



İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ ANABİLİM DALI

**Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Standart Dosya Planı
Kullanımının Uygulama Kaynaklı Durum Analizi:
Büyükkarıştıran Belde Belediyesi Örneği**

Yüksek Lisans Tezi

Seval Aktaş

Eylül 2024



İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ ANABİLİM DALI

**Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Standart Dosya Planı
Kullanımının Uygulama Kaynaklı Durum Analizi:
Büyükkarıştıran Belde Belediyesi Örneği**

Yüksek Lisans Tezi

Seval Aktaş

Danışman

Prof. Dr. Bilgin Aydın

Eylül 2024

TEZ JÜRİSİ ONAYI

Seval Aktaş tarafından hazırlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Standart Dosya Planı Kullanımının Uygulama Kaynaklı Durum Analizi: Büyükkarıştıran Belde Belediyesi Örneği" başlıklı bu Yüksek Lisans Tezi, Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı'nda hazırlanmış ve jürimiz tarafından kabul edilmiştir.

JÜRİ ÜYELERİ

İMZA

Tez Danışmanı:

Prof. Dr. Bilgin Aydın
İstanbul Medeniyet Üniversitesi

Üyeler:

Prof. Dr. Niyazi Çiçek
İstanbul Üniversitesi

Prof. Dr. Alpalsan Hamdi Kuzucuoğlu
İstanbul Medeniyet Üniversitesi

Tez Savunma Tarihi: 13/ 09 / 2024

BEYANLAR

Yazım ve Kaynak Gösterme Kılavuzu Beyanı

Danışmanlığımda yazılan bu tezin Apa 6 yazım ve kaynak gösterme kılavuzunda belirtilen kurallara uygun olarak yapılandırıldığı ve bu kılavuzun Apa 6 kaynak gösterme standartlarının bu tezde tutarlı olarak uygulandığı tarafımdan incelenerek teyit edilmiştir.

İmza

Prof. Dr. Bilgin Aydın

Etik İlkelerine Sadakat Beyanı

Hazırladığım bu tezin tamamen kendi çalışmam olduğunu, akademik ve etik kuralları gözeterek çalıştığımı ve her alıntıya kaynak gösterdiğimi beyan ederim.

İmza

Seval Aktaş

ÖZET

Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Standart Dosya Planı Kullanımının Uygulama Kaynaklı Durum Analizi: Büyükkarıştıran Belde Belediyesi Örneği

Seval Aktaş

Yüksek Lisans Tezi, Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı

Danışman: Prof. Dr. Bilgin Aydın

Eylül 2024

Türkiye’deki kamu örgütlerinde oluşan kurumsal bilgi kaynaklarının düzenlenmesi için kullanılan prosedürlerden biri 2005 yılında yürürlüğe giren Standart Dosya Planıdır (SDP). SDP Genelgesi ile birlikte bir konu listesi yayınlanmış ve kurumlardan, evrak üretir ve kaydederken konuya uygun bir kod numarası seçerek vermesi ve bu numaraya göre dosyalama yapması istenmiştir. Bu aşamada kurumların genelinde kod numaralarının hatalı seçilerek belgelerin yanlış konuda sınıflandırılması sorunu doğmuş ve bazı konularda yığılmalar yaşanmıştır. SDP sistemi yürürlüğe girdiği ilk günden beri doğru kullanılamamaktadır ancak hatalı kullanımı belge üretici ve kullanıcılarını etkilememektedir. Kullanıcılar genellikle kendi bilgisi ve ihtiyaçları doğrultusunda belgeyi bulmalarını sağlayacak kadar dosyalama yapmakta ve belgenin üzerindeki SDP kodunun doğru olup olmadığı ile ilgilenmemektedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile resmî yazışma ortamı değişmiştir. EBYS’de belgeler yapılan kelime bazlı sorgulamalar ile bulunur hale geldiğinden genellikle dosyalama yapılmamaya başlanmıştır. Personel sistem üzerinde belgelerine ulaşabildiğinden doğru konu kodunu bulmak için çaba sarfetmemekte, en kolay geçebileceği uygulamayı yapmaktadır. SDP kullanımında ortaya çıkan kullanıcı kaynaklı ve diğer hataların neler olduğunun tespiti, sebeplerinin araştırılması ve verilen eğitimin çözüme katkısının analiz edilmesi amacıyla bir belde belediyesinde yapılan bu çalışmada mülakat, anket, gözlem teknikleri ile EBYS içerisinde veri incelemesi gerçekleştirilmiştir. Bir belge yöneticisi ile çalışma ve verilen eğitimler sonrası yaşanan iyileşmeler tespit edilmiştir. Ulaşılan sonuçlara göre sorunun temelinde sadece kullanıcı değil, SDP kod sisteminin zorlukları, yazılım problemleri ve nihai hedef eksikliği bulunmaktadır. Çalışma sonuçlarına göre; personele verilen eğitim ve birebir uygulama ile SDP kodunu doğru verme oranı ciddi şekilde artmaktadır. Bununla birlikte sürekliliğin sağlanması adına kurumlarda sistemi takip edecek belge yöneticisi bulunması, doğru kod vermenin personele bir getirisi olması, denetim ve yaptırımlar olması gerekmektedir.

Anahtar Kelimeler: Standart Dosya Planı, SDP, Dosyalama Sistemleri, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, EBYS

ABSTRACT

Situation Analysis of the Use of Standard Filing Plan in Public Institutions and Organizations: The Case of Büyükkarıştıran Town Municipality

Aktaş, Seval

Master's thesis, Department of Information and Records Management

Supervisor: Prof. Aydın, Bilgin

September 2024

One of the procedures used for organizing institutional information resources in public organizations in Turkey is the Standard Filing Plan, which entered into force in 2005. With the Circular, a list of subjects was published and institutions were asked to select and assign a code number appropriate to the subject when producing and recording documents and to filing according to this number. At this stage, there was a problem of incorrect code numbers being chosen incorrectly and records being classified in the wrong subject, leading to backlogs in some subjects. The Standard Filing Plan System has not been used correctly since the first day it came into force, but its incorrect use does not affect records producers and users. Users generally filing enough to enable them to find the records in line with their own knowledge and needs and are not interested in whether the Standard Filing Plan code on the records is correct or not. The Electronic Document Management System (EDMS) has changed the official correspondence environment. Since records are found through word-based queries in EDMS, filing is generally not done. Since the personnel can access their records on the system, they do not make an effort to find the correct subject code, but use the easiest application. In this study, which was carried out in a municipality in a town in order to determine what are the user-induced and other errors that occur in the use of the Standard Filing Plan, to investigate the reasons and to analyze the contribution of the training provided to the solution, data analysis was carried out in EDMS with interview, survey and observation techniques. Improvements after working with a records manager and the trainings provided were determined. According to the results, the root of the problem is not only the user, but also the difficulties of the Standard Filing Plan code system, software problems and lack of end goal. According to the results of the study, the rate of giving the correct Standard Filing Plan code increases significantly with the training and one-to-one practice given to the personnel. However, in order to ensure continuity, institutions should have a records manager to monitor the system, there should be a return to the personnel for giving the correct code, and there should be audits and sanctions.

Keywords: Standard Filing Plan, Records Management, Filing Systems, Electronic Document Management System, EDMS

İÇİNDEKİLER

TABLOLAR.....	III
ŞEKİLLER.....	V
GRAFİKLER.....	VI
KISALTMALAR.....	VIII
GİRİŞ	1
I. BÖLÜM	4
BELGE YÖNETİMİNDE DOSYA PLANI	4
1.1. DESİMAL DOSYA TASNİF SİSTEMİ	6
1.2. LİTERATÜRDE DOSYA PLANI.....	7
1.3. DEVLET ARŞİVLERİNİN BELGE YÖNETİMİ ÜZERİNE ÇALIŞMALARI.....	15
1.4. MÜLGA ve GÜNCEL MEVZUATTA DOSYA PLANI	18
1.4.1. MÜLGA 3473 SAYILI KANUN VE DEVLET ARŞİVLERİ YÖNETMELİKLERİNDE DOSYA PLANI	24
1.4.2. RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR YÖNETMELİKLERİNDE DOSYA PLANI	27
1.5. SÖZLÜKLERDE DOSYA VE DOSYA PLANI.....	29
1.6. STANDARTLAR ve DİĞER İLGİLİ DOKÜMANLARDA DOSYA PLANI	32
1.6.1. ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ SİSTEM KRİTERLERİ REFERANS MODELİ 2.0	32
1.6.2. TS13298 ELEKTRONİK BELGE VE ARŞİV YÖNETİM SİSTEMİ.....	32
1.6.3. TS ISO 15489-1 BELGE YÖNETİMİ STANDARDI.....	33
1.6.4. SAKLAMA PLANLARI REHBERİ	33
1.6.5. DOSYA PLANI REHBERİ	33
1.6.6. E-YAZIŞMA TEKNİK REHBERİ 2.1	36
II. BÖLÜM	37
KAMU KURUMLARINDA DOSYA PLANI UYGULAMALARI	37
2.1. STANDART DOSYA PLANI	37
2.1.1. ORTAK ALANLARA AİT DOSYA PLANI	41
2.1.1.1. Standart Dosya Planı I. Versiyonu (2005 – 2009).....	41
2.1.1.2. Standart Dosya Planı II. Versiyonu (2010 – 2011).....	42
2.1.1.3. Standart Dosya Planı III. Versiyonu (2012 – 2023).....	46
2.1.1.4. Standart Dosya Planı IV. Versiyonu (2024 –)	49
2.1.2. ANA HİZMET BİRİMLERİNE İLİŞKİN DOSYA PLANI	52
2.1.3. YEREL YÖNETİMLERDE STANDART DOSYA PLANI.....	53
2.2. STANDART DOSYA PLANINA GÖRE DOSYALAMA.....	58
2.3. STANDART DOSYA PLANINDA SAKLAMA SÜRELERİ VE TASFİYE KODLARI.....	60
2.4. EBYS'DE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	64
III. BÖLÜM	67
BÜYÜKKARİŞTİRAN BELEDİYESİNDE BELGE YÖNETİMİ.....	67
3.1 BÜYÜKKARİŞTİRAN BELEDİYESİ	67
3.2 BÜYÜKKARİŞTİRAN BELEDİYESİNDE DOSYALAMA SİSTEMİ	69
3.3 STANDART DOSYA PLANI UYGULAMALARINDA KARŞILAŞILAN SORUNLAR	72
3.3.1. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	74
3.3.2. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	78

3.3.3.	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	80
3.3.4.	MALÎ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	82
3.3.4.1.	Emlak Servisi.....	84
3.3.5.	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	86
3.3.6.	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	88
3.3.7.	ZABITA KOMİSERLİĞİ	91
3.4	HATA RAPORU	94
3.4.1.	KULLANICI KAYNAKLI HATALAR.....	94
3.4.1.1.	Kurum Dışı Gelen Evrakların Birim Bazlı Hata Oranları.....	94
3.4.1.2.	Birimlerden Giden Evrakların Birim Bazlı Hata Oranları	98
3.4.2.	EBYS YAZILIMINDAN KAYNAKLI HATALAR	103
3.4.2.1.	Yürürlükte Olmayan SDP Kodu Kullanımına İzin Vermesi.....	103
3.4.2.2.	DETSİS Entegrasyonu Problemleri	104
3.4.2.3.	Kullanım Kolaylığı Sağlamaması.....	106
3.4.3.	STANDART DOSYA PLANI SİSTEMİNDEN KAYNAKLI HATALAR	106
3.4.3.1.	Yazışmalarda Kullanılmaması Gereken Kodlar	107
3.4.3.2.	Planın Kısaltılarak Listelenmesi	107
3.4.3.3.	Alt Konusu Bulunan Ana Konunun Seçilememesi	107
3.4.3.4.	Açıklama Notlarının Yeterli Olmaması	109
3.4.3.5.	Yeni Sürümlerde Değişen ve Birleşen Başlıklar.....	109
3.5	BELGE TANIMLAMA FORMLARI	111
3.6	KURUM DOSYA PLANI TASLAĞI.....	112
3.7	STANDART DOSYA PLANI EĞİTİMİ.....	116
3.7.1.	EĞİTİMİN NİTELİĞİ VE İÇERİĞİ	116
3.7.2.	ANKET DEĞERLENDİRME ve KARŞILAŞTIRMALARI	117
3.7.3.	EĞİTİM VE ÇALIŞMALARIN KURUMA KATKI ANALİZİ	144
SONUÇ VE ÖNERİLER.....		151
KAYNAKÇA.....		156
EKLER		167

TABLÖLAR

Tablo 1: Cumhuriyet Dönemi Belge Yönetimi, Arşivcilik İçerikli Mevzuat.....	19
Tablo 2: Cumhuriyet Dönemi İçerisinde Desimal / Dosya Planı Kelimeleri Geçen Alan Dışı Mevzuat	22
Tablo 3: Sözlüklerde Dosya ve Dosya Planı	30
Tablo 4: Son versiyon SDP'ye Göre Belge Türlerinin Dosya Planından Kaldırılması ..	35
Tablo 5: SDP Ana konu, alt konu yapılanması örneği	39
Tablo 6: SDP Ana Yapılanması	40
Tablo 7: Standart Dosya Planı Versiyon Listesi	41
Tablo 8: SDP I. Versiyon Ana Gruplar Tablosu	42
Tablo 9: II. Versiyon Standart Dosya Planı'ndan Bir Kesit.....	43
Tablo 10: SDP II. Versiyon Ana Gruplar Tablosu	43
Tablo 11: SDP II. Versiyonda Bulunan Açıklamaların Gruplandırılması.....	44
Tablo 12: SDP II. Versiyon Sadece Dosyalamada Kullanılabilecek Kodlar	45
Tablo 13: II. Versiyonda Alt Açılım Yapılabileceği Açıklaması Bulunan Konular.....	46
Tablo 14: III. Versiyon Standart Dosya Planı'ndan Bir Kesit	46
Tablo 15: SDP III. Versiyon Ana Gruplar Tablosu.....	47
Tablo 16: SDP III. Versiyon Sadece Dosyalamada Kullanılabilecek Kodlar	47
Tablo 17: III. Versiyonda Hatalı Alt Açılım Yapılabileceği Açıklaması Bulunan Konular.....	48
Tablo 18: SDP IV. Versiyon PDF ve Excel Formatları Karşılaştırması	50
Tablo 19: SDP IV. Versiyon Ana Gruplar Tablosu	50
Tablo 20: SDP IV. Versiyon Sadece Dosyalamada Kullanılabilecek Kodlar.....	51
Tablo 21: İçişleri Bakanlığı 2007 Yılı SDP Ana Hizmet Kodları Ana Grupları.....	54
Tablo 22: İçişleri Bakanlığı 2007 Yılı SDP Ana Hizmet Kodları Mahalli İdareler Ana Konuları.....	54
Tablo 23: Belediyeler 2018 SDP Ana Hizmet Kodlarından Bir Kesit.....	55
Tablo 24: 2018 Yılı Belediyeler SDP Ana Hizmet Faaliyetleri Ana Konuları	56
Tablo 25: Belediyeler SDP 2007 - 2018 Versiyonları Örnek Karşılaştırması	56
Tablo 26: SDP IV. Versiyon Bölüm Başlıkları Tablosu	59
Tablo 27: IV. Versiyon Tasfiye Kodları Açıklamaları	61
Tablo 28: Belediyeler, YÖK ve IV. Versiyon Tasfiye Kodları Karşılaştırması	62
Tablo 29: Büyükşehirli Belediyeleri DETSİS'e Göre Birimler ve Görevleri Tablosu ...	68
Tablo 30: Destek Hizmetler Müdürlüğü Gelen Evrak Hatalı Kayıt Tablosu.....	74
Tablo 31: Destek Hizmetler Müdürlüğü Giden Evrak Hatalı Kayıt Tablosu.....	76
Tablo 32: Fen İşleri Müdürlüğü Gelen Evrak Hatalı Kayıt Tablosu.....	78
Tablo 33: Fen İşleri Müdürlüğü Giden Evrak Hatalı Kayıt Tablosu.....	79
Tablo 34: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Gelen Evrak Hatalı Kayıt Tablosu.....	80
Tablo 35: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Giden Evrak Hatalı Kayıt Tablosu.....	81
Tablo 36: Malî Hizmetler Müdürlüğü Gelen Evrak Hatalı Kayıt Tablosu.....	82
Tablo 37: Malî Hizmetler Müdürlüğü Giden Evrak Hatalı Kayıt Tablosu.....	83
Tablo 38: Emlak Servisi Gelen Evrak Hatalı Kayıt Tablosu	84
Tablo 39: Emlak Servisi Giden Evrak Hatalı Kayıt Tablosu	85
Tablo 40: Temizlik İşleri Müdürlüğü Gelen Evrak Hatalı Kayıt Tablosu	86
Tablo 41: Temizlik İşleri Müdürlüğü Giden Evrak Hatalı Kayıt Tablosu	87
Tablo 42: Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen Evrak Hatalı Kayıt Tablosu.....	88
Tablo 43: Yazı İşleri Müdürlüğü Giden Evrak Hatalı Kayıt Tablosu.....	90
Tablo 44: Zabıta Komiserliği Gelen Evrak Hatalı Kayıt Tablosu	91

Tablo 45: Zabıta Komiserliği Giden Evrak Hatalı Kayıt Tablosu	92
Tablo 46: Kurum Dışı Gelen Evrakların Birim Bazlı Hata Oranları	94
Tablo 47: Kurum Dışı Gelen Evrak Kodlara Göre Hatalı Kayıt Sayıları	95
Tablo 48: Hatalı Kayıt Sayılarının Kurum Dışı Gelen Evrak Sayılarına Oranı	97
Tablo 49: Kurum Dışı Gelen Evrak 2024 - Kodlara Göre Hatalı Kayıt Sayıları	97
Tablo 50: Kurum Dışı Gelen Evrak 2023-2024 Periyotlara Göre Hatalı Kayıt Sayıları .	98
Tablo 51: Birimlerden Giden Evrak Hata Oranları.....	98
Tablo 52: Birimlerden Giden Evrak Hatalı Kayıt Sayılarının Toplam Giden Belge Sayılarına Oranı.....	99
Tablo 53: Birimlerden Giden Evrak Kodlara Göre Hatalı Kayıt Sayıları.....	100
Tablo 54: Hatalı Kodların Seçim Sebebi Sınıflandırması	102
Tablo 55: Eski Versiyon SDP Kodları Listesi	103
Tablo 56: SDP 2024 Versiyonu Örnek Görseli	108
Tablo 57: Örnek SDP III. (2012) ve IV. (2024) Versiyonları Karşılaştırma Tablosu.....	110
Tablo 58: Örnek Belge Tanımlama Formu ve Birimle İlgili Olabilecek Konular ve SDP Kodları Tablosu.....	112
Tablo 59: Büyükkarıştıran Belediyesi Dosya Planı Taslağı	112
Tablo 60: Ankete Katılan Personelin Birimlere Göre Dağılımı	117
Tablo 61: Ankete Katılan Personelin Çalışma Süreleri Soru Cevapları	117
Tablo 62: Ankete Katılan Personelin Çalışma Süreleri.....	117
Tablo 63: Personelin SDP Kullanım Süresi.....	118
Tablo 64: Eğitim Alan Personel Sayısı.....	119
Tablo 65: Birim Eğitim ve Hata Oranları	120
Tablo 66: EBYS Yazılım Bilgisi (Eğitim Öncesi Anketi).....	120
Tablo 67: EBYS Yazılım Bilgisi (Eğitim Sonrası Anketi).....	121
Tablo 68: CBİKO Eğitimleri (Eğitim Öncesi Anketi).....	124
Tablo 69: CBİKO Eğitimleri (Eğitim Sonrası Anketi)	124
Tablo 70: Eğitim Öncesi Anketi Frekans Dağılımı.....	125
Tablo 71: Eğitim Öncesi Anketi Ağırlıklı Ortalama	126
Tablo 72: Eğitim Sonrası Anketi Frekans Dağılımı	126
Tablo 73: Eğitim Sonrası Anketi Ağırlıklı Ortalama	127
Tablo 74: Eğitim Öncesi ve Sonrası Anketleri Frekans Dağılımı Karşılaştırması	128
Tablo 75: Eğitim Sonrası Anketi Frekans Dağılımı (22 – 29. sorular).....	146

ŞEKİLLER

Şekil 1: Konu altında Vaka Klasörü Açabilme Örneği.....	34
Şekil 2: Doğrudan Vaka Klasörü Açabilme Örneği.....	34
Şekil 3: Belge Türü Tanımlama	35
Şekil 4: SDP Şablonu Örnek 1	39
Şekil 5: SDP Şablonu Örnek 2	40
Şekil 6: SDP Şablonu Örnek 3	40
Şekil 7: Resmî Yazışmalarda Sayı	41
Şekil 8: Büyükkarıştıran Belediyesi 2023 Yılı Organizasyon Şeması	68
Şekil 9: Eski versiyon SDP Kodlarının Verilebilmesi Sorunu	103
Şekil 10: Farklı Şekillerde Kurum Adı Yazılabilmesi - 1	105
Şekil 11: Farklı Şekillerde Kurum Adı Yazılabilmesi - 2	105
Şekil 12: Farklı Şekillerde Kurum Adı Yazılabilmesi - 3	106

GRAFİKLER

Grafik 1: Destek Hizmetler Müdürlüğü Kurum Dışı Gelen Evrak Hata Oranları	75
Grafik 2: Destek Hizmetler Müdürlüğü Kurum Dışı Gelen Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları	75
Grafik 3: Destek Hizmetler Müdürlüğü Giden Evrak Hata Oranları	77
Grafik 4: Destek Hizmetler Müdürlüğü Giden Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları	77
Grafik 5: Fen İşleri Müdürlüğü Kurum Dışı Gelen Evrak Hata Oranları	78
Grafik 6: Fen İşleri Müdürlüğü Kurum Dışı Gelen Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları	78
Grafik 7: Fen İşleri Müdürlüğü Giden Evrak Hata Oranları	79
Grafik 8: Fen İşleri Müdürlüğü Giden Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları	79
Grafik 9: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Kurum Dışı Gelen Evrak Hata Oranları	80
Grafik 10: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Kurum Dışı Gelen Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları.....	80
Grafik 11: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Giden Evrak Hata Oranları.....	81
Grafik 12: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Giden Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları	81
Grafik 13: Mali Hizmetler Müdürlüğü Kurum Dışı Gelen Evrak Hata Oranları	82
Grafik 14: Mali Hizmetler Müdürlüğü Kurum Dışı Gelen Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları	82
Grafik 15: Mali Hizmetler Müdürlüğü Giden Evrak Hata Oranları.....	83
Grafik 16: Mali Hizmetler Müdürlüğü Giden Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları	83
Grafik 17: Emlak Servisi Kurum Dışı Gelen Evrak Hata Oranları.....	84
Grafik 18: Emlak Servisi Kurum Dışı Gelen Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları	84
Grafik 19: Emlak Servisi Giden Evrak Hata Oranları	85
Grafik 20: Emlak Servisi Giden Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları	85
Grafik 21: Temizlik İşleri Müdürlüğü Kurum Dışı Gelen Evrak Hata Oranları	86
Grafik 22: Temizlik İşleri Müdürlüğü Kurum Dışı Gelen Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları	86
Grafik 23: Temizlik İşleri Müdürlüğü Giden Evrak Hata Oranları	87
Grafik 24: Temizlik İşleri Müdürlüğü Giden Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları	87
Grafik 25: Yazı İşleri Müdürlüğü Kurum Dışı Gelen Evrak Hata Oranları.....	89
Grafik 26: Yazı İşleri Müdürlüğü Kurum Dışı Gelen Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları	89
Grafik 27: Yazı İşleri Müdürlüğü Giden Evrak Hata Oranları.....	90
Grafik 28: Yazı İşleri Müdürlüğü Giden Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları	91
Grafik 29: Zabıta Komiserliği Kurum Dışı Gelen Evrak Hata Oranları	92
Grafik 30: Zabıta Komiserliği Kurum Dışı Gelen Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları	92
Grafik 31: Zabıta Komiserliği Giden Evrak Hata Oranları	93
Grafik 32: Zabıta Komiserliği Giden Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları	93
Grafik 33: Kurum Dışı Gelen Evrak Birim Bazlı Hata Oranları.....	95
Grafik 34: Gelen Evrak Hatalı SDP Kod Sayıları.....	96
Grafik 35: Kurum Dışı Gelen Evrak Hatalı Kayıt Oranı 2 Periyot Karşılaştırma	97
Grafik 36: Kurum Dışı Gelen Evrak Hatalı Kayıt Oranları 3 Periyot Karşılaştırma	98
Grafik 37: Birimlerden Giden Evrak Hata Oranları	99
Grafik 38: Giden Evrak Hatalı Kayıt Oranları	100
Grafik 39: Giden Evrak SDP Kodlarına Göre Hatalı Kayıt Sayıları	101

Grafik 40: Personelin SDP Kullanım Süresi	118
Grafik 41: Kurumsal Eğitim Alma	119
Grafik 42: EBYS Yazılım Bilgisi (Eğitim Öncesi Anketi)	121
Grafik 43: EBYS Yazılım Bilgisi (Eğitim Sonrası Anketi)	122
Grafik 44: EBYS Yazılım Eğitimi (Öncesi - Sonrası)	122
Grafik 45: EBYS Yazılıma Hakimim (Öncesi - Sonrası)	123
Grafik 46: EBYS Yazılım Kullanımı (Öncesi - Sonrası)	123
Grafik 47: CBİKO Eğitimleri (Eğitim Öncesi Anketi)	124
Grafik 48: CBİKO Eğitimleri (Eğitim Sonrası Anketi)	125
Grafik 49: SDP Kullanımı (Öncesi - Sonrası) - 1	128
Grafik 50: SDP Kullanımı (Öncesi - Sonrası) - 2	129
Grafik 51: SDP Bulma Kolaylığı (Öncesi - Sonrası) - 1	129
Grafik 52: SDP Bulma Kolaylığı (Öncesi - Sonrası) - 2	130
Grafik 53: Konu Tespiti Kolaylığı (Öncesi - Sonrası) - 1	130
Grafik 54: Konu Tespiti Kolaylığı (Öncesi - Sonrası) - 2	131
Grafik 55: Diğer Kodu Kullanımı (Öncesi - Sonrası) - 1	131
Grafik 56: Diğer Kodu Kullanımı (Öncesi - Sonrası) - 2	132
Grafik 57: Detay SDP Kodu Kullanımı (Öncesi - Sonrası) - 1	132
Grafik 58: Detay SDP Kodu Kullanımı (Öncesi - Sonrası) - 2	133
Grafik 59: Genel SDP Kodu Kullanımı (Öncesi - Sonrası) - 1	133
Grafik 60: Genel SDP Kodu Kullanımı (Öncesi - Sonrası) - 2	134
Grafik 61: Genel – Detay SDP Kodu Kullanımı (Eğitim Öncesi)	134
Grafik 62: Genel – Detay SDP Kodu Kullanımı (Eğitim Sonrası)	135
Grafik 63: Genel – Detay SDP Kodu Kullanımı (Eğitim Öncesi - Sonrası)	135
Grafik 64: Resmî Yazışmalarda Gelişim (Öncesi - Sonrası) - 1	136
Grafik 65: Resmî Yazışmalarda Gelişim (Öncesi - Sonrası) - 2	136
Grafik 66: Gelen Yazıya Cevap Verme (Öncesi - Sonrası)	137
Grafik 67: SDP Kodunu Aynı Bırakma (Öncesi - Sonrası)	138
Grafik 68: SDP Kodunu Değiştirme Tercihi (Öncesi - Sonrası)	138
Grafik 69: SDP Kodunu Mutlaka Değiştiririm (Öncesi - Sonrası)	139
Grafik 70: SDP Kodunu Değiştirmeyi Tercih Etmem/Mutlaka Değiştiririm (Eğitim Öncesi)	140
Grafik 71: SDP Kodunu Değiştirmeyi Tercih Etmem/Mutlaka Değiştiririm (Eğitim Sonrası)	140
Grafik 72: Fiziksel Dosyalamada SDP Kurallarına Uyuma (Öncesi - Sonrası)	141
Grafik 73: Mevzuata Göre Klasör Sırtı Yapma (Öncesi - Sonrası)	141
Grafik 74: Mevzuata Göre Klasör Sırtı Yapma SDP Kullanımı (Öncesi - Sonrası)	142
Grafik 75: SDP'ye Göre Dosyalama Kuralları (Eğitim Öncesi - Eğitim Sonrası)	143
Grafik 76: SDP Kullanımı Yetkinliği	145
Grafik 77: SDP'nin Önemini Bilme	146
Grafik 78: SDP'nin Önemini Anlama	147
Grafik 79: SDP'nin Detaylarını Bilme	147
Grafik 80: SDP'nin Gerekliliğini Bilme	148
Grafik 81: SDP Farkındalığı Artışı	148
Grafik 82: Bu Çalışmanın Kişi ve Kuruma Katkısı	149
Grafik 83: Yapılan Çalışmanın Kişiy ve Kuruma Katkısı	150

KISALTMALAR

BEYAS	: Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi
CBİKO	: Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi
CİMER	: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi
DBYS	: Devlet Belge Yönetim Sistemi
DAGM	: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
DERBİS	: Dernekler Bilgi Sistemi
DETSİS	: Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi
DTVT	: Devlet Teşkilatı Veri Tabanı
EBYS	: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EKAP	: Elektronik Kamu Alımları Platformu
EYP	: e-Yazışma Paketi
HEYS	: Hizmet Envanteri Yönetim Sistemi
KAYSİS	: Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi
KBS	: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
KEP	: Kayıtlı Elektronik Posta
KMS	: Kamu Mevzuat Sistemi
MAKS	: Mekânsal Adres Kayıt Sistemi
MERNİS	: Merkezi Nüfus İdaresi Sistemi
MERSİS	: Merkezi Sicil Kayıt Sistemi
SDP	: Standart Dosya Planı
SDPS	: Standart Dosya Planı Sistemi
SGK HİTAP	: Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Program
SSDP	: Saklama Süreli Standart Dosya Planı
TODAİE	: Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü
UDC	: Evrensel Onlu Sınıflandırma Sistemi (The Universal Decimal Classification)
VBYS	: Vakıf Bilgi Yönetim Sistemi
YDS	: Ulusal Yapı Denetim Sistemi
YÖK	: Yükseköğretim Kurulu

GİRİŞ

Türkiye Cumhuriyeti'nde belge yönetimi yüz yıllık bir geçmişe sahiptir. Bu süreçte dosyalama ve arşivleme anlayışı zaman içerisinde yeni uygulamaların ve teknolojinin de devreye girmesiyle günümüzdeki haline kadar evrilmiştir. Kamu uygulamalarında yakın bir geçmişe kadar arşiv yönetiminin, belge yönetimi ile başladığı göz ardı edilmiştir. Günümüzde bir dizi mevzuat ve uygulamalar çerçevesinde yürütülmekte olan belgenin üretilmesinden arşiv belgesi olmasına kadar yaşanan süreçte bazı sorunlu noktalar bulunmaktadır. Bu sorunlu noktalardan birisi de belgelerin üretimi aşamasında hangi konuya ve dolayısıyla hangi dosyaya ait olduğunu belirleyen Standart Dosya Planı (SDP) kodlarının sağlıklı verilememesidir. Standart Dosya Planı Genelgesi (Standart Dosya Planı,2005) 2005 yılından beri uygulamada olmasına rağmen yaşanan sorunlar tüm kamu kurumları genelinde azalmamış aksine Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile birlikte artmıştır. Yaşanan sorunların bazı kurumlarda daha az bazı kurumlarda daha fazla olması bir gerçektir. EBYS'ye ciddi bir proje gözüyle bakılmayan, uzmanların yer almadığı bir sistemde daha fazla sorun yaşanırken yönetimin desteği ile yapılan ve işlerin belge yöneticisi kontrolünde yürütüldüğü kurumlarda daha az sorun yaşanmaktadır. Bu araştırmanın yapılmasının sebebi alanyazında yapılan tarama sırasında birçok makale, bildiri ve kitapta Standart Dosya Planı'ndan ve uygulama sırasında ortaya çıkan -genelde- kullanıcı kaynaklı hatalardan bahsedilmesine karşın konunun tez düzeyinde standart dosya planını merkeze alarak işlenmemiş olmasıdır. Bu araştırma bir belde belediyesi örneği üzerinde gerçekleştirilmiştir. Çalışmada bir belde belediyesinin seçilme sebebi küçük bir örgüt yapılanmasında belge yönetimi uygulamalarının nasıl olduğunun tespit edilmek istenmesidir.

Bu araştırmanın amacı; 2005 yılından günümüze tüm kamu kurum ve kuruluşlarının resmî yazışmalar ve dosyalama işlemleri sırasında uymak zorunda olduğu Standart Dosya Planı Genelgesi'nin kullanımı sırasında ortaya çıkan hataların tespiti ve bu hataların nedenleri ile çözüm önerilerinin araştırılmasıdır. Çalışmada belediyenin masabaşı çalışanlarına yönelik mülakat, anket, gözlem teknikleri ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi içerisinde veri incelemesi gerçekleştirilmiştir. Hipotezi; Kamu kurumlarında kullanıcılar neden SDP kullandıklarının sebebini bilmemeleri nedeniyle eylemlerinin sonucunu da bilmemektedir. Kullanıcının eğitim eksikliği kaynaklı hatalar yüksek miktarlardadır. Kullanıcının ihmalden (savsaklama, önemsememe) kaynaklanan hatalar bulunmaktadır. SDP kullanımında genel bir liste bulunmakta olup, planın kuruma özel olmaması ve kurumda plan yöneticisi (belge yöneticisi) bulunmaması hataları artırmaktadır. EBYS yazılımından kaynaklı hatalar olabilmektedir. EBYS aracılığıyla birtakım hataların denetlenmesi ve azaltılması mümkündür olarak belirlenmiş olan bu çalışmada SDP kaynaklı hatalar kullanıcı, sistem, yazılım açısından ayrı ayrı ele alınmıştır.

Araştırmayla ilgili resmî izinleri almadan ve araştırmaya başlamadan önce 7 Eylül 2023 tarihinde Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü ve Belediye Başkanı ziyaret edilerek konunun içeriği etraflıca anlatılmış ve ön izinler alınmıştır. Sonrasında 25.01.2024 tarihinde resmî izin alınarak tüm birimlerin katılımı ile bir toplantı yapıp konu özetlenmiş ve eğitim öncesi anketi düzenlenmiştir. Bu aşamadan sonra tüm birimlerle birebir görüşmeler yapılarak yaptıkları çalışmalar, ürettikleri belgeler, kullandıkları sistemler ve dosyalama şekilleri ile ilgili bilgi alınmaya çalışılmış ve EBYS sistemleri incelenerek hatalı belge kayıtları ve olması gereken doğru SDP kodlarının tespiti yapılmıştır. Bu aşamada EBYS yazılımı içerisinde birimlere gelen ve giden evraklar incelenirken, o güne kadar dışarıdan gelen hemen hemen tüm belgelerin 804.01 Gelen-Giden Evrak kodu ile kaydedilirken Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilk görüşmenin gerçekleştirildiği 7 Eylül 2023 tarihi itibarıyla gelen evrakların kayıtlarında kullanılan SDP kodlarının farklılaştığı görülmüştür. Bu tespit sonrası EBYS içerisindeki veri incelemeleri 7 Eylül 2023 milat kabul edilerek öncesi ve sonrası olarak iki periyot halinde gerçekleştirilmiştir. Saha çalışmasının başlamasından hemen önce Devlet Arşivleri, Standart Dosya Planında köklü bir revizyona gidip IV. versiyonu yayınlamış ve 2 Ocak 2024 itibarıyla kullanılacağını duyurmuştur. IV. versiyonun incelenmesi sonucunda görülen farklar nedeniyle EBYS incelemesinin hata raporları kısmının sadece 2023 yılı ile sınırlandırılmasına karar verilmiştir. Hazırlanan “sık kullanılan SDP kodları” listelerinde ise birimlerde kullanılan kodların yerine olması gerektiği düşünülen kodlar yeni versiyondan belirlenmiştir. Araştırma sırasında kullanmak üzere bir nevi Evrak Envanter Formu amacını taşıyan Belge Tanımlama Formu tasarlanmıştır. Form üzerinden tüm birimlerle görüşmeler yapılarak ürettikleri belge türleri ile fiziksel, EBYS veya başka bir yazılım üzerinde mi üretildiği bilgilerinin alınması hedeflenmiştir. Ancak alınacak bilgiler ve veri incelemesi için çalışanların minimum üç - dört gün vakit ayırmalarının gerekmesi, birimlerin az personel ile yoğun çalışmaları, 31 Mart 2024 tarihinde yapılacak olan yerel seçimin yaklaşmış olmasının iş yüklerini artırmış olması çalışmayı kısıtlamıştır. Bu nedenle sadece EBYS içerisinde üretilen belgeler incelenebilmiştir. Tüm birimlerde Belge Tanımlama Formu doldurulmuş ancak formun tasarımı sırasında yer alan belgenin “üretildiği sistem” sütunu doldurulamadığı için formdan da çıkarılmıştır. Belge Tanımlama Formu ile birime gelen giden evrakların konuları ve EBYS’de hangi SDP kodları ile kaydedildiği tek tek belirlenerek olması gerektiği düşünülen SDP kodları tespit edilmiştir. Yapılan tespit çalışması üçüncü bölümde tüm birimler için ayrı ayrı verilmiştir. Bu tespit sonrasında her birimin 2023 yılında yazışma yaptığı konular incelenerek, SDP ana hizmet kodları ile 2024 yılında yürürlüğe giren IV. versiyon ortak alanlar listeleri üzerinden karşılaştırılarak “Birimle İlgili Olabilecek Konular ve SDP Kodları” başlığını taşıyan tablolar hazırlanmıştır. Eklerde bu tablolar her birime ait belge tanımlama formunun akabinde “sık kullanılan SDP kodları” tablo isimleri ile verilmiştir. Üçüncü bölümde ise birimler için ayrı ayrı hazırlanan bu tablolar üzerindeki konular birleştirilerek “Kurum Dosya Planı Taslağı” adında Büyükkarıştıran Belediyesine özel sık kullanılan kodlar listesi hazırlanmıştır.

Birimlerle yapılan çalışmaların tamamlanmasından sonra çalışanlara, Resmî Yazışma Kuralları, Standart Dosya Planı, ilgili diğer mevzuat, Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın görevleri ve web sitesinin tanıtımını içeren bir eğitim verilmiştir. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (CBİKO) Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinde bulunan konuyla ilgili eğitimler tek tek gösterilmiş, Marmara Belediyeler Birliği'nin¹ Youtube üzerinden ulaşılabilen ilgili eğitim videoları açılarak nasıl ulaşabilecekleri anlatılmıştır. Sonrasında personele yeniden bir anket yapılmıştır. "Eğitim öncesi" ve "eğitim sonrası" ismi verilen anketler ilgili bölümde tek tek değerlendirilmiş ve birbiri ile ilgili konular bir arada irdelenmiştir. Aynı soruların eğitim öncesi ve eğitim sonrası cevapları da birbiri ile kıyaslanarak her soruyu değerlendirmeye yönelik grafikler oluşturulmuştur. Eğitim öncesi ve eğitim sonrası anketlerde elde edilen verilerin karşılaştırılması sonucunda; verilen eğitimlerin, eğitimlere ek olarak personelle birebir çalışma nedeniyle maruz bırakmanın uygulamada yol açtığı değişiklikler tespit edilmiştir. Çalışmanın hipotezinde bulunan; kullanıcının önemsememe, farkındalık eksikliği, hedef eksikliği ve eğitim eksikliği kaynaklı hatalar yaptığı ispat edilmiştir. Kullanıcıların, belge yöneticisi ile çalışma neticesinde doğru sonuçlara ulaştığı görülmüştür. İnceleme sırasında tespit edilen yürürlükten kalkmış SDP kodlarının hala kullanılıyor olması gibi EBYS yazılımından kaynaklı konu ile ilgili hatalar tek tek verilip EBYS aracılığıyla birtakım hataların denetlenmesi ve azaltılmasının mümkün olduğu açıklanmıştır. Sonuç olarak kamu kurumlarında dosyalama açısından ortak olan problemlerin sebeplerinin başında SDP yapısı ve EBYS'den kaynaklı birtakım zorlukların bulunması gelmektedir. Kurumlarda işi sahiplenecek yetkin bir belge yöneticisi olmaması sorunları artırmaktadır. SDP kodlarını doğru olarak vermenin personele bir katkısının veya hatalı vermenin bir yaptırımının olmaması da personelin yeterli çabayı göstermemesine neden olmaktadır. Hizmet içi eğitim sisteminin tam olarak uygulanmaması ve denetlenmemesi personelin eğitim eksikliğine neden olmakta bu durum da hataları artırmaktadır.

¹ Prof. Dr. Niyazi Çiçek tarafından verilen Marmara Belediyeler Birliği'nin "Resmî Yazışma Kuralları ve EBYS" isimli 10 dersten oluşan eğitim serisi

I. BÖLÜM

BELGE YÖNETİMİNDE DOSYA PLANI

Tüm örgütlerde belgeler doğarlar, iş akışlarında kullanılırlar ve sonrasında aktifliklerini kaybederek değerlerine göre ya imha edilirler veya sürekli saklanırlar. Örgütlerde belgelerin aynı iş ile ilgili olanlarının bir arada tutulabilmesi ve gerektiğinde bulunabilmesi adına yerleşmiş birtakım uygulamalar ve belirlenmiş standartlar bulunmaktadır. Dosyalama sistemleri, dosya düzenleme sistemleri, dosya tasnifi, sınıflandırma gibi isimlerle anılan Dosyalama Sistemleri dendiğinde birçok kaynakta alfabetik, numerik (serial – desimal), coğrafi, konuya göre, karma ve sanal dosyalama kavramları görülmektedir. Halbuki fonksiyonlar açısından değerlendirildiğinde dosyalama sistemlerinin temel amacı birbiri ile ilgili belgeleri bir araya getirmek olduğu için ilk olarak konu veya vaka (iş) dosyası gruplandırması yapılmaktadır. Bu gruplandırmanın altında alfabetik, numerik vb. dosya düzenleme sistemleri yer almaktadır (Kandur, 1998, s. 18-19,21). Kurumlar, belgelerini konu veya vakaya göre tasnif edip dosyalamak istediğinde doğru dosyalamayı yapabilmek adına ilk olarak fonksiyonlar belirlenmelidir. Örgütün hangi alanlarda hizmet verdiği tespit edilip fonksiyonlar, bu fonksiyona bağlı seriler ve varsa alt seriler belirlenerek açılacak olan dosya klasör adlarının tespitinin yapılması ve standartlaştırılması gerekmektedir. Her kurum için bu çalışmanın yapılmasından sonra kuruma özel dosya planı oluşturularak kullanılması mümkün olacaktır.

Kurumlarda fiziksel ortamda dosyalama işlemlerinin birincil amacı ihtiyaç duyulan evrağı bulabilmektir (Ataman, 1995b, s. 11). Bir belgenin bulunamaması durumunda personel, birim veya kurum zor durumda kalır. Aranılan belgeyi bulamamanın genellikle işi bitirememesi, zaman kaybı, idari soruşturma, yöneticiye hesap verme, kurumun maddi kaybı gibi sonuçları olmakta yani bir yaptırım bulunmaktadır. Bu yüzden personel, fiziksel ortamda dosyalama yaparken gerekli özeni göstermekte, en kötü ihtimalle kendi bulabileceği kadarıyla kuralları uygulamaktadır. Taslak olarak hazırlanan ve 2006 yılında Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulan Millî Arşiv Kanun Tasarısının 37. "Ceza Hükümleri" maddesinde tek tek bir takım kanun maddeleri verilmiş ve aykırı hareket edilmesi halinde 1 yıla kadar hapis ve 500 güne kadar adli para cezası verileceği söylenmiştir² (Millî Arşiv Kanun Tasarısı, 2006). Mevcut mevzuatta herhangi bir yaptırım bulunmamaktadır.

EBYS sistemi içerisinde aranılan bir belge hangi SDP kodunu alırsa alsın, her nerede dosyalanırsa dosyalansın kelime bazlı sorgulama yapılarak

² Millî Arşiv Kanun Tasarısının 37. Ceza Hükümleri bölümünde sıralanan maddelerden Madde 18- Mükellefler, gördükleri hizmetler ile yaptıkları iş ve işlemler sonucunda teşekkül eden belgelerin kayıtlarını tutmak, dosyalama sistemlerini kurmak ve Genel Müdürlükle koordineli olarak dosya ve saklama planlarını hazırlamakla yükümlüdür.

Madde 30 - (2) Mükelleflerin ilgili birimleri de kendi teşkilatına ait arşiv hizmet ve faaliyetlerini denetlemekle yükümlüdür" demektedir.

ulaşılabilmektedir. Belgenin arandığında bulunabiliyor olması personel açısından belgenin dosyalanmasına, yönetilmesine ihtiyaç olmadığı düşüncesini doğurmakta ve dosyalama önemsenmemektedir. EBYS içerisinde dosyalamanın kurallara uygun yapılmasının personele zaman tasarrufu, performans artışı vb. doğrudan bir katkısı da bulunmamaktadır. Bu nedenle kullanılması emek isteyen SDP sistemi ihmal edilmektedir. Oysaki e-belgelerin bulunabiliyor olması dosyalama ihtiyacını ortadan kaldırmamaktadır. Dosyalama yapılmadığında belgelerin aidiyeti, organik bağının kopması, dosya bütünlüğünü kaybetmesi, nihai değerinin tespit edilememesi gibi arşivsel açıdan sorunlar ortaya çıkmaktadır (Çiçek Akgün ve Çiçek, 2022;Çiçek, 2023, s. 262,283).

Belge yönetimi konusu sürekli saklanacak arşivsel değer taşıyan belgelerin üretim aşamasından itibaren kontrol altına alınması gerekliliği nedeniyle belge yöneticileri ve arşivcilerin alanıdır. Kamu kurumlarında belge yönetimi sistemlerinin üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi bölümünden mezun belge yöneticisi/arşivci denetiminde olması gerekirken maalesef birçok kamu kurumunda bu ünvanda çalışanlar bulunmamaktadır. Belediyeler üzerine yapılan bir çalışmada belge yönetimi projelerinde belge yöneticisi çalıştırmanın hataları azaltıp başarıyı arttırdığı tespit edilmiştir (Günalan ve Sağlık, 2016). Bununla birlikte belge yönetimi konusu teknolojinin ilerlemesi sonucu belgelerin elektronik ortamda üretilmeye başlanması nedeniyle bilgi işlemcilerin de ilgi alanına girmiştir. Günümüzde özellikle e-devlet uygulamalarının alt yapısını da oluşturduğundan multidisipliner bir yapıdadır. Belge yönetimi alanında 20 yıl gibi çok da uzun olmayan bir zaman dilimi içerisinde fiziksel belge üretimi, fiziksel dosyalama ve arşivleme konuları e-belge, EBYS, e-imza, zaman damgası, e-mühür, e-Yazışma Paketi (EYP), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) entegrasyonları, üst veri, iş akışları, birlikte çalışabilirlik, belge paylaşımları, bilgi güvenliği, e-arşiv, makine öğrenmesi, veri madenciliği alanlarına evrilmiştir. Gelişmeleri ciddi takip etmeyen belge yöneticisi ve arşivciler teknolojiyi yakalamakta zorlanabilmektedir.

Elektronik belgelerin yönetimi söz konusu olduğunda bilgi işlem personeli ve belge yöneticilerinin olduğu proje ekipleri ile hareket edilmelidir. Klasik belge yönetimi uygulamalarının yetersiz geldiği noktalarda daha hızlı veri işleme ve insan kaynaklı hataların azaltılabilmesi adına veri madenciliği, makine öğrenmesi konuları da e-belge ve EBYS ile birlikte anılmaktadır. Literatürde son beş yıldır ciddi bir artış gösterir şekilde belge yönetimi ve yapay zekâ konusu birlikte değerlendirilmektedir. Bu konuda birçok tez, makale ve sempozyum bildirileri bulunmaktadır. Ankara Üniversitesinin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü'nün Ekim ayında elektronik belge günü³ için düzenlediği e-BEYAS Sempozyumlarının 2019 (e-BEYAS Sempozyumu, 2019) ve 2022 (e-BEYAS Sempozyumu, 2022) yılları yapay zekâ, siber güvenlik, metaverse benzeri konulara ayrılmıştır. Makine öğrenmesinin EBYS'de insan kaynaklı

³ 10 Ekim (1010) Dünya Elektronik Belge günü olarak kutlanmaktadır (Yılmaz B. , 2019).

hataların azaltılması ve veri – üst veri girişi işlemlerini hızlandırılması için kullanılabilirliği değerlendirilmiştir. Kurumlara dışarıdan gelen veya üretilen belgeye Standart Dosya Plan Kodlarının yapay zekâ ile atanması işi ve benzeri saha çalışmaları yapılmıştır. Araştırma sonuçlarına göre kullanılacak algoritmanın seçimi ve eğitimi ile yüksek oranlarda doğru sonuçlar elde edilebilmektedir (Binici, 2019;Gedikli, 2023) Belge yönetimi uygulamalarında yapay zekâ, belgenin ilgili birime havalesi, değerlendirme, ayıklama gibi evrelerinde de kullanılabilecektir. Yapay zekâ uygulamaları ile belgelerin hangi birime havale edilmesi gerektiği veya hangi belgelerin saklanması gerektiği konusunda doğru seçimler yapılması mümkün olacaktır (Aydın, 2023;Cibaroğlu ve Yalçınkaya, 2019;Şimşek, Kayalı ve Cavar Akpınar, 2019). Ancak tüm teknolojik gelişmelerin de üzerinde tüm disiplinleri birleştiren bir belge yönetimi anlayışı olmak zorundadır zira teknoloji tek başına bu çalışmaları yürütmeye yeterli gelmeyecektir (Özdemirci, 1998).

1.1. DESİMAL DOSYA TASNİF SİSTEMİ

1800'lü yılların ikinci yarısında kütüphanecilik alanında sınıflandırma sistemleri açısından yeni metodolojiler geliştirilmiş ve arşivciler de bu standartları takip etmiştir. 1873 yılında öğrencisi olduğu kolejin aynı zamanda kütüphanesinde çalışan Melvil Dewey oluşturduğu sınıflandırma sistemini açıklamıştır. Bu sistem tamamen özgün bir sistem olmasa da onu diğerlerinden ayıran en büyük özellik kitapların bulunduğu yere göre değil konularına göre bir sınıflandırma yapmış olmasıdır. Dewey sistemi hem istenildiği kadar genişletilmeye uygun hem de basittir. 1876 yılında Dewey'in metodu "Desimal Sınıflandırma ve Bağlantılı İndeks (Decimal Classification and Relative Index)" adıyla birinci baskısını yapmıştır. Bir sınıflandırma sistemi kurmuş olması ve eğitim faaliyetlerine ağırlık vermesi nedeniyle Dewey, kendi döneminde kütüphanecilik alanına en önemli katkıyı sağlayan kişidir (Schellenberg, 1993, s. 10-21).

Dewey Onlu Sınıflandırma Sisteminden Evrensel Onlu Sınıflandırma Sistemi (UDC) geliştirilmiştir. İlk baskısı 1905 yılında yapılan UDC, Standart Dosya Planı'nın da alt yapısını oluşturan, dosyalama sistemlerinde kullanılan Desimal Dosya Tasnif Sistemi'nin temelini oluşturmaktadır. UDC, Dewey sisteminden geliştirilmiş olmasına rağmen ülke kütüphanelerinde Dewey'den önce kullanılmıştır. Kütüphanecilik eğitimi almak için Paris'e giden Fehmi Ethem Karatay'ın aldığı eğitim sonrası ülkeye dönerek kullandığı ve 1925 – 27 yıllarında "Tasnîf-i Âşârî Kavâidi" adlı kitabını yazdığı sistem "Evrensel Onlu Sınıflandırma Sistemi"dir. UDC dokümantasyon alanı için geliştirilmiştir ve idari ticari vb. dokümanların dosyalanması gibi bütün doküman türlerine uygulanabilir durumdadır (Aryol, 1977, s. 2,56;Eyice, 2001;Pakin, 1973;Subaşıoğlu ve Gürdal Tamdoğan, 2014).

Desimal sistemde amaç tek bir konuyu ilgilendiren belgelerin tek bir dosya numarası almasını sağlamaktır. Bunun için de iyi yetiştirilmiş uzman memurlar ile sistemli bir çalışma gerekmektedir. Desimal dosya sistemi doğru kullanıldığında

ister dar ister geniş haliyle kullanıma imkân verecek şekilde esneklik sunar ancak bu esneklik aynı zamanda yöneticilere ihtiyaçların doğru tespiti ve denetim sorumluluğunu da yüklemektedir (Hekimoğlu, 1968, s. 6,13,41).

20. Yüzyıl'da Alman dosyalama sistemi ve UDC'den yola çıkılıp geliştirilerek Alman belediyelerinde kullanılan sistemin izlerine Türk belediyelerinde ve belediyeçilik yayınlarında da rastlanmaktadır (Şentürk, 2022). Literatürde Dosya Planı kısmında bununla ilgili örneklerle yer verilmiştir. Dosyalama sistemleri açısından değerlendirildiğinde temelinde Dewey sistemi bulunan sınıflandırma yöntemi; Desimal Dosya Tasnif Sistemi, Desimal Dosya(lama) Sistemi, Desimal Sınıflandırma Sistemi, Desimal Tasnif Sistemi, Onlu Tasnif Sistemi, Onlu Sınıflandırma Sistemi şeklinde farklı isimlerle bulunmaktadır.

1.2. LİTERATÜRDE DOSYA PLANI

Dosya Planı olarak yapılan aramalarda birçok mevzuat ile kitap, makale ve bildiri gibi akademik çalışmada bu kavrama rastlanmaktadır. Cumhuriyet Dönemi'nin başlangıcından itibaren ele alındığında dosya planı benzer anlamlar ile kullanılmaktadır. Bu bölümde; dosya planı, evrak işletmeciliği, belge yönetimi, konu bazlı dosyalama açısından yapılan araştırma sonucunda ulaşılan, özellikle 1988 öncesi döneme ait bazı eserler ve mevzuata yer verilmiştir. 1988 tarihli Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik sonrası kurumların çıkarttığı yönetmelikler ve akademik çalışmaların artması nedeniyle ulaşılan tüm eserlere yer verilmeyip sadece dosya planı ve belediyeler özelinde ulaşılan eserlere değinilmiştir.

Türkiye'nin modern arşivcilik ve belge yönetimi ile ilgili ilk eseri olan (Sümbül ve Keskin, 2020, s. 9) ve Osmanlı Devleti'nin son ve Türkiye Cumhuriyeti'nin ilk dönemlerinde Celal Esat Arseven tarafından yayınlanmış "*Belediyelerde Evrakın Kayıt ve Tasnifi Nasıl Olmalıdır*" adlı eser aynı zamanda belediyelerde büro yönetimi, evrak işletmeciliği, dosyalama ve arşivlemede uygulama sorunlarına yer verdiği için belediyeçilik açısından da önemlidir (Sümbül ve Keskin, 2018, s. 22). Arseven'in İstanbul Belediyesi Kadıköy Dairesi Müdürü yani şimdiki manada ilçe belediye başkanı iken 1915 tarihinde yayınladığı bu eser, sadece arşiv yönetimine değil evrak kayıt, belge yönetimi, dosyalama, dosya planı konularına da günümüz bakış açısıyla fonksiyon temelli değinmiştir (Keskin ve Sümbül, 2020, s. 33). Arseven kitabında, memurların kapasitelerine uygun basit ancak modern tekniklerin yürürlüğe konması gerektiğini belirtmiştir. Mevcut evrak kayıt ve dosyalama sistemlerini de eleştiren Arseven, günümüzde de devam eden memur veya yönetici değişince sistemin de işlememesi veya değişmesi sorununa da değinmiş, uzmanlaşmış memur yetiştirilmesi için diğer ülkelerde uygulanmış basit ve uygun bir sistemin getirilerek sadık kalınması gerektiğinden bahsetmiştir (Keskin ve Sümbül, 2020, s. 19; Sümbül ve Keskin, 2020, s. 101-102). Eserinde evrak kayıttan geçmeden hiçbir evrağın işleme alınmaması gerektiğini belirten Arseven, profesyonel bir genel evrak birimi yapısından bahsetmekte, evrak

memurunun belgenin önem derecesini belirleyebilecek kapasitede olması gerektiğini, kendisinin belirleyemediği durumda işlemleri evrak müdüründen onay alarak yapması gerektiğini söylemektedir. Kurumda uzman bir memur olması durumunda belgenin değerini, hangi birime ait olduğunu belirleyebileceğini evrak müdürünün evrak havalesi ile uğraşmayacağını belirtmektedir (Sümbül ve Keskin, 2018, s. 30-31, 2020, s. 104). Celal Esat Arseven eserinde idari işlemleri biten belgelerin birim bazlı tasnif ve sonrasında da aynı cins işlerin bir araya getirilmesi ile ana konu alt konu yapısı kurulması gerektiğini söylemiş ve İstanbul Belediyesi Kadıköy Dairesine göre düzenlenmiş dosya planı olarak değerlendirilebilecek örnek bir konu listesi de hazırlamıştır (Keskin ve Sümbül, 2020, s. 25,29; Sümbül ve Keskin, 2020, s. 116-117). Örnek konu listesinde 5 takım olarak belirtilen ana konular; Genel Yazı İşleri, Fen İşleri, Sağlık İşleri, Muhasebe ve İdari İşlerdir (Keskin ve Sümbül, 2020, s. 29). Eserde her ana konunun altında bulunan alt konular da tek tek verilmiştir (Sümbül ve Keskin, 2020, s. 117-122).

1928'den günümüze neredeyse kesintisiz yayınlanan İçişleri Bakanlığı'na ait Türk İdare Dergisi'nin (Türk İdare Dergisi, t.y.) ilk yıllarında Almanya devlet dairelerinin işleyişi üzerine kaleme alınmış birçok makale çevrilmiştir (Karasu, 2019). Derginin 1932 – 1933 yılları arasında yayınlanan Macit Burhan'ın çevirdiği kırtasiyeciliği azaltma, evrak işletmeciliği, dosyalama konularını içeren makaleler kamu idareciliğine ışık tutacak niteliktedir. Bu çevirilerden derginin 1932 yılı Kasım ayına ait 56. Sayısında yer alan “Asrî Büroculuk, Reform Alman Devlet idaresinde büro teşkilâtı” isimli çeviride desimal dosya sisteminden kısaca bahsedilmektedir (Burhan, 1932a). Aynı derginin 57. Sayısında yine Macit Burhan'ın çevirisi ile “Yeni Dosyacılık Usulleri” isimli bir makale yayınlanmış bu makalede fiziksel olarak dosyalamadan bahsedilmiştir (Burhan, 1932b). Macit Burhan derginin Ocak 1933, 58. Sayısında Alman hükümetinin dosyalama talimatnamesini çevirerek oldukça detaylı bir şekilde gelen giden evrak, dosyalama, klase etme ile ilgili bilgileri ve desimal sistemi dile getirmiştir. Çeviride desimal sistem aşar sistemi olarak isimlendirilmiştir (Burhan, 1933a). Serinin devamı olarak 59. Sayıda yer alan yine Macit Burhan'a ait “Şehirler, kazalar ve nahiyeler için Normal Dosya plânı – numunesi” adlı yazıda herhangi bir giriş sonuç vb. bölüm bulunmayıp sadece dosya planı bulunmaktadır. Bu nedenle çeviri olup olmadığı da anlaşılamamaktadır. Ancak planın içinde 15 numaralı başlıkta “kilise ve sair dini cemiyetler” adı yer aldığı için özgün bir eser olmayıp yine Alman hükümeti dosya planı olduğu düşünülmektedir. Bu plan belediyelerin konu başlıklarının belirlenmesi için fikir vermektedir (Burhan, 1933b).

Türk İdare Dergisi'nde yapılan tarama sırasında Devlet Demir Yolları Umum İdare Müfettişi Mühendis Burhan Ergin imzalı Şubat 1940 (sayı 143) ve Temmuz 1941 tarihli (sayı 160) aynı isim ve içerikte “Kırtasiyecilik Nedir ve Nasıl Kaldırılır?” adlı iki makaleye rastlanmıştır. Bu makalelerin sonunda desimal sisteme göre konu listesi bulunmaktadır (Ergin, 1940, 1941). Derginin 1945 tarihli 172. Sayısında da aynı yazarın Rasyonalizasyon isimli makalesinde yine desimal sistemin faydasından bahsedilmiştir. Derginin 1962 ve 1963 yıllarında (276, 278 ve 285.

Sayılar) bir seri makale kaleme alan İstanbul Belediyesinde mühendis Burhan Engin imzalı makalelerin içeriğinde 20 yıl önce Devlet Demir Yollarında uyguladığı sistemden bahseden yazarların soy isimleri farklı girilmiş olsa da aynı kişi olduğu kararına varılmıştır. Fihristte iki ayrı kişi olarak indekslenmiş olan yazar aynı içerikte eserler kaleme almış, bürolarda iş akışlarının standardize edilmesi, basitleştirilmesi, evrak işletmeciliğinde tasarruf, kırtasiyeciliğin azaltılması konularını ele alarak detaylı olarak dosyalama ve desimal sistemden bahsetmiştir. Derginin 276, 278 ve 285. sayılarında yer alan “Alman Belediyeleri Teşkilâtının ve Dosya Usulünün Desimal Sistemine İntibakı”, “Alman Umumî İdareler İktisadî Çalışma Enstitüsü Neşriyatından Belediyelerin Muamelât Talimatında Bulundurulacak Hususlar”, “Çağımızın Modern Teşkilâtçılık ve İlmi Sevk ve İdarecilikte Doktrin Sahibi Fransız (H. FAYOL)un İdarecilik Usulünün İktisadi İşletmelere, Ordu Teşkilatına ve Belediyelere Tatbik Edilmesi İmkânı Hakkında Etüd” isimli 3 makalede evrak işletmeciliği, dosyalama ve desimal sisteme göre dosya planına yer verilmiştir (Engin, 1962a, 1962b, 1963). Burhan Engin’e göre Almanya Belediyesinde yıllardır kullanılan desimal sistem ülkemizde 25 yıldan fazla süredir uygulamaya konmuş olmasına rağmen bazı kurumlarda hatalı kullanılmaktadır. Makalede verilen planda aidiyet esaslı sisteme göre önce fonksiyon, kurum, birim sonra konu numara almaktadır ve bu şekilde aynı yapı esnek bir şekilde küçük büyük belediyelerde ve birimlerinde değişmeden kullanılabilir durumdadır (Çiçek, 2008;Özşen, 1988).

Türkiye Cumhuriyeti’nin ilk dönemlerinde de konu esaslı dikkati çekmektedir. Desimal dosya sistemi, aidiyet esaslı sistem, tek konu tek dosya sistemi gibi benzer sistemlerden her kurumun ihtiyacı doğrultusunda hangisinin uygulanması mümkün ise o sistem kullanılmıştır (Sökmensüer, 1941, s. 5). Adliye gibi vaka dosyaları ağırlıklı olan kurumlar mevcutta olduğu gibi ana konu veya birim altında vaka dosyası şeklinde dosyalama yapmışlardır. Belediyelerin Evlendirme veya Gelirler Müdürlüğü dosyaları yine vaka dosyası olarak tutulmuştur. Emniyet Müdürlüğü’nde desimal sistem kullanılmıştır. Maliye Bakanlığı, Valilik, Kaymakamlık benzeri kurumlarda yine aidiyet temelli konu esasına göre dosyalama yapılmıştır (Sökmensüer, 1941, s. 80,91,93,110,131;Ünal, 1949, s. 28).

İncelenen Maliye Bakanlığı 1935 tarihli “Merkez Dairelerine Ait Evrak ve Dosya Talimatı” isimli aidiyet esaslı plana göre öncelikle evraktaki numaranın ilk iki rakamı ilgili dairenin ve şube müdürlüğünün baş numarası peşinden gelen rakamlar ise konu numarasıdır (Ünal, 1949, s. 6,48-49).

Standart uygulamalar devreye girene kadar aynı bakanlığın merkez teşkilatında farklı il ve ilçelerde ise farklı dosyalama sistemleri olması gibi durumlara rastlanmıştır (Ünal, 1949, s. 3-4). Tıpkı günümüzde olduğu gibi geçmişte de bazı uygulamalara ya hiç başlanmamış veya başlanmış ancak devam ettirilememiştir. 1952 tarihli İller Bankası dosya ve arşiv sistemi için hazırlanmış kitabın önsözünde

desimal dosya kodlarının da hemen hemen hiçbir kurumda kullanılmaya başlanmadığından veya terkedildiğinden bahsedilmiştir (Eren, 1952b, s. 3).

Belediye faaliyetlerinin finansmanı gayesiyle 1933 tarihinde Atatürk'ün emriyle kurulan Belediyeler Bankası, 1945 yılında İl Özel İdareler, belediyeler ve köyleri de içine alacak şekilde genişletilerek İller Bankası adını almıştır. Günümüzde Türkiye Cumhuriyeti Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı bünyesinde bulunan (İlbank, 2020) İller Bankası'na ait 1952 tarihli "İller Bankası (Amerikan ve Alman Usullerine Göre) Kardeksli Kayıt ve Muhaberat, Desimal Dosya ve Arşiv Sistemleri ile Metodları ve Formulerleri Hakkında İzahname" isimli kitap bankanın tüm evrak işlemlerini, iş akışlarını, görevli kişileri ve kişilerin iş tanımlarını, sistemde kullanılan ilgili formları, desimal sistemde kullanılacak servis kodlarını ve konu kodlarını oldukça detaylı bir şekilde vermiştir. Sistemde kullanılan bütün formlar tek tek tanımlanarak birer örneği kitapla birlikte sunulmuştur (Eren, 1952b). Kitabın yazarı Asım Eren; İller ve Belediyeler Dergisi'nin⁴ Ekim 1952 tarihli 84. Sayısında bulunan yazısında İller Bankasında başlayacak sistemle Türkiye'de ilk kez evrak, dosya ve arşiv sisteminin birlikte ele alındığını, bu üç sistemin aslında tek bir sistemin birbirinden ayrılmaz parçaları olduğunu söylemiştir (Eren, 1952c).

Asım Eren, İller ve Belediyeler Dergisi'nde yukarıda adı geçen yazısı (Eren, 1952c) ile birlikte bir yazı dizisi kapsamında evrak, muhaberat, dosyalama ve arşivleme konularına ayrı ayrı değinmiştir. Dizinin ikinci yazısı Kasım 1952, sayı 85'te yayınlanmıştır. "Defterle, fişlerle ve kardeksle kayıt sistemleri II" adını taşıyan yazıda sistemler karşılaştırılmış ve evrak kaydı detaylı olarak incelenmiştir. Yazar, talep eden belediye olması durumunda tavsiye edilen kardeks sistemi ile ilgili daha ayrıntılı bilgi vereceğini dile getirmiştir (Eren, 1952a). Serinin üçüncü yazısı dosya işleri başlığı ile Ocak – Şubat 1953 tarih ve 87 – 88. sayılarda yerini almıştır (Eren, 1953c). Asım Eren bu yazısında dosyalama işinin devlet eliyle tüm daireler ve belediyeler için tek merkezden ve müşterek kullanılan bir sistem haline getirilmesi gerektiğini ve bu sayede yapılacak dosyalama neticesinde gelecekte Devlet Arşivleri'nin standart olarak oluşabileceğini söylemiştir (Eren, 1953c). Asım Eren'in "Desimal Tertipte Dosya ve Saire Bölümü Esasları ve Misaller IV" yazısı serinin dördüncü yazısı olarak derginin 1953 yılı Mart ayı 89. Sayısında yer bulmuştur. Eren bu yazısında desimal sistemin ilk olarak 1938 yılında Başbakanlık tarafından kabul edildiğini, ülkede ilk modern Devlet Arşivini kurma girişimi olarak tüm kurumları kapsayacak bir yapı kurma niyetiyle çalışmalara başlandığını ancak devam ettirilemediğini, ilgili kişilerin girişimiyle Emniyet Genel Müdürlüğü ve Toprak Mahsulleri Ofisinde tam olarak uygulanabildiğini söylemiştir. Asım Eren 1951 yılında devletin desimal sistemi tekrar gündeme getirdiğini ve her bakanlık için ayrı ayrı olmak üzere sistem

⁴ Türk Belediyecilik Derneği adıyla 1945 yılında kurulan Türkiye Belediyeler Birliği, Ekim 1945'te İller ve Belediyeler Dergisi'nin ilk sayısını yayınlamıştır (Türkiye Belediyeler Birliği, 2023, s. 5,155).

kurulacağını belirtmiştir. Yazısında daha sonra desimal sistemin özelliklerini, faydalarını, sistemi kurmak için gerekenleri açıklayan Eren, desimal sistem yapısının ister belde, ilçe belediyesi gibi küçük, ister il veya İstanbul, Ankara gibi büyük belediyelerde kullanılabileceğini söylemiştir. Asım Eren sistemin küçük veya büyük yapılarda kullanılmaya elverişli olduğunu anlatarak tüm yapılar için ayrı ayrı örnek dosya planı hazırlamıştır (Çiçek, 2008;Eren, 1953a) Asım Eren'in yazı dizisinin son yazısı ise dosyalama sisteminin özelliklerinden bahsedip bir dosyanın içinin nasıl düzenlenmesi gerektiğini, dosya memurlarının iş akışlarını ve nelere dikkat etmesi gerektiğini uygulamaya yönelik ve ayrıntılı bir şekilde anlatmaktadır (Eren, 1953b).

Literatür taraması sırasında desimal dosya sistemini en yaygın şekilde kullanan kurumun Millî Eğitim Bakanlığı olduğu görülmüştür. 1951 yılında anket tarzında yayınlamış olan "Desimal Dosya Sistemi" kitabının pilot uygulaması ve alınan geri dönüşlerden sonra 1952 yılında Dosya ve Evrak İşleri Merkez Heyeti tarafından revize edilerek basılmış olan "Desimal Sisteme Göre Dosya Usulü ve Tatbikatı" kitabı 1953 yılından itibaren tüm Millî Eğitim Bakanlığı teşkilatında uygulanmaya başlanmış ve 1955 yılında tüm teşkilatı kapsayacak şekilde yönetmelik olarak çıkarılmıştır. Kitabın önsözünde; Millî Eğitim Bakanlığı için en uygun sistem olarak "Düvey Desimal Sisteminden" esinlenilmiş bir sistem seçildiği, seçilen sistemin ne kadar iyi olursa olsun esas olanın kullanıcı başarısı olduğu, dosya ve evrak memurlarının en iyi personel arasından seçilerek sürekli hizmet içi eğitimlerle yetiştirilmesi gerektiği belirtilmiştir. Yine önsözde yöneticilerin denetiminde karşılıklı evrak alışverişinde dosya numaralarının kontrolü ile gerekli çalışmaların yapılması gerektiği, memurların dosya kitabını -dosya anahtarı- dikkatle okuyarak sık kullandığı konuları tespit etmesi gerektiği -özet anahtar- listede bulunmayan veya tereddüde düşülen konular için ise Dosya ve Evrak İşleri Merkez Heyeti'ne başvurması gerektiği belirtilmiştir (Millî Eğitim Bakanlığı [MEB], 1965, s. VII). Kitap günümüz Standart Dosya Planı açıklamalarına benzer ancak oldukça detaylı maddeler içermektedir. 000 genel kodunun kullanımı, konuların 9'a kadar alt konuya inmesinin uygulama şekli, birden fazla konu içeren yazı olduğunda ağırlıklı konuya ait kodun seçilmesi, sistemin konu esasına uygun olması nedeniyle yazışma yaparken bir evrakta birden fazla konuyu ele almamanın önemi örneklerle detaylı şekilde açıklanmıştır. Dosya planında her konu tek tek hangi birimlerde veya işlemlerde olabileceğine dair örneklendirilerek somut hale getirilmiş ve kullanıcı dostu bir dosya planı hazırlanmıştır (M.E.B. Dosya ve Evrak İşleri Merkez Heyeti, 1952;MEB, 1965, s. 11-36).

Evrak ve dosya sistemleri ile ilgili günümüzde lağvedilmiş olan Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE) birtakım yayınlar yapmıştır (Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Maddesi, 2021). Ülkemiz evrak işletmeciliğinde önemli bir yeri olan TODAİE'de araştırma projeleri hazırlanarak belge yönetimi işlemlerinin sadeleştirilerek verimli hale getirilmesi için çalışmalar yapılmıştır (Külcü, 2000). Bu çalışmalardan bir tanesi 1960 yılında Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü'nün dosyalama sistemi için hazırlanmış olan rapordur. Rapor,

merkez ve taşra teşkilatı olan dağınık bir yapıda dosya planının nasıl işlediğine dair ipucu bulabilmek açısından önemlidir. Rapora göre eskiden var olan bir ana dosya planına bazı birimler uymakta bazı birimler tamamen aykırı hareket etmekte, her birim farklı bir sistem kullanmaktadır. Tavsiye edilen sistemde kurum için bir ana dosya planı sonrasında da her şeflikte kendi kullandıkları dosyaları içeren bir “münferit dosya planı” olması gerektiği söylenmiştir. Raporda kurum merkezinde doğrudan Genel Müdüre bağlı bir Dosya, Evrak ve Arşiv İşleri Müdürlüğünün taşrada ise Dosya, Evrak ve Arşiv İşleri Şefliklerinin olması gerektiği belirtilmiştir. Dosya, Evrak ve Arşiv İşleri Müdürlüğünün ana ve münferit dosya planlarını sürekli olarak takip ve kontrol etmesi, ihtiyaç olan ana konuların müdürlük tarafından, münferit konuların ise müdürlük denetiminde şeflikler tarafından açılması gerektiği belirtilmiştir. Tüm teşkilatta aynı konudaki belgelerin aynı numaralı dosyalara girmesini sağlamak merkezde müdürlüğün, taşrada ise şefliklerin sorumluluğundadır. Teşkilattaki ilgili memurlara eğitim vermek ve kontrol etmek müdürlüğün görevleri arasındadır ve hem evrak işlerinde çalışan memurların hem de kullanıcıların sistemi tam olarak anlamış ve öğrenmiş olması şarttır denilmiştir (Sürgit, 1960, s. 15-25).

TODAİE'nin 1966 tarihli yayını olan Erhan Köksal imzalı “Evrak ve Dosyalama İşleri ile Daktilo Hizmetlerinin Düzenlenmesi” (Köksal, 1966) isimli eserde dosya tasnif sistemleri, evrak muhaberat sistemleri, evrakın dosyalara takılması, dosyalamanın iyi yapılabilmesi için işinin ehli eğitilmiş memur ihtiyacından bahsedilip personel kalitesi ve personelin eğitimi konusuna ayrı başlıklar açılmıştır.

TODAİE 1968 (Sürgit, Bilgen, Buçukoğlu, Gökpınar, Güçar ve Güven, 1968, s. 64-66) yılında “Kurumlararası evrak ve dosya sistemleri araştırma raporu” alt başlığı ile ülkedeki tüm kamu kuruluşlarında uygulanabilecek sonuçlar elde etmek adına 17 kamu kuruluşunun merkez örgütlerinin evrak ve dosya sistemlerini inceleyerek “Evrak ve Dosya Sistemleri” başlıklı raporu yayınlamıştır. Rapor, 1966 – 1967 yıllarında yapılan araştırma, toplantı, yazılı görüş alma gibi bir dizi çalışma sonrası kesinleştirilmiştir. Raporda evrak ve dosyalama sistemleri ile ilgili konuların varsa alternatif, farklı uygulamaları tek tek ele alınmış ve her konunun içinde tavsiye başlığı altında olması gerektiği düşünülen yöntem verilmiştir. 1968 tarihli bu raporda; Türkiye kamu kurum ve kuruluşlarının tümünde konuya göre tasnif olup çoğunlukla desimal sistem görülmüş ve kronolojik coğrafi vb. düzenlemeler ile genellikle karma sistemlerin uygulandığı belirtilmiştir. Konu tasnif sistemlerinde konu ayrımının tam yapılamaması nedeniyle “genel”, “müteferrik” isimlerini alan dosyalar açıldığı, evrağı yazarken “tek konu tek dosya” ilkesine bağlı kalınması ile sorunların azalabileceği belirtilmiştir. Raporda kurumlarda sistemin ve ana dosya planının sahibi ve geliştiricisi bir baş olması gerektiği vurgulanmıştır (Sürgit, ve diğerleri, 1968, s. 64-66). Rapor; kurumlarda alışkanlıklarla yol alındığını, çok farklı sistemler kullanıldığını veya herhangi bir sistem olmadığını, personelin sorumluluklarının neler olduğunun belirli olmadığını ortaya çıkarmıştır (Ar, 1989, s. 53).

Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü basımı olan diğer bir eser TODAİE Organizasyon ve Metot Öğretim Üyelerinden A. Fikret Ar'a (Ar, 1989) ait 2. Basım⁵ 1989 yılında yapılan "Dosyalama – Arşiv, Resmi Yazışma ve Rapor Yazma Teknikleri" kitabıdır. 1989 ve 1994 yıllarında iki kez baskı yapılan kitap ders kitabı niteliğinde olup tüm kamu kurumlarına rehberlik etmesi amacıyla hazırlanmıştır. Adından da anlaşılacağı gibi kitap resmî yazışmadan başlayarak dosyalama, belge yönetimi ve arşivleme üzerine detaylı bilgi vermektedir. Dosyaların desimal sisteme göre tasnifi, konu esasına göre tasnifi, dosya planının hazırlanması konularında detaylı örneklendirme ve açıklamalarda bulunmuştur. Ar bu kitabında Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te (Devlet Arşiv Hizmetleri, 1988) de belirtildiği gibi dosya yönetmeliklerinin mutlaka hazırlanması gerektiğini ve gerekli ise dosya planı oluşturulmasının zorunlu olduğunu belirtmiştir (Ar, 1989, s. 54-55). Ar kitabında Cumhuriyet Dönemi belge yönetimi ve arşivle ilgili rapor ve mevzuatlara da tek tek değinmiştir. Cumhuriyet'in ilanından o zamana değin arşivlerle ilgili yapılmak istenen çalışmalara ve neden uygulanamadığına da değinmiş olan kitap, verdiği toplu ve detaylı bilgilerle literatüre katkı yapan eserlerden birisidir (Ar, 1989).

Türk İdare Dergisi'nin Temmuz – Ağustos 1973 yılı 343'üncü sayısında Akşehir Kaymakamı Macit İskenderoğlu (İskenderoğlu, 1973) tarafından çevrilen "Batı Almanya Bavyera Eyaletinde Belediyeler ve Kaymakamlıklar İçin Tektip Dosyalama Planı" isimli makale Bavyera'nın eski dosya planını kaldırıp 1960 yılında yenilediği yeni dosya planını vermektedir. Planı, esnek yapısıyla büyük veya küçük bütün belediyelerin ve kaymakamlıkların kullanabileceği belirtilmiştir.

Türk Amme Dergisi'nin 1977 tarihli 10. Sayısında Merkez Valisi Mehmet Aldan (Aldan, 1977) tarafından kaleme alınan "Kamu Kuruluş ve Kurumlarında Arşiv Çalışmaları" adlı makale o tarihlerde dosyalama ve arşiv sorunlarının genel çerçevesini çizmiştir. Bir anket ile kurumların yasal dayanak, arşiv yeri, ekibi, uygulama durumu sorulmuştur. Aldan'ın aldığı sonuçlara göre araştırma yapılan 78 kurumdan sadece yedisi kuruluş kanununa göre bir arşiv örgütüne sahiptir. Bazı kurumlar arşiv açısından çok kötü durumda iken bazılarının daha başarılı çalışmalar yaptığı görülmektedir. Aldan'a göre devletin arşiv konusunda çıkartmış olduğu tüzük, yönetmelik ve uygulamalardaki tutarsız karar ve davranışları nedeniyle kurumlar da iş göremez hale gelmişlerdir. Makaleye göre bazı başarılı çalışmalar yapan kurumlardan Millî Eğitim Bakanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı, İller Bankası, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Genel Müdürlüğü gibi kurumların daha önceki yıllarda dosyalama konusunda da çalışmalar yapan kurumlar olması dikkat çekmektedir. Mehmet Aldan da aynı konuya vurgu yaparak dosyalama işlerini sistemli yürüten kurumların arşiv malzemesi oluşumunu denetim altına alabileceğini söylemiştir (Aldan, 1977).

⁵ Daha önce 2 baskı yapılan Büro Yönetimi Teknikleri kitabının 12-16. Bölümleri ayrı kitap olarak basılmıştır.

Literatürde dosya planında standartlaşma konusunda Ankara Üniversitesinde 1991 yılında yapılan Ahmet Kahraman'a ait yüksek lisans tezi bulunmaktadır. Ahmet Kahraman çalışmasında literatürde dosya planları konusunu incelemiştir. Kahraman seçtiği kurumların mevcut dosya planlarını karşılaştırmış; danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimleri olarak isimlendirilmiş ortak alanlara ait standart tek bir dosya planının nasıl olabileceği konusunu irdlemiştir. Kahraman, "Kamu kurum ve kuruluşlarının dosyalama sistemlerinde standartlaşma" adını taşıyan tezinde "Başbakanlık Desimal Sisteme Göre Dosya Usulü ve Tatbikatına Dair Dosya Yönetmeliği (1976)", "Kültür Bakanlığı Evrak - Dosya Planı (1990)", "Diyanet İşleri Başkanlığı Dosyalama Yönergesi (1986)" ve "Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş. Merkez ve Bağlı Kuruluşları Yazışma Kodları ve Tek Düzen Dosya Planı'nı (1988)" inceleyerek örnek standart bir plan hazırlamıştır (Kahraman, 1991). Fahrettin Özdemirci bir bildirisinde (Özdemirci, 2007, s. 226), Ahmet Kahraman tarafından yazılan bu tezin günümüzde kullanılan Standart Dosya Planı'nın alt yapısına önemli katkılarda bulunduğunu söylemiştir. 1998 yılında Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı, Başbakanlık Dosya Planı'nı yenileyerek 1998/1 sayılı iç genelge ile tüm birimlerde kullanılmasını istemiştir (Külcü, 2000, s. 41; Özdemirci ve Odabaş, 2005, s. 83). Standart Dosya Planı Genelgesi sonrasında da sadece Başbakanlık bünyesinde kullanılan bu kodlar tüm kurum ve kuruluşlarda kullanılmıştır (Özdemirci ve Odabaş, 2005, s. 83).

Hamza Kandur 1998 tarihli "Belediyelerde Arşiv Yönetimi" (Kandur, 1998) adlı kitap ile Üsküdar Belediyesinde yapılan çalışmalar doğrultusunda verdiği bilgilerle literatüre önemli bir katkı sağlamıştır. Kitapta belediyede yapılan anketler ile evrak ve fonksiyonların tespit edildiği belirtilmiş, belediyeye özel dosya tasnif planı hazırlanmıştır. Belediyeye özel hazırlanmış olan saklama planları ile de benzer yapıdaki belediyelere hangi dosyaların imha edilebileceği, hangilerinin sürekli saklanacağı ve Devlet Arşivleri'ne devredilebileceği konusunda yol gösterici olmuştur.

İstanbul Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Öğretim Üyesi Prof. Dr. Niyazi Çiçek'in Standart Dosya Planı ve Belediyeler konusunda bir hayli çalışması bulunmaktadır. 2008 yılında "Belediyelerde Standart Dosya Planı Uygulamalarında Yaşanan Güçlükler" (Çiçek, 2008) başlıklı makalesinin adından dahi SDP uygulamalarının ilk yıllardan itibaren sorunlu olduğunu anlamak mümkündür. Makalede güçlükler ve çözüm yolları 8 maddede detaylandırılarak sunulmuştur.

Standart Dosya Planına özel olarak Türkiye Belediyeler Birliğinin yayınladığı, "Soru ve Cevaplarla Belediyelerde Standart Dosya Planı Uygulaması" isimli kitap Devlet Arşivleri çalışanlarının derledikleri sorulara verdikleri cevaplar şeklinde hazırlanmıştır. 2012 yılında basılan kitabın içerisinde 100 soru ve cevapları bulunmaktadır (Yosun, Elbeyoğlu ve Yıldırım, 2012).

Hacettepe Üniversitesi ve Bursa Nilüfer Belediyesinin 12-14 Mayıs 2016 tarihinde birlikte düzenlediği Goethe Enstitüsü-Türkiye ve Türk Kütüphaneciler Derneği

Bursa Şubesinin paydaş olarak yer aldığı “Belediyelerin Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Uluslararası Sempozyumu’nda” belediyelerin belge yönetimi ve arşiv sorunları ile ilgili birçok bildiri sunulmuştur. Sadece akademisyenlerin değil uygulamacıların da yer aldığı sempozyumun sonuç raporunda; SDP, dosyalama, e-devlet konularının tüm fakültelerde temel dersler kategorisine alınması gerektiği söylenmiştir. Türkiye Belediyeler Birliği ve Devlet Arşivlerinin birlikte yapacağı çalışmalar, çalıştaylar ile EBYS ve e-arşiv konularında özellikle belde ve ilçe belediyelerinin sorunlarına çözümler bulunması gerektiği dile getirilmiştir. Raporda belediyelerin mevcut arşiv personellerine hizmet içi eğitimler verilmesi gerektiği ve bilgi ve belge yönetimi bölümü mezunu personel istihdamının artırılması gerektiği belirtilmiştir (Yılmaz, Çakmak ve Eroğlu, 2016).

Literatürde yapılan inceleme sırasında belediyeler ve dosya planı konularında bazı yayınlara yer verilmiştir. Bu yayınların dışında günümüze yaklaştıkça tek tek yer veremeyeceğimiz kadar çok makale, kitap bölümü, kitap, bildiri, tez vb. eserler dosyalama, dosya planı, standart dosya planı konularında detaylı bilgiye sahiptir.

1.3. DEVLET ARŞİVLERİNİN BELGE YÖNETİMİ ÜZERİNE ÇALIŞMALARI

Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, Başbakanlık Merkez teşkilatına bağlı olarak 1976 yılında kurulmuş ve 1984 yılına kadar Başbakanlığa bağlı kalmıştır. 1984 yılı 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun (Başbakanlık Teşkilatı Hakkında, 1984) ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün bünyesine geçmiştir. Aynı zamanda bu kanun Millî Arşivlerin korunması görevini Başbakanlığa verip Devlet Arşivleriyle ilgili tüm çalışmaların Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün görevi olduğunu beyan etmiştir.

3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun’da yer alan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün görevleri incelendiğinde belge yönetimi, dosyalama, kamu kurum ve kuruluşlarında belgelerin üretimi konularında bir maddeye rastlanmamıştır. Aynı şekilde Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığının 1994 yılı rehberinde yer alan görevleri incelendiğinde belge yönetimine ait herhangi bir çalışmaya rastlanmamış, arşiv ve arşivlik malzemeye ilgili çalışmalar ve kurumların ayıklama ve imha işlemlerini denetlemek faaliyetlerinden bahsedilmiştir (Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, 1994, s. 1-4). Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığının 1996 yılında çıkarılmış genişletilmiş ikinci baskı rehberinde ise Tasnif Hizmetleri Şube Müdürlüğü’nün görevlerinden bahsederken “Arşivlik malzemenin teşekkülü safhasında, düzenini sağlamak maksadıyla, kurum ve kuruluşların dosya planları üzerinde inceleme yaparak ilgililere tavsiyelerde bulunmak” (Gürsoy, Kuş, Şen ve Akdemir, 1996, s. 20) denilerek belge yönetimi üzerine tavsiye ile sınırlı bir görevden bahsedilmiştir. Görüldüğü kadarıyla Devlet Arşivlerinin 90’lı yılların sonuna kadar dosya planlarının oluşumu, standardı, belge üretimi ve yönetimi konusunda sorumluluk üstlendiğine rastlanmamaktadır.

Devlet Arşivleri yayınlarından çıkan Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığının 1996 tarihli genişletilmiş ikinci baskı rehberi ile (Gürsoy ve diğerleri, 1996, s. 20) “Ayıklama ve imha Komisyonlarına Ait Çalışma Rehberi ve Devlet Arşivi’ne Arşiv Malzemesinin Devir İşlemleri” (Saraç ve Torunlar, 1996, s. 143) isimli yine 1996 basım kitapta kamu kurum ve kuruluşlarına belirli yıllar aralığında yollanan resmî yazılara yer verilmiştir. 09.08.1988 tarihiyle başlayıp 02.05.1996 tarihiyle biten yazılarda belge üretimi ve dosyalamanın yönetimi üzerine bir yönlendirmeye rastlanmamıştır. Yazılarda ağırlıklı konular imha edilmesi gereken malzemenin ayıklanması ile arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespiti, tasnifi ve muhafazası üzerinedir. Buradan çıkarılacak sonuca göre; Devlet Arşivleri yakın bir zamana kadar belgelerin ayıklanarak imhalık olanların imha edilebilmesi ve arşivlik olanların da muhafaza edilerek Cumhuriyet Arşivlerine alınabilmesini koordine etmiştir. Yazılardan anlaşıldığı üzere kurumları denetleme görevini de yerine getirmiş ancak belge üretimi veya dosyalama özelinde belge yönetimine dair çalışmalar gerçekleştirmemiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde görev alan personelin eğitilmesi için 1988, 1989 ve 1993 tarihlerinde Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Seminerleri” düzenlemiştir (Binark, 1994). Bu seminerlerde eğitim veren kişilerden birisi de Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanı Râhim Erişti’dir. Râhim Erişti’nin “Dosyalama Usûl ve Esasları, Arşivcilikteki Yeri ve Önemi” isimli dersi dosyalama, desimal sistem, dosya plânları konusunda kitabî bilgiler vermiş sistemlerin avantaj ve dezavantajlarını anlatmıştır. Her kurumun mutlaka dosya yönetmeliğinin olması gerektiğini söyleyen Erişti, dosyalamada yaşanacak aksaklıkların arşivlere intikal edeceğini belirtmiş ancak uygulamaya dönük bilgiler vermemiştir (Erişti, 1989).

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı tarafından mükellef kurum ve kuruluşlardaki arşiv malzemelerinin imhasını önlemek ve tespit edilerek arşive devrini sağlamak adına 8 proje hazırlanmıştır. 07.09.1993 tarihli yazı ile kurumlara duyurulan bu projelere uzman personelin görevlendirilmesi istenmiştir. Sonrasında da projenin detaylarını aynı anda tüm kurum ve kuruluşlardaki ilgililere anlatabilmek adına yukarıda da bahsedilen III. Kurumlararası Arşivcilik Semineri düzenleneceği bildirilmiştir (Gürsoy ve diğerleri, 1996, s. 114-118; Saraç ve Torunlar, 1996, s. 143). Kurum ve kuruluşlara 07.01.1994 tarihli Başbakan adına müsteşar vekili imzasıyla yollanan resmî yazıya göre kamu kurumlarının arşivcilik uygulamalarına itibar etmediği, yöneticilerinin arşiv hizmetlerini önemsemediği, eğitime dahi ilgili personeli göndermeyip gerekli çalışmaları başlatmadıkları anlaşılmaktadır. İlgili yazıda görevini yerine getirmeyen yöneticiler hakkında kanuni işlem başlatılacağı belirtilmektedir (Gürsoy ve diğerleri, 1996, s. 121-123). Bahsedilen yazıda yaşanan sorunlar günümüzde de aynı şekilde devam etmekte, eğitim almış personel ilgili görevi yapmamakta veya ilgisiz personel eğitime gönderilmekte, kurum ve kuruluşların üst yönetimi genelde belge ve arşiv yönetimi konusunu göz ardı etmektedir.

Arşiv malzemesinin tespiti için başlatılan projelerle ilk olarak kurumların teftiş, hukuk, araştırma-planlama ve koordinasyon, basın halkla ilişkiler gibi danışma denetim birimleri ile özel kalem, personel, idari mali işler gibi yardımcı hizmetler birimlerinde gerekli tespitler yapılmış ve “Arşiv Malzemesi Tespit Formu” düzenlenerek kurumlara üst yazı ekinde listeler halinde gönderilmiştir (Gürsoy ve diğerleri, 1996, s. 125-126; Saraç ve Torunlar, 1996, s. 144). Projenin devamında belediyeler, özel idareler, üniversiteler, bankalar, kamu iktisadi teşebbüsleri, bakanlık ve bağlı kuruluşların ana hizmet birimlerinde gerekli tespitler yapılmıştır. Böylece ilgili birimlerin konuları belirlenerek nihai değerlendirilmesi konusunda “Devlet Arşivi’ne gönderilir”, “Kurumunda saklanır”, “Devlet Arşivi’ne gönderilmez”, “Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir”, “Örnek yıllara ait evrak gönderilir”, “Örnek seçilenler Devlet Arşivi’ne gönderilir” ifadeleriyle düşünceler belirtilmiştir (Saraç ve Torunlar, 1996, s. 147).

Kurumlarda teşekkül eden arşiv malzemesinin tespiti için başlatılan ve danışma denetim birimleri, yardımcı hizmetler ve kurumların ana hizmet birimlerinde üretilen dosyaların genellikle konu, bazen dosya adı bazlı listelerinin ve karşılarında da arşivlik malzeme olup olmadığına ait düşüncelerin bulunduğu bu listeler bahsi geçen “Ayıklama ve imha komisyonlarına ait çalışma rehberi...” kitabında tek tek verilmiştir (Saraç ve Torunlar, 1996, s. 149-235).

2006 yılında “Ayıklama ve İmha Komisyonları Çalışma Rehberi” kitabı yeniden yayınlanmış ve listeler burada da yer almıştır. Eski listelerden farklı olarak listelere “düşünceler” kısmına ek olarak birim ve kurum arşivinde saklama süreleri de eklenmiştir. 1996 ve 2006 yıllarında yayınlanan iki listenin tek tek karşılaştırılmasında genellikle konu adı değişiklikleri yapılmıştır. 1996 tarihli listede dosya adı şeklinde olan konuların 2006 tarihli listede çıkarıldığı görülmektedir. 2006 yılında bahsi geçen kitapta yayınlanmış olan bu listelere günümüzde de Devlet Arşivlerinin web sitesinden ulaşmak mümkündür (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2024;Torunlar, 2006, s. 34-59).

Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemine geçilmesi ile Devlet Arşivlerinin yapısı değişmiş ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik güncellenmiştir. İlgili KHK ve Yönetmelik bu çalışmanın “Mülga ve Güncel Mevzuatta Dosya Planı” isimli kısmında detaylı bir şekilde ele alınmıştır (Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında, 2018;Devlet Arşiv Hizmetleri, 2019). Devlet Arşivleri 2023 yılında yayınladığı rehberlerle belge yönetimi konusunda genele haiz bilgilendirme görevini yerine getirmeye başlamıştır. Rehberlerle ilgili ayrıntılı bilgi de “Standartlar ve Diğer İlgili Dokümanlarda Dosya Planı” kısmında verilmiştir.

2000 yılında, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürü İsa Özkul, 36. Kütüphane Haftası programı çerçevesinde 29 Mart 2000 tarihinde düzenlenen "Ulusaldan Evrensele Arşiv ve Belge Yönetimi Paneli"nde yaptığı konuşmada;

“Değerli dinleyenler, bugün bilgisayar hayatımıza girmiş vaziyette. Bilgisayar teknolojisi artık devlet dairesine girmiş vaziyette. Evrak üretimi yerine

bundan sonra bilgisayardaki yazıların karşılıklı gidip gelmesi olacak. Onun için hazırlamakta olduğumuz, üzerinde çalıştığımız proje şudur: Bugünkü tarih itibariyle Hakkari Valisi veya Millî Eğitim Bakanı bir evraka imza attığı zaman, tarih ve sayı verilmesiyle ‘devlet arşiv belgesi’ olma hüviyeti kazanan bir belge, anında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün elektronik bankasına akacak ve belge 20 yıl sonra gelmediği taktirde, sistem haber verecek. Bu belgeye tarih ve sayı verilirken hangi dosyaya, hangi klasöre ve hangi depoya gireceği o an zaten çeşitli rakamlarla, çeşitli adres vermek suretiyle belli hale getirilecek. Bunu yapmaya çalışıyoruz. ...” (Özkul, 2000)

demiş ve kurulacak kurum arşivleri müdürlükleri, çalıştırılacak bölüm mezunu belge yöneticisi, arşivcilerden bahsetmiştir. İsa Özkul’un bahsettiği sistemde yazıların karşılıklı gidip gelmesi konusu çözülmüş olsa da belge bütünlüğü, belgenin arşivlenmesi konusu hala problemlidir. Literatür taramasında 1970 - 80’lerden beri tespit edilen eğitim, uzmanlık, Millî Arşiv Kanunu, belge üretiminin Devlet Arşivleri vasıtasıyla denetim altına alınabilmesi konuları maalesef yeni sorunlara evrilerek devam etmektedir. Devlet Arşivlerinin tüm kurumlardaki uygulamaları denetim altına alabileceği, standart, kural ve ilkelerin uygulanabileceği bir yapıyı devreye alması tarihi bir sorumluluk olarak görülmektedir (Özdemirci, 2007, s. 221).

Devlet Arşivleri Başkanlığının kuruluşunu gerçekleştiren 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nde “Devlet Arşiv Ağı” ve “Devlet Arşivi Veri Merkezi” tanımları bulunmaktadır. Devlet Arşivi Veri Merkezi; “Kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilmiş belgelerin bir sistem içerisinde saklandığı ve kontrollü bir şekilde erişilebildiği merkez” şeklinde tanımlanmıştır. Bu tanım doğrultusunda Başkanlığa; “Devlet Arşiv Ağını ve Devlet Arşivi Veri Merkezini oluşturmak, koordine etmek, araştırmaya açık bilgi ve belgeleri kullanıma sunmak” görevi verilmiştir (Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında, 2018). Devlet Arşivleri Başkanlığı web sitesinden kurum faaliyet raporlarına erişilebilmektedir. Bu raporlar incelendiğinde kurumlarla Devlet Arşivlerinin entegre olabilmesi adına (Rukancı, Anameriç ve Başar, 2021) “Devlet Arşiv Ağı ve Devlet Arşivi Veri Merkezi” kurulması çalışmalarına başlandığına dair bilgiler almak mümkündür (Devlet Arşivleri Başkanlığı Faaliyet Raporları, 2024). Yine Devlet Arşivleri Başkanlığı web sitesinden erişilebilen 2024 – 2028 dönemi stratejik planına göre merkezin kurulum aşamasının %60’ı tamamlanmıştır. 2028 yılında %100’e erişim hedeflenmektedir (Devlet Arşivleri Başkanlığı Stratejik Planı, 2024, s. 47).

1.4. MÜLGA ve GÜNCEL MEVZUATTA DOSYA PLANI

Türkiye kamu kurum ve kuruluşlarının belge yönetimi, dosyalama ve arşiv işlemleri ile ilgili yayınlanmış olan yürürlükte ve mülga mevzuatın araştırılması için Resmî Gazete’nin web sitesi üzerinden farklı kelimelerle arama yapılmış ve arama yapılan, arşiv, dosya, dosyalama, tek konu – tek dosya, dosya planı, dosya plânı, dosya usulü, kod sistemi, belediye dosya, resmî yazışma, resmî yazışmalarda

kod, desimal, tasnif, evrak ve dosya, belediye arşiv, belediyeler dosya, belediye arşiv yönetmeliği, belediye dosya yönetmeliği, haberleşme kelimeleri sonucunda Tablo 1’de bulunan mevzuata ulaşılmıştır.

Tablo 1’de mevzuatın bulunduğu Resmî Gazete’nin tarih sayısı, mevzuatın adı ve varsa numarası yer almaktadır. Tablonun son sütunu olan Belge Yönetimi, Dosyalama sistemi, dosya planı var / yok alanı o mevzuatta belge yönetimi ile ilgili bir madde olup olmadığını kaydetmek için kullanılmıştır. Devlet Arşivlerinin çıkarttığı ve kamu kurumlarının genelini kapsayan mevzuat 1975 yılındaki Devlet Arşiv Yönetmeliği’ne kadar dosyalama sistemleri ile ilgili herhangi bir terim, açıklama, madde içermemektedir. Buna karşın farklı kurumlara ait yönetmelikler daha erken tarihlerde dosyalama, tek konu – tek dosya, dosya planı, desimal tasnif konularında maddelere sahiptir.

Tablo 1: Cumhuriyet Dönemi Belge Yönetimi, Arşivcilik İçerikli Mevzuat

SIRA NO	RESMÎ GAZETE TARİHİ	RESMÎ GAZETE SAYISI	MEVZUAT NO	MEVZUAT ADI	BELGE YÖNETİMİ - DOSYALAMA SİSTEMİ – DOSYA PLANI VAR / YOK
1	04.10.1934	2820	2/1282	Resmî Evrak ve Defterlerden Lüzumsuz Olanlarının Ne Suretle Yok Edileceğine Dair Kararname (Resmî Evrak ve Defterlerin Lüzumsuz Olanlarının Yok Edilme Tarzı Hakkında Nizamname)	YOK
2	26.01.1935	2913	2/1863	Resmî Dairelerde Bulunan Lüzumsuz Kağıtların Ne Suretle Yok Edileceğine Dair Kararname	YOK
3	09.04.1937	3576	2/6276	Resmî Evrak ve Defterlerden Lüzumsuz Olanlarının Yok Edilme Tarzı Hakkında 19/9/1934 Tarihli Nizamnamenin Bazı Maddelerini Değiştiren Nizamname	YOK
4	31.05.1937	3618	2/6651	Resmî Evrak ve Defterlerden Lüzumsuz Olanların Yok Edilmesi Tarzı Hakkında Kararname	YOK
5	21.07.1951	7864	3/13287	Malî İstihbarat Arşivi Yönetmeliği	YOK
6	04.04.1956	9276	6696	Muhafazasına Lüzum Kalmıyan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkında Kanun	YOK
7	22.10.1957	9738	9438	Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkında Nizamname’nin mer’iyete konulmasına dair kararname	YOK
8	27.06.1958	9943	10440	Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkında Nizamname’nin 23. Maddesinin Tadiline Dair Nizamname’nin mer’iyete konulmasına dair kararname	YOK

9	14.06.1961	27-2464		Resmî yazışmalara ait direktif – Başbakanlık Genelgesi	YOK
10	01.09.1965	12089		Muamelat Yönetmeliklerine Ek Haberleşme ve Arşiv Yönetmeliği	DESİMAL / DOSYA PLANI
11	29.05.1967	27- 98/7131		Resmî Yazışmalara Ait Direktif – Başbakanlık Genelgesi	YOK
12	29.06.1968	12937		Türkiye, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği ile Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları ve Ticaret Borsaları Muamelat Yönetmeliklerine ek Haberleşme ve Arşiv Yönetmeliğinde yapılan değişiklik	DESİMAL / DOSYA PLANI
13	06.02.1969	13120		İçişleri Bakanlığı Merkez Kuruluşları Arşiv Yönetmeliği	DOSYA PLANI
14	26.07.1973	14606		İçişleri Bakanlığı Merkez Örgütü Evrak ve Dosya Yönetmeliği	VAR / İŞ AYRIMA KODU
15	08.09.1974	15000		Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Arşiv Yönetmeliği	DOSYA PLANI
16	22.08.1975	15334		Antakya Belediyesi Arşiv Yönetmeliği	DOSYA PLANI
17	19.12.1975	15443		Devlet Arşiv Yönetmeliği	VAR
18	02.01.1976	15456		Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Haberleşme ve Dosyalama Yönetmeliği	VAR / TEK KONU TEK DOSYA
19	12.05.1977	15935		Sosyal Güvenlik Bakanlığı Haberleşme ve Dosyalama Yönetmeliği	VAR / TEK KONU TEK DOSYA
20	31.07.1979	16713		Çalışma Bakanlığı Merkez Birimleri Evrak ve Dosya Yönetmeliği	DESİMAL / DOSYA PLANI
21	15.10.1979	16785		İş ve İşçi Bulma Kurumu Birimleri Haberleşme ve Dosyalama Yönetmeliği	VAR / TEK KONU TEK DOSYA / DOSYA PLANI
22	31.03.1980	16946		İstanbul Belediyesi İstanbul Sular İdaresi Genel Müdürlüğü Arşiv Yönetmeliği	YOK
23	31.03.1980	16946		İstanbul Belediyesi İstanbul Sular İdaresi Genel Müdürlüğüne Ait Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrakın İmhasına Dair Yönetmelik	YOK
24	16.08.1980	17077		Diyanet İşleri Başkanlığı Kütüphane ve Arşiv Yönetmeliği	VAR / DOSYALAMA SİSTEMİ
25	21.08.1980	17082		İmar ve İskan Bakanlığı İl İmar Müdürlüğü Evrak ve Dosya Yönetmeliği	VAR / TEK KONU TEK DOSYA / DOSYA PLANI
26	21.02.1984	18319		Danıştay Arşiv Yönetmeliği	YOK
27	04.04.1988	19775	316	Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname	YOK
28	16.05.1988	19816		Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	DOSYA PLANI
29	04.10.1988	19949	3473	Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi	YOK

				Hakkında Kanun Hükmünde Karamamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun	
30	27.01.1990	20415		İçişleri Bakanlığı İl Özel İdareleri ve Belediyeler Arşiv Yönetmeliği	DOSYA PLANI
31	17.02.1994		1994/9	Resmî Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar (B.02.0.PPG.0.12-383-3036 sayılı yazı)	DOSYA PLANI
32	08.08.2001	24487		Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik	DOSYALAMA SİSTEMİ
33	02.12.2004	25658	2004/8125	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	DOSYA PLANI
34	22.02.2005	25735		Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik	DOSYA PLANI
35	25.03.2005	25766	2005/7	Standart Dosya Planı ile İlgili Başbakanlık Genelgesi.	STANDART DOSYA PLANI
36	02.02.2015	29255	2014/7074	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	STANDART DOSYA PLANI
37	16.07.2018	30480	11	Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi	DOSYA PLANI / SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI
38	18.10.2019	30922		Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	STANDART DOSYA PLANI / DOSYA PLANI
39	10.06.2020	31151	2646	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	STANDART DOSYA PLANI

Yapılan arama sonucunda ulaşılan mevzuat Ayıklama - İmha, Arşiv Yönetmeliği, Evrak ve Dosya Yönetmeliği, Haberleşme ve Dosyalama Yönetmeliği isimlerini almıştır. Başbakanlık tarafından 16.05.1988 tarih /19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmış olan “Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” sonrası kurumların çıkarttığı kendilerine özel arşiv yönetmelikleri Tablo 1’e alınmamıştır. Sadece konumuzla doğrudan ilgili olduğu için İl Özel İdareler ve Belediyeler Arşiv Yönetmeliği’ne yer verilmiştir. Zira diğer tüm arşiv yönetmelikleri “Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” içerisinde her kurumun kendi yönetmeliğini çıkartması gerektiğini vurgulaması nedeniyle hepsi mezkûr yönetmeliğe benzer ve neredeyse birbirinin tekrarıdır.

Bu yönetmelikler dışında özellikle Millî Eğitim Bakanlığının kendi teşkilatına ait yönetmeliklerinde veya o dönemde Sağlık Bakanlığı gibi farklı kurumlara bağlı okulların yönetmeliklerinde mutlaka o kurumda tutulacak dosya/defter listeleri verilmiş, dosyaların desimal sisteme göre tanzim edilmesi gerektiği söylenmiş ve yazışmaların gelen giden evrak olarak değil desimal sisteme göre dosyalanması gerektiği belirtilmiştir. Mevzuat taramasında “dosya planı” veya “desimal” araması sonrasında ulaşılabilen, farklı bir konuya ait olmasına karşın içerisinde hangi dosyaların tutulacağını ve dosyalamayı açıklayan yönetmelikler Tablo 2’de

verilmiştir. Bu yönetmeliklerden özellikle Standart Dosya Planı Genelgesi'nin yayımlandığı 2005 yılından sonra da desimal kelimesinin kullanılmış olması dikkati çekmektedir.

Resmî Gazete'de desimal kelimesi ile yapılan arama sonucunda çıkan 07.08.1979 tarih 16720 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği'nde bulunan "Desimal Sisteme Göre Dosya Usulü ve Tatbikatına Dair Yönetmelik esaslarına göre" ifadesi sonucu yapılan detaylı mevzuat araması sonucunda Resmî Gazete web sitesinde bu yönetmeliğe rastlanılamamıştır. Web taramasında 1952 yılında Milli Eğitim Basımevi tarafından basılmış, Bakanlık teşkilatında kullanılmak üzere hazırlanmış aynı isimli kitaba ulaşılmıştır. Millî Eğitim Bakanlığı Dosya ve Evrak İşleri Merkez Heyetince hazırlanmış olan bu desimal dosya sisteminin 1 Ocak 1953 yılı itibariyle tüm teşkilatta uygulanması gerektiği belirtilmiştir (M.E.B. Dosya ve Evrak İşleri Merkez Heyeti, 1952). Kitabın 1965 tarihli 4. Baskısının ilk sayfasında bulunan 29.06.1954 tarihli Millî Eğitim Bakanlığı Müdürler Komisyonu kararına göre 1953'ten itibaren kullanılan desimal kitabı revize edilerek 01.01.1955 tarihi itibariyle uygulanmak üzere bu kitap yönetmelik olarak yayımlanmıştır. İlgili yönetmelik 825 sayılı Tebliğler Dergisinde 3904 sıra nolu tamim ile teşkilata duyurulmuş ve kitap olarak basılarak dağıtılmıştır (Tekişik, 1962, s. 7; MEB, 1965).

Tablo 2: Cumhuriyet Dönemi İçerisinde Desimal / Dosya Planı Kelimeleri Geçen Alan Dışı Mevzuat

SIRA NO	RESMÎ GAZETE TARİHİ	RESMÎ GAZETE SAYISI	MEVZUAT ADI	BELGE YÖNETİMİ - DOSYALAMA SİSTEMİ – DOSYA PLANI VAR / YOK
1	15.06.1962	11129	Millî Eğitim Müdürleri ve İlk Öğretim Müdürleri Yönetmeliği	DESİMAL
2	10.04.1963	11378	Millî Eğitim Müdürleri ve İlk Öğretim Müdürleri Yönetmeliği	DESİMAL
3	2/3.01.1964	11596 11597	Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı Sağlık Okulları ve Sağlık Kolejleri Yönetmeliği	DESİMAL
4	13.01.1966	12201	Millî Eğitim Bakanlığı İlkokullar Yönetmeliği	DESİMAL
5	04.06.1968	12915	Millî Eğitim Bakanlığı Sağırılar Okulları ve Yetiştirme Yurtları Yönetmeliği	DESİMAL
6	15.11.1969	13352	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişliği Yönetmeliği	DESİMAL
7	08.05.1970	13489	Millî Eğitim Bakanlığı Ağaçışleri Olgunlaşma Enstitüsü Yönetmeliği	DESİMAL
8	29.08.1972	14291	Millî Eğitim Bakanlığı İlkokul Yönetmeliği	DESİMAL / DOSYA PLANI
9	21.02.1973	14455	Türkiye Elektrik Kurumu Teftiş Kurulu Yönetmeliği	DESİMAL
10	30.11.1973	14728	Millî Eğitim Bakanlığı Yüksek Öğrenim Öğrenci Yurtları Dışında Kalan Özel Öğrenci Yurtları ve Benzeri Kurumlar Hakkında Yönetmelik	DESİMAL
11	11.08.1975	15323	Ankara Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği	TEK KONU – TEK DOSYA
12	22.06.1976	15624	Ticaret Bakanlığı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Yönetmeliği	DESİMAL

13	10.11.1976	15759	Millî Eğitim Bakanlığı Temel Eğitim Birinci Kademe (İlkokul) Yönetmeliği	DESİMAL / DOSYA PLANI
14	18.11.1976	15767	Kültür Bakanlığı Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği	DESİMAL
15	28.12.1977	16153	İçişleri Bakanlığı Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği	VAR / TEK KONU TEK DOSYA / DOSYA PLANI
16	13.01.1979	16518	Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği	DESİMAL
17	20.07.1979	16702	Orman Bakanlığı Orman Genel Müdürlüğü Kadastro Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği	DESİMAL
18	07.08.1979	16720	Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği	DESİMAL
19	13.11.1979	16808	Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı Sağlık Meslek Liseleri Yönetmeliği	DESİMAL
20	26.04.1980	16974	Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Yönetmeliği	DESİMAL
21	07.06.1080	17010	Millî Eğitim Bakanlığı Çıraklık Eğitimi Merkezi Yönetmeliği	DESİMAL
22	17.10.1980	17138	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Araçları Merkezi Başkanlığı Yönetmeliği	DESİMAL
23	18.12.1980	17194	Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Tapu ve Kadastro Meslek Lisesi Yönetmeliği	DESİMAL
24	22.12.1980	17198	Millî Eğitim Bakanlığı öğretmen Yetiştirme Merkezi Yönetmeliği	DESİMAL
25	08.09.1981	17452	Turizm ve Tanıtma Bakanlığı Turizm Eğitim Merkezleri (TUREM) Kuruluş Yönetmeliği	DESİMAL
26	25.01.1982	17585	Millî Eğitim Bakanlığı İstanbul Validebağ Sağlık Meslek Lisesi Yönetmeliği	DESİMAL
27	30.01.1982	17590	İller Bankası Hukuk Müşavirliği Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği	DOSYA PLANI
28	19.08.1982	17787	Kültür ve Turizm Bakanlığı Halk ve Çocuk Kütüphaneleri Yönetmeliği	DESİMAL
29	21.12.1982	17905	Sosyal Güvenlik Bakanlığı Sosyal Sigortalar Kurumu Sağlık Meslek Liseleri Yönetmeliği	DESİMAL
30	17.01.1983	17931	Maliye Bakanlığı Maliye Meslek Lisesi Yönetmeliği	DESİMAL
31	20.01.1983	17934	Ondokuzmayıs Üniversitesi Tıp Fakültesi Sağlık Meslek Lisesi Yönetmeliği	DESİMAL
32	10.02.1983	-	Köy İşleri ve Kooperatifler Başkanlığı Evrak ve Dosya Yönetmeliği (OMGB.I.491-0185 sayılı yazı)	DOSYA PLANI / DESİMAL / KONU ESASI
33	12.03.1983	17985	Millî Eğitim Bakanlığı İl Eğitim Araçları Merkezi Başkanlığı Yönetmeliği	DESİMAL
34	20.12.1983	18257	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitilebilir Çocuklar İş Okulu Yönetmeliği	DESİMAL
35	07.11.1984	18568	Kültür ve Turizm Bakanlığı Devlet Güzel Sanatlar Galerileri Yönetmeliği	DESİMAL
36	09.02.1985	18661	Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığı Öğretmen Liseleri Yönetmeliği	DESİMAL
37	27.08.1987	19557	Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığı İlkokul Yönetmeliği	DESİMAL
38	26.09.1987	19586	Devlet Bakanlığı Bezm-i Alem Valide Sultan Vakıf Gureba Hastanesi Sağlık Meslek Lisesi Yönetmeliği	DESİMAL
39	17.03.1989	20111	Öğrenci Yurtları ile Benzeri Kurumların Açılması, İşletilmesi ve Denetlenmesi Hakkında Yönetmelik	DESİMAL
40	01.08.1991	20947	Millî Eğitim Bakanlığı Çıraklık Eğitimi Merkezleri Yönetmeliği	DESİMAL
41	07.08.1992	21308	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	DESİMAL

42	08.03.1993	21518	Çevre Bakanlığı Mahalli Çevre Kurulları Çalışma Esas ve Usulleri Yönetmeliği	DESİMAL
43	13.09.1994	22050	Türk Veteriner Hekimleri Birliği Veteriner Hekim Odalarında Hizmetlerin Yürütülmesine İlişkin Yönetmelik	DESİMAL
44	18.01.1995	22175	Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği	DESİMAL
45	06.02.1997	22900	Sağlık Bakanlığı Ana-Çocuk Sağlığı ve Aile Planlaması Merkezleri Yönetmeliği	DESİMAL
46	27.08.2004	25212	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	DESİMAL
47	15.04.2004	25434	Çevre ve Orman Bakanlığı Mahalli Çevre Kurulları Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği	DESİMAL
48	12.05.2006	26166	Çevre ve Orman Bakanlığı Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği	DESİMAL
49	24.12.2008	27090	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik	DESİMAL

1.4.1. MÜLGA 3473 SAYILI KANUN VE DEVLET ARŞİVLERİ YÖNETMELİKLERİNDE DOSYA PLANI

Başbakanlığın 19 Aralık 1975 tarih ve 15443 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmış olduğu mülga Devlet Arşiv Yönetmeliği (Devlet Arşiv Yönetmeliği, 1975) ülkedeki kamu idaresine bağlı bütün kurumların arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin yönetilmesi için çıkarılmıştır. Bu Yönetmelik’in yalnızca “Dosyalama sistemi ve standartları” başlıklı 13. maddesi dosyalama kurallarından bahsetmektedir ancak buradaki ifadelerden de bir sistem yerine daha çok kullanılacak fiziksel dosyalama malzemeleri anlaşılmaktadır. Madde 13;

“Ödevliler, arşiv malzemeleri ile ilgili bütün haberleşme ve işlemlere ait kâğıt ve defterlerin bir arada bulunmasını sağlayan ve birbirinin aynı olan, standardı Arşiv Genel Müdürlüğü, Türk Standartları Enstitüsü ve Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Uzmanlarınca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konacak esaslar çerçevesinde bir dosyalama sistemi kurmak veya dosya elemanları kullanmak, belirtilen standartlar dışında kırtasiye, yazı ve dosya malzemesi kullanmamak, dosyaları ait oldukları yıllara ve devrelere göre saklamak ve zamanı gelince Arşiv Genel Müdürlüğüne bu şekilde devretmekle yükümlüdürler.” (Devlet Arşiv Yönetmeliği, 1975)

demektedir. Bu yönetmeliğin ardından 1988 yılında arşiv yönetimi ile ilgili tek kanun “3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun” yürürlüğe konulmuş ve ardından bu kanun dayanak olarak gösterilerek yine 1988 tarihli “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” yürürlüğe konulmuştur. 3473 sayılı kanun incelendiğinde belge yönetimi ve

dosyalama ile ilgili herhangi bir madde içermediği görülmekte, yalnızca mükelleflerin belgeleri “aslî düzenlerine göre tasnif edip” saklamakla yükümlü olduklarını belirterek dosyalamadan bahsetmektedir (Devlet Arşiv Hizmetleri, 1988; Muhafazasına Lüzum Kalmayan, 1988).

1988 tarihinde çıkarılmış olan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” 2019 yılında mülga edilinceye kadar 30 yılı aşkın bir süre yürürlükte kalmıştır. Yönetmelik’te 2000 ve 2005 yıllarında birtakım değişiklikler yapılmıştır. Yönetmelik’in 1988 tarihli orijinal halinin üçüncü kısmını oluşturan Birim Arşiv İşlemleri başlıklı “Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırımı ve Hazırlanması” konusunu anlatan 11. maddesinde kuruluş ve birimlerinin mutabakata varması ile “dosya plânı da dikkate alınarak, hizmetin şekline ve malzemenin türüne göre geliştirilecek geçerli bir sistem içerisinde -alfabetik, nümerik, kronolojik, tematik, coğrafi ve benzeri- hazırlanır ve arşiv yerleştirmesi yapılır” (Devlet Arşiv Hizmetleri, 1988) denmektedir. Yönetmelik’in, belgelerin kurum arşivlerinde yerleştirilmesi konusunu ele alan maddelerinden “Malzemenin Kurum Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi” başlıklı 24. maddesinin b) bendinde teşkilat şemasına göre kurum, birim kodlarının tespiti sırasında kurum, birim, alt birim kodlarından sonra hizmet türü kodu alanı; “Dosya tasnif numarası almamış belgelerden, hizmetlerde farklılık varsa, bu hizmetler kodlanacaktır. Eğer, dosya yönetmelikleri tatbik edilerek hizmetler sınıflanmışsa, yeniden kod verme yoluna gidilmeyip, bu dosya numaraları aynen kullanılacaktır” (Devlet Arşiv Hizmetleri, 1988) denilerek kurumların kendilerinin hazırlaması gereken dosya yönetmelikleri ve dosya planlarına gönderme yapılmıştır. Ancak buradaki “eğer” ifadesinden de bir zorunluluk olmadığı, dosya yönetmeliğinin uygulanması konusunda bir yaptırım bulunmadığı sonucunu çıkarmak mümkündür. Yönetmelik’in 36. bölümünü oluşturan imha işlemleri kısmında 36 ve 37. maddeler ayıklama, tasnif yapılması ve imha listelerinin hazırlanması konularında bu işlemleri yaparken dosya planının da dikkate alınması gerektiği söylenmiştir. Yönetmelik’in kamu kurum ve kuruluşlarının Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile iş birliği yapmaları gereken konuları açıklayan bölümünün ilk maddesi olan ve “Dosya Yönetmelikleri” başlığını taşıyan 44. maddesinde;

“Mükellefler, gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme ve işlemlere ait belgelerin bir arada bulunmasını sağlayan dosya sistemlerini kurmak ve dosya yönetmeliklerini hazırlamakla yükümlüdürler. Dosya sistemlerinde, benzer hizmet ve konularda birliğin sağlanması, uygulamada ortaya çıkacak aksaklıkların giderilmesi, işlemlerde kolaylık sağlanması maksadıyla, gerektiğinde Başbakanlığın koordinatörlüğünde ilgili kurum ve kuruluşların yetkili temsilcilerinin katılacağı toplantılar düzenlenir” (Devlet Arşiv Hizmetleri, 1988)

denilmiştir.

2001 yılında 24487 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” ile yukarıda bahsi geçen 24. Maddesinin b) bendi;

“Teşkilat şemasına göre, merkez teşkilatında kurum, birim ve alt birime kadar; taşra teşkilatında ise kurum, birim ve ilgili teşkilatın kodlarının ayrı ayrı tespit edilmesi işlemine geçilir. Teşkilat kodlarının tespiti işlemi veya yeni kurulan daire ve alt birimler için kod ihdası Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılır.” (Devlet Arşiv Hizmetleri, 2001)

şeklinde değiştirilmiş ve maddenin içerisindeki dosya yönetmelikleri ile dosya planına dair cümleler çıkarılmış ve madde sadece birim kodları ile ilgili bir şekil almıştır. Yönetmeliğe eklenen ek madde ile mükelleflerden her yılın ocak ayında bir önceki yıla ait arşiv faaliyetlerini raporlamaları ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne göndermeleri istenmiştir. Yönetmelikte ek 6 olarak isimlendirilen “Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu”nun Genel Bilgiler adlı birinci bölümünün üçüncü maddesinde kurumda kullanılan dosyalama sistemi hakkında bilgi verilmesi istenmiştir (Devlet Arşiv Hizmetleri, 2001).

22 Şubat 2005, 22735 sayılı Resmî Gazete’de yeniden “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” yayımlanarak yeni bazı değişiklikler yapılmıştır. Yukarıda bahsi geçen 44. Maddenin başlığı Dosya Planları ve Dosya Yönergeleri olarak değişmiş ve maddenin içeriğinde de “dosya sistemlerini kurmak ve dosya yönetmeliklerini hazırlamakla yükümlüdürler” kısmı “dosya planları ile dosya yönergelerini hazırlamakla yükümlüdürler” şeklinde değiştirilmiştir. Yapılan bu değişiklik ile kurumlar tarafından bu tarihe kadar ayrı ayrı olan dosyalama yönetmeliği ve arşiv yönetmeliği uygulaması kaldırılmış kurumların yönerge hazırlayabilecekleri belirtilmiş, aynı zamanda dosya planları hazırlamaları gerekliliği de dile getirilmiştir (Devlet Arşiv Hizmetleri, 2005).

Türkiye Kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv iş ve işlemleri ile ilgili yetkili kurumu Devlet Arşivleridir ve 2005 yılında Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’te (Devlet Arşiv Hizmetleri, 2005) yapılan güncelleme dahil o güne kadar kamu arşivlerinin yönetimi için çıkarılmış olan mevzuatta dosyalama işlemlerinin nasıl yapılması gerektiğini ifade eden herhangi bir madde yer almamaktadır. Devlet Arşivlerinin arşivleme hizmetlerinin başlangıç aşaması olan belge yönetimi ve dosyalamanın nasıl olması gerektiği ile ilgili tüm kamu kurumlarını bağlayan ilk ve tek düzenlemesi Standart Dosya Planı Genelgesi’dir.

Cumhurbaşkanlığı sistemine geçilmesinden sonra 2018 yılında 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (KKK) yürürlüğe girmiştir. 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun da 11 sayılı KKK ile yürürlükten kaldırılmıştır. Akabinde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik de yürürlükten kaldırılarak, aynı isimle yeni

bir Yönetmelik hayata geçirilmiştir (Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında, 2018;Devlet Arşiv Hizmetleri, 2019).

11 sayılı KHK ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te dosya planı konusu incelendiğinde; 11 sayılı KHK'da "dosya planı" tanımı yapılmış ancak hükümlerde dosya planı ile ilgili herhangi bir maddeye yer verilmemiştir. Devlet Arşivleri Başkanlığı birimlerinin tek tek görevlerinin verildiği maddelerde Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı ile ilgili bilgiler esnasında "saklama süreli standart dosya planı" ile ilgili rehberlik, eğitim, denetim hizmetleri verdiği belirtilmiş bunun haricinde dosya planı ile ilgili bir maddeye rastlanmamıştır. 18 Ekim 2019 tarihinde 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in tanımlar kısmında dosya kodu, dosya planı, standart dosya planı ve dosyalama tanımları yapılmıştır. Standart dosya planı tanımı içerisinde veya Yönetmelik'in genelinde 2005/7 sayılı Genelge'ye bir gönderme yapılmamış olmasına karşın üçüncü bölüm madde 10 ve 11'de belgelere dosya kodu verilmesi ve dosyalanması anlatımı 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi ile uyumludur. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in "Dosya planları ve saklama planları" başlıklı 24. Maddesi;

"(1) Yükümlüler; dosya planları ile saklama planlarını, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde hazırlamak ve Başkanlığın uygun görüşünü müteakip uygulamaya koymakla yükümlüdürler.

(2) Dosya planları, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planları ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.

(3) Dosyalama işlemlerinde "Standart Dosya Planı"nın uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır" demektedir (Devlet Arşiv Hizmetleri, 2019).

Bu maddeler de 2005/7 sayılı Genelge ile yayımlanan Standart Dosya Planı'na gönderme yapmaktadır (Devlet Arşiv Hizmetleri, 2019).

1.4.2. RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR YÖNETMELİKLERİNDE DOSYA PLANI

Başbakanlık tarafından tüm kamu kurumlarında yazışmalarda birlik sağlamak adına 14.06.1961 tarih, 27-2464 sayılı resmî yazı ile "Resmî Yazışmalarda Takip Edilecek Sistem" konulu üst yazı ile "Resmî yazışmalara ait direktif" gönderilmiş ve tüm kamu kurumlarında derhal kullanılmaya başlanmasıyla standart sisteme geçilmesi hedeflenmiştir. Direktifte dosya numarası alanında belgeyi üreten daireye ait işaret, dosya numarası ve şubeye ait işaret bulunacağı belirtilmiştir. Direktifte belgenin en az üç kopya üretilerek gönderilen, biriminde dosyalanan ve genel evrak biriminde dosyalanan şeklinde bir sistem görülmektedir. Sonrasında belgede nüsha sayısı Başbakanlığın 29.05.1967 tarih 27-98/7131 sayılı genelgesi

ile iş hacminin azaltılması ve kâğıt tasarrufu açısından ikiye indirilmiştir (Sürgit ve diğerleri, 1968, s. 46; Tekişik, 1962, s. 39-40; Yılmaz C. , 1987, s. 107).

Günümüzde kullanımda bulunan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”i açıklamak üzere yayınlanmış bulunan Kılavuz’a göre resmî yazışmalarda tek tipliliği sağlayacak ilk yasal düzenleme “Resmî Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar” adıyla 1994 yılında Başbakanlık Genelgesi ile yürürlüğe girmiştir (Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, 2020, s. 4). 17.02.1994 tarih, B.02.0.PPG.0.12-383-3036 sayılı resmî yazı ile duyurulan 1994/9 sayılı genelge (Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar, 1994) kendisinden önce yazışmalarla ilgili düzenlemeleri yapan 02.10.1980 tarih, 1980/56, 13.04.1981 tarih 1981/28, 23.09.1981 tarih 1981/67, 30.11.1981 tarih 1981/83 sayılı ve 21.12.1981 tarih 1981/92 sayılı genelgeleri yürürlükten kaldırmıştır. 1994 tarihli bu genelgenin 7. Maddesi sayı alanını “dosya planına göre verilen kayıt ve dosya numarasıdır” olarak tanımlamıştır. Genelge’de dosya planının haberleşme kodları ile birlikte sayı alanında kullanılacağı söylenmiş bunun dışında bir açıklama yapılmamıştır (Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar, 1994). Bu Genelge’den sonra 2004 yılında yayımlanan Yönetmelik (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller, 2004) ile Resmî Yazışma kuralları mevzuatı değişmiştir. Bu Yönetmelik’te “dosya planı” tanımı yapılmış ve sayı alanında haberleşme kodları ile birlikte kullanımının zorunlu olduğu belirtilmiştir. 2004 yılında yayımlanan Yönetmelik güvenli elektronik imza, elektronik belge tanımlarını da yaparak Elektronik Belge Yönetim Sistemi’ne geçiş öncesi ilk düzenlemeleri yapmıştır (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller, 2004). Teknolojinin gelişimi neticesinde duyulan ihtiyaç nedeniyle 15 Aralık 2014 tarih 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu ile yürürlüğe konma kararı alınan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” 02 Şubat 2015 tarih 29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu Yönetmelik’te ilk kez “Standart Dosya Planı” tanımı yapılmış ve sayı alanında Standart Dosya Plan kodunun olması gerektiği söylenmiştir (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar, 2015). “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” duyulan ihtiyaç nedeniyle son olarak 2020 yılında yeniden revize edilmiştir. Yönetmelik’le birlikte bir de kılavuz yayınlanarak yenilikler ve olması gereken uygulamalar aktarılmıştır. Standart Dosya Planı açısından yeni yönetmelikte herhangi bir değişim olmamış yine tanım ve sayı alanında kullanım zorunluluğundan bahsedilmiştir. Kılavuzda ise konu alanını açıklarken Standart Dosya Planı kodu seçildiğinde gelen konu bilgisinin olduğu gibi bırakılmaması, içeriği açıklayıcı şekilde değiştirilmesi gerektiği belirtilmiştir (Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, 2020; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar, 2020). Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı tüm kamu kurum ve kuruluşlarına 17 Kasım 2020 tarihinde bir resmî yazı yazarak EBYS’lerin 01.01.2021 tarihine kadar yönetmeliğe uygun hale getirilmesi gerektiğini söylemiştir. Bu yazının ekinde de yapılması istenen değişiklikler tek tek gösterilmiştir. Bu değişikliklerle ilgili kısımda e-belgelerden

çıktı alınmaması ve EBYS’de dosyalama yapılması gerektiği belirtilmiştir. EBYS’lerin kolayca dosyalama yapar hale getirilmesi istenmiştir (EBYS’lerin Resmî Yazışmalarda, 2020).

1.5. SÖZLÜKLERDE DOSYA VE DOSYA PLANI

Terim olarak günümüzde Standart Dosya Planı, Dosya Planı, Dosyalama Planı, Dosya Tasnif Planı, Dosyalama Sistemi, Sınıflama Şeması olarak görülen ve geçmişte daha çok Desimal Dosya Tasnif Sistemi, Desimal Dosya(lama) Sistemi, Desimal Sınıflandırma Sistemi, Desimal Tasnif Sistemi, Onlu Tasnif Sistemi, Onlu Sınıflandırma Sistemi, Desimal Sisteme Göre Dosya Usulü gibi isimlerle anılan yapıda amaç genellikle aynı olmasına karşın standart bir terminoloji oluşmamıştır (Çiçek, 2007).

Ulaşılabilen arşivcilik terimleri sözlüklerinde tez konusu çerçevesinde benzer kavramlarla ilgili maddeler incelenmiş ve karşılaştırmalı olarak tablo 3’te listelenmiştir. İncelenen sözlükler; Atilla Çetin’in 1978 yılında Vakıflar Dergisi’nin 12. Sayısında çıkan “Arşiv terimleri ve deyimleri” yazısında yer alan tanımlar (Çetin, 1978). İsmet Binark’ın “Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri” eserinin içerisinde bulunan arşiv terminolojisi (Binark, 1980). Bekir Kemal Ataman tarafından 1995 yılında genişletilerek Türkçeye kazandırılan “Arşivcilik Terimleri Sözlüğü” (Ataman, 1995a). Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün 2009 yılında yayınladığı “Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü” (Karakaş, Rukancı ve Anameriç, 2009). Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ve Ankara Üniversitesi katkılarıyla hazırlanan “Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi/İşlemleri (BEYAS) El Kitabı” içerisinde bulunan ekler bölümü (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009). Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından 2023 yılında yayınlanan “Arşiv Terimleri Sözlüğü” (Rukancı, Anameriç ve Başar, 2023). Devlet Arşivleri Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı tarafından 2024 yılında yayımlanan “Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü” (Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı, 2024). Bu sözlüklerde eğer varsa “Standart Dosya Planı” tanımı benzer içeriktedir ve “Ortak Dosya Planı” olarak isimlendirilmiştir. Tablo 3’te görüleceği gibi terimler ve tanımları tam olarak örtüşmemektedir.

Tablo 3: Sözlüklerde Dosya ve Dosya Planı

Atilla Çetin, Arşiv Terimleri ve Deyimleri - 1978	İsmet Binark, Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri - 1980	Bekir Kemal Ataman, Arşivcilik Terimleri Sözlüğü - 1995	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü - 2009	BEYAS El Kitabı - 2009	Devlet Arşivleri Başkanlığı, Arşiv Terimleri sözlüğü - 2023	Devlet Arşivleri Başkanlığı, Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü - 2024
				"Dosya Planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu/fonksiyon esasına göre dosyalandırılması sağlayan sınıflandırma şeması.		
			Dosya sınıflama çizelgesi (file classification scheme): Ortak özellikteki belgelerin düzenlendiği ve standart bölümlerinin tanımlandığı dosyalama çizelgesi.			"Dosya sınıflama çizelgesi: Organizasyonel ve fonksiyonel yapıları, materyal veya faaliyet türleri gibi ortak özellikteki belgelerin/materyalin düzenlendiği ve standart bölümlerinin tanımlandığı dosyalama çizelgesi
					Dosyalama usulü bkz. dosyalama yöntemi	
						Dosya usulü tasnif: Konu ve olay (vaka) itibarıyla aynı veya benzer belgelerin bir araya getirildiği dosya (veya klasör) bazında yapılan tasnif.
		Dosyalama Planı/Sistemi. Dosyaların (1) fiziki düzenleme, depolama ve getirimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfanümerik, onlu vb. gibi, kullanılan simge türüne göre adlandırılan sınıflama planı D Aktenplan E Filing plan/system, classification plan/system F Plan de classement {, [Plan de rangement]} I Titolario {, piano di disposizione dei documenti}	Dosyalama sistemi (filing system, filing plan): Dosyaların fiziki düzenleme, depolama ve erişimi için hazırlanan ve genellikle abecedial, sayısal ve abecedial- sayısal onlu düzenlerinde kullanılan simge türüne göre adlandırılan sınıflama sistemi.	Dosyalama Sistemi (Filing System): Dosyaların fiziki düzenleme, depolama ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, nümerik ve alfa- nümerik düzenlerinde kullanılan sistem.	Dosyalama yöntemi (ing. filing method; fra. méthode de classement): Dosyaların fiziki düzenleme, depolama ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, nümerik ve alfa- nümerik onlu düzenlerinde kullanılan simge türüne göre adlandırılan sınıflama sistemi.	Dosyalama yöntemi: Dosyaların fiziki düzenleme, depolama ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, nümerik ve alfa-nümerik onlu düzenlerinde kullanılan simge türüne göre adlandırılan sınıflama sistemi.
				Dosya Yönetimi (File Management): Dosya düzenleme yöntem ve tekniklerini kullanarak belgelere kolay erişimi sağlayacak dosyalama sistemi oluşturma ve uygulanma süreci.	"Dosya yönetimi (ing. files management; fra. gestion des fichiers): Bir kurumda dosyalama sisteminin oluşturulabilmesi ve etkin bir biçimde yürütülebilmesi için yapılması gereken işlemlerin tümü.	
		Düzenleme. (t) Evrakların/arşivlerin (1) kaynak kuruluşun idari yapısını ve / veya amaçlarını veya işlevlerini yansıtmak üzere, provenans ilkesi ve asli düzene saygı ilkesi çerçevesinde bir düzene sokulmasıyla ilgili entelektüel (düşünsel) işlemler. Bunun mümkün olmadığı durumlarda belgelerin fiziki cinsine, yapısına veya içeriğine uygun başka (örneğin alfabetik, kronolojik, coğrafi veya konu özelliği gibi) bir kıstas kullanılarak düzenlemeye gidilebilir. Düzenleme, aşağıdaki düzenlerin herhangi birine veya hepsine göre yapılabilir: depo, evrak/arşiv fonu, alt-fon, sınıf veya seri, unsur veya belge (2) yukarıdaki işlemleri tanımlayan numaralama, (kutulama) ve raflama gibi fiziki işlemler. Sıralama da denir. D Ordnung, Ordnungsarbeit E Arrangement, sorting F Classement (1) I (1) Ordinamento (e inventariazione) (2) Condizionamento	Düzenleme (arrangement): 1. Arşiv belgelerinin ait olduğu kurumun, kurumsal ve fonksiyonel ilişkilerini gösterecek biçimde provenans yöntemi uyarınca ve erişim araçlarının hazırlanmasına imkân verecek şekilde organize edilmesi işlemleri. 2. Arşivlerde kullanıma sunulmak üzere toplanan arşiv belgelerinin kolaylıkla bulunabilmesi için belli bir sıraya sokulması veya belli bir düzen içerisinde saklanmasını amaçlayan sistem.		Düzenleme (ing. arrangement; fra. classement): Arşiv materyalinin modern arşivcilik yöntemlerine, uluslararası standartlara ve mevzuata uygun biçimde tanımlanarak hizmete sunulmaya hazır hale getirilmesi işlemlerinin tümü.	

Atilla Çetin, Arşiv Terimleri - 1978	İsmet Binark, Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri - 1980	Bekir Kemal Ataman, Arşivcilik Terimleri Sözlüğü - 1995	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü - 2009	BEYAS El Kitabı - 2009	Devlet Arşivleri Başkanlığı, Arşiv Terimleri sözlüğü - 2023	Devlet Arşivleri Başkanlığı, Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü - 2024
			Onlu konulandırma: bkz. onlu sınıflama.			
— Onlu tasnif sistemi (Fr. Le système de classement decimal; İng. Decimal classification; Aim. Dezimalklassifikation) arşiv malzemelerinin taksimi için yararlanılan bir sistemdir.	Desimal tasnif sistemi (İng. decimal classification; Fr. Classement decimal; Alm. Dezimalklassifikation): Konu tesbiti için, sistemli ondalık sayılarla yapılan tasnif.	429. Onlu Sınıflama. Herbirinde en fazla on alt-bölümleme olacak şekilde sırasıyla fonlara, alt-fonlara ve sınıflara uygulanan ve ondalık gösterim kullanan sınıflama. Evrensel onlu sınıflama (UDC) ile karıştırılmamalıdır. D Dezimalklassifikation Dezimalgliederung E Decimal classification F Classification decimale	394. Onlu sınıflama (decimal classification): Her birinde en fazla on alt bölümleme olacak şekilde her türlü bilgi kaynağına uygulanan ondalık gösterim kullanan sınıflama.		Onlu sınıflama (ing. decimal classification; fra. classification décimale): Her birinde en fazla on alt bölümleme olacak şekilde her türlü bilgi kaynağına uygulanan ondalık gösterim kullanan sınıflama, onlu konulandırma. Not: <i>Dewey Onlu Sınıflama (DOS)</i> ve <i>Evrensel Onlu Sınıflama (EOS)</i> buna örnek olarak verilebilir.	Onlu sınıflama: Her birinde en fazla on alt bölümleme olacak şekilde her türlü bilgi kaynağına uygulanan ondalık gösterim kullanan sınıflama, onlu konulandırma. NOT: Dewey Onlu Sınıflama (DOS) ve Evrensel Onlu Sınıflama (EOS) buna örnek olarak verilebilir.
		Ortak dosyalama planı / sistemi Belirli bir tipteki bütün kuruluşlar, belirli bir kuruluş, kurum veya örgütlenmenin bütün birimleri veya birkaç kuruluşun ortak belirli tip evrakları için özel olarak hazırlanmış standart dosyalama planı/sistemi. D Einheitsaktenplan; (DDR) Rahmenaktenplan E Standardized filing plan/system F [Cadre de classement normalise]	Ortak dosyalama planı (Standard filing plan): Bir örgütlenmenin tüm birimleri veya birkaç kurumun belirli özellikteki belgeleri için özel olarak hazırlanmış dosyalama planı.		Ortak dosya(la)ma planı (ing. standard filing plan; fra. plan de classement standard): 1. Bir örgütlenmenin tüm birimleri veya birkaç kurumun belirli özellikteki belgeleri için özel olarak hazırlanmış dosyalama planı. 2. Kurumların aynı veya benzer faaliyetleri sonucu oluşan belgelerinin standart bir biçimde dosyalanmasını sağlamak amacı ile oluşturulan dosyalama planı	Ortak dosya(la)ma planı: (1). Bir örgütlenmenin tüm birimleri veya birkaç kurumun belirli özellikteki belgeleri için özel olarak hazırlanmış dosyalama planı. (2). Kurumların aynı veya benzer faaliyetleri sonucu oluşan belgelerinin standart bir biçimde dosyalanmasını sağlamak amacı ile oluşturulan dosyalama planı.
			Standart dosyalama planı: bkz. ortak dosyalama planı.		Standart dosya(la)ma planı bkz. ortak dosyalama planı	Standart dosya(la)ma planı bkz. ortak dosyalama planı
Tasnif: (Fr. Classement, cadre de classement; İng. Classification, arrangement; Aim. Ordnung) Bir fonun veya fon içindeki belgelerin, önceden tesbit edilmiş belirli bir plana göre muntazam bir şekilde sıralanması ve düzenlenmesi işlemidir."	Tasnif (İng. classification, arrangement; Fr. classement; Alm. Ordnung): Bir fonun veya fon içerisindeki belgelerin, önceden tesbit edilmiş belirli bir tasnif planına göre düzenlenmesi."	Sınıflama Evraklar/arşivler (1) için bir dosyalama planı/ sistemi veya sınıflama planı hazırlanması ve serilerin ve / veya unsurların bu tür bir plan/sistem içine yerleştirilmesi Ayrıca bkz. DÜZENLEME (2). D Klassifikation, Klassifizieren E Classification F ([Planification des classement])"	Sınıflama (classification): 7. Bilgi kaynaklarının ortak özelliklerine, özellikle kitap sınıflama sistemindeki uygun yerlerine göre mantıksal bir hiyerarşi içinde düzenlenmesi. 2. Konuya ve biçime göre kitapları ve diğer bilgi kaynaklarını mantıksal bir sıraya göre düzenleyen sistem.		Sınıflandırma (ing. classification; fra. classification): 1. Arşivlerde bulunan bilgi/belge ve materyalin, türü, aidiyeti, konusu gibi özelliklerine göre mantıksal ve hiyerarşik bir şekilde düzenleyerek sıralama. 2. Arşiv belgelerinin ön plana çıkan özellikleri dikkate alınarak yapılan düzenleme. 3. Belgeleri tanımlayan her bir elemanın ön plana çıkarılarak oluşturulan liste. 4. Belirli bir düzen içerisinde sınıflara ayırma.	Sınıflandırma: (1). Arşivlerde bulunan bilgi/belge ve materyalin, türü, aidiyeti, konusu gibi özelliklerine göre mantıksal ve hiyerarşik bir şekilde düzenleyerek sıralama. (2). Arşiv belgelerinin ön plana çıkan özellikleri dikkate alınarak yapılan düzenleme. (3). Belgeleri tanımlayan her bir elemanın ön plana çıkarılarak oluşturulan liste. (4). Belirli bir düzen içerisinde sınıflara ayırma.
Tasnif planı, şeması: (Fr. Le plan de classement; İng. Classification scheme; Aim. Aktenplan; registraturschema) Arşive düzensiz veya toplu olarak gelen fonları meydana getiren elemanların gruplara ayrılması için yapılan bir plandır.	"Tasnif planı, şeması (İng. classification scheme; Fr. plan de classement; Alm. Aktenplan, Registraturschema) : Arşive düzensiz gelmiş malzemenin, tasnif edilebilmesi için yapılan plan.				Tasnif planı (ing. classification scheme/ plan; fra. schéma de classement): 1. Arşive gelen materyalin standart bir metoda uyularak tasnif edilebilmesi için ilgili kurum tarafından hazırlanan plan. 2. Asli düzeni bozulmuş veya arşive düzensiz gelmiş materyalin, tasnif edilebilmesi için yapılan plan.	Tasnif planı: (1). Arşive gelen materyalin standart bir metoda uyularak tasnif edilebilmesi için ilgili kurum tarafından hazırlanan plan. 2. Asli düzeni bozulmuş veya arşive düzensiz gelmiş materyalin, tasnif edilebilmesi için yapılan plan.
			Tasnif sistemi bkz. düzenleme."	Tasnif Sistemi (Classification for Archives): Arşiv belgelerinin kolaylıkla bulunabilmesi ve hizmete sunulabilmesi için bilimsel bir disiplin içerisinde düzenlenerek saklanmasını, kolay ve hızlı erişim sağlanmasını amaçlayan süreçler bütünü."	Tasnif sistemi (ing. classification system; fra. système de classification): Arşivlerde belgelerin düzenlenmesi ve tanımlanmasına yönelik, ilgili kurum tarafından mesleki standart, kural ve yasal düzenlemeler doğrultusunda geliştirilmiş ve kurum dokümanlarına yansıtılmış sistem."	Tasnif sistemi: Arşivlerde belgelerin düzenlenmesi ve tanımlanmasına yönelik, ilgili kurum tarafından mesleki standart, kural ve yasal düzenlemeler doğrultusunda geliştirilmiş ve kurum dokümanlarına yansıtılmış sistem."

1.6. STANDARTLAR ve DİĞER İLGİLİ DOKÜMANLARDA DOSYA PLANI

1.6.1. ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ SİSTEM KRİTERLERİ REFERANS MODELİ 2.0

Ülkemizde uygulanan e-Dönüşüm Türkiye Projesi'nin eylem planları doğrultusunda Devlet Arşivlerine elektronik belgelerin “kayıt, iletim, paylaşım, imha ve güvenlik” konularında tâbi olacakları kriterler ile oluşturulacak elektronik kayıt sistemlerinin uyumlu çalışması ve etkin yönetilmesine ilişkin asgarî standartların belirlenmesi görevi verilmiştir. Bu görev neticesinde Hamza Kandur tarafından 2005 yılında “*Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (v.1.0)*” hazırlanmış akabinde 1 yıl sonra revize edilerek “*Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli 2.0*” (Kandur, 2006) adıyla yayınlanmıştır. Hazırlanan eser Türk Standartları Enstitüsü'ne de sunulmuş ve TS 13298 standardı yayınlanmıştır.

Eser; “Sistem Kriterleri”, “Belge Kriterleri”, “Üst veri Elemanları” ve “Referans ve Modeller” başlıklarını taşıyan dört modülden oluşmuştur. 1. Modül sistem kriterleri dosya tasnif planları ile başlamıştır. Dosya tasnif planları da kendi içinde dosya planının oluşturulması, dosya tasnif planı elemanlarının tanımlanması ve yönetilmesi alt başlıklarında toplam 37 maddeden oluşmaktadır. Bu maddelerin neredeyse tamamı TS13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi Standardı gereği EBYS'lerin dosya planı konusunda minimum yapması gerekenler listesinde yer almaktadır.

1.6.2. TS13298 ELEKTRONİK BELGE VE ARŞİV YÖNETİM SİSTEMİ

2008 yılında yayımlanmış olan 2008/16 sayılı Genelge ile Elektronik Belge Yönetim Sistemleri için zorunlu olan ve EBYS yazılımında bulunması gereken asgari fonksiyonel özellikleri tanımlamak için oluşturulmuş olan bu standartta; Sistem kriterleri, Belge kriterleri, Elektronik Arşivleme Sistemi Referans Modeli (ELAS/RM), Üst veri elemanları bölümleri bulunmaktadır (Elektronik Belge Standartları Genelgesi, 2008; Türk Standartları Enstitüsü, 2015).

Standartta dosya tasnif planı tanımı; “Kurumsal faaliyetlerin ve bu faaliyetler sonucunda oluşan belgelerin kurumsal yapıya ve hiyerarşiye uygun olarak konusal olarak sınıflandırılması için geliştirilmiş belge yönetim aracı” (Türk Standartları Enstitüsü, 2015) şeklinde yapılmış ve standardın birinci bölümü olan sistem kriterlerinde kendine yer bulmuştur. Standartta dosya tasnif planları üç alt başlık ile yer almaktadır. “Dosya planının oluşturulması”, “Dosya tasnif planı elemanlarının tanımlanması” ve “Dosya tasnif planının yönetilmesi” başlıklarının altında toplam 34 madde dosya tasnif planları ile ilgili bulunmaktadır. Maddeler Hamza Kandur tarafından 2006 yılında hazırlanan ve TS 13298'in de alt yapısını

oluşturan Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli 2.0'daki dosya tasnif planları maddeleriyle hemen hemen aynıdır (Kandur, 2006).

1.6.3. TS ISO 15489-1 BELGE YÖNETİMİ STANDARDI

TS ISO 15489-1, belge yönetimi için dünyanın ilk uluslararası standardı olarak 2001'de yayınlanmıştır (Özdemirci, 2003). Son versiyonu TS ISO 15489-1:2019 Bilgi ve Dokümantasyon – Belge Yönetimi Bölüm 1: Kavramlar ve İlkeler 2019 yılında yayınlanmış ve 2021 yılında Türkçeye çevrilerek TS ISO 15489-1:2007'nin yerini almıştır (Türk Standartları Enstitüsü, 2019).

Standartta doğrudan dosya, dosya planı benzeri tanım ve bilgiler bulunmamaktadır. Standartta belge, belge sistemi, belge yönetimi, sınıflandırma, tasfiye, üst veri vb. tanımlamaları yapılmıştır. Standart; belgelerin kanıt olabilmesi için özgünlük, güvenilirlik, bütünlük ve kullanılabilirlik özelliklerine sahip olması gerektiğini söylemekte ve bu maddeleri tek tek açıklamaktadır.

Standartta göre sınıflandırma tanımı, “iş faaliyetlerinin ve/veya belgelerin, mantıksal olarak yapılandırılmış anlaşmalara, yöntemlere ve prosedürel kurallara göre sistematik olarak tanımlanması ve/veya düzenlenmesi” (Türk Standartları Enstitüsü, 2015) olarak yapılmıştır. Standartta iş sınıflandırma ve belge sınıflandırma ayrı ayrı anlatılmıştır. Belgeleri oluşturuldukları bağlam ile ilişkilendirmek için faaliyetlerin ve iş süreçlerinin analizine dayalı iş sınıflandırma şemaları kullanılır denilmiştir. Yapılan iş, belgeler ve belge kümeleri arasında bağlantılar kurulup belgenin yeniden sınıflandırmalara tabi tutulabileceği ve her durumda üst verisinin saklanması gerektiği dile getirilmiştir.

1.6.4. SAKLAMA PLANLARI REHBERİ

Devlet Arşivleri 2023 yılında bir dizi rehber hazırlamıştır. Bunlardan birisi olan Saklama Planları Rehberi'nde dosya planı ile ilgili bazı bilgiler yer almıştır.

Devlet Arşivleri Yönetmeliği paralelinde yer alan bu bilgilere ek; saklama planlarının dosya planlarına uyumlu olarak hazırlanması gerektiğini ancak saklama planları için tek bir tablo yerine aynı belge grubu için her birimde farklı saklama süresi verilebileceğini ve birimlerin diğer birimlerden bağımsız olarak saklama planlarını revize edebileceğini söyler. Saklama planının dosya planı esas alınarak ve kuruma özel dosya planı ile uyumlu olmak zorunda olduğu, bu nedenle de genellikle birlikte hazırlandıkları belirtilmiştir (Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı, 2023a).

1.6.5. DOSYA PLANI REHBERİ

Standart Dosya Planı genelgesi 2005 yılında yayımlandığı sırada açıklama ve ekler bölümü ile gerekli bilgi verilmiş ve sonrasında da 2006 yılında Devlet Arşivleri'nin yayınladığı “Dosyalama ve Standart Dosya Planı” kitabı biraz daha fazla detay bilgi vermiştir (Standart Dosya Planı, 2005; Saraç, 2006). 2005 ve 2006

yılında yayımlanan bu iki kaynak dışında Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın Standart Dosya Planı'na özel bir başka kaynağı 2023 yılına kadar yayınlanmamıştır (Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı, 2023b).

Rehberde dosyalama, dosya planı, standart dosya planı tanımları yapılmıştır. Rehberde dosya planları ile ilgili genel bilgiler verilirken dosyalama konusu görselleştirilerek detaylı anlatılmıştır. Özellikle vaka dosyalarının nasıl oluşması gerektiği konusu açıklığa kavuşturulmuştur.

Örnek 6 Personelin özlük dosyasına girmesi gereken belgeler, tanımlanacak özel kod vasıtasıyla elektronik ortamda oluşturulan personel özlük klasörlerine kaldırılacaktır.

Sayı : E - 23211460 -903.07 [42/0000] - 48940
Konu : Ahmet Akbayır'ın Eğitim Görevlendirme Oluru

Personelin sicil numarası özlük dosyasının özel kodunu ifade eder.

Elektronik personel özlük dosyasında özel kod olarak personel sicil numarası kullanılabilir.

Vaka Dosyası/Klasörü

Şekil 1: Konu altında Vaka Klasörü Açabilme Örneği

Rehberde dikkati çeken bir husus şekil 2'de de görüldüğü üzere vaka dosyalarının herhangi bir konu koduna bağlanmadan da tanımlanabileceği bilgisidir.

Örnek 7 Önceki örneklerde belirtildiği üzere, vaka dosyaları/klasörleri konu dosyaları altında açılabilceği gibi konu dosyalarından bağımsız olarak da açılabilir. Bu sayede vaka dosyaları toplu halde tek bir seriye bağlandığından yönetimi de kolaylaşacaktır.

Vaka Dosyaları/Klasörleri

Şirketler
Projeler
Satınalma Dosyaları

A-AŞ A Şirketi
B-AŞ B Şirketi
C-AŞ C Şirketi

000 Genel İşler
600 Araştırma ve Planlama İşleri
620 Basın ve Halkla İlişkiler
640 Hukuk İşleri
660 Teftiş/Denetim İşleri
700 Bilgi Sistemleri
720 Dış İlişkiler
750 Emlak ve Yapım İşleri
770 Eğitim İşleri
800 İdari ve Sosyal İşler
820 Tanıtım ve Yayın İşleri
840 Mali İşler
840 Özel Kalem ve Protokol İşleri
840 Personel İşleri
840 Satınalma ve Satış İşleri
840 Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri

Klasör ekle

Üst Klasör: Vaka Klasörleri
Klasör kodu: A-AŞ
Klasör adı: A Şirketi

Ekle

Şekil 2: Doğrudan Vaka Klasörü Açabilme Örneği

Rehberde dikkati çeken bir diğer konu ise sisteme belge türü tanımlaması yapılabileceğine dair örnekler verilmesidir. Şekil 3'te görüldüğü gibi istenirse belge türü tanımlanacağı istenirse vaka dosyası konusunda anlatıldığı gibi belgenin konusu kısmına açıklama yazılabileceği belirtilmiştir.

Örnek 8



Dosya/klasör : Personel Özlük Dosyası
Dosya kodu : Personel İzin İşleri
Belge türü : İzin Formu
Açıklama : Tüm izinlere veya her bir izin türüne göre "belge türü" (form) oluşturulabilir.

Örnek 9



Dosya/klasör : Alım İş Dosyası
Dosya kodu : Mal Alımı
Belge türü : İhale Onay Belgesi

Açıklama

Alım işlemlerinde; alınan ürün veya hizmetin türüne ve mevzuat kapsamında belirlenen alım yöntemlerine göre değişebilen çok sayıda kayıt ve belge kullanılmaktadır. Alım süreci içerisinde tutulan kayıtlar ve kullanılan belgeler (belge türleri), her bir alım iş dosyasında mevzuat ile belirlenmiş sıra (düzeni) içerisinde tutulmaktadır. Alım yöntem ve türüne göre iş süreci ve bu süreçte tutulan belgeler (belge türleri) değişebileceğinden farklı dosya (kodu) tanımlanması dosya yapısını bozmaktadır. Bu sebeple vaka dosyası olarak oluşturulan alım dosyası içerisinde bulunan belgeler için ayrı kodlama yapılmaksızın işlemin belge türü (örnek: ön izin belgesi, yaklaşık maliyet, ilan vb.) olarak değerlendirilmesi veya belgenin konu kısmında belirtilmesi uygun olacaktır. Ayrıca bkz. 3.2. Vaka Dosyası

Şekil 3: Belge Türü Tanımlama

Standart Dosya Planının IV. versiyonu bir konunun altında bulunan alt konuların genelini kaldırarak yalnızca üst konuyu bırakmıştır. Bu durum rehberde yazan belge türü uygulamasını desteklemektedir. Ancak EBYS'lerin belge türü tanımlama ve oluşturulan belgeye tür atama konusunda geliştirilmeleri gerekmektedir.

Tablo 4: Son versiyon SDP'ye Göre Belge Türlerinin Dosya Planından Kaldırılması

SDP 2012 VE 2024 VERSİYONLARI REVİZYON VE KARŞILAŞTIRMA TABLOSU				
AKTİF VE PASİF SDP KODLARI (2012)		DOSYA ADI	İŞLEM	AKTİF DOSYA KODLARI (2024)
934	01	Mal ve Malzeme Alımı Alım İş	Değişiklik yapıldı	
	01	Ön İzin Belgesi	Kaldırıldı	934.01
	02	İhale Onay Belgesi	Kaldırıldı	934.01
	03	Yaklaşık Maliyet Hesabı	Kaldırıldı	934.01
	04	Duyurular	Kaldırıldı	934.01
	05	KİK Onayı	Kaldırıldı	934.01
	06	İhale İlan Tutanağı	Kaldırıldı	934.01
	07	İlan Metni	Kaldırıldı	934.01
	08	Şartnameler	Kaldırıldı	934.01
	09	İhale Evrakının Teslim Alındığına Dair Tutanak	Kaldırıldı	934.01
	10	Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı	Kaldırıldı	934.01
	11	İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı	Kaldırıldı	934.01
	12	İhale Komisyonu Ara Kararı	Kaldırıldı	934.01
	13	İhale Komisyonu Kesin Kararı	Kaldırıldı	934.01
	14	Yasaklı Olup Olmadığına Dair KİK Teyit Belgesi	Kaldırıldı	934.01
	15	Firmalara Gönderilen Sonuç Bildirimleri	Kaldırıldı	934.01
	16	İtirazlar	Kaldırıldı	934.01
	17	Sözleşme	Kaldırıldı	934.01
	18	Kesin Teminat	Kaldırıldı	934.01
	19	Ödeme İşleri	Kaldırıldı	934.01
934	02	Hizmet Alım İş	Değişiklik yapıldı	

1.6.6. E-YAZIŞMA TEKNİK REHBERİ 2.1

Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi, resmî yazışmaların elektronik ortamda güvenli olarak yapılabilmesi adına bir proje gerçekleştirmiştir. Yazışmaların kurumlar arasında istenildiği şekilde yapılabilmesi adına bir teknik rehber ve kurumların kendi programlarına entegre ederek kullanabilmesi için de arayüzler hazırlanmıştır. e-yazışma teknik rehberi adıyla hazırlanan ilk arayüzler taslak olarak 2011 yılında yayımlanıp 2015 yılında da resmî yazışma kurallarının değişmesiyle kanunî alt yapısı oluşturulmuş ve sisteme uyum zorunlu hale getirilmiştir. Başbakanlık Ağustos 2017’de bir genelge yayımlayarak belediye ve üniversitelerin 31 Aralık 2017’ye kadar EBYS’ye geçmesini ve bundan sonra diğer kurumlarla yazışmaların e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uyumlu, KEP üzerinden yapılması gerektiğini belirtmiştir (Çiçek, 2018, s. 288). 14 Ekim 2017 tarih ve 30210 sayılı Resmî Gazete’de 2017/21 sayılı Başbakanlık Genelgesi yayımlanmıştır (e-Yazışma Projesi, 2017). Bu genelge ile tüm kamu kurum ve kuruluşlarının e-şifreleme, e-mühür, KEP entegrasyonları konusunda e-yazışma teknik rehberine uyma zorunluluğu hatırlatılmıştır.

2020 yılında e-yazışma teknik rehberi 2.0, sonrasında da 2024 yılında 2.1 versiyonları çıkarılmıştır. e-Yazışma paketi 2.0 ile yazışmaların gelecekte Devlet Arşivleri’ne aktarılması sırasında gerekebileceği düşüncesiyle SDP alanı da pakete eklenmiştir (Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi, 2024; e-Yazışma Projesi, 2024)

II. BÖLÜM

KAMU KURUMLARINDA DOSYA PLANI UYGULAMALARI

Türkiye Cumhuriyeti kamu kurum ve kuruluşlarında modern anlamda belge yönetimi uygulamaları literatür taramasında da görüldüğü gibi 1920'li yıllara kadar dayanmaktadır. Kurumlar, Cumhuriyetin ilk yıllarından günümüze konu ve fonksiyon esaslı dosyalama sistemleri kurmaya ve standartlaşmaya gayret göstermişlerdir. Literatür taramasında da dikkati çektiği gibi belediye başkanı, kaymakam, vali gibi kamu yöneticileri dosyalama sistemleri konusunda makaleler yazmışlardır.

Kamu kurumlarında belge ve arşiv yönetimi açısından yürürlükte olan temel mevzuat; dosya planlarının kullanımını zorunlu tutan 2005 yılında yayımlanmış olan Standart Dosya Planı Genelgesi, kamu kurum ve kuruluşlarının belge ve arşiv yönetimi uygulamalarının kurallarını belirleyen 2019 tarihli Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve resmî yazışmaları düzenleyen 2020 tarihli Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliktir.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik dosya planı, standart dosya planı tanımları yapmıştır. Yönetmelikte özellikle fiziksel dosyalama için detaylı açıklamalar yapılmış, elektronik belgelerin dosyalanmasında da belgenin tanımlandığı hiyerarşik yapı ve aldığı dosya kodu doğrultusunda ait olduğu dosya klasörde saklanacağı belirtilmiştir. Yönetmelikte EBYS'de dosyalama için başka bir açıklama yer almazken daha detaylı bilgiye Devlet Arşivleri Başkanlığının 2023 yılında yayınladığı dosya planı rehberinde ulaşılabilmektedir. Rehberde, bugüne kadarki uygulamalardan farklı olarak EBYS'de vaka dosyaları ile ilişkilendirilmek üzere belge türü tanımlanması yapılması gerektiği söylenmiştir. Yürürlükteki mevzuat ve dosya planı rehberi ile ilgili daha detaylı bilgi çalışmanın ilk bölümünde bulunmaktadır (Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı, 2023;Devlet Arşiv Hizmetleri, 2019).

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kurum ve birim belge yöneticisi tanımları yapmakta ve işlemlerin kurallara uygun yapılabilmesi için yeterli miktarda personel çalıştırılması gerektiğini söylemektedir. Yönetmelik, birim belge yöneticisine belgelerin doğru dosyada olup olmadığı konusunda uygunluk kontrolünü, kurum belge yöneticisine ise doğru SDP kodu alıp almadığı konusunda kontrolle birlikte belge ve arşiv yönetim sistemini denetim görevi vermiştir (Devlet Arşiv Hizmetleri, 2019).

2.1. STANDART DOSYA PLANI

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Türkiye'deki tüm kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan resmî yazışmaların ve üretilen diğer belgelerin bir standart doğrultusunda aynı işe ait belgelerin aynı konu kodunu alarak üretilmesini ve dosyalanmasını sağlamak adına 2002 yılı itibariyle Standart Dosya Planı için gerekli çalışmalara

başlamış ve tüm kamu kurum ve kuruluşlarında ortak kullanılması hedeflenen konuları tespit ederek kodlama işlemlerini gerçekleştirmiştir. Yine 2002 yılında kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan yazı ile kurumların kendi ana hizmetlerine ilişkin konuları tespit etmeleri ve dosya planlarını hazırlamaları istenmiştir. Bununla birlikte kurumların ana hizmetlerine ilişkin konu tespitinde tüm üniversiteler için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının, tüm belediye ve özel idareler için ise İçişleri Bakanlığının dosya planı hazırlayacağı belirtilmiştir (Standart Dosya Planı,2005).

Yapılan çalışma sonucunda 2005 yılında Standart Dosya Planı genelgesi yayımlanmıştır. Hayata geçirilen planın çatısını, her kurumda ortak olan ve benzer faaliyetler sonucunda üretilen belgelerin aynı konu altında aynı kodla dosyalanması, bununla birlikte kurumların ana hizmet birimleri için kendilerine özel üretilen konuları kullanmalarını sağlamak oluşturmaktadır. SDP'nin yayımlandığı Genelge'de ortak alanlara ait konuları içeren bir liste ve planın amacını, nasıl kullanılacağını kısaca açıklayan bir bölüm bulunmaktadır.

Standart Dosya Planı Genelgesi ile birlikte yayınlanan açıklama ve ekler bölümünde uygulamanın nedeni açıklanarak SDP'nin nasıl kullanılması gerektiğinden bahsedilmiştir. Açıklama metninde kamu kurumlarının bugüne kadar dosyalama konusunda serbest bırakıldığı ve bu durumun da birimlerin birbirlerinden habersiz farklı şekillerde dosyalama yapmalarından ötürü neredeyse belgeye ulaşmayı imkânsız hale getirdiği ifade edilmiştir. Açıklama ve ekler bölümünde Dosya Planı; “Kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteridir” olarak açıklanmıştır (Standart Dosya Planı,2005). Bunun dışında herhangi bir tanım yapılmayıp terim açıklamalarına gidilmemiştir. Bunun nedeninin kamu kurumlarının kurum veya birim bazlı farklılıklar olsa bile belirli bir sistem dahilinde zaten kendilerine ait dosya planlarını kullanıyor olmaları veya literatür taramasında da görüldüğü gibi Cumhuriyet'in ilk yıllarından itibaren dosya planı kavramına yabancı olmamaları olduğu düşünülmektedir.

Genelgenin yayımlanmasının ardından Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından Standart Dosya Planının nasıl kullanılacağını açıklamak üzere hizmete özel “Dosyalama ve Standart Dosya Planı” isimli kitap hazırlanmıştır. Bu kitapta, bilinen ve uygulamada yer alan alfabetik, kronolojik, coğrafi vb. dosya tasnif sistemleri tek tek verilmiş ve açıklanmıştır. Eserde açıklanan dosya tasnif sistemlerinden birisi de Ondalık (Desimal) sistemdir. Desimal sistem; konuların on konuya bölünerek sınıflandırılması, sonrasında ise ihtiyaç varsa bir konunun altında alt kırılım olarak yeniden on konuya bölünmesi ile dikeyde on konu ile sınırlı ancak yatayda istenildiği kadar genişletilebilen bir sistemdir (Saraç, 2006, s. 34-43).

Standart Dosya Planı yapılanması desimal sisteme benzerliği ile dikkati çekmekte ve aynı kuralları taşımaktadır. Buna rağmen SDP'nin uygulamasında birinci

kırılımda on konu kuralına bağlı kalınmayıp iki rakam yerine üç rakam kullanılarak ana konuların 999'a kadar genişlemesine izin verilmiştir (Saraç, 2006, s. 44-45).

SDP Genelgesi'nde; (Standart Dosya Planı,2005) "ana konular; ana konuyla ilgili tali konular ve tali konularla ilgili daha alt konular birbirleri ile olan ilgileri dikkate alınarak, hiyerarşik bir bütünlük içerisinde bir araya getirilmiş ve numaralandırılmıştır" denilmiştir. Bu cümleden de anlaşılacağı gibi SDP'de ana konunun altında gerekli ise birinci alt konu, onun altında gerekli ise ikinci alt konu ve yine gerekli ise üçüncü alt konu bulunmaktadır. Bu alt konular ana konuya bağlı olarak genelden özele inilmesi gerektiği durumlarda kullanılmıştır. Her konunun mutlaka alt konuları olması gerekmemektedir. Hatta son versiyon planda alt konular azaltılmıştır. Planda ana konular için 000 örneğinde olduğu gibi üç hane, birinci, ikinci ve üçüncü alt konular için 00 örneğinde olduğu gibi iki hane sayısal karakter kullanılmıştır.

Tablo 5: SDP Ana konu, alt konu yapılanması örneği

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, SAVUNMA, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Saklama Süresi	Tasfiye Kodu
950				GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ (950-969)		
952				Afet ve Acil Durum Yönetimi		
	01			Planlama ve Risk/Zarar Azaltma İle İlgili İşler		
		01		Ulusal Afet Yönetimi Strateji Belgesi	B	A
		02		Ulusal Deprem Strateji ve Eylem Planı(UDSEP-2023)	B	A
		03		Afet ve Acil Durum Planları	B	A
		04		Risk ve Zarar Azaltma işleri		
			01	Risk Belirleme	B	A3
			02	Afet Etüdüleri	B	A3
			03	Genel Hayata Etkililik/Etkisizlik	B	D
			04	Afete Maruz Bölge	B	D

Aşağıda şekil 4, 5 ve 6'da SDP listelerinin genel şablon görselleri bulunmaktadır. SDP listelerinde ana konu, alt konu yapılanmasının bulunduğu sütunlar ana dosya ve alt konular olarak tek tek isimlendirilmiştir ancak sütun isimlendirmeleri arasında farklılıklar bulunmaktadır. Şekil 4'te IV. versiyonun PDF formatına ait örnek şablon bulunmaktadır.

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu		Saklama Süresi	Tasfiye Kodu

Şekil 4: SDP Şablonu Örnek 1

Şekil 5'te görüldüğü gibi IV. versiyonun excel şablonunda konu kodu sütunları birleştirilerek Dosya Kodu ismi verilmiştir. Ana konu gruplarının yer aldığı ad kısmına da genel dosya adı denilmiştir.

DOSYA KODU				GENEL DOSYA ADI	SAKLAMA SÜRESİ	TASFIYE KODU

Şekil 5: SDP Şablonu Örnek 2

Devlet Arşivlerinin yayımladığı SDP ortak alanlara ait 2005 – 2023 yıllarını kapsayan ilk üç liste ile belediyeler ve üniversiteler için yayımlanmış halen yürürlükte olan ana hizmet alanları listelerinde şekil 6'da görüldüğü gibi saklama kodu alanı bulunurken bu alan IV. versiyon SDP'de tasfiye kodu adını almıştır.

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu		Saklama Süresi	Saklama Kodu

Şekil 6: SDP Şablonu Örnek 3

Standart Dosya Planı yapılanmasında 000 – 099 arası mevzuat, faaliyet raporları benzeri konular “genel konular” olarak sınıflandırılmıştır. 100 – 599 kod aralığı her kurumun kendi ana hizmet faaliyetleri için ayrılmıştır. 600 – 699 kod aralığında teftiş, hukuk gibi danışma – denetimle ilgili faaliyetler yer alırken 700 – 999 kodlarının bulunduğu aralıkta bilgi işlem, eğitim, mali işler, personel vb. faaliyetler “yardımcı hizmetlerle ilgili faaliyetler” olarak yer almıştır (Saraç, 2006, s. 47).

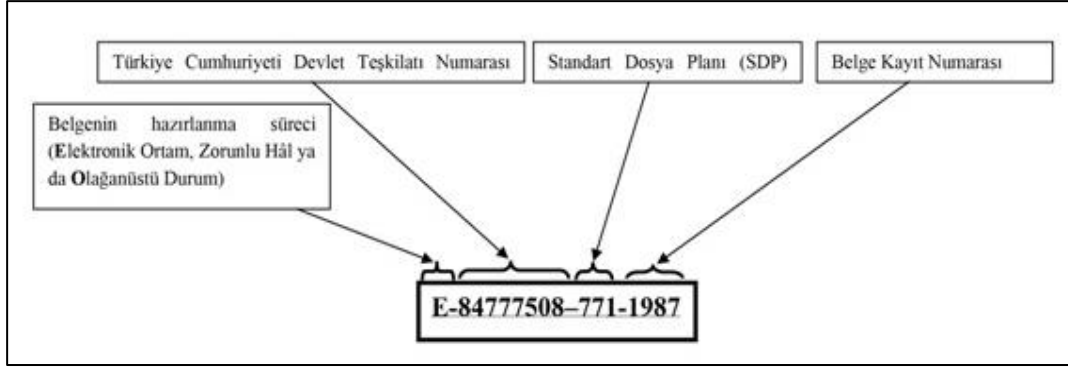
Tablo 6: SDP Ana Yapılanması

DOSYA PLANI MUHTEVİYATI		
1	GENEL KONULAR	000 – 099
2	ANA HİZMET FAALİYETLERİ	100 – 599
3	DANIŞMA-DENETİMLE İLGİLİ FAALİYETLER	600 – 699
4	YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER	700 – 999

(Saraç, 2006, s. 73)

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar, 2020) hükümlerine göre, oluşturulan resmî yazının sayı alanında Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarasından

sonra SDP kodu yer almaktadır. Şekil 7’de bir resmî yazının sayı bölümünün yapılanması görülmektedir (Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, 2020, s. 19).



Şekil 7: Resmî Yazışmalarda Sayı

2.1.1. ORTAK ALANLARA AİT DOSYA PLANI

İlk olarak 2005 yılında yayımlanan standart dosya planı ortak alanlar listesi sonrasında 2010, 2012 ve 2024 yıllarında tekrar yayımlanarak güncellenmiştir. Devlet Arşivleri Başkanlığının web sitesinde tüm versiyonlara ulaşılabilir (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2024).

Tablo 7: Standart Dosya Planı Versiyon Listesi

Standart Dosya Planı I. Versiyonu (2005 – 2009)
Standart Dosya Planı II. Versiyonu (2010 – 2011)
Standart Dosya Planı III. Versiyonu (2012 – 2023)
Standart Dosya Planı IV. Versiyonu (2024 –)

2.1.1.1. Standart Dosya Planı I. Versiyonu (2005 – 2009)

Standart Dosya Planı'nın I. Versiyonu genelge ile 2005 yılında yayımlanmıştır. Planın ortak alanlara ait ilk bölümünü oluşturan ve mevzuat, faaliyet raporları, istatistikler gibi her birimde bulunan konular “genel konular” olarak isimlendirilip 000 – 099 aralığında kodlanmıştır. 600 – 699 kod aralığında “danışma ve denetimle ilgili faaliyetler” olarak araştırma, planlama, hukuk, teftiş, basın, halkla ilişkiler alt başlıklarındaki konular gruplanmıştır. 700 – 999 aralığında kodlanmış ve “yardımcı hizmetlerle ilgili faaliyetler” olarak isimlendirilen bölüm ise bilgi işlem, idari ve mali işler, personel işleri, satış, satın alma, kültür işleri, sosyal işler vd. gibi tüm kurumlarda bulunan ortak faaliyetleri bir araya toplamıştır. Böylece Standart Dosya Planı, ana hizmet faaliyetleri haricinde 17 grup olarak kullanılmaya başlanmıştır (Saraç, 2006, s. 44-45, 47, 67, 73).

Tablo 8: SDP I. Versiyon Ana Gruplar Tablosu

I.VERSİYON ANA GRUPLARI		
1	000	Genel İşler
2	600	Araştırma - Planlama Ve Koordinasyon
3	620	Basın ve Halkla İlişkiler
4	640	Hukuk İşleri
5	660	Teftiş İşleri
6	700	Bilgi İşlem İşleri
7	720	Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Konuları
8	750	Emlak ve İnşaat İşleri
9	770	Hizmet Öncesi ve Hizmet İçi Eğitim İşleri
10	800	İdari İşler
11	820	Kültür Tanıtım ve Yayın İşleri
12	840	Mali İşler
13	870	Özel Kalem ve Protokol İşleri
14	900	Personel İşleri
15	930	Satınalma ve Satış İşleri
16	950	Sivil Savunma İşleri
17	970	Sosyal İşler ve Sağlık İşleri

Yayımlanan Standart Dosya Planı 2005 yılından 2009 yılına kadar kullanılmış ve 2010 yılında güncellenmiştir. Devlet Arşivleri web sitesinde “SDP (2005 – 2009) V.1” adıyla yer alan bu ilk planda toplam 1124 ana konu, alt konu bulunmaktadır. Sadece ana konular Ek 1’deki gibi listelendiğinde 211 ana konu bulunmaktadır. Genelgenin altında bulunan açıklamalar kısmında, listede koyu renk ile yazılı konuların, alt konuların dosyalanmasında genel konu olarak kullanılabileceği belirtilmiştir. Liste incelendiğinde ana konu olarak verilmiş olan 211 ana konunun tamamının koyu renk ile yazıldığı görülmektedir (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2024).

2.1.1.2. Standart Dosya Planı II. Versiyonu (2010 – 2011)

Standart Dosya Planı 2010 yılında güncellenmiş ve yayımlanan liste 2010 – 2011 yılları arasında kullanılmıştır. İlk versiyon 1124 konu başlığından oluşurken kısa süreli kullanılan II. versiyon 1031 başlıktır. I. versiyon 211 ana konuya sahipken II. versiyon 159 satır ana konuya sahiptir. Her iki liste arasında ana konu gruplarında değişiklik olmuştur. Yeni versiyonda bir ana konu grubu çıkarılıp yerine bir ana konu grubu eklenmiş ve plan yine 17 grup olarak kullanılmıştır.

Tablo 9: II. Versiyon Standart Dosya Planı'ndan Bir Kesit

Başbakanlığın 9.12.2009 tarihli ve B.02.0.AR.V.0.11-401.01-6524 sayılı yazısı ile uygulamaya konulmuştur.					
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	Saklama Süresi
000				<i>Genel</i>	
010				<i>Mevzuat İşleri</i>	
	01			Kanunlar	
	02			Tüzükler	
	03			Yönetmelikler	
	04			Yönergeler	
	05			Tebliğler	
	06			Genelgeler	
		01		<i>İç Genelgeler</i>	
		02		<i>Dış Genelgeler</i>	

I. versiyondan II. versiyona geçişte planda bazı değişiklikler dikkati çekmiştir. Planın son sütunu olan saklama kodu sütununun yanına saklama süresi sütunu da eklenmiştir. Saklama Süresi ve Saklama Kodu sütunları tamamen boş olarak planda bulunmaktadır.

Tablo 10: SDP II. Versiyon Ana Gruplar Tablosu

II.VERSİYON ANA GRUPLARI		
1	000	Genel
2	600	Araştırma ve Planlama İşleri
3	620	Basın ve Halkla İlişkiler
4	640	Hukuk İşleri
5	660	Teftiş/Denetim İşleri
6	700	Bilgi İşlem İşleri
7	720	Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği
8	740	Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler
9	750	Emlak ve Yapım İşleri
10	770	Eğitim İşleri
11	800	İdari ve Sosyal İşler
12	820	Tanıtım ve Yayın İşleri
13	840	Mali İşler
14	870	Özel Kalem ve Protokol İşleri
15	900	Personel İşleri
16	930	Satınalma ve Satış İşleri
17	950	Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri İşleri

Planda 17 grup olarak yer alan 000 – 600 – 620 – 640 gibi grup başlıklarının altında yer alan aynı kodlu konuların yanına parantez içinde (genel) yazılmıştır.

Genelge ile birlikte yayımlanan ilk planın açıklamalar alanında “Planda, koyu renkle yazılı bulunan konular “Genel”i ihtiva etmekte olup, bu numaralarla açılacak dosyalara, alt konuları ihtiva eden yazılar konulabilecektir.” denilmişken 2009 revizyon tarihli nüshasında “Her faaliyet gurubunun ilk dosyası konumunda

bulunan ve üç karakter rakam ile kodlanan dosyalar, o faaliyet grubuna ait konu listesinden herhangi biri veya birkaçına ilişkin yapılan yazışmaların kendi konu numaraları ile dosya açılma yoğunluğuna erişmediği durumlarda dosyalanabilmesine imkan sağlamak amacıyla tanımlanmıştır. Örneğin, yıl içerisinde “**Personel İşleri**” ne ait konularda az sayıda yazışma teşekkül etmesi durumunda “**900 Personel İşleri**” kodu ile açılacak bir dosyada bu belgelerin toplanması gerekmektedir. “**900 Personel İşleri**” adlı bir dosya, 900-929 sayısal aralığında personel konusu ile ilgili belgeleri barındırdığını ifade etmektedir” denilmiştir. II. Versiyon planda genel ifadesi ile ilgili bir açıklama yer almamıştır ancak burada da yanına (genel) kelimesi eklenmiş olan örneğin 000 kodunun 000’den 099’a kadar kısmı kapsayan tüm konuların dosyalanabileceği kod olduğunu söylemek mümkündür. SDP II. versiyon ana konular tablosunu Ek 2’de incelemek mümkündür.

II. versiyon planda, bazı satırlardan sonra gri boyalı açıklama satırlarına yer verilmiştir. İlk planda yer almayan toplam 36 adet açıklama bulunmaktadır. Bu açıklamaları beş grup olarak sınıflandırmak mümkündür. Bu çalışma kapsamında yapılan sınıflandırma ve her sınıf için örnek açıklamalar Tablo 11’de verilmiştir.

Tablo 11: SDP II. Versiyonda Bulunan Açıklamaların Gruplandırılması

NO	AÇIKLAMA SINIFLANDIRMASI	ÖRNEK AÇIKLAMA
1	Bazı kodların sadece dosyalamada kullanılabileceğini söyleyen açıklamalar	020 yazışma kodu olmayıp, yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.
2	Listede bir başka koda gönderme yapan açıklamalar	Arıza ve Bakımlar için bkz. İdari İşler
3	Listedeki ana konu koduna bağlı alt kod ve konuların bir sonraki ana konu koduna da uygulanabileceğini belirten açıklamalar	050.01’in alt açılımı, 050.02-050.06 için de aynı usulde uygulanabilecektir.
4	Vaka dosyası olması muhtemel dosyalarda ilgili kodun yanında köşeli parantez ile özel isimlendirme yapılabileceğini söyleyen açıklamalar	Satınalmalar için ayrı dosya açılacak olup, Satınalma sürecine ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilebilecektir. Aynı konu numarasını alan satınalma dosyalarının birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.
5	Mevcut konu ile ilgili bilgi veren açıklamalar	AB’nin karar alma mekanizmaları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında bu alan kullanılacaktır.

Planda verilen bu açıklamalardan bazıları Standart Dosya Planı’nın doğru kullanımı için oldukça önemlidir. Örneğin yazışma yapılırken kullanılmayıp sadece gerekli ise dosyalamada kullanılması gerektiğini vurgulayan açıklamalar ilgili kodların altında yazmaktadır ancak sahada yapılan gözlem neticesinde bu açıklamaların kullanıcılar tarafından bilinmediği ve uygulanmadığı tespit edilmiştir. II. versiyon SDP listesinde yer alan sadece dosyalamada kullanılması gereken kodlar ve altlarında bulunan açıklamalar Tablo 12’deki gibidir.

Tablo 12: SDP II. Versiyon Sadece Dosyalamada Kullanılabilecek Kodlar

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	AÇIKLAMA
020				Olurlar, Onaylar	020 yazışma kodu olmayıp, yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.
030				Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller	030 ve alt açılımlarına ait konular bir faaliyetin parçası olarak farklı kodla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalandırmasında yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.
	01			Anlaşmalar	
	02			Sözleşmeler	
	03			Protokoller	
	04			Şartnameler	
		01		İdari	
		02		Teknik	
	99			Diğer	
645				Tebliğatlar	645, 646 kodu ile tanımlanan konular bir dava sürecinin parçası olarak farklı kodlarla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalandırmasında ve dava konusu olmayan durumlarda dosya adı olarak kullanılacaktır.
646				Vekaletnameler, Azilnameler	
662				Görev Emirleri	Görev Emirlerinin denetim sürecinin bir parçası olarak 663.01-663-09 kodları ile tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalandırmasında 662 kodu dosya numarası olarak kullanılacaktır.
804				Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri	Belgenin bir örneğinin Genel Evrak birimlerinde tutulması durumunda sadece dosyalamaya yönelik kullanılacaktır.
	01			Gelen-Giden Evrak	

Standart Dosya Planı'nın eki olarak nitelendirebileceğimiz II. Versiyon plan ile birlikte yayımlanan ve yakın bir zamana kadar Devlet Arşivlerinin web sitesinde yer alan ancak son versiyonla kaldırılan "Açıklama ve Ekler" isimli Word dosyasının 2009 revizyon tarihli nüshasında genelge ekinde yer almayan "Hazırlanan yazılara dosya numarası tespitinde, dosya konusunun alt ayrımları yapılmış ise, yazının konusunu ifade eden alt ayırım kodları kullanılacaktır. Alt ayrımların geneli konumundaki dosya konusu yazışmalarda kullanılmayacaktır. Bu gibi durumlarda alt ayrımların geneli durumundaki konular yalnızca dosya numarası olarak kullanılabilecektir" cümlesi bulunmaktadır. Bu cümle planı kullanırken yazışma ve dosyalama kodlarının birbirinden ayrı olduğunu, yazı yazarken bazı kodların kullanılmaması gerektiğini de vurgulamaktadır. Standart Dosya Planının EBYS'de kullanımında personeli zorlayan kilit noktalardan birisi bu cümledir. Planda ana konu gruplarının kullanılmasının istenmemesi nedeniyle genellikle EBYS'lerde de yazı yazarken bu kodların seçimi kapalıdır. Personeli alt kodları kullanmaya zorlamak için yapılan bu uygulamada personel ise açık bulunduğu en kolay kodu seçmektedir.

Dosya planında yer alan açıklamalardan üçüncü grup olarak nitelendirdiğimiz ana konunun altındaki alt kodların diğer ana konulara da uygulanabileceğini belirten açıklama alanı da oldukça önemlidir. SDP listesi I. versiyonda 1124 satır iken II.

versiyonda 1031 satıra inerek kısalmış görünmektedir; ancak II. versiyon listede bazı konuların alt konuları verilmeyip istenirse açılabilceğı söylenmiştir. Bu durumda satır sayısı artacaktır. Tek tek açılmayıp istenirse açılabilceğı söylenen kodlara ait örnek liste Tablo 13’de, tam liste ise ek 5’te verilmiştir.

Tablo 13: II. Versiyonda Alt Açılım Yapılabileceğı Açıklaması Bulunan Konular

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	AÇIKLAMA
050				Kurullar ve Toplantılar	050.01’in alt açılımı, 050.02-050.06 için de aynı usulde uygulanabilecektir
	01			Genel Kurullar, Senatolar, Meclisler	
		01		Seçim ve Atama İşleri	
		02		Davetler ve Gündemler	
		03		Tutanaklar	
		04		Kararlar	
		05		Ödemeler	
	02			Yönetim Kurulları, Belediye Encümeni	
	03			Danışma, Disiplin, Koordinasyon Kurulları	
	04			İhtisas Kurulları	
	05			Konseyleyler	
	06			Komite, Komisyonlar	
	99			Diğer	

2.1.1.3. Standart Dosya Planı III. Versiyonu (2012 – 2023)

Standart Dosya Planı listelerinin III. versiyonu 2012 - 2023 yılları arası kullanılmıştır. Saklama Süresi ve Saklama Kodu sütunları tamamen boş olarak planda bulunmaktadır.

Tablo 14: III. Versiyon Standart Dosya Planı’ndan Bir Kesit

Başbakanlığın 8.2.2012 tarihli ve B.02.0.ARV.0.11.[01]-805.01.01-867 sayılı yazısı ile uygulamaya konulmuştur.					
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	Saklama Süresi
000				Genel	
010				Mevzuat İşleri	
	01			Kanunlar	
	02			Tüzükler	
	03			Yönetmelikler	
	04			Yönergeler	
	05			Tebliğler	
	06			Genelgeler	
		01		İç Genelgeler	
		02		Dış Genelgeler	
	07			Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler	
		01		Talimatlar	
		02		Duyurular	
		03		Sirkülerler	
	08			Rehber, Kılavuz	
	09			Standartlar	
	99			Diğer	
020				Olurlar, Onaylar	

III. versiyonda da 17 ana grup bulunmaktadır. Bazı gruplarda küçük isim değişikliklerine gidilmiştir.

Tablo 15: SDP III. Versiyon Ana Gruplar Tablosu

III.VERSİYON ANA GRUPLARI		
1	000	Genel İşler
2	600	Araştırma ve Planlama İşleri
3	620	Basın ve Halkla İlişkiler
4	640	Hukuk İşleri
5	660	Teftiş/Denetim İşleri
6	700	Bilgi Sistemleri
7	720	Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği
8	740	Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler
9	750	Emlak ve Yapım İşleri
10	770	Eğitim İşleri
11	800	İdari ve Sosyal İşler
12	820	Tanıtım ve Yayın İşleri
13	840	Mali İşler
14	870	Özel Kalem ve Protokol İşleri
15	900	Personel İşleri
16	930	Satınalma ve Satış İşleri
17	950	Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri

Genel anlamda II. versiyona benzeyen bu versiyonda satır sayısı artarak 1410'a çıkmıştır. Bu planda 158 ana konu bulunmaktadır. III. versiyon ana konu listesi ek 3'te verilmiştir.

II. ve III. versiyon arasında bazı ana konu ve alt konularda farklılıklar bulunmakla birlikte genel yapı itibariyle çok benzemektedir. II. versiyonda sözü edilen hemen hemen tüm açıklamalar bu versiyonda da bulunmaktadır.

Açıklama 1 olarak nitelendirilen bazı kodların yalnızca dosyalamada kullanılabileceği belirtilen ve II. versiyonda verilen liste III. versiyonda da aynı şekilde geçerlidir. EBYS kullanıcıları genellikle Standart Dosya Planı listelerini sistem harici görmediklerinden bazı kodların sadece dosyalamada kullanılabileceğini, yazışma yaparken kullanmamak gerektiğini bilmemektedirler. Bu açıklamaların bulunduğu konu ve kodların listesi Tablo 16'da verilmiştir.

Tablo 16: SDP III. Versiyon Sadece Dosyalamada Kullanılabilecek Kodlar

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	KONU ADI	AÇIKLAMA
020				Olurlar, Onaylar	020 yazışma kodu olmayıp, yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.
030				Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller	

	01		Anlaşmalar	030 ve alt açılımlarına ait konular bir faaliyetin parçası olarak farklı kodla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.
	02		Sözleşmeler	
	03		Protokoller	
	04		Şartnameler	
		01	İdari	
		02	Teknik	
	99		Diğer	
645			Tebliğatlar	645, 646 kodu ile tanımlanan konular bir dava sürecinin parçası olarak farklı kodlarla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında ve dava konusu olmayan durumlarda dosya adı olarak kullanılacaktır.
646			Vekaletnameler, Azilnameler	
662			Görev Emirleri	Görev Emirlerinin denetim sürecinin bir parçası olarak 663.01-663-09 kodları ile tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında 662 kodu dosya numarası olarak kullanılacaktır.
804			Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri	Belgenin bir örneğinin Genel Evrak birimlerinde tutulması durumunda sadece dosyalamaya yönelik kullanılacaktır.
	01		Gelen-Giden Evrak	

Listede en çok dikkati çeken literatürde de hatalı kullanıldığına dair karşılık bulan 804.01 kodunun kullanımıdır. Bu çalışmanın sahasını oluşturan Büyükkarıştıran Belediyesinde de 804.01 kodunun hatalı kullanımı tespit edilmiştir. Bu listede bulunmayan ancak yazışma yaparken belgelere konu olarak verilmesinin hatalı olduğu bir diğer kod 000- Genel kodudur. Zira hiçbir konuya tekabül etmeyen bu kod kurumlarda yine sıklıkla kullanılmaktadır.

Açıklama No 3 olarak numaralandırılan ana konu veya detay konunun alt açılımlarının alttaki diğer konuya da verilebileceğini söyleyen açıklamalar, değişmiş olan kodlar harici II. versiyondakine benzerdir. Kamu kurum ve kuruluşlarında birçok kullanıcı bu planı excel listesi olarak incelememiş ve bu açıklamalardan da habersizdir. EBYS yazılımlarında yalnızca listeler yer alıp açıklama alanları bulunmamaktadır. EBYS sistem yöneticileri tarafından dosya planı yüklenirken gerekli genişletmeler yapılmadan yüklendiyse kullanıcıların bu kodları bilme ve kullanma ihtimali yoktur. Kısaltma yapılan kodlarla ilgili liste ek 6'da verilmiştir.

Tablo 17: III. Versiyonda Hatalı Alt Açılım Yapılabileceği Açıklaması Bulunan Konular

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	KONU ADI	AÇIKLAMA
746				AB-Türkiye Mali İşbirliği	746.02.02'nin alt başlıkları 746.02.03 içinde aynı şekilde kullanılabilecektir (notun yanlış yazıldığı, 746.01.02 nin alt başlıklarının 746.01.03 için de kullanılabilecektir)
	01			IPA(Katılım Öncesi Yardım Aracı-Instrument for Pre-Accession)	
		01		Programlama Süreci	
		02		Projeler	
			01	Proje Teklifleri	
			02	Proje Fişleri (Raporları)	
			03	Fiş Değişiklikleri (Revizyon)	
			04	İzleme ve Değerlendirme	

	03	ABGS'nin Faydalanıcısı Olduğu Projeler	denilmek istendiği düşünülmektedir)
	04	Sınır Ötesi İşbirliği	
	05	Operasyonel Programlar	
	06	İzleme Komiteleri	
02		Çok Faydalanıcılı	
99		Diğer	

Tablo 17’de yer alan 746 – AB-Türkiye Mali İş birliği konusuna ait açıklamada yer alan kod numaraları listede yer almamaktadır. “746. 02.02’nin alt başlıkları 746.02.03 için de açılmalıdır” ibaresinin sehven yazıldığı düşünülmektedir. Ancak II. versiyonda da bulunan bu hata 2010 yılından 2023 yılı sonuna kadar, III. versiyonun yürürlükten kaldırılmasına kadar düzeltilmemiştir.

Standart Dosya Planı’nda tek tek açık hali verilmeyip “934.01’in alt açılımındaki kodlar, 934.02-934.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir” şeklinde açıklama ile verilen listelerde bu kodların EBYS yazılımına yüklenmemesi kullanıcıların bu kodları isteseler bile kullanamamalarına sebep olmaktadır. Örnek olarak Satınalma Birimlerinin yaptığı mal ve malzeme alımı ve hizmet alımı işlerinin iş akışlarının birbirlerinden farkları yoktur. Ancak listede “934.01 Satınalma İşleri – Mal ve Malzeme Alımı” konusunun 19 alt konusu bulunmakta iken “934.02 Satınalma İşleri – Hizmet” konusunun da aynı alt kodlara sahip olduğu sadece açıklamadan anlaşılabilmektedir. 934.01 altında bulunan 19 alt kod 934.02 için de uygulanması gerekirken diğer eklenmeyen alt kodlar gibi listede yer almamıştır. EBYS sistem yöneticilerinin açıklamaları dikkate alarak listede genişletme yaptığı kurumlarda bu kodlar kullanılabilmişken gerekli genişletmenin yapılmadığı kurumlar bu kodlardan mahrum kalmıştır. Büyükşehirli Belediyesinde yapılan çalışmada bu kodların açılmadığı tespit edilmiştir.

2.1.1.4. Standart Dosya Planı IV. Versiyonu (2024 –)

2024 yılı itibariyle kullanılmaya başlanan Standart Dosya Plan listesinin Devlet Arşivleri Başkanlığı web sitesinde pdf ve excel formatında iki farklı şekli bulunmaktadır. Görsel ve içerik olarak farklılıkları bulunan bu listelerin PDF formatında Saklama Süreli Standart Dosya Planı ifadesi yer almaktadır. Planda eski versiyonlara göre sadeleştirmeye gidilerek satır sayısı 718’e indirilmiştir. Planda ilk versiyondan itibaren boş olarak bulunan Saklama Kodu sütunu kaldırılmış bunun yerine Tasfiye Kodu gelmiştir. Saklama Süresi ve Tasfiye Kodu sütunları ilk kez 2024 yılında dolu olarak yayımlanmıştır.

Tablo 18: SDP IV. Versiyon PDF ve Excel Formatları Karşılaştırması

Devlet Arşivleri Başkanlığının 23.10.2023 tarih ve E-72424901-805.01.01-86936 sayılı yazısı ile kurumlara gönderilmiş olup 2.1.2024 tarihinde uygulamaya konulacaktır.					Ek-1	
Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4					Saklama Süresi	Tasfiye Kodu
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER		
000				GENEL İŞLER (000-099)		
010				Mevzuat İşleri		
01				Kanunlar	B	A3
02				Tüzükler	B	A3
03				Yönetmelikler	B	A3
04				Yönergeler	B	A3
05				Tebliğler	B	A3
06				Genelgeler	15	A
07				Talimatlar	15	A3
08				Rehberler	15	A3
09				Standartlar	15	A3
10				Duyurular	15	C
11				Sirküler	15	C
99				Diğer	15	C
020				Olurlar	15	C

PDF formatı

Excel formatı

Dosya Planının diğer versiyonlarında bulunan “Ana Dosya – 1. Alt Konu – 2. Alt Konu – 3. Alt Konu” yapılanmasının isimleri excel formatında kaldırılarak tamamına Dosya Kodu denilmiştir. Daha önceki versiyonlardaki gibi 17 gruba bölünen planın grup başlıkları kırmızı olarak verilmiş ve diğer satırlardan ayrılmıştır.

Tablo 19: SDP IV. Versiyon Ana Gruplar Tablosu

IV. VERSİYON ANA GRUPLARI		
1	000	Genel İşler (000-099)
2	600	Araştırma ve Planlama İşleri (600-619)
3	620	Basın ve Halkla İlişkiler (620-639)
4	640	Hukuk İşleri (640-659)
5	660	Teftiş/Denetim İşleri (660-679)
6	700	Bilgi Sistemleri (700-719)
7	720	Dış İlişkiler (720-739)
8	740	Avrupa Birliği İşleri (740-749)
9	750	Emlak ve Yapım İşleri (750-769)
10	770	Eğitim İşleri (770-799)
11	800	İdari ve Sosyal İşler (800-819)
12	820	Tanıtım ve Yayın İşleri (820-839)
13	840	Mali İşler (840-869)
14	870	Özel Kalem ve Protokol İşleri (870-899)
15	900	Personel İşleri (900-929)
16	930	Satınalma ve Satış İşleri (930-949)
17	950	Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri (950-969)

Standart Dosya Planının IV. versiyonunun excel formatında bulunan ana grupların yanında daha önceki versiyonlarda yer almayan “Standart Dosya Planında belirli bir faaliyet alanı ile ilgili bölümü ifade eder. Bölüm altındaki dosyalarla hiyerarşik bağının kurulmasında kullanılır. Ancak belgelerin dosyalanması, saklanması ve tasfiyesinde herhangi bir anlam ifade etmediğinden dosyalamada (dosya kodu olarak) kullanılmaz” (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2024) ifadesiyle bir açıklama yer almaktadır.

Planın excel formatında yer alan bu açıklama pdf formatında bulunmamaktadır. Pdf formatının altında bulunan kurallar kısmında ise “Plan’da bölüm genelini

belirten kodlar kullanılmamalıdır (Örnek: 000- Genel İşler, 600 Araştırma ve Planlama İşleri, 640- Hukuk İşleri vb.). Bölüm sonunu ifade eden “Diğer” kodları ise kontrollü olarak kullanılır ve yıl sonunda kullanım amaçlarına ve yoğunluğuna göre Plan’da revizyon yapılır” şeklinde verilmiştir. Farklı şekillerde verilmiş olsa da bu ifade 000–099 Genel, 600–619 – Araştırma Planlama İşleri şeklinde klasörler açılarak dosyalama yapılamayacağını belirtmektedir. Plan incelendiğinde de daha önceki tüm versiyonlarda bulunan 000, 600, 620 gibi ana grup kodlarının bu versiyonda bulunmadığı, ilk satırların 010, 601, 621 gibi ana konu gruplarından farklı bir konu adı ile başladığı görülmektedir. Bu planda yer alan ana konu kodları 143 adettir. Ana konu kodları ek 4’te yer almaktadır.

SDP’nin bu versiyonu saklama süresi ve tasfiye kodu alanlarına sahiptir. Planda alt kodu olmayan tüm seviye kodlarda tasfiye kodu ve saklama süresi varken altında detay kod bulunan hiçbir kodda bulunmamaktadır. Daha eski versiyonlarda alt kırılım kodu olan konunun yazışmalarda seçilemeyeceği bilgisi açıklamalarda verilirken bu planda bu konuyla ilgili bir açıklama yer almamaktadır.

Planın pdf formatında bazı satırların veya bölümlerin altlarında, excel formatında ise bazı satırların yanında açıklama alanları bulunmaktadır. Diğer versiyonlarda bulunan açıklamalardan farklı olduğu için daha önceki açıklama sınıflandırmasına uymamaktadır. Dosya Kodu Açıklaması başlığını taşıyan sütunda yer alan açıklamalar genel olarak o kodun hangi konularda kullanılabileceğini belirtmektedir.

Daha önceki versiyonlarda yer alan yazışmalarda kullanılmayıp sadece dosyalamada kullanılabilir kod olduğunu belirten açıklama bu versiyonda “ikinci kod” olarak kullanılabilir şeklinde ifade edilmiştir. Bu ifadenin yer aldığı konular tablo 20’de verilmiştir.

Tablo 20: SDP IV. Versiyon Sadece Dosyalamada Kullanılabilecek Kodlar

DOSYA KODU				GENEL DOSYA ADI	AÇIKLAMA
020				Olurlar	İşi ifade eden dosya kodu birinci dosya kodu olarak kullanılır. 020 kodu ancak ikinci dosya kodu olarak kullanılabilir.
030				Anlaşma ve Protokol İşleri	Anlaşma, Sözleşme, Protokol ve Şartnamede birinci dosya kodu olarak ilgili faaliyeti, işi ve işlemi ifade eden dosya kodu kullanıldığından 030.01-030.99 kodları ancak ikinci dosya kodu olarak kullanılabilir.
	01			Anlaşmalar	
	02			Sözleşmeler	
	03			Protokoller	
	04			Şartnameler	
	99			Diğer	
645				Tebliğat İşleri	Hukuk birimlerinde ilgili dava dosyasını belirten özel dosya/klasör tanımlaması yapılarak "Vaka Dosyası" oluşturulur. Tebligat, vekalet, bilirkişi vb. işlerde dava dosyanın birimde bulunmaması veya ikincil dosya tanımlaması yapılması halinde 645, 646, 650 kodları kullanılır.
646				Vekaletname ve Azilname İşleri	
650				Bilirkişi ve Ekspertiz İşleri	

2.1.2. ANA HİZMET BİRİMLERİNE İLİŞKİN DOSYA PLANI

2005/7 Standart Dosya Planı çalışmalarının başlangıcı 2002 yılına dayanmaktadır. Kamu kurum ve kuruluşlarına 11/06/2002 tarih ve B.02.0.PPG.0.12-320-8880 sayılı yazı ile ana hizmet birimlerine ilişkin dosya planlarını Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü koordinesinde hazırlamaları gerektiği bildirilmiştir. Standart Dosya Planı Genelgesi'nde belediye ve üniversitelere ait dosya planlarının kurumlar tarafından ayrı ayrı hazırlanmayacağı, üniversitelere ait planın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, belediye ve özel idarelere ait dosya planının da İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanacağı ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü onayıyla kullanılacağı belirtilmiştir (Standart Dosya Planı,2005).

Kurum ve kuruluşlar tarafından oluşturulan ana hizmet birimlerine ilişkin dosya planları 2022 yılına kadar Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) web sitesi üzerinden toplu bir şekilde ulaşılabilir durumda iken yapılanmada yaşanan değişim nedeniyle günümüzde ulaşamamaktadır. Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi, Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı tarafından Türkiye'nin dijital dönüşümü uygulamalarının birbirlerine tek merkezden entegre edilmelerini sağlayacak bir proje olarak geliştirilmiştir. KAYSİS; www.kaysis.gov.tr adresi üzerinden yayın yapan ve Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS), Hizmet Envanteri Yönetim Sistemi (HEYS), Devlet Belge Yönetim Sistemi (DBYS), Kamu Mevzuat Sistemi (KMS), Standart Dosya Planı Sistemi (SDPS) gibi 11 uygulamayı bünyesinde bulunduran bir bilgi yönetim sistemi olarak kullanılmıştır. KAYSİS'in alt modüllerinden birisi olan Standart Dosya Planı Yönetim Sistemi, <https://sdp.kaysis.gov.tr> adresi ile erişilen ve tüm kamu kurumlarının ana hizmet kodlarının ulaşılabilirdiği bir yapı olarak kullanılmıştır. KAYSİS alt modüllerinden birisini oluşturan DETSİS uygulamasının temelinde 1991 yılında kullanılmaya başlanan haberleşme kodları bulunmaktadır. Kamu kurumlarının yaptığı Resmî Yazışmaların sayı alanında 1991/17 tarih ve sayılı Başbakanlık Genelgesi ile haberleşme kodları kullanılmaya başlanmış ve bu kodlar üst yazıyı hazırlayan/gönderen kurum ve birimin tespitini sağlamıştır. 10.02.2011 tarih ve 27842 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2011/1 Başbakanlık Genelgesi ile haberleşme kodları yürürlükten kaldırılarak Devlet Teşkilatı Veri Tabanı kurum kimlik kodları devreye alınmıştır. 2014 yılı itibariyle de kurum kimlik kodları DETSİS numarası ile değiştirilmiştir. Açılımı Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi olan DETSİS, 2015 tarih 29255 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile yazışmaların sayı alanında kullanılmaya başlanmıştır. DETSİS Devlet Teşkilatı birimlerinin tekil ve değişmez 8 haneli kodlarla numaralandırıldığı bir yapı olarak Türkiye'nin dijital dönüşüm projelerinden birisidir. Proje ile DETSİS numarasına bağlı olarak kurum ve birimin tam ve doğru adı, hiyerarşik yapılanma içerisindeki yeri, adresi, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi vb. tüm iletişim bilgileri gibi veriler web servisler aracılığı ile alınabilir hale gelmiştir. Resmî yazı hazırlarken yazının gönderileceği kurum/birim bilgilerinin de DETSİS'ten alınması ile otomatik olarak kurumun güncel adres ve KEP adresi bilgileri edinilmiş olmaktadır. DETSİS

projesi 10 Temmuz 2018 tarih, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi sonrasında Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisinin yönetimindedir. 3.12.2022 tarih ve 32032 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2022/18 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile 2011/1 sayılı Genelge yürürlükten kaldırılmış ve www.kaysis.gov.tr adresi de www.detsis.gov.tr adresine yönlendirilmiştir. Böylece KAYSİS adresi üzerinden ulaşılan diğer alt modüller vatandaşa kapatılmıştır. KAYSİS’in kapatılması sonrası kullanılan DETSİS, Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı içerisinde yer alan tüm kurum ve kuruluşların merkez ve taşra, yurt dışı yapılanmalarının kayıt altına alındığı ve herkese açık detsis.gov.tr adresli web sitesi ile ulaşılabilen bir sistemdir. Bu sistemde herhangi bir kuruma ait kayda ulaşıldıktan sonra kuruma ait hizmetler sekmesi ile HEYS sistemi üzerinden çekilen verilere, mevzuat sekmesi ile KMS üzerinden erişilen bilgilere, belgeler sekmesi ile HEYS sistemi üzerinde tanımlı hizmetlere ait belgelere ulaşılabilirken Standart Dosya Planı Yönetim Sistemine (SDPS) erişim kapatılmıştır. DETSİS’in yeni web sitesine geçişten sonra kamu kurum ve kuruluşlarının SDP ana hizmet kodlarına ulaşamamaktadır. SDP kodlarına ulaşamama konusu ile ilgili DETSİS iletişim sayfası üzerinden sorulan soruya 16.12.2022 tarihli detsisbilgi@cbddo.gov.tr adresinden mail ile gelen cevapta;

“Mevzuat kapsamında Standart Dosya Planı içerikleri Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. kaysis.gov.tr sayfası kaldırıldığı için Başkanlığımız tarafından da sunulmamaktadır. Bu bakımdan ilgili kurum ile irtibata geçmeniz gerekmektedir” S. Aktaş, (e-posta, 16 Aralık 2022)

denilmiştir. Devlet Arşivleri Başkanlığı web sayfasında tüm kamu kurumlarının ana hizmet birimlerine ait SDP kodlarına ulaşılabilen bir yapı bulunmamaktadır (Aktaş, 2023). Standart Dosya Planı’nın ana hizmet birimlerine ilişkin kodlarına ulaşmak amacıyla bazı kurum ve kuruluşların web sitelerinde arama yapılmıştır. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu (YÖK) web sitelerinde “Standart Dosya Planı, SDP, SSSDP, SSDP, Dosya Planı” kelime ve kısaltmalarıyla ayrı ayrı sorgu yapılmış Yükseköğretim Kurulu harici hiçbir sitede SDP’ye ulaşamamıştır. Yalnızca YÖK web sitesinin ana sayfasında SDP linki bulunmaktadır (Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi, 2023a, 2023b;Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi, 2022a;Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi, 2022b;Devlet Teşkilatı Veri Tabanı, 2011)

2.1.3. YEREL YÖNETİMLERDE STANDART DOSYA PLANI

Standart Dosya Planı Genelgesi’nde belediye ve özel idarelere ait dosya planının İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanacağı söylenmiştir (Standart Dosya Planı,2005). İçişleri Bakanlığı, 09 Nisan 2007 tarihinden itibaren Özel İdareler ve Belediyelerde SDP uygulamalarına geçileceğini bildirmiş ve ana hizmet birimlerine ilişkin dosya planında 250 – 349 kod aralığını Mahalli İdareler adıyla

Bakanlığın Mahalli İdareler biriminin kendi işleri, özel idareler, belediyeler ve belediye birliklerine ayırmıştır (Çiçek, 2008). Bu kısıtlı kod aralığında mahalli idareler birimi, il özel idareler, belediyeler ve belediye birlikleri için bulunan ana hizmet kodları 2018 yılına kadar kullanılmıştır. 2018 yılında belediyeler için ayrıca ana hizmet kodları belirlenmiştir (Çiçek, 2020a).

Belediyelerde kullanılan Standart Dosya Planı'nın I. versiyonu 2007 yılında, II. versiyonu ise 2018 yılında yayımlanmıştır. Günümüzde halen 2018 versiyonu kullanılmaktadır. İki versiyon arasında en önemli fark ilk çıktığında İçişleri Bakanlığının ana faaliyetleri arasında 250 – 349 kod aralığında kendisine yer bulan mahalli idarelere ait SDP, 2018 yılında belediyelere özel ayrı bir ana hizmet kodları listesine dönüşmüştür. Bu nedenle de konuların kodları değişikliğe uğramıştır.

2007'den 2018'e kadar kullanılan I. versiyon listenin İçişleri Bakanlığı ana hizmet kodları içindeki yerleşimi şöyledir;

Tablo 21: İçişleri Bakanlığı 2007 Yılı SDP Ana Hizmet Kodları Ana Grupları

NÜFUS ve VATANDAŞLIK OLAYLARI İŞLERİ (100 -149)
İLLER İDARESİ İŞLERİ (150 - 249)
MAHALLİ İDARELER İŞLERİ (250 - 349)
KİHBİ İŞLERİ (450 - 469)
DERNEK İŞLERİ (470 - 489)
VALİLİK ve KAYMAKAMLIK (490-529)
GÜVENLİK İŞLERİ (530 - 549)

Mahalli İdareler İşleri 250 – 349 kod aralığında yer alırken bu listenin de içinde Bakanlığın mahalli idarelerle ilgili iş ve işlemleri için 250 – 299 kod aralığı ayrılmış, belediye ve özel idarelere ise 300 – 349 kod aralığı ayrılmıştır. Bu kod aralığında 23 ana kodun altında toplam 512 kod bulunmaktadır.

Tablo 22: İçişleri Bakanlığı 2007 Yılı SDP Ana Hizmet Kodları Mahalli İdareler Ana Konuları

Ana Dosya	MAHALLİ İDARELER İŞLERİ (250 - 349)
250	Mahalli İdareler İşler
251	Mahalli İdarelerin İş ve İşlemlerine İlişkin Onaylar
252	İhbar, Şikayet ve Suç Duyuruları
253	Mahalli İdarelere Mevzuatının Uygulanmasına İlişkin Görüş Talepleri
254	İl Özel İdaresi Bütçe İş ve İşlemleri
255	Belediye Bütçe İş ve İşlemleri
256	Bütçe Yardımları İş ve İşlemleri
257	Raporlar ve Layihalara ilişkin İş ve İşlemleri
258	Kardeş Şehirler
259	Konsoloslukların İmza ve Mühür Örnekleri
260	Yerel Gündem 21
261	Belediye Başkanları İş ve İşlemleri
262	Belediye ve İl Özel İdaresi Kadro İş ve İşlemleri
263	Mahalli idareler ve Bakanlığımız aleyhine açılan davalarla ilgili savunmalar
264	Teşkilat ve Hizmetler İş ve İşlemleri
300	Belediye ve Özel İdare İşleri
301	Yazı ve Karar İşleri
302	Encümen Çalışmaları

303	Evlendirme İşleri
304	Zabıta İş ve İşlemleri
305	Denetimler
306	Trafik İşleri
307	Kuşat Ruhsat işleri
308	Ölçü ve Ayar işleri
309	İtfaiye İş ve İşlemleri
310	Bayındırlık-İmar İş ve İşlemleri
311	Çevre ve Sağlık işleri
312	Temizlik İşleri
313	Yol, Köprü Yapım İşleri
314	Su ve Kanalizasyon İşleri
315	Ulaştırma İşleri
316	Afet ve Acil Yardım İşleri
317	İskân işleri
318	Eğitim ve Kültür İşleri
319	Tarım Hizmetleri
320	Hesap İşleri
321	Ekonomik Hizmet İşleri
349	Mahalli İdareler İşleri ile İlgili Diğer İşler

Devlet Arşivleri Başkanlığı web sitesinde yer alan “belediyeler SSDP kurumsal kodlar (100-599)” başlıklı excel dosyasında Başbakanlığın 9 Ocak 2018 tarihli resmî yazısı ile belediyelerde yeni SDP listesinin uygulamaya konulduğu bilgisi bulunmaktadır. Aynı dosyada İçişleri Bakanlığının bu listeyi 29 Ocak 2018 tarihinde duyurduğu yazmaktadır. Yeni listede saklama süresi ve saklama kodları sütunları da bulunup listenin saklama planlarında kullanılması da sağlanmıştır.

Tablo 23: Belediyeler 2018 SDP Ana Hizmet Kodlarından Bir Kesit

Başbakanlığın 09.01.2018 tarih ve 63788445-805.01.01-E.1521 sayılı yazısı ile uygulamaya konulmuş; İçişleri Bakanlığının 29/01/2018 tarihli ve 29416146-000-E.2386 sayılı yazısı ile duyurulmuştur.					
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	BELEDİYE VE ÖZEL İDARE İŞLERİ	Saklama Süresi
					Saklama Kodu
Belediyeler ve İl Özel İdareleri Standart Dosya Planı, İçişleri Bakanlığı Standart Dosya Planından tamamen çıkartılmış olup "Belediyeler ve İl Özel İdareleri Saklama Süreli Standart Dosya Planı (100-599)" olarak yeniden düzenlenmiştir.					
100				Belediye ve Özel İdare İşleri (Genel)	
105				Meclis İşleri	
	01			Meclis Üyeleri	15 C
	02			Davet ve Gündem	15 A
	03			Teklifler / Önergeler	15 A
	04			Meclis Kararları	15 A
	05			Tutanaklar	15 A
	06			Meclis Komisyonları	
	01			Toplantılar	B A
	02			Raporlar	B A
	99			Diğer	B C
	07			Ödemeler	10 D
	99			Diğer	15 C

Belediyelerin 2018 yılında yenilenen ana hizmet kodları listesinde tamamı belediyelere ait 23 ana kod ve toplam 392 kod bulunmaktadır.

Tablo 24: 2018 Yılı Belediyeler SDP Ana Hizmet Faaliyetleri Ana Konuları

1 -)	100 -Belediye ve Özel İdare İşleri (Genel)
2 -)	105 -Meclis İşleri
3 -)	110 -Encümen İşleri
4 -)	115 -İmar ve Şehircilik İşleri
5 -)	120 -Kültürel ve Sosyal İşler
6 -)	125 -Evlendirme İşlemleri
7 -)	130 -Sağlık İşleri
8 -)	135 -Cenaze Hizmetleri
9 -)	140 -Hayvan Sağlığı ve Veterinerlik İşleri
10 -)	145 -Tarımsal Hizmetler ve Kırsal Kalkınma İle ilgili İşler
11 -)	150 -Park Bahçe ve Yeşil Alanlar İle ilgili İşler
12 -)	155 -Çevre Koruma ve Kontrol İşleri
13 -)	160 -Yapım ve Bakım Onarım İşleri
14 -)	165 -Zabıta İş ve İşlemleri
15 -)	170 -İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı İşlemleri
16 -)	175 -Ölçü ve Ölçü Aletleri ile ilgili İşler
17 -)	180 -İtfaiye İşleri
18 -)	190 -Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri
19 -)	195 -Ekonomik Hizmet İşleri
20 -)	210 -Ulaşım İşleri
21 -)	220 -Su ve Kanalizasyon İşleri
22 -)	225 -Doğalgaz İşleri
23 -)	599 -Belediye ve Özel İdareler ile ilgili Diğer İşler

I. versiyon listede daha fazla konu tanımlanmışken II. Versiyon listede konular sadeleştirilmiştir. Tablo 25'te iki versiyonun karşılaştırmasına Zabıta İş ve İşlemlerinden örnek verilmiştir. İlk versiyonda alt konu olarak tanımlanmış birçok konu II. versiyonda çıkarılmıştır. Listedeki bu satırlar incelendiğinde dosya, klasör düzeyinde nitelenmesinin uygun olacağı kararına varıldığı düşünülmektedir. 304.04.02'nin alt kodlarında görüldüğü gibi ayrı kanunlara göre ayrı kesilen ceza tutanakları alt konu değil dosya düzeyinde nitelenmelidir. Zabıta biriminin bir faaliyeti cezaî işlem uygulamaktır. Hangi kanuna göre uyguladığı bilgisi detaydır ve bu kanunlar mülga olup yerine yeni numaralar ile başka kanunlar geldiğinde bu konular anlamını yitirecektir. Oysa dosya planlarında konular fonksiyon ve faaliyetlere karşılık gelmelidir. Zira belgeler bu fonksiyonlar neticesinde yapılan işlemler sonucunda oluşur (Çiçek, 2018, s. 45-46). Bu bakımdan bu ve benzeri sadeleştirmeler doğru yapılmıştır.

Tablo 25: Belediyeler SDP 2007 - 2018 Versiyonları Örnek Karşılaştırması

I. versiyon (2007)					II. versiyon (2018)				
304				Zabıta İş ve İşlemleri	165				Zabıta İş ve İşlemleri
304	01			Çalışma Programları	165	01			Çalışma Programları
304	01	01		Günlük Çalışma Programları					
304	01	02		Aylık Çalışma Programları					
304	02	02		Nöbetler ve Görev Dağılımları	165	02			Görev / Görevlendirme Belgeleri
					165	03			Encümen Karara Bağlanan İşlemler
					165	04			Zabıta Tarafından Karara Bağlanan İşlemler
304	03	02		Denetim Raporları	165	05			Zabıta Tarafından Düzenlenen Tutanaklar ve Raporlar
304	03	01		Günlük Raporlar					
304	03	02		Aylık Raporlar					

304	04	02		Tutanaklar					
304	04	01		Araştırma Tutanakları					
304	04	01	01	Zapıtedilen Eşyalar Tutanağı					
304	04	01	02	Adres Tespit Tutanakları					
304	04	01	03	Mali Durum Tespit Tutanakları					
304	04	02		Ceza Tutanakları					
304	04	02	01	1608 sayılı Kanun Gereğı					
304	04	02	02	3572 sayılı Kanun Gereğı					
304	04	02	03	3194 sayılı Kanun Gereğı					
304	04	02	04	5326 sayılı Kanun Gereğı					
304	99			Diğer	165	99			Diğer

Belediyelere ait Standart Dosya Planının yönetimi işi 2018 yılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı kurulana kadar İçişleri Bakanlığı bünyesindeki Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünde iken (Çiçek, 2008), 10 Temmuz 2018 tarihli 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi” ile Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü kapatılmış yerine Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı altında Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü kurulmuştur. Dolayısı ile belediyelere ait Standart Dosya Planı yönetiminin bu müdürlük faaliyetleri arasında olması beklenmektedir (Çiçek, 2020a) ancak müdürlüğün web sayfası üzerinde herhangi bir bilgiye rastlanmamıştır. Bakanlık sayfasındaki genel arama kısmında “Standart Dosya Planı” ve SDP olarak arama yapıldığında 2012 ve 2016 yıllarına ait iki haber dışında bir bilgiye ulaşılammıştır. Web sitesinde gezinti ile Strateji Geliştirme Başkanlığı sayfasında sadece bakanlığın kendisine ait SDP excel listesine ulaşılmıştır (Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, 2024).

Devlet Arşivleri Başkanlığı’nın web sitesinin ana sayfasında bulunan “Kurumlar” butonu, sonrasında da “Standart Dosya Planı - Saklama Planları” butonu ile ulaşılabilen sayfada planın ortak alanlara ait tüm versiyonlarına ve belediyelerin güncel excel listelerine ulaşılabilir. Şayet belediyeler kendi sayfalarında tek tek yayımlamadılarsa Standart Dosya Planı’na ulaşılabilen tek kurumsal yer burasıdır. Ana hizmet kodlarındaki değişimi takip etmek amaçlı tarihçe ve eski yeni kodlar listesine rastlanılamamıştır (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2024).

Standart Dosya Planı’nın sürdürülebilir şekilde uygulanmasında birçok zorluklar yaşanmaktadır. Belediyelerde SDP kullanımı sırasında yaşanan zorluklar üzerine hem yaşanan zorlukların sebepleri hem de çözüm yolları önerilerini içeren çalışmalar yapılmıştır (Çiçek, 2008). Yapılan bu çalışmalar, alınan görüş ve yapılan gözlemler neticesinde elde edilen çıkarımlara göre belediyelerin siyasî içerikli kurumlar olması nedeniyle birim yapılanmalarının ve faaliyet konularının sık değişikliğe uğraması ve personel rotasyonunun fazla olması önemli zorlukların başındadır. Başta belediye başkanından başlayarak yöneticilerin desteğı ve hassasiyeti bu tarz süreklilik arz eden çalışmaların uygulanmasında başarıyı artırmakta, bu işten sorumlu bir uzman yönetici olmaması ve sistemin sürekli takibinin yapılamaması ise başarıyı düşürmekte, uygulanabilir bir sistem kurulamadığı için hataları artırmaktadır. Zira Standart Dosya Planının her birimin ihtiyaçlarına göre spesifik hale getirilmemesi personelin hangi kodları

kullanacağını bilmesini zorlaştırmaktadır. Başarı için en önemlisi EBYS'yi sürekli kullanan, yazışmaları yapan personelin bu konuda yeterli bilgiye ve hassasiyete sahip olmasıdır. Personelin günlük asıl işlerinin arasında SDP kodu verme, dosyalama işlerini tâli ve daha önemsiz görmeyerek uygulamada kararlı olması, dosya planının da personeli uğraştırmayacak şekilde düzenlenmiş olması gerekmektedir. Kurulan sistem ve planda yaşanan değişikliklerin takibi ve sürekli eğitimlerin alınması sayesinde çalışmalar hatasız ve uzun soluklu olabilecektir (Çiçek, 2008).

Devlet Arşivleri tarafından belediyeler için hazırlanmış olan Standart Dosya Planı bir büyükşehir, il, ilçe veya belde tüm belediyeler için aynıdır. Bu durumda çok farklı yapıları ve fonksiyonları olan devasa bir kurum ile 3 – 4 müdürlükten oluşan bir belde belediyesinin aynı işleri aynı şekilde yapıyor olması beklenir. Fonksiyonların büyüklüğü ve çeşitliliği kuruma özeldir ve planların da o kurumda gerekli saha çalışmaları yapılarak kuruma özel hale getirilmesi gerekir (Çiçek, 2023a, s. 202,208).

Büyükkarıştıran Belediyesinde herhangi bir saha çalışması yapılmamış ve kendisine özel bir dosya planı bulunmamaktadır. EBYS yazılımının içerisinde son versiyon belediyelerin kullanımında olan SDP excel listesi özgün haliyle bulunmaktadır.

2.2. STANDART DOSYA PLANINA GÖRE DOSYALAMA

Standart Dosya Planı, belgelerin belirli konular altında doğru şekilde dosyalanması için belgenin üretimi sırasında verilen kodlardır. EBYS sistemi içerisinde belge üretilirken sayı kısmında bu kodlara yer verilmektedir. Standart Dosya Planlarının detaylı incelendiği 2.1.1 ve alt bölümlerinde SDP listelerinde yer alan açıklama alanları ile bazı kodların yazışma sırasında kullanılmaması gerektiği sadece dosyalamada kullanılması gerektiğine dair notlar bulunmaktadır. Tablo 16'da Standart Dosya Planının III. versiyonunda bulunan sadece dosyalamada kullanılabilecek olan kodlar, Tablo 20'de ise IV. versiyonda aynı şekilde sadece dosyalamada kullanılacak kodlar ve açıklamaları listelenmiştir. Bu kodların EBYS sistemlerinde belge üretirken de açık olması kullanılmalarına sebep olmaktadır.

Daha önceki listelerde az miktarda üretilen belgelerin dosyalamasında kullanılabilir denilen 000 – Genel benzeri kodlar 2024 yılı itibarıyla kullanılmaya başlanan son versiyonda *“Standart Dosya Planında belirli bir faaliyet alanı ile ilgili bölümü ifade eder. Bölüm altındaki dosyalarla hiyerarşik bağının kurulmasında kullanılır. Ancak belgelerin dosyalanması, saklanması ve tasfiyesinde herhangi bir anlam ifade etmediğinden dosyalamada (dosya kodu olarak) kullanılmaz.”* (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2024) ifadesi ile yer bulmuştur. Listede karşılarında saklama süresi bulunmayan kodlar kırmızı ile işaretlenmiştir. Bu kodların EBYS içerisine yüklenen SDP listelerinde yer bulmaması kullanımını engelleyecektir. Büyükkarıştıran Belediyesinin 2024 yılı belgeleri incelendiğinde kurum dışı gelen

evrakların hem karşı gönderen kurumlarında hem de burada kayıt altına alınması sırasında kullanılmış olduğu görülmektedir. Birimlerden giden evraklarda da kullanıma rastlanmıştır.

Tablo 26: SDP IV. Versiyon Bölüm Başlıkları Tablosu

DOSYA KODU				GENEL DOSYA ADI
000				GENEL İŞLER (000-099)
600				ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ (600-619)
620				BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER (620-639)
640				HUKUK İŞLERİ (640-659)
660				TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ (660-679)
700				BİLGİ SİSTEMLERİ (700-719)
720				DIŞ İLİŞKİLER (720-739)
740				AVRUPA BİRLİĞİ İŞLERİ (740-749)
750				EMLAK VE YAPIM İŞLERİ (750-769)
770				EĞİTİM İŞLERİ (770-799)
800				İDARİ VE SOSYAL İŞLER (800-819)
820				TANITIM VE YAYIN İŞLERİ (820-839)
840				MALİ İŞLER (840-869)
870				ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ (870-899)
900				PERSONEL İŞLERİ (900-929)
930				SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ (930-949)
950				GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ (950-969)

Dosya bir arada bulunması gereken belgeler bütünüdür. Aynı işle ilgili bir arada bulunması gereken belgelerin bazılarının dosya içinde olmaması “dosyanın yapılan işi ortaya koyma fonksiyonunu” devre dışı bırakmaktadır (Özdemirci, 1996, s. 43). EBYS’de belge üretirken veya dışarıdan gelen bir belgenin kaydı sırasında verilmiş olan SDP kodu konusu ile ilgili olmadığında bir kod altında birbirinden bağımsız konularda belgeler sınıflandırılabilir, böylece aynı kod altında aynı konuya ait, bir arada bulunması gereken belgelerin dosya oluşumu hedeflenirken hatalı kod seçimi nedeniyle tamamen birbiri ile ilgisiz belgelerin bir araya gelmesine sebep olunmaktadır.

SDP’de konunun altında vaka dosyası veya konudan bağımsız vaka dosyası oluşturma hakkı bulunmakta iken EBYS yazılımları genellikle kullanıcılara bu hakkı vermemektedir. Genel uygulama EBYS’lerde SDP kodu altında her yıl yeni bir klasör açılıp yıl sonunda kapatılması şeklindedir. EBYS’de kullanıcıların kendi klasörlerini kendilerinin açabildiği bir yetki verildiğinde kullanıcı yetkinliğinin de sorgulanması gerekmektedir. Bir birim içinde bütünleşik olması gereken bir dosya her kullanıcının açtığı ayrı ayrı klasörlere bölünebilir, kullanıcılar klasör isimlerini sadece kendilerinin anlayabileceği şekilde verebilir ve bu durum da belgelere erişimi engelleyebilir. Kurumda dosya planı ve tüm klasör yapısını sürekli olarak yöneten, hangi klasörün içinde hangi belgelerin olduğunu daima takip eden bir belge yöneticisi olması durumunda yönetici konunun altında vakaya göre veya

spesifik klasörler açıp kapatabilir. Bu şekilde SDP kodu altında yıl harici klasörler de oluşabilir.

İnsanın kredi kartı kullanımı veya nakit para kullanımının para harcama davranışı üzerindeki etkisini araştıran birçok çalışma bulunmaktadır. Bu çalışmalarda kredi kartı kullanımı neticesinde insanların kredi kartının sanal olması, somut para kaybı yaşanmaması gibi çeşitli nedenlerle para harcama hissi yaşamadıkları ve daha fazla harcama yapabildikleri sonucuna varılmıştır (Özilhan Dönmez, 2023, s. 1-5). Dosyalama yapma konusunda da fiziksel olarak belgelerin klasörlere takılması sırasında somut bir düzenleme yapılmasının gerçeklik hissi oluşturduğu düşünülmektedir. Fiziksel dosyalamada üretici ve/veya yöneticinin o dosyayı incelemesi sırasında hataların gözle görülmesi mümkündür. Ancak elektronik ortamda dosyalamanın sanal olması nedeniyle gerçeklik hissinin kaybedilmesi, daha az önemsenmesi ve ihtiyaç duyulan belgelerin EBYS sistemi içerisinde tek tek bulunması nedeniyle dosya bütünlüğü algısının kaybolması olasıdır.

Standart Dosya Planı'nın kurumlarda daha iyi uygulanabilmesi adına 2023 yılında çıkarılan Dosya Planı Rehberi klasör yapısı ile ilgili detaylı bilgiyi içermektedir (Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı, 2023). Bu yapının birbirinden farklı özellikleri olan EBYS'lerde uygulanır hale gelmesi gerekmektedir. Mevzuatta yer alan kurum belge yöneticisi ve birim belge yöneticisi uygulamada da görevlerini yapar hale geldiğinde öncelikle hangi klasörlerin hangi adla açılacağına tespiti, klasörlerin açılıp kapanması, doğru SDP kodu verilmesi, tasfiye, vb. işlemler doğru olarak gerçekleştirilebilecektir (Çiçek, 2023a, s. 317,318).

2.3. STANDART DOSYA PLANINDA SAKLAMA SÜRELERİ VE TASFİYE KODLARI

Standart Dosya Planlarının tüm kamu kurum ve kuruluşlarının kullanımına sunulan ve "ortak alanlar" olarak isimlendirilen listelerinde 2024 yılına kadar saklama süresi bulunmamaktadır. 2005 yılında yayımlanan ilk versiyonda boş olarak "Saklama Kodu" sütunu bulunmaktadır. 2010'da yürürlüğe giren II., ve 2012'de yürürlüğe giren III. versiyonda "Saklama Süresi" ve "Saklama Kodu" sütunları bulunmasına rağmen boştur. 2024 yılı itibarıyla kullanıma başlanan IV. Versiyon "Saklama Süresi" ve "Tasfiye Kodu" sütunlarına sahiptir. Ve böylece ortak alanlara ait dosya planı için ilk kez saklama süresi verilmiştir. Dosya planının adı da Saklama Süreli Standart Dosya Planı olarak verilmiş ve kısaltması SSDP olarak yapılmıştır. Saklama süreli standart dosya planı adı belediyeler ve YÖK standart dosya planlarının adında da kullanılmaktadır. Mevzuatta "Saklama süreli standart dosya planı" sadece Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemine geçiş sonrası Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın kuruluş kararnamesinde Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığının yaptığı işler içerisinde anılmaktadır (Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında, 2018).

IV. versiyon SSDP listesinde saklama süresi sütunu B harfi ve 2 ila 40 yıl arasında süreler içermektedir. Tasfiye kodu sütunu ise A, A2, A3, C ve D kodlarına sahiptir. Bu kodların ne anlama geldiği IV. versiyon planın Devlet Arşivleri web sitesinde yayınlanmış olan PDF formatındaki listesinin açıklamalar kısmında bulunmaktadır. Açıklamalarda; Saklama süresi kısmında (B) harfi bulunması halinde kurumunda sürekli saklanır denilmektedir. “Tasfiye İşlem Tanımları” bölümü ise saklama süresi tamamlandığında yapılacak işlemi belirtmektedir. Açıklamada tasfiye işlem tanımları için verilen bilgiler birebir tablo 27’de olduğu gibidir (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2024).

Tablo 27: IV. Versiyon Tasfiye Kodları Açıklamaları

A- Transfer [Arşiv Belgesi]: Saklama süresini tamamladığında sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Başkanlığına transfer edilir. Tasfiye kodu (A), saklama süresi (B) olarak belirtilenler kurumlarında saklanırlar. Organizasyonel ve fonksiyonel değişimlerde (kapatılma veya faaliyetin sona ermesi gibi durumlarda) tasfiye işlem tanımı ve uygulanacak işlem kurum görüşleri doğrultusunda Devlet Arşivleri Başkanlığınca belirlenir. B- Sürekli Saklama: Saklama kriterlerinden en az birine göre kalıcı arşiv değeri bulunduğunu, kurumda sürekli saklanması gerektiğini ve tasfiye (transfer veya imha) edilmeyeceğini belirtir. (Saklama planında saklama süresi (B), tasfiye kodu (A) olarak belirtilen dosyalar/klasörler, kurumun kapatılması veya faaliyetin son bulması halinde tasfiye işlem tanımı (tasfiye kodu) yeniden değerlendirilir.) C- [Sonradan] Değerlendirme: Yapıları ve içerikleri nedeniyle doğrudan tasfiye planı işletilmeyecek dosyalar/klasörler saklama planında belirtilen süre tamamlandığında değerlendirileceğini belirtir. Değerlendirmede; yıla göre örnek (A1), uygulamaya göre örnek (A2) ve özellikli olanları seçme (A3) işlemi yapılır. Yapılan değerlendirme sonucu “saklama, transfer veya imha” işlemi yürütülür. (A1 ve A2; geçmişte işin nasıl ve kimler tarafından yapıldığı, yapılış şeklinin zamanla nasıl değişime uğradığını gelecekte bilmek için yılda, beş yılda, on yılda bir veya uygulama değişikliğine göre birkaç örnek belge, dosya/klasör Devlet Arşivine transfer edilmek üzere seçilir. Diğerleri ise arşiv değerlerine göre saklanır veya imha edilirler. A3; yer, şahıs, olay veya ilkler, sonlar, yeni yöntem ve uygulamalar gibi koşula bağlı olarak (özellikleri gereği) arşiv belgesi olarak değerlendirilir. Bunlardan arşiv belgesi olarak tespit edilen belgeler, dosya ve klasörler seçilerek Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderilir. Diğerleri ise arşiv değerlerine göre saklanır veya imha edilirler.) D- İmha: Saklama süresini tamamlayan belgelerin imha (yok) edileceğini belirtir.
--

2024 yılı itibariyle kullanıma başlanan IV. versiyon pdf formatının açıklamalar bölümünde bulunan tasfiye ile ilgili bu bilgiler benzer şekilde daha önce üniversiteler ve belediyelere ait ana hizmet faaliyetlerine ilişkin planlarda da bulunmaktadır.

Devlet Arşivleri Başkanlığı web sitesinde bulunan “YÖK SSDP Kurumsal Kodlar (100-599)” ve “Belediyeler SSDP Kurumsal Kodlar (100-599)” isimleri ile yayınlanan Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversiteler ile Belediyeler ve Özel İdarelerin ana hizmet faaliyetlerine ait planlar incelendiğinde; YÖK listesinde 2017’den beri ve Belediye ve Özel İdare İşleri ana hizmet faaliyetleri listesinde 2018’den beri saklama sürelerinin varlığı görülmektedir. Planların en altında açıklamalar alanında saklama kodu adıyla tasfiye kodlarına rastlanmaktadır. Bu planlarda rastlanan saklama kodları ile ilgili açıklamalar benzer anlamları taşısa da birbirinin aynı değildir.

Tablo 28: Belediyeler, YÖK ve IV. Versiyon Tasfiye Kodları Karşılaştırması

	BELEDİYELER SSDP	YÖK SSDP	SSDP 2024 V.4
A	Arşiv Malzemesi olarak değerlendirilmiştir. İmha işlemine tabi tutulamaz. Belirtilen saklama süresi sonrasında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.	Devlet Arşivlerine Gönderilir	Transfer [Arşiv Belgesi]: Saklama süresini tamamladığında sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Başkanlığına transfer edilir. Tasfiye kodu (A), saklama süresi (B) olarak belirtilenler kurumlarında saklanırlar. Organizasyonel ve fonksiyonel değişimlerde (kapatılma veya faaliyetin sona ermesi gibi durumlarda) tasfiye işlem tanımı ve uygulanacak işlem kurum görüşleri doğrultusunda Devlet Arşivleri Başkanlığınca belirlenir.
A1	Örnek yıllardan seçilen dosyalar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.	Örnek Yıllar Gönderilir	Yıla göre örnek (Geçmişte işin nasıl ve kimler tarafından yapıldığı, yapılış şeklinin zamanla nasıl değişime uğradığını gelecekte bilmek için yılda, beş yılda, on yılda bir veya uygulama değişikliğine göre birkaç örnek belge, dosya/klasör Devlet Arşivine transfer edilmek üzere seçilir.)
A2	Örnek seçilen dosyalar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.	Örnek Seçilenler Gönderilir	Uygulamaya göre örnek (Geçmişte işin nasıl ve kimler tarafından yapıldığı, yapılış şeklinin zamanla nasıl değişime uğradığını gelecekte bilmek için yılda, beş yılda, on yılda bir veya uygulama değişikliğine göre birkaç örnek belge, dosya/klasör Devlet Arşivine transfer edilmek üzere seçilir.)
A3	Kamuoyuna mal olan veya yapılan işlerin türü ve yapılış şekli bakımından özellik arz etmesi halinde (olay, şahıs ve proje ile ilgili dosyalar) Arşiv Malzemesi olarak değerlendirilmiştir. Özellikle olarak tespit edilen malzeme saklama süresi sonrasında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne (saklama kodu A olarak belirlenen malzeme ile birlikte dönemsel bütünlük halinde) gönderilir.	Özellikli Olanlar DAGM'ne Gönderilir	Özellikli olanları seçme (Yer, şahıs, olay veya ilkler, sonlar, yeni yöntem ve uygulamalar gibi koşula bağlı olarak (özellikleri gereği) arşiv belgesi olarak değerlendirilir. Bunlardan arşiv belgesi olarak tespit edilen belgeler, dosya ve klasörler seçilerek Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderilir.)
B	Kurumunda sürekli saklanacak malzemeyi ifade eder. İmha işlemine tabi tutulamaz.	Kurumunda Saklanır	Sürekli Saklama: Saklama kriterlerinden en az birine göre kalıcı arşiv değeri bulunduğunu, kurumda sürekli saklanması gerektiğini ve tasfiye (transfer veya imha) edilmeyeceğini belirtir (Saklama planında saklama süresi (B), tasfiye kodu (A) olarak belirtilen dosyalar/klasörler, kurumun kapatılması veya faaliyetin son bulması halinde tasfiye işlem tanımı (tasfiye kodu) yeniden değerlendirilir)
C	Saklama süresi sonrasında dosya içerisinde Arşiv Malzemesi olabileceği düşünülerek Ayıklama İmha Komisyonu tarafından dosya üzerinde tarama yapılarak ayrıca Arşiv Malzemesi bulunup bulunmadığı değerlendirilir. Arşiv Malzemesi olarak belirlenenler Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir. Arşiv Malzemesi olarak değerlendirilmeyen, kurum tarafından saklanmasına ihtiyaç	Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir	[Sonradan] Değerlendirme: Yapıları ve içerikleri nedeniyle doğrudan tasfiye planı işletilmeyecek dosyalar/klasörler saklama planında belirtilen süre tamamlandığında değerlendirileceğini belirtir. Değerlendirmede; yıla göre örnek (A1), uygulamaya göre örnek (A2) ve özellikli olanları seçme (A3) işlemi yapılır. Yapılan değerlendirme sonucu "saklama, transfer veya imha" işlemi yürütülür

	duyulmayan malzeme ise imha işlemine tabi tutulabilir.		
D	Arşiv Malzemesi olarak değerlendirilmemiştir. Ayıklama ve imha komisyonunun uygun bulması halinde saklama süresi sonrasında imha edilebilir.	Devlet Arşivlerine Gönderilmez	İmha: Saklama süresini tamamlayan belgelerin imha (yok) edileceğini belirtir

2024 yılı ortak alanlara ait Standart Dosya Planı'nın pdf versiyonunda bulunan açıklamalar içerisinde "Belgelerin arşiv değerleri ve saklama sürelerini birincil (hukuki ve idari) değer olarak kurumlar; ikincil (tarihsel) değer olarak Devlet Arşivleri Başkanlığı belirler", "Kurum tarafından ayrıca belirtilmediği sürece belgelerin saklama süresi, işin sonuçlandığı dosyasının/klasörünün kapatıldığı bir sonraki yıldan itibaren başlatılır. Belge Yönetim Sisteminde, Plan'ın kullanım başarısı kanıtlanıncaya kadar doğrudan tasfiye süreci işletilmez" (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2024), "Plan, belgelerin dosyalanması, saklanması ve tasfiyesini kurallı olarak gerçekleştirebilecek şekilde hazırlanır; uygulama aylık ve yıllık olarak kontrol edilir. Yapılan kontrollerde tespit edilen olası eksiklik ve aksaklıklar giderilmeden ve gerekli iyileştirmeler yapılmadan doğrudan tasfiye işlemi gerçekleştirilemez" (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2024) ifadeleri yer almaktadır. Bu ifadelerle EBYS sistemi içerisinde doğrudan ayıklama imha yapma işlemine kısıt konulmuştur. Ayrıca Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik de ayıklama imha açısından saklama planlarına bağlı kalınacağını söylemektedir (Devlet Arşiv Hizmetleri, 2019). Bu bakımdan saklama süreli dosya planları tek başına geçerli değildir.

Saklama Süreli Standart Dosya Planı'nın saklama süresi ve tasfiye kodu alanları incelendiğinde birbiri ile çelişen durumlar tespit edilmektedir. Ortak alanlara ait son versiyon liste incelendiğinde (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2024) 77 adet konunun B saklama süresi ve D tasfiye kodunu aynı anda aldığı görülmektedir. Tablo 27'deki açıklamalar incelendiğinde kurumunda sürekli saklanır ve imha edilir anlamında gelen bu iki kodun birlikte kullanımı ile ilgili herhangi bir açıklama bulunmamaktadır. 756.04 Taşınmazların Edinimi, 757.02 Haritaların Yapımı, 757.03 Haritaların Sayısallaştırılması gibi önemli konularda verilmiş olan D tasfiye kodunun sehven verilmiş olabileceği, 903.05 Personel İzin İşleri gibi bazı kodların da uzun süreli saklanacak personel özlük vaka dosyasının içinden belge bazlı ayıklama yapılabileceği anlamını çıkartmak mümkündür. Ortak alanlarda görülen aynı anda birbiri ile çelişen kod verme sorunu belediyeler ana hizmet kodlarında da görülmektedir (Aktaş, 2023). Yazılımlar ile ve çok miktarlı yapılacak bir tasfiye sürecinde bu kodların yönetimi problemlere sebep olabilecektir.

2.4. EBYS'DE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME

Tüm kamu kurumlarında SDP kullanımı ile ilgili zaman içerisinde çeşitli zorluklar yaşanmıştır ve bu zorluklar literatüre de yansımıştır (Çiçek, 2023a, s. 302,312). Belge içeriğine uygun, doğru SDP kodunu seçememek ilk günden itibaren uygulamada yaşanan en önemli sorundur. Ancak EBYS öncesi fiziksel olarak yapılmış olan dosyalamada klasörlerin içerisinde aynı konuya ait birbirinin aynı veya vaka dosyalarında dosya bütünlüğünü sağlayan belgeler hatalı SDP kodları ile üretilmiş olsa da dikkati çekmemiştir. Yani konu tasnifinde o konuya ait belge türü doğru ancak SDP kod numarası hatalı olmuş ancak bu fark edilmemiş, belgeler SDP kodlarına göre tasnif edilerek dosyalama yapılmadığı için de önemsenmemiş veya hatalı dosyalama kaynaklı sorunlar dosyalamayı yapan kişi tarafından fark edilerek çözümlenmiştir (Çiçek, 2023a, s. 301). EBYS öncesinde konuya ait kod numarasının hatalı seçimi majör bir soruna yol açmazken EBYS kullanımına başladıktan sonra SDP kodunu hatalı seçmek o SDP koduna göre hangi klasöre gideceği belirlendiğinden belgenin doğrudan yanlış yerde dosyalanması anlamına gelmektedir. Yanlış yerde dosyalama o belgenin saklama süresi sonucunda yanlış zamanda imha edilmesi veya arşiv belgelerinin tasnifinin yapılamaması sonucunu doğurmaktadır ancak belge üreten kullanıcıların birçoğunun bu durumdan haberi bulunmamaktadır. Kullanıcı açısından belgenin EBYS içerisinde hatalı kod ile üretilmesi bir soruna yol açmamaktadır. Zira kendisi yazılım üzerinde kelime bazlı arama yaparak istediği belgeye ulaşabilmektedir.

Elektronik Belge Yönetim Sistemleri mevzuatlara uygun e-belge üretme, işleri kolaylaştırma ve hızlandırma fonksiyonunun yanında belgenin kanıt değerini oluşturan bir yapıya sahiptir. Belgelerin, kurum kimlik kodu konu ve belge numarası yapısından oluşan “sayı” alması o belgenin aidiyetini, fonksiyonunu ve resmîyeti sağlamaktadır. Ancak birçok kurumda farklı yazılımlar üzerinde üretilen belgeler ıslak imza ve kurum mührü ile resmîleştirilmekte ancak sayı verilerek kayıt altına alınmamakta yani prosedür tamamlanmamaktadır. Halbuki EBYS dışında üretilen yönetim kurulu kararı, meclis kararı, personel ataması gibi farklı iş akışları ve formlarda üretilen belgelerin de mutlaka EBYS'ye dahil edilerek sayı alması gerekmektedir. EBYS dışında üretilen belgelerin üst yazı olarak nitelendireceğimiz resmî yazışma ile iletilmesi durumunda kurum kimlik kodu, SDP kodu, sayı alması neticesinde hem hangi birim tarafından hangi konuda üretildiği kanıtlanacak, hem de resmî yazışma kurallarına göre belgenin diplomatik özellikleri tamamlanacaktır (Çiçek, 2009b). Bu şekilde aynı konuyla ilgili belgelerin bir kısmı EBYS üzerinden, bir kısmı ilgili yazılım üzerinden veya bilgisayardaki bir form üzerinden üretiliyor olması nedeniyle farklı formatlar ve ortamlarda belgeler üretilmekte ve dosya bütünlüğü sağlanamamaktadır (Çiçek, 2018, s. 122,182). İlgili yazılımlar ve EBYS üzerinde herhangi bir ilişkilendirme bulunmamakta e-arşiv oluşturulmamaktadır (Çiçek, 2016c; Özdemirci, 2019a, s. 5-6). Literatürde melez/hibrit belge, melez/hibrit dosya olarak kendine yer bulan farklı ortamlarda üretilmiş ve farklı formatlarda bulunan fiziksel ve elektronik

belgelerden oluşan dosya bütünlüğünün elektronik ortamda sağlanması konusu oldukça önemlidir. Bir dosyada olması gereken aynı vaka veya konuya ait ancak bazı belgeleri fiziksel bazı belgeleri elektronik üretilmiş dosyalar için karma dosya yönetimi uygulanması tavsiye edilmektedir. Bu durumda belge yöneticileri tarafından dosya planı ile aynı kod numarası verilerek ilişkilendirilen belgelerin üst verisi vasıtasıyla bir köprü kurulması gerekir (Çiçek, 2023b). Asıl işin elektronik arşiv kurmak olduğu bilinmesine rağmen Büyükkarıştıran Belediyesi gibi uzman bir belge yöneticisinin olmadığı yüzlerce kurumda ne fiziksel ne de elektronik arşiv layıkıyla kurulamamaktadır. Tüm bunların öncesinde fiziksel ortamda da elektronik ortamda da arşivin temelini oluşturan şeyin doğru dosyalama yapmak olduğu gerçeğini unutmamak gerekir (Çiçek, 2016b).

Farklı kurumlarda yürütülen EBYS sistemlerinde yapılan incelemede dosyalama işi SDP kodunun altına yıl bazlı klasör açılması şeklinde gerçekleştiği görülmektedir. Klasör açma işi yeni yıla geçişlerde EBYS yöneticisi firma tarafından yapılmakta olup o kurumda herhangi bir yetkili bu işi üstlenmemektedir. Veya bu işi üstlenecek yetkili olsa dahi sistem böyle bir yetki verecek iş akışına sahip olmayabilmektedir. Kurumda eğer varsa belge yöneticisi dışındaki diğer kullanıcılar ise genellikle SDP'ye göre konu ve vaka klasörleri açma gerekliliği ile ilgili herhangi bir fikre ve inisiyatife sahip değildirler. SDP yeni versiyon planı ile birlikte yayınlanan rehber (Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı, 2023) klasör oluşturma ile ilgili örnekler sunarak konunun önemini vurgulamıştır.

Kamu kurumları EBYS dışında farklı elektronik sistemler üzerinde de belge üretmektedirler. Devlet Arşivleri'nin bütün kamu kurumlarının EBYS dışında da elektronik ortamda belge üretimi ve bu belgelerin yönetilip arşivleme sistemlerinin oluşmasında sorumluluğu vardır (Menteş, 2015). Kurumlarda hangi ortamda üretilmiş olursa olsun tüm belgelerin elektronik ortamda dosyalama ve muhafazasını sağlayacak bir e-arşiv sistemine ihtiyaç bulunmaktadır. Bu sisteme belgeler eğer varsa diğer sistemlerdeki dosya bütünlükleri ile birlikte entegrasyonlarla ve fiziksel belgeler de taranarak aktarılmalıdır. Elektronik arşiv oluşturulması konusunda 2024/7 Tasarruf Tedbirleri Genelgesi'nin "Haberleşme Giderleri" bölümü "Kurum arşivleri elektronik bilgi yönetim sistemlerine taşınacak ve bunu müteakip fizikî arşiv tutulmayacaktır" demektedir (Tasarruf Tedbirleri, 2024). Ancak elektronik arşive sadece o dosyanın anlaşılması için elzem olan ıslak imzalı gelmiş belgeler taranarak dahil edilmelidir. Fizikselde gelmiş lakin Ticaret Sicil Gazetesi'nde olduğu gibi elektronik ulaşılabilecek belgeler taranmamalıdır. Tasarruf tedbirleri genelgesi (Tasarruf Tedbirleri, 2024) sonrasında Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı tüm kurumlara "Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri" konulu bir resmî yazı yazarak genelgenin yanlış anlamalara mahal verilmemesi adına "gereksiz dijitalleştirme" yapılmaması gerektiğini bildirmiştir (Belge yönetimi ve arşiv hizmetleri, 2024). Kurulacak olan e-arşiv sistemi EBYS'lerde olduğu gibi özel kurumlar eliyle üretilen bir sistem değil doğrudan Devlet Arşivlerinin yönetiminde bir sistem olduğu takdirde başarılı

olacaktır. Fahrettin Özdemirci yaptığı e-arşiv çalışmalarına “Milli e-Arşiv Bilgi Sistemi” adını vererek Devlet Arşivleri’ne de proje olarak sunmuştur (Özdemirci, 2019b). Emine Cengiz Mater’in 2022 yılında yaptığı doktora çalışmasının sonuçlarına göre ülkemiz kamu kurumlarında EBYS’ler e-arşiv sistemi olarak görülmekte ve ayrıca arşivleme işlemi yapılmamaktadır. Arşivsel değer taşıyan e-belgelerin arşivlenmesi, e-arşiv sistemi, Devlet Arşivleri’ne transferi konularında belirsizlik bulunmaktadır (Cengiz Mater, 2022). Nihai amaç kurumlarda EBYS’lerin Devlet Arşivleri ile tam bir entegrasyonunun sağlanması olmalıdır (Rukancı ve diğerleri, 2021, s. 52-53).

III. BÖLÜM

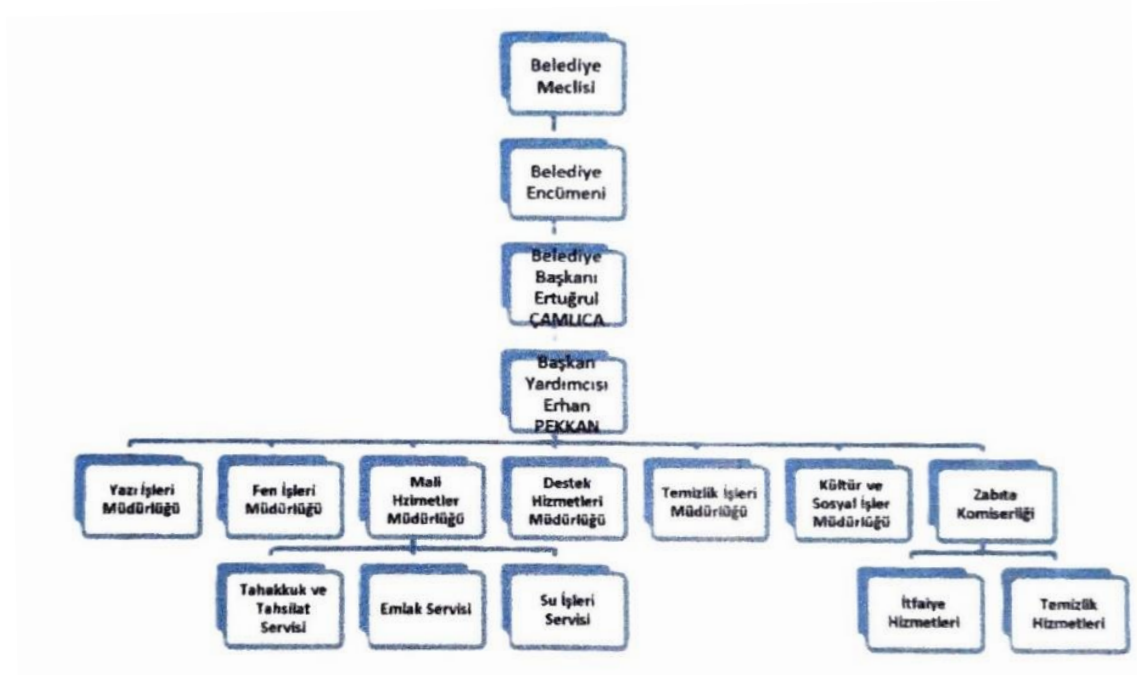
BÜYÜKKARIŞTIRAN BELEDİYESİNDE BELGE YÖNETİMİ

3.1 BÜYÜKKARIŞTIRAN BELEDİYESİ

Büyükkarıştiran, Kırklareli ilinin Lüleburgaz ilçesine bağlı Tekirdağ'ın Çorlu ve Muratlı ilçeleri ile komşu bir beldedir. Tarihi milattan önceye dayanan belde, tarih boyunca ticaret ve sefer yollarının konaklama merkezi olarak kullanılmış ve Osmanlı'da da önemini sürdürmüştür. Adının nereden geldiği ile ilgili birden fazla rivayet bulunmakla birlikte Avrupa'da çizilmiş askerî haritalarda Büyükkarıştiran beldesi menzil olarak işaretli ve adı Karıştiran olarak rastlanmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri kayıtlarına göre Osmanlı Dönemi'nde de Karıştiran, Büyük Karıştiran veya Karıştiran-ı Kebir olarak anılmıştır. Büyükkarıştiran'ın 2023 yılı nüfusu adrese dayalı nüfus kayıt sistemi sonuçları TÜİK verilerine göre 6545'tir (Ayberkin, 2018, s. 10-11; Büyükkarıştiran tarihi, 2022; Demir, 2016; Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tarama Sistemi, 2024; Türkiye İstatistik Kurumu Merkezi Dağıtım Sistemi, 2024).

3 Temmuz 2005 tarih, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre belediye; "Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi"dir (Belediye Kanunu, 2005). Aynı kanuna göre, nüfusu 5000'in üzerinde olan ve ilçeye 5 km.'den daha uzak olan yerleşim birimlerinde belediye kurulabilir. Çevre köylerinin bağlı olduğu Büyükkarıştiran Bucağı'nın belde belediyesi olması ile ilgili 20 Mart 1985 tarih 85-31294 numaralı karar 25 Mart 1985 tarih 18705 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır (Büyükkarıştiran köyünde belediye kurulması, 1985). 1 Haziran 1986'da yapılan seçim ile belediye faaliyetlerine başlamıştır (Arslan, 2013, s. 229; Belediye Kanunu, 2005)

Büyükkarıştiran Belde Belediyesinin merkez teşkilat yapısında belediye meclisi, encümeni, zabıta komiserliği ve 6 müdürlüğü bulunmaktadır. Belediyenin merkez birimleri dışında personel istihdamında görev alan Büyükkarıştiran Belediyesi Personel Hizmetleri Limited Şirketi ve henüz DETSİS kayıtlarına yansımamış olan Büyükkarıştiran Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi vardır. Belediye 2013 yılında Bulgaristan'daki kardeş belediye ile ikili ilişkiler kapsamında yapılan bir proje neticesinde özel müze statüsünde Büyükkarıştiran Belediyesi Etnografya Müzesini kurmuştur ve halka ücretsiz hizmet eden müzenin yönetimi de belediye tarafından yapılmaktadır (Büyükkarıştiran Belediyesi, 2022; Büyükkarıştiran Belediyesi Etnografya Müzesi, 2013).



Şekil 8: Büyükkarıştıran Belediyesi 2023 Yılı Organizasyon Şeması

Belediyenin DETSİS kayıtlarında bulunan birimler ve faaliyet raporu, web sitesi, çalışanlarla görüşmeler neticesinde alınan bilgilere göre üstlendikleri görevler şöyledir.

Tablo 29: Büyükkarıştıran Belediyesi DETSİS'e Göre Birimler ve Görevleri Tablosu

SIRA NO	KATEGORİ / STATÜ	DETSİS NO	BİRİM ADI	ALT BİRİM ADI (ÜSTLENİLEN GÖREVLER)
	BELEDİYE / BELEDİYE BAŞKANLIĞI	76745320	BÜYÜKKARIŞTIRAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI	
1	KURUL-KOMİSYON-KONSEY / MECLİS	30948459	BELEDİYE MECLİSİ	
2	KURUL-KOMİSYON-KONSEY / ENCÜMEN	74285577	BELEDİYE ENCÜMENİ	
3	İÇ BİRİM (MERKEZ) / MÜDÜRLÜK	77344137	DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	SATINALMA- BÜYÜKKARIŞTIRAN BELEDİYESİ İKTİSADİ VE SOSYAL TESİS İŞLETMESİ (UMUT OYUN EVİ – GENÇLİK PARKI) BÜYÜKKARIŞTIRAN BELEDİYE SPOR KULÜBÜ - ETNOGRAFYA MÜZESİ
4	İÇ BİRİM (MERKEZ) / MÜDÜRLÜK	80260943	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İMAR- ÇEVRE/ATIK YÖNETİMİ- YAPI RUHSAT- BAKIM ONARIM- ASANSÖR RUHSAT
5	İÇ BİRİM (MERKEZ) / MÜDÜRLÜK	87125710	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	
6	İÇ BİRİM (MERKEZ) / MÜDÜRLÜK	57937077	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	GELİRLER- SU İŞLERİ

7	İÇ BİRİM (MERKEZ) / MÜDÜRLÜK	34144913	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	PARK VE BAHÇELER
8	İÇ BİRİM (MERKEZ) / MÜDÜRLÜK	37335992	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BİLGİ EDİNME – ÖZEL KALEM – EVLENDİRME – İNSAN KAYNAKLARI ENCÜMEN SEKRETERYASI- MECLİS SEKRETERYASI
9	İÇ BİRİM (MERKEZ) / KOMİSERLİK	60516959	ZABITA KOMİSERLİĞİ	İTFAİYE- ATIK TOPLAMA- İŞYERİ RUHSAT- DEFİN / MEZARLIKLAR- SOKAK HAYVANLARI BESLEME / VETERİNERLİK- VEKTÖRLE MÜCADELE
10	ŞİRKETLER / MÜDÜRLÜK	27210308	BÜYÜKKARIŞTIRAN BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ MÜDÜRLÜĞÜ	

3.2 BÜYÜKKARIŞTIRAN BELEDİYESİNDE DOSYALAMA SİSTEMİ

Büyükkarıştıran Belediyesinde de diğer tüm kurumlarda olduğu gibi dışarıdan gelen ve dışarıya gönderilen belgeler kayıt altına alınır. EBYS öncesi fiziksel gelen giden evrak defterlerinde ve daha sonra belediyecilik otomasyonu içerisindeki elektronik gelen giden evrak defterleri olarak nitelendirilebilecek kayıt sistemlerinde belgelerin belirli alanları yazılarak kaydı yapılırken şimdi EBYS içerisinde kayıt gerçekleştirilmektedir. Bu kayıt esnasında belge üzerindeki tarih, konu, belgenin geldiği yer gibi bilgilerle birlikte “sayı” alanı da kaydedilmektedir. Büyükkarıştıran Belediyesinde sayı alanı içerisinde bulunan SDP kodu belgenin kaydını yaparken yazılan rakamlardan ibaret olarak kullanılmış herhangi bir anlam yüklenmemiş, varlık nedeni araştırılmamış ve belgeler hiçbir dönem SDP’ye göre dosyalanmamıştır. Kurumda bir belge yöneticisi veya bu konuda yetkin bir yönetici olmadığı için gelen belgeler hangi SDP koduna sahip olursa olsun 804.01 Gelen-Giden Evrak kodu ile kaydedilmiştir. Personele hizmet içi eğitim verilmemesi veya verilen eğitimin içeriğinin güncel ve yeterli olmaması hatalı uygulamaların bilinçsizce devamına sebep olmaktadır (Çiçek, 2023a, s. 290-291).

EBYS yazılımlarının kullanılmaya başlanmasından sonra tüm kamu kurumlarında belge üretme ve dosyalama yöntem ve ortamı değişmiştir. Bu değişiklik birçok kurumda farklı uygulamalar ortaya çıkartmıştır. EBYS sisteminde belge üretimi ve dosyalama konusunda ortaya çıkan sorunların büyük bir kısmı da bu sistem sonrasında belge üretme işinin tüm personele dağıtılmış olmasıdır (Aktaş, 2016, s. 106). Personel kendi işini yaparken belge de üretmek zorundadır ve bu konuda tecrübesi olmayan bu kişiler hatalar yapabilmektedir. Bu duruma ek olarak dışarıdan gelen belgelerin kayıt altına alınması işi genel evrak birimlerindedir. Genel evrak birimleri o kurumdaki tüm işleyişe hâkim olamayacağı için SDP kod numarası verirken hata yapabilmektedir (Çiçek, 2023a, s. 292).

Büyükkarıştıran Belediyesinde EBYS kullanımına 2016 yılında başlandığı halde 2018 yılına kadar sadece dışarıdan gelen evrak kaydı ve havalesi işlemlerinde düzenli olarak kullanılmış giden evrakta kısıtlı kullanılmıştır. 2018 yılı itibariyle elektronik imza da dahil olmak üzere tüm resmî yazışmalarda kullanılmıştır. 31 Mart 2019 yerel seçimi sonrası yönetici değişikliği nedeniyle elektronik imza kullanımı uzun bir süre devre dışı bırakılmış, EBYS üzerinden yazılan yazılar ıslak imzalı belge üretme iş akışı kullanılarak sistemde tutulmuştur. Yerel Yönetimlerde seçimler organizasyon şemaları üzerinde önemli bir etkindir. Seçim sonrası birimlerin ayrılması, birleşmesi, yeni birim eklenmesi, kapanması ve personelin rotasyonu çok sık karşılaşılan bir durumdur. Bu değişkenlikler kurumlarda fonksiyon yapılarını da değiştirmekte dosya planına ve EBYS gibi projelere etki etmektedir (Çiçek, 2007, 2023a, s. 172-174).

EBYS içerisinde belge yönetiminden beklenti, kuruma ait tüm belgelerin elektronik ortamda üretildiği ve/veya kayıt altına alındığı ve dosya bütünlüğünün sağlandığı bir uygulama olmasıdır. Hedeflenen, EBYS sistemi içerisinde açılacak olan konu veya vaka bazlı klasörler ve bu klasörlere dosyalama kurallarına uygun, doğru SDP kodu alarak atanmış elektronik belgelerdir. Bu belgelerin SDP kodlarında bulunan saklama süreleri sonunda nihai değerlendirmeye tabi tutulup imha, kurumun arşiv sisteminde saklanma veya Devlet Arşivlerine devir sonuçlarından birisine ulaşılır olması gerekmektedir.

Büyükkarıştıran Belediyesinde EBYS sistemi yalnızca kurum içi veya kurum dışı kayıt altına alınması gereken resmî yazışmalarda kullanılmaktadır. Kurumda vatandaş, şirket, ilgili kurum fiziksel veya KEP üzerinden gelen belge ile talepte bulunmuşsa EBYS üzerinden belge üretilerek cevap verilmekte yoksa EBYS kullanılmamaktadır. Bunun dışındaki işlemler kişisel bilgisayarlarda bulunan formlar, belediyecilik otomasyonu veya ilgili kurumun sistemi ile gerçekleştirilmektedir. Halbuki EBYS'ler diğer kurum sistemlerinin lokomotifi olmalıdır (Özdemirci, 2016). Kurumda kullanılan Entegre Çevre Bilgi Sistemi, Evlendirme Sistemi, Ruhsat Sistemi, MAKS (Mekânsal Adres Kayıt Sistemi), EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu), YDS (Ulusal Yapı Denetim Sistemi), SGK HİTAP (Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programı), Kesenek Bilgi Sistemi, KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) Personel Takip Sistemi, CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi), Demirbaş Takip Sistemi gibi iç ve dış kaynaklı sistemlerin EBYS ile entegre olabilmesi ve iş akışları ile veri/form/belge transferi yapması sağlanabilmelidir (Çiçek, 2023a, s. 383-385).

Bu sistemlerin EBYS ile herhangi bir entegrasyonları olmadığı gibi bu sistemlerden üretilen belgelerin büyük çoğunluğu belgeye numara almak veya belgeyi iletmek gibi bir sebeple ayrıca EBYS'de kayıt altına alınmamakta ve arşivleme yapılmamaktadır. Belgelerin yöneticiden ıslak imza alınması ve dosyalanması gereken veya vatandaşın elden verilecek olan kısmı için çıktı alınmakta diğerleri yazılımlarda tutulmaktadır. Bazı belgelerin ıslak imzalı alınması özellikle Hazine ve Maliye Bakanlığı gibi bazı kurumların e-imzalı

belgelere temkinli yaklaşması (Çiçek, 2016b), elektronik belgenin mevzuat dayanağı olmaması veya ilgili uygulamada e-imza sisteminin kurulmamış olması nedeniyledir.

EBYS sistemi içerisinde kullanıcılara gelen belgelerin bir kısmı gerçek işi ile ilgili yani gereği için gelen belgeler olmasına rağmen büyük çoğunluğu bilgi için gelen belgelerdir. Uygulamada Genel evrak birimleri bilgi için gelen belgeleri tüm birimlere, birim amirleri de tüm çalışanlara havale etmektedir. Oysa bilgi için gelen yazılarla herhangi bir işlem yapılmadığı gibi bunlar arşivsel değere de sahip değildirler (Saraç ve Torunlar, 1996, s. 234). Büyükkarıştıran Belediyesinde birim yapılanmaları az sayıda kişiden oluştuğu için amir veya çalışan EBYS'de aynı yetkiye sahiptir ve tüm belgeler birime gönderilmektedir. EBYS yazılımı içerisinde bilgi için gelen belgeler de gereği için gelen belgelerle aynı özelliklerdedir. Kullanıcılar belki kendileri ile hiç ilgisi olmayan veya sadece okumalarının yeterli olacağı belge yığınları arasında kendi işleri ile ilgili belgeleri kaybetmektedir. Öncelikle birimlerin fonksiyonları doğrultusunda gereği için gelen belgelerin mutlaka dosyalandırmasını sağlayacak bir yapı kurulup bilgi için gelen belgelerin okunduktan sonra çalışanı uğraştırmadan ayıklanacağı bir yapı kurulmalıdır (Çiçek, 2018, s. 184, 2023a, s. 309). Zira bilgi için gelen daha az önemli belge ile gereği için gelen önemli belge aynı yapıda birlikte değerlendirildiğinde çok fazla belge görmekten önemli işlemler ve belgeleri gözden kaçabilmektedir. Yapılacak uygulamalarda birimler arası koordinasyon sağlanarak birbirlerinden bağımsız hareket etmeleri engellenmeli ve kurumsal arşiv sistemi oluşturulmalıdır (Külcü, 2016).

EBYS'de dosyalama yönetimi konusunda belediyelerde projeler gerçekleştiren Prof. Dr. Niyazi Çiçek, kurum ve birim belge yöneticilerinin birimlere özel dosya planı hazırlama, hazırlanmış dosya planına göre birimlere gerekli olan klasörleri açma safhaları sonrasında birimde dosyalamadan sorumlu memurlar eliyle dosyalamanın yapılması gerektiğini ve EBYS içerisinde dosyalama işlemlerinin alt sistem olarak tasarlanacak ayrı bir modülde gerçekleştirilmesi gerektiğini söylemiştir (Çiçek, 2016b, 2023a, s. 292).

Büyükkarıştıran Belediyesinde birimlerin iş akışları neticesinde üretilen belgeler EBYS'de yapılan resmî bir yazışma değilse SDP kodu almamış ve doğal olarak SDP'ye göre dosyalandırılmamıştır. Belgeler fiziksel olarak konu veya vaka bazında dosyalandırılmaya devam etmiş klasör içleri SDP'ye göre düzenlenmemiş klasör sırtına SDP kodu bilgisi yazılmamıştır. Birimlerin ana faaliyeti olan iş akışındaki belgeler dışındaki münferit konularda Gelen Giden Evrak yapısı korunmuş ve eğer çıktı alınmışsa klasörler, belgenin geldiği kurum/birim adına ve/veya tarihe göre oluşturulmuştur. Dosyalama, birimin (personelin) inisiyatifindeki mevcut sistemi her ne ise aynı şekilde geçmişten günümüze devam etmiştir. Tüm kurumlarda genellikle çalışanların ortak gayesi yapılan işi bir an evvel bitirmek olduğundan dosyalama işi özensiz olabilmektedir (Aktaş, 2021). Birimdeki yönetici, personel değişimleriyle birlikte dosyalama şeklinde de değişiklikler yaşanmıştır.

Birçok EBYS’de olduğu gibi Büyükkarıştıran Belediyesinde de belgeler SDP kodu altında açılan yıl bazlı klasörlerde dosyalandı ve bu durumda kullanıcı inisiyatifi bulunmamaktadır. EBYS içerisinde konu kodunun altında açılan yıl bazlı klasörde o konu kodunun verildiği tüm belgeler dosyalandı. Bu durum da eğer kod hatalı seçilmiş ise içerik olarak birbiri ile ilgisiz binlerce belgenin aynı kod altına yığılması anlamına gelmektedir. Yanlış SDP kodunun seçilmesi nedeniyle yanlış yerde dosyalanan belge, almış olduğu kod numarasının saklama süresine de sahip olmaktadır. Bu durum da EBYS’lerde ayıklama sorununu doğurmaktadır. Nitekim 2024 yılı revizyonu SDP’ye ait açıklamalarda SDP’nin kullanım başarısı kanıtlanmadan tasfiye sürecine geçilemeyeceği belirtilmiştir (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2024).

3.3 STANDART DOSYA PLANI UYGULAMALARINDA KARŞILAŞILAN SORUNLAR

Bu çalışma kapsamında Standart Dosya Planı’nın Büyükkarıştıran Belde Belediyesinde kullanımı irdelenmiştir. Birebir tüm masabaşı birim çalışanları ile görüşmeler yapılmış ayrıca EBYS yazılımı üzerinde veri inceleme gerçekleştirilmiştir. Çalışanlarla yapılan anketler ile personelin yazışma alışkanlıkları, EBYS kullanım şekilleri, SDP’nin kullanımı, dosyalama ve arşivleme yöntemleri incelenmiştir.

Yapılan incelemeler sırasında EBYS’de yaptıkları işlemler açısından SDP kodlarını belirleme yöntemleri tespit edilerek hatalı belirledikleri kodlarla ilgili her birime özel yüzdeler vererek istatistiksel raporlar hazırlanmıştır. Bu çalışma için tasarlanmış olan hatalı kodlar ve olması gereken kodlara ait tabloları içeren Belge Tanımlama Formu her birim için ayrı ayrı doldurulmuştur. Belge Tanımlama Formlarında SDP kod tespiti o birimin iş akışlarında ürettiği tüm belgeler için değil, yalnızca EBYS’de üretilen veya dışarıdan birime gelmiş belgeler için yapılmıştır. Bu yüzden o birimin asıl işleri arasında olan ancak hiçbir belgesi EBYS’de üretilmemiş ve SDP kodu almamış konular dikkate alınmamıştır.

Kurumların Genel Evrak birimlerinde kuruma dışarıdan gelen veya dışarıya giden belgelerin bir kopyasının dosyalanması uygulaması yıllardan beri süre gelen bir uygulamadır (Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar, 1994). Uygulamanın temelinde merkezî dosyalama sistemi bulunmaktadır. Merkezî dosyalama sisteminde belgeler birimlerinde değil genel evrak gibi tek bir merkezde dosyalanır. Ülkemizde bu sistem uygulandığı gibi adem-i merkezî sistem olan dosyalamanın birimlerinde yapıldığı sistem de aynı zaman diliminde kullanılmıştır. Fiziksel dosyalamanın ön planda olduğu geçmiş yıllarda her iki sistemin bir arada kullanıldığı karma sistem yaygın olarak kullanılmıştır (Sürgit, ve diğerleri, 1968, s. 4-6). 14.06.1961 tarih ve 2464 sayılı Başbakanlık emri ile tüm kamu kurumlarında kullanılan “Resmî yazışmalara ait direktif” te yazışmaların üç nüsha yapılması ve sarı pelür kopya olan nüshanın genel evrak arşivine ait olduğu belirtilmiştir. 29.05.1967 tarih 27-98/7131 sayılı Başbakanlık genelgesi ise yazıları iki nüshaya

indirmiştir (Sürgit ve diğerleri, 1968, s. 46; Tekişik, 1962, s. 40). Merkezî sistemde genel evrak birimleri kendilerine ait nüshaları tarih - sayı sırasına göre sıra dosyası adı verilen sistemle dosyalamışlardır. Bazı kurumlarda genel evrak servisi harici birimlerde de giden evraklar ve gelen evraklar tarih-sayı ve/veya geldiği yere göre dosyalama yapılarak sıra dosyası yani şimdiki adıyla gelen giden evrak sistemi oluşturulmuştur (Sürgit, ve diğerleri, 1968, s. 83-84). Hemen her kurumda veya birimlerde kullanılan bu sistem Standart Dosya Planında 804 ana kodu altında yer bulmuştur. Standart Dosya Planının I. versiyonu olan 2005 – 2009 yılları arası kullanılan listede “804.01 – Evrak ve Dosyalama İşlemleri – Genel Evrak İşleri” kod ve adını alan konu, 2010 – 2011 yılları arası kullanılan II. versiyonda “804.01 – Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri – Gelen-Giden Evrak” adını almıştır. II. versiyonda konunun altında “Belgenin bir örneğinin Genel Evrak birimlerinde tutulması durumunda sadece dosyalamaya yönelik kullanılacaktır” (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2024) ibaresi açıkça yazılmıştır. Standart Dosya Planının 2012 yılından 2023 yılına kadar kullanıldığı III. versiyonunda 804.01 konusu ve yapılan sadece dosyalamada kullanılabileceği açıklaması II. versiyonda olduğu gibidir. Standart Dosya Planında 2024 yılı itibarıyla IV. versiyon kullanılmaya başlanmıştır. Bu versiyonda 804.01 konu kodu ve adı “804.01 - Belge Kayıt ve Sevk İşleri - Belge Sevk ve Posta İşleri” adını almıştır. 2010 yılından 2023 yılına kadar kullanılan SDP listesinde 804.01 konusunun açıklama alanında eğer gerekliyse Genel Evrak biriminin dosyalama yapabilmesi için üretildiği, yazışma yapılmaması gerektiği bilgisi bulunmasına rağmen EBYS’lerde yazı oluştururken açık olmasının da etkisiyle bu kod sıklıkla yazışmalarda kullanılmıştır (Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2024; Özdemirci ve Odabaş, 2005, s. 184-185).

Geçmişten günümüze birçok kurumda dosyalamanın konu veya vaka yerine, evrakın geldiği / gönderildiği yere göre Gelen-Giden Evrak olarak yapılması sık rastlanan büyük ve ciddi bir hatadır. Büyükkarıştıran Belediyesi belge incelemeleri sırasında kuruma dışarıdan gelen hemen hemen tüm belgelerin Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından kaydı sırasında 804.01 Gelen-Giden Evrak kodunun kullanıldığı ve cevap verme işleminin de genellikle SDP kodu değiştirilmeden yapıldığı görülmüştür. Yazı İşleri Müdürlüğü çalışanlarının dışarıdan gelen ve birimleri ilgilendiren her konunun kodunu bilmesi mümkün değildir bu yüzden SDP kod verme işleminin ilgili birimler kontrolünde yapılması ve/veya ilgili birimin belge kendisine sevk edildikten sonra belgeyi doğru kod altına taşıması daha uygundur. Yazılımın ve sistemin birimde belgenin işi bittikten sonra Standart Dosya Planı kodu seçilerek dosyalama yapmasına izin verecek şekilde kurulması gerekmektedir. 804.01 Gelen-Giden Evrak kodunun belge üretirken veya dışarıdan gelen belgeleri kaydederken verilmesi birçok kurumda görülmektedir. 804.01’in yanı sıra 000 – Genel kodu ve herhangi bir ana konunun altındaki “diğer” kodu da sıklıkla hatalı kullanılan kodlar arasındadır. Belge kaydedilirken veya oluşturulurken sürekli 804.01 kodunun veya 000 – Genel kodunun kullanılması şeklindeki uygulamalar EBYS içerisinde tüm dosyaların bu konuların altında

dosyalandığı anlamına gelmektedir. Amacı konu dosyalaması yapabilmek olan Standart Dosya Planının hiçbir anlamı kalmayıp belki binlerce, milyonlarca belgenin aynı yerde dosyalandığı yığınlar oluşmaktadır. Bu yığınları oluşturan farklı faaliyetlere ait farklı içeriklere sahip belgeler ilgisiz olarak bir arada bulunurken aynı faaliyete ait ve bir bütün olması gereken bir diğerinin parçası olması gereken belgeler fonksiyonlarından, aidiyetlerinden ve dosya bütünlüklerinden koparılmaktadırlar (Çiçek, 2016;Gümüş, 2016;Schellenberg, 1993, s. 63;Solhan, 2016).

Çalışma kapsamında belediyenin tüm birimleri ile birebir görüşmeler yapılarak bilgiler alınmış ve EBYS incelemesi ile kullanılan SDP kodları, yapılan hatalar tek tek tespit edilmiştir. Yapılan çalışma resmî olarak 2024 yılında başlamış olmasına karşın çalışmayla ilgili ön izinlerin alınabilmesi ve resmî yazışmaların başlatılabilmesi için belediye 7 Eylül 2023 tarihinde ziyaret edilmiştir. Bu ziyaret sırasında Yazı İşleri Müdürlüğü ile görüşülerek yapılacak çalışmanın içeriği anlatılmıştır. Sonrasında 2024 yılında başlayan EBYS incelemesi sırasında tüm birimlerde 7 Eylül 2023 tarihinin değişimin başlangıç noktası olduğu belirlenmiştir. Bu tarihe kadar dışarıdan gelen ve Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından kayıt altına alınan belgelerin hemen hepsi 804.01 Gelen-Giden Evrak kodunu almış olmasına karşın bu tarihten sonra değişiklik yaşanmıştır. Birimlerden giden belgelerde de genellikle gelen belgeye cevap verirken SDP kodu aynı bırakıldığı için benzer durum dikkati çekmektedir. Böylece EBYS’de yapılan belge inceleme çalışması 2 Ocak – 7 Eylül 2023 1. Periyod ve 8 Eylül – 31 Aralık 2023 2. Periyod olarak değerlendirilmiştir.

Büyükkarıştıran Belediyesinin fiilen çalışan 7 ayrı birimi bulunmaktadır. Malî Hizmetlere bağlı Emlak servisi de dahil edilerek 8 birimle tek tek görüşülüp EBYS incelemeleri gerçekleştirilmiş ve belge içeriklerini okumadan belirlenen bariz hatalı kod seçimleri tablolastırılmıştır. Tablolar yapılırken her birime kurum dışından gelen evraklar ayrı, birimden giden evraklar ayrı ele alınmıştır. Tüm birimlerin gelen ve giden evraklarında tespit edilebilen hatalı kod kullanımları ayrı ayrı tablo ve grafikler yapılarak raporlanmıştır.

3.3.1. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

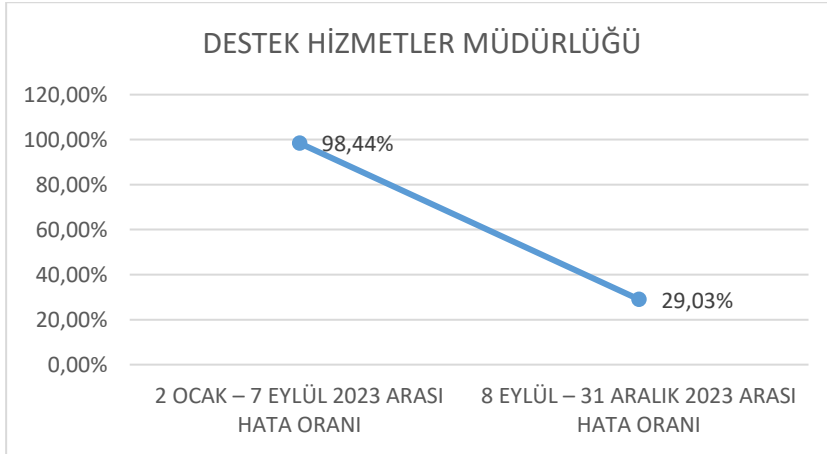
Destek Hizmetler Müdürlüğü, belediyenin satın alma işlerini organize etmektedir. Taşınır Mal İşlemleri bu birimdedir. Belediye iştiraki olarak kurulmuş olan Büyükkarıştıran Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesinin yönetimi de bu birimdedir. 2023 yılı Destek Hizmetler Müdürlüğüne kurum dışı gelen evrak 475 adettir.

Tablo 30: Destek Hizmetler Müdürlüğü Gelen Evrak Hatalı Kayıt Tablosu

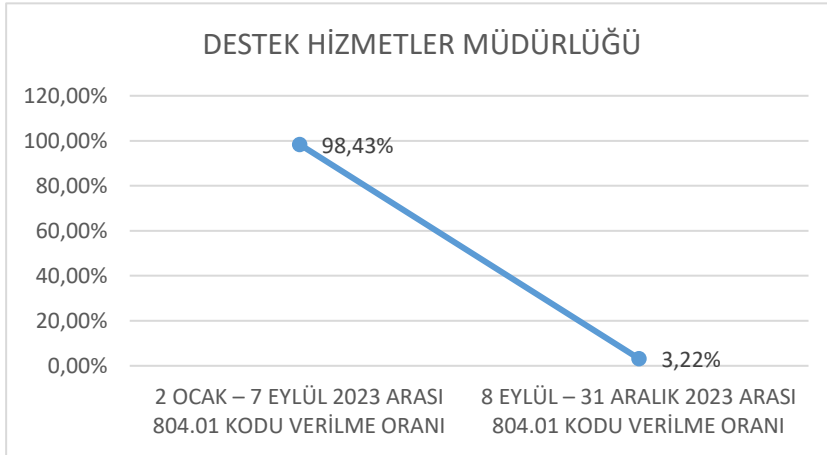
HATALI KOD	TOPLAM ADET	2 OCAK – 7 EYLÜL 2023 ARASI	8 EYLÜL – 31 ARALIK 2023 ARASI
TOPLAM BELGE ADEDİ	475	320	155
804.01 – Gelen-Giden Evrak	320	315	5
757.01 Talepler (Harita)	27	0	27

000 - Genel	12	0	12
100 - Belediye ve Özel İdare İşleri (Genel)	1	0	1
HATALI KAYIT TOPLAMI	360	315	45
ORTALAMA HATA ORANI	%75,79	%98,44	%29,03

Tablo 30’da görüldüğü gibi kurum dışından gelen 2023 yılı toplam belge adedi 475’tir. 2 Ocak - 7 Eylül arasında gelen 320 belgenin 315 adedi 804.01 Gelen-Giden Evrak olarak kaydedilmiştir. Bu da kurum dışından gelen evrağın %98,44’ünü oluşturmaktadır. 8 Eylül - 31 Aralık 2023 tarih aralığında 155 evrak gelmiştir ve sadece 5 adedi yani %3,22’si 804.01 Gelen-Giden Evraktır. Buna karşın hatalı kod kayıt oranı %29,03’tür.



Grafik 1: Destek Hizmetler Müdürlüğü Kurum Dışı Gelen Evrak Hata Oranları



Grafik 2: Destek Hizmetler Müdürlüğü Kurum Dışı Gelen Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları

Yazı işleri biriminin bu çalışmaya ait ön görüşme ve bilgilendirmenin yapıldığı 7 Eylül’den sonraki dışarıdan gelen belgeyi kaydı sırasında 804.01 kullanımı yerine alternatif kod arayışı doğmuştur. Yazı işlerinin diğer birimlere ait belgelerin konularına hâkim olamamasından ve kullanılan EBYS yazılımının kayıt sırasında ana koda ait ad alanını göstermemesinden dolayı “talepler” kelimesinden yola çıkarak vatandaşın, şirketlerden, mahkemelerden ve diğer kamu kurumlarından

gelen istek, talepleri kayıt altına alabilmek için 757.01 – Talepler kodunu kullanmıştır. Ancak bu kod “Harita ve Fotoğraflama İşleri” başlığının altında olduğu için doğru olmamıştır. Talepler konusunun kullanımı tüm birimlerde aynı şekildedir ancak diğer birimlerde tekrara düşmemek adına bu açıklama yapılmamıştır.

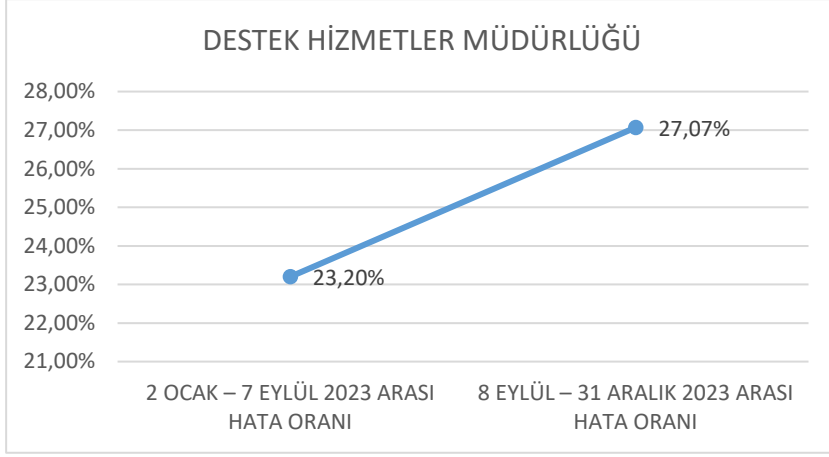
2023 yılı Destek Hizmetler Müdürlüğünden giden tekil evrak sayısı 697’dir.

Tablo 31: Destek Hizmetler Müdürlüğü Giden Evrak Hatalı Kayıt Tablosu

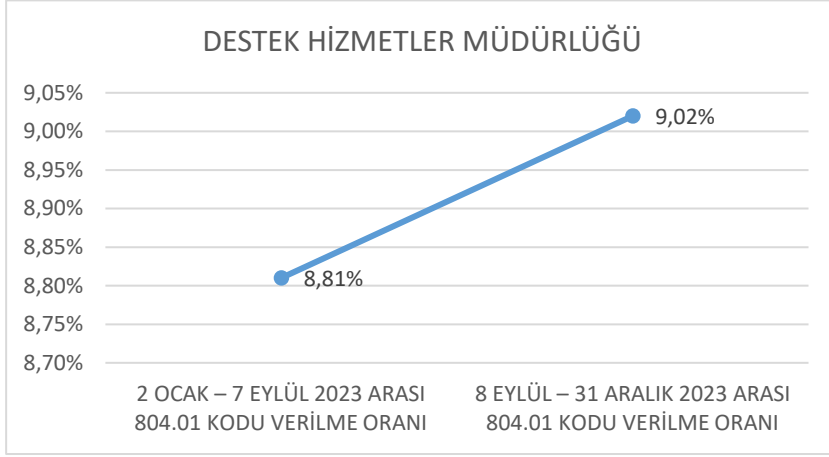
HATALI KOD	TOPLAM ADET	2 OCAK – 7 EYLÜL 2023 ARASI	8 EYLÜL – 31 ARALIK 2023 ARASI
TOPLAM BELGE ADEDİ	697	431	266
804.01 – Gelen-Giden Evrak	62	38	24
755.02.03 İhale İlan İşleri (Yapım -İnşaat- İhale)	105	57	48
907.02 İptal ve İhdas (Personel - Kadro ve Pozisyon İşleri)	1	1	0
050.01.05 Ödemeler (Kurullar ve Toplantılar – Kurullar, Senatolar, Meclisler)	4	4	0
HATALI KAYIT TOPLAMI	172	100	72
ORTALAMA HATA ORANI	%24,68	%23,20	%27,07

2023 yılı içinde Destek Hizmetler Müdürlüğünden giden 697 evrak içerisinde yazı içeriği incelenmeden yanlış kod ile gönderildiği tespit edilen evrak miktarı 172 adettir. Bu sayı ortalama %24,68 oranında bir belgenin hatalı SDP kodu ile üretildiği anlamını taşımaktadır. İçeriklerin incelenmesi hata oranını artıracaktır. Diğer birimlerin aksine hatalı konu seçme oranı 8 Eylül 2023 tarihi itibarıyla anlamlı bir şekilde azalmamıştır. Bu durum üzerinde Destek Hizmetler Müdürlüğünün belge üretirken SDP kodunu kendisi seçerek vermesinin yani gelen belgeye cevap yaz diyerek kayıt oluşturmamasının etkisi olduğu düşünülmektedir. 2 Ocak – 7 Eylül 2023 döneminde %23,20 olan hatalı kayıt oranı 8 Eylül – 31 Aralık 2023’te %27,07’ye yükselmiştir. Birimin kendi yaptığı taşınmaz satış ve kiralama ihalelerinin ilan işleri için sehven benzer bir konu olan (inşaat) yapım ihale ilan işleri konusunu seçmiş olması hata oranını ciddi şekilde artırmıştır. Hatalı konu olarak tabloya alınan 1 hatalı kayıt, kelime arama sonucu tamamen ilgisiz konu seçimine örnek olarak verilmiştir. Personel işleri kadro iptali için kullanılabilecek bir konu olan 907.02, iptal kelimesinden yola çıkılarak ihale iptali için kullanılmıştır. Bu ve benzeri kelime benzeşmesi kaynaklı hatalar tüm birimlerde sıklıkla görülmektedir.

Tablo 31’de görüldüğü gibi 2 Ocak - 7 Eylül arasında toplam 431 evrağın 38’i yani %8,81’i Gelen-Giden Evrak iken 8 Eylül - 31 Aralık arasındaki toplam 266 evrağın 24’ü yani %9,02’si Gelen-Giden Evraktır. İncelenen ikinci periyotta Gelen-Giden Evrak kaydı kaynaklı yapılan hatalar küçük bir oranda artmıştır.



Grafik 3: Destek Hizmetler Müdürlüğü Giden Evrak Hata Oranları



Grafik 4: Destek Hizmetler Müdürlüğü Giden Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları

3.3.2. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

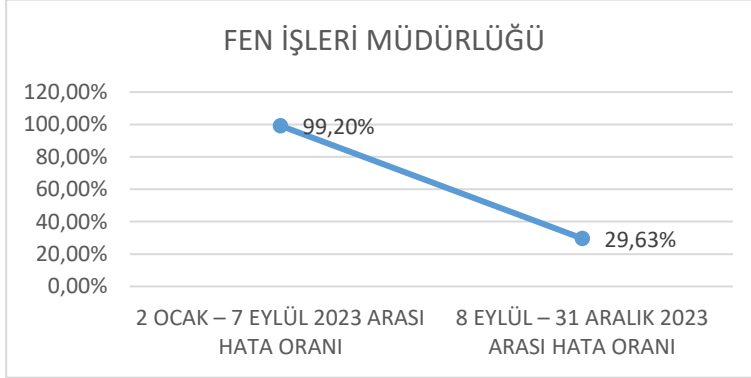
Belediyede ayrı birimleri olmayan İmar, Çevre/Atık Yönetimi, Yapı Ruhsat, Bakım Onarım benzeri işlerin tamamı Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmakta veya ihale ile yaptırılmaktadır.

2023 yılı Fen İşleri Müdürlüğü kurum dışı gelen evrak 926 adettir.

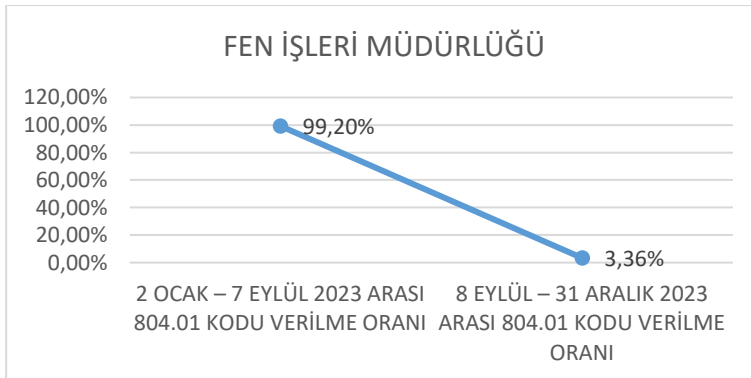
Tablo 32: Fen İşleri Müdürlüğü Gelen Evrak Hatalı Kayıt Tablosu

HATALI KOD	TOPLAM ADET	2 OCAK – 7 EYLÜL 2023 ARASI	8 EYLÜL – 31 ARALIK 2023 ARASI
TOPLAM BELGE ADEDİ	926	628	297
804.01 – Gelen-Giden Evrak	633	623	10
757.01 Talepler (Harita)	61	0	61
000 – Genel	11	0	11
100 - Belediye ve Özel İdare İşleri (Genel)	6	0	6
HATALI KAYIT TOPLAMI	711	623	88
ORTALAMA HATA ORANI	%76,78	%99,20	%29,63

Tablo 32’de görüldüğü gibi kurum dışından gelen 2023 yılı toplam belge adedi 926’dır. 2 Ocak - 7 Eylül arasında gelen 628 belgenin 623 adedi 804.01 Gelen-Giden Evrak olarak kaydedilmiştir. Bu da kurum dışından gelen evrağın %99,20’sini oluşturmaktadır. 8 Eylül - 31 Aralık 2023 tarih aralığında 297 evrak gelmiştir ve sadece 10 adedi yani %3,36’sı 804.01 Gelen-Giden Evraktır. Buna karşın hatalı kod kayıt oranı %29,63’tür.



Grafik 5: Fen İşleri Müdürlüğü Kurum Dışı Gelen Evrak Hata Oranları



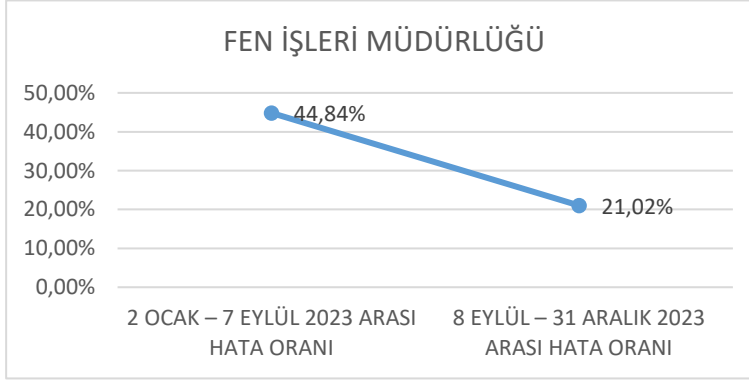
Grafik 6: Fen İşleri Müdürlüğü Kurum Dışı Gelen Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları

2023 yılı Fen İşleri Müdürlüğünden giden tekil evrak sayısı 564 adettir.

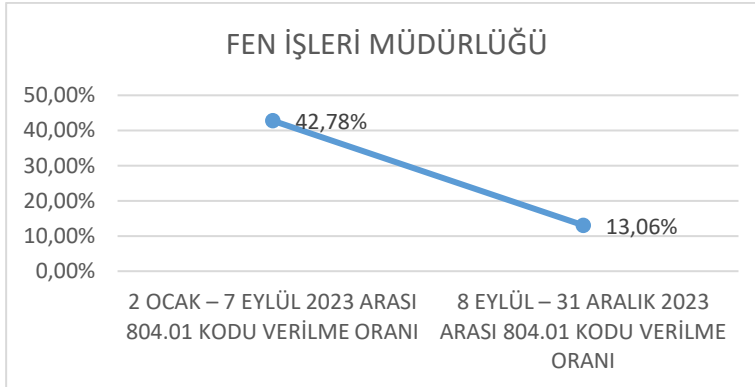
Tablo 33: Fen İşleri Müdürlüğü Giden Evrak Hatalı Kayıt Tablosu

HATALI KOD	TOPLAM ADET	2 OCAK – 7 EYLÜL 2023 ARASI	8 EYLÜL – 31 ARALIK 2023 ARASI
TOPLAM BELGE ADEDİ	564	388	176
804.01 – Gelen-Giden Evrak	189	166	23
757.01 Talepler (Harita)	13	0	13
165.99 Diğer İşler (Zabıta)	9	8	1
HATALI KAYIT TOPLAMI	211	174	37
ORTALAMA HATA ORANI	%37,41	%44,84	%21,02

2023 yılı içinde Fen İşleri Müdürlüğünden giden 564 evrak içerisinde yanlış kod ile gönderildiği tespit edilen evrak miktarı 211 adettir. Bu ortalama %37,41'inin hatalı kaydedildiği anlamını taşımaktadır. Hatalı konu seçme oranı kurumda yapılacak çalışma için izin alma dönemi sonrasında 8 Eylül 2023 tarihi itibarıyla azalmıştır. 2 Ocak – 7 Eylül 2023 döneminde %44,84 olan hatalı kayıt oranı 8 Eylül – 31 Aralık 2023'te %21,02'ye inmiştir. Bunun sebebinin dışarıdan gelen evrağın Yazı İşleri tarafından 804.01 Gelen-Giden Evrak kodu ile kaydedilmesi sonrasında birimde gerekli cevabın değişiklik yapılmadan gelen evrağın kodu ile yazılmasından kaynaklandığı görülmektedir. Yazı işlerinde dışarıdan gelen belge kaydedilirken yapılan düzeltme sorunun büyük bir kısmını çözmektedir. Tablo 33'te görüldüğü gibi 2 Ocak - 7 Eylül arasında hatalı toplam 388 evrağın 166'sı yani %42,78'i Gelen-Giden Evrak iken 8 Eylül 31 Aralık arasındaki toplam 176 hatalı evrağın sadece 23'ü yani %13,06'sı Gelen-Giden Evraktır.



Grafik 7: Fen İşleri Müdürlüğü Giden Evrak Hata Oranları



Grafik 8: Fen İşleri Müdürlüğü Giden Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları

3.3.3. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

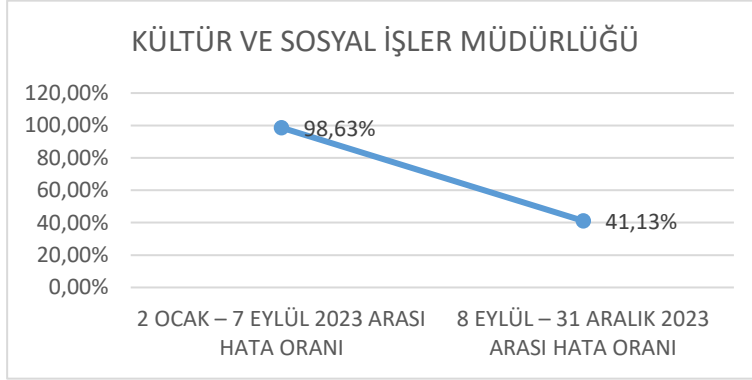
Spor etkinlikleri, kültür gezileri düzenlenmesi, halk eğitim desteğiyle kurslar açmak, satranç, voleybol vb. turnuvalar düzenlemek, belediye çok amaçlı salonunun kiralanması, yardımlar yapılması, etkinlikler, özel gün ve haftalar için çalışmalar, festival konser vb. organizasyonlar yapılmaktadır.

2023 yılı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü gelen evrak 432 adettir.

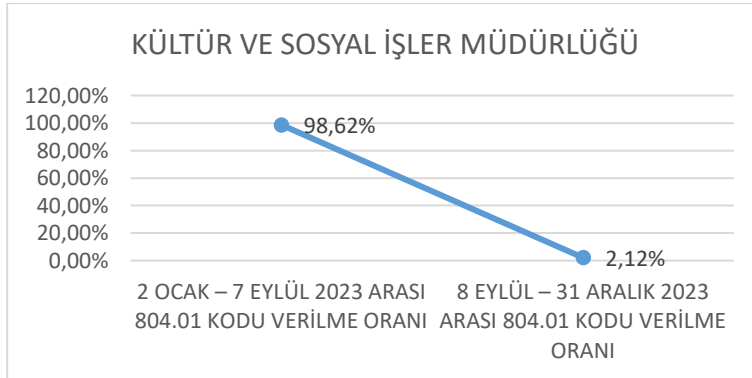
Tablo 34: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Gelen Evrak Hatalı Kayıt Tablosu

HATALI KOD	TOPLAM ADET	2 OCAK – 7 EYLÜL 2023 ARASI	8 EYLÜL – 31 ARALIK 2023 ARASI
TOPLAM BELGE ADEDİ	432	291	141
804.01 – Gelen-Giden Evrak	290	287	3
757.01 Talepler (Harita)	48	0	48
000 – Genel	6	0	6
100 - Belediye ve Özel İdare İşleri (Genel)	1	0	1
HATALI KAYIT TOPLAMI	345	287	58
ORTALAMA HATA ORANI	%79,86	%98,63	%41,13

Kurum dışından gelen 2023 yılı toplam belge adedi 432'dir. 2 Ocak - 7 Eylül arasında gelen 291 belgenin 287 adedi 804.01 Gelen-Giden Evrak olarak kaydedilmiştir. Bu da kurum dışından gelen evrağın %98,63'ünü oluşturmaktadır. 8 Eylül - 31 Aralık 2023 tarih aralığında 141 evrak gelmiştir ve sadece 3 adedi yani %2,12'si 804.01 Gelen-Giden Evraktır. Buna karşın hatalı kod kayıt oranı %41,13'tür.



Grafik 9: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Kurum Dışı Gelen Evrak Hata Oranları



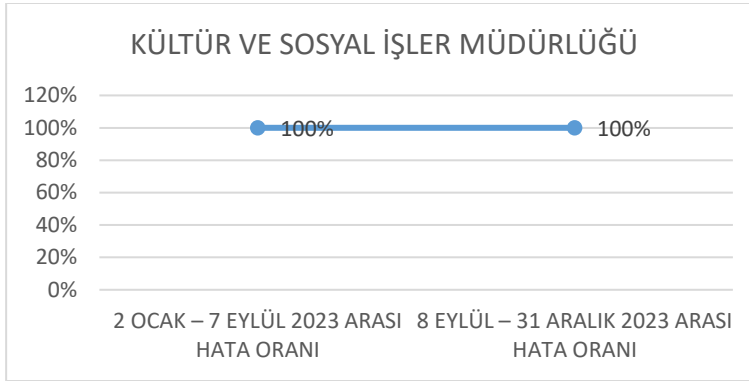
Grafik 10: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Kurum Dışı Gelen Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları

2023 yılı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden giden evrak sayısı 180 adettir.

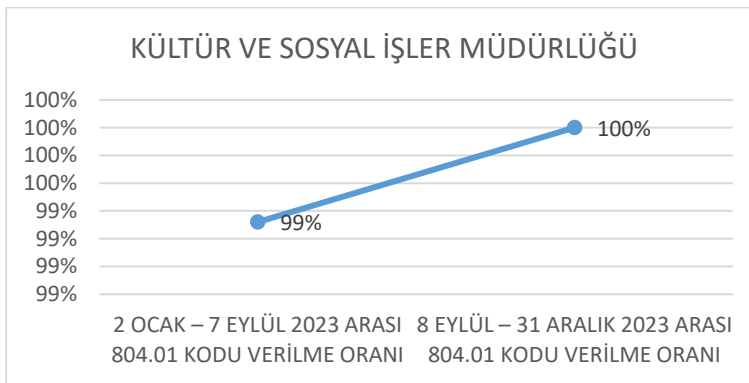
Tablo 35: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Giden Evrak Hatalı Kayıt Tablosu

HATALI KOD	TOPLAM ADET	2 OCAK – 7 EYLÜL 2023 ARASI	8 EYLÜL – 31 ARALIK 2023 ARASI
TOPLAM BELGE ADEDİ	149	112	37
804.01 – Gelen-Giden Evrak	148	111	37
165.99 (Zabıta) diğ�r	1	1	0
HATALI KAYIT TOPLAMI	149	112	37
ORTALAMA HATA ORANI	%100	%100	%100

2023 yılı içinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nden giden 149 evrak içerisinde yapılan inceleme sonucunda evrakların tamamının hatalı kod ile üretilip gönderildiği tespit edilmiştir. Gelen evrakta hatalı konu kaydetme oranı 7 Eylül sonrasında azalmasına karşın giden evrakta değişiklik olmamıştır. Bunun sebebinin EBYS'de yazılan yazıların gelen belgeye cevap vererek değil de daha önceden üretilmiş bir belgeden çoğaltma yöntemiyle yazılmasından kaynaklandđı öngörülmektedir. Tablo 35'te görüldüğü gibi 2 Ocak - 7 Eylül arasında hatalı toplam 112 evrağın %99,32'si Gelen-Giden Evrak iken 8 Eylül 31 Aralık arasındaki toplam 37 hatalı evrağın %100'  Gelen-Giden Evraktır.



Grafik 11: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Giden Evrak Hata Oranları



Grafik 12: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Giden Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları

3.3.4. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

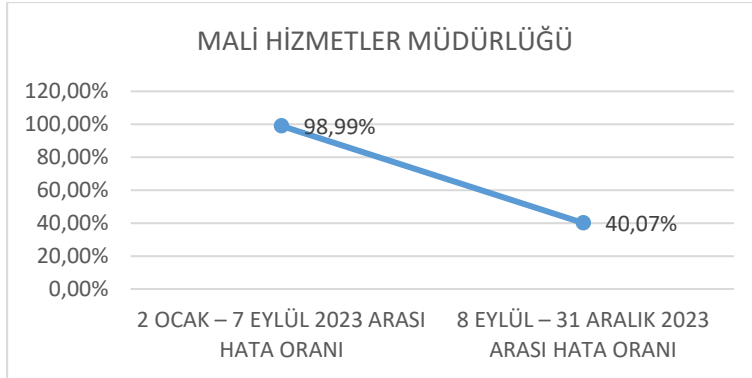
Bütçe hazırlama, gelir ve giderlerin tüm takibinin yapıldığı müdürlüğe Emlak Servisi ve vezneler de bağlıdır.

2023 yılı Malî Hizmetler Müdürlüğü kurum dışı gelen evrak 864 adettir.

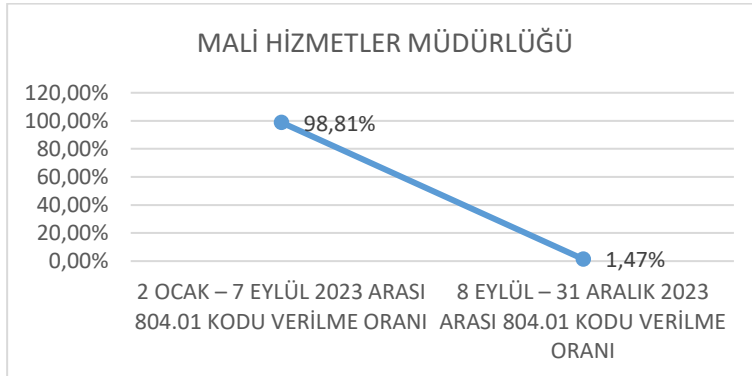
Tablo 36: Malî Hizmetler Müdürlüğü Gelen Evrak Hatalı Kayıt Tablosu

HATALI KOD	TOPLAM ADET	2 OCAK – 7 EYLÜL 2023 ARASI	8 EYLÜL – 31 ARALIK 2023 ARASI
TOPLAM BELGE ADEDİ	864	592	272
804.01 – Gelen-Giden Evrak	589	585	4
757.01 Talepler (Harita)	87	0	87
000 - Genel	18	1	17
100 - Belediye ve Özel İdare İşleri (Genel)	1	0	1
HATALI KAYIT TOPLAMI	695	586	109
ORTALAMA HATA ORANI	%80,44	%98,99	%40,09

Tablo 36’da görüldüğü gibi kurum dışından gelen 2023 yılı toplam belge adedi 864’tür. 2 Ocak - 7 Eylül arasında gelen 592 belgenin 585 adedi 804.01 Gelen-Giden Evrak olarak kaydedilmiştir. Bu da kurum dışından gelen evrağın %98,81’ini oluşturmaktadır. 000 – Genel koda kaydedilen 1 evrak ile birlikte %98,99 oranında hatalı kayıt oluşmuştur. 8 Eylül - 31 Aralık 2023 tarih aralığında 272 evrak gelmiştir ve sadece 4 adedi yani %1,47’si 804.01 Gelen-Giden Evraktır. Buna karşın hatalı kod kayıt oranı %40,09’dur.



Grafik 13: Mali Hizmetler Müdürlüğü Kurum Dışı Gelen Evrak Hata Oranları



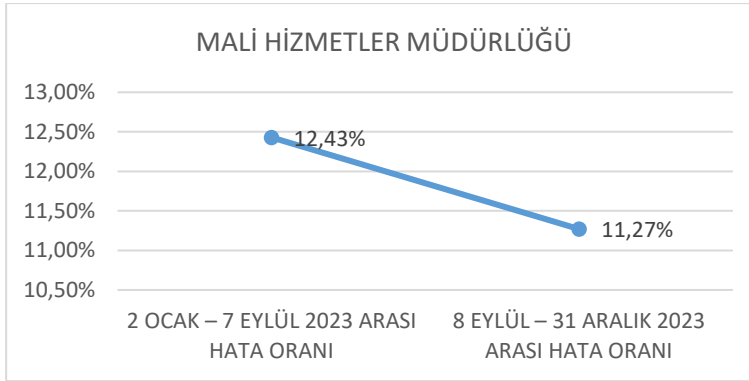
Grafik 14: Mali Hizmetler Müdürlüğü Kurum Dışı Gelen Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları

2023 yılı Malî Hizmetler Müdürlüğünden giden tekil evrak sayısı 248 adettir.

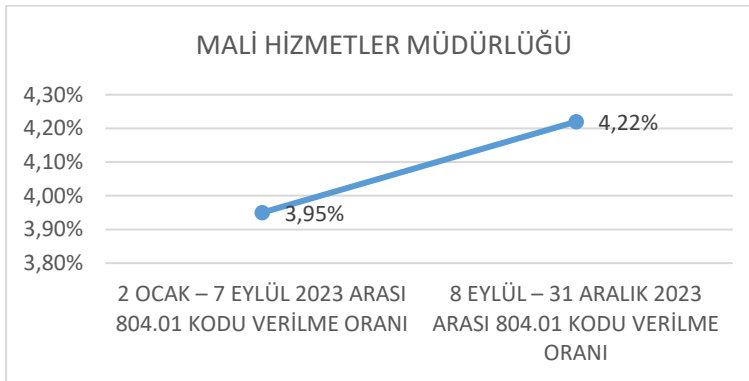
Tablo 37: Malî Hizmetler Müdürlüğü Giden Evrak Hatalı Kayıt Tablosu

HATALI KOD	TOPLAM ADET	2 OCAK – 7 EYLÜL 2023 ARASI	8 EYLÜL – 31 ARALIK 2023 ARASI
TOPLAM BELGE ADEDİ	248	177	71
804.01 – Gelen-Giden Evrak	10	7	3
757.01 Talepler (Harita)	1	0	1
165.99 Diğer İşler (Zabıta)	0	0	0
251.14.01 Belediye Başkanı	19	15	4
HATALI KAYIT TOPLAMI	30	22	8
ORTALAMA HATA ORANI	%12,09	%12,43	%11,27

2023 yılı içinde Malî Hizmetler Müdürlüğünden giden 248 evrak içerisinde yanlış kod ile gönderildiği tespit edilen evrak miktarı 248 adettir. Bu ortalama %12,09'unun hatalı kaydedildiği anlamını taşımaktadır. İçeriklerin incelenmesi hata oranını artırabilir. 2 Ocak - 7 Eylül arası toplam hatalı evrak oranı %12,43 iken 8 Eylülden sonra %11,27'ye gerilemiştir ancak bu düşüş çok anlamlı görünmemektedir. 2 Ocak - 7 Eylül arası giden 177 evrağın yalnızca 7'si yani %3,95'i 804.01'dir. 8 Eylül tarihi itibarıyla giden 71 evrağın 3'ü yani %4,22'si 804.01 Gelen-Giden Evrak'tır.



Grafik 15: Mali Hizmetler Müdürlüğü Giden Evrak Hata Oranları



Grafik 16: Mali Hizmetler Müdürlüğü Giden Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları

Giden evrakta hatalı kayıt oranı iki periyot arasında önemli değişiklik göstermemiştir. Hata oranının 8 Eylül 2023 tarihi öncesinde de düşük olması biriminin gelen evrağa cevap verirken SDP kodunu değiştirdiği ve kendi belgesini sıfırdan ürettiği anlamını taşımaktadır. Malî Hizmetler biriminin giden evrakta

önemli oranda hata yaptığı “251.14.01” kodu 2007 yılı ana hizmet kodlarına aittir ve hala kullanılabiliyor olması yazılım kaynaklı bir sorundur.

3.3.4.1. Emlak Servisi

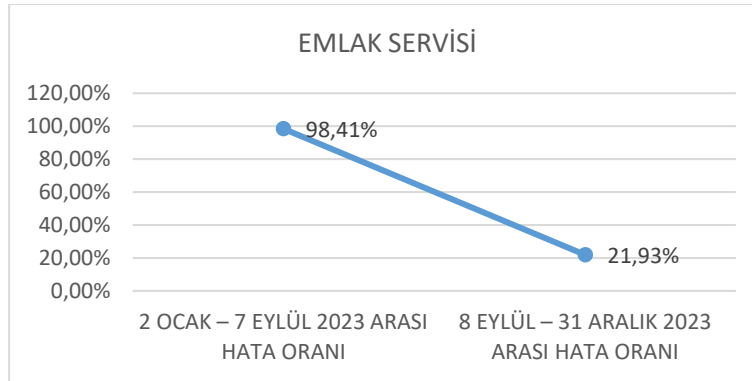
Vergi beyannamelerinin alınması ve tahsilatların yapılması, harçların tahsili, ödemelerin alınması organizasyon şemasında ayrı servis gibi görünmesine rağmen su aboneliklerinin yapılması vb. işler Emlak Servisinin kontrolündedir.

2023 yılı Emlak Servisine sevk edilen kurum dışı gelen evrak 366 adettir.

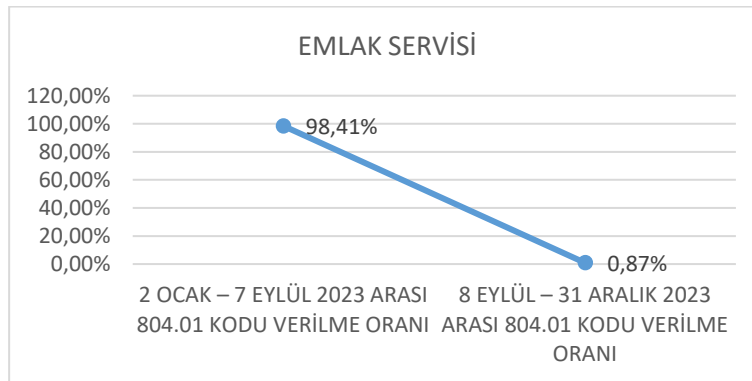
Tablo 38: Emlak Servisi Gelen Evrak Hatalı Kayıt Tablosu

HATALI KOD	TOPLAM ADET	2 OCAK – 7 EYLÜL 2023 ARASI	8 EYLÜL – 31 ARALIK 2023 ARASI
TOPLAM BELGE ADEDİ	366	252	114
804.01 – Gelen-Giden Evrak	249	248	1
757.01 Talepler (Harita)	12	0	12
000 – Genel	12	0	12
HATALI KAYIT TOPLAMI	273	248	25
ORTALAMA HATA ORANI	%74,59	%98,41	%21,93

Tablo 38’de görüldüğü gibi kurum dışından gelen 2023 yılı toplam belge adedi 366’dır. 2 Ocak - 7 Eylül arasında gelen 252 belgenin 248 adedi 804.01 Gelen-Giden Evrak olarak kaydedilmiştir. Bu da kurum dışından gelen evrağın %98,41’ini oluşturmaktadır. 8 Eylül - 31 Aralık 2023 tarih aralığında 114 evrak gelmiştir ve sadece 1 adedi yani %0,87’si 804.01 Gelen-Giden Evraktır. Buna karşın hatalı kod kayıt oranı %21,93’tür.



Grafik 17: Emlak Servisi Kurum Dışı Gelen Evrak Hata Oranları



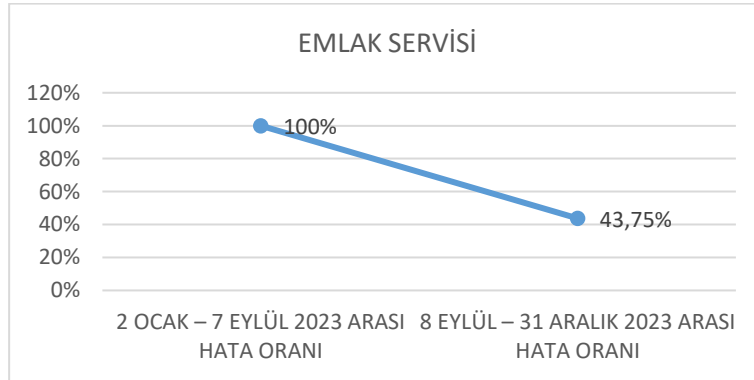
Grafik 18: Emlak Servisi Kurum Dışı Gelen Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları

2023 yılı Emlak Servisinden giden tekil evrak sayısı 37 adettir.

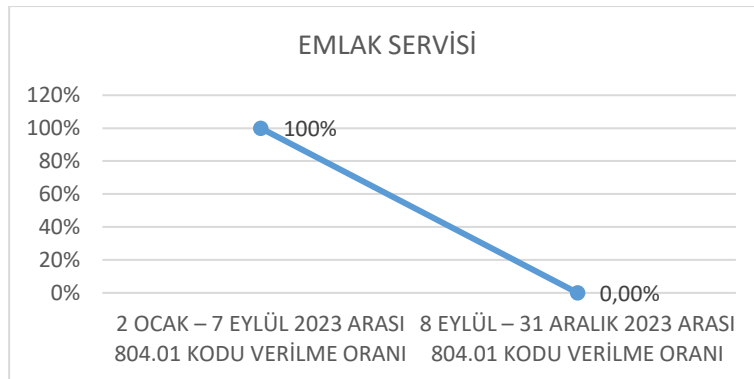
Tablo 39: Emlak Servisi Giden Evrak Hatalı Kayıt Tablosu

HATALI KOD	TOPLAM ADET	2 OCAK – 7 EYLÜL 2023 ARASI	8 EYLÜL – 31 ARALIK 2023 ARASI
TOPLAM BELGE ADEDİ	37	21	16
804.01 – Gelen-Giden Evrak	21	21	0
757.01 Talepler (Harita)	7	0	7
HATALI KAYIT TOPLAMI	28	21	7
ORTALAMA HATA ORANI	%71,68	%100	%43,75

2023 yılı içinde Emlak Servisinden giden 37 evrak içerisinde yanlış kod ile gönderildiği tespit edilen evrak miktarı 28 adettir. Bu ortalama %71,68'inin hatalı kaydedildiği anlamını taşımaktadır. İçeriklerin incelenmesi hata oranını artırmayacaktır. Genel olarak hatalı konu seçme oranı kurumda yapılacak çalışma için izin alma döneminde yazı işlerine verilen kısa bilgiler sonrasında 8 Eylül 2023 tarihi itibarıyla azalmıştır. Emlak Servisinde 2 Ocak – 7 Eylül 2023 döneminde %100 olan hatalı kayıt oranı 8 Eylül – 31 Aralık 2023'te %43,75'e inmiştir. Bu sayının içinde hiç Gelen-Giden Evrak kodu bulunmamaktadır. Bunun sebebinin dışarıdan gelen evrağın Yazı İşleri tarafından kaydedilip gönderilmesi sonrasında birimde gerekli cevabın herhangi bir değişiklik yapmadan gelen evrağın SDP kodu ile yapılmasından kaynaklandığı görülmektedir. Yazı işlerinde dışarıdan gelen belge kaydedilirken hata yapılmaması sorunun büyük bir kısmını çözmektedir. Hatalı konu seçme oranı kurumda yapılacak çalışma için izin alma döneminde yazı işlerine verilen kısa bilgiler sonrasında 8 Eylül 2023 tarihi itibarıyla azalmıştır.



Grafik 19: Emlak Servisi Giden Evrak Hata Oranları



Grafik 20: Emlak Servisi Giden Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları

3.3.5. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

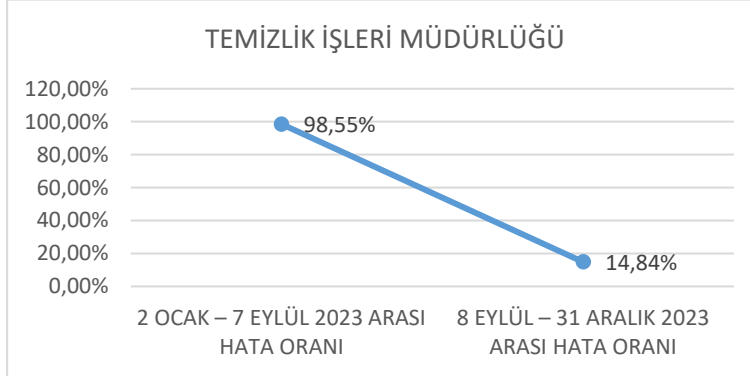
Beldenin park bahçe peyzaj çalışmaları, kuru dal kesim, ağaç dikim, zirai mücadele vb. çalışmalar bu müdürlük tarafından üstlenilmiştir.

2023 yılı Temizlik İşleri Müdürlüğüne sevk edilen kurum dışı gelen evrak 403 adettir.

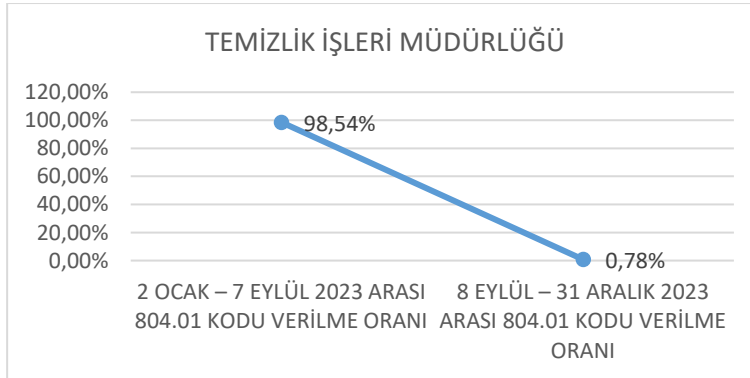
Tablo 40: Temizlik İşleri Müdürlüğü Gelen Evrak Hatalı Kayıt Tablosu

HATALI KOD	TOPLAM ADET	2 OCAK – 7 EYLÜL 2023 ARASI	8 EYLÜL – 31 ARALIK 2023 ARASI
TOPLAM BELGE ADEDİ	403	275	128
804.01 – Gelen-Giden Evrak	272	271	1
757.01 Talepler (Harita)	7	0	7
000 - Genel	11	0	11
HATALI KAYIT TOPLAMI	290	271	19
ORTALAMA HATA ORANI	%71,96	%98,55	%14,84

Tablo 40'ta görüldüğü gibi kurum dışından gelen 2023 yılı toplam belge adedi 403'tür. 2 Ocak - 7 Eylül arasında gelen 275 belgenin 271 adedi 804.01 Gelen-Giden Evrak olarak kaydedilmiştir. Bu da kurum dışından gelen evrağın %98,55'ini oluşturmaktadır. 8 Eylül - 31 Aralık 2023 tarih aralığında 128 evrak gelmiştir ve sadece 1 adedi yani %0,78'i 804.01 Gelen-Giden Evraktır. Buna karşın hatalı kod kayıt oranı %14,84'tür.



Grafik 21: Temizlik İşleri Müdürlüğü Kurum Dışı Gelen Evrak Hata Oranları



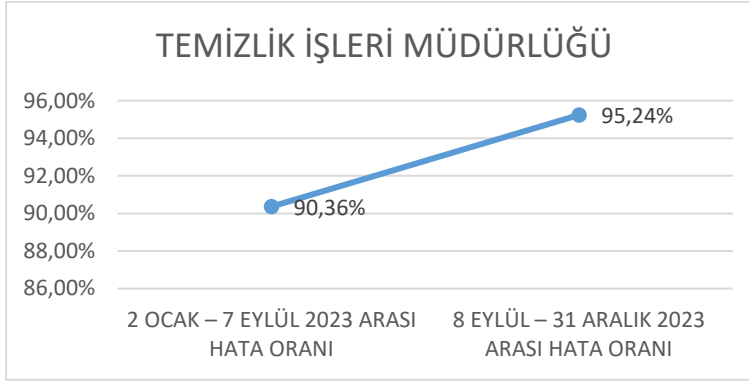
Grafik 22: Temizlik İşleri Müdürlüğü Kurum Dışı Gelen Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları

2023 yılı Temizlik İşleri Müdürlüğünden giden tekil evrak sayısı 104 adettir.

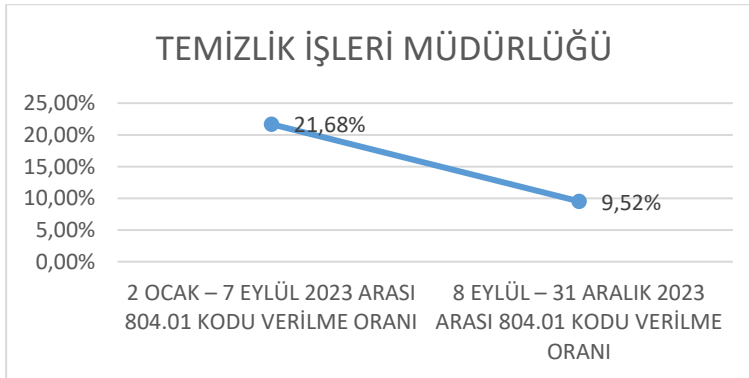
Tablo 41: Temizlik İşleri Müdürlüğü Giden Evrak Hatalı Kayıt Tablosu

HATALI KOD	TOPLAM ADET	2 OCAK – 7 EYLÜL 2023 ARASI	8 EYLÜL – 31 ARALIK 2023 ARASI
TOPLAM BELGE ADEDİ	104	83	21
804.01 – Gelen-Giden Evrak	20	18	2
110.05 Encümen İşleri Ödemeler	75	57	18
HATALI KAYIT TOPLAMI	95	75	20
ORTALAMA HATA ORANI	%91,35	%90,36	%95,24

Temizlik İşleri Müdürlüğünden giden 104 evrak içerisinde hatalı evrak miktarı 95'tir. Bu da %91,35 hata oranı anlamına gelmektedir. Müdürlükte 2 Ocak – 7 Eylül 2023'te %90,36 olan hata oranı, 8 Eylül – 31 Aralık 2023'te %95,24'e çıkmıştır. Hata oranı kurum genelinde azalırken burada artmıştır. Bu durum üzerinde daha önce oluşturulmuş bir belgeyi çoğaltmanın etkisi olduğu düşünülmektedir. Müdürlüğün belgeleri incelendiğinde genellikle aynı konu kodlarının seçildiği görülmektedir. Gelen-Giden Evrak konusunda ilk periyotta 83 belgenin 18'i yani %21,68'i hatalı iken 2. periyotta 21 belgenin 2'si yani toplam belgenin %9,52'si hatalıdır. Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün hata oranı, genel oranda artmış ancak 804.01 Gelen-Giden Evrak açısından azalmıştır. Müdürlük sürekli kurum dışında çalışmalar yürüttüğü için verilen eğitime katılmamışlardır.



Grafik 23: Temizlik İşleri Müdürlüğü Giden Evrak Hata Oranları



Grafik 24: Temizlik İşleri Müdürlüğü Giden Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları

Hata olarak, satın alma için ödeme talebi belgesini yazdıkları sırada 110.05 - Encümen İşleri – Ödemeler konusunu seçtikleri görülmektedir. EBYS'de ödeme olarak arandığında gelen kodlar ana konuya bakılmadan dikkatsizlik sonucu mal veya hizmet alımı işlerinde sıklıkla kullanılmaktadır.

3.3.6. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı İşleri Müdürlüğü personeli aynı anda Yazı İşleri, Genel Evrak, Belediye Meclisi Kalemî, Belediye Encümeni kalemî, Evlendirme Birimi, Bilgi Edinme Birimi, Personel Birimi olarak da faaliyet göstermektedir.

Genel Evrak Birimi: Birim, kurum dışından gelen belgeleri kaydedip ilgili birimlere göndermektedir. Belediyenin ana fonksiyonları ile ilgili gelen belgeler o konu ile ilgili birimlere, kamu kurumlarından gelen bilgilendirme tarzındaki belgeler ise aynı anda tüm birimlere gönderilmektedir (İmar durumu, vergi beyannamesi, su aboneliği evrakları vb. birimlerin aslî görevlerinden olan işlerde belgeler ilgili birimlerine elden verilmektedir). Yazı İşleri Müdürlüğü gelen evrak olarak EBYS'ye kaydedilen tüm belgeleri ilgili birimle birlikte kendisine de göndermektedir.

Yazı İşleri Birimi: Yazı İşleri Müdürlüğü kurum adına diğer birimlerin alanı dışındaki bazı kurum dışı giden belgeleri yazmaktadır.

Bilgi Edinme Birimi: CİMER üzerinden gelen talep – şikayetler çıktı alınarak ilgili birime elden teslim edilir ve yine elden alınarak sistem üzerinden Belediye Başkanı'na onaylatılarak cevap verilir. İlgili birim cevabını EBYS üzerinden yazmadığı sürece EBYS kullanılmamaktadır. Kaymakamlık tarafından istenen bilgi edinme raporu EBYS üzerinden gönderilmektedir.

Personel Birimi: Kadrolu işçi ve memur takibi buradan yapılmaktadır. Derece – Kademe, İzin, rapor vb. personel yönetimi belediye otomasyonu üzerinden yapılmaktadır. Diğer işçiler Büyükkarıştıran Belediyesi Personel Hizmetleri Limited Şirketi üzerinden çalışmaktadır.

Evlendirme Birimi: İşçileri Bakanlığı e-Belediye sisteminin Evlendirme modülü kullanılmaktadır, EBYS üzerinden resmî yazı ile bir talep olmadıkça herhangi bir kayıt yapılmamaktadır. EBYS üzerinde 2023 yılında Evlendirme memur tescili ve evlendirme memuru görevlendirmeleri dışında herhangi bir kayda rastlanmamıştır.

Belediye Meclisi Kalemî: Birimlerden mecliste karar alınması gereken gündem maddeleri EBYS üzerinden iletilir. Kararların kaymakamlık onayı ve zabıtanın ilanı ile ilgili yazışmalar dışında EBYS kullanılmamaktadır.

Belediye Encümeni Kalemî: Birimler EBYS'den taleplerini bildirirler ve bu taleplerle gündem maddeleri oluşturulur. Haftalık toplantılarla gündem maddeleri görüşülmektedir.

Özel Kalem: Başkanın temsil ve ağırlamaları, ziyaretleri, protokol yönetimi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile birlikte organize edilmektedir.

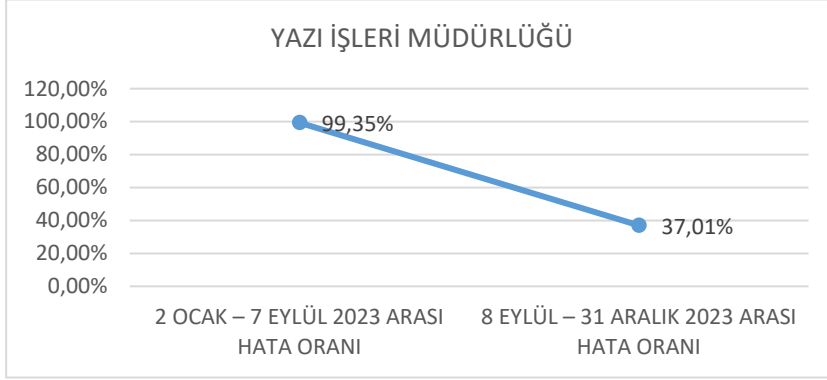
2023 yılı Yazı İşleri Müdürlüğüne gelen evrak 2042 adettir.

Tablo 42: Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen Evrak Hatalı Kayıt Tablosu

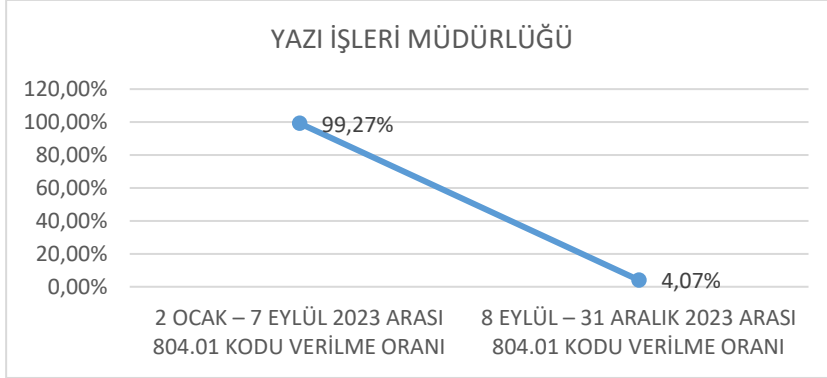
HATALI KOD	TOPLAM ADET	2 OCAK – 7 EYLÜL 2023 ARASI	8 EYLÜL – 31 ARALIK 2023 ARASI
TOPLAM BELGE ADEDİ	2042	1380	662
804.01 – Gelen-Giden Evrak	1397	1370	27

757.01 Talepler (Harita)	177	0	177
000 – Genel	29	1	28
100 - Belediye ve Özel İdare İşleri (Genel)	13	0	13
HATALI KAYIT TOPLAMI	1616	1371	245
ORTALAMA HATA ORANI	%79,14	%99,35	%37,01

Tablo 42’de görüldüğü gibi kurum dışından gelen 2023 yılı toplam belge adedi 2042’dir. 2 Ocak - 7 Eylül arasında gelen 1380 belgenin 1370 adedi 804.01 Gelen-Giden Evrak olarak kaydedilmiştir. Bu da kurum dışından gelen evrağın %99,27’sini oluşturmaktadır. Bu dönemde toplam hatalı kayıt oranı %99,35’tir. 8 Eylül - 31 Aralık 2023 tarih aralığında 662 evrak gelmiştir ve sadece 27 adedi yani %4,07’si 804.01 Gelen-Giden Evraktır. Buna karşın hatalı kod oranı %37,01’dir.



Grafik 25: Yazı İşleri Müdürlüğü Kurum Dışı Gelen Evrak Hata Oranları



Grafik 26: Yazı İşleri Müdürlüğü Kurum Dışı Gelen Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları

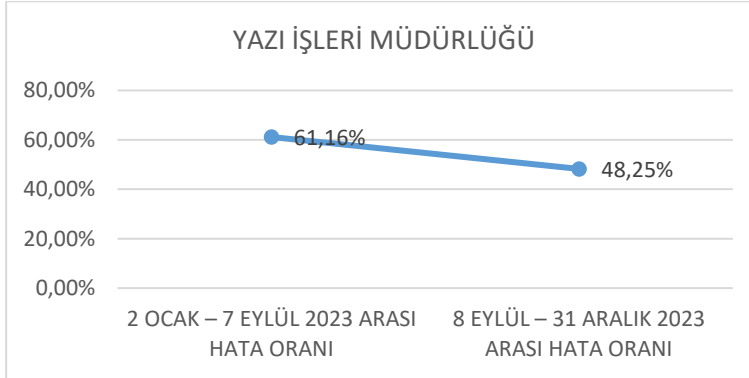
Genel Evrak biriminin bu çalışmaya ait bilgilendirmenin yapıldığı 7 Eylül’den sonraki dışarıdan gelen belgeyi kaydı sırasında 804.01 kullanımı yerine alternatif kod arayışı doğmuştur. Birimin diğer müdürlüklere ait konulara hâkim olamamasından ve kullanılan EBYS yazılımının kayıt sırasında ana koda ait ad alanını göstermemesinden dolayı “talepler” kelimesinden yola çıkarak kişi ve kurumlardan gelen istek, talepleri kayıt altına alabilmek için 757.01 – Talepler kodu kullanılmıştır. Ancak bu kod “Harita ve Fotoğraflama İşleri” başlığının altında olduğu için hatalıdır.

2023 yılı Yazı İşleri Müdürlüğünden giden tekil evrak sayısı 1059 adettir.

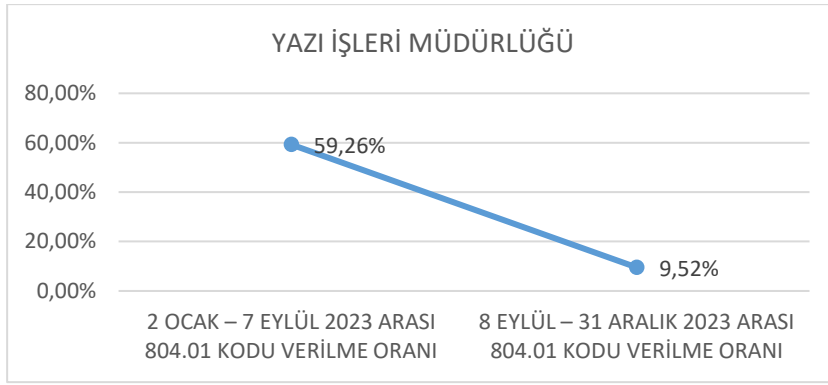
Tablo 43: Yazı İşleri Müdürlüğü Giden Evrak Hatalı Kayıt Tablosu

HATALI KOD	TOPLAM ADET	2 OCAK – 7 EYLÜL 2023 ARASI	8 EYLÜL – 31 ARALIK 2023 ARASI
TOPLAM BELGE ADEDİ	1059	793	257
804.01 – Gelen-Giden Evrak	591	470	121
301.01 Yazı ve Karar İşleri – Meclis Çalışmaları (2018 öncesi)	7	7	0
301.05.01 Yazı ve Karar İşleri – Meclis Kararları - Meclis Kararları İlanı (2018 öncesi)	7	7	0
303.07.01.01 Evlendirme İşleri - Kurumlarla Yazışmalar - Nüfus İdaresi - Evlendirme Bildirimleri (2018 öncesi)	1	1	0
757.01 Talepler (Harita)	3	0	3
HATALI KAYIT TOPLAMI	609	485	124
ORTALAMA HATA ORANI	%57,51	%61,16	%48,25

2023 yılı içinde Yazı İşleri Müdürlüğünden giden 1059 evrak içerisinde yapılan inceleme sonucunda; Toplam 609 evrağın yani giden toplam evrakın %57,51'inin hatalı kaydedildiği görülmüştür. Saha araştırması için Belediye Başkanlığından izin alma sürecinde Yazı İşleri Müdürlüğü ile görüşmeler yapılmış ve konunun içeriği aktarılmıştır. 7 Eylül 2023 olan bu görüşme tarihinden önce ve sonra ayrı ayrı değerlendirilmiştir. Tablo 43'te görüldüğü gibi 2 Ocak - 7 Eylül arasında hatalı toplam 485 evrak toplam evrağın %61,16'sı iken 8 Eylül - 31 Aralık arasındaki toplam evrağın %48,25'i hatalıdır. Gelen-Giden Evrak kodunun hatalı kullanımı değerlendirildiğinde; 2 Ocak - 7 Eylül arasında 470 evrak 804.01 olarak kaydedilmiştir bu da toplam evrağın %59,26'sı iken 8 Eylül - 31 Aralık arasında toplam evrağın %9,52'si Gelen-Giden Evrak olarak kaydedilmiştir.



Grafik 27: Yazı İşleri Müdürlüğü Giden Evrak Hata Oranları



Grafik 28: Yazı İşleri Müdürlüğü Giden Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları

Hatalı olduğu görülen “301.01 / Yazı ve Karar İşleri – Meclis Çalışmaları, 301.05.01 / Yazı ve Karar İşleri – Meclis Kararları - Meclis Kararları İlanı ve 303.07.01.01 / Evlendirme İşleri - Kurumlarla Yazışmalar - Nüfus İdaresi - Evlendirme Bildirimleri” kodları 2007 yılı ana hizmet kodlarıdır ve 2018 sonrası kullanımda değildir.

3.3.7. ZABITA KOMİSERLİĞİ

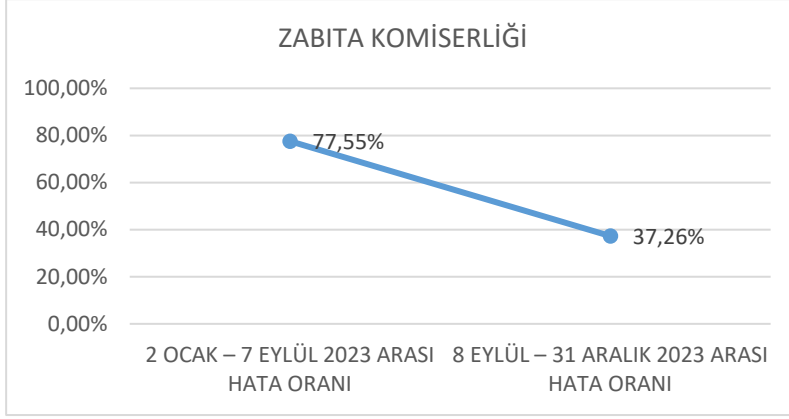
Sihhi – gayrisihhi müessese ruhsat işleri, ilanların askıya çıkılması, -makam aracı hariç- belediye araçlarının yönetimi, veteriner hizmetlerinin yönetimi, evsel atık toplama, itfaiye yönetimi, çevre koruma denetim, vektörle mücadele, cenaze işleri gibi çok çeşitli işler zabıta komiserliği tarafından yapılmaktadır.

2023 yılı Zabıta Komiserliğine sevk edilen kurum dışı gelen evrak 755 adettir.

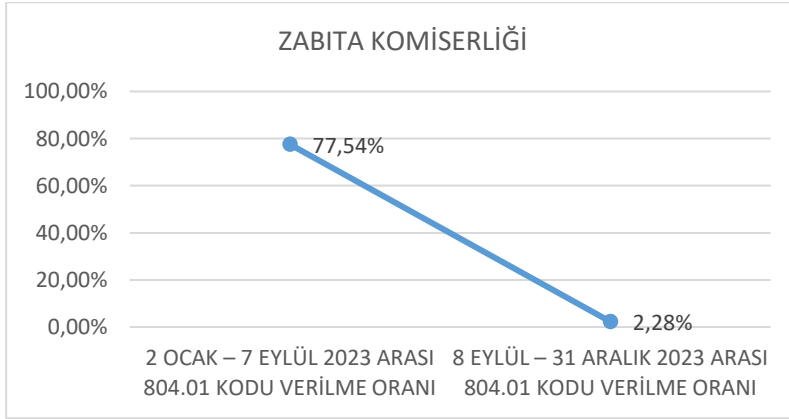
Tablo 44: Zabıta Komiserliği Gelen Evrak Hatalı Kayıt Tablosu

HATALI KOD	TOPLAM ADET	2 OCAK – 7 EYLÜL 2023 ARASI	8 EYLÜL – 31 ARALIK 2023 ARASI
TOPLAM BELGE ADEDİ	755	628	263
804.01 – Gelen-Giden Evrak	493	487	6
757.01 Talepler (Harita)	67	0	67
000 - Genel	20	0	20
100 - Belediye ve Özel İdare İşleri (Genel)	5	0	5
HATALI KAYIT TOPLAMI	585	487	98
ORTALAMA HATA ORANI	%77,48	%77,55	%37,26

Tablo 44’te görüldüğü gibi kurum dışından gelen 2023 yılı toplam belge adedi 755’tir. 2 Ocak - 7 Eylül arasında gelen 628 belgenin 487 adedi 804.01 Gelen-Giden Evrak olarak kaydedilmiştir. Bu da kurum dışından gelen evrağın %77,55’ini oluşturmaktadır. 8 Eylül - 31 Aralık 2023 tarih aralığında 263 evrak gelmiştir ve sadece 6 adedi yani %2,28’i 804.01 Gelen-Giden Evraktır. Buna karşın hatalı kod kayıt oranı %37,26’dır.



Grafik 29: Zabita Komiserliği Kurum Dışı Gelen Evrak Hata Oranları



Grafik 30: Zabita Komiserliği Kurum Dışı Gelen Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları

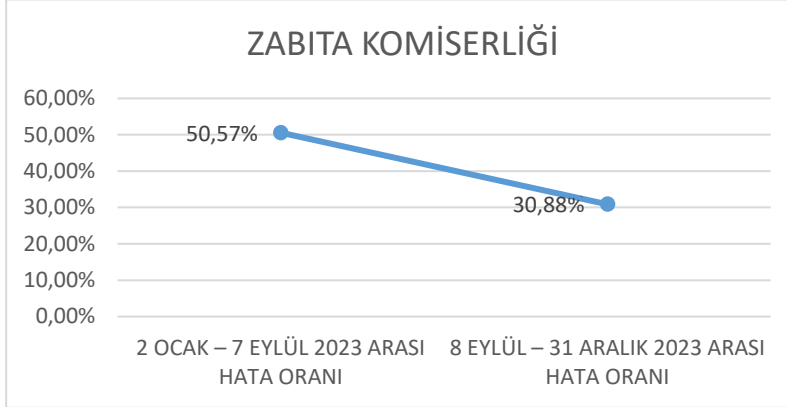
2023 yılı Zabita Komiserliğinden giden tekil evrak sayısı 399 adettir.

Tablo 45: Zabita Komiserliği Giden Evrak Hatalı Kayıt Tablosu

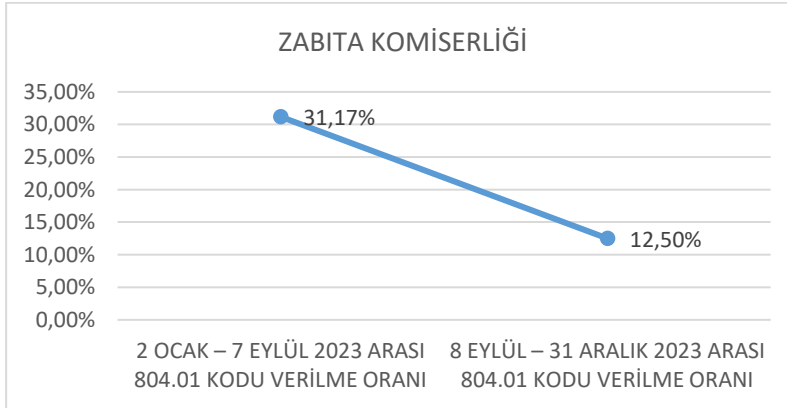
HATALI KOD	TOPLAM ADET	2 Ocak – 7 Eylül 2023 Arası	8 Eylül – 31 Aralık 2023 Arası
TOPLAM BELGE ADEDİ	399	263	136
804.01 – Gelen-Giden Evrak	99	82	17
757.01 Talepler (Harita)	1	0	1
050.01.05 Ödemeler (Kurullar ve Toplantılar – Kurullar, Senatolar, Meclisler)	64	43	21
050.02.05 Ödemeler (Kurullar ve Toplantılar – Davetler ve Gündem)	2	2	0
110.05 Encümen İşleri Ödemeler	3	0	3
301.05.01 (Yazı ve Karar İşleri – Meclis Kararları – Meclis Kararları İlanı) *2018 öncesine ait kod	6	6	0
HATALI KAYIT TOPLAMI	175	133	42
ORTALAMA HATA ORANI	%43,86	%50,57	%30,88

2023 yılı içinde Zabita Komiserliği'nden giden 399 evrak içerisinde yanlış kod ile gönderildiği tespit edilen evrak miktarı 169 adettir. Bu ortalama %43,86'sının hatalı kaydedildiği anlamını taşımaktadır. İçeriklerin incelenmesi hata oranını artırmayacaktır. Hatalı konu seçme oranı kurumda yapılacak çalışma için izin alma döneminde yazı işlerine verilen kısa bilgiler sonrasında 8 Eylül 2023 tarihi itibarıyla azalmıştır. 2 Ocak – 7 Eylül 2023 döneminde %50,57 olan hatalı kayıt oranı 8

Eylül – 31 Aralık 2023'te %30,88'e inmiştir. Bunun sebebinin dışarıdan gelen evrağın Yazı İşleri tarafından 804.01 Gelen-Giden Evrak kodu ile kaydedilip gönderilmesi sonrasında birimde gerekli cevabın herhangi bir değişiklik yapmadan gelen evrağın SDP kodu ile yapılmasından kaynaklandığı görülmektedir. Yazı işlerinde dışarıdan gelen belge kaydedilirken hata yapılmaması sorunun büyük bir kısmını çözmektedir. Tablo 45'te görüldüğü gibi 2 Ocak - 7 Eylül arasında toplam 263 evrağın 82'si yani %64,56'sı Gelen-Giden Evrak iken 8 Eylül - 31 Aralık arasındaki toplam 136 evrağın sadece 17'si yani %40,47'si Gelen-Giden Evraktır.



Grafik 31: Zabıta Komiserliği Giden Evrak Hata Oranları



Grafik 32: Zabıta Komiserliği Giden Evrak 804.01 Kodu Verilme Oranları

Zabıta Komiserliği giden evrakları incelendiğinde hata yapılan önemli bir konu olarak mal veya hizmet alımı işlerinin ödeme talebi dosyasını Malî Hizmetler Müdürlüğüne göndermeleri sırasında 050.01.02 SDP koduna sahip “Kurullar ve Toplantılar - Kurullar, Senatolar, Meclisler – Ödemeler” konusunu seçmeleri göze çarpmaktadır. EBYS’de ödeme olarak arandığında ilk gelen kod olduğu için seçildiği tahmin edilmektedir. EBYS yazılımının kayıt sırasında ana koda ait ad alanını göstermemesinden dolayı bu tarz hatalar sık yapılmaktadır.

3.4 HATA RAPORU

Büyükkarıştıran Belde Belediyesi Elektronik Belge Yönetim Sisteminde 2023 yılına ait kayıtlar incelenmiştir. Yapılan çalışmanın örneklemini EBYS içerisinde birimlere kurum dışından gelen ve birimlerden giden 2023 yılına ait belgelerdir. Veri inceleme ve gözlem yöntemi ile SDP kod seçiminde yapılan hatalar tespit edilmeye çalışılmıştır. İlk olarak yalnızca kodlara bakarak belge içerikleri incelenmeden bariz görülen hatalar raporlanmıştır. Bu raporlamalar sırasında belediye ile ilk görüşme yapılan 7 Eylül 2023 tarihi odak noktası kabul edilmiş, raporlamalar 1 Ocak – 7 Eylül 2023, 8 Eylül – 31 Aralık 2023 şeklinde iki periyot olarak gerçekleştirilmiştir.

3.4.1. KULLANICI KAYNAKLI HATALAR

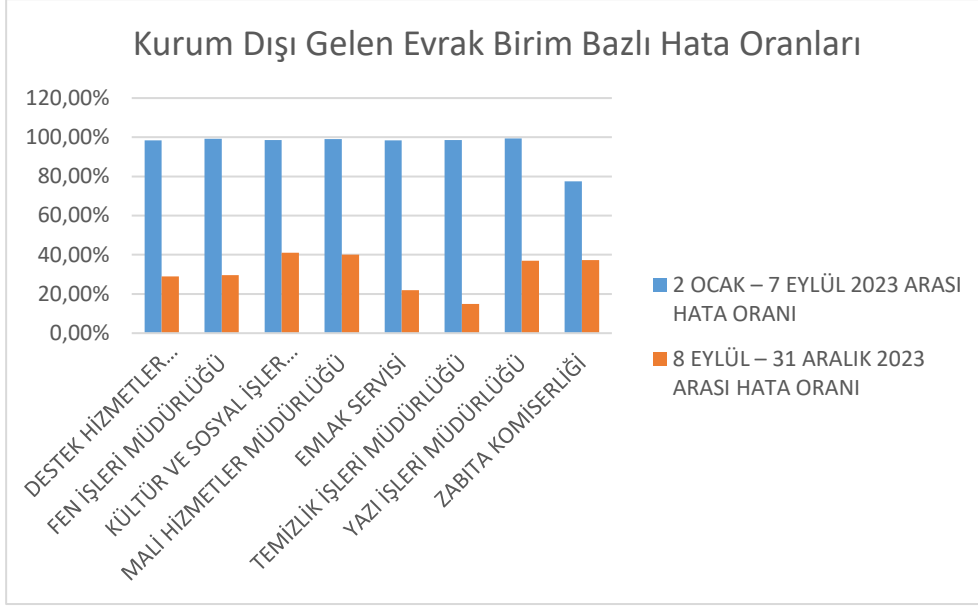
3.4.1.1. Kurum Dışı Gelen Evrakların Birim Bazlı Hata Oranları

Birim hata raporlarında tek tek detayları verilen 2023 yılı içerisinde yapılan hatalı kayıtların gelen belge sayısına oranları tablo 46’da birleştirilmiştir.

Tablo 46: Kurum Dışı Gelen Evrakların Birim Bazlı Hata Oranları

KURUM DIŞI GELEN EVRAK HATA ORANLARI	2 OCAK – 7 EYLÜL 2023	8 EYLÜL – 31 ARALIK 2023
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	98,44%	29,03%
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	99,20%	29,63%
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	98,63%	41,13%
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	98,99%	40,07%
EMLAK SERVİSİ	98,41%	21,93%
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	98,55%	14,84%
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	99,35%	37,01%
ZABITA KOMİSERLİĞİ	77,55%	37,26%
ORTALAMA	96,14%	31,36%

Tablo 46’da görüldüğü üzere 2 Ocak 2023 tarihinden 7 Eylül 2023 tarihine kadar tüm birimlerin hata ortalaması %96,14 iken 8 Eylül itibariyle %31,36’ya inmiştir. 7 Eylül 2023 tarihinden önce Yazı İşleri Müdürlüğü kurum dışından gelen belgeleri kaydederken genellikle 804.01 Gelen-Giden Evrak kodunu kullanmakta iken 8 Eylül tarihi itibariyle her belgeye özel içerikleri ile ilgili kod bulmaya çaba sarfetmiştir. Bu nedenle hata oranı ciddi derecede düşmüştür. Buna karşın aynı zamanda çeşitlenmiştir. 7 Eylül öncesi genellikle tek tip hata yapılırken 8 Eylül itibariyle farklı kodlar kullanılarak Tablo 47’de görüldüğü gibi farklı hatalar da yapılmıştır.



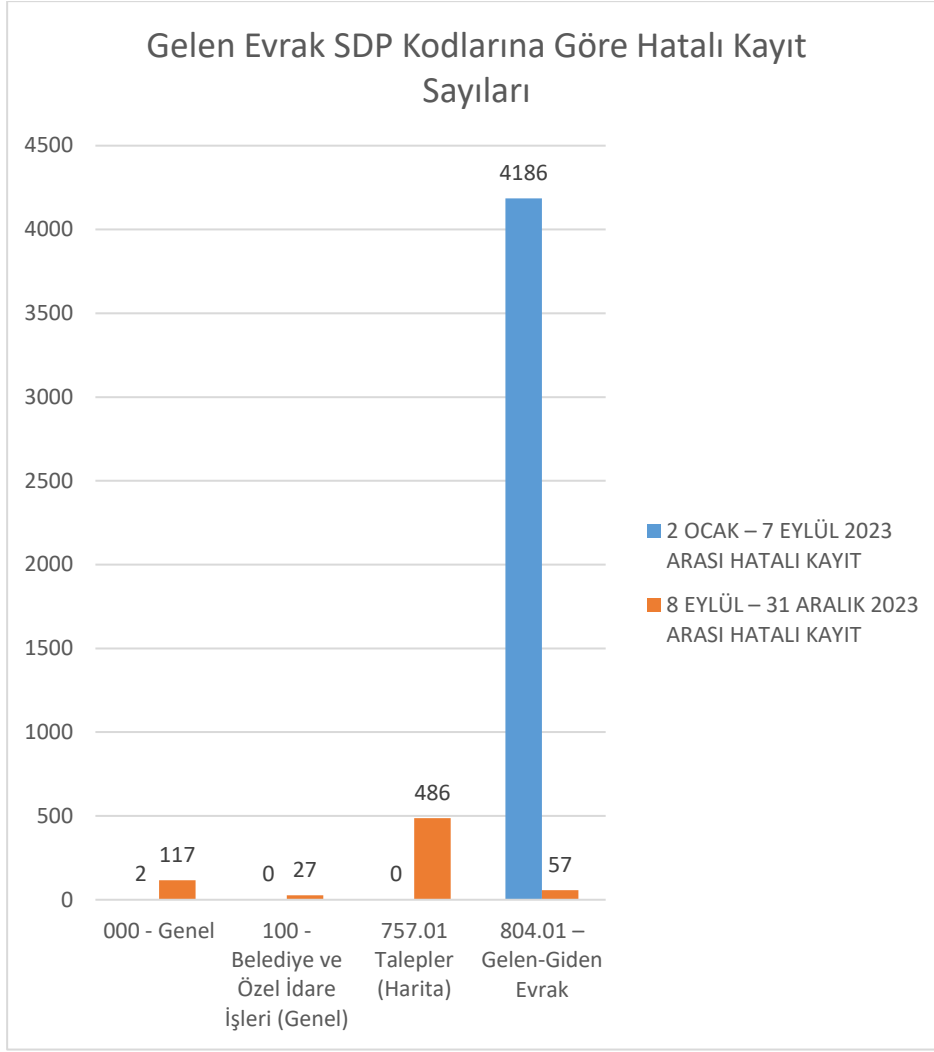
Grafik 33: Kurum Dışı Gelen Evrak Birim Bazlı Hata Oranları

Yine birim tablolarında detaylı bir şekilde verilen hata yapılan kodlarla ilgili birleştirilmiş tablo şöyledir;

Tablo 47: Kurum Dışı Gelen Evrak Kodlara Göre Hatalı Kayıt Sayıları

KODLARA GÖRE HATALI KAYIT SAYILARI		2 OCAK – 7 EYLÜL 2023 ARASI	8 EYLÜL – 31 ARALIK 2023 ARASI
KOD	KONU ADI		
000	Genel	2	117
100	Belediye ve Özel İdare İşleri (Genel)	0	27
757.01	Talepler (Harita)	0	486
804.01	Gelen-Giden Evrak	4186	57
TOPLAM		4188	687

Bu tabloya göre dışarıdan gelen ve hatalı kaydedilen belgelerin 2 Ocak – 7 Eylül tarihi aralığında %99,95'i Gelen-Giden Evrak kaydedilmiştir. Buna karşın 8 Eylül'den sonra Gelen-Giden Evrak kayıt oranı %8,30'a düşmüştür.



Grafik 34: Gelen Evrak Hatalı SDP Kod Sayıları

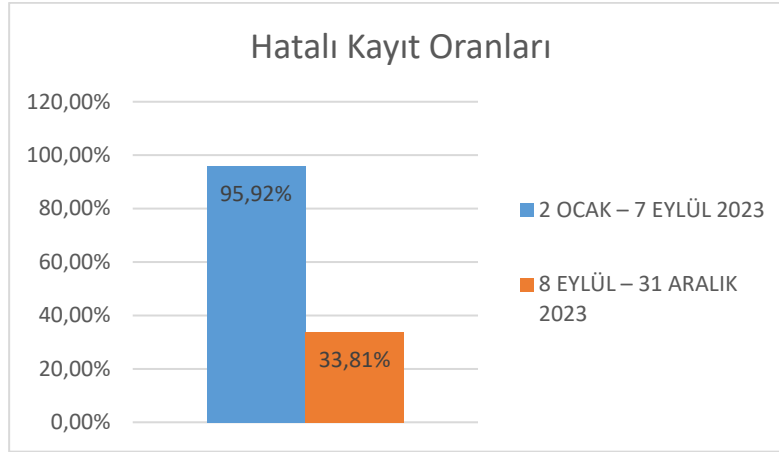
Gelen-Giden Evraktaki bu düşüş Yazı İşleri birimi ile 7 Eylül'de yapılan görüşmeden sonra alternatif kod arayışları, belgeyi doğru kod ile kaydetmeye çalışmaları sonucu gerçekleşmiştir. Gelen-Giden Evrak kaydında hata oranlarının neredeyse sıfırlanması genel hata oranlarını aynı oranda düşürmemiştir. Zira bunun yerine yine hatalı 757.01 kodu kullanılmaya başlanmıştır. 757.01 kodu Harita ve Fotoğraf İşleri ana konusunun altında Talepler adındadır. Birimlerle yapılan inceleme çalışmaları sırasında bu hatalar tek tek belirtilerek bu kodun da hatalı olduğu ifade edilmiştir. Çalışmalar ve eğitim sırasında ana konu – alt konu yapılanması detaylı şekilde aktarılmaya çalışılmıştır. Zira bu kodun kullanılma sebebi vatandaşlar veya şirket ve kurumlardan gelen imar durum talebi, ağaç kesim talebi, mahkeme vs. için bilgi talebi vb. istekler için gelen belgeleri kaydedecekleri her şeyi kapsayacak bir konu arayışıdır. Bu arayış sırasında EBYS içerisinde talepler olarak sorgu yapıldığında tek başına gelen sadece bu konu vardır. Diğer konular alım talepleri, yazılım talepleri vb. olup Gelen-Giden Evrakta olduğu gibi her konuya uygun bir kod arayışlarını karşılamamıştır.

2023 yılında yapılan hata oranlarının dışarıdan gelen toplam belge sayılarına oranı şöyledir.

Tablo 48: Hatalı Kayıt Sayılarının Kurum Dışı Gelen Evrak Sayılarına Oranı

	GELEN BELGE ADEDİ	HATALI KAYIT SAYISI	ORANI
2 OCAK – 7 EYLÜL 2023	4366	4188	95,92%
8 EYLÜL – 31 ARALIK 2023	2032	687	33,81%

Bu çalışma başlamadan önce kurum dışından gelen belgelerin %95,92’si hatalı kaydedilirken sadece ön bilgilendirme yapılan 7 Eylül tarihinden itibaren hatalı kayıt oranları %33,81’e gerilemiştir.



Grafik 35: Kurum Dışı Gelen Evrak Hatalı Kayıt Oranı 2 Periyot Karşılaştırma

Kurum dışından gelen evrakların hatalı kayıt oranlarındaki bu ciddi düşüşün ivmesini görebilmek adına tüm çalışmaların bittiği döneme tekabül eden 1- 14 Mart 2024 tarihine ait kayıtlar gözden geçirilmiştir. Bu aralıkta kurum dışından gelen 139 belge kaydedilmiştir. Bu 139 belgenin içerisinde 804.01 kodu ile kayıt hiç bulunmamaktadır. Talepler konusu ise sadece 6 kez kullanılmıştır. Bu rakam toplam gelen belgenin %4,32’sini oluşturur. Talepler konusu 8 Eylül - 31 Aralık 2023 periyodunda %23,92 oranında kullanılmış iken yapılan bilgilendirme sonrası ciddi düşüş yaşanmıştır. Bu periyotta toplam 29 hatalı kayıt sayısı toplam 139 kaydın %20,86’sını oluşturmaktadır. Hatalı olarak nitelendirilen 000 – Genel konusu birçok kurumda belgeleri kaydetmek için çok yaygın şekilde kullanılan ve Standart Dosya Planının amacını oluşturan konu tasnifine zarar veren tıpkı 804.01 Gelen-Giden Evrak gibi amacının dışında kullanılan bir diğer koddur.

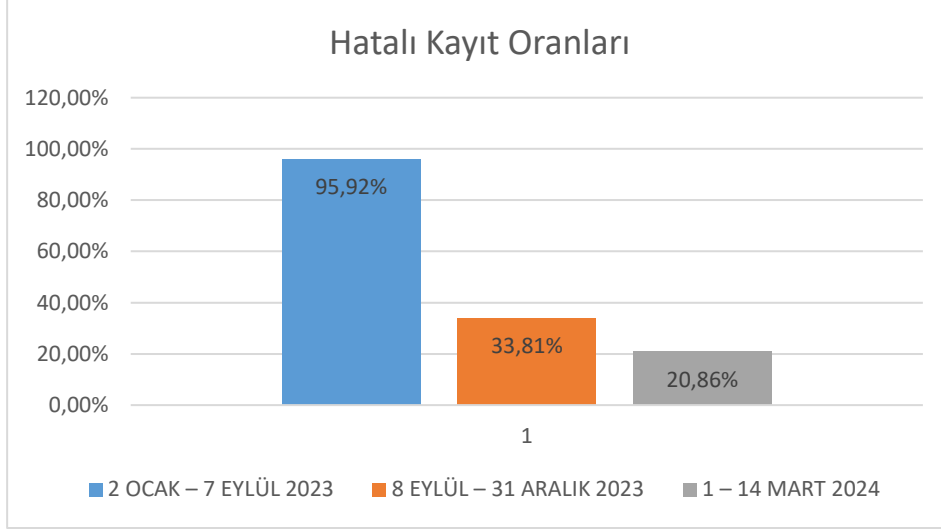
Tablo 49: Kurum Dışı Gelen Evrak 2024 - Kodlara Göre Hatalı Kayıt Sayıları

KODLARA GÖRE HATALI KAYIT SAYILARI		1 – 14 MART 2024 ARASI HATALI KAYIT
KOD	KONU ADI	
000	Genel	21
100	Belediye ve Özel İdare İşleri (Genel)	2
757.01	Talepler (Harita)	6
804.01	Gelen-Giden Evrak	0
	TOPLAM	29

8 Eylül – 31 Aralık periyodunda %33,81'e gerileyen hata oranı eğitim sonrası 1 – 14 Mart 2024 aralığında %20,86'ya gerilemiştir.

Tablo 50: Kurum Dışı Gelen Evrak 2023-2024 Periyotlara Göre Hatalı Kayıt Sayıları

	GELEN BELGE ADEDİ	HATALI KAYIT SAYISI	ORANI
2 OCAK – 7 EYLÜL 2023	4366	4188	95,92%
8 EYLÜL – 31 ARALIK 2023	2032	687	33,81%
1 – 14 MART 2024	139	29	20,86%



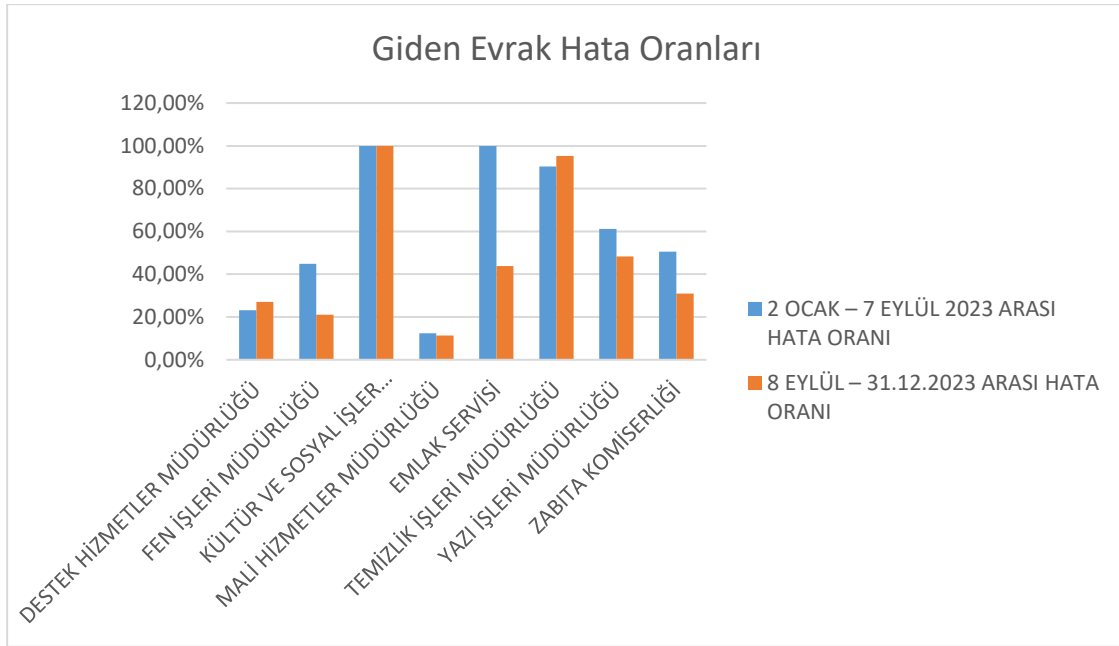
Grafik 36: Kurum Dışı Gelen Evrak Hatalı Kayıt Oranları 3 Periyot Karşılaştırma

3.4.1.2. Birimlerden Giden Evrakların Birim Bazlı Hata Oranları

Büyükkarıştıran Belediyesi birimleri genellikle EBYS üzerinden gelen belgelere cevap vermek için ve kurum dışına resmî olarak iletilmesi gereken belge olduğunda EBYS'yi kullanmaktadırlar. Bunun dışında aslî görevleri olan birçok iş için belediye otomasyonu veya bakanlıkların ilgili otomasyonları kullanılmaktadır. Vatandaşın şahsen başvurduğu birçok işte üretilen belgeler elden verilmektedir. EBYS üzerinde yapılan inceleme ile tespit edilen SDP'nin hatalı kullanımı oranlarına toplu olarak bakmak gerekirse sonuç tablo 51'deki gibidir.

Tablo 51: Birimlerden Giden Evrak Hata Oranları

BİRİMDEN GİDEN EVRAK HATA ORANLARI	2 OCAK – 7 EYLÜL 2023 ARASI HATA ORANI	8 EYLÜL – 31 ARALIK 2023 ARASI HATA ORANI
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	23,20%	27,07%
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	44,84%	21,02%
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	100%	100%
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	12,43%	11,27%
EMLAK SERVİSİ	100%	43,75%
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	90,36%	95,24%
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	61,16%	48,25%
ZABITA KOMİSERLİĞİ	50,57%	30,88%



Grafik 37: Birimlerden Giden Evrak Hata Oranları

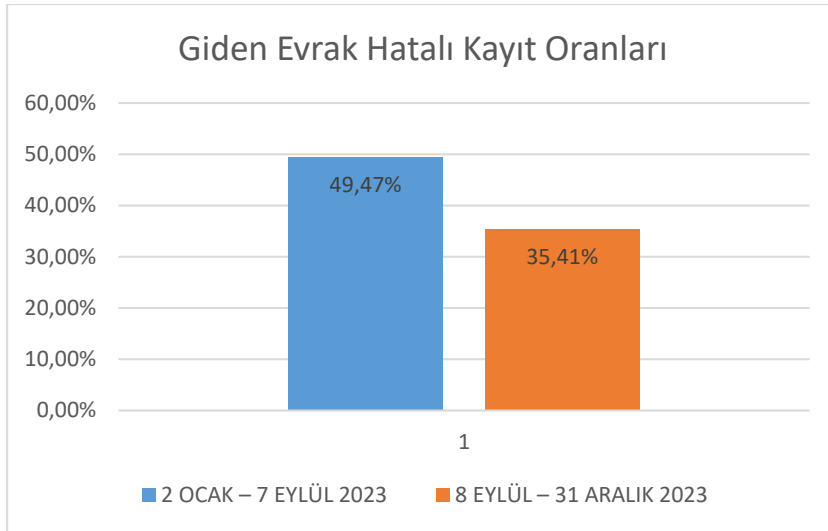
Birimlerden giden evraklarda milat olarak alınan ve Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilk görüşme yapılan 7 Eylül tarihinden sonra bazı müdürlüklerde keskin farklar görülmüş, bazı müdürlüklerde hiç azalma olmayıp hatta artış dahi yaşanmıştır. Kurum dışından gelen bir belgenin kaydı sırasında doğru SDP kodu seçilmiş ise bu belgeye birimde cevap yaz diyerek giden belge üretildiğinde de doğru kodla cevaplanmış olacaktır. Bundan sonra Genel evrakta kod hatalı seçilmişse bile birimlerin doğru kodla cevap verecekleri düşünülmektedir. Zira eğitimlerin öncesinde birimler genellikle SDP kodunun seçilmesi gerektiği konusunda bilgi sahibi değillerken eğitimlerden sonra bu farkındalık artmıştır.

Hata oranları konusunda birimler arasında ciddi farklar bulunmaktadır. Bunun nedeni genellikle birim incelemelerinde açıklanmıştır. Mali İşler birimi en düşük hata oranına sahip birim olarak dikkati çekmektedir. Bu birimde belge konuları açısından çeşitlilik az ve belgeyi kendisi üreten bir birimdir. Mali İşler biriminde de hata oranlarında 7 Eylül öncesine göre büyük farklar olmasa da yine de düşüş yaşanmıştır.

Tüm birimlerin hatalı konu kodu seçme işlemlerinin o birimlerden giden evrağa oranı incelendiğinde birimlerden 2 Ocak – 7 Eylül aralığında giden 2268 belgenin 1122'si hatalı kodla kaydedilmiştir ki bu da giden belgelerin %49,47'sini oluşturmaktadır. 8 Eylül sonrası dönemde giden 980 belgenin 347'si hatalıdır, bu rakam da %35,41 hata oranına tekabül etmektedir.

Tablo 52: Birimlerden Giden Evrak Hatalı Kayıt Sayılarının Toplam Giden Belge Sayılarına Oranı

	GİDEN BELGE ADEDİ	HATALI KAYIT SAYISI	ORANI
2 Ocak – 7 Eylül 2023	2268	1122	49,47%
8 Eylül – 31 Aralık 2023	980	347	35,41%



Grafik 38: Giden Evrak Hatalı Kayıt Oranları

Birimlerden giden belgelerdeki hata oranlarını konu bazında incelendiğinde tablo 53'teki sonuçlar tespit edilmiştir.

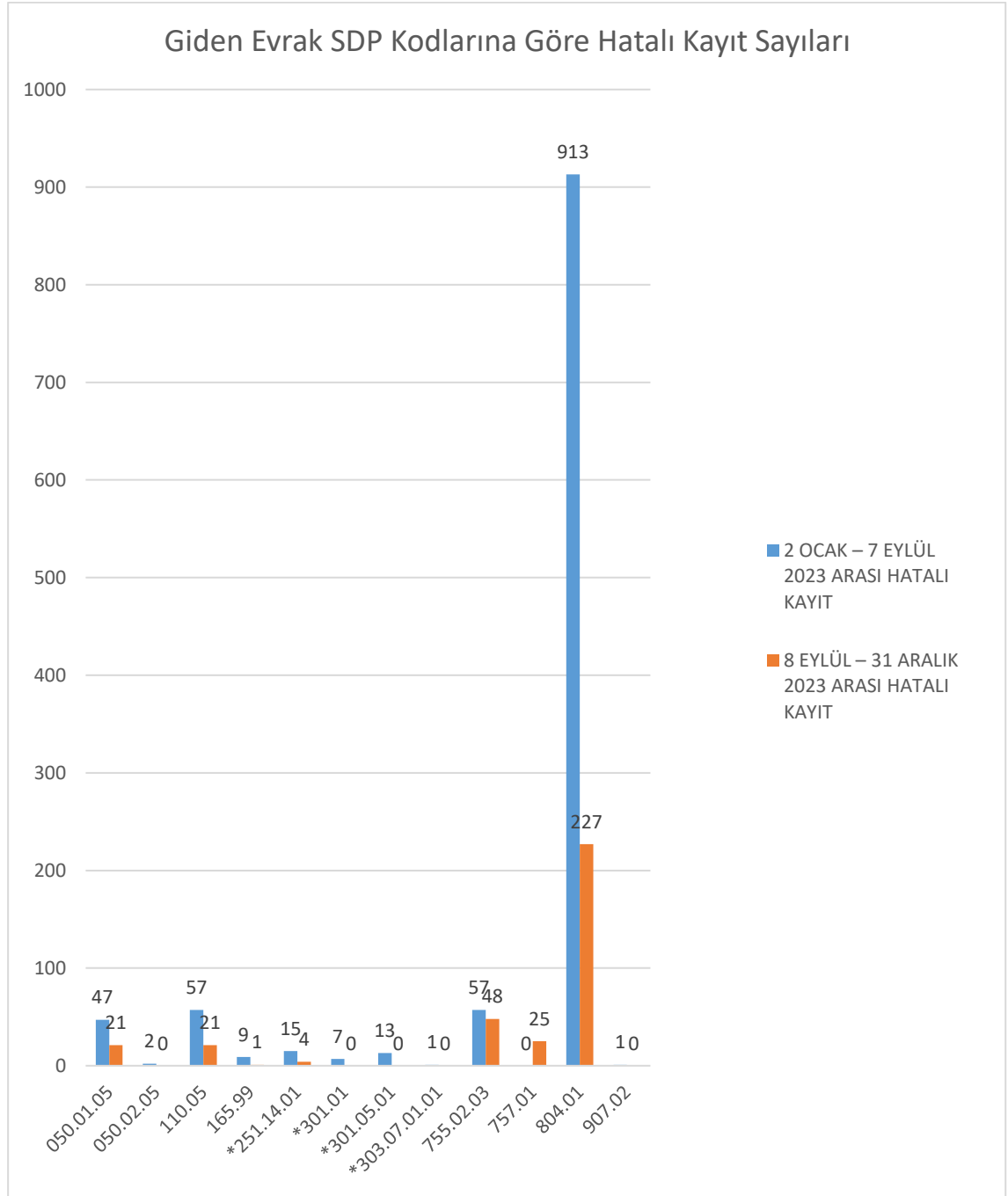
Tablo 53: Birimlerden Giden Evrak Kodlara Göre Hatalı Kayıt Sayıları

KODLARA GÖRE HATALI KAYIT SAYILARI		2 OCAK – 7 EYLÜL 2023	8 EYLÜL – 31 ARALIK 2023
KOD	KONU ADI		
050.01.05	Ödemeler (Kurullar ve Toplantılar – Kurullar, Senatolar, Meclisler)	47	21
050.02.05	Ödemeler (Kurullar ve Toplantılar – Davetler ve Gündem)	2	0
110.05	Encümen İşleri Ödemeler	57	21
165.99	Diğer İşler (Zabıta)	9	1
*251.14.01	Mahalli İdarelerin İş ve İşlemlerine İlişkin Onaylar – Görevden Uzaklaştırma Onayları – Belediye Başkanı *2018 öncesine ait kod	15	4
*301.01	Yazı ve Karar İşleri – Meclis Çalışmaları *2018 öncesine ait kod	7	0
*301.05.01	Yazı ve Karar İşleri – Meclis Kararları – Meclis Kararları İlanı *2018 öncesine ait kod	13	0
*303.07.01.01	Evlendirme İşleri - Kurumlarla Yazışmalar - Nüfus İdaresi - Evlendirme Bildirimleri *2018 öncesine ait kod	1	0
755.02.03	İhale İlan İşleri (Yapım -İnşaat- İhale)	57	48
757.01	Talepler (Harita)	0	25
804.01	Gelen-Giden Evrak	913	227
907.02	İptal ve İhdas (Personel - Kadro ve Pozisyon İşleri)	1	0
TOPLAM		1122	347

Gelen evraktakinden farklı olarak tablo 53'te çeşitli kodlar görülmektedir. En çok dikkati çeken ise 2018 yılında kullanımı sonlandırılan 2007 yılı Dosya Planına ait ana hizmet kodlarının kullanılmış olmasıdır. İşleri Bakanlığı'nın eski dosya planında 250 – 349 kod aralığı Mahalli İdareler olarak belediyelere ayrılmıştır ve güncel belgelerde rastlanılan kodlar bu plana aittir (Çiçek, 2008). Bu sorunla ilgili yapılan araştırma sonucunda birimlerin rutin yazdıkları belgeler için belge çoğaltma yöntemi ile ilk ürettikleri belgeden günümüze kadar çoğaltarak geldikleri

ancak EBYS yazılımının bu süreçte kullanımdan kalkan SDP kodlarının kullanılmasını engellemediği ortaya çıkmıştır. EBYS yazılımı belge çoğaltma işlemi sonrası ekrandaki SDP kodunu ya tamamen silip yeniden verilmesini isteyerek veya güncel SDP listesinden doğruluğunu kontrol ederek bu hatayı sonlandırabilecektir.

Giden evrak listesinde de en fazla kullanılan hatalı kod 804.01 Gelen-Giden Evraktır. Tüm hatalı kayıtlara oranı açısından bakıldığında 2 Ocak - 7 Eylül periyodunda %81,37 oranında Gelen-Giden Evrak kodu kullanılmışken 8 Eylül 31 Aralık Periyodunda %23,16'ya düşmüştür.



Grafik 39: Giden Evrak SDP Kodlarına Göre Hatalı Kayıt Sayıları

İnceleme sırasında ana konu alt konu yapılanmasına dikkat etmemekten kaynaklı alt konu adı “Ödemeler” olan konuların farklı ödeme talepleri için kullanıldığı dikkat çekmiştir. Giden evraktaki hatalı kodlar hata sebepleri açısından sınıflandırılarak tablolandırıldığında en çok hatanın kelime benzerliği nedeniyle yapıldığı ortaya çıkmıştır. EBYS yazılımı içerisinde belge içeriğini ifade edecek kelime araması ile SDP kodu bulunmaya çalışıldığında yazılım sadece o kelimenin olduğu kodu getirmekte ve bu konunun bağlı olduğu üst konuları göstermemektedir. Verilecek kodun tekrar arama yapılması durumunda ana konu alt konu yapılanması görülebilmektedir. Personelin kelime bazlı arama yapması sonucu ilk gelen konuyu seçmesi, doğruluğunu teyit etmemesi neticesinde hatalı kodlar seçilmiştir. Bu çalışma kapsamında personele hata sebepleri söylenmiş, ana konu alt konu yapılanması anlatılmış, hata yapıldığına dair farkındalık artırılmıştır.

Veri inceleme ve birebir görüşmeler neticesinde elde edilen bilgilere göre yapılan hatalar hata türü açısından değerlendirildiğinde; dosyalamaya ait kodların yazışma yaparken bilgi eksikliği, dikkatsizlik veya önemsememe neticesinde kullanımı, ana konu alt konu yapılanmasını bilmeme veya önem vermemekten kaynaklı hataların yapılması ve eski dosya planına ait kodların dikkatsizlik ve yazılım hatası nedeniyle kullanılması şeklinde gruplandırmak mümkündür.

Tablo 54: Hatalı Kodların Seçim Sebebi Sınıflandırması

HATALI KODLARIN SEÇİM SEBEBİ SINIFLANDIRMASI		YAPILAN HATA	SEBEP
KOD	KONU ADI		
050.01.05	Ödemeler (Kurullar ve Toplantılar – Kurullar, Senatolar, Meclisler)	KELİME BENZERLİĞİ	ANA KONU ALT KONU YAPILANMASI
050.02.05	Ödemeler (Kurullar ve Toplantılar – Davetler ve Gündem)	KELİME BENZERLİĞİ	ANA KONU ALT KONU YAPILANMASI
110.05	Encümen İşleri Ödemeler	KELİME BENZERLİĞİ	ANA KONU ALT KONU YAPILANMASI
755.02.03	İhale İlan İşleri (Yapım, İnşaat, İhale)	KELİME BENZERLİĞİ	ANA KONU ALT KONU YAPILANMASI
757.01	Talepler (Harita)	KELİME BENZERLİĞİ	ANA KONU ALT KONU YAPILANMASI
907.02	İptal ve İhdas (Personel, Kadro ve Pozisyon İşleri)	KELİME BENZERLİĞİ	ANA KONU ALT KONU YAPILANMASI
165.99	Diğer İşler (Zabıta)	BİLGİ EKSİKLİĞİ, DİKKATSİZLİK, ÖNEMSEMMEK	BİLGİ EKSİKLİĞİ, DİKKATSİZLİK, ÖNEMSEMMEK
804.01	Gelen-Giden Evrak	BİLGİ EKSİKLİĞİ, DİKKATSİZLİK, ÖNEMSEMMEK	BİLGİ EKSİKLİĞİ, DİKKATSİZLİK, ÖNEMSEMMEK
*251.14.01	Mahalli İdarelerin İş ve İşlemlerine İlişkin Onaylar – Görevden Uzaklaştırma Onayları – Belediye Başkanı	KULLANIM DIŞI KOD SEÇİMİ	DİKKATSİZLİK – YAZILIM HATASI (KONU İÇERİK OLARAK DA UYGUNSUZ)
*301.01	Yazı ve Karar İşleri – Meclis Çalışmaları	KULLANIM DIŞI KOD SEÇİMİ	DİKKATSİZLİK – YAZILIM HATASI
*301.05.01	Yazı ve Karar İşleri – Meclis Kararları – Meclis Kararları İlanı	KULLANIM DIŞI KOD SEÇİMİ	DİKKATSİZLİK – YAZILIM HATASI
*303.07.01.01	Evlendirme İşleri - Kurumlarla Yazışmalar - Nüfus İdaresi - Evlendirme Bildirimleri	KULLANIM DIŞI KOD SEÇİMİ	DİKKATSİZLİK – YAZILIM HATASI
*	*2018 öncesine ait kod		

3.4.2. EBYS YAZILIMINDAN KAYNAKLI HATALAR

Bu bölümde incelenen verilerin içerisinde rastlanan ve yazılım kaynaklı olduğu tespit edilen hatalardan bahsedilmiştir. EBYS yazılımı prosedürler açısından herhangi değerlendirmeye tabi tutulmamıştır. Amaç yazılımın hatalarını ortaya çıkartmak olmayıp veri doğruluğu ve güvenilirliğini tehlikeye düşüren konulardan bahsetmektir. İnceleme sonucunda görüldüğü üzere yazılım, personelin hatalı işlem yapmasına sebep olabilmektedir oysaki yazılımların kullanıcılara rehberlik yapacak özelliklerde olması beklenmektedir (Çiçek, 2023a, s. 370).

3.4.2.1. Yürürlükte Olmayan SDP Kodu Kullanımına İzin Vermesi

Belediyenin EBYS sisteminde 2023 yılı verilerini inceleme sırasında önemli bir soruna rastlanmıştır. İşleri Bakanlığının ana hizmet faaliyetlerine ait 2018 yılı itibarıyla kullanımına son verilen 2007 yılına ait eski dosya planında 250 – 349 kod aralığı belediyelere ayrılmıştır (Çiçek, 2008) ve güncel belgelerde eski kodların hala kullanımda olduğu görülmüştür. Yapılan incelemede sorunun yazılım kaynaklı olduğu tespit edilmiştir. Yazılım eski bir belgenin çoğaltılması ile belge oluşturulduğu durumda SDP kodu alanını mevcut liste ile kontrol etmemektedir. EBYS yazılımı belge çoğaltma işlemi sonrası ekrandaki SDP kodunu tamamen silip yeniden verilmesini isteyerek veya güncel SDP listesinden doğruluğunu kontrol ederek bu hatayı sonlandırabilecektir. Sorun Yazı İşleri Müdürüne ve yazılım yetkililerine bildirilmiştir.

Şekil 9: Eski versiyon SDP Kodlarının Verilebilmesi Sorunu

Tablo 55: Eski Versiyon SDP Kodları Listesi

2018 YILI ÖNCESİNE AİT HATALI KODLAR		2 OCAK – 7 EYLÜL 2023	8 EYLÜL – 31 ARALIK 2023
KOD	KONU ADI		
251.14.01	Mahalli İdarelerin İş ve İşlemlerine İlişkin Onaylar – Görevden Uzaklaştırma Onayları – Belediye Başkanı	15	4
301.01	Yazı ve Karar İşleri – Meclis Çalışmaları	7	0
301.05.01	Yazı ve Karar İşleri – Meclis Kararları – Meclis Kararları İlanı	13	0
303.07.01.01	Evlendirme İşleri - Kurumlarla Yazışmalar - Nüfus İdaresi - Evlendirme Bildirimleri	1	0
TOPLAM		36	4

Birimlerle yapılan çalışmada veri incelemesi sırasında 2023 yılında kullanılmış eski plana ait kodlar tek tek tespit edilip raporlanmış ve ilgililere de bilgi verilmiştir. Tablo 55'te görüldüğü gibi toplam 36 belgede 2018 yılı öncesine ait kodlar 2023 yılına taşınmıştır. Dış tedarikçi kaynaklı yazılımlarda öne çıkan önemli sorunlardan birisi hizmet kalitesinin sürdürülebilirliği ile ilgilidir. Kurumda uzman personel olmadığında gerekli iyileştirmeleri yapıp yapmamak yazılım firmasına kalmaktadır (Çiçek, 2016a, s. 416-417). 2024 yılı yeni versiyon SDP listesine geçilmesi sonrası yazılım yetkilileri tarafından bu sorunun giderilmemesi durumunda hatalı kayıt oranları ciddi miktarda artacaktır. 2023 yılında üretilmiş belgelerden kayıt çoğaltma ile yeni belge üretilmesi durumunda artık var olmayan onlarca kod kullanılmaya devam edecektir. Sistemsel bir sorun çalışanları hataya sevk etmektedir.

3.4.2.2. DETSİS Entegrasyonu Problemleri

2015 yılında yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar, 2015) belgede muhatabın DETSİS kayıtlarındaki hali ile yazılması gerektiğini söylemiş 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik'te de aynı bilgi tekrar etmiştir (Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar, 2020). E-yazışma yapılması ile ilgili kurallar çerçevesinde e-yazışma teknik rehberi ise web servis ile DETSİS entegrasyonları kurularak alınacak bilgilerin içerisinde muhatap kurumun adı ve iletişim bilgilerini de saymıştır. E-yazışma teknik rehberi 2.1 ise web servis ile DETSİS'ten alınacak bilgilerin anlık veya toplu alınmasında kurumları serbest bırakmış ancak bilgilerin güncel tutulmasından sorumlu tutmuştur (Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi, 2024). TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi Standardı ise yazılımların muhataba ait bilgileri alabilmek için şahıs, şirket, dernek, vakıf ve kamu kurumu olarak Merkezi Nüfus İdaresi Sistemi (MERNİS), Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS), Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS), Vakıf Bilgi Yönetim Sistemi (VBYS), Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) vb. ayrı ayrı uygun sistemlerle entegrasyonlar yapabilmesi gerektiğini söylemiştir (Türk Standartları Enstitüsü, 2015). Bu bilgiler doğrultusunda günümüzde birçok yazılım özellikle kamu kurum ve kuruluşlarıyla KEP üzerinden belge paylaşımı yapabilmek için anlık DETSİS entegrasyonları ile gerekli bilgileri alabilir ve paylaşabilir durumdadır. Buna karşın tüm yazılımların aynı özelliklere sahip olmaması nedeniyle muhatap olarak kamu kurumu olması durumunda dahi yazılımın içindeki kurum adres defterine manuel veri girişi yapılması söz konusudur. Yazılımın kamu kurumları için DETSİS kayıtları dışında veri kullanılmasını engellememesi, kullanıcıların alışkanlık ve kolaycılığa kaçış olarak daha önce kendilerinin yaptığı kayıt girişini kullanma eğilimi farklı şekillerde muhatap kurum girişleri oluşmasına sebep olmaktadır. TS13298 standardına sahip bazı yazılımların dahi bir takım sistem kriterlerini yerine getirirken zorlandığı görülmektedir (Çiçek, 2016b).

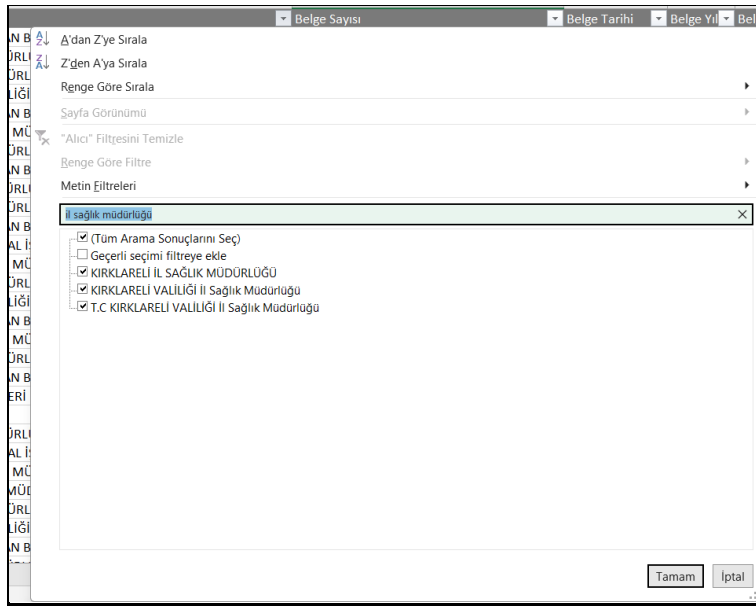
Büyükkarıştıran Belediyesinin 2023 yılı verileri içerisinde yapılan inceleme sırasında belge trafiği içerisindeki belge gönderilen veya alınan birçok kamu kurumunun adının farklı şekillerde kaydedildiğine rastlanmıştır. Bu konu doğrudan SDP ile ilgili olmasa dahi yazılım, belgenin hatalı / eksik üst veri ile üretilmesine sebep olduğu için önemlidir.

The screenshot shows a software interface with a list of institutions on the left and a search filter on the right. The filter is set to 'İlçe nüfus' and the search results show 'İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ LÜLEBURGAZ' and 'T.C. LÜLEBURGAZ KAYMAKAMLIĞI İlçe Nüfus Müdürlüğü'.

Şekil 10: Farklı Şekillerde Kurum Adı Yazılabilmesi - 1

The screenshot shows a software interface with a list of institutions on the left and a search filter on the right. The filter is set to 'Kırklareli Valiliği' and the search results show various departments under 'KIRKLARELİ VALİLİĞİ'.

Şekil 11: Farklı Şekillerde Kurum Adı Yazılabilmesi - 2



Şekil 12: Farklı Şekillerde Kurum Adı Yazılabilmesi - 3

Yazılımda yapılan inceleme sırasında DETSİS'ten kayıtların sadece adres defterine çekilebildiği ve adres defterinden kullanıma izin verdiği görülmektedir. Bu durumda kullanıcı mevcut kayıtları kullanmaya devam etmekte DETSİS kontrolü yapma ihtiyacı duymamaktadır. Yazılımların bazı durumlarda kullanıcının hareket kabiliyetini kısıtlaması, tek bir doğru sunması hata oranını azaltmaya fayda sağlayacaktır. DETSİS ile yapılacak tam entegrasyon sayesinde kurum ve KEP adresi, iletişim adresi vb. tüm bilgiler otomatik olarak ve anlık gelmektedir.

3.4.2.3. Kullanım Kolaylığı Sağlamaması

Standart Dosya Planının hiyerarşik yapılanmasında “ödemeler” kelimesinin birçok konuda bulunması gibi ana konu birbiri ile ilgisiz ancak alt konularda aynı veya benzer adı taşıyan kodlar bulunmaktadır. Bu konular dikkatsizlik veya yazılım kaynaklı sebeplerden birbirinin yerine seçilebilmektedir. Konu ile ilgili Tablo 54’te belediyede yapılan hataların detayına ulaşılabilmektedir. Yazılım içerisinde ana konunun görülmesini kolaylaştıracak çalışmalarla bu tür hatalar engellenebilecektir.

3.4.3. STANDART DOSYA PLANI SİSTEMİNDEN KAYNAKLI HATALAR

Standart Dosya Planı ana ve alt konu listeleri oldukça fazla konu başlığına sahiptirler. 2005 - 2009 yılları arasında kullanılan birinci versiyon liste 1124 konu başlığından oluşmaktadır. Sonrasında 2010 – 2011 yılları arası kullanılan ikinci versiyon 1031 başlıktır. 2012 - 2023 yılları arası kullanılan üçüncü versiyon liste 1410 konu başlığına sahiptir ve nihayet 2024 yılı itibariyle kullanılmaya başlanan excel listesinde sadeleştirmeye gidilerek konu başlığı sayısı 718'e indirilmiştir. Buna rağmen yalnızca ortak alanlarda 718 başlık içinden aranan konuları bulmak oldukça zor olacaktır. Belediyelere ait ana hizmet kodları listesi 393 başlıktır.

Toplamda 1100'ün üzerinde başlıkta sorgulama yapmak gerekmektedir. Bu yüzden Genelge'nin (Standart Dosya Planı,2005) ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in (Devlet Arşiv Hizmetleri, 2019) de belirttiği gibi kuruma özel dosya planı hazırlanması ve her birimin kendisine ait sık kullandığı kodları tespit etmesi doğru olacaktır.

3.4.3.1. Yazışmalarda Kullanılmaması Gereken Kodlar

Standart Dosya Planlarının detaylı anlatıldığı bölümde daha ayrıntılı incelendiği gibi 2010 – 2023 yılları arasında kullanılan Standart Dosya Planlarında yer alan bazı kodların yazışmalarda kullanılmaması gerekliliği ile ilgili *“020 yazışma kodu olmayıp, yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.”* benzeri açıklamaların kullanıcılar tarafından fark edilmemesi veya dikkate alınmaması hatalara sebep olmuştur. Bu hataları sistem kaynaklı zorluklar olarak görmek mümkündür. Çözüm olarak yazılımda iki ayrı dosya planı kullanılarak dosyalamada kullanılabilecek kodların belge üretirken görünmesi engellenmelidir.

3.4.3.2. Planın Kısaltılarak Listelenmesi

SDP eski versiyonlarında yer alan ve bazı konu ve kodların tek tek açık halinin yazılmadığı, “934.01'in alt açılımındaki kodlar, 934.02-934.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir” şeklinde açıklama verilen konuların EBYS yazılımlarına yüklenmemesi, kullanıcılar tarafından bilinmemesi, kullanılamaması sistem kaynaklı ciddi sorunlar doğurmuştur. Belge Yöneticisi bulunan kurumlarda planın özelleştirilmesi mümkün olduğundan bu durumun hataya yol açması engellenebilmektedir.

3.4.3.3. Alt Konusu Bulunan Ana Konunun Seçilememesi

Standart Dosya Planının yapısı gereği yazışma yaparken bir konunun alt kırılımı, detay konusu var ise bu konunun kullanılması ana konunun kullanılmaması gerekmektedir (Külcü, 2018, s. 362). Bu yüzden IV. versiyon SDP'de karşılarında saklama süresi ve tasfiye kodu dahi verilmemiştir. Aynı zamanda bu durumu yönetebilmek için EBYS yazılımlarında alt konusu bulunan bir SDP kodunun seçimine izin verilmemektedir. Alt konuda bir konuyu seçmek istemeyen, hangisini seçeceğini bilmeyen, tek tek detaylarla uğraşmak istemeyen kullanıcı ise ya “diğer” kodunu veya 000, 600, 800 gibi “genel” kodları seçmektedir. Örneğin 903 personel özlük işleri altında hangi konuyu seçeceğini bilmeyen bir çalışan 903 konusunu seçmek istediğinde sistem izin vermemektedir. Bu yüzden 903.99 diğer veya 900 kodunu seçmektedir.

Tablo 56: SDP 2024 Versiyonu Örnek Görseli

DOSYA KODU				GENEL DOSYA ADI	SAKLAMA SÜRESİ	TASFİYE KODU
900				PERSONEL İŞLERİ (900-929)		
901				İş İstekleri	10	D
902				Personel Alım İşleri		
902	01			Alım Talepleri	B	D
902	02			Alım İzinleri	B	D
902	03			Sınavlar	B	D
902	99			Diğer	B	D
903				Personel Özlük İşleri		
903	01			İşe Giriş Belgeleri	B	A3
903	02			Atama İşleri	B	A3
903	03			Terfi ve İntibak İşleri	B	C
903	04			Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi	B	A3
903	05			Personel İzin İşleri	B	D
903	06			Görevden Aynılma	B	A3
903	07			Görevlendirme	B	D
903	08			Mükafat ve Cezalar		
903	08	01		Başarı ve Ödül İşleri	B	A3
903	08	02		Disiplin ve Ceza İşleri	B	A3
903	09			Sicil İşleri		
903	09	01		Sicil Raporları	B	A3
903	09	02		Mal Bildirimleri	B	A3
903	10			Aile Yardımı Bildirimi	B	A3
903	11			Askerlik İşleri	B	A3
903	12			Hizmet Borçlanması	B	A3
903	13			Personel Kartları	B	A3
903	99			Diğer	B	A3

Kullanıcının 903 ana konusunu seçmesine izin vermeyen sistemin 900 ana grup kodunu seçmesine izin vermesi sistemsel açıdan kolaycılığa kaçmanın ve sürekli genel konuların seçilmesinin en önemli nedenidir. Yeni versiyonda ana grupların kod ve adıyla “genel” dosya açma uygulaması kaldırılmıştır ancak planın EBYS’lere nasıl işleneceği nasıl bir plan oluşturulduğundan daha fazla önem arz etmektedir. Kullanımdaki EBYS’lerin birçoğunda eski sistem devam etmekte yazı hazırlarken de 600 gibi ana grup kodları seçilebilmektedir.

3.4.3.4. Açıklama Notlarının Yeterli Olmaması

2005/7 SDP Genelgesi halen yürürlükte olduğu için eki olarak görülen ve Resmî Gazete taraması sonucu ulaşılabilen açıklama bölümü de yürürlükte olmalıdır. Genelge eki olan açıklamalar ile son versiyon dosya planının pdf versiyonunda bulunan açıklamalar arasında genel kodlarının dosyalamada kullanılabilmesi gibi konularda çelişkiler bulunmaktadır. Bunlara ek olarak Devlet Arşivleri Başkanlığının web sitesinde yayımlanmış olan Dosya Planı Rehberi de belge türleri tanımlanması gerekliliği, nasıl vaka klasörü açılacağı gibi konuları anlatmakta kullanıcılar kafa karışıklığı yaşamaktadır. Dosya Planı rehberi gibi rehberlerin EBYS yazılımcı, kurum belge yöneticisi, birim belge yöneticisi ve kullanıcı için ayrılmış ve daha fazla detay içeren versiyonu daha kullanışlı olacaktır.

3.4.3.5. Yeni Sürümlerde Değişen ve Birleşen Başlıklar

Standart Dosya Planı ortak alanları 2005 yılında yayımlandığı günden bu yana dördüncü kez değişikliğe uğramıştır. Devlet Arşivleri Başkanlığının web sitesinde SDP (2005 -2009 Yılları) V.1, SDP (2010 – 2011 Yılları) V.2, SDP (2012 – 2023 Yılları) V.3 ve SDP (2.1.2024 tarihinden itibaren) V.4 olarak tüm versiyonlar erişime açılmıştır. Standart Dosya Planlarının detaylı anlatıldığı bölümde planlar arasındaki benzerlikler ve farklar tek tek işlenmiştir. Standart Dosya Planının ortak alanlarında yaşanan bu değişimlerin benzerleri ana hizmet kodlarında da görülmektedir. Belediyeler ve Özel İdareler için hazırlanmış olan plan 2018 yılında saklama sürelerini içeren hali ile değiştirilmiş ve İçişleri Bakanlığının ana hizmet kodlarının altında yer alırken ayrı bir plan haline getirilmiştir. Konumuzun kapsamında olmayan ancak merkezî yapılanmada kurum birleşmeleri ve ayrılmaları neticesinde planları değişen birçok kurum bulunmaktadır.

Planda yapılan revizyonlar sırasında var olan bir konu grubunun tamamen kaldırılması, bir alt konunun ana konu statüsüne aktarılması, alt konu başlıklarının kapatılması veya birleştirilmesi, başlığın adının değiştirilmesi, mevcut bir başlığın başka bir koda verilmesi gibi farklı uygulamalar yapılmıştır. Son revizyonda Devlet Arşivleri Başkanlığı 2012 – 2023 planı ile 2024 planını karşılaştıran bir excel hazırlayarak hangi kodların nasıl değiştiğini tek tek göstermiştir. Bu değişiklikler incelendiğinde bugüne kadar doğru çalışan bir dosyalama sisteminin varlığı durumunda eski sistemin yeni sistemle uyumlu hale getirilmesi zaman ve çaba sarf edilmesine ihtiyaç duyacaktır. Yapılan değişiklikler neticesinde seriler arasındaki bağ kopacak ve organik ilişki zedeleneyecektir (Çiçek, 2008).

Planda yaşanan 2024 revizyonu sonrası kodlar ve konularda yapılan bazı değişikliklerin dosyalama ve arşivleme açısından ciddi hatalara sebep olabileceği düşünülmektedir. Tablo 57’de örnek olarak verilmiş olan bazı değişiklikler incelendiğinde; 2005 yılından 2024 yılına kadar 050 Kurullar ve Toplantılar ana kodu altında 050.02 - Yönetim Kurulları gibi arşivsel değer (Torunlar, 2006, s. 59) taşıyan bir konu Davetler ve Gündemler adı ile değiştirilip saklama süresi 15 yıl

verilerek 15 yıl sonra komisyon tarafından saklama veya ayıklama imha açısından değerlendirme anlamına gelen C tasfiye kodu verilmiştir. Bu kodun altında bugüne kadar Yönetim Kurulları ile ilgili toplantı, karar vb. tüm belgeler dosyalandığı için EBYS sistemi verilmiş olan saklama süresi ve tasfiye koduna göre ayıklama yaptığında kararların da doğrudan arşive devir yerine ayıklama neticesinde imha sürecine girmesi riski ile karşı karşıya kalınacaktır. Yine 2005 yılından beri 601.04'ün altında yer alan Teşkilat Şemaları ve kadrolar kodu içerisindeki teşkilat şemaları adı tamamen çıkartılarak isim sadece norm kadro çalışmalarına verilmiştir. Geçmişten günümüze Devlet Arşivlerine gönderilir olarak değerlendirilen teşkilatlanma ile ilgili bu konu (Saraç ve Torunlar, 1996, s. 159-161) arşiv malzemesi statüsünden çıkarılmıştır. Yapılan bu değişiklikler neticesinde EBYS yazılımları üzerinden listeleme ile ayıklama yapılmak istendiğinde çalışmalar zorlaşacaktır.

2005 yılından 2024 yılına kadar 708 kodu veri girişi, veri işleme konuları için kullanılmışken 2024 yılında bu konu kaldırılıp yerine "Kullanım ve Erişim Yetkisi İşleri" konusu getirilmiştir. 708.01'de veri yönetimi kelimeleri geçmekte ise de bugüne kadar kullanılan konu başlığını tam karşılamamaktadır. 708'in altındaki veri girişi, verilerin silinmesi, verilerin düzeltilmesi, verilerin aktarılması ile ilgili tüm konular "708.03 Kullanıcı Yetkileri" başlığına gönderilmektedir. Bu başlığın veri işleme ile ilgili olmadığı ve kullanıcıların kafasını karıştıracakı öngörülmektedir. 774 ana konusu altında yer alan Eğitim ile ilgili konularda da 2024 versiyonunda yapılan düzeltmeler konuları bir önceki versiyonda bulunan bağlamından koparmıştır. Bugüne kadar "dil eğitimi" için kullanılan 774.02 kodu "Eğitici temini" adını almıştır. Bugüne kadar rotasyonla personelin eğitimi konularının yazışmalarında kullanılan 774.03 kodu "kayıt ve katılım" konusu olmuştur. Personelin intibakı ve oryantasyonu konularında yapılan yazışmalar için verilen 774.04 kodu "eğitim materyali" adını almıştır. Bu şekilde yapılmış olan değişiklikler hem ayıklama imha sürecini, hem de arşive belge transferi sürecini derinden etkileyecektir. Arşivlik belgenin provenansının korunması konusunda ciddi sorunlar yaşanabilecek ve belgenin arşivsel bağını koparacaktır (Çiçek, 2011, 2021).

Tablo 57: Örnek SDP III. (2012) ve IV. (2024) Versiyonları Karşılaştırma Tablosu

SDP 2012 VE 2024 VERSİYONLARI REVİZYON VE KARŞILAŞTIRMA TABLOSU					2024 SSDP	
AKTİF VE PASİF SDP KODLARI (2012)		DOSYA ADI	İŞLEM	AKTİF DOSYA KODLARI (2024)	Saklama Süresi	Tasfiye Kodu
050		Kurullar ve Toplantılar İşleri	Değişiklik yapıldı			
050	01	Kurullar, Senatólar, Meclisler Üyelik	Değişiklik yapıldı		15	C
050	02	Yönetim Kurulları, Belediye Encümeni Davetler ve Gündemler	Değişiklik yapıldı		15	C
050	03	Danışma, Disiplin, Koordinasyon Kurulları Tutanaklar	Değişiklik yapıldı		15	A
050	04	İhtisas Kurulları Kararlar	Değişiklik yapıldı		15	A
601		Teşkilatlanma İşleri				

601	04		Teşkilat Şemaları ve Kadrolar Norm Kadro Çalışmaları	Değişiklik yapıldı		15	C
		01	Teşkilat Şemaları	Kaldırıldı	601.01		
		02	Norm Kadro Çalışmaları	Kaldırıldı	601.04		
708			Veri Girişi, İşleme Ve Aktarma Kullanım ve Erişim Yetkisi İşleri	Değişiklik yapıldı			
708	01		Kayıt Bilişim Güvenliği ve Veri Yönetimi	Değişiklik yapıldı	708.03	15	A3
708	02		Düzeltilme Servis Hizmeti (web)	Değişiklik yapıldı	708.03	20	C
708	03		Silme Kullanıcı Yetkileri	Değişiklik yapıldı	708.03	15	C
	04		Aktarma	Kaldırıldı	708.03		
	05		Sorgulama	Kaldırıldı	708.03		
713			Kullanım ve Erişim Yetkileri	Kaldırıldı			
	01		Yetki Verilmesi	Kaldırıldı	708.03		
	02		Yetki Kaldırılması	Kaldırıldı	708.03		
	03		Yetki Değişikliği	Kaldırıldı	708.03		
	99		Diğer	Kaldırıldı	708.03		
774			Eğitimler, Kurslar	Değişiklik yapıldı			
774	01		Mesleki Yeterlilik ve Gelişim Eğitim Programı	Değişiklik yapıldı		15	A3
774	02		Dil Eğitimi Eğitici Temini	Değişiklik yapıldı		15	A3
774	03		Rotasyon Kayıt ve Katılım	Değişiklik yapıldı		15	C
774	04		İntibak/Oryantasyon Eğitim Materyali	Değişiklik yapıldı		15	C
774	05		Görevde Yükselme Sınav	Değişiklik yapıldı		15	A3
774	06		Aday Memur Belgelendirme	Değişiklik yapıldı		B	D
774	07		Kariyer Uzman Yeterlilik	Değişiklik yapıldı		B	D

Devlet Arşivlerinin, SDP versiyon değişimleri nedeniyle oluşan aynı SDP kod numarasına eski versiyonda farklı bir belge ve saklama süresi, yeni versiyonda farklı bir belge ve saklama süresi almış olması sorunu üzerinde ciddiyle durması gerekecektir. Kanımca bu soruna EBYS'lerde dosya planı versiyonlarıyla uyumlu birden fazla saklama planı çalıştırılabilmesi çözüm olabilecektir.

3.5 BELGE TANIMLAMA FORMLARI

Büyükkarıştıran Belediyesi birimleri ile birebir görüşmeler yapılarak alınan bilgiler ve EBYS içerisinde 2023 yılına ait birimlere gelen ve giden tüm belgelerin incelenmesi işlemi sonrasında her birim için Belge Tanımlama Formu doldurulmuştur. İki bölümden oluşan form içerisinde birimlerin görevi olan faaliyetler kısaca anlatılıp birinci bölümde EBYS'de bulunan belge trafiği üzerinden kullandıkları Standart Dosya Planı kodları ve eğer bu kod hatalı ise bunun yerine kullanmaları gereken Standart Dosya Planı kodu verilerek bir liste hazırlanmıştır. Saha çalışmasına başlamadan önce tasarlanmış form üzerinde belgenin üretildiği sistemin hangisi olduğunun tespitine yönelik bir sütun daha bulunmasına rağmen yapılan çalışma sırasında birimlerden alınan bilgiler yalnızca EBYS sistemi içerisinde üretilen belgelerle sınırlandırılmak zorunda kaldığı için ekstra bilgi vermeyen bu sütun silinmiştir.

Belge tanımlama formlarının ikinci bölümde ise 2023 yılına ait incelenmiş belge trafiğinde bulunan belgelerin içeriklerinden yola çıkılarak "Birimle ilgili olabilecek konular ve SDP kodları" listesi hazırlanmıştır. Mevcut çalışma 2023 yılı verilerini baz alıyor olmasına rağmen "Birimle ilgili olabilecek konular ve SDP kodları" listeleri 2024 yılı revize edilmiş Standart Dosya Planına göre hazırlanmıştır.

Her müdürlük için ayrı ayrı hazırlanmış olan “Belge Tanımlama Formu ve Birimle ilgili olabilecek konular ve SDP kodları” Ek 7’de alfabetik sırayla verilmiştir.

Tablo 58: Örnek Belge Tanımlama Formu ve Birimle İlgili Olabilecek Konular ve SDP Kodları Tablosu

BELGE TANIMLAMA FORMU						
Kurum / DETSİS NO						
Birim / DETSİS NO						
(Varsa) Alt Birim / DETSİS NO						
Birimde Yapılan İş:						
İş Akışı Sırasında Üretilen Belgelerden Örnekler						
	BELGE ADI		EBYS’DE VERİLEN SDP KODU	OLMASI GEREKTİĞİ DÜŞÜNÜLEN SDP KODU		
1						
2						
3						
Görüş ve Öneriler / Açıklamalar (Maddeler Halinde)						
BİRİMLE İLGİLİ OLABİLECEK KONULAR VE SDP KODLARI						
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	KONU ADI	Saklama Süresi	Saklama Kodu

3.6 KURUM DOSYA PLANI TASLAĞI

Belge Tanımlama Formları içerisinde her birimin 2023 yılında kullandığı konulardan yola çıkarak hazırlanan birimle ilgili konular listesinin birleştirilmesi ile Büyükkarıştıran Belediyesi için taslak bir -sık kullanılan kodlar- dosya planı oluşturulmuştur. Bu plan taslağı belediyenin kullanması gereken tüm kodları içermemekte bir yıl içerisinde en çok kullanılan konulardan yola çıkarak yapılan tespitle kullanmaları gereken kodları içermektedir. Listede 2024 yılına ait son versiyon Standart Dosya Planı kullanılmıştır.

Tablo 59: Büyükkarıştıran Belediyesi Dosya Planı Taslağı

BÜYÜKKARIŞTIRAN BELEDİYESİ DOSYA PLANI TASLAĞI

SIRA NO	DOSYA KODU				KONU ADI	Saklama Süresi	Tasfiye Kodu
1	10	10			Mevzuat İşleri – Duyurular	15	C
2	40				Faaliyet Raporları	15	A3
3	45	01			Görüşler – Teknik ve Mesleki	15	A3
4	50	01			Kurul İşleri – Üyelik	15	C

5	50	02		Kurul İşleri - Davetler ve Gündemler	15	C
6	50	03		Kurul İşleri – Tutanaklar	15	A
7	50	04		Kurul İşleri - Kararlar	15	A
8	51			Toplantı ve Etkinlik İşleri	15	A3
9	105	01		Meclis İşleri – Meclis Üyeleri	15	C
10	105	02		Meclis İşleri – Davet ve Gündem	15	A
11	105	03		Meclis İşleri – Teklifler / Önergeler	15	A
12	105	04		Meclis İşleri – Meclis Kararları	15	A
13	105	05		Meclis İşleri - Tutanaklar	15	A
14	105	07		Meclis İşleri - Ödemeler	15	D
15	110	01		Encümen İşleri – Encümen Üyeleri	15	C
16	110	02		Encümen İşleri – Davet ve Gündem	B	A
17	110	03		Encümen İşleri – Teklifler / Önergeler	B	A
18	110	04		Encümen İşleri – Encümen Kararları	B	A
19	110	05		Encümen İşleri - Ödemeler	15	D
20	115	01	01	İmar ve Şehircilik İşleri - Planlama ve Uygulama - Nazım İmar Planı	B	A3
21	115	01	08	İmar ve Şehircilik İşleri - Planlama ve Uygulama - İfraz ve Tevhid / Yola Terk / İrtifak Hakkı vb.	B	A3
22	115	02	08	İmar ve Şehircilik İşleri - Yapı İşleri - Yapı Kullanma İzni (İskan Ruhsatı)	B	A3
23	115	02	11	İmar ve Şehircilik İşleri - Yapı İşleri -Kaçak ve Ruhsata Aykırı Yapılar	B	A3
24	125			Evlendirme İşlemleri	10	C
25	135	02		Cenaze Hizmetleri - Defin Ruhsatı ve Defin İşlemleri	B	D
26	140	01	99	Hayvan Sağlığı ve Veterinerlik İşleri - Hayvan Sağlığı - Diğer	10	C
27	150	02		Park Bahçe ve Yeşil Alanlar İle İlgili İşler - Bitkisel Üretim ve Ağaçlandırma	10	D
28	150	99		Park Bahçe ve Yeşil Alanlar İle İlgili İşler – Diğer	10	C
29	155	01	02	Çevre Koruma ve Kontrol İşleri - Atık Yönetimi - Toplama ve Depolama	10	D
30	155	01	03	İmar ve Şehircilik İşleri - Planlama ve Uygulama - İslah İmar Planı	B	A3
31	165	05		Zabıta Tarafından Düzenlenen Tutanaklar ve Raporlar	10	D
32	165	99		Zabıta İş ve İşlemleri - diğer	10	C
33	170	01		İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı İşlemleri - Ruhsat	B	D
34	170	99		İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı İşlemleri - diğer	15	C
35	180	01		İtfaiye İşleri – İhbar ve Raporlar	15	A3
36	190	01	01	Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri - vergi ve harçlar - İlan ve Reklam Vergisi	15	D
37	190	01	02	Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri - vergi ve harçlar - Eğlence Vergisi	15	D
38	190	01	03	Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri - vergi ve harçlar - Haberleşme Vergisi	15	D
39	190	01	04	Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri - vergi ve harçlar - Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	15	D

40	190	01	05	Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri - vergi ve harçlar - Yangın ve Sigorta Vergisi	15	D
41	190	01	06	Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri - vergi ve harçlar - Çevre Temizlik Vergisi	15	D
42	190	01	07	Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri - vergi ve harçlar - emlak vergisi	15	C
43	190	01	08	Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri - vergi ve harçlar - işgal harcı	15	D
44	220	01	01	Su ve Kanalizasyon İşleri - İçme Suyu İle İlgili İşler - Abonelik İşlemleri	B	D
45	220	03	02	Su ve Kanalizasyon İşleri - Kanalizasyon İle İlgili İşler - Kanal Bağlama	15	D
46	601	01		Teşkilatlanma İşleri – Kuruluş ve Yapılanma	15	A
47	601	04		Teşkilatlanma İşleri – Norm Kadro Çalışmaları	15	C
48	605			Araştırma İşleri	15	C
49	611	01		Çevre İşleri - Çevre Yönetimi	15	C
50	611	02		Çevre Yönetimi - Çevresel Etki Değerlendirme	15	C
51	612	02		İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşleri - Ön mali kontrol	10	D
52	619			Araştırma ve Planlama ile İlgili Diğer İşler	15	C
53	622	01		Talep ve Şikayetler - Bilgi Edinme, Talep ve Şikayetler	10	D
54	622	02		Talep ve Şikayetler - Belge Talepleri	10	C
55	708	03		Kullanım ve Erişim Yetkisi İşleri – Kullanıcı Yetkileri	15	C
56	710			E-uygulama İşleri	20	C
57	730	02		Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler - Mevzuat ve Üyelik	B	A
58	730	06		Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler - Projeler	20	A3
59	730	10		Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler - Bildirimler	20	A3
60	752	01		Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı İşleri - Kamulaştırma	B	C
61	753			Kadastro İşleri	B	D
62	756	02		Taşınmaz İşleri – Satış ve Kiralama	B	D
63	773			Staj İşleri	10	C
64	774	01		Eğitimler – Eğitim Programı	15	A3
65	774	03		Eğitimler - Kayıt ve Katılım	15	C
66	801			Taşıt ve iş makineleri işleri	10	C
67	807	05		Bakım ve Onarım İşleri - Taşıt ve İş Makineleri	10	D
68	809	03		Taşınır Mal İşlemleri – Sayım	10	D
69	809	05		Taşınır Mal İşlemleri - Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	10	D
70	809	06		Taşınır Mal İşlemleri – Kayıttan Düşme ve Hurdaya Ayırma	10	D
71	812			Çevre Düzenleme İşleri	10	D
72	813	01		Sosyal İşler - Eğitim Tesisi, Misafirhane ve Kamplar	10	D
73	813	06		Sosyal İşler – Temsil ve Ağırılama	10	C
74	813	07		Sosyal İşler – Sosyal Etkinlikler	10	A3

75	815			Sosyal Yardım İşleri	10	C
76	821			Sosyal, Kültürel Etkinlikler ve Tanıtım İşleri	15	A3
77	823	02		Reklam ve İlan İşleri - İlan İşleri	10	D
78	841	01		Bütçe Hazırlama ve Uygulama İşleri - Bütçe Çalışmaları	15	C
79	841	02		Bütçe Hazırlama ve Uygulama İşleri - Bütçe Uygulamaları	10	C
80	843	03		Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri - Kesin hesap	B	C
81	843	99		Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri – Diğer	15	C
82	846	02		Emanet İşleri – Kefalet	15	D
83	846	03		Emanet İşleri – İcra	15	D
84	846	04		Emanet İşleri – Sendika	15	D
85	853	02		Kredi İşlemleri - Yurt İçi Krediler	15	C
86	869			Diğer mali işler	15	C
87	880			Törenler	15	A3
88	902	03		Personel Alım İşleri - Sınavlar	B	D
89	903	01		Personel Özlük İşleri - İşe Giriş Belgeleri	B	A3
90	903	02		Personel Özlük İşleri - Atama İşleri	B	A3
91	903	03		Personel Özlük İşleri - Terfi ve İntibak İşleri	B	C
92	903	04		Personel Özlük İşleri - Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi	B	A3
93	903	06		Personel Özlük İşleri - Görevden Ayrılma	B	A3
94	903	07		Personel Özlük İşleri - Görevlendirme	B	D
95	903	08	01	Personel Özlük İşleri - Mükafat ve Cezalar - Başarı ve Ödül İşleri	B	A3
96	903	05		Personel Özlük İşleri - Personel İzin İşleri	B	D
97	903	08	02	Personel Özlük İşleri - Mükafat ve Cezalar - Disiplin ve Ceza İşleri	B	A3
98	912			Pasaport İşleri	10	D
99	917			Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler	B	D
100	918	04		İş Sağlığı ve İş Güvenliği İşleri - iş kazaları	B	D
101	934	01		Alım İşleri - Mal Alım İşleri	10	C
102	934	02		Alım İşleri - Hizmet Alım İşleri	10	C
103	940			Fiyatların Belirlenme ve Tarife İşleri	15	C
104	942	03		Satış İşleri - Hurda Ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları	10	D
105	951	04	09	Güvenlik İşleri - Koruyucu Güvenlik - Patlayıcı Maddeler ve Ateşli Silahlar İle İlgili İşler	10	C
106	951	04	10	Güvenlik İşleri - Koruyucu Güvenlik - Güvenlik Soruşturmaları ve Arşiv Araştırması	2	C
107	951	99		Güvenlik İşleri - Diğer	20	C
108	952	03	13 03	Afet ve Acil Durum Yönetimi - Afet ve Acil Durum Müdahale ve Yardım İşleri - Ödenek Tahsisi – Yurt İçi Ayni Yardım	20	C
109	952	99		Afet ve Acil Durum Yönetimi - Diğer	20	C

3.7 STANDART DOSYA PLANI EĞİTİMİ

Kurumlarda EBYS kullanımı kapsamında Standart Dosya Plan kodlarını kullanmak bir nevi zorunluluk olması nedeniyle o an belge kaydetme veya belge yazma işini bitirebilmek için geçilmesi gereken bir aşama olarak görülmektedir. Bu aşamada 804.01 Gelen-Giden Evrak veya 000 – Genel gibi kullanması en kolay ve/veya en bilindik kodlara yönelim vardır. Kurumlar yaptıkları seçim sonucunda o belgenin sistem içerisinde dosyalandığı konuyu belirlediklerini ve bunun sonucunda da nihaî durumunu yani sürekli mi saklanacak eğer imha edilecekse ne zaman imha edilecek kararını verdiklerini fark etmemektedirler. Kurumlarda işin ehemmiyetini bilmeme, dikkatsizlik, işin bir an evvel bitmesi için savsaklama gibi nedenlerle hatalı kod verme oranları çok yüksektir.

2005 yılından günümüze tüm kamu kurum ve kuruluşlarının resmî yazışmalar ve dosyalama işlemleri sırasında uymak zorunda olduğu Standart Dosya Planı Genelgesi'nin kullanımı sırasında ortaya çıkan hataların tespiti ve bu hataların nedenleri ile çözüm önerilerini içeren araştırma Büyükkarıştıran Belde Belediyesi örneği üzerinde gerçekleştirilmiştir. Büyükkarıştıran Belde Belediyesinde, verilecek eğitim ve birebir çalışmalar sonucunda farkındalığın arttığı ve hatalı kayıt oranlarının düştüğü hipotezinin ispatı için ilk olarak Büyükkarıştıran Belediyesi masabaşı çalışanlarına çalışmanın içeriği, kapsamı hakkında bilgi verilmiş ve "eğitim öncesi anket formu" doldurtulmuştur. Eğitim öncesi anketlerin tamamlanmasından sonra detaylı bir eğitim verilmiştir. Eğitim sonrası her birimde masabaşı çalışan personel ile tek tek görüşme yapılarak mülakat, gözlem teknikleri ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi içerisinde veri inceleme yaparak çalışmaları sırasında SDP kullanımları ve yapılan hatalar tespit edilmiştir. EBYS üzerinde hatalı kodların yerine hangi kodların olması gerekirdi sorusunun cevabı birim çalışanları ile birlikte aranmıştır. Yapılan eğitim ve birlikte çalışma faaliyetinden sonra birim çalışanlarına yeniden anket uygulanmıştır.

3.7.1. EĞİTİMİN NİTELİĞİ VE İÇERİĞİ

Büyükkarıştıran Belediyesinde düzenlenen eğitim içeriği olarak belge nedir, belgenin değeri, belgenin kuruma geliş şekilleri ve kurum içi dolaşımı, belgenin nasıl kayıt altına alınması gerektiği ve belge üretimi ile ilgili mevzuatı içerecek şekilde belge yönetimine giriş konularını içeren eğitim verilmiştir. Sonrasında resmî yazışma kuralları doğrultusunda sayı, konu alanlarına değinilip SDP kodunun nasıl verilmesi gerektiği anlatılıp, yazışma ve dosyalamada ortak alanlar ve ana hizmet kodlarının nasıl kullanılması gerektiği detaylandırılmıştır. Çalışanlara SDP kullanımında sık yapılan hatalar tek tek anlatılarak ana konu alt konu yapılanmasına etraflıca değinilmiş ve aynı kelimenin farklı ana konulara ait alt konularda karşılırlarına çıkabileceği örneklendirilmiştir.

Eğitim esnasında personele saha çalışması kapsamında kendileri ile birlikte yapılacak çalışmalardan bahsedilmiş ve yol haritası çıkarılmıştır. Devlet Arşivleri Başkanlığının web sitesi üzerinden belge yönetimi kapsamında mevzuat, SDP

listeleri, eğitimler, rehberler gibi gerekli bilgilere nasıl ulaşılması gerektiği tek tek gösterilmiştir. Marmara Belediyeler Birliği ve CBİKO üzerinde bulunan eğitimlere de tek tek erişim sağlanarak gösterilmiştir.

3.7.2. ANKET DEĞERLENDİRME ve KARŞILAŞTIRMALARI

Büyükkarıştıran Belde Belediyesi 1986 yılında fiilen kurulmuştur. Günümüzde 7 birim olarak faaliyetlerine devam etmektedir. Belediyenin çalışanları içerisinde yöneticiler dahil masabaşı çalışanlarından 15 katılımcıya anket uygulanmıştır. Anketin uygulandığı kişilerin birimlere göre dağılımı tablo 60'taki gibidir.

Tablo 60: Ankete Katılan Personelin Birimlere Göre Dağılımı

ANKETE KATILAN BİRİM VE KİŞİLER	YÖNETİCİ	MEMUR
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	2
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	3
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1
ZABITA KOMİSERLİĞİ	1	

Anket uygulanan katılımcıların herhangi bir kamu kurumunda ve Büyükkarıştıran Belediyesinde çalışma süreleri ile ilgili sorulara verdikleri cevapların dağılımı tablo 61'de görülmektedir.

Tablo 61: Ankete Katılan Personelin Çalışma Süreleri Soru Cevapları

EĞİTİM ÖNCESİ ANKETİ		1 - 5 YIL	5 - 10 YIL	10 - 15 YIL	15 YILDAN FAZLA
1	Memur/ kamu kurumu çalışanı olma süreniz	2	4	2	7
2	Büyükkarıştıran Belediyesinde çalışma süreniz	3	3	3	6

Anket uygulanan katılımcıların herhangi bir kamu kurumunda ve Büyükkarıştıran Belediyesinde çalışma süreleri ile ilgili tabloya göre katılımcıların %60'ı 10 yıldan fazla süredir belediyede çalışmaktadır.

Tablo 62: Ankete Katılan Personelin Çalışma Süreleri

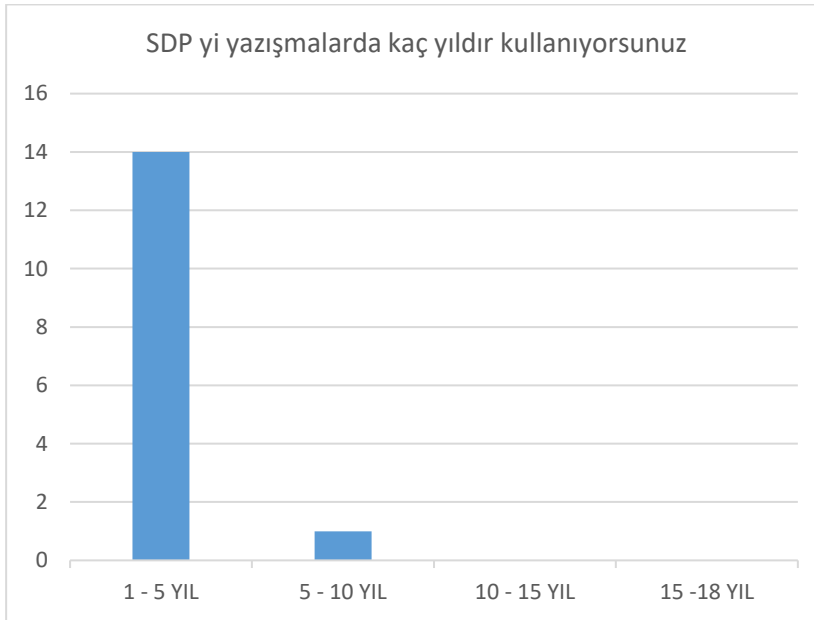
ANKETE KATILAN KİŞİLERİN ÇALIŞMA SÜRELERİ	BÜYÜKKARIŞTIRAN BELEDİYESİNDE ÇALIŞMA SÜRESİ	KAMU KURUMUNDA ÇALIŞMA SÜRESİ
5 YÖNETİCİ	15 YILDAN FAZLA	15 YILDAN FAZLA
1 YÖNETİCİ	10 - 15 YIL	15 YILDAN FAZLA
1 YÖNETİCİ	5 - 10 YIL	5 - 10 YIL
1 MEMUR	15 YILDAN FAZLA	15 YILDAN FAZLA
2 MEMUR	10 - 15 YIL	10 - 15 YIL
2 MEMUR	5 - 10 YIL	5 - 10 YIL
1 MEMUR	1 - 5 YIL	5 - 10 YIL
2 MEMUR	1 - 5 YIL	1 - 5 YIL

Eğitim öncesi ankette ilk olarak SDP kullanım ve eğitim durumları sorulmuştur.

Tablo 63: Personelin SDP Kullanım Süresi

EĞİTİM ÖNCESİ ANKETİ		1 - 5 YIL	5 - 10 YIL	10 - 15 YIL	15 -18 YIL
5	SDP'yi yazışmalarda kaç yıldır kullanıyorsunuz	14	1		

Standart Dosya Planının kamu kurum ve kuruluşlarında kullanımı 2005 yılında yayımlanan Genelge (Standart Dosya Planı,2005) ile zorunlu hale getirilmiştir. Bu nedenle 18 yıldır resmî olarak kullanılmaktadır. Katılımcılara SDP'yi yazışmalarında kaç yıldır kullandıkları sorulduğunda sadece 1 katılımcı 5 – 10 yıl seçeneğini işaretlemiş diğer tüm kullanıcılar 1- 5 yıl seçeneğini işaretlemişlerdir. Büyükşehir Belediyesi 2016 yılından beri EBYS kullanmasına rağmen birimlerden e-imzalı belge üretimi 2018 yılında başlamıştır. Katılımcıların bu nedenle 1 – 5 yıl seçeneğini işaretledikleri düşünülmektedir.



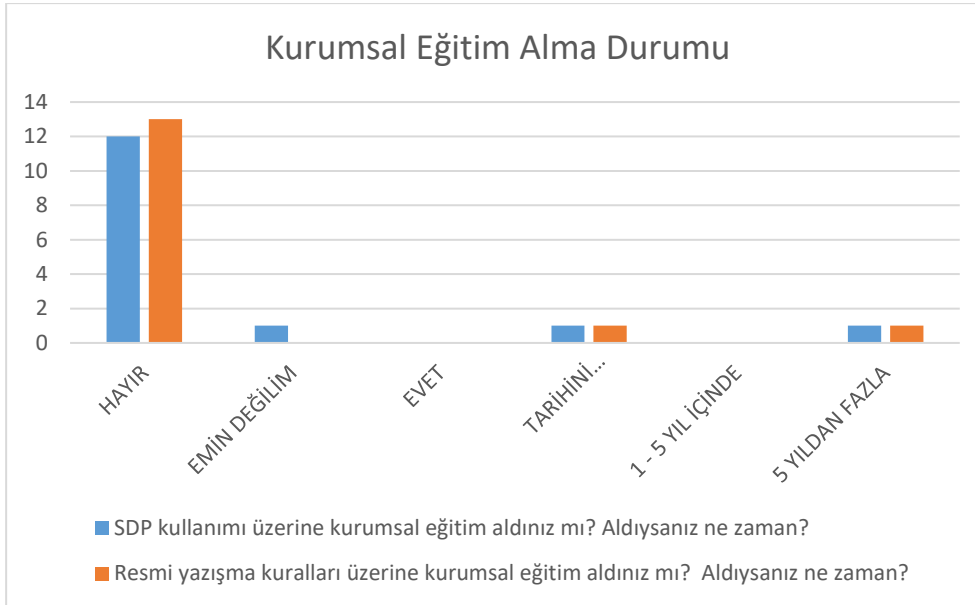
Grafik 40: Personelin SDP Kullanım Süresi

Eğitim öncesi ankette katılımcılara SDP kullanımı ve resmî yazışma kuralları üzerine kurumsal eğitim alıp almadıkları sorulmuştur. Zira Türkiye Belediyeler Birliği ve Marmara Belediyeler Birliği gibi kurumlar özellikle resmî yazışma kuralları üzerine sıklıkla eğitimler düzenlemektedir. Marmara Belediyeler Birliği'nin resmî Youtube kanalında 2020 tarihinde bir seri olarak canlı verilen uzaktan eğitimlerin içerisinde Standart Dosya Planına da oldukça uzun yer verilmiştir (Çiçek, 2020a; Çiçek, 2020b). Ankette Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 2020 yılı güncellenmesinden sonra belediyenin bu konuda bir eğitime ihtiyaç duyup duymadığı da belirlenmeye çalışılmıştır.

Tablo 64: Eğitim Alan Personel Sayısı

EĞİTİM ÖNCESİ ANKETİ		HAYIR	EMİN DEĞİLİM	EVET	TARİHİNİ HATIRLAMİYORUM	1 - 5 YIL İÇİNDE	5 YILDAN FAZLA
3	SDP kullanımı üzerine kurumsal eğitim aldınız mı? Aldıysanız ne zaman?	12	1	1	1		1
4	Resmî yazışma kuralları üzerine kurumsal eğitim aldınız mı? Aldıysanız ne zaman?	13		1	1		1

Katılımcıların %80'ini oluşturan 12 kişi "SDP kullanımı üzerine kurumsal eğitim aldınız mı?" Sorusuna hayır cevabı vermişlerdir. Sadece bir katılımcı evet cevabı vermiştir ve bu eğitimin 5 yıldan uzun süre önceye ait olduğunu belirtmiştir. Diğer 2 katılımcı ise emin olmadığını aldıysa bile tarihini hatırlamadığını belirtmiştir. Katılımcıların %87'sini oluşturan 13 kişi "Resmî yazışma kuralları üzerine kurumsal eğitim aldınız mı?" Sorusuna hayır cevabı vermişlerdir. Sadece bir katılımcı evet cevabı vermiştir ve bu eğitimin 5 yıldan uzun süre önceye ait olduğunu belirtmiştir. Diğer 1 katılımcı ise emin olmadığını aldıysa bile tarihini hatırlamadığını belirtmiştir.



Grafik 41: Kurumsal Eğitim Alma

Standart Dosya Planı kullanımı ile ilgili eğitim aldığını beyan eden 2 katılımcı da Yazı İşleri Müdürlüğü çalışanıdır. Katılımcılardan birisi 5 yıldan fazla süre önce eğitim aldığını diğeri ise tarihini hatırlamadığını belirtmiştir.

Alınan eğitim ve kullanıcıların belge üretirken Standart Dosya Plan kodu seçimleri arasındaki ilişkiyi incelemek adına EBYS'de veri incelemesi sonucu bulunan hatalar karşılaştırılmıştır.

Tablo 65: Birim Eğitim ve Hata Oranları

BİRİMDEN GİDEN EVRAK HATA ORANLARI	ÇALIŞAN KİŞİ SAYISI	2 OCAK – 7 EYLÜL 2023 ARASI	8 EYLÜL – 31 ARALIK 2023 ARASI
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3	23,20%	27,07%
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	44,84%	21,02%
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	100%	100%
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3	12,43%	11,27%
EMLAK SERVİSİ	1	100%	43,75%
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	90,36%	95,24%
ZABITA KOMİSERLİĞİ	1	50,57%	30,88%
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	61,16%	48,25%

Yazı İşleri Müdürlüğü dışında kalan birimlerde çalışan kişi sayıları üzerinden bu birimlerin 2 Ocak – 7 Eylül 2023 tarihleri arası yaptığı hata oranlarının kişi bazlı ağırlıklı ortalaması hesaplanmış ve bu oran %49,11 çıkmıştır. Yazı İşleri Müdürlüğü'nün aynı periyotta hata oranı %61,16'dır. Buradan yola çıkarak 5 yıldan fazla süre önce alınan bir eğitimin hata oranlarını azaltmaya etkisi olmadığını söylemek mümkündür. Bununla birlikte alınan eğitimin EBYS sistemi kurulurken sistem kullanıma yönelik eğitim olduğu kişilerle birebir görüşmelerde ortaya çıkmıştır.

Tablo 66: EBYS Yazılım Bilgisi (Eğitim Öncesi Anketi)

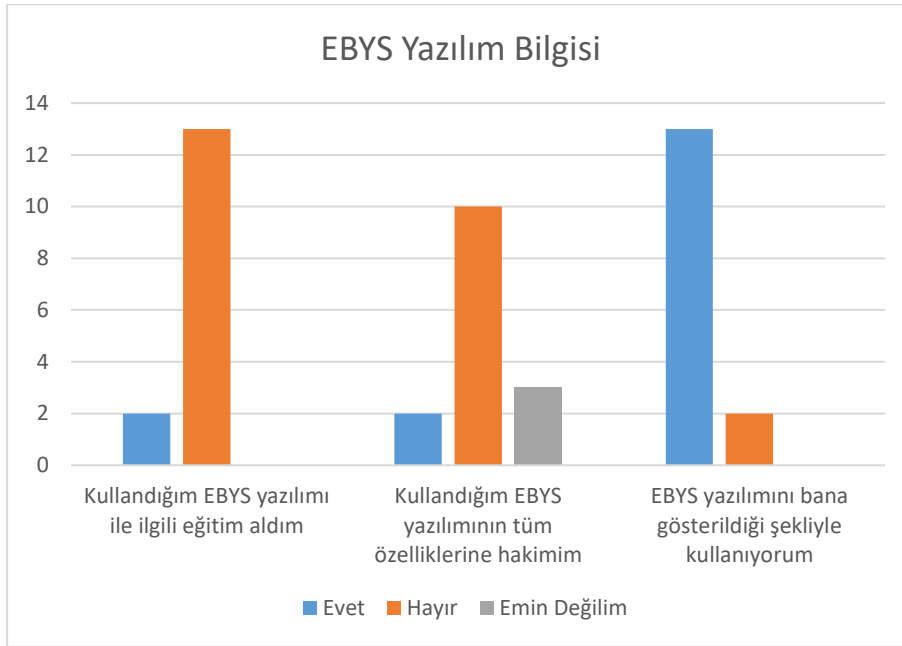
EĞİTİM ÖNCESİ		EVET	HAYIR	EMİN DEĞİLİM
20	Kullandığım EBYS yazılımı ile ilgili eğitim aldım	2	13	
21	Kullandığım EBYS yazılımının tüm özelliklerine hakimim	2	10	3
22	EBYS yazılımını bana gösterildiği şekliyle kullanıyorum	13	2	

Katılımcılara kullandıkları EBYS yazılımı ile ilgili eğitim alıp almadıkları sorulduğunda 13 katılımcı yani %87'si hayır, 2 katılımcı, yani katılımcı sayısının %13'ü evet cevabı vermiştir.

Katılımcılara kullandıkları EBYS yazılımının tüm özelliklerine hâkim olup olmadıkları sorulduğunda 10 hayır (%67), 3 emin değilim 2 evet cevabı alınmıştır.

Katılımcılardan evet, hayır veya emin değilim şeklinde seçmeleri istenilen “EBYS yazılımını bana gösterildiği şekliyle kullanıyorum” sorusunda 2 katılımcı hariç tüm katılımcılar evet cevabı vermişlerdir.

Buradan katılımcıların %87'sinin yazılımı kullanım konusunda kendilerini geliştirmek için ekstra bir çaba göstermedikleri sonucuna varılabilir.



Grafik 42: EBYS Yazılım Bilgisi (Eğitim Öncesi Anketi)

Katılımcıların sadece %13'ü yazılımın tüm özelliklerine hâkim olduğunu söylemiştir bu durumda katılımcıların yazılımın tüm özelliklerine hâkim olmadıklarını belirtmeleri eğitim ihtiyacının da göstergesidir.

Eğitim öncesi ankette sorulmuş olan bu sorular eğitim sonrası ankette de sorulmuştur.

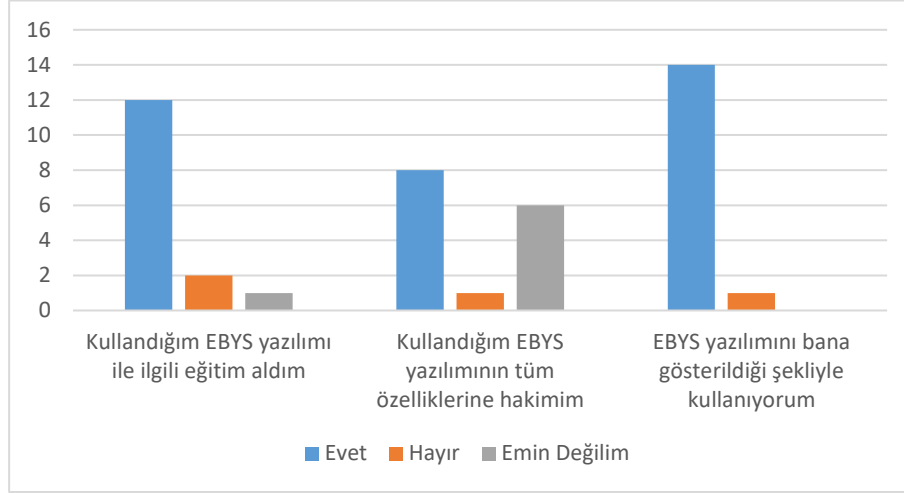
Tablo 67: EBYS Yazılım Bilgisi (Eğitim Sonrası Anketi)

EĞİTİM SONRASI		EVET	HAYIR	EMİN DEĞİLİM
15	Kullandığım EBYS yazılımı ile ilgili eğitim aldım	12	2	1
16	Kullandığım EBYS yazılımının tüm özelliklerine hakimim	8	1	6
17	EBYS yazılımını bana gösterildiği şekliyle kullanıyorum	14	1	0

Kullandığım EBYS yazılımı ile ilgili eğitim aldım sorusuna ilk ankette sadece 2 katılımcı evet derken eğitim sonrası ankette 12 katılımcı evet demiştir. Eğitim aldığını düşünen katılımcı sayısı %13'ten %80'e çıkmıştır. Bu çalışma kapsamında verilen SDP farkındalık ve kullanımı eğitimini EBYS yazılımı eğitimi olarak değerlendirdikleri düşünülmektedir.

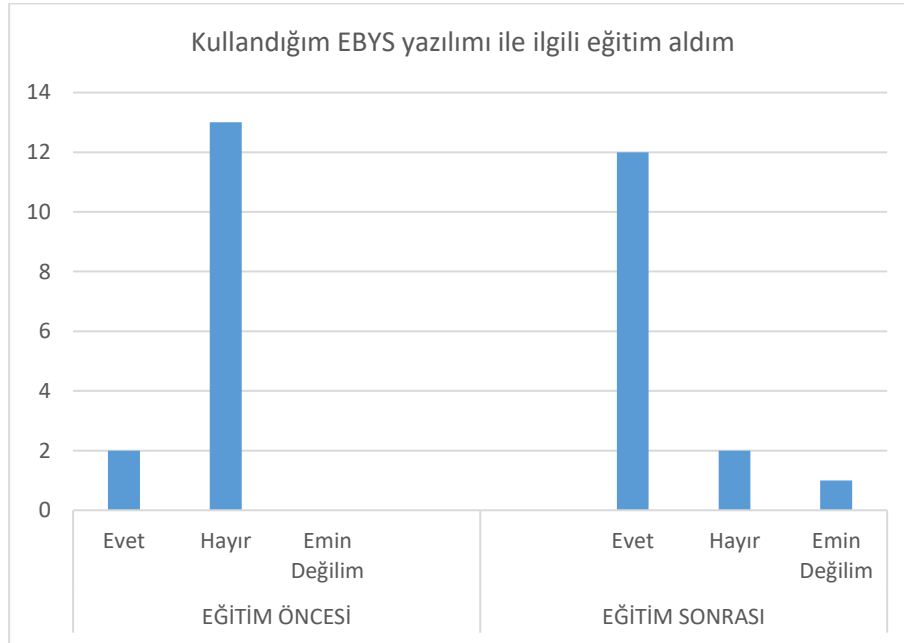
Katılımcılara kullandıkları EBYS yazılımının tüm özelliklerine hâkim olup olmadıklarının sorulduğu soruda eğitim öncesi ankette sadece 2 katılımcı evet derken eğitim sonrası ankette 8 katılımcı evet demiştir. Yazılıma hâkim olduğunu düşünen kullanıcı sayısının %13'ten %53'e çıkması sonucunda, bu çalışma sürecinde verilen eğitimlerle yazılıma hâkimiyetlerinin arttığını, katılımcıların EBYS yazılımına eskiye göre ilgilerinin arttığını ve kendilerini geliştirdiklerini söylemek mümkündür.

Buna karşın “EBYS yazılımını bana gösterildiği şekliyle kullanıyorum sorusunda” daha önce 2 katılımcı hariç herkes evet cevabı verirken eğitim sonrası 1 katılımcı hariç herkes evet cevabı vermiştir. Bu cevaplardan da katılımcıların sistem veya yazılımı öğrenme konusunda inisiyatifi ellerine almak yerine bugüne kadar verilmiş olan bilgi ile kullanmaya devam edecekleri sonucuna ulaşmak mümkündür.

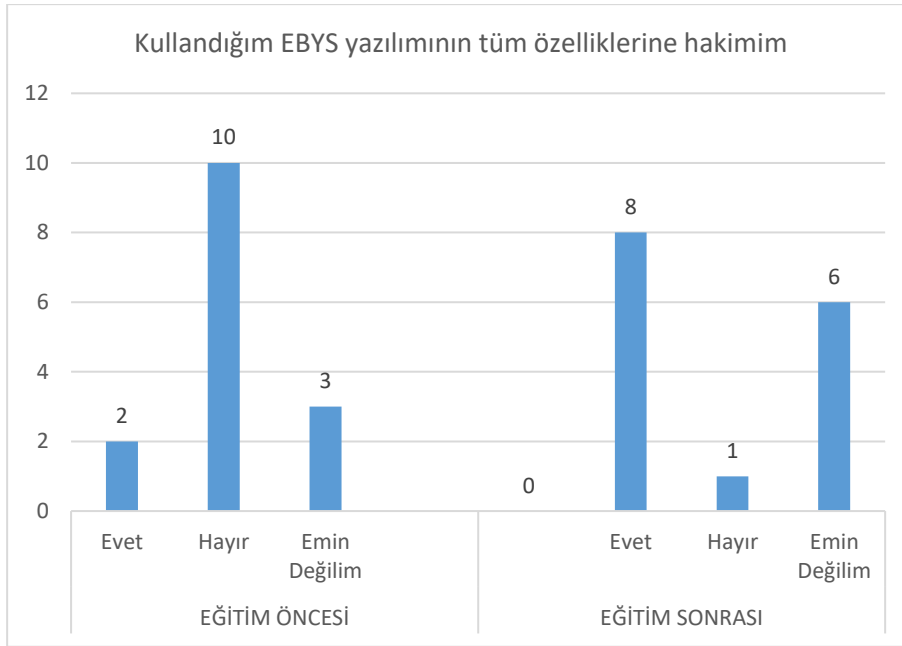


Grafik 43: EBYS Yazılım Bilgisi (Eğitim Sonrası Anketi)

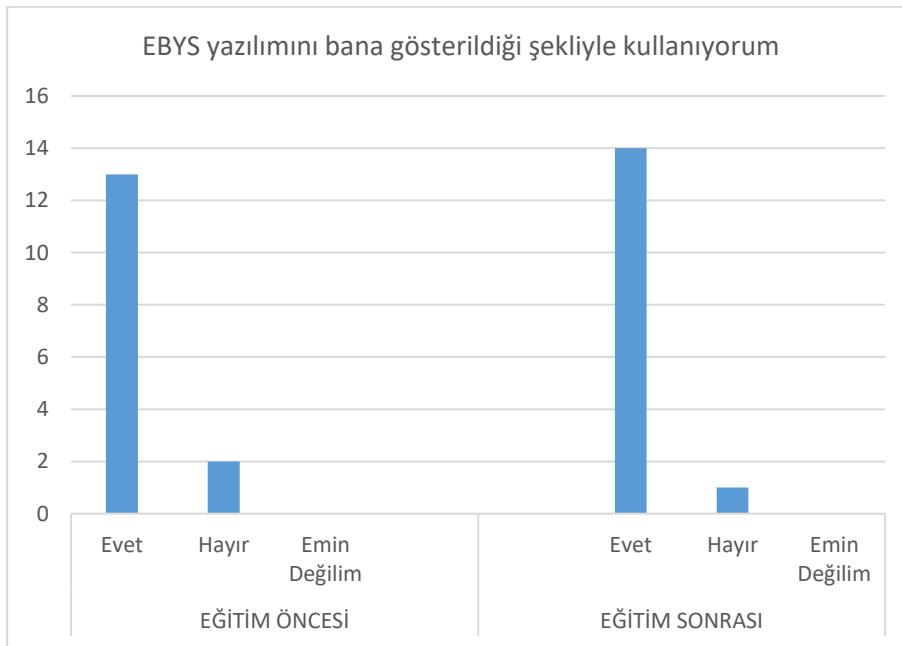
Bu üç soruya eğitim öncesi ve eğitim sonrası anketlerde verilen cevapların karşılaştırmalı grafikleri grafik 44, 45 ve 46'dadır.



Grafik 44: EBYS Yazılım Eğitimi (Öncesi - Sonrası)



Grafik 45: EBYS Yazılıma Hakimim (Öncesi - Sonrası)

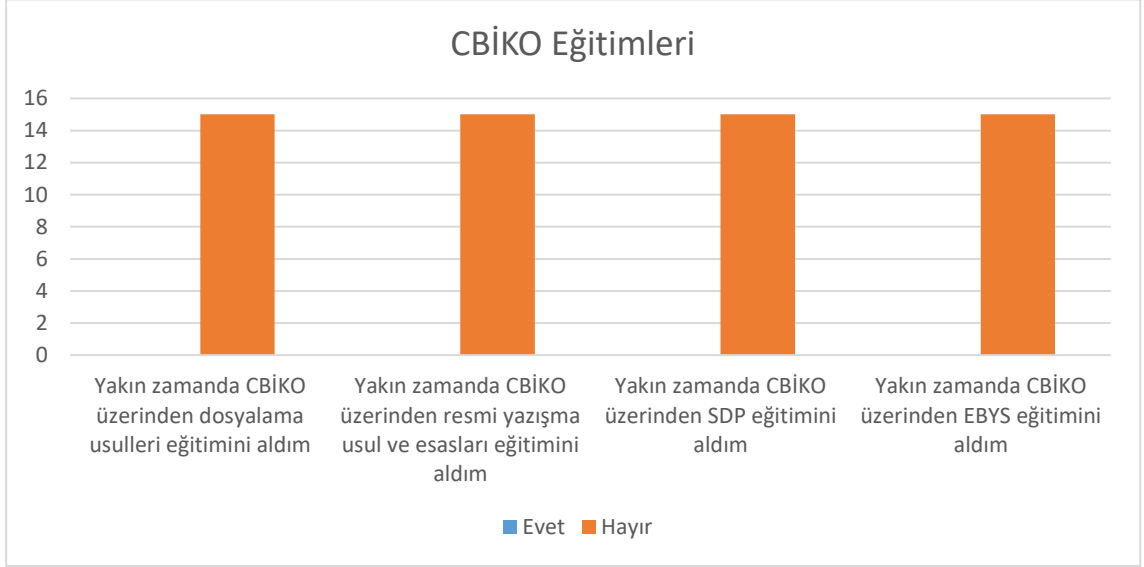


Grafik 46: EBYS Yazılım Kullanımı (Öncesi - Sonrası)

Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinin (CBİKO) kurmuş olduğu Uzaktan Eğitim Kapısı dijital eğitim platformu kamu çalışanlarının ihtiyacı olan eğitimlerin verildiği bir platformdur ve buradaki birçok eğitimin alınması kamu çalışanları için zorunludur. Ankette katılımcılara CBİKO'dan ve eğitimlerden bahsedildiğinde bilgisi olmayan kullanıcılara rastlanmıştır ve bu platform üzerinde bulunan konumuzla ilgili eğitimlerin alınıp alınmadığı sorulduğunda hepsi için tüm katılımcılardan hayır cevabı alınmıştır.

Tablo 68: CBİKO Eğitimleri (Eğitim Öncesi Anketi)

EĞİTİM ÖNCESİ		EVET	HAYIR
23	Yakın zamanda CBİKO üzerinden dosyalama usulleri eğitimini aldım	0	15
24	Yakın zamanda CBİKO üzerinden resmî yazışma usul ve esasları eğitimini aldım	0	15
25	Yakın zamanda CBİKO üzerinden SDP eğitimini aldım	0	15
26	Yakın zamanda CBİKO üzerinden EBYS eğitimini aldım	0	15

**Grafik 47:** CBİKO Eğitimleri (Eğitim Öncesi Anketi)

Çalışanlara verilen eğitim sırasında CBİKO Uzaktan Eğitim Kapısına nasıl ulaşılacağı, eğitimlerin isimleri ile ilgili bilgiler verilmiştir. Eğitimlerle ilgili aynı sorular Eğitim Sonrası Anketinde de sorulduğunda 1 katılımcıdan evet cevabı alınmıştır. Bu durum çalışanların farkındalığının az da olsa arttığı ancak genelin kendi kendine öğrenme konusunda isteksiz olduğu şeklinde yorumlanmıştır.

Tablo 69: CBİKO Eğitimleri (Eğitim Sonrası Anketi)

EĞİTİM SONRASI		EVET	HAYIR
18	Yakın zamanda CBİKO üzerinden dosyalama usulleri eğitimini aldım	1	14
19	Yakın zamanda CBİKO üzerinden resmî yazışma usul ve esasları eğitimini aldım	1	14
20	Yakın zamanda CBİKO üzerinden SDP eğitimini aldım	1	14
21	Yakın zamanda CBİKO üzerinden EBYS eğitimini aldım	1	14



Grafik 48: CBİKO Eğitimleri (Eğitim Sonrası Anketi)

Eğitim öncesi ankette bulunan 7'li likert tipi ile oluşturulmuş olan 6 – 19. soru aralığındaki 14 soru ile Eğitim Sonrası Anketinde 1 – 14. soru aralığındaki sorular birbirinin aynıdır. Tablo 70, 71, 72, 73 ve 74'te liste halinde bu sorulara verilen cevapların frekans dağılımı, ağırlıklı ortalamaları ve karşılaştırmaları bulunmaktadır.

Tablo 70: Eğitim Öncesi Anketi Frekans Dağılımı

	EĞİTİM ÖNCESİ ANKETİ	Kesinlikle katılmıyorum (1)	Katılmıyorum (2)	Kısmen katılmıyorum (3)	Ne katılmıyorum ne de katılmıyorum	Kısmen katılmıyorum (5)	Katılmıyorum (6)	Kesinlikle katılmıyorum (7)	6 ve 7 ye göre %
6	SDP'yi bu işe başlarken bana gösterildiği şekliyle kullanıyorum	0	0	0	0	3	4	8	80%
7	Resmî yazı yazarken SDP kodunu kolaylıkla buluyorum	1	4	3	1	4	2	0	13%
8	Resmî yazı yazarken konuyu kolaylıkla tespit edebiliyorum	0	3	0	0	4	8	0	53%
9	Resmî yazı yazarken "Diğer" SDP kodunu sıklıkla kullanırım.	0	3	1	4	3	4	0	27%
10	Resmî yazı yazarken en detay SDP kodunu kullanmaya özen gösteririm	1	4	1	4	1	2	2	27%
11	Resmî yazı yazarken en genel SDP kodunu kullanmaya özen gösteririm	0	4	2	1	0	7	1	53%
12	Resmî yazışmalarda zaman içerisinde kendimi çok geliştirdim	0	2	0	4	2	6	1	47%
13	Resmî yazı yazarken sıklıkla gelen yazıya cevap veririm	0	3	0	1	2	4	5	60%
14	Resmî yazı yazarken gelen yazıya cevap verdiğimde SDP kodunu aynı bırakırım	0	2	1	0	0	2	10	80%
15	Resmî yazı yazarken gelen yazıya cevap verdiğimde SDP kodunu değiştirmeyi tercih etmem	0	4	0	0	0	3	8	73%
16	Resmî yazı yazarken gelen yazıya cevap verdiğimde SDP kodunu mutlaka değiştiririm	4	6	1	1	2	1	0	7%
17	Klasör içlerini SDP'nin kurallarına göre düzenliyorum	11	3	1	0	0	0	0	0%
18	Devlet Arşiv Yönetmeliğinin klasör sırtı şablonunu biliyor ve kullanıyorum	12	1	2	0	0	0	0	0%
19	Devlet Arşivleri Yönetmeliğinin klasör sırtı şablonu içerisinde SDP alanını kurallara uygun dolduruyorum.	12	2	1	0	0	0	0	0%

Tablo 71: Eğitim Öncesi Anketi Ağırlıklı Ortalama

	EĞİTİM ÖNCESİ ANKETİ	Kesinlikle katılmıyorum	Katılmıyorum	Kısmen katılmıyorum	Ne katılmıyorum ne de	Kısmen katılmıyorum	Katılmıyorum	Kesinlikle katılmıyorum	Ağırlıklı ortalama
6	SDP'yi bu işe başlarken bana gösterildiği şekliyle kullanıyorum	0	0	0	0	3	4	8	88,89
7	Resmî yazı yazarken SDP kodunu kolaylıkla buluyorum	1	4	3	1	4	2	0	43,33
8	Resmî yazı yazarken konuyu kolaylıkla tespit edebiliyorum	0	3	0	0	4	8	0	65,56
9	Resmî yazı yazarken "Diğer" SDP kodunu sıklıkla kullanırım	0	3	1	4	3	4	0	54,44
10	Resmî yazı yazarken en detay SDP kodunu kullanmaya özen gösteririm	1	4	1	4	1	2	2	48,89
11	Resmî yazı yazarken en genel SDP kodunu kullanmaya özen gösteririm	0	4	2	1	0	7	1	57,78
12	Resmî yazışmalarda zaman içerisinde kendimi çok geliştirdim	0	2	0	4	2	6	1	64,44
13	Resmî yazı yazarken sıklıkla gelen yazıya cevap veririm	0	3	0	1	2	4	5	71,11
14	Resmî yazı yazarken gelen yazıya cevap verdiğimde SDP kodunu aynı bırakırım	0	2	1	0	0	2	10	82,22
15	Resmî yazı yazarken gelen yazıya cevap verdiğimde SDP kodunu değiştirmeyi tercih etmem	0	4	0	0	0	3	8	74,44
16	Resmî yazı yazarken gelen yazıya cevap verdiğimde SDP kodunu mutlaka değiştiririm	4	6	1	1	2	1	0	26,67
17	Klasör içerikli SDP'nin kurallarına göre düzenliyorum	11	3	1	0	0	0	0	5,56
18	Devlet Arşiv Yönetmeliğinin klasör sırtı şablonunu biliyor ve kullanıyorum	12	1	2	0	0	0	0	5,56
19	Devlet Arşivleri Yönetmeliğinin klasör sırtı şablonu içerisinde SDP alanını kurallara uygun dolduruyorum.	12	2	1	0	0	0	0	4,44

Tablo 72: Eğitim Sonrası Anketi Frekans Dağılımı

	EĞİTİM SONRASI ANKETİ	Kesinlikle katılmıyorum (1)	Katılmıyorum (2)	Kısmen katılmıyorum (3)	Ne katılmıyorum ne de katılmıyorum (4)	Kısmen katılmıyorum (5)	Katılmıyorum (6)	Kesinlikle katılmıyorum (7)	6 ve 7 ye göre %
1	SDP'yi bu işe başlarken bana gösterildiği şekliyle kullanıyorum	2	2	2	0	2	4	3	47%
2	Resmî yazı yazarken SDP kodunu kolaylıkla buluyorum	0	0	2	0	3	9	1	67%
3	Resmî yazı yazarken konuyu kolaylıkla tespit edebiliyorum	1	0	0	1	3	7	3	67%
4	Resmî yazı yazarken "Diğer" SDP kodunu sıklıkla kullanırım.	0	4	1	1	5	4	0	27%
5	Resmî yazı yazarken en detay SDP kodunu kullanmaya özen gösteririm	0	3	1	0	1	9	1	67%
6	Resmî yazı yazarken en genel SDP kodunu kullanmaya özen gösteririm	0	2	1	1	3	8	0	53%
7	Resmî yazı yazarken gelen yazıya cevap veririm	1	0	0	0	4	5	5	67%

8	Resmî yazı yazarken gelen yazıya cevap verdiğimde SDP kodunu aynı bırakırım	1	4	1	1	1	6	1	47%
9	Resmî yazı yazarken gelen yazıya cevap verdiğimde SDP kodunu değiştirmeyi tercih etmem	4	6	1	0	2	2	0	13%
10	Resmî yazı yazarken gelen yazıya cevap verdiğimde SDP kodunu mutlaka değiştiririm	0	2	1	1	2	7	2	60%
11	Resmî yazışmalarda zaman içerisinde kendimi çok geliştirdim	0	0	0	2	3	9	1	67%
12	Klasör içlerini SDP'nin kurallarına göre düzenliyorum	1	1	0	2	4	7	0	47%
13	Devlet Arşiv Yönetmeliğinin klasör sırtı şablonunu biliyor ve kullanıyorum	1	2	0	1	7	4	0	27%
14	Devlet Arşivleri Yönetmeliğinin klasör sırtı şablonu, SDP alanını kurallara uygun dolduruyorum.	1	3	0	0	7	4	0	27%

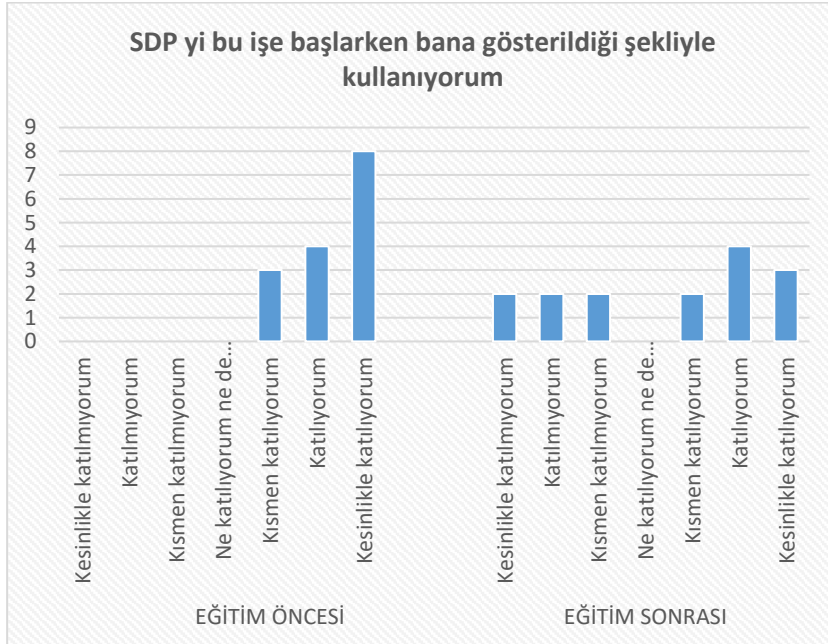
Tablo 73: Eğitim Sonrası Anketi Ağırlıklı Ortalama

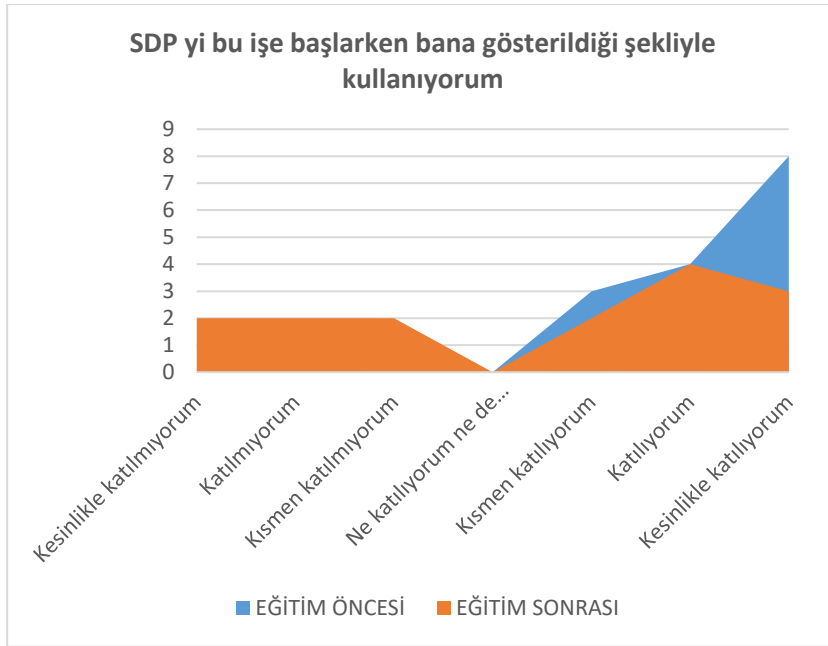
	EĞİTİM SONRASI ANKETİ	Kesiniikle katılmıyorum	Katılmıyorum	Kısmen katılmıyorum	Ne katılmıyorum ne de katılmıyorum	Kısmen katılmıyorum	Katılmıyorum	Kesiniikle katılmıyorum	Ağırlıklı ortalama
1	SDP'yi bu işe başlarken bana gösterildiği şekliyle kullanıyorum	2	2	2	0	2	4	3	57,78
2	Resmî yazı yazarken SDP kodunu kolaylıkla buluyorum	0	0	2	0	3	9	1	74,44
3	Resmî yazı yazarken konuyu kolaylıkla tespit edebiliyorum	1	0	0	1	3	7	3	75,56
4	Resmî yazı yazarken "Diğer" SDP kodunu sıklıkla kullanırım.	0	4	1	1	5	4	0	54,44
5	Resmî yazı yazarken en detay SDP kodunu kullanmaya özen gösteririm	0	3	1	0	1	9	1	66,67
6	Resmî yazı yazarken en genel SDP kodunu kullanmaya özen gösteririm	0	2	1	1	3	8	0	65,56
7	Resmî yazı yazarken gelen yazıya cevap veririm	1	0	0	0	4	5	5	78,89
8	Resmî yazı yazarken gelen yazıya cevap verdiğimde SDP kodunu aynı bırakırım	1	4	1	1	1	6	1	54,44
9	Resmî yazı yazarken gelen yazıya cevap verdiğimde SDP kodunu değiştirmeyi tercih etmem	4	6	1	0	2	2	0	28,89
10	Resmî yazı yazarken gelen yazıya cevap verdiğimde SDP kodunu mutlaka değiştiririm	0	2	1	1	2	7	2	68,89
11	Resmî yazışmalarda zaman içerisinde kendimi çok geliştirdim	0	0	0	2	3	9	1	76,67
12	Klasör içlerini SDP'nin kurallarına göre düzenliyorum	1	1	0	2	4	7	0	64,44
13	Devlet Arşiv Yönetmeliğinin klasör sırtı şablonunu biliyor ve kullanıyorum	1	2	0	1	7	4	0	58,89
14	Devlet Arşivleri Yönetmeliğinin klasör sırtı şablonu, SDP alanını kurallara uygun dolduruyorum.	1	3	0	0	7	4	0	56,67

Tablo 74: Eğitim Öncesi ve Sonrası Anketleri Frekans Dağılımı Karşılaştırması

EĞİTİM ÖNCESİ VE SONRASI ANKETLERİ FREKANS DAĞILIMI KARŞILAŞTIRMASI	EĞİTİM ÖNCESİ	EĞİTİM SONRASI
	6 ve 7 ye göre %	6 ve 7 ye göre %
SDP'yi bu işe başlarken bana gösterildiği şekliyle kullanıyorum	80%	47%
Resmî yazı yazarken SDP kodunu kolaylıkla buluyorum	13%	67%
Resmî yazı yazarken konuyu kolaylıkla tespit edebiliyorum	53%	67%
Resmî yazı yazarken "Diğer" SDP kodunu sıklıkla kullanırım.	27%	27%
Resmî yazı yazarken en detay SDP kodunu kullanmaya özen gösteririm	27%	67%
Resmî yazı yazarken en genel SDP kodunu kullanmaya özen gösteririm	53%	53%
Resmî yazışmalarda zaman içerisinde kendimi çok geliştirdim	47%	67%
Resmî yazı yazarken sıklıkla gelen yazıya cevap veririm	60%	47%
Resmî yazı yazarken gelen yazıya cevap verdiğimde SDP kodunu aynı bırakırım	80%	13%
Resmî yazı yazarken gelen yazıya cevap verdiğimde SDP kodunu değiştirmeyi tercih etmem	73%	60%
Resmî yazı yazarken gelen yazıya cevap verdiğimde SDP kodunu mutlaka değiştiririm	7%	67%
Klasör içerisini SDP'nin kurallarına göre düzenliyorum	0%	47%
Devlet Arşiv Yönetmeliğinin klasör sırtı şablonunu biliyor ve kullanıyorum	0%	27%
Devlet Arşivleri Yönetmeliğinin klasör sırtı şablonu içerisinde SDP alanını kurallara uygun dolduruyorum.	0%	27%

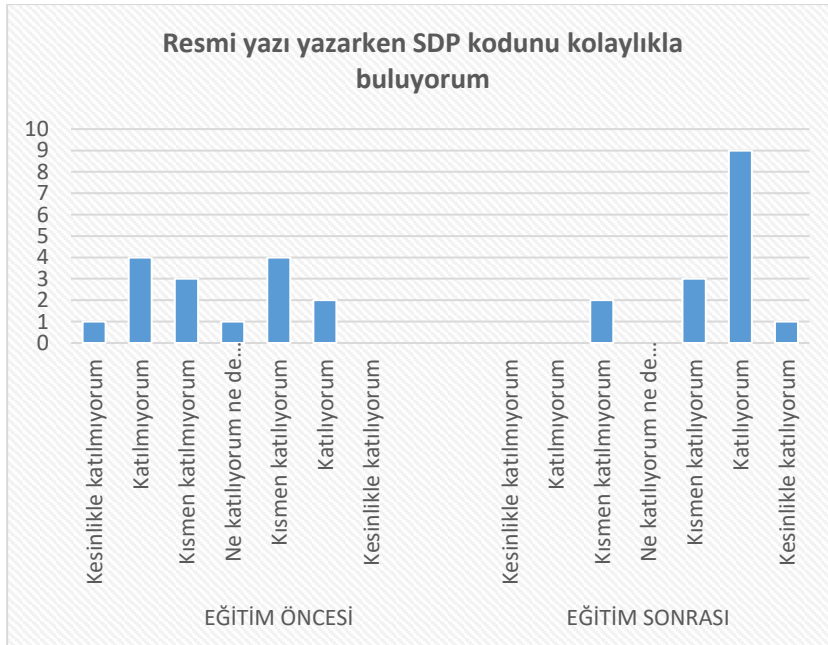
Eğitim öncesi ve eğitim sonrası sorulan “SDP’yi bu işe başlarken bana gösterildiği şekliyle kullanıyorum” sorusuna verilen cevaplar incelendiğinde eğitim öncesi %80 katılım varken eğitim sonrası bu oran %47’ye gerilemiştir. Bu durum, katılımcıların eğitim sonrası kendilerini geliştirdikleri ve SDP konusunda araştırmalar yaptıklarını göstermektedir.

**Grafik 49:** SDP Kullanımı (Öncesi - Sonrası) - 1

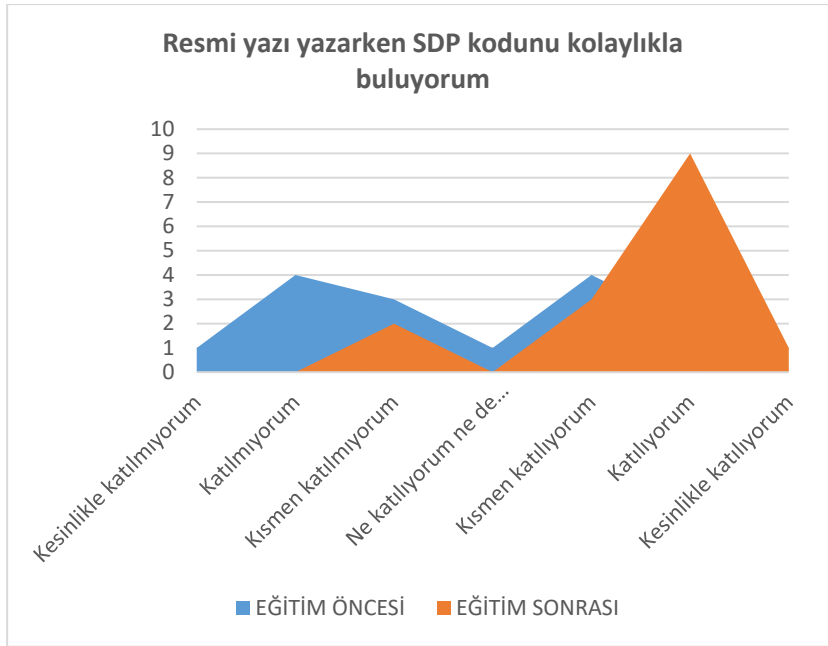


Grafik 50: SDP Kullanımı (Öncesi - Sonrası) - 2

Eğitim öncesi ve eğitim sonrası sorulan “Resmî yazı yazarken SDP kodunu kolaylıkla buluyorum” sorusuna verilen cevaplar incelendiğinde eğitim öncesi %13 katılım varken eğitim sonrası bu oran %67’ye çıkmıştır. Bu durum da katılımcıların SDP kodunu bulma noktasında eğitim sonrası kendilerini önemli ölçüde geliştirdiklerini göstermektedir.



Grafik 51: SDP Bulma Kolaylığı (Öncesi - Sonrası) - 1



Grafik 52: SDP Bulma Kolaylığı (Öncesi - Sonrası) - 2

Eğitim öncesi ve eğitim sonrası sorulan “Resmî yazı yazarken konuyu kolaylıkla tespit edebiliyorum” sorusuna verilen cevaplar incelendiğinde eğitim öncesi %53 katılım varken eğitim sonrası bu oran %67’ye çıkmıştır. Bu durum, katılımcıların konuyu tespit ederken SDP kodunu tespit etmek kadar fazla zorlanmadıklarını, eğitim sonrası da kendilerini geliştirdiklerini göstermektedir.

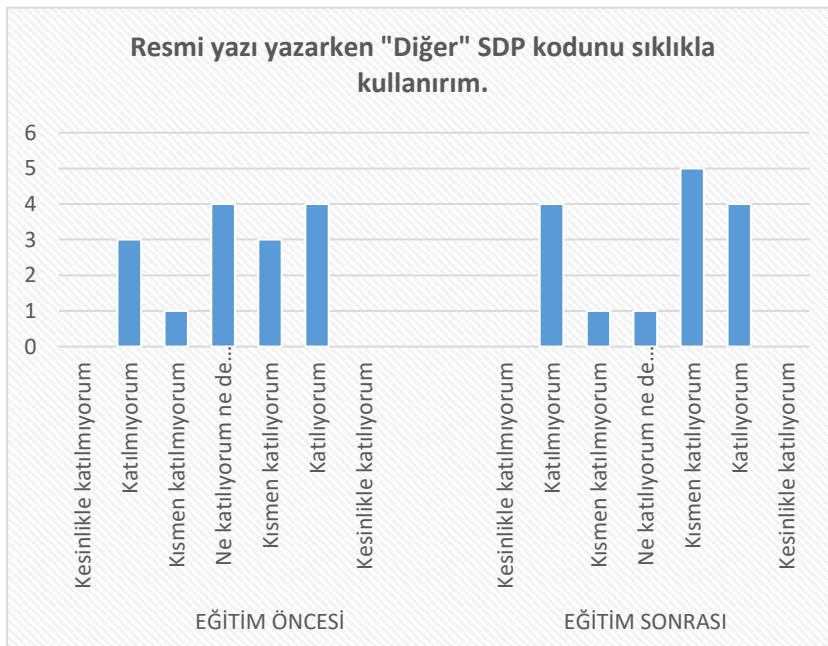


Grafik 53: Konu Tespiti Kolaylığı (Öncesi - Sonrası) - 1

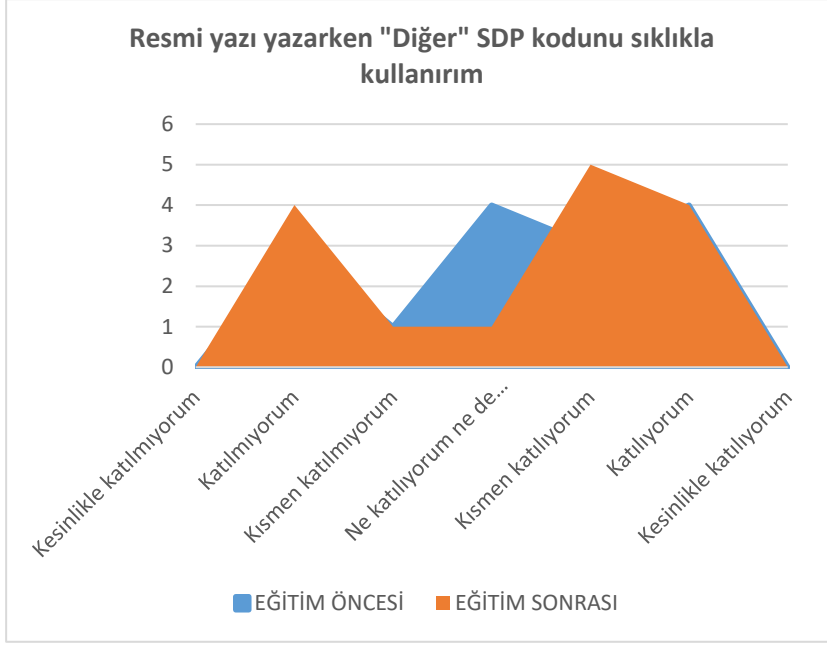


Grafik 54: Konu Tespiti Kolaylığı (Öncesi - Sonrası) - 2

Standart Dosya Planında her ana konu ve alt konuların altında 9 koduna sahip “diğer” alanı bulunmaktadır ve kendinden önceki alt konulara ait olmayan bir belge olduğunda 9 kodu kullanılabilir. Eğitim öncesi ve eğitim sonrası “diğer” kodunun kullanım sıklığını öğrenebilmek adına sorulan soruya her iki ankette de katılımcıların %27’si sık kullandığını belirtmiştir. Eğitim öncesi ankette yine katılımcıların %27’si kararsızlık belirtirken eğitim sonrası bu kararsızlık %7’ye düşmüştür. Bu durum eğitim öncesi ankette kararsız kalan katılımcıların çoğunluğunun bu çalışma öncesi SDP kodlarını detaylı incelemedikleri, verilen eğitim sonrası kodlarla ilgili farkındalıklarının arttığı şeklinde yorumlanabilir.

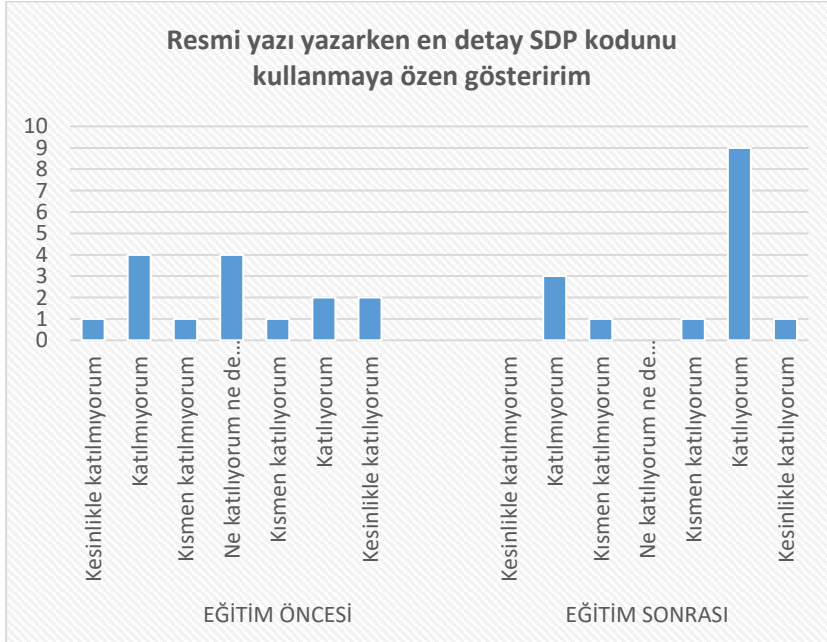


Grafik 55: Diğer Kodu Kullanımı (Öncesi - Sonrası) - 1

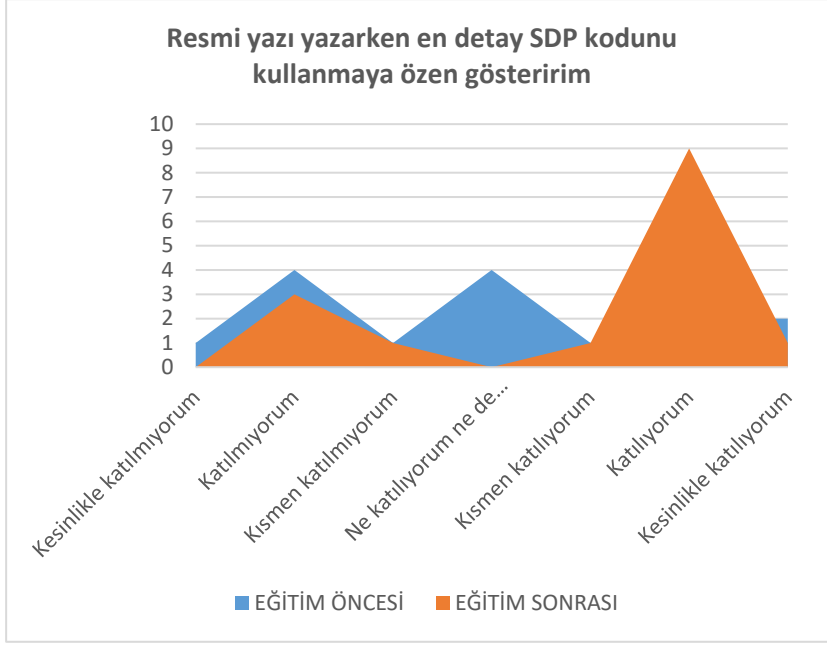


Grafik 56: Diğer Kodu Kullanımı (Öncesi - Sonrası) - 2

SDP’de daha genel olan ana konuların altında detay konular bulunmaktadır. Bu detay konular listenin genelden özele inmesi için kullanılmaktadır. Ankette “resmî yazı yazarken en detay SDP kodunu kullanmaya özen gösteririm” sorusu eğitim öncesi ve sonrası ayrı ayrı incelendiğinde; eğitim öncesi katılımcıların %27’si katılıyorum, %27’si katılmıyorum derken %27’si kararsızlık belirtmişlerdir. Diğer bütün şıklar da işaretlendiğinden anlamlı bir sonuç oluşmamıştır ancak eğitim sonrası ankette katılımcıların %67’si katılım göstermişlerdir. Bu durum da belediye çalışanlarının, eğitim sonrası doğru SDP kodunu seçmek için çaba sarfettikleri ve farkındalıklarının arttığı şeklinde yorumlanabilir.

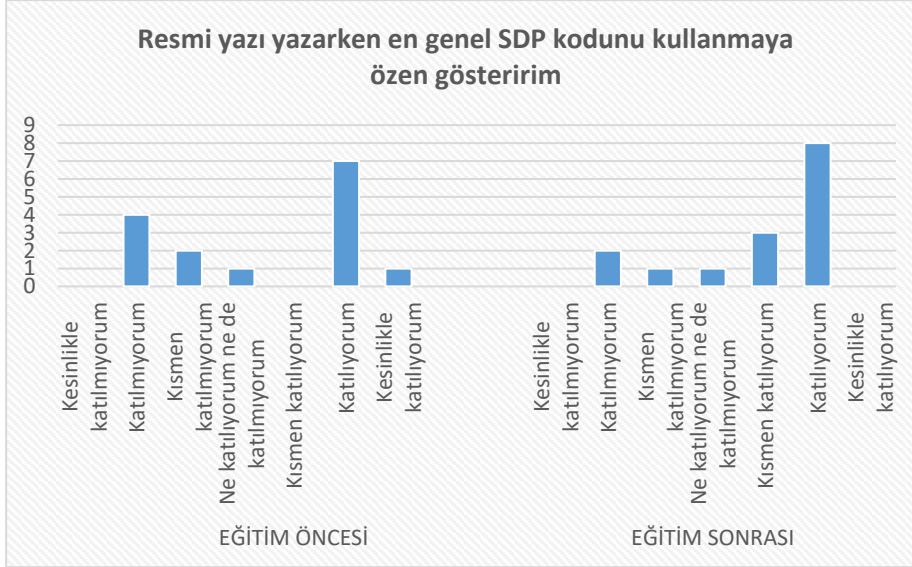


Grafik 57: Detay SDP Kodu Kullanımı (Öncesi - Sonrası) - 1

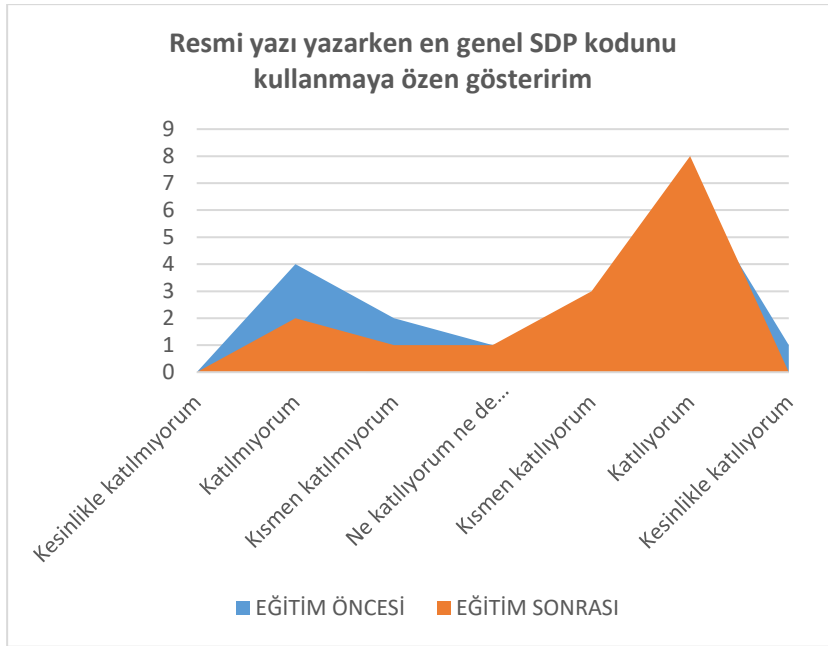


Grafik 58: Detay SDP Kodu Kullanımı (Öncesi - Sonrası) - 2

SDP’de ana konular en genel konular olup doğru olan uygulama eğer varsa detay, alt konuyu kullanmaktır. Bu açıdan katılımcılara bir önceki sorunun da karşılığı olabilecek şekilde “resmî yazı yazarken en genel SDP kodunu kullanmaya özen gösteririm” seçeneği için fikirlerini belirtmeleri istenmiştir. Katılımcılar bu soruya eğitim öncesi ve sonrasında %53 oranında katılıyorum cevabı vermişlerdir.

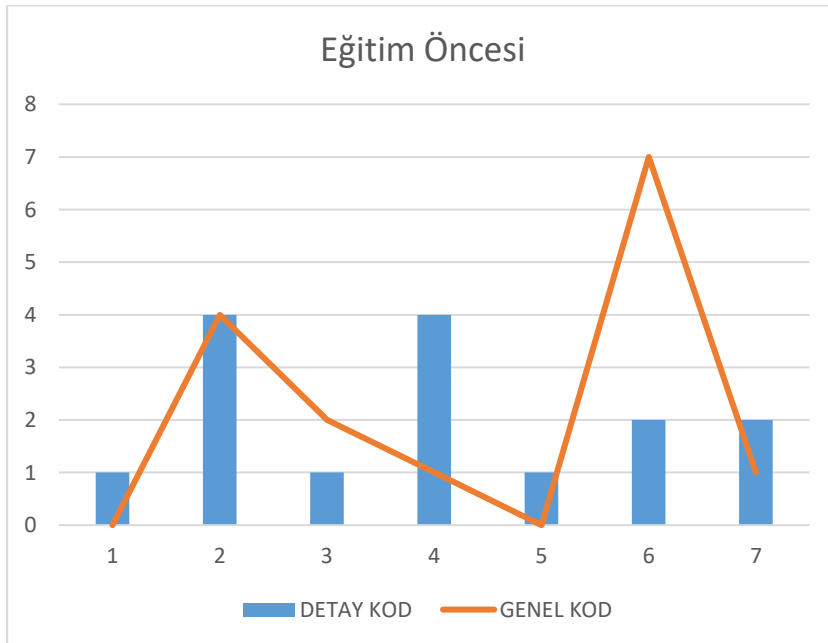


Grafik 59: Genel SDP Kodu Kullanımı (Öncesi - Sonrası) - 1

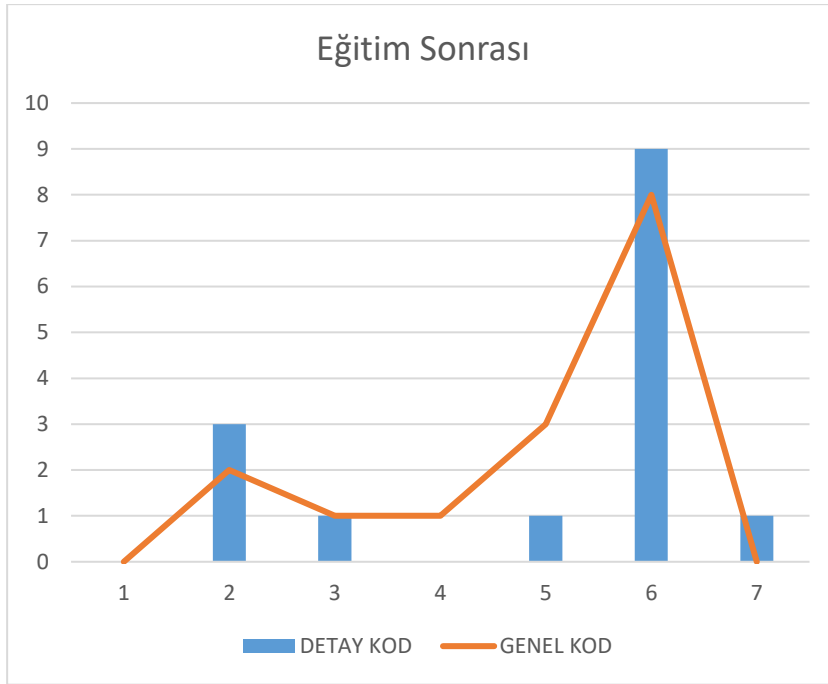


Grafik 60: Genel SDP Kodu Kullanımı (Öncesi - Sonrası) - 2

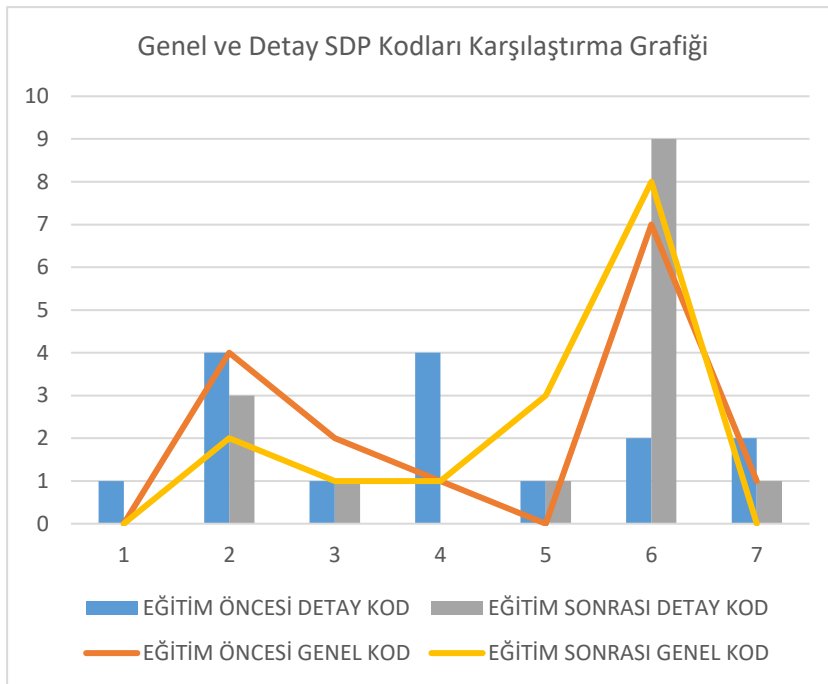
Anketlerde “resmî yazı yazarken en detay SDP kodunu kullanmaya özen gösteririm” ve “resmî yazı yazarken en genel SDP kodunu kullanmaya özen gösteririm” soruları birbirinin karşıtı olarak sorulmuştur. Bu yüzden bu iki soru eğitim öncesi ve sonrasında birlikte değerlendirilmiştir. Özellikle eğitim sonrasında İki soru birlikte değerlendirildiğinde her ikisine de yüksek katılım olması tercihlerin çakıştığını göstermektedir. Eğitim Sonrası Anketinde detay SDP kodunun kullanımı seçeneğinde artış olması 804.01 Gelen-Giden Evrak dışında bir kod seçebilmeyi algıladıklarını düşündürmüştür. Bu durumdan da SDP ana konu alt konu yapılanmasının yeterince anlaşılamadığı sonucunu çıkartmak mümkündür.



Grafik 61: Genel – Detay SDP Kodu Kullanımı (Eğitim Öncesi)



Grafik 62: Genel – Detay SDP Kodu Kullanımı (Eğitim Sonrası)



Grafik 63: Genel – Detay SDP Kodu Kullanımı (Eğitim Öncesi - Sonrası)

Anketlerde katılımcıların “resmî yazışmalarda zaman içerisinde kendimi çok geliştirdim” cümlesine katılımları değerlendirildiğinde; Eğitim Öncesi Anketinde %47’si katılıyorum derken bir diğer en fazla seçenekte %27’si kararsız kalmış ve %13’ü olumsuz cevap vermiştir. Eğitim sonrası yapılan ankette ise katılımcıların %67’si kendisini geliştirdiğini ifade etmiş, hiç olumsuz cevap olmamış ve kararsızların sayısı da %13’e gerilemiştir. Bu durum yapılan çalışma sürecinde ve eğitim sayesinde resmî yazışmalar konusunda farkındalığın arttığını ve bu sürecin katılımcılar tarafından da gelişim olarak yorumlandığını göstermektedir.



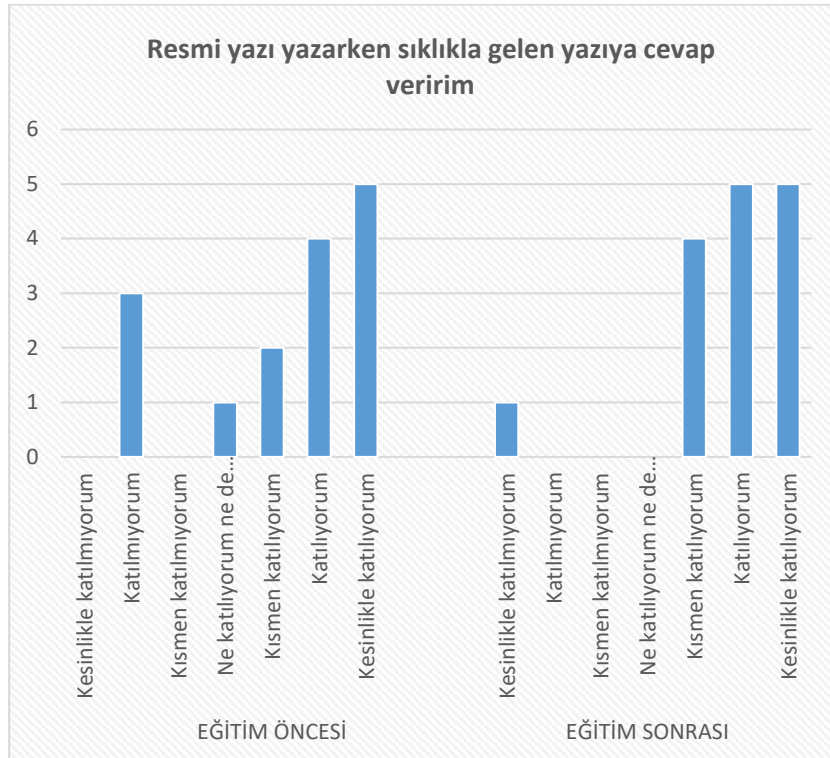
Grafik 64: Resmî Yazışmalarda Gelişim (Öncesi - Sonrası) - 1



Grafik 65: Resmî Yazışmalarda Gelişim (Öncesi - Sonrası) - 2

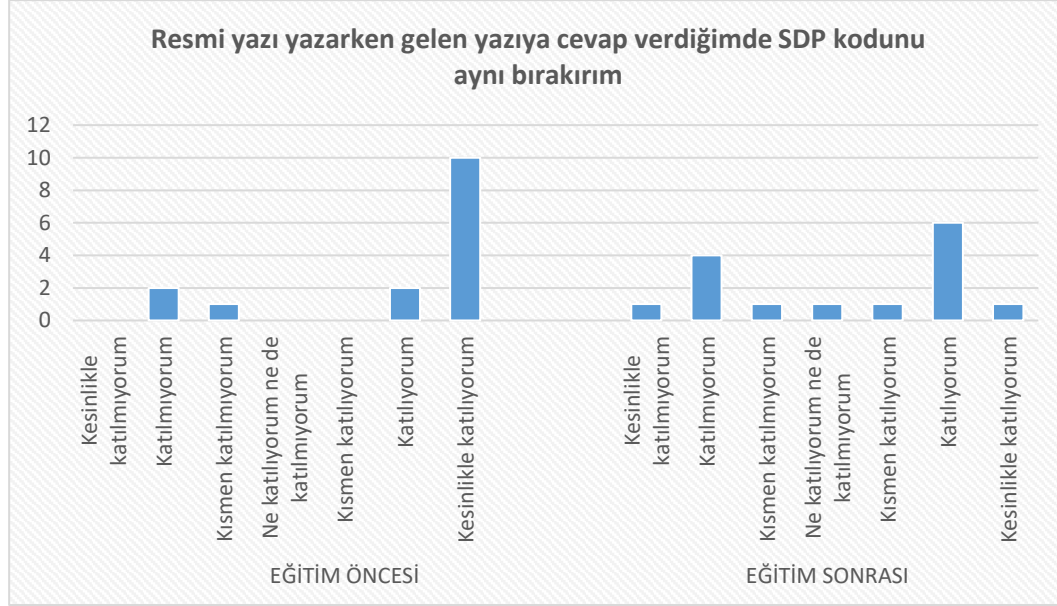
Anketlerde EBYS kullanımı sırasında bir resmî yazı oluşturulurken yazının sıfırdan oluşturulması yerine gelen yazıya cevap verme butonu ile yazı oluşturulup oluşturulmadığı tespit edilmeye çalışılmıştır. Zira belge çoğaltma ve cevap verme seçenekleri kullanıldığında SDP kodu önceki belgede her ne ise hiç sorgulanmadan aynısının kabul edildiği kanısı bulunmaktadır. Bu kanının test edilmesi için öncelikle sorulan “resmî yazı yazarken sıklıkla gelen yazıya cevap veririm” seçeneğine eğitim öncesi %60, eğitim sonrası ise %67 katılım olmuştur.

Çalışanlarla birlikte EBYS incelemeleri sırasında belgeyi çoğalt ve cevap ver seçenekleri ile yazı oluştururken SDP koduna dikkat edilmesi, gerekli ise değiştirilmesi konusu tek tek değerlendirilmiştir. Bu yüzden kararsız ve olumsuz seçeneklerin azaldığı dikkat çekmektedir.



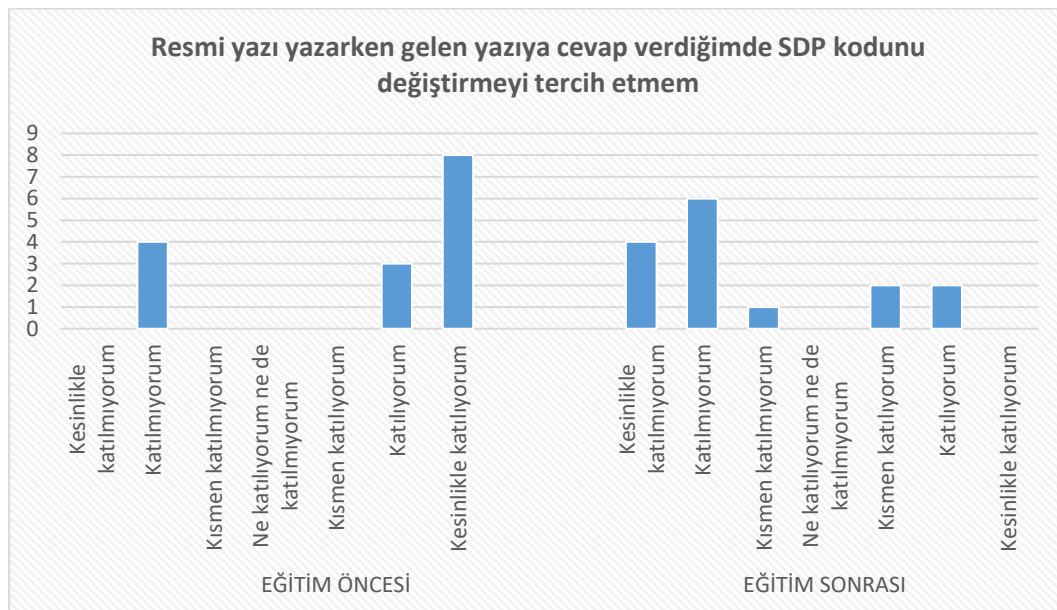
Grafik 66:Gelen Yazıya Cevap Verme (Öncesi - Sonrası)

Anketler sırasında gelen yazıya cevap verirken SDP kodunun hiç değiştirilmeden aynı bırakılıp bırakılmadığını – bu konudaki farkındalığı- ölçen soruda eğitim öncesi %80 oranında katılımcı aynı bıraktığını belirtirken eğitim sonrası %47 oranında katılımcı aynı bıraktığını söylemiştir. Bu durum SDP kodunun gerektiğinde değiştirilmesi konusunda farkındalığın arttığı şeklinde yorumlanabilir.



Grafik 67: SDP Kodunu Aynı Bırakma (Öncesi - Sonrası)

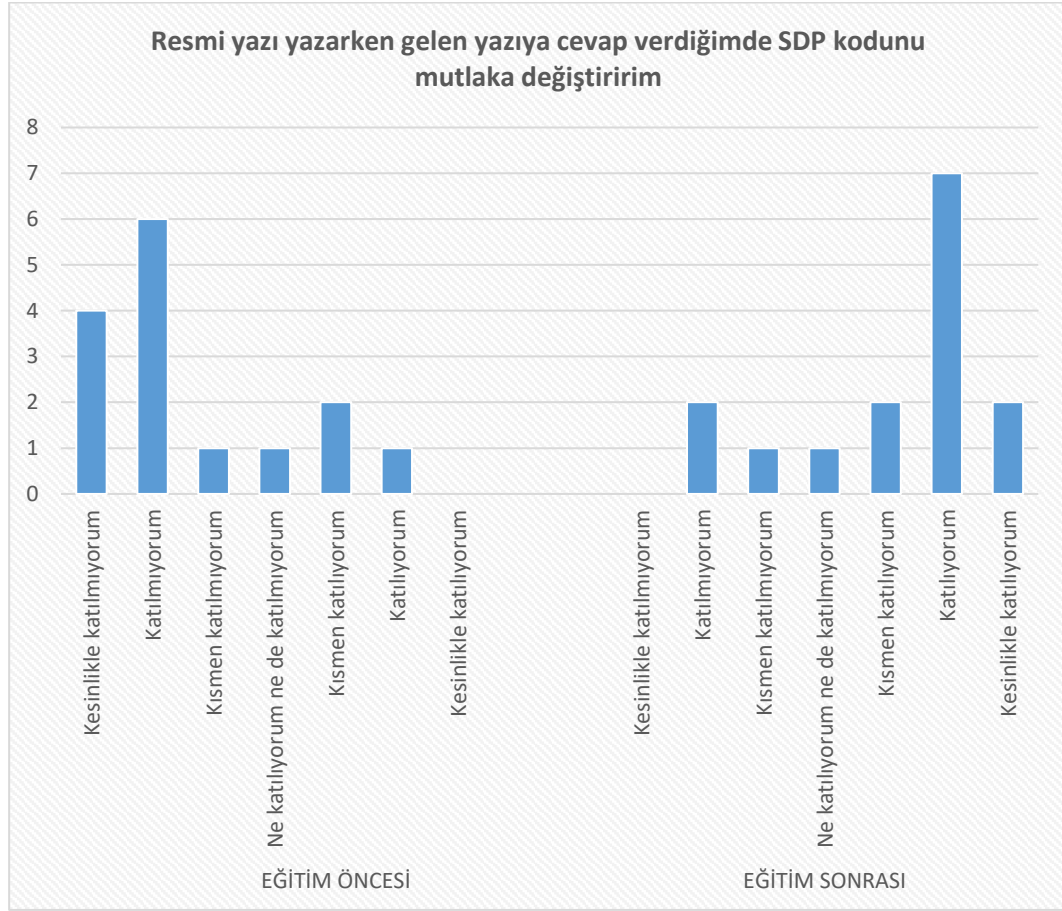
Bir önceki soruyla birlikte değerlendirilerek SDP kodunu aynı bırakmanın bilinçli bir tercih olup olmadığının sorulduğu bu soruda eğitim öncesi %73 oranında katılımcı değiştirmeyi tercih etmediğini belirtmiştir. Eğitim sonrası ise aynı bırakmayı tercih eden katılımcı sayısı %13'e düşmüştür. Bu durum SDP kodunun gerektiğinde değiştirilmesi konusunda farkındalığın arttığı ve SDP kodlarının her belgede konuya göre değiştirildiği şeklinde yorumlanabilir.



Grafik 68: SDP Kodunu Değiştirme Tercihi (Öncesi - Sonrası)

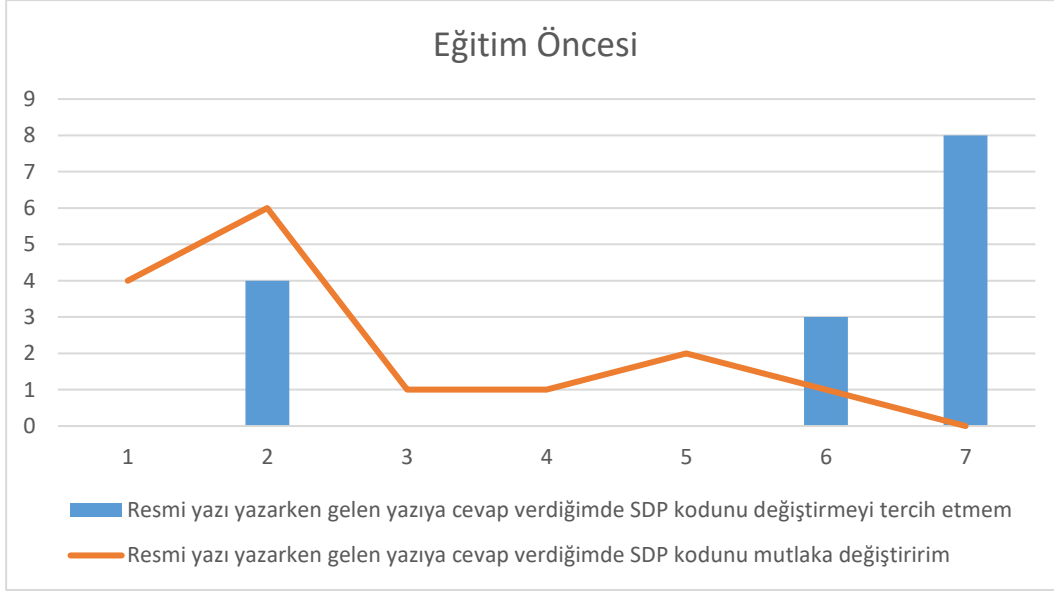
Daha önce sorulmuş iki soru ile birlikte değerlendirilmesi gereken bu soruda bir önceki soruyla çatışma durumunda verilen cevaplar irdelenmek istenmiştir. Anketlerde “resmî yazı yazarken gelen yazıya cevap verdiğimde SDP kodunu mutlaka değiştiririm” cümlesine katılımın değerlendirildiği bu soruda;

Eğitim öncesi sadece %7 oranında katılım ve %67 oranında red varken eğitim sonrası %60 oranında katılımcı SDP kodunu mutlaka değiştirdiğini söylemiş, %13 katılımcı değiştirmeyeceğini belirtmiştir.

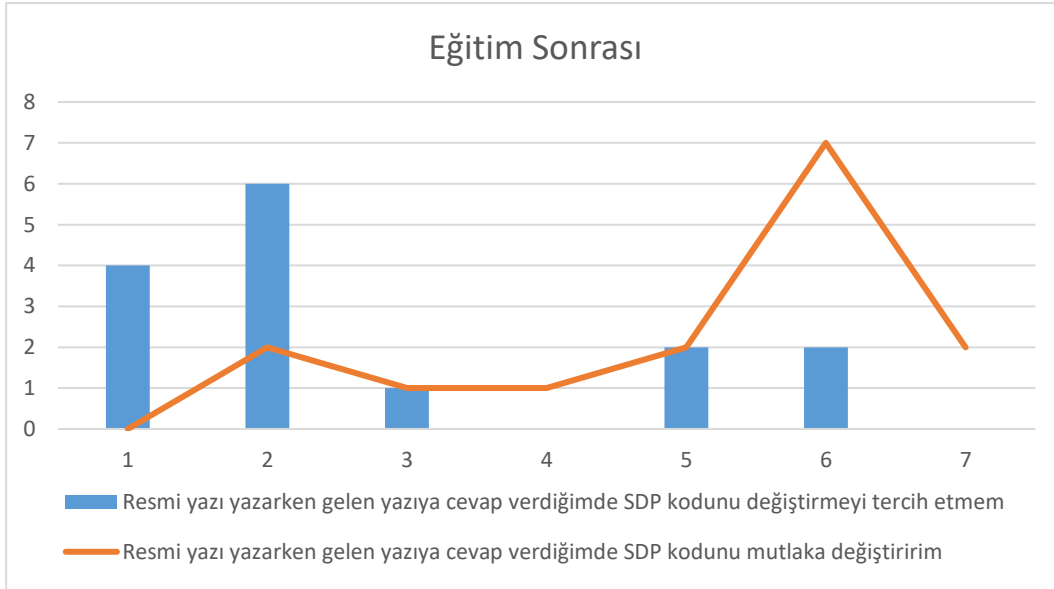


Grafik 69: SDP Kodunu Mutlaka Değiştiririm (Öncesi - Sonrası)

Anketlerde gelen yazıya cevap verme durumunda SDP kodunu değiştirmeyi tercih edip etmedikleri veya mutlaka değiştirip değiştirmedikleri eğitim öncesi ve eğitim sonrası ayrı ayrı sorulmuştur. Alınan cevaplar birlikte değerlendirildiğinde eğitim öncesi kod değiştirmekten oldukça uzak duran katılımcıların eğitimden sonra mutlaka değiştiririm cevabına geçtikleri görülmektedir. Bu durum, çalışma öncesi bir resmî yazıya cevap yazarken SDP kodunun değiştirilmesi gerekip gerekmediği konusunda hiçbir bilgilerinin olmadığı, yapılan çalışma sonrası ise gerektiğinde değiştirilebileceği konusunda farkındalığın arttığı şeklinde yorumlanabilir.



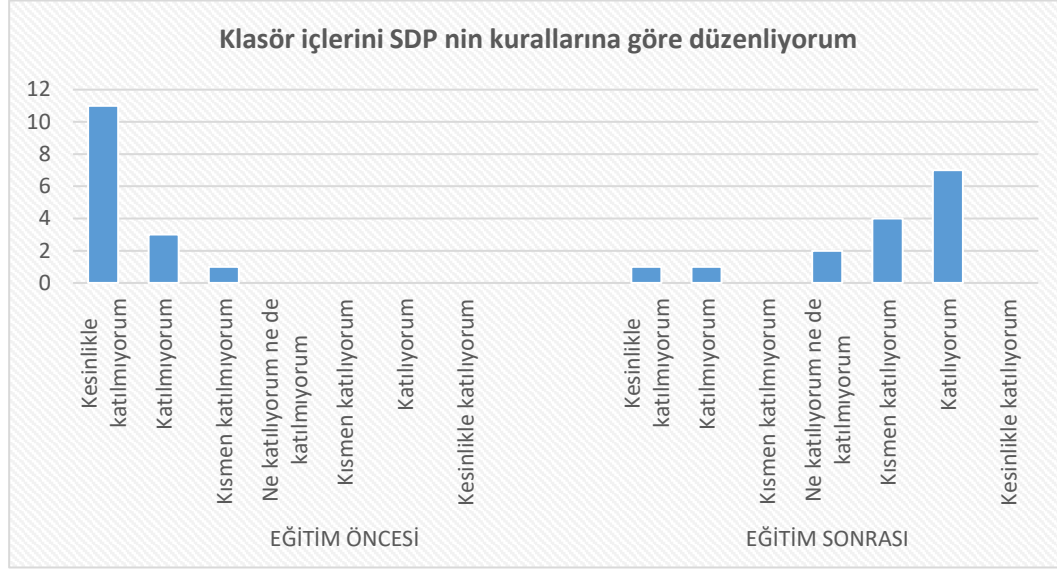
Grafik 70: SDP Kodunu Değiştirmeyi Tercih Etmem/Mutlaka Değiştiririm (Eğitim Öncesi)



Grafik 71: SDP Kodunu Değiştirmeyi Tercih Etmem/Mutlaka Değiştiririm (Eğitim Sonrası)

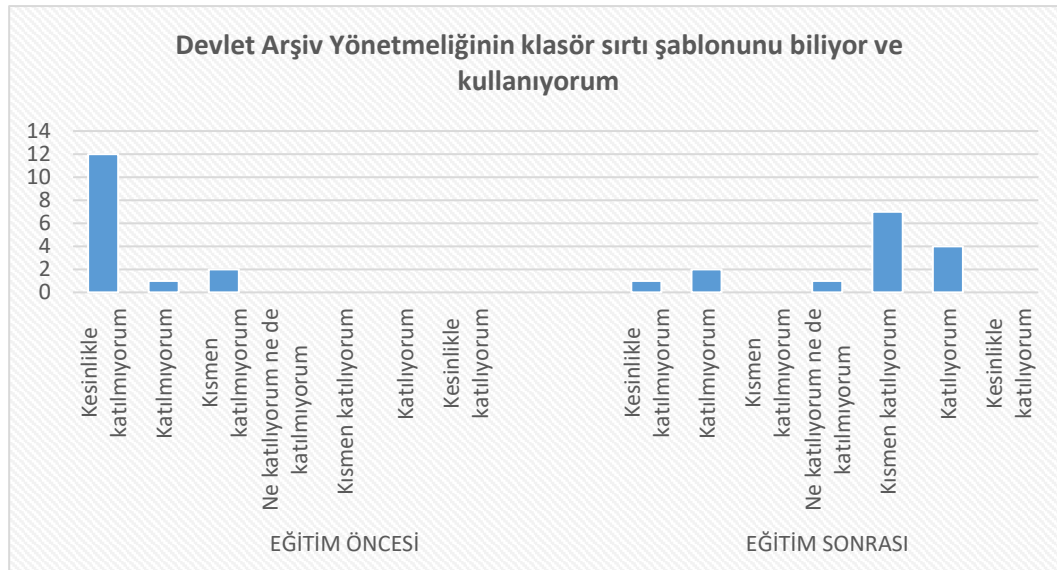
Yapılan çalışmalar sırasında kullanıcıların EBYS içerisinde herhangi bir klasörleme yapmadıkları, yazılım yöneticilerinin açtığı SDP kodu bazlı klasörleri kullandıkları ve SDP'ye göre dosyalama konusunda herhangi bir bilgileri olmadığı görülmüştür. Fiziksel dosyalama sırasında da SDP'ye göre dosyalamanın

kurallarını bilip bilmediklerini ölçen bu soruda kullanıcıların %93'ü net olarak katılmadığını belirterek SDP'nin dosyalama kurallarını uygulamadıklarını belirtmişlerdir. Birlikte çalışma ve eğitim sonrasında ise aynı soruya verilen cevaplarda katılımcıların %47'si SDP'ye göre düzenleme yaptıklarını belirtmiştir. Bu durum henüz fiziksel olarak SDP'ye göre düzenlemeye geçmemiş olsalar bile bu konuda fikirlerinin değiştiği şeklinde yorumlanabilir.



Grafik 72: Fiziksel Dosyalamada SDP Kurallarına Uyma (Öncesi - Sonrası)

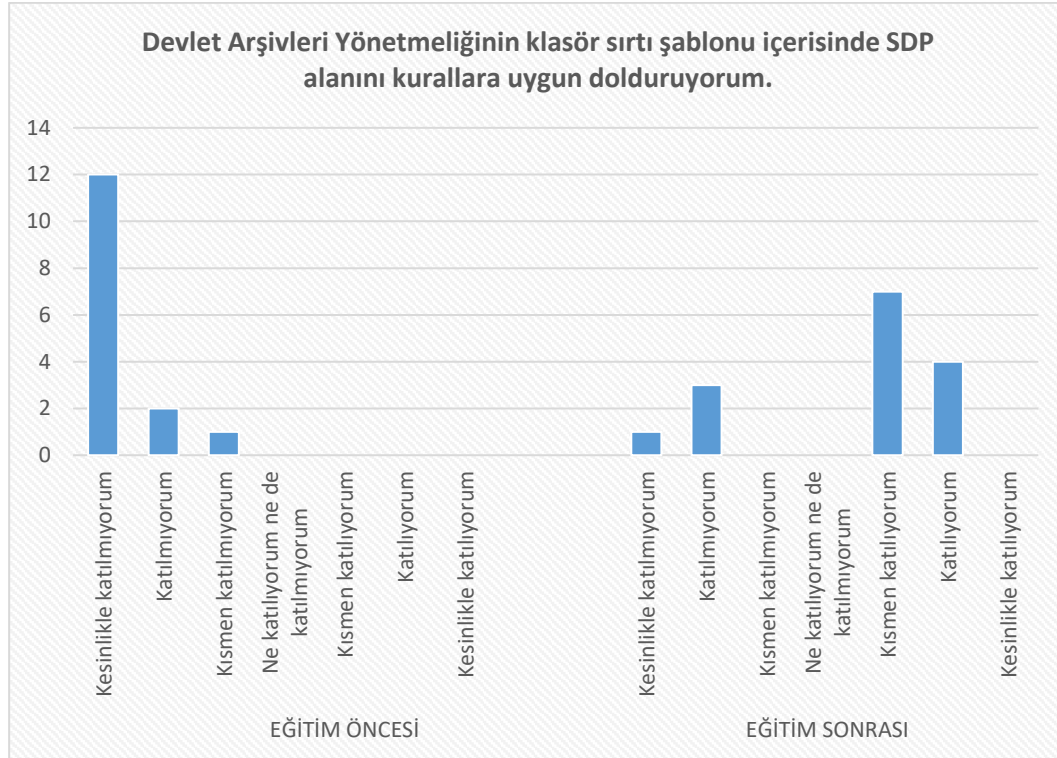
Katılımcıların Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in (Devlet Arşiv Hizmetleri, 2019) koyduğu standartlardan haberlerinin olup olmadığının ölçülmeye çalışıldığı "Devlet Arşivleri Yönetmeliği'nin klasör sırtı şablonunu biliyor ve kullanıyorum" sorusuna eğitim öncesi %87'si net şekilde katılmadığını belirtirken tüm katılımcılar olumsuz cevap vermişlerdir. Eğitim sonrası ise olumsuz cevap oranı %100'den %20'ye düşmüştür. Şablonu bildiğini ve kullandığını belirten kişi oranı sıfırdan %27'ye çıkmıştır. Farkındalık ise %47'oranındadır.



Grafik 73: Mevzuata Göre Klasör Sırtı Yapma (Öncesi - Sonrası)

Grafik 73'te bulunan katılımcıların Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in (Devlet Arşiv Hizmetleri, 2019) koyduğu standartlardan haberlerinin olup olmadığının ölçülmeye çalışıldığı soruya ek olarak "Devlet Arşivleri Yönetmeliği'nin klasör sırtı şablonu içerisinde SDP alanını kurallara uygun dolduruyorum" sorusu bir miktar daha spesifik bilgi gerektirmektedir. Bu bakımdan değerlendirildiğinde;

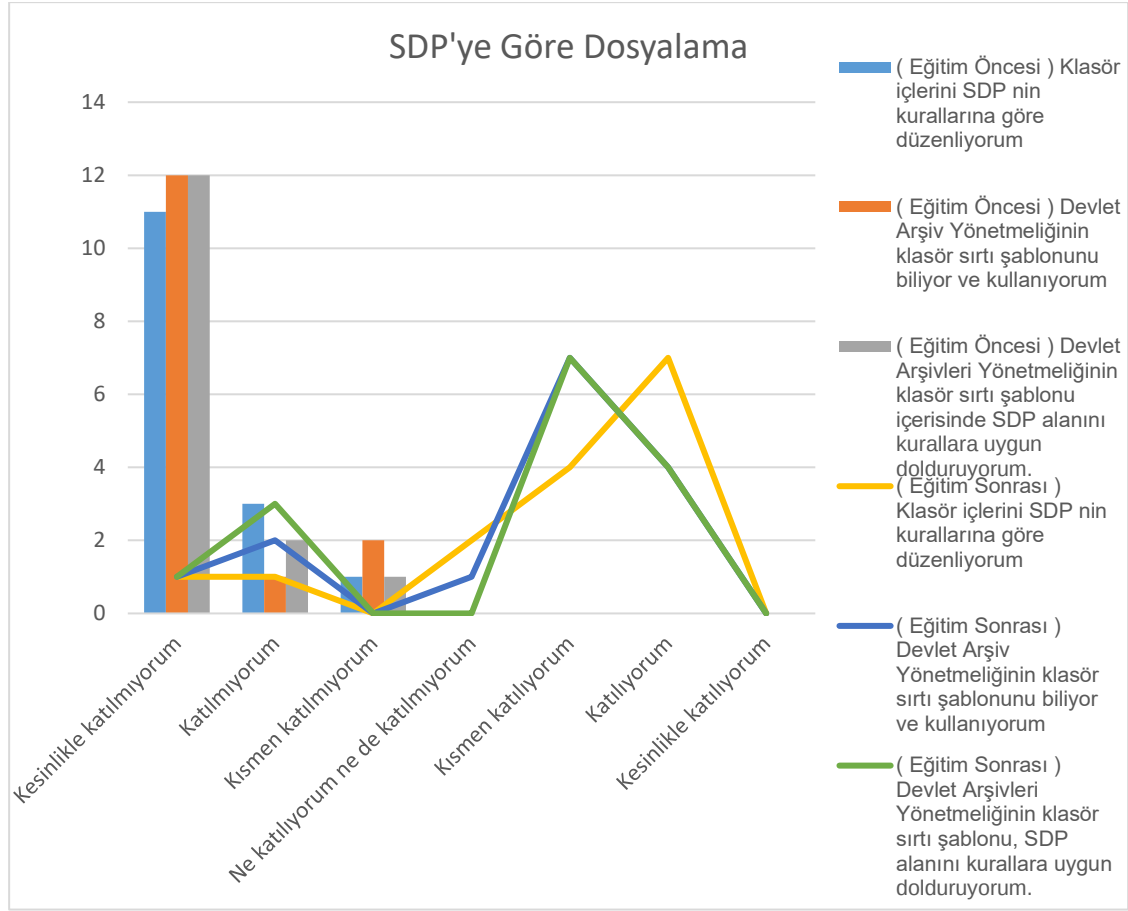
Eğitim öncesi %93 katılımcının net şekilde katılmadığını belirttiği soruya tüm katılımcılar olumsuz cevap vermişlerdir. Eğitim sonrası ise %27 katılımcının olumsuz cevap verdiği soruya yine %27 katılımcı olumlu cevap vermiş, klasör sırtlarını düzenlerken SDP kod alanını kurallara uygun doldurduğunu belirtmiştir. Bu durum da farkındalığın arttığı ve standartların uygulanması konusunda ilerleme katedildiğini göstermektedir. Bu çalışma sırasında SDP kod karşılığı çok belirgin olan Bütçe Uygulamaları, Personel Sicil Dosyası gibi yeni üretilen klasörlerde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in klasör sırtı şablonu kullanılmaya başlanmıştır.



Grafik 74: Mevzuata Göre Klasör Sırtı Yapma SDP Kullanımı (Öncesi - Sonrası)

Büyükkarıştıran Belediyesinde SDP'ye göre dosyalama yapılıp yapılmadığı ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in ekinde bulunan klasör sırtı şablonunun kullanılıp kullanılmadığı konusunda eğitim öncesi ve sonrası anketlerde konuyla ilgili sorulmuş olan "Klasör içlerini SDP'nin kurallarına göre düzenliyorum", "Devlet Arşivleri Yönetmeliği'nin klasör sırtı şablonunu biliyor ve kullanıyorum", "Devlet Arşivleri Yönetmeliği'nin klasör sırtı şablonu içerisinde SDP alanını kurallara uygun dolduruyorum" soruları birlikte değerlendirildiğinde eğitim

öncesi verilen cevaplar ile belediyede yapılan çalışma ve eğitim sonrası verilen cevaplar arasındaki bariz fark gözler önüne serilmektedir.



Grafik 75: SDP'ye Göre Dosyalama Kuralları (Eğitim Öncesi - Eğitim Sonrası)

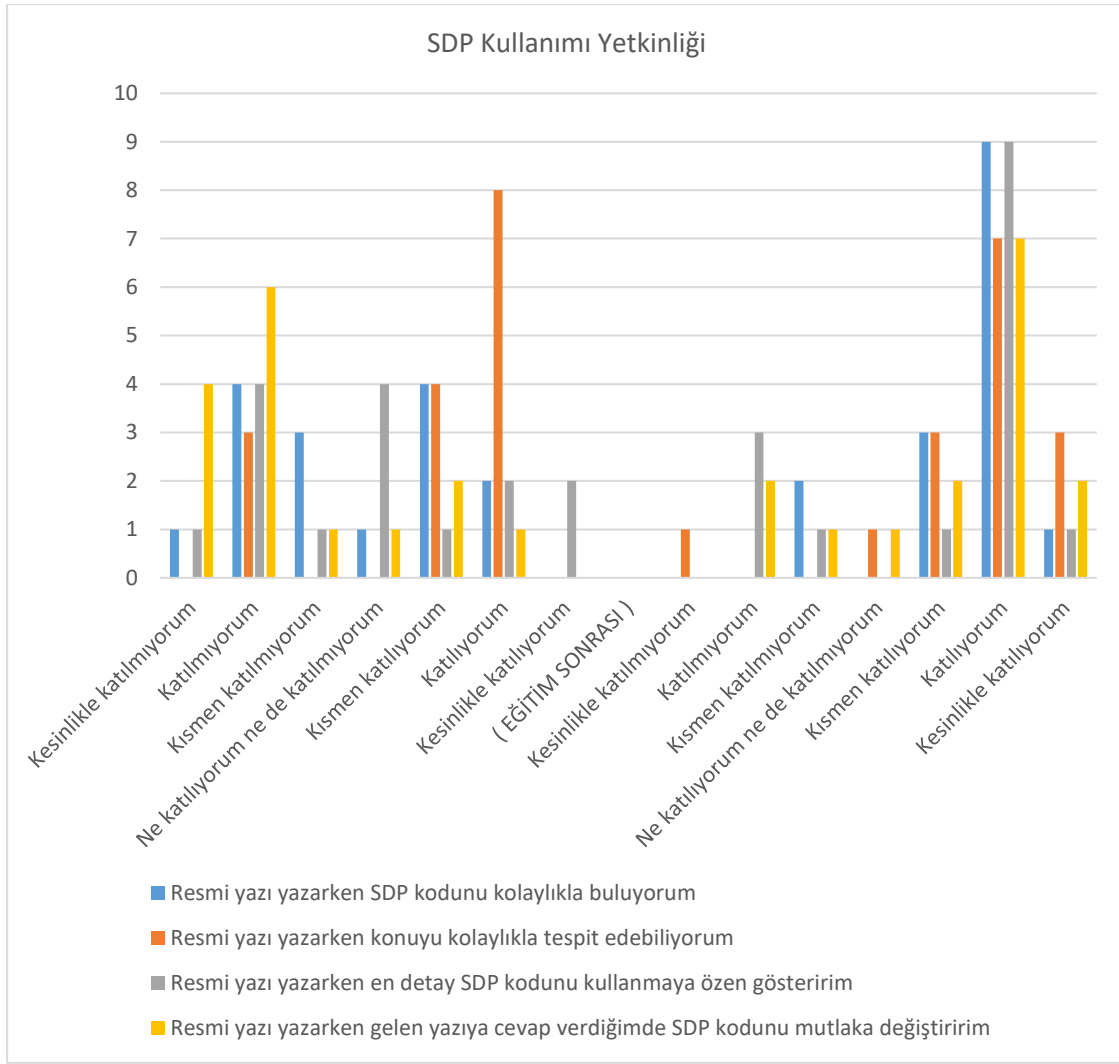
Kuruma verilen eğitim öncesi SDP'ye göre dosyalama ve SDP kodunun klasör sırtında gösterimi konusunda farkındalık oldukça düşükken eğitim sonrası Bütçe Uygulamaları, Personel dosyaları gibi belli başlı klasörlerde kullanım başlamıştır. Bu durum çalışanların EBYS'nin kullanılmaya başlanmasından önce de 2005'te devreye giren SDP'ye göre dosyalama konusunda yetkinliklerinin düşük olduğunu gözler önüne sermektedir. Kurumda mevcut 7 birimin yöneticilerinin hemen hepsi 15 yıldan fazla süredir kamu kurumunda çalışmaktadır ve bugüne kadar SDP'ye göre dosyalama konusunda bilgileri bulunmamaktadır. Bir kurumda mevcut dosyalama sisteminin değiştirilip yeni bir sistemin uygulanması öncesinde o kurumda birebir tüm çalışanlarla fizibilite yapılarak dosya planının kuruma özel hale getirilmesi ve nasıl konu tespiti yapılacağı nasıl dosyalanacağı konularında eğitimin uygulamalı olarak verilmesi doğru uygulamadır (Çiçek, 2009a).

3.7.3. EĞİTİM VE ÇALIŞMALARIN KURUMA KATKI ANALİZİ

Kurumda bu çalışma kapsamında verilen eğitimler ve birebir çalışmalar sonrasında yüksek oranda iyileşmeler olmuştur. Bu iyileşmeleri çalışanlarla yapılan anketler daha iyi açıklamaktadır. Çalışanlarla ilk olarak bu araştırma başlamadan önce anket yapılmış ve çalışmaların bitiminde bir anket daha yapılmıştır.

“Eğitim Öncesi Anketi” adı verilen ankette çalışanların önceki öğrenmeleri araştırılmış ve katılımcılara SDP kullanımı ve resmî yazışma kuralları üzerine kurumsal eğitim alıp almadıkları sorulmuştur. Katılımcıların %80’ini oluşturan 12 kişi “SDP kullanımı üzerine kurumsal eğitim aldınız mı?” sorusuna hayır cevabı vermişlerdir. Sadece bir katılımcı evet cevabı vermiştir ve bu eğitimin 5 yıldan uzun süre önceye ait olduğunu belirtmiştir. Diğer 2 katılımcı ise emin olmadığını aldıysa bile tarihini hatırlamadığını belirtmiştir. Katılımcıların %87’sini oluşturan 13 kişi “Resmî yazışma kuralları üzerine kurumsal eğitim aldınız mı?” sorusuna hayır cevabı vermişlerdir. Sadece bir katılımcı evet cevabı vermiştir ve bu eğitimin 5 yıldan uzun süre önceye ait olduğunu belirtmiştir. Diğer 1 katılımcı ise emin olmadığını aldıysa bile tarihini hatırlamadığını belirtmiştir. Eğitim aldığını belirten katılımcılarla yapılan birebir görüşme neticesinde EBYS sisteminin kuruluşu sırasında verilen kullanım eğitimini kastettikleri anlaşılmıştır. Katılımcılar kurumsal bir eğitim almadıkları gibi Marmara Belediyeler Birliği veya Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi üzerinden de uzaktan eğitim yöntemiyle herhangi bir eğitim almamışlardır.

Katılımcılara kullandıkları EBYS yazılımı ile ilgili eğitim alıp almadıkları sorulduğunda ilk ankette 13 katılımcı tarafından yani %87 oranında hayır cevabı verilmiş olmasına karşın eğitim sonrası ankette 12 katılımcı evet demiştir. Eğitim aldığını düşünen katılımcı sayısı %13’ten %80’e çıkmıştır. Buradan çıkan sonuç katılımcılar bu çalışma için verilen SDP farkındalık ve kullanımı eğitimini EBYS yazılımı eğitimi olarak değerlendirmişlerdir. Anketlerden ve birebir görüşmelerden çıkan sonuç bu çalışma kapsamında yapılan eğitim ve uygulama çalışmaları Büyükkarıştıran belediyesi çalışanlarının genelinin EBYS, resmî yazışma kuralları ve SDP konusunda aldıkları tek eğitimidir. Birebir çalışmalarda kullanıcıların birçoğu daha önce SDP kullanımı konusunda bir fikri olmadığını ve üzerinde düşünmediğini söylemiştir. Çalışanlara SDP kullanımı konusunda verilen eğitimlerden ziyade bu çalışma kapsamında hatalı SDP kodları ve doğru SDP kodu ne olabilir tespitinin yapılabilmesi için gerçekleştirilen birebir görüşmelerin çok daha fazla faydalı olduğu kanaati doğmuştur. Zira çalışanlar somut bir konu üzerinde kendileri de çalışıp konuya maruz kalmıştır. Bu maruziyet farkındalığı artırmıştır, buradan çıkan sonuç uzaktan eğitim vb. eğitimlerin genellikle ilgi çekmediği, birebir uygulamalı eğitimin daha fazla katkı sağladığı yönündedir.



Grafik 76:SDP Kullanımı Yetkinliği

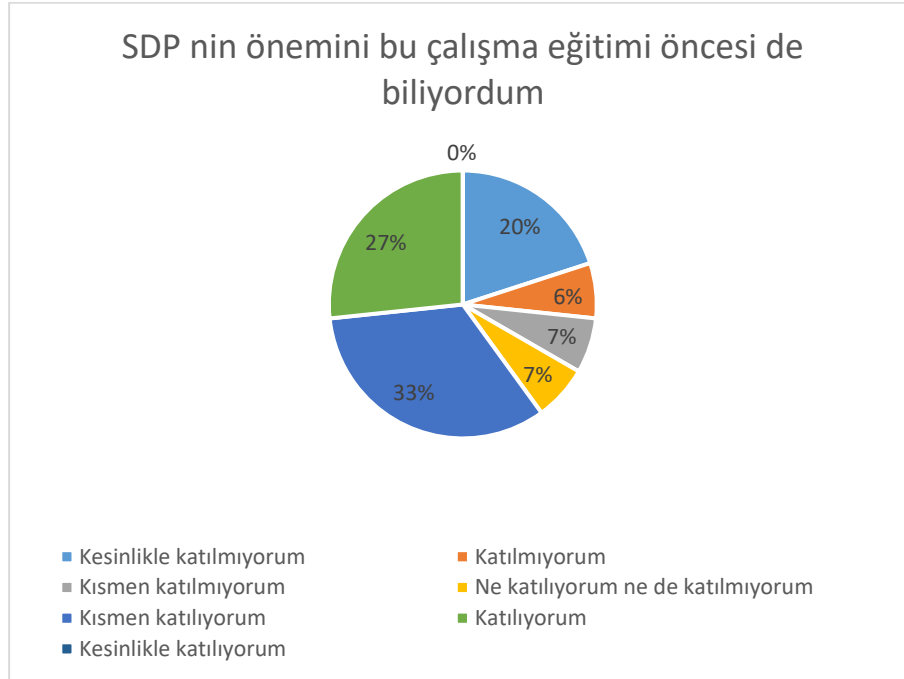
Grafik 76’da SDP kullanımı konusunda yetkinliği yansıtan sorular birlikte değerlendirilmiştir. SDP konu ve kodunu kolaylıkla tespit edebilmek, belge üretirken en detay SDP kodunu kullanmaya çalışmak ve resmî yazışmalarda gelen yazıya cevap verirken kod numarasını değiştirerek birimi için uygun doğru kod numarasını vermek belirli bir yetkinlik gerektirir. Grafik incelendiğinde eğitim öncesi sadece belgenin konusunu tespit edebilmek kullanıcılar tarafından kolay bulunurken eğitim sonrası SDP kodunu da bulmak kolay olarak değerlendirilmiştir. En detay SDP kodunu verebilmek için özen gösterme oranı artmıştır.

Eğitim sonrası yapılan ankete, eğitim öncesi ankette bulunmayan ve yalnızca verilen eğitim ve yapılan birebir çalışmaların katkısını ölçmeye çalışan 6 adet daha 7’li likert tipi soru eklenmiştir.

Tablo 75: Eğitim Sonrası Anketi Frekans Dağılımı (22 – 29. sorular)

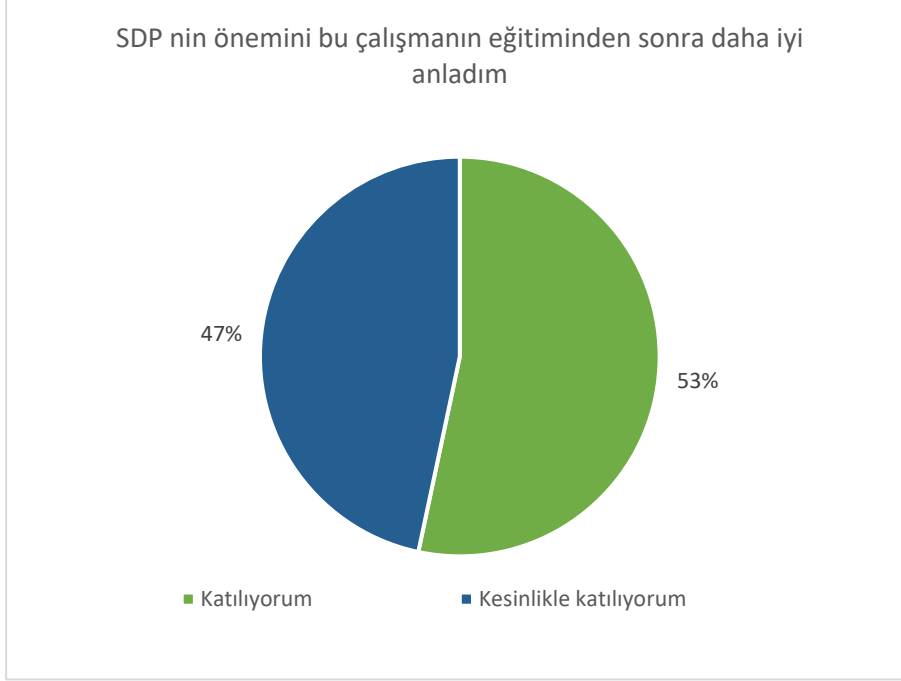
	EĞİTİM SONRASI ANKETİ	Kesinlikle katılmıyorum (1)	Katılmıyorum (2)	Kısmen katılmıyorum (3)	Ne katılmıyorum ne de katılmıyorum (4)	Kısmen katılıyorum (5)	Katılıyorum (6)	Kesinlikle katılıyorum (7)	6 ve 7 ye göre %
22	SDP’nin önemini bu çalışma eğitimi öncesi de biliyordum	3	1	1	1	5	4	0	27%
23	SDP’nin önemini bu çalışmanın eğitiminden sonra daha iyi anladım	0	0	0	0	0	8	7	100%
24	SDP kullanımının detaylarını bu çalışma öncesi bilmiyordum	3	0	3	0	2	4	3	47%
25	SDP gerekliliğini bu çalışma öncesi bilmiyordum	0	0	3	0	5	4	3	47%
26	Eğitim sonrası SDP konusunda farkındalığım arttı	0	0	0	0	0	7	8	100%
27	Bu çalışma kuruma ve bana katkı sağladı	0	0	0	0	0	6	9	100%

Eğitim sonrası ankete katılan çalışanların yalnızca %27’si “SDP’nin önemini bu çalışma eğitimi öncesi de biliyordum” cümlesine katılmışlardır.



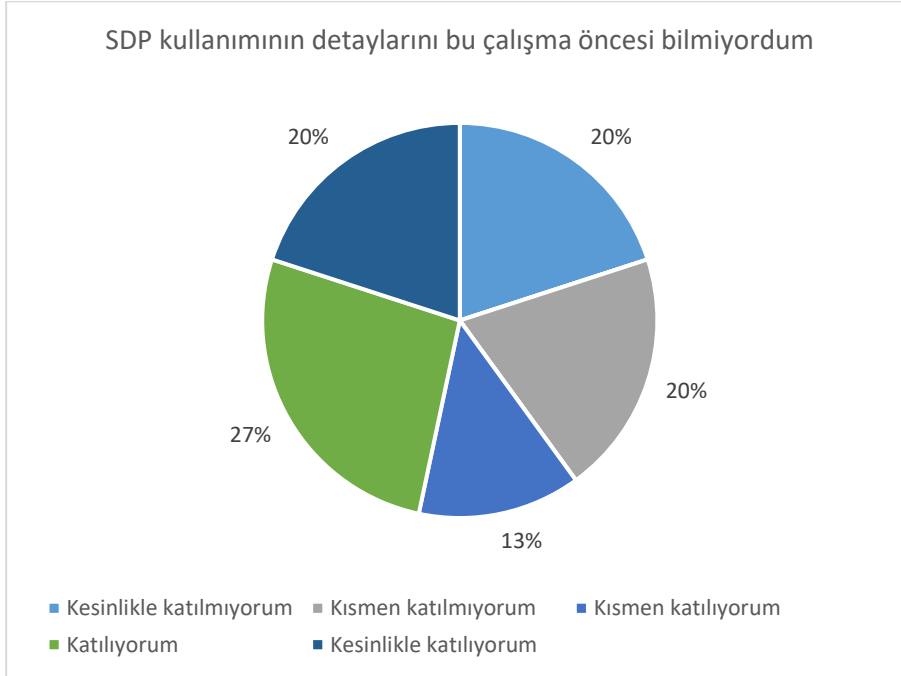
Grafik 77: SDP’nin Önemini Bilme

Grafik 78’de görüldüğü gibi katılımcıların %100’ü bu çalışmadan sonra SDP’nin önemini daha iyi anladığını belirtmiştir.



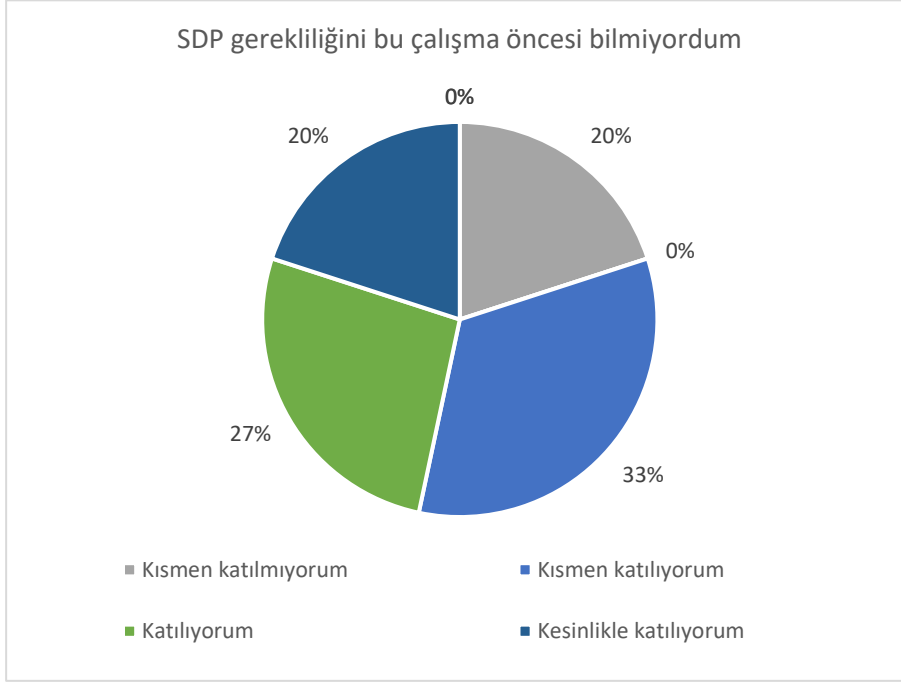
Grafik 78: SDP’nin Önemini Anlama

Grafik 79’a göre katılımcıların %47’si bu çalışma öncesinde SDP kullanımının detaylarını bilmediğini, %13’ü ise kısmen bilmediğini belirtmiştir.



Grafik 79: SDP’nin Detaylarını Bilme

Grafik 80'de görüldüğü gibi eğitim sonrası ankete katılan çalışanların %47'si SDP'nin gerekliliğini bu çalışma öncesi bilmediği, % 33'ü ise kısmen bilmediğini belirtmiştir.



Grafik 80: SDP'nin Gerekliliğini Bilme

Eğitim sonrası ankete katılan çalışanların tamamının eğitim sonrasında SDP konusundaki farkındalıklarının arttığı grafik 81'de görülmektedir.



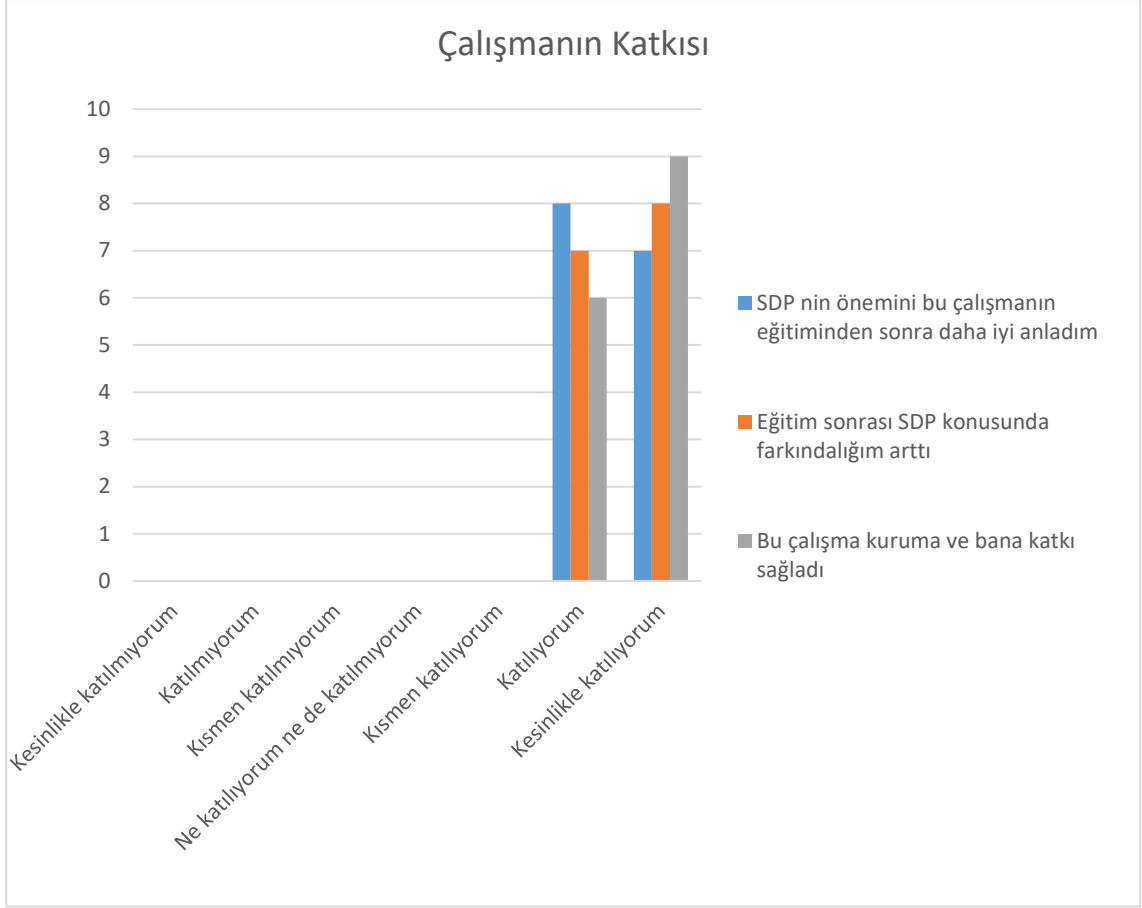
Grafik 81: SDP Farkındalığı Artışı

Grafik 82’de görüldüğü gibi katılımcıların %100’ü “bu çalışma kuruma ve bana katkı sağladı” diyerek bu çalışmanın faydasını kanıtlamıştır.



Grafik 82: Bu Çalışmanın Kişi ve Kuruma Katkısı

Eğitim sonrası ankette bulunan SDP’nin öneminin anlaşılması ve bu çalışmanın kuruma ve çalışanlara katkısını ölçen sorulara verilen yanıtlarda bu çalışma ve verilen eğitimlerin %100 oranında katkı sağladığı sonucuna ulaşılmıştır.



Grafik 83:Yapılan Çalışmanın Kişiyne ve Kuruma Katkısı

Katılımcıların ankette verdikleri cevapların yanı sıra SDP kullanımında yapılan hataların düşüşü de yapılan çalışma ve verilen eğitimin katkısını gözler önüne sermiştir. Hata raporları bölümünde her birimin hataları ve belge kayıt sayılarına oranı detaylı olarak incelenmiştir. Yine aynı bölümde belirtildiği gibi;

2 Ocak – 7 Eylül 2023 periyodunda gelen belgelerin %95,92’si hatalı kaydedilirken bu çalışmanın başlangıcı sayılabilecek ilk izin alma dönemi olan 8 Eylül – 31 Aralık 2023 periyodunda %33,81’e gerilemiştir. Eğitimlerin verilmesinden sonraya tekabül eden 1 – 14 Mart 2024 tarihleri aralığında yapılan incelemede ise gelen belgelerin hatalı kaydedilme oranının %20,86’ya düştüğü görülmüştür.

SONUÇ VE ÖNERİLER

Kamu kurum ve kuruluşlarının belge üretme, dosyalama, arşivleme ve tasfiye süreçlerini yöneten prosedürlerden birisi de 2005/7 Standart Dosya Planı Genelgesi'dir. SDP; 2005 yılından günümüze belge üretirken veya kayıt altına alınırken verilen, belgenin içeriğindeki konuyu veya fonksiyonu tanımlayan ve belgenin nerede dosyalandığı gerektiğini belirten bir sınıflandırma şemasıdır. Standart Dosya Planı Genelgesi her kurum için kendi dosya planını hazırlaması gerektiğini vurgularken bunu gerçekleştiren kurum yok denecek kadar azdır. Zira bu tarz bir dosya planı hazırlama çalışması fonksiyonların tek tek değerlendirilerek o kurumun ürettiği iş akışlarının çıkarılmasını, üretilen belge türleri, dosyaların belirlenmesi ve Standart Dosya Planı ile tek tek karşılaştırılarak kullanılacak ana hizmetler ve ortak alanlara ilişkin konuların belirlenmesini gerektirmektedir. Bu çalışma ancak bu konuda tecrübeli belge yöneticilerinden oluşan bir ekibin her birimde o birimin eski ve tecrübeli çalışanlarıyla birebir uzun süreli bir mesai harcaması ile mümkündür. Birçok kurum bir belge yöneticisine sahip değildir ve bu çalışmayı gerçekleştiremedikleri için Standart Dosya Planı'nı mevcut haliyle anladıkları kadarıyla kullanmaktadırlar. Oysaki Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te (Devlet Arşiv Hizmetleri, 2019) belge yöneticisi tanımı yapılmış ve birim belge yöneticisi ve kurum belge yöneticisi şeklinde tespit edilmesi gerektiği söylenmiştir. Yönetmelikte bu kişilerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu olmasının tercih edilmesi veya mesleki eğitimin aldırılması gerektiği belirtilmiştir. Buna rağmen birçok kurumda ilgili birimdeki bir memur herhangi bir eğitime tabi tutulmadan ve ilgisi, yeteneği gözetilmeden kâğıt üzerinde birim belge yöneticisi olarak atanmaktadır.

Uzun yıllardır Devlet Arşivlerinin sorunları çözme çabaları, sahada yapılan görüşmelerle literatüre yansıyan çıkarımlar neticesinde bu çalışmanın amacı -bir belde belediyesinin örnekleminde- SDP kullanımı sırasında ortaya çıkan hatalar ve sebeplerinin tespitidir. Bu araştırma Kırklareli İli, Lüleburgaz İlçesine bağlı Büyükkarıştıran Belde Belediyesi örneği üzerinde gerçekleştirilmiştir. Büyükkarıştıran Belge Belediyesi 7 Eylül 2023 tarihinde ziyaret edilerek Yazı İşleri Müdürlüğü'ne; ne tür bir çalışma yapılacağı hangi yöntemlerin uygulanmak istendiği, mevcutta sorunların neler olduğu SDP'nin nasıl kullanılması gerektiği konularında bilgi verilmiş ve yönetimin sözlü izni alınarak resmî izin prosedürlerine başlanmıştır.

Resmî izin süreci sonrası tüm masabaşı personele eğitim öncesi anketi adı verilen ön anket uygulanmıştır. Anket sonrasında birimlerle tek tek görüşme yapılarak mülakat, gözlem teknikleri ve EBYS içerisinde veri analizi ile personelin çalışmaları sırasında SDP kullanımları ve yapılan hatalar tespit edilmiştir.

2024 yılı itibarıyla SDP versiyonunun değişmesi nedeniyle yapılan çalışma sırasında yalnızca 2023 yılı ele alınmıştır. Yazı İşleri birimi ile yapılan 7 Eylül tarihi milat kabul edilerek tüm birimler için ayrı ayrı 2 Ocak 2023 – 7 Eylül 2023 tarihleri

aralığındaki (1. Periyot) tespit edilebilen hatalı SDP kodları ve 8 Eylül 2023 – 31 Aralık 2023 (2. Periyot) için hatalı SDP kodları çıkarılmış ve tüm gelen giden belgelerle orantılanarak birim bazlı yapılan hata oranları tespit edilmiştir.

Çalışmanın ilk periyodunda Büyükkarıştıran Belediyesine dışarıdan gelen belgelerin hemen hemen hepsine 804.01 Gelen-Giden Evrak konusunun verildiği tespit edilmiştir. Belgelerin Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Gelen-Giden Evrak kodu ile kaydedilip gönderilmesinden sonra birimler dosyalama sırasında herhangi bir kod değişikliği yapmadıkları gibi bu belgeye cevap vermeleri durumunda da yine SDP kodunu değiştirmemektedirler. 2. periyot tarih aralığında hata oranlarının ciddi derecede düştüğü buna karşın çeşitlendiği görülmüştür. Dışarıdan gelen belgelerin %99,95'i Gelen-Giden Evrak kaydedilirken bu oran %8,30'a düşmüştür ancak bu düşüş genel hata oranlarına aynı düzeyde yansımamıştır. Tüm hatalara bakıldığında %95,92 oranı %33,81'e gerilemiştir. Tüm çalışmanın bitmesinden sonra 1-14 Mart 2024 aralığındaki küçük bir kesit tekrar incelendiğinde hata oranının %20,86'ya düştüğü görülmüştür. Hatalı kayıt oranlarındaki bu ciddi düşüş hiç bilmedikleri bir konu hakkında bilgi sahibi olmalarından hemen sonra yaşanmıştır. Sürdürülebilirliği için bazı tedbirler gerekmektedir.

Çalışmanın bitiminde personele eğitim sonrası anketi uygulanmış ve her iki anket karşılaştırmalı olarak değerlendirilmiştir. Her birime özel çıkarılan hata raporları sonrasında bu raporlar tüm birimler ve hatalı konular açısından ayrı ayrı değerlendirilmiştir. Tüm birimler için Belge Tanımlama Formu doldurularak incelenmiş olan kayıtlardaki SDP kodları ile eğer farklı ise olması gereken SDP kodları karşılaştırılmıştır. Her birim için 2024 yılına ait yeni versiyon SDP üzerinden sık kullanılan kodlar listesi hazırlanmıştır. Bu çalışma birleştirilerek bir belde belediyesine örnek olabilecek dosya planı taslağı hazırlanmıştır.

SDP'de bazı konuların sadece dosyalamada kullanılması gerektiği, bazı kodların genişletilmesi gerektiği yer almasına rağmen kurumlarda belge yöneticisi bulunmadığı için uygulamaya geçilememiştir. Versiyon güncellemeleri sırasında SDP'nin kullanım şeklinde de değişiklikler olmuş ancak genelge değişikliği olmadığı için kullanıcılar bu değişiklikleri fark edememiştir. Versiyon değişimlerinde kapatılan, bir başka konunun yerini alan konular olmuş ve SDP sistemi bazlı hatalara sebep olmuştur. Devlet Arşivleri web sitesinde yayımlanan SDP III. ve IV. versiyon karşılaştırma tablosunda da (tablo 57) görüldüğü üzere kod listesinde köklü hatalara sebep olabilecek değişiklikler yapılmıştır. Bunlar mevcut kodun adının değiştirilmesi, bir alt kodda bulunan adın bir üst koda çekilmesi gibi değişiklikler olup tasfiye sürecinde karışıklığa sebep olabilecektir.

SDP listelerinde zaman içerisinde yaşanan versiyon güncellemeleri personelin kullanımını zorlaştırmakta ve Büyükkarıştıran Belediyesinin kullandığı EBYS yazılımının denetim eksikliğinden de kaynaklı olarak hatalara sebep olmaktadır. Yapılan veri incelemeleri sırasında 2023 yılında üretilen bazı belgelerde 2018 yılında kullanımdan kalkan ana hizmet SDP kodlarına rastlanmıştır. Bunun sebebi araştırıldığında, ilk belgelerden bugüne personelin belgeyi çoğaltarak yeni belge

retmesi ve bu sırada yazılımın SDP kodunu kontrol etmemesinden kaynaklandığı grlmtr. EBYS yazılım yöneticilerinin sadece yeni versiyonu yükleme si değil aynı zamanda kullanıcı alışkanlıklarına göre gerekli tedbirleri de alması gerekmektedir. SDP 2024 yılı versiyonuna geçilmesi ile bu kontrolün önemi daha da artmıştır.

Standart Dosya Planı kullanımında; sistem, yazılım ve kullanıcı kaynaklı hatalar belli bir kurum, çalışan grubu veya zamana ait olmayıp geçmişten günümüze devam etmektedir. Bu alıma tüm kamu kurumlarında kullanıcıları benzer hatalar yapmaya iten sebeplerin ne olduğunu bulmak amacıyla gerçekleştirilmiştir. Çalışmanın hipotezi; Kamu kurumlarında kullanıcılar neden SDP kullandıklarının sebebini bilmemeleri nedeniyle eylemlerinin sonucunu bilmemektedir. Kullanıcının eğitim eksikliği kaynaklı hatalar yüksek miktarlardadır. Kullanıcının ihmalinden (savsaklama, önemsememe) kaynaklanan hatalar bulunmaktadır. SDP kullanımında genel bir liste var olup, planın kuruma özel olmaması ve kurumda plan yöneticisi (belge yöneticisi) bulunmaması hataları artırmaktadır. EBYS yazılımından kaynaklı hatalar bulunabilmektedir. EBYS aracılığıyla birtakım hataların denetlenmesi ve azaltılması mümkün olabilir.

- EBYS ncesi belirli çalışanların yazışma yaptığı sistem yerine EBYS sonrası tüm çalışanların yazışma yapmaya balaması, bu konuda yeterli eğitim almamış olmaları,
- KPSS ile atanan memur veya sözleşmeli personelin resmî yazışma kuralları, dosyalama konularında hiç eğitim almadan doğrudan masabaı işlerde dolayısıyla da EBYS kullanımında görevlendirilmesi,
- Çalışanların farklı ilerinin arasında belge üretme dosyalama konularına önem vermemeleri, yetitirememeleri, vakit harcamak istememeleri, bunun eğitimini almadıklarından önemini bilmemeleri,
- Elektronik dosyalamada işlemin sanal olması yani fiziksel olarak belgelerin klasörlere takılmaması nedeniyle gerçeklik hissinin kaybedilmesi,
- EBYS sistemi içerisinde ihtiyaç duyulan belgelerin tek tek bulunması nedeniyle dosya bütünlüğü algısının kaybolması,
- Kullanıcıların hatalı SDP kodu vermesi durumunda bir kaybının olmaması yani bir yaptırım uygulanmaması,
- Kullanıcıların doğru SDP kodunu vermek için gösterdiği çabanın kendisine, içine doğrudan bir katkısının olmaması yani ödül sisteminin yer almaması,
- SDP sistemindeki ana konu alt konu yapılanmasının kullanma pratiğine sahip olmaması, EBYS’de hatalara açık olması,
- Yazışma sırasında alt konuların üzerinde bulunan ana konu kodunun seçime kapalı olması buna karşın ana grup kodunun veya “diğer” kodunun seçime açık olması,
- Bazı EBYS yazılımlarının kullanıcı dostu olmamaları,
- Kurumlarda bu iin önemine dikkat çekecek ve sürekli sistemi yönetip denetleyecek bir belge yöneticisinin olmaması,

- Genelde birimlerin sık kullandığı kodların belirlendiği, kuruma özel bir dosya planının yapılmamış olması,
- EBYS içerisinde aradığı belgeyi bulabilen kullanıcının daha fazlası için çaba sarfetmeye ihtiyaç duymaması en önemli sebeplerdir.

SDP'yi doğru kullanım çabasının uzun yıllar devam etmesini sağlayacak bir yaptırım bulunmadığı için yani kullanıcı açısından SDP kodunun doğru verilmesi veya yanlış verilmesi arasında bir fark bulunmadığı için bir süre sonra doğru kodu aramak yerine hatalı bir şekilde kullanmaya devam edebilmektedir. Oysa kurumda bir belge yöneticisi olması durumunda hataların sürekli kontrol altında tutulabileceği değerlendirilmektir.

ÖNERİLER

Bu çalışmadan yola çıkarak SDP kullanımının standart ve hedeflere uygun yapılabilmesi için;

- Dosyalamada kullanılamayacak olan 000, 600, vb. ana kodların EBYS yazılımı içerisine yüklenmemesi, yazışmada kullanılamayacak kodların belge üretirken gelmesinin engellenmesi,
- Sistemin belge (EBYS) yöneticisi kontrolünde olması ile her birimin sadece o birim için yetki verilmiş kodları kullanabilmesinin sağlanması,
- EBYS yazılımlarının geliştirilmesi ile kullanıcıya müdahale hakkının azaltılması ve daha otomatize modüller ile belge yöneticisinin kontrolünde kullanıma izin vermesi,
- EBYS yazılımı içerisinde yapay zekâ destekli sık kullanılan kodlar listesi oluşturulup kelime bazlı sorgulama yapıldığında ilk olarak o birimde daha önce kullanılmış ve içerik olarak yakın belgelerde kullanılan kodların öneri olarak gelmesi,
- Belgeler kullanıcıya geldiğinde okuyup kapatırken karşısına çıkan “önemsiz belgeyi ele” – “bilgi için beklet” – “gereği için işlem” butonları ile basitçe ön eleme yapılması sağlanarak önemsiz düğmesi tıklanan belgelerin 15 gün sonra dağıtım kopyalarının imha için ayıklanması sağlanabilir. Genel evrak birimi veya üreticisi birimdeki ilk belge saklanmaya devam edecektir. Bilgi için beklet butonuna tıklanan belgeler 6 ay kadar daha bekletilip herhangi bir belgede ek veya ilgi olarak kullanılmamış ise imhalık olarak ayıklanabilir. Gereği için gelen belgelerin mutlaka dosyalanmasını sağlayacak hatırlatıcılar kullanılabilir. Bu şekilde her kullanıcı daha az gelen belgenin dosyalanması ile ilgilenmiş olacaktır.
- Gereği için gelen, cevap yazılan veya işlemlerde kullanılan belgelerin mutlaka doğru kodla dosyalandığını teyit mekanizması kurulabilir,
- Kullanıcılara her ay makine öğrenmesi sonucu gelen raporlarla önemli belgeler listesi sunulup bu belgelerin SDP kodlarını kontrol etmesi ve dosyalaması istenebilir,

- Belediyeler için ayrı ayrı EBYS yazılımları yerine e-belediye sistemi içerisindeki EBYS modülü kullanılması konusunda yaptırım uygulanması, bu sistem içerisinde EBYS'lerin belediye büyüklüğüne göre esnek bir yapıda olması,
- Belge yönetimi işlemleri, ilgili mevzuatı hiç okumamış yönetici ve çalışanlar eliyle yürütülmektedir. Devlet Arşivleri Başkanlığının denetimleri artırması ve cezai yaptırım uygulaması konuya ilgiyi ve ciddiyeti arttıracaktır. Bu durumun sağlanabilmesi için Devlet Arşivleri Başkanlığının gerekli daire başkanlıklarına taşra teşkilatı kurulması,
- EBYS yazılımlarının TS13298'deki asgari şartları karşılaması dışında daha fazla iyileştirilebilmesi adına Devlet Arşivleri denetiminin artırılması ve akademisyenler önerilerinde geliştirilmelerinin sağlanması,
- Akademisyen ve uzman bilgi belge yöneticilerinin olduğu çalıştaylar yapılarak sorunların irdelenmesi,
- Tüm kurumlarda yaşanan sorunların tespiti adına kullanıcı ve belge yöneticilerinden ayrı ayrı geri dönüşler alınması,
- Devlet Arşivleri'nin, SDP versiyon değişimleri nedeniyle oluşan aynı SDP kod numarasına eski versiyonda farklı bir belge ve saklama süresi, yeni versiyonda farklı bir belge ve saklama süresi tekabül etmesi sorununa EBYS'lerde aktif – pasif dosya planı versiyonlarıyla uyumlu birden fazla saklama planı çalıştırılabilmesi çözüm olabilecektir.
- Kurulum aşamasında olan Devlet Arşiv Ağı ve Devlet Arşivi Veri Merkezi'nin test ortamında tüm kamu kurumlarında istekli kullanıcılar ve uzman belge yöneticilerinin kullanımına açılması ve geri dönüşler alınması,
- EBYS içerisinde üretilen belgeler kurumlarda üretilen belgelerin tamamını kapsamamaktadır. Kurumlar farklı birçok yazılım ile belge üretmekte, ıslak imzalı belgeler de üreterek ayrıca dosyalamaktadır. E-Arşiv sistemi oluşturma ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivlerine aktarımı açısından değerlendirildiğinde farklı sistemlerde üretilen belgeler kurumun gerçek faaliyetleri sonucunda üretiliyor olmasına karşın EBYS sisteminde yer almadığı için Devlet Arşivine aktarılan belgeler sınıfında olmayacaktır. O halde kurumlarda kullanılan tüm sistemlerin entegre çalışabilirliği ile kurumsal e-Arşiv sistemi oluşturulmalıdır.

KAYNAKÇA

- 11 Sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi. (2018, 07 16). 06 25, 2023 tarihinde Resmi Gazete (Sayı: 30480):
<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/07/20180716.htm> adresinden alındı
- 1994/9 sayılı Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar Genelgesi. (1994, 2 17). *Resmi Yazı (Sayı: B.02.O.PPG.O.12-383-303)*.
- 2004/8125 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2004, 12 2). *Resmi Gazete (Sayı: 25658)*.
- 2008/16 sayılı Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi. (2008, 7 16). *Resmi Gazete (Sayı: 26938)*.
- 2011/1 Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT) Başbakanlık Genelgesi. (2011, 2 10). *Resmi Gazete (Sayı: 27842)*.
- 2014/7074 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. (2015, 2 2). *Resmi Gazete (Sayı: 29255)*.
- 2017/21 sayılı e-Yazışma Projesi Genelgesi. (2017, 10 14). *Resmi Gazete (Sayı: 30210)*. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2017/10/20171014-11.pdf> adresinden alındı
- 2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi. (2024, 5 17). *Resmi Gazete (Sayı: 32549)*.
- 2646 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. (2020, 06 10). *Resmi Gazete (Sayı: 31151)*.
- 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun. (1984, 10 19). *Resmi Gazete (Sayı: 18550)*.
- 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun. (1988, 10 4). *Resmi Gazete (Sayı: 19949)*.
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu. (2005, 7 13). *Resmi Gazete (Sayı: 25874)*.
- 85-31294 numaralı Büyükkarıştıran köyünde belediye kurulması kararı. (1985, Mart 25). *Resmi Gazete (Sayı:18705)*.
- Aktaş, S. (2016). Kamu kurumlarında elektronik belge yönetim sistemi kullanımı ve e-Devlet kapsamında diğer sistemlerle uyumu ve gelişimi. T. Ç. Bülent Yılmaz (Dü.), *Belediyelerin Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Uluslararası Sempozyumu 12-14 Mayıs 2016 Bildiri Özetleri* içinde (s. 105-106). Bursa: Hacettepe Üniversitesi - Nilüfer Belediyesi.
- Aktaş, S. (2021). Küçük ve orta ölçekli işletmelerde dosyaların arşive transfer sürecinin yönetimi: Listeleme, tanımlama ve kayıt oluşturma adımlarının literatür ışığında incelenmesi. *Lamre Journal*, 2(2), s. 63-82.
- Aktaş, S. (2023). Türkiye’de ayıklama ve imha uygulamaları konusunda mevzuata dayalı zorluklar. İ. Keskin, S. Sümbül ve C. Güler (Dü) içinde, *Arşivcilikte Güncel Konular* (s. 99-132). İstanbul: İdeal Kültür Yayıncılık. 07 13, 2024 tarihinde

<https://idealonline.com.tr/IdealOnline/lookAtPublications/bookDetail.xhtml?uld=2112>
adresinden alındı

- Aldan, M. (1977, Mart). Kamu kuruluş ve kurumlarında arşiv çalışmaları. *Amme İdaresi Dergisi*(10), s. 81-106. 7 27, 2024 tarihinde <https://ammeidaresi.hacibayram.edu.tr/ArticleRead?id=0266e33d-3f54-6cb5-436a-10798e657d97> adresinden alındı
- Ar, F. A. (1989). *Dosyalama – arşiv, resmî yazışma ve rapor yazma teknikleri* (2 b.). Ankara: Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü.
- Arslan, A. (2013). *Dünden Bugüne Büyükkarıştıran*. Kırklareli: Büyükkarıştıran Belediyesi.
- Aryol, I. (1977). Evrensel onlu sınıflandırma universal decimal classification (UDC) ve Türkiye uygulaması uzmanlık tezi. *Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı*. Ankara. 2 18, 2024 tarihinde <https://www.sbb.gov.tr/uzmanlik-tezleri/> adresinden alındı
- Ataman, B. K. (1995). *Arşivcilik terimleri sözlüğü*. İstanbul: Beyoğlu Kitapçılık.
- Ataman, B. K. (1995). *Dosyalama İşlemleri*. İstanbul: Librairie de Pera.
- Ayberkin, B. F. (2018). Büyükkarıştıran köprüsü restorasyon önerisi (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). *Haliç Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü*. İstanbul.
- Aydın, C. (2023). Dijital dönüşüm bağlamında belgenin yaşam döngüsü süreçlerinin yönetiminde yapay zekâ kullanımı. *Bilgi Yönetimi Dergisi*, 6(1), s. 21-42.
- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı. (1994). *Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Rehberi*. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı.
- Belge yönetimi ve arşiv hizmetleri. (2024, 5 23). *Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı resmi yazı* (Sayı: 69471265-010.07-227198).
- Binark, İ. (1980). *Arşiv ve arşivcilik bilgileri*. Ankara: Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı.
- Binark, İ. (1994). *Türk arşivlerinin kısa tarihçesi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün faaliyetleri*. Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Binici, K. (2019). Makine Öğrenmesi Yaklaşımıyla e-Belgelere Standart Dosya Plan Numaralarının Otomatik Olarak Atanması Üzerine Bir Çalışma. *Bilgi Yönetimi Dergisi*, 2(2), s. 116-126.
- Burhan, M. (1932, Kasım). Asrî büroculuk reform Alman devlet idaresinde büro teşkilatı. *İdare*(56), s. 1328-1341. 7 26, 2024 tarihinde [http://www.tid.gov.tr/kurumlar/tid.gov.tr/tum-sayilar\(2\)/1928-1950/1932/Yil5_Sayi56_1932_-_1_.pdf](http://www.tid.gov.tr/kurumlar/tid.gov.tr/tum-sayilar(2)/1928-1950/1932/Yil5_Sayi56_1932_-_1_.pdf) adresinden alındı
- Burhan, M. (1932, Aralık). Yeni dosyacılık usulleri. *İdare*(57), s. 1500-1507. 7 26, 2024 tarihinde [http://www.tid.gov.tr/kurumlar/tid.gov.tr/tum-sayilar\(2\)/1928-1950/1932/Yil5_Sayi57_1932_.pdf](http://www.tid.gov.tr/kurumlar/tid.gov.tr/tum-sayilar(2)/1928-1950/1932/Yil5_Sayi57_1932_.pdf) adresinden alındı

- Burhan, M. (1933, Ocak). Alman hükümetinin memurin dosyacılık talimatnamesi. *İdare*(58), s. 133-168. 7 26, 2024 tarihinde [http://www.tid.gov.tr/kurumlar/tid.gov.tr/tum-sayilar\(2\)/1928-1950/1933/Yil6_Sayi58_1933_.pdf](http://www.tid.gov.tr/kurumlar/tid.gov.tr/tum-sayilar(2)/1928-1950/1933/Yil6_Sayi58_1933_.pdf) adresinden alındı
- Burhan, M. (1933, Şubat). Şehirler, Kazalar ve Nahiyeleler için normal dosya planı - numunesi. *İdare*(59), s. 310-321. 7 26, 2024 tarihinde [http://www.tid.gov.tr/kurumlar/tid.gov.tr/tum-sayilar\(2\)/1928-1950/1933/Yil6_Sayi59_1933_.pdf](http://www.tid.gov.tr/kurumlar/tid.gov.tr/tum-sayilar(2)/1928-1950/1933/Yil6_Sayi59_1933_.pdf) adresinden alındı
- Büyükkarıştıran Belediyesi. (2022). *Büyükkarıştıran Belediyesi Faaliyet Raporu*. Kırklareli: Büyükkarıştıran Belediyesi.
- Büyükkarıştıran Belediyesi Etnografya Müzesi*. (2013). 03 10, 2024 tarihinde Büyükkarıştıran Müzesi: <https://buyukkaristiranmuzesi.com/> adresinden alındı
- Büyükkarıştıran tarihi*. (2022). 03 09, 2024 tarihinde Büyükkarıştıran Belediyesi: <https://www.buyukkaristiran.bel.tr/HOME/INDEX//KENT-REHBERI/TARİH> adresinden alındı
- Cengiz Mater, E. (2022). Dijital çağda doğuştan dijital belgelerin bilgi yönetim süreçleri: Kurumdan arşive giden yol (Yayımlanmamış doktora tezi). *Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü*. İstanbul.
- Cibaroğlu, M. O. ve Yalçınkaya, B. (2019). Belge ve arşiv yönetimi süreçlerinde büyük veri analitiği ve yapay zeka uygulamaları. *Bilgi Yönetimi Dergisi*, 2(1), s. 44-58.
- Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi. (2023, 08 07). *Devlet teşkilatı merkezi kayıt sistemi (DETSİS) uygulama kullanım kılavuzu*. 02 07, 2023 tarihinde Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi: <https://cbddo.gov.tr/proje-aciklamasi/detsis/> adresinden alındı
- Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi. (2024, Haziran). *EYP e-yazışma teknik rehberi 2.1*. Ağustos 6, 2024 tarihinde Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi e-yazışma projesi: <https://cbddo.gov.tr/projeler/e-yazisma/> adresinden alındı
- Cumhurbaşkanlığı dijital dönüşüm ofisi, Projeler*. (2023, 02 27). 02 27, 2024 tarihinde Cumhurbaşkanlığı dijital dönüşüm ofisi: <https://cbddo.gov.tr/projeler/kaysis/> adresinden alındı
- Çetin, A. (1978). Arşiv Terimleri ve Deyimleri. *Vakıflar Dergisi*(XII), s. 351-394.
- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı web sitesi*. (2024). 05 13, 2024 tarihinde <https://www.csb.gov.tr/> adresinden alındı
- Çiçek Akgün, A. ve Çiçek, N. (2022). Dijital çağda değişen belge olgusunun arşivcilikte düzenleme ve tanımlamaya etkisi: Literatüre dayalı bir inceleme. *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi*(17), s. 33-58.
- Çiçek, N. (2007). Dosya tasnif planlarında fonksiyonun gücü. S. Kurbanoglu ve U. A. Yaşar Tonta (Dü.), *Değişen Dünyada Bilgi Yönetimi Sempozyumu 24-26 Ekim 2007* içinde (s. 235-244). Ankara: Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü.
- Çiçek, N. (2008). Belediyelerde Standart Dosya Planı Uygulamalarında Yaşanan Güçlükler. *Bilgi Dünyası*, 9(2), s. 466-504.

- Çiçek, N. (2009). Belge yönetimi programının kurulmasında fizibilite çalışmasının önemi. İ. Keskin, M. H. Kutluoğlu ve S. S. Kurbanoglu (Dü) içinde, *Hidayet Yavuz Nuhoğlu Armağanı* (s. 105-116). İstanbul: Pamuk Yayıncılık.
- Çiçek, N. (2009). Bir yazışma türü olan üst yazının belge yönetimi uygulamalarında dosya bütünlüğüne katkısı. İ. Keskin, M. H. Kutluoğlu ve S. Pamuk (Dü) içinde, *Tülin Aren Armağanı* (s. 97-106). İstanbul: Pamuk Yayıncılık.
- Çiçek, N. (2011). Elektronik belgelerin diplomatik analizi ve arşivsel bağın kurulmasındaki önemi: Türkiye'deki uygulamalar ışığında bir inceleme. *Bilgi Dünyası*, 12(1), s. 87-104.
- Çiçek, N. (2016). Belediyelerdeki elektronik belge yönetimi sistemlerinde dijital devamlılığı tehdit eden yazılıma dayalı sorunlar. B. Yılmaz, T. Çakmak ve Ş. Eroğlu (Dü.), *Belediyelerin Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Uluslararası Sempozyumu 12-14 Mayıs 2016* içinde (s. 409-428). Bursa: Hacettepe Üniversitesi - Nilüfer Belediyesi.
- Çiçek, N. (2016). Elektronik belge yönetimi uygulamalarında bir alt sistem olarak dosya yönetimi. *Türk Kütüphaneciliği*, 30(3), s. 434-448.
- Çiçek, N. (2016). Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Dosya Bütünlüğü Problemi. F. Özdemirci, N. Özel, T. Çakmak, Z. Akdoğan ve B. Yalçinkaya (Dü.), *BEYAS 2015 Sempozyumu Kurumsal Belleklerin Geleceği* içinde (s. 163-172). Ankara: Ankara Üniversitesi.
- Çiçek, N. (2018). *Kurumsal bilgi ve belge yönetimi*. İstanbul: Marmara Belediyeler Birliği.
- Çiçek, N. (2020, Nisan 16). *Resmi Yazışma Kuralları ve EBYS - Ders 7 - Belediyelerde Standart Dosya Planı*. Nisan 14, 2024 tarihinde Marmara Belediyeler Birliği Youtube Kanalı: https://www.youtube.com/watch?v=w92CkQ1r_M&t=59s adresinden alındı
- Çiçek, N. (2020, Nisan 16). *Resmi Yazışma Kuralları ve EBYS - Ders 8 - Belediyelerde Standart Dosya Planı*. Nisan 14, 2024 tarihinde Marmara Belediyeler Birliği Youtube Kanalı: <https://www.youtube.com/watch?v=a2f9hPgRPYc> adresinden alındı
- Çiçek, N. (2021). Türkiye'de elektronik belgelerin geleceği için ulusal strateji ihtiyacı: Literatür ışığında bir inceleme. *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi*(15), s. 33-57.
- Çiçek, N. (2023). *Elektronik belge yönetimi*. İstanbul: Marmara Belediyeler Birliği Kültür Yayınları.
- Çiçek, N. (2023). Elektronik çevrede melez belgelerin dijital arşiv boyutunda taşıdığı riskler: Literatüre Dayalı Bir İnceleme. B. Yılmaz, M. O. Cibaroglu, B. Yalçinkaya, F. Özdemirci ve M. Torunlar (Dü.), *Metaverse ve Bilgi Yönetimi: eBelge Yönetimi - *eArşivler *NFT *Veri Merkezleri *Bilgi Güvenliği* içinde (s. 193-212). Ankara: Ankara Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemleri Belgelendirme ve Bilgi Güvenliği Merkezi (BİL-BEM).
- Demir, F. (2016). *Drusipara'dan Büyükkarıştıran'a*. İstanbul: Büyükkarıştıran Belediyesi.
- DETSİS, Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi: Hakkımızda*. (2022). 2 20, 2024 tarihinde Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi Web Sitesi: <https://detsis.gov.tr/hakkimizda> adresinden alındı
- detsisbilgi@cbddo.gov.tr adresinden gelen e-posta. (2022, 12 16). *DETSİS Talebiniz*.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. (1988, 5 16). *Resmi Gazete (Sayı:19816)*.

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.* (2019, 10 18). 10 25, 2020 tarihinde Resmi Gazete (Sayı: 30922):
<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=33899&MevzuatTur=7&MevzuatTip=5> adresinden alındı
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik. (2001, 8 8). *Resmi Gazete (Sayı: 24487)*.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik. (2005, 2 22). *Resmi Gazete (Sayı: 25735)*.
- Devlet Arşiv Yönetmeliği. (1975, 12 19). *Resmi Gazete (Sayı: 15443)*.
- Devlet Arşivleri Başkanlığı - Kurumlar - Dosya Planları ve Saklama Planları.* (2024, 1 1). 4 4, 2024 tarihinde Devlet Arşivleri Başkanlığı:
<https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Sayfa.aspx?icerik=20&h=EC4EE38996FE1DD2D040D483800B793116ED6F1FD94ED1E517B581F5E16F395B> adresinden alındı
- Devlet Arşivleri Başkanlığı 2024-2028 Dönemi Stratejik Planı.* (2024, 1 12). 7 13, 2024 tarihinde Devlet Arşivleri Başkanlığı web sitesi Duyurular:
<https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Haberler/Duyuru.aspx?ID=6288> adresinden alındı
- Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tarama Sistemi.* (2024, 03 05). 03 05, 2024 tarihinde <https://katalog.devletarsivleri.gov.tr/> adresinden alındı
- Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı. (2023, Ekim). *Dosya Planı Rehberi.* Ağustos 8, 2024 tarihinde Devlet Arşivleri Başkanlığı:
<https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Sayfa.aspx?icerik=1037&h=C534B81688A27952C46865CC447937E525C3AC1C006E842C97FEEEB02148061B> adresinden alındı
- Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı. (2023, Ekim). *Saklama Planları Rehberi.* Ağustos 8, 2024 tarihinde Devlet Arşivleri Başkanlığı:
<https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Sayfa.aspx?icerik=1037&h=C534B81688A27952C46865CC447937E525C3AC1C006E842C97FEEEB02148061B> adresinden alındı
- Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı. (2024). *Belge yönetimi ve arşiv terimleri.* Ankara: Devlet Arşivleri Başkanlığı.
- Devlet Arşivleri Başkanlığı Faaliyet Raporları.* (2024). 08 11, 2024 tarihinde Devlet Arşivleri Başkanlığı Stratejik Yönetim Faaliyet Raporu:
<https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Sayfa.aspx?icerik=1030&h=92BE7C48C7C181481EF5CBDAC2DE662069CD6CC7C5F209D9811C5B34F36A3E72> adresinden alındı
- Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) 2022/18 Sayılı Başbakanlık Genelgesi. (2022, 12 03). *Resmi Gazete (32032)*.
- e-BEYAS Sempozyumu.* (2019, Ekim). 08 01, 2024 tarihinde BEYAS: <https://2019.ebeyas.org/> adresinden alındı
- e-BEYAS Sempozyumu.* (2022, Ekim). 8 1, 2024 tarihinde BEYAS: <https://2022.ebeyas.org/> adresinden alındı

EBYS'lerin Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e uyumlu hâle getirilmesi. (2020, 11 17). *Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı resmi yazısı (Sayı: E-67915368-010.07.02-44755)*.

Engin, B. (1962, Mayıs). Alman belediyeleri teşkilâtının ve dosya usulünün desimal sistemine intibakı. *İdare Dergisi*(276), s. 51-54. 7 27, 2024 tarihinde [http://www.tid.gov.tr/kurumlar/tid.gov.tr/tum-sayilar\(2\)/1951-1975/1962/Yil32_276_1962_.pdf](http://www.tid.gov.tr/kurumlar/tid.gov.tr/tum-sayilar(2)/1951-1975/1962/Yil32_276_1962_.pdf) adresinden alındı

Engin, B. (1962, Eylül-Ekim). Alman umumi idareler iktisadi çalışma enstitüsü neşriyatından belediyelerin muamelât talimatında bulundurulacak hususlar. *İdare Dergisi*(278), s. 79-92. 7 27, 2024 tarihinde [http://www.tid.gov.tr/kurumlar/tid.gov.tr/tum-sayilar\(2\)/1951-1975/1962/Yil32_278_1962_.pdf](http://www.tid.gov.tr/kurumlar/tid.gov.tr/tum-sayilar(2)/1951-1975/1962/Yil32_278_1962_.pdf) adresinden alındı

Engin, B. (1963, Kasım-Aralık). Çağımızın modern teşkilâtçılık ve ilmi sevk ve idarecilikte doktrin sahibi Fransız (H. Fayol)un idarecilik usulünün iktisadi işletmelere, ordu teşkilatına ve belediyelere tatbik edilmesi imkânı hakkında. *Türk İdare Dergisi*(285), s. 42-63. 7 27, 2024 tarihinde [http://www.tid.gov.tr/kurumlar/tid.gov.tr/tum-sayilar\(2\)/1951-1975/1963/Yil34_285_1963_.pdf](http://www.tid.gov.tr/kurumlar/tid.gov.tr/tum-sayilar(2)/1951-1975/1963/Yil34_285_1963_.pdf) adresinden alındı

Eren, A. (1952, Kasım). Defterle, fişlerle ve kardeksle kayıt sistemleri II. *İller ve Belediyeler Dergisi*(85), s. 29-32. 7 25, 2024 tarihinde https://www.tbb.gov.tr/online/dergiler/1952/1952_kasim/index.html adresinden alındı

Eren, A. (1952). *İller Bankası Amerikan ve Alman Usullerine göre modern kardeksli kayıt ve muhaberat, desimal dosya ve arşiv sistemleri ile metodları ve formulerleri hakkında izahname*. Ankara: Benli Basımevi.

Eren, A. (1952, Ekim). Türkiyede modern muhaberat; Dosya ve arşiv sistemleri. *İller ve Belediyeler Dergisi*(84), s. 30-32. 7 25, 2024 tarihinde https://www.tbb.gov.tr/online/dergiler/1952/1952_ekim/index.html adresinden alındı

Eren, A. (1953, Mart). Desimal tertipte dosya ve saire bölümü esasları ve misaller IV. *İller ve Belediyeler Dergisi*(89), s. 39-43. 7 25, 2024 tarihinde https://www.tbb.gov.tr/online/dergiler/1953/1953_mart/index.html adresinden alındı

Eren, A. (1953, Mayıs). Dosya iç bölmeleri ve dosya işleri hakkında bazı tecrübe notları V. *İller ve Belediyeler Dergisi*(91), s. 31-34. 7 25, 2024 tarihinde https://www.tbb.gov.tr/online/dergiler/1953/1953_mayis/index.html adresinden alındı

Eren, A. (1953, Ocak - Şubat). Dosya işleri III. *İller ve Belediyeler Dergisi*(87-88), s. 44-47. 7 25, 2024 tarihinde https://www.tbb.gov.tr/online/dergiler/1953/1953_ocak_subat/index.html adresinden alındı

Ergin, B. (1940, Şubat). Kırtasiyecilik nedir ve nasıl kaldırılır? *İdare*(143), s. 1624-1647.

Ergin, B. (1941, Temmuz). Kırtasiyecilik nedir ve nasıl kaldırılır? *İdare*(160), s. 3119-3137.

- Erişti, R. (1989). Dosyalama usûl ve esasları, arşivcilikteki yeri ve önemi. *Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kurumlararası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri 2- 27 Ekim 1989*. Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- e-Yazışma Projesi. (2024, Haziran). Ağustos 8, 2024 tarihinde Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi: <https://cbddo.gov.tr/projeler/e-yazisma/> adresinden alındı
- Eyice, S. (2001). *Fehmi Ethem Karatay*. 2 18, 2024 tarihinde Türkiye Diyanet Vakfı İslam Ansiklopedisi: <https://islamansiklopedisi.org.tr/karatay-fehmi-ethem> adresinden alındı
- Gedikli, M. E. (2023). Elektronik belge yönetim sistemlerinde veri madenciliği ve makine öğrenmesi yöntemlerinin kullanılması (Yayımlanmamış doktora tezi). *Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü*. İstanbul.
- Gümüş, H. (2016). Kurumlarda EBYS ve Arşiv Çalışmaları, Yaşanan Sorunlara Genel Bir Bakış. F. Özdemirci, N. Özel, T. Çakmak, Z. Akdoğan ve B. Yalçinkaya (Dü.), *BEYAS 2015 Sempozyumu Kurumsal Belleklerin Geleceği* içinde (s. 97-108). Ankara: Ankara Üniversitesi.
- Günalan, R. ve Sağlık, Ö. (2016). Belediye arşivlerinin sayısallaştırılmasında bilgi ve belge uzmanı istihdamının başarıya etkisi: Gaziosmanpaşa Belediyesi örneği. B. Yılmaz, T. Çakmak ve Ş. Eroğlu (Dü.), *Belediyelerin Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Uluslararası Sempozyumu 12-14 Mayıs 2016* içinde (s. 178-197). Bursa: Hacettepe Üniversitesi - Nilüfer Belediyesi.
- Gürsoy, Ş., Kuş, M., Şen, S. ve Akdemir, E. S. (Dü.). (1996). *Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Rehberi, genişletilmiş ikinci baskı*. Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı.
- Hekimoğlu, A. (1968). *Desimal dosya sistemi*. Ankara: Güven Matbaası.
- İlbank. (2020). 7 24, 2024 tarihinde İller Bankası: <https://www.ilbank.gov.tr/> adresinden alındı
- İskenderoğlu, M. (1973, Temmuz-Ağustos). Batı Almanya Bavyera eyaletinde belediyeler ve kaymakamlıklar için tektip dosyalama planı. *Türk İdare Dergisi*(343), s. 92-123. 7 2024 tarihinde [http://www.tid.gov.tr/kurumlar/tid.gov.tr/tum-sayilar\(2\)/1951-1975/1973/Yil44_343_1973_.pdf](http://www.tid.gov.tr/kurumlar/tid.gov.tr/tum-sayilar(2)/1951-1975/1973/Yil44_343_1973_.pdf) adresinden alındı
- Kahraman, A. (1991). Kamu kurum ve kuruluşlarının dosyalama sistemlerinde standartlaşma (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). *Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü*. Ankara.
- Kandur, H. (1998). *Belediyelerde arşiv yönetimi*. İstanbul: Remak.
- Kandur, H. (2006). *Elektronik belge yönetimi sistem kriterleri referans model 2.0*. İstanbul: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı.
- Karakaş, S., Rukancı, F. ve Anameriç, H. (2009). *Belge yönetimi ve arşiv terimleri sözlüğü*. Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Karasu, K. (2019). Yönetim bilimi alanyazını ve devletin kamusallaşması bağlamında Türk İdare Dergisi'nin ilk 45 yılı (1928-1972). S. Çapar ve E. Tural (Dü.), *Türk İdare Dergisi'nin 90 yılı sempozyumu (1928 - 2018)*. içinde Ankara: TİAV Yayınları. 7 26, 2024 tarihinde <http://yonetimbilimi.politics.ankara.edu.tr/wp->

content/uploads/sites/732/2022/06/Karasu-Koray-Yo%CC%88netim-Bilimi-Alanyazini-ve-Devletin-Kamusallas%CC%A7masi-Bag%CC%86laminda-Tu%CC%88rk-l%CC%87dare-Dergisinin-l%CC%87lk-45-Yili-1928-1972.pdf adresinden alındı

- Keskin, İ. ve Sümbül, S. (2020). Celal Esad'a (Celal Esat Arseven) göre Osmanlı Dönemi belediyelerinde arşiv çalışmaları: İstanbul Şehremaneti (Belediyesi) örneği. *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi*(14), 1-41.
- Köksal, E. (1966). *Evrak ve dosyalama işleri ile daktilo hizmetlerinin düzenlenmesi*. Ankara: Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Yayınları.
- Külcü, Ö. (2000). Modern kurumlarda bir denetim aracı olarak belge yönetimi ve ülkemizdeki durum. *Türk Kütüphaneciliği*, 14(1), s. 18-46.
- Külcü, Ö. (2016). Yerel Yönetimlerde elektronik belge ve arşiv yönetimi uygulamalarının yapılandırılması. B. Yılmaz, T. Çakmak ve Ş. Eroğlu (Dü.), *Belediyelerin Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Uluslararası Sempozyumu 12-14 Mayıs 2016 içinde* (s. 379-408). Bursa: Hacettepe Üniversitesi - Nilüfer Belediyesi.
- Külcü, Ö. (2018). *Kurumsal bilgi sistemleri ve belge yönetimi*. İstanbul: Hiperyayın.
- M.E.B. Dosya ve Evrak İşleri Merkez Heyeti. (1952). *Desimal sisteme göre dosya usulü ve tatbikatı*. İstanbul: Milli Eğitim Basımevi.
- Menteş, S. (2015). Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün EBYS'deki rolü. F. Özdemirci, Z. Şen Akdoğan ve N. Kızıltepe (Dü.), *e-BEYAS 2014 Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Uygulamaları Sempozyumu içinde* (s. 159-166). Ankara: T.C. Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinatörlüğü.
- Millî Arşiv Kanun Tasarısı. (2006, 4 7). *Başbakanlık Kanunlar ve Kararlar Genel Müdürlüğü resmi yazı (Sayı: B.02.0.KKG.0.10/101-1250/1823)*.
- Milli Eğitim Bakanlığı. (1965). *Desimal sisteme göre dosya usulü tatbikatına dair 1955 tarihli yönetmelik* (4 b.). İstanbul: Milli Eğitim Basımevi.
- Özdemirci, F. (1996). *Kurum ve kuruluşlarda belge üretiminin denetlenmesi ve belge yönetimi*. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi.
- Özdemirci, F. (1998). Teknolojik gelişmelerin belge yönetimine etkisi ve arşivlerin geleceği. *Türk Kütüphaneciliği*, 12(4), s. 330-337.
- Özdemirci, F. (2003). İlk Uluslararası Belge Yönetim Standardı: Ülkemiz açısından bir değerlendirme. *Türk Kütüphaneciliği*, 17(3), s. 225-246.
- Özdemirci, F. (2007). Üniversitelerde belge yönetimi ve arşivler. *Türk Kütüphaneciliği*, 21(2), s. 218-229.
- Özdemirci, F. (2015). Kurumlar için belge yönetimi ve arşiv sistemi (BEYAS) modeli: Belge/dosya değerlendirme-ayıklama-imha (DAİ) süreci uygulaması. U. Al ve Z. Taşkın (Dü) içinde, *Prof. Dr. İrfan Çakın'a Armağan* (s. 184-198). Ankara: Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü.
- Özdemirci, F. (2016). Belediyelerde elektronik belge yönetim sistemlerinin boyutu ve kurumsal yapılanma gereksinimleri. B. Yılmaz, T. Çakmak ve Ş. Eroğlu (Dü.), *Belediyelerin*

Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Uluslararası Sempozyumu 12-14 Mayıs 2016 içinde (s. 370-378). Bursa: Hacettepe Üniversitesi - Nilüfer Belediyesi.

Özdemirci, F. (2019). Kurumlar için EBYS ve e-Arşiv Sistemi idari yapılanma ve yönetim süreci: Bileşenler ve entegrasyonlar. B. Yalçinkaya, M. A. Ünal, B. Yılmaz ve F. Özdemirci (Dü) içinde, *Bilgi Yönetimi ve Bilgi Güvenliği eBelge- eArşiv- eDevlet- Bulut Bilişim- Büyük Veri- Yapay Zekâ* (s. 3-9). Ankara Üniversitesi Yayınları.

Özdemirci, F. (2019). Milli e-Arşiv bilgi sistemi ağı ve veri merkezi yapılanma önerisi: Yenilikçi teknolojiler-yeni nesil arşivciler-yapay zekâ ve ötesi... *Bilgi Yönetimi Dergisi*, 2(2), s. 169-176.

Özdemirci, F. ve Odabaş, H. (2005). *Yazışma yönetimi ve dosyalama işlemleri*. Ankara: Alter Yayıncılık.

Özdemirci, F., Torunlar, M. ve Saraç, S. (2009). *Üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi / işlemleri (BEYAS) el kitabı*. Ankara: Boyut tanım matbaacılık.

Özilhan Dönmez, B. (2023). Tüketicilerin kredi kartı ile fazla harcama davranışının davranışsal ekonomi yaklaşımı ile analizi (Yayımlanmamış doktora tezi). *Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü*. Ankara.

Özkul, İ. (2000). *Türk arşivleri bugünü ve geleceği*. (R. Erişti ve E. Çelik, Dü) Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Özşen, T. (1988). *Türk İdare Dergisi (1928-1988)*. Ankara: T.C. İçişleri Bakanlığı Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı. 7 27, 2024 tarihinde [http://www.tid.gov.tr/kurumlar/tid.gov.tr/tum-sayilar\(2\)/1928-1950/1928/Fihrist-1928-1988/Fihrist_1928_1988.pdf](http://www.tid.gov.tr/kurumlar/tid.gov.tr/tum-sayilar(2)/1928-1950/1928/Fihrist-1928-1988/Fihrist_1928_1988.pdf) adresinden alındı

Pakin, E. (1973). Evrensel onlu sınıflandırma (UDC) Brüksel Tasnif Sistemi TARİHÇE. *Türk Kütüphaneciliği*, 22(1-2), s. 26-32.

(2020). *Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik kılavuzu*. Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı.

Rukancı, F., Anameriç, H. ve Başar, A. (2021). *Arşiv ve arşivcilik kuram, strateji ve uygulamalar*. İstanbul: Devlet Arşivleri Başkanlığı.

Rukancı, F., Anameriç, H. ve Başar, A. (2023). *Arşiv Terimleri*. Ankara: Devlet Arşivleri Başkanlığı.

Saraç, S. (Dü.). (2006). *Dosyalama ve standart dosya planı*. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Saraç, S. ve Torunlar, M. (Dü.). (1996). *Ayıklama ve imha komisyonlarına ait çalışma rehberi ve Devlet Arşivi'ne arşiv malzemesinin devir işlemleri*. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı.

Schellenberg, T. R. (1993). *Arşiv İdaresi*. (N. İlemin, Çev.) Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı.

Solhan, S. (2016). Fizikselden Elektronik: Belge Yönetim ve Arşivleme Sürecinin Sürdürülebilirliği. F. Özdemirci, N. Özel, T. Çakmak, Z. Akdoğan ve B. Yalçinkaya (Dü.), *BEYAS 2015 Sempozyumu Kurumsal Belleklerin Geleceği içinde* (s. 49-63). Ankara: Ankara Üniversitesi.

- Sökmensüer, C. (. (1941). *Modern evrak, dosya ve arşivcilik*. Ankara: Ulusal Matbaa.
- Standart Dosya Planı ile İlgili 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi*. (2005, 03 25). 06 2023, 25 tarihinde T.C. Resmi Gazete:
<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2005/03/20050325.htm> adresinden alındı
- Subaşıoğlu, F. ve Gürdal Tamdoğan, O. (2014). Kütüphaneciliğimize kanat gerenler. *Türk Kütüphaneciliği*, 28(4), s. 583-621.
- Sümbül, S. ve Keskin, İ. (2018). 'Belediyelerde Evrâkın Kayıd ve Tasnîfi Nasıl Olmalıdır' adlı eser ve Türk arşivciliği için önemi. *Arşiv Dünyası Dergisi*(20), 21-47.
- Sümbül, S. ve Keskin, İ. (2020). *Osmanlı aydınlarının bilgi ve belge yönetimi çalışmaları: Celal Esat Arseven'in arşivcilik ve kütüphanecilik mesleklerine katkıları*. İstanbul: Hiper Yayın.
- Sürgit, K. (1960). *DSİ Umum Müdürlüğü dosyalama ve tasnif sistemi hakkında rapor*. Ankara: Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü.
- Sürgit, K., Bilgen, N., Buçukoğlu, O., Gökpınar, N., Güçar, H. ve Güven, B. (1968). *Evrak ve dosya sistemleri - kurumlararası evrak ve dosya sistemleri araştırma raporu*. Ankara: Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Yayınları.
- Şentürk, E. Y. (2022). Avrupa'daki tasnif sistemlerine dair gelişmelerin Türk arşivcilik tarihine etkisi: Arşivlerde usul ve kaide. *Türk Kütüphaneciliği*, 36(1), s. 90-119.
- Şimşek, M. U., Kayalı, N. ve Cavar Akpınar, S. (2019). Kamu bilgi yönetim süreçlerinde teknolojik gelişmelerin ve yapay zekâ yaklaşımlarının kullanılması ve değerlendirilmesi. B. Yalçinkaya, M. A. Ünal, B. Yılmaz ve F. Özdemirci (Dü.), *Bilgi Yönetimi ve Bilgi Güvenliği eBelge- eArşiv- eDevlet- Bulut Bilişim- Büyük Veri- Yapay Zekâ* içinde (s. 397-408). Ankara: Ankara Üniversitesi Yayınları.
- Tekışık, H. H. (1962). *Desimal dosya usulüne göre İlköğretim Teşkilatı Yazışma Rehberi* (2 b.). Ankara: Ayyıldız Matbaası.
- Torunlar, M. (Dü.). (2006). *Ayıklama ve imha komisyonları çalışma rehberi*. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Türk İdare Dergisi*. (tarih yok). 7 26, 2024 tarihinde www.tid.gov.tr:
<http://www.tid.gov.tr/tanitim> adresinden alındı
- Türk Standartları Enstitüsü. (2015). Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi Standardı, TS13298. *Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi*. Ankara: Türk Standartları Enstitüsü.
- Türk Standartları Enstitüsü. (2019). Belge yönetimi standardı, TS ISO 15489-1. *Bilgi ve dokümantasyon — Belge yönetimi — Bölüm 1: Kavramlar ve ilkeler*. Türk Standartları Enstitüsü.
- Türkiye Belediyeler Birliği faaliyet raporu*. (2023). 7 26, 2024 tarihinde www.tbb.gov.tr:
<https://tbb.gov.tr/online/faaliyetraporu/2023/index.html> adresinden alındı
- Türkiye İstatistik Kurumu Merkezi Dağıtım Sistemi*. (2024, 01 02). 03 06, 2024 tarihinde TÜİK MEDAS: <https://biruni.tuik.gov.tr/medas> adresinden alındı
- Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Maddesi*. (2021, Ağustos). 7 24, 2024 tarihinde Wikipedia, Özgür Ansiklopedi:

https://tr.wikipedia.org/wiki/T%C3%BCrkiye_ve_Orta_Do%C4%9Fu_Amme_%C4%B0daresi_Enstit%C3%BCs%C3%BC_adresinden_alındı

Ünal, T. (1949). *Dosya rehberi*. Konya: Ülkü Basımevi.

Yılmaz, B. (2019). Tanıtım-Değerlendirme. *Bilgi Yönetimi Dergisi*, 2(1), s. 78-79.

Yılmaz, B., Çakmak, t. ve Eroğlu, Ş. (Dü). (2016). *Belediyelerin Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Uluslararası Sempozyumu 12-14 Mayıs 2016*. Bursa: Hacettepe Üniversitesi - Nilüfer Belediyesi.

Yılmaz, C. (1987). *Kamu kurumlarında yazışma ve dosyalama usulleri*. Ankara.

Yosun, H., Elbeyoğlu, M. ve Yıldırım, Ö. (2012). *Soru ve cevaplarla belediyelerde standart dosya planı uygulaması*. (F. Rukancı ve H. Anameriç, Dü) Ankara: Türkiye Belediyeler Birliği.

EKLER

EK 1: SDP I. Versiyon Ana Konular Tablosu (2005 – 2009)

EK 2: SDP II. Versiyon Ana Konular Tablosu (2010 – 2011)

EK 3: SDP III. Versiyon Ana Konular Tablosu (2012 – 2023)

EK 4: SDP IV. Versiyon Ana Konular Tablosu (2024 –)

EK 5: II. Versiyonda Alt Açılım Yapılabileceği Açıklaması Bulunan Konular

EK 6: II. Versiyonda Alt Açılım Yapılabileceği Açıklaması Bulunan Konular

EK 7: Tüm Birimler Belge Tanımlama Formları ve Birimle İlgili Olabilecek Konular ve SDP Kodları Listeleri

EK 1: SDP I. Versiyon Ana Konular Tablosu (2005 – 2009)

1-)	000 – Genel	107-)	804 - Evrak ve Dosyalama İşlemleri
2-)	010 - Mevzuat İşleri	108-)	805 - Arşiv İşlemleri
3-)	020 - Olurlar, Onaylar	109-)	806 - Kütüphane İşleri
4-)	030 - Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller	110-)	807 - Bakım-Onarım İşleri
5-)	040 - Faaliyet Raporları	111-)	808 - Temizlik İşleri
6-)	041 - Brifingler ve Bilgi Notları	112-)	809 - Ambar ve Depo İşleri
7-)	042 - İstatistiki bilgiler	113-)	810 - Sigorta İşleri
8-)	043 - Çalışma planı ve programları	114-)	811 - Haberleşme İşleri
9-)	050 – Toplantılar	115-)	812 - Çevre Düzenleme ve Kontrol İşleri
10-)	051 - Kongre, Konferans, Şura ve Sempozyumlar	116-)	819 - İdari ve Sosyal İşlerle İlgili Diğer İşler
11-)	060 - Kalite Yönetim Sistemi	117-)	820 - Kültür Tanıtım ve Yayın İşleri
12-)	090 - İlgili kurum ve kuruluşlara göre açılan dosyalar	118-)	821 - Kültürel İşler
13-)	600 - Araştırma - Planlama ve Koordinasyon İşleri	119-)	822 - Tanıtım İşleri
14-)	601 - Teşkilatlanma İşleri	120-)	823 - Reklam ve İlan İşleri
15-)	602 - Plan ve Program İşleri	121-)	824 - Yayın İşleri
16-)	603 - Yatırım Programları	122-)	825 - Basım, İşleri
17-)	604 - Proje İşleri	123-)	826 - Depolama ve Dağıtım İşleri
18-)	605 - Araştırma ve Geliştirme İşleri	124-)	827 - Yayın Satış İşlemleri
19-)	606 - Standardizasyon Çalışmaları	125-)	839 - Kültür, Tanıtım ve Yayınla İlgili Diğer İşler
20-)	607 - Norm Kadro Çalışmaları	126-)	840 - Mali İşler
21-)	608 - İş Analizi	127-)	841 - Bütçe İşleri
22-)	609 - Koordinasyon İşleri	128-)	842 - Bütçe Tahsisatı
23-)	610 - Soru Önergeleri	129-)	843 - Kesin Hesap, Bilanço ve Mizan İşleri
24-)	611 - Çevre (ÇED) İşlemleri	130-)	844 - Bütçe dönem gerçekleştirme raporları
25-)	619 - Araştırma ve Planlama ile ilgili Diğer İşler	131-)	845 - Sayıştay Sorguları
26-)	620 - Basınla ve Halkla İlişkiler	132-)	846 - Emanet işleri
27-)	621 - Basınla İlişkiler	133-)	847 - Kanuni Yükümlülük İşleri
28-)	622 - Halkla İlişkiler	134-)	848 - Personel Tahakkuk ve Ödeme İşleri
29-)	639 - Basın ve Halkla İlişkiler Konusunda Diğer İşler	135-)	849 - Banka İşlemleri
30-)	640 - Hukuk İşleri	136-)	850 - Kıymetli Evrak İşlemleri
31-)	641 - Dava Dosyaları	137-)	851 - Finansman ve Fon Yönetimi İşleri
32-)	642 - İcra Takipleri	138-)	852 - Akreditif İşleri
33-)	643 - Haciz İşlemleri	139-)	853 - Kredi İşlemleri
34-)	644 - İhtiyati Tedbir Uygulamaları	140-)	854 - Sabit Kıymetlerin Takibi
35-)	645 – Tebligatlar	141-)	855 - Borç ve Alacak İşlemleri
36-)	646 - Vekaletnameler, Azilnameler	142-)	869 - Mali Konularda Diğer İşler
37-)	647 - Hukuki ve İstisari Görüşler	143-)	870 - Özel Kalem ve Protokol İşleri
38-)	648 - Soruşturmalarda İlgili Yazılar	144-)	871 - Makamın Konuşma ve Açıklamaları
39-)	649 - İdari Yargı Usulü Kanunu Kapsamındaki Talepler	145-)	872 - Randevu Talepleri
40-)	659 - Hukukla İlgili Diğer İşler	146-)	873 - Geziler ve Ziyaretler
41-)	660 - Teftiş İşleri	147-)	874 - Günlük Programlar
42-)	661 - Teftiş Programları	148-)	875 - Mesajlar
43-)	662 - Görev Emirleri	149-)	876 - Özel mektup, davetiye, telgraf, faks ve tebrikler
44-)	663 - Denetim İşleri	150-)	877 - Protokol İşleri
45-)	664 - İnceleme İşleri	151-)	878 - Resepsiyonlar
46-)	665 - Soruşturma İşleri	152-)	879 - Rezervasyonlar
47-)	666 - Araştırma İşleri	153-)	880 - Törenler
48-)	667 - İhbar, Şikayet ve Suç Duyuruları	154-)	889 - Özel Kalem ve Protokolle İlgili Diğer İşler
49-)	679 - Teftiş/Denetim ile İlgili Diğer İşler	155-)	900 - Personel İşleri
50-)	700 - Bilgi İşlem İşleri	156-)	901 - İş İstekleri

51-)	701 - Kurulum İşlemleri	157-)	902 - Personel Alımı
52-)	702 - Yazılım Geliştirme ve Kodlama Çalışmaları	158-)	903 - Atama İşleri
53-)	703 - İşletim Planlama ve Değerlendirme	159-)	904 - Görevlendirmeler
54-)	704 - Hatlar	160-)	905 - İşten Ayrılma, İstifa ve İşe Son Verme
55-)	705 - Sistem ile İlgili Talepler	161-)	906 - İzin İşleri
56-)	706 - Hizmet-Bakım İşleri	162-)	907 - Kadro İşleri
57-)	707 - Arızalar	163-)	908 - Terfi ve İntibak İşlemleri
58-)	708 - Veri Girişi ve İşleme İşleri	164-)	909 - Sicil İşleri
59-)	709 - Abonelik	165-)	910 - Mükafatlar ve Cezalar
60-)	710 - e-uygulamalar	166-)	911 - Emeklilik İşlemleri
61-)	711 - Bilgi Sistemleri ile İlgili Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri	167-)	912 - Pasaport İşlemleri
62-)	712 - Firmalarla İlgili İşlemler	168-)	913 - Vekalet İşlemleri
63-)	719 - Bilgi İşlemle İlgili Diğer İşler	169-)	914 - Özellikli Elemanların İstihdamı ile İlgili İşler
64-)	720 - Dış İlişkiler	170-)	915 - Sendikalarla İlgili İşler
65-)	721 - Uluslararası Hukuk	171-)	916 - Toplu Sözleşme ve Uygulama İşleri
66-)	722 - Uluslararası Anlaşma ve Sözleşmeler	172-)	917 - Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler
67-)	723 - Ülkeler Hakkında Genel Bilgi Dosyaları	173-)	918 - İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği
68-)	724 - Ülkelerle İkili ve Çok Taraflı İlişkiler	174-)	919 - İşçilerle İlgili Kurum ve kuruluşlara Gönderilen Bilgiler
69-)	725 - Türk ve Müslüman Topluluklarla İlişkiler	175-)	920 - İşçi puantaj cetvelleri
70-)	726 - Ülkeler Arası Sorunlar	176-)	929 - Personelle İlgili Diğer İşler
71-)	727 - Ülkeler arası Temas ve Ziyaretler	177-)	930 - Satınalma ve Satış İşleri
72-)	728 - Yardımlar	178-)	931 - Şartnameler
73-)	730 - Uluslar arası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkileri	179-)	932 - Satınalma Komisyon Tutanak ve Kararları
74-)	731 - Yurtdışı Görevlendirmeler	180-)	933 - Satıcı firmalara ait repertuvarlar
75-)	732 - Konsolosluk İşlemleri	181-)	934 - Üretime Yönelik Alımlar
76-)	733 - Türkiye'nin Tanıtımı Faaliyetleri	182-)	935 - Demirbaş alımları
77-)	740 - Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler	183-)	936 - Gayrimenkul alımı, kiralınması ve işletilmesi
78-)	741 - Genişleme	184-)	937 - Sarf malzemesi alımları
79-)	742 - Avrupa Parlamentosu	185-)	938 - Hizmet Alımları
80-)	743 - Türkiye-AB Arasındaki Toplantılar	186-)	939 - Müşteri İlişkileri
81-)	744 - AB Politikaları ve Uyum Çalışmaları	187-)	940 - Fiatların belirlenmesi-tarifeler
82-)	745 - AB Programları	188-)	941 - Satış Talepleri ve Teyitleri
83-)	746 - Türkiye-AB İşbirliği ve Projeler	189-)	942 - Ürün satışları
84-)	747 - Türkiye'nin AB'ye Üye ve Aday Ülkelerle İlişkileri	190-)	943 - Hurda ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları
85-)	749 - Dış İlişkiler ve AB ile İlgili Diğer İşler	191-)	944 - Gümrük İşlemleri
86-)	750 - Emlak ve İnşaat İşleri	192-)	945 - Akreditif İşlemleri
87-)	751 - Şartnameler	193-)	946 - Ticari Belgeler
88-)	752 - Kamulaştırma İşleri	194-)	947 - Stok Kontrol İşlemleri
89-)	753 - Tapu ve Kadastro İşleri	195-)	949 - Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler
90-)	754 - İmar İşleri	196-)	950 - Sivil Savunma İşleri
91-)	755 - İnşaat İşleri	197-)	951 - Milli Alarm Sistemi İşlemleri
92-)	769 - Emlak ve İnşaatla ilgili Diğer İşler	198-)	952 - Lojistik Seferberlik İşlemleri
93-)	770 - Eğitim İşleri	199-)	953 - Personel Seferberlik İşlemleri
94-)	771 - Kuruma Bağlı Okullar	200-)	954 - Koruyucu Güvenlik İşleri
95-)	772 - Burs İşleri	201-)	955 - Sivil Savunma Hizmetleri
96-)	773 - Staj İşleri	202-)	956 - Tatbikatlar
97-)	774 - Hizmetiçi Eğitim	203-)	957 - Özel Güvenlik Teşkilatı
98-)	775 - Kurslar	204-)	969 - Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri ile İlgili Diğer İşler
99-)	776 - Seminerler	205-)	970 - Sosyal İşler ve Sağlık İşleri
100-)	777 - Eğitim Tesisleri	206-)	971 - Sosyal İşler

101-) 778 - Eğitim Araçları	207-) 972 - Lojman İşleri
102-) 789 - Eğitimle İlgili Diğer İşler	208-) 973 - Kampanyalar
103-) 800 - İdari İşler	209-) 974 - Sosyal Yardımlar
104-) 801 - Araç ve Taşıma İşleri	210-) 975 - Sağlık İşleri
105-) 802 - Ulaştırma İşleri	211-) 999 - Sağlık ve Sosyal Konularda Diğer İşler
106-) 803 - Resmi Mühürler	

EK 2: SDP II. Versiyon Ana Konular Tablosu (2010 – 2011)

1-) 000 – Genel	82-) 804 - Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri
2-) 010 - Mevzuat İşleri	83-) 805 - Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri
3-) 020 - Olurlar, Onaylar	84-) 806 - Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri
4-) 030 - Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller	85-) 807 - Bakım-Onarım İşleri
5-) 040 - Faaliyet Raporları	86-) 808 - Temizlik İşleri
6-) 041 - Brifingler ve Bilgi Notları	87-) 809 - Taşınır Mal İşlemleri
7-) 042 – İstatistikler	88-) 810 - Sigorta İşleri
8-) 044 – Anketler	89-) 811 - İletişim ve Haberleşme İşleri
9-) 045 – Görüşler	90-) 812 - Çevre Düzenleme İşleri
10-) 050 - Kurullar ve Toplantılar	91-) 813 - Sosyal İşler
11-) 051 - Bilimsel ve Kültürel Toplantılar	92-) 814 - Kampanyalar
12-) 060 - Kalite Yönetim Sistemi	93-) 815 - Sosyal Yardımlar
13-) 600 - Araştırma ve Planlama İşleri(Genel)	94-) 819 - İdari ve Sosyal İşlerle İlgili Diğer İşler
14-) 601 - Teşkilatlanma İşleri	95-) 820 - Tanıtım ve Yayın İşleri (Genel)
15-) 602 - Plan ve Program İşleri	96-) 821 - Kültür, Tanıtım İşleri
16-) 604 - Proje İşleri	97-) 823 - Reklam ve İlan İşleri
17-) 605 - Araştırma İşleri	98-) 824 - Yayın İşleri
18-) 609 - Koordinasyon İşleri	99-) 825 - Basım, Depolama ve Dağıtım İşleri
19-) 610 - Soru Önergeleri	100-) 828 - Tercüme İşleri
20-) 611 - Çevre İşleri	101-) 839 - Tanıtım ve Yayınla İlgili Diğer İşler
21-) 612 - İç Kontrol	102-) 840 - Mali İşler (Genel)
22-) 619 - Araştırma ve Planlama ile ilgili Diğer İşler	103-) 841 - Bütçe Hazırlama ve Uygulama
23-) 620 - Basın ve Halkla İlişkiler (Genel)	104-) 843 - Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri
24-) 621 - Basın İşleri	105-) 845 - Sayıştay İncelemeleri
25-) 622 - Talep, Şikayet, Görüşler	106-) 846 - Emanet işleri
26-) 639 - Basın ve Halkla İlişkiler Konusunda Diğer İşler	107-) 849 - Banka İşlemleri
27-) 640 - Hukuk İşleri (Genel)	108-) 850 - Kıymetli Evrak İşlemleri
28-) 641 - Dava Dosyaları	109-) 851 - Finansman ve Fon Yönetimi İşleri
29-) 645 – Tebligatlar	110-) 853 - Kredi İşlemleri
30-) 646 - Vekaletnameler, Azilnameler	111-) 855 - Borç ve Alacak İşlemleri
31-) 650 - Bilirkişi ve Ekspertiz	112-) 856 - Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri
32-) 651 - Uzlaşma İşlemleri	113-) 857 - Saymanlık ve Sayman Bildirimleri
33-) 659 - Hukukla İlgili Diğer İşler	114-) 858 - İdari Yaptırım (Para Cezaları)
34-) 660 - Teftiş/Denetim İşleri(Genel)	115-) 869 - Mali Konularda Diğer İşler
35-) 661 - Plan ve Programları	116-) 870 - Özel Kalem ve Protokol İşleri (Genel)
36-) 662 - Görev Emirleri	117-) 871 - Makamın Konuşma ve Açıklamaları
37-) 663 - Denetim, İnceleme, Soruşturma ve Araştırma	118-) 872 - Randevu Talepleri
38-) 667 - İhbar ve Suç Duyuruları	119-) 873 - Temas ve Ziyaretler
39-) 668 - Yüksek Denetleme ve KİT Komisyonu	120-) 874 - Günlük Programlar
40-) 679 - Teftiş/Denetim ile İlgili Diğer İşler	121-) 876 - Davet ve Tebrikler
41-) 700 - Bilgi İşlem İşleri (Genel)	122-) 877 - Protokol İşleri
42-) 702 - Yazılım Geliştirme ve Kodlama Çalışmaları	123-) 878 - Resepsiyonlar
43-) 703 - Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme	124-) 879 - Rezervasyonlar
44-) 704 – Hatlar	125-) 880 - Törenler
45-) 705 - Sistem ile İlgili Talepler	126-) 899 - Özel Kalem ve Protokolle İlgili Diğer İşler
46-) 708 - Veri Girişi, İşleme Ve Aktarma İşleri	127-) 900 - Personel İşleri (Genel)
47-) 710 - e-uygulamalar	128-) 901 - İş İstekleri
48-) 713 - Kullanım ve Erişim Yetkileri	129-) 902 - Personel Alımı
49-) 719 - Bilgi İşleme İlgili Diğer İşler	130-) 903 - Personel Özlük İşleri
50-) 720 - Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği (Genel)	131-) 907 - Kadro Pozisyon İşleri
51-) 721 - Uluslararası Hukuk	132-) 912 - Pasaport İşlemleri

52-)	724 - Ülkelerle İlişkiler	133-)	914 - Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı
53-)	730 - Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler	134-)	915 - Sendikalarla İlgili İşler
54-)	740 - Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler (Genel)	135-)	917 - Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler
55-)	742 - AB Karar Alma Mekanizması ile İlişkiler	136-)	918 - Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği
56-)	743 - Gümrük Birliği ve Ortaklık Organları	137-)	920 - Performans Değerlendirme
57-)	744 - AB Katılım Süreci	138-)	929 - Personelle İlgili Diğer İşler
58-)	745 - Topluluk Programları ve Ajanslar	139-)	930 - Satınalma ve Satış İşleri (Genel)
59-)	746 - AB-Türkiye Mali İşbirliği	140-)	933 - Firma Bilgileri
60-)	748 - AB ve Üye Ülke Teknik Yardımları	141-)	934 - Satınalma İşleri
61-)	749 - Dış İlişkiler ve AB ile İlgili Diğer İşler	142-)	939 - Müşteri İlişkileri
62-)	750 - Emlak ve Yapım İşleri (Genel)	143-)	940 - Fiyatların Belirlenmesi-Tarifeler
63-)	751 - Topulaştırma İşlemleri	144-)	941 - Satış Talepleri ve Teyitleri
64-)	752 - Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı	145-)	942 - Satış İşlemleri
65-)	753 - Kadastro Çalışmaları	146-)	944 - Gümrük İşlemleri
66-)	754 - İmar İşleri	147-)	945 - Akreditif İşlemleri
67-)	755 - Yapım (İnşaat) İşleri	148-)	946 - Ticari Belgeler
68-)	756 - Taşınmaz İşlemleri	149-)	947 - Stok Kontrol İşlemleri
69-)	757 - Harita ve Fotoğraf İşleri	150-)	949 - Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler
70-)	769 - Emlak ve Yapımla ilgili Diğer İşler	151-)	950 - Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri İşleri (Genel)
71-)	770 - Eğitim İşleri (Genel)	152-)	951 - Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları
72-)	771 - Eğitim Planları	153-)	952 - Koruyucu Güvenlik İşleri
73-)	772 - Burs İşleri	154-)	953 - Sivil Savunma İşleri
74-)	773 - Staj İşleri	155-)	954 - Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma İşl.
75-)	774 - Eğitimler, Kurslar	156-)	955 - Yangın
76-)	779 - Rehberlik, Danışmanlık İşleri	157-)	956 - Sığınak
77-)	799 - Eğitimle İlgili Diğer İşler	158-)	957 - Tatbikat
78-)	800 - İdari ve Sosyal İşler (Genel)	159-)	969 - Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri ile İlgili Diğer İşler
79-)	801 - Taşıt ve İş Makineleri		
80-)	802 - Ulaştırma ve Servis İşleri		
81-)	803 - Resmi Mühür İş ve İşlemleri		

EK 3: SDP III. Versiyon Ana Konular Tablosu (2012 – 2023)

1-) 000 – Genel	80-) 801 - Taşıt ve İş Makineleri
2-) 010 - Mevzuat İşleri	81-) 802 - Ulaştırma ve Servis İşleri
3-) 020 - Olurlar, Onaylar	82-) 803 - Resmi Mühür İş ve İşlemleri
4-) 030 - Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller	83-) 804 - Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri
5-) 040 - Faaliyet Raporları	84-) 805 - Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri
6-) 041 - Brifingler ve Bilgi Notları	85-) 806 - Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri
7-) 042 – İstatistikler	86-) 807 - Bakım-Onarım İşleri
8-) 044 – Anketler	87-) 808 - Temizlik İşleri
9-) 045 – Görüşler	88-) 809 - Taşınır Mal İşlemleri
10-) 050 - Kurullar ve Toplantılar	89-) 810 - Sigorta İşleri
11-) 051 - Bilimsel ve Kültürel Toplantılar	90-) 811 - İletişim ve Haberleşme İşleri
12-) 060 - Kalite Yönetim Sistemi	91-) 812 - Çevre Düzenleme İşleri
13-) 600 - Araştırma ve Planlama İşleri(Genel)	92-) 813 - Sosyal İşler
14-) 601 - Teşkilatlanma İşleri	93-) 814 - Kampanyalar
15-) 602 - Plan ve Program İşleri	94-) 815 - Sosyal Yardımlar
16-) 604 - Proje İşleri	95-) 819 - İdari ve Sosyal İşlerle İlgili Diğer İşler
17-) 605 - Araştırma İşleri	96-) 820 - Tanıtım ve Yayın İşleri (Genel)
18-) 609 - Koordinasyon İşleri	97-) 821 - Kültür, Tanıtım İşleri
19-) 610 - Soru Önergeleri	98-) 823 - Reklam ve İlan İşleri
20-) 611 - Çevre İşleri	99-) 824 - Yayın İşleri
21-) 612 - İç Kontrol	100-) 825 - Basım, Depolama ve Dağıtım İşleri
22-) 619 - Araştırma ve Planlama ile ilgili Diğer İşler	101-) 828 - Tercüme İşleri
23-) 620 - Basın ve Halkla İlişkiler (Genel)	102-) 839 - Tanıtım ve Yayınla İlgili Diğer İşler
24-) 621 - Basın İşleri	103-) 840 - Mali İşler (Genel)
25-) 622 - Talep, Şikayet, Görüşler	104-) 841 - Bütçe Hazırlama ve Uygulama
26-) 639 - Basın ve Halkla İlişkiler Konusunda Diğer İşler	105-) 843 - Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri
27-) 640 - Hukuk İşleri (Genel)	106-) 845 - Sayıştay İncelemeleri
28-) 641 - Dava Dosyaları	107-) 846 - Emanet İşleri
29-) 645 – Tebligatlar	108-) 849 - Banka İşlemleri
30-) 646 - Vekaletnameler, Azilnameler	109-) 850 - Kıymetli Evrak İşlemleri
31-) 650 - Bilirkişi ve Ekspertiz	110-) 851 - Finansman ve Fon Yönetimi İşleri
32-) 651 - Uzlaşma/Sulh İşlemleri	111-) 853 - Kredi İşlemleri
33-) 659 - Hukukla İlgili Diğer İşler	112-) 855 - Borç ve Alacak İşlemleri
34-) 660 - Teftiş/Denetim İşleri(Genel)	113-) 856 - Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri
35-) 661 - Plan ve Programları	114-) 857 - Saymanlık ve Sayman Bildirimleri
36-) 662 - Görev Emirleri	115-) 858 - İdari Yaptırım (Para Cezaları)
37-) 663 - Denetim, İnceleme, Soruşturma ve Araştırma	116-) 869 - Mali Konularda Diğer İşler
38-) 667 - İhbar ve Suç Duyuruları	117-) 870 - Özel Kalem ve Protokol İşleri (Genel)
39-) 668 - Yüksek Denetleme ve KİT Komisyonu	118-) 871 - Makamın Konuşma ve Açıklamaları
40-) 679 - Teftiş/Denetim ile İlgili Diğer İşler	119-) 872 - Randevu Talepleri
41-) 700 - Bilgi Sistemleri (Genel)	120-) 873 - Temas ve Ziyaretler
42-) 702 - Yazılım Geliştirme ve Kodlama Çalışmaları	121-) 874 - Günlük Programlar
43-) 703 - Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme	122-) 876 - Davet ve Tebrikler
44-) 704 – Hatlar	123-) 877 - Protokol İşleri
45-) 705 - Sistem ile İlgili Talepler	124-) 878 - Resepsiyonlar
46-) 708 - Veri Girişi, İşleme Ve Aktarma İşleri	125-) 879 - Rezervasyonlar
47-) 710 - e-uygulamalar	126-) 880 - Törenler
48-) 713 - Kullanım ve Erişim Yetkileri	127-) 899 - Özel Kalem ve Protokolle İlgili Diğer İşler
49-) 719 - Bilgi Sistemleri ile İlgili Diğer İşler	128-) 900 - Personel İşleri (Genel)
50-) 720 - Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği (Genel)	129-) 901 - İş İstekleri
51-) 721 - Uluslararası Hukuk	130-) 902 - Personel Alımı

52-) 724 - Ülkelerle İlişkiler	131-) 903 - Personel Özlük İşleri
53-) 730 - Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler	132-) 907 - Kadro Pozisyon İşleri
54-) 740 - Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler (Genel)	133-) 912 - Pasaport İşlemleri
55-) 741 - AB Hukuku	134-) 914 - Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı
56-) 742 - AB Karar Alma Mekanizması ile İlişkiler	135-) 915 - Sendikalarla İlgili İşler
57-) 743 - Gümrük Birliği ve Ortaklık Organları	136-) 917 - Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler
58-) 744 - AB Katılım Süreci	137-) 918 - Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği
59-) 745 - Topluluk Programları ve Ajanslar	138-) 920 - Performans Değerlendirme
60-) 746 - AB-Türkiye Mali İşbirliği	139-) 929 - Personelle İlgili Diğer İşler
61-) 748 - AB ve Üye Ülke Teknik Yardımları	140-) 930 - Satınalma ve Satış İşleri (Genel)
62-) 749 - Dış İlişkiler ve AB ile İlgili Diğer İşler	141-) 933 - Firma Bilgileri
63-) 750 - Emlak ve Yapım İşleri (Genel)	142-) 934 - Satınalma İşleri
64-) 751 - Toplulaştırma İşlemleri	143-) 939 - Müşteri İlişkileri
65-) 752 - Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı	144-) 940 - Fiyatların Belirlenmesi-Tarifeler
66-) 753 - Kadastro Çalışmaları	145-) 941 - Satış Talepleri ve Teyitleri
67-) 754 - İmar İşleri	146-) 942 - Satış İşlemleri
68-) 755 - Yapım (İnşaat) İşleri	147-) 944 - Gümrük İşlemleri
69-) 756 - Taşınmaz İşlemleri	148-) 945 - Akreditif İşlemleri
70-) 757 - Harita ve Fotoğraf İşleri	149-) 946 - Ticari Belgeler
71-) 769 - Emlak ve Yapımla ilgili Diğer İşler	150-) 947 - Stok Kontrol İşlemleri
72-) 770 - Eğitim İşleri (Genel)	151-) 948 - Tanıtım ve Pazarlama
73-) 771 - Eğitim Planları	152-) 949 - Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler
74-) 772 - Burs İşleri	950 - Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum
75-) 773 - Staj İşleri	153-) Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri (Genel)
76-) 774 - Eğitimler, Kurslar	154-) 951 - Güvenlik İşleri
77-) 779 - Rehberlik, Danışmanlık İşleri	155-) 952 - Afet ve Acil Durum Yönetimi
78-) 799 - Eğitimle İlgili Diğer İşler	156-) 953 - Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri
79-) 800 - İdari ve Sosyal İşler (Genel)	157-) 954 - Tatbikatlar
	969 - Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum
	158-) Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri ile İlgili Diğer İşler

EK 4: SDP IV. Versiyon Ana Konular Tablosu (2024 –)

1-) 010 - Mevzuat İşleri	73-) 804 - Belge Kayıt ve Sevk İşleri
2-) 020 - Olurlar	74-) 805 - Bilgi, Belge ve Arşiv Yönetimi
3-) 030 - Anlaşma ve Protokol İşleri	75-) 806 - Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri
4-) 040 - Faaliyet Raporları	76-) 807 - Bakım ve Onarım İşleri
5-) 041 - Brifing ve Bilgi Notları	77-) 808 - Temizlik İşleri
6-) 042 - İstatistikler	78-) 809 - Taşınır Mal İşleri
7-) 044 - Anketler	79-) 810 - Sigorta İşleri
8-) 045 - Görüşler	80-) 811 - İletişim ve Haberleşme İşleri
9-) 050 - Kurul İşleri	81-) 812 - Çevre Düzenleme İşleri
10-) 051 - Toplantı ve Etkinlik İşleri	82-) 813 - Sosyal İşler
11-) 060 - Kalite Yönetimi İşleri	83-) 814 - Kampanyalar
12-) 601 - Teşkilatlanma İşleri	84-) 815 - Sosyal Yardım İşleri
13-) 602 - Plan ve Program İşleri	85-) 819 - İdari ve Sosyal İşlerle İlgili Diğer İşler
14-) 604 - Proje İşleri	86-) 821 - Sosyal, Kültürel Etkinlikler ve Tanıtım İşleri
15-) 605 - Araştırma İşleri	87-) 823 - Reklam ve İlan İşleri
16-) 609 - Koordinasyon İşleri	88-) 824 - Yayın İşleri
17-) 610 - Soru Önergeleri	89-) 825 - Basım ve Dağıtım İşleri
18-) 611 - Çevre İşleri	90-) 828 - Tercüme İşleri
19-) 612 - İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşleri	91-) 839 - Tanıtım ve Yayınla İlgili Diğer İşler
20-) 619 - Araştırma ve Planlama ile ilgili Diğer İşler	92-) 841 - Bütçe Hazırlama ve Uygulama İşleri
21-) 621 - Basın İşleri	93-) 843 - Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri
22-) 622 - Talep ve Şikayetler	94-) 845 - Sayıştay İncelemeleri
23-) 639 - Basın ve Halkla İlişkilerle İlgili Diğer İşler	95-) 846 - Emanet işleri
24-) 641 - Dava İşleri	96-) 849 - Banka İşleri
25-) 645 - Tebligat İşleri	97-) 850 - Kıymetli Evrak İşleri
26-) 646 - Vekaletname ve Azilname İşleri	98-) 851 - Finansman ve Fon Yönetimi İşleri
27-) 650 - Bilirkişi ve Ekspertiz İşleri	99-) 853 - Kredi İşleri
28-) 651 - Uzlaşma/Sulh İşleri	100-) 855 - Borç ve Alacak İşleri
29-) 652 - Kamu Denetçiliği İşleri	101-) 856 - Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi İşleri
30-) 653 - Arabuluculuk İşleri	102-) 857 - Saymanlık ve Sayman Bildirimleri
31-) 659 - Hukukla İlgili Diğer İşler	103-) 858 - İdari Yaptırım/Para Cezası İşleri
32-) 661 - Denetim Planı ve Programları	104-) 869 - Diğer Mali İşler
33-) 662 - Görev Emirleri	105-) 871 - Makamın Konuşma ve Açıklamaları
34-) 663 - Denetim, İnceleme ve Soruşturma İşleri	106-) 872 - Randevular
35-) 667 - İhbar ve Suç Duyurusu İşleri	107-) 873 - Temas ve Ziyaretler
36-) 679 - Teftiş/Denetim ile İlgili Diğer İşler	108-) 874 - Günlük Programlar
37-) 702 - Yazılım İşleri	109-) 876 - Davet ve Tebrikler
38-) 703 - Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme	110-) 877 - Protokol İşleri
39-) 704 - Ağ Yönetimi İşleri	111-) 878 - Resepsiyonlar
40-) 705 - Sistem Yönetimi İşleri	112-) 879 - Rezervasyonlar
41-) 708 - Kullanım ve Erişim Yetkisi İşleri	113-) 880 - Törenler
42-) 710 - E-Uygulama İşleri	114-) 899 - Özel Kalem ve Protokolle İlgili Diğer İşler
43-) 719 - Bilgi Sistemleri ile İlgili Diğer İşler	115-) 901 - İş İstekleri
44-) 721 - Uluslararası Hukuk İşleri	116-) 902 - Personel Alım İşleri
45-) 724 - Ülkelerle İlişkiler	117-) 903 - Personel Özlük İşleri
46-) 730 - Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler	118-) 907 - Kadro ve Pozisyon İşleri
47-) 739 - Dış İlişkilerle İlgili Diğer İşler	119-) 912 - Pasaport İşleri
48-) 741 - Avrupa Birliği Hukuku İşleri	120-) 914 - Yabancı Uyraklı Personel İşleri
49-) 742 - AB Karar Alma Mekanizması ile İlişkiler	121-) 915 - Sendikalarla İlgili İşler
50-) 743 - Gümrük Birliği ve Ortaklık Organları	122-) 916 - Vakıf ve Derneklerle İlgili İşler

51-) 744 - AB Katılım Süreci	123-) 917 - Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler
52-) 745 - Topluluk Programları ve Ajanslar	124-) 918 - İş Sağlığı ve İş Güvenliği İşleri
53-) 746 - AB-Türkiye Mali İşbirliği	125-) 920 - Performans Değerlendirme İşleri
54-) 748 - AB ve Üye Ülke Teknik Yardım İşleri	126-) 929 - Personelle İlgili Diğer İşler
55-) 749 - Avrupa Birliği ile İlgili Diğer İşler	127-) 933 - Firma Bilgileri
56-) 751 - Toplulaştırma İşleri	128-) 934 - Alım İşleri
57-) 752 - Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı İşleri	129-) 939 - Müşteri İlişkileri
58-) 753 - Kadastro İşleri	130-) 940 - Fiyatların Belirlenme ve Tarife İşleri
59-) 754 - İmar İşleri	131-) 941 - Satış Talepleri ve Teyitleri
60-) 755 - Yapım İşleri	132-) 942 - Satış İşleri
61-) 756 - Taşınmaz İşleri	133-) 944 - Gümrük İşleri
62-) 757 - Harita ve Fotoğraflama İşleri	134-) 945 - Akreditif İşleri
63-) 769 - Emlak ve Yapımla ilgili Diğer İşler	135-) 946 - Ticari Belge İşleri
64-) 771 - Eğitim Planları	136-) 947 - Stok Kayıt ve Kontrol İşleri
65-) 772 - Burs İşleri	137-) 948 - Tanıtım ve Pazarlama İşleri
66-) 773 - Staj İşleri	138-) 949 - Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler
67-) 774 - Eğitimler	139-) 951 - Güvenlik İşleri
68-) 779 - Rehberlik/Danışmanlık İşleri	140-) 952 - Afet ve Acil Durum Yönetimi
69-) 799 - Eğitimle İlgili Diğer İşler	141-) 953 - Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri İşleri
70-) 801 - Taşıt ve İş Makineleri İşleri	142-) 954 - Tatbikatlar
71-) 802 - Ulaşım ve Servis İşleri	143-) 969 - Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri ile İlgili Diğer İşler
72-) 803 - Resmi Mühür İşleri	

EK 5: II. Versiyonda Alt Açılım Yapılabileceği Açıklaması Bulunan Konular

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	AÇIKLAMA
050				Kurullar ve Toplantılar	050.01'in alt açılımı, 050.02-050.06 için de aynı usulde uygulanabilecektir
	01			Genel Kurullar, Senatolar, Meclisler	
		01		Seçim ve Atama İşleri	
		02		Davetler ve Gündemler	
		03		Tutanaklar	
		04		Kararlar	
		05		Ödemeler	
	02			Yönetim Kurulları, Belediye Encümeni	
	03			Danışma, Disiplin, Koordinasyon Kurulları	
	04			İhtisas Kurulları	
	05			Konseylar	
	06			Komite, Komisyonlar	
	99			Diğer	
602				Plan ve Program İşleri	602.01'in alt açılımı, 602.02-602.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir
	01			Kalkınma Planı	
		01		Hazırlık Çalışmaları	
		02		İzleme ve Değerlendirme	
	02			Orta Vadeli Plan/Program	
	03			Yıllık Plan/Program	
604				Proje İşleri	604.01'in alt açılımları 604.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir. Her farklı proje için ayrı dosya açılacak olup, dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlayacak proje numaraları köşeli parantez ile kullanılabilir.
	01			Araştırma Projeleri	
		01		Başvurular ve Proje Önerileri	
		02		Değerlendirme ve Onay	
		03		İzleme ve Raporlandırma	
		04		Değişiklikler ve Tadilatlar	
		05		Ödemeler ve Mali İncelemeler	
		06		Tescil/Patent/Fikri Mülkiyet İşlemleri	
	02			Araştırma/Geliştirme Projeleri	
724				Ülkelerle İlişkiler	724.01'in alt açılımındaki kodlar, 724.02 ve 724.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir
	01			Ülkelerle İkili İlişkiler	
		01		Genel Bilgiler	
		02		Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller	
		03		İşbirliği	
		04		Sorunlar	
		05		Yardımlar	
	02			Çok Taraflı Ülke İlişkileri	
	03			Türk ve Müslüman Topluluklarla İlişkiler	
	99			Diğer	
744				AB Katılım Süreci	744.05.01'in alt başlıkları 744.05.02-744.05.05 içinde aynı şekilde kullanılabilir
	01			Katılım Ortaklığı Belgesi	
	02			Ulusal Program	
		01		Hazırlık Çalışmaları	
		02		İzlenmesi	
	03			İlerleme Raporları	
	04			Katılım Öncesi Mali İzleme Süreci	
	05			Katılım Müzakereleri	
		01		Müzakere Süreci	
			01	Malların Serbest Dolaşımı	
			02	İşçilerin Serbest Dolaşımı	
			03	İş Kurma Hakkı ve Hizmet Sunumu	
			04	Sermayenin Serbest Dolaşımı	

		05	Kamu Alımları	
		06	Şirketler Hukuku	
		07	Fikri Mülkiyet Hukuku	
		08	Rekabet Politikası	
		09	Mali Hizmetler	
		10	Bilgi Toplumu ve Medya	
		11	Tarım ve Kırsal Kalkınma	
		12	Gıda Güvenliği, Hayvan ve Bitki Sağlığı	
		13	Balıkçılık	
		14	Ulaştırma Politikası	
		15	Enerji	
		16	Vergilendirme	
		17	Ekonomik ve Parasal Politika	
		18	İstatistik	
		19	Sosyal Politika ve İstihdam	
		20	İşletme ve Sanayi Politikası	
		21	Trans Avrupa Şebekeleri	
		22	Bölgesel Politika ve Yapısal Araçlar	
		23	Yargı ve Temel Haklar	
		24	Adalet, Özgürlük ve Güvenlik	
		25	Bilim ve Araştırma	
		26	Eğitim ve Kültür	
		27	Çevre	
		28	Tüketici ve Sağlığın Korunması	
		29	Gümrük Birliği	
		30	Dış İlişkiler	
		31	Dış Güvenlik ve Savunma Politikası	
		32	Mali Kontrol	
		33	Mali ve Bütçesel Hükümler	
		34	Kurumlar	
		02	Strateji/Eylem Planı	
		03	Müzakere Pozisyonu	
		04	Mevzuat Taslakları	
		05	Çalışma Grupları	
	99		Diğer	
746			AB-Türkiye Mali İşbirliği	
	01		IPA (Katılım Öncesi Yardım Aracı-Instrument for Pre-Accession)	
		01	Programlama Süreci	
		02	Projeler	
		01	Proje Teklifleri	
		02	Proje Fişleri (Raporları)	
		03	Fiş Değişiklikleri (Revizyon)	
		04	İzleme ve Değerlendirme	
		03	ABGS'nin Faydalanıcısı Olduğu Projeler	
		04	Sınır Ötesi İşbirliği	
		05	Operasyonel Programlar	
		06	İzleme Komiteleri	
	02		Çok Faydalanıcılı	
	99		Diğer	
774			Eğitimler, Kurslar	
	01		Mesleki Yeterlilik ve Gelişim	
		01	Teklifler	
		02	Program	
		03	Duyuru	
		04	Eğitici Temini	
		05	Kayıt, Katılım Listeleri	
		06	Eğitim Materyali	
		07	Sınav	
		08	Belgelendirme	

746.02.02'nin alt başlıkları
746.02.03 içinde aynı şekilde
kullanılabilecektir (**notun
yanlış yazıldığı,
746.01.02'nin alt
başlıklarının 746.01.03 için
de kullanılabilecektir
denilmek istendiği
düşünülmektedir**)

774.01'in alt açılımındaki
kodlar, 774.02-774.09 için de
aynı usulde uygulanabilecektir

		09		Yeterlilik (Sağlık Raporu vb.)	
	02			Dil Eğitimi	
	03			Rotasyon	
	04			İntibak	
	05			Görevde Yükselme	
	06			Aday Memur	
	07			Kariyer Uzman	
	08			Kişisel Gelişim ve Motivasyon	
	09			Bilgilendirme-Bilinçlendirme	
	99			Diğer	
801				Taşıt ve İş Makineleri	
	01			Taşıt	
		01		Plaka, Ruhsat ve Muayene İşleri	801.01'in alt açılımındaki kodlar,801.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir
		02		Akaryakıt İşleri	
		03		Tahsis, Sevk ve Kontrol İşleri	
		04		Kaza İşleri	
	02			İş Makineleri	
	99			Diğer	
810				Sigorta İşleri	
	01			Dahili Sigorta	
		01		Yangın	810.01'in alt açılımındaki kodlar, 810.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir
		02		Nakliyat	
		03		Kaza	
		04		Mühendislik	
	02			Harici Sigorta	
	99			Diğer	
813				Sosyal İşler	
	01			Sosyal Tesisler	
		01		Eğitim Tesis, Misafirhane ve Kamp	
		01		Müracaat	813.01.01'in alt açılımları 813.01.02-813.01.05 içinde aynı şekilde kullanılabilir
		02		Tahsis	
		03		Tahliye	
		02		Lojman	
		03		Kreş ve Gündüz Bakımevi	
		04		Spor Tesis	
		05		Yemekhane, Kafeterya ve Çay Ocağı	
	02			Temsili Ağırlandırmalar (yemek, araç vb.)	
	03			Sportif Faaliyetler	
	99			Diğer	
824				Yayın İşleri	
	01			Kitap	
		01		Teklifler	824.01'in alt açılımındaki kodlar, 824.02-824.08 için de aynı usulde uygulanabilecektir
		02		Değerlendirmeler	
		03		Yayın Hazırlık İşleri	
		04		Telif İşleri	
		05		İntihal	
	02			Dergi	
	03			Broşür	
	04			Matbu Evrak	
	05			Takvim ve Ajanda	
	06			Bülten	
	07			Resmi Doküman	
	08			Ses ve Görüntü Malzemeleri	
	99			Diğer	
934				Satınalma İşleri	
	01			Mal ve Malzeme Alımı	934.01'in alt açılımındaki kodlar, 934.02-934.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir
		01		Ön İzin Belgesi	
		02		İhale Onay Belgesi	
		03		Yaklaşık Maliyet Hesabı	
		04		Duyurular	

		05	KİK Onayı	
		06	İhale İlan Tutanağı	
		07	İlan Metni	
		08	Şartnameler	
		09	İhale Evrakının Teslim Alındığına Dair Tutanak	
		10	Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı	
		11	İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı	
		12	İhale Komisyonu Ara Kararı	
		13	İhale Komisyonu Kesin Kararı	
		14	Yasaklı Olup Olmadığına Dair KİK Teyit Belgesi	
		15	Firmalara Gönderilen Sonuç Bildirimleri	
		16	İtirazlar	
		17	Sözleşme	
		18	Kesin Teminat	
		19	Ödeme İşleri	
	02		Hizmet	
	03		Gayrimenkul	
	99		Diğer	

EK 6: II. Versiyonda Alt Açılım Yapılabileceği Açıklaması Bulunan Konular

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	KONU ADI	AÇIKLAMA
050				Kurullar ve Toplantılar	050.01'in alt açılımı, 050.02-050.06 için de aynı usulde uygulanabilecektir
	01			Kurullar, Senatolar, Meclisler	
		01		Seçim ve Atama İşleri	
		02		Davetler ve Gündemler	
		03		Tutanaklar	
		04		Kararlar	
		05		Ödemeler	
	02			Yönetim Kurulları, Belediye Encümeni	
	03			Danışma, Disiplin, Koordinasyon Kurulları	
	04			İhtisas Kurulları	
	05			Konseylar	
	06			Komite, Komisyonlar	
	99			Diğer	
602				Plan ve Program İşleri	602.01'in alt açılımı, 602.02-602.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir
	01			Kalkınma Planı	
		01		Hazırlık Çalışmaları	
		02		İzleme ve Değerlendirme	
	02			Orta Vadeli Plan/Program	
	03			Yıllık Plan/Program	
604				Proje İşleri	604.01'in alt açılımları 604.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir. Her farklı proje için ayrı dosya açılacak olup, dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlayacak proje numaraları köşeli parantez ile kullanılabilir.
	01			Araştırma Projeleri	
		01		Başvurular ve Proje Önerileri	
		02		Değerlendirme ve Onay	
		03		İzleme ve Raporlandırma	
		04		Değişiklikler ve Tadilatlar	
		05		Ödemeler ve Mali İncelemeler	
		06		Tescil/Patent/Mülkiyet İşlemleri	
	02			Araştırma/Geliştirme Projeleri	
724				Ülkelerle İlişkiler	724.01'in alt açılımındaki kodlar, 724.02 ve 724.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir
	01			İkili İlişkiler	
		01		Genel Bilgiler	
		02		Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller	
		03		İşbirliği	
		04		Sorunlar	
		05		Yardımlar	
	02			Çok Taraflı İlişkileri	
	03			Türk ve Müslüman Topluluklarla İlişkiler	
	99			Diğer	
746				AB-Türkiye Mali İşbirliği	746.02.02'nin alt başlıkları 746.02.03 içinde aynı şekilde kullanılabilir (notun yanlış yazıldığı, 746.01.02 nin alt başlıklarının 746.01.03 için de kullanılabilir denilmek istendiği düşünülmektedir)
	01			IPA(Katılım Öncesi Yardım Aracı-Instrument for Pre-Accession)	
		01		Programlama Süreci	
		02		Projeler	
			01	Proje Teklifleri	
			02	Proje Fişleri (Raporları)	
			03	Fiş Değişiklikleri (Revizyon)	
			04	İzleme ve Değerlendirme	
		03		ABGS'nin Faydalanıcısı Olduğu Projeler	
		04		Sınır Ötesi İşbirliği	
		05		Operasyonel Programlar	
		06		İzleme Komiteleri	
	02			Çok Faydalanıcı	
	99			Diğer	
774				Eğitimler, Kurslar	774.01'in alt açılımındaki kodlar, 774.02-774.09 için
	01			Mesleki Yeterlilik ve Gelişim	
		01		Teklifler	

		02	Program	de aynı usulde uygulanabilecektir
		03	Duyuru	
		04	Eğitici Temini	
		05	Kayıt, Katılım Listeleri	
		06	Eğitim Materyali	
		07	Sınav	
		08	Belgelendirme	
		09	Yeterlilik	
	02		Dil Eğitimi	
	03		Rotasyon	
	04		İntibak/Oryantasyon	801.01'in alt açılımındaki kodlar,801.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir
	05		Görevde Yükselme	
	06		Aday Memur	
	07		Kariyer Uzman	
	08		Kişisel Gelişim ve Motivasyon	
	09		Bilgilendirme-Bilinçlendirme	
	99		Diğer	
801			Taşıt ve İş Makineleri	
	01		Taşıt	
		01	Plaka, Ruhsat ve Muayene İşleri	810.01'in alt açılımındaki kodlar, 810.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir
		02	Akaryakıt İşleri	
		03	Tahsis, Sevk ve Kontrol İşleri	
		04	Kaza İşleri	
	02		İş Makineleri	
	99		Diğer	
810			Sigorta İşleri	
	01		Dahili Sigorta	
		01	Yangın	
		02	Nakliyat	
		03	Kaza	
		04	Mühendislik	
	02		Harici Sigorta	813.01.01'in alt açılımları 813.01.02-813.01.05 içinde aynı şekilde kullanılabilir
	99		Diğer	
813			Sosyal İşler	
	01		Sosyal Tesisler	
		01	Eğitim Tesisi, Misafirhane ve Kamp	
		01	Müracaat	
		02	Tahsis	
		03	Tahliye	
		02	Lojman	
		03	Kreş ve Gündüz Bakımevi	
		04	Spor Tesisi	
		05	Yemekhane, Kafeterya ve Çay Ocağı	824.01'in alt açılımındaki kodlar, 824.02-824.08 için de aynı usulde uygulanabilecektir
	02		Temsili Ağırلامalar (yemek, araç vb.)	
	03		Sportif Faaliyetler	
	99		Diğer	
824			Yayın İşleri	
	01		Kitap	
		01	Teklifler	
		02	Değerlendirmeler	
		03	Yayın Hazırlık İşleri	
		04	Telif İşleri	
		05	İntihal	
	02		Dergi	
	03		Broşür	
	04		Matbu Evrak	824.01'in alt açılımındaki kodlar, 824.02-824.08 için de aynı usulde uygulanabilecektir
	05		Takvim ve Ajanda	
	06		Bülten	
	07		Resmi Doküman	
	08		Ses ve Görüntü Malzemeleri	
	99		Diğer	

934			Satınalma İşleri	934.01'in alt açılımındaki kodlar, 934.02-934.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir
	01		Mal ve Malzeme Alımı	
		01	Ön İzin Belgesi	
		02	İhale Onay Belgesi	
		03	Yaklaşık Maliyet Hesabı	
		04	Duyurular	
		05	KİK Onayı	
		06	İhale İlan Tutanağı	
		07	İlan Metni	
		08	Şartnameler	
		09	İhale Evrakının Teslim Alındığına Dair Tutanak	
		10	Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı	
		11	İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı	
		12	İhale Komisyonu Ara Kararı	
		13	İhale Komisyonu Kesin Kararı	
		14	Yasaklı Olup Olmadığına Dair KİK Teyit Belgesi	
		15	Firmalara Gönderilen Sonuç Bildirimleri	
		16	İtirazlar	
		17	Sözleşme	
		18	Kesin Teminat	
		19	Ödeme İşleri	
	02		Hizmet	
	03		Gayrimenkul	
	99		Diğer	

EK 7: Tüm Birimler Belge Tanımlama Formları ve Birimle İlgili Olabilecek Konular ve SDP Kodları Listeleri

BELGE TANIMLAMA FORMU			
Kurum / DETSİS NO	Büyükkarıştıran Belediye Başkanlığı	76745320	
Birim / DETSİS NO	Destek Hizmetler Müdürlüğü	77344137	
(Varsa) Alt Birim / DETSİS NO			
Birimde Yapılan İş:			
Doğrudan temin sınırlarında ise satın alma talep eden birimler piyasa araştırması, şartname, yaklaşık maliyet, teklifler, onay, muayene kabul, ödeme emri vb. ile dosyayı hazırlayarak birime veriyorlar. EBYS hiçbir aşamada kullanılmıyor. Açık ihalelerde dosyanın hazırlık aşaması birimlerinde yapılıp geliyor. Tüm işlemler EKAP üzerinden gerçekleştiriliyor. Komisyona personel görevlendirme, ilana çıkma haricinde EBYS kullanılmıyor. Belediye iştiraki olarak kurulmuş olan Büyükkarıştıran Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi'nin yönetimi de bu birimde ancak EBYS üzerinde hiçbir yazışması yapılmamaktadır. İktisadi işletme altında Umut Oyun Evi ve Gençlik Parkı bulunmaktadır. Büyükkarıştıran Belediyespor yönetimi Belediye'nin kurmuş olduğu Özel Etnografya Müzesinin yönetimi de buradadır. Taşınır Mal İşlemleri bu birimdedir.			
İş Akışı Sırasında Üretilen Belgelerden Örnekler			
	BELGE ADI	EBYS'DE VERİLEN SDP KODU	OLMASI GEREKTİĞİ DÜŞÜNÜLEN SDP KODU
1	Kurumlardan Gelen Çeşitli Konularda Bilgilendirme İçeren Resmî Yazılar	804.01	010.10
2	Faaliyet Raporları	804.01	040
3	Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Webinar, Çalıştay vb. Toplantı ve Etkinlikler	804.01	051
4	Ön Mali Kontrole İlişkin Tutarlar	804.01	612.02
5	Vatandaşın ve Kurumlardan Gelen Tüm Dilekçeler, Bilgi Talebi ve Şikâyet vb.	804.01	622.01
6	Kamu Kurumlarından Gelen Çeşitli Konularda Belge Talebi Olan Resmî Yazılar	804.01	622.02
7	Taşınmaz Satış İhalesi	755.02 – 020 - 752.01.06	756.02
8	Emsal Kira Bedeli	755.02	756.02
9	Personel Eğitimleri İle İlgili Gelen Bilgilendirme Yazıları	804.01	774.03
10	İhale İlanları	755.02.03 - 220.02 - 804.01 - 140.03 - 639 - 907.02	823.02
11	Teknik Destek Hizmeti Alım Bedeli – XX Malzeme Alım Bedeli vb. Mali Hizmetlere giden tüm ödeme talepleri	946.03 – 804.01	841.02
12	Geçici Görev Yolluğu	953.02.03.04 *	841.02
13	Personel Fazla Mesai	050 - 165.99	841.02
14	Personel İzin ve Sağlık Raporları	804.01	903.05
15	Personel Görevlendirme	804.01	903.07
16	Tüm Mal Alımı İşleri (Yer Teslim Tutanağı - Sözleşmeye Davet – Taahhüt Alımı - Mal Alımı İhalesi Muayene ve Kabul - Kırtasiye Malzemeleri Alımı Hk.)	804.01 - 946.03 - 050.01.05 -	934.01

		755.06.01 - 902.01**	
17	Tüm Hizmet Alımı İşleri (Yer Teslim Tutanağı - Sözleşmeye Davet – Muayene ve Kabul)	946.03 - 804.01 - 045.03	934.02
18	Esnaf ve Sanatkarlarca Üretilen Mal ve Hizmetlerin Fiyat Tarifeleri	804.01 - 940 - 663.09 - 010.10	940
19	Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Araçların Satış İlanı Hk.	165.99	942.03

Görüş ve Öneriler / Açıklamalar (Maddeler Halinde)

* Hatalı konu bariz bir hata olmasına karşın 2024 yılına ait olduğu için hata oranları tablolarına alınmamıştır. Ancak spesifik bir hata olduğu ve tekrar edilmesinin önlenmesi adına hatalı konular ve olması gereken konular listesine alınmıştır. Personel geçici görev yolluğunun onaylanması için başkanlıkla yapılan yazışmaları içeren bu belge 953.02.03.04, Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri İşleri - seferberlik ve savaş hali hazırlıkları - Personel Seferberlik - Sefer Görev Emirleri konusu altında değerlendirilmiştir.

** Kırtasiye malzemesi alımı yazışmalarında 902.01 Personel Alım İşleri - Alım Talepleri konusunun kullanılması bariz bir hata olmasına karşın belge 2024 yılına ait olduğu için hata oranları tablosuna alınmayıp tekrar edilmesinin önlenmesi adına bu listeye alınmıştır.

BİRİMLE İLGİLİ OLABİLECEK KONULAR VE SDP KODLARI

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	KONU ADI	Saklama Süresi	Saklama Kodu
010	10			Mevzuat İşleri – Duyurular	15	C
040				Faaliyet Raporları	15	A3
051				Toplantı ve Etkinlik İşleri	15	A3
612	02			İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşleri – Ön Mali Kontrol	10	D
622	01			Talep ve Şikayetler - Bilgi Edinme, Talep ve Şikayetler	10	D
622	02			Talep ve Şikayetler - Belge Talepleri	10	C
756	02			Taşınmaz İşleri – Satış ve Kiralama	B	D
774	03			Eğitimler - Kayıt ve Katılım	15	C
809	03			Taşınır Mal İşlemleri – Sayım	10	D
809	05			Taşınır Mal İşlemleri - Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	10	D
809	06			Taşınır Mal İşlemleri – Kayıttan Düşme ve Hurdaya Ayırma	10	D
823	02			Reklam ve İlan İşleri - İlan İşleri	10	D
841	02			Bütçe Hazırlama ve Uygulama İşleri - Bütçe Uygulamaları	10	C
903	05			Personel Özlük İşleri - personel izin işleri	B	D
903	07			Personel Özlük İşleri - Görevlendirme	B	D
934	01			Alım İşi - Mal Alım İşi	10	C
934	02			Alım İşi - Hizmet Alım İşi	10	C
940				Fiyatların Belirlenme ve Tarife İşleri	15	C
942	03			Satış İşleri - Hurda Ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları	10	D

Açıklamalar:

BELGE TANIMLAMA FORMU			
Kurum / DETSİS NO	Büyükkarıştıran Belediye Başkanlığı	76745320	
Birim / DETSİS NO	Fen İşleri Müdürlüğü	80260943	
(Varsa) Alt Birim / DETSİS NO			
Birimde Yapılan İş:			
Sıfır atık – atık yönetimi, arıtma tesisinin yönetimi entegre yönetim sisteminin her ay tutulan aylık değerlendirme raporları ve yıllık iç tetkik raporları Laboratuvar tetkikleri, arıtma tesisi çamuru aldırılması, tehlikeli atık, ambalaj atıklarının toplanması gibi işlemler için ihale vb. ile hizmet satın alma Alt yapı, üst yapı, kanalizasyon vb. işleri malzeme ve/veya işçilik doğrudan temin ya da ihale ile mal – hizmet alımı Vatandaşa imar durum belgesi verilmesi İfraz ve Tevhid / Yola Terk / İrtifak Hakkı vb. işlemleri Yapı denetimsiz ve yapı denetimli binalara yapı kullanma izni verilmesi Plan yapımı / tadilatı Kaçak ve ruhsata aykırı yapılar			
İş Akışı Sırasında Üretilen Belgelerden Örnekler			
	BELGE ADI	EBYS'DE VERİLEN SDP KODU	OLMASI GEREKTİĞİ DÜŞÜNÜLEN SDP KODU
1	Satış - Paylı Satış - Hisseli Satış Vb. - Tapu Müdürlüğü'nün Sorduğu Görüş (Satış Yapılabilir mi?)	804.01	045.01
2	Faaliyet Uygunluk Görüşü (Depo İnşaatı - Ticari Tesis İnşaatı Vb.)	804.01	045.01
3	Harç Tarifeleri	105.04	105.04
4	İmar Planı	804.01 – 757.01	115.01.01
5	İfraz ve Tevhid / Yola Terk / İrtifak Hakkı Vb.	115.01.08	115.01.08
6	İlişiksizlik Belgesi (Bina İnşaatı Hk.)	757.01 - 115.02.08	115.02.08
7	Kaçak Yapılara İlişkin Form	804.01	115.02.11
8	Atık Su Bertaraf - Atık Su Deşarj	757.01 – 220.04.02	155.01.03
9	Kanalizasyon açma – kanal bağlama – temizlik	804.01 – 622	220.03.02
10	ÇED Görüşü	611.02	611.02
11	Yatırım İzleme Raporları	804.01	619
12	Vatandaşın Güncel Adres Bilgisi Sorma Dilekçesi	804.01 - 115.02.10	622.02
13	Mahkemelerden Gelen Davalar İle İlgili Bilgi Belge Talepleri	622.03- 757.01- 804.01- 115.02.01	622.02
14	Tredaş Gazdaş Vb. Kurumlardan Belediye Kurulmadan Önceki Yapıların (Ruhsatlı Olmayan) Abonelik Yapılabilir mi diye (Yapı Kullanma İzin Belgesi Yerine) Resmî Yazı	804.01 - 220.02.01	622.02
15	Kamulaştırma	804.01	752.01
16	Cins Değişikliği Vb. Kadastro İle İlgili Tüm Konular	804.01	753
17	Satış	756.02	756.02
18	Eğitim / Eğitim Semineri	051.05	774.03
19	Yapı Ruhsatı İptali	757.01	115.02.04
20	İmar ile İlgili Tüm İlanlar (18. Madde Uygulaması Vs.)	804.01	823.02
21	Ecrimisil Bedelleri	804.01	841.02
22	Personel Mesai Listesi	165.99	841.02
23	Harcırah Ödeme	804.01	841.02
24	Yemek Bedeli	804.01	841.02
25	Su Analiz Faturası	140.03.02.02	841.02
26	Avans Açma – Kapama	841.02.14	841.02
27	Fatura Ödemesi	934.03.19	841.02
28	Personel İzin	900	903.05
29	Bir Başka Kurumun Teknik Personel Talebi (İhale Kesin Kabul Komisyonu - Geçici Kabul Komisyonu Veya Eğitim Toplantı Vb.)	165.02	903.07
30	Görevlendirme Araç ve Şoförler	900 – 929	903.07

31	Süre Uzatımı	804.01	934.01
32	İhaleli / İhalesiz Herhangi Bir Konuda Hizmet Alımı Yapılması, İptali Feshi Vb. Konular	804.01	934.02

Görüş ve Öneriler / Açıklamalar (maddeler halinde)

BİRİMLE İLGİLİ OLABİLECEK KONULAR VE SDP KODLARI						
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	KONU ADI	Saklama Süresi	Saklama Kodu
010	10			Mevzuat İşleri – Duyurular	15	C
040				Faaliyet Raporları	15	A3
045	01			Görüşler – Teknik ve Mesleki	15	A3
105	04			Meclis İşleri – Meclis Kararları	15	A
115	01	01		İmar ve Şehircilik İşleri - Planlama ve Uygulama – Nazım İmar Planı	B	A3
115	01	08		İmar ve Şehircilik İşleri - Planlama ve Uygulama - İfraz ve Tevhid / Yola Terk / İrtifak Hakkı vb.	B	A3
115	02	08		İmar ve Şehircilik İşleri - Yapı İşleri - Yapı Kullanma İzni (İskan Ruhsatı)	B	A3
115	02	11		İmar ve Şehircilik İşleri - Yapı İşleri -Kaçak ve Ruhsata Aykırı Yapılar	B	A3
155	01	03		İmar ve Şehircilik İşleri - Planlama ve Uygulama - İslah İmar Planı	B	A3
220	03	02		Su ve Kanalizasyon İşleri - Kanalizasyon İle İlgili İşler - Kanal Bağlama	15	D
611	02			Çevre Yönetimi - Çevresel Etki Değerlendirme	15	C
619				Araştırma ve Planlama ile İlgili Diğer İşler	15	C
622	02			Talep ve Şikayetler - Belge Talepleri	10	C
752	01			Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı İşleri - Kamulaştırma	B	C
753				Kadastro İşleri	B	D
756	02			Taşınmaz İşleri – Satış ve Kiralama	B	D
774	03			Eğitimler – Kayıt ve Katılım	15	C
823	02			Reklam ve İlan İşleri – İlan İşleri	10	D
841	02			Bütçe Hazırlama ve Uygulama İşleri – Bütçe Uygulamaları	10	C
903	05			Personel Özlük İşleri - Personel İzin İşleri	B	D
903	07			Personel Özlük İşleri – Görevlendirme	B	D
934	01			Alım İşi - Mal Alım İşi	10	C
934	02			Alım İşi - Hizmet Alım İşi	10	C
Açıklamalar:						

BELGE TANIMLAMA FORMU						
Kurum / DETSİS NO	Büyükkarıştıran Belediye Başkanlığı	76745320				
Birim / DETSİS NO	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	87125710				
(Varsa) Alt Birim / DETSİS NO						
Birimde Yapılan İş:						
Spor etkinlikleri ve kültür gezileri düzenlenmesi, halk eğitim desteğiyle halka kurslar açmak, satranç, voleybol vb. turnuvalar düzenlemek. Belediyenin açtığı basketbol, satranç vb. kurslarda hoca ile yıllık sözleşmeler imzalanıyor. Belediye mekanlarının (düğün salonu vb.) kiralınması - Vatandaşa ayni veya nakdi yardımlar yapılması, cenaze vb. organizasyonlarda yemek dağıtımı Belediye başkanının katıldığı etkinlikler, özel gün ve haftalar için çalışmalar, festivaller, konserler, vs. için duyuru billboard yapımı vb. Bulgaristan kardeş belediyesini ağırlama, karşılıklı kültür gezileri düzenleme. Büyükkarıştıran Belediyespor transfer ücretleri, prim vb. ödemeler yapılıyor. Lise öğrencilerinin Lüleburgaz'a gidiş ücretleri karşılanıyor. İftar organizasyonu, kandilde simit, aşure vb. dağıtımı, uzak mahallelere gidiş için otobüs kiralama, Lüleburgaz'da üniversite sınavına gidecek öğrencilere araç kiralama, halk için diyetisyen, fizyoterapist, psikolojik danışmanlık hizmeti satın alma, kültür ve sosyal işler çerçevesinde yapılan her çeşit kiralama, alım ve ödeme işi için buradan lüzum yazılarak mali işlere ödenmesi talebinde bulunuluyor.						
İş Akışı Sırasında Üretilen Belgeler						
	BELGE ADI	EBYS'DE VERİLEN SDP KODU	OLMASI GEREKTİĞİ DÜŞÜNÜLEN SDP KODU			
1	Kurumlardan gelen çeşitli konularda bilgilendirme içeren resmî yazılar	804.01	010.10			
2	Faaliyet Raporları	804.01	040			
3	Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Webinar, Çalıştay vb. Toplantı ve Etkinlikler	804.01	051			
4	Vatandaştan gelen dilekçeler, talepler	804.01	622.01			
5	Kamu kurumlarından gelen belge talepleri	804.01	622.02			
6	Eğitim Duyuruları	804.01	774.03			
7	Vatandaştan gelen çok amaçlı kültür salonu - düğün salonu vb. kiralama talepleri	804.01	813.01			
8	Belediyenin misafir ağırlaması ve temsil edilmesi durumunda yapılan tüm yazışmalar	804.01	813.06			
9	Festival Duyuru Mesajı	804.01	813.07			
10	Nakdi Yardımlar	804.01	815			
11	İlaç yardımı vb. ayni yardımlar	804.01	815			
12	Fuar, sergi, festival, tur ve gezi, yarışma, göster, konser, özel gün ve haftalarla ilgili tüm evraklar	804.01	821			
13	Ulusal, milli dini bayram vb. belde tören düzenlenmesi - protokol / bayramlaşma programları	804.01	880			
14	Personel İzin - Rapor - İş göremezlik	804.01	903.05			
15	Görevlendirme (Vekalet vb.)	804.01	903.07			
16	Mal alımı işi (Çiçek alımı vb.)	804.01	934.01			
17	Hizmet alımı işi (Yemek bedeli, antrenör hizmeti vb.)	804.01	934.2			
18	Deprem Bölgesine Yardım - Depremden Etkilenen Ailelere Sunulan Hizmetler	804.01	952.03.13.03			
Görüş ve Öneriler / Açıklamalar (maddeler halinde)						
BİRİMLE İLGİLİ OLABİLECEK KONULAR VE SDP KODLARI						
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	KONU ADI	Saklama Süresi	Saklama Kodu
010	10			Mevzuat İşleri – Duyurular	15	C
040				Faaliyet Raporları	15	A3
051				Toplantı ve Etkinlik İşleri	15	A3
622	01			Talep ve Şikayetler - Bilgi Edinme, Talep ve Şikayetler	10	D
622	02			Talep ve Şikayetler - Belge Talepleri	10	C
774	03			Eğitimler - Kayıt ve Katılım	15	C

813	01			Sosyal İşler - Eğitim Tesisi, Misafirhane ve Kamplar	10	D
813	06			Sosyal İşler – Temsil ve Ağırılama	10	C
813	07			Sosyal İşler – Sosyal Etkinlikler	10	A3
815				Sosyal Yardım İşleri	10	C
821				Sosyal, Kültürel Etkinlikler ve Tanıtım İşleri	15	A3
880				Törenler	15	A3
903	05			Personel Özlük İşleri - Personel İzin İşleri	B	D
903	07			Personel Özlük İşleri - Görevlendirme	B	D
934	01			Alım İşİ - Mal Alım İşİ	10	C
934	02			Alım İşİ - Hizmet Alım İşİ	10	C
952	03	13	03	Afet ve Acil Durum Yönetimi - Afet ve Acil Durum Müdahale ve Yardım İşleri - Ödenek Tahsisi – Yurt İçi Ayni Yardım	20	C
Açıklamalar:						

BELGE TANIMLAMA FORMU			
Kurum / DETSİS NO	Büyükkarıştıran Belediye Başkanlığı	76745320	
Birim / DETSİS NO	Mali Hizmetler Müdürlüğü	57937077	
(Varsa) Alt Birim / DETSİS NO			
Birimde Yapılan İş:			
Bütçe – ek bütçe hazırlama - Belediyenin aldığı vergi, resim harç, su gelirleri vb.nin belirlenmesi - Birimlerden gelen alım işi dosyalarının ödemelerin onaylanması ve ödeme belgesi hazırlanması - Maaş ödemeleri, başkan vekilliği, encümen, meclis ödemeleri, fazla mesai ödemeleri - Personel ltd. şti. üzerinden çalışan personel ödemeleri - İcra takip, sendika aidatı vb. emanet işlemleri - Sigorta – damga vergisi – emekli kesenekleri – muhtasar beyanname tahakkuk ve ödeme - Bankalar, sendikalar, icra daireleri, kefalet sandığı başkanlığı, kaymakamlık, il özel idareleri, kalkınma ajansı vb. resmî kurumlarla yazışmalar dışında EBYS kullanılmıyor.			
İş Akışı Sırasında Üretilen Belgelerden Örnekler			
	BELGE ADI	EBYS'DE VERİLEN SDP KODU	OLMASI GEREKTİĞİ DÜŞÜNÜLEN SDP KODU
1	İcraat Raporu	668.01.04	040
2	Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Webinar, Çalıştay vb. Toplantı ve Etkinlikler	000 – 770 - 804.01 - 774.01 –	051
3	Emlak Vergisi Muafiyeti	757.01	190.01.07
4	Borcu Yoktur yazısı	190.01.07	190.01.07
5	Ecrimisil Bedelleri Hk.	190.03.02	190.01.08
6	Veri derleme, toplama, raporlama	000 -804.01	605
7	Ön Mali Kontrole İlişkin Tutarlar	804.01	612.02
8	Aktif Abone Su Sayısı Hk.	757.01	622.02
9	TAKPAS (Web-Tapu Sistem Bileşeni) Protokolü Hk.	804.01	710
10	Birlik K.Payı Tahakkuku Hk.	804.01	730.02.03
11	Uluslararası ve Belediye Birlikleri vb. kuruluşlar - projeler	730.06.01 - 000 -804.01	730.06
12	Uluslararası ve Belediye Birlikleri vb. kuruluşlardan gelen bildirimler	730.06.01 - 000 -804.01	730.10
13	İşletmede mesleki eğitim, stajyerlerle ilgili Eğitim Duyuruları	000 –804.01	773
14		804.01- 774.01-770- 000 -051.05	774.03
15	Bütçe Taslağı	841.01.01	841.01
16	Aktarma Hk. - Hesaplar Arası Virman	841.02.05	841.02
17	Başkan Vekilliği Ödemesi – Encümen, Meclis Ödemesi -	110.01 - 251.14.01*	841.02
18	Taşınmaz Kültür Varlıkları Katkı Payı	730.02.03	841.02
19	İşçi İlave Tediye ödemeleri	849.01	841.02
20	Maaş ödemeleri - Kısmi Zam. Söz. Personel	849.01 – 110.01	841.02
21	Personel Hizmetleri Limited Şirketi Mesai Listesi	165.99 - 050.01.05 - 804.01 - 050.02.05	841.02
22	Personel fazla mesai	165.99 - 050.01.05 - 804.01 - 050.02.05	841.02
23	Belediyeye ait park, bahçe, taşınmazların doğalgaz elektrik su internet telefon faturalarının ödenmesi	000 - 804.01	841.02
24	Genel aydınlatma faturaları	000 -804.01	841.02
25	Herhangi bir mal veya hizmet alımı faturası	000 - 804.01 - 165.05- 165.99- 050.01- 752.01.06 - 934.03.19 - 946.03-869- 140.03.02.02	841.02

26	Kadastro kontrollük harcı ödemesi	804.01	841.02
27	Avans açma – kapama	841.02.14	841.02
28	Kesin Hesap	755.07.01	843.03
29	Kefalet Aidatı	846.02	846.02
30	İcra Ödemesi	641.03.03	846.03
31	İcra Kesintisi	190.15	846.03
32	Sendika Aidatı Ödemesi	915.02.01	846.04
33	Sendika Aidatları	846.04	846.04
34	Borçlanma Yapılması Hakkında	853.02	853.02
35	Ulusal, milli dini bayram vb. belde tören düzenlenmesi - bayramlaşma programları	000 - 804.01	880
36	Personel İzin - Rapor - İş göremezlik	804.01	903.05
37	Personel Görevlendirme	952.03.06.03	903.07
38	Ek Karşılık Primi	917.01	917
39	Deprem	804.01	952.03
40	Bütçenin Personel Giderlerine Oranı	804.01	843
41	Aile yardımı geri yatırma	752.01.06	869

Görüş ve Öneriler / Açıklamalar (maddeler halinde)

*251.14.01 Mahalli İdarelerin İş ve İşlemlerine İlişkin Onaylar – Görevden Uzaklaştırma Onayları – Belediye Başkanı *2018 öncesine ait kod, içerik olarak da hatalıdır

BİRİMLE İLGİLİ OLABİLECEK KONULAR VE SDP KODLARI

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	KONU ADI	Saklama Süresi	Saklama Kodu
010	10			Mevzuat İşleri – Duyurular	15	C
040				Faaliyet Raporları	15	A3
051				Toplantı ve Etkinlik İşleri	15	A3
190	01	01		Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri - vergi ve harçlar - İlan ve Reklam Vergisi	15	D
190	01	02		Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri - vergi ve harçlar - Eğlence Vergisi	15	D
190	01	03		Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri - vergi ve harçlar - Haberleşme Vergisi	15	D
190	01	04		Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri - vergi ve harçlar - Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	15	D
190	01	05		Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri - vergi ve harçlar - Yangın ve Sigorta Vergisi	15	D
190	01	06		Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri - vergi ve harçlar - Çevre Temizlik Vergisi	15	D
190	01	07		Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri - vergi ve harçlar - emlak vergisi	15	C
190	01	08		Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri - vergi ve harçlar - işgal harcı	15	D
605				Araştırma İşleri	15	C
612	02			İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşleri - Ön mali kontrol	10	D
622	02			Talep ve Şikayetler - Belge Talepleri	10	C
710				E-uygulama İşleri	20	C
730	02			Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler - Mevzuat ve Üyelik	B	A
730	06			Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler - Projeler	20	A3
730	10			Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler - Bildirimler	20	A3
773				Staj İşleri	10	C
774	03			Eğitimler - Kayıt ve Katılım	15	C
841	01			Bütçe Hazırlama ve Uygulama İşleri - Bütçe Çalışmaları	15	C
841	02			Bütçe Hazırlama ve Uygulama İşleri - Bütçe Uygulamaları	10	C
843	03			Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri - Kesin hesap	B	C
843	99			Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri – Diğer	15	C
846	02			Emanet İşleri – Kefalet	15	D
846	03			Emanet İşleri – İcra	15	D

846	04		Emanet İşleri – Sendika	15	D
853	02		Kredi İşlemleri - Yurt İçi Krediler	15	C
869			Diğer mali işler	15	C
880			Törenler	15	A3
903	05		Personel Özlük İşleri - Personel İzin İşleri	B	D
903	07		Personel Özlük İşleri - Görevlendirme	B	D
917			Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler	B	D
952	99		Afet ve Acil Durum Yönetimi - Diğer	20	C
Açıklamalar:					

BELGE TANIMLAMA FORMU						
Kurum / DETSİS NO	Büyükkarıştıran Belediye Başkanlığı	76745320				
Birim / DETSİS NO	Mali Hizmetler Müdürlüğü	57937077				
(Varsa) Alt Birim / DETSİS NO	Emlak Servisi (Gelirler)					
Birimde Yapılan İş:						
İlan reklam, çevre temizlik, emlak vergileri tahakkuk ve tahsilat, Mal Varlığı Araştırması, Su aboneliği, tahakkuk ve tahsilat, Vergi borcu yazışmaları, Emlak beyan değeri						
İş Akışı Sırasında Üretilen Belgelerden Örnekler						
	BELGE ADI	EBYS'DE VERİLEN SDP KODU	OLMASI GEREKTİĞİ DÜŞÜNÜLEN SDP KODU			
1	Kurumlardan Gelen Çeşitli Konularda Bilgilendirme İçeren Resmî Yazılar	804.01	010.10			
2	Faaliyet Raporları	804.01	040			
3	Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Webinar, Çalıştay vb. Toplantı ve Etkinlikler	804.01	051			
4	İlan Reklam Vergisi İptali	804.01	190.01.01			
5	Çevre Temizlik Beyannamesi	190.01.07	190.01.06			
6	Emlak Vergisi Borcu – Muafiyeti – Beyannamesi	757.01 – 804.01	190.01.07			
7	Vatandaşın ve Kurumlardan Gelen Tüm Dilekçeler, Bilgi Talebi ve Şikayet Vb.	804.01 - 622	622.01			
8	Kamu Kurumlarından Gelen Çeşitli Konularda Belge Talebi Olan Resmî Yazılar	804.01 – 622 – 757.01	622.02			
9	Personel Eğitimleri İle İlgili Gelen Bilgilendirme Yazıları	804.01	774.03			
13	Personel İzin ve Sağlık Raporları	804.01	903.05			
14	Personel Görevlendirme	804.01	903.07			
Görüş ve Öneriler / Açıklamalar (Maddeler Halinde)						
BİRİMLE İLGİLİ OLABİLECEK KONULAR VE SDP KODLARI						
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	KONU ADI	Saklama Süresi	Saklama Kodu
010	10			Mevzuat İşleri – Duyurular	15	C
040				Faaliyet Raporları	15	A3
051				Toplantı ve Etkinlik İşleri	15	A3
190	01	01		Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri - vergi ve harçlar - İlan ve Reklam Vergisi	15	D
190	01	02		Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri - vergi ve harçlar - Eğlence Vergisi	15	D
190	01	03		Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri - vergi ve harçlar - Haberleşme Vergisi	15	D
190	01	04		Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri - vergi ve harçlar - Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	15	D
190	01	05		Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri - vergi ve harçlar - Yangın ve Sigorta Vergisi	15	D
190	01	06		Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri - vergi ve harçlar - Çevre Temizlik Vergisi	15	D

190	01	07		Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri - vergi ve harçlar - emlak vergisi	15	C
190	01	08		Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri - vergi ve harçlar - işgal harcı	15	D
220	01	01		Su ve Kanalizasyon İşleri - İçme Suyu İle İlgili İşler - Abonelik İşlemleri	B	D
622	01			Talep ve Şikayetler - Bilgi Edinme, Talep ve Şikayetler	10	D
622	02			Talep ve Şikayetler - Belge Talepleri	10	C
774	03			Eğitimler - Kayıt ve Katılım	15	C
841	02			Bütçe Hazırlama ve Uygulama İşleri - Bütçe Uygulamaları	10	C
903	05			Personel Özlük İşleri - Personel izin işleri	B	D
903	07			Personel Özlük İşleri - Görevlendirme	B	D
Açıklamalar:						

BELGE TANIMLAMA FORMU			
Kurum / DETSİS NO	Büyükkarıştıran Belediye Başkanlığı	76745320	
Birim / DETSİS NO	Temizlik İşleri Müdürlüğü	34144913	
(Varsa) Alt Birim / DETSİS NO			
Birimde Yapılan İş:			
Beldenin tüm park, bahçe yollarının peyzaj mimari işi, Ağaç ekilmesi, Yabani otların temizlenmesi, Vatandaşın talebi ile ağaç budama – kesme işi, Park bahçelerdeki bitkilerin bakımı, ilaçlanması, Park bahçeler için gerekli malzemelerin alımı, İşçiler için sarf malzemesi alımı			
İş Akışı Sırasında Üretilen Belgelerden Örnekler			
	BELGE ADI	EBYS'DE VERİLEN SDP KODU	OLMASI GEREKTİĞİ DÜŞÜNÜLEN SDP KODU
1	Kurumlarından Gelen Çeşitli Konularda Bilgilendirme İçeren Resmî Yazılar	804.01	010.10
2	Faaliyet Raporları	804.01	040
3	Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Webinar, Çalıştay vb. Toplantı ve Etkinlikler	804.01	051
4	Ağaç Ekimi	804.01	150.02
5	İlaçlama - Kaldırım temizliği	804.01	150.99
6	Vatandaşın ve Kurumlardan Gelen Tüm Dilekçeler, Bilgi Talebi ve Şikayet Vb.	804.01 - 622	622.01
7	Kamu Kurumlarından Gelen Çeşitli Konularda Belge Talebi Olan Resmî Yazılar (Ulaşımında Erişilebilirlik Vb.)	804.01 - 622	622.02
8	Personel Eğitimleri İle İlgili Gelen Bilgilendirme Yazıları	804.01	774.03
9	Ağaç dalı kesimi - ot biçimi - ot ilacı (vatandaş dilekçeleri)	804.01	812
10	Büyükkarıştıran Belediyesi Personel Hizmetleri Şirketi Fazla Mesai Listesi	804.01	841.02
11	Avans Açma – Kapama (Ağaç alımı)	150.02 - 808	841.02
12	Personel İzin ve Sağlık Raporları	804.01	903.05
13	Personel Görevlendirme	804.01	903.07
14	Benzin alınması - sarf malzemesi alınması - meşrubat alınması vb. Mal alımı işleri	946.03	934.01
15	Hizmet Alımı işleri (yemek bedeli vb.)	946.03	934.02
Görüş ve Öneriler / Açıklamalar (Maddeler Halinde)			

BİRİMLE İLGİLİ OLABİLECEK KONULAR VE SDP KODLARI						
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	KONU ADI	Saklama Süresi	Saklama Kodu
010	10			Mevzuat İşleri – Duyurular	15	C
040				Faaliyet Raporları	15	A3
051				Toplantı ve Etkinlik İşleri	15	A3
150	02			Park Bahçe ve Yeşil Alanlar İle İlgili İşler - Bitkisel Üretim ve Ağaçlandırma	10	D
150	99			Park Bahçe ve Yeşil Alanlar İle İlgili İşler – Diğer	10	C
622	01			Talep ve Şikayetler - Bilgi Edinme, Talep ve Şikayetler	10	D
622	02			Talep ve Şikayetler - Belge Talepleri	10	C
774	03			Eğitimler - Kayıt ve Katılım	15	C

812				Çevre Düzenleme İşleri	10	D
823	02			Reklam ve İlan İşleri – İlan İşleri	10	D
841	02			Bütçe Hazırlama ve Uygulama İşleri - Bütçe Uygulamaları	10	C
902	03			Personel Alım İşleri – Sınavlar	B	D
903	05			Personel Özlük İşleri - Personel izin işleri	B	D
903	07			Personel Özlük İşleri - Görevlendirme	B	D
934	01			Alım İş - Mal Alım İş	10	C
934	02			Alım İş - Hizmet Alım İş	10	C
Açıklamalar:						

BELGE TANIMLAMA FORMU			
Kurum / DETSİS NO	Büyükkarıştıran Belediye Başkanlığı	76745320	
Birim / DETSİS NO	Yazı İşleri Müdürlüğü	37335992	
(Varsa) Alt Birim / DETSİS NO			
Birimde Yapılan İş:			
Genel Evrak Birimi: Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyenin Genel Evrak Birimi olarak dışarıdan gelen belgeleri kaydederek ilgili birimlere göndermektedir. Gelen belgeler o konu ile ilgili birimlere, kamu kurumlarından gelen bilgilendirme tarzındaki belgeler ise aynı anda tüm birimlere gönderilmektedir (İmar durumu, vergi beyannamesi, su aboneliği evrakları vb. birimlerin aslî görevlerinden olan ve kendisine özel yazılımları olan tüm işlerde belgeler ilgili birimlerine elden verilmektedir). Yazı İşleri Birimi: Yazı İşleri Müdürlüğü kurum adına diğer birimlerin alanı dışındaki bazı kurum dışı giden belgeleri yazmaktadır. Bilgi Edinme Birimi: CİMER üzerinden gelen talep – şikayetler çıktı alınarak ilgili birime elden teslim edilir ve yine elden alınarak sistem üzerinden Belediye Başkanı'na onaylatılarak cevap verilir. İlgili birim cevabını EBYS üzerinden yazmadığı sürece EBYS kullanılmamaktadır. Kaymakamlık tarafından istenen bilgi edinme raporu EBYS üzerinden gönderilmektedir. Personel Birimi: Kadrolu işçi ve memur takibi buradan yapılmaktadır. Derece – Kademe, İzin, rapor vb. personel yönetimi belediye otomasyonu üzerinden yapılmaktadır. Diğer işçiler Büyükkarıştıran Belediyesi Personel Hizmetleri Limited Şirketi üzerinden çalışmaktadır. Evlendirme Birimi: İçişleri Bakanlığı e-Belediye sisteminin Evlendirme modülü kullanılmaktadır, EBYS üzerinden resmî yazı ile bir talep olmadıkça herhangi bir kayıt yapılmamaktadır. EBYS üzerinde 2023 yılında Evlendirme memur tescili ve evlendirme memuru görevlendirmeleri dışında herhangi bir kayda rastlanmamıştır. Belediye Meclisi Kalem: Birimlerden mecliste karar alınması gereken gündem maddeleri EBYS üzerinden iletilir. Kararların kaymakamlık onayı ve zabıtanın ilanı ile ilgili yazışmalar dışında EBYS kullanılmamaktadır. Belediye Encümeni Kalem: Birimler EBYS'den taleplerini bildirirler ve bu taleplerle gündem maddeleri oluşturulur. Haftalık toplantılarla gündem maddeleri görüşülmektedir. Özel Kalem: Başkanın temsil ve ağırlamaları, ziyaretleri, protokol yönetimi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile birlikte organize edilmektedir.			
İş Akışı Sırasında Üretilen Belgeler			
SIRA NO	BELGE ADI	EBYS'DE VERİLEN SDP KODU	OLMASI GEREKTİĞİ DÜŞÜNÜLEN SDP KODU
1	Kamu kurumlarından gelen çeşitli konularda bilgilendirme içeren resmî yazılar	804.01	010.10
2	Faaliyet Raporları	804.01	040
3	Tüm toplanan kurul ve komisyonlarla ilgili kuruluş, görevlendirme talebi yazıları (*birimler görevlendirmelerini 903.07 personel görevlendirmeden yazmalıdırlar)	804.01	050.01
4	Tüm toplanan kurul ve komisyonlarla ilgili davetler gündem	804.01	050.02
5	Tüm toplanan kurul ve komisyonlarla ilgili tutanaklar	804.01	050.03
6	Tüm toplanan kurul ve komisyon kararları	804.01	050.04
7	Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Webinar, Çalıştay vb. Toplantı ve Etkinlikler	804.01	051
8	Meclis gündemi Meclis gündemi ilanı	301.05.01* 105.04 301.01** 105.02 105.01	105.02
9	Meclis Kararları Meclis Kararlarının İlanı	301.05.01 105.04 301.01	105.04
10	Meclis Huzur Hakkı	301.05.01 105.04 301.01	105.07
11	Encümen Huzur Hakkı	804.01	110.01
12	Evlendirme ile ilgili tüm yazışmalar (cüzdan alımı hariç)	804.01 303.07.01. 01***	125
13	Gençlik Merkezi, Aile Merkezi, Çocuk Kulübü vb. birimler kurulması	804.01	601.01
14	Norm Kadro Değişikliği (İptal ve İhdas)	601.04.02. 02	601.04

15	Vatandaşın gelen dilekçeler, talepler	804.01	622.01
16	CİMER şikayeti – CİMER Tutanağı	804.01	622.01
17	Vatandaşın Güncel Adres Bilgisi Sorma Dilekçesi	804.01 115.02.10	622.02
18	Mahkemelerden Gelen Davalar İle İlgili Bilgi Belge Talepleri	622.03 757.01 804.01 115.02.01	622.02
19	Kamu kurumlarından gelen belge talepleri	804.01	622.02
20	Tüm Belediyecilik Uygulamalarına erişim yetkilendirmeleri	804.01	708.03
21	Web sitesi, e-imza, e-tebligat, e-abonelik, e-posta, e-mühür, KEP vb. işler	804.01	710
22	Halk Eğitim Kursu Açılması vb. Belediyenin verdiği eğitimler	804.01	774.01
23	Eğitim Duyuruları	804.01	774.03
24	Hızlı Geçiş Sistemi (HGS) Tanımlama / İptali - Araç Tahsisi Vb. Araçlarla İlgili Her İşlem	804.01 210.04.01. 02	801
25	Vatandaşın gelen çok amaçlı kültür salonu - düğün salonu vb. kiralama talepleri	804.01	813.01
26	Belediyenin misafir ağırlaması ve temsil edilmesi durumunda yapılan tüm yazışmalar	804.01	813.06
27	Fuar, sergi, festival, gezi, yarışma, gösteri, konser, özel gün ve haftalarla ilgili evraklar	804.01	821
28	Bütçe Taslağı	804.01	841.01
29	Ödenek Tahsisi	804.01	841.02
30	İlan Bedeli	804.01 946.03	841.02
31	Personel Mesai Listesi (Puantaj İçin)	050 165.99	841.02
32	Avans Açma – Kapama	841.02.14 804.01	841.02
33	Belediyeye ait park, bahçe, taşınmazların doğalgaz elektrik su internet telefon faturalarının ödenmesi	000 804.01	841.02
34	Personel Geçici Görev Yolluğu	900 804.01	841.02
35	Ulusal, milli dini bayram vb. beldede tören düzenlenmesi - protokol / bayramlaşma programları	804.01	880
36	Personel Mülakat ve Sınav Sonucu İlanı	804.01	902.03
37	Memur işe giriş, çıkış, intibak vb. özlük işlemleri	900 804.01	903.02
38	Memur işe giriş, çıkış, intibak vb. özlük işlemleri	900 804.01	903.03
39	Personel İzin - Rapor - İş göremezlik	804.01	903.05
40	Personel kıdem tazminatı – SGK çıkışı – Görevden ayrılma işlemleri	900 804.01	903.06
41	Personel Görevlendirme (Yurtdışı, Komisyon, Vekalet vb.)	804.01	903.07
42	Muhakkik Tayin Etme	804.01	903.07
43	Bir Başka Kurumun Teknik Personel Talebi (İhale Kesin Kabul Komisyonu - Geçici Kabul Komisyonu Veya Eğitim Toplantı Vb.)	165.02 804.01 903.07	903.07
44	Personel Hakkında Tutanaklar	050	903.08.02
45	Savunma istem yazısı – savunmaya davet Personel disiplin işleri / cezalar	903.08.02 900 804.01	903.08.02
46	Pasaport talepleri ile ilgili tüm işlemler	900	912
47	Mal alımı işi (perde vb.)	804.01	934.01
48	Hizmet alımı işi (Yemek bedeli, teknik destek vb.)	804.01	934.02
49	Güvenlik Soruşturmaları ve Arşiv Araştırması	804.01	951.04.10
Görüş ve Öneriler / Açıklamalar (maddeler halinde)			

*301.05.01 - Yazı ve Karar İşleri – Meclis Kararları – Meclis Kararları İlanı - 2018 öncesine ait kod
 ** 301.01 - Yazı ve Karar İşleri – Meclis Çalışmaları - 2018 öncesine ait kod
 *** 301.07.01.01 - Evlendirme İşleri - Kurumlarla Yazışmalar - Nüfus İdaresi - Evlendirme Bildirimleri - 2018 öncesine ait kod

BİRİMLE İLGİLİ OLABİLECEK KONULAR VE SDP KODLARI						
Ana Dosya	1. Alt Kodu	2. Alt Kodu	3. Alt Kodu	KONU ADI	Saklama Süresi	Saklama Kodu
010	10			Mevzuat İşleri – Duyurular	15	C
040				Faaliyet Raporları	15	A3
050	01			Kurul İşleri – Üyelik	15	C
050	02			Kurul İşleri - Davetler ve Gündemler	15	C
050	03			Kurul İşleri – Tutanaklar	15	A
050	04			Kurul İşleri – Kararlar	15	A
051				Toplantı ve Etkinlik İşleri	15	A3
105	01			Meclis İşleri – Meclis Üyeleri	15	C
105	02			Meclis İşleri – Davet ve Gündem	15	A
105	03			Meclis İşleri – Teklifler / Önergeler	15	A
105	04			Meclis İşleri – Meclis Kararları	15	A
105	05			Meclis İşleri - Tutanaklar	15	A
105	07			Meclis İşleri - Ödemeler	15	D
110	01			Encümen İşleri – Encümen Üyeleri	15	C
110	02			Encümen İşleri – Davet ve Gündem	B	A
110	03			Encümen İşleri – Teklifler / Önergeler	B	A
110	04			Encümen İşleri – Encümen Kararları	B	A
110	05			Encümen İşleri - Ödemeler	15	D
125				Evlendirme İşlemleri	10	C
601	01			Teşkilatlanma İşleri – Kuruluş ve Yapılanma	15	A
601	04			Teşkilatlanma İşleri – Norm Kadro Çalışmaları	15	C
622	01			Talep ve Şikayetler - Bilgi Edinme, Talep ve Şikayetler	10	D
622	02			Talep ve Şikayetler - Belge Talepleri	10	C
708	03			Kullanım ve Erişim Yetkisi İşleri – Kullanıcı Yetkileri	15	C
710				E-Uygulama İşleri	20	C
774	01			Eğitimler – Eğitim Programı	15	A3
774	03			Eğitimler - Kayıt ve Katılım	15	C
801				Taşıt ve iş makineleri işleri	10	C
813	01			Sosyal İşler - Eğitim Tesisi, Misafirhane ve Kamplar	10	D
813	06			Sosyal İşler – Temsil ve Ağırılama	10	C
821				Sosyal, Kültürel Etkinlikler ve Tanıtım İşleri	15	A3
841	01			Bütçe Hazırlama ve Uygulama İşleri - Bütçe Çalışmaları	15	C
841	02			Bütçe Hazırlama ve Uygulama İşleri - Bütçe Uygulamaları	10	C
880				Törenler	15	A3
902	03			Personel Alım İşleri – Sınavlar	B	D
903	01			Personel Özlük İşleri - İşe Giriş Belgeleri	B	A3
903	02			Personel Özlük İşleri - Atama İşleri	B	A3
903	03			Personel Özlük İşleri - Terfi ve İntibak İşleri	B	C
903	04			Personel Özlük İşleri - Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi	B	A3
903	05			Personel Özlük İşleri - Personel İzin İşleri	B	D
903	06			Personel Özlük İşleri - Görevden Ayrılma	B	A3
903	07			Personel Özlük İşleri – Görevlendirme	B	D
903	08	01		Personel Özlük İşleri - Mükafat ve Cezalar - Başarı ve Ödül İşleri	B	A3
903	08	02		Personel Özlük İşleri - Mükafat ve Cezalar - Disiplin ve Ceza İşleri	B	A3
912				Pasaport İşleri	10	D
934	01			Alım İşleri - Mal Alım İşleri	10	C
934	02			Alım İşleri - Hizmet Alım İşleri	10	C
951	04	10		Güvenlik İşleri - Koruyucu Güvenlik - Güvenlik Soruşturmaları ve Arşiv Araştırması	2	C
Açıklamalar:						

BELGE TANIMLAMA FORMU			
Kurum / DETSİS NO	Büyükkarıştıran Belediye Başkanlığı	76745320	
Birim / DETSİS NO	Zabıta Komiserliği	60516959	
(Varsa) Alt Birim / DETSİS NO			
Birimde Yapılan İş:			
Sıhhi – Gayrisıhhi Müessese Ruhsat İşleri. Ruhsat Verme – Denetim – Ruhsat İptali, İlanların Askıya Çıkması, Meclis Kararıyla Yapılan Ruhsat İşleri (Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri), Encümen Kararıyla Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin Açılış Kapanış Saatlerinin Belirlenmesi Makam Aracı Hariç Belediye Araçlarının Yönetimi HGS – Tamir - Bakım (2 İtfaiye Aracı – 3 Evsel Atık Toplama Aracı – 1 Evsel Atık Nakil Aracı – 4 Traktör – 1 Cenaze Aracı – 1 Minibüs – 2 Kamyonet – 2 Kamyon – 2 Keçe – 2 Vidanjör), Veteriner Hizmetleri - Sokak Köpeklerinin Bakımı Kısırlaştırılması Rehabilitasyonu, Evsel Atık Toplama – Sokak Temizliği, Sinyalizasyon Takibi Yaya Geçitleri vb. Boyama, Fiyat Etiket Denetimleri, Yangın Raporları Kömür Satışı – Çevre Koruma – Denetim, Vektörle Mücadele, Cenaze İşleri			
İş Akışı Sırasında Üretilen Belgelerden Örnekler			
	BELGE ADI	EBYS'DE VERİLEN SDP KODU	OLMASI GEREKTİĞİ DÜŞÜNÜLEN SDP KODU
1	Kamu Kurumlarından Gelen Çeşitli Konularda Bilgilendirme İçeren Resmî Yazılar	804.01	010.10
2	Faaliyet Raporları	804.01	040
3	Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Webinar, Çalıştay vb. Toplantı ve Etkinlikler	804.01	051
4	Defin Ruhsatı Hk.	757.01	135.02
5	Ölüm Belgesi	952.04.02.01 *	135.02
6	Hayvansal Hastalıklarla Mücadele - Sokak Hayvanlarıyla İlgili Her İş Besleme Veterinerlik vb.	804.01	140.01.99
7	Evsel Atık Toplama İle İlgili Tüm Yazışmalar	804.01	155.01.02
8	Kömür Denetimleri - Fiyat Etiket Denetimleri - Lokanta Kafelerin Menü İlanı Zorunluluğu	15.02.06 170.02 804.01	165.05
9	Anma Töreni Siren Kontrol	804.01	165.99
10	Umuma Açık İstirahat Yeri Ruhsat Kolluk Görüşü - Ruhsat Vermek İçin Görüş Talepleri / Krokiler	165.99 622.02	170.01
11	Taksi Yeri Gösterme İşlemler	663	170.99
12	Benzinlik Akaryakıt Ruhsatı Verildi mi Diye Bilgi Teyit Talebi Yazısı	804.01	170.99
13	İl Mahalli Çevre Kurulu	804.01	611.01
14	Vatandaşın ve Kurumlardan Gelen Tüm Dilekçeler, Bilgi Talebi ve Şikayet Vb.	804.01 - 622	622.01
15	Kamu Kurumlarından Gelen Çeşitli Konularda Belge Talebi Olan Resmî Yazılar (Ulaşımda Erişilebilirlik Vb.)	804.01 - 622	622.02
16	Personel Eğitimleri İle İlgili Gelen Bilgilendirme Yazıları	804.01	774.03
17	Hgs Tanımlama Hgs İptali - Araç Tahsisi Vb. Araçlarla İlgili Her İşlem	165.99	801
18	Araç Tamir ve Bakımları	165.99	807.05
19	Hurdaya Ayırma - Hizmetten Düşürme	165.99	809.06
20	Düğün Salonu - Etkinlik vb. İçin Kiralama (Çok Amaçlı Salon)	757	813.01
21	Meclis Karar İlanı	301.05.01**	823.02
22	Başka Kurumlardan Gelen İlanlar (Hafriyat İlanı - İhale İlanları - Mera Komisyon Tahsis Kararı - Mülakat Sınavı İlanı Vb.)	804.01	823.02
23	Zabıta Giden Cevaplar		823.02
24	18. Madde Uygulaması	823.02 - 115.01.06 - 754	823.02
25	Fatura Ödemesi - Araç Tamiri - Lastik Alımı - Yemek Bedeli Vb. Tüm Ödemeler	050.01 - 110.05 - 165.05 - 165.99 - 050.01.05 - 752.01	841.02
26	Personel Mesai Listesi (Puantaj İçin)	050 - 165.99	841.02
27	Avans Açma – Kapama	841.02.14	841.02

28	Personel Mülakat ve Sınav Sonucu İlanı	804.01	902.03
29	Personel İzin ve Sağlık Raporları	804.01	903.05
30	Personel Görevlendirme	804.01	903.07
31	Personel Hakkında Tutanaklar	050	903.08.02
32	İş Kazası Tutanakları	165.99	918.04
33	Kuruma Ait İhale İlanları Mal Alımı	165.99	934.01
34	Kuruma Ait İhale İlanları Hizmet Alımı	165.99	934.02
35	Hurda Satışı - İhtiyaç Dışı Araç Satışı	165.99	942.03
36	El Yapımı Patlayıcılar (EYP) İle Mücadele	804.01	951.04.09
37	Güvenlik Soruşturmaları ve Arşiv Araştırması	804.01	951.04.10
38	Şehirde Terk Edilmiş Olduğu Düşünülen Sahipsiz Araçlar Var mı Bilgi Talebi	804.01	951.99

Görüş ve Öneriler / Açıklamalar (Maddeler Halinde)

BİRİMLE İLGİLİ OLABİLECEK KONULAR VE SDP KODLARI					
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	KONU ADI	Saklama Süresi Saklama Kodu
010	10			Mevzuat İşleri – Duyurular	15 C
040				Faaliyet Raporları	15 A3
051				Toplantı ve Etkinlik İşleri	15 A3
135	02			Cenaze Hizmetleri - Defin Ruhsatı ve Defin İşlemleri	B D
140	01	99		Hayvan Sağlığı ve Veterinerlik İşleri - Hayvan Sağlığı – Diğer	10 C
155	01	02		Çevre Koruma ve Kontrol İşleri - Atık Yönetimi - Toplama ve Depolama	10 D
165	05			Zabıta Tarafından Düzenlenen Tutanaklar ve Raporlar	10 D
165	99			Zabıta İş ve İşlemleri – diğer	10 C
170	01			İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı İşlemleri - Ruhsat	B D
170	99			İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı İşlemleri - diğer	15 C
180	01			İtfaiye İşleri – İhbar ve Raporlar	15 A3
611	01			Çevre İşleri - Çevre Yönetimi	15 C
622	01			Talep ve Şikayetler - Bilgi Edinme, Talep ve Şikayetler	10 D
622	02			Talep ve Şikayetler - Belge Talepleri	10 C
774	03			Eğitimler - Kayıt ve Katılım	15 C
801				Taşıt ve iş makineleri işleri	10 C
807	05			Bakım ve Onarım İşleri - Taşıt ve İş Makineleri	10 D
809	06			Taşınır mal işleri - Kayıttan Düşme ve Hurdaya Ayırma	10 D
813	01			Sosyal İşler - Eğitim Tesisi, Misafirhane ve Kamplar	10 D
823	02			Reklam ve İlan İşleri – İlan İşleri	10 D
841	02			Bütçe Hazırlama ve Uygulama İşleri - Bütçe Uygulamaları	10 C
902	03			Personel Alım İşleri - Sınavlar	B D
903	05			Personel Özlük İşleri - Personel izin işleri	B D
903	07			Personel Özlük İşleri - Görevlendirme	B D
903	08	02		Personel Özlük İşleri - Mükafat ve Cezalar - Disiplin ve Ceza İşleri	B A3
918	04			İş Sağlığı ve İş Güvenliği İşleri - iş kazaları	B D
934	01			Alım İşi - Mal Alım İşi	10 C
934	02			Alım İşi - Hizmet Alım İşi	10 C
942	03			Satış İşleri - Hurda ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları	10 D
951	04	09		Güvenlik İşleri - Koruyucu Güvenlik - Patlayıcı Maddeler ve Ateşli Silahlar İle İlgili İşler	10 C
951	04	10		Güvenlik İşleri - Koruyucu Güvenlik - Güvenlik Soruşturmaları ve Arşiv Araştırması	2 C
951	99			Güvenlik İşleri – Diğer	20 C
Açıklamalar:					