



II. Meşrutiyet Dönemi Memuriyet Sınavları: Evrak Yöneticilerinde Aranan Özellikler

Civil Service Examinations in the Second Constitutional Period: Key Traits and Characteristics Sought in Records Managers

Elif YILMAZ ŞENTÜRK

Makale Bilgisi / Article Information

Bu makaleye atıf yapmak için/ To cite this article:

Yılmaz Şentürk, E. (2018). II. Meşrutiyet Dönemi memuriyet sınavları: Evrak yöneticilerinde aranan özellikler. *Bilgi Dünyası*, 19(1), 5-31. doi: 10.15612/BD.2018.653

Makale türü / Paper type: Hakemli / Refereed

Doi: 10.15612/BD.2018.653

Geliş Tarihi / Received: 11.03.2018

Kabul Tarihi / Accepted: 09.06.2018

Elektronik Yayınlanma Tarihi / Online Published: 22.06.2018

İletişim / Communication

Üniversite ve Araştırma Kütüphanecileri Derneği / University and Research Librarians Association

Posta Adresi / Postal Address: Marmara Sok. No:38/17 06420 Yenışehir, Ankara, TÜRKİYE/TURKEY

Tel: +90 312 430 03 61; Faks / Fax: +90 312 430 03 61; E-posta / E-mail: bilgi@bd.org.tr

Web: <http://www.bd.org.tr/index.php/bd/index>

II. Meşrutiyet Dönemi Memuriyet Sınavları: Evrak Yöneticilerinde Aranan Özellikler

Elif YILMAZ ŞENTÜRK* 

Öz

Belge yönetimi ve belge yöneticisi kavramları, Osmanlı Devleti'nde bu isimlerle anılması kadar günümüzdeki kadar önemliydi. Osmanlı bürokrasisinde, mülâzım, evrak memuru, mübeyyiz gibi isimlerle görev yapan belge yöneticilerinin ileri düzeyde meslekî bilgi ve birikime sahip olmaları bekleniyordu. Örneğin, II. Meşrutiyet Dönemi'nde, yeni alınacak memurların yetkinliklerini sınamak amacıyla memuriyet sınavları yapılıyor, yetkin olmayanlar tespit edilip eleniyordu. Bu çalışmada, 1911 yılının Ağustos ayında yapılan bir memuriyet sınavının sorularıyla, sınava giren memur adaylarının cevapları, belge yönetimi açısından değerlendirilmiştir. Söz konusu sorular ve cevaplar ışığında bir asır önce belge yöneticilerinde aranan meslekî bilgi ve birikimin ne olduğu sorusunun cevabı aranmıştır.

Bu çalışma, Osmanlı Devleti'nde belge yöneticilerinde aranan nitelikleri bir sınav evrakı üzerinden ortaya koymayı amaçlamaktadır. Çalışmada belgesel tarama yöntemi kullanılarak, Başbakanlık Osmanlı Arşivi kataloğunda tespit edilen belgeler transkribe edilerek, elde edilen veriler belge yönetimi açısından analiz edilmiştir.

Anahtar sözcükler: *Belge yöneticisi, belge yönetimi, hapishane, II. Meşrutiyet Dönemi, Osmanlı İmparatorluğu.*

* Dr., Marmara Üniversitesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, elif.yilmaz@marmara.edu.tr

Civil Service Examinations in the Second Constitutional Period: Key Traits and Characteristics Sought in Records Managers

Elif YILMAZ ŞENTÜRK* 

Abstract

Records management and records managers in the Ottoman State were as important as they are today. In the Ottoman bureaucratic system, records managers with a variety of titles known as mülâzım, evrak memuru, mübeyyiz were required to have obtained professional recognition. In the Second Constitutional Period, for instance, official tests were devised to assess the candidates' professional competence. In this study, the questions of a civil service exam held in August 1911 and the answers given to these questions are to be evaluated in terms of document management processes. In the light of these questions and answers, the study seeks to reveal what key traits and qualities were looked for in the records managers a century ago.

This study aims to reveal the qualifications sought in records managers through the examination documents in the Ottoman State. Documentary screening method was used in the study. The documents found in the catalog of the Ottoman Archives of the Prime Ministry were transcribed and the data obtained were analyzed in terms of records management

Keywords: *Records manager, records management, the Second Constitutional Period, Ottoman Empire.*

* Dr., Marmara University, Department of Information and Records Management, elif.yilmaz@marmara.edu.tr

Giriş

Başbakanlık Osmanlı Arşivi'nin kataloğunda, hülasasına "Mükemmel bir arşiv dosyasının nasıl oluşacağına dair hazırlanan rapor taslağı" yazılarak yanlış tanımlanan, incelendiğinde, rapor değil sınav evrakı olduğu anlaşılan bir belge bulunmaktadır (BOA DH.MUI., 147: 69). Belgenin çevrimyazısının tamamı çalışmanın ekinde bulunan sınav evrakı, 1 Ağustos 1327 (14 Ağustos 1911) tarihinde yapılan bir memuriyet sınavına aittir. Osmanlı Devleti'nde, özellikle 1908-1912 yılları arasında bazı memurlar kadro harici bırakılmış; memuriyete yeniden alınacak olanlar ise sınava tabi tutulmuşlardır.

Bu çalışmada, 1 Ağustos 1327 tarihinde yapılan memuriyet sınavının (BOA DH.MUI., 147: 69) sorularıyla, sınava giren memur adaylarının cevapları, belge yönetimi açısından değerlendirilmiştir. Bu sınavda, adaylara yöneltilen sorular ve cevaplar tartışılarak Osmanlı Devleti'nde belge yöneticisi olmak için sahip olunması gereken meslekî şartlar ortaya konulmuştur. Söz konusu değerlendirme yapılırken, II. Meşrutiyet Dönemi'nde yapılan ve Osmanlı Devleti'ni siyasi ve idari olarak etkileyen düzenlemelerin (Tensikât Kanunu gibi) söz konusu sınava giren memurlar üzerindeki etkileri de değerlendirmeye alınmıştır.

Çalışmanın Amacı ve Sorusu

Bu çalışmanın amacı, Osmanlı Devleti'nde belge yöneticilerinde aranan nitelikleri bir sınav evrakı üzerinden ortaya koymaktır. Söz konusu sınav evrakında, adaylara sorulan sorular ve onların verdikleri cevaplar incelenmiş, bir asır önce belge yöneticilerinde aranan meslekî bilgi ve birikimin ne olduğu sorusunun cevabı aranmıştır.

Araştırmanın Yöntemi

Bu araştırmada nitel araştırma yaklaşımları temel alınmıştır. Veriler doküman inceleme yöntemi kullanılarak elde edilmiştir. Kayıt ve belgelerin incelenerek veri toplanması, belgesel tarama yöntemi olarak ifade edilmektedir. Doküman incelemesinin, genel tarama ve içerik çözümlemesi şeklinde iki ayrı amaçlı türü vardır. İçerik çözümlemesi belli bir kitap veya belgenin belli bir takım özelliklerinin sayısallaştırılarak belirlenmesi amacıyla yapılır (Karasar, 2005, s. 22). Bu çalışmada, Başbakanlık Osmanlı Arşivi'nin kataloğundan ulaşılan, BOA.DH.MUI., 147: 69 kodlu belgenin bir memuriyet sınavı olduğu tespit edilerek, bu sınava giren adaylara sorulan sorular ve cevapları, belgesel tarama yöntemi kullanılarak incelenmiştir. İçerik çözümlemesi yapılarak elde edilen veriler belge yönetimi açısından analiz edilmiştir. Bu çalışmada ayrıca, sınavın yapıldığı tarihte yürürlükte olan ve Osmanlı Devleti'nin personel idaresine etki eden Tensikât Kanunu'nun, söz konusu sınava giren adaylara etkileri de değerlendirilmiştir.

Bulgular ve Değerlendirme

Bu başlık altında, öncelikle çevrimyazısı yapılan memuriyet sınavı evrakı değerlendirilmiştir. Evrakın hangi kuruma ait olduğu sorusunun cevabı, dönemin gazeteleri ve ilgili kurumların teşkilat tarihleri incelenerek verilmeye çalışılmıştır. Bununla birlikte, konuyla ilişkili olduğu için Tensikât kanunu ve kanunun sınavlara giren adaylara etkileri de ayrıca değerlendirilmiş ve ilerleyen başlıklarda sunulmuştur.

Sınav evrakı olarak, Bâbîâli, Dahiliye Nezâreti Muhâberât-ı Umûmiye Dâiresi Üçüncü Şubeye ait antetli kağıtlar kullanılmıştır. Yöneltilen sorulardan birinin hapisanelerde istatistik tutulmasına yönelik olması sınavın Adliye Nezareti için yapıldığını düşündürmektedir.

20. yüzyılın başında, Osmanlı Devleti'nde hapisaneler teşkilatının en tepesinde Dahiliye Nezareti bulunsa da (Yıldız, 2012, s. 394) hapisanelerin işleyişinden ve sicill-i adl defterlerinin düzenlenmesinden Adliye Nezareti'ne bağlı Umur-ı Cezaiye Müdüriyeti sorumluydu. Hapishane ve tutukevleriyle ilgili istatistiklerin hazırlanması ve bunların sonuçları hakkında üst makamlara görüş bildirilmesi, yine Adliye Nezareti'ne bağlı İhsaiyyat ve Müdevvenat Müdüriyetinin göreviydi. İhsaiyyat ve Müdevvenat Müdüriyeti, 1911 yılının Haziran ayında yayınlanan *Adliye Nezareti Teşkilat Nizamnamesi*'yle kurulmuştur (Demirel, 2010, ss. 74-75). Adı geçen nizamnamede, Adliye Nezareti'nde belge yönetiminden sorumlu olan memurların hiyerarşisi ve görevleri de belirlenmiştir. Örneğin, nizamname, Adliye Nezareti'ne gelen evrakın Evrak Müdüriyeti'nin kontrolünden geçmesini ve daireler arasında evrak dolaşımını kolaylaştıran bir personel dağılımını şart koşmuştur. Nizamnamede ayrıca, her müdüriyette mümeyyiz istihdam edilmesi; müsevvid, mübeyyiz, mukayyid ve muvazzaf-ı fahri mülazımları gibi alt kademe kalem personelinin, mümeyyizlerin emrine verilmesi istenmiştir (Tural, 2006, s. 333). Tüm bu bilgiler ışığında, Dahiliye Nezareti'ne ait antetli kağıtların kullanılmasına rağmen sınavın Adliye ve Mezaheb Nezareti için yapılmasının tesadüf olmadığı söylenebilir.

01 Haziran - 15 Ağustos 1327 (14 Haziran-28 Ağustos 1911) tarihleri arasında yayınlanan *Tanîn* ve *Memurîn* gazeteleri incelenmiş, sınavın yapıldığı 1 Ağustos 1327 tarihinde Dahiliye Nezareti için memuriyet sınavı yapılacağına dair bir ilana rastlanmamıştır. Sınavın, Adliye Nezareti için yapıldığı fikrini destekleyen memuriyet sınavı ilanına *Tanîn* gazetesinden ulaşılmıştır. Gazetenin 29 Temmuz 1327/11 Ağustos 1911 tarihli nüshasında, Devair-i Mehâkim-i Adliye'ye memur alınacağı, sınavın 1 Ağustos 1327 tarihinde yapılacağı duyurulmuştur. İlan metni şu şekildedir:

Adliye ve Mezâhib Nezâretinden:

Devâir ve Mehâkim-i Adliye muvazzaf mülâzımlıklarına tâlip olup da şerâit-i lâzımeyi hâiz buldukları bi't-tedkik tebeyyün ederek Adliye Nezareti Sicil Dairesince isimleri kaydedilmiş olan efendilerin Mehâkim Muamelât-ı Kalemîyyesi hakkında musabaka imtihânları icrâ edilmek üzere Ağustos'un birinci Pazartesi günü bade'z-zuhr saat ikide Adliye Nezaretinde memûrine mahsûs odada isbât-ı vücûd etmeleri lüzûmu ilân olunur (Adliye ve Mezahib Nezaretinden, 1911).

Sınava giren aday memurlardan birinin kadro harici,¹ yukarıdaki ilanın da memur alım sınavı için verilmiş olması; söz konusu ilanın, bu çalışma kapsamında incelenecek memuriyet sınavı için verildiği fikrini destekleyen bir diğer bulgudur.

Özet olarak, yukarıdaki gazete ilanının, sınavın yapıldığı tarihten yaklaşık iki ay önce kurulan İhsaiyyat ve Müdevvenat Müdüriyeti gibi belge yönetimi süreçlerinden sorumlu birimlere memur alınmak için verildiği; bu çalışmada incelenen sınavın da Adliye Nezareti'nin belge yönetimi süreçlerinden sorumlu birimlerine memur alımı için yapıldığı söylenebilir.

Memuriyet Sınavı ve Sorularının Analizi

II. Meşrutiyet devrinde, memur kadrolarının ıslahına dönük düzenlemelerin yanında, arşivcilik ve belge yönetimi konuları da ele alınmıştır. Örneğin evrak kayıt işlemlerinin, fişleme ve arşivleme sisteminin dosya usulü² üzerinden yapılmaya başlaması, belge yönetimi açısından isabetli ve başarılı bir yenilik olarak karşımızda durmaktadır (Tural, 2016, s. 70).

Osmanlı bürokrasisi içinde çeşitli isimler altında görev yapan belge yöneticilerinin tecrübeli, yetenekli ve bilgili olmaları beklenmektedir. Belge yönetiminden sorumlu memurlardan biri olan evrak memurları da yeteneklerinin ve bilgilerinin sınanması amacıyla sınava tabi tutulmaktaydılar. Bu sınavların ilanlarına dönemin gazetelerinde de rastlanmaktadır (Varaka, 1911). Bu gibi memuriyet sınavlarıyla, belgelerin düzenlenmesi, korunması, üretilmesi gibi belge yönetimi faaliyetlerini yerine getirebilecek kişilerin istihdam edilmeleri sağlanmaktadır.

Başbakanlık Osmanlı Arşivi koleksiyonunda, belge yöneticilerinin meslekî bilgilerini ölçmek için düzenlenen memuriyet sınavlarına ilişkin birçok belge bulunmaktadır.

1 Kadro harici memur: 20. yüzyılda Osmanlı Devleti'nin bürolarından birinde memur olup, Tensikât Kanunu neticesinde aktif memuriyetten alınan devlet görevlisi için kullanılan tabir (Tural, 2006, s. 56).

2 Dosya usulü hakkında, az ileride, memuriyet sınavının ikinci sorusu analiz edilirken bilgi verilmiştir.

1326 (1910) yılında Defter-i Hakanîde memur olmak için imtihana giren Ahmed Nazım Efendi'nin sınav sonucuna itirazı dolayısıyla gönderdiği arzuhal üzerine düzenlenen tezkireye ek olarak verilen imtihan evrakı bu belgelere örnek olarak gösterilebilir (BOA ŞD. 3071: 21). Söz konusu imtihan evrakında adaylara, belgelerin nasıl kaydolunacağı, evrak kayıt defterlerinin ne şekilde tutulması gerektiği, gelen/giden evrakların kaydı sırasındaki farklılıklar, dosya ve belge zimmetinin ne suretle gerçekleştirileceği gibi belge yönetimiyle doğrudan ilişkili sorular yöneltilmiştir. Ahmet Nazım Efendi'nin sınav evrakı, bu çalışmanın konusunu oluşturan sınav evrakının (BOA DH.MUI., 147: 69) Osmanlı Devleti'nde belge yöneticilerinin tabi tutulduğu tek imtihan olmadığı, belge yöneticilerini işe almak hususunda farklı tarihlerde ve kurumlarda da sınavlar yapıldığı sonucunu ortaya koymaktadır. II. Meşrutiyet Dönemi'nde Osmanlı Devleti'nde taşraya memur atanması hususunda da sınavlar düzenlenmiştir. Örneğin Kosova'da Tensikât neticesinde sınava tabi tutulan memurların isim listelerine dair cetvel, sınavlara dair söz konusu arşivde bulunan bir başka örnektir (BOA TFR.I.KV., 133:13254; BOA TFR.I.KV., 179: 17892).

Çalışmada değerlendirilen, üç adaya (Ali Sami Efendi, Mehmed Rıza Efendi ve Hasan Efendi) ait memuriyet sınavı evrakı (BOA DH.MUI., 147: 69) sınavın hangi kurum için ve hangi düzenlemeye dayanarak yapılmış olduğuna dair akla birçok fikir getirebilmektedir. Ancak, belge yönetimi açısından önemli olan, söz konusu memuriyet sınavının belge yöneticileriyle ilişkili olmasıdır. Bu sınav, II. Meşrutiyet döneminin politikalarıyla yeniden bir düzene oturtulmak istenen Osmanlı Devleti'nde, belge yöneticilerinde birtakım ölçütler arandığını ortaya koymaktadır.

Söz konusu sınava giren adaylardan Ali Sami Efendi'ye beş, diğer adaylara dörder soru sorulmuştur. Bununla beraber, Mehmed Rıza ve Hasan Efendilerden bir soru içerisinde birden fazla sorunun cevabı istenmiştir. Adaylara sorulan tüm sorular incelendiğinde tüm memurlara nitelik olarak aynı soruların sorulduğu söylenebilir. Osmanlı Devleti'nde belge yöneticisi olarak görev yapması beklenen memurlara sorulan sorular, dönemin nizamnameleri ve günümüz belge yönetimi standartları rehberliğinde açıklanmıştır. Böylelikle, "Osmanlı Devleti'nde belge yöneticilerinde aranan özellikler nelerdi?" sorusunun cevabı verilmeye çalışılmıştır.

Sınavda adaylara yöneltilen her soru aslında birkaç tane soruyu içermektedir. Osmanlı alfabesiyle düzenlenmiş olan arşiv belgesindeki soruların çevrimyazısı yapılmış, orijinal metinde bulunan noktalama işaretleri dahi değiştirilmeden aşağıdaki halleriyle kullanılmıştır. Soruların sadeleştirilmiş hali ise dipnotlarda verilmiştir. Orijinal metinde maddeler halinde yazılmayan soruların içeriklerinin anlaşılabilmesi ve daha rahat görülmesi amacıyla ana sorunun yanında sorulan diğer sorular aşağıdaki gibi maddelendirilmiştir.

Soru 1: Mükemmel dosya nasıl tesis olunur?³

-*Dosyanın tarz-ı istimâli yani teharrisi, teâtisi, sûret-i hıfzı*

-Dosya için kaç defter tutulur?

-Bu defâtirin sahâ'ifinden birer numûne irâ'esi.

19. yüzyılda Osmanlı Devleti'nde evrak yönetiminde dosya usulü sistemine geçilmiştir. Böylelikle evrak suretlerinin kaydedildiği defterler ortadan kalkmış, bu defterlerin yerini çift yapraklı dosyalar içerisinde muhafaza edilen evraklar almıştır (Aydın, 1996, s. 49). Sınavda ilk olarak dosyaların üretilmesi, düzenlenmesi, zimmete verilmesi ve korunması gibi dönemin belge yönetimi süreçlerinin en temel faaliyetlerinin ne şekilde yerine getirilmesi gerektiği sorulmuştur. Bu temel faaliyetler günümüz için de geçerlidir ve Türk Standartları Enstitüsü (TSE) tarafından standartlaştırılmıştır. TSE'nin belge yönetimi standardında, belge yöneticisinin görevleri için şu ifade kullanılmaktadır: "Birçok kurum belge yönetimi programlarını yürütecek, tasnif sistemleri ve saklama planlarının hazırlanması ve belge sistemi tasarımı gibi son derece teknik fonksiyonları gerçekleştirecek belge yönetimi veya arşivler konusunda uzmanlaşmış personele ihtiyaç duyar." (TSE ISO 15489-2, 2007b, s. 25). Görüldüğü üzere, devir değişse de belge yönetimine verilen önem değişmemiştir. Daha açık ifade etmek gerekirse, günümüzün belge yöneticilerinden beklenenler, bir asır öncesiyle benzerlik göstermektedir.

Bu başlık altında sorulan bir diğer soruda, adaylardan dosyalama ve zimmet verme işlemleri sırasında tutulan defterlerin sayısı ve bu defterlerin nasıl hazırlanması gerektiğinin cevabı istenmiş; ayrıca defterlerin sayfalarından birer örnek vermeleri talep edilmiştir. Bu soruyla amaçlanan, adayların dosyalama ve kayıt tutma süreçlerindeki yeterliliklerinin ölçülmesidir.

Soru 2: Dosyaya en ziyâde hâdim olacak sûrette vilayât ile karşılıklı kayıt usûlü nasıl vaz' edilir?⁴

-*En sâlim defâtir-i kaydiyye ne tertîb üzere olmalıdır?*

-*Bunların sahâ'ifinden bir numûne irâ'esi...*

İkinci sorudan anlaşılacağı üzere, Osmanlı Devleti müesseselerinde tutulan kayıt defterlerinin standart bir formu vardır. Bu soruyla, adayların standart defter formunu bilip bilmedikleri sınınmış; veri girişi işlemleri sırasında mutlaka kaydedilmesi gereken

3 Birinci soruda, adaylara, bir dosyanın en kusursuz şekilde nasıl hazırlanması gerektiği sorulmuş; adaylardan dosyaların üretimi, zimmet kaydı ile korunması/saklanması gibi temel belge yönetimi faaliyetleri hakkında bilgi vermeleri istenmiştir. Adaylara, hazırlanan dosyalar için kaç adet defter tutulması gerektiği sorularak, adayların tutulan defterlerin sayfalarından örnek vermeleri beklenmiştir.

4 İkinci soruda, vilayetler arasında karşılıklı kayıt işleminin nasıl yapıldığı ve defterlerin en iyi şekilde nasıl düzenlenmesi gerektiği sorulmuştur. Adaylardan ayrıca defter sayfalarından örnek vermeleri istenmiştir

mülâhazat, vürûd tarihi gibi, bugünün deyimiyle, üstverilerden ne derece haberdar olduklarının cevabı aranmıştır.

Osmanlı Devleti'nde belgelerin defterlere kaydedilmesi işlemi önemli belge yönetim süreçlerinden biridir. Söz konusu kayıt defterleri günümüz çalışmaları da kaynaklık etmektedir. Örneğin, Osmanlı belgelerinin diplomatiğine dair yapılan araştırmalarda kalemlerde tutulan kayıt defterlerinde bulunan özetlerden faydalanılmaktadır (Akyıldız, 1994, s.43-44).

Osmanlı Devleti'nde, dosya usulü öncesi dönemde, üretilen belgelerin tamamı ayrıca bir deftere kopya edilerek kayıt altına alınmaktadır. Dosya usulü sonrasında, bu yöntemden vazgeçilerek belgenin tarihi, numarası gibi bilgiler defterlere kaydedilmeye başlanmıştır. Bu yöntem, nizamnamelerde de geçmektedir. Örneğin, 24 Şevval 1277 [5 Mayıs 1861] tarihli "Evrak Odası Nizamnamesi"nde, Bâb-ı Ali Evrak Odası'nda bulunan dairelerin amed ve reft (gelen/giden) olarak iki adet defter tutmaları gerektiği ve bu defterlerde gelen-giden evrakın numarası, tarihi, özeti, ekleri ve odaya mahsus numarasının kaydedilmesi gerektiği açıkça ifade edilmektedir (Demirbaş ve diğerleri, 2000, s. 344). Bu anlamda, bu sorunun sorulmasının diğer amacının, evrak memurlarının meslekleriyle alakalı mevzuata hâkim olup olmadıklarının tespitine dönük olduğu söylenebilir.

Elektronik çağda yaşıyor olsak da bugün hâlâ fiziksel ortamda kayıt defterleri tutulmaktadır. Çiçek (2003, s. 206) doktora çalışmasında kayıt defterlerini şu şekilde anlatmaktadır: "Kullanılma ve üretilme amacına göre isim alan kayıt defterleri, eşya, demirbaş, ödemeler, malzeme-giriş çıkışı gibi farklı malzeme veya durumu kayıt altına almak için kullanılırlar."

Soru 3: *Evrâk tarz-ı te'âtisi hakkında beyân-ı ma'lûmât⁵*

Dosya teatisi kavramı ödünç verilecek dosya ve belgenin zimmet defteri ile kayıt altına alınmasıdır. Osmanlı bürokrasisinde dosya ve belgenin ödünç verme prosedürleri birbirlerinden farklıdır. Bu soru, adayların ödünç verme ve ödünç verilen malzemenin zimmete kaydedilme prosedürlerine dair bilgilerini ölçmektedir.

Günümüzde de kullanılan zimmet kaydı tutma ve kurum içi ödünç verme sistemi, ödünç alınan evrakın o anda nerede olduğunu göstermeyi amaçlar (National Archives and Records Service Dosyalama İşlemleri, 1997, s. 43). Zimmet kaydı, hem fiziki sahipliği tanımlamak hem de mülkiyet değişiklikleriyle ilgili ayrıntılı bilgi vermek için tutulur. Zimmet kaydı tutulurken, belgenin/dosyanın emanet alındığı tarihler de kaydedilir (Pearce-Moses, 2005, s. 101; Rules of Archival Description [RAD], 2008, s. 1-58). Günümüzde, uluslararası belge yönetimi standartlarında dahi emanete alma,

5 Üçüncü soruda adaylardan, belgelerin kurum içi ödünç vermesi sırasında tutulacak zimmet kaydı hakkında detaylı bilgi vermeleri istenmiştir.

ödünç verme, zimmet kaydı oluşturma süreçlerinin işleyişleri açıklanmaktadır. Belgenin mülkiyet değişikliğinin kontrol ve kayıt altına alınması her iki devirde de önemli bir belge yönetimi faaliyetidir.

Soru 4: *Yeni te'sis etmiş olan hapishânelerin idâresi için nasıl istatistik tutulabilir ve bunun için küşâdı muktezi istatistik defterinden bir sahife irâesi.*⁶

Osmanlı Devleti'nde 19. yüzyıldan itibaren çeşitli konularda istatistikler tutulduğu görülmektedir. Bu yüzyılda, toplum hakkında bilgi sahibi olmak ve reform programlarının hazırlanmasında gerekli verilerin sağlanması amacıyla istatistikler tutmak devlet politikalarından biriydi. İstatistiklerin tutulması ve değerlendirilmesini denetleyen ve 1891 yılında kurulan İstatistik Encümeni isminde bir devlet kurumu da bulunuyordu (Schull, 2007, s. 226).

Hapishanelerin, İttihad ve Terakki Cemiyeti'nin ulus devlet yaratma, devletin yapısını değiştirmeye yönelik çalışmalarında kullandığı bir laboratuvar olduğu ve hapishanelerden istatistikler toplandığı iddiası Jön Türklerin ceza reformuyla desteklenmekteydi (Schull, 2007, s. 229). 20. yüzyılın başlarında yürürlüğe konulan Adliye Nezâreti Teşkilât Nizamnâmesi'yle İhsâyât ve Müdevvenât Müdüriyeti kurulmuştur. Hapishanelerde istatistik tutulmasına yönelik tüm sorumluluk, bu nizamnameyle adı geçen müdüriyete verildi (Demirel, 2010, s. 75).

Bu çalışma kapsamında incelenen memuriyet sınavının son sorusunda, adaylara yeni kurulan hapishaneler için hangi bilgilerin istatistiksel veri sağlamak amacıyla tutulacağı sorulmuştur. Bu soruyla, ülkedeki mahkûm sayısının izlenmesi, mahkûmların işledikleri suçların denetlenmesi, ülkede hangi suçun daha fazla hangi vilayette işlendiğinin tespiti amaçlanmış; bu tespitlerin zaman içinde gösterdiği seyrin belirlenebilmesi için tutulacak verilerin istatistiki olarak değerlendirilmesi konusunda adayların ne derece verimli olabilecekleri, tutacakları defterlerden örnekler istenerek ölçülmüştür.

Adayların vilayet, mahkûm ismi, cürmün cinsi gibi tuttıkları her bir tanımlama alanı, aslında birer istatistiksel üstveridir. Adaylara sorulan bu son soru, sınava giren adayların, istatistik defterleri hazırlarken kullanılması gereken, bugünün deyimiyile, istatistiksel üstveriler hakkındaki bilgilerini sınamaktaydı. İstatistiksel üstveriler, istatistiksel verilerle ilgili verilerdir. İstatistiksel üstveriler, verilerin üretimi ve kullanımı ile ilgili işlemleri açıklamak ve tanımlanmak için kullanılırlar. İstatistiksel bilgi sistemindeki nesnelere ve süreçler arasındaki bağlantıları tanımlamak bu üstverilerin temel işlevlerindedir (United Nations, 1995, ss. 4-5).

6 Bu soruda, yeni kurulmuş hapishanelerde nasıl istatistik tutulması gerektiği sorularak istatistiklerin tutulduğu defterlerden örnek verilmesi istenmiştir.

Adayların Cevaplarına Dair

Çalışmaya temel teşkil eden sınav kâğıtları üzerinde, adayların cevaplarına ve başarılarına dair herhangi bir değerlendirme ya da başka bir kayıt bulunmamaktadır. Sınavın daha sonra değerlendirileceğini ima eden bir cevap anahtarı da mevcut değildir. O nedenle adayların cevaplarının doğruluğunu tartışma imkânından mahrumuz. Bu yüzden bu bölümde adayların cevapları karşılaştırılarak bir değerlendirme yapılacaktır.

Emniyet-i Umûmiye Müdüriyeti Sicil Kalemi Kitâbetinden kadro harici Ali Sami Efendi kendisine sorulan beş soruya da kısa ve net cevaplar vermiştir. Memûrin Kalemi Dosya Memuru Mehmed Rıza Efendi ise soruları memuriyet hayatı boyunca edindiği tecrübesinden yola çıkarak getirdiği örneklerle cevaplamıştır. Mehmed Rıza'nın cevaplarından, kendisinin on yıldır dosya memuru olduğu anlaşılmaktadır. Dâhiliye Nezareti Evrâk Kalemi eski halifelerinden Hasan Efendi soruları belli bir sıraya göre değil; tek bir soru şeklinde ele alarak bir kompozisyon halinde yazarak cevaplamıştır. Diğer iki adaya nazaran, Ali Sami'nin cevaplarının biraz daha düzgün, anlaşılır ve net ifadeler taşıyor olması; bu memurun diğerlerinden farklı olarak daha önce bir eğitim almış olduğu izlenimi vermektedir.

Adayların cevapları incelendiğinde en dikkat çekici husus olarak, yeni kurulan hapishanelerde nasıl istatistik tutulacağıyla ilgili soruya, tüm adayların Kosova Hapishanesi'ni örnek göstererek cevap vermiş olmasıdır. Bu cevaplar, "Kosova Hapishanesi tesadüfen mi örnek verilmiştir?" ve "Adayların, Kosova Hapishanesi'ni örnek vermelerinin nedeni nedir?" sorularını akla getirmektedir. 1897-1911 yılları arasında Kosova Vilâyeti'nde eğitim ve güvenlik yatırımları yapıldığı bilinmektedir (Balci, 2012, s. 36). Haziran 1911'de ise Sultan Mehmed Reşad, üç haftalık Rumeli seyahati sırasında Kosova vilayetini de ziyaret etmiş ve 26 Haziran tarihinde genel af ilan etmiştir (Kuzucu, 2016, s. 134). Bu durum, 20. yüzyılda Kosova Hapishanesi'nde yeni yapılanmaya gidilmiş olduğunu, adayların bu yapılanmadan haberdar olduklarını ve adayların bu soruyu bilinçli olarak bu hapishane örneği üzerinden cevapladıklarını akla getirmektedir.

Tensikât Kanunu ve Sınava Giren Adaylara Etkilerine İlişkin Analiz

Bulgular ve değerlendirme başlığında da belirtildiği gibi çalışmada konuyla ilişkili olduğu düşünüldüğünden Tensikât kanunu ve kanunun sınavlara giren adaylara etkileri de ayrıca değerlendirilmiştir. Dolayısıyla, bu başlıkta konuya ilişkin analizler literatüre dayalı olarak verilmiştir.

Osmanlı Devleti'nin ilk zamanlarında küçük fakat disiplinli bir kadroyla sağlanan büro düzeni, imparatorluğun genişlemesine paralel olarak, belge yönetiminden sorumlu memur ihtiyacını ortaya çıkarmıştır. Bu ihtiyaç doğrultusunda, nitelikli ve bilgili memurların yetiştirilmesi için reformlar yapılmış, 19. yüzyıla kadar "usta – çırak" ilişkisiyle yetişen katipler için okullar açılmıştır (Sarıyıldız, 2002, ss.19-22; Keskin, 2011, s. 199).

Bu okullardan mezun olan öğrencilerin memuriyete başlamasına Bâb-ı Ali tarafından karar verilmektedir (Yıldırım, 2010, s. 37). Ancak, eğitim reformları da yetersiz kalmış (Yıldırım, 2010, s. 106), Osmanlı bürokrasisi, söz konusu ihtiyacın alt kadrolardan temin edilememesi yüzünden büyük zarar görmüştür. Bu durum niteliksiz ve sorumluluk anlayışı zayıf memurların devlet hizmetine girmelerine neden olmuştur (Keskin, 2007, s. 292). Bununla beraber, 19. yüzyılda, bazı kalemlerde sırf unvan bahşedilerek kayırlan ve isminin salnâmede yer almasından başka o kalemle bir irtibatı olmayan memurlar da bulunmaktadır (Tensikat, 1909). Memur sayısının fazla olması devletin bütçesini olumsuz etkilemektedir. Bütçe dengelerinin tutturulamaması, devletin küçülmesini ve bürokraside birtakım düzenlemeler yapılmasını gerekli kılmıştır (Tural, 2016, s. 77, 82). Bu nedenlerle, 1908 Devrimi'nden sonra hem devletin personel idaresinde, hem de belge yönetimi prosedürlerinde düzenlemeler yapılmıştır. Yine bu dönemde yürürlüğe konulan, Tensikât⁷ Kanunu'nun amacı, devlet memurlarına yönelik düzenlemeler getirmektir. Bu kanunun koşullarına göre her nezaret veya devlet dairesinde özel bir komisyon bulunacak; bu komisyon, söz konusu dairedeki gerçekten ihtiyaç duyulan memur sayısını belirleyecek, hâlihazırda çalışmakta olanlar ya da geçmişte orada çalışmış memurlar arasından en yetenekli olanlara öncelik tanıyarak boş kadroları dolduracaktır (Findley, 2014, s. 242). Bununla birlikte kanun, Abdülhamid döneminde kadroların şişirildiği gerekçesiyle birçok devlet memurunu işinden etmiştir.

Bu çalışmanın temelini oluşturan memuriyet sınavına (BOA DH.MUI., 147: 69) giren adayların isimleri, unvanları ve daha önce çalıştıkları kalemler sırasıyla şu şekildedir: Emniyet-i Umûmiyye Müdüriyeti Sicil Kalemi kitâbetinden kadro harici Ali Sami Efendi, Memûrîn Kalemi dosya memûru Mehmed Rıza Efendi ve Nezâret-i Celile Evrâk Kalemi hulefâ-yı sâbıkından Hasan Efendi. Adayların hepsi, muhtemelen, memur kadrolarındaki fazlalığı gidermek ve yetkin olmayan devlet memurlarının önüne geçmek için yayınlanan, yukarıda da bahsettiğimiz Tensikât Kanunu (Tural, 2016, s. 70) neticesinde işsiz kalmışlardır. Adayların üçü de muhtemelen söz konusu ilana başvurarak yeniden memuriyete kavuşmak arzundaydılar.

Sonuç

Bu çalışmada 20. yüzyılın başında, Osmanlı Devleti'nde evrak yönetiminden sorumlu olacak memur adaylarının tabii tutulduğu bir memuriyet sınavı incelenmiştir. Söz konusu sınav, belge yönetimi açısından değerlendirilerek, "Osmanlı Devleti'nde belge yöneticisi olmak için sahip olunması gereken özellikler nelerdi?" sorusuna cevap verilmiştir. Sınava daha önce, Osmanlı bürokrasisi içerisinde başka kurumlarda/ birimlerde memurluk yapmış kişiler aday olarak girmişlerdir. Örneğin, Memûrîn Kalemi dosya memuru Mehmed Rıza Efendi, on yıldır evrak memurluğu yaptığını cevaplarında açıkça belirtmiştir. Bu anlamda, Osmanlı Devleti'nde belge yöneticisi olabilmek için

7 Tensikât, tensik kelimesinin çoğulu olup nizama koyma, tanzim etme, sıralama, düzeltme, hüsn-i nizâma koyma, islah anlamları taşımaktadır (Şemseddin Sami, 2004, ss. 444).

tecrübenin yanı sıra teorik bilgiye hâkim olma ve bilgiyi açık ve anlaşılır biçimde kâğıda dökebilme yeteneğinin de bulunması gerektiği görülmektedir.

Osmanlı Devleti'nde belge yöneticilerinin memuriyete sınavla alınması, devletin, belge yönetimine önem verdiğini göstermektedir. Nitekim çeşitli tarihlerde çıkartılan nizamnamelerle, kurum içinde belge yönetimi faaliyetlerinin nasıl yürütüleceği açıkça belirtilmiştir. Yapılan sınavlar ve yayınlanan nizamnameler neticesinde, Osmanlı döneminde de belge yöneticisinden; bilgi ve belgenin kaydedilmesi ve güvence altına alınmasının beklendiğini görüyoruz. Meşrutiyet Türkiye'sinde belge yöneticisi olarak çalışacak memurlarda aranan ölçüt ve niteliklerin günümüzden çok farklı olmadığı söylenebilir. Elektronik çağ olarak tanımladığımız 21. yüzyılda, Türk Standartları Enstitüsü tarafından belge yönetimi, "Belgelerin verimli ve sistematik bir şekilde üretilmesi, alınması, korunması, kullanımı ve tasfiyesi ile kurumsal etkinliklere ait bilgi ve delillerin belgelerle kayıt altına alınmasından sorumlu yönetim disiplini" (TSE ISO 15489-1, 2007a, s. 3) olarak tanımlanır. Standart, belge yönetimini tanımlarken keskin ve modern ifadeler kullanmış olsa da, aslında belge yönetimi; belgenin kayıt altına alınarak bilginin erişilebilirliğinin sağlanmasıdır. Hem Osmanlı Devleti'nde hem günümüzde belge yöneticisinden beklenen, belgeyi doğru biçimde kaydederek, güvenliğini sağlamasıdır. Bu çalışmanın temelini teşkil eden memuriyet sınavının, Başbakanlık Osmanlı Arşivi kataloğunda yanlış tanımlanarak erişilebilirliğini tesadüflere bırakılması gibi bir durumun, günümüzde olduğu gibi Osmanlı döneminde de kabul edilemeyeceği kuşkusuzdur.

Sınavda sorulan sorular genellikle, evrak kayıt ve dosya/belge zimmeti veya hazırlanacak istatistikler için tutulacak defterin hazırlanmasına dairdir. Bu sorular ışığında kalemlerde kullanılan defterlerin standart bir forma sahip oldukları söylenebilir.

Osmanlı Devleti'nde belge yöneticisi olmak için tecrübeli olmak, belge yönetiminin temel fonksiyonlarını yerine getirebilmek, belge yönetimi süreçlerine dair hazırlanmış nizamnamelerden haberdar olmak yani mevzuatı bilmek, analitik düşünebilmek ve yeni kurumların (hapishaneler örneğinde olduğu gibi) belge yönetimi süreçlerini de bilmek gerekmektedir. Bunun ötesinde, belge yöneticisi olarak çalışacak memurlarının, devlet görevine başlamadan önce nasıl bir eğitim sürecinden geçtikleri, mesleki bilgilerini, aldıkları eğitim sonucunda mı yoksa iş hayatlarındaki deneyimleri sayesinde mi edindikleri gibi sorular aydınlatılmayı beklemektedir. Kanaatimizce bu sorular bir başka çalışmanın konusunu oluşturmaktadır.

Teşekkür

Bu çalışmanın gerçekleştirilmesi sırasında, Adliye Nezareti hakkında çok önemli noktalara işaret eden Prof. Dr. Fatmagül Demirel'e ve metnin önceki sürümlerini dikkatle okuyarak tavsiyelerini esirgemeyen Prof. Dr. Tuba Karatepe ve Prof. Dr. Kemalettin Kuzucu'ya teşekkür ederim.

Kaynakça

- Adliye ve Mezâhib Nezareti'nden. (1911, 11 Ağustos). [Gazete Kupürü, Tanin Gazetesi].
- Akyıldız, A. (1995). İradelerin Üzerinde Bulunan Bazı Rumuzlar ve Diplomatik Hususiyetleri (1840-1856). *Osmanlı-Türk Diplomatîği Semineri: 30-31 Mayıs 1994 – Bildiriler* içinde (ss. 43-66).
- Aydın, B. (1996). *Osmanlı yenileşmesi döneminde Bab-ı Meşihat'ın bürokratik yapısı ve evrak idaresi* (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Marmara Üniversitesi, İstanbul.
- Balcı, R. (2012). Kosova Islahatı (1896-1905): Rumeli Vilayet-i Şahanesine Mahsus Mevadd-ı Islahiyye Layihası'nın Kosova'da uygulanması. *Türkiyat Mecmuası*, 22(2), 1-37.
- BOA DH.MUI Dosya No: 147, Gömlek No: 69
- BOA ŞD Dosya No:3071, Gömlek No: 21
- BOA TFR.I.KV Dosya No: 133, Gömlek No: 13254
- BOA TFR.I.KV Dosya No: 179, Gömlek No: 17892
- Çiçek, N. (2003) *Kamu yönetiminde üretilen belgelerin form özelliklerinin incelenmesi ve arşivcilik açısından değerlendirilmesi* (Yayımlanmamış doktora tezi). Marmara Üniversitesi, İstanbul.
- Demirbaş, U., Çınar, A.O., Demirel, M., Dilber, S., Karacakaya, R., Koltuk, N. ve Ünemlioğlu, Ü. (Ed.). (2000). *Belgelerle arşivcilik tarihimiz (Osmanlı Dönemi) I*. Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Demirel, F. (2010). *Adliye nezareti: Kuruluşu ve faaliyetleri (1876-1914)*. İstanbul: Boğaziçi Üniversitesi Yayınevi.
- Findley, C. (2014). *Osmanlı Devleti'nde bürokratik reform Bâbüâli (1789-1922)*. İstanbul: Tarih Vakfı Yurt Yayınları.
- United Nations Statistical Commission And Economic Commission For Europe. (1995). *Guidelines for the modeling of statistical data and metadata*. <https://www.unecp.org/fileadmin/DAM/stats/publications/metadatamodeling.pdf> adresinden erişildi.
- Karasar, N. (2005). *Bilimsel araştırma ve yöntemi* (15. bs.). Ankara: Nobel Yayın Dağıtım
- Keskin, İ. (2007). Osmanlı arşivciliğinin teorik dayanakları hakkında. *Türk Kütüphaneciliği*, 21(3), 271-303.
- Keskin, İ. (2011). Türkiye'de arşivcilik eğitimi. *Prof. Dr. Şevki Nezih Aykut Armağanı* içinde (ss. 199-216). İstanbul: Etkin Kitaplar.
- Kuzucu, K. (2016). Kosova'daki tarihi ve kültürel mirasımız Meşhed-i Hudavendigâr. *Bir İnsan-ı Selim Prof. Dr. Azmi Özcan'a Armağan* içinde (ss. 111-148). Antalya: Lotus Yayınevi.
- National Archives and records service dosyalama işlemleri* (B. K. Ataman, Çev.). (1995). İstanbul: Librairie de Péra.
- Pearce-Moses, R. (2005). *A Glossary of archival and records terminology*. Chicago: The Society of American Archivists.
- Rules of Archival Description (RAD). (2008). Ottawa: Bureau of Canadian Archivists.
- Sarıyıldız, G. (2002). Osmanlı bürokrasisinde kâtip yetiştirmek için açılan modern bir eğitim kurumu: Mekteb-i Maarif-i Aklam (Mahrec-i Aklam). *Türk kültürü İncelemeleri Dergisi*, 6, 17-30.

- Schull, K. (2007). Tutuklu sayımı: Jön Türklerin sistematik bir şekilde hapisane istatistikleri toplama çalışmaları ve bunların 1911-1918 hapisane reformu üzerine etkileri. *Osmanlı'da Asayiş, Suç ve Ceza* içinde (ss. 212-237). İstanbul: Tarih Vakfı Yurt Yayınları.
- Şemseddin Sami. (2004). *Kâmûs-i Türki*. İstanbul: Kapı Yayınları.
- Tensikat İmtihanları. (1909, 4 Haziran). [Gazete Kupürü, İttihad Gazetesi]
- Türk Standartları Enstitüsü. (2007a). *Enformasyon ve dokümantasyon – Belge yönetimi, Bölüm 1: Genel*. Ankara: TSE. (TSE ISO 15489-1: 2001).
- Türk Standartları Enstitüsü. (2007b). *Enformasyon ve dokümantasyon – Belge yönetimi. Bölüm 2: Kılavuzlar*. Ankara: TSE. (TSE ISO 15489-2: 2001).
- Tural, E. (2006). *II. Meşrutiyet dönemi'nde devletin restorasyonu bağlamında 1909 teşkilat ve tensikat kanunu* (Yayımlanmamış doktora tezi). Dokuz Eylül Üniversitesi, İstanbul.
- Tural, E. (2016). *Son dönem Osmanlı bürokrasisi, II. Meşrutiyet Dönemi'nde bürokratlar, ittihatçılar ve parlamenterler*. Ankara: İmge Kitabevi.
- Varaka. (1911, 9 Ağustos). [Gazete Kupürü, Tanin Gazetesi]
- Yıldırım, M. A. (2010). *Tanzimat döneminde meslek okulları* (Yayımlanmamış doktora tezi) Ankara Üniversitesi, Ankara.
- Yıldız, G. (2012). *Mapusane: Osmanlı hapisanelerinin kuruluş serüveni (1839-1908)*. İstanbul: Kitabevi.

Ek:

Başbakanlık Osmanlı Arşivi'nde bulunan, BOA DH.MUL., 147: 69 kodlu, çalışmanın konusunu oluşturan memuriyet sınavına ait evrakın çevrimiyazısı.

Suâl 1: Mükemmel dosya nasıl te'sis olunur?

Evvel emirde kartonlar yani dosya mahfaza ve işbu mahfazaların içine vaz' edilmek üzere gömlekler yani ince mukavvadan ma'mûl kâğıd kaplar ihzârı ve dolaplar i'mâliyle kartonların zahrine müsta'mel numara ve âid olduğu vilâyet ve devâ'irden hangisi ise tahriri ve mezkûr kartonların dolaplarda küşâd edilecek gözlere muntazaman vaz'ı ve bir de vilâyât-ı umûmiyye ile devâ'ir-i merkeziyyenin esâmisini mübeyyin fihrist küşâdıyla usûl bulur.

Suâl 2: Dosyanın tarz-ı isti'mâli yani taharris, te'âtisi, sûret-i hıfzı ne sûretle vâki olur?

Dosyanın tarz-ı isti'mâli ve taharrisi vârid olan bir tezkire veya tahrîrâtın mu'amelesine nazaran kalem âmiri tarafından zahrine (mu'amelesi dosyasına rabtı, evvelki evrâkıyla birleştirile, evvelki iş'ârın irâ'esi) sûretiyle bi't-tahrîr evrâk mukayyed veya dosya me'mûruna havâle olunur. Dosya me'mûru elindeki tezkire veya tahrîrât ile deftere mürâca'at ederek numerosunu bulur aynı numarayı ta'kib eder, dosya numerosunu bulur, hangi dolap ve kartonda olduğunu bulur, aranılan evrâk kâmilen dosya ise onâ â'id olan dosyayı kartonundan gömleğiyle beraber çıkararak zimmet defterine bi'l-kayd teslîm eder. Ol yalnız evvelki mu'amelesi ise kartonun içindeki gömlekten yalnız o mu'ameleye â'id olan evrâkı tecrîd ederek yine zimmet defterine kayd ve istenilen ş'u'be ve kaleme teslîm eder. Suret-i hıfz ve te'âtisine gelince: İdâre ve nezâret dâhilinde aranılan dosya veya evrâk hangi ş'u'be ve kalemden ise dosya me'mûru bir pusulaya dosya numerosunu ve evrâkın adedini kayd ve işâret eder; o ş'u'be ve kaleme teslîm eder ve bi't-tab'i dosyanın müddet-i medîde kalmaması ve zâyî' olmaması için münâsib zamanlarda yedindeki pusula üzerine â'id olduğu kalemden arar. Vürûd ettikçe zimmet defterine işâret ile kartonuna yerleştirir.

Suâl 3: Dosya için kaç defter tutulur? Bu defâtirin sahâ'ifinden birer numûne irâ'esi...

Dosya defteri nâmıyla bir, iki defter tutulur ise de mütenazzım olmak şartıyla bir aded kâfidir.

Numûnesi:

Fihrist	Dosya Numerosu	Evrâkın Cinsi	Mu'amelesi	Mülâhazât
	151	Tezkire	Muhâsebede bulunuyor	Mâliye Nezâreti'nden mevrûd i'âne akçesi hakkındaki iş'ârı mü'ekked.

Suâl 4: Dosyaya en ziyâde hâdim olacak sûretde vilâyât ile karşılıklı kayıd usûlü nasıl vaz' ediliyor? En sâlim defâtir kaydıyla ne tertib üzere olmalıdır? Bunların sahâ'ifinden birer numûne irâ'esi...

(Mevrûde)

Sıra Numerosu	Dosya Numerosu	Vârid olan tahrîrâtın		Â'id Olduğu Kalem	Hülâsa	Mülâhazât
		Numerosu	Tarihi			

Müteferrika

Sıra Numerosu	Dosya Numerosu	Vârid olan tezkirenin		İş'âr-ı sâbık	Ne üzerine yazılıyor	Â'id Olduğu Mahal	Hülâsa
		Numerosu	Tarihi				

Kosova Vâridesi

Sıra Numerosu	Vârid olan tahrîrâtın		Ne üzerine yazılıyor	Â'id Olduğu Mahal	Dosya Numerosu	Hülâsa	Mülâhazât
	Numerosu	Tarihi					

Suâl 5: Yeni te'sîs etmiş hapishânelerin idâresi için nasıl istatistik tutulur ve bunun için küşâdı muktezî istatistik defterinden bir sahife irâ'esi

Bi'l-umûm vilâyât-ı Osmâniye ile müstakil sancaklarda bulunan hapishânelerde mevcûd mahbûsîn ve hapishânelerin sûret-i idâre ve sâ'iresi hakkında vârid olacak raporlar tedkik edilerek istatistik kayıtları te'sîs edilir.

Numûne:

.... Vilâyeti Sâncağı Kazâsı Hapishânesi

Cürmün nev'î âdi	Sûret-i Cezâsı	Mahkeme Kararı	Habsi	İsmi	Babasının İsmi
---------------------	----------------	----------------	-------	------	----------------

Yapraktır

Raporların sûret-i vürûduna ve mu'âmelât-ı idârenin te'sîs ve mu'amelât ve muhâberât-ı umûmiyyenin mücmel olarak irâ'esi ciheti başka sûretle tamamen ta'ahhüd olunur.

Vilâyât-i Osmâniyye ile müstakil livâlar hâpishâneleri hakkında icâb eden mu'âmelâtı hâvî muntazam kayıd tutulur. Evkâf-ı mukayyid de mahallerinden vürûd edecek raporun tedkîk ve mezkûr raporların muhteviyâtı istatistik kayıtlarına geçirilir. Bunun hakkındaki mu'âmelât-ı umûmiye idârenin sûret-i teşekkülüne göre teessüs edebilir.

1 Ağustos 1327

Emniyet-i Umûmiyye Müdüriyeti Sicil Kalemi

Kitâbetinden Kadro Harici

Ali Sami

Bâb-ı Âli

Dahiliye Nezâreti

Muhâberât-ı Umûmiyye Dâ'iresi

Üçüncü Şu'be

Me'mûrîn kalemi dosya me'mûru

Mehmed Rıza

1 Ağustos 1327

S 1: Mükemmel dosya nasıl te'sîs olunur?

Dosyanın tarz-ı isti'mâli yani taharrisi, te'âtisi, sûret-i hıfzı

Dosya için kaç defter tutulur? Bu defâtirin sahâ'ifinden birer numûne irâ'esi...

S 2: Dosyaya en ziyâde hâdim olacak sûrette vilâyat ile karşılıklı kayıd usûlü nasıl vaz' edilir? En sâlim defâtir-i kaydiye ne tertîb üzere olmalıdır? Bunların sahâ'ifinden bir numûne irâ'esi...

S 3: Evrâk tarz-ı te'âtisi hakkında beyân-ı ma'lûmât

S 4: Yeni te'sîs etmiş olan hâpishânelerin idâresi için nasıl istatistik tutulabilir ve bunun için küşâdı muktezî istatistik defterinden bir sahife irâ'esi

C. Efendim, dosya muhâbere müsveddâtı bir işe dâ'ir olanlarını usûl-ı vechile bir araya vaz' etmeğe dosya derler. Kosova Vilâyeti hâpishânesi hakkında vilâyetten gelen bir tahrîrât evvelâ evrâk me'mûru tarafından defter-i mahsûsa kayd olunup havâle mucibince müsevvidine verilir. Müsevvidi müsveddeyi tertîbi meselâ Sadâret'e yazar ve bu müsvedde beyâzıyla beraber evvelâ dosya me'mûrluğa verilir. Dosya me'mûru da dosya defterinden sırası i'tibârıyla numara vaz' eder ve evrâka tevdi' eder. Evrâk me'mûru da bir kere beyâzı okur, lef olacak bir şey var ise onu müsvedde derûnunda çıkarıp tezkireye lef ve Sadâret'e yazılan deftere sıra Numerosu vechile beyâza ve müsvedde zahrindeki hâne-i mahsûsuna da gayrı numero vaz' ederek tezkireyi gönderir. Tezkire gittikten sonra müsveddeyi hâne-i mahsûsundaki sıra numerosu vechile hülâsaten kayd eder ve defterdeki hâne-i mahsûsuna da müsveddenin zahrindeki umûmi numerosu mahallerdeki numarayı vaz' eder. Kosova defterinden kaydı kapatarak meselâ Kosova'nın 15 numaralı tahrîrâtı üzerine Sadâret'e yazılsa Kosova vâride defterinin sol tarafındaki hâne numerosuna "falan numerosuyla falan tarihinde Makâm-ı Sadârete yazılmıştır" der ve hâne-i mahsûsuna da dosya numerosunu vaz' eder. Müsveddenin evrâk me'mûrunca işi bittikten sonra dosya me'mûruna tevdi' eder. Dosya me'mûru da müsveddeyi açar ve zahrindeki evrâk me'mûrluğunca husûsi numerosu koyulması iktizâ eden mahalle numara koyulup koyulmadığı ve derûnundaki leffinin gidip gitmediğini mu'âyene

ettikten sonra leffini müsveddenin zahrindeki hâne-i mahsûsuna tarih numerosuyla ne olduğunun meselâ "45 numara 25 Mayıs sene 327 tarih Kosova telgrafi" dedikten sonra dosya defterinde mevcûd husûsî numerosu [yırtık] mahalle müsveddenin zahrindeki husûsî numerosunu tarih mahalline de tarihi ve karton numerosu mahalline de karton numerosu vaz' eder. Ve böyle tevâlî eden müsveddâtı sırasıyla iki yüzer olmak üzere kartonlara vaz' eder. Sonra Kosova Hapishânesi hakkında Sadâret'e yazılan tezkireye gelen cevab evrâk me'mûrluğu tarafından vâride defterine kayıd ve zahrine kaydettiği sıranın numerosu vaz' edildikten sonra Sadâret giden defteri açar. Cevâb geldiği için yine sol tarafındaki hânesinden tefrîk olunan mahalle numerosu tarih yani cevâbı müsevvidine verilir. Müsevvid onun üzerine meselâ "Mâliye Nezâreti'ne" yazsa bu müsvedde de Sadâret'e yazılan tezkire mücibince evrâk me'mûrluğunca mu'âmelesi bittikten sonra fazla olarak Sadâret'e yazılan dosya numerosu Mâliye Nezâreti'ne yazılan müsveddenin zahrindeki evveliyât numerosu mahalline yazıldıktan sonra yine dosya me'mûruna tevdi' eder. Dosya me'mûru da Sadâret'e yazılan müsvedde üzerine yazılan mu'âmeleyi buna da tatbîk eder. Fazla olarak hâne numerosuna evveliyât numerosu mahallindeki numarayı vaz' eder ve o dosya kaçınıcı kartonda ise, meselâ dördüncü kartonda, karton mahallindeki dört rakamını vaz' eder. Ve'l-hâsıl bu minvâl üzere kartonların isti'âbına göre yüzden iki yüz adede kadar kartonlara vaz' eder. Yalnız bir iş hakkındaki müsveddâtının en evvelkisi hangi kartonda ise diğerleri de usûlü tatbîk olarak o kartonlara vaz' eder. Meselâ Sadâret'e yazılan müsvedde dördüncü kartonda, Maliye'ye yazılan müsvedde de dördüncü kartonda, Sadâret'e yazılan müsvedde derûnuna vaz' olunur. Bir de bu dosya defterine müsveddenin hülâsasını kaydetmeli. Bunun fâ'idesi birleşen müsvedde kartonda vaz' edilirken okunarak yani başka işe dâ'ir müsvedde diğer iş hakkında yazılan müsvedde derûnuna konur ki bu işi te'hîd eder. Dosya defterine hülâsa kayd olursa kartona giren yanlışlık meydana çıkar. Müsveddenin zahrindeki husûsî numerosunun fâ'idesi de yazılan dosya numerosu evrâk me'mûru tarafından evrâk defterine yanlış olarak yazılabilir. Meselâ Maliye'ye yazılan tezkirenin dosya numerosu 93 iken evrâk me'mûru tarafından sehven 39 olarak kayd olunur. Bunu bulmak için falan tarihe falan numara ile yazılmış diye dosya defterinde yani tarih sırasında Mâliye'ye yazılan numara aranılır ki bu usûl sâyesinde dosya numerosunun 39 olmadığı 93 olduğu evrâk me'mûru tarafından sehven 39 olarak yazıldığı anlaşılır. Bir de karton numerosu yanlış olur. Bunu da bulmak kolay... Meselâ Mâliye'ye yazılan müsvedde dördüncü kartonda, Sadâret'e yazılan müsvedde birleşmek üzere 4 yazılacak yerde sıra isâbet olunarak hiç birleşmeyecekmiş gibi sekiz yazılır ve 4 iken 14, 24 yâhûd 14 iken 41 falan fûlan yazılır. Bunun bulunması gâyet sehildir. On senedir çalışıp öğrendiğim usul sâyesinde beş dakikada bulunur. Dosyanın tarz-ı isti'mâlî Sadâret'e yazdığımız tezkireye gelen cevâb acaba ne üzerine yazıldığı ve ne yazıldığı bilinmek için hemen dosya talep olunur. Dosya evrâk me'mûru tarafından vaz' olunan dosya numerosunu dosya defterinde sıra ile olduğundan hemen bir sâniyede olunur⁸. Hizasındaki karton numerosu evrâkın dosya numerosu mahallinde ya alta yâhûd üste yazılır. Meselâ

8 bulunur (olmalı)

beşinci kartonda hemen 5 numaralı karton açılır. Karton derûnunda müsveddeler tabîî sıra ile olduğundan matlûb numara hemen bulunur ve çıkarılır. Te'âtisi birkaç türlü olur: Ya evrâk gönderilir yâhûd sened makâmında târih ve imzalı bir pusula gönderilir. En iyi usûl dosya matlûb evrâkın derûnunda bir sened yazılıp evrâk ile beraber bi'l imzâ dosya me'mûrluğuna tevdi' eder ki hem kendi mes'ûliyetten kurtulur hem de dosya me'mûrunun nazar-ı dikkatini celb eder. Yalnız pusula gelir ise yalnız numara yanlıştır. Yalnız evrâk gönderilir yani verilir ise kartonu açıp dosyayı bâ-sened verdikten sonra sened koymak için tekrar karton açılıp kapanır ki bu işi te'hîr eder. Dosyanın sûret-i hafız yüzerden ikişer yüze kadar kartonlara sıra ile vaz' olunur. Birleşenler ma'lûm yukarıda arz olundu. Dosya için iki defter tutulur. Biri:

Umûmî Numerosu	Târîhi	Husûsî Numerosu	Yazılan Mahal	Ne olduğu	Hülâsa	Evveliyât	Karton	Mülâhazât
4	2 Temmuz	6	Kosova	Tahrîrât	Kosova Hapishânesi	2	1	

Yani Kosova Hapishâne hakkındaki 6 numerosuyla 2 Temmuz sene 327 târihinde vilâyete yazılan müsvedde bir numara kartonda 2 numara müsvedde derûnunda olduğu anlaşılır.

Dosya Numerosu	Verildiği Mahal	Ne üzerine verildiği	Hülâsa-i Madde	Melfûfât	Târîh-i tevdi'
4	Birinci şû'beye	4 tezkire-i sâmiye	Kosova Hapishânesi	2 Harita, 1 Keşifnâme	2 Temmuz

Dosya Numerosu	Hülâsa-i Madde	Melfûfât	Târîh-i te'diye	Ne üzerine	Mahal-i İmzâ
4	Kosova Hapishânesi	2 Keşifnâme	2 Temmuz sene 327	45 tezkire-i sâmiye	İkinci şû'beye <i>Mehmed</i>

Dosya Numerosu	Ne üzerine	Târîh	Mahal-i te'diye	Mahal-i İmzâ
4	45 tezkire-i sâmiye	2 Ağustos sene 328	Birinci şû'beye	<i>Mehmed</i>

C 2. Dosya vilâyât ile karşılıklı usûl: Yazılan muharrerâta mahalle umûmî [yırtık] husûsî numerosu ki vilâyâta yazılan muharrerât defterinin sıra numerosu vaz' olur ve vilâyâta yazılan cevâblar da [yırtık] mahallin ismiyle umûmî ve husûsî numaralarının vaz'ı ile bir umûm yazmalı ve tatbîk etmeyen vilâyata behemehâl te'kid yazıp bu usûlü kabûl ettirmeli. Meselâ Hapishâne-i Umûmî kalemine "456 umûm 43 husûsî numero 2 Ağustos sene 328 târihli tahrîrâta cevâbdır" diye yazılmalı. Bunun fâ'idesi: Müsvedde gâyet çabuk bulunur ve kayıd da çabuk yapılır. Meselâ dosya numerosunu gelen bir evrâkın, evrâk me'mûru tarafından defteri açılıp o numara konulunca bulunmaz. Yani dikkat çekilir numero ile gelirse hemen bulunur. Yani müsta'mel evrâk için gâyet fâ'idelidir.

Defâtir-i Kaydiye

Gelen

Sıra Numerosu	Târih	Hülâsa-i me'âli	Ne Üzerine Yazıldığı		
1	2 Ağustos	Kosova	Numerosu	Tarih	
Umûm Numerosu	Melfûfât	Hapishânesi müdürine Ali Efendi'nin nefyi hakkında	63	2 Temmuz	Tezkire-i Sâmîye
63	.				

Giden

Sıra Numerosu	Târih	Hülâsa madde	Neye Cevâb olduğu		
	Melfûf		Numerosu	Tarih	Dosyası
			1	2 Ağustos	63

C 3. Evrâkın tarz- ve te'âtisi hakkında melfûfât evrâk ihzâr olunan tevdî' defterine numerosu, târih-i tevdî', mahall-i tevdî', merbûtâtı kaç ve ne olduğunun hâne-i mahsûslarına kayıd ve işâret olunarak bi'l-imza tevdî' olunur. Ve gelen evrâkın tarzına merbûtun adedi gösterilmeli. Bu usûl veren ile alanın dikkatli olmalarını ihzâr eder.

Numerosu	Ne olduğu	Melfûfât	Târih-i Tevdî'	Mahal-i Tevdî'
63	Kosova Tahrîrâtı	2 Harita, 1 Keşifnâme	2 Ağustos sene 327	Dördüncü Şu'beye

Küşâd olunacak hapishâneler idâresi için hane-i mahsûslu muntazam bir defter tutmalı ve gelen vilâyetlerden mevrûd cedvelleri hâne-i mahsûslarına ayrı ayrı kayıd ve işâret etmeli. Mesela Kosova Hapishâne mevrûd cedvelini defter-i mahsûsuna ayrı ayrı kayıd olunur. Bu usûl sâyesinde Kosova Hapishânesine 327 senesinde kaç haps girmiş ve bunlar ne kabâhat üzerine girmiş ve ne kadar müddet kalmışlar ve o sene çıkarlar ve girenler kaç kişidir, çıkarlar ne sûretle çıkmışlar yani müddeti doldurarak mı yâhûd eyyâm-ı mübârekede afv sûretiyle mi çıkmışlar ve bunlara ne kadar masraf olmuş, müdür ve me'mûrîn ve gardiyan ma'âşâtıyla kırtasiyeye beraber ne kadar masraf gitmiş ve Trabzon Vilâyeti'yle mukâyese olduğu vakitte hangisine çok masraf ihtiyâr olunmuş ve bu sâyede memleketin ahvâl-i ruhiyye ve maddiyyesini de meydâna çıkarmış olunur. Yani vilâyetlerde hangilerinde ne kadar hapishâne var ve bunlar da harâb mıdır, değil midir; harâb olanların ta'mîr olacakları [yırtık] velhâsıl istatistik-i vilâyât-ı Osmâniyenin hangilerinin ne kadar hapishâne old[yırtık] ve masârif te'sîsiyye ve ta'miriyyeleriyle me'mûrîn ve gâribân [yırtık] ve mabhûsîn masârifâtını irâ'e eder muntazam bir mîzân cedvelidir. Bu mîzân cedveli her sene zamanları matbû'ât ve vilâyet gazeteleri ile ilân

olunduğu vakit efkâr-ı umûmiyesi tenvîr eder. Meselâ Kosova Hapishâne'sinde 327 senesinde 25'i kadın, 30'u kâtil, 8'i eşkiya, 120'si cârih, 55'i kız kaçırmak maddesinden, 27'si silâh taşımak, 30'u anarşist, 161 sârik olmak üzere 456 mabhûs girmiş, bunlardan 320'i adedi çıkmış diye okuyan Ankara Vilayeti ahalişi kendi vilâyetlerinde hapishâne istatistiki ile mukâyese ederler. Şâyed az ise daha az yapmaya ve Kosova ise "Ankara'nın bizden az, biz de yapalım" diye ıslâh-ı nefis ederler de onların dahî azalır. Bir de mabhûsîni okutup yazdırmalı ve her birini bir iş ile meşgûl etmeli ve meşgûl işlerini her sene mahsûsen küşâd olacak sergi vâsıtasıyla satmalı. Hâsılât-ı hem o hapishâneye karşılık yani işi gören mabhûsîn yevmiyesinden hıfz olunan meblağdan çıkan mabhûsa sermâye nâmıyla bir meblağ ifrâz olunur ise hem adam iş güç sâhibi olur ve hem o memlekette vukûât az olur.

Vilâyet	Me'mûr ma'âşâtı (guruş)	Masârîfâtı	Mevcûd Mebhûs		Çıkanlar		Vefât	Mûlahâzât
			înâs	Zukûr	înâs	Zukûr		
Kosova	10000	25006	75	357	69	270	Sûret-i duhûl ve hurûcları kayd olunur	
Ankara	2500	120035	25	157	17	135		

Me'mûrîn Kalemî Dosya Me'mûru

[imza]

Bâb-ı Âlî**Dahiliye Nezâreti****Muhâberât-ı Umûmiye Dâ'iresi****Üçüncü Şu'be**

Mazrûfen üzerleri tahtim olunarak jurnal defterlerine numaraları yazılıp bi'l-izma postahâneye tevdi' olunur. Cevâbları vürûd eden muharrerâtın defter-i mahsûslarında kayıtlarına bakılarak cevâblarının numara ve târihi defterinde hânesine işâret edilir. Vilâyatta dahî buraca tutulan defâtirin aynı bulunup gönderilen muharrerât numerosu mücibince kayd eder. Yani buradan yazılan bir tahrîrâtın numerosu her ne ise vilâyette de aynıdır. Vilâyattan gelen muharrerât da aynı olup numerosu ve târihi ve nezâretin bir iş'ârına cevâb ise gidenin târihi ve numerosu deftere kayd olunur. Cevâblı olan muharrerâtın her hâlde bir taraftan taleb vukû'unda müsveddâtıyla birlikte takdim olunması elzemdir. Vilâyattan gelen bir tahrîrâtta evvelce o husûs hakkında bir iş'ârattan bahsediliyorsa evvelki iş'ârâtın kaydına bakılarak ne gibi ma'lûmât cereyân etmiş ise bilhassa pusulası rabt olunur. Vürûd eden evrâk-ı aklâm eğer cevâblı ise dosyasıyla taharrisi var ise pusulasıyla beraber jurnal defterleriyle izma olunarak tevdi' kılınır. Bi't-tabî' cevâblılar da hangi şeyden yazılmış ise, meselâ muhâsebeden me'mûrinden ilâ-âhir oraya verilir.

Nezâret-i Celile Evrâk Kalemî Hülâfâ-yı Sâbıkından

Hasan

- Vilâyette mevcûd hapishâneler
- Tecdîden inşâ edilen ""
- Ta'mîr ve islâh edilen
- Mahbûsîn-i mevcûde
- Cerâ'im-i âdiye ile mahkûm olanlar
- Cerâ'im-i siyâsiye "" "" ""
- Cünhâ ve cinâyetlerle "" ""
- Cinâyatı en çok vilâyât
- hastahâneler mesârifî
- Nân-ı azîz ve sâ'ire
- Masârifât-ı umûmiyye

Müşvedde Kâğıdı

Dosya Numerosu			Karton Numerosu		
Evveliyât Numerosu	Umûmî Numara	Husûsî Numara	Müşveddeye rabt olunan evrâk		
			Numara	Târihi	Cinsi

Çift tabakalıdır. Derûnunda müsevvidin ve mübeyyizinin ve târîh-i tesvîd ve tebyüzinin mahall-i mahsûsu vardır.

Dosya Fihrist Defteri

Umûm Numerosu	Husûsî Numerosu	Târihi	Yazıldığı Mahal	Cinsi	Dosya Numerosu	Karton Numarası	Mülâhâzât
							Bir müşvedde bir yere mâl edildiği vakit buraya işâret ve alan zâttan imzâ almalıdır.

Vilâyetten Gelen Defter Numûnesi

Numara	Târihi	Hangi İşâra sahib	Hülasâ-i madde	Melfûfât	Mu'âmelât	Yazıldığı Mahal
						Numara
						Târihi
						Dosya Numerosu

Vilâyâta Yazılan Defter Numûnesi

Numara	Târihi	Ne üzerine yazıldığı	Hülasâ-i madde	Melfûfât	Mu'âmelât	Cevâbi Tarihi	Cevâbi Numerosu
		Numara	Târihi				

Bâb-ı Âlî**Dahiliye Nezâreti****Muhâberât-ı Umûmiye Dâ'iresi****Üçüncü Şu'be****Suâl : Mükemmel dosya nasıl te'sîs olunur?****Dosyanın tarz-ı isti'mâli yani taharrisi, te'âtisi, sûret-i hıfzı****Dosya için kaç defter tutulur? Bu defâtirin sahâ'ifinden birer numûne irâ'esi...****2. Suâl: Dosyaya en ziyâde hâdim olacak sûrette vilâyât ile karşılıklı kayd usûlü nasıl vaz' edilir? En sâlim defâtir-i kaydiye ne tertîb üzere olmalıdır? Bunların sahâ'ifinden birer numûne irâ'esi...****3. Suâl: Evrâk tarz-ı te'âtisi hakkında beyân-ı ma'lûmât****S 4: Yeni teessüs etmiş olan hapishâneler idaresi için nasıl istatistik tutulabilir ve bunun için küşâdı muktezî istatistik defterinden bir sahîfe irâ'esi.**

Dosya usûlü pek çok ise de her hâlde Nezâret-i Celilece tatbik edilmekte olan usûl hepsinden ziyâde sehlül'icrâ ve dahâ muvâfık olduğundan kabûl edilmeğe ve muhassenâtı gösterilmiştir. Şöyle ki: Yazılan bütün tezâkir ve muharrarât müsveddâtıyla birlikte doğruca dosya odasına tevdi' olunur. Dosya me'mûru elinde bulunan dosya fihrist defterinden bir sıra numerosu alarak müsveddenin zahrinde bulunan umûmî numara işâreti mahall-i mahsûsuna vaz' ve battâlini yani evrâk-ı esâsîyesini çift tabakalı olan müsvedde kağıdının arasına rabt eder. Kayd için evrâk odasına gönderir. Evrâkça âid olduğu defter-i mahsûsuna hülâsası bade'l-kayd dosyadan vaz' edilen umûmî numaraları defterindeki mahall-i mahsûsa vaz' ve defterdeki husûsî numarayı da müsveddenin zahrindeki hâneye işâret ve şâyed o işin evveliyâtı yani evvelce de yazılmış ve yâhûd edâsı hakkında başkaca muhâberât cereyân etmiş ise evvelki muhâberâtın bir dosya numerosu müsveddede evveliyât numerosu işâreti mahall-i mahsûsuna vaz' eder ve müsveddenin böylece her işin bitmesini müte'âkib tekrar dosyaya i'ade eder. Dosya me'mûru müsveddâtı birer birer tedkik ile noksân bir mu'amele olmadığını anladıktan sonra müsveddenin târihini evrâkça vaz' edilen husûsî numerosu yazıldığı mahalli, cinsini eğer var ise evveliyât numerosunu ve karton numerosunu dosya fihrist defterine sırasıyla irâ'e eder ve kartonlarda hıfz eder. Müsveddât kartonlara karışık konulmayıp sıra numerosuyla konulmalıdır ki arandığı vakit kolaylıkla bulunsun. Karton adetâ bir kitâb kabına müşâbih olup derûnuna iki yüz kadar müsvedde konulacağı ve zan edersek birden iki yüz adede kadar olan müsveddâtı fihrist defterine (1)

karton numerosu ve iki yüzden yukarısı için (32 ilâ-âhir) karton numerosu konulur ve kartonlarda hıfz ederler. Şâyed evveliyâtı var ise evveliyâtının umûm numerosuna bakılarak hangi numaralı kartonda ise o müsveddenin derûnuna konulur. Dosyalar bir taraftan talep vukû'unda makbûz mukâbilinde teslim edilerek alınan makbûz ilm ü haberleri dosyanın çıkarıldığı kartona derûnundaki mahalline vaz' edilir ve tekrar i'âde olundukta müsveddenin yerine konmasını müte'âkib makbûz oradan çıkarılıp yırtılır. Eğer bu usûl tatbik edilmemiş olsa aranılan bir müsvedde evvelce bir yere verilmiş ise tabi'î yerinde bulunamayacağından müşkülâta tesâdüf edilir. Müsveddâtın merbûtatı herhâlde müsveddenin zahrindeki hâneye numara ve târihi ve cinsiyle birlikte gösterilmelidir. Bir dosya istenildiği vakit kayıd odasından bir dosya numerosu alınır. Dosya fihrist defterindeki mezkûr numaraya bakılır. Hangi numara kartonda ise mezkûr karton açılarak sırasında aranılır. Eğer yerinde mevcûd ise çıkarılır; olmadığı takdirde başka bir mahalle verilmiş olacağından makbûzunda sâhib-i imzâ her kim ise o zâttan alınır istenilen mahalle yine imzâ ile verilerek eline makbûz yerine tabi'îdir ki evvelki mevcûd olan makbûz imhâ edilir. Hapishaneler kaleminde bu usûlden başka bir dosya ihdâsı muvâfık olunmaz. Vâkı'a dosyalar hukûk, siyâsi, idârî mütevevvi'a me'mûrine dört kısma tefrîk edilerek yapılabilir. Ve bu usûlde yukarıdaki arz ettiğim vecihden olabilirse hem fazla me'mûr istihdâmı mücib olur ve hem de kalem-i mezkûrca bu gibi mu'âmelât tabi'îdir ki cereyân etmeyeceğinden olamaz. Dört kısım üzerine tefrîk edilen dosyalar için umûmuna şâmil olmak üzere tutulan fihrist defterine yalnız hangi kısım dosya olduğu gösterilir. Meselâ aranılan dosya idarî ve yâhûd hukûk ila âhir kısmından hangisi ise o kısma bakan me'mûru mevzû' olduğundan kartonundan çıkarır. Bu müsveddeler iş üzerine aranılır.

Vilâyât ile karşılıklı kayıd tutmak için biri vilâyâta yazılan ve diğeri vilâyâtdan gelenlere mahsûs iki deftere lüzûm vardır. Vilâyâta yazılan deftere muharrerâtın sıra numerosu, târihi, hülâsası, ne üzerine yazıldığı, melfûfâtı, dosya numerosu hane-i mahsûslarına gösterilir.