Esad, eserinde yurtdışındaki ve özellikle Fransa’daki arşivcilik uygulamaları hakkında bilgilendirici ve dikkat uyandırıcı bilgilere yer vermektedir. Kitap, Avrupa ülkelerinden verdiği arşivcilik uygulamalarına ilişkin dikkat çekici bilgiler nedeniyle bu ülke örneklerinin ülkemizdeki arşivcilik uygulamaları için model teşkil edebileceğini düşündürmektedir. Eserde; kurumsal işlemler sonucunda üretilen evrakın ve arşivin kurumlar için önemi, büro yönetiminin, bürokratik işlemlerin kayıt altına alınmasının ve korunmasının önemi, kayıt ve tasnif usulünün hayata geçirilmesinde karşılaşılan zorluklar, yazışmalarda kullanılan kâğıtların standardizasyonu, genel olarak kayıt işlemlerinin, belediye şubelerinde ve dairelerinde yürütülen kayıt işlemlerinin, evrakın tasnifi ve korunmasına ilişkin işlemlerin nasıl olması gerektiği, İstanbul Şehremanetinin Kadıköy şubesinde yürütülen evrak-dosyalama işlemleri, arşiv işlemleri ve arşivden (mahzen-i evrâk) ödünç evrak talebi işlemleri konularına ve bu konulara ilişkin uygulama ayrıntılarına örnekler verilerek temas edilmektedir. Bu çalışmada; *Belediyelerde Evrâkın Kayıd Ve Tasnîfi Nasıl Olmalıdır* adlı eserin tarihsel içerik analizi tekniğiyle değerlendirilmesi ve günümüz araştırmacıları tarafından kolaylıkla yararlanılabilmesi için eserin yeni Türk alfabesi ile basit transkripsiyonu yapılmıştır.

1. Celal Esad Arseven Hakkında Kısa Bir Biyografi

Celal Esad, sadrazam soyundan gelen bir asker ve bürokrattır. İstanbul’da 1875 yılında Sadrazam Ahmed Esad Paşa’nın oğlu olarak dünyaya gelmiştir. İlköğ-

renimini Beşiktaş'ta (Taşmekteb ve Beşiktaş İbtidâisi) tamamlamış olan Celal Esad, bu eğitimlerinin ardından ortaöğrenimine Galatasaray Sultanisinde başlamış ancak burada bir yıl kadar okuduktan sonra Beşiktaş Askeri Rüşdiyesine devam etmiştir. 1889 yılında üniversite öğrenimine Mekteb-i Mülkiyeye kayıt olmak suretiyle başlayan Celal Esad, resme olan kabiliyeti nedeniyle ayrıca Sanâyi-i Nefise Mektebine de devam etmiştir (Yazıcı, 2009, s. 572). 1891 yılında Mekteb-i Harbiyenin 'zâdegân' sınıfına dâhil olmak suretiyle öğrenimini sürdürmüştür. Buradan mezuniyetinin ardından meslek hayatına subay olarak başlamıştır. Celal Esad, ilk olarak hünkâr yaveri unvanıyla görev yapmıştır. Askeri hizmetlerinin yanı sıra yazmaya olan kabiliyeti sayesinde farklı alanlarda risale ve kitap niteliğinde eserler kaleme almıştır.

Celal Esad, askerlik mesleğini ömrünün sonuna kadar devam ettirmeyi tercih etmemiştir. II. Meşrutiyet'in ilanından (1908) kısa bir süre önce askerlik mesleğinden ayrılmış ve II. Meşrutiyet'in ilanından (1908) kısa bir süre sonra Paris'e gitmiştir. Celal Esad, burada bulunduğu yıllarda arkadaşı Sâlah Cimcoz ile birlikte Kalem adında bir dergi çıkarmaya başlamıştır. İstanbul'a döndükten sonra Galata'daki binaların belirlenmesinden ve kaydedilmesinden yükümlü Tahrîr-i Musakkafât Reisliği görevine atanmıştır (1912). Kısa bir süre Kadıköy Dâire-i Belediyesi Müdürü olarak görev yapan Celal Esad, bu görevinin yanı sıra İstanbul tarihi ve eski eserlere (âsâr-ı atika) dair; I. Dünya Savaşı yıllarında da belediyecilikle ilgili kitaplar yazmıştır. 1920-1941 yılları arasında (arada küçük kesintilerle birlikte) belediyecilik, şehircilik ve mimarlık tarihi derslerini okuttuğu Sanâyi-i Nefise Mektebinde eğitimci olarak ayrıca görev icra etmiştir.

1923'ten sonra kısa sürelerle Dârülbedâyi Müdürlüğü ile İstanbul Ticaret Odası Neşriyat Müdürlüğü görevlerini yürüten Celal Esad, 1928-1932 yılları arasında Ankara'nın imar planının hazırlanmasında görev alan grup içerisinde yer almıştır. Türkiye'ye gelen şehircilik uzmanı Alman Hermann Jansen'in (Goethe Institut, 2017) yanında Ankara sınıî müşaviri görevini üstlenmiştir. Celal Esad, farklı kamu hizmetlerinden sonra politikaya atılmayı tercih ederek önce 1942 yılında İstanbul, 1946 yılında da Giresun milletvekili olarak Türkiye Büyük Millet Meclisinde VII. ve VIII. dönemlerde vekil olarak görev yapmıştır. 1951 yılında Gayri Menkul Eski Eserler ve Anıtlar Yüksek Kurulu üyesi ve bir ara bu kurulun başkanı olmuştur. Celal Esad, bu kuruldaki görevinden 1958 yılı başlarında istifa etmek suretiyle ayrılmıştır (Eyice, 1991, s. 397-398).

Celal Esad, çok farklı alanlarda eserler kaleme alan bir asker, bürokrat, eğitimci ve yazardır. Farklı kamu kurumlarında icra ettiği hizmetlerinin yanı sıra pek çok konuda risale, kitap, sözlük ve ansiklopedi şeklinde yayınlar kaleme almıştır. Türk kültürünün gelişmesine hizmet etmiş değerli bir bilim insanı, kıymetli bir sanatkar ve meşhur bir yazar olarak 13 Kasım 1971 günü vefat etmiştir (Diyarbakirli, 1972, s. 31). Kabri Sahra-i Cedid mezarlığındadır (Eyice, 1972, s. 178). Celal Esad, 1934 yılında çıkarılan soyadı kanunundan sonra Arseven soyadını almış ve 'Esad' ismi Türkçedeki yazım kuralları gereği 'Esat' şeklinde telaffuz edilerek yazılmıştır.

2. Eserleri

Celal Esat Arseven pek çok konuda yayın yapmıştır. Edebiyat (piyes ve roman), müzik, hatırat, belediyecilik, arşivcilik ve kütüphanecilik, sanat (genel sanat tarihi, Türk sanat tarihi, resim sanatı ve modern sanat), şehircilik, İstanbul gibi

konularında eserler kaleme almıştır. Bu eserler konusal bağlamda bir düzen oluşturularak aşağıda sıralanmıştır.¹

2.1. Piyes ve Roman

Sevda Çağı, İstanbul 1903 (1319), Matbaa-i Tahir Bey.

Büyük Yarın, İstanbul 1923, İkdam Matbaası.

Bay Turgan, İstanbul 1937, Asri Basımevi.

2.2. Belediyecilik

Belediyelerde İnşaatın Emâneten İdâresi, İstanbul 1915 (1331), Ahmed İhsan ve Şürekâsı Matbaası.

Belediyeler ve Teşkilâtı, İstanbul 1916 (1332), Arşak Garayan Matbaası.

2.3. Arşivcilik ve Kütüphanecilik

Belediyelerde Evrakın Kayıt ve Tasnifi Nasıl Olmalıdır, İstanbul 1915 (1331), Ahmed İhsan ve Şürekâsı Matbaası.

Notlar ve Kütüphanelere Dâir Usûl-i Tasnîf, İstanbul 1924, Matbaa-i Amire.

2.4. Sanat Tekniği

Resim Dersleri, İstanbul 1897 (1313), Şirket-i Mürettebiye Matbaası.

Ressam ve Mimarlara Mahsus Menâzır, İstanbul 1900 (1316), Kaspar Matbaası.

Fotoğrafya, İstanbul 1900 (1316), Tahir Bey Matbaası.

Ressamlara Rehber, İstanbul 1902 (1318), Tahir Bey Matbaası.

Renkler, Renkli Resimler ve Yağlıboya, İstanbul 1903 (1319), Tahir Bey Matbaası.

Yapı Malzemesi, İstanbul 1907 (1323), Ahmed İhsan Matbaası.

Yeni Resim Hakkında, İstanbul 1947, İbrahim Horoz Basımevi.

2.5. Mimarlık Tarihi

Mimari Tarihi -Kurûn-ı Kadîme I, İstanbul 1928, Devlet Matbaası.

Yeni Mimari, İstanbul 1931, Agâh Sabri Kitabhânesi.

2.6. Şehircilik

Şehir Mimarisini, İstanbul 1926, Şehremaneti Matbaası.

Şehircilik (Urbanizm), İstanbul 1937, Devlet Basımevi.

2.7. İstanbul ve Tarihi Eserleri

Constantinople, De Byzance a Stamboul, Paris 1909.

Eski İstanbul Âbidât ve Mebânîsi, Şehrin Tesisinden Osmanlı Fethine Kadar, İstanbul 1912, Matbaa-i Hayriye ve Şürekâsı.

Eski Galata ve Binaları, İstanbul 1913 (1329), Ahmed İhsan Matbaası.

Kadıköy Hakkında Tedkîkât-ı Belediye, İstanbul 1913 (1329), Ahmed İhsan Matbaası.

Plan Archeologique de Constantinople, Byzance et Stamboul, [y.y.].

¹ Bu kısım; Semavi Eyice'nin *Türkiye Diyanet Vakfı (TDV) İslam Ansiklopedisi*'nde kaleme aldığı *Celal Esat Arseven* maddesi ile 1972 yılında yine aynı yazar tarafından kaleme alınan ve *Belleten*'de yayımlanan *Nekroloji: Celal Esad Arseven (1875-1971)* adlı makalesi esas alınarak hazırlanmıştır.

2.8. Türk Sanatı Tarihi

Türk Sanatı, İstanbul 1928, Akşam Matbaası.

Türklerde Mimari, Ankara 1932, Başvekâlet Matbaası.

Türklerde Mimari -Eti ve Selçuk Mimarileri-, İstanbul 1934.

L'art turc, depuis son origine jusqu'a nos jours, İstanbul 1939, Devlet Basımevi.

Les Arts decoratifs turcs, İstanbul, Milli Eğitim Basımevi.

Türk Sanatı, Menşeyinden Bugüne Kadar Mimari, Heykel, Resim, Süsleme ve Tezyîni Sanatlar, İstanbul, Milli Eğitim Basımevi.

2.9. Sanat Sözlüğü ve Ansiklopedisi

Istılâhahât-ı Mi'mâriye, İstanbul 1908, Ahmed İhsan Matbaası.

Fransızca'dan Türkçe'ye ve Türkçe'den Fransızca'ya Sanat Kâmusu, İstanbul 1925-1926 (1340/1341), Matbaa-i Âmire.

Fransızca'dan Türkçe'ye Sanat Lügatı, Ankara 1944, Kırıl Matbaası.

Sanat Ansiklopedisi I-V, İstanbul 1943/1952, Maarif Matbaası.

2.10. Musiki Tarihi

Türk Musikisi ve Yeniçeri Mehter Muzikası Hakkında Mütâlaat, İstanbul 1911 (1327), Matbaa-i Hayriye ve Şürekâsı.

Büyük Halk Bestecisi Muhlis Sabahaddin, Hayatı, Eserleri, Musikimizdeki Yeri, İstanbul 1947, İbrahim Horoz Basımevi.

2.11. Hâtırat

Seyyar Sergi ile Seyahat İntibaları, İstanbul 1928, Cumhuriyet Matbaası.

Türk Resim Sanatında Yetmiş Yıllık Hayatım, Yeni İstanbul Gazetesi (4 Mart 1955'ten itibaren tefrika).

Yıldız Sarayı'ndan Mütareke'ye Kadar Celal Esad Arseven'in Hatıraları (Dünya Gazetesi, 17 Ocak 1960'tan itibaren tefrika).

-Transkripsiyon Metin-

BELEDİYELERDE EVRÂKIN KAYID VE TASNİFİ NASIL OLMALIDIR²

Belediyelerde Evrâkın Kayıd ve Tasnîfi

Kayıdın Ve Hıfz-ı Evrâkın Lüzûm Ve Ehemmiyeti

[3] Yalnız belediyelerde değil, bütün muâmelât-ı idâriye ve ticârîyede hatta muâmelât-ı husûsiye ve zâtîyede bile kayıd ve hıfz-ı evrâkın ne derece büyük fâide ve hizmetleri olduğunu asr-ı hâzır pekiyi idrâk etmiştir. Denilebilir ki medeniyetin bugünkü derece-i tekâmülü kayıd ve tasnif sayesinde vücûda gelmiştir. “Kayıd ve tasnif-i evrâk” dâirelerin hâfızasıdır.

Kayıd ve hıfz-ı evrâk husûsunda muntazam bir usûle mâlik olmayan idâreler inhilâle marûz olduğu gibi kayıd ve deftersiz ticârethâneler de iflâsa mahkûmdur. Muntazam bir usûl-i kayıd ve tasnif ile bütün dünyânın muâmelâtını bir merkezden idâre etmek kâbilidir. Avrupa ticârethâneleri tâ Japonya’dan Newyork’a kadar dünyanın her köşesinde bulunan şübeleri, komisyoncuları, müşterileri, muhassıllarıyla ancak bu sâyede mektuplaşır; bu sâyede anlaşır; bu sâyede iş görürler.

Bir memlekete yeni ta’yîn olunan bir sefir o memleketde asırlardan beri bulunan sefirlerin tecrübe ve malûmâtlarından ancak kayıd ve hıfz-ı evrâkdaki usûl-i tasnif sayesinde müstefid olur ve her işde malûmât sahibi bulunur.

Kayıd ve tasnifde usûl, zaman ziyânını mâni’ olduğu cihetle idârede kuvvet ve zenginlik demek olduğu gibi her ne zaman olursa olsun hatta beş on sene sonra bile bir işin tekâmül teferruâtıyla tedkîkine imkân vereceğinden her türlü ihmâl ve sû-i istimâlin husûlüne mâni’dir. İşte kayıd ve hıfz-ı evrâk usûlü yalnız lüzûmu olan bir muâmeleye âid evrâkı kolayca arayıp bulmak için değil aynı zamanda memûrların ahvâl-i mâneviyelerini dahi dâimâ uyanık bulundurmak ve teftişât-ı dâime ile memûrları muntazam çalışmaya ve her günkü işi günü gününe yapmaya alıştırmak için dahî lâzımdır.

[4] Muntazam Usûl-i Kayıd Ve Tasnîfin Tatbikindeki Müşkülât

Kayıd ve tasnifde onu tatbik edecek memûrünün zihniyet ve kâbiliyet-i dimâiyeleri nazar-ı itibâra alınarak o nisbetde basit usuller ittihâzı lâzımsa da oda oda do-laşan *Gülistân-ı Fârisi* veya *Kısâs-ı Enbiyâ*’nın kapağı içerisine kayıd edilmiş birkaç tarih veya adresle iş görülecek zamanlardan uzak bulunduğumuz ve bugün bütün medenî insanlarla beraber gitmek mecbûriyetinde olduğumuz cihetle tekâmülde sûrat aramız lâzımdır.

Bugün dâire-i resmîyelerimizin ekserisinde mevcûd olan usûlün varlığıyla yokluğu hemen müsâvî gibidir. Kayıd ve hıfz-ı evrâkın ne zaman islâhı mevzû-ı bahs olsa Avrupa memâlik-i mütemeddesinde tatbik olunan usullerden biri teklif olu-

² Bu eser; içinde arşivciliğe ve yerel yönetimlerde evrak, dosya ve arşiv işlemlerine ilişkin barındırdığı bilginin önemi nedeniyle günümüz bakış açısıyla tarafımızdan ayrı bir yayına konu edilmiş olup, yayın aşamasındadır.

nunca, bu husûsda teşekkül eden komisyonun ilk sözü “biz böyle komplike usûlleri tatbik edemeyiz” kanâati olmuşdur. Basit yapalım diye defterlerin adedini çoğaltırız, muâmelâtın sûret-i cereyânını tafsilâtıyla düşünerek bir kâide-i muttarideye rabt edemeyiz. Bir defter, bir defter daha, derken öyle bir hale geliriz ki ne kayıd ne kuyûd bulmak kâbil olamaz. Evrâkı taharrî için muâvene defterlerine lüzûm görülür, defterlerin adedi artdıkça artar velhâsıl korkduğumuz usûlden daha güç bir usûle düşeriz. Bu bir sene ya sürer ya sürmez, bir sene sonra ya nâzır değişir yâhud yeni bir evrâk müdürü gelir. “Muâmelât-ı kuyûdiyede ıslâhât” lâyhaları yeniden yâşamağa başlar. Yeniden icâdlar; memûrinin adına, iktidarına göre bir usûl, netice yine adem-i mazbûtiyet, yine perîşânlık. Devâir depoları yalnız birkaç sahifesi işgâl edilmiş binlerce çeşit kayıd ve tasnif defterleriyle doludur. Usûl böyle her sene değişmesi hasebiyle o usûlde meleke kazanan memûr da yetişmez. Bu yumurta ve tavuk hikâyesi gibidir. Memûrların zihniyet ve adedine göre usûl aramakla hiçbir neticeye vâsıl olmak kâbil değildir. Memâlik-i sâirede tatbik olunmuş ve iyi neticeler vermiş usûllerden en basit olanı alınır ve o usûlün tatbikine lâzım olan miktarda memûr tayiniyle teşkilât-ı lâzıme yapılıp ve işe başlanırsa daha kat’î neticeler elde etmek kâbil olur. Bi’t-tabîi ilk senelerde bazı hatalar husûle gelecektir fakat yavaş yavaş tashih edilir ve ancak bu sûretle mütehasıs memûrün yetişerek kayıd ve tasnif muâmelâtı da mümkün olduğu kadar süratle bir şekl-i muttarid ve muntazam almış olur.

[5] Kayıd ve tasnif usûlü hemen umûmiyetle aynı esâslar üzerine müesses ise de her idârenin vazife ve hizmetlerine göre teferruâtı da değişebilir.

Biz burada kayıd ve tasnifin yalnız belediyelere sûret-i tatbikinden bahsedeceğiz. Mamâfih izâh edeceğimiz usûl bazı tadilat ile her idâreye tatbik olunabilir. Belediyelerde dahi muâmelâtın azlık veya çokluğuna göre de bazı cihetlerin tebdili icâb eder. Binâenaleyh evvelâ İstanbul Belediyesini teşkil eden şehremânetine göre şâyân-ı tatbik bir usûlden bahsetmeyi münâsib görüyoruz. Aynı usûl, teferruâtında bazı farklarla devâir-i belediyeye ve taşra belediyelerine dahi kâbil-i tatbikdir.

Kâğıdların Hacim Ve Şeklinde Ittirâd

Muâmelât-ı resmîyede kullanılan kâğıdların hepsi bir boyda olması lâzımdır. Bu cihet gerek esnâ-yı tedkik ve muâmelede ve gerekse tasnifde büyük kolaylığı mücib olur ve intizâmı temin eder. Binâenaleyh muâmelât-ı resmîyede kullanılan kâğıdlar tasnif cüzlerinden hârice taşmamak üzere 21x31 boyunu geçmemelidir.

Raporlar, müzekkireler, mazbatalar, ruhsatîyeler, encümen kararları vesaireye mahsûs olan kâğıdlar üzerinde de her zaman tekrârı lâzım gelen ibâreler kolaylık olmak üzere matbu’ bulunmalıdır.

Devâirimizin hemen kâffesinde bugün muâmelât-ı resmîye, kâğıd pahalı olduğu zamanlardan kalma bir itiyâd ile tek kâğıd üstüne yazılmakda ve muâmele uzayınca altına başka kâğıdlar yapışdırılarak kurûn-ı vustâdaki tomarlar hâline sokulmaktadır.

Bu şeklin mahzurları pek çokdur. Evrâk-ı resmîyeye istenildiği yerden kâğıd yapışdırılarak ilâvesi derkenârların kesilip başka ilâvelerle tebdili umûr-ı resmîyede tecvîz olunamayacak husûsâtdandır. İşte bu mahzûrları def etmek üzere Avrupa muâmelât-ı resmîyesinde olduğu gibi çift yâprâklı kâğıdlar kullanmak lâzımdır. Bunlara kâğıd ilâvesi lâzım geldiğinde sahife numaraları vaz’ olunmak ve yekdiğere kitâb sahifeleri gibi ilsâk edilmek sûretiyle gerek tedkiki ve gerekse muhâfazası kolay bir şekil verilmiş olur. Vâkıâ bazen bir satırlık yazı için iki sahife kâğıdı sarf

etmeği isrâf addedenler de bulunursa da bu hiç bir zamân isrâf değildir. [6] O muâmelenin ne kadar büyüyeceği evvelden ta' yîn edilemeyeceği gibi bu sûretle sarf olunacak kâğıd mesârifi usûlün temîn edeceği intizâm ve zamânın kıymetine göre - hele bu derecesi milyona yaklaşan bir idârede- hiçdir. Kullanılan kâğıdların cinsi de mürûr-ı zamanla yırtılmayacak bir metânetde olması lâzımdır.

Kâğıdlar umûmiyetle ya şâkûlî bir çizgi veyâhûd ortadan kırılarak iki sûtuna ayrılmalıdır. Bu sûretle kısa muâmelâtdan husûle gelen satırlar tekmil sahifeyi işğal etmeyeceği cihetle yer kazanılmış ve mütâlaası teshîl edilmiş ve bazen birkaç kelime-den ibâret havâleler, tasdikler ve mühürler için uzun birkaç satırlık mahal işğal edilmemiş olur.

Her kâğıd üzerinde âid olduğu dâirenin ve şûbenin ismi, umûmî ve husûsî numaraları ve tarihi bulunmalıdır.

Kayıd ve tasnîf-i evrâk muâmelâtı kitâbet-i umûmiyeye (heyet-i tahrîriye) merbût olub iki kısımdan mürekkebirdir:

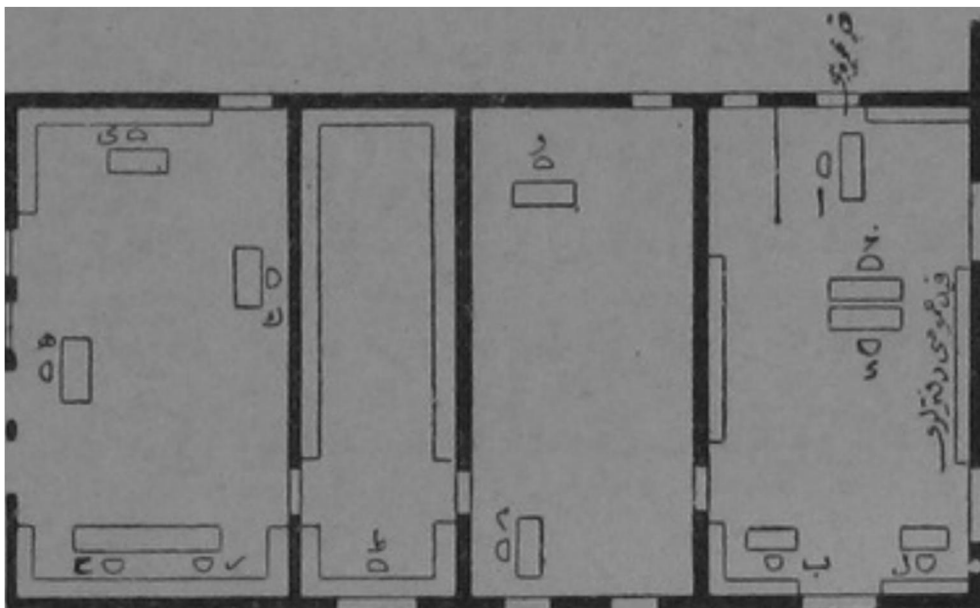
- 1) Biri - kayıd.
- 2) Diğeri - hıfz-ı evrâk.

Kayıd da ikiye ayrılır; biri "kayd-ı umûmî" ki umûmiyetle dâireye gelen ve çıkan evrâkın kayd-ı muâmelesi, diğeri de "kayd-ı husûsî" ki her şûbenin kendisine mahsûs olmak üzere tutduğu kayıddır.

"Hıfz-ı evrâk" da ikiye ayrılır. Biri mahzen-i evrâk olub, muâmelesi hitâm bulan evrâkın muhâfazası, diğeri de muâmelesi hitâm buluncaya kadar şuabâtta tutulan husûsî dosya muâmelâtıdır.

Kayd-ı umûmî ve mahzen-i evrâk muâmelâtının yekdiğerine olan râbıtaları habibiyle devâirde bunlara tahsis edilecek odaların mümkün mertebe yan yana olması ve gerek [7] yazıhâne ve gerek dolabların muâmelâtı teshîl edecek şekil ve vaziyetde bulunmasına dikkat olunması lâzımdır.

Buna bir numûne teşkil etmek üzere âtîdeki plan derç edilmiştir. Her dâire veyâ idârenin odalarına göre buna az-çok yakın tertibât yapılabilir.



Kayd-ı umûmî ve mahzen-i evrâk odalarının tertibâtı

Kayd-1 Umûmî Muâmelâtı

1- Vârid olan istid' â, tezkîre vesâire her türlü evrâk-ı husûsiye ve resmîye dâireye her girişinde bir kayd-1 umûmî numarası alır.

Kayd-1 umûmî dâireinin kapısı demektir. Hiçbir evrâk kayd-1 umûmîden geçmeksizin dâireye giremez. Gerek resmî ve gerek husûsî evrâkın cümlesi kayd-1 umûmîye evrâk penceresinden teslim olunarak eğer resmî ise gönderilen dâirenin teslim defterine imza ve eğer husûsî ve ahâlîye âid ise numara pusulaları (numûne 1) üzerine kayd-1 umûmî numarası vurularak verilmek suretiyle mukayyid-i umûmî tarafından teslim edilir. İş bu numara pusulalarında işin gideceği şubenin büyük [8] harflerle ismi matbû' olmalı yani her şübeye âid numara pusulaları ayrı ve yanlışlık olmamak üzere kâğıdların rengi dahi başka olmalıdır.

Mukayyid-i umûmî planda görülen (İ/A) mevkiinde oturur. Bu memûrun önünde şübelerin adedi kadar küçük gözleri ve bu gözler için de her şübeye âid numara pusulalarını hâvî bir masa vardır.

Mukayyid-i umûmî aldığı istid' âyı okur ve üzerine mavi renkli bir kalemle gideceği şubenin işüretini (yani havâlesini) yaparak hangi şübeye âid ise o şübeye âid bir numara pusulası alarak tarih ve numarayı basan damga ile damgalar ve bu istidâya basdığı numaranın aynını da o numara pusulası üzerine basarak istidâ sahibine verir. Kayıd memûrunun zeki ve bi'l-cümle muâmelâtın cihet-i âidiyetini idrâk edecek derece-i iktidarda olması lâzımdır.

Şehremâneti	
25 Kânûn-ı evvel 1331	Numara 51341
Kayd-1 umûmî	

Kayd-1 umûmî damgası

2- Kayıd memûruna gelen evrâka numara vaz' edib bunları ya pusulaya veya vürüd ettikleri dâire postacıları yedindeki deftere imzâ mukâbilinde teslim ettikten sonra âid oldukları şübelere havâle eder. Bunlar meyânında gayet mühim olup şehreminin görmesi icâb eden kâğıdlar kitâbet-i umûmîyeye havâle olunur.

Yukarıda zikr ettiğimiz vechile kayıd memûru evrâkın derece-i ehemmiyetini takdîr edecek iktidârda olmalıdır. Bu memûr bazen kendi kesdiremediği husûsâtı evrâk müdüründen sorarak onun da reyini almak suretiyle hal eder. Kayıd memûrlarını [9] yalnız numara koymağa mahsûs bir damgacı gibi ad ile oraya üç-dört yüz kuruşluk bir memûr koymak gayet yanlışdır. Muâmelâtı çok olan devâirde nâzır ve müdürlerin vakitlerinin kısm-ı 'azamı kâğıd okumak ve havâle etmekle geçer. Buna sebep olan şey de re's-i kârda bulunanların her şeye vâkîf olmak ve bütün muâmelâta hâkim olmak istemeleridir. İdârede bu zihniyet gâyet muzırdır. İdârenin ruhu "salâhiyet ve mesûliyet" esâslarına müstenid olmalıdır.

Muâmelâtın cereyân-ı umûmîyesine nezâret edecek ve idârenin nâzımlığını ifâ edecek olan bir şehreminin "bâ-husûs İstanbul gibi daha henüz belediyesi teessüs etmemiş bir şehirde" o kadar çok işi ve o kadar az vakti vardır ki bu gibi teferruât-ı umûru şâyân-ı itimâd ve mesûl ellere bırakmadıkça yetişebilmesi imkân hâricindedir.

Hatta evrâkın kayıd memûru tarafından alınıb evrâk müdürüne verilerek havâle etdirilmesi bile fazla bir işdir. Kayıd memûru muktedir olursa o kâğıd aynı

zamanda hem kayıd hem de havâle olunarak hem memûrun adedi idâre edilmiş hem de vakid kazanılmış olur. Aşağıda görüleceği vechile evrâk müdürünün kendine âid işlere ancak vakti yetişir.

Evrâkın havâlesinde büyük bir ehemmiyet-i idârîye görmek yanlıştır. Bu eski zamanların yâdigârıdır. Bir kâğıd yanlı olarak havâle olursa bile yine şûbesi onu diğer şûbeye gönderir. Her işe âgâh olub onu hâfızada tutmak veya küçük bir deftere kayıd etmekle takibâtta bulunmak hiçbir âmirin kârı değildir. Mühim olduğu halde farkına varılmadan girecek olan evrâka gelince şûbe müdürleri bu gibi mühim meseleleri bi'z-zât şehremininden soracakları gibi muâmelenin intâcı da behemehâl şehremini veya muâvinlerinin imzâsına iktirân edeceğinden bu cihete lüzûmundan fazla ehemmiyet verilmesi abesdir.

Mahrem ve husûsî olan evrâk kayd-ı umûmiye uğramaksızın doğrudan doğruya kalem-i mahsûsa verilir. Oranın defterine kayıd olunarak husûsî sıra [10] numarası alır. İş az olan devâirde muktedir kayıd memûrları kullanmak kâbil olamazsa o zaman havâleler başkâtib tarafından yapılabilir.

3- Evrâka numara vaz' ını müteâkib kayıd memûru yalnız numaraları bir teslim defterine kayıd ile evrâkı mezkûr defterle berâber hülâsa memûruna teslim eder. Bu memûr kâğıdın üst tarafındaki hülâsasını kontrol eder eğer yoksa yeniden yazar.

Hülâsa memûru "B" mevkiinde oturur. Kayıd memûrunda toplanan kâğıtlar bir sepet içinde bu memûra gelir ve bu memûr her birini kemâl-i dikkatle okuyarak hülâsalarını kontrol eder ve eğer mezkûr hülâsa noksan yâhûd münderecât-ı evrâka mutâbik değilse kayd-ı umûmî defterine geçerken kolaylık olmak üzere her kâğıdın üst tarafına veya köşelerine hülâsalarını yazar ve altına bir küçük imza koyar.

4- Hülâsalar yapıldıktan sonra evrâkın her biri geldiği yer itibarıyla tasnif olunarak isimlerine göre tefrik edilmiş olan taharrî defterine ve bu defterlerdeki kısm-ı mahsûsa kayıd olunur (numûne 2).

Taharrî defteri biri devâir-i resmîyeye diğeri erbâb-ı mesâlih'in istidâlarına mahsûs olmak üzere iki aded olub, yaprakları kenarında elifbâ sırasıyla harfler matbû' ve her harfe icâbı kadar sahife alıkonulmuşdur. Her kâğıd kimin tarafından gelirse onun ilk harfine tetâbuk eden kısma kayıd olunur. Devâir-i resmîyeye âid olan taharrî [11] defterlerinde dahi her nezârete veyâ dâireye âid kısımlar tefrik olduğu gibi muâmelesi çok olan devâir için de ayrıca birer defter dahi tutulabilir. Ve'l-hâsıl bunlar o dâirenin ihtiyâcına göre tertîb olunabilir. İş bu taharrî defterlerine yalnız evrâk-ı vâride kayıd olunub sâdıralar kayıd olunmaz ve işin hulâsası uzun uzadıya yazılmayıb yalnız bir iki kelime ile neye âid olduğu gösterilir ve vürûd eden mahallin veya sahib-i istidânın ismine ehemmiyet verilir. Bu defterler numarası gâib işlerle aynı şahıs veyâhûd aynı dâireden muhtelif tarihlerde gelen evrâkın sūratle bulunmasına yardım eder ve taharrîde büyük suhûleti mûcib olur.

Numûne 2: Taharrî defteri

Kayd-ı umûmî numarası	Tahrîrât numarası	İsim Nezâret Dâire	İşin hulâsası	Evrâkın âid olduğu şûbe	Tarih

[Defterin eni 32 santim, boyu 47 santimdir]

El-yevm her dâireye mahsûs bir defter tutulmakta olup bunlarda da ayrıca vâride ve sâdire kuyûdâtı gösterilmekde ise de sâdiraların buralara kaydı zaman ziyânını mücibdir ve fâidesi yokdur. Devâire re'sen yazılan işlerin tarihleri itibarıyla esâs kaydında taharrîleri kâbil olduğu gibi vâridelerin iş bu taharrî defterinde numarası mücibince esâs kayıd defterinden de muâmelenin ne merkezde bulunduğu bulmak mümkündür. Zâten devâire yazılan işlerin evrâkı ya şûbe dosyalarında veya mahzen-i evrâkda bulunacağından, dâire itibarıyla değil fakat o iş itibarıyla dosyası aranır aranmaz numarası bulunarak esâs defterindeki bütün kuyûdâta muttali olmak gâyet kolay olduğundan, sâdiraların taharrî defterlerine kaydı luzûmsuzdur. Taharrî defterlerine kayıd muâmelesini “ح/ه” masasında oturan memûr ifâ eder.

5- Evrâk, taharrî defterlerine kayıd olunduktan sonra esâs defterine (3 numûne) kayıd olunur ve evrâk üzerindeki damgânın irâ'e ettiği numaraya tesâdüf eden hânelere âid kuyûdât doldurulur ve evrâkın melfûfâtı yazılır.

Esâs defteri “ع/ه” mevkîinde oturan memûr tarafından tutulur. Kayıd defterlerinde ne kadar az hâne olursa istimâli o kadar sâde ve kolay olacağı gibi edilecek istifade de o nisbetde çok olacağı bi't-tecrûbe anlaşılmalıdır. Etraflı ve mükemmel olsun diye birçok hâneler açmak gayet muzırdır. Zaten devâir-i resmîyedeki defterlere dikkat edilse nazârî olarak açılan bu hânelerin pek çoğu istimâl edilmemekde olduğu

[12] (numûne 3) esâs kayıd defteri
Şehremâneti 1332 senesi zarfında kuyûd ve evrâka vürûd eden
Kadıköy Dâiresi

Kayıd-ı umûmî numarası	Kayıd tarihi	Gelen evrâkın numarası	Gelen evrâkın tarihi	Sahib-i istidânın veya evrâkın geldiği dâirenin ismi ve işin hülâsası	Melfûfâtı	Evrâkın gittiği şûbe-i idâre

Evrâkın kaydına mahsûs esâs defteri

Evrâkın geldiği ve çıktığı numara	Evrâkın çıktığı tarih	Hangi şûbeden gönderildiği	Evrâkın irsâl edildiği şahıs veya idârenin ismi ve hülâsası	Melfûfâtı	Gelen cevabın kayıd numarası	Vârid olan evrâkın tasnif numarası				Mülâhazât
						Sene	Cild	Cüz	Cüzdân	

Yukarıdaki sahife sağ tarafda olup vâridelere ve aşağıdaki sahife de sol tarafda onun karşılığı olmak üzere sâdiralara mahsûsdur. Her sahifenin arzi 32 santimetre ve boyu 47 santimetredir.

görüldür. İşte bu sebeple evrâkın geldiği mahal ismi o işin hülâsasına âid olan hâne- de ve hülâsanın baş tarafına bir serlevha gibi yazılması suhûleti mücibdir. O evrâkın [13] melfûfâtı sayılarak her biri üzerine bir sıra numarası vaz' etmek lâzımdır. Melfûfât kaydı gayet mühimdir. Binâenaleyh defterlerde dâimâ melfûfâtın ne- lerden ibâret olduğu vâzih bir sûretde yazılmak lâzımdır.

6- Esâs kayd defterleri karşılıklı iki sahîfesi bir numara itibariyle iki yüz elli yaprakdan ibâretidir ve her hânesinde karşılıklı aynı numaralar basılmışdır. Cildlerinin arkasında senesi ve cildi ve hangi numaradan hangi numaraya kadar muhtevî olduğu yazılı olmalıdır. İşbu defterdeki sağ sahîfeler vâridelere ve sol sahîfeler sâdıralara mahsûsdur.

Bir iş geldiği zaman aldığı esâs kayd-ı umûmî numarası o işin muâmelesi devâm ettiği müddetçe esâs numarasını teşkil eder. O işe dâir yazılan cevâblarda dâireden giderken yine girdiği numara ile çıkar.

7- Gelen kâğıd evvelce dâireden yazılan bir tezkire veya bir işe cevâb ise o işin eski aldığı numara açılarak boş kalmış olan ve yeni numarası yanında bulunan hâşiyeye de eski numarası vaz' olunur. Eğer muâmele eskiden beri birkaç numara altında gelib gitmişse bunların kâffesi de sırasıyla hâşiyeye vaz' olunur.

Ol sûretle ki bir işe âid tekmîl esâs numaraları en son aldığı numara hizasında bulunsun ve bir işin sâdıra hânesine bakılınca ona cevâb geldiği ve hangi numaraya mukayyed bulunduğu görülsün.

Gönderilen evrâkın cevâbı geldiği zaman vâride hanesinde yeni numarasını iş'âr eden bir rakam bulunacağından, eğer bu numara vaz' olunmamış ise henüz cevabları gelmemiş demek olub -her ne kadar işleri günü gününe çıkaran idârelerde bu gibi takîb ve tekîdlere lüzum yoksa da bizde henüz muâmelât o derece-i intizâma varamadığından- yazılan işlerin cevâbını aramak ve defterlerde kolaylıkla teftîşât icrâ edebilmek için cevabı beklenilmeyen işlerin vâride hânelerine renkli bir mürekkeble kolay okunabilecek sûrette "cevabı yokdur" damgası vurulmalıdır. Bu damga katiyen sâdıra tarafına [14] basılmalıdır. Dâireye gelib de cevâb verilmeyecek olanların veyâhud muâmelesi hitâm bulan vâridelerin açık kalan sâdıralarını teftîş için ise o numaranın mahzen-i evrâk hânesindeki kayıtlarının kapanıp kapanmadığına dikkat etmek kâfîdir. Çünkü her işin muâmelesi hitâm bulunca mahzen-i evrâka gönderileceği ve oradan da kaydı kapanmak üzere kuyûd-ı umûmiyeye geleceğinden mezkûr sâdıra hânesine vaz' olunacak "kapanmışdır" işaretiyle pek kolay anlaşılabilir.

8- Vâridelerin esâs kayıtları icrâ edildikten sonra her şübeye ayrı ayrı tahsis edilmiş olan (numûne 4) teslim defterlerine numaralarıyla kayıt edilerek tevzi' memûru vâsıtasıyla şübelerin mukayyidleri tarafından imza mukâbilinde âid oldukları şübelere tevzi' olunur.

(numûne 4) kayd-ı umûmî teslim defteri

Kadıköy Dâiresi Kuyûd-ı Umûmiye Klemi

1330 senesinde Kuyûd-ı Umûmiye Kleminde Kayıt Olunan Evrâkın Şübelerine Tevzi' ine
Mahsûs Teslim Defteri

Kayd-ı umûmî numarası	Melfûfâtı	Tarih	Alan memûrunun imzası	Kayd-ı umûmî numarası	Melfûfâtı	Tarih	Alan memûrunun imzası	Kayd-ı umûmî numarası	Melfûfâtı	Tarih	Alan memûrunun imzası

[Eni 22 santim boyu 33 santimdir]

Erbâb-ı mesâlihın şûbelere elden iş götürmesi ve kendilerinin imzası alınarak kâğıd teslim edilmesi kuyûdâtda intizâmı bozan esbâbdan başlıcasıdır. Bu husûsa dikkat etmek lâzımdır.

9- Bir muâmele bir kere dâire içine girdikten sonra çıkıncaya kadar kayd-ı umûmîye uğramaz ve şûbeler aralarında evrâkı kendi defteriyle teâtî ederler.

Şehremâneti bir dâire itibariyle devâiri aynı dâire gibi addederek onlara şehremânetinden **[15]** gönderilen evrâkı kayd-ı umûmîden geçirmemek câiz olamaz. Böyle bir tefekkür muâmelât-ı kuyûdîyeyi içinden çıkılmaz bir hale kor. Dâireler salâhiyet-i idâreye mâlik bir şûbe-i müstakile olduklarından onlarla emânet arasındaki muâmelât, kuyûdâtda tıbbî hâric-i emânet muâmelâtı gibi telakkî edilmelidir.

10- Dâireye hitâben gelen evrâk hiçbir sûretle hârice ve başka dâireye gönderilmez. İcâb ederse bunların musaddak sûretleri gönderilir. Ve derkenâr sûretiyle dahi muâmele ancak dâirenin şuaâtı arasında ve emânetle dâireler arasında olabilir.

11- Bi'l-umûm evrâk ve kuyûdât sâbit mürekkeble yazılmalı ve hak ve silinti olmamalıdır. Tashihât icâb eden yerlerde altındaki yazı okunacak sûretde bir çizgi ile iktifâ olunub, yazılan kelimenin dahi adedi şûbe âmiri tarafından imzâ sûretiyle tasdik edilmelidir.

Şûbelerde Kayd Muâmelâtı

12- Şûbeler kayd-ı umûmî esâs defterine müşâbih olmak üzere (numûne 5) birer “şûbe kayıt defteri” tutarlar. Şûbe kayıt defterleri de sağ tarafı vâride ve sol tarafı sâdıraya mahsûs olub, aynı usûlde tutulur. Kayd-ı umûmîden geçmeyen ve umûm numarasını hâiz bulunmayan hiçbir evrâk şûbelerce kabul edilmez. Şûbeler dahi ayrıca bir sıra numarası takib ederler ki o numara o işin husûsî numarasını teşkil eder. Bu iki numara birlikte evrâkın hüviyet-i resmîyesini tayin ederler.

Bu numaralardan biri noksan evraka gayr-ı muntazam ve kaçak nazarıyla bakılır.

13- Şûbeler kendilerine kayd-ı umûmî numara pusulasıyla mürâcaat vukûunda kayd-ı umûmîye mürâcaata mecbûr olmaksızın evrâkın kendi şûbelerine âid husûsî

[16] (numûne 5) şûbe kayıt defteri

Gelenler kayıt defteri

Takib numarası	Kayd tarihi	Hülâsa-i mal	Kuyûd-ı umûmîyeden müzekkire numarası	Kuyûd-ı umûmîyeden geçerek		Melfûfât	Evrâkın tarihi
				Diğer şûbeden gelen evrâkın kuyûd-ı umûmîye numarası	Doğrudan doğruya gelen evrâkın kuyûd-ı umûmîye numarası		

Gidenler

Hülâsa-i mal	Melfûfât	Evrâkın gittiği yer	Evrâkın çıktığı tarih	Mülâhazât

Üst tarfdaki kısım sağ sahîfe olub gelen evraka ve aşağıdaki sol sahîfe olub gidenlere mahsûs olmak üzere karşılıklıdır. Sahîfelerin eni 32'şer santimetre ve boyu 41 santimetredir.

[17] numaralarını bulabilmek üzere bir de fihrist defteri tutarlar ki (numûne 6) bu defterde sıra ile birden itibaren rakamlar matbu olup, bir iş geldiği vakit kayd-ı umûmî numarasını irâ'e eden iş bu rakamların hizasına şûbenin verdiği husûsî numarayı da derc ederler.

(numûne 6) Şûbe Fihrist Defteri

Kuyûd-ı umûmîye numarası	Şûbe kayıt numarası	Kayıd defteri sahife numarası	Kuyûd-ı umûmîye numarası	Şûbe kayıt numarası	Kayıd defteri sahife numarası	Kuyûd-ı umûmîye numarası	Şûbe kayıt numarası	Kayıd defteri sahife numarası	Kuyûd-ı umûmîye numarası	Şûbe kayıt numarası	Kayıd defteri sahife numarası
1612	"										
1613	"										
1614	242										

Eni 22, boyu 33 santimetredir.

Meselâ birisi 1614 kayd-ı umûmî numaralı bir işi sorsa derhâl şûbe fihrist defterinde bu numaraya bakınca karşısında meselâ 462 husûsî şûbe numarası bulunur ve şûbe kayıt defterinin o numarasına tevâfuk eden hânedede o işe âid tekmîl izâhât görülür.

14- Şûbelere gelen evrâk bir şûbeden öbür şûbeye kayd-ı umûmîden geçmeksiz gider. Evrâkın şûbeden şûbeye gitmesi için o şûbe müdürünün havâlesi lâzımdır. Mukayyidler veya memûrlar şûbe müdür veya âmirinin tahrîrî havâlesi ve imzâsı olmaksızın gönderemezler. Bu gibi evrâk gitdiği şûbe mukayyidi tarafından red olunur.

15- Şûbe mukayyidleri her ay nihâyetinde şûbelerden muâmelesi hitâm bulmayan işlerinin cedvelini yaparak şûbe âmirlerine verirler. Ve her sene nihâyetinde şûbeye âid muâmelâtın aded ve cinsini gösterir bir kıta cedvel tanzîm ederek istatistik kalemine gönderilmek üzere âmirlerine itâ ederler.

[18] 16- Her şûbe mukayyidi muâmelesi henüz hitâm bulmamış olan evrâkı muâmelesi bitinceye kadar iş itibariyle tasnîf ederek cüzdânlar içinde hıfz ederler.

17- Muâmelesi hitâm bulan evrâkın şûbelerde alıkonulması gayr-i câizdir. Bu gibi evrâk melfûfâtı ve müsveddeleriyle beraber mahzen-i evrâka gönderilir.

18- Şûbeler ve kısımlar arasında teâtî olunub kayd-ı umûmîden geçmeyen ve binâenaleyh kayd-ı umûmî numarasını hâiz olmayan evâmîr, rapor, müzekkire ve tamimler o şûbelerin mukayyidleri tarafından tarih sırasıyla ayrı ayrı dosyalara tasnîf olunub, bunlar da sene nihâyetinde takımıyla mahzen-i evrâka teslim olunur. Bunlar içinde şûbenin her zaman müracaat etmesi icâb eden emir, nizâmnâme, tamim vesâire gibi şeyler mahzen-i evrâka irsâl edilmeyib şûbelerde muhâfaza olunur.

19- Her şûbenin kendisine mahsûs bir teslim defteri (numûne 7) olup, şûbeden çıkacak evrâkın numaraları o deftere kayıt olunarak başka şûbeye mukayyidin imzası mukâbilinde verilir. Mahzen-i evrâka irsâl olunan evrâka mahsûs ayrı bir defter vardır (numûne 4).

(numûne 7) Şûbe Teslim Defteri

Şûbesinden çıkan evrâkın sâir şûbelere tevziine mahsûs teslim defteri

Kayd-1 umûmî	Melfûfât	Tarih	Alan memûrun imzası	Kayd-1 umûmî numarası	Melfûfât	Tarih	Alan memûrun imzası	Kayd-1 umûmî numarası	Melfûfât	Tarih	Alan memûrun imzası

Eni 22 santim, boyu 33 santimdir.

[19] MAHZEN-İ EVRÂK

Tasnîf ve Hıfz-ı Evrâk Muâmelâtı

20- Bir şûbede muâmelesi hitâm bulan evrâk eğer kayd-1 umûmîden geçmiş ise evvelâ hangi şûbeye gitmiş ise o şûbeye iâde olunur. Kayd-1 umûmîden geçmek-sizin şûbelerden dolaşarak gelmiş ise âid olduğu şûbeye iâde edilir ve mahzen-i evrâka o şûbe vâsıtasıyla gönderilir.

Bu husûsa dikkat edilmeyecek olursa, o işi gönderen şûbe muâmelenin hitâmından haberdâr olamayacağı ve kayıtlarının ilâ-nihâye açık kalacağı tabii olub, ay nihâyetinde şûbe tarafından sorulmak zahmetinden kurtarılmış ve şûbe-i âidesine işin ne sûretle neticelendiği hakkında malûmât verilmiş olur.

21- Muâmelesi hitâm bulub aslı şûbenin kendisine âid olan evrâk ile şûbelerden yazılan tezkire ve derkenâr müsveddeleri tekmil teferruât ve melfûfâtıyla beraber mahzen-i evrâk teslim defterine kayıd olunub, imzâ mukâbilinde mahzen-i evrâka teslim olunur.

Mimari Şûbesi
Muâmelesi hitâm bulmuşdur Fi sene 1331

22- Mahzen-i evrâk mukayyidi şûbelerden gelen evrâkı imzâ mukâbilinde alıb, yalnız numaralarını bir deftere kaydederek takımıyla evrâk müdürü veyâ muâvinine i' tâ eder.

Mahzen-i evrâk mukayyidi “▲/H” noktasında oturur.

[20] 23- Evrâk müdürü kâğıdları birer birer tedkik ederek âid olduğu cihete nazaran âtîdeki vechile bir tasnîf damgası vurarak madde 24 vechile icâb eden rakamları yazar.

Takım----- Cüz-----

Cüzdân----- Sene 1331

24- Şûbelerin her birine âid muâmelâtın kâffesi bir “takım” addedilib aynı şûbeye âid muhtelifü'l-cins muâmelât birer cüzdân ve aynı cins muâmelâta âid muhtelif işlerde birer cüz olmak üzere tasnîf edilir.

Her iş melfûfât ve teferruâtıyla beraber bir gömlek içine vaz' olunacağından, başlı başına bir cüz teşkil eder. O cüzün numarası o işin kayd-1 umûmî numarasıdır. Şehremâneti dâireleri teşkilât-ı hâzıraya göre âtîdeki takımlara ayrılabilir.

1. Takım: Kitâbet-i umûmî
2. Takım: Heyet-i fennîye

3. Takım: Heyet-i sıhhîye
4. Takım: Heyet-i hesâbîye
5. Takım: İdâre

Daha başka şübeler olduğu takdirde onlara da birer takım açılabilir. Şehremâneti merkez şübeleri için yapılacak takımlar emânetin teşkilâtına ve her şübeye âid vezâifin tefrîkine göre tanzim olunur. Müfettiş-i umûmîlik kitâbet-i umûmiye ile berâber bir takıma konulabilir. Kalem-i mahsûs kendi evrâkını kendi dosya dolablarında muhâfaza edib, mahzen-i evrâka göndermeyeceği cihetle ona mahsûs bir takım açılmaz.

Şübelere yani takımlara âid muâmelât mümkün olduğu kadar basit ve şümullü olmak yani bir cins işin tekmil teferruâtını şâmil bulunmak üzere cüzdânlara ayrılmıştır ki bu cüzdânların her birine konulacak muâmelâtın nevîleri numûne olmak üzere âtiye derc edilen cedvelde gösterilmiştir. (Kadıköy dairesine göre tertib edilmiş olan bu cedvel her şubenin ihtiyacâtına göre bi't-tecrûbe ta' dîl ve ıslâh dahi olunabilir).

[21] Melfûf Cedvel

Takım 1: Kitâbet-i Umûmiye

Cüzdân numarası

- 1) Memûrîn
- 2) Belediye ve mebûsân intihâbatı
- 3) Komisyonlar
- 4) Muâmelât-ı askerîye
- 5) İmtiyâzât ve mukâvelât
- 6) Matbûât ve ilânât
- 7) Eytâm, aceze ve muhtâcîn
- 8) Posta ve telgraf ve telefon
- 9) Muhâcirîn
- 10) Emânet-i aliyyeden gelen emirler
- 11) Müdüriyet emirleri
- 12) İstimlâkât
- 13) Muâmeleden müstağnî evrâk
- 14) Şirketler muâmelâtı
- 15) Tebligât (eshâb-ı emlâk ve ahâlîye)
- 16) Dâvâlar
- 17) Mektebler
- 18) İstatistik

Takım 2: Heyet-i Fennîye

- 1) Âlât ve edevât-ı fennîye
- 2) Heyet-i fennîyeye âid araba, silindir, makine vesâire
- 3) Yol inşââtı
- 4) Yol tamirâtı
- 5) Yolların tanzifât ve sulanması
- 6) Tenvîrât
- 7) Yollara tecâvüzât
- 8) Lağım inşââtı
- 9) Lağım tamirâtı
- 10) Husûsî lağımlar
- 11) Baca ruhsâtiyeleri
- 12) Husûsî hânelerin tanzifâtı
- 13) Ağaçlar ve bahçeler

Yollar

Lağımlar

- 14) Ağaçlar ve bahçelere tecâvüzât
 15) Elektrik şirketi
 16) Telefon şirketi
 17) Gaz şirketi
 18) Su şirketi
 19) Seyr ü sefâin idâresi
 20) Şimendifer kumpanyası
 21) Vesâit-i nakliye
 22) İskeleler
 23) Âbidât
 24) Sokak isimleri ve hâne numaraları
 25) A (أ) harfiyle başlayan sokaklardaki inşâât ve tamirât
 26) B (ب) harfiyle başlayan sokaklardaki inşâât ve tamirât
 27) P (پ) harfiyle başlayan sokaklardaki inşâât ve tamirât
 28) T (ت) - S (ث) harfiyle başlayan sokaklardaki inşâât ve tamirât
 29) C (ج) - H (ح) harfiyle başlayan sokaklardaki inşâât ve tamirât
 30) H (ح) - H (خ) harfiyle başlayan sokaklardaki inşâât ve tamirât
 31) D (د) harfiyle başlayan sokaklardaki inşâât ve tamirât
 32) R (ر) - Z (ز) - J (ج) harfiyle başlayan sokaklardaki inşâât ve tamirât
 33) S (س) - S (ص) harfiyle başlayan sokaklardaki inşâât ve tamirât
 34) Ş (ش) harfiyle başlayan sokaklardaki inşâât ve tamirât
 35) D (ض) harfiyle başlayan sokaklardaki inşâât ve tamirât
 36) T (ط) - Z (ظ) harfiyle başlayan sokaklardaki inşâât ve tamirât
 37) A (ع) - G (غ) harfiyle başlayan sokaklardaki inşâât ve tamirât
 38) F (ف) harfiyle başlayan sokaklardaki inşâât ve tamirât

Şirketler

[22]

Cüzdân numarası

- 39) K (ك) harfiyle başlayan sokaklardaki inşâât ve tamirât
 40) K (ك) harfiyle başlayan sokaklardaki inşâât ve tamirât
 41) L (ل) harfiyle başlayan sokaklardaki inşâât ve tamirât
 42) M (م) harfiyle başlayan sokaklardaki inşâât ve tamirât
 43) N (ن) harfiyle başlayan sokaklardaki inşâât ve tamirât
 44) V (و) harfiyle başlayan sokaklardaki inşâât ve tamirât
 45) H (ه) - Y (ي) harfiyle başlayan sokaklardaki inşâât ve tamirât
 46) İfrâz ve tahdîd-i hudûd muâmelâtı
 47) Yangın yerleri
 48) Belediyeye âid emlak ve arsalar
 49) Belediyeye âid mebânî-i inşâât
 50) Mezbaha ve sâlhâne
 51) Şartnâme ve mukâvelât
 52) Müdüriyet tamimleri
 53) Malzeme-i inşâiye fiyât-ı câriye cedvelleri
 54) Mâil-i inhidâm mebâni vesâire
 55) Men' olunan inşâât
 56) Tarîk istikâmetleri
 57) 58) Muâmeleden müstağni evrâk

Belediye emlakı

Takım 3: Heyet-i Sıhhiye

[Cüzdân numarası]

- 1) Sâri hastalıklar
- 2) Yevmî hastalar vukûâtı
- 3) Dârülaceze ile hastahânelere sevkîyât
- 4) Âlât-ı tıbbiye ve cerrâhiye
- 5) Me'kûlât ve meşrûbât muâyenesi
- 6) İhbarnâme ve tebligât
- 7) Memûrîn hakkında verilen raporlar
- 8) Tathirât ve tebhîrât
- 9) Vefeyât
- 10) Mebânî muâyene-i sıhhiyesi
- 11) Şirketlere müteallik muâmelât-ı sıhhiye
- 12) Mektebler
- 13) Sıhhiyeye âid istatistik muâmelâtı
- 14) Muâyene-i sıhhiye
- 15) Umûr-ı baytarîye

Takım 4: Heyet-i Hesâbiye

- 1) Müdüriyet tamimleri
- 2) Belediye malı, emlâk ve akâr
- 3) Müzâyede ve münâkasalar
- 4) Maâşât ve tahsîsât ve tekâüd
- 5) Amele ucûrâtı
- 6) Mübâyaât
- 7) Yollar üzerine verilen ruhsâtiyeler
- 8) Aceze ve muhâcirîn ve teve'üm tahsîsâtı
- 9) Şehrîye cedvelleri
- 10) Yük ve binek arabaları rûsûmâtı
- 11) Tanzîfât ve tenvîrât rûsûmu
- 12) Kantar ve çeki ve rûsûm-ı sâire
- 13) Gaz şirketi
- 14) Su şirketi
- 15) Telefon şirketi
- 16) Bankalar hesâbâtı
- 17) Cezâ-yı nakdî ve müsâderât
- 18) İnşâât ve tamirât mesârifî
- 19) Kırtasiye ilânât mesârifî
- 20) Reddiyât
- 21) Dâire eşyası mübâyeâtı
- 22) İânât
- 23) Tiyatro, konser ve sâire ruhsâtiyeleri
- 24) Muâmeleden müstağni evrâk

[23] Takım 5: İdare Memûrluğu

[Cüzdân numarası]

- 1) Müdüriyet tamimleri
- 2) Ruhsatiye tahkîkâtı
- 3) Muhtâcîn-i aceze ve muhâcirîn tahkîkâtı
- 4) Esnâf cezâları

- 5) Musâderât
- 6) Vesâit-i nakliye (berrî ve bahrî)
- 7) Tebligât ve zâbita muâmelâtı
- 8) Fırınlar
- 9) Dâire eşyaları
- 10) Kahveler ve tiyatrolar
- 11) Dükkânlar
- 12) Arabalar
- 13) Esnâf ve muâmelâtı

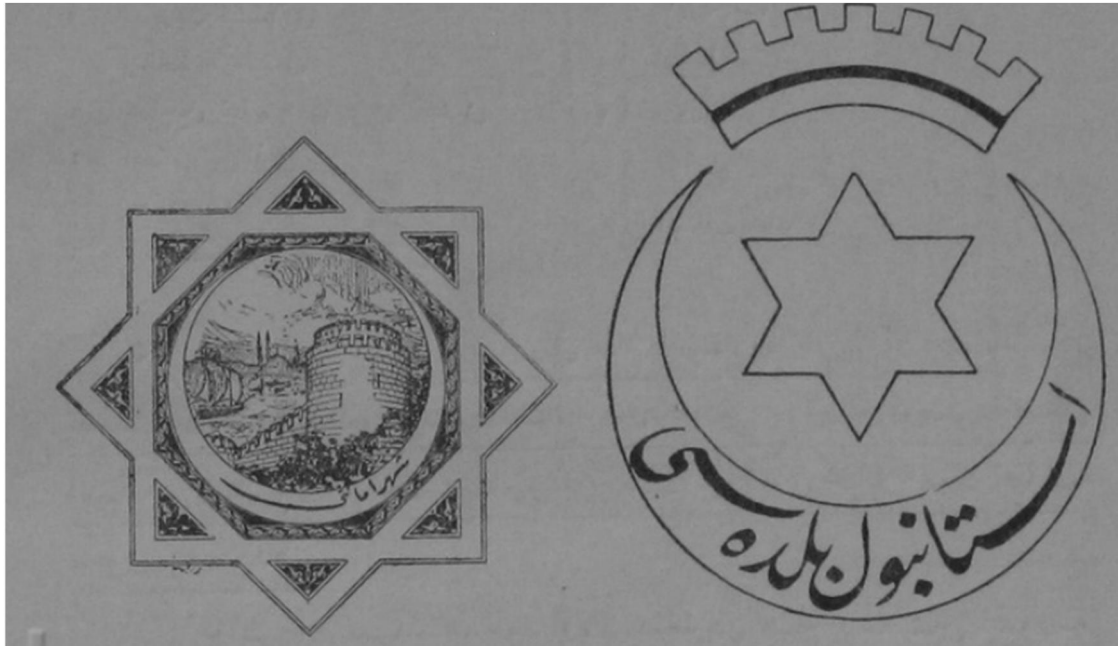
25- Evrâk müdürü evvelâ evrâkı takım itibariyle tefrîk ve ba' dehû bâlâdaki tasnîf fihristinde mevcûd işlerin sınıfına göre hangi cüzdâna girmesi icâb edeceğini tayin ile tasnîf damgası üzerine bu rakamları tahrîr ederek tasnîf memûrlarına gönderir.

Eğer o iş fihristte mevcûd olan sınıflardan hiç birine temas etmiyorsa onun için ayrıca bir cüzdân numarası daha açar.

Evrâk müdürü aynı zamanda evrâkın melfûfâtı ve muâmeleleri tamam olub-olmadığına ve muâmelâtta numarasızlık vesâire gibi noksanlar ve intizamsızlıklar bulunub-bulunmadığına dahi dikkat eder.

26- Evrâk müdüründen gelen evrâk tasnîf memûrları tarafından takım takım ve cüzdân cüzdân ayrılarak her cüzdâna âid olan muhtelif işlerde birer birer ayrı kablara içine vaz' olunduktan sonra mahzen-i evrâk kâtibleri tarafından üzerlerine icâb eden numara ve hülâsalar yazılarak dikilir ve ipliğin iki ucuna bir mühûr pulu yapıştırılır.

(Z/ذ, H/ح) memûrlarından biri takımları ayırır ve yanındakine verir, o da her takıma âid cüzleri ayırır, birer gömlek içine kor ve diğer kâtibler tarafından yazıları yazılır. Bu kâtiblerin [24] adedi bi't-tabi işin az veya çok olmasına göredir. Gömlekler bu sûretle hazırlandıktan sonra (T/ط) cild memûru gelir bunları alarak dike[r] ve üzerlerine birer kâğıd pul yapıştırır.



[Şehremânetinin alâmeti]

Melfûfâtı çok olan cüzlerle sonradan ilavesi lâzım gelen cüzlere ayrıca bir dış kapağı geçirilerek cüz kapağıyla birlikde dikilir ve mühürlenir. Cüzler hiçbir vecihle çözülmeyecek sûrette dikilmelidir.

Mühür kırmızı kâğıddan zamklı ve üzerinde emânetin damgası olmak üzere yapılmıştır. Şehremânetinin henüz bir alâmeti olmadığından yukarıda gösterildiği gibi emanetin timsâli olacak bir alâmet ittihâzı lâzımdır.

27- Her cüzün arka tarafında ve mahall-i mahsûsunda o cüzün muhtevî olduğu kâğıdların yaprağı kaç aded olduğu yazılır ve zîri tarihlenerek evrâk müdürü tarafından imzalanır.

Muâmelât çok olursa evrâk müdürü yerine mahzen-i evrâk başkâtibi imza edebilir.

[25] 28- Dikilib hazırlanan cüzlerin her biri numaraları itibariyle numara tasnif defterine (numûne 8) kayd olunduktan sonra esâs kayd-ı umûmî defterindeki mahzen-i evrâk hânelerinin imlâsı ve kayıtlarının kapatılması için kayd-ı umûmîye gönderilir.

(numûne 8) Tesnif Defteri

1329 senesi zarfında mahzen-i evrâka vârid olub cüz ve cüzdânlar tevzî olunan evrâka mahsûs tasnif defteri

Kayd-ı umûmî numarası	Takım Tasnifât cüzdân	Kayd-ı umûmî numarası	Tasnifât	Kayd-ı umûmî numarası	Tasnifât	Kayd-ı umûmî numarası	Tasnifât	Kayd-ı umûmî numarası	Tasnifât	Kayd-ı umûmî numarası	Tasnifât	Kayd-ı umûmî numarası	Tasnifât
865													
866													

Eni 33 santim, boyu 47 santimdir

Bu vazifeyi (Y/ع) memûru ifâ eder. Numara fihrist defterinin vazifesi şübelerden kayd-ı umûmî numarasıyla bir iş arandığı vakit onun hangi takım, hangi cüzdân ve hangi cüz dâhilinde bulunduğunu derhâl bulmağa hizmet etmektedir.

29- Kayd-ı umûmîdeki tasnif mukayyidi (L/د) kayd-ı umûmî esâs defterlerinde bu cüzlerin numaralarını bularak sol taraflarındaki mahzen-i evrâka âid hanelere bulunduğu takım, cüzdân ve cüz numaralarını koyduktan sonra yine takımıyla mahzen-i evrâk dolab memûruna teslim eder.

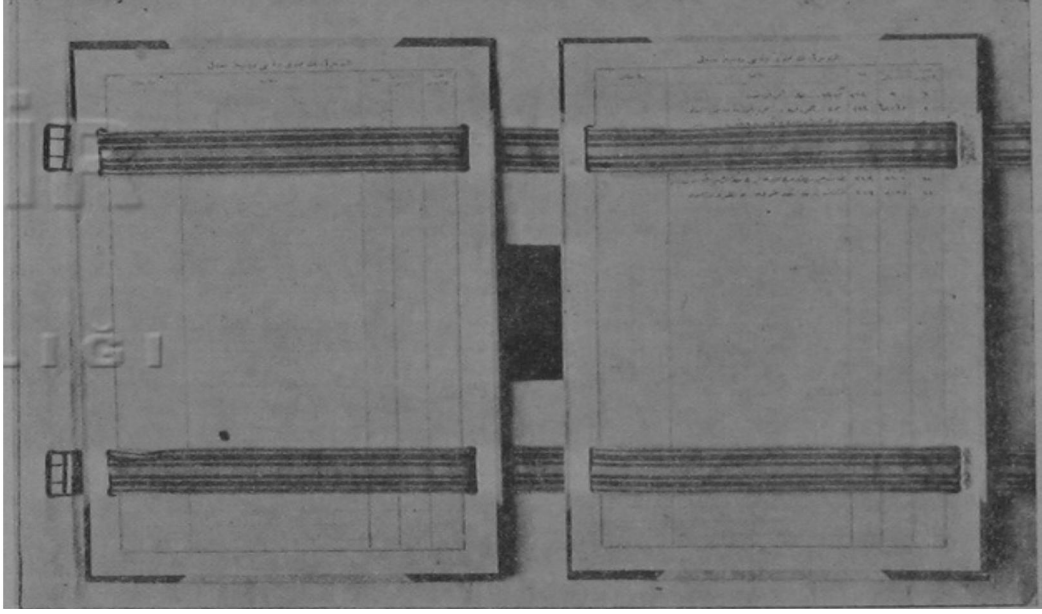
Bu muâmele-i kaydiye, kayd-ı umûmî odasında ve (L/د) mevkiinde oturan memûr tarafından icrâ olunur. Fakat bu memûrun çalışacağı saatler muayyen ve mahdûd olmalıdır. Çünkü bir taraftan kayd-ı umûmî kâtibleri esâs defterlerine kayıd icrâ ederlerken diğer taraftan o defterlerde (L/د) memûrunun tasnif kaydıyla uğraşması müşkülâtı ve vakit ziyânını mücib olacağından tasnif kayıd memûruna iki üç saat hasredilmesi **[26]** ve o saatlerde diğer mukayyidlerin başka işlerle iştigâl eylemeleri lâzımdır. İşleri çok olmayan dâirelerde bu iki muâmele de aynı memûr tarafından yapılırsa da kayıdda en mühim olan şey dikkat olub, dikkat için de memûrların yorgun olmaması ve böyle yorucu ve dikkat isteyen işlerle birkaç saatten fazla iştigâl ettirilmemeleri lâzımdır. Matlûb olan şey memûru işgâl değil evrâkı intizâm altında hıfz etmektedir.

30- Dolab memûru cüzleri kendilerine âid olan takım yani dolablardaki âid oldukları cüzdânlar içine vaz' eder. Cüzdânların üstünde ve iç taraflarında her cüzdânın muhteviyâtı ve bunların esâs numaraları yazılıdır. Her cüz ilâvesinde bu cedvele (numûne 9) dahi mezkûr cüzün numarası ve ne olduğu yazılır.

31- Seneler değişdikce cüzdânlar karışmamak için her seneye mahsûs olan

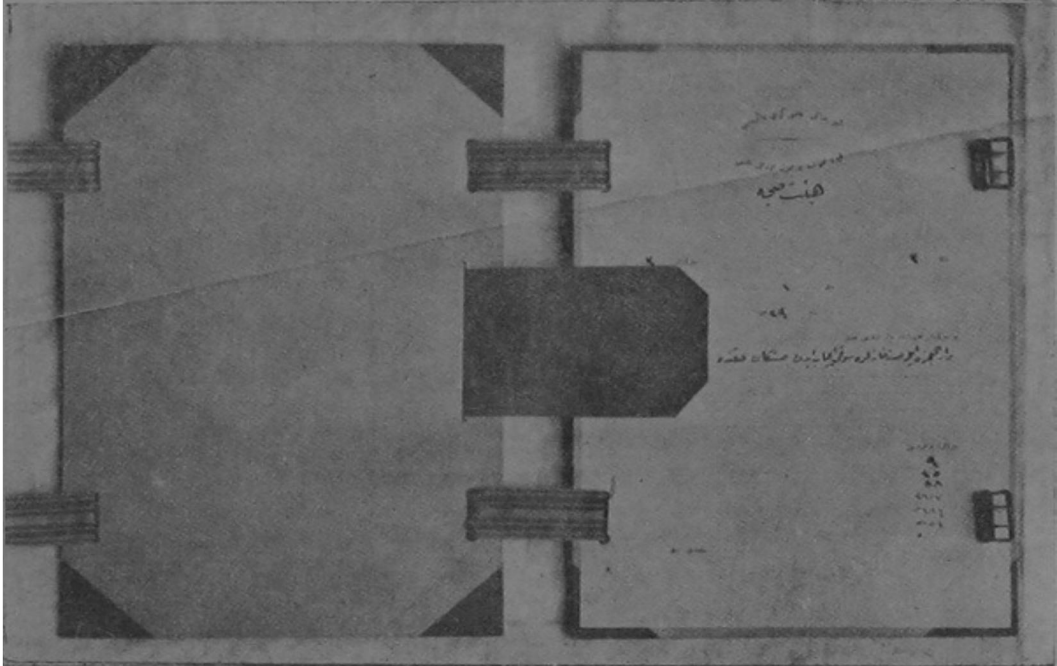
(numûne 9)

Cüzdân ve cedvelleri



Her kapağın eni (23) ve boyu (35) santimdir.

[27]



Cüz kapakları

cüzdânların kapak kâğıdlarının rengi değiştirilir ve cüzdânlara arka tarafından görünecek sûrette numaralar yazılır.

Meselâ 1329 senesinin kapakları sarı 1330'un pembe 1331'inkiler beyaz, kırmızı ve ilah... on senelik muhtelif renkler istimâl olunur.

32- Gerek kuyûd-ı umûmîye ve gerekse mahzen-i evrâkın defter ve cüzdânları onar sene muhâfaza olunub, on bir senelik olanlar her sene birer birer evrâk-ı atıka mahzenine nakl olunur. Evrâk-ı atıka mahzeninde dahi gerek defterler ve gerek dolablar sene ve takım sıralarıyla tasnif olunur.

Mahzen-i Evrâkdan Evrâk Talebi

33- Şûbelerden biri tarafından tedkik edilmek üzere bir muâmelenin evrâkı [28] görülmeğe ihtiyâc hâsıl olduğu zaman şûbe âmiri istediği evrâkın kayd-ı umûmî numarasını ve eğer numara bilinmiyorsa işin hülâsasını velhâsıl buna âid malûmât ve tafsilâtı (numûne 10) matbû taleb pusulası ve koçanı üzerine doldurarak şûbe kayıd defterinden dahi geçirib tıbkı bir müzekkire gibi numara altında kaydedirdikten sonra mahzen-i evrâka irsâl eder.

Bu pusula üç parçadan ibâretidir. Bunun birisi dib koçanı olarak kalıb sağ ve orta taraflardaki kısımları birlikde kesilerek gönderilir.

34- Mahzen-i evrâkın kendisinden pusula ile resmen taleb olunan evrâkdan başka hiçbir evrâkın ne çıkmasına ve ne de tedkikine müsâade edemez. Evrâk müdürü taleb pusulasında mahal-i mahsûsuna imza etdikden sonra dolab memûru evrâkı bi't-taharrî bulduktan sonra taleb eden şûbenin gönderdiği taleb pusulasından ortadaki kısmını koparır ve bunu o çıkan evrâkın makâmına kâim olmak üzere cüzdân içine koyar. Ba' dehu evrâkı, mahzen-i evrâk müdürünün imzasını hâiz kulakla berâber, tevdi memûruna verir ve o da teslim defterine imza mukâbilinde şûbesine götürüb mezkûr kulakla berâber teslim eder.

35- Şûbesi tedkikâtını ikmâl etdikden sonra evrâkı, mahzen-i evrâk müdürünün imzasını hâiz olan pusula kısmı ile gönderir. Evrâk müdürü gelen cüzün tamam olduğunu bi't-tedkik pusulasının altındaki kısma imzasını vaz' eder. Bilâhare evrâk kendi cüzdânlarındaki çıktığı yere vaz' olununca şûbenin pusulası oradan çıkarılıb evrâk kâtibinde hıfz olunarak ancak mahzen-i evrâk müdürünün imzasını hâiz pusula şûbesinden gönderildiği vakit şûbenin imzalı pusulası da iâde ve aynı zamanda şûbenin pusula koçanıdaki mahal-i mahsûsa da evrâk müdürü tarafından imza edilir. Ve bu muâmele (numûne 11)'deki defter-i mahsûsuna kayd olunur.

[29] Yek nazarda bu muâmele biraz uzunca gibi görünürse de evrâk ve dosyaların tedkik veya tahrif veya tebdili veyâhüd bazı vesâikin çıkarılması, gizlice tashihât yapılması gibi súiistimâlâtın önünü almak için elzendir. Avrupa mahzen-i evrâklarının hemen kâffesinde evrâkın çıkması ve görülmesi böyle birçok merâsime tabidir. Binâenaleyh mahzen-i evrâkların mükemmeliyetini temin edecek cihet evrâkın bir usûl-i muntazamada çıkması ve çıkanların uzun müddet hâricde kalmamasıdır.

36- Hiçbir cüz ve dosya kitâbet-i umûmîyenin izni olmaksızın tedkik için şûbede bir haftadan fazla alıkonulamaz. Bu müddetden fazla kalan dosyaların cedvelini mahzen-i evrâk tanzim ile şûbelerinden taleb eder ve bu cedveli müdüriyet veya makâm-ı emânete takdim eyler.

37- Evrâk ve vesâik zâyi olduğu takdirde müsebbib ve mesulleri hakkında Kanun-ı Cezâ'nın 126ıncı maddesi³ tatbik olunur.

³ Kanûn-ı Ceza'nın ilgili maddesi Őu Őekildedir: "Devletce evrâk-ı mühimme ve senedât ve ceride ve defâtir ve muhâkemâta dâir olan kağıdlar muhâfazalarına mahsûs olan mahallerden veyâhud muhâfazasına memûr olan âdemlerin ellerinden ahz ve sirkat olunur veyâ mahv ve telef etdirilirse bu keyfiyet muhâfazasına memûr olanların adem-i tekayyüd ve teseyyüblerinden neŐet ettiği mütehakkik oldukda bir aylık maaŐı mikdârı cezâ-yı nakdî alınır ve bir haftadan üç aya kadar habs olunur" (Kanun-ı Cezâ, Düstur, 1289, 1. Tertib 1. Cild madde 126, s. 565).

(numûne 10) Taleb Pusulası

<p>Şehremâneti Kadıköy Dâiresi</p> <p>Sıra numarası</p> <p>.....İşine âid olan ve yaprakdan ibâret bulunan dosya şûbesi memûrininden efendiye teslim edilmiştir.</p> <p>Evrâk kâtibi</p> <p>..... şûbesi tarafından alınan.....cüz numaralı cüzdân numaralı takım numaralı ve senesine âid yaprakdan ibâret olan bâlâdaki işe âid dosya mahzen-i evrâka teslim olunmuştur.</p> <p>Evrâk kâtibi</p>	<p>Cüz numarası sene</p> <p>Cild</p> <p>Cüzdân numarası Cüz numarası</p> <p>Takım Cüzdân numarası</p> <p>Takım</p>	<p>Şehremâneti Kadıköy Dâiresi Sıra numarası</p> <p>Şûbe</p> <p>Kayıd numarası</p> <p>Dosya talebi hakkında pusula 13..... senesi esâs kayıd numarasında mukayyed dâir muâmelinin icrâsı için şubemiz memûrininden efendi.....tarafından tedkiki icâb eden senesi evrâkı meyânında mahfuz ve işine âid olan dosyanın zımında pusuladır.</p> <p>Şûbe Âmiri Mezkûr dosyayı aldım.</p> <p>İhtar: Hiçbir [...] izni olmaksızın şûbe-lerde bir haftadan ziyâde alikonulamaz. Bundan fazla [...] mahzen-i evrâk bir cedvelini tanzim ile taleb eder ve bu cedveli makâm-ı âidine [...]</p>	<p>Şehremâneti Kadıköy Dâiresi Sıra numarası</p> <p>Şûbe Kayıd numarası</p> <p>Dosya talebi hakkında pusula senesine âid numaralı ve işine âid muâmele hakkında lâzım gelen tedkikâtın icrâsı için mezkûr muâmeleye taalluku olan âid dosyanın şubemiz memûrininden Efendi tarafından tedkikâtda bulunulmak üzere mahzen-i evrâkdan talep edildiğine dâir pusulanın koçanıdır.</p> <p>Taleb olunan işin kayıd numarası.....</p> <p>Şûbe âmiri</p> <p>..... tarihli makbuzumuzla alınan numaralı cüzdân numaralı takım numaralı cild senesine âid dosya mahzen-i evrâka iâde edilmiştir.</p> <p>Evrâk kâtibi</p>
--	--	--	---

(numûne 11)

Mahzen-i evrâkdan çıkan dosyaların kaydına mahsûs makbuz kayıt defteri

	Giren		Çıkan								
Mûlahazât	Cüzdânın geldiği tarih	Cüzdânı getiren memûrun imzâsı	Aid olduğu şûbe			Çıktığı tarih					

Eni (27), boyu (38) santimdir.

Kaynakça:

- Arseven, C. E. (1331/1915). *Belediyelerde evrâkın kayıd ve tasnîfi nasıl olmalıdır*. İstanbul: Ahmed İhsan ve Şürekası Matbaacılık Osmanlı Şirketi.
- Diyarbakirli, N. (1972). Türk sanatının büyük kaybı Celal Esad Arseven. *Türk Kültürü*, 10(113), 31-42.
- Eyice, S. (1991). *Celal Esat Arseven*. Türkiye Diyanet Vakfı İslâm Ansiklopedisi (Cilt. 3, s. 397-399) içinde. İstanbul: Türkiye Diyanet Vakfı.
- Eyice, S. (1972). Celal Esad Arseven (1875-1971). *Belleten*, XXXVII(142), 173-201.
- Kanun-ı Cezâ. (1289). *Düstur* (Tertib: 1, Cilt: 1, Madde: 126), s. 565.
- Keskin, İ. ve Günalan, R. (2011). Hayreddin Nedim Bey'in [Göçen] kaleminden arşivcilik. Evangelia Balta, Yorgos Dedes, Emin Nedret İşli ve M. Sabri Koz (Ed.). *Yücel Dağlı anısına* içinde (s. 332-353). İstanbul: Turkuaz.
- Sümbül, S. (2017). 'Notlar ve kütüphanelere dâir usûl-i tasnîf' adlı eser ve kütüphanecilik bakımından önemi. *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi*, 8, 59-115.
- Yazıcı, N. (2009). Türkiye'de sanat tarihinde ilkler/öncüler. *Türkiye Araştırmaları Literatür Dergisi*, 7(14), 571-608.