

Hakemli Yazılar / *Refereed Papers*

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

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

Niyazi Çiçek**

Öz

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

Anahtar Sözcükler: Cumhuriyet dönemi belgeleri; belgelerin sınıflandırılması; belge türleri; modern belgeler; yetki belgeleri; arşivcilik; modern diplomatik

Abstract

Although Ottoman document types have been studied, the documents of the Republican era have not yet been sufficiently studied. Academic studies and university publications of recent years can be seen as promising developments, albeit quite inadequate considering the hundreds of documents in institutions. It is thought that classification of records types will assist users in various fields of study such as administrative law, public administration, and history and in records-information management fields such as archives and electronic records management. In particular, the metadata tag of document type is an important element in electronic records management applications. In this article, records of the Republican period are evaluated. Samples collected in field work done in the 2000s are evaluated in light of the regulations that are the grounds for its being produced.

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

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

Records of Republican period are considered modern documents and have been classified according to common features of types. The records are classified using methods of modern diplomatics. Due to its length, this article is divided into two parts. In this second part, "probative records" are discussed.

Keywords: *Republican period records; classification of records; records types; modern records; probative records; archival studies; modern diplomatics*

Giriş

Daha önceki makalede, diplomatiğin günümüz belgelerini öncelikle dört ana başlık altında tasnif ettiğini, ilk iki gruba da hukuki belgeler dediğini belirtmiştik. İlk yazıda *tasarruf yetkisi veren belgeler* ele alınmıştı. Bu ikinci yazıda ise *kanıtlayıcı belgeler* incelenecektir.

Bu belgeler daha önce olmuş bir fiili açıklar ve onun gerçekleştiğinin delilidir. Bundan dolayı gerçekleşen fiili ispatlar. Dolayısıyla bir isteği, talebi, harcamayı, borçlanmayı veya borç ödemeyi, işlem yapmayı gösterdiği ve olmuş bir olayı açıkladığı için kanıt niteliğindedir. Kanıtlayıcı belge türü olarak *beyannameler, yazışmalar, faturalar, makbuzlar* en çok bilinen örneklerdir. Mesela bir fatura daha önce gerçekleşmiş bir ödeme fillinin sonuçlandığını gösterir.

Bu belgeler de "tasarruf yetkisi veren belgeler" gibi *hukuki belge* olarak nitelendirilmişlerdir. Kanıtlayıcı belgeler şu başlıklar altında sınıflandırılmıştır: Tutanak ve raporlar, değerli evrak ve mali belgeler, yazışmalar, proje raporları ve tezler ile defterler.

Kanıtlayıcı Belgeler

Modern belgelerin ikinci grubunu, yapılmış olan bir fiili tespit eden örnekler oluşturmaktadır. Kanıtlayıcı dokümanlar olarak adlandırılan bu türün yazılı formu, önceden olmuş, yaşanmış bir olayı belgeleyip ispat eder. İspat edici belge özelliği taşır ve yasal delildir. Yazışmalardan tutanak ve raporlara, fatura ve makbuzlardan kartografik belgelere kadar farklı örnekleri bulunur.

Tutanak ve Raporlar

Kamu idaresi başta olmak üzere hemen her sektörde oldukça fazla üretilen ve kullanılan belge türlerinden rapor ve tutanaklar, farklı isimlerle tanımlansa da iki belge türü birçok yönden benzerlik gösterir. Form özellikleri bakımından bir türe özelmış gibi değerlendirilen bir niteliğe, diğer türde de rastlanabilir. Bazı belge örneklerinde ise bir tutanak formunda düzenlenen belgeye rapor denildiği¹, aynı şekilde bir toplantı tutanağının rapor, hatta karar biçiminde ele alındığı yerler bulunmaktadır.² Bu sebeple tutanak ve rapor türü belgelerin aslında birçok yerde iç içe geçmiş durumda kullanıldığı anlaşılmaktadır. Dolayısıyla bu tür belgelerin idari işlemler sırasında bütünleşik bir yapı içerisinde ortaya çıktıklarını söylemek mümkündür. Birçok yönden benzerlikleri bulunduğundan karakteristik yapıları tek başlık altında incelenmiştir.

Raporlar

Kamu ve özel kuruluşlarda çokça rastlanan raporlar, bir vakayı, nesneyi veya durumu tespit etmek, bir konuyu araştırmak ya da teknik bilgi vermek amacıyla üretilirler. Raporlar, kurumlardaki bilgi akışını alt düzeyden üst düzey yöneticilere doğru gerçekleştirir. Kendi içerisinde farklı form özellikleri gösteren çok çeşitli rapor örnekleri bulunmaktadır.³

¹ Sağlık Bakanlığında üretilen bir rapor, form özellikleri ve içerik yapısı itibarıyla karar türü belgelerde rastlanan karakteristiklere sahiptir. Belgeye her ne kadar rapor adı verilse de taşıdığı form hususiyetlerinden dolayı "toplantı tutanağı" denilmesi de mümkündür (Ebelik ve Hemşirelik Çalışma Kurulu Raporu, 2000).

² Bir kaynak suyu işletmesine ruhsat verilmesiyle ilgili hazırlanan belge, bir komisyon marifetiyle düzenlenmiştir. "İl kaynak suları inceleme kurulu raporu" adını taşıyan bu belgeye rapor denilse de form yapısından dolayı bir karar niteliğinde olduğu anlaşılmaktadır. Ayrıca belge bir kurul tarafından üretilmesine rağmen, içerikte "inceleme komisyonu" denildiği görülmüştür (İl Kaynak Suları İnceleme Kurulu Raporu, 2000).

³ Örneğin gayri sıhhi bir müessesenin açılmasıyla ilgili işlemleri düzenleyen gayri sıhhi müesseseler yönetmeliğinde gerekli belgeler arasında yaklaşık on bir adet farklı içerik ve nitelikte rapor örneği bulunmaktadır. Fizibilite Raporu, İş Akım Şeması ve Açıklama Raporu, Çevre Kirlenmesini Önleyecek Tedbirler Hakkında Açıklama Raporu, Şehir Şebeke Suyu Dışında Kullanılacak Suyun Analiz Raporu, Atık Su Toplanması ve İzalesi İle İlgili Açıklama Raporu, Sağlık Ünitesi Açıklama Raporu, Yer Seçimi Raporu, Tesis Raporu, İtfaiye Raporu, Çevre Sağlığı Değerlendirme Raporu, Açılma Raporu (Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliği, 1999).

Zaman zaman gerek ilgili mevzuat ve gerekse çeşitli düzenlemelerle raporların karakteristiği ortaya konulsa da bütün örneklerde aynı yapısal unsurları bulmak mümkün değildir. Çünkü adından başka hiçbir ortak yanı bulunmayan, tanımlama bilgileri yetersiz, form özellikleri oldukça sınırlı, üretimi, aidiyeti, kurum ve birimi bilinmeyen birçok örnekle karşılaşmak mümkündür. Bu tür problemleri ortadan kaldırmak için raporlarla ilgili çeşitli düzenlemeler yapılmış; yürütmenin merkezi durumundaki Başbakanlık dahi düzenli rapor üretme konusunda zaman zaman genelge yayınlamak durumunda kalmıştır (Başbakanlık Özlük ve Yazı İşleri Genel Müdürlüğü'nün Resmi Yazışma Usulü Hakkındaki 02.10.1980 Tarih ve 383-10322 Sayılı Genelgesi, s. 164).

Raporlar, bir inceleme sonucu doğduğu gibi denetleme ve tespit neticesinde gelişmeleri göstermek, görüş bildirmek, yetkililerin karar almasında yardımcı olmak amacıyla da hazırlanmaktadır. Kamu yönetiminde *idarî raporlar*, başta olmak üzere *inceleme, değerlendirme, teftiş, tespit, muayene, denetleme, denetim raporları* vb. çok çeşitli rapor örneği kullanılmaktadır.

İdarî Raporlar: Farklı örnekleri bulunan bu raporlar, gerek mevzuat, gerekse karar mekanizmasının irade ve isteği doğrultusunda kurum, birim veya şahıslar tarafından bir faaliyet, durum veya dönem hakkında bilgi vermek için üretilir.

- *Periyodik Raporlar:* Bir kurumda üst yönetime bir mamul, hizmet, üretim, gelişme ve işlem konusunda bilgi vermek amacıyla günlük, haftalık, aylık veya yıllık olarak hazırlanan raporlardır. Faaliyet raporlarından daha sade ve sınırlı bilgiye sahip olan bu belgeler, genellikle tek bir konu üzerinden bilgi vermek amacıyla üretilirler. Bir araştırmanın dört ayda bir üretilen “gelişme raporları”, bir iş yerinin “haftalık gelir-gider raporları”, bir veznedarın saatlik veya günlük nakit akışını bildirmek için düzenlediği evrak, tipik periyodik rapor örnekleridir.⁴

- *Faaliyet Raporları:* Çalışma raporları olarak da bilinen faaliyet raporları, periyodik raporlar gibi belirli zaman aralıklarında şahısların, ve kurumların, yürütmüş oldukları faaliyetlerle ilgili düzenlenir. Bu belgeler çalışma ve uygulamalar hakkında üst makamı bilgilendirmek içindir.⁵

- *Malî Raporlar:* Özellikle bütçe çalışmaları döneminde, o bütçe yılıyla alâkalı olarak kurumların gelir ve giderlerinin açıklandığı raporlardır. Malî raporlar kurum içerisinde, bütçe daire başkanlığı, strateji geliştirme başkanlıkları, malî işler bürosu ya da muhasebeyle ilgili birimler tarafından hazırlanır. Bu raporlarda kurumların durumu malî yönden ortaya konur (Demirtola, 1987, s.56).

Açıklama Raporları: Şahısların veya kurumların asli vazifelerini yerine getirirken mevzuat gereği yapılan veya yapılması taahhüt edilen bir faaliyetin ne şekilde yürütüldüğü, nelerin yapıldığı ve nasıl sonuçlandığı hakkında bilgi vermek için hazırlanır. Bir gayri sıhhi müessesenin ruhsat alma işlemleri sırasında üretilen *iş akım şeması açıklama raporu*⁶; ayrıca yurtdışına görevli gönderilen personelin görevleri sona erdiğinde hazırladıkları *yurtdışı seyahat raporu*⁷

⁴ Gayri sıhhi müesseselerin makine ve teçhizatlarıyla alâkalı olarak yıllık üretilen “periyodik fenni muayene raporu” bu türü ifade eden bir örnektir. Rapor metninde “yukarıda karakteristikleri yazılı kompresör 12 kg/cm test basıncına tabi tutularak 04.08.95 tarihinde kontrol edilmiştir. 04.08.1996 tarihinde tekrar periyodik kontrolü yapılmak şartı ile 8 kg./cm’de çalışması uygundur” denilerek hem yapılan işlem açıklanmış, hem de kontrol tarihleri verilerek üretilen raporun da zamanı belirtilmiştir (Periyodik Fenni Muayene Raporu, 1995).

⁵ Bunun bir örneğini üniversitelerde hazırlanan faaliyet raporları oluşturmaktadır. Gerek 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 42. maddesinin (c) bendi, gerekse bilimsel denetim yönetmeliğinin 8. maddesi gereği her öğretim elemanı yaptığı akademik çalışmalarla ilgili olarak dönem sonunda bölüm başkanına rapor verir. Aynı şekilde öğretim elemanlarının görev yaptığı bölümlerde, bölüm başkanlarının dönem sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını belirten faaliyet raporunu hazırlayarak dekanlığa sunması gerektiği belirtilmektedir (Yükseköğretim Kanunu, 1981).

⁶ Bu rapor örneğinden bir tanesine İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü. Çevre Sağlığı Şube Müdürlüğünde rastlanmıştır. Gayri sıhhi müesseselerin ruhsat almasıyla ilgili olarak, mevzuatta belirtildiği şekliyle kurulacak tesisin faaliyetleri sırasında çevre kirliliğini önleyecek tedbirlerin ne şekilde alındığını açıklayan Çevre Kirliliğini Önleme Açıklama Raporu hazırlanması gerekmektedir (Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliği, 1999).

⁷ Devlet memurları başta olmak üzere araştırmacıların da kamu kaynaklarını kullanıp görevli olarak yurtdışı seyahatine katılmışlar ise dönüşte yaptığı faaliyetlerle ilgili rapor hazırlamaları gerekmektedir (Seyahat Raporları, 2008).

tipik açıklama raporu örnekleridir.

Tespit Raporları: Bir yer, araç, bina, üretim veya durumun belirlenip, bunun yazılı bildirim halinde düzenlendiği raporlara *tespit raporu* denilmektedir. Çeşitli örnekleri bulunan bu raporlar bir inceleme neticesinde üretildiğinden bu adı almışlardır.

- *Kapasite Tespit Raporu:* Bir sanayi kuruluşunun amacına yönelik olarak yapacağı mamulün üretimi konusunda sahip olduğu kapasitenin belirlenmeye çalışıldığı raporlardır. Yerinde yapılan incelemeler sırasında tesiste mevcut araç, makine, teknik ekipman, enerji ve personel değerlendirilerek, tesisin üreteceği mamulle ilgili kapasite belirlenip rapor hazırlanmaktadır (İstanbul Ticaret Odası'nın 14 Ekim 1993 ve 1993-1396 nolu Kapasite Raporu, 1993).

- *Durum Raporu:* Bina gibi bir mekânın ya da bir vakanın belirlenmesi yanında mevcut durum ve özellikle fiziksel koşulların tespit edildiği raporlardır. Bu rapor türünün *mahal raporu* gibi çeşitli örnekleriyle karşılaşılmıştır.⁸ Raporlar, kamu veya özel kuruluşlar için işletme ruhsatı verilen müesseselerle ilgili fiziksel ve teknik bir takım özelliklerin ortaya konulduğu bina durumuyla ilgili hazırlanan belgelerdir.⁹ Tutanak tarzında düzenlenmiş örnekleri de bulunmaktadır.¹⁰

İnceleme Raporları: Tespit raporlarıyla büyük benzerlik gösteren bu belgeler, farklı içerik yapıları ve hazırlanma tarzı ile hazırlayanların genellikle saha uzmanı kişilerden oluşmasından dolayı ayrı bir grup olarak ele alınmıştır.

- *Analiz/Tahlil Raporu:* Bir maddeyle ilgili yapılan incelemede, onu meydana getiren bileşenlerin niteliklerini ve ölçülerini rakamsal ifadelerle açıklayan belgelerdir (Analiz Raporu, 1998). Bu türün tipik örnekleri, hastanelerdeki tahlil raporları, bir durumun ve projenin çalışmaları sırasında toplanan verilerin değerlendirilip, çözümlendiği analiz raporlarıdır.

- *Teknik Raporlar:* Sadece muayene raporu adıyla da işlem gören bu tür belgeler makine ve elektronik malzeme gibi materyallerin, bir iş yerinde yangın gibi afetlere karşı alınmış tedbirin yetkili elemanlarca teknik yönden incelenerek değerlendirilmesi neticesinde düzenlenir (Yangın Bakımından Tetkik Edilen İşyerine Ait Muayene Raporu, 1995). Ayrıca trafik kanununa göre kullanım ömrünü dolduran taşıtların teknik yönden incelenerek ekonomik ömrünü doldurduğu kararının verilmesi hususunda düzenlenen rapora "Araç Muayene ve Kontrol Raporu" adı verilmektedir (1999).

- *Muayene Raporu:* Yapıtılan bir işin ya da satın alınan bir malzemenin teknik şartname ve sözleşme şartlarına uygun olarak gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrolü neticesinde üretilen raporlardır. Bu raporlar esas alınarak hakediş raporu düzenlenmekte ve ödemeler yapılmaktadır.

- *Deney Raporu:* Bu tür raporlar, bilimsel araştırma kurum ve laboratuvarları başta olmak üzere çeşitli kamu kuruluşları, yerel yönetimler, hastane ve diğer araştırma laboratuvarları tarafından üretilmektedir. Bir deney raporu örneği, İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından üretilen belediyenin bir inşaat uygulaması için zemin etüdü yaptırmak istemesi sonucu, "Zemin Elek Analizi Deney Raporu" (1999) adıyla tanzim edilmiştir.

- *Bilirkişi Raporu:* Bir vakanın aydınlığa kavuşturulmasıyla ilgili olarak, genellikle mahkemeye intikal etmiş davaların çözümünde kullanılan bir belgedir. Rapor, hâkimin olayla ilgili vereceği karara yardımcı olmak amacıyla belirli sayı ve nitelikte sahasında uzman kişiden oluşan heyet tarafından ilgili durum, olay veya malzemenin teknik bakımdan incelenip, sonuçlarının belirli

⁸ Bir tıp merkezi veya poliklinik için düzenlenen bir mahal raporunda, binanın fiziksel şartları, muayene odaları, bekleme salonunun belli ölçülerde olduğu, gerekli tıp malzemelerinin, arşiv odası, personel odası ve lavaboların bulunduğu hususlarına değinilmiş, sonuç kısmında da raporu tanzim edenler tarafından ilgili yerin gerekli mevzuat hükümlerine uygun şartları sağladığı ve açılmasında bir mahsur olmadığı belirtilmiştir (Özel Polikliniklerin Açılış ve İşleyiş ve Denetimleri İle İlgili Genelge, 1999).

⁹ Herhangi bir başlığın bulunmadığı bu rapor, genel form özellikleri itibarıyla bir durum raporu özelliği göstermektedir (Özel Hastaneye İlgili İl Bayındırlık ve İskan Müdürlüğünün Hazırlanmış Olduğu Rapor, 1998).

¹⁰ Sağlık Bakanlığının faaliyetleri kapsamında üretilen "çevre sağlığı değerlendirme raporu", her ne kadar rapor olarak üretilmişse de sahip olduğu form elementleri ve türe özel yapısal karakteri tutanakların özelliklerine benzemektedir. Bakanlıkta üretilen bu rapor, ruhsat almak isteyen gayri sıhhi bir müessesenin, çalışanlarının sağlığıyla ilgili olarak gerekli tedbirleri alıp almadığı konusunda yetkililerce yapılan inceleme ve değerlendirme neticesinde üretilen bir belgedir (Çevre Sağlığı Değerlendirme Raporu, 2000).

bir formatta yazılmasıyla oluşan raporlardır.

Denetleme ve Teftiş Raporları: Kurumlarda teftiş ve denetim birimlerinden olan Teftiş Kurulu Başkanlığı/Müdürlüğünün yürüttüğü denetim, teftiş ve soruşturma gibi faaliyetler neticesinde hazırladıkları belgelerdir. Yapılan soruşturma ve denetimin niteliğine göre bunların farklı alt türleri bulunmaktadır (İspir, 1977, s.30).

- *Cevaplı Rapor:* Müfettişler tarafından kusurlu bulunan memurlar ve eksik yapılan işlerle ilgili olarak hazırlanan raporlardır. Raporda gerekli düzeltmelerin yapılmasının ardından cevap verilmesi istenir (İspir, 1977, s.31).

- *Genel Durum Raporları:* Müfettişlerin belirli bir çalışma programı çerçevesindeki teftişleri için düzenlenir. Bu raporlarda çeşitli hususlara yer verilir.¹¹ Raporlar, çalışma döneminin bitiminde başlayıp, belirli bir süre zarfında hazırlanarak ilgili kurumun teftiş kurulu başkanlığına sunulur.

- *Gizli Sicil Raporu:* Bu rapor, sicil raporları dışında müfettişler tarafından memurun eylem ve işlemleri hakkında düzenlenmektedir. Her çeşit faaliyet teftiş edildiği için bütün amir ve memurlar hakkında “gizli sicil raporu” hazırlanabilir (İspir, 1977, s.33; Tortop, 1969, s.119). Ancak, önceden hazırlanan bu raporlar, 2011 yılında çıkarılan Kanun ile kaldırılmıştır (Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması Hakkında Kanun, 2011).

- *Özel Gizli Raporlar:* Memurluk disiplin ve onuruna yakışmayan kötü alışkanlık ve davranışları olan ya da rüşvet ve irtikâp gibi olaylara karışan, ancak kanuni kavuşturma yapmak için yeterli delil elde edilemeyen kamu görevlileri hakkında müfettişler tarafından durumu belirtmek için hazırlanan raporlara “*özel gizli rapor*” adı verilmektedir (İspir, 1977, s.34).

- *Genel Kuruluş Raporu:* Müfettişler, kurumlarda yaptıkları denetimler sonucunda o kurumla ilgili olarak “mevzuatın uygulanmasında görülen aksaklık ve bunların düzeltilmesi, örgütlenme biçimi, arşiv sistemlerinin geliştirilmesi, kırtasiyeciliğin azaltılması, hizmet için gerekli araç ve gereçlerin etkili biçimde kullanılıp kullanılmadığı, kadroların yeterli ve dengeli olup olmadığı” gibi hususlara değinmek suretiyle inceleme raporu hazırlarlar. Çeşitli kurumların teftiş mevzuatına göre bu rapora *genel kuruluş raporu* adı verilmektedir (Maliye Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği, 1964).

- *Soruşturma Raporu:* Denetleme raporları gibi soruşturma raporları da müfettişler veya görevlendirilen soruşturmacılar tarafından tanzim edilmektedir. Memurların kanuna aykırı hareket etmeleri neticesinde oluşan suçun tespiti için yapılan soruşturma sorucunda hazırlanan raporlardır. Suçla ilgili yapılan soruşturma “Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun”una dayanmıyorsa bu raporun düzenlenmesi gerektiği belirtilmiştir (Maliye Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği, 1964).

- *Fezleke:* Gerekli ve zorunlu hallerde bir kamu personeliyle alâkalı soruşturma yapılabilir. Bu soruşturmanın bir takım özellikler taşıması durumunda, kamu görevlileri hakkında dava açılmak üzere müfettiş tarafından fezleke düzenlenebilir. Bu durum, soruşturmanın fezlekeye bağlanması biçiminde ifade edilmektedir (İspir, 1977, s.32). Soruşturma neticesinde düzenlenen rapora da “fezleke” ya da “inceleme raporu” adı verilmektedir. Gerek teftiş kurullarının işleyişini düzenleyen tüzük ve yönetmeliklere (Sağlık Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğü, 1990), gerekse soruşturmanın yürütücüsü konumundaki uygulamacılara (Fezleke, 1996) göre soruşturulan vaka “memurun muhakematı hakkında kanunu muvakkatı” kapsamında ise fezleke düzenlenir. Ancak, bu kanunun değişmesi ve yeni kanunda da soruşturma sonucunda tanzim edilecek raporla ilgili fezleke biçiminde açık bir ifadenin yer almaması, sadece “inceleme” ve “rapor” kelimelerinin kullanılması (Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 1999) yeni mevzuatta bu hususun ne şekilde değerlendirileceği

¹¹ Teftiş yeri, teftiş edilen kuruluş, kurum ve servisler, yazılan raporlar ve düzenlenmiş ise fezlekelerin tarih ve sayılarıyla, nerelere verildikleri, ihbar ve şikayet konuları, bunlar üzerinde yapılan araştırma ve soruşturmanın sonuçları, teftiş edilen yerlerde memurların gerçek ihtiyaca oranla azlığı veya çocukluğu, göreve devam ve disiplin durumu, iş sahiplerine karşı davranışları, işlerin zamanında çıkarılıp çıkarılmadığı, işlerin daha iyi yürütülmesi ve memurların görevlerindeki verimliliklerinin artırılması için gerekli tedbirler, düzeltilmesi ve geliştirilmesi gerekli görülen usul ve hükümler hakkındaki düşünceler (İspir, 1977, s.32).

sorusunu akla getirmiştir. Hazırlanan yeni “teftiş kurulu tüzük taslağında” yapılan incelemelerde ve hazırlayanlarla yapılan görüşmelerde, bugüne kadar fezleke denilen raporların artık yeni kanunla birlikte *inceleme (tevdi) raporu* (Sağlık Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzük Taslağı, 2000) şeklinde değiştiği belirtilmiştir. Her ne kadar yeni mevzuat fezlekeye bu şekilde farklı bir ad vermiş olsa da kurumlarda karşılaşılan örneklerde¹² belgenin hâlâ *fezleke raporları* adıyla kullanıldığı görülmüştür.

- *Denetim Raporları*: 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında hazırlanan “İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” (2006) hükümlerine göre kamu kurumlarında 2006 yılından itibaren oluşturulmaya başlanan iç denetim birimleri çalışma esasları çerçevesinde o kurumla ilgili *denetim raporları* hazırlanır. İç denetim raporları olarak ifade edilen bu belgelerde denetçi denetlediği birimle ilgili gözlem ve tespitlerini rapor olarak hazırlar ve cevaplanmak üzere ilgili birim yöneticisine gönderir.

Değerlendirme Raporları: Bu rapor türü, bir komisyon, heyet veya kurul olarak adlandırılan belirli sayıda yetkili üyeden oluşan grubun, bir durumu, konuyu ya da olayı değerlendirmelerinin ardından ortaya koydukları görüş ve kanaatlerden oluşur.

- *Komisyon Raporları*: En açık şekliyle bir konuda karar almak için oluşturulan komisyonun almış olduğu kararla ilgili belge türünün *karar* ya da *tutanak* şeklinde olmayıp *rapor* biçiminde düzenlenmesidir. Bu rapor türü, form özellikleri ve diplomatik karakteri bakımından karar türü belgelerle oldukça benzerlik gösterir.

- *Takdir Raporları*: Değerlendirme raporlarının bir çeşidi olan takdir raporu, bir heyet tarafından, vergilendirilecek, satılacak veya alınacak ya da kiralanacak olan bir metanın ederinin belirlendiği bir belgedir. Komisyon kararı gibi bu rapor türü de aslında bir heyet kararı özelliğinde hazırlanır.

- *Danışma Kurulu Raporu*: Bu raporun üretildiği kurul, *danışma kurulu kararları* belgesinin üretildiği kurulla aynı özelliktedir. İşleyiş biçimleri ve özellikle diplomatik açıdan karar nitelikleri büyük benzerlik göstermektedir. Bu kurul raporundaki kararlar da tavsiye niteliğinde olup, doğrudan uygulamayı gerektirmez.

Tutanaklar

Bir olayın veya durumun ya da yapılan bir işlemin olduğu gibi tespit edilmesi için düzenlenen, düzenleyenlerce de imza altına alınan belgeler *tutanak* olarak tanımlanmaktadır. Diğer bir deyişle tutanak bir durum hakkında görülen, duyulan, şahit olunan bilgilerin, yorum ve değerlendirme katılmaksızın, olduğu gibi kayıt altına alınıp imzalanmasıdır.

Tutanaklar daha önce çok çeşitli isimlerle ifade edilmekteydi: Zabıt, zabıt varakası, mazbata, zabıtname, zabıt ceridesi, bilinen örneklerdir. Her ne kadar yer yer zabıt ve mazbata gibi ifadeler hâlâ kullanılsa da tutanak teriminin yaygınlık kazandığı görülmektedir. Buna rağmen *meclis zaptı, haciz zaptı, zabıt varakası, mazbata* gibi örneklerle de karşılaşmak mümkündür. Kamu yönetiminde polis ve adli vakalar başta olmak üzere *kaza tutanağı, tespit tutanağı, keşif tutanağı, toplantı tutanağı, ifade tutanağı, ölüm tutanağı, arama tutanağı, duruşma tutanağı, sorgu tutanağı, imtihan tutanağı* biçiminde üretilme amacına göre farklı adlar almış birçok tutanak çeşidi bulunmaktadır (Yılmaz ve Yılmaz, 1990, ss.730-768).

Kaynaklarda tutanakla ilgili benzer tanım ve açıklamalar yapılmış, biçimsel olarak da belirgin form özellikleri ortaya konulmuştur.¹³ Bu nitelikler ortak bir hususiyetmiş gibi gözükse de her tutanak örneğinde aynı özellikleri bulmaya çalışmak yanıltıcı olabilir. Çünkü birbirinden oldukça farklı örneklerle karşılaşılmıştır. Bunlardan bir kısmı, kanuni dayanağını meydana getiren mevzuatta önceden verilmişken, ne şekilde düzenleneceği konusunda birçoğu için herhangi

¹² İBB Teftiş Kurulu Başkanlığı 1999 yılı itibarıyla “fezleke” adıyla bastırılmış form belge kullanmakta, yapılan soruşturma sonucunda düzenlenen rapora da fezleke denilmektedir (Fezleke, 1999).

¹³ “Belgenin baş tarafına “tutanak” yazılır. Durum olduğu gibi tespit ve ifade edilir. Tutanağın altına tarih ile birlikte o işe katılan veya durumu görenlerin adı, soyadı ve adresi yazılır. Tutanak bunlar tarafından müştereken imzalanır. Tutanaklara pul yapıştırılmaz” (Tekişik, 1962, s.46).

bir kayıt bulunmamaktadır. Örneğin ilga edilen Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu'nun 151. maddesinde bir tutanağa nelerin yazılması gerektiği açıkça belirtilmişti.¹⁴ Aynı şekilde 6100 Sayılı yeni "Hukuk Muhakemeleri Kanunu" nun *Tutanak* başlıklı 154. maddesinde de bir mahkeme tutanağında bulunması gereken bilgiler ve şekil özellikleri açıklanmıştır (Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 2011). Ancak bu standart yapıyı tutanakların bütün türlerinde görmek mümkün değildir. Tutanaklarda ortak özellik oluşturan "tespit" teması etrafında kümelenmiş belirli alanlar bulunsa da bunların türlere özel ayrıntılara sahip olabildikleri, biraz da üretilme amacına göre biçimsel hususiyet kazandıkları görülmektedir. Örneğin bir toplantı tutanağında toplantının ne zaman, nerede, nasıl açıldığı, usulüne uygun olup olmadığı, gündemine uygun yapılıp yapılmadığı ifade edilir. Toplantıda yapılan konuşmalar özetlenir. Alınan kararlar var ise mutlaka belirtilir. Son bölümde ilgililer tutanağı imzalar. Üretilme amacına göre tutanakların, çeşitli alt türleri bulunmaktadır.

Adi Tutanaklar: Bir mevzuat ya da emir aranmaksızın, bir olay veya durumun yazılı kayıtlarla belirlenmesidir. Görevine geç gelen personelin tespiti için *vaka tutanağı*, bir mamulün yerine teslimi sırasında düzenlenen *malzeme teslim tutanağı*, aynı şekilde aynıyatta veya bir muhasebe işleminde para transferi sırasında düzenlenen *teslim-tesellüm tutanağı* bu adi tutanak örneklerindedir.

Tespit Tutanakları: Bir prosedür gereği yapılan denetim ve değerlendirmeler sonucunda belirli bir formata göre düzenlenmiş tutanak örnekleridir. Belediyenin hava kirliliği denetimi, İl Sağlık Müdürlüğü'nün sağlık kuruluşlarını ilk açılmasında ve faaliyetleri sırasındaki kontrolü neticesinde düzenlenen belge, tespit tutanağı örneklerini oluşturmaktadır. Ayrıca *smav tutanağı*nın da yine tespit tutanağı gibi düzenlenmekte ve işlem görmekte olduğu anlaşılmaktadır.

İnceleme Tutanakları: Tespit tutanağı ile aynı anlamda kullanılsa da karşılaşılan örneklerde inceleme tutanağı'nın hem içerik, hem de hazırlanma tarzı bakımından farklılık gösterdiği anlaşılmaktadır. Tespit tutanağı, mevcut durumun herhangi bir değerlendirme ve yorum katmaksızın olduğu gibi belirlenmesidir. İnceleme tutanağında ise durum veya vakanın analiz ve değerlendirilmesi gerektiğinden uzman görüşü ile yorumlanıp ortaya konulması söz konusudur.

Adlî Tutanaklar: Bunlar polisiye ve adlî vakalar için üretilen belgelerdir. Bir *kaza tutanağı*, ölüm tutanağı, *soruşturma tutanağı*, *sorgu tutanağı*, *duruşma tutanağı* bu grubu teşkil etmektedir. Bu tutanak türü her ne kadar tespit ve inceleme tutanağı örnekleriyle benzerlik gösterse de adlî bir vaka olması dolayısıyla bu adla tanımlanmaktadır.

Toplantı Tutanakları: Toplantılarda yapılan görüşmelerin ve neticesinde alınan kararların kayıt altına alındığı tutanaklardır. Bundan dolayı mevzuat türü belgeler kısmında ele alınan kararlar ile oldukça benzer yanları bulunmaktadır. Örneğin *meclis tutanağı*, *kurul tutanağı* tipik toplantı kararlarıdır. Öğretmenler kurulu *tutanağı*, öğretim yılındaki çalışma esaslarını belirleyen kararlardır (İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, 1992).

Zabıt Varakası: Önceleri tutanak yerine kullanılırdı. Günümüzde hâlâ bu terminolojinin kullanıldığı yerler bulunmaktadır: *Haciz zaptı*, *mahkeme zabtı*, *tebligat mazbatası* biçiminde birçok örneği saymak mümkündür. İçerik yapıları, form özellikleri ve üretilme amaçları bakımından tutanakla aynı statüye sahip bu belgeler, özellikle yasal dayanağını oluşturan mevzuatta adı ne şekilde verilmiş ise belge de o adla üretilmektedir. Kanaatimizce mevzuat metni sadeleştirildikçe bu tür ifadelerin yerini *tutanak* kelimesinin aldığı anlaşılmaktadır.

¹⁴ Bir mahkemede zabıt katibi, hakim'in gözetimi altında soruşturma ve mahkemenin seyrini tutanağa (zabıtnameye) kaydeder. Bu tutanakta mahkemenin ve hakimlerin isimleri, soruşturma ve mahkemenin cereyan ettiği yer, celsenin açıldığı gün, mahkeme ve muamele ile iki tarafın ne gibi evrak ibraz ettiği, bilirkişi raporunun özeti ve tarafların ifadeleri özet olarak yer alır; ayrıca, taraflara tutanak metni okunarak imzalatılır (Kuru ve diğerleri, 1988, s.58).

Değerli Evrak ve Mali Belgeler

Örgütlerin malî işlemleriyle ilgili belgeler bu grupta toplanmıştır. Kurumların bütçeleri, gelir ve giderleri, çeşitli ödeme, tahsilât ve muhasebe işlemleri sırasında üretilen evraklar, ayrıca ispat edici belge ve değerli evrak statüsünde bulunan kayıtlar *mali belgeleri* oluşturmaktadır. Bu belgeler kamu maliyesi, Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu gibi unsurlar marifetiyle ortaya çıkar. Ayrıca çeşitli ödeme belgeleri, faturalar, teminatlar, poliçe ve bonolar bu grup içerisinde düşünülmüştür.

Bütçeler: Kurumların yıllık gelir ve giderlerini gösterir. Kamu yönetiminde bütün kurumların bütçesi bir araya getirilerek devlet bütçesi oluşturulur. Bu bütçe, yıl sonunda bir sonraki yıl için TBMM’de görüşülerek kanunlaşır. Bütçe kanunu, *belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belge* olarak tanımlanmaktadır (Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2003). Özel statülü kurumlar hariç devlet harcamalarının tamamı bu bütçe kapsamındaki kaynaklardan yapılır. Bütçe, hükümetin malî planıdır (Analitik Bütçe Sınıflandırması, 2008). Kamu ekonomisinin ana kaynağını teşkil eden ve devlet bütçesini oluşturan çeşitli bütçeleme türleri bulunmaktadır.¹⁵ Bu bütçe türleri 2003 yılında çıkan Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 12. maddesinde yeniden tanımlanmıştır (Mahalli İdare Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2006).

Devlet Harcama Belgeleri: Kamu yönetiminde devlet bütçesi başta olmak üzere, tüm gelir gider hesapları ve kurumların harcamaları bir takım belgelere bağlanır. Gerek “Harcama Belgeleri Yönetmeliği”, gerekse Maliye Bakanlığının çıkarmış olduğu düzenlemeler bu belgeleri tanımlamıştır (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 2005).

- *Harcama Talimatı:* Emrine verilen bütçeden harcama yapmaya yetkili amirin kamu ihale mevzuatına tabi olmayan gider için gerekli inceleme ve değerlendirmeyi yaparak vermiş olduğu harcama kararıdır. İdare adına geçici veya kesin bir giderin yapılabilmesi için bu belgede giderin tertibi, konusu, gerekçesi, dayanakları, miktarı, kullanılabilir ödenek olup olmadığı gösterilir (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 2005).

- *Ödeme Emri Belgesi:* Önceleri “tahakkuk müzekkeresi ve verile emri” (Maliye ve Gümrük Bakanlığı Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 1991) olarak kullanılan belge, 2005 yılında yayınlanan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nde yeniden tanımlanmış ve belge örneği ek olarak verilmiştir. Form şeklinde hazırlanan belge, hesapları kurum bütçesinden gösterilerek tahakkuk ettirilen meblağın, harcama yetkilisi emriyle ilgiliye ödenmesi iznini ifade etmektedir (Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 2005).

- *Onay Belgesi:* İhale usulüyle yapılacak her türlü alımlarda, işin çeşidi, niteliği, proje numarası, maliyeti, ödenek ve tertibini gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen belgedir (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 2005).

Bordrolar: Bir hesabın ayrıntısını ortaya koymak için düzenlenmiş evraklardır. Bunlar devlet harcama belgeleri içerisinde özellikle ödeme belgelerine bağlanan evraklar olabildiği gibi bir bankada senet tahsili için de üretilmiş olabilir. Hesap işlemleri için üretilen *maaş bordrosu, emekli keseneği bordrosu, satış bordrosu, vergi iadesi icmal bordrosu* vb. birçok bordro örneği görmek mümkündür.

¹⁵ Bunlar “genel bütçe” başta olmak üzere, “katma bütçe”, “döner sermayeler”, “özerk bütçeler”, “fonlar” genel bütçeden ayrılmış olan, bir ölçüde veya tamamen hizmeti alanlar tarafından beslenen bütçe oluşumlarıdır. Yerel yönetimlerin bütçe işlemleri ise daha farklıdır. Bütçe uygulamaları her ne kadar Maliye Bakanlığının bütçe hazırlama talimatlarına göre şekillense de bütçenin ilkeleri, kabulü, onayı, hesapların kesilmesi ve kesin hesapların onayı bakımlarından bütçe uygulamalarında bazı farklılıklar bulunur. Belediye ve diğer yerel yönetim kurumlarının bütçeleme çalışmaları genel bütçe ile ortak olan yasalar dışında yönetmelik gibi ayrı bir takım mevzuatla da düzenlenmiştir (Mahalli İdare Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2006).

Değerli Evraklar: Ticarî yaşamda para ve bir kıymet yerine kullanmak için “değerli evrak” adı verilen belgeler bulunur. *Senetler* başta olmak üzere, *bono*, çek ve *poliçeler* bunların en çok bilinen örnekleridir. Parasal bir değeri karşılayan bu belgeler, bir hakkın evraka bağlanması, bir alacağa veya ortaklığa ilişkin ya da aynı mahiyette iktisadi bir değer taşıyan hakkın senede yazılmasıyla oluşmaktadır. Değerli evrakların türleri genel anlamda senetler başlığıyla ifade edilse de yüklendikleri değer, işlemleri, düzenlenme biçimleri ve kullanılma şekillerine göre çeşitleri bulunmaktadır.¹⁶ Örneğin “para senetleri” grubu şunlardır:

- *Poliçeler:* Emre yazılı bir senet hükmünde olan poliçelerin işlem görebilmesi için Ticaret Kanunu’nda belirtilen şekil şartlarını taşıması gerekmektedir. Kanunun 671. maddesinde bu şartlar şu şekilde ifade edilmiştir (Türk Ticaret Kanunu, 2011): Belge üzerinde poliçe kelimesinin bulunması, belirli bir meblağın ifade edilmesi, muhatabın adı ve soyadının yazılması, vadenin ve ödeme yerinin belirtilmesi, keşideci olarak düzenleyenin ad-soyad ve imzası ile tarihin bulunması gereklidir.

- *Bonolar:* Kullanım amacı bakımından borç senedi olarak işlem görmektedir. İlgili mevzuat bu senetler için bir takım şekil şartları koymuştur. Ticaret Kanununun 776. maddesinde bu şartlar şu şekilde ifade edilmiştir (Türk Ticaret Kanunu, 2011): Evrak üzerinde “bono” veya “emre muharrer senet” ifadesinin yazılması; bonoyu hazırlayanın kayıtsız ve şartsız belirtilen bedeli ödeme vadinin bulunması; ödeme yerinin belli olması; kime ödeneceğinin belirtilmesi; düzenlendiği gün ve yer; en önemlisi senedi düzenleyenin imzasının bulunması gerekmektedir.

- *Çekler:* Poliçe ve bonodan farklı olarak çek bir ödeme aracıdır. Ticarî yaşamda çekler, senet biçiminde mobilize edilmiş bankadaki bir alacağı temsil eder (Yüksel, 2004, s.249). Zamanı geldiğinde ve görüldüğünde ödenmesi gerekir. Diğer kambiyo¹⁷ senetlerinde olduğu gibi çekin de belirli şekil şartları bulunmaktadır. Bu şartlar Ticaret Kanunu’nun 780. maddesinde açıkça ortaya konulmuştur.

Fişler: Özellikle muhasebe uygulamalarında parasal verilerin temel kaydı *fişler*dir. Çünkü belge olarak *fiş*, borçlu ve alacaklı gibi yapılan işleme taraf olanların haklarını ispat etmeleri açısından hukuki bir zorunluluktur. Aynı zamanda yapılan işlemlerin kayıt altına alınmasını sağlayan, muhasebe çalışmalarında defterlerin düzenli tutulmasına imkân veren, gerektiğinde ispat edici bir araç olarak kullanılan belgelerdir (Gücenme, 1988, s.28). Muhasebe fişleri denilen bu belgelerin, *kasa tahsil*, *kasa tediye* ve *mahsup fişi* gibi alt türleri bulunmaktadır (Ersoy, 1993, s.11; Sihay ve Sevilengül, 1997, s.35). Uygulamalarda bu fişlerin tek bir tür olarak kullanıldığı görülmektedir.¹⁸

- *Tediye Fişleri:* Bir paranın vezne tarafından ödenmesi ve ilgili hesaplara yazılması için kesilen ve yetkililer tarafından imzalanan belgedir (Gücenme, 1988, s.27). Arapça kökenli olan “te’diye” (*Osmanlıca Türkçe Sözlük*, 1983, s.1007) kelimesi ödeme anlamına geldiği ve fiş de bir ödeme emrini ifade ettiği için makbuz niteliğindedir. Ödeme emrini gösteren bir tediye fişinde bulunması gereken en temel form özellikleri, fişin türü, tarihi, alacaklı hesap veya hesaplar, açıklama ve yetkili imza, ödemenin yapıldığı şahsın imzasıdır (Atlı ve Çevik, (t.y.), s.118).

- *Tahsilat Fişleri:* Bir ödemenin vezne tarafından tahsil edilmesi için düzenlenen belgedir. Kasaya giren para karşılığında düzenlenerek vezneye verilen tahsilât emirleri biçiminde ifade

¹⁶ Kaynaklar, kıymetli evrakı değerlendirirken iki farklı şekilde tasnif etmiştir. Bunların ilki temsil ettiği hakkın türü bakımından kıymetli evraklardır. Bu tasnife göre evrakların, ilk örneğini alacak (para) senetleri oluşturmaktadır. Kambiyo senetleri de denen bu senet türü bir miktar para alacağını veya borcunu temsil eden senetlerdir. İkincisi emtia senetleridir. Bu senetler bir emtia üstündeki aynı hakkı temsil ederler. Üçüncüsü ise ortaklığı ifade eden hisse senetleridir. Bu senetler, anonim ortaklıkta esas sermayede bir payı ve bu paya bağlı pay sahipliği haklarını temsil eden vesikalardır. Diğer bir tasnif biçimi ise devir şekilleri bakımından kıymetli evraklardır. Bunlar da belli bir şahıs adına yazılı olan ve nama yazılı senetler adıyla ifade edilen kıymetli evraklardır. Diğer türü, bir kimsenin emrine yazılı olan ve emre yazılı kıymetli evrak biçiminde adlandırılan gruptur. Üçüncüsünü ise hamiline yazılı kıymetli evraklar oluşturmaktadır (Poroy, 2007, ss.65-67).

¹⁷ “Kambiyo”, para ya da para yerine geçen belgelerin değiştirilmelerine özgü işlemlerdir. Para alım ve satımını kapsar (Kambiyo, 2010).

¹⁸ Bir gün içerisinde düzenlenen bütün tahsil fişleri bir bordroya geçirilir, tahsil fişleri bu bordro üzerinden günlük deftere tek bileşik madde halinde işlenir (Mert, 1992, s.53).

edilmektedir (Ersoy, 1993, s.12). Belgenin üretildiği özel ya da kamu bankasına göre biçimsel ve içerik unsurları değişse de en az şu özelliklerin bulunması gerekmektedir: Fişin türü, tarihi, numarası, alacaklı hesabı (kodu, adı), açıklama ve yetkili imzalar (Sihay ve Sevilengül, 1997, s.28).

- *Mahsup Fişleri*: Para tahsili veya ödemesini gerektirmeyen ve yapılan işlemin muhasebeleştirilmesi için düzenlenen fişlerdir. Mahsup fişlerinin en belirgin özellikleri ise şunlardır: İşlemin mahiyetini açıkça belirtecek olan açıklama, borçlu ve alacaklı hesaplarının isim ve numarası, miktar, eklerin cinsi, tarihi, numara ve adedi, fişi yazanın ve yetkilinin imzası (Atlı ve Çevik, (t.y.), s.119).

- *Dekontlar*: Kasa veya mahsup fişlerinin düzenlenmesi sırasında kopya olarak çıkartılan, hesap sahibine veya şubeye işleminden haberdar olması için gönderilen evraktır. Hesap mektubu veya hesap bildirisi de denilmektedir (Erkural, 1991, s.429). Dekontlar borç ve alacak dekontu biçiminde iki çeşit olup¹⁹ fiş örneğinde olduğu gibi, makbuz olarak da üretilmektedir. Uygulamada fiş, dekont ve makbuz aynı anlamda kullanılmaktadır.

- *Teminat Mektupları*: Ekonomik alandaki risk ve zararlara karşı kendilerini korumak isteyen özel veya kamu kuruluşları, karşı tarafın yükümlülüklerini yerine getireceğine dair geçerli bir teminat ister (*Teminat Mektupları nedir?*, 2008). İşte teminat mektupları üstlenilen herhangi bir taahhüdün yerine getirilmesini güven altına alan araçlardır (Atlı ve Çevik, (t.y.), s.159). İşin niteliğine göre *geçici teminat mektubu*, *kesin teminat mektubu* ve *avans teminat mektubu* gibi farklı türleri bulunur.²⁰

Proje Raporları ve Tezler

En çok bilinen örnekleri *uzmanlık tezi*, üniversitelerde hazırlanan *akademik tezler* ile *araştırma ve inceleme raporlarıdır*. Fen, sosyal ya da sağlık alanında bilimsel ölçü ve kriterler ışığında yürütülen araştırmalar, yeni bir teori ortaya koymak, bir sahadaki eksikliği gidermek, mevcut bir problemi çözmek veya var olan bir metodu farklı bir alanda uygulamak için yapılmaktadır (Araştırma Fonlarının Kullanım ve Yönetimi Esaslarına İlişkin Yönetmelik, 1984). Ulusal veya uluslararası düzeyde olan bu projeler, üniversitelerde, TÜBİTAK gibi araştırma merkezlerinde, belediyelerde, bakanlıklarda yürütülür, sonuç raporuyla duyurulur. Bir araştırma-geliştirme faaliyetine dayanan bu çalışmalar, belirli bir takvime göre yapılan, bilimsel ve akademik tarafı olan belgelerdir. Bu belgeler, araştırma raporu niteliğinde düz metin olarak ve kitapçık formatında düzenlenir. Araştırma raporları ve tezler, her ne kadar form özellikleri itibariyle benzerlik gösterebilirler de üretildikleri kaynak ve üretilme koşulları bakımından farklıdır.

Proje Raporları: Sosyal, fen, eğitim ve sağlık bilimleri alanında yürütülen projeler bitirildiğinde sonuçları “rapor” olarak hazırlanır ve duyurulur. Bilimsel, teknik, araştırma veya çalışma raporları biçiminde de ifade edilen bu dokümanlar, genellikle kamu kurumlarında, enstitülerde, araştırma-geliştirme merkezlerinde gerçek veya tüzel kişiler tarafından yapılan araştırmaların sonuçlarını ya da aşamalarını bildiren belgelerdir.

Tezler: Üniversitelerde, Türkiye Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE) gibi merkezlerde ve araştırma hastanelerinde çeşitli düzeylerde araştırma ve incelemeye dayalı akademik tezler yapılır. Bir meslek dalında uzmanlık sağlayan bu çalışmaların en çok bilinenleri, *uzmanlık tezleri*, *bitirme tezleri*, *yüksek lisans tezleri* ve *doktora tezleridir* (İstanbul Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, 2005). Ayrıca, *doçentlik* ve *profesörlük takdim tezleri* gibi farklı türde çalışmalar yapıldığı da bilinmektedir.

¹⁹ Müşteri hesabındaki değişiklik, bir borç kaydı yapılması sebebiyle meydana gelmişse düzenlenecek olan evrak borç dekontu adını almaktadır. Eğer müşteri hesabındaki değişiklik bir alacak kaydı yapılmak suretiyle meydana gelmiş ise üretilecek olan belge alacak dekontu olacaktır (Atlı ve Çevik, (t.y.), s.159).

²⁰ Ersoy, s.40; Bankacılık hukuku açısından teminat mektupları limite giren ve girmeyen teminat mektupları, değişik konulu teminat mektupları ve ihale yasası teminat mektupları biçiminde türlere ayrılmıştır (Yüksel, 2004, s.321).

Yazışmalar

Yazışma, yazılı irade beyanıdır. Örgütlerde bürokratik ilişkilerin belirli kurallar çerçevesinde yürütülmesi, hakların karşılıklı olarak korunması, sorumlulukların belirlenmesi ve işlemlerin hukuki delili olması için muamelelerin kayıt altına alınması gerekir. İşte yazışmalar, yapılan işleri kayıt altına alırken işlemleri de resmileştirir.

İdarî işlemlerin yürütülmesinde en geçerli yollardan biri olan yazışmalar özel sektörde *iş yazıları* olarak bilinirken, kamu idaresinde “*resmi yazışma*” biçiminde tanımlanır. Başbakanlık, yazışmalarla ilgili farklı tarihlerde, tamim, genelge ve esaslar çıkararak çeşitli düzenlemeler getirmiştir (Başbakanlık Özlük ve Yazı İşleri Genel Müdürlüğü’nün Resmi Yazışma Usulü Hakkındaki 02.10.1980 Tarih ve 383-10322 Sayılı Genelgesi, 1991). Yayınlanan yazışma standartları da kamuda üretilen yazışmaların standart form yapısına kavuşmasını sağlamıştır. 1973’de yayınlanan ilk standardın ardından Mart 1975’de tekrar gözden geçirilen standart Nisan 1990’da yeniden revize edilip yayınlanmıştır. Türk Standartları Enstitüsü’nün TS 1391 standart numarasıyla yayımladığı “resmi yazışma kuralları” standardı hâlâ yürürlüktedir (*Resmi Yazışma Kuralları TS 1391*, 1990). Bu standartla birlikte Başbakanlığın 1994’de yayınlamış olduğu “resmi yazışma kurallarını belirleyen esaslar” adlı genelge kullanılmaktaydı (*Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar*, 1994). Bu esaslar daha sonra güncellenerek, 2004 yılında resmi yazışma yönetmeliği şeklinde tekrar çıkarılmıştır. Bu yönetmelik, elektronik belgelerin form özellikleriyle ilgili de kısmen düzenleme getirmektedir (Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 2004).

Bürokratik işlemin niteliğine göre farklı yazışma türleri kullanıldığı görülür. Bürokratik işlemin acele olması, gizli veya şahsa özel olması ya da üsteleme ifade etmesi, yazışmanın türünü şekillendirmektedir. Normal yazışmalardan, gizli yazılara, onaylardan acele yazılara, mektuptan bir dilekçeye kadar, bir karar, hüküm, dilek, temenni, talep, rica ve arz ifade eden yazışma örnekleriyle karşılaşmak mümkündür. Bunun yanı sıra mevcut bir işlemi onaylayan, duyuran, haberleşme aracı olarak kullanılan mektup türlerine de rastlanmaktadır (Sezginer, 1998, s.204).

Normal Yazılar: Gizli veya ivedi olmayan yazışmalar normal yazılar olarak tanımlanır. Kurumlarda karşılaşılan örneklerde ve kaynaklarda normal yazıların çeşitlerinin (Ar, 1994, s.1) bulunduğu görülmüştür. Bu yazıları, içerik²¹ başta olmak üzere şekil, özel durum ve iletim derecesine göre alt türlere ayırmak mümkündür.

- *Arzlar:* Bir kurum içerisinde alt makamdan üst makama bir istek, talep veya şikâyeti bildirmek için yazılan resmi yazıdır. Vatandaşların resmi makamlara sunduğu arzlar ise dilekçe olarak bilirse de bu tür belgeleri çoğunlukla makama sunulan arzlar biçiminde görmekteyiz. Bunlar dilekçenin konusuna ve amacına göre *izin yazısı*, *talap yazısı* biçiminde adlar almaktadır.

- *Bilgilendirme Yazıları:* İdarenin kararının ardından idarî tasarrufun tamamlanmasıyla ilgili olarak, tarafların usulüne uygun şekilde bilgilendirildiği yazılardır.

- *Dış Yazışmalar:* Bir kurumdan dışarıya gönderilen yazılardır. Antetli kâğıtların kullanıldığı dış yazışmalar, iç yazışmalara göre daha bir özenle hazırlanır.

- *İç Yazışmalar:* Örgüt içerisindeki birimler arası yazışmalar bu türü oluşturmaktadır. Çok özel bir niteliğe sahip olmayan bu yazılarda gerek yazı malzemesinde gerekse biçimsel yapı ve form alanlarında kısaltma ve tasarrufların yapıldığı görülür.²²

- *Görüş Bildiren Yazılar:* Kurumlarda karar vermeye yetkili organların üst ve alt kademelerin görüşlerini sorması üzerine hazırlanan yazılardır. Burada soran taraf bir yazı ile görüş ister ve ilgili organ ise görüşünü açıklayan bir yazı ile cevap verir (Doğrusöz, 1969, s.45).

²¹ Örneğin bir valilikte yapılan incelemede belge içeriğine göre yapılan bir gruplama neticesinde ortaya çıkan yazışma türleri şöyle belirlenmiştir: Hadise ve durumların tespit ve bilinmesine ilişkin yazılar, karar nedenlerinin takdirine ilişkin yazılar, kararı açıklayan yazılar, karar bildiren yazılar (Mülkiye Müfettişlerinin 1983-1984 Kış Dönemi İnceleme Araştırma Raporu, 1985, ss.87-88).

²² İstanbul İl Sağlık Müdürlüğünde yapılan saha araştırması sırasında özellikle kâğıt sıkıntısı olduğu dönemlerde iç yazışmalar için bir tarafı yazılı kâğıtların tekrar kullanılmış olduğu görülmüştür (İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü, İlaç ve Eczacılık Şube Müdürlüğü, 2000).

- *Tezkere*: Osmanlı Devletinden Cumhuriyet dönemine geçmiş belge örneklerinden biri de tezkeredir (Kütükoğlu, 1994, ss.245-275). Bu belge, özellikle aynı şehir ya da bölgedeki resmi kurumlar veya şahıslar arasındaki haberleşmeyi temin etmek için kullanılmaktadır. Çıktıkları kurum ve daireye, ayrıca üretilme amacına göre birçok örneği bulunur.

- *Müzekkere*: Tezkere gibi müzekkere de Osmanlı Devletinde bulunan belge türlerinden olup (Kütükoğlu, 1994, s.300), Cumhuriyet döneminde de kullanılmıştır. Alt makamların üste yazdıkları yazılara bu ad verilmiştir. Genellikle aynı kurum veya daire içinde üretilip, işlem görmektedir. Bu yazılar üretilme amacına göre *talep müzekerresi*, *teslimat müzekerresi* gibi adlar almaktadır. Müzekkere yerine son dönemde *talep yazısı*, *görev evrakı* gibi farklı terimler de kullanılmaktadır.

- *Sevk Yazısı*: Kamu yönetiminde üst yazı olarak da ifade edilen ve eki durumundaki esas belgeyi iletme dışında bir amacı olmayan yazıdır. Bununla birlikte bir arşivci için düzenleme ve tanımlama işlemlerinde esas belgeyle ilgili sayı, konu, antet, tarih vb. çeşitli bilgilerin derlenmesinde vazgeçilmez bir öneme sahip olduğu görülmüştür (Çiçek, 2009, ss.97-106).

- *Teklif Yazıları*: İşlem yapmak için yeterli prosedürün bulunması ve elverişli görülen sebeplerin belirmesi durumunda gerekçeler açıklanarak, yetkili organdan bir işin yapılması hakkında doğrudan doğruya bir talebin uygun bir dille ifadesidir (Doğrusöz, 1969, s.45).

- *Te'kit Yazı*: Kelime anlamı kuvvetlendirme, sağlamlaştırma, üsteleme anlamına gelen *te'kit*, ilgiliyi uyarmak amacıyla kullanılır. Kamu yönetiminde acele ve günlü olan yazılarda cevabın verilen makul sürede gönderilmemesi halinde hatırlatmak veya son defa süre vermek amacıyla kuruma yazılan yazılardır (Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 2004, s.14). Bu yazı türünün hangi durumlarda ve ne tür yazılar için üretileceği kadar kimlerin bunu kullanabileceği de önemlidir. Bir te'kid yazısını ancak üst makamların astlar için yazabileceği belirtilmiştir (Öztek, 1999, s.73). Üst makamların bir yazıya cevabı geciktirmesi durumunda ise ast makam ancak konuyu hatırlatıp, cevabın verilmesini yeniden arz edebilecektir. Doğrudan üst makama te'kit yazma, kamu yönetiminde rastlanan bir usul değildir.

Önerge: İçerik bakımından bir teklif yazısıyla aynı yapıya sahiptir. Bir talep veya teklifin görüşülmesi konusunda meclis veya yönetim kurulu gibi idare heyetine sunulan öneri yazısıdır. Bu belge örneğine, İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve Sağlık Bakanlığında rastlanmıştır.

Makam Oluru: Yapılan bir teklifin yetkili karar mekanizmaları tarafından uygun görülmesiyle oluşan bir yazışma türüdür. Özellikle içerik ve onay kısmındaki hususiyetlerinden dolayı normal yazıdan ayrılır. Karşılaşılan örneklerde “arz” ve “teklif” mahiyetinde ve özellikle kurum amirinin “takdir”, “tensip” veya “onaylarına” sunulan yazıların *olur yazısı* biçiminde üretildiği görülmektedir. Bir yetkili tarafından onay alınmak üzere üst makama sunulacak olan yazılarla ilgili olarak eğer arada yine bir makam var ise yazı önce o makama arz edilir, o makam tarafından esas onaya sunulur (Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 2004, s.12). Bu durumda bir onay yazısında üç imza alanı yer alabilir: a) Teklif eden, b) Onaya sunan, c) Onaylayan. Ancak, teklif edenden sonra bir üst makam yoksa sunan yani uygun görüş bildiren kısım olmayabilir. Bunun örnekleri üç imzalı olur yazısı kadar çoktur. Aynı şekilde teklifi veren makamlarla onaylayan makam arasında birden fazla uygun görüş bildirmesi gereken makam bulunabilir. Bu durum kurumun organizasyon yapısı ve hiyerarşik basamaklarıyla doğrudan ilişkilidir. Bunun örneklerini bir bakanlık ya da belediyede görmek mümkündür.²³

²³ Bir bakanlıkta daire başkanı teklifini yapar, genel müdür uygun görüş bildirir, ardından müsteşar ikinci bir uygun görüş belirterek bakanın onayına sunar.

Mektuplar: Üslûbu, biçimi, yazılış sebebi ve kullanıldığı yere göre değişiklik gösteren mektuplar, kişi veya kurumların düşünce, talep, dilek, taahhüt, niyet ve isteklerini birbirlerine yazılı olarak bildirmek için kullandıkları yazılı haberleşme aracıdır. Yazışma formunda hazırlanan mektupların, günlük yaşamda yazılış sebebine göre özel, davet, kabul, *ticarî* ve *niyet mektubu* gibi çok çeşitli alt türleri bulunur. Yine bir alt tür olarak özel mektup kapsamında değerlendirilen, *arkadaş mektupları*, *teşekkür mektupları*, *tebrik mektupları*, *aile mektupları*, *teselli mektupları*, *taziye mektupları*, *tavsiye mektupları* çokça karşılaşılan örneklerdir (Altınöz ve Ediz, 1988, s.25).

Dilekçeler: Vatandaş ile devlet kurumları arasındaki işlemler de yazılı kayıtlar aracılığıyla yürütülür. İhbar gibi istisnalar dışında vatandaşların kurumlardan talepleri yazılı bir kayıtla müracaatı gerektirmektedir. Özel veya tüzel kişiler tarafından resmi dairelere sunulan yazılı evraka *dilekçe* adı verilmektedir. Önceleri bu yazılara “istida” ve “arzuhal” de denilmekteydi. Konuları ve veriliş amaçları çok farklı olduğundan dilekçeleri çeşitli kaynaklar, idarî ve kazai olmak üzere iki başlık altında değerlendirmiştir. İdarî müracaat bir iş, talep, şikâyet ve ihbarı kapsarken, kazai müracaat ise mahkemelere yapılan müracaatları içine alır (Duran, 1946, s.135). Buna göre idarî müracaat, şahısların kendi veya çevresiyle ilgili konularda kamu yönetimi organlarına yaptıkları başvurudur. Diğeri ise amme hukukuyla ilgili olarak iddia ve şikâyetleri içeren müracaatlardır (Duran, 1946, s.135).

Acele Yazılar: Kurumların faaliyetlerini yürütürken yapılması gereken öncelikli işler olabilir. Bu işlerle ilgili yapılacak işlem ve yazışmalar acele olarak yürütülür. Süreli evrak da denilen bu belgeler, normal, acele veya yıldırım biçiminde çeşitleri bulunan telgraf iletişiminde olduğu gibi öncelikle değerlendirilir. Bu yazıların ivedilik derecesine göre *süreli*, *acele* ya da çok acele gibi çeşitleri bulunmaktadır. Yazının tarih bloğunun üstüne gelecek şekilde ivedilik derecesi “ACELE” veya “İVEDİ” biçiminde büyük harflerle yazılır (Başbakanlık Özlük ve Yazı İşleri Genel Müdürlüğünün Resmi Yazışma Usulü Hakkındaki 02.10.1980 tarih ve 383-10322 sayılı Genelgesi). Bakanlıkların kuruluş ve çalışmalarını düzenleyen mevzuatta, süreli evrakların işlemleri, denetim ve kontrolü, bakanlıkların “idarî ve malî işler daire başkanlığına” verilmiştir.²⁴

Gizli Yazılar: Yazışmaların bir alt türünü “kontrollü evrak” da denilen *gizli yazılar* oluşturur. Bu yazıları yetki sahibi belirli makam ve şahıslar görebilir. Çünkü izinsiz açıklandığı takdirde ülkenin, kurum veya şahısların zarar görme ihtimali vardır. Gizli yazıların *gizli*, çok gizli, özel, *hizmete özel*, *kişiyeye özel* biçiminde çeşitli türleri bulunmaktadır.²⁵

Normal yazışmalar gibi gizli belgeler için de düzenlemeler yapılmıştır. Başbakanlıkça çıkarılan esasların diğer kurumlara örnek teşkil ettiği görülür.²⁶ Bu tamimlerin bir kısmı gizli yazıların form özellikleriyle alâkalıyken bazıları memurlarca yapılan usul ve şekil hataları hakkındadır (İçişleri Bakanlığı Özel Kalem Müdürlüğünün 08.03.1933 tarih ve 302 numaralı tamimi, 1933, s.1390).

Form özellikleri bakımından normal yazışma usulleriyle benzerlik gösterse de gizli yazıların bürokratik işlemlerinde farklılık olduğu bilinmektedir. Bu farklılık belgenin üretiminden imhasına kadar tüm safhaları kapsar. Öncelikle her memur gizli yazı hazırlama, düzenleme, okuma ve işlem yapma yetkisine sahip değildir. Gerekli güvenlik soruşturması

²⁴ Bakanlıkların kuruluşuyla ilgili Kanununun 29. maddesinde Bakanlıkların idari ve mali işler daire başkanlarının görevleri sıralanırken, “i” bendinde “Süreli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak” biçiminde belirtilmiştir (Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında 174 Sayılı Kanun Hükmünde Karamame ile 13.12.1983 Gün ve 174 Sayılı Bakanlar Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun Hükmünde Karamamenin Bazı Maddelerinin Kaldırılması ve Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında 202 sayılı Kanun Hükmünde Karamamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, 1984).

²⁵ Gizli yazıların türleri konusunda daha ayrıntılı bilgi için bkz. (Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı Kontrollü ve Gizli Evrak Özel Yönergesi, 1983, s.7).

²⁶ Bu esaslar, Bakanlar Kurulunun 13.5.1964 gün ve 6/3048 sayılı Kararnamesiyle yürürlüğe konulmuştur (Gizlilik Dereceli Evrak ve Gereğin Güvenliği Hakkında Esaslar, 1970, s.5).

yapılan ve teminat alınan memurlar bu iş ile görevlendirilir.²⁷

Gizli yazıların düzenlenmesi kadar muhataba iletilmesi ve teslimi de kontrol altında alınmıştır. Bu işlem bakanlıklarda “Kontrollü ve Gizli Evrak Bürosu”nda kontrollü evrak amiri, diğer kuruluşlarda ise yetkili amir tarafından gerçekleştirilir. Gelen evrak kontrol edilerek senetle teslim alınır. İlgili makama arz ve havalesi yapılır.

Defterler

Kamu yönetiminde oldukça yaygın üretilme imkânı bulan defterlerin çeşitli örneklerini her kurumda görmek mümkündür. Sağlık Bakanlığında dosyalama ve arşiv hizmetleriyle ilgili yapılan bir çalışmada, gerek merkez, gerekse taşra teşkilatı birimleri ile sağlık ocağı ve hastane gibi sağlık kuruluşlarında yaklaşık seksen dokuz çeşit defter üretildiği belirtilmiştir (Sağlık Bakanlığı Arşiv Mevzuatı Usül ve Esasları, 1998, ss.65-67). Aynı şekilde bir ilköğretim okulunda yirmi beş farklı defter örneği mevcuttur (İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, 1992).

Defterlerin, çoğunlukla yapılan işlemin veya kaydedilen mal ya da hizmetin adına göre isim aldıkları görülür. Bir *diploma defteri*, daha önce müstakil bir belge olarak üretilmiş olan diplomaların kontrolünün sağlanması için kronolojik bir sıra düzeninde kaydının yapıldığını ifade eder. *Demirbaş esas defteri*, kurumda demirbaş malzemenin neler olduğunu, niteliklerini ve kimlerin zimmetinde bulunduğunu gösterir. Aynı şekilde bir *disiplin kurulu karar defterine* kurulda alınan kararların, bir *hasta kayıt defterine* muayene için gelen hastaların, *sınıf geçme defterine* öğrencilerin derslerinden başarılı olup olmadıklarını gösteren notların kaydı yapılır.

Son yıllarda defter türü belgeler, taşıyıcı ortam itibarıyla hızlı bir değişim ve dönüşüm yaşamaktadır. Bu dönüşüm, kâğıttan elektronik ortama geçiş şeklinde gerçekleşmektedir. Evrak kayıt defterinden muhasebe defterlerine kadar birçok defter, ait olduğu kurumun çıkarmış olduğu prosedürü dayanak alarak elektronik ortamda hazırlanmaktadır. Başbakanlığın 11.07.2006 tarih ve 26225 sayılı Resmî Gazetede yayımlanana 361 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde V.U.K mük. 242. maddesinin 2. fıkrasında verilen yetki ile kayıt ortamında tutulan, düzenlenen, muhafaza ve ibraz edilen defter ve belgeler yerine, aynı bilgileri içeren elektronik defter ve belgelerin oluşturulması kaydedilmesi, iletilmesi, muhafaza ve ibrazına ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir (İstanbul Yeminli Mali Müşavirler Odası, 2006). Örnekte olduğu gibi elektronik defterlerin bir kısmı kurumun çıkarmış olduğu yönerge ve genelgelerle mevzuat alt yapısını oluşturmuşken, birçoğunun hukuki dayanağı henüz yeteri kadar açık değildir.

Karar Defterleri: Adı, konusu, bürokratik ve hukuksal niteliği ne olursa olsun, üretilen kararların kısmen, tamamen ya da bazı referans bilgilerinin kaydının tutulduğu defterler bulunmaktadır. Bir kurulun, komisyonun, merkez ya da encümenin alacağı kararlar belge olarak üretildiği gibi defterlere kaydedilir. Nasıl ki alınan kararlar kurulun amacına göre bir ad alıyorsa, oluşan defterler de aynı şekilde isim almaktadır. Bir *danışma kurulu*, *inceleme kurulu*, *disiplin kurulu* ya da *yönetim kurulu karar defteri* bunlardan sadece birkaç örnektir.

Kayıt Defterleri: Bir varlığın kısa referans bilgilerinin kaydedildiği belgelerdir. Kullanılma ve üretilme amacına göre isim alan bu defterler, her kurumda *eşya*, *demirbaş*, *ödemeler*, *öğrenciler*, *malzeme giriş-çıkış kayıt*, *hasta kayıt* ve daha birçok iş için kullanılmaktadır.²⁸ Genel form yapıları itibarıyla benzerlik göstermekle birlikte, kayıt defterleri üretildikleri kuruma, kullanıldıkları sektöre, üretilme amaçlarına göre çeşitli gruplar altında toplanabilir.

Ticarî ve Malî Defterler: Bu tür defterlerin, genellikle iktisadi kuruluşların yürüttükleri faaliyetleri muhasebeleştirmeleri sırasında tabii olarak doğdukları bilinir. Çünkü ticarî bir

²⁷ Hizmet esnasında edindiği bilgilerin gizliliğini ihlal edecek her türlü hareketten kaçınacağına dair teminat olmak üzere belge okutulur ve imza ettirilir (Millî Eğitim Bakanlığı Kontrollü ve Gizli Evrak Kısımları Özel Yönergesi, 1982, s.11).

²⁸ Sağlık Bakanlığı bünyesinde yer alan kurum ve birimlerde üretilen seksen dokuz defterden yaklaşık kırk altı tanesini farklı amaçlar için kullanılan kayıt defterleri oluşturmaktadır (Sağlık Bakanlığı Arşiv Mevzuatı Usül ve Esasları, 1998, s.65-67).

faaliyette bulunan özel ya da kamuya ait iktisadi kuruluşlar, mevzuatta belirtilen bir takım ticarî defterleri tutmak zorundadır. Bu defterler ilgili kuruluşun ekonomik ve malî durumunu, borç ve alacak ilişkilerini gösterir. Ticaret, vergi ve bankacılıkla ilgili mevzuatın getirdiği bir zorunluluk²⁹ olarak üretildikleri için bu belgelere “zorunlu defterler” ya da “kanuni defterler” (Atlı ve Çevik, (t.y.), ss.29-30) de denilmektedir. Bu belgelerin bilinen örnekleri, malî işlemlerin, bir düzen içerisinde yazılmasıyla meydana gelen “yevmiye defteri” (Atlı ve Çevik, (t.y.), s.35), bu deftere kaydedilmiş işlemleri, sistemli bir şekilde hesaplara dağıtıp düzenleyen ve sonuçları toplu olarak gösteren “defter-i kebir”, bilanço günündeki alacaklar, borçlar ve malî değeri olan kıymetleri kesin bir şekilde gösteren “envanter defteri”dir. Bunların yanı sıra işletme defteri, yardımcı defter ve döner sermaye defterleri gibi örnekleri de saymak mümkündür (Vergi Usul Kanunu, 1961).

Ayniyat Defterleri: Sözlük anlamı itibariyle *ayniyat*, kullanılmaya ve harcanmaya elverişli mal ve eşya demektir. Kamu kurumlarında kullanılan mal ve eşyaları kapsar. Buna göre ayniyat, kamu yönetiminde malların, demirbaş eşya ve mefruşatın, kullanılan ve tüketilen maddelerin, kitapların, tıbbi alet ve malzemenin alınması, kullanımı, muhafazası ve elden çıkarılmasını düzenleyen, bunların ilke ve esaslarını belirleyen kurallar bütünü olarak tanımlanmaktadır (İdari ve Mali Mevzuat, 1988, s.313). Taşınır Mal Yönetmeliği’nden (2007) önceki ayniyat yönetmeliğine göre üretilen *ayniyat defterleri*, kamu yönetimi içerisinde hizmet veren her kamu kurumunda mutlaka tutulması gereken defterlerdi. 2006 yılında yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği’nin defterler başlıklı 9. maddesinde üretilecek yeni defterler ise şu şekilde sıralanmıştır: *Tüketim malzemeleri defteri, dayanıklı taşınırlar defteri, müze defteri, kütüphane defteri*.

Teftiş Defterleri: Kurumlardaki denetimler sonucunda gerek teftiş sonuçlarının yazıldığı ve gerekse teftiş raporlarının kaydedildiği defterler üretilir. Bu defterler, kamu kurumlarının denetlenmesi sırasında tutulabildiği gibi devlet denetiminde hizmet veren özel kurumlar için de üretilebilir.³⁰ Bunlar daha çok teftiş yapan yetkililerce düzenlenir.

Sonuç

Cumhuriyet dönemi belgelerinin ikinci grubunu, önceden gerçekleştirilmiş bir fiili tespit eden örnekler olarak *kanıtlayıcı belgeler* oluşturmaktadır. İspat edici evraklar biçiminde adlandırılan bu grubun ortak özelliği daha önce olmuş, yaşanmış bir olayı belgelemeleridir. Kanıtlayıcı belgelerin ilk örneklerini “rapor ve tutanak” meydana getirmektedir. Rapor ve tutanaklar, farklı isimlerle tanımlansa da karşılaşılan örneklerdeki ortak özelliklerden dolayı temelde farklı olmalarına rağmen bu iki belge türünün birçok yönden benzerlik gösterdiği fark edilmiştir.

Bu benzerliğin önemli bir sebebinin bu belgeleri üreten kişi ve kurumların tutumundan kaynaklandığı anlaşılmaktadır. Özellikle belgelerin ortaya çıkışına sebep olan idari işlemler ve bu işlemleri belgeye dönüştüren idari mekanizmanın, tutanak yerine rapor ya da rapor yerine tutanak terimlerini tercih etmesinden kaynaklanmaktadır.

Kamu yönetiminde *idari raporlar*, başta olmak üzere *inceleme, değerlendirme, teftiş, tespit, muayene, denetleme, denetim raporları* vb. çok çeşitli rapor örneği ile *kaza tutanağı, tespit tutanağı, keşif tutanağı, ifade tutanağı, ölüm tutanağı, arama tutanağı, duruşma tutanağı, imtihan tutanağı* biçiminde üretilme amacına göre farklı adlar almış birçok tutanak çeşidi bulunmaktadır. Kanıtlayıcı belgelerin ikinci grubunu “değerli evrak ile mali belgeler” oluşturmaktadır. Kurumların bütçeleri, gelir ve giderleri, çeşitli ödeme, tahsilât ve muhasebe

²⁹ Kanunun 182. maddesinde yevmiye defteri, defter-i kebir ve envanter defteri tutulacağı öngörülmüştür (Vergi Usul Kanunu, 1961).

³⁰ Sağlık Bakanlığı diğer sağlık kuruluşları gibi özel hastanelerin de denetiminden sorumludur. Bu denetim neticesinde mevzuat gereğince denetim sonuçları teftiş defterine kaydedilir. Özel Hastaneler Tüzüğü’nde “Teftiş Defteri: Madde 39 - Özel Hastanelerde, yetkililerce yapılan teftiş sonuçlarının yazılması için her sayfası Sağlık ve Sosyal Yardım Müdürlüğüne mühürlenmiş bir teftiş defteri tutulur”, denilerek teftiş defteri hakkında açık hüküm konulmuştur (Özel Hastaneler Tüzüğü, 1983).

işlemleri sırasında üretilen evraklar, ayrıca ispat edici belge ve değerli evrak statüsünde bulunan kayıtlar malî belgeleri meydana getirmektedir. Çeşitli ödeme belgeleri, faturalar, teminatlar, çek, senet, poliçe ve *bonolar* en çok bilinen mali belge ve değerli evrak grubudur. Kanıtlayıcı belge grubu içerisinde yer alan başka bir küme, “inceleme raporları ve tezler”dir. Bu belgeler de önceden yürütülmüş bir çalışmanın sonucu olarak açıklanır. İnceleme raporu, araştırmanın adeta delilidir. En çok bilinen örnekleri *uzmanlık tezi, akademik tezler* ile *araştırma ve inceleme raporları*dır. Bir iradenin açıklandığı, bir faaliyetin belgelendiği “yazışmalar” da kanıtlayıcı belge grubunda değerlendirilmiştir. Bir uygulamanın biçimini belirlemeyen, emir niteliğinde olmayan yazışmalar, örgütlerde bürokratik ilişkilerin belirli kurallar çerçevesinde yürütülmesi, hakların karşılıklı olarak korunması, sorumlulukların belirlenmesi ve işlemlerin hukuki delili olması için muamelelerin kayıt altına alınması ile ortaya çıkar. En çok bilinen örnekleri *normal (günlük) yazışmalar, ivedi yazışmalar* ve *gizli yazılardır*. Kanıtlayıcı belgelerin diğer bir grubunu da “defterler” adı ile bilinen belgeler meydana getirmektedir. Bu belgelere çoğunlukla yapılan bir işlem, yürütülen bir faaliyet, alınan bir hizmet veya mal kaydedilir. Günümüzde çoğu elektronik ortama geçirilmiş *evrak kayıt defterinden defteri kebir, protokol defterinden karar defterine* kadar birçok defter örneğine rastlamak mümkündür.

Saha çalışması ile ulaşılabilen örnekler değerlendirilerek Cumhuriyet dönemi belgeleri tasnif edilmeye çalışılmıştır. Sınırlı sayıda kurum göz önünde bulundurularak çalışma gerçekleştirilmiştir. Çalışma önceden planlanan yöntemlere göre yürütülmüş ve öngörülen amaçlara ulaşılmıştır. Böylece modern diplomatik metodoloji ışığında Cumhuriyet dönemi belgeleri temelde iki ana gruba altında toplanmış özelde ise bu ana gruplar altında dokuz alt grupta sınıflandırılacakları görülmüştür.

Elde edilen önemli bir sonuç da belge türleri konusundaki çalışmaların gelecekte sektörlere göre de yapılabileceğidir. Binlerce farklı belge örneğinin olduğu Türkiye Cumhuriyeti kurumlarında özellikle sağlık, adalet, maliye, içişleri, dış ticaret, eğitim, yerel yönetimler vb. her alan için müstakil incelemeler yapılabilir. Çünkü belge türlerinin ortaya çıkmasında, belgelerin üretilme gerekçesi olan hukuki prosedürler ile üretildiği fonksiyonun etkili olduğu anlaşılmıştır. Oldukça zengin bir malzemenin bulunduğu kamu idaresi ve özel kuruluşlarda bu tasnife girmemiş başka belgelerin de olabileceği bilinmektedir. Dolayısıyla sektör veya belirli konu alanlarında yapılacak dar kapsamlı çalışmalar, daha çok belge türü görüp inceleme imkanı verecektir.

Yapılan bu tasnifin ardından bu sahaya ilgi duyan araştırmacılar, sadece raporlar veya tutanaklar ya da defterler üzerine çok daha özel çalışmalar yapabilirler. Böylece bir türe yönelik olarak daha fazla ortak özellik tespit edilebilecektir. Uzun vadede ise bir diploma, şartname veya defter-i kebir gibi her bir belge türüyle ilgili diplomatik analizler yapılabilir. Sonuçta deneme niteliğindeki bu çalışma, özellikle Cumhuriyet dönemi belgeleri konusunda araştırma yapmak isteyenlere nereden başlamaları gerektiği konusunda, bir ışık tutabilirse amacına ulaşmış sayılır.

Kaynakça

- Altınöz, M. ve Ediz, A. (1988). *Büro yönetimi ve dosyalama teknikleri*. Ankara: Yargı Kitap ve Yayınevi.
- Analitik Bütçe Sınıflandırması*. (2008). Maliye Bakanlığı Mali Kontrol Bütçe Genel Müdürlüğü, 26 Aralık 2008 tarihinde <http://www.bumko.gov.tr/TR,138/analitik-butce-siniflandirmasi.html> tarihinde adresinden erişildi.
- Analiz Raporu. (1998). 19.11.1998 tarihli ve B.10.RSH.1.02-30/4420 sayılı ve 697 numaralı, *Kovanpınar Kaynak Suyu Ruhsat Dosyası*. İstanbul: İl Sağlık Müdürlüğü, Gıda ve Çevre Kontrol Şube Müdürlüğü.
- Ar, F. (1994). *Dosyalama-arşiv, resmi yazışma rapor yazma teknikleri*. Ankara: TODAİE.
- Araç Muayene ve Kontrol Raporu. (1999). *Terkin Yazışmaları Dosyası*. İstanbul: İstanbul Büyükşehir Belediyesi Satınalma Daire Başkanlığı Ambarlar Müdürlüğü Terkin-Satış ve Kiralama Şefliği.
- Araştırma Fonlarının Kullanım ve Yönetimi Esaslarına İlişkin Yönetmelik, *T.C. Resmi Gazete* (18406, 25 Mayıs 1984).
- Atlı, M. S. ve Çevik, O. N. (t.y.). *Mevzuatımızda defter ve belgeler: Tutulması zorunlu defterler, defterlerin tasdiki, düzenlenecek belgeler*. Ankara: (y.y.).
- Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında 174 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 13.12.1983 Gün ve 174 Sayılı Bakanlar Kurulu ve Görev Esasları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Kaldırılması ve Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında 202 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun. (1984). Kanun Nu: 3046, *T.C. Resmi Gazete* (18540, 9 Ekim 1984).
- Başbakanlık Özlük ve Yazı İşleri Genel Müdürlüğü'nün Resmi Yazışma Usulü Hakkındaki 02.10.1980 tarih ve 383-10322 sayılı Genelgesi. (1991). *Başbakanlık Dış Genelgeler*. Ankara: Başbakanlık Personel ve Prensipleri Genel Müdürlüğü.
- Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun. (2011). Kanun Nu: 6111, *T.C. Resmi Gazete* (27857, 25 Şubat 2011).
- Çevre Sağlığı Değerlendirme Raporu. (2000). İstanbul: İl Sağlık Müdürlüğü Çevre Sağlığı ve Kontrol Şube Müdürlüğü.
- Çiçek, N. (2009). Bir yazışma türü olan üst yazının belge yönetimi uygulamalarında dosya bütünlüğüne katkısı. İ. Keskin, H. Kutluoğlu, S. Pamuk (Yay. haz.), *Tülin Aren Armağanı* içinde (ss. 97-106). İstanbul: Pamuk Yayınları.
- Demirtola, H. (1987). *Yönetimde haberleşme aracı olarak formlar ve rapor*. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi, Gazi Üniversitesi, Ankara.
- Doğrusöz, K. (1969). İl ve ilçelerin idare kuruluşlarının dış yazışma kanalları üzerine bir araştırma. Ankara: İçişleri Bakanlığı.
- Duran, L. (1946). İdari müracaatlar ve bunlar karşısında idarenin sükutu meselesi. *İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesi Mecmuası*, XII/1, ss.130-199.
- Ebelik ve Hemşirelik Çalışma Kurulu Raporu. (2000), *Kurul Dosyası*, Sağlık Bakanlığı Hemşirelik Daire Başkanlığı.
- Erkural, K. (1991). *Muhasebe prensipleri ve uygulama*. İstanbul: Nihat Sayan Yayın ve Yardım Vakfı.
- Ersoy, A. (1993). *Elektronik bankacılıkta belge düzeni*. Yayımlanmamış doktora tezi, Marmara Üniversitesi, İstanbul.
- Fezleke. (1999). İstanbul: İstanbul Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı.
- Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliği. (1999). *T.C. Resmi Gazete* (22416, 26 Eylül 1999).
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği. (2005). *T.C. Resmi Gazete* (25839, 08 Haziran 2005).
- Gizlilik Dereceli Evrak ve Gereç'in Güvenliği Hakkında Esaslar*. (1970). (HİZMETE ÖZEL), Ankara: Etibank.
- Gücenme, Ü. (1988). *Bankacılıkta tek düzen hesap planı kullanılması*. Bursa: (y.y.).
- Hukuk Muhakemeleri Kanunu. (2011). Kanun Nu. 6100, *T.C. Resmi Gazete* (27836, 04 Şubat 2011).
- İçişleri Bakanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nün 08.03.1933 tarih ve 302 numaralı Tamimi. (1933). İdare, yıl 6, sayı 60 (Mart), s.1390.
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. (2006). *T.C. Resmi Gazete* (26226, 12 Temmuz 2006).

- İdari ve Mali Mevzuat. (1988). Haz. Cavit Gümrükçü. Ankara: Tarım ve Köyişleri Bakanlığı.
- İl Kaynak Suları İnceleme Kurulu Raporu. (2000). İstanbul: İl Sağlık Müdürlüğü Çevre Sağlığı ve Kontrol Şube Müdürlüğü.
- İlköğretim Kurumları Yönetmeliği. (1992). *T.C. Resmi Gazete* (21166, 09 Mart 1992) Milli Eğitim Bakanlığı, 26 Ekim 2011 tarihinde http://mevzuat.meb.gov.tr/html/225_0.html adresinden erişilmiştir.
- İspir, E.G. (1977). *Türkiye 'de devlet memurlarının denetimi*. Ankara: Ankara Üniversitesi İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi.
- İstanbul Ticaret Odası'nın 14 Ekim 1993 ve 1993-1396 nolu Kapasite Raporu. (1993). *Pressan Madeni Eşya Sanayi ve Ticaret A.Ş. Dosyası*. İstanbul: İl Sağlık Müdürlüğü Gıda ve Çevre Kontrol Şube Müdürlüğü.
- İstanbul Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği. (2005). *T.C. Resmi Gazete* (25904, 12 Ağustos 2005), 24 Ağustos 2010 tarihinde <http://www.istanbul.edu.tr/yonetmelikler/LisansustuYonetmelik.htm> adresinden erişilmiştir.
- İstanbul Yeminli Mali Müşavirler Odası. (2006). Elektronik Ortamda Defter ve Belge Kullanımı. 19 Temmuz 2009 tarihinde http://www.istanbulymmo.org.tr/_dosya/MaliPlatform/39.%20elektronik%20ortamda%20defter%20ve%20belge%20kullanimi.pdf adresinden erişildi.
- Kambiyo. (2010). *Bankacılık terimleri*. 20 Kasım 2010 tarihinde <http://www.bankalar.org/bankacilik-terimleri/> adresinden erişildi.
- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kanun Nu: 5018, *T.C. Resmi Gazete* (25326, 10 Aralık 2003).
- Kuru, B. (ve öte.). (1988). *Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu*, 5. bs. (y.y.): S Yayınları.
- Kütükoğlu, M. (1994). *Osmanlı belgelerinin dili (diplomatik)*. İstanbul: Kubbealtı.
- Mahalli İdare Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği. (2006). *T.C. Resmi Gazete* (26104, 10 Mart 2006).
- Maliye Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği. (1964). *T.C. Resmi Gazete* (11708, 21 Mayıs 1964).
- Maliye ve Gümrük Bakanlığı Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği. (1991). *T.C. Resmi Gazete* (21021, 14 Ekim 1991).
- Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun. (1999). Kanun Nu: 4483, *T.C. Resmi Gazete* (23898, 02 Aralık 1999).
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği. (2005). *T.C. Resmi Gazete* (26040, 31 Aralık 2005).
- Mert, H. (1992). *Muhasebe belge ve belgelendirme düzeni*. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi, Marmara Üniversitesi, İstanbul.
- Milli Eğitim Bakanlığı Kontrollü ve Gizli Evrak Kısımları Özel Yönergesi. (1982). (Milli Eğitim Bakanlığı Yönergesi No. 460-4). Ankara: Bakanlık.
- Mülkiye Müfettişlerinin 1983-1984 Kış Dönemi İnceleme Araştırma Raporu. (1985). Ankara: İçişleri Bakanlığı.
- Osmanlıca Türkçe Sözlük*. (1983). Haz. Mustafa Nihat Özen. İstanbul: İnkılâp ve Aka.
- Özel Hastaneler Tüzüğü. (1983). *T.C. Resmi Gazete* (17924, 10 Ocak 1983).
- Özel Hastaneyle İlgili İl Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü'nün Hazırlamış Olduğu Rapor. (1998). İstanbul: İl Sağlık Müdürlüğü Tedavi Kurumları Şube Müdürlüğü.
- Özel Polikliniklerin Açılış ve İşleyiş ve Denetimleri İle İlgili Genelge. (1999). Sayı: 356, 11.01.1999, Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü.
- Öztek, Z. (1999). *Sağlık ocağı işlevi ve yönetimi, (birinci basamak sağlık personeli için)*. 7. bs. Ankara: Sağlık Bakanlığı.
- Periyodik Fenni Muayene Raporu. (1995). *Pressan Madeni Eşya Sanayi ve Ticaret Dosyası*. İstanbul: İl Sağlık Müdürlüğü, Gıda ve Çevre Kontrol Şube Müdürlüğü.
- Poroy, R. (2007). *Kıymetli evrak hukuku esasları* (18. bs.). İstanbul: Arıkan.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2004). *T.C. Resmi Gazete* (25658, 07 Ekim 2004).
- Resmi Yazışma Kuralları TS 1391*. (1990). Ankara: TSE.
- Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar*. (1994). Ankara: Başbakanlık.
- Sağlık Bakanlığı Arşiv Mevzuatı Usul ve Esasları*. (1998). Ankara: Sağlık Bakanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.
- Sağlık Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğü*. (1990). Ankara: Bakanlık.
- Sağlık Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzük Taslağı*. (2000). Ankara: Bakanlık, Teftiş Kurulu Başkanlığı.

- Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı Kontrollü ve Gizli Evrak Özel Yönergesi.* (1983). 15 Şubat 1983, Yönerge Nu: 72, Ankara: Bakanlık.
- Seyahat Raporları. (2008). TÜBİTAK, 24 Temmuz 2008 tarihinde http://tubitak.gov.tr/tubitak_content_files/ICIM/icim/seyahat_formlari/seyahat_raporu.doc adresinden erişildi.
- Sezginer, M. (1998). Usul kanunlarında idari işlemin dış görüntüsü. *İdari Usul Kanunu Hazırlığı Uluslararası Sempozyumu Bildirileri, (17-18 Ocak 1998, Ankara)* kitabı içinde (ss. 209-216). Ankara: Başbakanlık.
- Sihay, J. ve Sevilengül, O. (1997). *Banka muhasebesi*, Ankara: Gazi Büro Kitapevi.
- Taşınır Mal Yönetmeliği. (2007). *T. C. Resmi Gazete* (26407, 18 Ocak 2007), 12 Nisan 2008 tarihinde http://mevzuat.meb.gov.tr/ü/html/26407_0.html adresinden erişilmiştir.
- Tekışık, H. H. (1962). *Desimal dosya usulüne göre ilköğretim teşkilatı yazışma rehberi*. Ankara: Rehber Yayınları.
- Teminat mektupları nedir? (2008). 3 Mayıs 2008 tarihinde <http://www.oyhukuk.gen.tr/file/docs/teminat.doc> adresinden erişildi.
- Tortop, N. (1969). Sicil sistemi ve değerlendirme. *Sevk ve İdare Kursu Notları*, Ankara: Türk Belediyecilik Derneği.
- Türk Ticaret Kanunu. (2011). Kanun Nu: 6102, *T.C. Resmi Gazete* (27846, 14 Mart 2011).
- Vergi Usul Kanunu. (1961). Kanun Nu: 213, *T.C. Resmi Gazete* (10703-10705, 10 Ocak 1961), 26 Mayıs 2008 tarihinde <http://www.mevzuat.adalet.gov.tr/html/1045.html> adresinden erişilmiştir.
- Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği. (1999). Sıra No: 274, *T.C. Resmi Gazete* (23708, 28 Haziran 1999).
- Yangın Bakımından Tetkik Edilen İşyerine Ait Muayene Raporu. (1995). T. 28.11.1995 *Pressan Madeni Eşya Sanayi ve Ticaret A.Ş. Dosyası*. İstanbul: İl Sağlık Müdürlüğü, Gıda ve Çevre Kontrol Şube Müdürlüğü.
- Yılmaz, E. ve Yılmaz, H.Ü. (1990). Örneklerle adli yazı ve yazışma usulleri (2. Bs). Ankara: Yetkin Elektronik Yayın.
- Yükseköğretim Kanunu. (1981). *T.C. Resmi Gazete* (17506, 6 Kasım 1981), 16 Ağustos 2008, tarihinde <http://www.yok.gov.tr/mevzuat/kanun/kanun2.html> adresinden erişilmiştir.
- Yüksel, A. S. (2004). *Bankacılık hukuku ve işletmesi*, (genişletilmiş 19. Bs). İstanbul: Beta.
- Zemin Elek Analizi Deney Raporu. (1999). İstanbul: İstanbul Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Daire Başkanlığı, Altyapı Koordinasyon Müdürlüğü, Araştırma Laboratuvarı Şefliği.

Summary

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

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

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

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