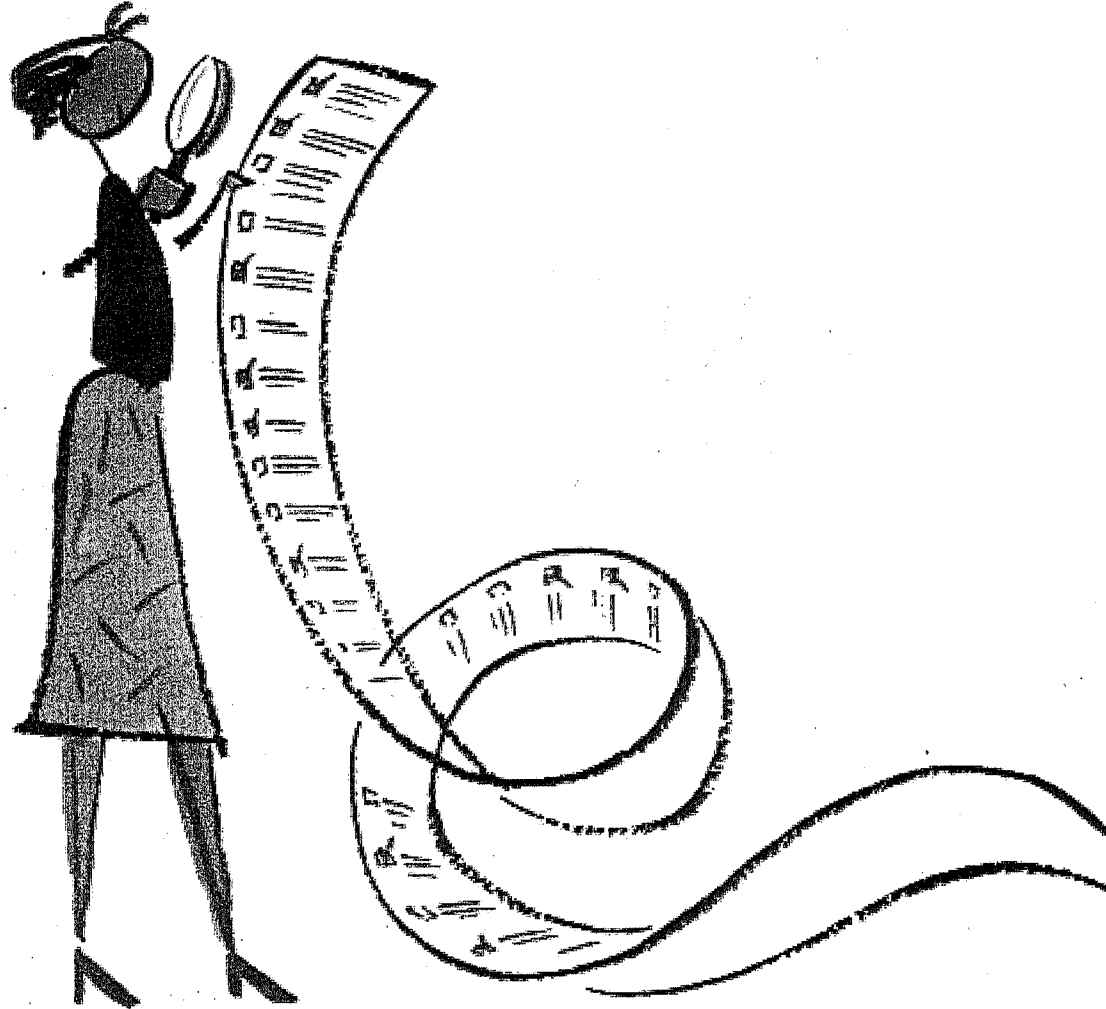


Yard.Doç.Dr. Berat Bir Bayraktar

Bilgi Yönetimi

Akademik Yaklaşımlar



ramlar üzerinde durulmaya çalışılmıştır. Bu çalışmaya katkısı bulunan her bir şahıs, hem bilgi ve belge yönetimi konusunda akademik altyapıya sahiptirler, hem de işin mutfağında bizzat yer almış olmaları açısından, teoriyi uygulamaya geçirme konusundaki deneyim ve bilgilerini de, olabildiği ölçüde, aktarmaya çalışmışlardır.

Bu çalışmada emeği geçen değerli çalışma arkadaşlarım; **Neslihan Erözbek, Burçak Şentürk, Asiye Kakırman ve Niyazi Çiçek'e**, kendileriyle yüksek lisans düzeyinde naçizane bilgilerimi paylaşmaya çalıştığım yine çok değerli arkadaşlarım **Özlem Gürkan, Ahmet Erdoğan ve Ziya Gökalp'e** destekleri, fiili katkıları ve bu başlangıcı yapma konusundaki motivasyonları için **Bekir Kemal Ataman'a** çok teşekkür etmek isterim.

Bu çalışma bir takım çalışmasının sonucu olarak ortaya çıkmıştır, takımın üyelerinden birisi de, sevgili eşim Emrah Bayraktar'dır. Ona da, manevi ve özellikle teknik desteğinden dolayı teşekkür etmek istiyorum. Bu arada canım annem Tülay Bir'e de, duaları ve sevgisiyle bana şevk verdiği için ve kitabın basım öncesi ilk çıktıların okunup düzeltilmesine katkısı için teşekkür etmek istiyorum.

Yar. Doç. Dr. Berat Bir Bayraktar

İÇİNDEKİLER

Önsöz	III
Bilgi Ve Belge Yöneticisi İçin Etkili İletişimin Önemi	<i>Berat Bir Bayraktar</i>1
Üniversitelerde Öğrenci Dosyası Belge Profilinin İncelenmesi	<i>Niyazi Çiçek</i>21
Bilgi Çağının Bir Gereği Olarak Çokuluslu Şirketlerde Bilgi Yönetimi	<i>Ahmet Erdoğan</i>43
Avrupa Birliği Ve Bilgi Toplumu Olma Yolunda Türkiye'de Enformasyon Ve Bilgi Hizmetlerine Yönelik Çalışmalar	<i>Neslihan Erözbek</i>71
Bilgi Güvenliği	<i>Ziya Gökalp</i>95
Belge-Bilgi Merkezlerinde Dış Kaynak Kullanımının Uygulanabilirliği	<i>Özlem Gürkan</i>123
Altı Sigma'nın Önemli Araçlarından Biri: Bilgi Yönetimi	<i>Burçak Şentürk</i>157
Kurumsal Bilginin Stratejik Planlama Açısından Önemi	<i>Asiye Kakırman Yıldız</i>173
Arşivler ve Halkla İlişkiler	<i>Bekir Kemal Ataman</i>205

ÜNİVERSİTELERDE ÖĞRENCİ DOSYASI BELGE PROFİLİNİN İNCELENMESİ

*Niyazi ÇİÇEK**

Yaşamın sırrı bilgili olmak değil harekete geçebilmektir.

Thomas Huxley

Özet

Bürolardaki dosyaların belge bütünlüğünün sağlanmış olması, güncel dönemde olduğu kadar arşiv uygulamaları sırasında da önemlidir. Karar mekanizmalarının kullanacağı bilginin bir bütün halinde sunulması dosyanın tam olmasına bağlıdır. Nasıl ki eksik bilgi doğru karar vermeyi güçleştiriyorsa, bütünlüğü sağlanamamış bir dosya da yanlış kararlar almaya sebep olabilir. Bu yüzden arşiv düzenleme işlemleri sırasında bir seride bulunan dosyaların barındırdıkları belgeler incelenerek, bu bütünlük kontrol edilmelidir. Bu makalede Marmara Üniversitesi Atatürk Eğitim Fakültesi Öğrenci İşleri Birim Arşivinde bulunan öğrenci dosyalarının oluşum süreçleri değerlendirilip, barındırdıkları belge profili analiz edilmiştir. Çalışmanın amacı, üniversite arşivlerinde özellikle öğrenci dosyalarının düzenlenmesini yapan uygulamacılara rehberlik edebilmektir.

Anahtar Kelimeler: Üniversite - Arşivler; Üniversite - Belge Yönetimi; Belge Profili; Öğrenci Dosyaları.

Abstract

When decision makers use files belong to a function and these files

* Dr. Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Öğretim Elemanı.

transferred to archive, the entirety of file must be provided. Records, file in a series has had its from opening to closedown, has to be determined. This determination will ensure doing control to file entirety. In this article, it is examine the creation process and analyzed records profile of student files at Marmara University Atatürk Educational Faculty Student Office Record Center. Therefore, it was aimed at guide to records manager about the arrangement and description of these files at the university archives. The purpose of this essay is to examine the file of student who study at the university.

Key. words: University – Archives; University – Records Management; Records Profile; Student Files

Giriş

Özerk yönetim yapıları içerisinde araştırma-geliştirme faaliyetlerinin yürütüldüğü, akademik çalışmaların gerçekleştirilip, yüksek öğretimin yapıldığı üniversiteler, aynı zamanda oldukça hacimli arşivlere sahiptir. Proje dosyalarından faaliyet raporlarına, kongre, konferans çalışmalarından personel ve öğrenci dosyalarına kadar çok çeşitli arşivlik malzemeyi fakülte ve enstitü gibi akademik birimlerinde, ayrıca kurum arşivi olan üniversite arşivlerinde barındırırlar. Bu arşivler, üniversite idaresinin güncel uygulamalar sırasında karşılaştığı problemleri çözmeye ve gelecek için planlar geliştirmeye yardımcı olmakta, aynı zamanda tarih yazıcılarına kaynaklık etmektedir. Yurt dışındaki üniversite arşivleriyle ilgili çalışmaların hem haklarında yapılan yayın, hem de uygulama çalışmaları itibariyle, oldukça ileri düzeyde bulundukları görülmektedir. Bir konuda çok çeşitli yayının bulunması, üniversite arşivlerinin önemli bir potansiyel olduğuna işaret etmektedir. Gerek Türkçe eserlerde gerekse yabancı dil yayınlarda üniversite arşivleriyle ilgili literatür ayrıntısıyla değerlendirildiğinden, burada ayrıca tahlil ve tenkit yapılmamıştır. Bu eserler içerisinde Warner'ın (1950), Burckel'in (1982), Skemer'in (1990) ve Schina – Wells'in (2002) yayınlarının ön plana çıktığı görülmektedir. Ayrıca Maher'in (1992) üniversite arşivlerinin yönetimiyle ilgili müstakil bir eserin olduğunu belirtmek gerekir. Gelişmiş ülkelerin birçok üniversitesinde arşivlerin bir kısmı bağımsız, çoğunluğu da üniversite kütüphanesine bağlı olarak kurumsal yapısını oluşturmuş ve profesyonel anlamda arşiv hizmeti vermektedir. Bunlardan Harvard Üniversitesi (Harvard, 2004) ve Duke Üniversitesi (Duke, 2004) gibi daha birçok okulun arşiv kataloglarını, hatta arşiv malzemelerini dahi elektronik ortamda kullanıma açtığını görüyoruz. Yurt dışındaki üniversitelerde durum bu şekildeyken, Türkiye'deki üniversitelerin arşivleri hakkında aynı şeyleri söylemek pek mümkün değildir. Çeşitli yüksek lisans tezi (Candemir, 1995; Özgür, 1998; Pamuk, 2001) ve makaleler (Külcü, 1999), üniversite arşivleriyle ilgili teorik düzeyde yapılan çalışmalar hakkında umut verici olsa da, arşiv depolarının düzenlenme-

si gibi biriki uygulama dışında henüz kurumsal açıdan işlerlik kazan-
diklarını söylemek zordur. Bununla birlikte 3473 sayılı “Muhafazasına
Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Ka-
nun” (1988) birçok kamu kurumu gibi üniversiteleri de ellerinde bulun-
durdıkları arşivlik malzemeyi her türlü zararlı unsurlardan korumak,
asli düzenlerine göre tasnif etmek, yönetmelikte belirtilecek saklama sü-
releri sonunda Devler Arşivleri Genel Müdürlüğüne göndermek, muha-
fazasına lüzum kalmayan malzemeyi de imha etmekle mükellef kılмыш-
tır. Bu yüzden üniversitelerin arşiv malzemelerini düzenleyip muhafaza
edebilmeleri için kendi arşivlerini kurmaları bir zorunluluk olup, hu-
kuksal anlamda da bir bağlayıcılık bulunmaktadır. Buna rağmen üni-
versite arşivleriyle ilgili belirtilen yayınlar ve çıkarılan arşiv yönetme-
likleri dışında ciddi bir hamlenin olmadığı görülmektedir. Bu eksikliğin
giderilmesine katkı yapabilmek umuduyla bu makalede üniversite ar-
şivlerinin sahip olduğu koleksiyonunun önemli bir bölümünü meydana
getiren öğrenci dosyaları ele alınmıştır.

Üniversitelere bağlı fakültelerde, yardımcı hizmet birimlerinden bi-
ri olan, eğitim-öğretimle ilgili işlemlerin yürütüldüğü öğrenci işleri bü-
rolarında doğal olarak üretilen dokümanların büyük bir kısmını öğrenci
dosyaları oluşturur. Bu dosyalar, bir öğrencinin okula kayıt işleminden
itibaren mezun olana kadar devan eden öğrencilik yaşamı sırasında üre-
tilen belgeleri barındırdığından, okul idaresinin öğrenciyle ilgili işlemler-
inde temel başvuru kaynağıdır. İdari işlemler sırasında sağlıklı karar-
lar alınabilmesi için hem güncel hem de yarı güncel dönemde bu dosya-
ların belge bütünlüğü sağlanmış halde muhafaza edilmeleri gerekir. Bu
bütünlük dosyaların ara depoya transferleri sırasında titizlikle gözden
geçirilmelidir. Bu uygulama için öğrenci dosyasının oluşum süreci üze-
rinde durulup, sahip olduğu belgelerin profili incelenmeli, böylece onu
ortaya çıkaran dinamikler belirlenmelidir. Daha önce belediye imar ar-
şivi ve belge profilinin incelenmesi üzerine yapılmış olan bir çalışma
(İcimsoy, 2000, s. 47-62), düzenleme yaparken dosya serilerinin belge
özelliklerinin bilinmesinin önemini ortaya koymuştu. Üniversitelerdeki
birim arşivleri ve buralardaki dosya ve belge profilleriyle ilgili böyle bir
araştırma da arşivini yeni düzenleyen üniversitelere problemlerin çözü-
münde yol gösterici olabilir.

Bu makalenin şekillenmesi esnasında yazılı kaynaklar yanı sıra öğ-
renci dosyalarının gözden geçirilmesiyle elde edilen verilerden; aynı za-
manda gözlem ve görüşmeler neticesinde derlenen bilgilerden yararla-

nılmıştır. Yükseköğretim Kurumu’na bağlı üniversitelerin öğrenci işleri
bürosundaki iş ve işlemler küçük ayrıntılar dışında genellikle aynı pro-
sedürler çerçevesinde yapıldığından, bir fakültenin incelenmesi diğerle-
ri hakkında da ipuçları verebilir. Çalışma, örnek olarak seçilen Marma-
ra Üniversitesi Atatürk Eğitim Fakültesi (MÜ, AEF) öğrenci dosyaları
üzerinde yürütülmüştür. Fakültenin öğrenci işleri bürosu birim arşivi-
nin kurulması çalışmaları sırasında ortaya çıkan bu yazıda öğrenci dos-
yalarının belge profili ele alınmış, işlem adımları takip edilerek dosya-
ların oluşum süreci incelenmiştir. Arşivin kurulması ve yürütülen uygula-
malarla ilgili ikinci bir çalışma, vaka incelemesi kapsamında ayrıca ya-
pılacaktır.

Marmara Üniversitesi Atatürk Eğitim Fakültesi

Bazı kaynaklara göre Atatürk Eğitim Fakültesinin tarihi 1848’de
kurulan Darülmualimin’e kadar gitmektedir. Cumhuriyet döneminde
okulun adı ilk önce 1924’te Yüksek Muallim Mektebi, 1936’da Yüksek
Öğretmen Okulu olarak değiştirilmiştir. 1959’a gelinceye kadar lisele-
rin öğretmen ihtiyacını karşılamıştır. Ancak, 1970’li yıllarda görülen
yeni sistem arayışları neticesinde İstanbul Yüksek Öğretmen Okulu,
Ağustos 1978’de kapatılmıştır. Bu arada okul Atatürk Eğitim Enstitü-
sü adı ve üç yıllık eğitim süresiyle hayatini devam ettirmiştir. 1980’e
gelindiğinde ise üç yıllık eğitim süresi dört yıla çıkarılmış, tek-
rar Atatürk Yüksek Öğretmen Okulu olarak misyonunu devralmıştır
(Marmara, 1997).

Bu zamana kadar binlerce mezun veren kurum son şeklini 1982 yı-
lında almıştır. Fakülte, 20 Temmuz 1982 tarih ve 41 sayılı Kanun Hük-
münde Kararname ve bu Kararnameyi kanunlaştıran 2809 Sayılı Ka-
nunla Marmara Üniversitesi bünyesinde kurulan 10 fakülteden biri ola-
rak bugünkü yapısına kavuşmuştur (*Marmara Üniversitesi Rehberi*,
1993).

Eğitim-Öğretim Faaliyetleri

İdari birimlerle birlikte fakülte, bölüm, anabilim dalı, bilim dalı,
enstitü ve araştırma merkezi gibi akademik bir örgütlenmeye sahip üni-
versiteler, 1982 Anayasası’nın 130, 131 ve 132’nci maddelerine dayalı
olarak belirli bir kanunla kurulup, “2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanu-

nu” (1981) kapsamında faaliyet göstermektedir. İlgili kanunun 4’ncü maddesinde yükseköğretimin amaçları sıralanırken, ilk madde öğrencilerin yetiştirilmesine; diğer bir ifadeyle, eğitim-öğretime ayrılmıştır.

Fakültelerde eğitim-öğretim faaliyetleri bölümler tarafından yürütülürken, aynı faaliyet kapsamında idari işler de Dekanın başkanlığında Fakülte Yönetim Kurulu (FYK) na verilmiştir. Fakülte yönetim kurullarının işleyiş ve vazifelerini açıklayan aynı kanunun 18. maddesinde (1981) eğitim-öğretimle ilgili görevler 2. ve 4. bendinde şu şekilde ortaya konmuştur:

2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,

4. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek.

Görüldüğü gibi Fakültedeki eğitim öğretimle ilgili konuların görüşülüp karara bağlanmasıyla ilgili yetkili organ FYK’dur. Kurul belirtilen görevleri yerine getirirken Dekanın başkanlığında bir karar mekanizması gibi çalışmaktadır. Kararların uygulayıcısı ise bölümlerle birlikte fakülte öğrencilerinin idari işlerini yürütmek üzere yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararnameyle (1983) kurulması kararlaştırılan “öğrenci işleri bürosu”dur. Bu büro *fakülte sekreterinin* idaresi altında faaliyet gösterir.

Öğrenci işleriyle âlâkalı çeşitli fonksiyonların yürütüldüğü öğrenci işleri bürosunda farklı dosyalar ve seriler bulunmaktadır. Büroda ve birim arşivinde bulunan bu dosya serileri şu şekildedir:

- Ders Kayıt Dilekçe Formu ve Ders Notu Fişi
- Diploma Dosyası
- Diploma Defteri
- Disiplin Dosyası
- Yönetim Kurulu Kararları
- Gelen Evrak
- Giden Evrak
- Kaydı Silinen Öğrenci Dosyaları
- Kesin Kayıt Listeleri

- Mezun Olan Öğrencinin Diploma Bilgileri
- Mezun Olunan Liseden Mezuniyet Belgesi İsteği
- Öğrenci Belgesi, Transkript ve Dilekçeleri
- Öğrenci Bursları
- Öğrenci Kulüpleri Dosyası
- Öğrenci Kütük Defterleri
- Öğrenci Dosyaları
- Öğrenci Tanıtım Formu ve Öğrenci Albümü
- Paso Dosyası
- Rapor Dosyası
- Sınav Not Listeleri
- Soruşturma Dosyası
- Staj Dosyaları
- Üniversiteli Öğrenciler Birliği Dosyası
- Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıt Dosyaları
- Yatay Geçişler

Bütün bu seriler içerisinde öğrenci dosyaları hem dosya türü hem de hacimleri itibarıyla ayrı bir yere sahiptir. Bu dosyalar öğrencilik yaşamının kilometre taşlarını belgelemektedir. Ayrıca, bürodan birim arşivine indirilen bu dosyalar içerisinde “öğrenci dosyaları serisi” en kalabalık grubu oluşturduğundan arşivcileri de en fazla meşgul eden malzemedir. Tüm bunlara ek olarak diğer serilere göre saklama sürelerinin de oldukça uzun olması, bu dosyaların önemini biraz daha artırmaktadır.

Öğrenci Dosyaları

Bilimsel çalışmalar yanında Fakültenin temel fonksiyonlarından biri olan eğitim-öğretimle ilgili faaliyetler sonucunda farklı tür ve nitelikte belgeler üretilmektedir. Bunlar içerisinde doğrudan bir öğrenciyi ilgilendirenler, ait olduğu öğrenci dosyasında tutulmaktadır. Çünkü okula kayıt yaptıran her öğrenci, potansiyel olarak belge ve dosya üretilmesini gerektiren birer kaynaktır. Durum böyle olunca, her bir öğrenci için tabii olarak dosya açılmaktadır. Bu dosya, öğrenci okulda kayıtlı kaldığı

süre boyunca çeşitli süreçlerden geçerek oluşumunu tamamlamakta ve mezuniyet sonrası birim arşivine kaldırılmaktadır.

3473 sayılı kanun kapsamında yürütülen çalışmalardan biri olan “arşiv malzemesi tespit çalışmalarıyla” ilgili olarak üniversitelerde yapılan incelemelerde “üniversite senatosu kararları”, “akademik kurul kararları”, “yıllık faaliyet raporları” gibi arşivlik malzeme arasında “öğrenci dosyaları” da değerlendirilmiş, kurumunda 101 yıl saklanması gerektiği ifade edilmiştir (Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü). Bunlar içerisinde önemli şahsiyetlere ait dosyalar var ise devlet arşivine gönderilmesi gerektiği de ayrıca belirtilmiştir.

Bu tespit çalışmasında öğrenci dosyalarına personel dosyalarıyla aynı saklama süresinin verilmesi dikkat çekicidir. Bu durum, öğrenci dosyalarını diğer serilere göre daha bir ön plana çıkarırken, yapılacak evrak yönetimi ve arşiv uygulamalarının önemi de kendiliğinden ortaya çıkmaktadır. Bu yüzden öğrenci dosyalarının oluşum sürecini bilip, içerdiği belgeleri tanımak, hem arşivcilerin işini kolaylaştıracak, hem de sağlanan dosya bütünlüğü ile kullanıcılara daha sağlıklı bilgi hizmeti sunulacaktır.

Dosya Oluşum Süreci

Öğrenci dosyalarının oluşum sürecini belirleyebilmek için belge türlerinin neler olduğu, ne zaman ve hangi işlemler sonucunda üretildiği gözlenmeye çalışılmıştır. Arşiv düzenleme işlemi sırasında elden geçen öğrenci dosyaları arasından farklı yıllara ait örnekleme yoluyla tespit edilen dosyaların içerikleri incelenmiştir.

Öğrenci dosyalarında benzer belgeler bulunmasına rağmen, yaygın olmasa da farklı türlerin üretilmiş olabileceğini belirtmek gerekir. Bu belgeler, genellikle bir öğrencinin diğerlerinden ayrı işlemler gerektiren uygulamalarıyla karşılaşılması neticesinde ortaya çıkmaktadır. Örneğin öğrencinin sağlık problemleri, yurt dışı ilişkileri ve disiplin soruşturması geçirmesi gibi özel durumları söz konusu olabilmektedir. Bundan dolayı gerek fakülte içerisinde, gerekse fakülte dışında yürütülen işlemler sonucunda standart örneklerden farklı belgeler üretilebilir. Şüphesiz bu belgeler de diğerleri gibi ilgili öğrencinin dosyasındaki yerini almaktadır. Bu şekilde çeşitli belge örnekleriyle karşılaşılsa da çok sık rastlanan bir durum olmaması ve dosya adedinin de oldukça sınırlı kalmasından dolayı bu tür vakalar bir istisna olarak kabul edilebilir.

İçerik analizi neticesinde, ilk kayıt işlemleriyle birlikte açılan bir öğrenci dosyasının farklı safhalardan geçerek oluşumunu tamamladığı gözlenmiştir. Bu safhaların her birini, öğrenci dosyasının oluşum sürecini meydana getiren adımlar biçiminde ifade etmek mümkündür. Her adımda farklı nitelikte belgeler dosyaya katılmaktadır. Öğrenim sırasında kaydın dondurulması, ilişkisi kesildikten sonra tekrar okula dönülmesi gibi sebeplerden kaynaklanan çeşitli kesintiler olsa da süreci oluşturan bu safhalar üç temel başlık altında toplanabilir: Bunlardan ilki, öğrencinin okula kaydı sırasında birçok belgenin üretildiği “kayıt işlemleri” safhasını; kaydın ardından öğrenim süresi boyunca öğrencinin mezuniyetine kadar olan işlemlerini kapsayan ikinci kısım “öğrenim süresi” safhasını; öğrenci mezun olurken yapılan işlemler ise “mezuniyet işlemleri” adıyla üçüncü ve son safhayı oluşturmaktadır.

Kayıt İşlemleri

Bir üniversitede öğrenci dosyasının oluşumu, öğrencinin okula kayıt yaptırmayla başlar. Kayıt yaptıran her öğrenciye bir dosya açılır. Bu dosyada okula kayıt sebebiyle istenen belgeler bulunur. Öğrencilerin okula kayıt işlemleri için bulundurmaları gereken bu belgeler, gerek Yüksek Öğretim Kurumu’nun, gerekse ilgili üniversite rektörlüğü ve fakülte dekanlığının önceden tespit etmiş olduğu evraklardan ibarettir. Yüksek öğretim kurumuna bağlı öğrenci seçme ve yerleştirme merkezi, her yıl yayınlamış olduğu Yüksek Öğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu (YÖPKK) (2004, s. 9) nda bir öğrencinin kayıt işlemleri için gerekli olan belgelerin neler olacağını maddeler halinde belirtmektedir. Örneğin, 2004 yılı kılavuzunda üniversitede kesin kayıt yaptırmaya hak kazanan bir öğrencinin, kayıt sırasında hazır bulundurması gereken belgeler şu şekilde sıralanmıştır:

- a) ÖSS Sonuç Belgesi,
- b) Adayın mezun olduğu okuldan aldığı diplomanın aslı ya da yeni tarihli mezuniyet belgesi,
- c) Nüfus cüzdanının onaylı örneği,
- d) İkametgahı ile ilgili beyanı,
- e) Askerlik çağına gelmiş veya daha yukarı yaştaki erkek adaylar

için ilgili askerlik şubesinden alınacak “bir fakülte veya yüksekokula kaydolmasında askerlikçe bir sakınca olmadığına dair belge”,

f) 12 adet 4.5 x 6 cm ebadında fotoğraf,

g) Katkı payının ödenmesi ile ilgili belge,

h) Kayıttan önce belirlenip üniversite tarafından ilan edilen diğer belgeler.

Her ne kadar kılavuzda okula kayıt için önceden belirlenmiş belgeler olsa da son madde örneğinde olduğu gibi öğrencinin kayıt yaptırdığı ilgili üniversitenin de bu belgelere ek olarak çeşitli evraklar isteyebileceği durumunu gözden uzak tutmamak gerekir. Bu maddeye bağlı olarak kılavuzun “Kayıtlı İlgili Önemli Notlar” başlıklı kısmında, Üniversitelerin kayıt yaptıracak adaylardan “sağlık kurulu raporu” ve “beyanname” gibi başka belgeler isteyebilecekleri belirtilmektedir (YÖPKK, 2004, s. 9).

Yabancı uyruklu öğrenciler, kayıt işlemleri sırasında yukarıdaki belgelere ek olarak örneğin Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (1995) nde belirtildiğine göre “yabancı uyruklu öğrenciler için bilgi formu” adlı belgeyi de hazırlayarak okula vermek durumundadır. Ayrıca nüfus cüzdan sureti ve sabıka kayıt belgesi gibi belgelerin yerine de farklı belgeler istenmektedir:

a) Pasaportun ve Türkçe çevirisinin onaylı kopyası,

b) Kendi ülkesinden alınmış sabıka kayıt belgesi ve onaylı Türkçe çevirisi.

Yukarıda sıralanan ve kayıt işlemleri için istenen bu belgeler, gerek yerli, gerekse yabancı uyruklu öğrenci dosyasının ilk nüvesini oluşturmaktadır.

Öğrenim Süresi

Bu safha, öğrencinin okula kayıt yaptırdıktan sonra mezun olana ya da çeşitli sebeplerden dolayı okuldan ilişkisi kesilene kadar geçen sürede yapılan idari işlemlerin yürütüldüğü ve dosyanın en yoğun olarak kullanıldığı dönemdir. Bu sebeple öğrenim süresi, öğrenci dosyasının en aktif olduğu dönemi oluşturur. Öğrenciyle ilgili belgelerin çoğu bu dönemde üretilir. Bu belgeler başlıca şunlardan ibarettir:

- a) Öğrenci ders alma formu (Karahana, 2001),
- b) Öğrenci katkı payı belgesi (Harç makbuzları),
- c) Öğrencinin vermiş olduğu dilekçeler,
- d) Öğrenciyle ilgili fakülte yönetim kurulu kararları,
- e) Öğrenciyle ilgili fakülteden yazılan yazılar,
- f) Öğrenci not durum kartı,
- g) Öğrenim durumu belgesi,
- h) Not durumu belgesi (traskripsiyon),
- i) Erkek öğrenciler için askerlik tecil belgesi.

Sayılan bu belgeler, normal koşullarda okula devam eden her öğrencinin dosyasında bulunur. Bunların içerisinde sayılan “öğrenci ders alma formları” 1985 yılına kadar üretilmiştir. Program gereği bu tarihten sonra kullanılmamış, doğal olarak belirtilen tarihten sonra gelen öğrencilerin dosyasında da bulunmamaktadır. Aynı şekilde 1987 yılından itibaren büroda bilgisayara geçildiğinden “öğrenci not durum kartları” uygulamasından vazgeçilmiştir (H. Karahan, kişisel görüşme, 2 Şubat 2001). Bu belgelerin dışında özel sebepler dolayısıyla farklı işlemler gerektiren uygulamalar sonucunda yine farklı evrakların üretilbildiği durumlar söz konusu olabilmektedir. Dosyalar incelenirken karşılaşılan bu belge örnekleri ve onları ortaya çıkaran vakaların şunlar olduğu gözlenmiştir.

- Disiplin soruşturması:

- a) Disiplin soruşturması açılması için FYK'na müracaat yazısı,
- b) Soruşturma açılmasına dair FYK'nun karar yazısı,
- c) Kararın öğrenciye bildirilme yazısı,
- d) Adrese tebligat
- e) Pano ilanı (duyuru)
- f) Öğrencinin soruşturulmasına konu olan olayla ilgili tutanak,
- g) Soruşturma raporu,
- h) Fakülte Yönetim Kurulu Kararı,

Disiplin soruşturmasıyla ilgili belirtilen belgelerin üretilmesine sebep olan işlemler Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği (1985) ne göre yürütülmektedir. Soruşturmanın ardından, aleyhine sonuçlanan kararlarla ilgili olarak, öğrencinin idari yargıya baş vurma hakkı bulunmaktadır. Bu süreçte ortaya çıkan “mahkeme kararları” ve diğer her türlü yazışmanın da okula gönderilmesi durumunda gizliliği bulunmuyorsa dosyasında tutulmaktadır.

- *Ders notuna itiraz:*

- a) Öğrencinin dekanlığa verdiği dilekçe,
- b) Dekanlığın bölüme yazısı,
- c) Bölüm ve ders hocasının cevap yazısı,
- d) İmtihan kağıdı fotokopisi.

- *Sağlık problemleri:*

- a) Öğrencinin dilekçesi,
- b) Muayene fişi (vizite kağıdı),
- c) Doktor raporu, c.1) Tek doktor raporuc.2) Heyet raporu.

- *Sigorta işlemleri:*

Bu işlem öğrencinin ailesinin sigorta işlemleri için gerekmektedir. Özellikle ailesi yurt dışında olan öğrencilerin çocuk yardımından yararlanabilmesi için öğrenci olduğunu ve okuluna devam ettiğini belgelemesi gerekmektedir.

- a) İlgili kurumun yazısı,
- b) Öğrenim durumu belgesi.

Bunun dışında, sağlık karnesi alıp okulun mediko-sosyal hizmetlerinden yararlanmak isteyen öğrencilerin, kendisinin ve ailesinin sağlık güvencesi olmadığına dair bir belge getirmeleri gerekmektedir. Form evrak şeklinde olan ve öğrenci işleri bürosunun verdiği bu belge, öğrenci tarafından doldurulup Sosyal Sigortalar Kurumu gibi ilgili kurumlara onaylatılarak, tekrar okula teslim edilmektedir.

- *Ders muafiyetleri:*

Başka üniversiteden nakil yaptıran ya da okul değiştiren bir öğrenci önceki okulunda almış olduğu derslerden muaf olmak isteyebilir. Bu sebeple öğrencinin dekanlığa yapacağı başvuruyu, dekanlık ilgili bölümün de görüşünü alıp, FKY'nda karara bağlanmasını sağlayarak öğrenciye bildirir. Bu işlem için, başlıca şu belgeler üretilmektedir:

- a) Öğrencinin dekanlığa dilekçesi,
- b) Önceki okuldan alınmış transkript belgesi,
- c) Dekanlığın bölüme yazısı,
- d) Bölümün cevap yazısı,
- e) FKY kararı.

- *Kayıt silme:*

Öğrencilerin çeşitli sebeplerden dolayı fakülteden mezun olamamaları durumunda ise okuldan ilişkileri kesilir. İlişik kesme işlemi de mezuniyet işlemlerinde olduğu gibi yine fakülte yönetim kurulu kararıyla yapılmaktadır. Bu işlem sırasında üretilen belgeler ise şunlardır:

- a) Fakülte yönetim kurulu kararı,
- b) İlişik kesme belgesi.

- *Vefat durumu:*

Öğrencinin vefatı durumunda, ölüm vakasının soruşturma gerektirmesi halinde savcılık, normal ölümlerde ise doktor tarafından belge tanzim edilmektedir.

- a) Savcılık tutanağı,
- b) Doktor raporu.

Raporla tespit edilmemiş ölüm olaylarında dekanlık öğrencinin bağlı bulunduğu nüfus müdürlüğünden bilgi isteyebilmektedir. Bununla birlikte vefat tespitinin geç yapılması, bazen de hiç yapılamaması durumunun söz konusu olduğu belirtilmiştir. Özellikle ailesi veya bir yakınının okula bildirmesi ya da devamsızlıktan dolayı okulla ilişkisi kesilmesi durumunda öğrencinin vefatından haberdar olunabilmektedir. Ve-

fatın okula bildirilmesiyle öğrencinin kayıtlı olduğu nüfus idaresinden yazıyla bilgi istenmekte ve yazının neticesine göre işlem yapılmaktadır (H. Karahan, kişisel görüşme, 2 Şubat 2001).

c) Nüfus kütüğü belgesi.

Böylece öğrencinin vefatı durumunda dosya normal oluşum sürecini tamamlayamadan içerisine belirtilen bu belgeler konarak kapatılır ve arşive kaldırılır.

Öğrenim sırasında, öğrenci dosyası üzerinde uzun süre işlem yapılmadığı, buna rağmen dosyanın açık ve aktif olarak bulunduğu dönemler de bulunmaktadır. Bunlar,

a) Öğrencinin, misafir öğrenci statüsünde farklı bir üniversiteye geçici olarak gitmesi,

b) Özel sebeplerden dolayı kaydını dondurması durumlarıdır.

Bu süreler zarfında her hangi bir işlem yapılmaması sebebiyle dosya arşive kaldırılmaz; aktif durumdaki diğer öğrenci dosyalarıyla birlikte öğrenci işleri bürosunda tutulur. Öğrencinin okula dönmesiyle süreç tekrar işlemeye başlar.

Mezuniyet İşlemleri

Dosyanın oluşum sürecini tamamladığı dönem biçiminde ifade edebileceğimiz bu safha, mezun olmaya hak kazanan bir öğrencinin geçici mezuniyet belgesi almak için öğrenci işlerine müracaat dilekçesi verme- siyle başlar. Bu dilekçe, öğrencinin kendisi tarafından hazırlanan yazılı bir evrak olabileceği gibi okul tarafından üretilmiş basılı hazır form dilekçe de olabilir. İnceleme imkanı bulduğumuz eğitim fakültesi öğrenci dosyalarında her iki örneğe de rastlanmıştır.

Öğrencinin mezuniyet belgesini alabilmesi için dilekçesiyle birlikte birtakım belgeleri hazırlaması gerekmektedir. Bu belgelerin hangi gerekçe ile istendiği konusunda öğrenci işleri şefiyle yapılan görüşmede, belirli bir mevzuat ya da fakülte yönetim kurulu kararına dayanmadığı, öğrencilerin kayıt sırasında beyan ettiği kimlik ve ikametgah bilgilerinde değişiklik olup olmadığını görmek ve ona göre işlem yapmak için istendiğini, bu sebeple idari bir tasarruf olduğu ifade edilmiştir (H. Karahan, kişisel görüşme, 2 Şubat 2001). Bu belgeler, 1993 yılında mezun ol-

muş bir öğrencinin okul tarafından matbu form olarak düzenlenen Mezuniyet Dilekçesi ve İlişik Kesme Belgesi (2001) nin ekler kısmında şu şekilde sıralanmıştır:

- a) Dilekçe,
- b) İlişik kesme belgesi,
- c) Nüfus cüzdanı sureti,
- d) İkametgah senedi,
- e) Altı adet vesikalık fotoğraf,
- f) Fakülte tarafından verilen kimlik ve paso,
- g) Diploma harç makbuzu.

Sıralanan bu belgelerin, aslı öğrenciye verildikten sonra bir nüshası öğrenci dosyasında tutulan mezuniyet belgesine eklenmiş olarak bulunduğu görülmüştür.

Son mezuniyet işlemleri safhasıyla oluşum sürecini tamamlayan bir öğrenci dosyası kapatılarak arşive kaldırılır. Ayrıca bir öğrencinin mezun olması yanında okuldan ilişkisi kesilmesi, kendi isteğiyle kaydını alması ya da vefat durumu gibi hallerde de dosya kapanıp, arşivdeki yerini alabilmektedir. Eğer öğrenci farklı bir okula nakil yaptırmış ise dosyası gittiği okula gönderilir.

Oluşum Sürecini Tamamlamamış Dosyalar

Farklı sebeplerden dolayı okulla ilişkisi kesilen öğrencilerin dosyası kapanmış sayılmaz. Çünkü öğrencinin bir şekilde okula geri dönmesi söz konusu olduğunda, dosya yeniden açılarak işleme konabilir. Özellikle çeşitli dönemlerde çıkarılan af kanunlarıyla, okula tekrar başlaması sağlanan bir öğrencinin dosyası arşivden alınarak, öğrenim gören diğer öğrencilerin dosyalarıyla birlikte öğrenci işleri bürosunda tekrar aktif bir dosya olarak işlem görmeye, yukarıdaki safhaları yeniden yaşayarak yarım kalan oluşum sürecini tamamlamaya başlar. Örneğin 2000 yılında çıkarılan 4584 sayılı Af Kanunu (2000) ndan yararlanmak için üç yüz otuz öğrenci Eğitim Fakültesine dilekçe vermiştir; bu öğrencilere ait dosyalar da arşivden bulunarak öğrenci işleri bürosunda tekrar işleme konmuştur. Böylece uzun yıllar pasif durumda olan öğrenci dosyaları

tekrar aktif hale gelmiştir. Bu durumda yeniden okula kaydı yapılan öğrenci, kayıt işlemleri için ikametgah kağıdı, nüfus cüzdan sureti, beyanname gibi bir takım belgeleri tekrar temin etmek durumundadır. Sonuçta öğrenci okulda kayıtlı kaldığı süre boyunca dosyası da oluşum sürecini devam ettirecektir.

Yukarıda belirtilen safhaları geçirip, oluşum sürecini tamamlamış dosyaların da tekrar aktif olarak işlem gördüğü durumlar bulunmaktadır. Bunun bir örneğine lisans tamamlama işlemleri sırasında rastlanmıştır. Özellikle eğitim süresi iki veya üç yıl olan eğitim enstitüsünden mezun eski öğrencilerin fakültede lisans tamamlama programlarına katılmaları sebebiyle, sürecini tamamlayıp kapatılmış olan öğrenci dosyaları yeniden açılmaktadır; böylece “öğrenim süresi” safhasındaki birçok işlem yenilenmektedir. Hatta “kayıt”, “öğrenim” ve “mezuniyet” biçimindeki her üç safhanın yeniden işlemeye başladığını söylemek mümkündür.

Dosyanın oluşum sürecini farklı bir yerde tamamlamasına sebep olan etkenlerden biri de öğrencinin başka bir okula nakil yaptırmasıdır. Naklini aldırın bir öğrencinin dosyası gittiği okula gönderilmelidir. Yeni okulda öğrenci için yapılan tüm işlemler ve üretilen her evrak bu dosya üzerinde devam ettirilmelidir. Böylece öğrenciyle ilgili mevcut bilgi ve belgelerin devamlılığının sağlanması için öğrencinin ilk kayıt yaptırdığı okulunda açılan dosyası kapatılmaksızın devam ettirilecek ve oluşum sürecini yeni okulda tamamlayacaktır. Ancak, Atatürk Eğitim Fakültesinden başka okula nakil yaptıran öğrencilerin dosyaları, ilgili fakültelere gönderilmiş olmasına rağmen aynı şekilde başka üniversiteden naklini aldırınların tamamı olmasa da bir kısmının dosyalarının gönderilmemiş olduğu, hem çalışanlarla yapılan görüşmelerden edinilen bilgilerden, hem de arşiv düzenleme işlemleri sırasında karşılaşılan örneklerden anlaşılmaktadır. Nakil gelen ve dosyası gönderilmeyen öğrencilere ait dosyalarda dilekçe, traskript ve fakülte yönetim kurulu kararından başka önceki okuluna ait bir belgenin bulunmadığı görülmüştür.

Dosya Türü

Bir dosyanın türünün bilinmesi belge bütünlüğünün kontrolü bakımından önemlidir. Dosyanın vaka dosyası olması veya konu dosyası özelliği göstermesi barındırdığı belgelerin durumuyla ilgilidir. Vaka dos-

yasında bir olay, şahıs veya durumla alâkâlı faaliyet/faaliyetlerin başlangıcından bitişine kadar yapılan işlemler sonucunda üretilen evrakların bulunup bulunmadığına bakılıp, başlangıç ve bitiş noktaları değerlendirilir. Konu dosyasında ise bir konu ya da kurumla ilgili her yıl yapılan yazışmalar bulunacaktır. Konu dosyasında özellikle bir olayın başlangıç ve bitiş arınamaz. Yazışma yapıldığı sürece her yıl konu dosyası açılır ve devam ettirilir.

Öğrenci dosyalarının en belirgin hususiyetlerinden biri vaka dosyası özelliği göstermeleridir. Bu niteliği ön plana çıkaran sebepler arasında, dosyada bir kişiyle ilgili evrakların bulunması ve seriyi oluşturan tüm öğrenci dosyalarındaki belgelerin birbirine benzemesi sayılabilir. Ayrıca, dosyaların tek tip özellik göstermesi de vaka dosyası olduğunun önemli bir delilidir. Zaten arşiv ve evrak yönetimi konusunda yapılan çalışmalarda vaka dosyası örnekleri arasında öğrenci dosyaları da sayılmıştır (Kandur, 1998, s. 18). Öğrenci dosyalarının benzer yapıda belge örneklerini barındırması yanında bir öğrenciyle âlâkâlı olarak, öğrenciliğin başlamasından bitişine kadar olan dönemde yapılan tüm işlemlere ait belgeleri bünyesinde toplaması da vaka dosyası olduğunun diğer bir kanıtıdır. Çünkü dosya, bir öğrencinin üniversiteyi kazandığını gösteren ilk belge olan ÖSS sonuç belgesi ve kayıt için yukarıda açıklanan belgelerle açılmakta, en son mezuniyet belgesi veya ilişik kesme evrakıyla kapanmaktadır. Böylece dosyanın başlangıç-bitişini ya da açılış-kapanışını belirlemek mümkün olmaktadır.

Öğrenci dosyaları tipik vaka dosyası özelliği gösterdiğine göre dosya bütünlüğü de bu özellikler ışığında aranacaktır. Başka bir deyişle, dosyanın açılış kapanış ve ara dönemde geçirdiği safhalarda üretilen belgelerin tamamı dosyada bulunması gerekir. Bulunmaması durumunda belgelerin tam olmadığı, dosyanın eksik olduğu anlaşılır.

Dosya bütünlüğünün sağlanmasının diğer bir önemi de dosyanın üretilmesine sebep olan fonksiyonun değerlendirilmesi sırasında ortaya çıkmaktadır. Belgeler ve dosya üzerinde yapılacak iyi bir gözlem onun hangi fonksiyon kapsamında üretildiğini belirlemeye imkan verebilmektedir. Buna bağlı olarak bütünlüğü sağlanmış olan bir öğrenci dosyası üzerine yapılacak bir değerlendirme, onun üretildiği kaynağı belirlemeye yardım edeceği gibi bu süreçte yürütülen işlemler hakkında da kullanıcıya bilgi verecektir. Çünkü dosyada yer alan her bir belge, aynı zamanda o öğrenciyle ilgili yapılan işlemleri dosya üzerinde gösteren birer işarettir. Böylece öğrencilik yaşamının her safhası takip edilebilir.

Sonuç ve Öneriler

Türkiye'deki üniversitelerde eğitim-öğretim faaliyetleri Yüksek Öğretim Kanunu ve ilgili yönetmelikler marifetiyle yürütüldüğünden mevzuattaki bu birlikten dolayı örnek olarak seçilen Marmara Üniversitesi Eğitim Fakültesi öğrenci dosyaları, diğer fakültelerdeki öğrenci dosyaları hakkında yapılacak çalışmalar için örnek bir model teşkil edebilir. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmelikleri, her ne kadar üniversitelerin kendisine ait olsa da, küçük ayrıntılar dışında benzer hükümler içerdiklerinden, öğrencilerin eğitim-öğretim işlemleriyle ilgili idari uygulamalarda benzer prosedürler öngörmektedir. Benzer uygulamalar sebebiyle öğrenci dosya profillerinin tek tip özellik gösterdiği; bundan dolayı dosyalardaki belge örneklerinin aynı olduğu gözlenmiştir.

Üniversitelerde arşivler düzenlenirken ortaya konan bu bilgiler ışığında öğrenci dosyalarının bütünlük kontrolü yapılabilir. Arşivci, dosyanın oluşum sürecini gözleyip, belge profillerine bakarak işlem adımlarını ve öğrencilik yaşamındaki safhaları takip edebilir.

Öğrenci dosyalarının arşiv uygulaması yapılırken öncelikle dikkat edilmesi gereken birkaç husus ile yapılan tespitler şu şekildedir:

- Bir vaka dosyası niteliğinde olan öğrenci dosyalarında bütünlüğe dikkat edilmemektedir.
- Belgeler parçalar halinde ve dağınık durumdadır.
- Öğrenci yatay geçişlerinde ve lisans tamamlamalarda öğrenci dosyalarının ilgili okula gönderilmesinde ihmâlkâr davranıldığı görülmüştür.
- Dosya bütünlüğünün sağlanamaması, eksik bilgilendirmeye sebep olmaktadır.
- Arşiv uygulaması sırasında düzenlenip tanımlaması yapılan dosyaların bütünlüğü korunmalı ve orijinal düzen prensibine mutlaka uyulmalıdır.
- Bütünlüğü temin edilmiş dosyalar, kutulanıp depoya kaldırılmalıdır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün 2005 yılında yayınlamış olduğu arşiv malzemesi tespit çalışması yayınlanana kadar öğrenci dosyalarının saklanma süreleri hakkında ciddi bir bilgi bulmak oldukça zor

iken, bu çalışmada öğrenci dosyalarının da personel dosyası gibi 101 yıl saklanması gerektiği belirtilmiştir. Böylece yıllardır biriken öğrenci dosyalarıyla ilgili olarak üniversitelerin nasıl bir işlem yapacakları açıklığa kavuşmuştur.

Yurt dışında birçok üniversite kendi arşivlerini düzenleyip arşiv malzemesini bilgi kullanıcılarının hizmetine sunmuşken, Türkiye'de üniversite arşivleriyle ilgili birkaç teorik çalışmanın dışında uygulamaya yönelik faaliyetlerin yeterli düzeyde olmadığı gerçeği, yapılan bu çalışma sırasında gözlemlenmiştir.

KAYNAKÇA

- "2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu", **Resmi Gazete (RG)**, t. 6 Kasım 1981.
- 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Hararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (1988). **RG**, s. 1949, t. 4 Ekim 1988.
- "4584 Sayılı Af Kanunu", (2000). **RG**, s.24093, t. 28 Haziran 2000.
- BURCKEL, N. C. – Cook, J. F. (1982). "Aprofile of College and University Archives in the United States", **American Archivist**, 45/4, s.410-428.
- CANDEMİR, M. (1995). **Üniversitelerde Evrak Oluşumu, Teşkilat Yapısı ve Düzenlenmesi**, Yayınlanmamış yüksek lisans tezi, İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (2006) Arşiv Malzemesi Tespit Çalışmaları [çevrimiçi] Elektronik adres: <http://www.devletarsivleri.gov.tr/universiteler/rektorlukasil.htm>, [21.04.2006].
- Duke University (2004). "Duke University Archives" [çevrimiçi] Elektronik adres: <http://www.lib.duke.edu/archives/> [18.08.2004].
- Harvard University (2004). "Harvard University Archives" [çevrimiçi] Elektronik adres: <http://hul.harvard.edu/huarc/resources.shtml>, [20.08.2004].
- İCİMSOY, O. (2000). "Belediyelerde İmar Dosyalarının Belge Profili ve Arşivlerinin Oluşumu: Kartal Belediyesi Örneği / Records of the Directorate of Contruction at Local Government Level in Turkey", **Arşiv Araştırmaları Dergisi**, 2, İstanbul.
- KANDUR, H. (1998). **Belediyelerde Arşiv Yönetimi**, İstanbul: REMAK.
- KARAHAN, H., M.Ü. Atatürk Eğitim Fakültesi, Öğrenci İşleri Bürosu Şefi ile yapılan kişisel görüşme (2 Şubat 2001).
- KÜLCÜ, Ö. (1998). **Üniversitelerde Belge Yönetimi**, Yayınlanmamış yüksek lisans tezi Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.
- KÜLCÜ, Ö. (1999). "Üniversitelerde Belge Yönetim Çalışmaları: Kurumsal Bilginin Denetlenmesinde Belge Yönetimi", Bilginin Serüveni Dünyu Bugünü ve Yarını,
- Türk Kütüphaneciler Derneğinin Kuruluşunun 50. Yılı: Uluslar arası Sempozyum Bildirileri. 17-21 Kasım 1999), yay ha. Özlem Bayram (ve öte.), Ankara: **Türk Kütüphaneciler Derneği**, s.384-420.
- MAHER, W. J. (1992). "The Management of College and University Archives", Metuchen: **The Society of American Archivist**.
- Marmara Üniversitesi Atatürk Eğitim Fakültesi Rehberi: 1997, (1997). İstanbul: Fakülte.
- Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (1995). **RG**, s. 22164, t. 7 Ocak 1995.
- Marmara Üniversitesi Rehberi (1993-1994), (1994). İstanbul: MÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.
- Mezuniyet Dilekçesi ve İlişik Kesme Belgesi, (2001). İstanbul: MÜ AEF Öğrenci İşleri Bürosu (Yayınlanmamış belge).
- PAMUK, S. (2001). **Üniversitelerde Belge Yönetimi ve Üniversite Arşivleri**, Yayınlanmamış yüksek lisans tezi, İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.
- SCHINA B. – Wells, G. (2002). "University Archives and Records Programs in the United States and Canada", **Archival Issues, Journal of the Midwest Archives Conference**, 27/1, s.35-51.
- SKEMER, Don C. – Williams, G. P. (1990). "Managing the Records of Hegher Education: The State of Records Management in American Colleges and Universities", **American Archivist**, 53/4, s.532-547.
- WARNER, R. M. (1950). "The Status of College and University Archives", **American Archivist**, 13 (October), s.343-350.
- Yüksek Öğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu**, (2004) Ankara: Yükseköğretim Kurulu Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi.
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği (1985), **RG**, s. 18634, t. 13 Ocak 1985.
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" (1983), Karar Tarihi: 07.10.1983, **RG**, s.18228, t. 21 Kasım 1983.