

Arşiv Belgelerinin Türünün Belirlenmesinde Form Özelliklerinin Kullanılması

Using of the Form Characteristics in Determining the Genre of Archival Records

Niyazi ÇİÇEK*

Öz

Arşiv belgeleri tanımlanırken kullanılan niteleme alanlarından biri de belge türüdür. Günümüzde arşiv uygulamalarında belgelerin kağıt, elektronik evrak ya da mikrofilm gibi çoğu kez bulunduğu ortama göre türlere ayrıldığı görülmektedir. Oysa, tür doğru tanımlandığında hem kullanıcıya hem de arşivciye belgenin fonksiyonuyla birlikte yapısal özellikleri hakkında bilgi verir. Bu yüzden türe karar verilirken belgelerin biçimsel taraflarına mı yoksa içerikle birlikte form özelliklerini de yansıtan karakteristik yapılarına mı bakılması gerektiği öncelikli olarak çözülmesi gereken bir sorundur. Bu makalede karakteristik özelliklerin esas alınması gerektiği savunulmuştur.

Anahtar Sözcükler : *Arşivcilik – Tanımlama, Belge Türü*

Abstract

Record genre is one of the descriptive fields that is used in the process of describing archival records. Today, in archival applications the genre of a record is generally limited to the medium, such as the records being on paper, electronic records or microform. Describing the genre correctly helps users and archivists to understand the functions and characteristics of records. However, this research shows that there are more terms related to the records production that can be used to describe the genre of a record. The main purpose of this essay is to suggest that the content of the records be the decisive element in describing type.

Keywords : *Archives – Description, Record Genre*

Giriş

Arşivciler belgeleri tanımlanırken çeşitli güçlüklerle karşılaşır. Bu güçlüklerden biri de belge türünün tespitidir. Türün tanımlanması sırasında karşılaşılan bu güçlüklerin önemli bir kısmı, belge türü tespit edilirken esas alınacak kriterlerin önceden belirlenmemiş olmasından kaynaklanmaktadır. Teorik çalışmalarda belge türünün mahiyeti açıklığa kavuşturulmuş olmasına rağmen bu kriterlerin belirsizliği, arşivlerde farklı uygulamalara

*Dr. Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü. E-mail: ncicek@marmara.edu.tr

sebeptir. Bundan dolayı, bir yerde belgelerin fiziksel özellikleri kriter kabul edilirken, bir başka yerde karakteristik yapıları veya taşıyıcı ortamlarının esas alındığı görülmektedir. Bunların her biri türün belirlenmesinde bir ölçü olabilir. Ancak, bilgi kullanıcısı için konu başlığı gibi işlev görüp kullanışlı bir erişim kanalı oluşturacak en uygun kriterin ne olacağı, çözüm bulunması gereken bir problemdir. Çünkü belirlenecek kriter ışığında oluşturulacak belge türü başlığı, belgenin içerik yapısı, karakteri ve sahip olduğu bilginin niteliği hakkında kullanıcıya ipuçları vermelidir. Bunun için belgenin ait olduğu fonksiyonun yürütülmesi sırasında doğal olarak oluşan ve onun entelektüel tarafını ortaya koyan nitelikler, belge türünün belirlenmesinde en geçerli yol gibi gözükmektedir.

Bu nitelikler ise antetten imzaya kadar belgenin birçok bilgi alanını kapsayan form özellikleridir. Belgenin hem biçimsel hem de içeriğe ait bilgi tarafını ortaya çıkaran bu özellikleri, bir bütün halinde belgenin kendine özel karakteristik yapısı olarak tanımlamak mümkündür.

Belge türü, arşiv belgelerini kullanıcıya sunabilmek için yapılan tanımlamada kullanılan kaynak, provenans ve fiziksel özellikler gibi önemli bir nitelendirme alanıdır. Hem tanımlamayla ilgili kaynaklarda (Cook ve Procter 1989: 79; Sahli 1985: 192; MARC 1985, 192-193; APPM, s.14), hem de yerel ve ulusal birçok arşivdeki basılı ve elektronik araştırma aracında (State ..., 2005) belge türü alanına ayrıca yer verildiğini görüyoruz. Belgelerle ilgili ayrıntılı ve farklı erişim başlıkları oluşturabilmek için basılı veya elektronik araştırma araçlarında belge türünün kullanılması hiç şüphesiz yerinde bir uygulamadır. Fakat, daha da önemlisi, bilgi kullanıcılarını aradığı belgeye götüren terimleri kullanabilmektir.

Dolayısıyla bir arşiv belgesinin türü onun tipini, üretilme sebebini, içeriği ve faaliyet türünü verecek şekilde tanımlanmalıdır. Böyle bir tanımlamanın yapılabilmesi ise belgenin form özelliklerinin oluşturduğu karakteristik yapının kullanılmasıyla mümkündür. Bu araştırmada tür tanımı için belgenin karakteristik yapısının kriter kabul edilmesi gerektiği savunulmakta, konu başlıkları gibi belge türü başlıklarının da önceden tanımlanıp listeler halinde çıkarılması tavsiye edilmektedir.

Belge Türü Kavramı

Sözlük anlamı itibarıyla tür “ortak özellikleri olan varlıkların tamamını ifade etmektedir” (Güncel, 2005). Daha da ayrıntıya inildiğinde “türü bir olgunun varlık bütünü içindeki özdeş bir tipi belirleyen ortak özellik olarak tanımlamak mümkündür” (Büyük, 1992:

11795). Bu açıklamalara göre tür, hangi varlık için kullanılırsa kullanılsın, grup içerisindeki bireylerin sahip oldukları bir takım ortak özellikler ön plana çıkmakta; bu özelliklerin bulunduğu varlıkların meydana getirdiği bütün kastedilmektedir.

Bu açıklamaya göre belgenin türü denildiğinde, aynı ortak özelliklere sahip belgeler anlaşılmaktadır. Bu durumda ön plana çıkan husus ise bir belge profilinde o belgenin ait olduğu türün tipik ortak özelliklerinin bulunması gerektiğidir. O halde bu ortak özellikler nelerdir? Türün sözlük anlamına bakıldığında bu soruya, türü oluşturan bireylerde ortak olarak bulunmak kaydıyla, niteliğine bakılmaz, birbirinden farklı her bir özellik cevap olabilir. Ancak, özellikle arşiv malzemesi olan bir belgenin türü düşünüldüğünde ortak özellik ne ya da neler olmalıdır? Ayrıca, tüm bilgi taşıyıcı materyaller içerisinde tür olarak arşiv belgelerinin yeri neresidir?

Arşivcilikte olduğu gibi bilgi ve belge yönetiminin diğer alanlarında da belge türü tanımının kullanıldığını görüyoruz. Kütüphanecilik uygulamalarında kütüphane materyalleri farklı ortak özellikler göz önünde bulundurularak türlere ayrılmıştır.

Kütüphanecilikte Belge Türü Anlayışı

Kütüphanecilik ve dokümantasyon sahasında bir erişim kanalı olarak konu başlıkları listeleri (thesaurus) yaygın bir çalışma ortamına sahip olmasına rağmen belge türleri konusu şimdiye kadar o imkanı pek fazla bulamamıştır. Her ne kadar kartografik materyaller için geliştirilen belge türü listeleri bulunsun da bu listeler belirli bir belge grubu için kullanılabilmektedir (Library ...,2005). Bundan dolayı, var olan birkaç liste kütüphane materyalinin tamamını karşılamaktan uzaktır.

Bu listelerin dışında bilgi taşıyıcı her türlü malzeme olarak kütüphane materyallerine bakıldığında, tür tanımlanırken daha çok şekle dayalı ortak özellikler üzerinde yoğunlaşıldığı görülür. Bu ortak özellikler ise genellikle bilgi taşıyıcı ortam olarak algılanmıştır.

Belge türünü materyalin bulunduğu ortama göre ele alan kütüphanecilikle ilgili kaynakları iki başlık altında toplamak mümkündür: Bunlar kütüphane materyalinin konu alan kaynaklar ile kataloglama ve tasnif konusunda yazılmış olan eserlerdir.

Belgeler bilginin taşındığı ortam göz önünde bulundurularak türlere ayrılrsa da, bazı eserlerde belgelerin daha farklı özelliklere göre de gruplanıp incelenebileceğini görüyoruz. Baysal (1982:67-68) kitabında “belge türleri” başlığı altında bilgi taşıyıcılarını çeşitli

açılardan türlere ayırmıştır: Bunlar, materyallerin yazılı, çizgili ve görsel olup olmamalarına göre *biçimsel açıdan*; birincil ve ikincil belgeler olarak *içerdikleri bilgi açısından*; yayınlanmış ve yayınlanmamış olmalarına göre *ulaşabildikleri çevre açısından*; başvuru eseri ve bu nitelikte olmayanlar olarak *kullanıcının amacı açısından* olmak üzere dört ayrı gruptur. Görüldüğü gibi her bir gruptaki tür nitelemesi, farklı ortak özellikler ışığında yapılmıştır.

Buna ek olarak bilgi taşıyıcılarının erişim koşulları bakımından da doğrudan erişilebilen materyaller ve dolaylı erişilebilen materyaller biçiminde gruplandığı görülür (Tonta, 1983: 121). Böylece kitap ve süreli yayın gibi doğrudan erişilebilen kağıt malzeme için geleneksel olan materyaller ifadesi kullanılırken, kullanımları için araç-gereç gerektiren kayıtlar için ise geleneksel olmayan yani “kitap dışı materyaller” tanımı yapılmıştır (Tonta, 1983: 121).

Kataloglama ve tasnif ile ilgili kaynaklarda tanımlama kuralları anlatılırken, kütüphane materyalinin, yer yer farklı özellikler göz önünde bulundurularak bir araya getirildiği dikkat çekse de, genellikle taşıyıcı ortamlarına göre gruplanmış olduğu görülmektedir. Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları kitabında bilgi taşıyıcı kayıtlar, *kitap ve basılı sayfalar, süreli yayınlar, kartografik belgeler, elektronik belgeler ve mikroformlar* gibi genel başlıklar altında gruplanmış, kurallar temel niteleme alanları altında belgelerin özel hususiyetlerine göre anlatılmıştır (AACR, 1988: V). Kataloglama kurallarının son güncellemelerinde de bunun çok değişmediği anlaşılmaktadır (Library and Archives: 2005). Bu eserde belge gruplarının bir ortak özellik yerine birkaç tanesinin birlikte kullanıldığı görülmektedir. Çünkü elektronik belge örneğinde olduğu gibi materyaller gruplanırken her ne kadar biçimsel yapıları göz önünde bulundurularak taşıyıcı ortamlarına bakılırken, kartografik belgeler için biçimsel taraflarından daha çok içeriğe bağlı yapısal karakterlerinin ölçü alındığı anlaşılmaktadır. Bu konuda kesin bir tespit yapmaya kalkışmak bu makalenin hacmini aşan bir iddia olacağından, yeni müstakil çalışmalarla bu hususa ışık tutulması gerektiği açıktır.

Benzer kataloglama kurallarının anlatıldığı ve Türkçe olarak hazırlanmış kitaplarda aynı gruplama yapılırken “belge türleri” başlığının kullanıldığını görüyoruz (Keseroğlu, 1994: 11).

Belirtildiği gibi kataloglama ve tasnif uygulamalarındaki bu gruplamaların, gerçekten belge türünü ifade edip etmediğini ispat etmek gibi bir çaba içerisinde bulunmasak da, bu durumun başlıca sebebinin doğru ve standart bir tanımlama yapabilmek için aynı teknik ve biçimsel özelliklere sahip belgeleri belirli ortak kriterler etrafında toplamak olduğu söylenebilir.

Arşiv belgeleri ve kütüphane materyalleri için ayrı ayrı tanımlama kitapları bulunsa ve bu iki alanın malzemesinin birbirinden farklı olduğuna dair çeşitli tezler (Leonhardt, 2000:

79-95) ileri sürülse de herhangi bir ayırım yapmadan tüm bilgi taşıyıcı malzemeyi tek elden değerlendirmek isteyenlerin bulunabildiği de bir gerçektir. Dokümantasyon çalışmalarının yürütüldüğü yerlerde yer yer bu tür uygulamaların yapıldığı görülmektedir. Dokümantasyonla ilgilenen uzmanlar her türlü bilgi malzemesini genellikle birlikte değerlendirmek niyetindedirler. Çünkü kütüphane, arşiv ve bilgi / dokümantasyon merkezleri, aynı amaca hizmet eden ulusal bilgi sisteminin kurumları biçiminde görüldüğünden bütünleşik bir anlayışın olması gerektiğine inanılmaktadır. Bu anlayışın temel gerekçelerinden biri, belirtilen kurumların başlıca hammaddesini bilgi içeren kayıtlar olarak belgeler ve yayınlar şeklinde her türlü bilgi taşıyıcısı materyalin oluşturmasıdır (Taner, 1989: 61). Burada amaç, bilgi kullanıcılarına bilgi ve belge hizmeti vermek olduğundan materyalin türünün ne olduğunun ve nerede bulunduğu çok da önemi yoktur. Aynı zamanda bir arşiv belgesi için kaynak, provenans ve diplomatiğe ait tanımlamalar yanı sıra kütüphane materyali için geliştiren tanımlama kuralları da kullanılabilir (Miller, 1990: 79). Bunun da ötesinde kütüphanelerde arşiv belgelerinin veya arşivlerde kütüphane materyalinin bulunduğunu görmek mümkündür (İSAM)¹. Dolayısıyla bu görüşü savunanlara göre bulunduğu yere bakılmaksızın tüm bilgi taşıyıcıları tek çatı altında toplanıp türlere ayrılabilir.

Bu görüş daha çok teorik bir yaklaşımdır. Uygulamalarda ise materyallerin ayrı ayrı değerlendirilmesi gerektiği görülür. Çünkü arşivcilikte niteleme ve düzenleme anlayışı fonksiyonelken, kütüphanecilikte konusaldır. Bu anlayıştan dolayı niteleme mantığı birbirinden oldukça farklıdır. Diğer taraftan, arşiv belgelerinin nitelemesi yapılırken kütüphane materyali için geliştirilen kataloglama kaynakları kullanılır, arşiv belgelerine özel “APPM” “ISAD-G” ve “MARC AMC” gibi tanımlama standartları geliştirilmezdi. Bütün bu sebepler, arşiv belgelerinin kütüphane materyalinden ayrı olarak değerlendirilip türlere ayrılması gerektiğini göstermektedir.

Arşiv Belgelerinin Türlerle Ayrılması

Kütüphane materyalinden ayrı düşünülen arşiv belgelerinin oluşturduğu gruplar, türler ve alt türler nelerdir? Nasıl meydana gelir? Bu konuda arşiv kaynaklarındaki değerlendirmeler nasıldır? Tüm bunlar, belge türünü karakteristik yapıya göre ele almadan önce, açıklığa kavuşturulması gereken hususlar olarak karşımıza çıkmaktadır.

¹ Türkiye Diyanet Vakfına bağlı İslam Araştırmaları Merkezi Kütüphanesi'nde her ne kadar teknik hizmet uygulamaları farklı olsa da arşiv, kütüphane ve dokümantasyon malzemeleri tek çatı altında toplanmıştır (İSAM, 2005).

İster güncel, isterse güncelliğini kaybetmiş olsun belgelerin her durum ve safhada türlere ayrıldığını görüyoruz. Bunları üç kısımda değerlendirmek mümkündür. İlki, tüm bilgi taşıyıcı malzeme içerisinde arşiv belgelerinin yeri; ikincisi, henüz arşivlik malzeme olmadan güncel safhada belgelerin gruplandırılması; üçüncüsü ise artık arşiv malzemesi olmuş belgelerin türlere ayrılmasıdır.

Bu safhaların her birinde belgeler farklı özelliklerden dolayı gruplanıp türlere ayrılmaktadır. Bilgi taşıyıcı malzemeler içerisinde arşiv belgeleri bazı kaynaklara göre “dokümanter materyaldir” (Ricks ve Gow, 1988: 3). Bu materyaller ise başlıca her tür *yazışmalar, mektuplar, yönergeler, raporlar, projeler, fotoğraflar, filimler ve elektronik kayıtlar* olup, daha birçok materyal de bu gruba katılmıştır. Arşiv belgelerini belirtilen bu dokümanter materyal terimiyle tanımlayanların yanı sıra “resmi yayın” biçiminde değerlendirenler de bulunmaktadır (Baysal, 1982:72). Resmi yayın niteliği yapılarak, dokümanların özellikle kamu yönetiminde üretilen belgeleri kapsadığı ifade edilmiştir. Hizmet içi amaç için üretildiği söylenen bu belgeler *yazışma, rapor ve bütçe* gibi çok çeşitli örneklerdir (Baysal, 1982:73). Bu değerlendirmenin, malzemenin kamu kaynaklı olduğu düşünülerek yapıldığı anlaşılmaktadır.

Bu genel yaklaşımların yanı sıra arşiv belgeleri yazılı olup olmamalarına göre de türlere ayrılabilir. Çeşitli ülke standartlarına da konu olan bu ayrıma göre belgeler, yazılı olanlar ve olmayanlar şeklinde iki temel türe ayrılmıştır (Riberio, 1996:30). Bu ayrım, türleri oluşturmada en genel ölçülerden birini teşkil etse de içerik, fonksiyon ve form özellikleri gibi belgelerin entelektüel tarafını ifade etmekten uzaktır.

Arşiv materyallerinin tanımlanması konusunda yazılmış birçok eserde Anglo-Amerikan Kataloqlama Kuralları kitabında ortaya konulan gruplama mantığının korunduğu görülür (Cook 1989: 79; Taylor 1980: 7). Kaynaklarda, kamu ve özel kurumlara ait belgeler üzerine tanımlama kuralları anlatıldıktan sonra diğer bilgi taşıyıcı materyaller başlığı ile kağıt malzeme dışında kalan bilgi taşıyıcıları *basılı materyaller, ses kayıtları, kartografik malzemeler, makine ile okunabilir malzemeler ve resimler* biçiminde verilmiştir. Görüldüğü gibi burada da belgeler, üretilme ortamlarına bakılıp, biçimsel açıdan değerlendirilerek gruplara ayrılmıştır.

Birçok ülkedeki duruma paralel olarak Türkiye’de de benzer bir anlayışın olduğu görülmektedir. Cumhuriyet Arşivi’nde yapılan tanımlama çalışmalarına rehberlik eden Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği’ndeki envanter formlarının düzenlenmesiyle alâkalı 29. maddenin “b” bendinde “arşiv malzemesinin türü” ile ilgili olarak “dosya, defter, form, plan,

... fotoğraf, harita, ses bandı” açıklaması yapılmıştır (Devlet ..., 1988). Daha sonraki çalışmalarda bu belge türlerine “mikroform disk/disket, plan/proje, poster/afiş, resim/tablo, slayt, video disk” gibi yeni türler de katılmıştır (Başbakanlık ..., 1996: 206). Öyle anlaşılıyor ki burada da ortak özellik taşıyıcı ortamdır.

Güncel belgelerle ilgili olarak da türden bahsedilebilir. Çünkü dokümanlar, henüz arşivlik malzeme olmayıp güncel belge konumundayken de mali veya hukuki bakımdan kazandıkları değere göre nitelendirilerek türlere ayrılmaktadırlar. Ticaret hukukunda “değerli evrak” tabiriyle belirli bir belge grubu kastedilmektedir. Aynı şekilde organizasyonlarda üretilen her türlü makbuz, fiş, fatura ve vergi ile ilgili kayıtlar, günlük işlemleri belgelemek için kullanıldığından muhasebe ve vergi alanında “ispat edici belgeler” olarak tanımlanır (Atlı ve Çevik, t.y.: 266). Görüldüğü gibi güncel belgeler belirli bir grup içerisinde tür olarak nitelenirken başlıca belirleyici rolü kullandıkları alan, üretildikleri yer, yapısal nitelikleri ve işlevlerinin oynadığı anlaşılmaktadır.

Bu güncel belgelerin arşiv malzemesi olmalarının ardından türlere ayrılmadan önce kabaca gruplanırken bir ortak özellik yerine birkaç tanesinin aynı anda kullanılabilirdiği görülür. Bu duruma sebep olarak da arşivde bulunan bilgi malzemesinin çok çeşitli olması gösterilmektedir².

Arşive devredilmiş belgelerin öncelikle üretildiği kaynağa göre gruplandıklarını görüyoruz. Malzeme değerlendirilirken ilk olarak kamu kurumlarından mı, yoksa özel kurum ve şahıslardan mı arşive intikal ettiğine bakılır. Burada grubu oluşturan parçaların ortak özelliği üretildiği kaynaktır. Kaynağa göre gruplanan malzeme, daha sonra tür olarak değerlendirilir.

Belirtilen bu gruplardan kamu idaresinde üretilen malzeme için “belge” terimi uygun görülürken, özel arşivlerde bulunanlar için “evrak” tabiri kullanılmaktadır (Taylor, 1980: 43). Bazı kaynaklarda bir özel şirket/holding koleksiyonu için de “belge” teriminin tercih edilmesi gerektiği belirtilmektedir (Fox, 1990: 23). Ancak, Türkçe arşiv literatürüne girmiş ve herkesçe kabul gören böyle bir ayırımın yapıldığını söylemek zordur.

Bu genel gruplamadan sonra arşiv malzemesi özellikle belge düzeyinde ifade edilirken türlere ayrılmaktadır. Schellenberg, belgeleri ilk olarak “genel türler” ve “özel türler” biçiminde gruplamaya çalışmıştır. Genel türleri “yazma eserler”, “belgeler”, “evraklar”

² Amerikan Katolik Tarihi Araştırma Merkezi’nde belgeler, yıllık raporlar, yazışmalar, öğrenci kayıtları, bütçeler, gazete kupürleri, projeler biçiminde türlere göre tanımlanırken biçimsel özellikleri yanı sıra sahip oldukları karakteristik yapılarının da göz önünde bulundurulduğu anlaşılmaktadır (The American ... 2005).

şeklinde açıklarken özel türleri ise “tutanaklar”, “raporlar”, “yazışmalar” ve “defterler” vb. terimlerle ifade etmiştir (Schellenberg, 1965:123-124). Bu türleri daha da özel türlere yani cinslere ayırmak mümkündür. Defterler, “ayniyat defterleri” ve “muhasabe defterleri” şeklinde alt türlere bölünürken, muhasabe defterleri de üretilme amacı ve faaliyet türüne göre kendi içerisinde “defter-i kebir”, “yevmiye defteri”, “envanter defteri” biçiminde daha alt türlere ayrılabilir (Atlı ve Çevik, t.y. 51).

Bugün hem kamu idaresinin, hem de şahıs ve özel işletmelerin üretmiş olduğu birçok modern belge türüne rastlamak mümkündür. Kamu idaresinde üretilen belgeler eğitim, adalet, ticaret gibi farklı faaliyet türleri sonucunda üretilir. Bunların bir kısmı da kendi içerisinde uzmanlaşmıştır. Örneğin dış ticaretle ilgili faaliyetleri ve üretilen belgeleri değerlendirmek uzmanlık gerektirir.

Belge hangi sahada üretilirse üretilsin, türden bahsederken üretildiği kaynak, fonksiyon ve karakteristik özellikler ön plana çıkmaktadır.

Belgenin Karakteristik Yapısına Göre Tür Tespiti

Belgeler hangi sahada türlere ayrılırsa ayrılınsın, bunun en önemli gerekçesi, bilgi kullanıcılarının aradıkları belgeye kısa zamanda erişmelerini mümkün kılacak konu, yer ve şahıs adı başlıkları dışında farklı kapılar açabilmektir. Bundan dolayı tür tespit edilirken hem araştırmacı hem de arşivci için kullanışlı erişim kanalları oluşturacak başlıkların belirlenmesi amaçlanmalıdır.

Bu amacı gerçekleştirmek için belgenin üretildiği kaynaktan itibaren onun faaliyet türünü, biçimsel yapısını ve bilgi derinliğini verebilecek ayrıntıların bulunup, buna uygun bir nitelendirme yapılması gerekir. Bu ayrıntıları verecek olan, sadece belgenin biçimsel tarafını meydana getiren hususiyetler değil, aynı zamanda onun entelektüel boyutunu ifade eden unsurlardır. Bu boyutu oluşturan unsurların, belgenin üretiminden arşiv belgesi oluncaya kadar geçirdiği süreçte kazandığı form özellikleri olduğunu görüyoruz. Bu özellikler ise belgenin üretildiği faaliyet alanına ve üretilme amacına göre onun karakteristik yapısını oluşturur. Belge türüne göre bu özellikler değişebilir

Arşiv belgelerinin türlere ayrılması konusunda her ne kadar uygulamada farklı yorumlar yapılsa da literatürdeki açıklamalar genellikle tek bir noktaya odaklanmıştır. Bu da yapısal veya karakteristik özelliklerden başkası değildir. Çünkü arşivcilik ve evrak yönetimiyle ilgili kaynaklarda belge tipi (type) ile eş anlamlı kullanılan belge türünün (genre), belgenin

entelektüel içeriğinin ortaya koyduğu yapısal özellikler olarak ifade edildiğini görüyoruz (MARC , s.192.). Buna göre bir arşiv belgesinin türü onun biçimsel özelliklerinden daha çok üretildiği fonksiyonu ve sahip olduğu tipi ortaya koyan genel form özellikleridir (A Glossary ..., 1992: 16). Bu özellikler, o belgeye özgü karakterdir. Belge sahip olduğu bu karakteri, idari işlemler sırasında üretildiği fonksiyona göre kazanır (Zinkham, 1989: 301). Başka bir deyişle, yapılan işin amacına bağlı olarak belge üretildiğinden, fonksiyonla belge birbiriyle ilişki içinde bulunur (Bearman, 1985-86: 22). Doğru tespit edilmiş tür tanımlaması, belgenin konusu ve içeriği kadar ne amaçla ve hangi fonksiyon neticesinde doğduğuyula ilgili olarak da kullanıcıya ipuçları verir. Bundan dolayı demirbaş defteri, lisans diploması, imar planı, fezleke gibi daha birçok belge ismi, onun tipini ortaya koyduğu gibi aynı zamanda tipik belge türünü tanımlamaktadır. Böylece kullanıcı, “atama kararnamesi” biçiminde tanımlanan bir belge türü başlığından bu belgenin bir personelin tayiniyle ilgili bir kayıt olduğunu, ne amaçla ve hangi fonksiyon neticesinde üretilmiş olabileceğini anlayabilir.

Bu durumda bir belge tanımlanırken tür kavramı sadece biçimsel hususiyetleri açıklamaz, faaliyet türünü de ifade eder. Bir “tutanak” terimi bir olaydan sonra durum tespitini, “sözleşme” iki tarafın bir konuda vardıkları mutabakatı, “bilanço” bir işletmenin dönem sonunda yaptığı kâr ve zararın durumunu gösterir. Dolayısıyla bir arşiv belgesinin türü tanımlanırken belirlenen ortak özellik, sadece bilginin kayıtlı olduğu ortamı ifade eden ve onun biçimsel yönünü ortaya koyan “bilgi taşıyıcısı ortam” (medium) (ODLİS, 2005) değil, daha çok onun faaliyet türünü açıklayan içeriğe bağlı yapısal karakterdir.

Bu yüzden belge türünün aslında fonksiyona açılan bir kapı olduğu düşünülmelidir. Kurumlarda bir faaliyet yürütülürken ilgili fonksiyonun öngördüğü işlemler doğrultusunda belge üretilir. Belge bu işlem adımlarına göre form özellikleri kazanır ve biçim alır (Çiçek, 2004: 135-138). Belgelerin üretilme amacına göre ortaya çıkan bu form özelliklerine “fonksiyonel form” da denilmektedir (Toward ..., 1985: 42). Üretilmesine sebep olan fonksiyon belgeyi şekillendirmekte; fonksiyonun amacına bağlı olarak yürütülen idari iş ve işleme uygun olarak da belge karakteristik yapı kazanıp, doğmaktadır. Teminat mektupları, ruhsatlar, yetki belgeleri, icmâller, defter-i kebirler, diploma kütük defterleri biçiminde adlandırılan belgeler, üretildikleri fonksiyon ve amaca, ayrıca içerik özelliklerine göre şekillenmiş örneklerden sadece birkaçıdır.

Durum böyle olunca belgenin karakteristik özelliklerine bakılarak yapılacak belge türü tanımı, hem kullanıcı hem de arşivci için birçok yarar sağlayacaktır. Bir teklif, olur veya tek’it evrakını yalnızca “yazışma” terimiyle açıklamak ya da bir elektronik ortamda ise sadece

elektronik evrak şeklinde ifade etmek, onun sıradan bir haberleşme aracı olduğunu belirtmekten ileri gidemez. Bunun yerine daha öze inilip, içerik ve yapısal özellikleri göz önünde bulundurularak yapılacak bir tanımlama, belgenin hangi faaliyetin ürünü olduğunu ve ne amaçla üretildiğini açıklamaya yardımcı olacaktır. Çünkü belge adı, bir yerde yapılan işi ortaya koyar; faaliyet türünü açıklar. Bir “ihbarname”, belgenin yazışma adının ötesinde, bir durumun, şikayetin bildirildiğini gösterir. Bir “onay yazısı” her hangi bir fonksiyonun icrası sırasında yapılan bir işlemin üst makam tarafından uygun bulunduğunu ifade eder (Sezginer, 1998: 204). Böylece yazılı bir belgenin türüne bakılarak üretilme sebebini ve yapılan işlemi belirleyebilmek mümkündür.

Kamu idaresinin karmaşıklığından dolayı belge türlerini ifade edebilmek oldukça zor olsa da Schellenberg’in belirttiği gibi önce genel türler ardından özel türler ve hatta bu özel türler içerisinde cinslerine göre belgeleri ayırıp, tasnif etmek mümkündür. Bir deneme niteliğinde olsa da çeşitli belgeler üretildikleri faaliyet türüne ve karakteristik özelliklerine göre şu şekilde türlere ayrılabilir.

Düzenleyici işlemlere ait belgeler

Tüzük

Yönetmelik

Yönerge

Esas

Genelge

Tebliğ

Özelge

Emir

Yetki Belgeleri

Beratlar

Madalya ve Nişan Beratı

Mühür Beratı

Diploma ve Sertifikalar

Okul Diplomalari

Meslek Sertifikaları

Uzmanlık Belgeleri

Senetler

Devir Senetleri

Tapu Senetleri

Ruhsatlar

Araç Ruhsatı

İnşaat Ruhsatı

İşletme Ruhsatı

Ehliyetler

Şehadetnameler

Örnek olarak yapılmaya çalışılan bu liste, farklı çalışma sahaları incelendikçe karşılaşılabilecek belge türleriyle zenginleştirilebilir. Burada önemli olan husus, belgelerin üretildikleri fonksiyonun ve onları birbirinden ayıran form özelliklerinin doğru tespit edilebilmesidir. Bu işin sistemli bir şekilde yapılabilmesi için karşılaşılabilecek zorlukların akademik bir titizlikle çözülmesi gerektiği açıktır.

İyi belirlenmiş tür bilgisi aynı zamanda çok kullanışlı bir anahtar kelime olduğundan kullanıcıya doğru bir erişim noktası sağlar. Tür bilgisi belgenin içeriği ve karakteristik özellikleri hakkında ipuçları vereceği için özellikle kullanıcı henüz belgeye ulaşmadan belge türü başlığını kullanarak doğru belgeyi arayıp aramadığını anlaması mümkündür. Daha önce de belirtildiği gibi belgenin türü, onun içeriği, fiziksel ve karakteristik özellikleri, sahip olduğu bilginin niteliği ve daha bir çok ayrıntı hakkında karşı tarafa bilgi vermektedir.

Kullanıcı veya arşivci, yapısal özelliklerine göre türlere ayrılmış malzeme içerisinde bir diploma kütük defterini ya da bir şartname veya antlaşmayı değerlendirirken onların içeriği, sahip olduğu bilginin niteliği ve geçirdiği bürokratik işlemleri hakkında sınırlı da olsa bir ön bilgiyle hareket eder. Kullanıcı, karşılaşılabilecek belge örneğini henüz görmeden onun içerik yapısıyla ilgili bir kanaate sahip olabilir. Böylece belge ile kullanıcı arasında doğal bir iletişim gelişir. İşte kullanıcıyı aradığı belgeye götürecek önemli bir erişim kanalı, hiç şüphesiz doğru tanımlanmış belge türüdür.

Tür bilgisi, belge içeriğinin niteliklerini gösteren bir özelliğe de sahiptir. Tür, belgenin konusu, şahıs, yer, kurum veya tarih bilgilerini doğrudan vermese de, bilgi düzeyinin nitelikleri ve diplomatik özellikleri hakkında kullanıcıyı yönlendirir. Kullanıcı, tür başlığı ile istediği belgenin örneğini ve onun bilgi derinliğini önceden tahmin eder. Bu sebeple belge türünün kullanıcı ile belge arasında doğru bir erişim kanalı oluşturduğunu söylemek mümkündür.

Tür Tespitinde Yaşanan Zorluklar

Belge türü nitelenmesi yapılırken bir takım zorluklar yaşanmaktadır. Bu zorlukları, teknolojik gelişmelerin neden olduğu faktörler başta olmak üzere, dildeki değişimler, ortak özelliklerin karmaşıklığı, belgenin üretildiği bürokratik yapının ve zamanın değişmesi olarak sıralamak mümkündür.

Günümüzde kütüphanecilikte olduğu gibi arşiv ve evrak yönetimi sahasında da kâğıt dışı malzeme yaygın bir kullanıma sahiptir. Bu bilgi taşıyıcı materyallerin özellikle teknolojiye dayalı olarak doğup, geliştiği ve çeşitlendiği ifade edilmektedir (Keseroğlu, 1992: 93). Teknolojik gelişmelerin ortaya çıkardığı yeni teknikler, kâğıdın dışında mikroformlar ve elektronik belgeler biçiminde yeni bilgi taşıyıcılarının doğmasına sebep olmuştur. Bu materyallerin en büyük özelliği, büyük çaplı bilgi yığınlarını çok daha küçük ortamlarda üretmek, saklamak, mevcut bilgiyi daha çabuk işlemek ve hızlı erişim sağlamaktır.

Yeni bilgi taşıyıcılarının avantajları bir yana, getirdikleri teknik ve mekanik gereksinimler kullanımlarını zorlaştırırken, taşıdıkları bilginin tanımlanması konusundaki problemler hâlâ çözülmüş değildir. Bu malzemeler nitelendirilirken üretilme biçimleri ve teknik özelliklerinin göz önünde bulundurulduğu görülür. Mikrofilm, mikrofiş, elektronik belge ve optik kart gibi bilgi taşıyıcıları, çoğu yerde biçimsel özelliklerine bakılarak tanımlanmakta; böylece bilgi taşıyıcı ortamları en belirgin ayırıcı özellikleri olmaktadır.

Oysa bu yeni belgelerin teknik özelliklerinden çok, içlerinde barındırdıkları belgenin türü nitelenmelidir. Bu belgelerin idari işlemlerdeki üretilme amacı ve kullanımı düşünülmeli, içeriğe bağlı yapısal özelliği değerlendirilmelidir. Bir ihale şartnamesi, sözleşme veya rapor mikroformların her hangi bir türüne yüklenmiş ya da dijital ortamda üretilmiş olabilir. İçerik ve diplomatik özellikleri farklı olan bu malzemelerin buldukları materyale, teknik özelliklerinden dolayı sadece mikrofiş demek, hiç şüphesiz onu yeterli düzeyde tanımlamaktan uzaktır. Çünkü, mikrofiş belge için biçimsel bir niteliktir; dokümanın içeriği yanı sıra diplomatik ve form özelliklerini açıklamaz. Aynı şekilde dijital olarak üretilmiş ve bir CD-ROM'da kayıtlı belge için de durum aynıdır. Başka bir deyişle, özellikleri ne olursa olsun bu bilgi taşıyıcılarını sadece “elektronik belge”, “dia” veya “mikrofilm” şeklinde ifade etmek yeterli bir tanımlama değildir. Bunun da ötesinde, bu kayıt ortamının içerisinde bulunan belgenin yapısal özelliklerini göz önüne alıp, türünü tespit etmek gerekmektedir.

Belge türlerini belirlerken dikkat edilmesi gereken diğer bir önemli husus da türü ifade eden terimin geçtiği yerdir. Çünkü bir terim, kullanıldığı sahaya özel bir anlam taşıyabilir. Kurumlarda aynı işlem sonucu üretilen belgeler için farklı tanımlar yapılabilir. Bir terim, askeri alanda başka, adli alanda başka, mali alanda ise daha başka bir anlama gelebilir (Schellenberg, 1965: 123). Örneğin adli alanda mahkemenin verdiği karara “ilam” denilirken, buna karşılık kamu yönetiminin diğer alanlarında bir durum ya da vakayla ilgili alınan bir karar için sadece “karar” veya “kurul/komisyon kararı/kararları” ifadesi kullanılmaktadır. Dolayısıyla aynı işleve sahip gibi gözükse de bu iki belge, kullanıldıkları yere göre farklı terimlerle ifade edilmektedir.

Belgenin şekil özellikleri, onu belirli bir tür içerisinde değerlendirmeye yöneltirken, içerik yapısı daha farklı bir türü düşündürülebilir. Bir teminat mektubu, yazışma formunda olmasından dolayı hem adı hem de biçimsel yapısı itibarıyla ele alındığında, mektup kategorisinde düşünülüp, “yazışma” türü belge kabul edilebilir. Bununla birlikte sahip olduğu maddi değer açısından kıymetli evrak hükmünde olup, mali konulu belgeler arasında ya da kıymetli evrak kısmında gruplamak da mümkündür. Öyle anlaşılıyor ki belge türleri değerlendirilirken çok yönlü bir bakış açısı gerekmektedir.

Belge türünün belirlenmesinde problem olabilecek önemli bir etken ise dildeki değişimlerdir. Özellikle Türkçe gibi eski kelime ve ifadeler yerine yenisini üretme konusunda sürekli çalışmaların yapıldığı bir ülkede, belgelerin adlandırılmasında dönemden döneme farklılıklar olduğu görülür. Böylece aynı amaç için üretilen belgelere farklı isimler verilebilmektedir. Bu durumun, genellikle dildeki değişimlerden dolayı ortaya çıkan eski ile yeni terim farklılığından kaynaklandığını söylemek mümkündür. Osmanlı Devletinin son dönemlerinde ve Cumhuriyetin ilk yıllarında okul diplomaları için “icazetname” ve “şehadetname” terimleri kullanılmaktaydı. Bugün ise bu terimlerin yerini “diploma” kelimesi almıştır Aynı şekilde “nizamname” yerine “tüzük”, “tamim” yerine “genelge”, “mukteza” yerine “özelge” terimleri tercih edilmektedir. Görüldüğü gibi aynı tür belgeler farklı dönemlerde değişik adlarla ifade edilmiştir. Bu sebeple belgenin doğru tanımlanması için evrakın üretildiği dönemi iyi bilmek gerekir. Başka bir deyişle, belgeyle ilgili terim seçilmeden önce belgenin meydana gelişindeki safhalar ile terimlerin farklı dönemlerde ve kullanıldıkları sahalarda sahip oldukları anlamlara vâkıf olmak gerektiği açıktır. Buna bağlı olarak eski ve yeni terimler arasındaki ilintiyi iyi kurmak, fazla kullanılmayan terimlere yer vermemek gerekir. Belirli bir belge türü için birkaç terim mevcutsa, en yaygın olan ve en iyi anlaşılabilir kelime tercih edilmelidir (Schellenberg, 1965: 125).

Belge türünün tespitinde problem oluşturan bir durum da şüphesiz kamu yönetimindeki bürokratik yapının karmaşıklığıdır. Çünkü kamudaki idari teşkilat dönemden döneme değişebilmektedir. Bu değişim, belge üretimini etkilediği gibi kaçınılmaz olarak fonksiyonların da yeniden biçim alıp farklılaşmasına neden olmaktadır. Bu durum ise belge formunu etkilemekte, daha da önemlisi, türlerin yeniden yapılanmasına sebep olabilmektedir. Bundan dolayı hangi türün nasıl meydana geldiğini bilmek ve doğru biçimde ifade etmek gerekir. Bunu yapabilmek için hem geçmişteki hem de günümüzdeki hükümet faaliyetleri dikkatlice araştırılıp analiz edilmelidir.

Sonuç

Bilgi ve belge yönetimi disiplinlerinde belge türlerinin tanımlanması konusunda benzer yaklaşımlar olduğu gibi farklı tarafların da bulunduğu görülmüştür. Bu farklılıkların, özellikle belgenin biçimsel tarafı ile içeriğe bağlı form yapısından kaynaklandığı anlaşılmaktadır.

Bundan dolayı bu farklılıkları, biçimsel ve fonksiyonel olmak üzere iki şekilde ele almak mümkündür. Fiziksel nitelikler, çoğunlukla belgenin taşındığı ortam olarak anlaşılmakta; buna bağlı olarak da belgeler, kâğıt malzeme, fotoğraf, el yazması ve makine ile okunabilir olma durumlarına göre türlere ayrılmaktadır. Diğer yaklaşım ise belgenin fonksiyona göre sahip olduğu diplomatik ve yapısal özelliktir. Bu iki yaklaşım arasında netlik kazanmış, kesin ve sınırları çizilmiş bir ayırım bulunmamaktadır. Çünkü arşivciler bu yaklaşımlarla ilgili genel kabul gören bir terminolojiyi henüz ortaya koymamışlardır (Ribeiro, 1996: 43). Dolayısıyla bir belgenin türü belirlenirken her ne kadar karakteristik hususiyetlerinin esas alınması gerektiği savunulsa da birçok yerde fiziksel ayrıntılar, taşıyıcı ortam, üretildiği faaliyet türü ve form özellikleri iç içe geçmiş durumdadır.

Bununla birlikte, teknolojik olanakların ortaya koyduğu yeni bilgi taşıyıcıları, belgenin üretildiği dönem farklılığı, dildeki değişimler, kurumlarda fonksiyonların son bulması ya da değişmesiyle belgelerin üretilmemesi gibi durumlardan kaynaklanan olumsuzluklar ve yenilikler sebebiyle belge türlerinin belirlenmesinde problemler yaşandığı da bir gerçektir. Özellikle teknolojiye dayalı yeni iletişim ortamlarında üretilmiş belgelerin türlerinin belirlenmesindeki sıkıntılar, öncelikli olarak çözümlenmesi gereken problem gibi gözükmektedir. Bu problemin kaynağını ise yeni bilgi taşıyıcılarının taşıyıcı ortamları ve kullanımlarına bağlı kalınarak genellikle biçimsel yönden değerlendirilerek adlandırılmaları ve bunun da belge türü olarak kullanılması oluşturmaktadır. Bir elektronik belge veya

mikrofilm ifadesi o belgenin içeriği hakkında bir açıklama getirmemektedir. Bu terimler belgenin içeriğe bağlı form yapısını ifade eden tür tanımlamaları da değildir. Sadece belgenin üretildiği ve bulunduğu ortamı açıklamakta ve onun biçimsel yönünü ortaya koymaktadır. Bu sebeple doküman türü ile taşıyıcı ortam birbirinden ayrı düşünülmelidir. Ortam ne olursa olsun kayıtlı belgenin üretilme sebebine, idari fonksiyonuna ve yapısal karakterine göre türünün ayrıca tespit edilip adlandırılması ve bunun da tanımlama başlığı olarak kullanılması gerekir.

Doğru tespit edilmiş belge türünün arşivci ve bilgi kullanıcılarına yararlı olacağı açıktır. Buna karşılık açıklanmaya çalışılan problemler de göz ardı edilemez. Bu sebeple konuyla ilgili olarak gerek uygulamacıların gerekse akademisyenlerin çalışmalarına ihtiyaç bulunmaktadır. Neticede, arşivci ve diğer bilgi uzmanlarının da katkıları sağlanarak, belge türlerinin doğru tanımlanması için standart bir terminoloji çalışması yapmanın gerektiği anlaşılmaktadır.

Kaynakça

A Glossary of Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers, (1992) compiled Lewis J. Bellardo;

Lynn Lady Bellardo, Chicago: Society of American Archivists.

AACR (1988) *Anglo- American Cataloguing Rules*, pre. By The American Libray Association, ... ed. By

Michael Gorman, Paul W. Winkler, 2nd ed. Ottawa: Canadian Library Association.

APPM (1989). *Archives, Personel Papers, and Manuscripts a Cataloging Manual for Archival Repositories,*

Historical Societies, and Manuscript Libraries, 2nd ed. By Steven L. Hensen (ve diğer) Chicago: Society of American Archivists.

Atlı, Mustafa Sırrı; Çevik, Orhan Nuri. (t.y.) *Mevzuatımızda Defter ve Belgeler: Tutulması Zorunlu Defterler,*

Defterlerin Tasdiki, Düzenlenecek Belgeler, Ankara: (y.y.).

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Rehberi (1996).

genişletilmiş 2. bs. Ankara: Müdürlük.

Baysal, Jale. (1982). *Kütüphanecilik Alanında Yeni Kavramlar Araçlar Yöntemler*, İstanbul: İÜ, Edebiyat

Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü.

Bearman, David A.; Lytle, Richard H. (1985-86). "The Power of the Principle of Provenance", *Archivaria*, 21

(Winter).

Büyük Larouse (1992), c.23, İstanbul: Milliyet.

Cook, Micheal; Procter, Margaret. (1989). *A Manual of Archival Description*, 2 ed. Gower.

Çiçek, Niyazi. (2004), "Belgelerin Karakteristik Yapısını Oluşturan Elemanların Fonksiyonla İlişkisi: Güncel

Belgeler Üzerine Bir İnceleme", *Aysel Yontar Armağanı*, İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi.

"Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik". (1988). *Resmi Gazete*, s.19816, t.16.05.1988.

- Fox, Michael J. (1990). "Descriptive Cataloguing for Archival Materials", *Cataloguing and Classification Quarterly*, vol. 11, (3-4).
- Güncel Türkçe Sözlük. (2005), Türk Dil Kurumu, [çevrimiçi], Elektronik adres:
<http://tdk.org.tr/tdksozluk/sozbul.ASP?kelime=t%FCr&submit1=Ara> [25.12.2005].
- İSAM (2005) Türkiye Diyanet Vakfı, İslam Araştırmaları Merkezi [çevrimiçi], Elektronik adres:
http://www.isam.org.tr/birimler/kutuphane_dokumantasyon , (22.01.2006).
- Keseroğlu, Hasan S. (1992). "Çizgisel Belgeler", *Kütüphanecilik Dergisi: Bilgi Belge ve Kütüphane Araştırmaları*, s. 3.
- Keseroğlu, Hasan S. (1994). *Kataloglama Kuralları: Anglo-Amerikan Kataloglama kuralları 2*, genş. 2.bs., İstanbul: Yapı Tasarım Üretim.
- Leonhardt, Holm A. (2000). "Kütüphane Malzemesi Nedir, Arşiv ve Müze Malzemesi Nedir? Dokümantasyon Malzemesinin ve Kurumlarının Sınıflandırılması Hakkında Bir Deneme", Çev. İshak Keskin, *Arşiv Araştırmaları Dergisi*, s.2.
- Library and Archives Canada, *Anglo-American Cataloging Rules*, second edition, Rules interpretations, (2002). [çevrimiçi] Elektronik adres: <http://www.collectionscanada.ca/6/18/s18-218-e.html>, (12.08.2005).
- Library of Congress. (2005), *Thesaurus for Graphic Material II: Genre and Physical Characteristic Terms*. [çevrimiçi] Elektronik adres: <http://www.loc.gov/rr/print/tgm2/>, (22.02.2005).
- Library of Congress. (2004). *MARC Value List for Genre Terms*, [çevrimiçi], Elektronik adres:
<http://www.loc.gov/marc/sourcecode/genre/genrelist.html>, [21.12.2004].
- MARC AMC (1985) *MARC for Archives and Manuscripts the AMC Format*, ed. by Nancy Sahli, Chicago: The Society of American Archivists.
- Miller, Frederic M. (1990). *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*, Chicago: Society of American Archivists.
- ODLIS – Online Dictionary for Library and Information Science, [çevrimiçi], Elektronik adres:
http://lu.com/odlis/odlis_m.cfm , [17. 06.2005].
- Ribeiro, Fernanda. (1996). "Subject Indexing And Authority Control in Archives: The Need for Subject Indexing in Archives and for an Indexing Policy Using Controlled Language", *Journal of the Society of Archivists*, vol. 17, no. 1.
- Ricks, Betty R.; Kay F. Gow. (1988). *Information Resource Management: A Records Systems Approach*, Cincinnati, Ohio: South-Western Publishing Co.
- Sahli, Nancy. (1985). *MARC for Archives and Manuscripts: The AMC Format*, Chicago: The Society of American Archivists.
- Schellenberg, T.R. (1965). *The Management of Archives*, New York: Columbia University Press.
- Sezginer, Murat. (1998). "Usul Kanunlarında İdari İşlemin Dış Görüntüsü", *İdari Usul Kanunu Hazırlığı Uluslararası Sempozyumu Bildirileri*, (17-18 Ocak 1998, Ankara), Ankara: Başbakanlık.
- State Library and Archives of Florida, Online Cataloging. (2005). [çevrimiçi], Elektronik adres:
<http://dlis.dos.state.fl.us/barm/rediscovery/default.asp?include=wordsearch.htm>, [13.01.2005].
- Taner, Sönmez. (1989). "Arşiv, Kütüphane, Bilgi Uzmanlarının Eğitiminde Dünyadaki Son Gelişmeler-Eğilimler: İşbirliği Yaklaşımı", *Kütüphanecilik Dergisi: Bilgi-Belge ve Kütüphane Araştırmaları*, s. 2.

- Taylor, Hugh A. (1980). *The Arrangement and Description of Archival Materials*, Paris; London; New York; München: Saur.
- Tonta, Yaşar. (1983). “Kitap Dışı Materyallere Terminolojik Yaklaşım”, *Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni*, 32 (3).
- Toward Descriptive Standards*. (1985). ed. Report and Recommendations of the Canadian Working Group on Archival Descriptive Standards, Ottawa: Bureau of Canadian Archivists.
- The American Catholic History Research Center and University Archives. (2005). [çevrimiçi], Elektronik adres: <http://www.libraries.cua.edu/achrcua/recman.html> [04.01.2005].
- Zinkham, Helena; Cloud, Patricia D.; Mayo, Hope. (1989). “Providing Access by Form of Material, Genre, and Physical Characteristics: Benefits and Techniques”, *American Archivist*, vol. 52, Summer.

Summary

Record genre is one of the descriptive fields that are used in the process of describing archival records. Today, in archival applications the genre of a record is generally limited to the medium, such as the records being on paper, electronic records or microform. Describing the genre correctly helps users and archivists to understand the functions and characteristics of records. However, this research shows that there are more terms related to the records production that can be used to describe the genre of a record. The main purpose of this essay is to suggest that the content of the records should be the decisive element in describing type.

The related literature was researched through form characteristics to determine the genre of archival records. As a result of findings obtained from the research, the data was analyzed and current applications were reviewed. The subject of this article was limited to the genre of archival records. In this paper, the basic elements in the process of describing the genre of archival records were discussed.

The article consists of five parts: In the first part, the concept of what records genre is was pointed out. In the second and third parts, the approach of records genre used in librarianship and documentation through the field of information and record management was undertaken and the place of archival records as a material that carries information was closely analyzed. The main framework of the article composes the part of “describing the genre until the form characteristics of records”. In this part, it was noted that the content and form characteristics of records should be taken into consideration when describing the genre of archival record. This necessity was explained with a justification. In the last part, the difficulties in determining the genre was examined and the ways of overcoming these problems were explained.

The substantial objectives of this article are to focus on records genre, which is a description field like title, date, context, subject, content, or physical specialties and to show the necessity for taking into account the structural characters that are the type, form and content of records as a criteria rather than the medium.