



# ARŞİV TERİMLERİ

PROF. DR. Fatih Rukancı

PROF. DR. Hakan Anameriç

Alparslan Başar

şifahane sahh dâden fermude level of description  
dispersal index fon fôy sicil  
arşivsel eşik decoding floppy disc  
accrual evrâk long-term  
içerik analizi andış belge bilim musaddık preservation  
atka k-1 vital records mnemonhic estray



TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
DEVLET ARŞİVLERİ  
BAŞKANLIĞI







Yayın No: 22

# ARŞİV TERİMLERİ

Hazırlayanlar

Prof. Dr. Fatih Rukancı      Prof. Dr. Hakan Anameriç  
Alparslan Başar

İstanbul 2023



## SUNUŞ

Devletimiz, yüzyıllar boyunca farklı din, dil, ırk, mezhep ve etnik kökenden insanları başarılı şekilde yönetmiş bir medeniyetin günümüzdeki temsilcisi durumundadır. Bu yönetim anlayışına ilişkin seçkin örnekler, Devlet Arşivleri Başkanlığı çatısı altındaki belgelerde yer almaktadır. Tarihe karşı sorumluluk anlayışıyla bu arşivlere yakın dönemde önemli yatırımlar yapılmış ve geniş kitlelerin belgelere erişimi kolaylaştırılmıştır.

Arşivcilik mesleğindeki bu gelişmelerin kesintiye uğramaması için hizmet veren yönetici ve personelin ortak bir meslek dilini konuşması gerekir. Yeni kavramların doğru ve yerinde kullanımının yanı sıra geleneksel ifadelerin de bilinmesi, ilmi faaliyetlerin sağlıklı yürütülmesi için zaruridir. Bilim ve teknolojideki her gelişme aynı zamanda arşivciliğe ilişkin yeni kavram ve terimlerin de ortaya çıkmasına neden olmaktadır. Bu ihtiyacın giderilmesinin yolu



da güncel bir sözlük oluşturulmasından geçmektedir.

Temel arşivcilik kavramları ve teknik terimlerin yer aldığı sözlük, meslek mensupları arasında kolayca anlaşmayı, vakit ve bütçeden tasarrufu beraberinde getirecektir. Ülkemizde belge yönetimi konusunda kurumlarımızın uyum içinde çalışabilmesi, arşivcilik mevzuatının tüm ayrıntılarıyla doğru uygulanabilmesi, mesleki terimlerin aynı algı etrafında yoğunlaşması ile gerçekleşecektir.

Devlet Arşivleri Başkanlığımızca, arşivcilik mesleğini icra edenler ile araştırmacılarımız ve öğrencilerimizin istifadesine sunulan bu sözlüğün, önemli bir ihtiyacı gidereceğine inanıyorum. Arşivcilik alanında mesleki ve akademik çalışma yapanların aynı dili konuşmasına katkı sağlayacak bu sözlüğün hazırlanmasında emeği geçenleri tebrik ediyorum.

**Recep Tayyip ERDOĞAN**  
*Türkiye Cumhurbaşkanı*



## ÖNSÖZ



Arşivler; türlerine, taşıdıkları bilgi/belge ve materyalin kayıt ortam ve yöntemlerine, dönemleri itibariyle devletlerin yönetim şekli ve toplumların kültürlerine göre farklılık arz eder. Bu farklılığın, arşivcilikle ilgili kullanılan kavram ve terimlere büyük bir zenginlik olarak yansıdığını arşiv uygulamalarında ve belgelerde geçen ifadelerde görmekteyiz. Türk Milletinin kadim devlet anlayışının bir sonucu olarak, dönemin devlet yazışmalarında ve arşiv kayıtlarında bu zenginlik ziyadesiyle görülmektedir. Uygulamada ve arşiv belgelerinde karşılaşılan terimlerin çoğunlukla mesleki karşılıkları bulunmakla birlikte bir kısmının sadece ülkemiz bürokrasisine ve arşivciliğine özgü olduğu değerlendirilmektedir.

Ülkemiz arşivciliğinde dönemleri itibariyle belgelerin dairelere geliş, kalemlerde yapılan işlemler, defter

ve kayıt tutma, hüküm verme ve karar alma usûlü; düzenleme, taşıma, onarım, saklama, depolama ve muhafazayı içeren çok sayıda kavram ve terim kullanılmıştır. Arşivcilik tarihimiz ve kültürümüzde önemli yeri olan terimlerden unutulmuş veya unutulmak üzere olanların gün yüzüne çıkarılması, kullanımda olanların tanımlanarak gelecek nesillere aktarılması ülkemizde arşivsel bilincin gelişmesine önemli katkılar sağlayacaktır.

Bilgiye olan ihtiyacın giderek artması ve günümüzde çok miktarda bilginin kısa sürede işlenebilmesi, arşivlerden talep ve beklentileri arttırmaktadır. 2000’li yıllardan itibaren yapılan düzenlemelerle kurumların faaliyetlerini bilgi ve belgeleri ile birlikte elektronik ortamlara taşımaları ve zorunlu haller dışında yazışmaların elektronik ortamda yapılması, arşivciliğe yeni bir boyut

kazandırmıştır. Teknolojik gelişmeler bilgi, belge ve arşiv yönetimine içerisinde riskleri de barındıran yeni fırsatlar doğurmuş; doğan fırsatların değerlendirilmesinde arşivcilik ile ilgili kavram ve terimlerin yerinde ve doğru kullanılması daha da önemli hale gelmiştir. Yönetimlerin bilgi sistemleri aracılığı ile doğru bilgiye hızlı erişebilmeleri ve karar destek sistemlerini kurulabilmeleri, arşivcilerle ilgili terimlerin kullanılacağı veri sözlüklerinin hazırlanması ile gerçekleşebilecektir.

Her meslek ve bilim dalında olduğu gibi arşivcilikte de önemli bir yere sahip olan kavram ve terimlerin yerinde ve doğru kullanılması, yöneticiler, uygulayıcılar ve araştırmacılar tarafından

anlaşılabilir olması, kavram kargaşasını ortadan kaldıracaktır. Bu, aynı zamanda zengin arşiv kaynaklarımızla mesleki ve bize özgü terimlerin oluşturduğu güçlü bağın korunması bakımından önemlidir.

Belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri süreçlerinde bir dönem kullanılmış ve halen kullanılmakta olan terimlerin tanımlandığı bu eserin; ülkemiz arşivciliğine, arşivcilik alanında faaliyet gösteren kurumlara ve birimlerine, bilgi ve belge yöneticilerine ve arşivcilere kaynak oluşturmasını temenni eder, emeği geçenlere teşekkür ederim.

**Prof. Dr. Uğur ÜNAL**

***Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı  
Devlet Arşivleri Başkanı***



## BAŞLARKEN

Bir bilim dalına ilişkin temel kavramlar, bu kavramları açıklayan terimler söz konusu bilim dalının hangi gereksinimlerden doğduğu, hangi bilim dallarıyla ilişkilerinin bulunduğu ve hangi coğrafya, kültür ve medeniyette hayat bulduğu hakkında bir kanaat oluşturmaktadır. Bu kanaat ekseninde bilim dalı gelişmeye devam eder, her gelişme yeni terim ve kavramlar ortaya koymasa bile içeriğinde bazı değişiklikler meydana getirebilir. Bunun yanı sıra geçmiş uygulamalarda kullanılan bazı ifade ve terimler de hem eski uygulamaya hem de teorik kökene ait ipuçları taşıdıkları için bilinmesi gerekir. Denilebilir ki bazı kavramlar bilim dalına yeni pencereler açarken bilimsel gelişmeler de yeni terimlerle yolumuza devam etmeyi zorunlu kılar. Her iki durumda da terimler üzerinden iletişim sağlanır, iletişimin sağlıklı ve devamlı olması ise aynı terimden aynı ya da çok yakın anlamların çıkarımı ile mümkündür. Aksi takdirde kavram kargaşası kaçınılmazdır, bir süre sonra aynı dili konuşamayan kuşaklar aynı mesleği

icra etmeye ya da bilimsel gelişmeleri takip etmeye başlar.

Arşivcilik insanlığın bilgiyi kaydetme ve yeniden kullanma gibi temel bir gereksinimden doğup geliştiği için tarihi başlangıcını tespit etmekte zorlandığımız bir alandır. Böylesine eski bir mesleğin özellikle Fransız İhtilali sonrasında bir bilim dalı olarak gelişim göstermesi, bu gelişimin sonucu olarak geleneksel kayıt tutma yöntemlerinin zaman içerisinde tüm dünyada dönüşüme uğraması ve nihayet gelecekteki gelişmeleri bazı temel öngörülerden bile uzak yaşamak durumunda olduğumuz bilgi çağının getirdiği uygulamalar, mantığı değilse de bilim dilini oldukça derinden etkilemiş gözüküyor. Bu etki bize şunları ifade eder; kayıtlar değişti, gereksinimler değişti, bilgi hacmi kontrol edilemez/öngörülemez bir ivme kazandı, dezenformasyon yaygınlaştı, bilgi anlık olarak tüketiliyor ve hiç zamanımız kalmadı... Böyle bir ortamda arşivlerde bilgi ve belgeleri yönetmek, bilgi gereksinimlerini en etkin ve doğru biçimde karşılamak ve aynı dili

konusmak için teoride ve pratikte konu sözlüklerinin önemi artmaktadır.

Leksikon olarak da bilinen konu sözlükleri, ilgili bilim ve uygulama alanında yapılan çalışmaların alan yazınında doğru kullanımına yardımcı olan ve o alanda faaliyet gösterenlerin doğru terimleri kullanmalarını sağlamasının yanı sıra diğer alanlarla olan ilişkisini de ortaya koyan sözlük türleridir. Bu sözlükler aynı zamanda konu edindiği alanın terminolojik bakımdan diğerlerince de tanınıp anlaşılmasına yardımcı olmaktadır. Elinizdeki sözlüğe konu olan arşivcilik, ülkemizde 1989'da akademik bir kimlik kazanmasına rağmen bu tarihten 143 yıl önce kurumsal kimliğe kavuşmuştur. Dünyadaki örnekleri gibi ülkemizde de kütüphanecilik ve enformasyon bilimleri ana alanı içinde yer alan arşivcilik, 1990'ların başında ayrı bir meslek ve bilim dalı olarak akademik ve kurumsal anlamda kendi terminolojisini alanda yapılan akademik çalışmalar, arşivcilik uygulamaları, mevzuat ve ulusal/uluslararası standartlarla oluşturmaya başlamıştır. Bunun temelini oluşturan ve 1970'lerin sonundan itibaren artış gösteren arşivcilik alan yazını öncelikle bu meslek ve bilim dalının amacı, önemi, yöntem ve teknikleri, diğer bilim ve uygulama alanları ile ilişkisinin anlatılmaya çalışıldığı kitap, makale, tez ve bildirilerde kullanılmış, genelde çeviri ağırlıklı ve Hazine-i Evrâk'ın kuruluşundan beri arşiv uygulamalarında -özellikle tasnif/düzenleme- kullanılan iş ve işlemlere ilişkin kavram ve jargondan oluşmaya başlamıştır. Ancak arşivciliğe ait terimler, alana özel hazırlanmış sözlüklerden önce genelde kütüphanecilik

ve enformasyon bilimleri sözlük ve/veya lügatlarında tanımlanmıştır.

Arşivciliğin, kütüphanecilik ve enformasyon bilimleri ile olan organik bağının ve ortak yönlerinin yanı sıra oluşumlarında ve yönetiminde hukuk, kamu yönetimi, tarih, diplomatik gibi alanlarla olan yakın ilişkisi terminolojisinin de bu ilişkilerle gelişmesine ve kendine has bir jargonun da oluşmasına neden olmuştur.

Bu tür çalışmalar sözlükçülük (leksikografi) açısından da değerlendirildiğinde özellikle konu sözlükleri, bir bilim dalı ve uygulama alanındaki:

- ♦ sözcük dağarcığının süreç içerisindeki gelişimini,
- ♦ diğer yakın alanlarla olan etkileşimini,
- ♦ terim üretiminin nitelik ve nicelik yönünden durumunu,
- ♦ alan yazınındaki değişimini,
- ♦ kendi içinde ve dışındaki iletişimini

anlamamıza yardımcı olduğunu söyleyebiliriz.

Sözlüklerin hazırlanma aralıkları da değerlendirilmeye değer bir konudur. Dil ve konu sözlüklerinin hazırlanma/güncellenme sıklıkları elbette ki dâhil bulundukları dilin coğrafi, kültürel, bilimsel açılardan ve teknoloji ile olan yakın ilişkisine bağlı olarak belirlenmektedir. Son zamanlarda özellikle bilimsel ve teknik bilginin -somutlaşmış şekliyle teknoloji- hızla toplumların sosyo-kültürel ve sosyo-ekonomik yaşantısındaki rol ve etkisinin artışı, bireylerin ve kurumların yeni teknolojilerle yaşamlarını ve faaliyetlerini sürdürmedeki deneyimleri veya

bunlarda yaşanan zorluklar, dilin de bu durumlara uyum sağlamasını kaçınılmaz kılmıştır. Toplumların hayatına ekonomik, kültürel, sosyal, siyasal ve hukuksal değişimlerle birlikte giren yeni sözcük, kavram, terim, deyim ve bunların farklı kullanım şekilleri, bu alanlarla ilgili bilgi ve teknolojiyi üreten bilim ve uygulama alanlarının da terminolojilerinde gelişmeye ve yayılmaya neden olmuştur. Arşivcilik ve arşiv bilimi de bilginin ve bilgi kaynaklarının önem kazandığı ve 1980'lerin ortasında "bilgi toplumu", "teknoloji toplumu", "bilişim toplumu" gibi bilgi ve teknolojinin üretimin temel aktörleri olduğu bu toplumsal yapıda terminolojisine çok sayıda yeni terim ve kavram katma fırsatı bulmuştur. Elbette ki bu terim ve kavramlar yapılan iş, izlenen süreçler, kullanılan teknik ve araçlar, hukuki ve idari düzenlemeler, mesleki eğitim, alan yazını ve ulusal/uluslararası standart çalışmaları ile şekillenmiştir.

Arşivciliğimizde 1846'da ortaya çıkışından bu yana yapılan işler ile doğru orantılı olarak fazla değişmeyen terimlerimizin yanı sıra yukarıda anılan değişimler nedeniyle çok sayıda yeni terim de arşivciliğe ve arşiv bilimine kazandırılmıştır.

Gereksinimler ve değişiklikler karşısında yenilenmesi, türetilmesi, Türkçe karşılıklarının bulunması için arşivcilik terim, kavram, deyim ve jargonun anlaşılabilirliği amacıyla sözlük ve lügat hazırlanması, akademik ve mesleki bir gelenek olmuştur. Bu çalışma da geleneğin bir parçası olarak daha önce farklı yayın türleri olarak ilgililerin faydasına sunulan arşiv ve arşivcilik terim ve deyimlerinin

yeniden ele alınarak genişletilmesini amaçlamaktadır. Buradan hareketle sözlük arşiv ve arşivcilik alanında hâlihazırda kullanılan terimlerin hatta jargonun yanı sıra son 15 yılda alanda yaşanan gelişim ve diğer bilim ve uygulama alanlarıyla yaşanan etkileşim nedeniyle bu alana giren/yerleşen yeni terimleri kapsamaktadır. Sözlüğün yukarıda anılan temel çıkış noktası ile bağlantılı diğer amaçları:

- ♦ zaman içerisinde kullanımdan düşen, yeni anlamlar kazanan veya tekrar tanımlanması gereken terimleri ön plana çıkarmak,
- ♦ bu terimlerin alan yazını aracılığıyla güncel kullanımlarının yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- ♦ arşiv sahibi, yükümlü ve arşiv kurumlarınca çevrilerek veya uyarlanarak kullanılacak üst veri standartlarındaki tanımlama ve açıklama alanlarının daha rahat kullanılması sağlamak,
- ♦ bu alanların ne amaçla kullanıldıkları, neden tercih edildikleri ve diğer alanlarla olan bağlantılarını açıklamak,
- ♦ arşivcilikteki; durum, olay, işlem, iş, süreç, ürün/sonuç, adım, kural, araç/ekipmanı açıklamak ve aralarındaki ilişkiyi ortaya koymak,
- ♦ yabancı dildeki terimlere Türkçe karşılıklar bulmak,
- ♦ resmi kurumlar dışındaki arşiv sahiplerine temel arşivcilik terimlerini kavratmaktır.

Bilindiği gibi sözlüklerin de aralarında yer aldığı danışma kaynakları, bu

amaçların gerçekleştirilmesinde başlıca referans kaynakları arasındadır. Telif kitaplara oranla daha kolay ve hızlı erişiminin olması, istenilen bilgiyi/veriyi sistematik düzende sunmaları, ilgili bilim ve uygulama alanındakilerce daha çabuk kabul görmeleri ve alan yazın ürünlerinin kavramsal kısımlarının bütünleyicileri olmaları bu danışma kaynaklarını popüler hale getirmektedir. *Arşiv Terimleri* başlıklı sözlük anılan istek ve gereksinimlere cevap verebilmek adına hazırlanmıştır.

Sözlüğün temelini 1995'te Bekir Kemal Ataman'ın hazırladığı *Arşivcilik Terimleri Sözlüğü*, 2005'te Richard Pearce-Moses'ın hazırladığı *A Glossary of Archival Terminology* ve 2009'da H. Sekine Karakaş, Fatih Rukancı ve Hakan Anameriç'un hazırladığı *Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü* oluşturmaktadır. Sözlükte harf harf alfabetik düzenli geleneksel sözlük düzeni uygulanarak hem leksikografi geleneği devam ettirilmek istenmiş hem de erişimin olabildiğince kolay olması hedeflenmiştir. Tanımlara, arşivcilik meslek eğitiminin dolayısıyla terminolojinin de geliştiği dilin Fransızca, akademik iletişim dilinin ise İngilizce olması nedeniyle belirlenen terimlerin Fransızca ve İngilizce karşılıkları da eklenmiştir. İngilizce ve Fransızca karşılıkları verilmemiş terimler çoğunlukla Osmanlı bürokrasisine ve Türk arşivciliği çalışma usul ve esaslarına özgü kullanımlardır.

**arşivcilik** (*ing. archival science; fra. archivistique*): Arşivi; varlık nedeni, etki alanı, bileşenleri ve etkileşimde bulunduğu diğer tüm unsurları ile birlikte inceleyen bilim dalı.

Sözlükteki terimlerin belirlenmesinde alanla ilgili daha önce yapılan sözlük, terminolojik çalışmaları incelenmiş güncel çalışmalar taranmış, katkısı olabileceği belirlenenler ve güncel kullanımda olan terimler seçilerek sözlüğe alınmış böylelikle sözlüğün sadece retrospektif değil prospektif bir yapıya kavuşturulması sağlanmaya çalışılmıştır. Sözlük, terminolojik çalışmalar ve alan yazın kaynaklarının yanı sıra özellikle arşivcilik yöntem ve teknikleri ile iş süreçlerinde kullanılan terimlerin değerlendirilmesi amacıyla ülkemizde 1984'ten beri arşiv iş ve işlemlerinden sorumlu kurumumuz olan Devlet Arşivleri Başkanlığı (DAB)'nın arşiv süreçlerine yönelik hazırlayıp kullandığı form, yönerge, rehber gibi dokümanlar ile araştırma araçlarından da faydalanılarak hazırlanmıştır. Sözlükte yer alan terimlerin belirlendiği diğer kaynaklar, arşivciliğimiz ile ilgili doğrudan ve dolaylı mevzuat ile ulusal/uluslararası standartların tanımlar ve/veya terimler kısımlarıdır.

Sözlükte tanımlanan terimlere eski, eş veya yakın anlamlı kullanımlarından "bakınız - bkz." ve "ayrıca bakınız - Ayr. bkz." biçiminde göndermelerde bulunulmuş ve bu şekilde terimlerin mümkün olduğunca güncel hâli ve yeni terimlerin kullanılması amaçlanmıştır.

**arşivist** bkz. arşivci

**klasör** (*ing. folder, filing cabinet; fra. classeur*): 1. Küçük belge grupları veya dosyalar için kapak işlevini gören kap. 2. Yazılı kâğıtları düzenli ve sıralı bir biçimde korumak için kullanılan mukavva veya plastikten telli kap. 3. İçinde belgelerin belirli bir sıraya göre,

mekanik bir sistemle tutturulmuş olduğu bir belge koruma aracı.

Ayr. bkz. gömlek

Terimlerin birbirlerine yakın veya genel kullanımları ilk kelimedenden sıralamaya alınmış ikinci kullanımı “/” ile ayrılarak gösterilmiştir. Bazı terimlerde çevirilerden kaynaklanabilecek bozuklukları gidermek, terimin daha rahat anlaşılması ve ilişkisinin kurulabilmesi için [.....] şeklinde tamamlanmış veya yönlendirme yapılmıştır. Ülkemizde arşiv iş, işlem ve süreçlerine ilişkin terimler ile sadece ülkemizdeki idari yapılanma, mevzuat ve işlemlere dair terimlerin İngilizce ve Fransızca karşılıkları olmadığı için yazılmamıştır.

**görölmüştür** [**kaydı/notu**] (*ing. in-speximus; fra. vidimus*): Resmî bir makam tarafından verilen ve belirli bir belgenin daha önce görüldüğü ve/veya incelendiğini beyanla içeriğini aktaran veya onaylandığını belirten işaret, ifade veya belge.

**otorite dizini/kaydı** (*ing. authority file/record; fra. fichier/enregistrement d'autorité*): Belirli bir konu başlıkları listesinin yanı sıra başka pek çok konu başlıkları listesinden yararlanıldığı zaman, konularda uyuma sağlamak amacıyla hazırlanan ve salt konu başlığı ya da anahtar sözcüğün sıralanmasından oluşan dizim.

**sürdürülebilirlik** (*ing. [principle of] sustainability; fra. principe de durabilité*): Bellek merkezlerinde sağlama, depolama, düzenleme, tanımlama, dijitalleştirme ve restorasyon işlemleri ile araştırmacılara sunulan hizmetlerin

kurumsal kaynaklar ve teknolojik olanaklar kapsamında sürekli iyileştirilmesi, devamlılığının sağlanması.

**varaka** (*ing. document [a single leaf]; fra. document [une seule feuille]*): Üzerinde yazı bulunan tek yaprak kâğıt.

Terimlerin tanımlarında Türkçe karşılıklar kullanılmaya dikkat edilmiş böylelikle farklı terimlerin tanımlarında dil ve kullanım açısından paralellik sağlanmaya çalışılmıştır.

Farklı bilim ve uygulama alanlarında da kullanılan, süreç içerisinde kullanımları/anlamları değişen, yeni belirlenen ve var olmasına rağmen kullanılmayan bazı terimlerin tanımlarının alt bölümüne açıklayıcı not bölümleri de eklenmiştir.

**ilgili/ilintili tarih** (*ing. topical date; fra. date d'actualité*): Belgedeki görsel, olay, kişi ve yere ilişkin belirtilen tarih.

**Not:** Bu tür tarihler daha çok görsel içeren materyalde bulunur; bu tarihin sonradan yazılmış olabileceği de dikkate alınmalıdır.

**Arşiv Terimleri** başlıklı bu sözlüğün arşivcilik mesleği ve alan yazınına, arşiv ve arşivcilik ile ilgili diğer meslek, bilim ve uygulama alanlarına yardımcı olmasını ve katkıda bulunmasını dileriz.

Bu çalışmanın oluşturulması ve yayınlanması için bizden desteğini esirgemeyen T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanı Prof. Dr. Uğur ÜNAL'a, Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanı Cevat EKİCİ'ye ve Yayın Hizmetleri Şube Müdürü Ahmet ÖZKILINÇ'a ve Sara YONTAN MUSNIK'e teşekkür ederiz.









**açık arşiv** (*ing. light archive(s); fra. archives ouvertes*): Herhangi bir erişim kısıtlamasının bulunmadığı kamunun erişim ve incelemesine açık olan arşiv(ler).

**açık dizimlik** bkz. açık dosya

**açık dosya** (*ing. open file; fra. dossier ouvert*): **1.** Belge eklemeye devam edilen dosya. **2.** Erişim sınırlaması bulunmayan dosya.

**açık fon(lar)** (*ing. open archive fond(s); fra. fonds d'archives ouvertes*): **1.** Belge üretimi ve transferinin devam ettiği arşiv fonu. **2.** Herhangi bir erişim sınırlamasının bulunmadığı arşiv fonu.

**açıklama alanı** (*ing. description note field; fra. champ de notes de description*): Arşiv belgelerinin nitelenmesinde kullanılan üst veri alanlarından herhangi birinde yazılması uygun olmayan ancak belgenin nitelenmesi açısından gerekli olan açıklama notunun yazıldığı alan, not alanı.

**adbilim** (*ing. onomastics; fra. onomastique*): Başta yer ve kişi adları olmak

üzere isimlerin kökenleri, biçimleri, anlamı ve kullanımı ile ilgilenen bilim dalı.

**afet planı** (*ing. disaster plan; fra. plan d'urgence*): **1.** Yangın, sel, deprem, savaş gibi olağanüstü durumlara karşı arşiv materyalinin güvenliği için arşiv yönetimi tarafından önceden hazırlanmış üst düzey bir dizi önlemi içeren plan. **2.** Doğal veya insan kaynaklı afetler sırasında uygulanmaya konulmak üzere bir kurum, örgütlenme veya arşiv tarafından önceden tespit edilmiş politika, işlem ve düzenlemeler.

**âharlı kâğıt** (*ing. calligraphy paper; fra. papier de calligraphie*): Yazının kolay yazılabilmesi, düzeltilebilmesi ve uzun süre okunabilir olması amacıyla yumurta akı, nişasta, şap gibi maddeler sürülerek hazırlanan kâğıt.

**aidiyet zinciri**: Elektronik belge ve arşiv yönetim sistemlerinde belge ile ilgili tüm süreçleri ve yapılan işlemleri belirtecek ve ispat edecek şekilde kurulan bağıntı.

**aile arşivi** (*ing. family archive; fra. archives familiales*): Bir veya birden çok ailenin, hanedanın ve/veya bunlara mensup ve ilgili kişilerin özel ve genel işleriyle ilgili belge ve dokümanları içeren özel arşiv türü.

**akçalı değer bkz.** mali değer

**aktarı bkz.** çeviriyazı/transkripsiyon

**aktif belge bkz.** güncel belge

**aktif konservasyon** (*ing. active conservation; fra. conservation active*): Arşiv belge ve dokümanlarının orijinal yapısının uzun süreli muhafazası için belge veya dokümana uygulanan korumaya yöntem ve tekniklerini içeren süreç ve uzmanlık alanı.

**albüm** (*ing. album; fra. album*): Genellikle kısa açıklamalarla birlikte birbirlerini tamamlayan/tematik çeşitli resim, çizim, fotoğraf, kesik, pul, para, kartpostal, ses kaydı gibi belgelerin/materyalin bir arada bulunduğu taşıyıcı veya koruyucu materyal.

**alfabetik tasnif** (*ing. alphabetical order; fra. ordre alphabétique*): Genellikle dosya isimlerinin veya sıralamaya esas alınan temel tanımlama unsurunun alfabedeki harf sırasına göre düzenlenmesi.

**alıkoyma süresi** (*ing. retention period; fra. temps de rétention*): Belgele-  
rin idarî, malî, yasal, tarihi veya başka bir gerekçe ile belirli bir yerde ya da formda tutulma süresi.

**Not:** Bu süre genellikle seriler için veya seri içinde taşıdığı arşiv değeri

nedeniyle ayrıışan bir grup belge için belirlenmektedir.

**alıntı bkz.** atıf

**alt birim** (*ing. subunit; fra. sous-unité*): Üç veya daha fazla hiyerarşik seviyesi bulunan organizasyonlarda birim ile ünite arasındaki idarî yapı.

**Not:** Bir bakanlık, ilgili genel müdürlüğü ona bağlı daire başkanlığı ile (kurum, birim, alt birim) en az üç hiyerarşik seviyeden oluşmaktadır. Hiyerarşik yapıya göre alt birimlerin altında da alt birim bulunabilir. Bu yapılar arşiv yönetiminde ilgili fona bağlı alt fon, alt fona bağlı alt fon olarak değerlendirilebilmektedir.

**alt klasör** (*ing. subfolder; fra. sous-dossier*): Klasör içinde ayrı ayrı tutulan, birbirleriyle ilişkili belge gruplarının tanımlanma düzeyi.

**alt kuruluş** (*ing. subordinate body; fra. organe subordonné*): Merkezi ana kuruluşun yönetim ve denetiminde teşkilat yapısı içinde oluşturulan ana idarî organizasyon bölümü.

**alt seri** (*ing. sub-series; fra. sous-série*): Bir seri içerisindeki unsur veya belgelerin dosyalama düzeni, materyal türü, belge türü veya içerik yönünden kolaylıkla birbirinden ayrılabilen alt bölümü.

**anahtar sözcük** (*ing. keyword, catchword; fra. mot-clé*): Bir belgenin içeriği, kapsamı, temalarından herhangi birini temsil eden ya da araştırmacının belgeye erişimde arama yapabilmesi olası olan sözcük, vurgu sözcük.

**Ayr. bkz.** konu başlığı

**analitik envanter/liste** (*ing. calendar, analytical inventory; fra. inventaire analytique*): Aynı seri içindeki veya değişik sağlama kaynaklarından gelen belirli türdeki belgelerin kullanıcılar için temel nitelikteki tüm içerik ve fiziksel özelliklerinin özet biçimde verildiği genellikle kronolojik düzene sahip liste.

**analitik tasnif** (*ing. analytical arrangement; fra. arrangement analytique*): **1.** Her bir arşiv belgesinin detaylı bir şekilde tanımlandığı tasnif yöntemi. **2.** Araştırmacıların katalog kaydı üzerinden belgelerin içeriğini çabuk ve doğru olarak algılayabileceği tarzda hazırlanan ve belgenin/materyalin üretiliş gayesinin öz halinde ifade edildiği tasnif türü.

**andıç** (*ing. memorandum; fra. mémorandum*): **1.** Bir devletin başka bir devlete politik sorunlarla ilgili olarak yolladığı uyarı yazısı, nota. **2.** Herhangi bir şeyi hatırlatmak veya uyarı amacıyla yazılan yazı.

**anımsatıcı** (*ing. mnemonic; fra. mnémonique*): Genellikle sözlü bilgilerin hafızada kalmasını ve geri çağrılmasını sağlamak amacıyla kullanılan her türlü kısaltma, rumuz, kod, sayı dizgesi, formül, şifre gibi anımsatıcı kalıplarla ilişkilendirilerek hatırlamayı ve akılda tutmayı sağlayan pekiştirme ve öğrenme tekniği, belleç, mnemonik/nimonik.

**anımsatıcı kodlama** bkz. çağrışımlı kodlama

**anonim** (*ing. anonym; fra. anonyme*): Üreticisi, yazarı, sorumlusu belli olmayan veya çok ortaklı, adsız; sanatsal, edebi, kültürel unsur, eser.

**anonimleştirme** (*ing. anonymization; fra. anonymisation*): **1.** Bir veri kümesindeki tüm doğrudan ve dolaylı tanımlayıcıların çıkarılarak veya değiştirilerek ilgili özel veya tüzel kişinin kimliğinin saptanabilmesinin engellenmesi ya da bir grup veya kalabalık içinde ayırt edilebilir olma özelliğini, bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek şekilde kaybetmesi işlemi. **2.** Bireyi işaret eden ve/veya ulaşılmasını sağlayan tüm tanımlayıcı verilerin ve bağlantıların kaldırılması.

**antet** (*ing. letterhead, heading; fra. en-tête*): Yazışmalarda kullanılmak üzere belge ve dokümanların üzerinde yer alan logo, ad, adres veya başlık bilgisi.

**apostil/tasdik şerhi** (*ing. apostil; fra. apostille*): Resmi belgenin düzenlendiği ülkenin yetkili makamlarınca muhatap ülkelerde de kullanılması için belgenin düzenlendiği ülke, resmî belgenin kim tarafından imzalandığı, belgeyi imzalayanın sıfatı ve belgedeki mühür veya damganın ait olduğu kişi veya makama dair alanların doldurulup onaylanarak diğer ülkelerde de geçerliliğinin sağlanması/legalize edilmesi işlemi.

**Not:** Apostil işleminin içeriği, amacı, usulü ve kapsamı 5.10.1961'de imzalanan Apostille Convention de La Haye du 5 Octobre 1961 ile belirlenmiş, sözleşme

16.9.1984 tarih ve 18517 sayılı T. C. Resmî Gazete’de yayımlanmış ve 25.9.1985’te ülkemizde de yürürlüğe girmiştir.

Ayr. bkz. kenar notu

**ara depo** (ing. *intermediate repository*; fra. *archives intermédiaires, dépôt de préarchivage*): Planlama, arındırma, düzenleme gibi arşivleme öncesi çalışmalarını yapmak, arşivdeki kalıcı adreslerine yerleştirilmek üzere bekletilen belgelerin geçici olarak bir arada tutulması, korunması, işlenmesi ve sınıflandırılması için özel olarak tasarlanmış yer, arşiv öncesi depo.

**ara geçit** (ing. *aisle*; fra. *allée*): Arşivlerde yerleşim ve dolaşımın kolaylıkla yapılabilmesi için bırakılmış düzenli boşluklar, koridor.

**arama stratejisi** (ing. *search strategy*; fra. *stratégie de recherche*): Fiziksel veya sayısal bir ortamda tanımlanmış veya depolanmış bilgi kaynağı, veri veya bilgiye erişilebilmesi için onunla ilgili ad, tarih/tarih aralığı, konu, tür, adres, numara, kod gibi özelliklerin mantıklı ve ilişkili biçimde operatörler yardımıyla ayrıntılandırılıp daraltılabildiği bilgi arama davranışı.

**araştırma aracı** (ing. *finding aid(s)*; fra. *instrument(s) de recherche*): 1. Arşivlerde bilgi ve belgeye erişimi isabetli kılacak, araştırmacının arşiv araştırmasında yararlanabileceği biçimde hazırlanmış rehber, dizin, liste, envanter, katalog gibi kaynakların tümü. 2. Arşiv dermesindeki herhangi bir belgeye veya belge grubuna erişim için

hazırlanan ve içeriğinde her bir arşiv materyalinin ayrıntılı nitelemesinin bulunduğu yayımlanmış ya da yayımlanmamış rehber, envanter, dizin, katalog gibi erişim araçları.

**araştırma bankosu** (ing. *research bank*; fra. *banque de recherche*): Arşivlerde araştırmacılara araştırmalarını yapılandırmalarından sonuçlandırmalarına kadar olan süreçte rehberlik hizmeti sunulan ve ilgili kayıtlarının tutulduğu bölüm.

**araştırma hizmeti** (ing. *research service*; fra. *service de recherche*): Araştırmacıların gereksinimlerini karşılamak üzere bilgi uzmanları tarafından basılı ve elektronik bilgi kaynaklarından elde edilen bilgilerin incelenmesi, değerlendirilmesi, özetlenmesi, tarama stratejilerinin belirlenmesi, dijital kopyaların sağlanması, bazen de ilgili arşivlere, kaynaklara yönlendirme şeklinde verilen hizmet türü.

**araştırma izni** (ing. *research/user permissions*; fra. *permis de recherche, autorisation de recherche*): Kamuya açık olmayan arşiv belgelerinden yararlanmak için yetkili kurumdan alınması gereken izin ve uyulması gereken kurallar.

**araştırmaya açma** (ing. *open to research*; fra. *ouvert à la recherche*): Hukuki engel, düzenleme, restorasyon, güvenlik, gizlilik, süre gibi gerekçelerle erişime kapalı olan veya erişimi yetkilendirilmiş belgelerin kamunun araştırmasına açılması.

**araştırmaya kapatma** (ing. *close to research*; fra. *fermé à la recherche*):

Arşiv belgelerinin özel durumu ya da arşivleme işlemlerinin devam etmesi gibi nedenlerle belirli bir süre için erişiminin kısıtlanması veya erişimin yetkilendirilmesi.

**ardıl** (ing. *ensuing*; fra. *qui s'ensuit*):

Organizasyonların bağlı oldukları üst idari yapılanmalardaki değişiklikler nedeniyle kurum ve kuruluşların hangi yapıda ve isimde devam ettiğinin belirtilmesi için kullanılan ifade.

**arındırma** (ing. *disinfection, fumigation, decontamination, debugging, weeding*; fra. *désinfection, fumigation, décontamination, débogage, désherbage*):

**1.** Arşiv belgesi/materyali üzerinde hastalık yapma özelliği olan bakteri, virüs, parazit gibi mikroorganizmaların vakum altında veya hava geçirmez bir odada gaz veya buhara maruz bırakılması ile sayıca, türce azaltılması veya yok edilmesi. **2.** Belge ve dokümanın üzerindeki zararlı, gereksiz aparat, eklentilerden temizlenmesi.

**arma bilim** (ing. *heraldry*; fra. *héraldique*):

Hanedanların, soyluların, şehirlerin, orduların armaları üzerinde araştırma yapılan bilim dalı.

**arşiv** (ing. *archive*; fra. *archives*):

Tabi olunan mevzuat hükümlerine, mesleki ilke ve standartlara uygun biçimde sahip olduğu arşiv değeri taşıyan belgeleri koruma ve hizmete sunma sorumluluğunu yerine getiren türü ve görev

kapsamına göre çeşitli ölçek ve türlerde oluşturulmuş bilgi-belge merkezi.

**arşiv belgesi** (ing. *records*; fra. *document d'archive*):

İdari ve/veya entelektüel kullanımı nedeniyle korunan, restore edilen, düzenlenen ve hizmete sunulan arşivsel değere sahip belge.

**Not:** Arşiv belgesi, Türk Arşiv Mevzuatında, mevzuat metni bağlamındaki kullanımı nedeniyle farklı şekilde tanımlanmıştır. Bazen arşiv malzemesi ve arşiv materyali terimlerinin bu terime karşılık kullanıldığı görülmektedir.

**arşiv bütünlüğü** bkz. arşivsel bütünlük

**arşiv damgası** (ing. *archive stamp*; fra. *cachet d'archive*):

Adres, mülkiyet, aidiyet, sıra, kapsam, tarih, kaynak gibi bilgilerin yazılması için arşiv kutu/klasör/gömlek ve belgelerinin üzerine uygulanan damga.

**Not:** Arşiv kurumlarında arşiv damgası, yer ve aidiyet olmak üzere iki farklı türde kullanılmaktadır.

**arşiv deposu** (ing. *archive repository*; fra. *dépôt, magasin d'archives*):

Arşiv belge/materyal ve dokümanlarının türlerine uygun, çoğu zaman uzun süreli saklanması için özel olarak tasarlanmış, yapılmış güvenli mekân.

**arşiv dermesi** (ing. *archive collection, holdings*; fra. *collection d'archives*):

Çoğunlukla bir araya getirme sonucu oluşmuş olan arşivin sahipliği, sorumluluğu ve denetimindeki belge ve dokümanların tümü.

**arşiv fonu** (*ing. archive fond, archive group, records group; fra. fonds d'archives, documents d'archives*): **1.** Özel veya tüzel kişilerin, görev, faaliyet ve işlemleri sonucu üretilen veya toplanan, arşivlerin düzenlenmesinde kaynaklık eden kurum/kuruluş veya birimi esas alan temel bölüm **2.** Genellikle aynı kaynağa bazen de aynı dönem ve temaya ait belgeler bütünü.

**arşiv imzası** (*ing. archive signature; fra. signature d'archives*): E-imzalı belgelerin sertifika makamına ait kök/alt kök, Çevrimiçi Sertifika Durum Protokolü (OCSP) ve zaman damgası sertifikalarının geçerlilik süresinden daha uzun bir süre saklanması gerektiği durumlarda kullanılması gereken imza formatı.

**arşiv kaydı** (*ing. archival register; fra. registre d'archive*): Genellikle kütük ve defterlerde belgenin orijinaline esas teşkil eden ve kopyasının doğrulama işlemlerinde kullanılabilen kayıt.

**arşiv kurumu** (*ing. archival institution; fra. institution d'archives*): **1.**Yalnızca arşiv iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yürütüldüğü örgütsel idarî yapılanmaya sahip bilgi-belge merkezi, arşiv. **2.** Arşiv mevzuatına göre belge devretmekle yükümlü aynı zamanda arşiv hizmeti sunan kurum(lar).

**arşiv kutusu** (*ing. archival box; fra. boîte d'archives*): Arşiv dosyalarının, gömleklerinin ve belgelerinin muhafaza edilip, bir arada tutulduğu sıra,

içerik ve kapsamına dair bilgilerin üzerinde yazılı olduğu farklı boyut ve nitelikteki koruyucu ve taşıyıcı kap, klasör.

**arşiv kütüphanesi** (*ing. archival library; fra. bibliothèque d'archives*): Arşivcilik ile ilgili bilimsel, mesleki yayınlar, danışma kaynakları, araştırma araçları ve arşiv çalışanlarının entelektüel gelişimine katkı sağlayacağı düşünülen yayınların hizmete sunulduğu genellikle arşiv koleksiyonunun içerik ve kapsamı ile arşiv araştırmacılarının talep/gereksinimleri doğrultusunda oluşturulan kütüphane.

**arşiv malzemesi** (*ing. archival material; fra. matériaux d'archivage*): **1.** Arşivlerde belgenin devralınmasından, hizmete sunulması, restorasyonu ve sergilenmesine kadar tüm iş ve işlemler için gerekli olan yardımcı araç-geçerç(ler). **2.** Potansiyel olarak arşiv belgesi statüsü kazanabilecek materyal.

**Not:** Arşiv malzemesi, 26.3.1956 tarihli ve 6696 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesâikin İmha Edilmesi Hakkında Kanun, 19.12.1975 tarihli T.C. Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Yönetmeliği, 28.9.1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ve 16.05.1988 tarihli ve 19816 sayılı T.C. Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te arşiv belgesi yerine tanımlanmıştır.



**arşiv materyali** (*ing. archival material; fra. documents d'archive*): Arşiv değeri bulunan ve gelecekte bu özelliği taşıyacağı değerlendirilen farklı tür ve biçimdeki bilgi taşıyıcılarının tümü.

**arşiv mevzuatı** (*ing. archival legislation; fra. législation archivistique*):

**1.** Özel ve/veya tüzel kişilerin arşivlerinin sorumluluğunda olan düzenleme, değerlendirme, koruma, depolama, saklama, sınırlama (kısıtlama), erişim ve imha gibi faaliyetlere ilişkin yasal düzenlemeler. **2.** Bir ülkede arşivlerin korunması, erişilebilirliği ve güvenliği ile arşivlerin örgütlenmesini düzenleyen yasa ve normlar hiyerarşisinin tümünü kapsayan düzenlemeler.

**arşiv mührü** (*ing. archive seal; fra. sceau d'archives*): **1.** Belgenin arşiv yetkilisi tarafından tasdik edildiğini/onaylandığını belirten veya bir belge grubunun yetkili kişilerce açılıp görölmesini sağlayan torba, çuval, kutu, dosya ya da sandık üzerine uygulanan resmî veya özel mühür.

**arşiv müzesi** (*ing. archives museum; fra. musée des archives*): Tematik, dönemsel veya sanatsal özelliği nedeniyle seçilen arşiv belgesinin/materyalinin orijinallerinin veya reproduksiyonlarının eğitim ve/veya kültürel amaçlarla sergilendiği fiziksel veya sanal ortam.

**arşiv nüshası** (*ing. archival copy; fra. copie d'archive*): Bir kurum tarafından hukukî ve tarihi kanıt olma özelliği taşıması nedeniyle korumak istediği

arşiv materyalini temsil eden ve özel olarak üretilen veya düzenlenen belge.

**arşiv politikası** (*ing. archive policy; fra. politique des archives*): Bir arşivin yönetilmesi; görevleri, amaçları, hedefleri, koşulları ve sınırlamaları gibi işlevleri ve hizmetlerinin açıklandığı, ilgili kurumlardaki otoriteler tarafından oluşturulan resmi politika.

**arşiv rehberi** (*ing. guide; fra. répertoire d'archives*): **1.** Bir veya birkaç arşivin dermesinin tümünü veya bir kısmını idarî veya genel tarihi bilgiler de vererek ana hatlarıyla açıklayan ve genellikle arşiv fonu veya fonlar ile bunların içinde yer alan sınıflar veya serilere göre düzenlenmiş araştırma aracı. **2.** Bir veya birkaç arşivin belirli konular, dönemler veya coğrafi bölgelerde ya da belirli belge kategori veya türleri ile ilgili dermesini niteleyen araştırma aracı.

**arşiv sahibi** (*ing. archive owner; fra. propriétaire des archives*): Hukuken arşiv belgeleri üzerinde her türlü tasarruf hakkı olan kişi veya kurum.

**arşiv sergisi** (*ing. archival exhibition; fra. exposition d'archives*): Genellikle tarihteki önemli olaylara, kişilere, mekânlara ait yazılı ve görsel arşiv belgelerinin tüm araştırmacı ve meraklılar tarafından rahatlıkla görülebilmesi imkânı sağlayan belirli program dâhilinde, farklı gösterim teknolojisiyle düzenlenen süreli etkinlik.

**arşiv serisi** (*ing. series; fra. série d'archives*): Belirli bir işlev veya konuyla

olan ilgileri, aynı faaliyetin ürünü olmaları, farklı bir biçime, materyal türüne sahip olmaları, oluşturulma koşulları veya kullanımlarından kaynaklanan başka bir ilişkiye sahip olmaları nedeniyle, tek bir birim halinde işlenen veya bir dosyalama sistemine göre düzenlenen arşiv belgesi topluluğu.

**arşiv tasnifçisi** (*ing. archive classifier; fra. archiviste*): Arşiv belgelerini kaynağı, aidiyeti ve faaliyet türüne göre sınıflayarak kronolojik düzenini sağlayan tasnif uzmanı.

**arşiv terminolojisi** (*ing. archive terminology; fra. terminologie des archives*): **1.** Arşivcilik alanındaki teori ve uygulamalara ilişkin bilimsel ve mesleki terim, kavram ve deyimleri tespit edip, açıklayan bilim dalı. **2.** Arşivciliğin doğru anlaşılması ve aktarımında kullanılan bilimsel ve mesleki sözcük ve sözcük gruplarının tümü.

**arşiv uygulaması** (*ing. archive application; fra. archivage*): **1.** Arşivlerin kuruluşu, organizasyonu, hizmetlerin planlanması, belgelerin arşive girişi, tasnifi, katalog ve envanterlerinin hazırlanması, belgelerin araştırmaya sunulması gibi işlemlerin bütünü. **2.** Herhangi bir arşiv işleminin/faaliyetinin genellikle hizmet içi eğitim amaçlı olarak gerçekleştirilmesi.

**arşiv uzmanı** (*ing. archival specialist; fra. spécialiste des archives*): Arşiv belgelerini koruyan ve tanımlayan projeler üzerinde çalışarak uzmanlık bilgileriyle arşivcilere, arşiv çalışanlarına

ve kullanıcılara yardımcı olarak öneriler sunabilen uzman.

**arşiv varlığı** bkz. belge envanteri

**arşiv yönetim sistemi** (*ing. archive management system; fra. système de gestion des archives*): Arşivin korunması, güvenliği, geliştirilmesi, kullanımı ve sürdürülebilirliğine ilişkin tüm uygulamaların kalite standartları ve mesleki standartlara uygun olarak ilgili mevzuat dâhilinde denetimli biçimde uygulanmasını sağlayan yazılım ve donanım bütünlüğü.

**arşiv yönetimi** (*ing. archive administration; fra. gestion des archives*): **1.** Arşivsel işlevlerle ilgili politikalar, mevzuat, standartlar, işlemler ve sorunları hem teorik hem de pratik olarak inceleyen bilim dalı. **2.** Arşivdeki tüm görev ve sorumlulukların mesleki ve bilimsel ilke, kural ve standartlara uygun biçimde yerine getirilmesi ve denetiminin sağlanması.

**arşivci** (*ing. archivist; fra. archiviste*): Arşiv belgelerinin belirlenmesi, tanımlanması, korunması, düzenlenmesi ve kullanıma sunulması işlemlerini ya da bu işlemlerden en az birini ilgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yerine getirebilen, arşivcilik eğitimi almış kişi.

**arşivcilik** (*ing. archival science; fra. archivistique*): Arşivi; varlık nedeni, etki alanı, bileşenleri ve etkileşimde bulunduğu diğer tüm unsurları ile birlikte inceleyen bilim dalı.

**arşivcilik eğitimi** (*ing. archival education; fra. formation aux archives*):

Arşivciliğe özgü oluşturulmuş teori ve uygulamalara yönelik bilgi ve becerilerin kazandırılması için örgün veya hizmet içi olarak planlanabilen düzenli eğitsel faaliyetlerin tümü ya da her biri.

**arşivist** bkz. arşivci

**arşivleme kalitesi** (*ing. archival quality; fra. qualité de conservation*): Arşivlerde uzun süreli saklama süreci ve tekrar kullanılabilirlik için kâğıt, mikroform, film, manyetik şerit, disket, CD gibi çeşitli kayıt ve taşıyıcı ortamlardaki belgelerin taşınması gereken fiziksel ve teknik özellikler.

**arşivlerde düzenleme** bkz. düzenleme

**arşivlerde güvenlik** (*ing. security in archives; fra. sûreté des archives*): Arşiv materyalini çalınma, tahrifat ve yok olmaktan; arşiv çalışanlarını zarar verici unsurlardan korumak amacıyla sağlanan her türlü yazılım, donanım, personel, uygulama ve kurallardan oluşan sistem.

**arşivlerden yararlanma** (*ing. using of archives; fra. utilisation d'archives*): Yerli ve yabancı tüm kullanıcıların arşiv belgelerinden yararlanma aşama, kural ve koşulları.

**arşivlik belge** (*ing. archival document; fra. document d'archives*): 1. Süre bakımından arşiv belgesi niteliği kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belge. 2. Gelecekte arşiv belgesi olma potansiyeline sahip materyal.

**arşivsel bağ** (*ing. archival bond; fra. lien d'archivage*): Aynı fonksiyon veya faaliyetin ürünü olan belgeler arasındaki anlamsal ve fiziksel ilişki.

**arşivsel bütünlük** (*ing. archival integrity; fra. intégrité des fonds*): Kaynağını; bir arşiv fonunun bütün belgesel ve bilgisel değerini garanti altına almak üzere, toplanma veya geri alma dışında, herhangi bir bölünme parçalanma, yetki dışı imha veya eklenmeye maruz kalmaksızın, bir bütün halinde korunmasını gerektiren provenans ve asli düzene saygı ilkelerinden alan temel standart.

**arşivsel değer** (*ing. archival value; fra. valeur archivistique*): 1. Arşiv uzmanı tarafından değerlendirildikten sonra, arşiv belgesinin/materyalinin süreli veya süresiz korunması hakkında verilen karar. 2. Arşiv belgesinin/materyalinin devam eden faydası.

**Not:** Bir arşiv materyali; yönetsel, kanıtsal, mali, tarihi, entelektüel, kültürel, antik, kendine özgü (manevi), yasal ve parasal (maddi) değer taşıyabilir.

**arşivsel eşik** (*ing. archival threshold; fra. seuil d'archivage*): Bir arşiv belgesinin fiziksel veya elektronik ortamda gözetim altında tutulması gerekliliği durumunun başlangıç zamanı.

**arşivsel intikal** (*ing. archival succession*): Arşivler üzerindeki yasal veya idari yetkinin değişmesi sonucu sahipliğin yeni yetkili üzerinden devam etmesi, arşiv mirası.

**arşivsel nitelik** (*ing. archival quality; fra. qualité de conservation*): Arşivde uzun süre korunması gereken belgeler için bozulma veya nitelik kaybına karşı belgelerin dayanıklılık koşulları ya da durumu.

**arşivsel planlama** (*ing. archival planning; fra. planification des archives*): Arşivde gerçekleştirilecek veya arşiv belgeleri için yapılacak bir faaliyetin süre, maliyet, işgücü, beklenen fayda, katma değer gibi ölçütler çerçevesinde kurallı, belirgin ve ölçülebilir olarak tasarlanması.

**arşivsel sınır** bkz. arşivsel eşik

**arşivsel tanımlama** (*ing. archival description; fra. description archivistique*): Arşiv fonlarının/belgelerinin arşivcilik standartlarına uygun olarak analizi, özelliklerinin belirlenmesi, ilgili üst veri alanları kullanılarak açıklanması sürecindeki entelektüel çalışmalar.

**asal düzen sistemi** (*ing. registry principle; fra. principe du registratur*): Aynı kaynaktan oluşturulan arşivlerin gönderme numaralarını ve mevcut ilişkileri korumak amacıyla o arşivleri oluşturan kuruluş, kurum veya örgütlenmenin kurduğu düzenleme içinde bırakılması ilkesi.

**asıl nüsha** (*ing. original text, tenor; fra. texte original*): Hukuki geçerliliğe temel teşkil eden herhangi bir kopyalama yöntemiyle sonradan oluşturulmamış belge veya doküman.

**asitsizleştirme** (*ing. deacidification; fra. désacidification*): Kâğıt belgelerin

korunmalarına yardımcı olmak amacıyla pH derecelerinin en az 7.0'a yükseltilmesi işlemi.

**aslı gibidir** (*ing. confirmed [copy]; fra. copie conforme à l'original*): Resmi belgelerde yetkili birimlerce suret ve kopyalar üzerine yazılan ve suretin aslına uygun olduğunu ifade eden doğrulama/onay ifadesi.

**aslına uygun kopya** (*ing. authentic copy, certified copy; fra. copie authentique, copie certifiée*): Bir belgenin kanıt niteliği ve hukuki değer taşıması için resmi bir kurum tarafından onaylanmış kopyası.

**aslına uygun onarım** (*ing. restoration; fra. restauration*): Hasar görmüş veya bozulmuş belgelerin aslına uygun olarak onarımı ve güçlendirilmesi için yapılan özel işlemler.

**aslına uygunluk** (*ing. authentication, certification; fra. authentification, certification*): Arşive devredilen belgelerin, kopyalarının ve eklerinin bir araştırma ve bilgi toplama süreci sonunda aslına uygunluğunun saptanarak kayıt altına alınması.

**aslı düzen** (*ing. original order; fra. commande d'origine*): Belgelerin günlük kullanımda olduğu süreç içerisinde uygulanan düzende saklanması prensibi.

**aslı düzen kontrolü** (*ing. perfecting original order/restoration of original order; fra. perfectionner la commande originale, restauration de l'ordre d'origine*): Arşiv belgelerinin orijinal düzeninin

bozulup bozulmadığının fon, seri ve kronolojik bağlamda kontrol edilerek gözden geçirilmesi çalışmaları.

**atıf** (*ing. citation; fra. citation*): Kaynak göstererek bir yazıdan yapılan aktarma, alıntı.

**atlas kese** (*ing. pouch; fra. pochette*): Padişah fermanlarının ve devlet adamlarına ait mektupların mühürlenerek içine konulduğu koruyucu kap.

**ayarlanabilir raf** (*ing. adjustable shelf; fra. étagère réglable*): 1. Boyutları ve kullanımı gereksinime göre değiştirilebilen hareketli raf, uyarlanır raf. 2. Büyük boy kitapları yerleştirmek veya çok kitap almasını sağlamak amacıyla yapılan ve gerektiğinde öne doğru çekilerek kullanılan raf.

**ayıklama** (*ing. weeding, culling, purging, stripping; fra. désherbage, abattage, purger, décapage*): Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukukî değerini ve

delil olma özelliğini kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü materyalin birbirinden ayırımı ile gelecekte arşiv belgesi niteliği kazanacak olan arşivlik materyalin saptanması işlemleri.

**ayırma** (*ing. segregation*): 1. Belge düzenleme ilke ve standartları dışında herhangi bir nedenle bir arada bulunan belgelerin, imhaya gönderilecek materyalin, daha güvenli ortamda depolanması gerekenlerin, gizlilik dereceli belgelerin, dijitalleştirilme ya da restorasyon işlemlerine tabi tutulacakların ilgili prosedür ve kurallar işletilerek ayrılması veya düzensizliğin giderilmesi işlemi. 2. Fiziksel özellikleri nedeniyle ayrı yerlerde depolanması gereken materyalin birbirinden ayrılması. 3. Defter şeklinde rastgele, kuralsız ciltlenmiş olan belgelerin tek tek ayrılması işlemi.







# B

**bağıntılı dizin** (*ing. relative index; fra. indice relatif*): Bir sınıflama sisteminde konunun tüm yönlerinin ve ilişkilerinin her dizin girişi altında bir araya getirildiği, dizin teriminin sınıflama numarasına dönüştürüldüğü alfabetik dizin.

**bağış** (*ing. donation, gift; fra. donation*): Genellikle bir bağış sözleşmesine bağlı olarak herhangi bir ödeme söz konusu olmadan arşiv materyalinin bütün mülkiyet hakları ile birlikte arşive devredilmesi.

**bağış dosyası** (*ing. gift file; fra. dossier de donation*): Arşive bağışta bulunan özel ve tüzel kişilere ilişkin ve onların bağışladığı materyale ait bilgilerin sistematik olarak bir arada tutulduğu dosya.

**bağış sözleşmesi** (*ing. deed of gift; fra. acte de cadeau*): Özel veya tüzel kişi tarafından arşive bağışlanan, hediye edilen arşiv materyalinin gönüllülük esasına göre devredildiğinin, erişim

sınırlamalarının, koruma ve kullanım koşullarının belirtildiği anlaşmaya ilişkin imzalanan resmi belge.

**bağışçı** (*ing. source of donation; fra. source de donateur/donatrice*): Arşive herhangi bir bağışın geldiği özel veya tüzel sağlama kaynağı.

**bağlam** (*ing. context; fra. contexte*):  
**1.** Arşiv materyalinin sağlanma, korunma ve kullanım özelliklerinin diğer materyal ile organizasyonel ve fonksiyonel ilişkisi. **2.** Herhangi bir fonun, serinin veya belgenin içeriğini bağlantılı, ilişkili olarak açıklayan bilgilerin tümü.

**bağlı kurum/kuruluş:** Bakanlığın hizmet ve görev alanına giren ana hizmetleri yürütmek üzere, bakanlığa bağlı olarak özel kanunla kurulan, genel bütçe içinde ayrı bütçeli veya özel bütçeli kuruluş.

**basılı arşiv** (*ing. printed archive; fra. acte de donation*): Baskı tekniğiyle üretilmiş kâğıt doküman ve belgelerden oluşan arşiv türü.

**baskın tarih** bkz. yoğunluklu tarih

**başiboş belge** (*ing. estray; fra. prop-riétaire inconnu*): Tasarruf yetkisi ve mülkiyetinin kime veya hangi kuruma ait olduğu belirlenemeyen özellikle şahısların elindeki devlete ait belge ve dokümanlar.

**battal** (*ing. invalid; fra. non valide*): Hükümsüz duruma gelmiş, iptal edilmiş, işleminden kalkmış belge ve doküman.

**battal çekmek**: Özellikle resmi belge ve dokümanların üzerine hükümsüz duruma geldiğini, iptal edildiğini bildiren bir işaret koymak, yazı yazmak veya damgalamak.

**battal evrak** (*ing. invalid records, document; fra. document invalide*): Ön veya arka yüzünde hükümsüz/geçersiz olduğunu ya da iptal edildiğine gösterir işaret, yazı veya damga bulunan belge ve dokümanlar.

**battal torbası**: Özellikle Cumhuriyet öncesi dönemde resmi dairelerde işleminden kalkan, hükmü kalmamış evrâkın konulduğu torba, battâliye.

**battalına bakmak** (*ing. retrospective research; fra. recherche rétrospective*): İncelenmekte olan işin öncesine ve geçmişine ait belgelere bakmak.

**battalıyla beraber** (*ing. with the previous; fra. avec le précédent*): Cumhuriyet öncesi dönemde belgenin ilişkili olduğu/ilişğinde bulunan önceki belge ve kayıtlarla beraber işleme konulması.

**beduh**: Osmanlı döneminde mektupların götürüleceği, teslim edileceği

adresin yanına ve bazen de mühürlere yazılan/kazınan dua veya temenni makamında ifade.

**belge** (*ing. records; fra. documents, en-registremments*): **1.** Bir şahıs, kurum veya kuruluş tarafından üretilen ya da kuruluşa gelen fiziksel yapısı veya özelliği ne olursa olsun, gelecekte kültürel, idari ve hukuki nedenlerden dolayı kullanılabilecek ve dolayısıyla kanıt niteliği de taşıyabilecek her türden kaydedilmiş bilgi. **2.** Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin resmi iş ve işlemleri neticesinde oluşan, kanıtsal ve hukuki değere sahip, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kayıt.

**belge adresi** bkz. gönderme numarası/yer numarası

**belge araştırması** (*ing. records survey; fra. recherche documentaire*): Saklama planı, koruma işlemleri, erişim politikasının oluşturulması, tasfiye programı ve depolama alanının hesaplanması gibi arşivsel işlemlere temel oluşturmak üzere belgelerin miktarı, fiziki biçim ve türü, depolama imkânları, çoğaltılma oranları, kullanım sıklıkları, içerikleri ve fiziki durumu ile ilgili temel bilgileri toplamayı amaçlayan araştırma.

**belge çoğaltısı** (*ing. copy of record; fra. reproduction de document*): Kaynaklık etme, delil olma özelliği nedeniyle dosyada yedeklenmek istenen el

yazısı, baskı, resim ve elektronik olarak üretilmiş resmi çoğaltı, kopya.

**belge dizinleme** (*ing. document indexing; fra. indexation de document*):

Belgeleri daha sonra verimli bir şekilde aranabilecek ve çok yönlü erişime imkân sağlayacak niteliklerde etiketleme işlemi.

**belge düzenleme sistemi** (*ing. record-keeping system; fra. système d'édition de documents*):

Belli bir kurum veya kişiye ait faaliyetleri içeren belgelerin oluşturulma, düzenlenme ve bakımı-korunması ile ilgili yöntem ve kurallar bütünü.

**belge envanteri** (*ing. records inventory; fra. inventaire des documents*):

**1.** Bir kurumun belgelerine ilişkin saklama planının hazırlanması, koruma ve alıkoyma işlemlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla oluşturulmuş söz konusu belgelerin mevcut, kapsam ve bileşenlerinin ayrıntılı listesi. **2.** Bir veya birden çok belge fonunun veya serilerin içeriklerini, değişken ayrıntı dereceleriyle, genellikle kaynak kuruluşların, kurumların veya örgütlenmelerin işlevlerinin ve örgüt yapılarının kısa bir tarihçesi ve durum elverişli ise dizinlerle birlikte listeleyen ve nitelleyen araştırma aracı.

**belge erişim araçları** bkz. araştırma aracı

**belge formu** (*ing. records/document form; fra. formulaire de registre de document*): Belgenin ait olduğu dosya, yer

numarası, konusu, belgeyi isteyen kişi, belgeyi teslim eden kişi ve belgenin teslim biçimi gibi bilgilerin kayıt altına alındığı standart form türü.

**belge grubu** (*ing. document group; fra. groupe de documents*):

Gerek ilk oluşum aşamasında gerekse sonradan materyal türü, konu, gizlilik gibi nedenlerle bir araya gelmiş veya getirilmiş belge topluluğu.

**belge hiyerarşisi** (*ing. document hierarchy; fra. hiérarchie des documents*):

Belgenin arşivsel bağını gösteren unsurların, belgenin bağlı olduğu kaynağın örgütsel yapısını incelemeye imkân sağlayan genelden özele oluşturulmuş düzeni.

**belge kontrolü** (*ing. document control, check; fra. contrôle des documents*):

Arşiv belgelerini; belge geçmişi, belge üzerindeki işlemler, belgenin bileşenleri, gizlilik durumu, depolama koşulları gibi tüm unsurları ile veya yalnızca doğrulanması gereken bölüm veya unsur üzerinden gözden geçirme.

**belge korunacağı** (*ing. document case, portfolio; fra. porte-documents*):

Arşiv belgelerini türüne uygun biçimde bir arada tutmak ve dış etkenlerden uzun süre koruyabilmek için özel olarak oluşturulmuş taşıma ve depolama materyali.

**belge miktarı** (*ing. volume; fra. volume*):

**1.** Bir arşiv fonu, serisi veya dermesindeki materyal sayısı. **2.** Arşiv materyallerinin ölçülebilir veriler

üzerinden belirtilen birbirinden ayrılabilir unsurlarının toplamı.

**Not:** *Bu miktar ölçüleri defterler için cilt, yaprak sayısı, e-belgeler için görüntü adedi, diğer materyal için tane/adet şeklinde depolama birimi olabilir.*

**belge numarası** (*ing. document number; fra. numéro de document*): **1.** Belgelerin güncel kullanımlarında aldıkları tüm numaraların dışında yeniden düzenlendiği arşivlerde klasör, dosya ve gömlek numarasının ardından, genellikle işlem sırası ve kronoloji dikkate alınarak belgeye verilen sıra numarası. **2.** Belgeye üretimi esnasında verilen işlem sıra numarası.

**belge pataloğu** (*ing. pathologist; fra. pathologiste*): Arşiv materyali üzerindeki kimyevi ve biyolojik bozulmalarla ilgili çalışma yapmak üzere görevlendirilen kimya mühendisi, kimyager, biyolog, biyokimyager, nanokimyager eğitim ve unvanına sahip personel.

**belge temizliği** (*ing. document cleaning; fra. nettoyage de documents*): Tasnif edilecek arşiv materyalinin çalışma odasına çıkarılmadan önce materyale zarar vermeyecek özel araç-gereçlerle ve tekniklerle temizliğinin yapılması işlemi.

**belge tescili** (*ing. registration of documents; fra. certification de l'intégrité du document*): Belgenin orijinalliğinin, doğruluğunun, tamlığının, üzerinde değişiklik yapılmadığının belirlenerek onaylanmasına yönelik yetkili

birimlerce yapılan resmi sertifikasyon süreci.

**belge türü** (*ing. genre; fra. type de document*): Belgelerin fiziksel özellikleri ve kaydedildikleri ortamdan çok neden, kim tarafından ve hangi yetki ile üretildiği/hazırlandığı hukuki ve idari durumu, ne amaçla kullanıldığı veya neyi kanıtladığına göre yapılan genel adlandırma.

**Not:** *Osmanlı diplomatiğinde çeşitli bürolar veya kişiler tarafından kaleme alınan ve konuyu özet halinde açıklayan belgeleri tanımlayan tezkire, bürokrasi içerisinde genellikle kimin kime / hangi makamın hangisine yazdığı şekilde ve içeriğine yönelik olarak tezkire-i samiye (sadaret tezkiresi), tezkire-i aliyye (nezaretler ve şeyhülislamlık tezkireleri), tezkire-i maruza (arz/istek/talep tezkiresi), emir tezkiresi, mürûr tezkiresi, ulûfe tezkiresi, rû'ûs tezkiresi, tahvil tezkiresi gibi ne amaçla ve hangi işlem için hazırlandığını belirten isimlerle alt türlere ayrılmıştır. Süreç içerisindeki yönetim şekli ve bürokratik değişimlere göre farklılaşan bir örnek olarak gösterilebilen tezkire, günümüzde de farklılaşmış yazımıyla (tezkere) yetki / izin belgesi olarak kullanılmaktadır. Burada tezkire, belge türünü, amaç, fiziksel yapı ve içeriğin değiştiği diğer tezkireler ise biçimi (formu) nitelemektedir.*

**belge üretimi** (*ing. records production; fra. génération de documents*): Bir kurum veya kuruluşun işlemlerini

gerçekleştirmek için, belgelerin ilgili mevzuat ve standartlara uygun biçimde kontrollü olarak oluşturulma süreci.

**belge yöneticisi** bkz. bilgi-belge yöneticisi

**belge yönetim sistemi** (ing. *records management system*; fra. *système de gestion des dossiers*): Belgelerin üretiminden arşivlere devrine veya imhasına kadar olan sürecin denetlenebilir, ölçülebilir standartlar ve ilgili mevzuata uygun biçimde yönetilmesini sağlayan bileşenlerin tümü.

**belge yönetimi** (ing. *records management*; fra. *gestion des documents*): Kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu üretilen tüm belgeleri, üretim aşamasından itibaren ele alarak belirlenmiş ölçüt, kural ve standartlar çerçevesinde değerlendirmek, düzenlemek, ayıklamak ve istenildiğinde hizmete sunmak için gerçekleştirilen arşive devir öncesi gerçekleştirilen uygulama ve teoriler bütünü.

**belge(nin) sahibi** (ing. *owner, creator*; fra. *propriétaire, créateur*): Belgeyi üretme, dağıtma, devretme, değerlendirme, kullanma, saklama, bir araya getirme, düzenleme hak ve yetkisine sahip özel ve/veya tüzel kişi.

**belge/defter karşılaştırması**: Belgelerin defterdeki hülasa (kısa özet) kaydının tespit edilerek, doğrulanması veya eşleştirilmesi.

**belgebilim** (ing. *documentation*; fra. *documentation*): 1. Belgelerin ve verilerin

kullanıcıların bilgi edinebilmeleri için düzenlenmesi ve yerleşim, tanımlama, çoğaltım, analiz, depolama, erişim, kullanım da dâhil olacak biçimde işlenmesi. 2. Elektronik arşivlerde bir dosyayı kullanabilmek ve işleyebilmek için gerekli işletim sistemi ve yazılım ile bu dosyanın içerdiği verilerin düzenlenme kapsam ve kodlama biçiminin açıklanması. 3. Belgelerin tüm unsur ve özelliklerini konu alan disiplin.

**belgedışı materyal** (ing. *non-record material*; fra. *matériel non enregistré*): Belgenin tanımı ve kapsamı içine alınmayan tamamlayıcı, yardımcı diğer arşiv materyali.

**belgeleme hizmeti** (ing. *documentation service*; fra. *service de documentation*): Herhangi bir durum, konu, olayın ispatında kullanılacak orijinal veya onaylı belgelerin sağlanması.

**belgeleme merkezi** (ing. *documentation centre*; fra. *centre de documentation*): Belgelerin oluşturulması, çoğaltımı ve onaylanması gibi işlemlerin yürütüldüğü kurum, kuruluş veya birim.

**belgeleme** (ing. *certification*; fra. *certification*): 1. İspat ve onaylanma sürecinde kullanılacak belgelerin sağlanması. 2. Kanıtın belge ile yapılması, herhangi bir faaliyetin kayıt altına alınarak onaylanması.

**Not**: Belgeleme işlemlerinde üretilen belgelerin ya da sertifikaların kanıt-sal unsurlarının standartlar dâhilinde

oluşturulması gerekir, burada belgeleme resmi olarak onaya hazır ya da onaylanmış anlamını taşımaktadır.

**belgelerin düzleştirilmesi** (ing. *flattening documents*; fra. *aplatir des documents*): Kırışık ve katlanmış durumda bulunan belgelerin pres, sandviç yöntemi ile ağırlıklar altında veya buhar kullanılarak yapılma işlemi.

**belgelik** bkz. arşiv

**belgelik uzmanı** bkz. arşiv uzmanı

**belgenin biçimsel bileşenleri** (ing. *physical elements [of a record/document], extrinsic elements*): Elektronik veya geleneksel yöntemlerle hazırlanmış bir belgenin içeriğini hukuki ve idari olarak etkilemeyen bazıları gerektiğinde eklenebilen antet, logo, iletişim bilgileri, yönlendirme/havale notları, boyutu, dosya tipi, yazı/punto seçimi, filigran, zaman damgası gibi unsurları.

**belgenin içerik bileşenleri** (ing. *intellectual elements [of a record/document], intrinsic elements*): Elektronik veya geleneksel yöntemlerle hazırlanmış bir belgenin içeriğini hukuki ve idari olarak belirleyen fiziksel bileşenlerin dışındaki imza, mühür, metin/yazı, tarih(ler), paraf, onay/tescil/tasdik/kayıt bilgileri, ek(ler) gibi unsurları.

**belgenin yaşam evresi** (ing. *life cycle of records*; fra. *cycle de vie des enregistrements/des documents*): Belgenin üretilmeye başladığı andan güncel

kullanım ve koruması dâhil, belgelerin imhası ya da bir belge merkezine veya arşiv kurumuna transferi ile gerçekleşen son düzenlemeye kadar kesintisiz tüm aşamaları tanımlayan süreç, yaşam evresi.

**belgit odası** (ing. *muniment room*; fra. *salle de titres*): İçerisinde antlaşma, hüccet, tapu, sözleşme gibi kanıtsal değeri açısından önemli belgelerin/arşivlerin saklandığı oda, tanıt odası.

**belirteç** bkz. tanıtaç

**bellek merkezi** (ing. *information/documentation center*; fra. *centre de information/documentation*): Her türden veri ve bilginin gereksinim duyulduğunda kullanılmak üzere süreli ya da süresiz korunduğu, kodlanarak, tanımlanarak saklandığı yapay ya da doğal olarak oluşmuş işlevsel depolama merkezi.

**bend** (ing. *subclause*; fra. *paragraphe alternatif*): Özellikle mevzuat metinlerinde rakamlı veya rakamsız olarak yazılabilen fıkradan sonraki alt madde.

**bende** (ing. *servant(s)*; fra. *servant, votre serviteur*): Alt makamdan üst makama yazılan yazılarda, özel mektuplarda yazanın imzasının hemen üstünde, yazanın alçak gönüllülüğünü göstermek amacı ile yazılan kul, köle anlamındaki ifade.

**beyaz çekmek** (ing. *no writing*; fra. *pas d'écriture*): Defterlerde bazen de tek belgelerde yazı bulunmayan sayfa/alanlarda yazı olmadığını belirtmek



veya daha sonra başkaları tarafından kayıt ilave edilmesini engellemek amacıyla bu alanların tamamına bir veya birden fazla yan yana klişe şeklinde “beyaz” kelimesini yazma.

**beyze:** Tuğranın sol tarafındaki yuvarlak/beyzi bölüm.

**Not:** Yumurta formuna benzer iç beyzenin ortasında bazen “daima”, bazen de “sahh” kelimeleri görülebilmektedir. Bu bölüm tuğra sahibinin baba adına işaret eden “bin” kelimesinin yazılış biçimidir. İmza yerine kullanılan pençelerde de beyze görülür.

**biçim** (ing. *form*; fra. *forme*): Belgenin düzenleniş yöntemi ya da fiziksel yapısına ilişkin özellikler.

**bilgi** (ing. *information*; fra. *renseignement(s)*): 1. İnsan aklının kapsayabileceği olgu, gerçek ve ilkelerin tümü. 2. İnceleme, araştırma, öğrenme ve gözlem yoluyla elde edilen düşünsel ürün.

**bilgi değeri** (ing. *informational value*; fra. *valeur d'information*): Arşiv materyalinin kanıtsal değerden farklı olarak taşıdıkları bilimsel/kültürel, danışma ve araştırma değeri.

**bilgi depolama ve erişim sistemi** (ing. *data storage and retrieval system*; fra. *système de stockage et de retrait d'information*): Verilerin/bilgilerin istenildiğinde tekrar kullanılmak üzere güvenli biçimde depolanması ve çok yönlü erişime hazır hale getirilmesi için ilgili mevzuat ve standartlara

uygun olarak oluşturulan yazılım ve donanım unsurlarının tümü.

**bilgi edinme hakkı** (ing. *freedom of information*; fra. *droit à l'information*): Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi isteklerinin karşılanması talebine ilişkin hak ve sorumluluklar.

**bilgi erişim** (ing. *information retrieve*; fra. *accès à l'information*): Bilgi merkezlerinin, kullanıcıların gereksinim duyduğu bilgiye bilgi alışkanlıklarına uygun biçimde düzenledikleri basılı ve elektronik bilgi kaynakları aracılığıyla doğru, zamanında, ekonomik ve en üst düzeyde erişimi sağlamak amacıyla kullandıkları yöntem tekniklerin tümü.

**bilgi güvenliği** (ing. *information security*; fra. *sécurité de l'information*): Bilgi ve haberin bilgisayar ve iletişim kanallarından güvenli bir biçimde işlenmesi, depolanması ve gönderilmesinde bilgisayar sistemlerine ağ girişleri ve dış dünyaya bağlantı sağlayan noktalarda güvenlik amacıyla özellikle bilgi ve haberin bilgisayar ortamında oluşturulması ve depolanması sırasında yetkisiz kişilerce erişimin engellenmesi.

**bilgi isteği/talebi** (ing. *information inquiry*; fra. *demande d'information*): Özel veya tüzel kişilerin arşiv kurumlarından telefon, e-posta, dilekçe, form ile veya şahsen yapmış oldukları danışma hizmeti kapsamında istekleri.

**bilgi kaynağı** (*ing. information source; fra. source d'information*): Bilgi merkezlerinin amacına, kullanıcıların istek ve gereksinimlerine uygun olarak dermede yer alan, basılı ve elektronik ortamda hazırlanmış kitap, süreli yayın, görsel ve işitsel gereçler, harita, patent, standart, para, pul, küre, nota, arşiv materyali gibi kaynakların tümü. Ayr. bkz. derme

**bilgi yönetimi** (*ing. information management; fra. gestion de l'information*): Bir organizasyonda bulunan enformasyon veya verinin toplanması, organize edilmesi, depolanması ve bu veri ve enformasyondan yararlanılması işlemleri veya süreci.

**bilgi-belge yöneticisi** (*ing. information and records manager; fra. gestionnaire de l'information et des archives*): Bilgi ve/veya bilgi kaynaklarının derlenmesi, düzenlenmesi, erişimi ve yayımı sürecini içeren 'bilgi yönetimi' işlevini gerçekleştirecek; kütüphaneler, arşivler, dokümantasyon ve enformasyon merkezlerinin tümünü içine alan bilgi merkezlerini yönetebilecek, bilgi ve iletişim teknolojilerini yoğun olarak kullanabilecek ve bu kullanımın yol ve yöntemlerini kullanıcılara öğretebilecek, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilecek düzeyde bilgi ve belge yönetimi eğitimi almış kişi.

**bilginin düzenlenmesi** (*ing. organizing knowledge; fra. organisation des*

*connaissances*): Basılı ve elektronik ortamdaki bilgi ve belgenin, belirli standart ve kurallar çerçevesinde kullanıcıların gereksinim duydukları bilgiye; doğru, kolay ve hızlı bir biçimde erişmesini sağlamak amacıyla yapılan sınıflama, kodlama ve nitelendirme çalışmalarının tümü.

**bilinmesi gereken prensibi**: Bir belgeyi sadece görev ve sorumlulukları gereği öğrenmekle, incelemekle, gereğini yerine getirmekle ve korumakla sorumlu bulunanların yetkileri düzeyinde bilgi sahibi olması ve nüfuz etmesi prensibi.

**birim arşivi** (*ing. branch repository; fra. archives de l'unité*): 1. Kendi ürettiği veya aldığı belgelerin çoğaltımı, korunması ve kurum arşivine devri ile yükümlü ayrı alt bölüm ya da kısım. 2. Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşiv.

**birim dosyaları** (*ing. office files; fra. fichiers de l'unité*): Bir hizmet birimi veya görevi ile ilgili ya da ilintili belgelerden oluşan dosyalar.

**birincil değer** (*ing. primary value; fra. valeur primaire*): Arşiv belgelerinin üretimlerine neden olan işlemlerin



devamlılığı açısından içerikleri itibarıyla taşıdıkları idari değer.

**bitişir raflık** (*ing. compact shelving; fra. rayonnage compact*): Daha fazla depolama alanı veya saklama güvenliği sağlamak için raylar üzerinde yatay olarak veya bir mil çevresinde yarım daire çizerek devinen ve dolapları sırt sırta getiren raflama düzeneği.

**blok** (*ing. part of the archive building; fra. partie du bâtiment d'archives*): Fiziksel arşiv mekânlarında arşiv depolarının güvenlik, konum, erişim, bölümlendirme gibi nedenlerle ayrılmış büyük ünitelerinden her biri.

**blokszinciri** (*ing. blockchain; fra. chaine de blocs*): Ağ yardımı ile sistemi kullanan kullanıcılar arasındaki işlemlerin tümünü doğrulayarak saklayan, bütünlüğüne güvenilir bloklar ve bu blokları oluşturan sorgulanabilir işlemlerden oluşan; dağıtık, paylaşılan, şifrelenmiş, geri dönüşü olmayan ve bozulmayan veri tabanı.

**Not:** Blokszinciri izin mekanizmasına göre açık, özel ve konsorsiyum blokszinciri olmak üzere üç çeşitten oluşmaktadır.

**boyut(lar)** (*ing. dimension(s); fra. dimension(s)*): Arşiv materyalinin fiziksel olarak kapladığı yeri ve orijinal hacmini, derinlik, uzunluk, adet gibi tanımlayan ölçüler.

**bozulma** (*ing. deterioration; fra. détérioration*): Arşiv materyalinin fiziksel, kimyasal veya biyolojik nedenlerle kısmen ya da tamamen zarar görmesi durumu.

**bölge arşivi** (*ing. regional archives; fra. archives régionales*): Merkezi ve yerel arşivlerden farklı olarak devletin idari yapılanması, siyasi yerleşim durumuna bağlı olarak kurulmuş olan devlet arşivinin ana bileşenlerinden her biri.

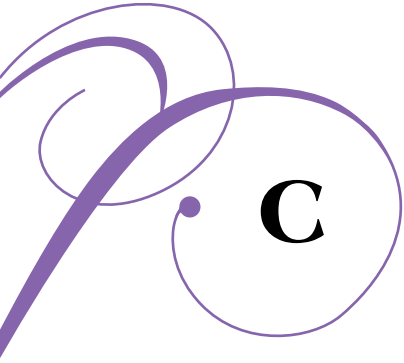
**bölüm** (*ing. range; fra. intervalle*): Bir grup arşiv belgesinin konulması için hazırlanmış, tek ya da çift aralıklı ve yatay olarak yerleştirilmiş raf düzeni.

**bucak (nahiye) arşivleri** (*ing. local archives; fra. archives communales*): Bir bucak bölgesinin idari kurumlarının işlemleri sonucu meydana gelen bütün belgeleri toplayan arşivler.

**bütüncül tanımlama** (*ing. collective description; fra. description collective*): İlişkili unsurları tek kayıt altında birleştirerek yapılan katalog tanımlaması.

**bütünleştirme** (*ing. reintegration; fra. réintégration*): Yanlış yerleştirilmiş, yabancılaşmış veya yerinden çıkarılmış belgelerin yeniden ait oldukları yere konması işlemi.





**ced(t)vel** (*ing. chart; fra. graphique, tableau*): Bir veri/bilgi dizgesinin satır ve sütunlar halinde listelenerek tablo-laştırılmış hali.

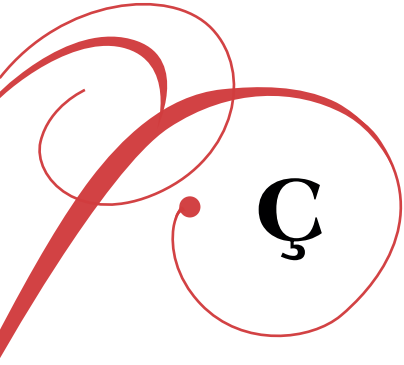
**coğrafi kapsam** (*ing. geo-coverage; fra. couverture géographique*): Arşiv belgelerinin tanımlanmasında fonun/serinin/belgenin içeriği, aidiyeti, ilişkileri ve etki alanı bağlamında belirtilen coğrafi sınırlar.

**cüz** (*ing. part; fra. partie*): Bir veya birkaç formalık belge grubu.

**cüzdan** (*ing. purse; fra. sac*): Genellikle Osmanlı Dönemi arşiv materyalinin içine konulduğu bez, deri, muşamba veya kartondan yapılmış içe kıvrılan kapaklı ve bağcıklı koruma kabı.







**çağrışımlı kodlama** (*ing. mnemonic coding; fra. codage mnémotechnique*): Belgelerin ilgili bulundukları konuları çağrıştıracak simgelerle kodlanması.

**çalışma notları** (*ing. working papers; fra. documents de travail*): Başka belgelerin incelenmesi veya hazırlanması sırasında oluşturulan, toplanan veya kullanılan notlar.

**çalma/oynatma süresi** (*ing. playing time; fra. durée d'exécution*): Görsel-işitsel materyallerin tanımlanması, dijitalleştirilmesi veya göç ettirilmesi süreçlerinde belirtilmesi gereken, içeriğin kullanım süresi.

**çekirdek doküman** (*ing. core document; fra. document de base*): Yaşamsal (önemli) bir konuyu anlatabilecek düzeyde bilgi içeren ve o konuyu tüm yönleriyle tanımlayabilen belge/doküman.

**çeviri** (*ing. translation; fra. traduction*): Bir kaynak dilde yazılmış metni ya da yapıtı, anlam ve biçim bakımından

eşdeğerli biçimde bir başka dile veya lehçeye aktarma ve bu yolla ortaya çıkan ürün.

**çeviriyazı** (*ing. transcription; fra. transcription*): **1.** Bir yazının bir alfabeden başka bir alfabeye harf karşılıkları ve işaretleri ile birlikte aktarılması. **2.** Bir dilin ya da ağzın, bütün ses özellikleriyle yazıya geçirebilmesi için kullanılan, yaygın olarak kullanılan abece harfleri bu amaç için yeterli olmadığına, ayrı harf ve imler içeren ayrıntılı yazı dizgesi ve bu yolla aktarılmış metin.

**çevre koşulları** (*ing. environment conditions; fra. conditions environnementales*): Arşiv materyalinin depolandığı ve kullanıma sunulduğu oda veya bina içerisinde uzun süreli korumada dikkate alınması gereken sıcaklık, nem, doğal veya yapay ışık, hava kirliliği, toz gibi belirgin (baskın) koşullar.

**çıkış kaydı** (*ing. charge out; fra. en prêt*): **1.** Belgelerin depolama yerinden

çıkartılışlarını kaydetme işlemi. 2. Bu kayıt işlemi için kullanılan belge.

**çıkma** (*ing. marginal note; fra. note marginale*): Bir belgenin kenarlarına veya altına belgenin işlem süresi içinde veya sonunda yazılan ve işlemin sonucunu bildiren açıklama ve/veya notlar.

**çoğaltı** (*ing. copy; fra. copie*): El, makine veya baskı yoluyla bir yazının ya da çizimin çoğaltılmasıyla elde edilen örnek, işlem.

**çoğaltılmış nüsha** (*ing. reproduced copy; fra. exemplaire reproduit*): Asıl belgeden veya elektronik nüshasından çoğaltılan dağıtım, kullanım kopyası.

**çoğaltma hakkı** (*ing. right of reproduction; fra. droit de reproduction*): Belgenin sahipliği, telif durumu ile ilgili olarak belgenin dağıtımı ve yayımına yönelik kullanılabilen ya da kısıtlanabilen ilgili yasa ile düzenlenmiş yetki.

**çoklu ortam** (*ing. multimedia; fra. multimédia*): Aynı iletişim aracında yazı, ses ve görüntü bulundurma ve bunlara erişim ve kullanım olanağı veren ortam.

**çözümleme** (*ing. decoding; fra. décodage*): Verilerin karşılaştırmalarda ve çıkarsamalarda bulunmayı sağlamak üzere anlamlı, anlaşılır biçimde düzenlenmesi.





Hazine-i Evrak Binasının dış görünümü (1940'lı yıllar)





**dâden fermude:** Genellikle maliye belgelerinde yapılan talebin üzerine tezkire, temessük ve suret gibi belgelerin verildiğini gösterir ibare.

**Not:** Bazı belgelerde ise bir şeyin verilmesinin emredildiğini gösterir şekilde “dâden fermude” yazılırdı.

**dağıtık koruma** (*ing. dispersal; fra. dispersion*): Hayati önem taşıyan belgelerin zarar görme veya yok olma olasılığına karşı -riski dağıtmak amacıyla- kopyalarının farklı yerlerde saklanması.

**dağıtım nüshası** (*ing. distribution copy; fra. copie de distribution*): En az iki nüsha hazırlanan belgenin, bir veya birden fazla muhabata gönderilen nüshalarından her biri.

**daire** (*ing. office; fra. bureau*): Belirli devlet işlerini yürütmekle görevli kuruluştan her biri ve bunların içinde çalıştıkları yapı.

**damga** (*ing. stamp; fra. estampe*): Bir şeyin üzerine bir nişan veya im koymaya yarayan araç.

**damga bilim** (*ing. sigillography; fra. sigillographie*): Damga türlerini ve özelliklerini inceleyen bilim dalı.

**damgalama** (*ing. stamping, marking; fra. estampillage, marquage*): Arşivlerin yasal gözetiminde olduğunu belirtmek için bir belgeye veya sayfalarının uygun yerlerine, standart biçimde arşiv aidiyet, fon kodu veya yer numarası bilgilerinin damga ile basılması.

**damgalı kâğıt** (*ing. stamped paper; fra. papier timbré*): 1. Yalnızca resmi kullanım amacına yönelik olarak işlem yapılabilen, üzerindeki im veya işaretin resmi geçerliliği olan özel üretilmiş kâğıt. 2. Önceleri resmi işlemlerde kullanılmak için üzerine damga vurularak hazırlanan ve daha sonra matbaalarda klişe ile üzerine antet basılan kâğıt.

**danışma arşivcisi** (*ing. reference archivist; fra. archiviste de référence*): Arşivlerde kullanıcıların araştırma konusu bilgileri keşfetmesini, erişimini kolaylaştıracak bilgi, bilgi kaynağı ve

yöntemlerin yönetiminden sorumlu arşivci.

**Not:** *Danışma arşivcisi halka yönelik etkinlikler düzenleyip, arşive eklenecek koleksiyonların edinme sürecine katkıda bulunurken, kullanıcıları diğer arşiv, fon ve koleksiyonlara yönlendirebilir.*

**danışma bürosu** (*ing. information service, reference service; fra. bureau de renseignements*): Arşivde çalışma ve araştırma yapacak kişilerin, bir takım ön bilgileri öğrendikleri, kayıtlarını yaptırdıkları, arşiv, arşiv fonları ve serileri, danışma kaynakları hakkında bilgilendirildikleri, kullanıcıya araştırmasında ve araştırma sonuçlarının sağlanmasında rehberlik hizmetinin verildiği ön büro.

**danışma hizmeti** (*ing. reference services; fra. services de référence*): Bilgi merkezlerinde kullanıcıların, bilgi merkezi, bilgi hizmetleri ve bilgi kaynakları ile ilgili soru ve isteklerinin cevaplandırılması ve gerekli yönlendirmelerin yüz yüze veya uzaktan yapılması.

**dar terim** (*ing. narrower term; fra. terme plus étroit*): Hiyerarşik bir sınıflandırma sisteminde, başka bir terimle gösterilen bir sınıfın alt sınıfını temsil eden konu başlığı veya tanımlayıcı.

**dayanıklı kâğıt** (*ing. durable paper, permanent paper; fra. papier résistant, papier permanent*): pH derecesi en az 7.0 olan ve kimyasal bozulmalara karşı dayanıklı kâğıt türü.

**defter bilgi formu:** Osmanlı Arşivi'nde defter fonları sayısallaştırılırken defter üzerinde yapılan ön incelemede defterin fiziki özellikleri, başlama bitiş tarihi, sayfa sayısı, boş sayfa bilgilerinin üzerine işlenerek ilk görüntü olarak çekildiği formlar.

**defter emini:** **1.** Osmanlı Devleti'nde resmi kayıtların bulunduğu dairenin müdürü. **2.** Bir ilin tapu işlerine bakan en üst düzeydeki görevli.

**defter tasnifi** (*ing. register arrangement; fra. arrangement de registre*): Fonlara ait defterlerin türü, kapsamı, konusu, ebadı, adedi, başlangıç ve bitiş tarihlerinin tespit edilerek düzenlenmesi işlemleri.

**defterhane:** Osmanlı Devleti'nde has, zeâmet, timar, mülk, vakıf gibi arazi türlerini tayin ve tescil eden ana defterlerin, defter emini idaresinde muhafaza edildiği ve bu defterlerle ilgili günlük işlemlerin yapıldığı kurum.

**değerlendirme** (*ing. appraisal, evaluation; fra. évaluation*): Arşiv materyalinin arşivsel değerinin tespiti ve bu tespit sonucunda ilgili materyal hakkında verilecek kararı içeren süreç.

**Not:** *Bir arşiv materyali hukuki, idari, maddi, manevi, antik, tarihsel değer tespiti açılarından değerlendirmeye tabi tutulabilir.*

**değerli kâğıt** (*ing. valuable paper; fra. papier précieux*): Üzerinde yazılı bir değer taşıyan ve elinde bulunduranın paraya çevirebileceği bono, çek, tahvil, senet, pul gibi belgeler.



**değişmez yerleşim** (*ing. fixed location, absolute location; fra. emplacement fixe, emplacement absolu*): Bilgi merkezlerinde genellikle danışma kaynaklarının bir daha yerinin değişmeyeceği şekilde depoya veya raflara yerleştirilmesi.

**demet** (*ing. sheaf, bundle; fra. liasse*): İçerik veya işlev olarak birbiriyle ilgili veya ilgisiz bir kısım belgeleri bir araya toplayan ve genellikle ip, bant gibi bağla bağlayan depolama birimi.

**demirbaşlar dizimliği** bkz. envanter

**denetim listesi** (*ing. check list; fra. liste de contrôle*): Arşiv faaliyetlerinin denetlenmesi amacıyla yükümlü kurumlara yönelik oluşturulan liste.

**depo (yerleşim) planı** (*ing. storage plan, stack plan; fra. plan de stockage*): Depodaki, blok, bölüm, raf düzeninin veya diğer depolama ekipmanının yerleşimi ile mevcut alanın fiilli veya amaçlanan kullanımını gösteren depolama alanı planı.

**depo** bkz. arşiv deposu

**depo numarası** (*ing. depot code; fra. cote de magasins*): Arşiv materyalinin korunduğu deponun konum ve adresini belirten numerik veya alfa-nümerik düzende oluşturulmuş kod.

**depolama** (*ing. storage; fra. rangement*): Arşiv materyalinin istenildiğinde tekrar kullanılmak üzere türüne, kondisyonuna uygun biçimde ve şartlarda, elektronik ve fiziksel ortamda

uzun süreli koruma altına alınması süreci.

**depolama kapasitesi** (*ing. storage capacity; fra. capacité de stockage*): Arşiv belgelerinin/materyalinin kayıt ve bulundukları ortamlara göre kapladığı fiziksel veya sayısal alan.

**derin dizinleme** (*ing. depth indexing; fra. indexation en profondeur*): Bir eserin/belgenin yalnızca baskın, belirgin konusu altında dizinlendiği, özetlemenin aksine, herhangi bir alt konu da dâhil olmak üzere bir eserde kapsanan tüm kavramları çıkarmaya çalışan bir dizinleme sistemi.

**derkenar** bkz. çıkma, ayr. bkz. kenar notu

**derme** (*ing. collection; fra. recueil, collection*): Bir kişi veya kurum tarafından ortak bir fiziki veya elektronik ortamda bir araya getirilmiş veya devralınmış erişim kolaylığı açısından aynı sistematik düzen içerisinde sınıflandırılmış materyal topluluğu.

**devam eden değer** (*ing. continuing value; fra. valeur continue*): Arşiv belgelerinin varlık nedeni, içerdikleri idari, hukuki, mali, delil niteliği veya tarihsel bilgiler nedeniyle kalıcı veya sürekli faydalılık durumu ile ilişkili olarak gelecek nesillere aktarılma gerekliliği.

**Not:** Arşiv belgesi niteliği ve etki alanına göre birçok bileşenden oluşabilmektedir. Bu bileşenleri değerlendiren arşiv uzmanı, ulaştığı sonuca bağlı olarak belgenin arşivde hangi süreyle ya da

süresiz olarak korunması kanaatine varır, belgeyi tanımlayarak arşivde kullanıma hazır duruma getirir. Bu kanaatin netleşmesi ise arşiv materyaline, arşiv belgesi niteliği kazandıran yönetsel, kanıtsal, mali, tarihi, kültürel, antik, kendine özgü (manevi), yasal, fiziki birçok özelliğin belgede varlığı ya da geçerliliği ile mümkün olacaktır.

Ayr. bkz. kalıcı belge(ler), arşivsel değer

**devir listesi** (ing. *transfer list*; fra. *liste de transfert*): Tek bir devir işleminde ele alınan arşiv materyalinin listesi.

**devlet arşiv ağı** (ing. *state archive network*; fra. *réseau d'archives de l'État*):

1. Arşiv belgelerinin tespit edilmesinden araştırma hizmetine sunulmasına kadar tüm sürecin yürütüldüğü sanal ağ. 2. Araştırmaya açılacak nitelikte arşivlerin tek bir merkezden erişilmesine yönelik kurulan bilişim ağı.

**devlet arşivi** (ing. *state archives*; fra. *archives d'État*): Merkezi olarak kayıtları tutularak koruma altına alınan siyasi, bilimsel, ekonomik, sosyal ve kültürel öneme sahip, devlete ait belgelerin tümü ve bunların yönetiminden sorumlu kurum.

**devlet arşivi veri merkezi** (ing. *state archives data center*; fra. *centre de données d'archives d'État*): Devlet Arşivlerinin sorumlu olduğu verilerin/belgelerin elektronik sistemlerde depolandığı ve kontrollü erişimin sağlandığı merkez.

**devlet yayını** (ing. *government publication*; fra. *publication gouvernementale*): Devlet yönetimine ilişkin ve kurumsal amaçlarla oluşturulmuş, ulusal güvenlik nedeniyle özel olarak sınıflanmış ve sınırlı kullanıma açık resmi yayın.

**devretme** (ing. *transfer*; fra. *transfert*):

1. Kamu, özel veya tüzel kişiliğin arşiv belgelerini bir başka kamu, özel veya tüzel kişiye hakları ile birlikte devretmesi. 2. Yasal sorumluluğu değişerek veya değişmeyerek fonların/serilerin/belgelerin fiziki gözetiminin bir başka sorumluluğa geçmesi işlemleri. 3. Arşiv belgelerinin, bulundukları ortam veya sahiplikten başka bir ortam veya sahipliğe aktarımı. 4. Arşivlerde belirli bir usul dâhilinde yapılan belge devir teslim işlemi.

**dezenfeksiyon** bkz. arındırma

**diğer ad** (ing. *other name*; fra. *autre nom*): Arşiv belgelerinin tanımlanmasında belge erişimi kolaylaştırmak için tespit edilen/bilinen diğer ad veya adın diğer kullanımları.

**dijital arşiv** bkz. sayısal arşiv

**dijital dönüşüm** (ing. *digital transformation*; fra. *transformation numérique*):

Bilgi teknolojilerinin yoğun kullanımı ile iş süreçlerinin ve bilgilerin hızlı, ekonomik ve zaman tasarrufu sağlayacak biçimde dijital (elektronik) ortama taşınması.

**dijital filigran** (ing. *digital watermark*; fra. *filigrane numérique*): İçeriğin



güvenilirliğini doğrulamak veya dijital içeriğin sahibinin kimliğini tanımak için kullanılan arka plan eklentisi.

**dijital imza** bkz. sayısal imza

**dijital koruma** (*ing. digital preservation; fra. conservation numérique*): Dijital olarak korunan ve hizmete sunulan arşiv materyalinin olası tüm tehditlere karşı senaryolar üretilerek güvenli olarak saklanması.

**dijital koruma politikası** (*ing. digital preservation policy; fra. politique de conservation numérique*): Arşivlerde dijital olarak üretilmiş olan veya dijitalleştirilen tüm materyale ilişkin dönüşüm, göç ettirme, gizlilik, güvenlik, tamlık, doğruluk gibi süreçlerin materyalin uzun süreli korunması ve kullanımına yönelik stratejilerinin, aşamaların mevzuat ve standartlara uygun olarak belirlendiği yazılı kural ve stratejilerin tümü.

**dijitalleştirme** (*ing. digitization; fra. numérisation*): Analog materyalin elektronik ortamda paylaşımı, korunması ve depolanması amacıyla sayısal ortama aktarılma süreci.

**dikey raflama** (*ing. vertical filing; fra. classement vertical*): Belgelerin yatay raflamadan farklı olarak dikey konumda yerleştirilmesi.

**dini arşiv(ler)** (*ing. religious archives; fra. archives religieuses*): Dini kurumların (cami, tekke, medrese, manastır, sinagog vb.) kendi ibadet ve ritüellerine ilişkin olarak üretilmiş olan

ve özellikle dini, felsefi ve sosyolojik araştırmalara kaynaklık edebilecek niteliğinden dolayı saklanan arşivler.

**diplomatik** (*ing. diplomatics; fra. diplomatique*): **1.** Özellikle elle yazılmış arşiv belgelerinin üreticisi, türü, şekli ve bileşenlerini inceleyen, yazı bilimin (paleografya) bir kolu. **2.** Belgelerin tipleri ve bileşenleri ile ilgilenen bilim dalı.

**Not:** Aynı zamanda eski belgelerin içerik ve yapısını analiz eden diplomatikanın karşığı olarak da kullanılır.

**dipnot** (*ing. footnote; fra. note de bas de page*): Sayfa içinde geçen herhangi bir düşünce veya bilgi ile ilgili olarak sayfa altına konan açıklayıcı veya yönlendirici bilgi.

**dirsek altı dosya** (*ing. convenience file; fra. fichier d'utilisation en cours*): Güncel kullanımda sıkça başvuru alan genellikle bir resmi kurum ve personeli ile ilgili belgelerin kopyalarının bulunduğu kolayca erişilebilecek bir yerde tutulan dosya veya klasör.

**disket** (*ing. floppy disc; fra. disquette*): Bilgisayardaki işlemlerin, verilerin, dosyaların kaydedildiği manyetik araç.

**divan işareti:** **1.** Arzuhal, takrir, tezkire gibi belgeler üzerinde bulunan buyruldunun yanında muamelenin divan kalemlerince yapılabileceğini gösteren reisülküttabın işareti. **2.** Bir konunun Divan-ı Hümayun'da görüşülerek karara bağlandığına dair,

buyrulduğunun sağ tarafına konulan çift çizgili, S veya U harfine benzeyen işaret.

**divan kalemi:** Divan-ı Hümayun'a bağlı Beylikçi, Ruûs ve Tahvil kalemlerinin âmiri ve reisülküttabın yardımcısı.

**dizgelenmemiş belgeler** (*ing. unscheduled records; fra. enregistrements non programmés*): Düzenlenmeleri için son karar verilmemiş olan belgeler.

**dizin** (*ing. index; fra. index*): **1.** Bir kitabın veya derginin içindekileri (kişi, konu, yer adı vb.) sayfa numarasıyla belirten ve kitabın ya da dergi cildinin arkasında yer alan basılı ve elektronik alfabetik liste. **2.** Belli bir konuda çıkan kitap ve dergilerdeki yazılara ulaşımı sağlayan ve ayrı bir kitap veya süreli yayın biçiminde çıkan yapıt. **3.** Kütüphanecilik ve enformasyon bilimleri alanında belli bir bilginin veya belgenin nerede olduğunu belirleyen düzenli liste.

**doğrulama** (*ing. verification; fra. vérification*): Basılı ve elektronik arşiv belgelerinin içerik ve biçimsel olarak hukuki temsil niteliğinin onaylanması süreci ve işlemi.

**doküman** (*ing. document; fra. document*): **1.** Bilginin korunması ve/veya aktarılması amacıyla tamamının ya da bir bölümünün kaydedildiği ve belirli bir içeriğe sahip fiziksel ortam. **2.** Genellikle fiziki olarak bölünemeyen tek bir arşivsel belge veya el yazısı unsur.

**dokümantalist** bkz. bilgi ve belge yöneticisi

**dokümantasyon** bkz. belgebilim

**dolap** (*ing. cupboard; fra. armoire, placard*): Genellikle raflarda depolanması uygun olmayan belgelerin korunması için, tahta veya madenden yapılmış, içi raflarla teçhiz edilmiş, iki veya tek kapı ile açılıp kapanan bir depolama unsuru.

**doldurma** (*ing. leafcasting; fra. repulpage, comblage par repulpage*): Hasar görmüş bir kâğıt yaprağın restorasyonunda suda çözünmüş hamurun üzerinde yaprağın bulunduğu elekten akıtılarak kâğıda emdirilmesi yoluyla yaprağın eksik parçalarının yeni liflerle doldurulduğu mekanik işlem.

**dondurulmuş belge** (*ing. frozen records; fra. dossiers gelés*): Dava, soruşturma, denetim, birleştirme gibi özel bir nedenden dolayı bekletilen, rutin olarak imha edilmesi planlanan ancak ertelenen belgeler.

**dosya** (*ing. file, dossier; fra. dossier, fichier*): **1.** Aynı konu, kimse, dönem, bölge, faaliyet veya birim ile ilgili tutulan belgeler bütünü. **2.** Bu gibi belgelerin toplandığı kap. **3.** Elektronik belgelerin kategorizasyonu, isimlendirilmesi, taşınması, iletilmesi, sıralanması veya ilişkilendirilmesi amacıyla oluşturulmuş kayıtların, verilerin bir arada tutulduğu birim.

**dosya ayrımı:** Dosyalama planı içerisindeki bir belge veya dosya grubunun

farklı bir bölümde depolanması için belirli bir tarih aralığına göre bütünden ayrılması işlemi.

**dosya etiketi** (ing. *file label, file tag*; fra. *étiquette de fichier, balise de fichier*): Dosya ile ilgili kod, numara, belge adedi, konu ve tarih bilgilerini içeren belirteç.

**dosya formatı** (ing. *file format*; fra. *format de dossier*): Dijital ortamda üretilmiş ve/veya dönüştürülmüş olan dosyanın hangi uygulama, protokol ve kurallar ile üretileceği, kaydedileceği, güncellenebileceği ve paylaşılacağına standart kısaltılmış kodlarla ifade edilmesi.

**dosya içerik formu** (ing. *file content form*; fra. *formulaire de contenu de fichier*): 1. Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin kronolojik olarak sıralanmış listesi. 2. Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, sıra numarası tarihi, sayısı ve konuları ile birlikte yazıldığı standart form.

**dosya sınıflama çizelgesi** (ing. *file classification scheme*; fra. *schéma de classement des fichiers*): Organizasyonel ve fonksiyonel yapıları, materyal veya faaliyet türleri gibi ortak özellikteki belgelerin/materyalin düzenlendiği ve standart bölümlerinin tanımlandığı dosyalama çizelgesi.

**dosya türü** bkz. dosya formatı

**dosya usulü tasnif** (ing. *file-level classification*; fra. *classification au niveau du fichier*): Konu ve olay (vaka) itibarıyla

aynı veya benzer belgelerin bir araya getirildiği dosya (veya klasör) bazında yapılan tasnif.

**dosya yapısı** (ing. *classification type*; fra. *type de classement*): Belgelerin üretim ve kullanım amaçlarına uygun olarak tutulan; konu, olay gibi dosyalama yöntemlerinden her biri.

**dosya yönetimi** (ing. *files management*; fra. *gestion des fichiers*): Bir kurumda dosyalama sisteminin oluşturulabilmesi ve etkin bir biçimde yürütülebilmesi için yapılması gereken işlemlerin tümü.

**dosyalama** (ing. *filings*; fra. *classement*): Kurumsal faaliyetlerin ürünü olan belgelerin önceden belirlenmiş bir plan dâhilinde standart olarak düzenlenmesine yönelik işlemler.

**dosyalama usulü** bkz. dosyalama yöntemi

**dosyalama yönergesi** (ing. *filings directive*; fra. *directive de classement*): Kurum ve kuruluşlarda yazışma, dosyalama ve arşivleme işlemlerinin düzenli, hızlı, verimli ve standart bir biçimde yürütülmesi amacıyla hazırlanan; yazışma ve dosyalama usul ve esasları ile dosya planlarını içeren düzenleme.

**dosyalama yöntemi** (ing. *filings method*; fra. *méthode de classement*): Dosyaların fiziki düzenleme, depolama ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, nümerik ve alfa-nümerik onlu düzenlerinde kullanılan simge türüne göre adlandırılan sınıflama sistemi.

**dönüştürme** (*ing. conversion; fra. conversion*): Arşiv belgelerinin bir kayıt ortamından diğerine veya diğer bir biçime (formata) dönüştürülmesi işlemi. Ayr. bkz. medya göçü

**duplikasyon** bkz. çoğaltı

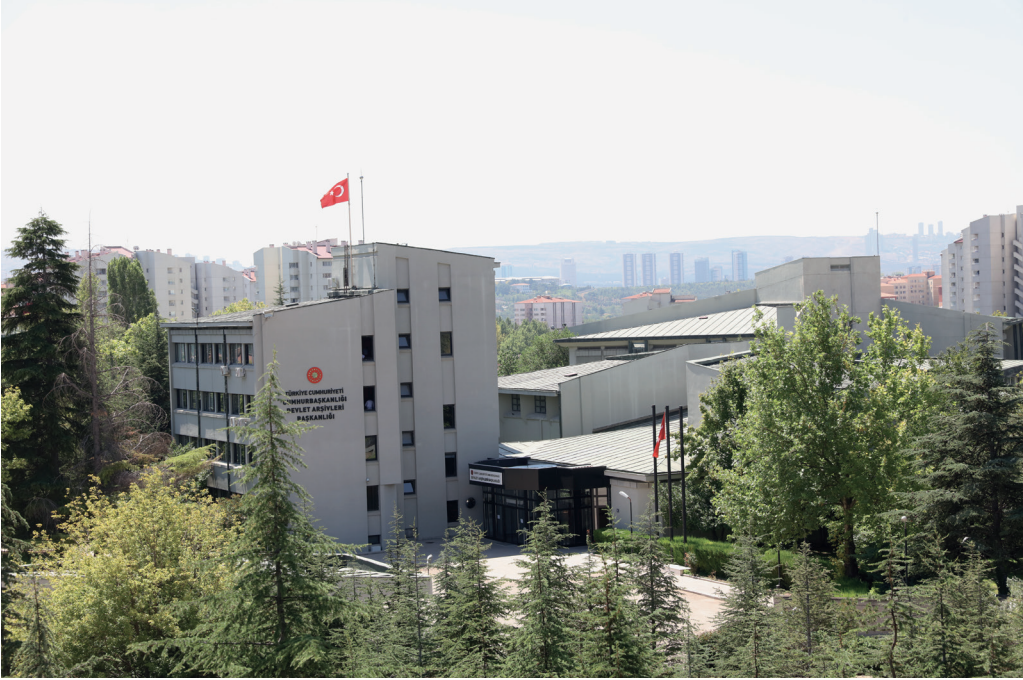
**düzenleme** (*ing. arrangement; fra. classement*): Arşiv materyalinin modern arşivcilik yöntemlerine, uluslararası standartlara ve mevzuata uygun biçimde tanımlanarak hizmete sunulmaya hazır hale getirilmesi işlemlerinin tümü.

**düzenleme düzeyi** (*ing. levels of arrangement; fra. niveaux de classement*):

Arşiv materyalinin fiziksel ve içeriksel denetiminin sağlanması için belge, dosya, alt seri, seri, alt fon, fon, fon grubu gibi hiyerarşik gruplandırmalara göre düzenlenmesi.

**düzleştirme** (*ing. flattening; fra. aplatissement, mise à plat*): Katlanma, kırılma veya başka nedenlerle basınç altında bırakılması uygun bulunan belgelerin düz duruma getirilmesi işlemi.

**Not:** Yıpranmış belgelerin baskılanması lif kırılmalarına neden olacağından düzleştirmede belgelere aşırı baskı uygulanmamalıdır.



Devlet Arşivleri Başkanlığı - Ankara









**ebat** bkz. boyut(lar)

**ebced hesabı:** Arap alfabesindeki harflerin taşıdığı sayı değerlerine dayanan hesap sistemi.

**Not:** *Ebced sistemi İslâm dünyasında özellikle tasavvuf, astronomi, astroloji, edebiyat ve mimari alanlarıyla cıfr ve vefke ait konuları geniş anlamda içine alan havas ilminde, ayrıca sihir ve büyüculükte kullanılmıştır. Bunlardan başka vak'anüvislerin çeşitli olayların tarihlerini tespit maksadıyla bunların ebced karşılıkları olan kelimeleri yazdıkları, vakıf kayıtlarında da aynı usule başvurulduğu, devlet tarafından yaptırılan bazı sayım ve tespitlerde ortaya çıkan rakamların değiştirilmesini önlemek için bunların yine ebced tertibindeki kelimelerle ifade edildiği bilinmektedir.*

**Ayr. bkz.** harf-sayı sistemi

**edisyon** (*ing. edition; fra. édition*): Basım, baskı işlemine dair ayrıntılar ve içerik bilgilerini ifade eder.

**efemera** (*ing. ephemera; fra. documents éphémères, documents à valeur temporaire*): Gündelik hayatın ayrıntılarını belgeleyen, geçerlik tarihi/süresi sonunda tekrar kullanılamayan ve genellikle imha edilen, kimi zaman örnek veya model olarak tutulan bilet, kupon, broşür, kartvizit, menü, dekont, makbuz, çikolata ve sakız kartları, poster, afiş ve davetiye gibi kısa ömürlü belgeler ile yayınlar.

**ek** (*ing. appendix; fra. appendice*): Genellikle çalışmanın/belgenin doğal yapısı ve sınırlarını açıklayan belgenin parçası kabul edilen belgeyi bütünleyen, belge hazırlanırken üretilen, sayfa/görüntü marjları/özellikleri asıl belge ile çok benzer olan ve hazırlanan belgede açıkça gönderme yapılan ek.

**ek** (*ing. enclosed, annex, supplement; fra. supplément, pièce annexe*): 1. Asıl belgeye iliştilirilmiş, yapıştırılmış, dikilmiş veya bir aparat ile eklenmiş, belgede bahsedilen konuya ilişkin bütünüleyici ve destekleyici özellik taşıyan farklı

içeriklere sahip olabilen her türlü fiziksel ve elektronik ortamdaki bileşen, leff. **2.** Bir yapıttaki bilgiyi tamamlamak, daha eksiksiz olmasını sağlamak amacıyla sonradan çıkarılan yayın, zeyl, ilave. **3.** Metin içinde verilmesi yersiz görülen, metinle ilgili olsun veya olmasın tablo, çizim, istatistik, harita, belge, fotoğraf gibi bilgiyi metnin veya yapının arkasında ayrıca gösteren bölüm.

**ek depo** (ing. *annexe*; fra. *dépôt annexe, dépôt auxiliaire*): Arşiv belgesinin/materyalinin kullanım sıklığı, kondisyonu/kırılabilirliği veya üzerine kayıtlı olduğu taşıyıcı ortamın özellikleri nedeniyle korunması ve depolanmasındaki gereksinim nedenleriyle bağlı olduğu arşiv binasından fiziki olarak ayrı bir yerde inşa edilmiş olan koruma ünitesi, yardımcı depo.

**ek giriş** (ing. *added entry*; fra. *vedettes secondaires*): Bir arşiv belgesine/materyaline erişimde belge ismi ve üretici alanlarının yanı sıra belgenin/materyalin oluşturulmasında katkıları bulunan gerçek ve tüzel kişiler, içerdiği konu başlıkları ve coğrafi isimlerden de erişilmesini sağlamak amacıyla oluşturulan niteleme unsurları.

**ek mühür** (ing. *counter seal*; fra. *contre-sceau*): Orijinallik tespiti yapılan bir belgeye ek geçerlilik kazandırmak veya geçerliliğini uzatmak için belgeye resmiyet kazandırmış olan asıl mührün arka tarafına basılan ve asıl mühründen genellikle daha küçük

boyutlu ve farklı tasarıma sahip ikinci mühür.

**eklenecek materyal** (ing. *accruals*; fra. *accroissements*): **1.** Arşiv fonlarına belge devrinin devamına ilişkin genellikle yaklaşık tarih ve belge/materyal miktarının kayıt altına alınması. **2.** Fonun sağlama kaynağından eksik devralındığını ancak tamamlanacağını belirten açıklama notu, tahakkuk.

**eksik kayıt** (ing. *incomplete entry*; fra. *enregistrement incomplète*): Arşiv belgesi/materyali veya bunlara ilişkin kayıtların içeriğin tam olarak anlaşılamaması, fiziksel bozukluklar ve bilgi yetersizliği nedenleri ile tanımlanmasına ilişkin zorunlu alanların dışındaki niteleme alanlarının tam olarak doldurulamadığı ve sonradan ilişkili belge ve kaynaklardan faydalanılarak doldurulması düşünülen kayıtlar.

**eksik materyal** (ing. *missing, lacking, wanting [material]*; fra. *[matériel] manquant*): Her hangi bir nedenle arşive teslim edil(e)meyen ait olduğu seride boşluk yaratarak bütünlüğü bozan ve ileride sağlanması beklenen belge grubu veya materyal.

**el yazısı belge** (ing. *holograph, [chirography], handwritten*; fra. *olographe manuscrit*): Tamamı el yazısı ile düzenlenmiş ve imzalanmış belge veya doküman.

**el yazması bkz.** yazma eser

**elektronik arşiv bkz.** sayısal arşiv

**elektronik arşivleme** (*ing. electronic archiving; fra. archivage électronique*): Bilgisayar ve taşınabilir elektronik araçlar ile oluşturulmuş, alınmış veya kopyalama/görüntüleme araçları ile elektronik kopyaları çıkarılmış olan her türlü elektronik belge, doküman ve/veya kaydın erişim, hizmet türü ve uzun süreli koruma stratejileri de göz önünde bulundurularak ileride farklı ortamlara aktarılabilmesi, dönüştürülebileceği veya göç ettirilebileceği teknik ve hukuki altyapı unsurlarını taşıyacak biçimde saklanması ve düzenlenmesi işlemlerinin tümü.

**elektronik belge** (*ing. electronic records; fra. document électronique*): Çeşitli bilgisayar ve taşınabilir elektronik araçlar ile oluşturulan, herhangi bir kurum, birim ve/veya kişiden diğerine aktarılabilen, aynı ortamlarda da saklanan, ilgili ulusal-uluslararası mevzuat ve standartlar ile güvenlik, depolama, imha ve iletimine ilişkin düzenlemelerin yapılabildiği her türlü yazılı, sesli ve görüntülü kaydedilmiş bilgi.

**elektronik belge yönetim sistemi** (*ing. electronic records management system, fra. système de gestion électronique des documents*): Bir kurum veya organizasyonda günlük işlemler sırasında üretilen veya alınan elektronik belgelerin yaşam döngüleri boyunca verimli ve düzenli olarak yönetilmesi ve saklanması için gereksinim duyulan teknoloji, personel, araç-gereç, mevzuat, standart gibi teknik, idari ve

hukuki bileşenlerin oluşturulan sistem üzerinde uyumlu ve dengeli bir biçimde işletildiği yapı.

**elektronik belge yönetimi** (*ing. electronic records management; fra. gestion électronique des documents*): Bir kurum veya organizasyonun faaliyetleri sonucunda üretilen elektronik belgelerin, yaşam döngüsü olarak ifade edilen üretim, kullanım, dosyalama ve arşivleme evrelerinin gereken teknik, idari ve/veya hukuki altyapı ve düzenlemeler çerçevesinde sistematik olarak elektronik ortamlarda saklanması ve yönetimi.

**elektronik imza** bkz. sayısal imza

**elektronik mühür** (*ing. electronic seal; fra. cachet électronique*): Elektronik belgenin veya verinin mühür sahibi tarafından oluşturulduğunu, belgenin veya verinin kaynağını ve bütünlüğünü gösteren resmi mühür dâhil her türlü fiziki mühür ile aynı hukuki niteliğe sahip delil kaydı.

**elektronik onay** (*ing. electronic confirmation; fra. confirmation électronique*): Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınması işlemi.

**elektronik ortam** (*ing. electronic medium; fra. support électronique*): Elektronik olarak üretilmiş, alınmış veya kopyalama/görüntüleme araçları ile elektronik kopyaları çıkarılmış olan veri ve bilginin, elektromekanik

yöntemlerle üzerinde aktarıldığı her türlü bilgisayar, harici bellek, taşınabilir elektronik ortamları ifade eden genel terim, dijital ortam.

**elektronik yazışma paketi** (*ing. electronic correspondence package; fra. paquet de correspondance électronique*): Resmi bir yazıya ait üstveri, ek, dağıtım listesi, elektronik imza gibi bileşenlerin açık bir standart olan Open Packaging Conventions (OPC) standardına uygun şekilde yer aldığı elektronik paket yapısı.

**elkoyma** (*ing. seizure; fra. saisie*): Kamu tüzel kişiliği içerisinde üretilmiş ve kullanılmış kamu arşiv belgelerinin hukuki süreç işletilerek kamuya kazandırılmasına yönelik sağlama yöntemi.

**emanet** (*ing. deposit; fra. dépôt*): 1. Belgelerin yasal yetkiler devredilmeksizin bir arşivin gözetimine verilmesi. 2. Arşiv belgelerinin/materyalinin tamamını veya bir kısmının arşiv sahibi tarafından belirli bir süre ve belirli koşullar altında ileride yasal olarak geri alınabilir biçimde bir arşive/arşiv deposuna teslim etmesi.

**enformasyon** (*ing. information; fra. information*): 1. Kâğıt veya diğer kayıt ortamlarına kaydedilmiş anlaşılır ve erişilebilir olanağına sahip veri ve bilgiler topluluğu. 2. Alıcıda şüpheyi indirgeyen ve onun üzerinde etki bırakan bilgi ve bu nitelikleri taşıyan bilginin uygun bir kanal aracılığıyla iletimi eylemi. 3. Verilerin karar alma sürecine destek sunacak şekilde anlamlı bir biçimde

getirilmek üzere analiz edilerek işlenmesiyle ulaşılan sonuçları.

**ensab kütüğü** (*ing. genealogy, family tree; fra. arbre généalogique*): Bir kimse veya ailenin en uzak atasından başlayarak kendisine kadar gelen bütün fertlerini gösteren ve daha çok ağaç şeklinde yapılan çizelge, soy ağacı, soy kütüğü, silsilenâme, nesepnâme.

**entelektüel değer** (*ing. intellectual value; fra. valeur intellectuelle*): Bir arşiv belgesinin/materyalinin dil, yazım tarzı, görsel ve sanatsal özellik, ilişki kurulan diğer belgeler, konular, alt konular, içerdiği semboller gibi belgeye temsil özelliği kazandıran unsurlarıyla farklı araştırma konularında kullanılabileceği düşünülen değeri.

**envanter** (*ing. list, handlist, inventory; fra. inventaire, répertoire*): 1. Arşiv fonunu meydana getiren serilerin veya belgenin/materyalin basit veya detaylı bir biçimde hazırlanan erişimi kolaylaştırmaktan ziyade belge grupları hakkında bilgi içeren sistematik sayım ve döküm listeleri. 2. Belge sahipliği/arşiv sahipliği, miktar/materyal sayısı/belge sayısı/raf uzunluğu, kurumsal bilgi/kurum geçmişi, içerik ve kapsam, sağlama kaynağı/sağlama metodu, belge/evrak türü/biçim/ kayıt ortamı/ taşıyıcı ortam gibi belge grupları veya gereksinim halinde tek tek belgelerle ilgili bilgileri tablolar şeklinde açıklayan daha çok yönetsel gereksinimlere cevap veren araştırma araçları. 3. Bir veya birçok arşiv fonlarını meydana

getiren malzemelerin az veya çok ayrıntılı, sistematik sayım ve döküm listesi. **4.** Kişilerin, kuruluşların, yerlerin, belgelerin veya nesnelerin kimliğini veya konumunu / yerini belirlemek için alfabetik, sayısal, kronolojik veya sistematik sırayla sınıflandırılan bilgilerin sunulduğu liste.

**erişilebilirlik** (*ing. accessibility; fra. accessibilité*): **1.** Vatandaşların arşiv belgelerini / materyalini kişisel veriler, gizlilik, güvenlik veya olağanüstü koşullar nedenleriyle mevzuatla belirlenen sınırlama, kısıtlama ve izinler dışındaki durumlarda kullanabilmesi. **2.** Arşiv belgelerinin/materyalinin erişimine yönelik hazırlanan her türlü erişim aracının işlevsellik durumu.

**erişilebilirlik tarihi** (*ing. access date; fra. délai de communicabilité, date de communicabilité*): Arşiv belgelerine/materyaline kişisel veriler, gizlilik, güvenlik veya olağanüstü koşullar nedenleriyle mevzuatla getirilen sınırlama ve kısıtlamaların kaldırılarak vatandaşların erişimine / kullanımına açıldığı tarih, erişime açılma tarihi.

**Not:** Erişilebilme / erişilebilirlik tarihi, belgenin / materyalin gizliliğin kaldırıldığı, anonimleştirildiği, olağanüstü durumun sona erdiği, erişim kısıtlamasının kaldırıldığı, restorasyonun tamamlandığı tarihler olabilir.

**erişim** (*ing. access; fra. communicabilité*): Arşiv belgelerinin / materyalinin gerek yasal izin gerekse araştırma araçları üzerinden kullanılabilirliği.

**erişim politikası** (*ing. access policy; fra. politique de communicabilité*): Arşiv fon ve koleksiyonlarını yönetmekle sorumlu kişi veya kurumlar tarafından, fon ve koleksiyonlarda yer alan belgelerin / materyalin nasıl ve ne zaman kullanıma sunulacağı, hangi şartlarda erişilebileceğini belirlemek amacıyla hazırlanan ve/veya yayımlanan kurallar bütünü.

**erişim sınırlaması** (*ing. access restriction; fra. restriction de communicabilité*): Arşiv fonu, serisi, dosyası/klasörü, vaka dosyası, gömleği veya tek tek arşiv belgesi veya materyaline hukuki ve idari düzenlemeler ile olağanüstü durumlar, belgenin/materyalin gizlilik özelliği, kondisyonu (fiziksel durum), tasnif, restorasyon, dijitalleştirme gibi arşiv iş ve işlemlerindeki durumu, bağış koşulları veya içerdiği bilgi/veri özelliği nedenleriyle yetkili kişi veya birimler dışında geçici veya sürekli olarak erişilememesi durumu.

**erişim ucu** (*ing. access point; fra. point d'accès*): Farklı tanımlama düzeylerindeki (fon, seri, dosya, vaka dosyası, gömlek, belge/materyal) arşiv unsurlarına ait bibliyografik kimliklere erişim için belirlenen ad, kelime, kod, numara veya ibare.

**eski metinler telhisçisi** (*ing. epitomist, abstractor; fra. paléographe*): 1940'lı yıllarından 1960'lı yıllara kadar Başvekâlet Arşiv Umum Müdürlüğü'nde gerçekleştirilen tasnif işlemi süreçlerinde, Osmanlı Devleti Merkez

Teşkilatı'nca üretilen Osmanlıca belge ve defterlerin okunarak tarih, sayfa/varak sayısı, türü ve hangi kuruma ait olduklarının belirlenerek özetlenmesi işlerinde görevli arşiv çalışanı.

**eski yazı bilimi** (*ing. paleography; fra. paléographie*): Geçmiş toplumların el yazılarının gelişimini, türleri, okunuş biçimleri, karakterleri, kullanıldığı dönemleri ve özelliklerini inceleyen bilim dalı, yazıbilim.

**eski yer numarası** (*ing. former shelf number; fra. ancienne cote, ancien emplacement sur les rayons*): Herhangi bir nedenle bulunduğu bilgi merkezi içinde yeri değiştirilen veya ilk bulunduğu yerden farklı bir depolama birimine aktarılan bilgi kaynağına erişimi için eklenen ve onun bilgi merkezindeki yerini gösteren değişiklikten önce verilen numara veya kod.

**Not:** Eski yer numarası, farklı bir depolama birimine aktarılarak yeri değişen bilgi kaynağının önceden bulunduğu yerin akademik/kurumsal atıflarda ve kurum içi sayımlarda kullanılması için tanımlanmaktadır. Bu numaralar bilgi kaynağının türüne göre demirbaş no., yer no., referans kodu, konu no., raf no. gibi isimlerle de anılmaktadır.

**esnek sınıflama** (*ing. flexible classification; fra. classification flexible*): Bir düzenlemenin sırasını ve mantığını bozmadan yeni belge ve dosyaların eklenmesine olanak veren sınıflama.

**eşçekim** (*ing. photocopy; fra. photocopie*): **1.** Belgenin üretildiği anda veya

daha sonra karbon kâğıdı, kopyalama makinesi, tarayıcı, fotoğraf çekme/alma veya elle çoğaltma teknikleriyle/araçlarıyla belgenin aslına uygun biçimde hazırlanan kopyası. **2.** Elektriksel foto iletkenlik tekniği ile belgelerin çoğaltılması işlemi.

**eşlik eden materyal** (*ing. accompanying material; fra. matériel d'accompagnement*): Doğal ek ya da eklentilerin dışında asıl belge ile birlikte kullanılması gereken genellikle eşlik ettiği belgeden farklı fiziksel özelliklere sahip olan harita, film, fotoğraf, plan, çizim, portfolyo, mektup gibi materyal, tamamlayıcı materyal.

**etiket** (*ing. label, tag; fra. étiquette*): **1.** Arşiv belgesinin/materyalinin muhafazası için içine konduğu föy, dosya, cilt, kutu, sandık veya benzeri kabın ön yüzü veya sırtına yapıştırılan, üzerine referans kodu ve gerekli diğer erişim bilgilerinin yazıldığı depolama ve erişimi kolaylaştıran genellikle arkası yapışkanlı veya kabın ayrılan bölümüne takılabilen küçük kâğıt. **2.** Bir bilgi kaynağının (belgenin) içeriğinde vurgulanması gereken kişi, kurum, tarih, olay, mekân vb.nin işaretlenmesi.

**evahir** (*ing. 3rd decade [of the month]; fra. 3ème décade [du mois]*): **1.** Hicri ayların son 10 günü için kullanılan ifade. **2.** Bir kişinin yaşamının, bir yöneticinin saltanatının veya hükümetinin son zamanları, son dönemleri.

**evail** (*ing. 1st decade [of the month]; fra. 1er décade [du mois]*): **1.** Hicri ayların



ilk 10 günü için kullanılan ifade. **2.** Bir yöneticinin saltanatının veya hükümetinin ilk yılları, dönemleri. **3.** Tarihte, ilkler üzerine yazılmış eserlere verilen genel ad.

**evasıt** (*ing. 2nd decade [of the month]; fra. 2ème décade [du mois]*): Hicri ayın 10'u ile 20'si arasındaki günleri için kullanılan ifade.

**evrak** (*ing. records; fra. document(s) d'archive, matériel d'archives*): **1.** Bir tüzel kişilik veya kişinin yasal zorunluluklarını yerine getirmek, bir irade beyanı ile hak talebinde bulunmak veya bir fiilin tescili için ürettiği, aldığı ve sakladığı, hukuki bakımdan gerekli özelliklere sahip olduğunda kanıt olarak da kullanılabilen farklı taşıyıcı ortamlar üzerine kayıtlı belge. **2.** Bir kişi veya kurumun resmi belgelerinden oluşan bütün.

**evrak arabası** (*ing. document trolley; fra. chariot*): Arşiv deposundan çıkarılan ve kurum içi nakledilecek olan belge, dosya, kutu veya sandıkların konulduğu araç.

**evrak kalemi** (*ing. registry office; fra. bureau d'ordre, bureau d'archives courantes*): Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen ve giden yazışmaların kaydedildiği, ilgili birimlere havale edildiği, irade, kararname, taslak mevzuat ve tasarıların (layiha) dosyalandığı/kartonlandığı birim.

**Not:** Kamu kurumlarındaki bu birim kurum içi ve dışı tüm yazışmaların

gerçekleştirildiği tahrirat kalemi veya mektubi kalemi ile karıştırılmamalıdır. Günümüzde Genel Evrak Bürosu/Ofisi olarak adlandırılmaktadır.

**evrak mahzeni** bkz. arşiv

**evrakçı:** Kurumların / birimlerin evrak servislerinde / bürolarında çalışan ve evrakın (belgelerin) kabûlü, dağıtımı ve zimmetlenmesi ile görevlendirilmiş memur.

**evrak-ı atika** (*ing. archive(s); fra. archive, [archives anciennes]*): Osmanlı Devleti döneminde merkez ve taşra teşkilatının resmi işlemleri sonucunda ürettikleri, aldıkları belgeler ile bu belgelerin kayıtlarının tutulduğu defterlerden oluşan ve kurumun tarihini, işleyişi, görevleri, yetkileri ve organizasyon (teşkilat) yapısını açıkladığı için saklanan yazılı ve basılı evrakın tamamına verilen ad.

**evrak-ı müsbite** (*ing. voucher, documents in proof of something; fra. justificatif*): Bir hukuki davanın sonuçlanmasında kullanılan ispata yarayan, delil niteliğindeki belge(ler).

Ayr. bkz. tamt

**evrak-ı sahiha:** Tanzimat'tan sonra 1873'te damga pulu çıkıncaya kadar devlete gelir sağlamak için, yazışma ve senetlerde kullanılmak üzere çıkarılan soğuk damgalı kâğıt.

**evrak-ı umumiyye** bkz. genel evrak



# F

**faaliyet belgeleri** (*ing. programme records; fra. dossiers de programme*):

Bir kuruluşun idari işlemler dışındaki sorumlu olduğu temel işlevler, yürüt-tüğü faaliyetler ve etkinlikler ile ilgili belgeler.

**fersude evrak** (*ing. worn-out document(s), old document(s); fra. document(s) abimé(s)*): **1.** Hukuki ve idari değerini kaybetmiş, geçerlik ve kanıt olma özelliğini yitirmiş belgeler/materyaller. **2.** Fiziksel olarak bütünlüğü bozulmuş (kondisyon), yıpranmış, hasar görmüş belgeler.

**fihrist** bkz. katalog, dizin

**filigran** bkz. su damgası

**film** (*ing. film; fra. film*): Üzerine görüntü ve seslerin kaydedilebildiği esnek ve saydam plastik tabaka veya şerit.

**fiziksel [erişim] kısıtlama[sı] notu** (*ing. physical restriction note; fra. note sur les limites à la consultation; restriction de communication*):

Bilgi kaynaklarının tanımlanmasına yönelik olarak hazırlanan üst veri setlerinde “erişim koşulları/şartları”, “erişim kısıtları” veya “erişim yetkileri” başlıkları altında arşivlerdeki belgelere/materyale kondisyon bozukluğu, kırılganlık, restorasyon, dijitalleştirme gibi nedenlerle fiziki olarak erişimin kısıtlanmasını açıklayan not alanı.

**fiziksel denetim** (*ing. physical control; fra. contrôle physique*): Belge merkezi veya arşivlerdeki belgelerin/materyalin bulundukları yerde olup olmadıklarının ve kapladıkları yerin hacim, uzunluk, sayı ve biçimsel özelliklerine göre denetlenmesi.

**folklor arşivi** (*ing. folklore archives, customal [archives]; fra. archives folkloriques*): Bir kasaba, şehir, bölge, eyalet, ülke gibi yönetim birimlerinin veya coğrafi bölgelerin ve bu bölgelerde yaşayan halkın kültür, örf ve adetlerine ilişkin her türlü belgeden/materyalden oluşan arşiv türü.

**fon** bkz. arşiv fonu

**fon dışı belge:** Tasnif edilen fona ait olmayan belge.

**fon grubu** (*ing. fond group; fra. groupe de fonds*): Bir ulusal arşivde bulunan fonlardan bakanlıklar, yerel yönetimler, üniversiteler, düzenleyici - denetleyici kurumlar, mahkemeler gibi aynı hukuki statü ve/veya benzer özelliklere sahip kurum ve kuruluşların kaynaklık ettiği fon topluluğu.

**fonksiyonel analiz** bkz. işlevsel değerlendirme

**fonksiyonel provenans** (*ing. functional provenance; fra. provenance fonctionnelle*): **1.** Arşiv belgelerinin organizasyonel yapının yanı sıra işlevsel kaynak, faaliyet türü olarak gruplandırılmasına olanak sağlayan düzenleme yöntemi. **2.** Siyasi veya idari değişiklikler nedeniyle bir makamın işlevleri bir başka makama geçtiğinde bunlarla ilgili belgelerin veya kopyalarının da o makama devredilmesi yoluyla idari devamlılığın sağlanması.

**Not:** Bu tür uygulamalar çoklu faaliyet ve belirgin işlev türlerine ait belgelerin entelektüel denetim ve takibine olanak sağlayarak kurumsal değişiklikler nedeniyle serilerin devamlılığını olanaklı kılar.

**fonlara saygı [ilkesi]** bkz. organik yöntem

**form** (*ing. form, formula; fra. forme, formulaire*): **1.** İstenilen şeylerin

yazılması, doldurulması için hazırlanmış basılı belge. **2.** Resmi belgelerde yazılması veya cevaplandırılması gereken şekle göre hazırlanmış örnek.

**form yönetimi** (*ing. form management; fra. gestion des formulaires*): Belge yönetimi ilke ve teknikleri uyarınca belirli bilgilerin kaydedilmesi için önceden standart bir şekilde biçimlendirilerek üretilmiş formların tasarımı, düzenlenmesi ve güncel bir şekilde kullanılmasına yönelik planlama ve uygulama bütünü.

**fotoblok** (*ing. photo-block; fra. bloc photo*): Tasarım sürecinden geçmiş tekil belge veya belge serisinin (sergi) muhataplarına fiziki ortamda sergilenmesi için görsellerin yapılandırıldığı sert mukavva/foreks malzeme.

**fotoğraf** (*ing. photograph; fra. photographie*): Bir görüntüyü, ışığa duyarlı cam, kâğıt, plastik gibi bir yüzey üzerine kimyasal ve fiziksel bir tepkime ile veya görüntüyü sayısal veriye dönüştürebilen özel bir makine ile aktarma/depolama yöntemi ya da bunun sonucunda oluşan kayıt ortamı, belge türü.

**fotoğraf arşivi** (*ing. photographic archives; fra. archives photographique*): Basılı ve elektronik fotoğraf, farklı taşıyıcı ortamlardaki fotoğraf negatifleri, dia, slayt ve fotoğrafların kayıtlı bulunduğu mikro ortamlardan oluşan arşiv(ler).

**fotokopi** bkz. eşçekim

**föy** (*ing. foil, sheet; fra. feuille*): **1.** Kısa bilgi, not, formül veya işaretlemelerin olduğu belge, sayfa, pusula. **2.** Bir belge

topluluğunu ayrı ayrı inceleme, görüşe ve onaya sunmak amacıyla hazırlanmış ayrıçlı defter, dosya veya klasör.







**geçer(li)lik** (*ing. validity; fra. validit *):

Belgenin içerik ve yapıs al olarak doğru-  
luęu ile uygunluk gösteren, belirlenen  
koşul, şart, durum ve sürelerde ve coğ-  
rafyada kullanılabilmesi.

**Not:** *Büyük oranda hukuka ilişkin olan  
bu durum; meri'yyet (yürürlükte olma),  
doğruluk, yasaya [hukuk kurallarına]  
uygunluk/yasallık ve muteberiyet (güve-  
nilirlik)  zelliklerini de kapsamaktadır.*

**geçici depolama** (*ing. temporary stor-*

*age; fra. magasinage temporaire, stock-*  
*age temporaire*): Arşivlere gelen fon ve/  
veya serilerin, teslim alındığı düzende  
veya kabaca yapılan düzenlemesinden  
sonra depolarda açık veya kapalı fon  
 zelliklerine göre kısa süreli olarak de-  
polanması.

**geçici dosya** (*ing. temporary file; fra.*

*archives interm diaires*): Dosya planın-  
daki konulara/bařlıklara tam olarak  
karşılık gelmeyen içerikteki belgelerin  
plana uygun konular/bařlıklar eklenin-  
ceye kadar tutuldukları dosya(lar).

**geçici numara verme** (*ing. temporary*

*numbering; fra. num rotation tempo-*  
*raire*): Genellikle defterlerin tasnifinde,  
defterlerin üretildikleri / tutuldukları  
birimler tespit edilip asıl sıra numarası  
verilmesi ařamasına kadar verilen nu-  
mara(lar).

**geçici raf** (*ing. temporary shelf; fra.  tag re*

*temporaire*): Arşivlere gelen belge/dosya  
gruplarının teslim alındığı düzende tu-  
tularak sonra belirlenecek çalışma planı  
uyarınca asıl düzenleme süreci başlayana  
kadar muhafaza edildiği depolama birimi.

**geçici saklama koşulları:** Bir arşiv bel-

gesinin/materyalinin bozulmadan ve kul-  
lanılır bir halde mümkün olduğu kadar  
uzun süre saklanması için gerekli olan  
ortalama sıcaklık ve nem değerleri (21 C  
sıcaklık ve %50 nem).

**gelen yazı** (*ing. in-letter; fra. correspon-*

*dance passive*): Bir kuruluş, kurum veya  
Örgütlenmeye dışarıdan gelen ve bazen  
ayrı bir seri halinde dosyalanan yazışma,  
 med.

**genel dizin** (*ing. general index; fra. index général*): Bir veya birden çok ara depo arşiv materyaline erişim imkanı veren basılı veya elektronik dizin türündeki araştırma aracı.

**genel evrak** (*ing. registry office; fra. bureau d'ordre*): Genelde kamu kurum ve kuruluşlarında gelen ve giden güncel yazışmaların kaydedildiği, ilgili birimlere havale edildiği ve duyuruların yapıldığı (şube, servis, büro vb.) birim.

**geniş terim** (*ing. broader term; fra. terme générique*): **1.** Kavramsal dizinlerde ve ansiklopedik sözlüklerde kavram, terim ve konuların ilişki düzeylerini gösterildiği hiyerarşik yapıda kendisine bağlı olan bir veya daha fazla tanımlayıcıya sahip eş anlamlı veya kapsayıcı terim. **2.** Geniş anlamlı veya daha genel anlamlı terimlere yönlendirmeyi ifade eden gösterim.

**Not:** *Hiyerarşisi ve ilişkisi bakımından; arşiv belgesi teriminin geniş terimi belge, belge teriminin geniş terimi ise materyaldir.*

**geri alınabilirlik** (*ing. imprescriptibility; fra. imprescriptibilité*): Yabancılaşmayan arşivlerin zaman aşımına bağlı olmaksızın sahipleri veya yasal temsilcilerince geri alınabilme hakkının saklı kalması durumu.

**geri alma işlemi/emri** (*ing. replevin; fra. revendication, procédure de replevin*): **1.** Bir kişi veya kurumun kendisine ait olduğunu iddia ettiği arşiv belgelelerinin/materyalinin veya koleksiyonun

mülkiyetini geri almak için başlattığı idari ve/veya yasal süreç. **2.** Hukukta geri isteme, iade talebi.

**giden yazı** (*ing. out-letter; fra. correspondance active*): Bir kuruluş, kurum veya örgütlenmenin diğer kişi ve kurumlara gönderdiği ve bazen ayrı bir seri halinde dosyalanan yazı.

**gizli belge** (*ing. confidential document, classified matter; fra. documents secrets ou confidentiels; documents confidentiels*): İçerdiği bilgi/veri nedeniyle farklı seviyelerde gizlilik derecesi bulunan ve ilgili mevzuatı gereğince yetki ve izin dâhilinde üretilen, kullanılan belge/materyal, yayın veya kayıt ortamı.

**gizli yayın** (*ing. clandestine literature; fra. littérature clandestine*): **1.** Sadece yetki sahibi veya özel izinli kullanıcıların yararlanabildiği ve genelde diğer yayınlardan ayrı bölümlerde saklanan gizlilik derecesine sahip yayın. **2.** Genellikle devlete karşı veya savaş zamanında basımı, yayımı ve dağıtımı yapılan yetki gücüne karşı nitelik taşıyan yayın, yasak yayın.

**gizliliğin kaldırılması/gizlilik derecesinin değiştirilmesi** (*ing. declassification; fra. déclassification*): İçerdiği bilgi/veri nedeniyle gizlilik derecesi verilmiş, yetkisiz erişimi engellemek amacıyla uzun süre korunan ve gizliliği devam eden belge/materyal, yayın, kayıt ortamı veya belge grubunun belirlenmiş gizlilik derecesinin ilgili komisyonun onayı ile resmi olarak kaldırılması veya değiştirilmesi işlemi.

**gizlilik** (ing. *confidentiality, privacy, classify*; fra. *confidentialité*): Hukuki, idari, ticari veya özel hayata ilişkin nedenler veya olağanüstü hallerde içerdiği bilgi/veri nedeniyle belge / materyal, yayın, kayıt ortamı veya belge grubuna erişimi sınırlandıran durum, mahremiyet.

**gizlilik seviyesi/düzeyi** (ing. *privacy level*; fra. *degré de confidentialité, niveau de confidentialité*): Bilmesi gereken kişiler dışındakilere açıklanması veya verilmesi ulusal güvenlik veya kişisel güvenlik açısından sakıncalı görülen, içerdiği bilgi/veri nedeniyle gizli olması gerektiğine karar verilen belge / materyal, yayın, kayıt ortamı veya belge grubuna verilecek olan gizlilik özelliğinin gerçek ve/veya tüzel kişiler ile kamu kurumlarına zarar vermesini önlemek amacıyla önem derecesine göre sınıflandırılması.

**gölge dosya:** 1. Orijinali faaliyetin asıl yürütücüsü olan birimde bulunan dosyadan ayrı olarak başka bir birimde ve/veya yerde bilgi amaçlı ve çoğunlukla orijinalinden kopya oluşturularak tutulan dosya. 2. Orijinal dosyanın bir başka kurum/birim veya ortamda bilgi amaçlı tutulan onaylanmış veya onaylanmamış kopyası.

**Not:** Bu uygulama genellikle fiziksel ortamda ve vaka dosyalarında, birimlerin farklı yerleşkelerde bulunması nedeniyle kısa sürede bilgi edinmek amacıyla tercih edilmiştir. Bu tür dosyaların içerisinde az da olsa orijinal belge bulunabilmektedir.

**gömlek** (ing. *folder*; fra. *chemise*): Bir fonda yer alan arşiv belgesi/materyali,

defteri veya belge gurubunu birbirinden fiziki olarak ayrı tutup korumak için kullanılan üzerinde ilgili/içindeki materyale ilişkin kimlik bilgilerinin de yer aldığı genellikle kitap kabı biçiminde ikiye katlanmış hafif mukavva, sert karton veya kâğıt yaprağı.

**gömlek kaşeleme:** Arşiv belgesi/materyali, defteri veya belge gurubunun yerleştirileceği gömleğin önceden belirlenmiş bir yerine kimlik bilgilerinin yazılacağı kaşe, mühür veya damganın uygulanması işlemi.

**gömlek katlama:** Arşiv belgesi/materyali, defteri veya belge gurubunun yerleştirileceği gömleğin materyalin boyutlarına ve hacmine göre uygun ölçülerde hazırlanması.

**gönderme** (ing. *cross reference*; fra. *renvoi, référence croisée*): 1. Özellikle katalog, dizin, envanter, kavramsal dizin ve liste gibi araştırma aracı ve danışma kaynaklarında aranılana daha kısa sürede erişimini sağlamak amacıyla bir başlıktan diğer bir başlığa aynı kaynak içerisinde veya bağlantılı diğer kaynaklara yapılan yönlendirme. 2. Araştırılan konuyla ilgili daha geniş bilgi verebilecek bir kaynağa bibliyografik kimlik unsurları yardımıyla yönlendirme.

**Not:** Göndermeler; 'bakınız', 'ayrıca bakınız', 'geniş terim(i)', 'dar terim(i)', 'ilişkili terim(i)', 'yerine kullanılmıştır' şeklindeki belirteçler veya yönlendirilen kaynağın bibliyografik kimlik bilgileri yardımıyla yapılmaktadır.



**gönderme numarası** (ing. *reference number, reference code*; fra. *numéro de référence, cote*): Arşiv belgesine/materyaline erişim ve depodaki yerinin/konumunun belirlenmesi için genellikle tanımlama düzeyinden raf numarasına kadar olan hiyerarşik ilişkiyi gösteren harf, rakam ve noktalama işaretlerinden oluşan özgün ve tek alfa-nümerik kod, yer numarası.

**görsel-işitsel arşiv** (ing. *audiovisual archives*; fra. *archives audiovisuelles*): 1. Ses ve hareketli görüntü içeren, kayıt ortam ve yöntemlerine göre farklılık arz eden materyalin bulunduğu arşiv. 2. Arşivsel değere sahip filmler, manyetik bantlar ve plaklar üzerine, arşiv belgesi olabilecek nitelikteki resim ve söz kayıtları.

**görölmüştür [kaydı/notu]** (ing. *in-speximus*; fra. *vidimus*): Resmi bir makam tarafından verilen ve belirli bir belgenin daha önce görüldüğü ve/veya incelendiğini beyanla içeriğini aktaran veya onaylandığını belirten işaret, ifade veya belge.

**görüntü** (ing. *image*; fra. *image*): Arşiv dermesinde yer alan belgelerin/materyalin fotoğraf makinesi, tarayıcı veya kamera aracılığıyla kaydedilen farklı teknik özelliklere sahip olabilen basılı veya sayısal kopyaları.

**göz** (ing. *compartment, pigeonhole*; fra. *case; rangement pigeonnier*): 1. Arşiv belgelerinin tür ve boyutuna göre yerleştirildiği küçük boşluk, alan. 2. Raflarda yüksekliği ayarlanabilen ve eni birer metrelik her bir depolama alanı.

**gözetim** (ing. *custody*; fra. *garde des documents*): Yasal bir dayanağının olup olmadığına bakılmaksızın arşiv sahiplerinin mülkiyetlerinde bulunan arşiv belgelerini/materyalini yetersiz fiziksel ortam, teknik bilgi eksikliği, hukuki statü gibi koşullar nedeniyle fiziksel bütünlükleri sağlanarak korunmasını resmi veya özel kişi veya kurumlara geçici olarak devretmesi süreci, vesayet.

**gözetimci** (ing. *custodian*; fra. *gardien, dépositaire*): Arşiv sahiplerinin mülkiyetlerinde bulunan arşiv belgelerini/materyalini yetersiz fiziksel ortam, teknik bilgi eksikliği, hukuki statü gibi koşullar nedeniyle fiziksel bütünlüklerini bozmadan koruma altında tutan sözleşmeler uyarınca arşivlerin yönetimini de yürütebilen kişi ve/veya tüzel kişi, vasi.

**grafoloji** (ing. *graphology*; fra. *graphologie*): El yazısını tek olma, değişim ve bütünlük/tutarlılık ilkeleri doğrultusunda inceleyerek yazının ait olduğu kişinin karakterini belirleyecek özelliklerin belirlenmesi üzerinde çalışan bilim dalı.

**Not:** *Grafoloji, hukuki bir süreçte kişilerin farklı zaman ve ortamlarda bulunan yazı ve imzalarının doğruluğunu da incelemektedir.*

**gravür bkz.** kazıma resim

**gri yayın** (ing. *grey literature*; fra. *littérature grise*): Rapor, tez, bilimsel toplantı bildirileri, ayrı baskılar gibi sınırlı sayıda ve çoğunlukla baskı dışı tekniklerle çoğaltılan, bilinen geleneksel ticari yayının kanalları yoluyla yayımlanmayan,



sağlanmaları ve buna bağlı olarak bibliyografik denetimleri zor olan ve biçimleri nedeniyle genellikle bilgi merkezlerinin genel dermesinden ayrı tutularak özel kataloglama ve sınıflama yöntemleri gerektiren yayınlar.

**gurre** (ing. *1st day [of the month]*; fra. *1er jour [du mois]*): Hicri ayların ilk günü.

**güçlendirme** (ing. *strengthening, reinforcement*; fra. *renforcement*): Genellikle kâğıt ve deri gibi organik malzemenin onarım sürecinde belgelerin ön ve/veya arka yüzlerine laminasyon ve astarlama uygulaması ile tutkal, vernik, doldurucu veya diğer uygun kimyasallar yardımıyla güçlendirme işlemi.

**günce** bkz. günlük

**güncel belge(ler)** (ing. *current records*; fra. *archives courantes, documents actifs*): 1. Kurumsal faaliyetlerin yürütülmesinde sıklıkla ve düzenli olarak kullanılan ve bu nedenle üretildikleri birim/kurumda saklanan belge(ler). 2. Kullanımda olan Hukuki ve idari dokümanlar.

**güncel olmayan belge(ler)** (ing. *non-current records, inactive records*; fra. *documents inactifs*): Kurumsal faaliyetlerin yürütülmesinde aktif olarak kullanılmayan ve çoğunlukla hukuki, tarihi veya idari bakımdan değeri nedeniyle arşiv belgesi olarak adlandırılan belgeler.

**güncelleme** (ing. *update*; fra. *mise à jour, actualiser*): Veriler üzerinde ekleme, değiştirme, düzeltme ve çıkarma yapılması

yoluyla mevcut bilginin güncel hale getirilmesi.

**günlük** (ing. *diary*; fra. *journal*): Genellikle kişilerin yaşadıkları ve gördükleri olayları ve izlenimlerini kaydettikleri anı yazılarının bulunduğu veya bu yazıları bir araya toplayan defter veya yayın.

**günlük defter** (ing. *daybook, book of original entry*; fra. *journal comptable*):

1. Tarihi olayların, mali işlemlerin, başta yasama organları olmak üzere kamu ve özel kurum - kuruluşun toplantı tutanaklarının kaydedildiği defter, jurnal.
2. Yazışmaların günü gününe kaydedildiği veya muhasebe işlemlerinin yazıldığı sicil defteri.

**güvenilirlik** (ing. *reliability, dependability*; fra. *fiabilité*): Belgenin/materiyalin içeriğinin yani hazırlanma/oluşturulma nedeninin yeterliliği, doğruluğu, anlaşılabilirliği, hazırlayanın/oluşturmanın yetkisi, süreç içerisinde gelişen/geliştirilen “resmi/formel” kurallara göre oluşturulmuş olması, üzerine kaydedildiği ortamın fiziksel olarak tam ve bütün olması durumu.

**güvenli kopya** (ing. *secure copy [protocol]*; fra. *copie de sécurité*): Bilgisayar dosyalarının SSH (secure shell host) protokolü aracılığıyla yerel bir ana bilgisayardan uzak bir ana bilgisayara güvenli bir şekilde aktarılmasına yardımcı olan dosya aktarım protokolü.



# H

**hak sahibi** (*ing. rightholder; fra. ayant droit*): Arşiv koleksiyonlarının veya belgelerinin hukuken tasarruf yetkisine sahip gerçek veya tüzel kişi.

**ham evrak:** Sağlama kaynağından geldiği biçimde depolara yerleştirilmiş ve henüz tasnifi yapılmamış arşiv materyali.

**hamurlaştırma** (*ing. maceration; fra. macération*): İmha için ayrılan kâğıt ortamındaki belgelerin yetkili kurumlarca belirlenmiş kural ve teknikler çerçevesinde tekrar kullanılmak üzere kâğıt hammeddesine dönüştürülme işlemi.

**hançere/kol:** Tuğraların iç ve dış beyzesinin uzantısı biçiminde, tuğranın sağ aşağı yönüne doğru kavis yaparak ilerleyen ve birbirine çok yakın çift çizgiden oluşan bölümü.

**Not:** Tuğranın bu bölümü II. Mehmed (Fatih)'in tuğrası ile belirginleşmeye başlamıştır.

**harf çeviri** (*ing. transliteration; fra. translittération*): Bir metnin, kelimelerin

okunuşları dikkate alınmadan seslerin başka bir alfabeye uyarlanarak harf harf yazılması.

**harf-sayı sistemi** (*ing. chronogram; fra. chronogramme*): Hint rakamlarının yaygın olarak kullanılmaya başlanmasından önce metinlerde, kitabelerde ve mezar taşlarında anlatılmak istenen olaya ilişkin tarihin Roma rakamları, sayı değeri yüklenen Yunan ve İbrani harfleri ile belirtildiği hesaplama veya tarih düşme tekniği.

Ayr. bkz. ebced hesabı, tarih düşme.

**harfi harfine kopya** (*ing. verbatim copy; fra. copie textuellement*): Hukuki işlemlerde bir metnin tıpatıp kopyası olarak tanımlanmış ve asıl belge referans alınarak üretilen kopya.

**harita** (*ing. map; fra. carte*): Dünyanın veya başka bir gök cisminin yüzeyinin veya bu yüzeyle ilgili soyut özelliklerin belirlenmiş bir ölçek ile grafik ve fotogrametrik yöntemlerle genellikle düz bir ortam üzerinde aktarılmış çizimi.



**haşiye** (ing. *annotation(s), postscript, marginal note(s); fra. annotations marginales, notes marginales*): Bir metnin sayfa boşluklarına, satır aralarına veya altına, metnin herhangi bir noktasıyla ilgili olarak yazılan açıklayıcı ve tamamlayıcı bilgileri içeren not, çıkma.  
**Ayr. bkz.** derkenar, kenar notu

**hatem:** 1. Bir belgenin veya yazının altına basılarak sözün bitirildiği ve son sözün söylendiğini belirten, belgele-ri geçerli hale getirerek bahis konusu olayı sonuçlandıran izi bırakan araç. 2. İşlev bakımından belge üzerinde yazı bölümlerinin bittiğini o bölüm-ten veya yazının tamamından mühür sahibinin sorumlu olduğunu veya o sorumluluğun sınırını gösteren emare.

**hatime** (ing. *epilogue; fra. épilogue*): Bir belge veya yazma eserin temel metin kısmının sonlandığı ve genellikle dua sözleriyle bitirilen bölüm.

**hava fotoğrafı** (ing. *aerial photograph; fra. photographie aérienne, aérophotographie*): Bir hava aracı ile belirli bir yükseklikten bir plan ve ölçeğe uygun olarak çekilen ve kartografik materyal türü olan fotoğraf.

**hazırlık notları** (ing. *working papers; fra. papiers de travail*): Arşivcilerin arşiv belgelerinin/materyalinin üzerinde yaptıkları çalışmalar sırasında kişisel veya çalışma grupları olarak hazırlanarak kurum içinde paylaşabildikleri kimi zaman envanter, katalog, dizin, rehber gibi araştırma araçlarının

hazırlanmasına kaynaklık edebilen dokümanlar.

**hicri takvim** (ing. *hegira/hijri calendar/year, Islamic calendar; fra. calendrier hégirien, calendrier islamique*): Hz. Muhammed'in Mekke'den Medine'ye hicretini (M. 622) başlangıç olarak esas alan ve ayın güneş etrafındaki dönüşünü temel alan takvim sistemi.

**Not:** *Hicri takvime göre hesaplanan ve 1 Muharrem'de başlayıp Zilhicce ayı ile sona eren 12 aylık (354 günlük) dönemdir.*

**hidroliz** (ing. *hydrolysis; fra. hydrolyse*): Organik bileşiklerin su ile etkileşimi sonucunda ayrışması.

**hitap** (ing. *addressing; fra. adressage*): Bir yazıyı ilgili kişi veya kuruma yöneltme için kullanılan çoğu zaman kurallı ve hiyerarşik bir yapı içeren ifadeler.

**hizmete özel** (ing. *restricted document; fra. document réservé, document à circulation limitée*): 1. İzinsiz açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi durumunda idari faaliyetlere, gerçek veya tüzel kişilere, idari ve adli soruşturmalar ile ve kovuşturmalara zarar verebilecek belgeler için uygulanan gizlilik derecesi. 2. Sadece ilgili hizmetin yürütülmesinde görevli birim ve kişilerin görme yetkisinin olduğu belgelere verilen gizlilik seviyesi.

**Not:** *13.5.1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar yayımlanmadan önce Hizmete Özel ifadesi*

yerine ilgili kurumun adı belirtilmiştir.  
Örnek: *Hâriciyeye Mahsustur, Dâhiliyeye Mahsustur.*

**holograf bkz.** öz nüsha

**hukuki değer** (*ing. legal value; fra. valeur juridique*): Arşivsel değerlerden

birincil değer kapsamında yer alan arşivlerin/belgelerin delil olarak veya gelecekteki hukuki işlerin yürütülebilmesi için taşıdıkları değer.

**hülasa bkz.** özet







**içerik** (*ing. content; fra. contenu*): 1. Belgeyi anlamlı kılan ses, görüntü, metin ve resimden oluşabilen unsurların tümü. 2. Sözlü veya yazılı anlatımda verilmek istenen öz, düşünce, duygu ve imgelerin bütünü.

**içerik analizi** (*ing. content analysis; fra. analyse du contenu*): Bir belge veya bilgi kaynağına erişim için gerekli olan konu/tema, dizin terimi, anahtar sözcük veya numaraların belirlenerek özetinin hazırlanması süreci.

**içerik sağlayıcı** (*ing. content provider; fra. fournisseur de contenu*): İnternet ortamı üzerinden kullanıcılara sunulan her türlü bilgi veya veriyi üreten, değiştiren ve sağlayan gerçek veya tüzel kişi.

**içerik tarihi** (*ing. content date; fra. date du contenu*): Belgenin düzenlenme, son işlem veya onay tarihi dışında, belgede bahsedilen olayın geçtiği veya kapsadığı zamanı/zaman aralığını ifade eden tarih.

**içerik yönetimi** (*ing. content management; fra. gestion du contenu*): Bir kurum veya kuruluşun metin, resim, animasyon, fotoğraf, ses ve görüntü gibi basılı, dijital ve multimedya kaynak ve ortamlarının arşivlenerek, erişimi, yeniden kullanılması ve paylaşılması ile ilgili yöntem ve teknikler bütünü.

**idari belgeler** bkz. yönetsel belgeler

**idari değer** bkz. yönetsel değer

**idari denetim** bkz. yönetsel denetim

**ikincil değer** (*ing. secondary value; fra. valeur secondaire, valeur de témoignage*): Arşiv belgesinin/materyalinin ait olduğu kaynak kuruluş veya kişilerin dışında herhangi bir konu veya alana ilişkin araştırma ve bilgi değeri.

**iklimlendirme** (*ing. acclimatization; fra. acclimatisation*): Arşiv belgesinin sıcaklık, nem ve ışık gibi çevre koşullarına uygun biçimde saklanması ve belgelerin bulunduğu ortamdaki zararlı gazların süzülmesi gibi işlemlerin tümü.

**ilgi:** Resmi yazışmalarda belgenin cevabi olarak ve/veya bağlantılı olduğu diğer belgeler ve bu belgelerin belirtil-diği bölüm.

**Not:** *Bir faaliyet sürecinin takibi, dosya bütünlüğünün sağlanmasında ilgi önemli bir yer tutmaktadır.*

**ilgili kurum/kuruluş:** Özel kanun veya statü ile kurulan, iktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluş-ları ile bunların müessese ortaklık ve iştirakleri veya özel hukuki, mali ve idari statüye tabi, hizmet bakımından yerinden yönetim kuruluşu.

**Not:** *Genel olarak kamu iktisadi teşeb-büsleri bu statüde bulunmaktadır.*

**ilgili/ilintili tarih** (*ing. topical date; fra. date d'actualité*): Belgedeki görsel, olay, kişi ve yere ilişkin belirtilen tarih.

**Not:** *Bu tür tarihler daha çok görsel içeren materyalde bulunur; bu tarihin sonradan yazılmış olabileceği de dikkate alınmalıdır.*

**ilişki bilgisi alanı** (*ing. relations area/field; fra. zone des relations*): Arşiv belgelerinin/materyalinin tanımlanması için geliştirilen üst veri standartla-rında kurum ve kuruluşların arşiv belgelerini/materyalini ürettikleri fa-aliyet türlerinin birbirleriyle olan hi-yerarşik yapısı, zaman ve birliktelik bakımından ilişkilerinin tanımlandığı niteleme alanı.

**ilişki(ler)** (*ing. relations; fra. rela-tions*): **1.** Arşiv sahibi ve/veya sağlama

kaynağı kişi, kurum ve aileler arasında sahip oldukları arşiv belgesi/materyali bağlamında birbirleriyle olan öncüllük ardıllık, ilgililik, faaliyet/işlem ben-zerliği ile fon ve seri bağlantısı açısın-dan oluşturulması gereken ilişki(ler).

**2.** Belgede bahsi geçen kişi, kurum, konu/tema, olay/vaka, nesne, tarih/tarihsel dönem, işlem ve mekânın bel-genin çözümlenmesinde ve tanımla-masında birbirleri ile olan bütünlüyici, açıklayıcı, destekleyici içerikte, belge-lerin dâhil bulundukları belge grupları ve içlerinde bulundukları koruyucu kap ile olan parça bütün ilişkileri.

**ilişkili kurum/kuruluş:** Kamu tüzel kişiliğine sahip idari ve mali özerkliği bulunan kuruluş.

**Not:** *Bu kurumlar/kuruluşlar idarenin bütünlüğü ve koordinasyonu açısından bakanlıkla ilişkilendirilmiştir.*

**ilişkili materyal** (*ing. related materi-al(s); related unit(s); fra. sources comp-lémentaires*): **1.** Fiziksel ve/veya içerik olarak birbirlerini tamamlayan veya tamamladığı varsayılan, birbirine ek-lenmiş veya zaman içerisinde fiziksel bütünlüğü bozulmuş fakat içerik ola-rak bu ilişkisi devam eden belge/ma-teryal **2.** Asıl belgeden/materyalden yararlanılarak hazırlanmış basılı veya elektronik yayın.

**ilişkili/ilgili terim** (*ing. related term; fra. terme associé*): **1.** Sözlük, dizin ve kavramsal dizinlerde bir terimin eş ve/veya yakın anlamlılarına yapılan anlam bakımından bir şekilde ilişkili

olduğunu gösteren çapraz referans, yönlendirme terimi. **2.** Arşivsel tanımlamalarda belgeye/materyale erişimin kolaylaştırılması, diğer belge/materyal veya serilerle ilişkisini kurmak amacıyla belgenin/materyalin içeriği ile doğru orantılı olarak belirlenebilecek isim, konu, tür, tarih, tarihsel dönem, olay, nesne veya mekân terimlerinin her biri.

**ilişkisel değer** (*ing. associational value; fra. valeur associative, valeur relationnelle*): Arşiv belgesinin/materyalinin bir kişi, aile, örgüt, yer ve olay ile ilgili olarak ilişkisel önem ve değeri.

**ilk kopya** (*ing. figured copy; fra. copie figurée*): Genellikle hukuki nedenlerle hazırlanan ve orijinalinin el yazısını ve biçimini tam olarak yansıtmayı amaçlayan eski tarihli bir belgenin birebir kopyası.

**imha** (*ing. destruction, disposal; fra. élimination, destruction*): Hukuki ve idari bakımdan saklanma değerlerini yitirmiş ve arşiv değeri bulunmayan belgelerin parçalama, kıyma, hamurlaştırma ve yakma yoluyla yok edilmesi.

**imha listesi** (*ing. disposal list; fra. bordereau de destruction, bordereau d'élimination*): **1.** Saklama süresini tamamlamış ve arşiv değerini kaybetmiş belgelerin, dosya/klasörlerin ve serilerin imha edilmesine yönelik ayıklama ve komisyonu veya elektronik sistemler tarafından oluşturulmuş listesi. **2.** Birimlere göre oluşturulan, imha

edilecek belge, dosya/klasör, defter gibi materyalin bulunduğu liste, tasfiye listesi.

**imha onayı** (*ing. disposal approval; fra. autorisation d'élimination*): **1.** İmha edilmesi değerlendirilen belgelerin/materyalin bulunduğu listelere kurumun en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin verdiği onay. **2.** Kurumlarda, değerlendirme, ayıklama ve imha süreci işletilerek imhasına karar verilen belgelerin/materyalin imha edilmesine izin vermeye yetkili yöneticilerden alınan onay, olur.

**imha tutanağı** (*ing. disposal report; fra. rapport d'élimination*): **1.** İmhasına karar verilen belgelerin/materyalin imhasının ne zaman, nerede ve nasıl gerçekleştirildiğini belirten tutanak. **2.** Ayıklama ve imha sürecinin tamamlandığı ve imha işleminin gerçekleştiğine dair oluşturulan son belge.

**imhalık belge** (*ing. disposal document; fra. eliminables*): Hukuki ve idari bakımdan saklanmasına gerek görülmeyen ve herhangi bir arşivsel değere sahip olmayan belge.

**imza** (*ing. signature; fra. signature*): Bir kimsenin, bir yazının altına bu yazıyı yazdığını veya onayladığını belirtmek için her zaman aynı biçimde yazdığı ad veya işaret.

**indeks bkz. dizin**

**ipekleme** (*ing. silking; fra. sérucollage*): Belgelerin restorasyonunda bir yaprağın iki yüzüne ipek kâğıt yapıştırılması işlemi.



**istik fişi** (*ing. requisition student ticket; fra. bulletin de demande de communication*): Araştırmacıların/okuyucuların arşiv belgelerinden ve/veya diğer bilgi kaynaklarından yararlanmak amacıyla ilgili arşiv belgesinin/materiyalinin veya bilgi kaynağının referans numarası/yer numarası, adı/fon kodu gibi bilgilerini doldurdıkları form.

**istinsah** (*ing. copying, fra. copie [des manuscrits]*): Bir kitabın, risalenin veya belgenin aslı veya kopyalarından mümkün olduğunca aslına uygun biçimde elle çoğaltılması.

**iş dünyası arşivleri** (*ing. business archives; fra. archives d'entreprises*): Özel hukuk tüzel kişiliği örgütlenmesi türündeki şirket, borsa, oda, ofis gibi ticari/ekonomik kurumların kendi bünyelerinde veya ortak olarak oluşturabildikleri, ticari ve idari faaliyetleri sonucunda ürettikleri ve aldıkları belge ve malzemeden oluşan özel arşiv türü, ticari arşiv, ticari kuruluş arşivi.

**işlem** (*ing. transaction, processing; fra. transaction, traitement*): 1. Bir idari işin belirlenen süre, kural ve düzen içerisinde sonuçlandırılması için gereken faaliyetlerin bütünü. 2. Bir işi

sonuçlandırmak, bir ürünü/hizmeti meydana getirmek amacıyla planlanmış birbirini takip eden hareketlerin, uygulanan yöntemlerin her biri, muamele. 3. Bir [bilgisayar] kullanıcısı tarafından yapılan bir talep veya müdahaleye cevap olarak gerçekleştirilen, başı ve sonu olan, kendi içinde bir bütün oluşturan veri işleme döngüsü. 4. Bir bilgisayar programının talimatlarının, bilgisayar sistemine girildiğinden çıktığı ana kadar, veri veya bilgiler üzerinde gerçekleştirilen bir dizi mantıksal işlem veya hesaplama işlemine dönüşen merkezi birim tarafından yürütülmesi.

**işlevsel değerlendirme** (*ing. functional appraisal; fra. évaluation fonctionnelle*): İş ve işlemleri tanımlanmış kurum, kuruluş ve örgütlenmelerde belgenin hangi amaçla kullanıldığının saptanması için yapılan değerlendirme.

**işlevsel organik yöntem** bkz. fonksiyonel provenans

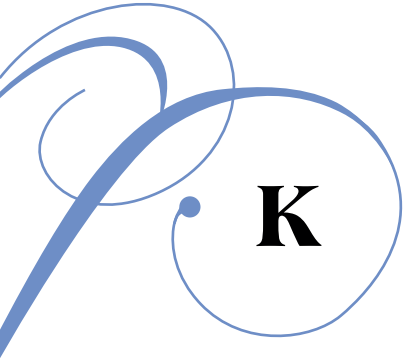
**izleme** (*ing. tracking; fra. poursuite*): Belgelerin yer değiştirmesi ve kullanımı ile ilgili koruma ve yönetim bilgilerinin tutulması.





Devlet Arşivleri Başkanlığı - İstanbul





**kaba tasnif:** Asli düzeni bozulmuş belge gruplarının, üretildikleri dönemdeki organizasyon yapıları ve fonksiyonları dikkate alınarak dosya ve klasör yapılarının oluşturulması, düzenlenmesi ve arşivsel tanımlamaya hazır hale getirilmesi.

**kâğıt** (*ing. paper; fra. papier*): 1. Ağaç, paçavra, ipek, pamuk tiftiği gibi maddelerden elde edilen selüloz liflerinin suya batırılıp, fazla suyunun alınması için bir eleğe konduktan sonra kurutulmasıyla oluşan lif keçesine verilen ad. 2. M.S. 1. yüzyılda Çinliler tarafından icat edilen, üretim maddesi ve yöntemine göre hafif, esnek, renkli, dayanıklı ve ucuz kalitelere olan herhangi bir bilgiyi yazmak ya da basmak için kullanılan temel bilgi kayıt ortamı.

**kalem** bkz. evrak kalemi

**kalıcı belge(ler)** (*ing. permanent records; fra. archives définitives*): İçerdikleri kalıcı değer nedeniyle sürekli korunması gerektiği tespit edilen belge(ler).

**kalıcılık direnci** (*ing. permanence; fra. permanance*): Kâğıdın ve diğer organik malzemenin, belirli doğal veya yapay yaşlanma faktörlerinin neden olabileceği değişikliklere direnme özelliği.

**kamu arşivi(leri)** (*ing. public archives; public records; fra. archives publiques*): Kamu kurum ve kuruluşlarının ürettikleri resmi belgelerin tekrar kullanım değerine sahip olanlarını koruyup hizmete sunan, hukuken kamuya ait ve bağlı olduğu usul ve esaslar uyarınca kamunun incelemesine açık olan arşiv(ler).

**kamu kurumu** (*ing. government agency; fra. organisme public*): Belirli kamu hizmetlerini yerine getirmek amacıyla genelde hukuki düzenlemeler ile oluşturulan kamu tüzel kişisi.

**kamusal belge(ler)** (*ing. public records; fra. archives publiques*): Her statüdeki kamu kurum ve kuruluşunun faaliyetleri sonucunda üretilen, çeşitli yol ve yöntemlerle kamuya duyurulan,



basılı veya elektronik olarak yayımlanan zaman aşımına uğramayan belge, doküman ve yayınlar.

Ayr. bkz. devlet yayını

**kamuya maletme** (ing. *expropriation*; fra. *expropriation*): **1.** Bir idari makamın, kamu yararı nedeniyle, bir mülk sahibini tazminat karşılığında mülkü kendisine devretmeye mecbur ettiği işlem, müsadere. **2.** Arşivlerde devir, bağış, hibe/hediye, satın alma gibi derme geliştirme, belge/materyal sağlama yöntemlerinden biri.

**Not:** Hukukta eşya tanımına dâhil edilebilecek arşiv belgeleri/materyali de bu usul ile kamuya devredilebilmektedir.

**kanıtsal değer** (ing. *evidential value*; fra. *valeur de témoignage*): Bir kurum veya kuruluş ait arşiv belgelerinin/materyalinin bilgisel değerden farklı olarak kurum veya kuruluşun kökeni, organizasyon yapısı, görevleri, yetkileri, işlevleri ve işleyiş tarzı hakkında kanıt niteliği taşıyan değer.

**kanuni kopya** (ing. *legal copy*; fra. *copie juridique*): Kurum dışına gönderilen her bir resmi yazının bir adedinin genel evrak servislerinde kronolojik olarak ve evrak sıra numarasına göre tutulduğu paraflı nüshası veya kopyası.

**Not:** Kamu kurum ve kuruluşları, kurum dışına gönderdikleri yazıların bir nüshasını (iki adet paraflı nüsha üreterek veya sonradan çoğaltarak) ihtiyaç halinde hızlı erişebilmek amacıyla genel evrak servislerinde tarih ve

sayısına göre (kronolojik ve numerik olarak) tutmuşlardır. Kuruma ve uygulamaya göre kanuni kopya. 3. kopya veya krono(lojik) olarak adlandırılan bu belge grubunun zamanla yıl bitiminde ciltlendiği, kopya sayısının arttığı, kâğıt kalitesinin düşürüldüğü (ve pelür kâğıt kullanıldığı) gözlemlenmiştir. Bu uygulamanın 1930’lu yıllardan itibaren özellikle Kamu İktisadi Teşebbüslerinde kullanıldığı; 17.2.1994 tarihli ve 1994/9 sayılı Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar konulu Başbakanlık Genelgesinin Nüsha Sayısı ve Çoğaltma başlıklı 4’üncü maddesinde “Genel evrak birimlerinde evrak saklanacaksa bir nüsha daha çoğaltılacaktır.” olarak geçmekte olup 2000’li yıllarda (2.12.2004 tarihli ve 2004/8125 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’in de etkisiyle) bu uygulamadan vazgeçilmiştir.

**kap/koruyucu kap** (ing. *container*; fra. *unités matérielles de conditionnement*): **1.** Arşiv belgelerinin/materyalinin dış etkenlerden korunması, fiziksel bütünlüğünün bozulmaması ve ilişkisinin sağlanarak depolara yerleştirilerek taşınmasını kolaylaştırmak için yeterli dayanıklılığa ve arşiv materyalinin fiziksel özelliklerine göre hazırlanmış gömlek/föy, dosya/klasör, kutu, sandık gibi taşıyıcı/koruyucu malzeme. **2.** Arşiv belgelerinin/materyalinin düzenlenmesi sırasında belirlenen kutu, dosya ve/veya gömlek düzeyindeki tanımlama seviyelerinden her biri.

**kapalı dosya** (*ing. closed file, cut-off file; fra. dossier clos, dossier fermé*):

1. Yeni belge ekleme veya belgeler üzerinde değişiklik yapma olanağı olmayan, işlemleri tamamlanmış belgelerden oluşan dosya. 2. Özel durumlar hariç, üzerinde erişim sınırlaması olan dosya.

**kapalı fon** (*ing. closed record group, closed fond; fra. fonds clos, fonds fermé*):

Sağlama kaynağının kurumsal yapılanmasındaki kapanma, yetki devri gibi büyük değişimler veya dosyalama planındaki değişiklikler nedeniyle gelecekte belge eklenme olasılığının olmadığı belge grubu veya fon.

**kapalı/kısıtlı arşiv** (*ing. dark archive(s); fra. archives restreintes*): Arşivlerin, arşivlerdeki belge gruplarının veya tek tek belgenin/materyalin genellikle hukuki ve idari sakıncalar ve tedbirler nedeniyle belirlenmiş bir süre için erişime kapalı veya sadece yetkili kişilerce erişilebilir olması durumu.

**kaplama** (*ing. encapsulation; fra. encapsulation*): Özellikle hammaddesi kâğıt olan, eskimiş veya kolay zarar görebilecek harita, plan, kroki ve poster gibi arşiv belgesinin/materyalinin dış etkilerden korunması için üzerinin ince ve saydam polyester/plastikten oluşan bir kaplama malzemesi ile desteklenmesi.

**kapsam notu/bilgisi** (*ing. scope note, content and scope note, context; fra. note de contenu; note de couverture*):

Arşivsel tanımlanma sürecinde arşiv belgesinin/materyalinin içeriğinin ve fiziksel özelliklerinin tarih, dönem, coğrafya, dil, konu ve belge türü olarak ilişkili olduğu alanların daha geniş biçimde ifade edildiği uluslararası tanımlama standartlarındaki not veya tanımlama alanı.

**kapsamdışı/istisnai tarih** (*ing. aberrant date; fra. date aberrante*): Bir-

likte tanımlandığı belge grubunun tarih aralığı dışında kalan, çoğunlukla geçmişteki bir olay, kurum veya kişiye atıfta bulunulan tarih.

**kara dosyalar** (*ing. reserved files; fra. documents à communication réservée*):

Yöneticilerin arşive devretmek yerine kendi gözetimleri altında tuttukları kullanıma açılması sakıncalı görülen dosyalar.

**karalama** (*ing. draft; fra. brouillon, ébauche*):

1. Bir belgenin bazen delil olarak saklanan taslak halindeki biçimi, müsvedde. 2. Her türlü düzeltme ve değiştirmeye elverişli herhangi bir yazının gelişi güzel kaleme alınmış şekli, yazı taslağı.

**karbon kâğıdı** (*ing. carbon, carbon paper; fra. carbone, papier carbone*):

Bir belgenin/dokümanın yazıldığı anda tıpatıp kopyalarının hazırlanması için kullanılan arka yüzü renklendirici grafit, mum gibi maddelerle kaplı kopyalama aracı.

**karma materyal** (*ing. mixed material; fra. documents de genres multiple*): Fon,



seri ve vaka dosyalarında birbirleri ile fiziki ve/veya içerik olarak ilgisi ve bütünleyici ilişkisi organik veya sonradan kurulmuş olan farklı kayıt yöntemleri ile farklı taşıyıcı ortamlar üzerine kaydedilmiş belge, doküman, yayın veya materyalin bir arada bulunma durumu.

**karma simgeleme** (*ing. mixed notation; fra. notation mixte; notation alpha-numerique*): Sınıflamada harf ve numaraların bir arada kullanılmasından oluşan alfabetik, nümerik veya alfa-nümerik simge.

**Not:** Arşivlerde kullanılan referans kodları ile kütüphanelerdeki yer/konu numaraları bu simgeleme türüne örnek olarak verilebilir.

**kartografik arşivler** (*ing. cartographic archives; fra. archives cartographiques*): Harita, plan, pafta, hava fotoğrafı, küre gibi belirli bir ölçek uyarınca çizilmiş belgelerden/materyalden oluşan arşiv türü.

**kartografik materyal** (*ing. cartographic materials; fra. documents cartographiques*): Belirlenmiş bir ölçek oranı ile hazırlanmış, çizilmiş veya üretilmiş basılı ve/veya elektronik her türlü harita, hava fotoğrafı, kroki, plan ve uydu verilerinden oluşan derme.

**kasa oda** (*ing. vault; fra. chambre forte*): Önemli ve gizli belgelerin/materyalin korunması amacıyla içinde bulunduğu binadan bağımsız bir yapıyla ve yangına karşı dayanıklı malzeme ile

yapılmış, penceresiz ve yetkili kişilerin erişebildiği yüksek dereceli güvenliğe sahip depolama alanı.

**katalog** (*ing. catalogue; fra. catalogue*): Bir bilgi merkezinde yer alan bütün bilgi kaynaklarının bibliyografik kimliklerini belirli kurallar, dizge ve notasyon (simgeleme) ile vererek, bunların bilgi merkezindeki yerini gösteren, genelde yazar adı, eser adı ve konuya göre ayrılmış arşivlerde fon ve belge türüne göre de bölümlenebilen basılı ve/veya elektronik olarak hazırlanmış araştırma aracı, fihrist.

**katkıda bulunanlar** (*ing. contributor(s); fra. contributeur(s)*): Bir bilgi kaynağının veya eserin hazırlanmasında, üretiminde ve ortaya çıkarılmasında entelektüel bakımdan özgün değer katkısında bulunan, ilgili kaynak veya eser üzerinde maddi ve manevi hakları bulunanlar dışında kalan ikincil sorumluluğa sahip çeviren, yorumcu, editör, redaktör, hazırlayan, derleyen gibi görevlere sahip gerçek ve tüzel kişiler.

**kavramsal dizin** (*ing. thesaurus; fra. thésaurus*): **1.** Bir bilgi erişim dizgesinde dermenin kapsamına giren kavram ve konuları belirten anahtar sözcükleri, bunlar arasındaki anlamsal ve türeyiş bağlantılarını dar, geniş ve ilişkili biçimde göstererek ilişkilerine göre göndermeler yapan danışma kaynağı. **2.** Bir veya birden çok bilgi alanını kapsayan, semantik olarak birbirleriyle ilişkili kelimelerin kontrollü listesi.

**kayıt** (*ing. register(s); fra. registre*): 1.

Yapılan işlem ve alınan kararların önceden belirlenmiş bazı referans alanlar ile o işlem ve kayıtlar için hazırlanmış defterlere/listelere tarih, numara veya alfabe sırasıyla yazılan, işlem sonucu üretilen belgelere kaynaklık ve ileride tasnifi için referans olan her bir sıra, bölüm veya satır, sicil, kütük. 2. Yazışmalarda ve resmi işlemlerde gelen veya giden evrakın târih ve sıra numarasının ait olduğu deftere yazılması işi. 3. Bir evraka âit defter veya fişe geçirilen veya herhangi bir şey hakkında bir yere yazılan bilgi. 4. Birbirleriyle ilişkili, düzenlenmiş bir tutanaklar topluluğu. 5. Resmi kayıt defteri, ana defter.

**Not:** *Tapu sicili, nüfus kütüğü, öğrenci kaydı gibi işlemler ile belediye encümen kararları bunlar için hazırlanmış basılı veya elektronik defterlere, ara yüzlere genellikle silsile numarası ve tarih eklenerek kaydedilirler. Bu numara ve tarih bilgisi kaydın nereye ve nasıl kaydedildiğine dair en önemli erişim aracıdır.*

**kayıt ofisi/kayıt bürosu** bkz. genel evrak

**kayıt ortamı** (*ing. carrier type; fra. type de support*): Arşiv belgesinin/malzemesinin içeriğinin üzerinde yer aldığı, mekanik, manyetik, optik ve elektronik tekniklerle kaydedildiği fiziksel ve kimi zaman başka bir ekipman/araç yardımıyla çalıştırılması veya açılması gereken ortam, taşıyıcı ortam.

**Not:** *Arşiv belgeleri için en bilinen kayıt ortamı kâğıttır. Kayıt ortamları,*

*farklı tarihsel dönemler, dayanıklılık, kullanım ve saklama koşulları ile doğru orantılı olarak değişiklikler göstermiştir. Bilgi ve/veya verinin kayıtlı olduğu kâğıt dışı taşıyıcı ortamlar; ahşap, taş, metal, sentetik malzemeler, kumaş, deri (yapay deri, kösele, meşin), plastik, alçı, pişmiş topraktır.*

**kayıt türü** bkz. materyal türü, taşıyıcı ortam

**kaynağın doğrulanması** (*ing. audit; fra. audit*): 1. Bir kişi, kurum, örgüt ve kuruluşa ait resmi hesap ve belgelerin ilgili özel ve tüzel kişiye ait olup olmadığının denetlenmesi. 2. Haberin, enformasyonun veya alınan/ulaşılan belgenin nereden ve hangi kaynaktan elde edildiğinin doğrulanması.

**kazıma resim** (*ing. engraving; fra. gravure*): Ağaç, metal veya taş bir yüzeye ayrı katlar halinde değişik renkli boyalar sürüldükten sonra üstteki katları yer yer kazıyarak alttaki renklerden yararlanma tekniği ile yapılan ve çoğaltılan resim, gravür.

**kenar notu** (*ing. marginal note(s); fra. apostille*): Yetkili kişi, yazar (müellif) veya belgeyi düzenleyen tarafından genellikle kararını bildirmek, düzeltme yapmak, kısa açıklamalar eklemek veya göndermelerde bulunmak amacıyla belgenin kenarlarına, satır aralarına veya sonuna nadiren ilâve bir belge üzerine yazılmış içeriklerine göre çıkma, derkenar, haşiyе ve hamış adı verilen notlar.

**kent arşivi** (*ing. city archives; fra. archives départementales, archives municipales*): Kentin tarihi, sosyal, ekonomik, idari, kültürel değerlerine ilişkin, kentin geçmişini ve gündelik yaşantısını kanıtlayan, görsel-işitsel, yazılı, basılı ve elektronik resmi ve özel belgelerin/materyalin ve bilgi kaynaklarının yer aldığı; kenti, hafızasıyla bütünleştiren kişi, aile ve kurumların faaliyetlerini yansıtan kent tarihine akademik olarak destek veren arşiv türü.

**kese/kise** (*ing. purse; fra. sachet*): Genelde mühür koyulan örgü ip, kumaş veya deriden üretilmiş küçük torba.

**kesik** (*ing. newspaper clipping; fra. coupure de journal, coupure de presse*): Gazete ve/veya dergilerden kesilmiş, ayrı bir defter veya dosyada biriktirilebilen yazı veya resim, kupür.

**kesin iade** (*ing. deaccession, permanent withdrawal; fra. aliénation, retrait d'inventaire*): Genellikle özel arşiv belgesinin/materyalinin veya fonlarının arşiv sahiplerinin gözetiminden alınarak yasal olarak belirlenecek sorumlu kişi veya kuruma; savaş, işgal, ilhak, yağma gibi olağanüstü durumlarda yasal gözetimcisi olmayan kişi veya kuruma geçmesi.

**kesin tarihleme** (*ing. absolute chronology; fra. datation*): Tarihsel bir olayın/vakanın gün, ay ve yıl olarak tam tarihinin kaydedilmesi.

**Not:** II. Kosova Savaşı (17-20 Ekim 1448), İstanbul'un Fethi (29 Mayıs 1453), Cumhuriyetin İlanı (29 Ekim 1923).

**keşide:** Arap harfli yazıda bazı harflerin baş tarafı yazıldıktan sonra süs için çekilen uzatma kısmı.

**kıdemli (danışman) arşivci** (*ing. senior archivist; fra. archiviste principal*): Arşiv varlıklarının yönetimi, erişimi ve depolanmasında yenilikleri teşvik eden, kullanıcı ihtiyaçları ve kurumsal öncelikleri dengeleyerek karmaşık sorunların çözümünde stratejiler geliştirebilen, yol gösterici düşünceler üretebilen deneyimli arşivci.

**kılıf** (*ing. protective case, cloth; fra. étui de protection*): Bir şeyi korumak için üzerine geçirilen, yumuşak bir madde-den yapılmış aynı biçimde kap.

**kırılğan belge** (*ing. fragile document; fra. document fragile*): Fiziksel görünümü (kondisyon) maruz kaldıkları ısı, nem, ışık gibi etkenlerle bozulmuş, temas halinde bütünlüğünün bozulacağı veya yararlanma kalitesinin düşeceği bu nedenle kopyalarının kullanıma sunulduğu belge ve/veya materyal.

**kırılğanlık** (*ing. fragility; fra. fragilité*): Bükülen veya katlanan bir malzemenin bozulmasına neden olan bir özellik veya koşul.

**Not:** Köşesi iki kez çift katlanmaya dayanamayan kâğıt kırılğan demektir.

**kırpıntı evrak bkz.** fersude evrak

**kişi adları bilimi** (*ing. anthroponymy; fra. anthroponymie*): Genel adbilim dallarından kişi ve aile adlarını ve kökenlerini araştıran bilim dalı.

**Not:** Arşiv belgelerinde ve edebi eserlerde sıklıkla kullanılan takma ad (mahlas, tapşırma, müstear ad) ve lakablar da bu bilim dalının inceleme alanındadır.

**kişi arşivi** (*ing. personal archives; fra. archives privées*): Kişilerin kendilerine kalan, hayatları süresince ürettikleri, aldıkları ve topladıkları kişinin kendisi, ailesi ve iletişimde olduğu diğer kişi ve kurumlara ilişkin belgelerden/materyalden -kişisel/özel belgelerden oluşan özel arşiv türü.

**kişisel belge(ler)** (*ing. personal papers; fra. papiers personnels*): Bir kişinin hayatı boyunca resmi belgeler dışında ürettiği, aldığı veya topladığı gerekli hukuki özellikleri taşıdığı kanıt değeri taşıyabilen mektup, kartpostal, müsvedde, günlük, hatırat, not, yazışma fotoğraf gibi mülkiyetinin ilgili kişiye ait olduğu belge(ler).

**kişisel gizlilik** (*ing. privacy; fra. confidentialité*): Arşivlerde yer alan mülkiyet, sağlık, vatandaşlık, eğitim ve hukuki konularla ilgili kişisel ve özel konulardaki belgelerin yetkili olmayan kişilerce incelenmesini engelleme hakkı.

**kişisel veri** (*ing. personal data; fra. donnée(s) personnelle(s)*): Kişilerin çeşitli alanlarda hizmet aldıkları kamu kurum ve kuruluşları ile yetkilendirilmiş özel kurumlarca mevzuat gereğince tutulan, depolanan, korunan ve zamanı geldiğinde yok edilen veriler.

**kişisel verilerin korunması** (*ing. protection of personal data; fra. protection des données personnelles*): Arşiv kurumlarının, arşiv belgelerinde/materyalinde bulunan kişisel verileri yasal yükümlülükleri yerine getirecek şekilde korumasına yönelik almaları gereken önlemler bütünü.

**klasik [defter] cilt(leme)** (*ing. binding; fra. reliure*): Defter ve kitaplardan cildi bozulmuş veya yıpranmış durumda olanlar ile onarılmak üzere formalara ayrılan veya ciltleri bozulmuş olan defterlerin onarımı sonrası orijinallerine sadık kalınarak ciltlenmesi.

**klasör** (*ing. folder, filing cabinet; fra. classeur*): **1.** Küçük belge grupları veya dosyalar için kapak işlevini gören kap **2.** Yazılı kâğıtları düzenli ve sıralı bir biçimde korumak için kullanılan mukavva veya plastikten telli kap. **3.** İçinde belgelerin belirli bir sıraya göre, mekanik bir sistemle tutturulmuş olduğu bir belge koruma aracı.

Ayr. bkz. gömlek

**koçan/dip koçanı** (*ing. stub; fra. talon, souche*): Yaprakları koparılacak bir defter şeklinde yapılmış bilet ve makbuzların koparıldıktan sonra kalan dip kısmı.

**kod** (*ing. code, cipher; fra. code*): Genellikle standart biçimde kullanılmak üzere hazırlanan/belirlenen herhangi bir metni, sesi veya görüntüyü veya bunların bölümleri, verileri ve her tür bilgi kaynağını tanımlamak,

özetlemek, kataloglamak, depolamak ve paylaşmak üzere kullanılan sayı, harf, kısaltma, işaret ve bunların birleşiminden oluşan dizge.

**Not:** *Arşivlerde kullanılan referans kodu, ISAD(G)'deki ülke kodu, fon kodları, belgenin dilini ifade eden kod, RDA'daki txt, tdi, vol, prn gibi içerik türükodları buna örnek verilebilir.*

**kodeks** (*ing. codex; fra. codex*): Yazılı parşömen veya kâğıtların üst üste konup kenarlarından bağlanması ile oluşturulan, bu özelliği ile sayfalarının yenilenmesini/güncellenmesini kolaylaştıran genelde hukuk kurallarına göre hazırlanan günümüzde işlev olarak veya görünüm olarak klasöre benzeyen eski bir kitap türü.

**kodlama** (*ing. coding, cryptography; fra. cryptographie*): 1. Çoğu zaman gizliliğini ve bütünlüğünü korumak amacıyla verilerin şifrlenmesine ve şifresinin çözülmesine izin veren ilke ve teknikler seti. 2. Herhangi bir konunun ya da bilginin simgesini/kodunu belli kurallar gereğince, gözle veya makinelerce okunabilecek şekilde kart, disk, şerit gibi kayıt ortamlarına aktarma.

**kodlama notasyonu** (*ing. coding notation; fra. notation de codage*): Herhangi bir süreç, nesne, oluşturulan kod dizgesini/setini birbirine bağlayarak onu anlamlı hale getiren her türlü işaret, harf, sayı ve noktalama işaretinden oluşan bütün.

**kolaj** (*ing. collage/mosaic; fra. collage*): Genellikle kumaş, kâğıt, tahta, plastik malzemelerin bir zemin üzerine yapıştırılması ile oluşturulan sanatsal kompozisyon.

**koleksiyon** bkz. derme

**koli** bkz. kutu

**kondisyon** (*ing. condition; fra. condition physique*): Bir arşiv belgesinin/materyalinin dış görünüşü, fiziksel durumunu belirten ifade.

**konservatör** (*ing. conservator; fra. conservateur*): Arşiv belgelerinin/materyalinin yeterli nitelikteki araç ve tekniklerle uygun koşullarda, zarar görmeden saklanması için gereken önlemleri alarak uygulayan meslek uzmanı.

**kontrol alanı [tanımlamaya yönelik]** (*ing. [description] control area; fra. zone de contrôle [de la description]*): Arşivsel tanımlama sürecinin adımlarında belirlenen ve büyük bölümünün uluslararası geçerliliği kabul gören kural ve standartlara yönelik yapıp yapılmadığının ilgili arşiv uzmanları tarafından incelenerek tanımlamayı yapan, tanımlamada kullanılan mevzuat, yerel veya uluslararası standart, kural, protokol gibi dokümanların neler olduğunu ve arşivsel tanımlama düzeylerine ilişkin araştırma araçlarının ne zaman oluşturulduğu, tanımlamanın ne zaman onaylandığı ve kaydedildiğinin nitelendiği tanımlama alanı.



**kontrollü belge/evrak:** Üretimi, dağıtımı, sayımı ve imhası işlemlerinin en üst seviyede gizlilik esasları içerisinde ve kontrollü bir şekilde yürütülmesi gereken çok gizli belge/materyal, evrak.

**konu** (*ing. subject; fra. sujet, matière*): **1.** Bir arşiv belgesinin/materyalinin tanımlanmasında ve ona erişimde kullanılan ilgili belgenin/materyalin içeriği veya neden üretildiğine ilişkin genel veya ayrıntılı başlıklardan oluşabilen tanımlama ve erişim unsuru. **2.** Bir bilgi taşıyıcısında bulunan bilgi parçalarının bütünü veya önemli kısmını kapsayan kavram/kavramlar.

**Not:** Konu resmi yazışma kurallarında ve standart dosya planlarında da kullanılan ve belgelerin dosyalanmasında kolaylık sağlayan bir yazışma bileşenidir.

**konu başlığı** (*ing. subject heading; fra. vedette-matière*): **1.** Bir belgenin/materyalin, serinin, dosyanın veya fonun içeriğini belirtmek için kullanılan kelime veya kelime grubu. **2.** Bir bilgi taşıyıcısının içeriğini belirten ve bir bibliyografik kayda erişim noktası olması için oluşturulmuş kelime veya tamlama, ibare, rumuz gibi anlamlı kelime grubundan oluşan başlık.

Ayr. bkz. anahtar sözcük

**konu başlığı listesi** (*ing. list of subject headings; fra. table de mots matières*): Tüm bilgi alanı veya belirlenmiş bir konu alanı için konu başlığı olarak kullanılacak her terimin kapsamı,

göndermelerin veya yöneltmelerin yanında gerekliyse kullanımını da açıklayan çoğu zaman alfabetik olarak düzenlenen terimlerin standart listesi.

**Not:** Bu listeler; otorite dizinler, kavramsal dizinler ve konu sözlükleri ile birlikte hazırlanır ve kullanılırlar. Arşivcilik alanında yurtiçi ve dışında en bilinen konu başlığı listeleri; Kongre Kütüphanesi Konu Başlıkları [Listesi] (Library of Congress Subject Headings - LCSH), Sanatçı İsimleri Envanteri (Union List of Artist Names - ULAN), 297 İslami İlimleri Sınıflama Cetveli'dir.

**konu dosyası** (*ing. subject file; fra. dossier par sujet*): Çoğunlukla bir dosyalama planının unsurlarından birini oluşturan belirli bir konu ile ilgili belgelerden oluşan dosya.

Ayr. bkz. vaka dosyası

**konum** (*ing. location; fra. location*): **1.** Bir arşiv belgesinin/materyalinin, serisinin, fonunun veya arşiv kolaksiyonunun ve bunlardan çıkarılan kopyalar ile ilgili diğer bilgi kaynaklarının arşiv kurumu ve onun yerleşkelerinde bulunduğu yeri belirten bilgi/veri.

**kopya bkz.** çoğaltı

**kopyalama** (*ing. reproduction, document copying; fra. reproduction de documents, reproduction documentaire*): **1.** Bir belgenin bir veya daha fazla kopyasının aslına uygun biçimde üretilmesi. **2.** Sanat eserlerinin aslına uygun olarak çoğaltılmış kopyalarından her biri.

**korsan materyal** (*ing. pirated product; fra. produit contrefait*): Telif yasaları çiğnenerek ticareti yapılan telif hakkı saklı materyaller.

**koruma** (*ing. preservation; fra. preservation*): Bir belgeyi/materyali özgün niteliklerine bağlı kalarak bozulmasına yol açan etkenleri engellemek, uygun koruma yöntemlerini ve malzeme türlerini belirleyerek uygulamak, belgenin/materyalin doğru taşınması veya depolanması için gerekli düzenlemeleri yapmak için gerçekleştirilen işlemlerin tümü.

**koruma öncelikli derme** (*ing. high-risk collection; fra. collecte à haut risque*): Maddi ve manevi açıdan sıra dışı özelliklere sahip, diğer arşiv materyaline göre daha değerli olan, yağma ve çalınma riski fazla arşiv materyalinin oluştuğu derme.

**koruma süresi** bkz. saklama süresi

**koruma üst verisi** (*ing. preservation metadata; fra. métadonnées de préservation numérique*): Genellikle dijital olarak üretilmiş veya dijitalleştirilmiş bir belgenin veya nesnenin kullanım koşulları, yapılan güncellemeler, değişiklikler, belge veya nesnenin sahibi/üreticisi/kaynağı, saklanmasına ilişkin özellikleri, kondisyonu, dosya türü ve özellikleri, kullanım/yayın/paylaşım kriterleri, saklama süreleri ve bunları gerçekleştirecek sorumlular ile ilgili verilerin kodlandığı üst veri türü.

**kozak:** Resmi uluslararası antlaşmalar-da kullanılan mumlu mühür.

**kozmik oda** (*ing. cosmic room; fra. salle cosmique*): Ulusal güvenliği ilgilendirecek derecede stratejik öneme sahip, hassas ve çok gizli belgelerin korunması amacıyla özel olarak tasarlanmış üst düzey güvenli oda.

**kriptoloji** (*ing. cryptology; fra. cryptologie*): Mesajın alıcısına güvenli bir biçimde ulaştırılması ve kaynağından alınması amacıyla matematiksel, dilsel ve teknik yöntemler kullanarak şifrenin (kriptografi) ve şifrenin çözülmesi (kriptanaliz) üzerine çalışan bilim dalı.

**kronolojik dosya** (*ing. chronologic file, day file, continuity file; fra. classeur chronologique*): Belge yönetimi sürecinde belgelerin / dokümanların üretilişi ve hazırlanışı amacına bağlı olarak erişiminin tarihe göre yapılmasına olanak veren ve buna göre sıralanmış dosya.

**kronolojik sıralama** bkz. tarihsel sıralama

**kronolojik tasnif** (*ing. chronological arrangement; fra. classement chronologique*): Arşiv belgelerinin/materyalinin üzerlerinde belirlenen/doğrulan tarih bilgisine göre sıralandırıldığı düzenleme türü.

**kubur:** Belgelerin rulo halinde taşınabilmesi ve saklanabilmesine olanak veren karton, mukavva veya deriden yapılan koruma kabı.

**kullanıcı** (*ing. user, researcher; fra. usager, lecteur*): Arşivlerde bulunan

belgelerden/materyalden belirlenmiş kural ve kısıtlamalar uyarınca yararlanmak isteyen gerçek veya tüzel kişi, araştırmacı, okuyucu.

**kullanıcı politikası** (*ing. user policy; fra. politique de l'utilisateur*): Arşiv kurumları tarafından belirlenen kullanıcıların arşiv belgelerinden/materyalinden ne zaman, nasıl, hangi koşullarla, varsa hangi kısıtlamalar altında faydalanacaklarının açıklandığı idari dokümanlar.

**kullanım kopyası** (*ing. use copy, access copy; fra. copie d'accès*): Dijitalleştirilmiş nesne ile eş zamanlı olarak oluşturulmuş; görüntülenmesi, dolaşımı, indirilmesi veya çoğaltılmasının kolay olması amacıyla farklı dosya türü veya formatta üretilen veya sıkıştırılabilen kopya, dolaşım kopyası.

**Not:** Kullanım kopyası genellikle güvenlik, yedekleme, bilgi ve araştırma amaçlı oluşturulmakta, asıl kopyaya oranla görüntüleme, kullanım ve erişim kolaylığı sağlamaktadır.

**kullanım süreli belge(ler)** (*ing. temporary records; fra. éliminables*): Geçici veya sınırlı kullanım değerine sahip belirli bir saklama süresini doldurduktan sonra imhasına karar verilecek belge(ler)/materyal.

**kurtarma** (*ing. disaster recovery; fra. reprise sur sinistre*): Afet sonrası zarar görmüş arşiv ve arşiv materyalinin yeniden kazanımı ve kullanımı için yapılan işlemlerin tümü.

**kurum** (*ing. agency; fra. organisme*): Kendisine mevzuat ile verilmiş görev, yetki ve sorumluluk ile günlük faaliyetleri sonucunda ilişkileri ve işlemleri ile ilgili belge üreterek bunları yöneten her türlü örgüt, ticari yapılanma ve kuruluş.

Ayr. bkz. fon, tüzel kişilik, yükümlü.

**kurum arşivi** (*ing. institutional archives/agency archives, in-house archives; fra. archives institutionnelles*): Bir kuruma ait belgelerin belirlenmiş sürelerde saklanarak hizmete sunulduğu, ayıklama - imha işlemlerinin de gerçekleştirildiği arşiv.

**kurumdışı depolama** (*ing. off-site storage, remote storage; fra. centre de sauvegarde, site externe d'entrepotage*): Gereksinim duyulduğunda basılı ve elektronik arşiv belgelerinin/materyalinin ait olduğu kurum dışında herhangi bir mekânda geçici veya kalıcı olarak depolanması.

**kurumsal bellek** (*ing. organizational memory; fra. mémoire d'entreprise*): Bir kurumun hukuki ve yönetsel amaçlarla ürettiği belge, doküman, rapor, kitap, süreli yayın, bildiri, makale, görsel-işitsel materyal, patent, üyelik ve personel belgeleri ile resmi yazışmalarından oluşan güncel ve geriye dönük işlemler ve entelektüel üretimini yansıtan resmi materyallerden oluşan derme.

**kurumsal bilgi** bkz. kurumsal geçmiş

**kurumsal geçmiş** (*ing. administrative history, administrative information; fra.*

*histoire administrative*): Bir arşiv sahibi, arşiv kurumu veya yükümlü hakkında faaliyet gösterdiği dönem ve geçmişe dönük isim (kısaltma, logo), kurumsal yapı (organizasyon şeması/teşkilat yapısı), faaliyet alanı, görev, yetki ve sorumluluk değişimleri, ilişkili kurumlar, kendisi ile ilgili mevzuat ve diğer idari düzenlemeleri, ardıl ve öncülleri ile ilişkili kurumlar hakkında genellikle kronolojik bir sırada verilen bilgiler.

**Not:** Kurumsal geçmiş bilgisi yardımı ile kurumun fon ve seri yapısı tanımlanabildiği gibi tasnif süreci tamamlanan belge gruplarından elde edilen yer, kişi, kurum adları, vaka/olay, tarihsel dönem, konu, belge türü, materyal türü gibi erişime de yardımcı olacak danışma kaynaklarının oluşturulmasında veya ilişkilendirilmesinde de kullanılabilmektedir.

**kurutma işlemi** (*ing. dehumidification; fra. déshumidification*): Bir depolama alanı içindeki havanın bağıl neminin kimyasal veya mekanik yöntemler kullanılarak azaltılması işlemi.

**kutulama** (*ing. boxing, packing; fra. mise en carton, emballage*): 1. Düzenleme sürecinin bir aşaması olarak arşiv materyalinin dış etkenlerden korunması, bütünlüğünün ve ilişkisinin sağlanması ve depolara yerleştirilmesi için yeterli dayanıklılığa ve arşiv materyalinin fiziksel özelliklerine göre malzemeden yapılmış kutulara yerleştirilme işlemi. 2. Bir belge grubunun korunması için çeşitli boyutlardaki standart kutulara yerleştirilmesi.

**kuyruksuz imza:** 1. Sadrazamlık kâğına yazılan arıza ve hazine tezkerelerine atılan defterdar imzası. 2. Devlet büyüklerinin sahh (doğrudur) işareti yerine attıkları imza.

**kuyudât** (*ing. registry(ies), registration(s); fra. registre(s)*): Resmi kurum ve kuruluşlarda yasal zorunluluk ile düzenli olarak tutulan kayıtların tümü, kayıt defteri(leri), kütük defteri(leri). Ayr. bkz. kayıt, kütük

**küf** (*ing. mould; fra. moisissure*): Kâğıt, parşömen ve deri gibi organik maddelerin üzerinde nem ve ısrının etkisiyle oluşan, çoğu yeşil veya kahverengi renkli mantar.

**kültür varlığı** (*ing. cultural property; fra. propriété culturelle, biens culturels*): Sanatsal, tarihi, bilimsel, arkeolojik veya kültürel yönlerden önemli olmalarıyla diğer nesnelerden ayrılan; toplumsal ve evrensel açıdan tarihsel sorumlulukla yaklaşılmaları ve korunmaları gerekli yerel, ulusal veya uluslararası değerler.

**kültürel değer** (*ing. cultural asset / value; fra. atout culturel*): Arşiv belgelerinin üretildiği dönemin sosyo-kültürel yaşantısı ve kültüre dair diğer tüm unsurlarına ilişkin taşıdıkları bilgi ve araştırma değeri.

**kültürel miras** (*ing. cultural heritage; fra. héritage culturel*): Daha önceki kuşaklar tarafından oluşturulmuş ve evrensel değerlere sahip olduğuna inanılan anıt, kitabe, heykel resim, yapı

toplulukları, sit alanları ve buralar ile ilişkili sanatsal, antropolojik, etnolojik, tarihi ve arkeolojik eserlere verilen genel ad.

**kürsü:** Bir tuğrada metnin yer aldığı alt kısım, sere.

**kütük** bkz. kayıt





# L

**lakab** (*ing. epithet; nickname; fra. épithète, pseudonyme*): 1. Osmanlı Devleti döneminde resmi yazışmalar-da diplomatik açıdan rütbe sâhipleri için rütbelerine göre kullanılan unvan. 2. Bir kimse veya aileye herhangi bir münasebetle asıl adından başka sonradan takılan ad, takma ad.

**leff** bkz. ek

**lekelenme** (*ing. foxing; fra. rousseur*): Kâğıt üzerinde neme bağlı olarak kırmızı tonlarda benekler oluşması.

**liste** (*ing. list; fra. liste*): Arşivlerin fon, alt fon, seri, alt seri ve belge düzeyinde

denetim ve/veya bilgi alma amacıyla oluşturulan çoğu zaman alfabetik, nümerik veya kronolojik olarak düzenlenen araştırma aracı.

**logo** (*ing. logo; fra. logotype*): Belirli ve kalıcı bir şekilde bir ticari markayı, ürünü, kurumu, şirketi sembolize eden grafik işaretler seti, imlek, alamet-i farika.

**lüks** (*ing. lux; fra. lux*): Aydınlatma yoğunluğu ölçüm birimi (1 lüks = 1 lümen/m<sup>2</sup>).





# M

**mahfaza** bkz. koruyucu kap

**mahrem evrak** bkz. gizli belge

**mahzen-i evrak** (*ing. archive repository; fra. dépôt [d'archives]*): Kamu kurum ve kuruluşlarına ait işlemleri bitmiş belgelerin saklandığı depo(lar).  
**Ayr. bkz.** arşiv deposu, kurum arşivi, birim arşivi.

**mali değer** (*ing. fiscal value; fra. valeur fiscale*): Belgelerin mevcut veya gelecekteki mali veya finansal işlerin yürütülmesi ve/veya bunların kanıtlanması açısından taşıdıkları değer.

**manevi koruma** (*ing. moral defence; fra. défense morale*): Arşivcilerin sorumlulukları altındaki arşivlerin arşivsel bütünlüğünü ve orijinalliğini korumak ile ilgili mesleki yükümlülüklerinin tümü.

**manyetik bant** (*ing. magnetic tape; fra. bande de magnétique*): Genellikle plastik malzemeden yapılmış, bir yüzü manyetik madde ile kaplanmış, kayıt

ortamı görevi gören ince esnek bant biçimindeki bilgi kayıt ortamı.

**manyetik disk** (*ing. magnetic disc; fra. disque magnétique*): Çalışma sırasında dönen bir veya daha fazla diskin düz yüzeyleri üzerine manyetik kayıt yapılarak verilerin depolanabildiği harddisk, disket, CD, DVD gibi bilgi kayıt ortamı.

**materyal türü** (*ing. material type; fra. type de materiau*): Üretilme/hazırlanma amacı, tekniği ve fiziksel özellikleri bakımından farklılık taşıyan bilgi taşıyıcılarına verilen genel ad.

**Not:** materyal türleri; resmi belge/metin (yazışmalar, mektup, günlük, not, müsvedde gibi el veya makine ile yazılmış metinler), kartografik materyal (harita, hava fotoğrafı, plan), ses kayıtları, hareketli filmler (film rulosu, film şeridi, kasetler), teknik ve mimari çizimler (proje, kroki, taslak), filatelik materyal (posta pulları, antiye, posta zarfları, kartpostal), obje/nesne, grafik

materyal (genelde teknik ve mimari çizimler dışında kalan boyama eyleme gerçekleştirilmiş resim/resimleme unsur ve teknikleri kullanılmış, yukarıdaki temel özellikleri taşımayan materyal - tablo, karikatür, eskiz, efemera) ve çoklu ortam (multimedia - mixed material) Birden fazla teknik özelliğe sahip materyalden oluşmaktadır.

**matrikül** (ing. *matricula*; fra. *matri-cule*): Ordu, üniversite, baro, dernek, sendika, oda gibi aynı kuruma bağlı olan kişilerin isim ve kayıt numaralarının kayıtlı olduğu sicil defteri.

**medya/veri göçü** (ing. *media migration, media refreshment, data migration*; fra. *transfert de données, migration des médias*): Farklı materyal türü, kayıt veya taşıyıcı ortamda yer alan bilgi ve/veya verilerin gereken teknik ve araçlar yardımıyla kaybının engellenmesi, erişiminin devamlılığını sağlanması, taşınabilirliğinin ve depolanmasını kolaylaştırılması amacıyla bütünlüğünün ve içeriğinin bozulmadan benzer özelliklerde veya farklı bir kayıt veya taşıyıcı ortama aktarılması.

**mektûbi/mektupçu**: Osmanlı Devleti döneminde bakanlıklar (nezaret) ve vilâyetlerde yazı işlerini yürütmekle görevli memur.

**melfuf** bkz. ek

**melfufat pusulası**: Osmanlı Devleti döneminde bakanlıkların kurulmasından sonra kurumlar ve kişiler ile yapılan yazışmaların eklerini ve bunların

ilişkili olduğu yazışmaları kontrol için doldurulan doküman/form.

**menşe prensibi** bkz. provenans

**merbutat** bkz. ek

**merkez evrakı**: Tanzimat öncesi mali konularda bab-1 defteri, idari konularda bab-1 asafî'ye ait evrak grubu.

**merkezi belgeler** (ing. *central records*; fra. *archives de service regroupées*): Bir örgütlenmenin bir veya daha çok birimine ait belgelerin daha etkin kullanımı amacıyla merkezi bir mekânda toplanması ile oluşan belge grubu.

**metindışı belgeler** (ing. *non-textual records, non-record material*; fra. *documents non textuels*): Yazılı belgeler dışında kalan; görüntü, ses, çizim, grafik içerikli verilerin/bilgilerin kaydedildiği fotoğraf, film, resim, harita, plan, saydam gibi arşiv materyali.

**metinsel belgeler** (ing. *textual records*; fra. *documents textuels*): Genellikle kâğıt üzerine elle veya diğer yazı araçları ile kelimelere dönüştürülmüş biçimde kaydedilen bilgiyi/veriyi içeren arşiv materyali.

**mikrofilm** (ing. *microfilm*; fra. *micro-film*): Çekim, geliştirme ve sabitleme işlemlerinden sonra orijinale oranla daha küçük boyutlarda bir görüntü taşıyan, rulo halindeki ince grenli ve yüksek çözünürlüğe sahip film.

**mikrofilme aktarma** (ing. *transfer to microfilm*; fra. *transfert sur microfilm*): Özellikle tarihsel belgelerin aşınma ve



yıpranmaya karşı uzun süreli korunması ve kullanılması amacıyla mikrofilm ortamında hizmete sunulması veya yedeklenmesi için uygulanan göç ettirme yöntemi.

**mikrofiş** (ing. *microfiche*; fra. *microfiche*): Yatay sıralar ve dikey sütunlar halinde düzenlenmiş bir kısım görüntüler ile büyütme gerektirmeksizin okunabilecek boyutlarda bir tanımlama şeridi taşıyan, esnek, saydam ve 10,5x14,8 cm. boyutunda düz film yaprağı.

**mikroform** (ing. *microform*; fra. *microforme*): Küçültülmüş görüntüler taşıyan saydam olan veya olmayan kayıt gereci.

**Not:** Mikrofilmler (rulo), mikrofişler (düz), mikrokartlar vb. bu tür altında yaygın kullanılanlardır.

**mikrofotoğraf** (ing. *microphotograph*; fra. *microphotographie*): Okunabilmesi veya görülebilmesi için mikroskop yardımıyla defalarca büyütme gerektiren ayrıntılı bir fotoğraf/fotoğraflama türü.

**mikrokart** (ing. *microcard*; fra. *microcarte*): Bir yayına ilişkin özel biçimde düzenlenmiş görüntülerin küçültülerek üzerine aktarıldığı 7,5x12,5 cm. boyutlu kart.

**mikrokopya** (ing. *microcopy*; fra. *microcopie*): Optik bir cihaz kullanılarak mikro biçimde elde edilen ve yalnızca büyütülerek okunabilen bir belgenin küçültülmüş ölçekte fotoğrafik reproduksiyonu.

**mikroopak** (ing. *microopaque*; fra. *micro-opaque*): Bir yapıtın tümünün veya bir bölümünün mikro fotoğraflama yöntemi ile küçültülerek aktarıldığı kâğıt ya da kart.

**mikroprint** (ing. *microprint*; fra. *microimpression*): Bir yayının küçültülerek üzerine aktarıldığı 22,5x9 cm. boyutlu kart.

**miktar/adet** (ing. *extent, amount*; fra. *quantité, volume*): Arşivlerde bulunan fon ve koleksiyonların materyal sayısı ve bunların arşiv depolanma alanlarındaki büyüklüğünü hacim - kütle - miktar - malzeme sayısı - belge sayısı - raf uzunluğu biçiminde matematiksel ve fiziksel olarak ifade eden çokluk.

**milli arşiv** bkz. ulusal arşiv

**mim:** 1. Mühürlerin sonunda "bitti", "tamam oldu" anlamında işaret. 2. Önemli anlamında, mühim kelimesinin ilk harfi. 3. Mevcut, kelimesinin ilk harfi. 4. Hicri takvimin kullanıldığı belgelerde seneyi bildiren rakamdan sonra Muharrem ayını gösteren rumuz, harf. 5. Hatırlatma, unutmama işareti.

**mini kopya** (ing. *mini copy*; fra. *mini copie*): 1. Dijital görüntülerin küçültülmüş hali. 2. Kullanıcıya görüntüyü açmadan veya indirmeden içeriği hakkında bilgi veren kopya.

**muamele** (ing. *official transactions*; fra. *transactions officielles*): 1. Resmi belgenin alınması, hazırlanması, kaydı, havalesi, cevaplanması ve gönderilmesi işlemlerinin her biri veya tümü. 2. Bir

faaliyetin, işin yürütülmesinde yapılan işlem.

**muameleli evrak:** İşlem görmüş evrak.

**musaddık** (*ing. certifier; fra. certificateur*): **1.** Resmi bir yazı veya belgeyi onaylayan. **2.** Tasdik eden, doğrulayan.

**musannif** (*ing. classifier, author; fra. classificateur, auteur(e)*): **1.** Belgeleri sınıflandırma bilgi ve yetisine sahip uzman kişi. **2.** Yazar.

**mübeyyiz:** Müsveddeleri beyaza (temize) çeken kalem katibi.

**mücellit** (*ing. bookbinder; fra. relieur*): Cilt yapan kişi, ciltçi.

**mührelemek:** Kâğıdı mührle ile pürüzsüz, parlak ve kolay yazılabilir hale getirmek.

**Not:** Mührle: kâğıtları pürüzsüz ve kolay yazılır duruma getirmek ve cilalamak için kullanılan billur top.

**mühr-i hümayun:** Belgelerin padişah tarafından onaylandığını, gönderildiğini belirten mühür.

**mühür** (*ing. seal; fra. sceau*): Üzerine bir kuruluşun veya bir kimsenin adının veya sanının tersine kazılı bulunduğu, basıldığı yerde iz bırakan, çoğu imza yerine geçen, maden, lastik vb. den yapılmış alet.

**mühürdar** (*ing. sealant; fra. scellant*): Bir daire veya nezaretin resmi mührünü kullanma görev ve yetkisine sahip kişi.

**mühürleme** (*ing. sealing; fra. scel-lage*): **1.** Bir yazının, belgenin doğruluğunu tasdik etmek, kabul ve kontrol edildiğini belirtmek amacıyla mühür basmak. **2.** Açılmaması gerektiğini belirtmek veya açılırsa fark edebilmek için bir şeyi kapatıp üzerine mühür basmak. **3.** Arşiv belgelerinin bulundukları ortamın kapılarının veya konuldukları sandık, kutu, torba, çanta gibi kapların belgelerin kullanımına kısıtlama getirmek amacıyla kapatılarak mühürlenmesi.

**mükellef** bkz. yükümlü

**mürasele** (*ing. correspondence; fra. correspondance*): **1.** Anadolu ve Rumeli kazaskerlerinin kadılara veya kadıların daha alt derecedekilere tâyin ve yetkilerini bildirmek için yazdıkları resmi mektup. **2.** Kadılar tarafından bir husus hakkında yazılan resmi kâğıt. **3.** Mektuplaşma, haberleşme.

**müsadere** bkz. elkoyma

**müsevvid:** **1.** Eskiden resmi dairelerde, daha sonra başkası tarafından temize çekilmek üzere yazıyı kaleme alan. **2.** Yazıların müsveddelerini hazırlayan kâtip.

**müstear ad** (*ing. pseudonym, nickname; fra. pseudonyme, surnom*): **1.** Bir kimsenin tanınmamak için kendi adı yerine kullandığı takma isim. **2.** Mahlas.

**müstensih** (*ing. copyist; fra. copiste*): Matbaanın icadından önce bir yazının, kitabın suretini, kopyasını çıkaran genellikle hüsn-i hat kabiliyetini haiz kişi.

**müsvedde** bkz. karalama

**müsvedde evrak** (*ing. scratch paper; fra. feuille de brouillon*): **1.** Temize çekilmemiş yazı, **2.** Üzerinde düzeltme ve değiştirme yapılacak evrak.

**müteferrik** (*ing. separate edition; fra. édition séparée*): Birbirinden biçim ve içerik itibariyle bağımsız olarak üretilmiş tekbiçim ve başlık altında toplanmayan belge ve yayın.



# N

**nadir eser** (*ing. rare book; fra. livre rare*):

Yerine yenisinin getirilmesi çok güç veya olanaksız olan, içerik ve/veya sanatsal açıdan değer taşıyan ve genellikle basım tekniğinin yaygınlaşmasından önce az sayıda basılan ve çoğaltılan eser.

**namına imza** (*ing. signature on your behalf; fra. signature en votre nom*): Başkası adına (veya yerine) atılan imza.

**nemlendirme** (*ing. humidification; fra. humidification*): **1.** Kuru ve kırılgan belgelerin, esneklik ve dayanıklılıklarını yeniden kazandırmak üzere buhar odası veya kutu içinde uygun miktarda nem yüklenmiş hava ile temas ettirmek.

**nişancı:** Osmanlı Devleti'nde ferman, berat, nâme gibi belgelerin başına tuğra çekmekle görevli olan nişan kaleminin başı durumundaki yüksek memur.

**niteleme düzeyi** (*ing. level of qualification; fra. niveau de qualification*): Fon, seri ve/veya bir belge grubunun belge erişim aracında hangi unsurlar dikkate alınarak tanımlanacağını gösteren niteleme ölçütü.

**noterlik arşivi** (*ing. notary archives; fra. archives notariales*): Noterlik faaliyetleri neticesinde ortaya çıkan belgelerin saklandığı arşiv.

**not(lar) alanı** (*ing. notes area; fra. zone des notes*): Bir bilgi kaynağının temel tanımlama alanları dışında üretimine ilişkin içerik, fiziksel ve sanatsal yönlerden kendine has özelliklerinin, erişimi kolaylaştırmak ve diğer tanımlama alanları ile ilişkilendirmek amacıyla kaynağa dair ek bilgilerin daha serbest bir biçimde verilebildiği açıklayıcı genel veya özelleştirilmiş niteleme alanları.

**numaralama** (*ing. numbering; fra. numérotage*): **1.** Arşiv belgelerine sıra numarası verilmesi işlemi. **2.** Birçok yaprak ve sayfalardan oluşan arşiv belgelerinin güvenliğini sağlamak ve kullanımlarını kolaylaştırmak için yapılan numaralama.

**nümizmatik** bkz. parabilim

**nüsha** (*ing. copy; fra. exemplaire*): **1.** Yazılı bir şeyin benzeri, eşi. **2.** Bir yazıdan çıkarılan sûret. **3.** Çok sayıda üretilen süreli yayınların her bir sayısı.







**oksidasyon** (*ing. oxidation; fra. oxydation*): Oksitlenme.

**Not:** Selüloz oksitlendiği zaman asit meydana gelir, yapıştırıcılar ve plastikler gibi polimer içerikli malzemeler oksitlendikleri zaman kimyasal değişime uğrarlar ve bunun sonucunda belgelerde kırılgnlık ve renk değişimi olur.

**okuma salonu** (*ing. reading room; fra. salle de lecture*): 1. Bilgi merkezlerinde herhangi bir bilgi kaynağının okunması ve incelenmesi için ayrılmış bölüm.

**okunaksız ve düzensiz yazı** (*ing. hieroglyph; fra. hiéroglyphe*): 1. Arşiv belgeleri tanımlanırken, yazının okumada zorluk çekilecek veya okunmayacak şekilde özensiz yazılması. 2. Belge, gömlek ve bilgi fişlerine yazılması gereken bilgilerin ilgili yerlere yazılmaması, silinerek yerine doğrusu yazılması gereken bilgilerin silinmeden üstünün çizilerek yanına veya altına yazılması işlemi.

**oluşturulma tarihi** (*ing. creation date; fra. date de création*): Bir belgenin/materyalin hazırlanmaya ve/veya üretilmeye başlandığı ilk tarih.

**onay tarihi** (*ing. date of ratification; fra. date de ratification*): Belgenin en son yetkili tarafından imzalandığı/onaylandığı tarih.

**onay(lama)** (*ing. confirmation; fra. confirmation*): Bir belge veya çoğaltısının resmi nitelik taşıdığının belirtilmesi, tasdik etme.

**onlu sınıflama** (*ing. decimal classification; fra. classification décimale*): Her birinde en fazla on alt bölümlene olacak şekilde her türlü bilgi kaynağına uygulanan ondalık gösterim kullanan sınıflama, onlu konulandırma.

**Not:** Dewey Onlu Sınıflama (DOS) ve Evrensel Onlu Sınıflama (EOS) buna örnek olarak verilebilir.

**organik kodlama** (*ing. organic coding; fra. codage organique*): Arşiv materyalinin ilgili oldukları veya üretildikleri

örgütsel birimi çağrıştıracak şekilde simgelerle kodlanması.

**organik yöntem** (*ing. principle of provenance, principle of respect des fonds; fra. principe de provenance, principe du respect des fonds*): **1.** Arşiv belgelerini işlem gördüğü tarihteki oluşum biçimlerine uyarak, kurumsal ve fonksiyonel ilişkileri yansıtacak biçimde düzenleme yöntemi, asli düzene saygı prensibi. **2.** Her belgenin oluşturulduğu arşiv fonuna ve bu fon içindeki çıkış yerine sadık kalma prensibi. **3.** Arşivlerde taşıma ve düzenleme çalışmalarında fonların, serilerin, dosyaların/klasörlerin ilk oluştukları düzenini koruma prensibi.

**organizasyon şeması** (*ing. organization scheme; fra. schéma d'organisation*): Bir kurumun idari örgütlenmesini hiyerarşik bir şekilde gösteren tablo, çizelge.

**organizasyonel provenans** (*ing. organizational provenance; fra. provenance organisationnelle*): Bir arşiv fonu, serisi ve alt serilerinin, fonu meydana getiren idare veya kuruluşun iç organizasyonunu ve bölümlerini göstermesi gerektiği prensibi.

**Ayr. bkz.** asli düzene saygı ilkesi, provenans.

**orijinal nüsha** (*ing. original copy; fra. copie originale*): **1.** Doğruluğu geçerli işaretlerle gösterilmiş bir belgenin asıl ve eksiksiz nüshası. **2.** Duruma göre orijinal bir belgenin son müsveddesi veya temize çekilmiş esas nüshası.

**ortak arşivler** (*ing. joint archives; fra. archives communes*): Arşivsel bütünlüğü bozulmadan fiziki olarak bölünmesi mümkün olmayan ve iki veya daha çok devletin ulusal mirasının bir kısmını oluşturan arşivler.

**ortak dosya(la)ma planı** (*ing. standard filing plan; fra. plan de classement standard*): **1.** Bir örgütlenmenin tüm birimleri veya birkaç kurumun belirli özellikteki belgeleri için özel olarak hazırlanmış dosyalama planı. **2.** Kurumların aynı veya benzer faaliyetleri sonucu oluşan belgelerinin standart bir biçimde dosyalanmasını sağlamak amacı ile oluşturulan dosyalama planı.

**otograf bkz.** yazar hattı

**otorite dizini/kaydı** (*ing. authority file/record; fra. fichier/enregistrement d'autorité*): Belirli bir konu başlıkları listesinin yanı sıra başka pek çok konu başlıkları listesinden yararlanıldığı zaman, konularda uyuma sağlamak amacıyla hazırlanan ve salt konu başlığı ya da anahtar sözcüğün sıralanmasından oluşan dizim.





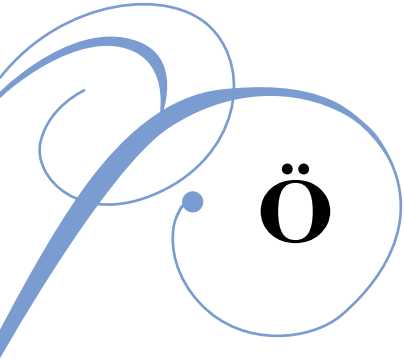
İngiltere Ulusal Arşivi (The National Archives - London)



Almanya Federal Arşivi (Bundesarchiv – Koblenz)







**ödünç verme** (*ing. lending, circulation, fra. prêt, circulation*): Bilgi kaynaklarının kurum dışında kullanılmasına izin verilmesi ve buna ilişkin yürütülen işlemler.

**ödünç verme sistemi** (*ing. lending, circulation system; fra. prêt, système de circulation*): Bilgi kaynaklarının kurum dışında kullanılmasına izin verilmesi ve buna ilişkin yürütülen işlemlerin kontrollü bir şekilde yürütüldüğü ve kayıtların tutulduğu sistem.

**öge** (*ing. item; fra. objet*): **1.** Tek tek veya birbirine bağlı bir bütünlüğü olan her bir arşiv belgesi / materyali, unsur. **2.** Arşiv belgesinin / materyalinin saklanması ve depolanması amacıyla içine konduğu her bir koruyucu kap.

**öksüz eser** (*ing. orphan work; fra. œuvre orpheline*): Telif hakkı çerçevesinde korunan ancak sahibi belirlenemeyen veya sahibine erişilemeyen eser. Ayr. bkz. anonim

**ön araştırma** (*ing. pre-planning; fra. pré-planification*): **1.** Bir fon veya belge grubunun düzenlemesine ve/veya tanımlamasına başlamadan önce, ilgili fonun veya belge grubunun tarihsel süreçteki aidiyeti, belgelerin dönemi, konuları, türleri ve özelliklerinin araştırılması. **2.** Araştırmacıların çalışma alanı ile ilgili arşivde bulunabilecek belgeleri önceden değerlendirmelerine yönelik yaptıkları araştırma.

**ön hazırlık** (*ing. preliminary; fra. préliminaire*): **1.** Arşiv belgelerinin tespiti, depolanması, düzenlenmesi, tanımlanması, dijitalleştirilmesi ve araştırma hizmetine sunulması aşamalarının her birinde kaynak ve araçların belirlenmesi. **2.** Ön araştırma sonucunda yapılan hazırlık.

**önleyici koruma** (*ing. preventive conservation; fra. conservation préventive*): Arşiv belgelerinin fiziksel ve içerik bütünlüğünü korumak amacıyla alınan önlemler, yapılan uygulamalar.

**önleyici kültürel koruma** (*ing. preventive cultural conservation; fra. conservation culturelle préventive*): Kültürel değeri bulunan arşiv materyalinin bozulmasını önleyici tedbirler alınması, periyodik olarak gözlemlenmesi, bozulma artışını önleyici müdahale edilmesi.

**örnek çoğaltı** (*ing. specimen copy; fra. spécimen de copie*): Arşiv belgesinin/materyalinin içerik ve biçim olarak aynı ancak boyut ve görüntü olarak farklı olabilen çoğaltısı.

**örnek seçme** (*ing. sampling; fra. échantillonnage*): **1.** Kurumsal bir faaliyet sonucunda oluşan, benzer konu veya olayla ilgili tekrar eden ve/veya çok sayıda bulunan dosya/klasör, belgelerden/materyalden, yürütülen faaliyete örnek teşkil etmesi bakımından döneme veya yıla göre yapılan seçme, örnekleme. **2.** Benzer yapı ve özellikte bulunan belgelerden/materyalden ayıklama-imha veya düzenleme sürecinde (bağlı bulunduğu seriyi temsilen) yapılan seçme. **3.** Kayıt ve belgeleri temsil etmesi bakımından kurala ve zamana bağlı yapılan rastgele seçme. **4.** Belirli bir seriden yeteri kadar örnek alma.

**öz** (*ing. abstract; fra. abstraite, abstrait*): **1.** Arşiv belgesinin anahtar sözcükleri de içeren kısa özeti. **2.** Arşiv belgesinin en önemli öğelerine değinilerek hazırlanan özetçe.

**öz değer** (*ing. intrinsic value; fra. valeur intrinsèque*): **1.** Belgenin içerik,

kullanım, üretim koşulları, imza, mühür(ler) gibi yapısındaki özgün bir faktöre bağlı olarak taşıdığı değer. **2.** Belgenin üretim, kullanım ve saklama amacını içeren değer.

**öz nüsha** (*ing. holograph; fra. holo-graphie*): Bütünü imza sahibi tarafından yazılmış ve imzalanmış belge.

**özel arşiv** (*private archive; fra. archives privée*): **1.** Resmi veya yarı resmi olmayan kurum ve kuruluşların, aile ve kişilerin arşivleri. **2.** Kamunun denetim ve incelemesi dışında kalan arşiv.

**özel belge** (*ing. private document; fra. document privé*): Kamu görevlisinin görevi nedeniyle düzenledikleri dışımda kalan, resmi belgeden sayılmayan, resmi bir işlem nedeniyle düzenlenmiş olmayan, ancak; doğrudan hukuken hüküm ve sonuç meydana getiren, bir hakkın doğmasına ya da kanıtlanmasına yarayan belgedir.

**Not:** *Kuşkusuz konusu hukuka aykırı olmamalıdır.” Özel belgelerin kanıt gücü resmi belgeler kadar kuvvetli olmamakla birlikte resmi belgedeki bilginin aksi sabit olana veya sahteliği ispat edilene kadar doğru olduğu kabul edilmektedir.*

**özel hayata saygı ilkesi** bkz. kişisel gizlilik

**özel kod** (*ing. specific code; fra. code spécifique*): **1.** Kurumlarda, (tekrar eden) bir faaliyetin yürütülmesi aşamasında, süreci takip etmek, iş ve işlem (dosya/klasör) bütünlüğünü sağlamak

amacıyla kullanılan numara veya işaret. **2.** Her bir belgeye veya dosyaya verilen özel sıra numarası. **3.** Vaka dosyasına verilen kod.

**özellikli olanları seçme** (*ing. records selection; fra. sélection d'enregistrements*): **1.** Faaliyet ve konu olarak doğrudan arşiv belgesi olarak tespit edilmeyen ancak faaliyetin ve konunun kişi, olay veya yer ile ilişkisi nedeniyle yapılan seçme. **2.** Kamuoyuna mâl olmuş veya tanınırlığı bulunan kişilerle ilgili olan, büyüklüğü, ilk ve son oluşu, yapılış şekli ve yöntemi bakımından önem arz eden proje, rapor

vb. özellikte olan belge, dosya ve klasörlerin seçilmesi.

**özet** (*ing. extract; fra. extrait*): **1.** Arşiv belgesinin içerik olarak özü, tarih, konu, isim gibi temel erişim unsurlarını içeren kısaltılmış şekli, hülasa, zübde. **2.** Arşiv belgesi hakkında kısa ve özlü bilgi.

**özet fişi** (*ing. extract card; fra. carte récapitulative*): **1.** Arşiv belgelerinin, kimlik bilgileri, özeti, konu başlığı ve dizin unsurlarının kaydedildiği fiş. **2.** Arşiv belgelerinin tanımlanmasında kullanılan tutanak.



# P

**paket** (*ing. package; fra. paquet*): Nakil işleminde arşiv belgelerinin taşınabilecek büyüklükte kâğıda sarılmış hali.

**palaskalı evrak**: Osmanlı Dönemi arşiv belgelerinin yılı ve koduna göre tasnif edilerek kalın iki karton arasına konulup palaska ile bağlanarak bir arada tutulması.

**paleografya bkz.** eski yazı bilimi

**parabilim** (*ing. numismatics; fra. numismatique*): Genellikle eski olmak üzere para, sikke, madalyon ve madalyaları inceleyen bilim dalı.

**paraf** (*ing. initials; fra. initiales*): **1.** Resmi yazının idarede kalacak nüshasının sol alt kenarına, yazının imzalanmasına kadar olan süreçte görevli personeli belirten harf, işaret. **2.** İsmi veya soy ismin baş harflerinden oluşan işaret. **3.** Resmi yazışmalarda “yazıyı okudum ve onaylıyorum” anlamında işaret. **4.** Birden çok sayfadan oluşan ve son sayfası imzalanmış rapor, sözleşme gibi belgelerin her bir sayfasını

“okudum onaylıyorum” anlamında kullanılan kısa imza.

**parafe (etmek)** (*ing. initials; fra. parafe*): **1.** Paraflamak, parafla imzalamak. **2.** Kontrol etmek, onaylamak.

**parafli nüsha** (*ing. initialed copy; fra. copie paraphé*): **1.** Belgeyi üreten idarede kalan nüsha. **2.** Belgenin oluşturulması, kontrolü ve onayında idari katkısı olan kişilerin paraflarının bulunduğu nüsha.

**paralel ad** (*ing. parallel name; fra. nom parallèle*): Arşiv sahibi, arşiv kurumu veya yükümlü adının diğer dillerde ve yazı biçiminde geçtiği ad.

**parasal değer** (*ing. monetary value; fra. valeur monétaire*): **1.** Arşiv belgesinin/materyalinin alanında uzman kişi ve kurumlar tarafından değerlendirilerek belirlenen fiyatı. **2.** Arşiv belgesinin/materyalinin satışında veya sağlanmasında belirlenen değer.

**parasal değerlendirme** (*ing. monetary appraisal; fra. évaluation*)



**monétaire):** Arşiv belgesinin/materiyalinin alanında uzman kişiler veya komisyon tarafından fiyatının belirlenmesine yönelik yapılan çalışma ve değerlendirmeler.

**parça** (*ing. piece; fra. pièce*): Tek başına ya da ilişkili parçalarla bir araya getirildiğinde anlam taşıyan belge veya belge grubu.

Ayr. bkz. öge

**parşömen** (*ing. parchment; fra. parchemin*): Yazı yazılmak üzere özel olarak hazırlanmış, kâğıt kadar inceltilmiş hayvan derisi.

**pençe:** Sadrazam, vezir, beylerbeyi ve sancak beylerinin imza yerine resmi kâğıt ve emirnamelere koydukları tuğraya benzer işaret.

**perakende evrak:** Henüz tasnifi yapılmamış ve parçalar halinde, dağınık belge grubu.

**pertinans prensibi** (*ing. pertinence; fra. pertinence*): Belgelerin menşesine bakılmaksızın konularına ve birbiriyle olan ilişkilerine göre tasnif edilmesi.

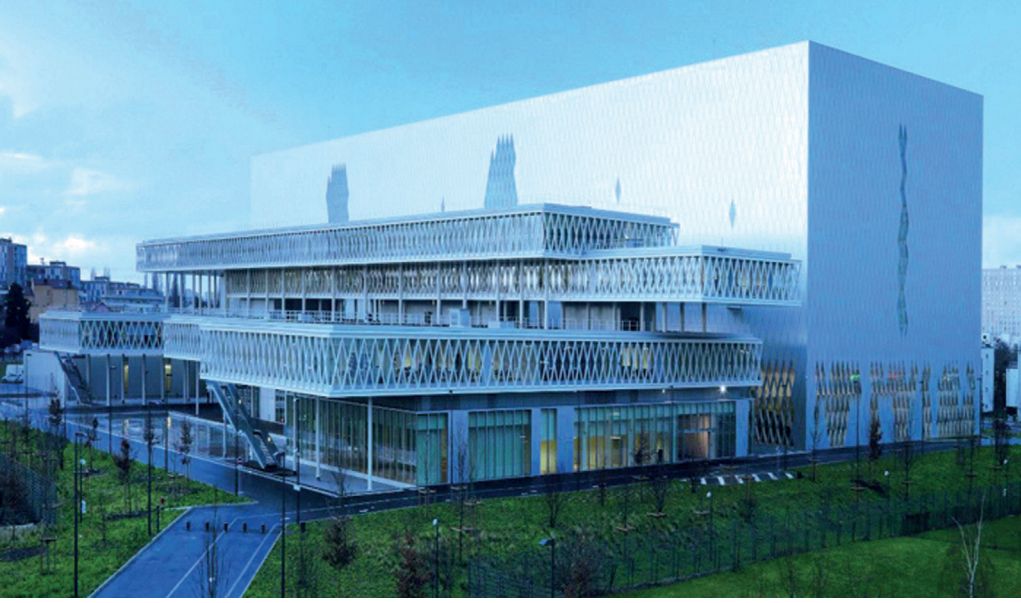
**pH derecesi** (*ing. pH value; fra. valeur du pH*): Kâğıdın asit veya baz derecesi.

**plaka** (*ing. number plate; fra. plaque d'immatriculation*): Arşiv depolarında raf bloklarının başına asılan ve raflarda yer alan malzemeyi belirten tabela.

**plan** (*ing. plan, chart; fra. plan*): **1.** Bir faaliyetin yürütülmesinde uyulması gereken düzen. **2.** Bir coğrafi bölgenin veya yapının ölçekli gösterimi.

**provenans yöntemi** bkz. organik yöntem

**pusula** (*ing. explanatory note; fra. notice explicative*): Akılda kalması veya birine bir konuda hatırlatma yapmak için yazılmış küçük kâğıt, küçük tezkire, varak.



Fransa Ulusal Arşivi (Archives Nationales de France - Paris)



ABD Ulusal Arşivi (National Archives - Washington D.C.)





# R

**raf** (*ing. shelf; fra. étagère*): **1.** Üzerine arşiv materyali konulan, katlar halinde uzun yatay madeni veya tahta levhalardan her biri. **2.** Kapalı veya açık dolapların içerisinde yatay levha.

**raf ünitesi** (*ing. shelving unit; fra. étagère*): **1.** Büyük arşiv depolarında aynı depo içerisinde bölünmüş farklı raf blokları. **2.** Aynı arşiv deposu içerisinde farklı raf sistemi veya serisi.

**rapor yönetimi** (*ing. report management; fra. gestion des rapports*): Bilgi ve belge yönetimi işlem ve tekniklerinin raporlar üzerinde uygulanması.

**reddade:** Genellikle tahrir, avarız ve bazı name, ahidname ve ahkâm defterleri ile yazma eserlerde metin bütünlüğünü korumak ve sürekliliği sağlamak amacıyla sağ sayfanın sonuna konulan sonraki sayfanın ilk kelimesi.

**Not:** Bazen bu işlem ahkâm defterlerinde olduğu gibi kayıtların diğer sayfada da devam etmesi halinde sağ-sol,

yukarı-aşağı fark etmeksizin numara verilmek suretiyle de yapılırdı.

**reft:** Osmanlı Dönemi bürokrasisinde giden yazı ve bu yazıların kaydedildiği defterler için kullanılan ifade.

Ayr. bkz. giden yazı

**rem(i)z/rumuz** (*ing. abbreviation, symbol, nickname; fra. abréviation, symbole*): Bir şeyi akla getiren, çağrışım yaptıran işaret, resim, harf, kısaltma.

**renkli kodlama** (*ing. colour coding; fra. codage couleur*): **1.** Dosyaların yanlış depolanmasına engel olmak ve aranan dosyanın kolay ve hızlı erişimini sağlamak üzere her bir çağrışımın farklı renklerle ifade edildiği kodlama. **2.** Depolama, dosyalama ve tanımlamada türe ve seriye göre farklı renk kullanmak.

**reprodüksiyon** (*ing. reproduction; fra. reproduction*): **1.** Belgenin ve sanat eserlerinin örneklerini aynı veya eşdeğer bir biçimde çoğaltmak. **2.** Belgenin aslı

bozulmadan, kusurları, yırtık ve lekele-ri görülecek şekilde yapılan kopyalama.

**resid işareti:** **1.** Divan-ı Hümayun'dan verilen hükümleri ve beratları inceledikten sonra işleminin tamamlandığını belirten işaret. **2.** Divanda muamelesi tamamlanmış, yani Reisülküttab tarafından tetkik olunup her şeyin yolunda olduğu anlaşılmış olan evrak anlamına gelirdi.

**resmi belge** (*ing. official records; fra. documents officiels*): **1.** Kurumsal bir faaliyetin yürütülmesinde, belirlenmiş bir usul dâhilinde üretilen ve kullanılan belge, resmi evrak. **2.** Resmi bir işlemin yürütülmesinde kullanılan kayıtlı belge. **3.** Hukuki, tarihi ve içerik yönünden kanıt değeri taşıyan ve genellikle kurum bünyesinde tutulan her türlü belge.

**resmi mühür** (*ing. official seal; fra. sceau officiel*): Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'nce imal ve tescil edilen ve resmi mühür beratı ile birlikte kamu kurum ve kuruluşlarının kullandıkları mühür(ler).

**resmi yazışma** (*ing. official correspondence; fra. correspondance officielle*): Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek veya tüzel kişilerle usul dâhilinde yaptıkları, hukuki ve idari sonuçları olan yazışma(lar).

**restorasyon** bkz. aslına uygun onarım

**revizyon** (*ing. revision; fra. révision*): Arşiv hizmet ve faaliyetlerinin gözden geçirilmesi sonucunda yapılan iyileştirmeler.

**rezerve raf** (*ing. reserve shelf; fra. étagère de réserve*): **1.** Kurum dışına çıkarılmış veya ileride gelecek arşiv belgeleri için depoda ayrılan raf alanı. **2.** Bir fon ve/veya serinin devamı geleceği değerlendirilerek bulundukları rafın devamının boş bırakılması, açık raf düzeni.

**risk yönetimi** (*ing. risk management; fra. gestion des risques*): Arşivlerde kayıp ve zararların önlenmesi için risklerin en aza indirilmesine yönelik analiz, uygulama, kontrol ve düzenli denetimi içeren önlemler.

**ruk'a** (*ing. short note, letter; fra. note courte, lettre*): **1.** Yazılmış kâğıt, tezkere, mektup, dilekçe. **2.** Yazı yazılacak kâğıt ve deri parçası.

**rulo** (*ing. roll; fra. rouleau*): **1.** Bir veya birkaç kâğıt, deri, parşömen vb. yaprağın ucuca dikilmiş, bağlanmış veya yapıştırılmış olarak sarılı halde muhafaza edilmesi. **2.** Kâğıt, deri, parşömen vb materyalin sarılı olarak muhafazasına yarayan kap.





Hollanda Ulusal Arşivi (Nationaal Archief - Lahey)



Avusturya Ulusal Arşivi (Österreichisches Staatsarchiv - Viyana)





# S

**sâdire** (*ing. sent out; fra. expédié*): Osmanlı Dönemi bürokrasisinde kurum dışına gönderilen (çıkan) yazı ve bunların kaydedildiği defter.

**sağlama** (*ing. acquisition, procurement; fra. acquisition, accession*): 1. Arşiv belgelerinin/materyalinin, arşiv sahibi veya sağlama kaynağından devir, satın alma, bağış, hibe, hediye/ihda ve müsadere yöntemleriyle arşivlere kazandırılması süreci. 2. Bilgi merkezi dermesinde yer alması istenen bilgi kaynaklarının satın alma, bağış, derleme ya da değişim yoluyla sağlanması işlemi olup, yurt içi ve yurt dışındaki yayıncı, dağıtıcı ve araçlarla görüşmelerin ve bütçeleme işlemlerinin de en ekonomik biçimde gerçekleştirilmesini amaçlayan seçim, ısmarlama ve elde etme işlemlerinin tümü.

**Not:** Arşiv sahibi, sağlama kaynağı, yükümlü/mükellef olarak adlandırılan kamu kurum ve kuruluşları olabileceği gibi şahıs, aile ve özel hukuk tüzel kişiliği de olabilmektedir.

**sağlama kaydı** (*ing. accession record; fra. bulletin de nouvelles acquisitions*): Belgelerin devralındığı özel veya tüzel kişi ve devralınan materyale ilişkin tutulan kayıt.

**sağlama kaynağı** (*ing. source of provision; fra. source d'approvisionnement*): Arşive belge sağlama ya da sağlama potansiyeline sahip olduğu değerlendirilen özel veya tüzel kişilik.

**sağlama listesi** (*ing. accession list; fra. liste des sources de provisionnement*): Arşive sağlanan/kazandırılan/alınan belgelerin ve devreden özel veya tüzel kişiliğin belirli periyodlarla tutulan listesi.

**sağlama numarası** (*ing. accession number / code; fra. numéro / code d'accès*): Arşive belge devreden özel ve tüzel belge sağlayıcılarına verilen kayıt numarası.

**sağlama türü** (*ing. type of accession; fra. type d'accès*): Arşive belge sağlanmasında uygulanan yöntem.

**Not:** Bağış, devir, satın alma, hediye, hibe, elkoyma, emanet başlıca sağlama yöntemleridir.

**sahh** (ing. *verification*; fra. *vérification*):

Ferman, buyruldu, berat, hüccet gibi resmi belgelere “doğru ve yanlışsızdır” anlamında “sahihtir” kelimesinin kısaltması olarak uygulanan ve bazen mühür ve imza yerini de tutan tasdik işareti.

**sahh mührü** (ing. *confirmation seal*;

fra. *sceau de confirmation*): Resmi yazılarda “doğrudur, sahihtir” anlamında kullanılan mühür.

**sahhul-vasl** (ing. *attachment verification*;

fra. *vérification des pièces jointes*): Metnin kâğıda sığmadığı, kâğıtların birbirine yapıştırılarak yazıya devam edildiği durumlarda yapıştırma yerine “geçiş doğrudur” anlamındaki tasdik/onay yazısı/işareti.

**sahte belge** bkz. uydurma belge

**saklama kriteri** (ing. *retention criteria*;

fra. *critères de rétention*): **1.** Belgelerin saklama sürelerinin belirlenmesinde hukuki, idari, mali, teknik, tarihsel özelliklerinden her biri. **2.** Bir belge grubunun, dosya/klasörün veya belgenin ne kadar süre ile saklanacağını belirlemede dikkate alınması gereken unsurlardan her biri. **3.** Bilgi, belge ve materyalin saklanmasına dair gerekçe.

**saklama planı** (ing. *retention plan*; fra.

*plan de rétention*): **1.** Kurumsal faaliyetler kapsamında üretilen ve depolanan her tür ve biçimde bulunan bilgi/belge ve materyalin arşiv değerlerini,

hangi ortamlarda ve ne kadar süre saklanacaklarını, saklama sürelerini tamamladıklarında hangi işleme tabi tutulacaklarını belirten belge, plan. **2.** Kurumda bulunan bilgi/belge ve materyalin saklama sürelerini gösteren tablo. **3.** Her tür ve biçimdeki bilgi/belge ve materyalin idari, mali, hukuki, teknik, tarihsel yönlerden değerlendirilerek ne kadar süre saklanacaklarının belirlenmesi sonucunda kurum üst yönetimi tarafından onaylanan plan. **4.** Kurumların, saklama ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirdiklerine dair sundukları güvence beyanı.

**saklama politikası** (ing. *conservation*,

*retention policy*; fra. *politique de conservation, rétention*): **1.** Kurumların sahip oldukları ve/veya bulundurdıkları her tür ve biçimde bilgi/belge ve materyalin, hukuki ve idari düzenlemeler doğrultusunda ve saklama kriterlerine göre arşiv değerlerinin, hangi ortamlarda ne kadar süre ile saklanacaklarının, saklama süresini tamamlayanların nasıl tasfiye edileceğinin belirlenmesine ve süreçlerin kontrol ve denetimine yönelik taahhütleri de içeren kurumun üst yöneticisi tarafından onaylanmış politika metni. **2.** Belgelerin uzun süreli korunmasına yönelik, tür, özellik ve gizlilik durumları dikkate alınarak genellikle ulusal arşivler tarafından oluşturulan ortak politika.

**saklama süresi** (ing. *retention period*;

fra. *période de rétention*): **1.** Belgelerin arşiv değerleri doğrultusunda belirlenen ve sağlama, saklama ve tasfiye

(transfer veya imha) işlemlerinde esas alınacak süre. **2.** Kurumda bulunan bilgi/belge ve materyalin, saklama kriterleri doğrultusunda ne kadar saklanacağını belirten süre.

**Not:** Bu süreler farklı belge tür ve formları için ilgili kurumlar ve ulusal arşivlerce karara bağlanıp bir plan haline getirilerek kullanılmaktadır. Saklama Süreli Dosya Planları bunun en somut örnekleridir.

**sanatsal değer** (ing. *art value*; fra. *valeur artistique*): Arşiv belgelerinin genellikle biçimsel, özgün, otantik ve antik özellikleri incelenerek ortaya çıkarılabilen sanatsal inceleme ve araştırma değeri.

**sandık** (ing. *chest, trunk*; fra. *coffre*): **1.** Arşiv belgelerinin (bazen torbalar içine konulmuş bir şekilde) uzun süre saklandığı, yetkisi olanlar tarafından açılabilen tahta veya metalden yapılmış mühürlü büyük kutu. **2.** Belgeleri koyup saklamaya ve/veya taşımaya yarayan kapalı koruma vasıtası.

**sayfalama** (ing. *pagination*; fra. *pagination*): **1.** Dosyanın bütünlüğünü ve belgeyi korumak için dosya içerisinde bulunan belgelere (sayfalara) sıra numarası verme. **2.** Belgenin dosya/klasör içerisindeki sırasını belirleme işlemi.

**sayısal arşiv** (ing. *digital archives*; fra. *archives numériques*): **1.** Dijital veya sonradan dijitalleştirilmiş bilgi/belge ve materyalin elektronik ortamda belirli bir sistem dâhilinde depolandığı

arşiv. **2.** Arşiv değeri taşıyan bilgi/belge ve materyalin, koruma, yedekleme ve erişim amacıyla elektronik ortamda okunabilir formata dönüştürülmesi ile oluşan arşiv.

**sayısal imza** (ing. *digital signature*; fra. *signature numérique*): **1.** Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veri, elektronik imza.

**sayısallaştırma** (ing. *digitisation*; fra. *numérisation*): Fiziksel veya analog materyalin bilgisayarda depolanması, erişimi, paylaşımı, aktarımı için farklı yazılım ve donanım unsurlarıyla sayısal formata dönüştürülmesi işlemi.

**seçme** (ing. *selection*; fra. *sélection*): Saklama planlarında belirtilen ve yer, şahıs, olayla ilgili özelliğinden kaynaklanan veya örnek oluşturması bakımından arşiv belgesi olarak değerlendirilen dosya/klasör, belge türü ve öğenin seçilmesi.

**selh** (ing. *last day [of the month]*; fra. *dernier jour [du mois]*): Hicri ayların son günü.

**seri bkz.** arşiv serisi

**serpiştirme** (ing. *diffusion*; fra. *diffusion*): **1.** Arşiv belgelerinin birbiri ile temasını önlemek için aralarına kâğıt veya başka bir malzemeden yapılmış ayırıcıların konması. **2.** Asit içerenlerden diğerlerine asit geçişini önlemek için asitli malzemelerin arasına alkali tamponlu kâğıt konulması.



**sertifikalı belge yöneticisi** (*ing. certified records manager; fra. gestionnaire de dossiers certifié*): Güncel ve güncel olmayan belge yönetim teknikleri ve bununla ilişkili olarak, bilgi ve optik teknolojisi gibi alanlarda eğitim almış, belge yönetimi alanında uluslararası bir sertifikaya sahip bilgi profesyoneli.

**sınıflandırma** (*ing. classification; fra. classification*): **1.** Arşivlerde bulunan bilgi/belge ve materyalin, türü, aidiyeti, konusu gibi özelliklerine göre mantıksal ve hiyerarşik bir şekilde düzenleyerek sıralama. **2.** Arşiv belgelerinin ön plana çıkan özellikleri dikkate alınarak yapılan düzenleme. **3.** Belgeleri tanımlayan her bir elemanın ön plana çıkarılarak oluşturulan liste. **4.** Belirli bir düzen içerisinde sınıflara ayırma.

**sınıflandırma simgesi** (*ing. classification notation; fra. notation de classement*): Sınıflamada kullanılan ve belli bir anlam yüklenmiş harf, rakam veya işaret.

**sınırlama** (*ing. limitation; fra. limitation*): **1.** Arşiv belgelerinin/materyalinin tarihine, tasnif ve yıpranmışlık düzeyine, gizlilik özelliğine, kişisel veri içermesine göre veya araştırma talebi yoğunluğuna göre getirilen sınırlama. **2.** Arşiv belgelerinin kullanılmasına ve erişimine getirilen kısıt.

**sınırlı erişim** (*ing. restricted access; fra. accès restreint*): **1.** Erişim tarihini veya genel erişim istisnalarını belirleyen genel veya özel yönetmelikler yoluyla arşiv belgelerine/materyaline ya da belirli

içeriklere yapılacak erişimler üzerine sınırlamalar konması. **2.** Hukuki ve idari düzenlemelere dayanarak bir fona, seriyeye, arşiv belgesine/materyaline veya belirli bir içeriğe erişim sınırı konulması.

**sır kâtibi** (*ing. reliable clerk; fra. greffier fiable*): **1.** Padişahların özel ve gizli yazışmalarını yapan kâtip.

**Not:** Sır kâtibi ağaların resmi görevleri arasında padişahın günlük gündeminin izlenmesi ve zabıt altına alınması özel bir önem arz etmektedir.

**sıra listesi** (*ing. waiting list; fra. liste d'attente*): Bilgi merkezlerinde aynı kaynak veya kaynakları incelemek üzere başvuran kullanıcıların başvuru sırasına göre kaydedildikleri liste.

**sıralama** (*ing. sorting; fra. tri*): Aynı veya benzer tür, biçim, konu, olayla ilgili belgenin/materyalin fonlar ve seriler içerisinde kronolojik olarak sıralanması.

**sicil** (*ing. register; fra. registre*): Hukuki ve diplomatik bakımdan, içine resmi kararların, buyrukların, nüfus kayıtlarının, ilan, hüccet gibi şeylerin aynen veya özet şeklinde kaydedildikleri büyük, ciltli kayıt defteri, kütük.

**soğuk damga** (*ing. embossed stamp, sealing label; fra. timbre en relief*): Mürekkep kullanmadan, kâğıda baskı uygulanarak kabartma şeklinde yapılan damga.

**soğuk depolama** (*ing. cold storage; fra. chambre froide*): Genellikle film ve kâğıt gibi kayıt veya taşıyıcı ortamların bozulmasını engellemek veya daha uzun süre saklanmasını sağlamak amacıyla sözü edilen materyalin, 40F°-

65F° (yaklaşık 4C°-18C°) arasındaki sıcaklıklarda korunması.

**soğuk kurutma** (*freeze drying; fra. lyophilisation*): Islanmış belgelerin önce hızlı dondurmaya tabi tutulup ardından yüksek vakum altında yavaş yavaş artan sıcaklık altında kurutulması.

**son (işlem) tarih(i)** (*ing. last transaction date; fra. date de la dernière transaction*): **1.** Arşiv belgesi üzerinde bulunan en güncel tarih. **2.** İşlemin tamamlanması, dosya/klasörün kapatılması olarak değerlendirilen son tarih.

**sonradan değerlendirme:** **1.** Belgelerin, dosya/klasörlerin arşivsel değerlerinin ve saklama sürelerinin günün koşulları, yasal değişiklikler nedeniyle ve/veya belirli bir sürenin sonunda tekrar değerlendirilmesi. **2.** Oluşumları veya dosya/klasör yapıları nedeniyle doğrudan süre ve değer belirlenemeyen belgelerin, dosya/klasörlerin belirli bir sürenin veya işlemin sonunda değerlendirilmesi.

**soyağacı** (*ing. family tree, genealogical tree, pedigree; fra. arbre généalogique*): Bir soyun, en uzak atasından başlayarak son üyesine değin bireylerini gösterir çizelge.

**soybilim** (*ing. genealogy; fra. généalogie*): Soyların kökenlerini, atalardan torunlara dek sıralanışlarını ve akrabalık ilişkilerini inceleyen bilim dalı, şecere bilimi.

**sözel (sözlü) tarih** (*ing. oral history; fra. histoire orale*): Bir kişinin tarihi bir

olay, kişi, kurum ve dönem hakkındaki anıları ve deneyimlerinin planlanmış bir görüşme ile gelecek nesillere aktarılması amacıyla yazılı veya sesli olarak kaydedilmesi.

**standart dosya(lama) planı** bkz. ortak dosyalama planı

**su (işareti) damgası** (*ing. watermark, fra. filigrane*): Bir kâğıdın dokusunda bulunan ve ancak ışığa tutulduğunda görülebilen çizgi, resim, yazı.

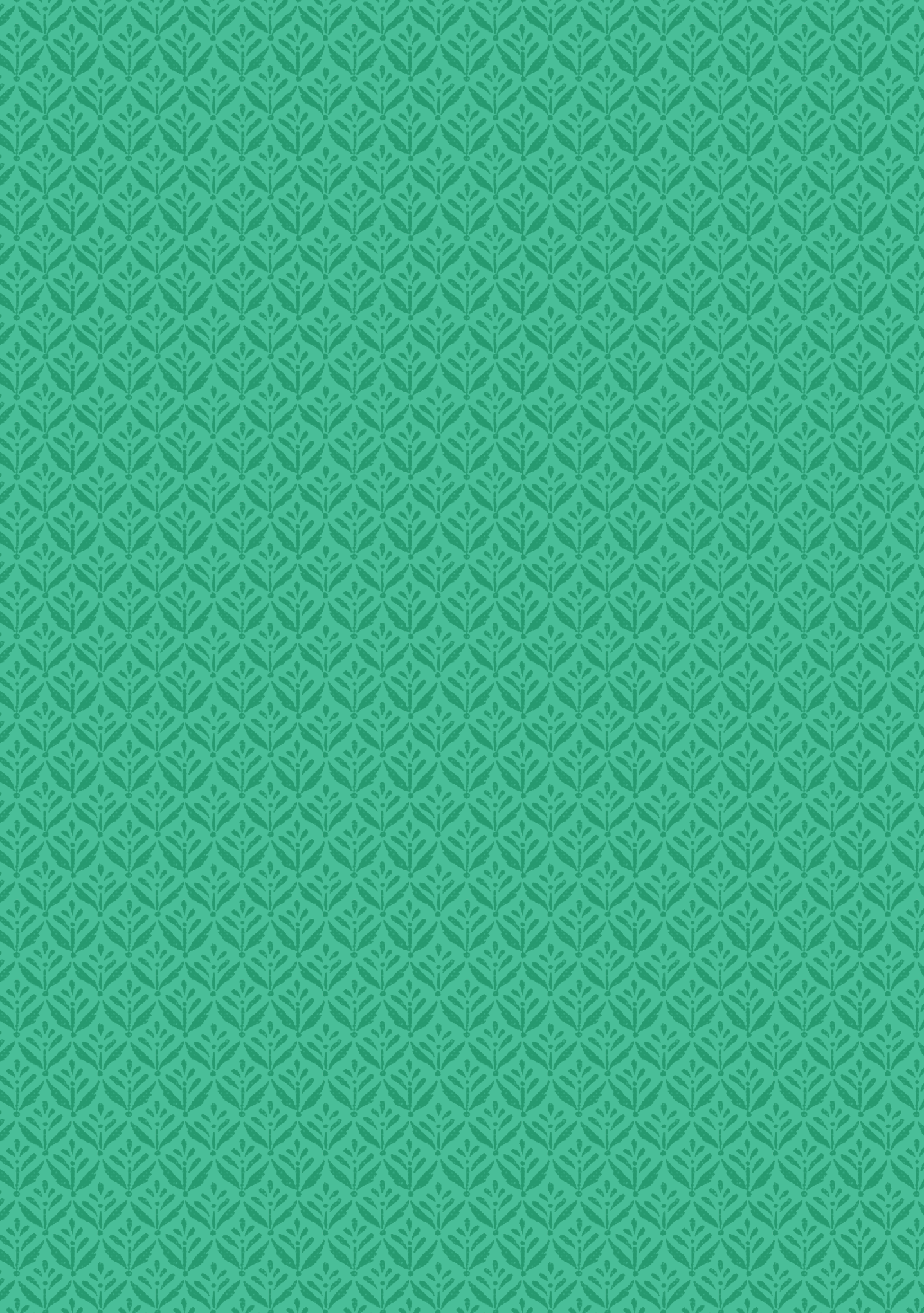
**Not:** *Filigran, üretim/düzenlenme tarihi net olmayan belgeler için bu tarihlerin yaklaşık veya kısa aralıklı olarak belirlenmesinde kullanılan bir işarettir.*

**sunucu** (*ing. server; fra. serveur*): Elektronik ortamda depolanan verileri sunan bilgisayar sistemi.

**suret** (*ing. exemplum; fra. exemplaire*): Hukuki işlemlerde bir metnin tıpa tıpa kopyası.

**sürdürülebilirlik** (*ing. [principle of] sustainability; fra. principe de durabilité*): Bellek merkezlerinde sağlama, depolama, düzenleme, tanımlama, erişim, dijitalleştirme ve restorasyon işlemleri ile araştırmacılara sunulan hizmetlerin kurumsal kaynaklar ve teknolojik olanaklar kapsamında sürekli iyileştirilmesi, devamlılığının sağlanması.

**sürekli mülkiyet** (*ing. imprescriptibility; fra. imprescriptibilité*): Arşiv materyaline erişim, kullanım veya paylaşımında herhangi bir kısıt olmaksızın tam sahiplik.





**şahsi çoğaltım** (*ing. copy for personal use; fra. exemplaire d'auteur*): Arşiv belgelerinin/materyalinin kişisel çalışmalar, inceleme ve araştırmalar kapsamında çoğaltılması.

**şahsi kullanım** (*ing. private use; fra. usage privé*): **1.** Arşiv belgelerinin araştırmaya açılmaksızın kullanılması veya kullandırılması. **2.** Kapalı arşivlerde kişisel belge ve kayıtlara erişimde avantaj sağlanması. **3.** Arşiv sahiplerinden özel izin alınarak kullanım.

**şecere** bkz. soyağacı

**şehir arşivi** bkz. kent arşivi

**şifahane** (*ing. restoration unit; fra. unité de restauration*): Hasar görmüş veya bozulmuş belgelerin aslına uygun olarak onarımının yapıldığı birim.

**şüpheli doküman** (*ing. questioned documents; fra. documents contestés*): Orijinalliği şüpheyile karşılanan ve doğrulanması gereken doküman.







# T

**tahrirat** (*ing. official correspondence; fra. correspondance officielle*): Resmi dairelerce yapılan yazışmalar.

Ayr. bkz. resmi yazışma

**takip dosyası** (*ing. suspense file; fra. dossier d'attente*): 1. Arşiv görevlilerinin belirli bir tarihte yapılacak imha, devir gibi işlemleri hatırlatmak üzere oluşturdukları dosya. 2. Ödünç alınan belgenin/materyalin zamanında geri getirilmesini sağlamak üzere kontrol amacıyla kullanılan dosya.

**tanımlama düzeyi** (*ing. depth/level of description; fra. profondeur/niveau de description*): 1. Bir belge grubunun genelden özele/detaya hangi seviyede tanımlandığı aşamalardan her biri. 2. Arşivlerin, fonların, serilerin, dosya/klasörlerin, materyalin/belgenin tanımlama seviyelerinden her biri.

**tanımlama** bkz. arşivsel tanımlama

**tanımlayıcı üst veri** (*ing. descriptive metadata; fra. metadonnées descriptives*): Bir bilgi kaynağına erişmek/

yerini belirlemek için provenansını, niteliklerini, türünü, içeriğini ve fiziksel özelliklerini barındıran ad, konu, tarih, boyut, ilişki, sorumluluk, adet, yer, baskı, standart numaralar, kodlar gibi veriler/bilgilerle açıklandığı, anlamlı ve mantıklı biçimde bir araya getirildiği üst veri türü.

**Not:** MARC, ISAD(G), Dublin Core, METS, CDWA, ISBD, RAD kütüphane, arşiv ve müze kaynaklarının tanımlanmasına yönelik olarak hazırlanmış tanımlayıcı üst veri türleridir.

**tanıt** (*ing. muniment; fra. titre*): Miras, veraset ve mülkiyet hakkı gibi konularda kanıt olarak kullanılabilecek belgeler.

**tanıtıç** (*ing. identifier, descriptor; fra. identifiant, descripteur*): 1. Bilgi ulaşımında yararlanılan konu tanıtma terimi. 2. Bir konuyu veya konunun bir yönünü tanıtmak için kullanılan koda çevrilebilir sözcük.

**tanzim** bkz. düzenleme

**tarih aralığı** (*ing. date range; fra. plage de dates*): Arşiv, fon, seri, koleksiyon, klasör, gömlek gibi her bir belge grubuna, bulundukları ortamlara ve kaplarına göre hangi tarih aralığında olduklarının kaydedilmesi.

**tarih düşürme** bkz. ebced hesabı

**tarih köşesi:** **1.** Tarihsel bir dönemle ilgili belge/materyal örneklerinden oluşan farklı eğitim kademeleri için özel olarak düzenlenmiş bölüm. **2.** Tarihin önemli olaylarına dair seçilmiş arşiv belgeleri ve materyalinin örneklerinden oluşan öğretim materyali.

**tarih(ler)** (*ing. date(s); fra. date(s)*): Belge/materyalin üzerinde veya kayıtların tutulduğu defterler, listeler veya üst verilerde belge/materyal veya faaliyetle ilgili işlemlerden her birini belirten tarihlerin her biri.

**tarihleme** (*ing. dating; fra. datation*): Üzerinde herhangi bir tarih bulunmayan arşiv belgelerinin tanımlanmasında belgenin ait olduğu kurumsal yapı, üretildiği ve işlem gördüğü dönemi ve diğer belgelerle karşılaştırılarak, fiziksel içerik özelliklerinin okunarak, dinlenerek, izlenerek ve şifresinin çözülerek tarihinin tam veya yaklaşık olarak belirlenmesi.

**tarihlenemeyen evrak** (*ing. undated document; fra. document non daté*): Kondisyon bozukluğu, yırtılma, aşınma, kazıntı, silinti, küflenme, dağılma, bozuk/anlaşılmaz yazı, şifreli olma, üretiminde kaydedilmemiş olma gibi

nedenlerle tarihi belirlenemeyen belge/materyal.

**tarihsel kapsam** (*ing. inclusive dates, span dates; fra. dates inclusives, dates d'intervalle*): **1.** Bir arşivin, fon ve serinin veya belge grubunun ilk ve son tarihli belgeleri itibarıyla kapsadığı tarih aralığı. **2.** Belge grubunun ilk ve son tarihleri arasındaki dönem.

**tarihsel sıralama** (*ing. chronological order; fra. ordre chronologique*): Fon, seri ve belgelerin/materyalin son işlem tarihi dikkate alınarak sıralanması.

**tasdik** bkz. onay

**tasfiye** (*ing. disposition; fra. disposition*): **1.** Arşivlerde bulunan belgelerin/materyalin mevzuatta ve/veya saklama planında belirtilen sürenin sonunda arşiv dışına çıkarılması. **2.** Kullanımına ihtiyaç duyulmayan belgelerin kurum içinde veya kurum dışında başka bir kuruma/birime aktarılması; devir, satış, bağış gibi sağlama yok etme/imha yöntemlerinden birisi ile elden çıkarılması. **3.** Kurumsal gereksinimler açısından saklanmasına gerek kalmayan belgelerin kurum belge sisteminin dışına çıkarılması.

**tasfiye listesi** (*ing. elimination list; fra. liste d'élimination*): Tasfiye planında belirtilen belgelerin tasfiyesine ilişkin bir defaya mahsus yasal yetki veren belge.

**tasfiye planı** (*ing. elimination plan; fra. plan d'élimination*): **1.** Tasfiye edilecek belgelerin/materyalin, saklama

sürelerini tamamladıklarında tasfiye işlem süreci doğrultusunda yapılacak transfer veya imha işlemlerini belirten detaylı uygulama planı. **2.** Kurumlar- da saklama süresini tamamlayan veya olağanüstü durumlarda belgelerin bulundu-kları ortamlardan ve/veya sistemlerden çıkarılmasına yönelik ha-zırlanan plan.

**tasfiye tarihi** (*ing. elimination date; fra. date d'élimination*): **1.** Belgelerin transferi veya imha amaçlı arşiv dışına çıkarılacağı tarih. **2.** Hukuki ve idari açıdan ömrünü tamalamış ve tarihsel değeri bulunmayan belge/materyal veya belge grubunun elden çıkarıldığı veya çıkarılacağı tarih. **3.** Saklama pla-nına göre belirlenen tasfiye işlemleri-nin başlatılması gereken tarih.

**tashih** (*ing. check/correction; fra. cor-rection*): Arşivsel tanımlamaların ve diğer kayıtların kontrol edilerek hata-ların tespit edilmesi ve düzeltilmesi.

**tasnif** bkz. düzenleme

**tasnif kontrolü** (*ing. classification control; fra. contrôle du classement*): **1.** Tasnif işlemlerinin yürütülmesinde düzenleme ve tanımlama işlemlerinin kontrolü. **2.** Tasnifi tamamlanan fon ve serilere ait belgelerin özeti, tarihle-ri, kodu, adedi ve varsa açıklamaları-nın kontrol edilmesi.

**tasnif ön çalışması:** Tasnifi yapıla-cak fonun teşkilat yapısının ana hat-larıyla ortaya çıkarılması, belge, do-küman ve yayınlarının ihtiyaç halinde

örneklerinin toplanması, fona ait belge ve defterlerin adet, kutu, dosya veya klasör olarak bilgilerinin tahmini olarak tespit edilmesi, üzerinde ince-lemeler yaparak örnek belgeler ha-zırlanması, hangi tür belgelerin han-gi kod altında değerlendirileceğinin tespitinin yapılması, fonun tasnifinde hangi iş kalemlerinin bulunduğu ve restorasyon durumunun belirlen-mesi, tasnif çalışmasının alacağı tah-mini sürenin, çalışma usul ve esasları ile diğer kuralların belirlenmesi süreci.

**tasnif planı** (*ing. classification scheme/plan; fra. schéma de classement*): **1.** Arşive gelen materyalin standart bir metoda uyularak tasnif edilebilmesi için ilgili kurum tarafından hazırlanan plan. **2.** Asli düzeni bozulmuş veya ar-şive düzensiz gelmiş materyalin, tasnif edilebilmesi için yapılan plan.

**tasnif sistemi** (*ing. classification sys-tem; fra. système de classification*): Ar-şivlerde belgelerin düzenlenmesi ve tanımlanmasına yönelik, ilgili kurum tarafından mesleki standart, kural ve yasal düzenlemeler doğrultusunda ge-liştirilmiş ve kurum dokümanlarına yansıtılmış sistem.

**taşınmış arşiv** (*ing. migrated archives; fra. archives migrées*): Genellikle savaş ve doğal afet gibi olağandışı şartlar ne-deniyile toplandıkları ülkeden ve yasal gözetimden çıkarılarak taşınmış arşiv.

**tatbik mührü:** Bir kişinin resmi ma-kamlarca tanınmış mührü.



**Not:** Gerek devlet hizmetinde bulunan gerekse devletle iş yapan şahısların “tatbik mührü” adı verilen mühür örnekleri sunulan belgenin doğruluğunu tahkik etmek üzere ilgili dairede saklanırdı. Bunun için özel defterler tutulduğu gibi bazen de o makamın harcamalarıyla ilgili deftere mühür örneğinin yapıştırıldığı olurdu. Yine belge sahtekarlıklarının önlenmesi maksadıyla mühürcülerin hakkettikleri mühürleri bastıkları defterleri de bulunmaktaydı.

**tedavül tarihi** (ing. *issued date*; fra. *date d’émission*): Değerli kâğıtların yetkili kurumlarca kullanıma/dolaşıma çıkarıldığı tarih(ler).

**tefrik** (ing. *segregation*; fra. *ségréation*): 1. Arşiv belgelerinin düzenlenmesinde yapılan ayırma işlemi. 2. Asli düzeni bozulmuş belge gruplarının düzenlenmesinde belgeleri oluşturuldukları dönemdeki yapılarına, birimlerine ve konularına göre ayırma işlemi.

**tefrik ve tanzim işlemleri:** Tasnif çalışmalarında arşiv belgelerinin konularına, birimlerine göre ayrılmasından sonra kronolojik olarak sıralanması işlemleri.

**teksir** (ing. *copying*; fra. *copier*): Makine ile çoğaltma işlemi.

**telhis** (ing. *summarizing*; fra. *résumant*): 1. Arşiv belgelerinin özetlenmesi. 2. Sadrazam veya daha alt makamlardan padişaha iznini, görüşünü veya emrini almak için yazılan özet yazı.

**telhisçi** (ing. *summarizer*; fra. *résumé*): Sadaret makamından padişaha gönderilecek yazıları özetleyen memur.

**teelif hakkı** (ing. *copyright*; fra. *droit d’auteur*): 1. Kişinin her türlü fikri emeği ile meydana getirdiği ürünler üzerinde hukuken sağlanan hak. 2. Bir bilim ve sanat eseri meydana getiren kimsenin bu eserden doğan maddi ve manevi hakları.

**temize çekilmiş esas nüsha** (ing. *original draft*; fra. *l’expédition*): 1. İlgili kişiye verilmiş veya verilmek için ayrılmış, gerekli yasal yeterlilikleri taşıyan bir belgenin temize çekilmiş nüsha. 2. Bir belgenin temize çekilmiş son hali.

**temizleme** (ing. *cleaning*; fra. *nettoyage*): Arşiv belgelerin çeşitli fiziksel ve kimyasal yöntemlerle her türlü zarar verici etkenden arındırılması.

**temizleyici** (ing. *cleaner*; fra. *nettoyeur*): Arşiv belgesine zarar veren unsurların güvenilir bir şekilde arındırılmasında kullanılan malzemeler.

**terkin** (ing. *cancellation*; fra. *annulation*): 1. Yazılmış bir şeyi alttaki yazı/kayıt görülecek biçimde çizerek silme. 2. Silerek kayıttan düşme, hükmü ortadan kaldırma.

**tescil** (ing. *registration*; fra. *enregistrement*): 1. Kayda geçirme, sicile kaydetme. 2. Resmileştirme, resmiyete kavuşturma işlemi.

**teslim tezkiresi:** Belgelerin teslim edildiğine dair düzenlenen belge.

**teşhir** bkz. arşiv sergisi

**thesaurus** bkz. kavramsal dizin

**tomar** (*ing. bundle; fra. liasse*): Osmanlı Devleti döneminde dairelerin günlük ürettikleri belgelerinin sicimle bağlanmış şekli.

**toplu dizin** (*ing. cumulative index; fra. indice cumulatif*): Ayrı ayrı zamanlarda çıkan dizinlerin tek bir alfabetik düzende sıralanması ile oluşan dizin.

**torba** (*ing. sack; fra. sac*): **1.** İçerisine arşiv malzemesinin konduğu, muhafazaya ve taşımaya yarayan genellikle kumaştan yapılmış koruma vasıtası. **2.** Osmanlı Devleti döneminde her dairenin bir ay içinde oluşan belgelerinin (tomarların) bir araya getirildiği belgeler bütünü.

**toz alma** (*ing. dusting; fra. dépoussiérage*): **1.** Arşiv belgelerinin, taşıyıcı ve kayıt ortamlarının üzerinde bulunan tozların elle veya toz emici cihazlar yardımıyla temizlenmesi. **2.** Arşiv

belgelerinin bulundukları ortamı tozdan arındırmaya yönelik yapılan temizlik işlemi.

**transkripsiyon** bkz. çevriyazı

**transliterasyon** bkz. harf çeviri

**tuğra**: Osmanlı padişahlarının resmi yazılarda, paralarda ve diğer değerli kağıtlarda imza yerine kullandıkları, içeriğinde genellikle padişahın babası, kendi ismi, lakabı ve dua bulunan özgün tasarımlı görsel.

**tüm hakları saklıdır** (*ing. all rights reserved; fra. tous les droits sont réservés*): **1.** Telif hakkı kapsamında yapılan yasal uyarı. **2.** Bir eserin, materyalin, bilgi/belgenin kullanılmasının izne veya kurula tabi olması.

**tüzel kişi(lik)** (*ing. corporate body; fra. collectivités*): Gerçek kişilerin dışından, kamu veya özel kurum, kuruluş, vakıf, dernek, birlik gibi oluşumları ifade eden arşiv statüsü, varlık tipi.



# U

**ulusal arşiv** (*ing. national archive; fra. archives nationales*): **1.** Bir ülkenin arşiv politikasını belirleyen ve bu politikaların uygulanmasını denetleyen, ülkenin en üst arşiv kurumu. **2.** Arşiv belgelerinin tespit edilmesi, korunması, arşivlere kazandırılması ve kullanıma sunulması konularında uygulamaya esas teşkil edici düzenlemelerde bulunan ve uygulamayı denetleyen ülkenin merkezi arşiv kurumu.

**unsur** bkz. öge

**unvan** (*ing. title; fra. titre*): **1.** Bir kimse- nin memuriyet rütbesi, görevi. **2.** Şöhret, lakap.

**uydurma belge** (*ing. forged document; fra. emploi de documents contrefaits*):

- 1.** Özel veya tüzel kişileri yanıltmak amacıyla asıl belge gibi kabul görmesi için içerik veya biçim yönünden tamamen ya da kısmen değiştirilmiş belge.
- 2.** Resmi veya özel evrak yerine kullanılmak amacıyla hazırlanan sahte evrak.

**uzun süreli koruma** (*ing. long-term preservation; fra. pérennisation*): Arşiv değerini uzun süre veya sürekli koruyacağı değerlendirilen belgelerin korunmasına yönelik alınan önlemler bütünü.





# Ü

**ülke kodu** (*ing. country code; fra. code du pays*): Arşivlerin bulunduğu ülkelerin standartlar uyarınca belirlenmiş harf kısaltmalarından oluşan, referans koduna da eklenebilen tek biçim kodu.

**ülkesel köken** (*ing. territoriale provenance; fra. provenance territoriale*): Arşiv belgelerinin üretilmiş oldukları dönemdeki yönetim şeklini de içeren coğrafi konumu, idari taksimatı, bölgesi.

**ünite arşivi** (*ing. branch repository; fra. dépôt de branche*): **1.** Bir kurum, örgüt veya kuruluş içinde yer alan ünitenin güncel olmayan belgelerini gözetim altında tutmasıyla oluşan arşiv. **2.** Kurumun teşkilat yapısında bulunmayan, rutin veya özel bir faaliyetin yürütülmesi amacıyla oluşturulan alt birim, servis veya ofislerin arşivi. **3.** Birim, alt birim veya servislerin, ofislerin çalışma ortamında veya yakınında yarı güncel belgelerinin bulundurduğu alt arşiv.

**üretici** (*ing. creator, manufacturer; fra. créatrice*): Belgenin hazırlayıcısı, düzenleyicisi ve/veya aynı zamanda mülkiyetine de sahip olan özel veya tüzel kişi.

**üst veri** (*ing. metadata; fra. métadonnées*): Bir bilgi kaynağı, belge, obje veya veriyi ona erişimi sağlamak amacıyla ortak özellikleri ve/veya kendine has özellikleri doğrultusunda tanımlamakta, depolamakta ve gerektiğinde paylaşmakta kullanılan, mantıksal bir bütünlük ve ilişki içerisinde kurulanmış tanıtıcı/niteleyici veriler veya alanlar bütünü.

**üst yazı**: **1.** Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmı. **2.** Ekinde rapor, form, doküman veya başka bir yazı bulunan resmi yazı ve bu tür yazılar için kullanılan ifade.

**Not:** *Bu tür yazılarda ek ön planda tutulmakta olup ek ilgili kuruma/birime yazıya bağlanarak kayıtlı bir şekilde gönderilmektedir.*





# V

**vakanüvis:** Osmanlı Devleti'nde zamanın olaylarını kaydetmekle görevli resmi devlet tarihçisi.

**vaka dosyası** (*ing. case file; fra. dossier d'une affaire, dossier*): **1.** Şahıs, olay, proje, dava, ihale gibi faaliyet, iş ve işleme göre oluşturulan dosya/klasör. **2.** Konu dosyalarından farklı olarak olaya göre oluşturulan dosya yapısı, dosyalama türü.

**varak** (*ing. sheet; fra. feuille*): **1.** Arşiv belgelerinde en alt tanımlama düzeyi. **2.** Kâğıt yaprağı. **3.** Bir kitabın biçimini oluşturmak üzere katlanan özgün kâğıt tabakasının ayrıldığı birimlerin her biri. **4.** Çok ince altın levha.

**varaka** (*ing. document [a single leaf]; fra. document [une seule feuille]*): Üzerinde yazı, mühür, işaret, çizim bulunan tek yaprak kâğıt.

**varakpare:** Ufak tezkire, pusula.

**vâride:** Kuruma gelen yazı, evrak.

**varlık defteri** bkz. envanter

**varlık türü** (*ing. type of entity; fra. type d'entité*): Kurum, kişi, aile gibi arşiv sağlama kaynakları türlerinden her biri.

**vassale: 1.** Evrakın kenar kısmına kâğıt ilavesi suretiyle yapılan onarım şekli. **2.** Etrafindaki boşluk kısmı zamanla yıpranmış olan sayfaların yazılı yerlerini, ortasında bir pencere açılmış yeni bir kâğıda yapıştırmak suretiyle yapılan onarım.

**Not:** Genellikle tahrirlerin terkine bağlı olarak bu tahrir defterlerinin iç kısımlarına muhtelif tarihlerde, farklı konu ve durumlar ile alakalı ilave belgeler konulmuştur. Bu belgelerin her biri temelde, farklı bir bürokratik belge olup, umumi olarak vassale biçiminde tabir olunmaktadır.

**vekil fişi** (*ing. call slip; fra. bulletin de prêt*): **1.** Yerinde olmayan veya bulunduğu yerden çıkarılan herhangi bir belgenin, halen nerede olduğu bilgilerini içeren ve belgenin çıktığı yere



konan kâğıt. **2.** Arşiv belgelerinin asıllarının depodan çıkarılması halinde alındıkları yere koyulan fiş, form. **3.** Belge talebinde kullanılan formu belgenin alındığı yere koyma usulü.

**veri** (*ing. data; fra. donnée*): **1.** Sürecin temel hammaddesi olarak ve çeşitli sembol, harf, rakam ve işaretlerle temsil edilen, ham, işlenmemiş gerçekler veya izlenimler. **2.** Bir araştırmanın temeli olan öge.

**veri ambarı** (*ing. data warehouse; fra. entrepôt de données*): Kurumların bilgi sistemlerinde verileri daha sonra yeniden kullanmak, araştırma ve analiz yapmak amacıyla tuttıkları veri depolama alanı.

**veri bankası** (*ing. data bank; fra. banque de données*): Bir bilgisayar sistemi içinde saklı ve erişilebilir verilerin tümü.

**veri madenciliği** (*ing. data mining; fra. exploration de données*): **1.** Büyük hacimli veri yığınları içerisinde faydalı olabilecek, uygulanabilir ve

anlamli bilgilerin çıkarılması işlemleri.

**2.** Veri tabanlarında veya veri ambarlarında çeşitli biçimlerde depolanan büyük ölçekli verilerin içinde gizli kalmış önceden bilinmeyen ama potansiyel olarak kullanışlı olduğu düşünülen anlamli bilginin keşfedilmesi süreci. **3.** Büyük miktarda veri içeren, gelecekle ilgili öngörude bulunmamızı sağlayacak bağıntı ve kuralların bilgisayar programları aracılığıyla aranması ve analizi.

**veri seti** (*ing. data set; fra. jeu de données*): **1.** Belirli bir konuyla ilgili tutarlı ve yapılandırılmış veri grubu. **2.** Bilgiyi depolayan, düzenleyen ve işleyen bir matematiksel model. **3.** Birbiriyle ilişkili verilerin tekrara yer vermeden, çok amaçlı kullanımına olanak sağlayacak şekilde depolamak.

**veritabanı** (*ing. database; fra. base de données*): Yapılandırılmış bilgi veya verilerin depolandığı alanlardır.

**vesika:** **1.** Hukuken geçerli belge. **2.** Sağlam delil. **3.** İzin kâğıdı.



Macaristan Ulusal Arşivleri (Magyar Nemzeti Levéltár - Budapeşte)





# Y

**yabancılaşamazlık** (*ing. inalienability; fra. inaliénabilité*): 1. Arşivlerin bir devletin egemenliği veya herhangi başka bir makamın yasal otoritesiyle olan ilişkisinden kaynaklanan ve yasaların izin verdiği durumlar dışında yerlerinden uzaklaştırılmasını, kendilerinden vazgeçilmesini veya mülkiyetinin bir başkasına devredilmesini engelleyen özellik. 2. Kamu arşivlerinin yasaların izin verdiği durumlar dışında bir başkasına devredilememesi özelliği.

**yabancılaşma** (*ing. alienation; fra. aliénation*): Arşivlerin ve/veya arşiv belgelerinin yasal sahibinin veya gözeticisinden yasal olarak elinde bulundurma hakkı bulunmayan birine geçmesi.

**yabancılaşmış belge** (*ing. estray; fra. document aliéné*): Yasal sahibinin veya gözeticisinin tasarrufunda bulunmayan belge.

Ayr. bkz. elkoyma

**yapay derme** (*ing. artificial collection; fra. collection artificielle*): 1. Provenans ilkesine bağlı kalmaksızın kişi, konu, olay, faaliyet gibi çeşitli alanlara göre düzenlenmiş, toplanmış veya biriktirilmiş belge grubu, koleksiyon. 2. Organik bir yapıda oluşmamış veya oluşmasına rağmen toplama, birleştirme, ayrıştırma yapılarak yapısı bozulmuş koleksiyon. 3. Organik bağı kopmuş/koparılmış ve/veya bu bağ sağlanamamış belgeler grubu. 4. Organik olarak oluşmuş dermenin dışında genellikle üreticisine göre değil tanımlama ve erişim amaçlı düzenlenmiş, belli bir faaliyeti yansıtmayan dermelerdir.

**yapısal üst veri** (*ing. structural meta-data; fra. metadonnées structurelles*): Genellikle dijital ortamdaki veya dijital olarak üretilmiş varlıkların, oluşturma, depolama, çalıştırma, paylaşım, çoğaltma ve göç ettirme işlemleri için gereken dosya türü, formatı, versiyonu, protokolleri, güvenlik özellikleri gibi teknik alt yapı bileşenlerini barındıran üst veri türü.



**yaprak bkz.** varak

**yarı güncel belge** (*ing. semicurrent records; fra. disques semi-courants*): Normal iş akışı içinde son tasfiyelerini beklemek üzere ara depolara devrolunmalarını gerektirecek kadar az kullanılan belge.

**yarı güncel belge deposu bkz.** ünite arşivi

**yasal değer** (*ing. legal value; fra. valeur légale*): **1.** Arşivlerin/belgelerin delil olarak veya mevcut ya da gelecekteki hukuki işlerin yürütülebilmesi açısından taşıdıkları değer. **2.** Belgenin üretim ve kullanım dayanağını oluşturan yasal düzenlemeler, ikili veya çok taraflı ilişkilerden kaynaklanan anlaşma, sözleşme, işbirliği veya protokolde belirtilen yükümlülüklerden kaynaklanan bağlayıcılık değeri. **3.** Belgenin bir hakkın ispatı ve korunmasında kanıt olma özelliği, hukuki yönden saklama gerekçesi.

**yasal kopya** (*ing. legitimate copy; fra. copie légitime*): **1.** Belgenin/materyalin üreticisi, sahibi veya yasal yetkisi bulunan otorite bir kurum (ve yetkilisi) tarafından onaylanmış kopyası. **2.** Belgenin/materyalin yasal sahibinin izni alınarak oluşturulmuş kopyası.

**yasal temsilci** (*ing. agent; fra. agent*): Bir nesnenin mülkiyeti, değişimi, oluşumuna ilişkin olaylarla veya bir nesneye bağlı haklarla ilişkili kişi, kuruluş veya yazılım programı/sistemi.

**Ayr. bkz.** hak sahibi

**yaşamsal belgeler** (*ing. vital records, substantive records; fra. document essentiel*): Bir kurumun herhangi bir olağanüstü durumdan sonra yasal ve yönetsel olarak eski halini almasını ve varlığını sürdürmesini, kişilerin temel hak ve özgürlüklerini kullanmasını sağlayan ve kanıtlayan belgeler.

**yaygınlaştırma programı** (*ing. outreach programme; fra. programme d'animation extérieure*): Arşivin ve arşivde bulunan bilgi/belge ve materyalin ve bunların taşıdıkları değerlerin (topluma ve) araştırmacılara tanıtılmasına yönelik yapılan örgütlü faaliyet.

**yayım hakkı** (*ing. right of distribution; fra. droit de distribution*): Telif hakkı kapsamında bir eserin aslını veya çoğaltılmış fiziki nüshalarını kiralamak, ödünç vermek, satışa çıkarmak veya diğer yollarla dağıtma hakkı.

**yayımlama** (*ing. publish; fra. de publier*): **1.** Hukuki ve idari düzenlemelerin muhataplara haberli veya habersiz, yazılı, sesli veya görüntülü olarak duyurulması. **2.** Resmi olarak bildirmek, ilan etmek.

**yazar hattı** (*ing. autograph; fra. autograph*): **1.** Yazarın kendi el yazısı ve bundan oluşan eser. **2.** Tamamı yazar (müellif) tarafından yazıldığı tespit edilen yazma, müellif hattı nüsha.

**yazı türü** (*ing. calligraphy; fra. calligraphie*): Belgelerin dönem ve türlerine göre uygulanan, kendine özgü görselliğe sahip, farklı usul, ölçü ve kurallarla bir birinden ayrılan yazı tipi.

**yazılık** bkz. etiket

**yazışma** (*ing. correspondence; fra. correspondance*): **1.** Mektuplar, kartpostallar, memorandumlar, notlar, telgraf-lar ve benzerleri de dâhil olmak üzere gönderilen ve alınan her türlü adresli basılı ve elektronik yazılı iletişim biçimi. **2.** Özel ve tüzel kişilerin her türlü yazılı iletişimi.

**yazışma yönetimi** (*ing. correspondence management; fra. gestion de la correspondance*): **1.** Kurum ve kuruluşların yasal yükümlülüklerini yerine getirmek ve işlemlerini gerçekleştirmek için yaptıkları yazışmalara ilişkin (üretim, kayıt, dolaşım gibi) işlemlerin tümü. **2.** Belge yönetimi ilke ve tekniklerinin yazışmalar üzerinde uygulanması.

**yazma eser** (*ing. manuscript; fra. manuscrite*): Matbaanın yaygın kullanımına kadar çeşitli konularda elle yazılmış, çoğlatılmış, süslenmiş çoğunlukla nadir olan içeriğinin yanı sıra fiziki/sanatsal özelliği itibarıyla otantik değer taşıyan eser.

**yedekleme** (*ing. back-up; fra. sauvegarde*): **1.** Elektronik ortamda bulunan bilgi, belge ve materyalin farklı ortamda, biçimde veya formatta yedeğinin oluşturulması. **2.** Veri yedeği oluşturmada kullanılan sistem ve donanım.

**yeniden değerlendirme** (*ing. reappraisal; fra. réévaluation*): **1.** Belgelerin saklama süresi ve arşiv değerlerine veya devir, imha ve erişim sınırına

yönelik alınan kararların mevzuat değişikliği, kurumsal faaliyetler ve günün koşulları doğrultusunda yeniden belirlenmesine yönelik yapılan çalışma. **2.** Belge yönetimi ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesine yönelik alınmış karar ve yapılan uygulamaların gözden geçirilmesi ve gerekli düzenlemelerin yapılması.

**yer adları dizini** (*ing. alphabetical index of places; fra. répertoire toponymique*): Bir kitapta veya belgede kullanılan tüm coğrafi adların alfabetik olarak düzenlenmiş listesi.

**Not:** Her bir coğrafi adın geçtiği yerin sayfa numarası verilir.

**yer adları sözlüğü** (*ing. gazetteer; fra. toponymie*): Yer adlarının güncel ve geçmişteki kullanımlarını coğrafi, tarihi ve istatistiki bilgilerle veren sözlük türü.

**yer numarası** (*ing. call number, shelf number; fra. cote à usage*): Bir bilgi merkezindeki bilgi kaynağının rafta veya depoda olması gereken yerini gösteren kurallı biçimde kurgulanmış rakam, harf, simge ve noktalama işaretlerinden oluşan, genellikle benzersiz dizge, referans kodu.

**yeradları bilimi** (*ing. toponymy; fra. toponymie*): Yer adlarını ve kökenlerini araştıran bilim.

**yerel arşiv** (*ing. local archives; fra. archives territoriales*): **1.** Yerel yönetimlerin arşivi. **2.** Coğrafi bir bölge veya yöre ile ilgili belge ve kayıtların bulunduğu arşiv.

**yerleşim planı** bkz. depo planı

**yıpranma** (*ing. wear; fra. usure*): Arşiv belgelerinin depolandıkları ortamlardan, taşınmasından, sık veya özensiz kullanılmasından kaynaklanan aşınma, zamanla eskime.

**yoğunluklu tarih** (*ing. dominant date; fra. date dominante*): Arşiv fonları ve serilerinde belgelerin, ilk ve son tarihleri arasında yer alan ve belgelerin yoğun olarak bulunduğu tarih veya tarih aralığı.

**yönet(im)sel üst veri** (*ing. administrative metadata; fra. métadonnées administratives*): **1.** Elektronik kaynakların yönetiminde kullanılabilen bilgileri tanımlayan üst veri. **2.** Elektronik kaynakla ilgili tarih bilgileri, versiyon numarası, dosya formatı telif durumu, iletişim bilgisi vb. bilgi.

**yönetsel belgeler** (*ing. administrative records; fra. documents administratifs*): Bütçe, personel, satın alma, ihale gibi idari işlemlerle ilgili belgeler.

**yönetsel değer** (*ing. administrative value; fra. valeur administrative*): Belgelerin güncel veya gelecekteki idari işlemlerin yürütülebilmesi ve/veya bunları belgeleme açısından taşıdıkları değer, idari değer.

**yönetsel denetim** (*ing. administrative control; fra. contrôle administratif*): **1.** Arşivciliğin, araştırma araçlarının hazırlanmasında temel olarak belgeler/arşivler üzerinde fiziki olarak uygulanması gereken sağlama, düzenleme, tanımlama, depolama ve erişim gibi işlemleri düzenleme ve denetlemeyi hedefleyen amaçlar bütünü. **2.** Arşiv belgelerinin tespit edilmesi, sağlanması, işlenmesi ve araştırma hizmetine sunulması süreçlerini kapsayan düzenleyici ve iyileştirici amaçla yapılan kurum içi denetim.

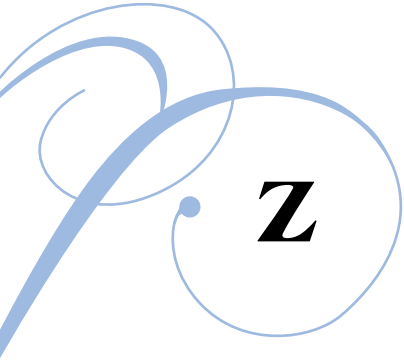
**yükümlü** (*ing. liable; fra. responsable*): Belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili ulusal mevzuata ve bu mevzuata dayanılarak çıkartılan idari düzenlemelere uymak zorunda olan kurum ve kuruluş, mükellef, sorumlu.



Meksika Ulusal Arşivi (Archivo General de la Nación - Mexico City)







**zahr:** Kâğıdın arka tarafı, yüzü.

**zaman damgası** (*ing. timestamp; fra. estampille temporelle*): 1. Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kaydı. 2. Bir faaliyetin veya eylemin yürütülme zamanını, hatta bir olayın meydana gelme zamanını tasdik etmek için bir belgeye otomatik olarak yazılan geçici bilgiler.

**zarf** (*ing. envelope; fra. enveloppe*): 1. İçerisine arşiv belgelerinin konulduğu,

dayanıklı kâğıttan yapılmış cep biçiminde koruma aracı, kabı 2. İçerisine mektup, evrak, kart veya başka kâğıtlar konulan kâğıttan kese.

**zeyl** (*ing. supplement; fra. supplément*): Bir şeyin devamı, bir yazıya ek olarak yazılan yazı.

Ayr. bkz. ek

**zorunlu hâl:** Bir belgenin ilgili hukuki ve idari düzenlemelere göre fiziksel ortamda hazırlanmasını gerektiren durum(lar).

**zübde** bkz. özet





## KAYNAKÇA

### Kitaplar

- Argüden, Yılmaz ve Burak Erşahin. (2008). *Veri Madenciliği: Veriden Bilgiye, Masraftan Değere*. İstanbul: ARGE Danışmanlık.
- Binark, İsmet. (1980). *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı.
- Binark, İsmet. (1991). *Türk Arşivlerinin Kısa Tarihçesi, Önem ve Değeri, Arşiv Hizmetlerinin Geliştirilmesi Konusunda Yapılmış Çalışmalar*. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı.
- Clements, D. G. W. ve D. L. Thomas. (1993). *Arşiv Belgelerinin Korunması Konusunda Temel Bilgiler: Bir RAMP Çalışması*. Çeviren: Necla Olsa. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı.
- Dearstyne, Bruce W. (2001). *Arşivsel Girişim: Modern Arşivcilik İlkeleri, Uygulamaları ve Yönetim Teknikleri*. Çevirenler: Mustafa Akbulut ve A. Oğuz İcimsoy. İstanbul: [yayl. y.].
- Delmas, Bruno. (1991). *Arşivler*. Çeviren: Nihal Somer. İstanbul: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı.
- Duranti, Luciana. (1998). *Diplomatics: New Uses for an Old Science*. Chicago, IL.: Society of American Archivists; Scraecrow Press.
- Gacek, Adam. (2009). *Arabic Manuscripts: A Vademecum for Readers*. Leiden, Boston: Brill.
- Kütükoğlu, Mübahat. (2019). *Osmanlı Belgelerinin Dili (Diplomatik)*. Ankara: Türk Tarih Kurumu.



- Lynn, M. Stuart. (1994). *Muhafaza ve Erişim Teknolojisi: Bilgi Ortamının Değiştirilmesinde Dijital ve Dijital Olmayan İşlemler Arasındaki Münasebetler Konusunda Açıklamalı Teknik Terimler Sözlüğü*. Çevirenler: Necla İlemin ve Necla Büyükkırcalı. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Osmanlı Ferman ve Beratları*. (2021). Yayına Hazırlayanlar: Numan Yekeler, İlyas Özdemir, Mehmet Selim Temel ve Abdullah Sivridağ. İstanbul: T. C. Devlet Arşivleri Başkanlığı.
- Osmanlı İmparatorluğu'nda Yazma Eser ve Ferman Süsleme Sanatı: Manuscript and Ferman Ornamentation Art in the Ottoman Empire*. (2015). Hazırlayanlar: Hüseyin Odabaş ve Coşkun Polat. İngilizce Redaksiyon: Mustafa Akbulut. Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.
- Roe, Kathleen D. (2005). *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*. Chicago, IL.: The Society of American Archivists.
- Rukancı, Fatih, Hakan Anameriç ve Alparslan Başar. (2021). *Arşiv ve Arşivcilik: Kuram, Strateji ve Uygulamalar*. Ankara: T.C. Devlet Arşivleri Başkanlığı.
- Rukancı, Fatih, Hakan Anameriç ve Kemal Tuzcu. (2016). *Yazma Eserlerin Bibliyografik Denetimi*. Yayına Hazırlayan: Nevzat Özel. Ankara: Hyperlink.
- Sahil, Nancy. (1985). *MARC for Archives and Manuscripts: The AMC Format*. Chicago, IL.: The Society of American Archivists.
- Schellenberg, Theodore R. (1993). *Arşiv İdaresi*. Çeviren: Necla İlemin. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Şentürk, Elif Yılmaz. (2019). *Arşivlerde Tanımlama ve Üst Veri: Osmanlı Dönemi Belgeleri*. İstanbul: Hiperyayın.
- Ünal, Uğur. (2023). *Arşivciliğimizin Yüz Yılı 1846 - 1945*. Ankara: Türk Tarih Kurumu.

### **Makaleler/Bildiriler/Kitap Bölümleri**

- "A Basic Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers". (1974). Compilers: Frank B. Evans., Donald F. Harrison and Edwin A. Thompson. Editor: William L. Rofes. *The American Archivist* (July 1974): 415-433.
- Anameriç, Hakan ve Fatih Rukancı. (2019). "Bir Özel Arşiv Nasıl Tasnif Edildi? Arşivcilik Metot ve Terminolojisi ile Bir Süreç Analizi". *Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi* 23 (4): 1811-1844.
- Anameriç, Hakan. (2019). "Arşivlerde Belge Özetleme, İndeks ve Katalog Standardı Oluşturma". *Hazine-i Evrak ve Tarih Araştırmaları Dergisi* 1 (1): 15-28.

- Çetin, Atilla. (1985). "Osmanlı Arşivlerinin Tarihçesi". *Osmanlı Arşivleri ve Araştırmaları Sempozyumu 17-19 Mayıs 1985, İstanbul* içinde (63-71). İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İncelemeleri Vakfı.
- Hansen, Steven L. (1986). "The Use of Standards in the Application of the AMC Format". *The American Archivist* 49 (1): 31-40.
- Küçük, Mehmet Emin ve Umut Al. (2003). "Üst Veri Standartları ve Uygulamaları". *Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Dergisi* 20 (1): 167-185.
- Rukancı, Fatih ve Hakan Anameriç. (2021). "Arşivcilikte Aynı Dili Konuşuyor muyuz?". *Bilgi ve Belge Yönetimi Alanında Dil ve Anlam Uluslararası Çevrimiçi Sempozyum: Tarkan Akan Toplantıları III, İstanbul, Türkiye, 15 Eylül 2021* içinde (75-94). Editörler: Hasan S. Keseroğlu ve Güler Demir. İstanbul: Hiperyayın.
- Rukancı, Fatih. (2019). "Özel Arşivlerin Denetimi". *Bilgi Merkezleri: Kütüphaneler - Arşivler - Müzeler* içinde (617-636). Editörler: Mehmet Ali Akkaya ve Hüseyin Odabaş. İstanbul: Hiperyayın.
- Rukancı, Fatih. (2018). "Arşivlerde Tür ve Kategorizasyon". *Uluslararası Perspektiften Özel Arşivler* içinde (88-97). Editörler: Korcan Doğan ve Hakan Anameriç. Ankara: Ankara Üniversitesi.
- Rukancı, Fatih ve Hakan Anameriç. (2009). "Arşivciliğe Kavramsal Yaklaşım". *8. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi: Sosyolojik ve Hukuki Boyutlarıyla Sekreterlik Mesleği 14 - 16 Ekim 2009 Ankara, Türkiye* içinde (163-170). Yayına Hazırlayanlar: Hülya Gürsoy ve Meral Güneş. Ankara: Ankara Üniversitesi.
- Schellenberg, Theodore R. (2008). "Arşivsel Değerlendirme İlkeleri". Çeviren: İlhan Bozan. *Arşivcilik Metinleri* içinde (55-70). Yayına Hazırlayan: İshak Keskin. İstanbul: Yeditepe Yayınevi.
- Şentürk, Burçak. (2019). "Arşivsel Tanımlama: Arşivi Görünür Kılmanın Vazgeçilmez Unsuru". *Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi* (11, İlkbahar): 60-71.
- Ünal, Gökhan ve Çelebi Uluyol. (2020). "Blok Zinciri Teknolojisi". *Bilişim Teknolojileri Dergisi* 13 (2): 167-175.

## **Danışma Kaynakları**

### **(Sözlük/Lügat/Kılavuz-Rehber/Ansiklopedi)**

- A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers*. (1992). Compiled by Lewis J. Bellardo and Lynn Lady Bellardo. Chicago, IL.: The Society of American Archivists.
- A Manual for Small Archives*. (1999). [y.y.]: Archives Association of British Columbia.

- Arşivcilik Terimleri Sözlüğü: Almanca, İngilizce, Fransızca, İtalyanca, Hollandaca, Rusça ve İspanyolca Karşılıklarıyla: Dictionary for Archival Terminology: With Equivalents in German, English, French, Italian, Dutch, Russian and Spanish.* (1995). Türkçe Hazırlayan ve Genişleten: Bekir Kemal Ataman. İstanbul: Librairie de Péra.
- Ayıklama ve İmha Komisyonları Çalışma Rehberi.* (2006). Hazırlayan: Mehmet Torunlar. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Ayverdi, İlhan. (2010). *Misalli Büyük Türkçe Sözlük.* İstanbul: Kubbealtı Neşriyat.
- Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi.* (2017). İstanbul: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayınları.
- Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü.* (2009). Hazırlayanlar: H. Sekine Karakaş, Fatih Rukancı ve Hakan Anameriç. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi.* (2020). Ankara: T. C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi. <https://www.cbddo.gov.tr/bgrehber>
- Dictionnaire de Terminologie Archivistique.* (2002). Direction des Archives de France. 12.12.2022 tarihinde <https://francearchives.gouv.fr/file/4f717e37a1befe4b17f58633cbc6bcf54f8199b4/dictionnaire-de-terminologie-archivistique.pdf> adresinden erişildi.
- Dosyalama ve Standart Dosya Planı.* (2006). Hazırlayan: Selvet Saraç. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Encyclopedia of Archival Science.* (2015). Edited by Luciana Duranti and Patricia C. Franks. Lanham, Boulder, New York, London: Rowman and Littlefield.
- Encyclopedia of Library and Information Science.* (2015). 2nd Edition. Edited by Miriam A. Drake. Boca Raton, London, New York, Singapore: Taylor and Francis.
- Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu.* (2022). Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı. 12.10.2022 tarihinde <https://www.tccb.gov.tr/assets/dosya/resmiyazisma/dosyalar/gizlilik-kilavuzu.pdf> adresinden erişildi.
- “Grand Dictionnaire Terminologique (GDT)” <https://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/>
- Le Glossaire Reprend les Principaux Termes Archivistiques Version 2.* (2015). Portail International Archivistique Francophone (PIAF). 4.11.2022 tarihinde [https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/glossaire/glossaire\\_papier.pdf](https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/glossaire/glossaire_papier.pdf) adresinden erişildi.
- Harrod's Librarians' Glossary and Referenece Book.* (2005). 10th Edition. Compiled by Ray Prytherch. Aldershot: Ashgate Publishing Limited.
- Hony, H. C. (1957). *A Turkish-English Dictionary.* 2nd Edition. Oxford: Clarendon Press.

- IPTC Standard: Photo Metadata – IPTC Core – IPTC Extension*. (2016). [y.y.]: International Press Telecommunications Council.
- Lexique de Terminologie Archivistique*. (2011). Fédération-Wallonie-Bruxelles.
- Library of Congress Encoded Archival Description Best Practices*. (2008). Presented by EAD Practices Working Group. Washington D.C.. [yayl.y.].
- Morris, Barbara. (2013). *Thesaurus of Ephemera Terms*. Department of Typography and Graphic Communication University of Reading.
- Nouveau Glossaire de L'Archivage*. (2010), Proposé par Marie-Anne Chabin. 5.12.2022 tarihinde [https://www.arcateg.fr/wp-content/uploads/2017/03/Nouveau\\_glossaire\\_de\\_l\\_archivage.pdf](https://www.arcateg.fr/wp-content/uploads/2017/03/Nouveau_glossaire_de_l_archivage.pdf) adresinden erişildi.
- Osmanlıca-Türkçe Ansiklopedik Lügat: Eski ve Yeni Harflerle*. (2002). Hazırlayan: Ferit Devellioğlu. Yayına Hazırlayan: Aydın Sami Güneyçal. 19. Baskı. Ankara: Aydın Kitabevi Yayınları.
- Özön, Mustafa Nihat. (1965). *Büyük Osmanlıca-Türkçe Sözlük*. Genişletilmiş 4. Baskı. İstanbul: İnkılap ve Aka Kitabevleri Kollektif Şirketi.
- Pakalın, Mehmet Zeki. (1983). *Osmanlı Tarih Terimleri ve Deyimleri Sözlüğü Cilt 1-3*. İstanbul: Milli Eğitim Basımevi.
- Pearce-Moses, Richard. (2005). *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago, IL.: The Society of American Archivists.
- Reitz, Joan M. (2004). *Dictionary for Library and Information Science*. Libraries Unlimited.
- Resmi Yazışmalar Sözlüğü*. (1969). [Bir Yarkurulca Gözden Geçirilmiş ve Genişletilmiş İkinci Baskı]. Hazırlayan: Cahit Öztelli. Ankara: Türk Dil Kurumu.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu*. (2020). Ankara: T. C. Cumhurbaşkanlığı. <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/kilavuz/adresinden> 23.12.2020 tarihinde erişildi.
- Sefercioğlu, Necmeddin. (2017). *Bilgileşim Sözlüğü*. Ankara: [yayl.y.]
- Şemseddin Sâmî. (1989). *Kâmûs-ı Türki*. İstanbul: Enderun Kitabevi.
- Terminologie de Base en Archivistique*. (2015). CLIP-EBSI. 11.11.2022 tarihinde <https://clip.ebsi.umontreal.ca/terminologie/docs/TerminologieArchivistique2015.pdf> adresinden erişildi.
- Türk Hukuk Lügati*. (1991). Hazırlayan: Türk Hukuk Kurumu. 3. Baskı. Ankara: T.C. Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü.
- Türkçe Bilim Terimleri Sözlüğü: Sosyal Bilimler*. (2011). Ankara: Türkiye Bilimler Akademisi.



- Türkçede Batı Kökenli Kelimeler Sözlüğü*. (2020). Hazırlayan: Türkçede Batı Kökenli Kelimeler Sözlüğü Çalışma Grubu. Ankara: Türk Dil Kurumu.
- Walne, Peter. (1988). *Dictionary of Archival Terminology*. 2nd Edition. New York: K.G. Saur.
- Yabancı Kelimelere Türkçe Karşılıklar İkinci Kitap*. (1998). Ankara: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu.
- Yalt, A. Rıza. (1971). *Grand Dictionnaire Française-Turc= Fransızca-Türkçe Büyük Sözlük: 50000 Kelime- 10000 Deyim - Latince Deyimler - Atasözleri*. İstanbul: Ararat Yayınevi.

### **Mevzuat Kaynakları**

- Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında 174 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname İle 13/12/1983 Gün ve 174 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Kaldırılması ve Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında 202 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun. *T. C. Resmî Gazete* (98.10.1984-18540).
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. *T. C. Resmî Gazete* (18.10.2019-30922).
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. *T. C. Resmî Gazete* (18.5.1988-19816).
- Devlet Arşiv Yönetmeliği. *T. C. Resmî Gazete* (19.12.1975-15443).
- Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi. *T. C. Resmî Gazete* (16.7.2018 -30480).
- Elektronik İmza İle İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ. *T. C. Resmî Gazete* (6.1.2005-25692).
- Elektronik İmza Kanunu. *T. C. Resmî Gazete* (23.1.2004-25355).
- Elektronik Mühre İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. *T. C. Resmî Gazete* (14.9.2022 -31953).
- Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. *T. C. Resmî Gazete* (26.4.2022-31821).
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği. *T. C. Resmî Gazete* (12.4.2000-24018).
- Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname. *T. C. Resmî Gazete* (18.6.1984-18435).

Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu. *T. C. Resmî Gazete* (23.7.1983-18113).

Meslek Standartları Komisyonu. *Arşiv Destek Elemanı (Seviye 2)*. (1999). Ankara: [Meslek Standartları Komisyonu].

*Milli Arşiv Kanunu Taslağı*. (2006). <https://www.tbmm.gov.tr/sirasayi/donem22/yil01/ss1363m.htm> adresinden 6.11.2020 tarihinde erişildi.

Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun. *T. C. Resmî Gazete* (4.10.1988-19949).

Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkında Kanun. *T. C. Resmî Gazete* (4.4.1956-9276).

Noterlik Daireleri Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. *T. C. Resmî Gazete* (18.9.1990 -20639).

Resmi Mühür Yönetmeliği. *T. C. Resmî Gazete* (12.9.1984-18513).

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. *T. C. Resmî Gazete* (10.6.2020-31151).

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. *T. C. Resmî Gazete* (2.2.2015-29255).

Türk Ceza Kanunu. *T. C. Resmî Gazete* (12.10.2004-25611).

Türk Medeni Kanunu. *T. C. Resmî Gazete* (8.12.2001-24607).

## Standartlar

*Canadian Archival Accession Information Standard (CAAIS) Final 1.0 May 2019*. (2019). Canadian Council on Archives. 23.12.2022 tarihinde [https://archivescanada.ca/wp-content/uploads/2022/12/CAAIS\\_2019May15\\_EN.pdf](https://archivescanada.ca/wp-content/uploads/2022/12/CAAIS_2019May15_EN.pdf) adresinden erişildi.

*Categories for the Description of the Works of Art (CDWA): CDWA List of Categories and Definitions*. (2022). y.y.: Paul Getty Trust & College Art Association, Inc. 23.1.2023 tarihinde [https://www.getty.edu/research/publications/electronic\\_publications/cdwa/definitions.pdf](https://www.getty.edu/research/publications/electronic_publications/cdwa/definitions.pdf) adresinden erişildi.

*Describing Archives: A Content Standard*. (2013). 2nd. Edition. [y.y.]: The Society of American Archivists.

*Dublin Core Metadata Element Set, Version 1.1: Reference Description*. (2022). 24.12.2022 tarihinde <https://www.dublincore.org/specifications/dublin-core/dces/> adresinden erişildi.

- Hansen, Steven L. (1989). *Archives, Personal Papers, and Manuscripts: A Cataloguing Manual for Archival Repositories, Historical Societies, and Manuscript Libraries*. 2nd. Edition. Chicago, IL.: The Society of American Archivists.
- IEC 11179-1 Information Technology - Metadata Registries - Part 1: Framework*. 1.10.2022 tarihinde <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec:11179:-1:ed-3:v1:en> adresinden erişildi.
- International Standard Bibliographic Description (ISBD)*. (2007). Preliminary Consolidated Edition. [y.y.]: IFLA, KG Saur.
- ISAAR (CPF) International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families = ISAAR (CPF) Norme Internationale sur les Notices d'Autorité Utilisées pour les Archives Relatives aux Collectivités, aux Personnes ou aux Familles*. (2004). 2nd Edition. Paris: International Council on Archives.
- ISAD(G): General International Standard Archival Description = ISAD(G): Norme Générale et Internationale de Description Archivistique: Adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999*. (2000). 2nd Edition. Ottawa: International Council on Archives.
- ISBD(G): General International Standard Bibliographic Description 2004 Revision*. (2004). [y.y.]: IFLA.
- ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings = ISDIAH Norme Internationale pour la Description des Institutions de Conservation des Archives*. (2008). Ottawa: International Council on Archives.
- ISO 11799 Information and Documentation - Document Storage Requirements for Archive and Library Materials*. (2003). Geneva: ISO. 5.11.2022 tarihinde <https://cdn.standards.iteh.ai/samples/38536/8a67d0fd39d94609baf4cd9706071896/ISO-11799-2003.pdf> adresinden erişildi.
- ISO 15489-1 Information and Documentation - Records Management - Part 1: General*. (2007). First Edition. Geneva: ISO.
- ISO 5127 Information and Documentation - Foundation and Vocabulary*. (2017). Geneva: ISO.
- ISO/IEC 23081-1 Information and Documentation - Records Management Processes - Metadata for Records - Part 1: Principles*. (2006). Geneva: ISO.
- ISO/IEC 23081-2 Information and Documentation - Records Management Processes - Metadata for Records - Part 2: Conceptual and Implementation Issues*. (2009). Geneva: ISO.
- ISO/TR 13028 Information and Documentation - Implementation Guidelines for Digitization of Records*. Geneva: ISO.

*ISO/TR 15489-2 Information and Documentation - Records Management - Part 2: Guidelines.* (2007). First Edition. Geneva: ISO.

*ISO/TR 18492 Long-Term Preservation of Electronic Document -Based Information.* Geneva: ISO. <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:tr:18492:ed-1:v1:en> adresinden 9.2.2021 tarihinde erişildi.

*ISO/TR 19005-1 Document Management - Electronic Document File Format for Long-Term Preservation: Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1).* Geneva: ISO. 17.12.2022 tarihinde <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:19005:-1:ed-1:v2:en> adresinden erişildi.

*ISO/TR 19815 Information and Documentation - Management of the Enviromental Conditions for Archive and Library Collecitons.* Geneva: ISO. <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:tr:19815:ed-1:v1:en> adresinden 9.2.2021 tarihinde erişildi.

*ISO/TR 23081-3: 2011 Information and Documentation - Records Management Processes - Metadata for Records - Part 3: Self-assessment Method.* Geneva: ISO. 17.12.2022 tarihinde <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:tr:23081:-3:ed-1:v1:en> adresinden erişildi.

*MARC 21 Format for Bibliographic Data.* (2022). 9.1.2023 tarihinde <https://www.loc.gov/marc/bibliographic/> adresinden erişildi.

*Metadata Object Description Schema (MODS): MODS User Guidelines Version 3: Alphabetical Index of MODS Elements and Subelements.* (2023). 7.1.2023 tarihinde <https://www.loc.gov/standards/mods/userguide/userguide-index.html> adresinden erişildi.

*METS: Metadata Encoding and Transmission Standard: Primer and Reference Manual Version 1.6 Revised.* (2010). 15.1.2023 tarihinde <https://www.loc.gov/standards/mets/METSPrimer.pdf> adresinden erişildi.

*Normes MARC 21: Données Bibliographique.* (2022). 9.1.2023 tarihinde <https://www.marc21.ca/M21/BIB/B001-Sommaire.html> adresinden erişildi.

*Rules for Archival Description.* (2008). Revised Edition. Ottawa: Bureau of Canadian Archivists.

*Standards for Archival Description: A Handbook.* (1994). Compiled by Victoria Irons Walch. Chicago, IL.: The Society of American Archivists. <http://www.archivists.org/catalog/stds99/index.html> adresinden 5.2.2021 tarihinde erişildi.

*TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı.* (2007). Ankara: TSE.

*TS ISO/IEC 15408-1 Bilgi Teknolojisi - Güvenlik Teknikleri - Bilgi Teknolojisi (IT) Güvenliği İçin Değerlendirme Kriterleri - Bölüm 1: Giriş ve Genel Model.* (2013). Ankara: TSE.



*TS ISO/IEC 15408-2 Bilgi Teknolojisi - Güvenlik Teknikleri - Bilgi Teknolojisi (IT) Güvenliği İçin Değerlendirme Kriterleri - Bölüm 2: Güvenlik Fonksiyonel Gereksinimleri.* (2009). Ankara: TSE.

*TS ISO/IEC 15408-3 Bilgi Teknolojisi - Güvenlik Teknikleri - Bilgi Teknolojisi (IT) Güvenliği İçin Değerlendirme Kriterleri - Bölüm 3: Güvenlik Garanti Gereksinimleri.* (2009). Ankara: TSE.

*TS ISO/IEC 27001 Bilgi Teknolojisi - Güvenlik Teknikleri - Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri - Gereksinimler.* (2006). Ankara: TSE.

## WEB Kaynakları

*“Avrupa Birliği, “Öksüz Eserleri” Kamunun Kullanmasına İmkan Sağlayacak Yeni Bir Plan Ortaya Koyuyor.”* (2012). 20.1.2022 tarihinde <https://telifhaklari.gov.tr/haber/Avrupa-Birligi-8220Oksuz-Eserleri8221-Kamunun-Kullanmasina-Imkan-Saglayacak-Yeni-Bir-Plan-Ortaya-Koyuyor> adresinden erişildi.

*“e-Yazışma”.* 11.2.2023 tarihinde <https://cbddo.gov.tr/sss/e-yazisma/> adresinden erişildi.

*Multilingual Archival Terminology.* (2012). <http://www.ciscra.org/mat/mat>

*Nedir Ne Demek (NND) Sözlük.* [www.nedirnedemek.com](http://www.nedirnedemek.com)

*Standart Dosya Planı Açıklamalar ve Kurallar.* (2021). <https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Sayfa.aspx?icerik=4&h=4ED7C6FC0901076942FD7973AF6CD3F7BC5DC84B001433968BE9919D6C54E66B> adresinden 14.2.2021 tarihinde erişildi.

## Lisansüstü Tezler

Akçay, Ahmet. (2014). *Bilgi ve Belge Yönetiminde Veri Madenciliği.* (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi). İstanbul: İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.

Alır, Gülten. (2008). *E-Türkiye Uygulamaları: Elektronik Belge Yönetimi ve Üst Veri.* (Yayımlanmamış Doktora Tezi). Ankara: Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.

Yalçinkaya, Bahattin. (2014). *E-Devlet Üst Veri Standardının Oluşturulması ve Türkiye İçin Modellenmesi.* (Yayımlanmamış Doktora Tezi). İstanbul: Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü.



### ***Redaksiyon***

Kemal GURULKAN

### ***Grafik Tasarım***

Vahdettin ATİK

Elif PINAR

Nazlı GENÇ GÜLTEKİN

### ***Baskı***

İMAK Ofset Basım Yayın, Akçaburgaz Mah.

137. Sk. No: 12, 34522 Esenyurt/İSTANBUL

info@imakofset.com.tr

www.imakofset.com.tr

***ISBN:*** 978-625-8459-08-1

İstanbul 2023

***Sertifika No:*** 42220

Bu kitapta 115 g Sora Topaz kağıt kullanılmıştır.





Uygarlığın gelişmesindeki temel faktörlerden biri, bilginin kaydedilmesi için düzenlenmesini içerir. Kuşaklar arası bilgi aktarımı sürecinin bel kemiği olan arşivcilik, toplumun bütün alanlarının hafızasıdır. Nesnelliğin, gereği gibi bilimsel bir çalışmaya zemin oluşturacak şekilde yerleşmediği alanlarda, nesnel bir içerikle sözcüklerden ve terimlerden aynı anlamın çıkarılmasında zorluklarla karşılaşılabilir. Bu nedenle de sözlükler, düşünce biçimi oluşturulurken, bir takım sorunların aşılmasında başat kaynaklardır.

Bilgi, belge ve arşiv yönetimi konularındaki kaynaklarımızın nispeten sınırlı olduğu dikkate alındığında, çok üretken öğretim üyelerimiz Prof. Dr. Fatih Rukancı, Prof. Dr. Hakan Anameriç'in Alparslan Başar'la birlikte hazırladıkları, hem geçmiş hem de güncel terimlerin amacı gerçekleştirecek şekilde açıklandığı bu eserin anlamı ve önemi daha iyi anlaşılmaktadır.

~Prof. Dr. H. Sekine~ Karakaş~