

# Dosya Tasnif Planlarında Fonksiyonun Gücü

## The Power of Function in the File Classification Plans

Niyazi Çiçek

Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, 34722 Kadıköy, İstanbul.  
ncicek@marmara.edu.tr

**Öz:** Bilgi Edinme Hakkı Kanunuyla birlikte son dönemde Türkiye’de dosya tasnif planlarının önemi artmıştır. Birçok organizasyon, kurumsal bilgiye erişim sağlayacak bir tasnif planı yapma çabasıdadır. Ancak çoğu yerde plan, bir belge yönetimi programı kapsamında geliştirilmediği gibi mevcut dosya ve birimlerin adlarının sıralandığı basit bir listeden ileriye gidememektedir. Plan adıyla ortaya konan bu listelerin, gerçek amaca yeteri kadar hizmet etmeyecekleri açıktır. Bu olumsuz durumun esas kaynağı, planın bir program dahilinde yürütülmemesidir. Ayrıca, bu olumsuzluğun, organizasyonun sorumlu olduğu fonksiyon ve faaliyetlerin tanımlanmasıyla ilgili yapılan yanlışlıklardan kaynaklanabileceği de anlaşılmaktadır. Bu sebeple bir tasnif planı geliştirirken iş süreci adımlarının neler olduğu, bu süreçte özellikle fonksiyonların ortaya çıkarılması sırasında ne tür hatalara düşüldüğü incelenmesi gereken bir konudur. Bu çalışmanın amacı, kâğıt ve elektronik belgelerin yönetiminde tasnif planlarının önemini vurgulamak, plan yapan arşivcilere fonksiyonun kullanılması konusunda yardımcı olmaktır.

**Anahtar kelimeler:** Belge yönetimi, dosya tasnif planı, dosya planı, dosyalama, kurumsal bilgi yönetimi, kurumsal fonksiyon

**Abstract:** *Recently, the significance of file classification plans in Turkey has considerably grown with the enforcement of the Right to Information Act. Many organizations are spending immense efforts in achieving a classification plan which will enable them to get access to institutional information easily. However, classification plans in various places are carried out in the form of a simple list created with the labelling of available files and units, even without adequately making use of the functional sources of an organization. It is hence obvious that serious problems like constant interruptions are to be encountered in implementing the plan. It can be concluded that such an unfavourable situation stems not only from the mistakes made*

*while defining the functions and activities from which an organization is responsible, but also from not being able to carry out the plan within a specific programme. Therefore, it is of considerable importance to carefully examine the steps to be involved in developing a classification plan, and the mistakes that are made in establishing the functions in this process. This article aims to emphasize the importance of file classification plans in the management of the paper and electronic records and help archivists develop such a plan more efficiently.*

**Keywords:** *Records management, file classification plan, file plan, filing, institutional information management, institutional function*

### Giriş

Organizasyonlarda kurumsal bilgiyi yönetebilmek için geliştirilen dosya tasnif planlarının uygulanması sırasında, önceden beri çeşitli güçlüklerle karşılaşmaktadır. Bu güçlüklerin kaynağı, personelin isteksiz davranması, yeterli eğitimin verilmemesi, yönetimin yeterince kararlılık göstermemesi ve kontrol eksikliği gibi farklı sebeplerde aranırken, planda organizasyonun fonksiyon, faaliyet, seri ve dosyalarının doğru yansıtılıp yansıtılmadığına pek bakılmamaktadır. Oysa belgelerin düzenlenmesinde “fonksiyonel sınıflandırmanın” (*functional classification*) uygulanması, önceden beri kabul gören bir anlayıştır. Bu yüzden, belge yönetiminde tasnif planı geliştirilirken kurumun yürüttüğü fonksiyonların temel alınması gerektiği teoride açıkça ortaya konulmuş olmasına rağmen (International Organization for Standardization [ISO], 2001a, s. 14; Records, 2006, s. 10), uygulamada bunun ne kadar gerçekleştirildiği tartışılması gereken bir konudur. “Dosya tasnif planı hazırlanırken kurumun fonksiyonlarının kullanılmaması durumunda, uygulamada problem yaşanır” hipotezine dayanan bu çalışmanın amacı, uygulanabilir bir planın geliştirilmesinde fonksiyonun gücünü incelemektir. Çalışmada, dosya tasnif planının belge yönetimi programındaki yerine kısaca değinildikten sonra konu, “kurumsal yapının doğru anlaşılması”, “fonksiyon-faaliyet-işlem sürecinin tespiti” ile “dosya ve serilerin tanımlanması” başlıkları altında ele alınmaktadır.

Türkiye’de desimal (ondalık) dosyalama sistemi gibi farklı dönemlerde uygulanmaya çalışılan planlar (Desimal,

1976) bulunsa da çoğu kurum, bilgi kaynaklarını herhangi bir tasnif planı yapmadan tutmaktaydı (3473 Sayılı, 1996, s. 70). Durum böyle olunca, bir belge yönetimi programından söz etmek de mümkün değildi. Son yıllarda belge yönetimi uygulamalarına duyulan ilgi artmış, özel sektör başta olmak üzere belediyeler (İstanbul, 2001) gibi bazı kamu kurumlarında, mesleğin profesyonelce yapıldığının farkına varılarak, belge yönetimi ve arşiv uygulamaları konusunda çeşitli projeler geliştirilmiştir. Bilgi Edinme Kanununun çıkmasının ardından, kamu kurumlarındaki bilgi ve belgelere erişim konusunda yapılan yeni atılımlar, ileriye dönük umut verici gelişmelerdir. Söz konusu kanun organizasyonlara kurumsal bilginin yönetimi konusunda yeni sorumluluklar getirmektedir (Anameriç, 2004). Kanunla birlikte bilgi ve belgeye erişimin, kurum dışındaki bilgi kullanıcıları tarafından da sorgulanmaya başladığı, bu sorgulamanın da bir “dosya tasnif planı” yapmayı zorunlu kıldığı anlaşılmaktadır. Başbakanlığa bağlı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün geliştirip örnek bir model olarak kurumların yararına sunduğu Standart Dosya Planı (Standart, 2005) ve bu plana dayalı veya bağımsız olarak kurumlarda yapılmaya çalışılan dosya planları, bunu açıkça göstermektedir. Basılı ve elektronik ortamda yayınlanan bazı örneklerden anlaşıldığı kadarıyla, geliştirilen bu planların, belge yönetimi prensiplerine uygun olduğunu söylemek pek mümkün değildir. Bu planların bazıları (İçişleri, 2006; T.C. Sağlık, 2005) Başbakanlığın standart dosya planı örnek alınarak geliştirilmiş olsa da, çoğunluğunun belirtilen standart formata uymadığı görülmüştür. Dosya planı adı altında sunulan bu çalışmaların bir kısmı, mevcut dosyaları sıralayıp bunların hangi birimlerde bulunduğunu gösteren listeleri verirken (Karayolları, 2007), diğer kısmının sadece kurumda yapılan işleri açıklayan konu başlıklarıyla yetindiği anlaşılmıştır (Mersin, 2007). Bu bilgiler ışığında kamu kurumlarının dosya tasnif planı konusundaki durumu, genel olarak dört başlık altında özetlenebilir:

1. Birim arşivlerini kurup, belge yönetimi programı yürütmeye çalışanlar;
2. Standart dosya planı geliştirenler;
3. Dosya planı yapmaya çalışanlar; ve
4. Herhangi bir planı bulunmayanlar.

Bu gruplama, öznel bir değerlendirme olarak görülebilir. Ancak manzaranın pek de parlak olmadığı açıktır. Bütün bu olumsuz durum, kurumsal bilginin yönetilmesi konusunda, hem teoriye hem de uygulamaya dönük yeni çalışmaların yapılması gerektiğini göstermektedir. Avrupa Birliği’ne uyum ve e-devlet olma sürecinde yaşanan hızlı değişim, belge yönetimi çalışmalarına olan gereksinimi gün geçtikçe artırmaktadır.

Bu konuda yaşanan diğer bir gelişme de elektronik belgeler hakkındadır. Kurumlar henüz kâğıt belgelerle ilgili problemi tam çözmeden, elektronik belgelerin nasıl yönetileceği sorusuyla karşı karşıya kalmışlardır. Bilginin

taşındığı ortam, ister kâğıt olsun isterse elektronik, disiplin altına alınıp yönetilemiyorsa kullanılır bilgi değildir. Bu durumda elektronik belgelerin de bir program dahilinde yönetilmeye ihtiyacı vardır. Bu yüzden dosya tasnif planlarında bu belgelerin durumu açıklığa kavuşturulmalıdır. Baştan bir dosyalama ve tasnif planı geliştirilmeyen elektronik belgenin yönetim ve kontrolü, kâğıttan daha karmaşıktır. Yapılan çalışmalar bu düşüncenin haklılığını ortaya koymaktadır. Bir istatistiğe göre

- bir personel zamanının %10’undan daha fazlasını bilgi ve belge aramaya harcamaktadır;
- belgelerin %45’i birden fazla yerde kaydedilmektedir;
- belgelerin %85’i bir başkası tarafından tekrar erişilemeyecek şekilde dosyalanmaktadır (Parker, 1999, s. 22).

Durum böyle olunca, kâğıt belgelerde olduğu gibi elektronik belgelerin yönetilebilmesi için de bir dosya tasnif planının gerekli olduğu görülmektedir. Burada savunulan görüş, elektronik evrakı içine alacak şekilde geliştirilecek tasnif planının, kurumun fonksiyonlarından bağımsız değil, aksine kâğıt evrakta olduğu gibi kurumsal yapıyı ve fonksiyonları ortaya koyacak şekilde oluşturulması gerektiğidir (Kandur, 2006, s. 10). Aynı şekilde uygulanan bir tasnif sistemi var ise ona entegre edilmeli ve uyumlu çalışması sağlanmalıdır. Dolayısıyla kurumlar, kendi ana faaliyetleriyle alakalı tasnif planı geliştirirken, elektronik ortamda üretilecek dokümanları da mutlaka göz önünde bulundurmalıdır.

### Dosya Tasnif Planı

İster bir program dahilinde, isterse geleneksel usullerle geliştirilmiş olsun, bir dosya tasnif planıyla amaçlanan, bürolarda kullanılan ve üretilen her türlü belgeyi tekrar erişilebilir şekilde sınıflandırarak düzenlemektir.

Planların tanımlanması ve amaçları hakkındaki görüşlerde çoğunlukla bir birlik sağlanmış olmasına rağmen, adlandırılması konusunda standart bir terminolojinin oluşmadığı görüyoruz. Arşivcilik ve belge yönetimi alanındaki literatür taramasında, planlarla ilgili olarak “dosya planı” (*file plan*) (Federal, 1993, s. 14; Özdemirci ve Odabaş, 2005, s. 147), dosyalama planı (*filin plan*), dosyalama sistemi (*filin system*) (Ataman, 1995, s. 29), sınıflama şeması (*classification scheme*) (ISO, 2001a; Ellis, 1993, s. 177) ve “dosya tasnif planı” (Kandur, 2006, s. 17) gibi farklı terimler kullanılmaktadır.

Terimlerin anlamlarına bakıldığında, bu farklılığın içerikten daha çok kelimelerle ilgili olduğu anlaşılmaktadır. Hepsinde amaç aynıdır. Sadece planı adlandırma biçimleri farklıdır.

Bu kısımda, tasnif planları konusunda terminolojik bir tartışmaya girilmeden, “dosya tasnif planı” teriminin kullanılmasıyla ilgili gerekçe açıklanacaktır. Belirtilen terimler içerisinde “dosya planı” deyimini, diğerlerine göre

biraz daha yaygın bir kullanıma sahiptir. Ancak plan, ne sadece dosya adlarının sıralandığı basit bir liste, ne de kodlar ve konu başlıklarını hiyerarşik olarak şablonlarla bölünmüş şekilde sunan bir şemadır. Bunların da ötesinde, plan üzerinde entellektüel çaba vardır. Belge yöneticisi, plan geliştirmek için alfabetik, nümerik, alfa-nümerik vb. gibi tasnif sistemlerini uygularken, aynı zamanda mesleki, kültürel, kurumsal ve fonksiyona ait bilgi birikimini kullanır. Ayrıca “sistem analizi”, “iş akışı yönetimi” ile “kütüphanecilik ve dokümantasyon” uygulamalarından yararlanır. Çünkü planın hazırlanma aşamasında, farklı ve yakın sahaların teorik ve uygulamalı yönlerini kullanmak gerekir. Bu durum, uygulanabilir bir sistem kurmak için doğal bir yaklaşımdır. Bu yüzden güncel ve yarı güncel belgelerin entellektüel kontrolü anlamına gelen bu uygulamayı, “dosya planı” gibi yalın bir terim yerine “sınıflandırma” veya “tasnif” kelimesini de katarak kullanmak, yerinde bir tercih gibi gözükmemektedir. Dolayısıyla bu çalışmada “dosya planı” yerine çoğunlukla “dosya tasnif planı” kullanılmıştır. Anlatım sırasında, gereksiz tekrarlara düşmemek için “plan” “dosya planı” “tasnif planı” gibi terimlerin, zaman zaman “dosya tasnif planı” ifadesinin yerini aldığı belirtilmek gerekir.

Geliştirilen plan, *kodlar*, *konu başlıkları*, *tanımlar*, *saklama süreleri*, *işlem* ve *notlar* gibi alanlardan meydana gelir. Tasnif planında, kodlar ve konu başlıkları ve saklama süreleri en temel alanları oluştururken, diğerleri ek donanımlardır.

Plandaki konu başlıkları, fonksiyonel sınıflandırmayla hiyerarşik bir yapıda ortaya konan tanımlama seviyelerinden oluşur (ISO, 2001b, s. 9). Bu seviyeler, “kurumsal fonksiyon”, “faaliyet” ve “işlemi” içerir. Plandaki seviye sayısı her ne kadar üç düzey olarak açıklansa da bu sayı çoğaltılabilir. Bu artış, en üstte kurumsal fonksiyonları toplayan “ana konu” başlığı şeklinde olabileceği gibi en alt düzeydeki bölümler biçiminde de gerçekleşebilir.

Kabul edilen konu başlıkları ve kodlar, kurumdaki dokümanları karşılar. Planın uygulanmasıyla kontrollü ve standart hale getirilmiş olan bu başlıklar, bürolarda üretilen dosya ve belgelerin adlarını oluşturur. Planda belgeleri tanımlayan konu başlıklarından sonra gelen *tanımlama*, başlıkların açıklama notlarını içerir. Bu alan, özellikle anlaşılmasında zorluk çekilebilecek başlıkları açıklar.

*Saklama süreleri*, dosya ve belgelerin işlemi bittikten sonra büroda ve birim arşivinde ne kadar süreyle tutulacağını ifade eder. *İşlem* kısmı, belgelerin belirtilen saklama sürelerini doldurduktan sonra “imha”, “değerlendirme” veya “sürekli saklanmasıyla” ilgili olarak yapılacak tasfiye işlemini gösterir. Son alan olan *notlar* kısmı ise planda yapılan revizyon, güncelleme ve göndermelerin belirtildiği yerdir.

Dosya tasnif planını açıklamak için Şekil 1 örnek olarak verilmiştir. Kaynaklarda planı ifade eden bu şekil konusunda, standart bir yapıya rastlamak zordur. Temel alanlar dışında diğer kısımlar, farklı örneklerde aynı şekilde

verilmeyebilir. Hatta saklama süreleriyle ilgili olarak “saklama planı” adıyla ayrı bir tablonun verildiği örnekler görmek de mümkündür.

Tasnif planı, farklı biçimlerde ve ayrıntı düzeylerinde yapılabilir. Ancak plan yapılırken kullanışlı bir modelin ortaya konulması, her zaman esas amaç olmalıdır. Bu amacın gerçekleştirilmesi için uzun vadeli çözümler düşünülüyorsa, planın öncelikle bir belge yönetimi programı kapsamında ve bilgi-belge uzmanı yönetiminde yapılması gerektiği bilinmelidir.

### Tasnif Planının Belge Yönetimindeki Yeri

Yaşam döngüsü anlayışı içerisinde, üretilmesinden tasfiyesine kadar belgelerin sistematik kontrolünü sağlayan belge yönetimi (Parker, 1999, s. 19), bir dizi fonksiyonun yürütüldüğü bir programdır. Sistem anlayışıyla ele alındığında bu fonksiyonlar, belge yönetimi sistemi içerisinde birer alt sistemi oluşturur.

Bu alt sistemlerden biri olan dosya tasnif planı, başarılı bir belge yönetimi programının anahtarıdır. İyi bir tasnif planı, adım olarak nitelendirilebilecek bir dizi faaliyeti barındıran bir iş süreci sonunda gerçekleştirilir. Bu iş sürecinde, önceleri “verilerin toplanması”, “analiz”, “planın geliştirilmesi” ve “uygulama” gibi faaliyetler bulunmaktaydı (Parker, 1989, s. 24-39). Bu faaliyetler altında kısmen uygulanan bazı çalışmaların, belge yönetimindeki gelişmelerden dolayı kapsam ve uygulanma metodu yeniden tasarlanarak “problemin tespiti ve planlama”, “prosedür hazırlama ve eğitim” biçiminde ayrı başlıklar altında uygulamaya konulduğu görülür (U.S. Environment Protection Agency, 2007). Bu faaliyetler, geliştirilecek tasnif planının kapsamına, bir bütçe ayrılmasına ve teknolojik imkânların kullanılmasına bağlı olarak yeniden şekillendirilebilir. Aslında kapsamlı bir çalışma olan dosya tasnif planı hazırlama işi, burada kısaca özetlenmiştir. Belge yönetimi kapsamındaki bir tasnif planının geliştirilme süreci şu adımları içerir:

*Problemin tespiti ve projelendirme:* Tasnif plan çalışması, ilgili organizasyonda durum tespiti yapılarak problemin ortaya konulmasıyla başlar. Bu tespitin ardından, dosya planıyla ilgili yapılacak çalışmalar projelendirilir. Böylece gerekli finansman, personel ve donanım ihtiyacı belirlenerek, proje bütçesi oluşturulur. Bu bütçe, işin profesyonelce yürütülmesinde önemli bir motivasyon aracıdır. Projeye başlamadan, istenmesi durumunda bir olurluk (fizibilite) çalışması da yapılabilir (Ricks ve Gov, 1988, s. 31-39).

*Çalışma planı:* Projenin kabulünün ardından çalışacak ekip belirlenip çalışma plan ve takvimi oluşturulur. Projede ne tür işlerin, nasıl ve hangi zaman aralığında yapılacağı, bu plana göre belirlenir.

*Verilerin toplanması:* Üçüncü adım, tasnif planı için gerekli olan verilerin elde edilmesidir. Öncelikle kurum hakkında bilgi toplanır. Kurumun teşkilat şeması ve iş tanımı bilgilerini içeren dokümantasyon, bu bilgilerin derlenmesi için ilk başvurulacak kaynaktır. Kurumsal

yapının tanınmasının ardından fonksiyon ve belge envanter çalışmalarına geçilir (Kandur, 1998, s. 9-13). Bürolarda yapılacak bu çalışmayla, kurumun yürüttüğü fonksiyonlar belirlenirken, bürolarda bulunan seriler tanımlanıp dosya ve belge potansiyeli ortaya çıkarılır.

*Analiz:* Envanter çalışmasıyla belirlenen fonksiyon, seri ve dosyalar analiz edilir. Yeni dosya tasnif planında kullanılacak ana ve alt konu başlıkları tespit edilmeye çalışılır. Bu işlemde bazı seri ve dosyalar olduğu gibi kullanılırken, bir kısmı birleştirilir veya ayrılır. Bu çalışma, bürolardaki dosyalamanın düzenli ve kurallara uygun yapıp yapılmadığını, serilerin fonksiyonları karşılayıp karşılamadığını, önceki seri ve dosya tanımlarının doğru olup olmadığını belirleyebilmek için yapılır.

*Tasnif planının geliştirilmesi:* Bu safhada uygulanacak sistem ile kullanılacak kodlar tespit edilir. Buna göre ana ve alt konular belirlenir. Bu bölümlemeye göre de kodlar geliştirilir. Seçilen başlıklar, kullanılan terminoloji, terimlerin taşıdığı anlam ile kurumun fonksiyon ve faaliyetlerini yansıtmaları bakımından incelenir. Çok genel ve çok özel başlıklar olmaması, standart hale getirilmiş terimlerden oluşması, genel konu başlığından en alt terime kadar hiyerarşik yapıda bulunması gibi çeşitli kriterler (Kandur, 1998, s. 26) göz önünde bulundurularak uygunluğuna karar verilen bu ana ve alt konu başlıkları, listeler halinde düzenlenir. Büro çalışanlarıyla görüşülüp, başlıkların kullanılabilirliği test edilir.

*Uygulama el kitabının hazırlanması:* Planın nasıl kullanılacağını gösteren bir prosedür hazırlanır. Tasnif

planıyla ilgili kuralların, tüm büro çalışanları tarafından, aynı şekilde uygulanmasına imkân sağlar. Böylece planın kişilere olan bağımlılığı ortadan kaldırılır.

*Eğitim:* Son şeklini alan tasnif planı çalışanlara anlatılır, bürolardaki dosya ve seriler üzerinde nasıl uygulanacağı gösterilir. Karşılaşılan problemler tespit edilerek giderilmeye çalışılır.

Görüldüğü gibi tasnif planı bir belge yönetimi programında odak noktayı teşkil eder. Planın, belgelerin üretilmesinden tasfiyesine kadar, belge yönetiminin tüm fonksiyonlarına etki eden bir yönü bulunmaktadır. Belgeler üretilirken verilen konu kodu, tasnif planında ait olduğu konu başlığına bakılarak tespit edilir. İşlemi biten belgeler, bu koda bakılarak belirlenen dosyalarda tutulur. Dosyalar fonksiyona göre oluşan seride düzenlenir. Güncelliğini kaybeden dosyaların ara depoya transferi ve arşiv uygulamalarının da tasnif sistemindeki mantığa göre yürütüldüğünü söylemek mümkündür. Bu yüzden dosya tasnif planı, bir belge yönetimi programının belkemiği olarak görülebilir. Başka bir deyişle plan, programı ayakta tutup, onun devamlılığını sağlayacak olan en önemli taşıyıcıdır.

Bu sebeple bir belge yönetimi programı kapsamında ya da bağımsız olarak düşünülün, dosya tasnif planı hazırlanırken kurumun sahip olduğu fonksiyonel kaynakların nasıl tespit edilip kullanılacağı, bu tespit sırasında yapılan hataların neler olduğu, var olan dosya ve serilerin ne şekilde değerlendirileceği ve bilgi uzmanının karşılaşılabileceği zorluklar, titizlikle ele alınmalıdır.

KOD	KONU BAŞLIKLARI	TANIMLAR	SAKLAMA SÜRELERİ		İŞLEM	NOTLAR
			BÜRO	ARŞİV		
---						
<b>500</b>	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM</b>					
<b>510</b>	<b>Lisans eğitimi</b>					
---						
<b>600</b>	<b>ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME</b>					
<b>610</b>	<b>Araştırma</b>					
611	Proje teklifi					
612	Kabulü					
613	Malzeme alımı					
613.1	Fiyat teklifi					
613.2	Satın alma					
617	Sonuç raporu					
<b>620</b>	<b>Yayın Destekleri</b>					
621	Talep					

Şekil 1. Dosya tasnif planı

## Dosya Tasnif Planı Geliştirirken Fonksiyonun Kullanılması

### *Kurumsal Yapıyı Doğru Anlamak*

Planın hazırlanmasına geçilmeden önce yapılacak ilk çalışmalardan biri, organizasyonun kurumsal yapısını

tanımdır. Böylece kurumun sahip olduğu belgelerin hangi şartlarda, hangi amaç için, ne zaman ve kim tarafından üretildiği, hangi kaynaktan geldiği gibi farklı nitelikteki karmaşık konuları anlamak kolaylaşır (Duchain, 1985, s. 89). Bu bilgilerin sağlanmasında, fonksiyon ve dosya envanter formalarından önce ilk başvurulacak yer, kurumun

birimlerini gösteren teşkilat şeması ile görev ve sorumlulukları ortaya koyan dokümantasyondur. Teşkilat şeması, kurumun büyüklüğü, birimleri ve bunlar arasındaki organik ilişkiyi gösterirken; görev ve iş tanımlarının olduğu dokümantasyon da yürütülen fonksiyon ve faaliyetleri açıklar.

Bir kurumda en üst yönetimden en alt kademeye kadar idari basamakları gösteren teşkilat şeması, belgeyi üreten kaynakları işaret eder. Bu kaynakların ast üst ilişkisi ve aralarındaki fonksiyonel bağlantı, organizasyon şemasından takip edilerek, bir fonksiyonun nerede başlayıp hangi basamaklardan geçtiği ve nerede bittiği belirlenebilir. Bu bilgi, fonksiyona dayalı tasnif planında doğru tanımlamalar yapmaya imkân verirken, hangi fonksiyonun hangi ana konu başlığı altında değerlendirilmesi gerektiğinin de görülmesini sağlar.

Birimler, hatta kurumlar arasında kurulacak fonksiyonel ilişki, geliştirilecek planın kapsamının belirlenmesine yardımcı olur. Bir tasnif sistemi, kurum içerisinde şube müdürlüğü, daire başkanlığı veya genel müdürlük için planlanıyor olabilir. Ancak, örgütün yürüttüğü ve tasnif planında kullanılacak olan fonksiyonların, sadece o yerde başlayıp bittiği düşünülemez. Taşrada başlayan bir faaliyet, duruma göre merkez birimlerinin de faaliyet ve fonksiyonları arasında yer alabilir. Merkez dışında, taşra ve bölge örgütleri bulunan kurumlarda, çoğu fonksiyonun birlikte yürütüldüğü düşünülürse, daha küçük bir alan için tasarlanan dosyalama sisteminin, aslında kurumun merkezi başta olmak üzere, tüm bölge birimlerini ilgilendirdiği görülür.

Bu fonksiyonel bağlantı, özellikle bakanlıklar ile onların taşra birimleri arasında açıkça görülmektedir. Örneğin, Millî Eğitim Bakanlığı çoğu fonksiyonunu, Türkiye'nin tüm il ve ilçelerinde bulunan taşra birimleriyle birlikte yürütür. "Okul içi beden eğitimi, spor ve izcilik çalışmalarıyla" ilgili bir fonksiyon, Bakanlığın teşkilat yapısına göre merkezde bir Daire Başkanlığı (Millî Eğitim Bakanlığı, 2007), taşra birimlerinde ise İl Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı Şube Müdürlüğü (İzmir İl Millî Eğitim Müdürlüğü, 2007) marifetiyle yürütülmektedir. Belirtilen konuyla ilgili iki kurum arasındaki fonksiyonel ilişki devam ettiği için aynı dosya serisi her iki yerde de bulunmaktadır. Bu durumda Bakanlık için tek bir dosya tasnif planından mı söz etmeli, yoksa her bir genel müdürlük, daire başkanlığı ya da il müdürlüğüne göre ayrı ayrı planlar mı oluşturulmalıdır. Fonksiyonel ilişkinin kurulması ve üretilen dosya serilerinde bütünlüğün sağlanabilmesi için aynı fonksiyonun bütün birimlerde aynı başlık ve kodla ifade edilmesi gerekir. Bu sebeple geliştirilecek tasnif planı, örgütün merkezi başta olmak üzere, taşra ve bölge müdürlükleri gibi bütün teşkilatı içine alacak şekilde tasarlanmalıdır. Birbirinden bağımsız hareket ederek, her birimin kendi planını yapmaya kalkması durumunda, fonksiyonel ilişki kurulamayacağı gibi aynı tür ve içeriğe sahip dosya ve serilerin, birbirinden farklı tanımlanma riskiyle karşı karşıya kalacaktır.

Millî Eğitim Bakanlığı ve diğer birçok bakanlıkta olduğu gibi hem merkez hem de taşrada yürütülen fonksiyonların çoğunun aynı olduğu diğer bir kurum da Sağlık Bakanlığıdır. Fonksiyona dayalı bu birlikteliğe rağmen, taşra ve merkez örgütlerinin farklı dosya planlarına sahip olduklarını görmekteyiz. Sağlık Bakanlığının daha önce, tüm merkez ve taşra birimlerinin fonksiyonlarını içine alacak şekilde geliştirilmiş olan kurumun dosya planının bulunduğu *Sağlık Bakanlığı Arşiv Mevzuatı Usul ve Esasları* (1998) ile en son 2005 yılında yayınladığı *Sağlık Bakanlığı Standart Dosya Planı* (T.C. Sağlık, 2005) bulunmasına rağmen, Konya İl Sağlık Müdürlüğü gibi bazı taşra örgütlerinin bu plandan habersizmiş gibi hareket ettikleri, böylece kendi dosya planlarını (Konya, 2006) çıkardıkları görülmektedir. Oysa taşra örgütünün, merkezden bağımsız bir plan yapmak yerine, merkezin geliştirdiği planı kullanması gerekir. Bu yüzden önceden üzerinde çalışılacak bir teşkilat şeması, birim ve kurumların birbirinden bağımsız mı, yoksa birlikte mi tasnif planı geliştirmeleri gerektiğine karar verilmesinde yardımcı olacaktır.

Kurumların organizasyon yapılarının değişmesi, şüphesiz fonksiyonların da değişmesine sebep olur. Buna bağlı olarak birim-fonksiyon, fonksiyon-seri, seri-dosya ilişkisinin daha dikkatli analizi gerekir. Özellikle karar mekanizmasının seçim yoluyla belirlendiği belediye gibi kurumlarda oldukça sık yaşanan bir durum, ana fonksiyonlar değişmeye de yürütücü birimlerin idari bağlantılarının her seçim sonrası dönemde yeniden yapılmasıdır. Kurumlarda bir birim kapatılıp, yeni bir birim açılabilir. Aynı şekilde birimler birleştirilip, bölünebilir. Bu durum, aynı zamanda fonksiyonların açılıp kapandığına veya bölünüp birleştirildiğine işaret eder. Yeni bir birimin açılmış olması, o dönemden itibaren kurumda yürütülen faaliyet ve işlemlerin arttığını ve çeşitlendiğini gösterir. Bu durum yeni dosya ve serilerin oluşmaya başladığına işaret eder. Dolayısıyla tasnif planları yapılırken mevcut fonksiyonların zaman içerisinde uğradığı değişimler, eski ile yeni teşkilat şemaları karşılaştırılarak anlaşılmalıdır.

Değişen, kapanan veya birleştirilen birimlerin olduğu yerlerde, tasnif planının birimlere göre değil de fonksiyona göre yapılmasının önemi, daha belirgin olarak ortaya çıkar. Fonksiyona göre geliştirilen plandaki konu başlıkları, fonksiyon var olduğu sürece kullanılacaktır. Burada o işi hangi birimin yürüttüğünün çok da önemi yoktur. İyi bir sistem kurulup kontrol ve takip doğru bir şekilde yapılabiliyorsa, yürütücü değişse de fonksiyon ve onu temsil eden başlık ile kod numarası bundan etkilenmez. Fonksiyon, aynı başlık ve kod numarasıyla, başka bir birimin altında varlığını sürdürmeye devam eder. Böylece aynı fonksiyona ait olup farklı birimlerde bulunan seriler arasındaki organik bağ, her durumda korunup devam ettirilmiş olur.

Teşkilat şemalarının tasnif planı için sağlayacağı başka bir yarar da geçici olan ve devredilen fonksiyonların

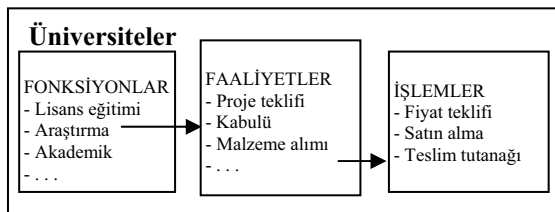
tespitidir. Arşiv deposunda veya bürolarda bulunan bir serinin üreticisi olan birim, eğer teşkilat şemasında görülmüyorsa, fonksiyon ya geçicidir ya da başka birimden alınarak yürütülmektedir (Duchein, 1985, s. 94). Bu durumun önceden tespit edilmesi, tasnif planında geliştirilen alt konu başlıkları için önemlidir. Böylece, geçici olup devamlılığı bulunmayan fonksiyonun bir konu başlığını işgal etmesi engellenmiş olacaktır. Fonksiyon başka bir kuruma devredilmiş veya başka bir kurumdan devralınmış ise bu durumun planın notlar kısmında yazılacak bir bilgiyle açıklanması gerekir.

### Organizasyonun Fonksiyon ve Faaliyetlerinin Tespiti

Belge yönetiminde düzenlemenin fonksiyona göre yapılması, mantıklı bir dosyalama ve sınıflandırmanın anahtarıdır. Bunu yapabilmek için organizasyonun üstlendiği “fonksiyon” (*function*), “faaliyet” (*activity*) ve “işlemler” (*transaction*) ortaya çıkarılması gerekir (National Archives Australia, 2007).

Organizasyonlarda dosyalama ve sınıflandırma sistemleri kurulurken arşivcileri yanılgıya düşüren bir durum, fonksiyon, faaliyet ve işlem uygulamalarını net bir şekilde birbirinden ayıramamaktır. Birçok yerde bu üç terimin birbirinin yerine kullanıldığı düşünülürse, bu ayırımın çok da kolay olmadığı görülür. *Fonksiyon*, organizasyonun varoluş amacını gerçekleştirmek için yapması gereken işler olarak tanımlanabilir (Parker, 1999, s. 26). Bu durumda bir kurumun esas veya yardımcı hizmetlerinden her biri fonksiyondur. Bu fonksiyonları gerçekleştirmek için yürütülen çalışmalar birer *faaliyettir*. Her bir faaliyet için yapılan daha küçük çaplı uygulamalar ise *işlemdir*. Bir organizasyon, ister mal isterse hizmet üretsin, üstlendiği işleri bu hiyerarşik uygulamalar çerçevesinde gerçekleştirir.

Örneğin üniversiteler, eğitim-öğretim, araştırma, akademik çalışmalar vb. gibi farklı fonksiyonlara sahiptir (Şekil 2). Araştırma fonksiyonu, proje teklifi, projenin kabulü, malzeme alımı, deneysel çalışmalar biçimindeki faaliyetlerden meydana gelir. Bunlar içerisinde malzeme alım faaliyeti, malzemeyle ilgili teklifin alınması, malzemenin temini ve teslimi gibi işlemlerden oluşur. Birbirinden farklı uygulama gibi gözüken bu süreç, aslında aynı çalışmanın parçalarını oluşturur. Her parça, işlev bakımından farklı konuları içerse de aynı vaka için gerçekleştirilen uygulamadır. Görüldüğü gibi fonksiyondan işleme doğru, büyükten küçüğe olmak üzere, hiyerarşik bir ilişki vardır.



Şekil 2. Fonksiyon-faaliyet-işlem süreci

Araştırma-geliştirme fonksiyonu içerisinde her projeye bir klasör açılır. O klasörde önerilen araştırmanın gerekçesi, kaynakları, muhtemel sonuçları, yararları, proje maliyeti vb. gibi bilgileri içeren “proje teklifi”, kabul işlemleri için üretilen “komisyon kararı”, proje kapsamında alınacak malzemeyle ilgili “evrak” ve tüm diğer dokümanlar aynı dosya içerisinde muhafaza edilir. Bazı durumlarda yapılan işlemlerin farklı birimler tarafından yürütülmesi, malzemenin hacmi veya biçimsel yapısı sebebiyle, aynı fonksiyon kapsamındaki faaliyetlere ait belgeleri tek klasörde toplamak, mümkün olmayabilir. Bu durumda tek klasör yerine birkaç dosya açılmış olsa dahi parçalar arasındaki fonksiyona dayalı bu organik bağ, tasnif sisteminde aynı konu başlığı ve koduyla ortaya konulmalıdır. Böylece fonksiyon içerisindeki faaliyet ve işlemler arasındaki bütünlük korunmuş olur. Her bir proje için oluşacak dosya, “araştırma fonksiyonu” kapsamında “proje dosyaları serisi” veya “araştırma dosyaları serisi”ni meydana getirecektir.

Bir fonksiyonun idari, mali ve hukuki faaliyetlerle ilgili boyutları olabilir. Bu boyutlar, farklı uygulamaları gerektirdiğinden, birden fazla büroyu ilgilendirebilir. Büroların her birinde birbirinden bağımsız dosya ve seriler oluşur. Tasnif planı üzerinde çalışan kişi, bu durumda her büro için ayrı bir seri tanımlı mı yapmalı, yoksa birbiriyle ilişkili bu serileri fonksiyon başlığı altında mı birleştirmelidir. Fonksiyon göz ardı ediliyorsa, ayrı ayrı tanımlar yapıp birbirinden kopuk konu başlıkları belirlenecektir. Oysa aynı fonksiyon kapsamında ama farklı adlarla yürütülen faaliyetler tespit edilerek, sistem içerisinde tek fonksiyon başlığı altında toplanmalıdır. Zaten kurumlarda uygulanan belge yönetimi sisteminin öncelikli işlevlerinden bir tanesi, farklı birimlerde birbirine benzer veya birbirini tamamlayıcı nitelikteki fonksiyon ve faaliyetlerin biraraya getirilmesidir. Örneğin, belediyelerde yapılacak bir belge yönetimi uygulamasında “çevreyle” ilgili çalışmalarda Çevre Koruma Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü’nün çeşitli sorumlulukları bulunduğu görülecektir. Bu sorumluluklar yerine getirilirken birimlerin birbiriyle çakışan görevlerinin tespit edilmesi ve dosyalama sisteminde bunların tek konu başlığı altında toplanması gerekir (Kandur, 1998, s. 25).

Organizasyonlarda aynı vakaya ait belgelerin farklı bürolarda ve dosyalarda tutulduğu durumlar olduğu gibi, farklı fonksiyon ve faaliyetlere ait belgelerin de aynı fonksiyon kapsamında üretilmiş gibi tek klasörde muhafaza edildiği uygulamalarla da karşılaşmaktadır. Bunun en belirgin örneğini, belgeleri kuruma geliş ve kurumdan çıkış tarihlerine göre sıralamaktan başka her hangi bir mantığı bulunmayan, “gelen giden dosyası” oluşturur. Bu uygulamada çok çeşitli fonksiyon ve konuya ait evrakın tek dosyada tutulduğu görülür. Bunun yerine belgeler, konu ve fonksiyonlarına göre ayrı dosyalarda düzenlenmelidir.

Bir belgenin aidiyetini belirleyebilmek için onun üretimine sebep olan durumu açıklayan ipuçlarını, belge

profilinde görmek gerekir. Her belge, vaka veya konuyla ilgili olarak bir fonksiyon kapsamında üretilir. Bu yüzden belgeler, üretilmelerine kaynaklık eden ilgili vakanın izlerini taşır. Bu izler, belgenin içeriğinde kişi, olay, durum şeklinde ortaya konulduğu gibi üreten kaynağın gösterildiği antette yer alan ilgili kurum adı ve adresi, sayı alanında sahip olduğu birim ve konu kodu, imza kısmında sorumlunun temsil edildiği makam unvanı gibi birçok form elemanında görülür. Tespit edilen bu izler, belgenin aidiyetini açıklar. Ancak belgelerin farklı türlere, form ve fiziksel özelliklere, aynı zamanda içerik yapılarına sahip oldukları göz önünde bulundurulursa, bu tespitin entellektüel boyutunun olduğu anlaşılır. Bunun için belge yöneticisinin, mesleki bilgi ve tecrübe yanı sıra biraz da diplomatik ve idare hukuku gibi ek donanımlara sahip olması gerektiği anlaşılmaktadır. Böylece bir belge, vakadan dolayı ilişkili olduğu diğer belgelerle birlikte aynı dosyada tutulurken, bu dosya da o fonksiyonun oluşturduğu seri içerisindeki yerini alır.

Belgelerin ait oldukları kaynağı belirleyip, doğru yerde bulunmalarını sağlayabilmek için yürütülen bu işlem süreci, bir yerde büroda belgelerle ilgili yapılan işlerin “fonksiyonel uygunluğunu” (*functional pertinence*) kontrol etmektir. (Glossary, 2005). Bu kontrol, belgelerin ait oldukları dosya, seri ve fonksiyona göre düzenlenmelerinin denetimi anlamına gelir.

Belgelerle ilgili açığa çıkartılan bu ilişki ağı, dağılmış belgelerin ait olduğu vaka başlığı altında toplanmasına yardımcı olduğu gibi parçalanmış serilerin de tek fonksiyon altında birleşmelerini sağlayan en temel etkidir. Bu süreçte fonksiyonun birleştirici bir role sahip olduğu anlaşılmaktadır. Bu yüzden bürolarda bulunan parçalanmış dosya ve serilerin, fonksiyon ışığında bütünlüğü sağlandıktan sonra tanımlaması yapılmalıdır. Bu tanıma göre de tasnif planında ana ve alt konu başlıkları oluşturulmalıdır. Aksi halde parçalanmış dosyalara göre yapılacak tanımlamayla oluşacak bir plan, kullanım safhasında çok da uzun ömürlü olmayacaktır.

### *Dosya ve Serilerin Tanımlanması*

İşlemi bitmiş belgelerin dosyalara yerleştirilmesi işi ile bu dosyaların düzenlenmesi, genellikle “dosyalama” olarak bilinir. Tek başlık altında tanımlanmalarına rağmen, uygulamada bu iki çalışma kısmen birbirinden bağımsız yürütülür. Ancak, aynı süreç içerisinde bulunup tek bir amaca hizmet ettiklerinden, sebep sonuç ilişkisiyle birbirlerine son derece bağlıdır.

Buna göre bürolarda bulunan belgeleri ait oldukları konu veya vaka (iş, olay, şahıs) başlığı altında, dosya gömlekleri ya da klasörlere yerleştirmek olan “dosyalama” ile usulüne uygun oluşturulmuş bu dosyaları, raflarda düzenleyerek tekrar erişime mümkün halde muhafaza etmek olan “sınıflandırma”, belge yönetiminde bir bütünün ayrılmaz iki parçasıdır. Belgeye erişim sürecinde bu iki parça birbirini tamamlar. Tasnif planı, aranan dosyanın en kısa zamanda bulunmasını sağlarken, düzenli yapılmış bir dosyalama,

hem aranan belgeyi hem de belgeyle ilgili diğer dokümanları birlikte sunar. Bu yüzden iyi bir dosya tasnif planı geliştirmek kadar kullanışlı bir dosyalama yapmak da önemlidir.

Dosya tasnif planı hazırlarken dosyalamanın, özellikle iki boyutta planla doğrudan ilişkili olduğu görülür. Bunlardan biri dosyaların sahip olduğu başlıklar, diğeri ise dosya içeriğidir.

Bir tasnif planında, üzerinde önceden düşünülerek mantıklı bir şekilde tanımlanmış konu başlıkları kullanılmalıdır. Bu başlıklar tespit edilirken her ne kadar belgelerin üretildiği fonksiyonun belirleyici olduğu bilinse de, çoğu zaman mevcut dosyaların ve dosya serilerinin taşıdığı adların, yeni oluşacak plandaki konu başlıklarını adlandırdığı görülür. Daha önce geleneksel usullerle belirlenmiş dosya adları kullanışlı veriler sunabilir. Fakat belgelerin üretildiği fonksiyonu değerlendirmeksizin, sadece dosya adlarına bağlı kalarak plan geliştirmeye kalkışmanın yanıltıcı sonuçlar doğurabileceğinin de farkında olmak gerekir. Bu yüzden var olan dosya adları, yeni başlıkların üretilmesinde kullanılacaksa, bulunduğu seri ve ait olduğu dosyayla olan fonksiyonel ilişkisi çok iyi analiz edilmelidir. Çünkü hem terminoloji hem de anlam bakımından gayet uygun olan bir başlık, ait olduğu dosyayı tam karşılamıyor olabilir. Aynı şekilde dosya içeriğinin bu başlığa göre düzenlenmemiş olması da mümkündür. Oldukça kötü düzenlenmiş bir dosyaya iyi bir başlık verilebileceği gibi iyi bir dosyaya da uygun olmayan bir başlık verilebilir. Bu yüzden bürolarda geleneksel yöntemlerle üretilmiş dosyalar ve bunların sahip olduğu başlıklar olduğu gibi kullanılmamalı; mutlaka dosyaların içerik analizi yapıp var olan belge profili incelenmelidir. Ayrıca içerik ile dosya adı, dosya ile de seri ilişkisi gözden geçirilmelidir.

Mevcut dosya, ait olduğu vaka/konuyla ilgili belgeleri bir bütün olarak sunmayabilir. Belgeler farklı yerlerde dosyalanmış veya farklı dosyada bulunması gerekenler o dosyaya girmiş olabilir. Dosya, doğal olarak bu yapıya göre bir isim alacaktır. Bu yüzden baştan gerekli sorgulama yapılmadan olduğu gibi kullanılacak dosya adları, emek verilerek geliştirilecek bir tasnif planını, sonraki dönemde uygulanamaz hale getirebilir. Belirlenecek konu başlığı, temsil ettiği dosya ve seriyi olabildiğince kapsayıcı olmalı ve anlamlı terimlerden oluşmalıdır. Aynı zamanda belgeye erişimde bir anahtar kelime gibi kullanılabilir.

Bir konu başlığı, dosyanın içeriğini en iyi şekilde tanımlayan bir terim olabilir. Ancak bu terim, dosyada bulunan belgelerin düzeniyle ilgili olarak içeriğe müdahale etme imkânı vermez. Dosyalama işindeki kalite, büro çalışanlarının konuyu önemsemelerine ve düzenlemeyi ciddi yapıp yapmamalarına bağlıdır. Bu sebeple dosya planındaki konu başlığı gayet uygun bir terim olsa da dosya içeriği iyi düzenlenmemiş ise dosyaya erişilmesine rağmen aranan belge bulunamayabilir. Dolayısıyla en doğru terimlerle geliştirilecek bir dosya planının verimli bir şekilde kullanılabilmesi düzenli bir dosyalamaya bağlıdır.

Dosya adları kadar dosyaların içeriği de tasnif planının kullanılmasında etkili bir role sahiptir. Üretilme ortamları, iletilmeleri ve işlem görmeleri farklı şekillerde olsa da bürolarda biriken belgeler, iki kaynaktan doğar. Bir belge ya farklı kurumlardan gelmiştir ya da kurum bu belgeyi kendisi üretmiştir. Dolayısıyla kurum, büroda işlem gören belgenin üreticisi veya kullanıcıdır. Kaynağı ne olursa olsun, aynı fonksiyon kapsamında işlem görmüş olan belgeler, biraraya getirilip bilgi ve belge bütünlüğü sağlanarak dosyalanmalıdır. Düzenli bir dosya, birbiriyle ilişkili belgeleri organik bağı kurulmuş halde birarada tutup bütünlük içerisinde muhafaza eder. Böylece bilgi kullanıcı, aradığı belgeye ulaşmanın yanı sıra o konuyla ilgili daha önceki yazışmaları görerek, yapılan işlemleri takip etme imkânı bulur. Bu durum, kullanıcıya konuyu baştan sona izleme imkânı verir.

Bilgi bütünlüğü sağlanmış bir dosyalama, başarılı bir iş yapılmasından dolayı hiç şüphesiz büro çalışanlarının moral ve motivasyonlarını artıracak gibi yönetimin isabetli kararlar almasına da yardımcı olacaktır.

Görüldüğü gibi dosyalama, sadece işlemi bitmiş belgeleri dosyalara kaldırmak değil, onlar üzerinde entellektüel düşünce geliştirerek, içerik ve işlem itibarıyla birbiriyle ilişkili belgeleri fonksiyon ışığında biraraya getirmektir. Bu yüzden tasnif planının geliştirilmesi sırasında dosyalamada problemler taraflar var ise uygulamaya müdahale kaçınılmazdır. Önceki uygulama fonksiyonel anlayışa uygun değilse, büro çalışanlarına da gerekli eğitim verilerek, yeni baştan bir yapılanmaya gitmek gerekecektir.

Bürolardaki dosya türlerinin belirli olmaması, geliştirilecek planı olumsuz yönde etkileyen bir faktördür. Başka bir deyişle, ilişkili belgeleri biraraya getirmek için oluşturulan dosyanın konu veya vaka dosyası mı, yoksa gölge ya da geçici dosya mı olduğunun belirlenememesi, tasnif planı için sorun teşkil edebilir. Bu yüzden türün öngördüğü şartlara göre usulünce yapılan bir dosyalama, tasnif planının başarısına çok önemli katkı sağlar.

“Konu dosyası” (*subject file*), bir konuyla ilgili belgelerin o konu başlığı altında dosyalanmasıdır. Vaka/iş dosyası (*case file*) ise doğrudan bir olay, durum, şahıs veya projeyle ilgili olarak başlangıçtan vakanın sonuna kadar üretilen tüm belgeleri biraraya getirmektir. Bir vaka dosyasındaki belgeler ait olduğu vakayla veya şahısla ilgili farklı konuları içeriyor olabilir. Burada belgeler farklı konuları barındırır da önemli olan aynı işle ilgili olmalarıdır (File and filing, 2006, s. 1-3).

Bir antlaşma, sözleşme veya protokol bir konu dosyası gibi düşünülüp, bu başlıklar altında mı dosyalanmalı, yoksa bir fonksiyon kapsamında yürütülen faaliyetlerle ilgili olduğu görülüp, o fonksiyon için açılacak vaka dosyasında mı muhafaza edilmelidir. Başbakanlık standart dosya planına göre vaka dosyasında tutulması gerektiği belirtilmektedir (Dosyalama, 2006, s. 68). Daha açık bir ifadeyle, dosya bütünlüğünü korumak için kaçınılmaz olarak varılacak sonuç, “sözleşmeler” başlığı altında bir konu dosyasında değil, sözleşmenin yapıldığı işin adına

göre oluşacak olan vaka dosyasında korunmasıdır. Bu durumda kurumlar, kendi planlarını geliştirirken özellikle konu ve vaka dosyalarına dikkat etmelidirler. Fonksiyon göz önünde bulundurularak, o işe ait tüm belgeler tek dosyada toplanmalıdır. Böylece tek fonksiyona ait dokümanlar içerisinde, örneğin ihale komisyonu kararı şeklinde bir belgeyi ayrı bir dosyada muhafaza etmek dosyalama mantığıyla uyumlayacağı gibi bu uygulamadan hareketle yapılacak bir tasnif planı da sağlıklı olmayacaktır.

Büro çalışanlarının durumu doğru algılayıp uygulamaları, biraz da dosya türlerini doğru kullanmalarına bağlıdır. Böyle bir durumda yapılacak ilk iş, öncelikle asıl dosyalar ile “gölge” dosyaları birbirinden ayırmaktır. Asıl dosyalar, fonksiyonun yürütülmesi sürecinde doğal olarak oluşan vaka veya konu dosyalarıdır. Gölge dosyalar ise asıl dosyaların kopyasıdır. Kullanım kolaylığından dolayı bürolarda çeşitli gölge dosyaların oluşturulduğu bilinmektedir. Ancak, tabii bir uygulama olarak ortaya çıkan bu gölge dosyaların tasnif planındaki durumu, asıl dosyalar gibi değildir. Asıl dosyalar belirli saklama sürelerine sahip olup, kurumunda saklanması uygun olanlar ile arşive devredilmesi gerekenler bulunurken, gölge dosyalar güncellikleri bittiği zaman imha edilebilir. Bu yüzden geçici ve gölge dosyaların belge yönetimi uygulamaları ile arşive devir işlemleri açıklığa kavuşturulmalı, bu durum dosya tasnif planında da açıklanmalıdır.

Dolayısıyla tasnif planları tasarlanırken kurumdaki mevcut dosyalama mantığı ve seri anlayışı mutlaka gözden geçirilmelidir. Çünkü kurumda kullanılan dosyalama metodunda bir problem varsa, bu durum planı hazırlayan uzmanı yanlış yönlendirebilir.

Bugün çoğu kurumda standartlara göre bir dosyalamanın yapıldığını söylemek pek mümkün değildir. Kurumlarda gelen giden dosyalarının yoğun olarak üretilmesi, gölge dosyalara asıl dosyaymış gibi işlem yapılması, dosya kimlik bilgisi alanlarının standart olmaması, sorumluluk altında kalma korkusuyla dosyalanacak evrak tespiti yapılmadan her belgeyi dosyalama gayreti ve büroda kişisel becerilere göre gelişen dosyalama anlayışı, bu düşüncenin haklılığını ortaya koyan delillerdir. Bu durumda, mevcut uygulamalardan hareket edilerek yapılacak bir tasnif planı, uzun vadede çok da verimli olmayacaktır.

## Sonuç

Bir organizasyon, sahip olduğu kurumsal bilgiyi taşıyan belgeleri, üretiminden tasfiyesine kadar bilimsel metod ışığında yönetebilmek için mutlaka kullanılabilir bir belge yönetimi programı kurmalıdır. Uygulanmak istenen dosya tasnif planı da bu program içerisinde geliştirilmelidir. Planın hazırlanmasında iş süreci adımlarına uyulmalı, yapılacak işler sırasıyla yerine getirilmelidir.

Fonksiyona dayalı bir dosya tasnif planı geliştirilirken şu hususların göz önünde bulundurulması gerektiği anlaşılmıştır:



- Plan için öncelikle fonksiyonel tasnif anlayışı benimsenmelidir;
- Birim adlarına göre yapılacak tasniften kaçınılmalıdır;
- Kurumsal yapı, teşkilat şeması başta olmak üzere birimlerin görev ve sorumluluklarını gösteren dokümantasyon incelenerek çok iyi tanınmalıdır;
- Bürolardaki dosya ve seriler analiz edilip, dosyalamanın türlere göre yapıp yapılmadığına bakılmalıdır;
- Dosya bütünlükleri kontrol edilmeli; var ise bölünmüş dosyalar birleştirilmeli, ayrılması gerekenler de bölünmelidir;
- Asıl dosyalar ile gölge ve geçici dosyalar belirlenmelidir;
- Dosya serilerinin fonksiyon ışığında oluşup oluşmadığına dikkat edilmelidir;
- Planda yer alan hiyerarşik bölünmedeki ana ve alt konu başlıkları, organizasyonun fonksiyonlarını, bürolarda üretilen dosya ve serileri karşılamalıdır;
- Bu ilişkinin kurulmasında doğru tespitler yapabilmek için plan üzerinde çalışanlar, bir sistem analisti gibi çaba göstermelidirler;
- Geliştirilecek plan, kurumsal bilginin kayıtlı bulunduğu kâğıt, elektronik vb. her türlü belgeyi kapsamalıdır.

Bir dosya tasnif sisteminin temeli, dosyalama işine, dosyaların oluşturduğu düzenli serilere ve bu serileri karşılayan fonksiyonlara dayanmaktadır. Bu yüzden serilerin doğuşuna kaynaklık eden fonksiyonlar ne ölçüde plana yansıtılmışsa, plan da uygulamada o denli başarılı olacaktır. Sonuçta bir organizasyon, kurumsal bilgi kaynaklarının yönetimine kalıcı bir çözüm bulmak istiyorsa, dosya tasnif planının fonksiyon odaklı olmasını sağlamalıdır.

Belgeye erişim sürecinde, dosyalama ile dosya tasnif planı birbirinden ayrı uygulamalar gibi gözükse de, “en kısa zamanda ve bütünlük içerisinde bilgiye erişmek” isteniyorsa, bu iki uygulama ayrılmaz bir bütün olarak görülmeli, belirli kurallar ışığında titizlikle yürütülmelidir.

## Kaynakça

- 3473 sayılı muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzemenin yok edilmesi hakkında kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlarda ayıklama ve imha komisyonlarına ait çalışma rehberi ve Devlet Arşivi'ne arşiv malzemesinin devir işlemleri. (1996). Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Anameriç, H. (2004). Bilgi edinme hakkı kanunu ve kurumsal bilgi yönetimi ilişkisi. *Bilgi Dünyası*, 5, 168-186.
- Ataman, B.K. (1995). *Arşivcilik terimleri sözlüğü*. İstanbul: Libraririe de Péra.
- Desimal sisteme göre dosya usulü ve tabikatına dair dosya yönetmeliği. (1976). Ankara: Başbakanlık.
- Dosyalama ve standart dosya planı. (2006). Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Duchain, M. (1985). The principle of provenance in archives administration: Theoretical principles and practical problems. *Modern archives administration and records management: A RAMP reader* içinde (s. 85-110). Paris: UNESCO.

- Ellis, J. (Ed.). (1993). *Keeping archives* (2nd ed.). Melbourne: The Australian Society of Archivists.
- A federal records management glossary (2nd ed.). (1993). Washington, DC: National Archives and Records Administration.
- File and filing. (2002). *Records Management Information Bulletin*, 2(6), 07 Aralık 2006 tarihinde [http://igskmncngs030.cr.usgs.gov/government/records/August\\_2002.doc](http://igskmncngs030.cr.usgs.gov/government/records/August_2002.doc) adresinden erişildi.
- A glossary of archival and records terminology. (2005). 13 Ocak 2007 tarihinde The Society of American Archivists Web sitesinden erişildi: <http://www.archivists.org/glossary/list.asp?letter=f>.
- International Organization for Standardization. (2001a). *International standard: Information and documentation – Records management. Part 1: General*. (Reference number: ISO 15489-1:2001(E)). Cenevre: ISO.
- International Organization for Standardization. (2001b). *International standard: Information and documentation – Records management. Part 2: Guidelines*. (Reference number: ISO/TR 15489-2:2001(E)). Cenevre: ISO.
- İçişleri Bakanlığı. (2006). *Standart dosya planı*. 25 Aralık 2006 tarihinde [http://www.icisleri.gov.tr/\\_Icisleri/Web/Gozlem.aspx?sayfaNo=1](http://www.icisleri.gov.tr/_Icisleri/Web/Gozlem.aspx?sayfaNo=1) adresinden erişildi.
- İstanbul Büyükşehir Belediyesi evrak üretim-dosyalama ve arşivleme mevzuatı. (2001). İstanbul: Belediye.
- İzmir İl Millî Eğitim Müdürlüğü. (2007). *Yönetim*. 11 Ocak 2007 tarihinde <http://izmir.meb.gov.tr/hiyerarsi/hiyerarsi.htm> adresinden erişildi.
- Kandur, H. (1998). *Belediyelerde arşiv yönetimi*. İstanbul: REMAK.
- Kandur, H. (2006). *Elektronik belge yönetimi sistem kriterleri referans modeli (V.2.0)* (2. bs.). Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Karayolları Genel Müdürlüğü. (2007). *Dosya planı*. 13 Ocak 2007 tarihinde <http://www.kgm.gov.tr/asps/bilgiedinme/kurumdosyaplan.htm> adresinden erişildi.
- Konya Sağlık Müdürlüğü. (2006). *Kurum dosya planı*. 14 Aralık 2006 tarihinde <http://www.konyasm.gov.tr/bilgi/ksmdplan.htm> adresinden erişildi.
- Mersin Üniversitesi. (2007). *Dosya planı*. 12 Ocak 2007 tarihinde <http://www.mersin.edu.tr/bilgiedinme/icerik.php?sid=5> adresinden erişildi.
- Millî Eğitim Bakanlığı. (2007). *Teşkilat şeması*. 11 Ocak 2007 tarihinde <http://www.meb.gov.tr/meb/teskilat.html> adresinden erişildi.
- National Archives Australia. (2007). 2 Ocak 2007 tarihinde [http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/step\\_B.html](http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/step_B.html) adresinden erişildi.
- Özdemirci, F. ve Odabaş, H. (2005). *Yazışma yönetimi ve dosyalama işlemleri*. Ankara: Alter.
- Parker, E. (1989). Developing the programme. P. Emmerson (Ed.), *How to manage your records: A guide to effective practice* içinde (s. 24-39). Cambridge: ICSA.
- Parker, E. (1999). *Managing your organization's records*. London: Library Association.
- Records management handbook. (2006). 23 Kasım 2006 tarihinde [http://cio.energy.gov/documents/RM\\_Handbook.pdf](http://cio.energy.gov/documents/RM_Handbook.pdf) adresinden erişildi.
- Ricks B.R. ve Gov, K.F. (1988). *Information resource management: A records systems approach*. Cincinnati, OH: South-Western.

*Sağlık Bakanlığı arşiv mevzuatı usul ve esasları.* (1998). Ankara: Bakanlık.  
Standart Dosya Planı'yla ilgili 2005/7 sayılı Başbakanlık genelgesi. (2005, 25 Mart). *Resmî Gazete*, Sayı 2736. 6 Kasım 2005 tarihinde <http://www.devletarsivleri.gov.tr.02005-0320-03802.pdf> adresinden erişildi.

T.C. Sağlık Bakanlığı. (2006). *Standart dosya planı*. 13 Aralık 2006 tarihinde <http://www.saglik.gov.tr> adresinden erişildi.  
U.S. Environment Protection Agency. (2007). *Six steps to better files*. 12 Aralık 2007 tarihinde <http://www.epa.gov/records/tools/toolkits/6step/index.htm> adresinden erişildi.