

T.C.  
BAŞBAKANLIK  
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Yayın Nu: 24

# BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV TERİMLERİ SÖZLÜĞÜ

## HAZIRLAYANLAR

Prof. Dr. H. Sekine Karakaş  
Doç. Dr. Fatih Rukancı  
Yrd. Doç. Dr. Hakan Anameriç

Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü

Ankara-2009

Başbakanlık Basımevi-2009

ISBN: 978-975-19-4658-4

**BELGE YÖNETİMİ**  
**VE**  
**ARŞİV TERİMLERİ SÖZLÜĞÜ**





## ÖNSÖZ

Arşivlerin değerlendirilmesi günümüzde tarihî, siyasî, sosyal ve kültürel alanlarda olduğu kadar bireysel haklar yönünden de çok önemli hale gelmiştir. Bu sebeple arşivcilik artık herkesin yapacağı bir meslek olmaktan çıkarak kendine has uygulamaları ve teknikleri olan bir uzmanlık, bir bilim dalı halini almış, üniversitelerimizde arşivcilik eğitimi verilmeye başlanmıştır.

Arşivcilik bilimiyle uğraşan veya aktif olarak bu alanda çalışan herkesin öncelikle arşivcilikle ilgili terim ve kavramları bilmesi gerekir. Hem üniversitelerde hem de kamu kurum ve kuruluşlarında arşivcilikle ilgili terim ve kavramlar konusunda ortak bir dil geliştirilmesi bu açıdan önemlidir.

Arşiv ve arşivcilik alanında uzman personel yetiştirilmesinde bilimsel kriterlerle hazırlanmış mesleki yayınların da önemi büyüktür.

Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi öğretim üyelerinden Prof. Dr. H. Sekine KARAKAŞ, Doç. Dr. Fatih RUKANCI ve Yrd. Doç. Dr. Hakan ANAMERİÇ tarafından hazırlanarak Genel Müdürlüğümüzce basımı gerçekleştirilen “Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü” de bu alanda yapılan özgün bir çalışmadır. Yayınlanan bu eserin arşiv bilimiyle uğraşanlar ile kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde görev alan ve sorumluluk üstlenen personel için de faydalı bir başvuru kaynağı olacağı değerlendirilmektedir.

Eseri hazırlayanlara teşekkür eder, eserin araştırmacılara ve ilgililere faydalı olmasını dilerim.

**Doç. Dr. Yusuf SARINAY**  
**Devlet Arşivleri Genel Müdürü**



## SUNUŞ

‘Belge Yönetimi’ ve ‘Arşivcilik’ birbirini bütünleyen ve özellikle son yıllarda birlikte anılmaya başlayan iki önemli bilim dalı ve uygulama alanıdır. Belge Yönetimi resmi belgelerin üretiminden arşivlere devrine kadar olan süreçteki teori ve uygulamaları kapsarken arşivcilik; söz konusu belgelerin korunması, tanımlanması, düzenlenmesi, restorasyonu, kullanıma sunulması, değerlendirilmesi, ayıklanması ve imhası işlemlerindeki teori ve uygulamaları kapsamaktadır.

Bilginin bir rekabet unsuru olarak fark edilmesi ve kullanılmaya başlanmasıyla, yaşadığımız çağ, bilgi çağı olarak adlandırılmıştır. Sahip olunan bilgi-belgenin korunması ve erişimi bu çağda belki de bilgi teknolojilerinin en çok etkilediği faaliyetlerden biri olmuştur. Dolayısıyla, uzun yıllar ilkel yöntemlerle ve çoğu zaman ehliyet-siz kişilerce yürütülen arşivcilik çalışmaları konusunda dünyadaki gelişmeleri takip etmek ve işlemleri belirli standartlar çerçevesinde sürdürmek bir zorunluluk halini almıştır. İşte bu zorunluluk, disiplinler arası niteliğe sahip olan belge yönetimi ve arşivcilik alanında yeni kavramların ortaya çıkmasına neden olurken bu kavramların uygulamalarda ya da teorik çalışmalarda kullanılması için doğru anlamlandırılması gerekliliği sonucunu doğurmuştur.

Cumhuriyet öncesi ve sonrası döneme ilişkin zengin arşiv potansiyeli dikkate alındığında ülkemiz açısından modern belge yönetimi ve arşivcilik faaliyetlerinin herkes tarafından doğru algılanması ve uygulanması bu alandaki terimlerin ilgili kişilerce bilinmesiyle mümkün olacaktır. Bu bağlamda hemen her kurumda var olması ve yürütülmesi gereken belge yönetimi ve arşiv işlemleriyle görevli uzmanlar ve bu alana çeşitli düzeylerde akademik çalışmalarla destek olan akademisyenlerin yararlanabileceği yabancı dilde yayınlanmış birçok sözlük bulunmaktadır. Ancak bu çalışmanın hazırlanmasında da yararlanılan ve **Dictionary of Archival Terminology**’nin çevirisi olan (1995 yılında yayınlanan) **Arşivcilik Terimleri Sözlüğü**- arşivcilik alanındaki tek Türkçe sözlük çalışması olarak dikkati çekmektedir.

Özellikle belge yönetimi ve arşiv terimleri, hem diğer alanlarla ilgisi hem de kendi içindeki karmaşık yapısı dikkate alındığında birbirinden ayrıştırılması için ayrı ayrı açıklamalara gereksinim duymaktadır. Bu açıklamalar bilindiğinde söz konusu alana ilişkin yapılacak çalışmalar kavramsal anlamda birbiriyle çelişmeyecek, tersine birbirini tamamlayan ve destekleyen çalışmalar olabilecektir. **“Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü”** ilk kez arşiv terimleriyle beraber belge yönetimi terimlerinin de yer aldığı, günümüz belge yönetimi ve arşivcilik uygulamalarında sıkça kullanılan kavramlara Türkçe karşılıkların önerildiği ve yabancı literatürden kontrol amacıyla da kullanılabilecek İngilizce karşılıkların da bulunduğu bir danışma kaynağı olarak hazırlanmıştır.

Çalışmada bilimsel sözlük hazırlama ve terim türetme tekniklerine uyulmuş ve Türkçe karşılıkların bulunması konusunda titizlik gösterilmiştir. Terimler seçilirken çalışmanın kaynakçasında yer alan konuyla ilgili yerli ve yabancı basılı-elektronik kaynaklar incelenmiş ve çoğunlukla alanla doğrudan ilişkili olanlara yer vermeye çalışılmıştır. Gerek duyulduğunda farklı işlemlerde aynı terim ile ifade edilen maddelere ilişkin birden fazla tanım yapılmıştır. Terimlerin abecesel düzende verildiği sözlükte her bir terim ve göndermeye bir başvuru numarası verilmiş ve çalışmanın sonunda başvuru numaraları ile ilişkilendirilmiş İngilizce terimler dizini oluşturulmuştur.

Belge Yönetimi ve Arşivcilik, bilgi ve belge var olduğu ve etkin bir şekilde kullanıldığı sürece bilgi teknolojilerine paralel olarak sürekli gelişme gösterecek bir alandır. Bu gelişmeler sonucunda da bu alana ilişkin yeni terimler öne sürülüp tartışılacaktır. Dolayısıyla günümüzdeki gereksinimi karşılayabileceğini düşündüğümüz bu çalışmanın yapılacak diğer çalışmalar için temel bir kaynak olmasını ve bu konudaki araştırmacı ve arşiv çalışanlarına yardımcı olacağını ümit ediyoruz.



## İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	V
SUNUŞ	VII
İÇİNDEKİLER	IX
SÖZLÜK	I
İNGİLİZCE TERİMLER DİZİNİ	49
KAYNAKÇA	63

# SÖZLÜK

## A

1. **AABİS:** bkz. açık arşiv bilgi sistemi

2. **abecesel sayısal simge: (alpha-numeric symbol):** Herhangi bir sınıflamada harf ile rakamın birlikte kullanıldığı simge.

3. **açık arşiv bilgi sistemi - AABİS (Open Archival Information System-OAIS):** Consultative Committee for Space Data Systems tarafından geliştirilen ve ISO'ya uyarlanan sayısal arşivleme sistemi için geliştirilen kaynak bir model.

4. **açık dosya (open file):** Belge eklemeye devam edilen ya da üzerinde erişim sınırlaması bulunmayan dosya.

5. **açık erişim deposu (open access repository):** 1. Evrensel olarak araştırma ve bilgi paylaşımına olanak tanıyan, içeriğine kolay ve serbest bir biçimde erişilen, sayısal olarak hazırlanmış arşiv. 2. Araştırmacılara yardımcı olmak üzere kolaylıkla okunabilen bir formatta oluşturularak, bilgiye evrensel ve serbest erişimi

sağlamak üzere düzenlenen ve güncellenen sayısal arşiv.

6. **açık fon (open record group):** Belge üretimi devam eden kurum ve kuruluşlarda, mevcut fon üzerine yeni sağlama ve eklemelerin yapılabileceği belge grubu.

7. **adbilim (onomastics):** Başta yer adları ve kişi adları olmak üzere isimlerin kökenleri, biçimleri, anlamı ve kullanımı ile ilgilenen bilim dalı.

8. **afet (disaster):** Arşiv malzemesi üzerinde ciddi hasarlara yol açabilecek veya yok olmasına neden olabilecek yangın, sel ve deprem gibi beklenmedik olaylar.

9. **afet planı (disaster plan):** 1. Beklenmedik olaylara (yangın, sel, deprem vb.) karşı arşiv malzemesinin güvenliği için arşiv yönetimi tarafından önceden hazırlanmış üst düzey bir dizi önlemleri içeren plan. 2. Doğal afetler veya hırsızlık, sabotaj gibi planlı ve zarar verici olaylar sırasında uygulanmaya konulmak üzere

bir kurum, örgüt veya arşiv tarafından önceden tespit edilmiş politikalar, işlemler ve düzenlemeler.

10. **afiş**: bkz. ası.

11. **ağ (network, circuit)**: Küçük bir alan içerisindeki veya uzak mesafelerdeki bilgisayarların iletişim hatları aracılığıyla birbirine bağlandığı, dolayısıyla bilgi ve sistem kaynaklarının farklı kullanıcılar tarafından paylaşıldığı, bir yerden başka bir yere veri aktarımının mümkün olduğu iletişim sistemi.

12. **aile arşivi (family archives)**: Bir veya birden çok ilgili ailenin ve/veya bunların tek tek üyelerinin özel ve genel işleriyle ilgili arşivler.

13. **ajanda**: bkz. andıç.

14. **akış şeması (flowchart, flowdiagram)**: Bir dizi olayı ve bunların birbirleriyle olan mantık ilişkisini standart şekillerle gösteren şema.

15. **aktarım (migration)**: Belgelerin orijinallliğini, bütünlüğünü, güvenilirliğini ve kullanılabilirliğini kaybetmeden bir sistemden başka bir sisteme aktarılması.

16. **aktif belge**: bkz. güncel belge.

17. **alan (field)**: Bir kaydın veri birimi niteliğindeki belirli tür bilgi taşıyan alt bölümü.

18. **alan çalışması (fieldwork)**: Genellikle mali değere sahip arşiv materyalinin gözetiminin elde edilmesi amacıyla taraflarca yapılan her türlü yazılı ve sözlü görüşmeyi de içeren ve arşivcilerin belgelerin depolanması, değerlendirilmesi, tanımlanması, korunması için yürüttükleri çalışmalar.

19. **alındı belgesi (receipt, voucher)**: Özellikle parayla ilgili harcama ve teslim alma işlemlerine kanıt olmak üzere verilen ve ardından genellikle fatura, senet gibi borçlanma kanıtları düzenlenen belge.

20. **alıntı (citation)**: 1. Bir yapının bir bölümünü ya da tümünü bir başka yapıya değiştirmeden yazılı ve sözlü olarak aktarma. 2. Bir belgenin tümünü temsil etmek üzere belgeden seçilen bir ya da daha fazla parça.

21. **alt fon (sub-group)**: Bir arşiv fonu içerisindeki alt idari birime ait arşiv belgeleri topluluğu.

22. **alt seri (sub-series)**: Bir seri içerisindeki unsur veya belgelerin dosyalama düzeni, biçim veya içerik yönünden kolaylıkla birbirinden ayrılabilir olan alt bölümü.

23. **anahtar sözcük (keyword, catchword):** Bir belgede tartışılan konuyu belirten, bilgi erişimde konu, kavram ve belirtici özellik taşıyan sözcük; vurgu sözcük.

24. **analitik envanter (calendar, analytical inventory):** Aynı seri içindeki veya değişik kaynaklardan gelen belirli türdeki belgelerin kullanıcılar için temel nitelikteki tüm içerik ve fiziksel özelliklerinin özet biçimde verildiği genellikle kronolojik düzene sahip liste.

25. **andıç (memorandum):** 1. Bir kurum içerisinde kurumun yöneticisi tarafından ilgili kişi ya da birimlerin adına gönderilen genellikle isim, tarih ve konunun belirtildiği resmi not. 2. Herhangi bir şeyi hatırlatmak ya da uyarı amacıyla yazılan yazı.

26. **anımsatıcı kodlama:** bkz. çağrışımlı kodlama.

27. **anlaşma tutanağı (protocol):** 1. Bir toplantı, oturum, soruşturma sonunda imzalanan belge. 2. Diplomatlar arasında yapılan anlaşma tutanağı.

28. **anlaşma (treaty, convention, pact):** 1. İki veya daha çok devletin sosyal, siyasi, ticari, kültürel, bilimsel konularda kararlaştırdıkları ilkelere uygun davranmayı kabul etmeleri durumu, muahe-

de, pakt. 2. Bu durumu belirten belge.

29. **ara depo (intermediate repository, secondary storage):** Tasfiye zamanını bekleyen yarı güncel belgelerin geçici olarak depolanması, işlenmesi ve yaygınlaştırılması için özel olarak tasarlanmış yer.

30. **araştırma hizmeti (research service):** Kullanıcılara araştırma ortamı sağlamak üzere bilgi uzmanları tarafından basılı ve elektronik bilgi kaynaklarından elde edilen bilgilerin incelenmesi, değerlendirilmesi ve özetlenmesi şeklinde verilen hizmet türü.

31. **araştırma izni (user permission):** Halka açık olmayan arşiv belgelerinden yararlanmak için yetkili kurumdan alınması gereken izin ve uyulması gereken kurallar.

32. **arındırma (disinfection, fumigation):** Arşiv malzemesi üzerinde tahribat 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 işlemi.

33. **armabilim (heraldry):** Hanedanların, soyluların, şehirlerin, orduların armalarını araştıran bilim dalı.



34. **arşiv (archive):** Özel ve/veya tüzel kişiler tarafından üretilen veya alınan, arşivsel değere sahip belgeleri belirli standartlar dahilinde seçme, koruma ve kullanıma sunmaktan sorumlu kurum ve bunların saklandığı yer. Ayrıca bu terim, çoğunlukla arşivsel değere sahip belgeleri ifade etmek için de kullanılmaktadır.

35. **arşiv belgesi (records):** İdari ve/veya entelektüel kullanımı nedeniyle saklanıp düzenlenen arşivsel değere sahip belge.

36. **arşiv dermesi (archive collection, holdings):** Bir ara depolama/arşivin gözetiminde bulunan belgelerin/arşivlerin bütünü.

37. **arşiv fonu (archive group):** Arşivlerin düzenlenmesinde kaynaklık eden birim veya kuruluşu esas alan temel bölüm.

38. **arşiv kutusu (archival box):** Farklı boyut ve nitelikteki arşiv malzemesinin uzun süre zarar görmeden korunmasını sağlamak amacıyla özel olarak tasarlanmış, çeşitli malzemeler kullanılarak üretilmiş ve güçlendirilmiş kutu.

39. **arşiv mevzuatı (archival jurisdiction, archival legislation):** 1. Özel ve/veya tüzel kişilerin arşivlerinin sorumluluğunda olan düzenleme, değerlendirme, koruma, depolama, saklama, sınır-

lama (kısıtlama), erişim ve imha gibi faaliyetlere ilişkin yasal düzenlemeler. 2. Bir ülkede arşivlerin korunması, erişilebilirliği ve güvenliği ile arşivlerin örgütlenmesini düzenleyen yasal düzenlemelerin tümü.

40. **arşiv müzesi (archives museum):** Arşiv malzemesinin eğitim ve/veya kültürel amaçlarla sergilenmek üzere özel olarak düzenlenmiş yer.

41. **arşiv nüshası (archival copy):** Bir kurum tarafından hukuki ve tarihi kanıt olma özelliği taşıması nedeniyle korumak istediği arşiv malzemesini listelenen ve özel olarak üretilen veya düzenlenen belge.

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

43. **arşiv serisi (series):** Belirli bir işlev veya konuyla olan ilgileri, aynı faaliyetin ürünü olmaları, belirli bir biçime sahip olmaları, oluşturulma koşulları ya da kullanımlarından kaynaklanan başka bir ilişkiye sahip olmaları nedeniyle, tek bir birim halinde işlenen veya bir dosyalama sistemine göre düzenlenen arşiv belgesi topluluğu.

44. **arşiv ve yazma eserler için MARC formatı (MARC format for archival and manuscripts control - MARC AMC):** 1980'li yıllarda arşivciler tarafından arşiv belgelerinin ve yazma eserlerin tanımlanması amacıyla geliştirilen özel standart veri iletişim sistemi.

45. **arşiv veritabanı (archival database):** Genellikle uzun bir zaman sürecinde korunmak zorunda olan bilgi içeriğine/bilgilere sahip/içeren ve dijital ortamda düzenlenmiş elektronik postalar, bu postalara verilen cevaplar gibi elektronik belgelerden oluşan veri tabanı.

46. **arşiv yönetimi (archive administration):** 1. Değerlendirme, sağlama, düzenleme, tanımlama, koruma ve danışma hizmeti gibi arşivsel işlemleri içeren bir arşiv programının yönetimi ve yönlendirilmesi. 2. Arşivsel işlevlerle ilgili politikalar, işlemler ve sorunları hem teorik hem de pratik olarak inceleyen bilim dalı.

47. **arşivci (archivist):** Arşiv belgelerinin belirlenmesi, tanımlanması, korunması, düzenlenmesi ve kullanıma sunulması işlemlerini ya da bu işlemlerden en az birini temel arşivcilik ilkeleri çerçevesinde yerine getirebilen, arşivcilik eğitimi almış kişi.

48. **arşivlenme kalitesi (archival quality):** Arşivlerde uzun süreli bir saklama süreci için uygun olan kağıt, mikro-form, manyetik şerit ve disket gibi çeşitli ortamlardaki belgelerin taşınması gereken fiziksel özellikler.

49. **arşivlerde düzenleme (arrangement):** 1. Arşiv malzemesinin kabul edilmiş modern arşivcilik yöntemlerine göre (aslına uygun-original order, kaynağına göre düzenleme-provenance) düzenlenmesi. 2. Ayrıca bkz. düzenleme.

50. **arşivlerde güvenlik (security):** Arşiv malzemesini çalınma ve yok olmaya, arşiv çalışanlarını zarar verici eylemlere karşı korumak amacıyla sağlanan her türlü donanım, personel, uygulama ve kurallardan oluşan sistem.

51. **arşivlik değer (continuing value):** Arşiv malzemesinin sürekli saklanmasını gerekli kılan mali, idari, tarihi ve kanıtsal değer.

52. **arşivlik malzeme (contingent records):** Zaman bakımından henüz arşiv malzemesi özelliğini kazanmayanlar ile son işlem tarihi üzerinden 101 yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve uluslararası kuruluşlarla imzaladığı ikili ve çok taraflı uluslararası anlaşmalar,



tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları, aynı özellikteki vakfiyelerde ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kağıtları türündeki belgeler.

**53. arşivsel bütünlük (archival integrity):** 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.

**54. arşivsel değer (archival value):** Bir arşiv uzmanı tarafından değerlendirildikten sonra, arşiv malzemesinin süreli veya süresiz korunması hakkında verilen karar. Bir arşiv malzemesi; yönetsel, kanıtsal, mali, tarihi, entelektüel, kültürel, antik, kendine özgü (manevi), yasal ve parasal (maddi) değer taşıyabilir.

**55. arşivsel intikal (archival succession):** Arşivler üzerindeki yasal yetkinin, bölgedeki egemenliğin veya idari yetkinin değişmesi sonucu bir başka güce geçerek devam etmesi.

**56. arşivsel işlem (archival processing):** Depolama ve gereksinim duyanların kullanımı i-

çin arşiv malzemesinin düzenlenmesi.

**57. arşivsel planlama (archival programme):** Belgelerin imhasının onaylanması, kullanılabilirliği, korunması, sağlanması, seçimi gibi yükümlülüklerin yetkili kurum tarafından planlanması.

**58. arzuhal:** bkz. dilekçe.

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

**60. ası (poster, placard, bill):** Genellikle bir kağıt tabakasının bir yüzüne basılan bir şeyin ilanını veya reklamını yapmak üzere asılan çoğu zaman şekil veya fotoğraflı belge.

**61. asitsizleştirme (deacidification):** Kağıt belgelerin korunmalarına yardımcı olmak amacıyla pH derecelerinin en az 7.0'a yükseltilmesi işlemi.

**62. aslına uygun kopya (authentic copy, certified copy):** Bir belgenin kanıt niteliği ve hukuki değer taşıması için resmi bir kurum tarafından onaylanmış kopyası.

**63. aslına uygun onarım (repairing, restoration):** Ha-

sar görmüş veya bozulmuş belgelerin aslına uygun olarak onarımı ve güçlendirilmesi için yapılan özel işlemler.

64. **aslına uygunluk (authentication, certification):** Arşive devredilen belgelerin, kopyalarının ve eklelerinin bir araştırma ve bilgi toplama süreci sonunda aslına uygunluğunun saptanması.

65. **asli düzen (original order):** Belgelerin güncel kullanımda olduğu süreç içerisinde uygulanan düzen içinde saklanması prensibi.

66. **ayarlanabilir raf (adjustable shelf):** 1. Boyutları ve kullanımı gereksinime göre değiştirilebilen hareketli raf, uyarlanırlı raf. 2. Büyük boy kitapları yerleştirmek ya da çok kitap almasını sağlamak amacıyla yapılan ve gerektiğinde

öne doğru çekilerek kullanılan raf.

67. **ayıklama (weeding, culling, purging, stripping):** Arşiv malzemesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve bir delil olma özelliğini kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayırımı ile gelecekte arşiv malzemesi niteliğini kazanacak olan arşivlik malzemenin saptanması işlemleri.

68. **ayrıcalık belgesi (charter, cartulary):** Belirli haklar veren, amaçlar ve ilkeler ortaya koyan, resmi anlaşmalar içeren, özel ayrıcalık ve muafiyetlere yetkili kılan, kamu kurumları tarafından özel ve/veya tüzel kişilere verilen genellikle mühürlü belge.

## B

69. **bağıntılı dizin (relative index):** Bir sınıflama sisteminde konunun tüm yönlerinin ve ilişkilerinin her dizin girişi altında bir araya getirildiği abcesel bir dizindir. Bu sistemdeki sınıflama şeması, aynı zamanda bir doğal dil terimini sınıf numarasına dönüştürür.

70. **bağış (donation):** Genellikle bir bağış sözleşmesine bağlı

olarak herhangi bir ödeme sözü konusu olmadan arşiv malzemesinin bütün mülkiyet hakları ile birlikte arşive devredilmesi.

71. **bağış dosyası (donor file):** Arşive bağışta bulunan özel ve tüzel kişilere ilişkin ve onların bağışladığı materyale ait bilgilerin sistematik olarak bir arada tutulduğu dosya.



72. **bağışçı (donor):** Herhangi bir bağışın geldiği kaynak.

73. **bağış-devir sözleşmesi (deed of gift):** Özel veya tüzel kişi tarafından arşive bağışlanan, hediye edilen arşiv malzemesinin gönüllülük esasına göre devredildiğinin, erişim sınırlamalarının, koruma ve kullanım koşullarının belirtildiği anlaşmaya ilişkin imzalanmış resmi belge.

74. **basım-yayın hakkı (copyright):** Bir kimsenin bir yapıt üzerinde hakkını sağlayan, onu maddeten ve manen koruyan sahiplik.

75. **belge (records):** Bir şahıs, kurum ya da kuruluş tarafından üretilen ya da kuruluşa gelen, fiziksel yapısı ya da özelliği ne olursa olsun, gelecekte kültürel, idari ve hukuki nedenlerden dolayı kullanılabilir ve dolayısıyla kanıt niteliği de taşıyabilecek her türden kaydedilmiş bilgi.

76. **belge araştırması (records survey):** Saklama planı, koruma işlemleri, erişim politikasının oluşturulması, tasfiye programı ve ne kadar depolama alanına gereksinim duyulduğu gibi arşivsel işlemlere temel oluşturmak üzere belgelerin miktarı, fiziki biçim ve türü, depolama imkanları, çoğalma oranları, kullanım sıklıkları, içerikleri ve fiziki durumu ile ilgili temel bilgileri toplamayı amaçlayan araştırma.

77. **belge bilim (documentation):** 1. Belgelerin ve verilerin kullanıcıların bilgi edinebilmeleri için düzenlenmesi ve yerleşim, tanımlama, çoğaltım, analiz, depolama, erişim, kullanım da dahil 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 biçimini açıklayan nitelendirici belgelerden oluşan düzenli seri.

78. **belge çoğaltısı (record copy, copy of record, official copy, principal copy):** Kaynaklık etme özelliği nedeniyle dosyada yedeklenmek istenen el yazısı, baskı, resim ve elektronik olarak üretilmiş resmi çoğaltı.

79. **belge düzenleme sistemi (recordkeeping system):** Belli bir kurum veya kişiye ait faaliyetleri içeren belgelerin oluşturulması, düzenlenmesi ve bakımı-korunması ile ilgili yöntem ve kurallar bütünü.

80. **belge envanteri (records inventory, inventory):** 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, fon-

ların, sınıfların 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 niteleyen araştırma aracı.

81. **belge erişim araçları (finding aid):** Arşiv dermesindeki herhangi bir belgeye veya belge grubuna erişim için hazırlanan ve içeriğinde her bir arşiv malzemesinin ayrıntılı nitelemesinin bulunduğu yayımlanmış ya da yayımlanmamış rehber, envanter, dizin, katalog gibi erişim araçları.

82. **belge fonu** bkz. fon.

83. **belge grubu** bkz. fon.

84. **belge merkezi (records center):** Aktif olmayan belgelerin etkili ve düşük maliyetli depolanması için özel olarak tasarlanan bölüm ya da ara depo.

85. **belge miktarı (volume):** Bir arşiv serisi veya dermesindeki materyal sayısı.

86. **belge serisi (record series):** Belirli bir işlev veya konuyla olan ilgileri, aynı faaliyetin ürünü olmaları, belirli bir biçime sahip olmaları veya üretilme koşulları ya da kullanımlarından kaynaklanan başka bir ilişkiye sahip bu-

lunmaları nedeniyle tek bir birim halinde işlenen veya bir dosyalama planına göre düzenlenen belgeler.

87. **belge üreticisi** bkz. belgenin sahibi.

88. **belge üretimi (records production, records creation):** Bir kurum veya kuruluşun işlemleri sonucu oluşacak belgelerin istenilen nitelikte ve nicelikte, istenilen zamanda ve mümkün olan en düşük maliyetle üretimini sağlayacak biçimde bir araya getirilmesi.

89. **belge yedekleme (dispersal):** Hayati önem taşıyan belgelerin zarar görme veya yok olma olasılığına karşı kopyalarının farklı yerlerde saklanması.

90. **belge yöneticisi:** bkz. bilgi-belge yöneticisi.

91. **belge yönetimi (records management):** Kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu üretilen tüm belgeleri, üretim aşamasından itibaren ele alarak belirlenmiş ölçütler çerçevesinde değerlendirmek, düzenlemek, arşivlemek ve istenildiğinde hizmete sunmak için gerçekleştirilen uygulama ve teoriler bütünü.

92. **belge-bilim uzmanı** bkz. bilgi ve belge uzmanı.



93. **belgedışı materyal (non-record material):** Belge tanımı dışında kalan diğer arşiv malzemesi.

94. **belgelik uzmanı** bkz. arşivci.

95. **belgelik** bkz. arşiv.

96. **belgenin sahibi (creator):** Belgeyi üretme, dağıtma, değerlendirme, kullanma, saklama, bir araya getirme ve düzenleme yetkilerine sahip özel ve/veya tüzel kişi.

97. **belgenin yaşam evresi (life cycle of records):** Belgenin üretilmeye başladığı andan güncel kullanım ve korunması dahil, belgelerin imhası ya da bir belge merkezine veya arşiv kurumuna transferi ile gerçekleşen son düzenlemeye kadar kesintisiz tüm aşamaları tanımlayan süreç, yaşam evresi.

98. **berat** bkz. ayrıcalık belgesi.

99. **bilgi - belge yöneticisi (information and records manager):** 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 bilgi ve belge yönetimi eğitimi almış kişi.

100. **bilgi (knowledge):** 1. Herhangi bir şeyi, bir kişiyi veya bir olayı deneyim ve gözlemler sonucu öğrenmek ve özümsemek. 2. Bilinen konular ve gerçeklerin bütünü.

101. **bilgi değeri (informational value):** 1. Belgelerin/arşivlerin başvuru eseri olarak ve araştırmalarda delil değerinin dışında kişiler, yerler, konular vb. bağlamında taşıdıkları değer. 2. Arşiv malzemesinin kanıtsal değerden farklı olarak taşıdıkları danışma ve araştırma değeri.

102. **bilgi depolama ve erişim sistemi (information storage and retrieval system):** Verilerin istenildiğinde tekrar kullanılmak üzere depolanması ve erişime hazır hale getirilmesi için oluşturulan sistem.

103. **bilgi edinme hakkı yasası (freedom of information law):** Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen kanundur. (9.10.2003 tarih ve 4982 sayılı kanun).

**104. bilgi erişim (information retrieval):** Verilerin istenildiğinden tekrar kullanılmak üzere depolanması ve erişime hazır hale getirilmesi için oluşturulan sistem.

**105. bilgi güvenliği (information security):** 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.

**106. bilgi isteği (information inquiry):** Kullanıcılar tarafından telefonla, yazıyla veya şahsen yöneltilen, danışma hizmeti kapsamındaki istekler.

**107. bilgi kaynağı (information source):** Bilgi merkezlerinin amacına, kullanıcıların istek ve gereksinimlerine uygun olarak dermede yer alan, basılı ve elektronik ortamda hazırlanmış kitap, süreli yayın, gör - işit gereçler, harita, patent, standart, para, pul, küre, nota, arşiv malzemesi gibi kaynakların tümü.

**108. bilgi merkezi (information centre):** Çeşitli ortamlarda hazırlanmış kaynakların sağlandığı, sınıflandığı, organize edildiği, saklandığı ve çeşitli kesimlerden

bilgiye gereksinim duyanlara ücretli veya ücretsiz olarak kullanıma sunulduğu fiziksel ve/veya sanal mekanlardır.

**109. bilgi yönetimi (information management):** Bir organizasyonda bulunan enformasyon ya da verinin toplanması, organize edilmesi, depolanması ve bu veri ve enformasyondan yararlanılması işlemidir; bu süreç elektronik depolama ve erişime dayanmaktadır.

**110. bilginin düzenlenmesi (organizing knowledge):** 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 çalışmaların tümü.

**111. birikim (accumulation):** 1. Arşivlerin yürütülen herhangi bir etkinlikle oluşturulduğu doğal süreç. Bu süreç yapay derme toplama amacının aksine, genellikle “doğal” ya da “organik” birikim olarak nitelenir. 2. Herhangi bir olayın oluşu sırasında üretilen ve bu olayı belgeleyen arşiv materyallerinin tümü.

**112. birim arşivi (branch repository):** 1. Belirli belgelerin çoğaltımı, korunması ve yaygınlaştırılmasıyla yükümlü,



fiziken ayrı alt bölüm ya da kısım. 2. Bir resmi daire biriminin veya başka bir idari kuruluşun arşivi.

**113. birincil değer (primary value):** Arşiv belgelerinin üretimlerine neden olan işlemlerin devamlılığı açısından içerikleri itibariyle taşıdıkları değer.

**114. bölge arşivi (regional archives):** Merkezi ve yerel arşivlerden farklı olarak hükümetin ara katmanlarının arşivi.

**115. bölme (bay):** Bir grup arşiv belgesinin konulması için hazır-

lanmış, tek ya da çift aralıklı ve yatay olarak yerleştirilmiş raf düzeni.

**116. bütünleme (reintegration):** Yanlış yerleştirilmiş, yabancılaştırılmış veya yerinden çıkarılmış belgelerin yeniden ait oldukları yere konması işlemi.

**117. büyütme (enlargement):** Küçük boy bir görüntüye göre, bir arşiv belgesinin büyütülmüş boyda çeşitli tekniklerle hazırlanmış çoğaltısı.

## C

**118. celi yazı (celi writing):** Hattatlıkta, serçe parmağı kalınlığında yazılan ya da uzaktan da okunabilen her tür yazıya verilen ad. (Örneğin sülüs celisi, nehih celisi, kufi celisi, talik celisi).

**119. ceride:** bkz. gazete.

**120. cilt (bind):** Kitapların korunması ve kullanımının kolaylaştırılması için kitaplara geçirilen deri, bez veya kağıt kap.

**121. ciltleme (binding):** 1. Bir kitabın elle veya makineyle deri, karton, kalın ya da ince bir kap içine bağlanması işidir. 2. Kütüphaneye sağlanan ciltsiz yayın-

lara, yıpranmasını engelleyerek ömrünü uzatmak için cilt yapurma işidir.

**122. ciro (endorsement):** 1. Bir belgenin arka yüzüne yazılan not, unvan, imza vb. 2. Bono, çek, poliçe gibi kambyo senetlerinin hak sahibi tarafından başkasına devredilmesi için söz konusu senetlerin arkasının imzalanması işlemi.

**123. cüz (part, section):** 1. Bir veya birkaç formalık belge grubu. 2. Parça, bölüm. Metnin birbirinden bağımsız parçalarından, bölümlerinden herbiri.

## Ç

124. **çağrışimli kodlama (mnemonic coding):** Belgelerin ilgili bulundukları konuları çağrıştıracak simgelerle kodlanması.

125. **çalışan dosyası (personnel file):** Örgütlenmenin yönetimi tarafından çalışanlarla ilgili olarak ayrı ayrı düzenlenen, çalışanların çeşitli kişisel bilgilerini ve hizmet bilgilerini içeren dosya.

126. **çalışma notları (working papers):** Başka belgelerin incelenmesi veya hazırlanması sırasında oluşturulan, toplanan veya kullanılan notlar.

127. **çekirdek doküman (core document):** Yaşamsal (önemli) bir konuyu anlatabilecek düzeyde bilgi içeren ve o konuyu tüm yönleriyle tanımlayabilen belge.

128. **çevre koşulları (ambient conditions):** Kütüphane veya arşiv malzemesinin 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) çevre koşulları.

129. **çevrim tablosu (concordance):** Tek tek unsurların eski ve yeni

gönderme numaraları arasındaki bağlantıyı kuran iki sütunlu araştırma aracı.

130. **çeviriyazı (transcription):** Bir yazının bir alfabeden başka bir alfabeye tüm ses inceliklerinin de belirtilerek aktarılması.

131. **çıkış kaydı (charge-out):** 1. Belgelerin depolama yerinden çıkarılışlarını kaydetme işlemi. 2. Bu kayıt işlemi için kullanılan belge.

132. **çıkma (marginal note, postscript, marginalia):** Bir belgenin kenarlarına veya altına belgenin işlem süresi içinde veya sonunda yazılan açıklama ve/veya notlar.

133. **çoğaltı (copy):** El, makine veya baskı yoluyla bir yazının ya da çizimin çoğaltılmasıyla elde edilen örnekler.

134. **çoklu ortam (multimedia):** Kitap dışı materyaller, gör-ışit, basılı ve elektronik materyaller yanında kitapları ya da cd-romlar gibi metin, grafik, ses ve benzerlerini bir arada taşıyan kaynaklardan oluşan derme.

## D

135. **daimi belgeler (permanent records)**: Özel veya kamu kurumu, aile, kişi tarafından üretilen veya kabul edilen ve içerdikleri bilgi, kalıcı değer sahip olduğu ya da üreticilerinin sorumluluklarına veya işlevlerine kanıt oldukları için saklanmaları gereken belgeler.

136. **damga (stamp)**: Bir şeyin üzerine bir nişan veya im koymaya yarayan araç.

137. **damgabilim (sigillography)**: Damga türlerini ve özelliklerini inceleyen bilim dalı.

138. **damgalama (stamping, marking)**: Arşivlerin yasal gözetimde olduğunu belirtmek için bir belgeye veya sayfalarına arşiv aidiyet damgasının basılması.

139. **danışma hizmeti (reference services)**: Bilgi merkezlerinde kullanıcıların, bilgi merkezi, bilgi hizmetleri ve bilgi kaynakları ile ilgili soru ve isteklerinin cevaplanması ve gerekli yönlendirmelerin yapılması.

140. **dayanıklı kağıt (durable paper, permanent paper)**: pH derecesi en az 7.0 olan ve kimyasal bozulmalara karşı dayanıklı kağıt türü.

141. **dayanıklılık (durability)**: Bir belge cinsinin örneğin kağı-

dın uygun depolama koşulları altındaki dayanıklılık veya işlev derecesi.

142. **defter-i kebir (ledger)**: Borçların, alacakların ve para ile ilgili tüm diğer işlemlerin ayrı ayrı hesaplar veya başlıklar altında kaydedildiği defter.

143. **değerlendirme (appraisal, evaluation)**: 1. Belgelerin durumunu güncel, idari, yasal ve mali kullanımına, delil niteliğine veya bilgi değerine, düzen ve formuna, diğer belgelerle ilintisine dayanarak değerlendiren temel bir belge yönetimi/arşivleme işlemi. 2. Arşiv malzemesinin arşivlik değerine göre tasfiyesine karar vermeyi kapsayan temel arşivcilik işlemi.

144. **değerli kağıt (valuable paper)**: Üzerinde yazılı bir değer taşıyan ve elinde bulunduranın istediği an paraya çevirebileceği senet, pul gibi belgeler.

145. **değişmez yerleşim (fixed location, absolute location)**: Bilgi merkezlerinde genellikle danışma kaynaklarının bir daha yerinin değişmeyeceği şekilde depoya veya raflara yerleştirilmesi.

146. **demet (sheaf, bunch, bundle)**: İçerik veya işlev olarak birbiriyle ilgili veya ilgisiz bir kısım belge-



leri bir araya toplayan ve genellikle ip, bant gibi bağla bağlanan depolama birimi.

**147. denetim listesi (check list):** Tespit ve denetim amaçları için belge devreden kuruluş veya arşivler tarafından hazırlanan liste.

**148. denetleme hakkı (right of inspection):** Arşivlere yasal olarak verilen sorumluluk veya belgenin oluşturulma, korunma ve düzenlenmesi işlemlerinin, onları yapan birimlerin kendi yetkileri dahilinde iyileştirmeye gitmeleri yönünde inceleme ve ölçümler öneren belge yönetimi programı.

**149. depo (depot):** Arşiv malzemesinin bir arada ve belirli bir düzen içerisinde bulundukları; ısı, nem, ışık, zararlı böcekler ve doğal afetlerden korunmaları amacıyla özel olarak hazırlanmış ve donatılmış bölüm.

**150. depo planı (storage plan, stack plan):** Raf düzeninin veya diğer depolama ekipmanının yerleşimi ile mevcut alanın işlevsel veya amaçlanan kullanımını gösteren depolama alanı planı.

**151. depolama (storage):** Güncelliğini yitirmiş arşiv malzemesinin istenildiğinde tekrar kullanılmak üzere depolanması.

**152. depolama kapasitesi (storage capacity):** Arşivlerde saklanabilecek materyalin genellikle (m.)

veya nadiren de olsa (m<sup>3</sup>) olarak ifade edilen miktarı.

**153. derkenar:** bkz. çıkma.

**154. derme (collection):** Bir kişi veya kurum tarafından ortak bir fiziki veya elektronik ortamda bir araya getirilmiş, erişim kolaylığı açısından aynı sistematik düzen içerisinde sınıflandırılmış belgeler topluluğu.

**155. dermenin korunması (holdings maintenance):** Belgeleri yok edici zararlılardan kurtarmak için katlarını veya rulolarını açarak yerleştirmek, dayanıksız belgeleri yeniden üretmek, bilgi kaynaklarını asitsiz kartonlara sarmak veya kutulara koymak, materyalleri güvenli bir alanda ve kontrollü bir biçimde korumak.

**156. devir (transfer):** Yasal sorumluluğu değişerek veya değişmeyerek belgelerin fiziki gözetiminin bir başka sorumluluğa geçmesi işlemleri.

**157. devir listesi (transfer list):** Tek bir devir işleminde ele alınan arşiv malzemesinin listesi.

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

159. **devlet yayını (government publication):** Genellikle resmi, devlet yönetimi ve kurumsal amaçlar sonucu oluşturulmuş, ulusal güvenlik nedeniyle özel olarak sınıflanmış ve sınırlı kullanıma açık olan yayınlar.

160. **dezenfeksiyon:** bkz. arındırma.

161. **dış dizin: (KWOC [key-word-out-of context] index):** Başlıkların standart başlıklar dizininden veya kavramsal dizinden, dizincinin yararlı gördüğü sayıda seçilerek oluşturulduğu dizinleme yöntemi.

162. **dijital arşiv:** bkz. sayısal arşiv.

163. **dijital imza:** bkz. sayısal imza.

164. **dikey raflama (vertical filing):** Belgelerin yatay raflamadan farklı olarak dikey konumda yerleştirilmesi.

165. **dilekçe (petition):** Bir dileği bildirmek için resmî makamlara sunulan, imzalı ve adresli, pullu veya pulsuz yazı.

166. **diploma (diploma):** 1. Bir kimseye herhangi bir okulu veya öğrenim programını başarıyla tamamladığını, bir derece veya unvanı kullanmaya hak kazandığını, bir iş, sanat veya meslek dalında çalışabilme yetkisi elde et-

tiğini belirtmek için bir öğretim kurumu tarafından düzenlenip verilen resmi belge. 2. Bir hükümler tarafından verilen ayrıcalık belgesi.

167. **diplomatik (diplomats):** 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.

168. **dipnot (footnote):** Sayfa içinde geçen herhangi bir düşünce veya bilgi ile ilgili olarak sayfa altına konan açıklama.

169. **dirsek altı dosya (convenience files, personal file, crutch file, convenience copies):** Güncel kullanımda sıkça başvurulanan genellikle bir resmi kurum ve personeli ile ilgili belgelerin kopyalarının bulunduğu kolayca erişilebilecek bir yerde tutulan dosya veya klasör.

170. **disket (floppy disc, diskette):** Bilgisayardaki işlemlerin kaydedildiği manyetik araç.

171. **divanî yazı (divani writing):** Selçuklu ve Osmanlılar tarafından kullanılan bir yazıdır. İlk defa Selçuklular tarafından kullanılan divanî yazı Osmanlılarda Fatih zamanında gelişmiş ve resmi yazışmalarda kullanılmıştır. Saraydan çıkan tüm فرمانlar, menşurlar, beratlar,



mülknameler, sınırnemeler, ahit-nemeler bu yazı ile yazılırdı. Divan-ı Hümayun'da alınan kararların yazıldığı Mühime Defterleri de bu yazı türü ile yazılmıştır. Celi divanı, divanı kırması gibi çeşitleri vardır.

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

**173. doküman (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 yazması unsuru.

**174. dokümantalist:** bkz. bilgi ve belge yöneticisi.

**175. dokümantasyon:** bkz. belgebilim.

**176. doldurma (leafcasting):** Hasar görmüş bir kağıt yaprağın restorasyonunda suda çözünmüş hamurun üzerinde yaprağın bu-

lunduğu elekten akıtılarak kağıda emdirilmesi yoluyla yaprağın eksik parçalarının yeni liflerle doldurulduğu mekanik işlem.

**177. donmuş belge (frozen records):** Belge yönetiminde mahkeme kararı, onaylanmış saklama süresinin geçici olarak uzatılmasının gerekli olması gibi özel durumlar nedeniyle çizelgeden silinemeyen geçici belge.

**178. dosya (file):** 1. Aynı konu, kimse, dönem, bölge, faaliyet ve birim ilgili belgeler bütünü. 2. Bu gibi belgelerin toplandığı kartondan kap.

**179. dosya ayrımı (cutoff, file cutoff, file break):** Dosyalama planı içerisindeki bir belge veya dosya grubunun farklı bir bölümde depolanması için belirli bir tarih aralığına göre bütünden ayrılması işlemi.

**180. dosya etiketi (file tag):** Kurum ve kuruluşlarda oluşan belge ve materyalin konulduğu dosya/klasör/kutuların tanımlanabilmesi için her bir dosya/klasör/kutuya kurum, birim, ünite kodlarıyla dosya kodu (konu numarası), konu adı, işlem yılı gibi unsurları içeren dosya/klasör/kutunun sırtına yapıştırılan etiket.

**181. dosya sınıflama çizelgesi (file classification scheme):** Ortak özellikteki belgelerin dü-

zenlendiği ve standart bölümlerlerin tanımlandığı dosyalama çizelgesi.

**182. dosya yönetimi (files administration, files management):**

Bir kurumda dosyalama sisteminin oluşturulabilmesi ve etkin bir biçimde yürütülebilmesi için yapılması gereken işlemlerin tümü.

**183. dosya yönetmeliği (filing regulations):**

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.

**184. dosyalama (filing):** Kurumsal faaliyetlerin ürünü olan belgeleri içeren dosyaların kalıcı olarak düzenlenmesine yönelik işlemler.

**185. dosyalama sistemi (filing system, filing plan):**

Dosyaların fiziki düzenleme, depolama ve erişimi için hazırlanan ve genellikle abecesel, sayısal ve abecesel-sayısal onlu düzenlerinde kullanılan simge türüne göre adlandırılan sınıflama sistemi.

**186. dönüşüm (conversion):** Arşiv belgelerinin bir kayıt ortamından diğerine veya diğer bir biçime (format) dönüştürülmesi işlemi.

**187. düzenleme (arrangement):**

1. Arşiv belgelerinin ait olduğu kurumun, kurumsal ve fonksiyonel ilişkilerini gösterecek biçimde provenans yöntemi uyarınca ve erişim araçlarının hazırlanmasına imkan verecek şekilde organize edilmesi işlemleri. 2. Arşivlerde kullanıma sunulmak üzere toplanan arşiv belgelerinin kolaylıkla bulunabilmesi için belli bir sıraya sokulması veya belli bir düzen içerisinde saklanması amaçlayan sistem.

**188. düzenleme düzeyleri (levels of arrangement):**

Arşiv malzemesinin fiziksel ve içeriksel denetiminin sağlanması için belge, dosya, altseri, seri, sınıf, altfon, fon gibi hiyerarşik gruplandırmalara göre düzenlenmesi.

**189. düzleştirme (flattening):**

Katlanma, kırılma veya başka nedenlerle basınç altında bırakılmasına gereksinim duyulan belgelerin, kırılğan durumdalarsa nemlendirmeden sonra düz duruma getirilmesi işlemi.

## E

190. **ebced (chronogram)**: İslamiyet'in kabulünden ve Arabistan'da Hint sayıları kullanılmaya başlanmadan önce hesap yapabilmek için harflerin rakam olarak kullanıldığı bir sayı sistemi.

191. **efemera**: bkz. kısa ömürlü belge.

192. **ek (supplement, appendix)**:

1. Bir yapıttaki bilgiyi tamamlamak, daha eksiksiz olmasını sağlamak amacıyla sonradan çıkarılan kitap. 2. Metin içinde verilmesi yersiz görülen, metinle ilgili olsun veya olmasın tablo, çizim, sayılama, atlas, harita, belge, fotoğraf gibi bilgiyi metnin ya da yapının arkasında ayrıca gösteren bölüm.

193. **ek depo (annex)**: Malzeme fazlası ile fiziki şekli, kullanım sıklığı veya başka özellikleri nedeniyle diğerlerinden ayrılan arşiv malzemesini depolamak için kullanılan, genellikle ana depodan fiziken ayrı arşivler veya ara depolar.

194. **ek mühür (counter seal)**: Orijinallik tespiti yapılmakta olan bir belgeye ek bir geçerlilik kazandırmak üzere, asıl mührün arka tarafına basılan ve asıl mühründen genellikle daha küçük boyut ve farklı tasarıma sahip ikinci mühür.

195. **eklenen materyal (accrual)**: Dermede bulunan seriye eklenen, yeni gelen materyal. Eklenen materyale yeni ilave de denir.

196. **eksik materyal (missing, lacking, wanting)**: Herhangi bir nedenle ara depoya/arşive teslim edilmemesi yüzünden seride boşluk yaratarak bütünlüğü bozan ve ileride sağlanması beklenen materyal.

197. **el yazısı belge (chirography)**:

1. El yazısı ile düzenlenmiş belge. 2. İki veya daha fazla asıl veya kopya olarak hazırlanan ve iki veya daha çok taraf arasında imzalanmış, yasal olarak bağlayıcı yazılı anlaşma.

198. **el yazması**: bkz. yazma eser.

199. **elektronik arşiv**: bkz. sayısal arşiv.

200. **elektronik belge (electronic records)**: Çeşitli bilgisayar ve taşınabilir elektronik araçlar gibi bilgi ve iletişim teknolojileriyle oluşturulan, herhangi bir kurum ve/veya kişiden başka bir kurum ve/veya kişiye aktarılan veya aynı ortamlarda da saklanan her türlü yazılı, sesli ve görüntülü kaydedilmiş bilgi.

201. **elektronik belge yönetim sistemi (electronic records management system)**: Herhangi bir kurum veya organizasyonda kurumsal faaliyetler sırasında üreti-



len belgelerin yaşam döngüleri boyunca verimli ve düzenli olarak yönetilmesi ve saklanması için gereksinim duyulan teknoloji, personel, araç-gereç gibi bütün unsurların uyumlu ve dengeli bir biçimde işletildiği yapı.

**202. elektronik belge yönetimi (electronic records management):**

Herhangi bir kurum veya organizasyonun faaliyetleri sonucunda üretilen elektronik belgelerin, yaşam döngüsü olarak ifade edilen üretim, kullanım, dosyalama ve arşivleme evreleri boyunca sistematik olarak elektronik ortamlarda saklanması ve yönetimi.

**203. elektronik imza:** bkz. sayısal imza.

**204. emanet (deposit):** 1. Belgelerin yasal yetkiler devredilmeksizin bir arşivin gözetimine verilmesi. 2. Belgelerin belirli bir süre veya süresiz olarak ödünç verilmesi.

**205. enformasyon**

**(information):** 1. Kağıt ya da diğer kayıt ortamlarına kaydedilmiş anlaşılır ve erişilebilir olanağına sahip veri ve bilgiler topluluğu. 2. Alıcıda şüpheyi indirgeyen ve onun üzerinde etki bırakan bilginin uygun bir kanal aracılığıyla iletimi eylemi. 3. Verilerin karar alma sürecine destek sunacak şekilde anlamlı bir biçimde getirilmek üzere analiz e-

dilerek işlenmesiyle ulaşılan sonuçlardır.

**206. enformasyon teknolojisi (information technology):** Metinsel, sayısal, resimli ve sesli enformasyonun sağlanması, işlenmesi, depolanması ve yayımını içeren yazılım ve donanım unsurlarının bütünü.

**207. erişilebilirlik (accessibility):** Yasal izinlerin ve arama araçlarının varlığı aracılığıyla belgelerin / arşivlerin danışma amacıyla kullanılabilmesi. Erişim aynı zamanda belgelerin/arşivlerin fiziksel durumuna, kullanım biçimine, araştırmanın ne kadar yakınında bulunduğuna bağlı olarak görecekları zarardan da etkilenebilir.

**208. erişilebilirlik tarihi (access date):** 1. Belgelerin/arşivlerin taşındıkları tarihin, genellikle belirli tarihlerin geçerli olmadığı durumlarda saptanarak araştırmacıların kullanımına sunulduğu tarih. 2. Belgelerin/arşivlerin genellikle belirli sayıda yıl geçmesi ile tanımlanan ve halk tarafından kullanılabilir hale geldiği tarih.

**209. erişim (access):** Arşivlerin gerek yasal izin gerekse araştırma araçları açısından kullanılabilirliği.

**210. erişim dizini (accession list):** Yeni gelen arşiv malzemesinin geliş tarihine göre kronolojik olarak kaydedildiği ve her yeni gelen için kaynağı ve diğer tanımlayıcı bilgiyi gösteren liste.

**211. erişim politikası (access policy):** Arşivi veya özel dermeleri yönetmekle sorumlu kişi veya kurumlar tarafından, dermede yer alan, hangi materyalin nasıl ve ne zaman kullanıma sunulacağı, hangi şartlarda erişilebileceğini belirlemek amacıyla hazırlanan ve/veya yayımlanan kurallar bütünü.

**212. erişim ucu (access point):** 1. Bir belgenin, dosyanın veya dokümanın araştırılması, tanımlanması veya yerinin belirlenmesi için kullanılabilecek bir ad, terim, anahtar sözcük ya da kod. 2. Altında bir kaynakçasal kaydın aranabileceği bir ad, eser adı, kelime veya ibare.

**213. eski yazı bilimi (palaeography):** El yazılarının gelişimini inceleyen bilim dalı, yazıbilim.

**214. esnek sınıflama (flexible classification):** Bir düzenleme-

nin sıra ya da mantığını bozmadan yeni konuların eklenmesine olanak veren sınıflamadır.

**215. eşçekim (photocopy):** Elektriksel foto iletkenlik tekniği ile belgelerin çoğaltılması işlemi.

**216. etiket (label, tag):** Bir dosya, cilt, kutu veya benzeri kabın ön yüzüne veya sırtına yapıştırılan ve üzerine gönderme numarası gibi bilgiler yazılarak depolama ve erişimi kolaylaştıran küçük kağıt.

**217. evrak kalemi (registry):** 1. Herhangi bir resmi örgütlenmede belgelerin üretildiği ve yazışmaların yapıldığı birim. 2. Resmi kuruluşlarda yazı işlerinin görüldüğü yer.

**218. evrak:** bkz. belge.

## F

**219. faaliyet belgeleri (program records):** İdari belgelerinin tersine bir kuruluşun sorumlu olduğu temel işlevler ve yürüttüğü faaliyetler ile ilgili belgeler.

**220. ferman (decree):** Osmanlı Devleti'nde padişahın verdiği, uyulması gerekli hükümleri taşıyan yazılı buyruk, yarlak.

**221. fihrist:** bkz. dizin.

**222. filigran:** bkz. su damgası.

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

**224. film arşivi (film records archive):** Sinema filmi biçimindeki belgeler/arşivler.

**225. fiziksel denetim (physical control):** Belge merkezleri veya arşivlerdeki fiziksel gözetimin belgelerin, hacmi, sayısı ve biçimsel özelliklerine göre denetlenmesi.

**226. folklor arşivi (customal archives):** Bir şehir, kasaba, eyalet gibi yönetim birimlerinin örf ve adetlerine ilişkin her türlü arşiv malzemesi.

**227. fon (fond, record group):** Bir kurum ya da kuruluş veya kişiye ait belgelerin tarihine, karmaşıklığına ve miktarına özel bir önem gösterilerek organik yöntem esasına göre oluşturulmuş birbirleriyle ilgili belgelerden oluşan bütün.

**228. fonksiyonel analiz:** bkz. işlevsel değerlendirme.

**229. fonlara saygı:** bkz. organik yöntem.

**230. form (form):** 1. Belirli bilgilerin kaydedilmesi için önceden saptanmış alanları bulunan basılı ve üretilmiş bir belge 2. İstenilen şeylerin yazılması, doldurulması için hazırlanmış basılı belge. 3. Model olarak hizmet etmesi amaçlanan belge.

**231. form yönetimi (forms management):** Belge yönetimi ilke ve tekniklerinin belirli bilgilerin kaydedilmesi için önceden ayrılmış birtakım boşluklar içeren, baskı veya benzeri yöntemlerle üretilmiş formların tasarımı, düzenlenmesi, üretimi, bakımı ve kullanımı üzerinde uygulanması.

**232. fotoğraf (photograph):** Görüntüyü, ışığa karşı duyarlılık cam, kağıt vb. bir yüzey üzerinde özel makine ile tespit etme yöntemi.

**233. fotokopi:** bkz. eşçekim.

## G

**234. gazete (newspaper):** Genellikle günlük ya da haftalık olarak yayınlanan yorumlu ve yorumsuz güncel haber ve bilgileri veren süreli yayın.

**235. geçici dosya:** bkz. muhtelif konu dosyası.

**236. geçici saklama koşulları (life expectancy):** Bir arşiv malzemesinin bozulmadan ve kullanılır bir halde mümkün olduğu kadar uzun süre saklanması için gerekli olan ortalama ısı ve nem değerleri (21°C ısı ve %50 nem).

**237. gelen yazı (in-letter):** Bir kuruluş, kurum veya örgütlenme-



ye dışarıdan gelen ve bazen ayrı bir seri halinde dosyalanan yazışma.

**238. genel dizin (general index):** Bir veya birden çok ara depo arşiv mevcudunun bütününe erişim imkanı veren dizin.

**239. genel evrak fonu (general record group):** Örgütsel olarak karmaşık bir kurum veya kuruluşun merkez evrakları ile o kurum veya kuruluşun diğer birimlerinin bütün işlemleri ile ilgili belgelerinin oluşturduğu fon.

**240. genelge (circular):** Yasa ve yönetmeliklerin uygulanmasında yol göstermek, herhangi bir konuda aydınlatmak, dikkat çekmek üzere ilgililere gönderilen yazı.

**241. geri alınabilirlik (imprescriptibility):** Tamamıyla başka bir kişi ya da kurumun gözetim yetkisini elinde bulundurmadığı arşivlerin, zaman aşımına bağlı olmaksızın geri alma hakkının saklı kalması.

**242. geri alma emri (replevin):** Bir örgüt veya kurumun kendisine ait olduğunu iddia ettiği arşiv malzemesinin mülkiyetini geri almak için başlattığı yasal süreç.

**243. giden yazı (out-letter):** Bir kuruluş, kurum veya örgütlenme tarafından gönderilen ve bazen ayrı bir seri halinde dosyalanan yazışma.

**244. gizli yayın (clandestine literature):** Tüm kullanıcıların yararlanılmasına sunulmayan, yetki sahibi ve özel izinli kullanıcıların yararlanabildiği ve diğer yayınlardan ayrı bölümlerde yer alan gizlilik derecesine sahip yayın. 2. Genellikle devlete karşı ya da savaş zamanında basımı, yayımı ve dağıtımı yapılan yetki gücüne karşı nitelik taşıyan yayın, yasak yayın.

**245. gizlilik (confidentiality, security classification):** 1. Belirli bilgi veya belgelere yüklenen ve böylece onlara erişimi sınırlandıran veya özel hayata saygı gerektiren durum. 2. Hükümet tarafından devlet güvenliğinin korunması amacıyla belirli belgelere, içeriklerine ve kullanımına getirilen kısıtlama.

**246. gizlilik derecesinin değiştirilmesi (declassification):** Yetkisiz erişimi engellemek amacıyla uzun süre korunan ve gizliliği devam eden bir belge veya belge grubunun bu niteliğinin resmi olarak kaldırılması veya gizlilik derecesinin değiştirilmesi.

**247. gömlek (jacket, cover):** 1. Birbiriyle ilişkili bir grup belgeyi bir arada tutup korumak amacıyla üretilmiş çeşitli boyutlardaki kağıt

kap. 2. Ciltli ya da karton kapaklı kitaplarda, cildi korumak, kitaba alıcının dikkatini çekmek için yayınevi tarafından eklenen koruyucu kağıt kap.

**248. gönderme (cross reference):** Kullanıcıyı katalog, bibliyografya, dizin gibi danışma kaynakları içinde gereksiz aramalardan kurtarmak ve aradığı bilgiye kısa sürede erişimini sağlamak amacıyla bir başlıktan diğer bir başlığa yönlendirme.

**249. gönderme numarası (reference number):** Depolanmasını ve erişimin kolaylaştırmak üzere her bir materyale ayrı ayrı verilen özgün numara.

**250. gözetim (custody):** Yasal bir dayanağının olup olmadığına bakılmaksızın arşivlerin fiziki tasarrufu ile gelen arşiv malzemesinin resmi olarak korunması yükümlülüğü.

**251. gravür:** bkz. kazıma resim.

**252. gri yayın (grey literature):** Rapor, tez, bilimsel toplantı bildirileri gibi sınırlı sayıda ve çoğunlukla baskı dışı tekniklerle çoğaltılan, bilinen geleneksel ticari yayın kanalları yoluyla yayımlanmayan, sağlanmaları ve buna bağlı olarak bibliyografik denetimleri zor olan ve biçimleri nedeniyle genellikle bilgi merkezlerinin genel dermesinden ayrı tutularak özel katalog-

lama ve sınıflama yöntemleri gerektiren yayınlar.

**253. gubarî yazı (gubarî writing):** Hatları kıldan ince ve gözle görülemeyecek kadar küçük yazılan bir yazı türü.

**254. güçlendirme (strengthening, reinforcement):** Onarım sürecinde belgeleri güçlendirmek için batırma, püskürtme veya fırça yoluyla tutkal, vernik veya dolgu malzemesi uygulanması işlemi.

**255. günce:** bkz. günlük.

**256. güncel belge (current records):** 1. Bir kuruluş, kurum veya örgütlenmenin güncel faaliyetlerinin yürütülmesinde düzenli olarak kullanılan ve bu nedenle oluşturuldukları yerde saklanmaya devam edilen belgeler. 2. Bir kişi veya kurum tarafından günlük faaliyetlerini sürdürebilmesi için düzenli ve kolay erişilebilir bir biçimde saklanan belgeler.

**257. güncel olmayan belge (non-current records):** Mevcut işler için gerekli olmayan ve arşiv belgesi olarak adlandırılan belgeler.

**258. güncelleme (update):** Veriler üzerinde ekleme, değiştirme, düzeltme ve çıkarma yapılması yoluyla mevcut bilginin güncel hale getirilmesi.

259. **gündelik defter (journal):** Olayların, mali işlemlerin veya yasama organı gibi kuruluşların toplantı tutanaklarının günlük kaydı.

260. **günlük (diary):** Günü gününe tutulan anı yazısı veya bu yazıları içine alan eser.

## H

261. **harf çeviri (transliteration):** Yabancı yazıların okunuşları dik-kate alınmadan harf harf aktarılması ve seslerin başka bir alfabeyle uyarlanması.

262. **harf-sayı sistemi** bkz. ebced.

263. **harita (map):** Dünya veya başka bir gök cisminin yüzeyindeki veya bu yüzeyle ilgili malzemelerden, soyut özelliklerden yapılmış bir seçkiyi belirli bir ölçekle ve genellikle düz bir ortam üzerinde, grafik ve fotogramet-

rik bir biçim altında gösteren belge.

264. **hatt-ı hümayun (royal mandate):** Padişahların yazılı emirleri.

265. **hava fotoğrafı (aerial photograph):** Önceden belirli bir yükseklikten belirli bir plan ve ölçeğe uygun olarak çekilen fotoğraf.

266. **hürde yazı (hürde writing):** Eski yazıda kırmanın incesine verilen ad.

## İ

267. **iç dizin (KWIC [key-word-in-context] index):** Bilgisayar kullanarak bilgi kaynakları içindeki sözcüklerin sırasını değiştiren dönüşümlü bir dizinleme yöntemi.

268. **içerik (content):** 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.



269. **idari belgeler:** bkz. yönetsel belgeler

270. **idari değer:** bkz. yönetsel değer.

271. **idari denetim:** bkz. yönetsel denetim.

272. **ikincil değer (secondary value):** Arşiv malzemesinin ait olduğu kaynak kuruluş veya kişilerin dışında herhangi bir konuya da alana ilişkin belgesel kanıtlayıcı değeri.

273. **ikimlendirme (acclimatization):** Arşiv belgelerinin sıcaklık, nem gibi çevre koşullarına uygun biçimde saklanması ve belgelerin bulunduğu ortamdaki zararlı gazların süzülmesi gibi işlemlerin tümü.

274. **ikonografik belgeler/arşivler (iconographic records/archives):** Resim, fotoğraf, çizim, baskı biçimindeki belge/arşivler ve diğer resimsel ve grafiksel süreçlerin ürünü olan belgeler.

275. **ilişkisel değer (associational value):** Arşiv malzemesinin bir kişi, aile, örgüt, yer ve olay ile ilgili olarak ilişkisel önem ve değeri.

276. **ilk kopya (figured copy):** Genellikle hukuki nedenlerle hazırlanan ve orijinalinin el yazısını ve biçimini tam olarak yansıtmayı amaçlayan eski

tarihli bir belgenin birebir kopyası.

277. **imha (destruction):** Saklanma değerlerini yitiren belgelerin doğrama, hamurlaştırma ve yakma yoluyla yok edilmesi.

278. **imha izin belgesi:** bkz. tasfiye listesi.

279. **imza (signature):** Bir kimse- nin, bir yazının altına bu yazıyı yazdığını veya onayladığını belirtmek için her zaman aynı biçimde yazdığı ad veya işaret.

280. **indeks:** bkz. dizin.

281. **ipekleme (silking):** Belge orarımında bir yaprağın iki yüzüne ipek kağıt yapıştırılması işlemi.

282. **istem fişi (call slip, order form):** Depodan istenen arşiv malzemesine ilişkin fon adı, tarih aralığı ve yer numarası bilgilerini içeren fiş.

283. **istinsah:** bkz. çoğaltı.

284. **işlem değeri:** bkz. yönetsel değer.

285. **işlevsel değerlendirme (functional appraisal):** İşlev ve işlemleri tanımlanmış örgütlenmelerde belgenin hangi işlem ve faaliyetlerde kullanıldığının saptanması için yapılan değerlendirme.

286. **işlevsel organik yöntem (functional provenance):** 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.

**287.izleme (tracking):** Belgelerin yer değiştirmesi ve kullanımı ile ilgili koruma ve yönetim bilgilerinin tutulması.

## K

**288.kağıt (paper):** Ağaç, paçavra, ipek, pamuk tiftiğı gibi maddelerden elde edilen selüloz liflerinin suya batırılıp, fazla suyunun alınması için bir eleğe konduktan sonra kurutulmasıyla oluşan lif keçesine verilen addır. İlk olarak M.S. I. 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.

**289.kalem-i müsenna:** bkz. celi yazı.

**290.kamu arşivi (public records):** 1. Hukuken kamuya ait arşiv. 2. Kamunun inceleme-sine açık olan arşiv.

**291.kamu kurumu (government agency):** Belirli kamu hizmetlerini yerine getirmek amacıyla oluşturulan kamu tüzel kişisi.

**292.kanıtsal değer (evidential value):** Bir kuruluş veya örgüt-

lenmeye ait arşiv malzemesinin bilgisel değerden farklı olarak o kuruluş ya da örgütlenmenin kökeni, yapısı, işlevleri, işleyiş tarzı veya belirgin işlevleri hakkında kanıt niteliğı taşıyan değeri.

**293.kapalı dosya (closed file, cut-off file):** 1. Yeni belge ekleme veya belgeler üzerinde değişiklik yapma olanağı olmayan ve işlemleri tamamlanmış belgelerden oluşan dosya. 2. Özel durumlar hariç, üzerinde erişim sınırlaması olan dosya veya belge.

**294.kapalı fon (closed record group):** İdari örgütlenmede büyük değişiklikler veya dosyalama planında temel bir değişiklik nedeniyle gelecekte belge eklenmesi olasılığının olmadığı belge grubu.

**295.kaplama (encapsulation):** Özellikle hammaddesi kağıt olan, eskimiş veya kolay zarar görebilecek harita, plan, kroki ve poster gibi arşiv malzemesinin dış etkilere korunması için üzerinin ince ve saydam polyester/plastikten



oluşan bir kaplama malzemesi ile desteklenmesi.

**296.kapsamlı belge programı (general records schedule):**

Bir tüzel kişiliğin tüm şubeleri veya idari birimlerinde kullanılan özel belge dizilerini gösteren belge programı.

**297.kara dosyalar (black files):** Yöneticilerin arşive devretmek yerine kendi gözetimleri altında tuttukları kullanıma açılması sakinçali görülen dosyalar.

**298.karalama (draft):** 1. Bir belgenin bazen delil olarak saklanan taslak halindeki biçimi. 2. Yazı taslağı.

**299.karma simgeleme (mixed notation):** Sınıflamada harf, rakam gibi imlerin bir arada kullanılmasından oluşan simge.

**300.kartografik belgeler/arşivler (cartographic records/archives):** Haritalar, çizelgeler, planlar, kroki gibi (küreler, topografik ve hidrografik çizelgeler, rölyef maddeleri, hava fotoğrafları) dünyanın bütünü veya yüzeyinden bir parçayı grafik veya fotografik biçimde göstermeyi amaçlayan bilgileri içeren arşivler.

**301.kasa oda (vault):** Önemli ve gizli belgelerin saklanması için, içinde bulunduğu binadan bağımsız bir yapıyla ve yangına

karşı dayanıklı malzeme ile yapılmış, penceresiz ve yetkili kişilerin erişebildiği yüksek dereceli güvenliğe sahip depolama alanı.

**302.katalog (catalogue):** Bir bilgi merkezindeki bütün gereçleri, kaynakçasal kimlikleri ve konuları bakımından tanıtmak, arandıklarında bulunmalarını sağlamak üzere yer numaraları da belirtilerek basılı ve elektronik olarak hazırlanmış araştırma aracı.

**303.kavramsal dizin (thesaurus):**

1. Bir bilgi erişim dizgesinde dermenin kapsamına giren kavram ve konuları belirten anahtar sözcükleri, bunlar arasındaki anlamsal ve üreysel ilişkileri bağlantılı bir biçimde gösteren sözlük. 2. Bir veya birden çok bilgi alanını kapsayan, semantik olarak birbirleriyle ilişkili kelimelerin kontrollü listesi.

**304.kayıt:** bkz. belge.

**305.kaynağın doğrulanması (audit):**

Bir kişi, kurum, örgüt ve kuruluşu ait resmi hesap ve belgelerin ilgili özel ve tüzel kişiye ait olup olmadığının denetlenmesi.

**306.kazıma resim (engraving):**

Ağaç, metal ya da 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.

307. **kent arşivi (city archives):** Ait olduğu yerleşim biriminin tarihi ve kültürel özelliklerini yansıtan arşiv dermesi ve bu dermenin yer aldığı mekan.

308. **kesik (cutting, clipping newspaper):** Gazete ya da dergilerden kesilmiş yazı veya resim.

309. **kesik dosyası (clippings file):** Gazete veya dergi kesiklerinden oluşan ve belgelerde kayıtlı bilgiyi tamamlama amacıyla hazırlanan dosya.

310. **kesin iade (deaccession, permanent withdrawal):** Belgelerin arşivlerin gözetiminden alınarak belgenin gözetiminden sorumlu kişi veya kuruma yeni bir kullanım süreci için süresiz olarak geri verilmesi.

311. **kesme yazı (kesme writing):** Eskiden hattatların kağıdı kesip oyma yolu ile oluşturdukları yazı.

312. **keşide yazı (keşide writing):** Eskiden hattatların kimi harfleri süslü göstermek ve istife uydurmak amacı ile orta ve son bölümlerini uzatarak oluşturdukları yazı.

313. **kılavuz:** bkz. rehber.

314. **kırılgan belge (fragile document):** İşlenmeleri özel bir dikkat gerektirecek derecede yıpranmış olmaları nedeniyle kulla-

nıcılara verilmesi sakıncalı belgeler.

315. **kırma yazı (kırma writing):** Genellikle, harf kıvrımları yazı kurallarına uymayan, uçları ve bitişme yerleri kırık bir yazı türü.

316. **kısa ömürlü belge (ephemera):** 1. Genellikle örnek veya model olarak tutulan, geçici değere sahip resmi olmayan belgeler. 2. Otobüs/sinema ve piyango biletleri, spor toto kuponları, gazete nüshaları, tanıtım broşürleri, mektuplar, kartvizitler, lokanta menüleri, banka dekontları, çikolata ve sakızlardan çıkan kartlar, sigara kağıtları, posterler, fotoğraflar, kartpostallar, düğün davetiyeleri gibi gündelik hayatın ayrıntılarını belgeleyen kısa ömürlü küçük ve geçici belgeler.

317. **kirlenme, bozulma (contamination):** Arşiv malzemesinin küf, mantar, gaz, toz gibi zarar verici dış etkenlerle fiziksel teması sonucunda hasar görmesi durumu.

318. **kişi adları bilimi (anthroponymy):** Kişi adlarını ve kökenlerini araştıran bilim dalı.

319. **kişisel arşiv (personal archives):** Bir ya da daha fazla kişi veya aileye ait onların belleği niteliğindeki belgelerin bir araya getirilmesiyle oluşan arşiv.

320. **kişisel belge (personal papers):** Bir kişinin hayatı boyunca topladığı ve resmi belgeler dı-

şında kalan mektup, günlük, hatırat, yazışma gibi kendisi ile belgelerin tümü.

**321.kişisel gizlilik (privacy):** Arşivlerde yer alan kişisel ve özel konularla ilgili belgelerin yetkili olmayan kişilerce incelenmesini engelleme hakkı.

**322.klasör (folder, filing cabinet):** 1. Küçük belge grupları veya dosyalar için kapak işlevini gören kap 2. Yazılı kağıtları düzenli ve sıralı bir biçimde korumak için kullanılan mukavva veya plastikten telli kap.

**323.kod:** bkz. şifre.

**324.kodeks (codex):** Üzerine yazı yazılmış olan parşömen, kâğıt gibi nesnelerin üst üste konması ve kenarlarından tutturulmasıyla oluşmuş eski bir kitap türü.

**325.kodlama (coding, cryptography):** Herhangi bir konunun ya da unsurun simgesini belli kurallar gereğince, gözle görünür ya da makineyle okunur biçiminde kart, disk gibi bilgi kayıt ortamlarına aktarma.

**326.koleksiyon:** bkz. derme.

**327.konu başlığı (subject heading):** Aynı konuya ait farklı bilgi kaynaklarına ilişkin kayıtların toplandığı, o konuyu belirtmek üzere seçilen ve sürekli ola-

rak kullanılan sözcük veya sözcükler topluluğu.

**328.konu dosyası (subject file):** Çoğunlukla bir dosyalama planının unsurlarından birini oluşturan belirli bir konu ile ilgili belgelerden oluşan dosya.

**329.kopya:** bkz. çoğaltı.

**330.koruma (preservation):** Bir bilgi kaynağını özgün niteliklerine bağlı kalarak korumak; belgenin bozulmasına yol açan etkenleri saptamak; uygun koruma yöntemlerini ve malzeme türlerini belirleyerek bunları belgeye uygulamak ve söz konusu belgenin doğru taşınması ve depolanması için gerekli düzenlemeleri yapmak için gerçekleştirilen işlemlerin tümü.

**331.koruma öncelikli derme (high-risk collection):** Maddi ve manevi açıdan sıra dışı özelliklere sahip, diğer arşiv malzemesine göre daha değerli olan, yağma ve çalınma riski fazla arşiv malzemesinden oluşan derme.

**332.kronolojik sıralama:** bkz. tarihsel sıralama.

**333.kullanıcı (user, reader):** Belge veya belgelerde kayıtlı bilgiyi çeşitli bilgi merkezlerinden talep eden kişi, okuyucu.

**334.kullanım süreli belge (temporary records):** Geçici veya sınırlı kullanım değerine sahip belirli



bir saklama süresini doldurduktan sonra imhasına karar verilecek belge.

335. **kupür dosyası** bkz. kesik dosyası.

336. **kurtarma (disaster recovery):** Afet sonrası zarar görmüş arşiv ve arşiv malzemesinin yeniden kazanımı ve kullanımı için yapılan işlemlerin tümü.

337. **kurum (agency):** Günlük görev ve faaliyetleri sonucunda ilişkileri ve işlemleri ile ilgili belge üreterek bunları yöneten her türlü örgüt, ticari yapılanma ve kuruluş.

338. **kurum arşivi (institutional archives):** Belirli bir kuruma ait belgelerin uzun süre saklanarak kullanıma sunulduğu, ayıklama - imha işlemlerinin de gerçekleştirildiği arşiv.

339. **kurum dışı depolama (off-site storage):** Gereksinim duyulduğunda arşiv malzemesinin ait olduğu kurum dışında herhangi bir mekanda geçici veya kalıcı olarak depolanması.

340. **kurumsal bellek (institutional memory):** Bir kurumun hukuki ve yönetsel amaçlarla ürettiği doküman, rapor, kitap, süreli yayın, bildiri, makale, görsel-işitsel materyal, üyelik ve personel belgeleri ile resmi yazışmalarından oluşan güncel ve geriye dönük işlemler ve entelektüel üretimini yansıtan resmi materyallerden oluşan derme.

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

342. **kutulama (boxing, packing):** Bir belge grubunun korunması için çeşitli boyutlardaki standart kutulara yerleştirilmesi.

343. **küf (mold):** Kağıt, parşömen ve deri gibi organik maddelerin üzerinde nem ve ısıнын etkisiyle oluşan, çoğu kahverengi veya yeşil renkli mantar.

344. **kütük (register):** 1. Birbirleriyle ilişkili, düzenlenmiş tutanaklar topluluğu. 2. Resmi kayıt defteri, ana defter.

## L

345. **laminasyon:** bkz. tabakalama.

346. **layiha (explanatory document):** Herhangi bir konuda bir görüş ve düşüncüyü bildiren yazı.



347.**liste (list):** Arşivlerin; fon, alt fon, seri, alt seri ve belge düzeyinde denetim ve/veya bilgi

alma amacıyla oluşturulan araştırma aracı.

## M

348.**mağribî (Moroccan writing):** Fas ve Cezayir'de kullanılan yazıya verilen ad.

349.**makbuz:** bkz. alındı belgesi.

350.**mali değer (fiscal value):** Belgelerin mevcut veya gelecekteki mali veya finansal işlerin yürütülmesi ve/veya bunların kanıtlanması açısından taşıdıkları değer.

351.**manevi koruma (moral defence):** Arşivcilerin sorumlulukları altındaki arşivlerin arşivsel bütünlüğünü ve orijinallliğini korumak ile ilgili mesleki yükümlülüklerinin tümü.

352.**manyetik bant (magnetic tape):** Yüzeyi manyetize edilebilir bir madde ile kaplanmış, veriyi elektromanyetik sinyaller halinde depolayabilen bilgi kayıt ortamı.

353.**manyetik disk (magnetic disc):** Verilerin elektro-manyetik sinyaller halinde her iki yüzüne de depolanabildiği bilgi kayıt ortamı.

354.**mektup (letter, missive):** 1. Bir şey haber vermek, sormak, istemek veya duyguları bildirmek için birine çoğunlukla posta yoluyla gönderilen, zarfa konulmuş yazılı kağıt. 2. Kişiler, kurumlar, kuruluşlar ve örgütler arasındaki bildiririm yazılarına verilen ad.

355.**mektup defteri (letterbook):** Genellikle XVI. ve XVII. yüzyıllarda yaygın olarak kullanılmış, içerisinde yazarın kendi el yazısı ile yazdığı mektupları ve yazara gönderilen cevap mektuplarının çoğaltılarının tarih sırasına göre yer aldığı kaynak.

356.**merkezi arşiv:** bkz. devlet arşivi.

357.**merkezi belgeler (central records):** Bir örgütlenmenin bir veya daha çok birimine ait belgelerin daha etkin kullanımı amacıyla merkezi bir mekanda toplanması ve oradan yönetilmesiyle oluşan belge grubu.

358.**metindışı belgeler (non-textual records):** Yazılı belgeler dışında kalan, fotoğraf, film, resim, harita, plan, saydam gibi arşiv malzemesi.

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

360. **mikrofiş (microfiche)**: Yatay sıralar ve dikey sütunlar halinde düzenlenmiş bir kısım görüntüler ile büyötmeye gerek kalmaksızın okunabilecek boyutlarda bir tanımlama şeridi taşıyan, esnek ve saydam film yapırağı.

361. **mikroform (microform)**: Mikro görüntülerin üzerine kaydedildiğı her türlü ortam ve bu tür kayıtların sonucunda ortaya çıkan ürünler.

362. **mikrokart (microcard)**: Herhangi bir yayına ilişkin özel biçimde düzenlenmiş görüntülerin küçöltölerek üzerine aktarıldığı 7,5cm. x 12,5 cm.boyutlu kart.

363. **mikroopak (microopaque)**: Herhangi bir yapının tümünün ya da bir bölümünün mikro fotoğraflama yöntemi ile küçöltölerek aktarıldığı kağıt ya da kart.

364. **mikroprint (microprint)**: Herhangi bir yayının küçöltölerek üzerine aktarıldığı 22,5cm. x 9cm. boyutlu kart.

365. **mikroşerit (microstrip)**: 16mm. veya 35mm.lik film

reçineli bir kağıt rulosuna aktararak elde edilmiş ve rulo halinde kesilmiş mikro görüntülerden oluşan bilgi kayıt ortamı.

366. **milli arşiv**: bkz. ulusal arşiv.

367. **muahede**: bkz. antlaşma.

368. **muhafaza (conservation)** : Arşiv malzemesinin, çeşitli hasar ve bozulmalara karşı uzun süre korunabilmesi için uygulanan fiziki ve kimyasal uygulamaların tümü.

369. **muhafaza analiz çalışması (conservation survey)**: Arşiv dermesinin daha iyi şartlarda muhafazası için mevcut durum saptaması ve yapılması gereken faaliyetleri/önerileri içeren, koruma (prezervasyon) aşamasının ilk adımını da oluşturan ayrıntılı analiz çalışması.

370. **muhafaza bölümü (conservation center)**: Kullanım veya uzun süre saklama sonucunda bozulabilecek arşiv malzemesinin muhafaza edilmesi için çeşitli kimyasal ve fiziksel yöntemlerde saklama işlevini yürüten özel olarak tasarlanmış bölüm.

371. **muhafaza sorumlusu (conservator)**: Arşiv malzemesinin çeşitli hasar ve bozulmalara karşı uzun süre korunabilmesi için gerekli fiziki ve kimyasal uygulamaların gerçekleştirilmesinden sorumlu ve bu konuda eğitim almış uzman.

372. **muhakkak yazı (muhakkak writing):** Sülüs yazının yatık ve yatay bölümleri daha uzun olan türüne verilen ad.

373. **muhasabe defteri:** bkz. defter-i kebir.

374. **muhtelif konu dosyası (miscellanea):** Dosya planındaki hiçbir başlığa ait olmayan belgelerin geçici olarak konduğu konu dosyası.

375. **muhtıra:** bkz. andıç.

376. **murakka yazı (murakka writing):** Birbiri üzerine yapıştırlarak mukavva gibi olmuş bir kağıt üzerine yazılan güzel yazı.

377. **mübadele:** bkz. değişim.

378. **müellif hattı (autography):** 1. Yazarın kendi el yazısı. 2. Yazarın el yazısından oluşan yazma.

379. **mühür:** bkz. damga.

380. **mühürbilim:** bkz. damgabilim.

381. **müsvedde:** bkz. karalama.

## N

382. **nadir eser (rare book):** Yerine yenisinin getirilmesi çok güç veya olanaksız olan içerik ve/veya sanatsal açıdan değer taşıyan ve genellikle basım tekniğinin yaygınlaşmasından önce az sayıda basılan eser.

383. **nemlendirme (humidification):** Kuru ve kırılgan belgelerin, esneklik ve dayanıklılıklarını yeniden kazandırmak üzere, bir buhar odası veya kutu içinde nem yüklenmiş hava ile temas ettirilerek yavaş yavaş su buharı çekmelerinin sağlanması işlemi.

384. **nesih (nesih writing):** Yazma eserlerde kullanılan, yumuşak, köşeleri yuvarlatılmış,

matbu yazıya benzer bir yazı türü.

385. **nestalik (nestalik writing):** Talikin neshi, incesi anlamını taşıyan ve genel olarak İran'da kullanılmış bir yazı türü.

386. **niteleme düzeyi (level of description):** Bir belge grubunun belge erişim aracında hangi unsurlarının dikkate alınarak tanımlanacağını gösteren niteleme ölçütleri.

387. **noktasız yazı (siyakat writing):** Kûfiye benzer, satırları dar, harfleri noktasız olarak yazılan, Osmanlı Türklerine özgü bir tür resmî yazıya verilen ad, siyakat.



388. **numaralama (numbering):** Arşiv malzemesine tek tek gönderme numarası verilmesi veya yapıştırılması işlemi.

389. **nümizmatik:** bkz. parabilim.

## O

390. **okuma salonu (reading room):** 1. Bilgi merkezinde bulunan herhangi bir bilgi kaynağının okunması ve incelenmesi için ayrılmış bölüm. 2. Ara depolarda/arşivlerde belgelerin kullanıcılar tarafından arşiv personelinin denetiminde ve yardımıyla incelendiği oda.

391. **okuyucu:** bkz. kullanıcı.

392. **onay (confirmation):** Bir belge veya çoğaltısının resmi nitelik taşıdığının belirtilmesi.

393. **onlu konulandırma:** bkz. onlu sınıflama.

394. **onlu sınıflama (decimal classification):** Her birinde en fazla on alt bölümlene olacak şekilde her türlü bilgi kaynağına uygulanan ondalık gösterim kullanan sınıflama.

395. **organik kodlama (organic coding):** Arşiv malzemesinin ilgili oldukları veya üretildikleri

örgütsel birimi çağdaştıracak şekilde simgelerle kodlanması.

396. **organik yöntem (provenance):** Arşiv belgelerini işlem gördüğü tarihteki oluşum ve ilişkisel biçimlerine uyararak, işlevsel ve kurumsal faaliyetleri yansıtacak biçimde düzenleme yöntemi.

397. **organizasyon şeması:** bkz. örgütlenme çizelgesi.

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

399. **ortak dosyalama planı (standard filing plan):** Bir örgütlenmenin tüm birimleri veya birkaç kurumun belirli özellikteki belgeleri için özel olarak hazırlanmış dosyalama planı.

400. **otograf:** bkz. yazar hattı.

**401.ödünç verme (lending, circulation, loan, charging):** Arşivlerin/belgelerin başvuru, inceleme, çoğaltma, araştırma veya sergileme amacıyla geçici olarak kullanıcı hizmetine sunulması.

**402.ödünç verme sistemi (call system):** Arşivlerde kullanıcılar tarafından araştırma için istenen belgelerin bir başka kullanıcı tarafından kullanılıp kullanılmadığı, üzerinde herhangi bir sınırlama bulunup bulunmadığı veya restorasyonda olup olmadığının kontrol edildikten sonra belgenin ödünç verilmesi ve belge, depodaki yerine geri döndüğünde ilgili çıkış kayıtlarının işlenmesinden oluşan denetim sistemi.

**403.ön araştırma (survey):** Planlama ve karar alma süreçlerine temel oluşturmak üzere belirli konu ve sorunlarla ilgili bilgileri bir araya toplama.

**404.örgütlenme çizelgesi (organizational scheme):** Bir örgütlenmenin en üst birimden en alt ünitesine kadar tüm birimlerinin birbirleriyle olan hiyerarşik ilişkilerinin gösterildiği belge.

**405.örnek çoğaltı (reproduction):** Bir belgenin içerik ve biçim ola-

rak aynı ancak boyut ve görüntü olarak farklı olabilen çoğaltısı.

**406.örnekleme (sampling):** Değerlendirme sırasında çeşitli yöntemler kullanılarak bir belge grubu içinden bir araya getirildiğinde bütünü temsil etmek üzere bir kısım belgenin seçilmesi.

**407.öz (abstract):** Herhangi bir kitap, yazı veya raporun en önemli öğelerine değinilerek hazırlanan özetçe.

**408.öz değer (intrinsic value):** Bir belgenin içerik, kullanımı, üretim koşulları, imza, mühür(ler) gibi yapısındaki özgün bir faktöre bağlı olarak taşıdığı değer.

**409.öz nüsha (holograph):** Bütünüyle imzalayan el yazısı ile yazılmış belge.

**410.özel arşiv (private archives):** Resmi kaynaklı olmayan kuruluşların, kurumların, örgütlerin, ailelerin ve kişilerin arşivleri.

**411.özel hayata saygı ilkesi:** bkz. kişisel gizlilik.

**412.özet (summary):** Herhangi bir yazının içeriğine ilişkin temel noktalarının belirtildiği ve bütüne ilişkin fikir sahibi olunmasını sağlayan açıklama.

## P

413. **paleografya:** bkz. eski yazı bilimi.

414. **papiroloji:** bkz. papirüsbilim.

415. **papirüsbilim (papyrology):** Papirüs üzerine yazılmış metinleri inceleyen bilim dalı.

416. **parabilim (numismatics):** Madalyalar, madeni paralar ve banknot, çek gibi değerli kağıtlarla uğraşan bilim dalı.

417. **parça (piece):** Arşivcilik açısından tek başına veya ilişkili parçalarla bir araya getirildiğinde

anlam taşıyan belge veya belge grubu.

418. **pH derecesi (pH value):** Bir kağıdın asit veya bazlık derecesi, sertlik derecesi.

419. **plan (plan):** Yeryüzünün küçük bir parçasını, bütün ayrıntılarıyla gösteren, ölçeği 1:10.000'den büyük haritalar.

420. **protokol:** bkz. anlaşma tutanağı.

421. **provenans:** bkz. organik yöntem.

## R

422. **rapor (report):** Bilimsel bir kurumun, endüstri kurumunun, çoğunlukla resmi araştırma konularıyla yayınladıkları araştırma-inceleme sonuçlarını içeren yayınlar.

423. **rapor yönetimi (reports management):** Belge yönetimi işlem ve tekniklerinin raporlar üzerinde uygulanması.

424. **rehber (guide):** 1. Bir veya birkaç arşivin dermesinin tümünü veya bir kısmını yönetsel veya genel tarihi 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 kategorisi veya türleri ile ilgili dermesini niteleyen araştırma aracı.

425. **renkli kodlama (colour coding):** Dosyaların yanlış raflanmasına engel olmak ve aranan dosyaya kolay ve hızlı erişimi sağlamak üzere her bir çağrışımın farklı renklerle ifade edildiği kodlama.

426. **reprodüksiyon:** bkz. örnek çoğaltı.



427. **resmi belge (official records)**: Bir kurum veya onun birimlerinin faaliyetleri sonucu resmi olarak düzenlenen; kurumla ilgili hukuki, tarihi ve iç-rik yönünden kanıt değeri taşıyan ve genellikle kurum bünyesinde tutulan her türlü belge.

428. **restorasyon**: bkz. aslına uygun onarım.

429. **reyhanî yazı (reyhani writing)**: Daha çok icazetlerde kullanılan nesih yazının, yatay bölümleri daha yatık ve uzun olan türüne verilen ad.

430. **rika yazı (rika writing, cursive writing)**: 1. Nesih'in

yuvarlak ve kıvrak bir türüne verilen ad. 2. Üzerine yazı yazılacak deri parçası ya da kağıt.

431. **risk yönetimi (risk management)**: Kayıp ve zararların önlenmesi için riskleri en aza indirecek uygulama ve önlemlerin düzenli olarak denetlenmesi.

432. **ruhsat**: bkz. yetki belgesi.

433. **rulo (roll)**: Bir veya birden çok parşömenin veya kağıt yaprağının uç uca eklenip dikilmesinden sonra silindirik biçiminde sarılmasıyla oluşturulan belge ya da belgeler topluluğu.

## S

434. **sağlama (acquisition, accessioning)**: Bilgi merkezi dermesinde yer alması istenen bilgi kaynaklarının satın alma, bağış, derleme ya da değişim yoluyla sağlanması için yurt içi ve yurt dışındaki yayıncı, dağıtıcı ve aracılarla görüşmelerin ve bütçeleme işlemlerinin de en ekonomik biçimde gerçekleştirilmesini amaçlayan seçim, ısmarlama ve elde etme işlemlerinin tümü.

435. **sağlamlaştırma (monting)**: Tek tarafı yazılı belgelerin, koyu unlu kola kullanılarak el yapımı kağıtlar üzerine yapıştırılmasıyla

dayanıklılıklarının artırılması işlemi.

436. **sahte belge**: bkz. uydurma belge.

437. **saklama planı (comprehensive records schedule, disposal list, disposal schedule)**: 1. Bir kuruluşun, kurumun veya yönetsel birimin belgeleri içinde arşivsel değere sahip olmaları nedeniyle saklanması gerekenleri niteleyen ve saklanmayacak olanların belirli saklama sürelerinin geçmesi ya da belirli olay veya eylemlerin gerçekleşmesinden sonra imhasına, sürekli bir esas çerçevesinde izin veren belge.

2. Kurum içinde üretilen belgelerin ve oluşan dosyaların ofislerde, birim ve kurum arşivinde ne kadar süreyle tutulacağını ve her bir evre sonunda ne tür bir işlemden geçirileceğini gösteren tablo.

**438. saklama süresi (retention period):** Güncel veya gelecekteki kullanım sıklığı üzerine yapılan tahmin esas alınarak, belgelerin ara depoya devrinden önce bürolarda; ara depoda bulunuyorlarsa arşivlere devrinden, devredilmeyecekse imhadan önce saklanması gereken süre.

**439. sandık (trunk, chest):** Torbalar içine konulmuş arşiv belgelerinin uzun süre saklandığı, sadece yetkili görevli tarafından açılabilen tahta veya metalden yapılmış mühürlü büyük kutu.

**440. sayfalama (pagination):** Bir belgenin bütünlüğünü ve sırasını korumak amacıyla sayfalarının numaralanması.

**441. sayısal arşiv (digital archives):** Arşiv malzemesinin yedekleme, koruma ve kolay erişim amacıyla elektronik ortamda okunabilir formata dönüştürülmesi ile oluşan arşiv.

**442. sayısal imza (digital signature):** Sadece özel bir bilgisayar yazılımı tarafından

okunabilen resim formatındaki imza.

**443. sayısallaştırma (digitisation):** Analog materyalin bilgisayarda depolanması amacıyla sayısal formata dönüştürülmesi işlemi.

**444. senet (deed):** Noter huzurunda düzenlenen ve taraflar arasındaki yasal bir anlaşma veya hükmü ifade eden mühürlü belge.

**445. serbest metin (free text):** Arşivcilerin sözcük seçimi veya uzunluğu konusunda herhangi bir sıralamaya bağlı kalmaksızın istedikleri ifade biçimini kullanabildikleri arşivsel niteleme unsuru.

**446. sergileme:** bkz. arşiv müzesi.

**447. seri:** bkz. arşiv serisi.

**448. sertifikalı belge yöneticisi (certified records manager - CRM):** 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. *Institute of Certified Records Managers (ICRM)* bu alanda sertifikaya vermeye yetkili kurumlardan biridir.

**449. sıkışık raf sistemi (compact shelving):** Yerden tasarruf etmek veya güvenliği sağlamak için elle, mekanik olarak, elektrikle veya bunların birkaçının kullanılmasıyla

raylar üzerinde yatay olarak veya bir eksen üzerinde çeyrek daire şeklinde dönerek hareketli sıralar oluşturan raf sistemi.

**450. sınıf (class):** 1. Bir veya birden fazla ortak özelliğe sahip malzemeyi içeren arşiv grubunun tanımlanabilir ve kapsamlı genellikle seriye eş değer alt bölüm. 2. Bir sınıflama planı veya şemasının işlevsel kategorisi.

**451. sınıflama (classification):** 1. Bilgi kaynaklarının ortak özelliklerine, özellikle kitap sınıflama sistemindeki uygun yerlerine göre mantıksal bir hiyerarşi içinde düzenlenmesi. 2. Konuya ve biçime göre kitapları ve diğer bilgi kaynaklarını mantıksal bir sıraya göre düzenleyen sistem.

**452. sınıflama simgesi (notation):** Sınıflamada kullanılan ve belli bir anlam yüklenmiş harf, rakam ve imlerin tümü.

**453. sınırlı erişim (restricted access):** Erişim tarihini veya genel erişim istisnalarını belirleyen genel veya özel yönetmelikler yoluyla arşiv malzemesine ya da belirli içeriklere yapılacak erişimler üzerine sınırlamalar konması.

**454. sıra listesi (waiting list):** Bilgi merkezlerinde aynı kaynak veya kaynakları incelemek üzere başvuran kullanıcıların başvuru sırasına göre kaydedildikleri liste.

**455. sirküler:** bkz. genelge.

**456. siyakat:** bkz. noktasız yazı.

**457. slayt:** bkz. yansı.

**458. soğuk depolama (cold storage, cool storage):** Genellikle film ve kağıt gibi arşiv malzemesinin bozulmasını engellemek veya daha uzun süre saklanmasını sağlamak amacıyla sözü edilen malzemenin, 65F°- 40F° (yaklaşık 18C° - 4C°) arasındaki sıcaklıklarda korunması.

**459. soğuk kurutma (freeze drying):** Suyu ıslanmış belgelerin önce hızlı dondurmaya tabi tutulup, ardından yüksek vakum aracılığıyla yavaş yavaş artan sıcaklık altında kurutulması.

**460. soyağacı (family tree, genealogical tree, pedigree):** Bir soyun, en uzak atasından başlayarak son üyesine değin bireylerini gösterir çizelge.

**461. soybilim (genealogy):** Tarihte ailelerin, soyların kökenlerini, atalardan torunlara dek sıralanışlarını ve akrabalık ilişkilerini inceleyen bilim dalı.

**462. sözel tarih (oral history):** 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 ile oluşan arşiv malzemesi.

**463.sözleşme (contract):** Hukuki sonuç doğurmak amacıyla iki veya daha çok kişinin, kuruluşun karşılıklı ve birbirine uygun irade beyanlarıyla gerçekleşen işlem.

**464.standart dosyalama planı:** bkz. ortak dosyalama planı.

**465.su damgası (watermark):** Bir kağıdın dokusunda bulunan ve ancak ışığa tutulduğunda görülebilen çizgi, resim, yazı veya im.

**466.suret:** bkz. çoğaltı.

**467.sülüs (sülüs writing):** Hicri IV. yüzyıl sonlarında ortaya çıkan, nesihe benzer, kalınca bir yazı türü.

**468.süre bitimi (expiration):** Ödünç verme veya süreli saklama gibi durumlarda ön görülen sürenin sona ermesi.

**469.sürekli mülkiyet (imprescriptability):** Genel kullanıma sunulan belgelerin/arşivlerin halkın malı olduğu, elden çıkarılamayacağı kavramı.

**470.süresiz depolama (permanent storage):** Belgelerin uzun süreli bilgisel ve tarihsel değerleri nedeniyle süresiz olarak depolanması.

## Ş

**471.şecere:** bkz. soyağacı.

**472.şifre (secret cipher):** Gizli haberleşmeye yarayan işaretlerin tümü.

**473.şüpheli doküman (questioned documents):** Orijinalliği şüpheyle karşılanan dokümanlar.

## T

**474.tabakalama (lamination):** Asitten arındırılmış belgenin 23 mikronluk (0,00088 inch) selüloz asetat filmi ve ipek kağıdı ile buhar ısıtmalı düz hidrolik veya elektrik ısıtmalı pres aracılığıyla sıcak kaplanması.

**475. takip dosyası (suspence file, tickler file):** 1. Ödünç alınan dosyaların zamanında geri getirilmesini kontrol amacıyla kullanılan dosya. 2. Arşiv / ara depo görevlilerinin belirli bir tarihte yapılacak imha, devir gibi işlemleri hatırlat-

mak üzere yapılacak işlerin tarihine göre tarihsel düzende hazırlanan dosya.

476. **takrir (official note):** Sadrazam tarafından padişaha yazılan ve bir konu hakkında ayrıntılı bilgi içeren yazı.

477. **talik yazı (talik writing):** Sülüsün sağdan sola doğru eğim kazanmış, kuyruk bölümü daha uzamış ve harflerin birbirine tutturulmuş gibi görüldüğü yazı biçimi.

478. **talimat (directive):** Görevin gerektirdiği türlü hizmetlerin başarıyla yürütülmesi için kumandanlık, başkanlık veya daire başkanları tarafından verilen, o hizmetle ilgili sorumluluk, düzen ve ilkeleri içine alan buyruklar.

479. **talimat yönetimi (directives management):** 1. Çalışanların işlerini nasıl yapacaklarını veya başka konulardaki işlemlerin nasıl uygulanacağını belirten kuralların hazırlanması, ilgili tüm çalışanlara iletilmesi, bu kurallardaki değişikliklerin anında duyurulması ve düzenlenmesi ile ilgilenen belge yönetiminin faaliyet alanlarından biri. 2. Belge yönetimi ilke ve tekniklerinin genel talimatlara, genelgelere ve bunun gibi resmi yazışmalara uygulanması.

480. **tamim:** bkz. genelge.

481. **tanılama (description):** Arşiv değerlerinin, yazma eserlerin ve dermenin ayrıca onları oluşturan belge sistemlerinin tanımlanması, yönetilmesi, yerinin belirlenmesi ve açıklanmasını sağlamak üzere, enformasyonun elde edilmesi, analizi ve düzenlenmesi süreci.

482. **tarih aralığı (bulk dates):** Bir belge grubunun yer aldığı dosya, klasör, kutu, raf ve bölme üzerine ilgili belge grubunun başlangıç ve bitiş itibarıyla hangi tarih aralığında olduğunun kaydedilmesi.

483. **tarih sıralı dosya (chronologic file, day file, continuity file):** Tarihe göre sıralanmış arşiv malzemesini içeren dosya.

484. **tarihe göre sıralı dosya (reading file, chronological file):** Belirli bir zaman süreci içerisinde meydana gelmiş bir olayı gözlemlemek için araştırmacılara yardımcı olacak ve tarihe göre sıralanmış belgelerin kopyalarını da içeren dosya.

485. **tarihsel kapsam (inclusive dates, span dates):** Bir arşiv dermesinin en yeni ve en eski tarihli belgeleri itibarıyla hangi tarih aralığını kapsadığını gösteren belirteç.

486. **tarihsel sıralama (chronological order):** Arşiv malzemesinin son işlem tarihinin dikkate alınarak sıralanması.

487. **tasfiye (disposition)**: Özel ve/veya tüzel kişilerin sahip olduğu, mevzuatta belirtilen saklama süresi

sona eren, güncel olmayan arşiv malzemesinin satılma, bağışlama veya yok edilmesi ile elden çıkarılması.

488. **tasfiye listesi (disposal list)**: Tasfiye planında belirtilen belgelerin tasfiyesine ilişkin bir defaya mahsus yasal yetki veren belge.

489. **tasfiye tarihi (disposal date)**: Saklama planına göre belirlenen tasfiye işlemlerinin başlatılması gereken tarih.

490. **tasnif sistemi** bkz. düzenleme.

491. **taşınmış arşiv (removed archives, captured archives, migrated archives, fugitive archives)**: Genellikle savaş ve doğal afet gibi olağandışı şartlar nedeniyle toplandıkları ülkeden ve yasal gözetimden çıkarılarak taşınmış arşivler.

492. **telhis (abstract, summary)**: Sadrazam veya daha alt makamlardan, padişaha, iznini, görüşünü veya emrini almak için yazılan ve konunun özet içeriğini ifade eden yazı.

493. **telif hakkı**: bkz. basım-yayım yetkisi.

494. **temizleme (cleaning)**: Belgelerin çeşitli kimyasal ve fiziksel yöntemlerle her türlü zarar verici etkenden arındırılması işlemi.

495. **termografi (thermography)**: Kızılötesi ışınların verdiği ısı yardımıyla, kimyevi bir işleme ve yıkamaya gereksinim olmadan, bir arşiv belgesinin doğrudan doğruya örnek çoğaltısını çıkarma işlemi.

496. **thesaurus**: bkz. kavramsal dizin.

497. **tomar (scroll)**: Osmanlı Devleti döneminde her dairenin gün içinde oluşan belgelerinin bir araya getirildiği belgeler bütünü.

498. **toplu dizin (cumulative index)**: Ayrı ayrı zamanlarda çıkan dizinlerin tek bir alfabetik düzende sıralanması ile oluşan dizin.

499. **torba (sack)**: Osmanlı Devleti döneminde her dairenin bir ay içinde oluşan belgelerinin (tomarlarının) bir araya getirildiği belgeler bütünü.

500. **transkripsiyon**: bkz. çevri-yazı.

501. **transliterasyon**: bkz. harf çeviri.

502. **tutanak (proceedings)**: Kamu kuruluşlarının veya özel kuruluşların toplantılarındaki tartışmaları olduğu gibi saptayan yayın.

503. **tüzel kişilik**: bkz. kurum.



## U-Ü

504. **ulusal arşiv (national archives):** Kişi veya kurumlar tarafından üretilen ve tarihsel öneme sahip belgeleri toplamak, korumak ve yönetmek ile ilgili işlemleri yürütmek ile görevli merkezi arşiv.

505. **uydurma belge (forgery, counterfeiting):** Özel veya tüzel kişileri yanıltmak amacıyla asıl belge gibi kabul görmesi için içe-

rik veya biçim yönünden tamamen ya da kısmen değiştirilmiş belge.

506. **ünite arşivi (in-house archives):** 1. Bir kurum, örgüt veya kuruluş içinde yer alan ünitenin güncel olmayan belgelerini gözetim altında tutmasıyla oluşan arşiv. 2. Herhangi bir örgüt, kurum veya kuruluşta güncel olmayan belgelerin gözetimi için ayrılan bölüm, ünite.

## V

507. **vaka dosyası / tümleşik dosya (case file, case dossier):** Özel bir proje, iş, eylem, olay, kişi, yer veya başka herhangi bir konu ile ilgili arşiv malzemesini içeren proje dosyası - işlem dosyası olarak da adlandırılan dosya ya da klasör.

508. **varak (sheet, leaf):** 1. Yaprak, tabaka. 2. Yazmalarda her bir yaprak. 3. Çok ince altın levha. 4. Bir kitabın biçimini oluşturmak üzere katlanan özgül kağıt tabakasının ayrıldığı birimlerin her biri. 5. Yazma eserlerde sayfa sayıları belirtilmediği için yazmanın kaç sayfadan oluştuğunu gösteren ölçü.

509. **vasiyet (bequest):** Belgelerin gözetim ve diğer haklarının vasiyet yoluyla devredilmesi.

510. **vazgeçme:** bkz. yabancılaşma.

511. **veri (data):** Sürecin temel hammaddesi olarak ve çeşitli sembol, harf, rakam ve işaretlerle temsil edilen, ham, işlenmemiş gerçekler ya da izlenimler.

512. **veri bankası (data bank):** Bir bilgisayar sistemi içinde saklı ve erişilebilir verilerin tümü.

513. **vidimus (vidimus, inspeximus):** Resmi bir makam tarafından verilen ve belirli bir belgenin daha önce görüldüğü ve / veya incelendiğini beyanla içeriğini aktaran veya onaylayan belge.

514. **vurgu sözcük:** bkz. anahtar sözcük.

## Y

**515.yabancılaşamazlık (inalienability):** Arşivlerin bir devletin egemenliği veya herhangi başka bir makamın yasal otoritesiyle olan ilişkisinden kaynaklanan ve yasaların izin verdiği durumlar dışında yerlerinden uzaklaştırılmasını, kendilerinden vazgeçilmesini ya da mülkiyetinin bir başkasına devredilmesini engelleyen özellik.

**516. yabancılaşma (alienation):** Arşivlerin/belgelerin gözetiminin, gözeticisi veya sahibinden bunları yasal olarak elinde bulundurma hakkı bulunmayan birine geçmesi.

**517.yabancılaşmış belge (estray):** Yasal gözeticisinin ve üreticisinin/sahibinin tasarrufunda bulunmayan belge.

**518.yansı (slide):** Bilgisayar veya tepegözle hazırlanan saydamın yansıtılmasıyla perdede ortaya çıkan görüntü.

**519.yapay derme (artificial collection):** Provenans ilkesine bağlı kalınmaksızın kişi, konu, olay, faaliyet gibi çeşitli alanlara göre düzenlenmiş ve kendiliğinden biriken arşiv malzemesi dermesi. Bunlar organik olarak oluşmuş dermenin dışında ge-

nellikle üreticisine göre değil tanımlama ve erişim amaçlı düzenlenmiş, belli bir faaliyeti yansıtmayan dermelerdir.

**520.yaprak:** bkz. varak.

**521.yarı güncel belge (semi-current records):** Normal iş akışı içinde son tasfiyelerini beklemek üzere ara depolara devrolunmalarını gerektirecek kadar az kullanılan belge.

**522.yarı güncel belge deposu (holding area):** Yarı güncel belgelerin geçici olarak depolandığı özel olarak düzenlenmiş depo.

**523.yasal değer (legal value):** Arşivlerin/belgelerin delil olarak veya mevcut ya da gelecekteki hukuki işlerin yürütülebilmesi açısından taşıdıkları değer.

**524.yaşamsal belge yönetimi (vital records management):** 1. Bir afet sonrasında veya acil durumlarda işlemlerin sürdürülebilmesi için gerekli olan belgelerin korunmasını sağlayan teknik ve ilkeleri içeren belge yönetimi uygulaması. 2. Yaşamsal belgelerin saklanması, erişimi ve düzenlenmesi gibi işlemlerin tümü.

**525.yaşamsal belgeler (vital records, substantive records):** 1. Yasal veya yönetsel olarak bir



kurumun eski halini almasına veya ayarlığını sürdürmesine esas olan belgeler. 2. Bir afetten sonra işlemlerin yeniden düzenlenmesi için yükümlülükleri ve kurumun kaynaklarının korunması için gerekli olan acil durum çalışma belgeleri.

**526.yaygınlaştırma programı (outreach programme, extension service):** Arşivlerin, dermelerini ve bunların taşıdığı araştırma değerlerini olası kullanıcılara tanıtmak için giriştikleri örgütlü faaliyetler.

**527.yazar hattı** bkz. müellif hattı.

**528.yazışma (correspondence):** Mektuplar, kartpostallar, memorandumlar, notlar, telgraflar ve benzerleri de dahil olmak üzere gönderilen ve alınan her türlü adresli basılı ve elektronik yazılı iletişim biçimi.

**529.yazışma yönetimi (correspondence management): 1.**

Kurum ve kuruluşlar tarafından yasal yükümlülüklerini yerine getirmek ve işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli olan yazışmaların üretilmesiyle alınan yazılara ilişkin işlemlerin tümü. 2. Belge yönetimi ilke ve tekniklerinin yazışmalar üzerinde uygulanması.

**530.yazma eser (manuscript):** Elle yazılmış ve çoğaltılmış eserlerdir. Bu eserler, içerik ve sanatsal özelliklerinden birini ya da daha fazlasını içerdiği ve çok zor

bir çalışmanın ürünü oldukları için bilim, kültür ve sanat dünyasında büyük önem taşımaktadır.

**531.yeniden değerlendirme (reappraisal):** Devredilen arşiv malzemesinin saklama, imha ve erişim sınırlamasına ilişkin kararların verildiği yeniden değerlendirme süreci.

**532.yer adları bilimi (toponymy):** Coğrafi yer adlarını ve kökenlerini araştıran bilim dalı.

**533.yer ayırma (honeycombing)** yer bırakma işlemi. 2. Belge/arşiv gruplarına, fonlarına veya dermelerine yapılan ekleme.

**534.yer numarası (call number):** Herhangi bir bilgi merkezindeki her bilgi kaynağının rafta olması gereken yeri belirleyen rakam, harf ya da simgelerin tümü.

**535.yerel arşiv (local archives):** Belediyelerin ya da diğer yerel yönetim makamlarının arşivleri ve bu tür arşivlerin yönetiminden sorumlu kurum.

**536.yerleşim planı:** bkz. depo planı.

**537.yetki belgesi (letters patent):** İlgili yönetim tarafından bir kişi veya kuruma verilen herhangi bir ayrıcalığı, hakkı veya mülkiyeti yetkilendiren resmi belge.

**538.yoğun depolama (compact storage):** Tekerlekli, raylı ve benzeri biçimlerde çekilen raflarla herhangi bir yere çok fazla kitap yerleştirme.



539. **yönetsel belgeler (housekeeping records, facilitative records):** Bütçe, personel, satın alma, ihale gibi idari işlemlerle ilgili belgeler.

540. **yönetsel değer (administrative value):** 1. Belgelerin güncel veya gelecekteki idari işlemlerin yürütülebilmesi ve/veya bunları belgeleme açısından taşıdıkları değer. 2. Belgelerin/arşivlerin güncel ve/veya gelecekteki yönetim

işlerinin yürütülmesindeki yararlığı.

541. **yönetsel denetim (administrative control):** Arşivciliğin, araştırma araçlarının hazırlanmasında temel olarak belgeler / arşivler üzerinde fiziki olarak uygulanması gereken sağlama, sıralama, nitelendirme, kutulama, depolama ve erişim gibi işlemleri düzenleme ve denetlemeyi hedefleyen amaçlar bütünü: 1. Gelecekte edinilecek materyal için raflarda.

## Z

542. **zarf (envelope):** İçine mektup veya başka kağıtlar konulan kağıttan kese.

543. **zerografi (xerography):** Işığa karşı hassas selenyum veya çinkolu bir yaprak kullanarak, arşiv belgelerinin statik elektrik, tespit banyosu ve yıkama yapılmadan doğrudan doğruya örnek çoğaltısını çıkarma işlemi.

544. **zeyl (supplement):** Bir yapıtı tamamlamak için sonradan yazılan ek yapıt.

545. **zincir dizinleme (chain indexing):** Genellikle sınıflanmış kataloglarda konu dizinleri üretmek amacıyla bir sınıflama sistemindeki alt bölümler zincirinin çözümlenmesine dayanan abecesel konu dizinlemesi.



## İNGİLİZCE TERİMLER DİZİNİ

### A

*absolute location* 145

*abstract* 407

*abstract* 492

*access* 209

*access date* 208

*access point* 212

*access policy* 211

*accessibility* 207

*accession list* 210

*accessioning* 434

*acclimatization* 273

*accrual* 195

*accumulation* 111

*acquisition* 434

*adjustable shelf* 66

*administrative control* 541

*administrative value* 540

*aerial photograph* 265

*agency* 337

*alienation* 516

*alpha-numeric symbol* 2

*ambient conditions* 128

*analytical inventory* 24

*annex* 193

*anthroponymy* 318

*appendix* 192

*appraisal* 143

*archival box* 38

*archival copy* 41

*archival database* 45

*archival integrity* 53

*archival jurisdiction* 39

*archival legislation* 39

*archival processing* 56



*archival quality* 48  
*archival succession* 55  
*archival value* 54  
*archive* 34  
*archive administration* 46  
*archive collection* 36  
*archive group* 37  
*archives museum* 40  
*archives policy* 42  
*archivist* 47

*archival programme* 57  
*arrangement* 187  
*arrangement* 49  
*artificial collection* 519  
*associational value* 275  
*audit* 305  
*authentic copy* 62  
*authentication* 64  
*autography* 378

## B

*bay* 115  
*bequest* 509  
*bill* 60  
*bind* 120  
*binding* 121  
*black files* 297

*boxing* 342  
*branch repository* 112  
*bulk dates* 482  
*bunch* 146  
*bundle* 146

## C

*calendar* 24  
*call number* 534  
*call slip* 282

*call system* 402  
*captured archives* 491  
*cartographic records/ archives* 300

*cartulary* 68  
*case dossier* 507  
*case file* 507  
*catalogue* 302  
*catchword* 23  
*celi writing* 118  
*central records* 357  
*certification* 64  
*certified copy* 62  
*certified records manager – CRM*  
448  
*chain indexing* 545  
*charge-out* 131  
*charging* 401  
*charter* 68  
*check list* 147  
*chest* 439  
*chirography* 197  
*chronogram* 190  
*chronologic file* 483  
*chronological file* 484  
*chronological order* 486  
*circuit* 11  
*circular* 240  
*circulation* 401  
*citation* 20  
*city archives* 307  
*clandestine literature* 244

*class* 450  
*classification* 451  
*cleaning* 494  
*clipping newspaper* 308  
*clippings file* 309  
*closed file* 293  
*closed record group* 294  
*codex* 324  
*coding* 325  
*cold storage* 458  
*collection* 154  
*colour coding* 425  
*compact shelving* 449  
*compact storage* 538  
*comprehensive records schedule* 437  
*concordance* 129  
*confidentiality* 245  
*confirmation* 392  
*conservation* 368  
*conservation center* 370  
*conservation survey* 369  
*conservator* 371  
*contamination* 317  
*content* 268  
*contingent records* 52  
*continuing value* 51  
*continuity file* 483

*contract* 463  
*convenience copies* 169  
*convenience files* 169  
*convention* 28  
*conversion* 186  
*cool storage* 458  
*copy* 133  
*copy of record* 78  
*copyright* 74  
*core document* 127  
*correspondence management* 529  
*correspondence* 528  
*counter seal* 194  
*counterfeiting* 505

*cover* 247  
*creator* 96  
*cross reference* 248  
*crutch file* 169  
*cryptography* 325  
*culling* 67  
*cumulative index* 498  
*current records* 256  
*cursive writing* 430  
*custody* 250  
*customal archives* 226  
*cutoff* 179  
*cut-off file* 293  
*cutting* 308

## D

*data* 511  
*data bank* 512  
*day file* 483  
*deaccession* 310  
*deacidification* 61  
*decimal classification* 394  
*declassification* 246  
*decree* 220  
*deed* 444  
*deed of gift* 73  
*dehumidification* 341

*deposit* 204  
*depot* 149  
*description* 481  
*destruction* 277  
*diary* 260  
*digital archives* 441  
*digital signature* 442  
*digitization* 443  
*diploma* 166  
*diplomats* 167  
*directive* 478



*directives management* 479  
*disaster* 8  
*disaster plan* 9  
*disaster recovery* 336  
*disinfection* 32  
*diskette* 170  
*dispersal* 89  
*disposal date* 489  
*disposal list* 437  
*disposal list* 488  
*disposal schedule* 437

*disposition* 487  
*divani writing* 171  
*document* 173  
*documentation* 77  
*donation* 70  
*donor* 72  
*donor file* 71  
*draft* 298  
*durability* 141  
*durable paper* 140

## E

*electronic records* 200  
*electronic records management* 202  
*electronic records management system* 201  
*encapsulation* 295  
*endorsement* 122  
*engraving* 306  
*enlargement* 117

*envelope* 542  
*ephemera* 316  
*estrays* 517  
*evaluation* 143  
*evidential value* 292  
*expiration* 468  
*explanatory document* 346  
*extension service* 526

## F

*facilitative records* 539  
*family archives* 12  
*family tree* 460  
*field* 17

*fieldwork* 18  
*figured copy* 276  
*file* 178  
*file break* 179

*file classification scheme* 181  
*file cutoff* 179  
*file tag* 180  
*files administration* 182  
*files management* 182  
*filing* 184  
*filing cabinet* 322  
*filing plan* 185  
*filing regulations* 183  
*filing system* 185  
*film* 223  
*film records archive* 224  
*finding aid* 81  
*fiscal value* 350  
*fixed location* 145  
*flattening* 189  
*flexible classification* 214  
*floppy disc* 170

*flowchart* 14  
*flowdiagram* 14  
*folder* 322  
*fond* 227  
*footnote* 168  
*forgery* 507  
*form* 230  
*forms management* 231  
*fragile document* 314  
*free text* 445  
*freedom of information law* 103  
*freeze drying* 459  
*frozen records* 177  
*fugitive archives* 491  
*fumigation* 32  
*functional appraisal* 285  
*functional provenance* 286

## G

*genealogical tree* 460  
*genealogy* 461  
*general index* 238  
*general record group* 239  
*general records schedule* 296

*government agency* 291  
*government publication* 159  
*grey literature* 252  
*gubari writing* 253  
*guide* 424

## H

*heraldry* 33  
*high-risk collection* 331  
*holding area* 522  
*holdings* 36  
*holdings maintenance* 155  
*holograph* 409

*honeycombing* 533  
*housekeeping records* 539  
*hürde writing* 266  
*humidification* 383

## I

*iconographic records/archives* 274  
*imprescriptability* 469  
*imprescriptibility* 241  
*inalienability* 515  
*inclusive dates* 485  
*index* 172  
*information* 205  
*information and records manager*  
99  
*information centre* 108  
*information inquiry* 106  
*information management* 109  
*information retrieval* 104  
*information security* 105

*information source* 107  
*information storage and retrieval  
system* 102  
*information technology* 206  
*informational value* 101  
*in-house archives* 506  
*in-letter* 237  
*inspeximus* 513  
*institutional archives* 338  
*institutional memory* 340  
*intermediate repository* 29  
*intrinsic value* 408  
*inventory* 80

## J

*jacket* 247

*joint archives* 398  
*journal* 259



## K

*keşide writing* 312  
*kesme writing* 311  
*keyword* 23  
*kirma writing* 315

*knowledge* 100

KWIC [*key-word-in-context*]  
*index* 267

KWOC [*key-word-out-of context*]  
*index* 161

## L

*label* 216  
*lacking* 196  
*lamination* 474  
*leaf* 508  
*leafcasting* 176  
*ledger* 142  
*legal value* 523  
*lending* 401  
*letter* 354

*letterbook* 355  
*letters patent* 537  
*level of description* 386  
*levels of arrangement* 188  
*life cycle of records* 97  
*life expectancy* 236  
*list* 347  
*loan* 401  
*local archives* 535

## M

*magnetic disc* 353  
*magnetic tape* 352  
*manuscript* 530  
*map* 263

MARC *format for archival and  
manuscripts control* - MARC  
AMC 44  
*marginal note* 132  
*marginalia* 132

*marking* 138  
*memorandum* 25  
*microcard* 362  
*microfiche* 360  
*microfilm* 359  
*microform* 361  
*microopaque* 363  
*microprint* 364  
*microstrip* 365  
*migrated archives* 491  
*migration* 15  
*miscellanea* 374

*missing* 196  
*missive* 354  
*mixed notation* 299  
*mnemonic coding* 124  
*mold* 343  
*monting* 435  
*moral defence* 351  
*Moroccan writing* 348  
*muhakkak writing* 372  
*multimedia* 134  
*murakka writing* 376

## N

*national archives* 504  
*nesih writing* 384  
*nestalik writing* 385  
*network* 11  
*newspaper* 234  
*non-current records* 257

*non-record material* 93  
*non-textual records* 358  
*notation* 452  
*numbering* 388  
*numismatics* 416

## O

*official copy* 78  
*official note* 476  
*official records* 427  
*off-site storage* 339

*onomastics* 7  
*open access repository* 5  
*Open Archival Information System-OAIS* 3

*open file* 4  
*open record group* 6  
*oral history* 462  
*order form* 282  
*organic coding* 395

*organizing knowledge* 110  
*organizational scheme* 404  
*original order* 65  
*out-letter* 243  
*outreach programme* 526

## P

*packing* 342  
*pact* 28  
*pagination* 440  
*palaeography* 213  
*paper* 288  
*papyrology* 415  
*part* 123  
*pedigree* 460  
*permanent paper* 140  
*permanent records* 135  
*permanent storage* 470  
*permanent withdrawal* 310  
*personal archives* 319  
*personal file* 169  
*personal papers* 320  
*personnel file* 125  
*petition* 165  
*pH value* 418  
*photocopy* 215

*photograph* 232  
*physical control* 225  
*piece* 417  
*placard* 60  
*plan* 419  
*poster* 60  
*postscript* 132  
*preservation* 330  
*primary value* 113  
*principal copy* 78  
*privacy* 321  
*private archives* 410  
*proceedings* 502  
*program records* 219  
*protocol* 27  
*provenance* 396  
*public records* 290  
*purging* 67



## Q

*questioned documents* 473

## R

*rare book* 382

*reader* 333

*reading file* 484

*reading room* 390

*reappraisal* 531

*receipt* 19

*record copy* 78

*record group* 227

*record series* 86

*recordkeeping system* 79

*records* 35

*records* 75

*records center* 84

*records creation* 88

*records inventory* 80

*records management* 91

*records production* 88

*records survey* 76

*reference number* 249

*reference services* 139

*regional archives* 114

*register* 344

*registry* 217

*registry principle* 59

*reinforcement* 254

*reintegration* 116

*relative index* 69

*removed archives* 491

*repairing* 63

*replevin* 242

*report* 422

*reports management* 423

*reproduction* 405

*research service* 30

*restoration* 63

*restricted access* 453

*retention period* 438

*reyhani writing* 429

*right of inspection* 148

*rika writing* 430

*risk management* 431

*roll* 433

*royal mandate* 264

## S

*sack* 499

*sampling* 406

*scroll* 497

*secondary storage* 29

*secondary value* 272

*secret cipher* 472

*section* 123

*security* 50

*security classification* 245

*semi-current records* 521

*series* 43

*sheaf* 146

*sheet* 508

*sigillography* 137

*signature* 279

*silking* 281

*siyakat writing* 387

*slide* 518

*span dates* 485

*stack plan* 150

*stamp* 136

*stamping* 138

*standard filing plan* 399

*state archives* 158

*storage* 151

*storage capacity* 152

*storage plan* 150

*strengthening* 254

*stripping* 67

*sub-group* 21

*subject file* 328

*subject heading* 327

*sub-series* 22

*substantive records* 525

*sülüs writing* 467

*summary* 412

*summary* 492

*supplement* 192

*supplement* 544

*survey* 403

*suspence file* 475

## T

*tag* 216  
*talik writing* 477  
*temporary records* 334  
*thermography* 495  
*thesaurus* 303  
*tickler file* 475  
*toponymy* 532

*tracking* 287  
*transcription* 130  
*transfer* 156  
*transfer list* 157  
*transliteration* 261  
*treaty* 28  
*trunk* 439

## U

*update* 258  
*user* 333

*user permission* 31

## V

*valuable paper* 144  
*vault* 301  
*vertical filing* 164  
*vidimus* 513

*vital records* 525  
*vital records management* 524  
*volume* 85  
*voucher* 19

## W

*waiting list* 454  
*wanting* 196  
*watermark* 465

*weeding* 67  
*working papers* 126

## X

*xerography* 543





## KAYNAKÇA

- A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers.* (1992). Compiled by Lewis J. Bellardo and Lynn Lady Bellardo. Chicago: Society of American Archivists.
- A Glossary of Archival and Records Terminology.* (2005). Chicago: The Society of American Archivists.
- Alpay, Meral. (1973). *Kütüphanecilik Terimleri*. İstanbul: Edebiyat Fakültesi Basımevi.
- Arşivcilik Terimleri Sözlüğü: Dictionary for Archival Terminology: Almanca, İngilizce, Fransızca, İtalyanca, Hollandaca, Rusça ve İspanyolca Karşılıklarıyla: With Equivalents in German, English, French, Italian, Dutch, Russian and Spanish.* (1995). Türkçe Hazırlayan ve Genişleten: Bekir Kemal Ataman. İstanbul: Librairie de Péra.
- Aydın, Emin Doğan. (1992). *Bilişim Terimleri Sözlüğü: Bilgisayar, Bilgi İşlem ve Telekomünikasyon*. Ankara: Doruk Yayınları.
- Bilim ve Sanat Terimleri Ana Sözlüğü.* (2007).  
<http://tdkterim.gov.tr/?kategori=yenisozluk>
- Binark, İsmet. (1980). *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*. Ankara: T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı.
- Büyük Türkçe Sözlük.* (2007). <http://tdkterim.gov.tr/bts/>
- Clason, W. E. (1973). *Dictionary of Library Science, Information and Documentation*. Amsterdam: Elsevier.
- Dearstyne, Bruce W. (2001). *Arşivsel Girişim: Modern Arşivcilik İlkeleri, Uygulamaları ve Yönetim Teknikleri*. Çev: Mustafa Akbulut ve A. Oğuz İcimsoy. İstanbul: [yayl. y.].
- Devellioğlu, Ferit. (2002). *Osmanlıca - Türkçe Ansiklopedik Lügat: Eski ve Yeni Harflerle*. Ankara: Aydın Kitabevi.
- Dictionary on Archival Terms.* (2009). 03.01.2009 tarihinde  
<http://www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/datii/engterm.html> adresinden erişildi.
- Dört Dilde Kütüphanecilik Terimleri Sözlüğü: Vocabularium Bibliothecarii.* (1959). Ankara: Türk Tarih Kurumu.
- Çetin, Atilla. (1978). "Arşivcilik Terimleri ve Deyimleri". *Vakaflar Dergisi* (12): 351-394.

- Glossary of Basic Archival and Library Conservation Terms: English with Equivalents in Spanish, German, Italian, French, and Russian.* (1988). Edited by Nagueira C. Crespo. München, New York: K.G. Saur.
- Güncel Türkçe Sözlük ve Yazım Kılavuzu Etkileşimli Yoğun Diski.* (2007). Ankara: Türk Dil Kurumu.
- Guinchat, Claire ve Michel Menou. (1990). *Bilgi ve Dokümantasyon Çalışma Tekniklerine Genel Giriş*. Çev: Sönmez Taner. Ankara: Kütüphaneler Genel Müdürlüğü.
- Harrod, L. M. (1959). *The Librarians' Glossary*. London: Grafton and Co.
- Harrod's Librarians' Glossary and Reference Book.* (2000). Compiled by Ray Prytherch. 9th Edition. Aldershot: Gower Publishing Company.
- Hony, H. C. (1957). *A Turkish - English Dictionary*. 2nd Edition. Oxford: Clarendon Press.
- Information and Documentation - Records Management: International Standard ISO 15489.* (2001). Geneva.
- Keenan, Stella and Colin Johnston. (2000). *Concise Dictionary of Library and Information Science*. London: Bowker-Saur.
- Keeping Archives.* (1993). Edited by Judith Ellis. 2nd Edition. Port Melbourne.
- Kennedy, J. and C. Schauder. (1998). *Records Management*. 2nd Edition. New South Wales: French Forrest.
- Pakalın, Mehmet Zeki. (1983). *Osmanlı Tarîh Deyimleri ve Terimleri Sözlüğü II*. İstanbul: Milli Eğitim Bakanlığı.
- Pakalın, Mehmet Zeki. (1983). *Osmanlı Tarîh Deyimleri ve Terimleri Sözlüğü III*. İstanbul: Milli Eğitim Bakanlığı.
- Pakalın, Mehmet Zeki. (1993). *Osmanlı Tarîh Deyimleri ve Terimleri Sözlüğü I*. İstanbul: Milli Eğitim Bakanlığı.
- Records Management: Australian Standard AS 4390.* (1996). New South Wales: Homebush.
- Reitz, Joan M. *Dictionary for Library and Information Science.* (2004). By. Westport: Libraries Unlimited.
- Resmî Yazışmalar Sözlüğü.* (1969). Haz: Cahit Öztelli. Ankara: Türk Dil Kurumu.



- Rowley, Jennifer. (1996). *Bilginin Düzenlenmesi: Bilgi Erişime Giriş*. Haz: Sekine Karakaş. Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği Ankara Şubesi.
- Rukancı, Fatih. (2008). "Osmanlılarda Arşivcilik Çalışmaları". *Türk Kütüphaneciliği* 22 (4): 414-434.
- Sawoniak, Henryk and Maria Witt. (1994). *New International Dictionary of Acronyms in Library and Information Science and Related Fields*. 3rd rev. and an.l. edition. Munchen: K.G. Saur.
- Stevenson, Janet. (1997). *Dictionary of Library and Information Management*. Teddington, Middlesex: Peter Colling Publishing.
- Şemsettin Sami. (1989). *Kamus-ı Türkî*. İstanbul: Çevik Matbaacılık.
- Thompson, Elizabeth H. (1983). *ALA Glossary of Library Terms*. Chicago, Illinois: American Library Association.
- Türkçe Sözlük*. (2005). Ankara: Türk Dil Kurumu.
- Türkçede Batı Kökenli Kelimeler Sözlüğü*. (2007).  
<http://tdkterim.gov.tr/bati/>
- Walne, Peter. (1984). *Dictionary of Archival Terminology: English and French With Equivalents in Dutch, German, Italian, Russian, Andspanish (Ica Handbook Series, Vol 3)*. London: K.G. Saur Verlag.
- Watters, Carolyn. (1992). *Dictionary of Information Science and Technology*. New York: Academic Press.
- Yabancı Kelimelere Türkçe Karşılıklar*. (2002). Gnş. 2. bsk. Ankara: Türk Dil Kurumu.
- Yazım Kılavuzu*. (2008). Ankara: Türk Dil Kurumu.
- Yurdadoğ, Berin U. (1974). *Kitaplık Bilim Terimleri Sözlüğü*. Ankara: Türk Dil Kurumu.