T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
OSMANLI ARŞİVİ DAİRE BAŞKANLIĞI
Yayın Nu: 8

BAŞBAKANLIK OSMANLI ARŞİVİ TASNİF TALİMATNAMESİ

Ankara - 1992

Proje Yöneticisi

İsmet BİNARK
Devlet Arşivleri Genel Müdürü

Proje Sorumluları

Necati GÜLTEPE
Devlet Arşivleri Genel Müdür Yardımcısı

Necati AKTAŞ
Osmanlı Arşivi Daire Başkanı

Hazırlayanlar

Seyit Ali KAHRAMAN

Mustafa KÜÇÜK

Nuray KARTAL

Veli SAYLAM

Yaşar ZORLU

Haydar HEPSEV

Rasim EROL

Zekeriya PAK

Yaşar BAŞ

Nil TÜKENMEZ

İsmail KONAKÇI

Bilgisayar Dizgi ve Tashih

Yakup YILDIRIM
Yıldız YILDIRIM
Zakire SERİN

Sayfa Düzenleme

Nizameddin OĞUZ

BAŞBAKANLIK OSMANLI ARŞİVİ TASNİF TALİMATNAMESİ

Ankara - 1992

ÖNSÖZ

Arşivistlerin arşiv malzemesi üzerinde yaptıkları işlerden birincisi, onu muntazam bir şekilde koruma altına almak, ikincisi ise bu malzemenin tasnifini yapmaktır.

Tasnif sırasında dikkat edilecek husus, arşive intikal eden malzeme eğer ait olduğu kurum veya dairelerde almış olduğu tabiî tertibi muhafaza ediyorsa, bu tertibi aynen muhafaza etmektir. Ancak söz konusu arşiv malzemesi herhangi bir tertibe sahip değilse, tertip edilip muntazam bir hâle getirilmelidir. Zira, dağınık bir hâlde bulunan, dolayısıyla mahiyetleri belirlenmemiş ve tasnifi yapılmamış arşiv malzemesinden yararlanmak imkânsız denecek kadar güçtür. Tasnifi yapılmamış arşiv depolarının, bir kâğıt deposu olmaktan öteye herhangi bir değeri yoktur. Bu sebeple, tasnif işi arşivin esasını teşkil etmektedir.

Tasnif, arşiv malzemesinin kolaylıkla bulunup kullanılabilmeleri için önceden tespit edilmiş olan belli bir sisteme göre düzenlenmesi işlemidir.

Arşivlerin öneminin anlaşılmaya başlandığı onsekizinci asrın ortalarından itibaren, arşivlerden en kolay şekilde faydalanabilmek için çeşitli tasnif sistemleri geliştirilmiştir. Bunlar *sistematik, kronolojik* ve *organik metod* olarak sıralamak mümkündür.

Belgelerin, önceden tespit edilmiş çeşitli konulara ayrılması ve ayrıldıkları bölümlerde tarih sırasına konulması esasına dayanan *sistematik metod* ile dağınık bir hâlde bulunan dokümanların, konularına bakılmaksızın rastgele alınarak tarih sırasına konulmasından meydana gelen *kronolojik metod,* arşivcilikte uygulanan ilk tasnif sistemleri olmuştur. Bu sistemlerin aranılan belgeyi en kolay bir şekilde ve süratle bulunmasını sağlayacak prensiplere sahip olmadıkları görülünce, en sağlıklı tasnif sisteminin bulunması yolunda gayretler sarf edilmiş ve neticede ondokuzuncu yüzyılın ortalarına doğru arşiv malzemesinin işlem gördüğü tarihlerdeki aslî düzeni içerisinde, fonların parçalanmadan tasnifi sistemine dayanan ve *organik metod* diye anılan sistem geliştirilmiştir. Bu sistem *Provenance Sistemi* adı ile önce Fransa'da uygulamaya

konulmuş, daha sonra Avusturya, Hollanda ve Almanya başta olmak üzere bütün ülkelerce benimsenmiştir.

Osmanlı Devleti'nden, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'na intikal eden arşiv malzemesinin teşekkül ettikleri tarihlerde belli bir tertip ve düzene sahip oldukları ve zaman zaman devrin arşivcilik anlayışına göre tasnif ve düzenlemeye tâbi tutuldukları, söz konusu belgeler ve kayıtlar üzerinde yapılan incelemelerden anlaşılmaktadır. Bununla birlikte Osmanlı Devleti'nde gerçek mânada tasnif çalışmaları *Hazîne-i Evrâk*ın kuruluş tarihi olan 8 Kasım 1846 tarihi ile başlamıştır. Bugün Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nın bünyesinde *Hazîne-i Evrâk*ın teşkilinden hemen sonra tanzim edilen ve hâlen orijinal yapısını muhafaza eden *İrade tasnifleri, Hatt-ı Hümâyûn tasnifi, Divân-ı Hümâyûn Sicil defterleri* gibi tasniflerin yanı sıra, *Ali Emirî, İbnülemin, Muallim Cevdet* ve *Kâmil Kepeci tasnifleri* gibi II. Meşrutiyet ve Cumhuriyet'in ilk yıllarında teşekkül ettirilen değişik tasnif heyetleri tarafından meydana getirilmiş ve tasnif heyeti başkanlarının adı ile anılan fonlar da mevcuttur.

*Hazîne-i Evrâk*ın kuruluşundan sonra yapılan tasniflerde değerlendirilen arşiv malzemesi, Sadârete ve Dîvân-ı Hümâyûn'a ait defterler ve vesikalar olup, bunlar devletin idarî yapısına ve bürokratik teşkilâtına göre tertiplenmişlerdir. II. Muşrûtiyet ve Cumhuriyet'in ilk yıllarında kurulan tasnif heyetlerinin üzerinde çalıştığı arşiv malzemesi ise, Topkapı Sarayı'ndan Bâbıâli'deki Cevad Paşa Kütüphanesi'ne nakledilen defterler ve vesikalardır. Bu tasniflerin çoğu, modern arşiv tasnif metodlarından uzaktır. Arşiv malzemesi, çoğu zaman ilmî olmayan subjektif ölçüler içinde bir tefrike ve tasnife tâbi tutulmuşlardır. Bu fonlar, araştırmalar sırasında, uzun katalog taramalarına ihtiyaç göstermektedir. Tasniflerinde umumiyetle konu veya kronolojik sıralama esas alınan vesikalar ve defterler, *Dîvân-ı Hümâyûn*'a, *Bâb-ı Âsafî*'ye, *Bâb-ı Defterî*'ye, *diğer devlet dairelerine* ve *saraya* aittir. Islâha muhtaç durumda bulunan bu tasnifler, uzun yıllardan beri kullanıldıklarından ve ilmî literatüre geçtiklerinden dolayı, aynen muhafaza edilmektedir. Bunlardan bir kısmının indeksleri yapılmış ve daha faydalı hâle getirilmişlerdir.

Osmanlı Devleti'nin ilgasından sonra Cumhuriyet'in ilk yıllarında Hazîne-i Evrâk'ın dar kadrosu, tasnif çalışmalarına başlangıçta bir yenilik getiremediği gibi lağvedilen nezâretlerin evrakı da bu kuruluşa gayri muntazam bir şekilde nakledilince, durum belgelerin muhafazası ve tasnifi açısından içinden çıkılmaz bir hâl almış ve depolar âdeta kâğıt deposu hâline gelmiştir. Bu arada 1934-

1935 yıllarına gelindiğinde, Başbakanlığın arşiv meselelerine karşı gösterdiği ilgi ve hassasiyetin arttığını görüyoruz. Bu yıllarda arşive ayrılan tahsisat miktarı ve personel sayısı artırıldığı gibi, yeni bir depo ve bazı teçhizat satın alınmıştır.

1936 yılında arşiv işlerini tedvir etmek ve tasnif çalışmalarında takip edilecek metodlar hakkında danışmanlık yapmak üzere Macar arşiv uzmanı ve Osmanlı tarihçisi Dr. Lajos Fekete Türkiye'ye davet edilmiştir. 1936-1937 senelerinde Başvekâlet Arşiv Dairesi Müdürlüğü'nde ve Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi'nde çalışmalarına devam eden Fekete, tasnif ve öteki arşivcilik konularında ve Osmanlı arşiv belgeleri ile bunların neşri konusunda takip edilecek usuller hakkında çeşitli konferanslar vermiş ve yazılar yazmıştır. Bunun yanında, *Arşiv Tasnif Talimatnamesi* hazırlayarak Başvekâlete sunmuş ve bu talimatnameye göre örnek mahiyette bir katalog hazırlamıştır. Başvekâlet Arşiv Dairesi'nde bu talimatname esaslarına göre çalışmaların yürütülmesi karar altına alınmıştır. Böylece Başvekâlet Arşivi'nde 1937 senesinden itibaren, sadece kronolojik veya konulara göre yapılan tasnif sistemlerinden vazgeçilerek, Fekete'nin gösterdiği yolda, provönans (provenance) sistemi uygulanmıştır. Bu sistemle arşiv malzemesinin işlem gördüğü tarihlerdeki aslî düzeni muhafaza edilerek, işlem gördüğü tarihlerdeki aslî tertibine ve bürokratik çıkış yerlerine göre tanzim ve tasnif edilmesine geçilmiştir.

Fekete'nin 1936-1937 yılındaki bu çalışmalarından ve ortaya çıkardığı *Tasnif Talimatnamesi*'nden sonra, modern olmayan ve arşiv tekniklerine uymayan tasnif metodlarından tedricen vazgeçilerek modern tasnif sistemleri benimsenmiştir. Bununla birlikte, Fekete'nin gösterdiği şekilde yeni bir sisteme geçmek, ancak yirmi yıl sonra Haziran 1956'da mümkün olabilmiştir. Yapılan çalışmalar neticesinde Osmanlı bürokrasi sistemine göre bir kodlama sistemi geliştirilmiş ve mevcut arşiv malzemesi, başlangıçtan 1839 Tanzimatın ilânına kadar bir bölüm, 1839'dan sonrakiler de ayrı bir bölüm olarak ele alınmıştır. Çeşitli nezâretlere ve lağvedilen bazı devlet dairelerine ait arşiv malzemesi ise üçüncü bir bölüm olarak değerlendirilmiştir.

Yüz elli milyonu bulan Osmanlı dönemi arşiv malzemesi üzerindeki tasnif çalışmaları bu şekilde yürütülmüştür. Ancak kataloglama ve envanter çalışmaları, tasnif çalışmalarına paralel bir şekilde yürütülemediğinden, araştırmalara açılan vesika sayısı istenilen ölçüye ulaşamamıştır. Zira araştırma vasıtası olan katalog ve envanterlerin hazırlanmasında *analitik envanter* usulü tercih edilmiştir Bu şekilde bir çalışmada, yeterli eleman, uzun zaman ve geniş malî imkâna ihtiyaç vardır. Buna karşılık *dosya envanter* sisteminde kısa sürede

hazırlama, ucuza mal olma ve az personele ihtiyaç duyma gibi avantajlar mevcuttur. 1992 yılı başına gelindiğinde, araştırmaya açılan vesika sayısı 2.220.000 civarında olduğu hâlde, *dosya envanter* sistemi ile kısa sürede araştırmaya açılabilecek vesika sayısının 5.000.000'u bulduğu görülmüştür. Diğer taraftan genişleyen teşkilâta paralel olarak tasnif çalışmalarında *organik metod*dan sapmaların olduğu, subjektif ve farklı uygulamalara yönelindiği tespit edilmiştir.

Bu sebeple tasnif çalışmalarındaki farklı uygulamaların giderilerek bu konuda birlik ve bütünlüğün sağlanması, çalışmaların pratik, doğru, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi hedeflenerek, tasnifi tamamlanan fonların kısa sürede araştırmaya açılmasını temin maksadıyla bir tasnif talimatnamesi hazırlanmıştır.

Talimatname, dört ana bölümden meydana gelmiştir. *Birinci Bölüm*'de, arşiv malzemesinin arşive intikalinden araştırmaya hazır hâle getirilmesine kadar geçirdiği işlemler ile defter, evrak ve diğer malzemelerin tasnif usul ve esaslarıyla, nasıl kataloglanacakları yer almıştır.

İkinci Bölüm'de, belgelerin mikrofilme alınması ve mikrofilm kataloglarının hazırlanması, depolarda muhafaza edilmesi, tamiri ve araştırmaya açılması ele alınmıştır.

Üçüncü Bölüm'de, genel çerçevede arşiv terminolojisine, Başbakanlık Osmanlı Arşivi'nde kullanılan terimlere, kodlara ve devlet sembollerine yer verilmiştir.

Dördüncü Bölüm'de ise örnek özetler ve bunlara ait belgeler yer almıştır.

Arşiv personelinin ve ilgililerin tasnifle ilgili meslekî bilgilerinin geliştirilmesi konusunda başvuracakları bir müracaat kaynağı olma hüviyetini taşıyan bu talimatnamenin hazırlanmasında emeği geçen Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı personeline teşekkür eder, ilgililere çalışmalarında yardımcı ve yararlı olmasını dileriz.

İsmet BİNARK
Devlet Arşivleri Genel Müdürü

GİRİŞ

Arşivimize intikal etmiş bulunan evrakın tasnifinin pratik, doğru, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi esastır. Bununla ilgili olarak tasnif faaliyetlerinin birliğini ve bütünlüğünü sağlamak, subjektif ve farklı uygulamaları önlemek amacıyla tasnif çalışmalarının bütününü ihtiva eden bir talimatname hazırlanmasına ihtiyaç duyulmuştur. Arşivimizde değişik dönemlerde hazırlanmış tasnif talimatnameleri mevcutsa da, bu talimatnamelerde aynı konulara ait ayrı görüş ve çözümlerin bulunmasından dolayı uygulamada farklılıklar meydana gelmiş ve bu yüzden tasnif çalışmalarında belli bir norm ve standart sağlanamamıştır.

Bu sebeple, hem farklı uygulamaların giderilmesi ve hem de arşivimizde mevcut bulunan harita, albüm, fotoğraf, plan, proje, kroki gibi belgelerin tasnifi ile ilgili esasların tesbiti, bu talimatnamenin gayesini teşkil etmiştir.

Bu talimatnamenin meydana getirilmesinde, daha önce hazırlanmış olan talimatnameler gözden geçirilmiş; ayrıca, tasnifte çalışan grupların ve ilgili müdürlüklerin bilgi ve görüşlerine başvurulmuştur.

Talimatnamede, tasnif çalışmaları bir bütün olarak değerlendirilerek, arşiv malzemesinin temizleme, mühürleme, kodlama, tarihleme, gömlekleme, dosya usulü envanter kataloğunun hazırlanması, özetleme ve özet kataloğunun hazırlanması safhaları ayrı ayrı anlatılmış; evrak dışında kalan (*harita, plan, proje, kroki, fotoğraf, albüm* gibi) arşiv malzemesinin tasnifinin nasıl yapılacağı ayrıca izah edilmiştir.

Evrak tasnifi her ne kadar bir bütünü ifade etse de, tasnif çalışmalarını hızlandırmak, aynı zamanda arşiv malzemesini en kısa sürede muhafaza altına almak maksadıyla *dosya usulü envanterler*in çıkarılması ve özet hazırlanması yoluna gidilmiştir. Belgelerin özetlerinin nasıl çıkarılacağı ise teferruatlı olarak

anlatılmıştır. Tasnif çalışmalarında amaç, belgeleri belirli sistemler dahilinde muhafaza etmek olduğu kadar, araştırıcıların zaman kaybına sebep olmadan istedikleri belgeye en kısa sürede ulaşmalarını da sağlamaktır. Bu düşünceden hareketle, özet fişlerine konu başlığı hanesi eklenmiştir. Bir belge değişik konuları ihtiva ediyorsa, her konu için veya aynı konu hakkındaki belgelerin durumuna göre değişik konu başlıkları verilebilir. Ayrıca, özet fişleri daha geniş olarak düzenlenmiştir; bunun sebebi de belgelerin özetlerinin daha mükemmel olabilmesidir. Ancak özette esas olan, belgelerin doğru ve özlü olarak anlatılmasıdır.

Talimatnamede, belgelerin mikrofilme alınması, tamiri, muhafazası gibi hususlarda izlenecek yol tespit edilmiştir. Talimatnamenin sonuna, tasnif çalışmalarını kolaylaştırmak maksadıyla, konu ile ilgili olarak bugüne kadar yapılmış neşriyattan istifadeye hazırlanmış bir terminoloji kısmı ile belge özet örnekleri ve bibliyografya ilâve edilmiştir.

İÇİNDEKİLER

İKİNCİ BÖLÜM

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

BAŞBAKANLIK OSMANLI ARŞİVİ'NDEKİ TASNİF SİSTEMLERİ VE TARİHÇESİ

Osmanlı Devleti'nden günümüze intikal eden Hazîne-i Evrâk'a ait belgeler, Başbakanlık Osmanlı Arşivi'ne tasnif edilmiş ve meseleleri halledilmiş olarak devredilememiştir.

Birbiriyle irtibatsız bir çok mekânda bulunan ve bu yerlerde de dağınık bir vaziyette tasnif edilmemiş hâlde olan milyonlarca evrakın yanı sıra, bugünkü tasnif usullerine uyum sağlayamayan evrakın da mevcut olması, Başbakanlık Osmanlı Arşivi'ndeki tasnifin önemini arttırmaktadır.

Osmanlı Devleti'nden kendi tasnif usulleriyle devralınan belgeler; ya kronolojik olarak veya önceden seçilmiş konulara göre tasnif edilmişlerdir.

Cumhuruyet'in ilânından önce tasnifleri yapılan evrak şunlardır:

İrade tasnifleri, Hatt-ı Hümâyûn tasnifleri, Bâbıâli Evrak Odası'na ait defter ve evrak dosyaları, Dîvân-ı Hümâyûn Odası defterleri, Şûrâ-yı Devlet evrakı defterleri, Millî Emlâk'tan devralınan evrak.

Yine bu dönemde aslî şekliyle intikal etmelerine rağmen; tasniflerindeki özellikleri itibariyle *Kâmil Kepeci* ve *Muallim Cevdet tasnifleri* ile *Ali Emirî Tasnifi* ve *İbnülemin Tasnifi*'ni ayrıca belirtmek yerinde olacaktır.

Ali Emirî Tasnifi

Tarihçi Ali Emirî'nin başkanlığındaki bir heyet tarafından 1918-1921 yılları arasında yapılan bir tasnif olmasından dolayı bu adı almıştır. Osmanlı Devleti'nin kuruluşundan Abdülmecid zamanına kadar olan döneme ait evrak, padişahlar itibariyle kronolojik olarak ve her padişah değiştikçe sıra numarası 1'den başlayarak tasnif edilmiştir.

Bu tasnifte vesikalar, IV. Mehmed'den itibaren çoğalmaya başlar. II. Süleyman dönemi sonuna kadar olan 18 katalog yeni yazıya çevrilmiştir.

Ali Emirî Tasnifi'ndeki vesikalar, 53 katalog olarak araştırmaya açık hâldedir.

İbnülemin Tasnifi

Tarihçi İbnülemin Mahmud Kemal İnal başkanlığındaki bir heyet tarafından 1921 yılında çalışmaya başlanarak hazırlanan ve 829-1290 (1425-1873) tarihleri arasındaki belgeleri ihtiva eden 29 adet katalog, araştırmaya hazır hâle getirilmiştir. Tasnif edilen belgeler, konularına göre 23 kısma ayrılmıştır.

Osmanlı Devleti'nden kısmen orijinal olarak intikal etmelerine mukabil, hâlen düzenlemeleri devam eden fonlar şunlardır:

Yıldız evrakı, Maliye Nezâreti, Hariciye Nezâreti, Dahiliye Nezâreti, Defterhane defterleri, Bâb-ı Defterî defterleri, Hazîne-i Hâssa evrakı.

Ondokuzuncu asrın sonlarına doğru, işlem gördüğü tarihteki aslî düzeniyle ve bulunduğu fondan ayırmayarak arşiv malzemesinin tasnifini esas alan *provönans* sistemi kabul edilmiş ve buna uygun olarak şu tasnifler yapılmaya başlanmıştır:

Sıhhiye İdaresi, Rumeli Müfettişliği, ve *Haritalar.*

1932 yılında Bakanlar Kurulu kararıyla ve Muallim Cevdet'in başkanlığında kurulan *Resmî ve Tarihçi Evrak Tasnif Hey'eti,* beş yıllık bir müddet içinde 17 konu başlığı altında 34 ciltlik katalogda toplanan ve kronolojik sıralamaya tâbi tutulmayan 216.572 adet evrakı tasnif etmiştir.

1936 yılında Türkiye'ye davet edilen Dr. Lajos Fekete, hazırladığı *Arşiv Tasnif Talimatnamesi* ile provönans sisteminin temelini teşkil etmiş ve böylece konularına veya kronolojik sıralamaya göre yapılan tasnifler, Başvekâlet Osmanlı Arşivi'nde terkedilip, Osmanlı bürokrasi sistemine uygun kodlama usulü ittihaz edilerek, eldeki evrak üç ana başlık altında tasnif edilmeye başlanmıştır:

1. Defterler, 2. Belgeler, 3. Diğer malzemeler.

Bunlar da kendi aralarında:

a. *Tanzîmât öncesine ait olanlar,* b. *Tanzîmât sonrasına ait olanlar,* c. *Muhtelif nezâretlere ve lağvedilen bazı devlet dairelerine ait olanlar* şeklinde ayrıca değerlendirilmişlerdir.

Ancak 1956 yılında modern arşivciliğe uygun tarzda evrak tasnifine başlanılan Başbakanlık Osmanlı Arşivi'nde, esas olarak ***analitik tasnif usulü*** tercih edilmiş ve bu usulle pek fazla sayıda evrak araştırmaya hazır hâle getirilememiş olduğundan, Osmanlı Arşivi'ndeki tasnif çalışmalarını hızlandırmak, tasnifi yapılmamış fonları gün ışığına çıkarmak maksadıyla 1992 yılından itibaren aynı zamanda ***dosya envanter usulü***ne göre de tasnif yapılmaya başlanmıştır. Hâlen her iki usule göre tasnif çalışmaları devam etmektedir.

BİRİNCİ BÖLÜM

A. ARŞİV MALZEMESİNİN ARŞİVE İNTİKALİNDEN ARAŞTIRMAYA HAZIR HÂLE GETİRİLMESİNE KADAR GEÇİRDİĞİ İŞLEMLER

Arşiv malzemesi; kurum, daire ve kuruluşların gördükleri hizmetler neticesi meydana gelen (toplanan, biriken) ve saklanması tarihî, hukukî, idarî ve çeşitli bakımlardan herhangi bir konuyu aydınlatmaya, bir takım hakları belgelemeye ve korumaya yarayan her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, film, fotokopi, ses bandı ve benzeri belge ve materyalin bütünüdür.

Arşiv malzemesinin, arşive girişinden araştırmaya hazır hâle getirilişine kadar geçirdiği işlemleri üç safhada ifade etmek mümkündür:

1. Arşiv malzemesinin tasnif edilmeden önceki devresi,

2. Tasnife tâbi tutulduğu devre,

3. Kataloglanması ve araştırmaya hazır hâle getirilmesi.

Tasnif ve kataloglama işlemleri, ilgili bölümde anlatılacak olan arşiv malzemesinin, tasnif öncesi üzerinde yapılması gereken işlemler şunlardır:

a. Perakende ve düzensiz evrak, ince kıllı fırçayla tek tek temizlenecektir.

b. Katlanmış evrak açılmayacak, zarfların içerisindeki evrak çıkartılmayacak ve evrakın ekleri ayrılmayacaktır.

c. Paket, torba, çuval, orijinal dosya ve defterler kesinlikle yere vurularak temizlenmeyecektir.

ç. Evrak temizlenirken yıpranmaması için azamî dikkat gösterilecek ve yıpranmış evrak varsa hemen gömlek arasına alınacaktır.

d. Torba, çuval ve sandıklar açılırken, arşiv malzemesinin bulunduğu mevcut durum muhafaza edilecektir.

e. Evrak temizlendikten sonra, birden fazla yeni dosya oluşturuyorsa, torba, çuval ve sandıkların üzerindeki (ait olduğu fon, tarihi, kayıt numarası gibi) bütün bilgiler, yeni dosyalardaki etiketlere yazılacak ve bu dosyalara müteselsil sıra numarası verilecektir.

f. Temizlenen evrak yeni dosyalara yerleştirilirken, evrakın yıpranmamasına ve dosya hacminin zorlanmamasına dikkat edilecektir.

g. Orijinal tasnifli dosyaların içinden hiç bir evrak çıkartılmayacak ve içerisine hariçten hiç bir evrak da konulmayacaktır. Temizlenen dosyalarda sıra numarası varsa, dosyalar buna göre sıralanacaktır.

h. Temizleme esnasında defterlerin orijinal etiketlerinin ve cilt kapaklarının yıpratılmamasına dikkat edilecek, kopan etiketler ait olduğu defterlerin ön kapağının içerisine konulacaktır. Defterinden ayrılmış cilt kapakları, daha sonra birleştirilmek üzere muhafaza edilecektir.

ı. Tasnifi yapılacak olan defterlerin kalemleri, kodları, diğer nezâret ve dairelerle ilgi ve münasebetleri hakkında bir ön çalışma yapılacak ve buna göre her fona ait belgeler (ara depoda) bir araya getirilecektir.

B. TASNİF USUL VE ESASLARI

Başbakanlık Osmanlı Arşivi'nde sürdürülmekte olan çalışmaların ağırlık noktasını, tasnif faaliyetleri teşkil etmektedir. Bu faaliyetlerin ana gayesi de henüz araştırmaya hazır hâle getirilmemiş evrakın, en doğru ve en seri bir şekilde tasnif edilmelerini ve kataloglanmalarını sağlamak; bunun neticeti olarak da, bu evrakı devletin, ilmin, gerçek ve tüzel kişilerin istifadesine sunmaktır. Bunu temin maksadıyla hazırlanın tasnif usul ve esaslarında umumî olarak dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

Defterlerin tasnifine öncelik verilecek ve defterler tasnif edilmeden her hangi bir fonun tasnifine başlanmayacaktır.

Karışık defterler önce fonlarına (nezâret ve dairelerine) ayrılacaktır. Tasnif edilmekte olan fonlara ait sonradan çıkan defterler, ilgili gruplara verilecek; şayet bu fonun tasnifi tamamlanmışsa, sonradan çıkan defterlerin özetleri resmî imza ve mühürle ek olarak bu fonların kataloglarına yapıştırılacaktır. Tasnif edilmeyen bir fona ait sonradan çıkan defterler, depoda, ait oldukları fonun bulunduğu bölüme konulacaktır.

Karışık hâlde bulunan ve fonlarına ayrılmamış evrakın ilk önce tefrik ve tesbiti yapılacaktır. Bunun için *Fonlarına Ayırma Grubu* oluşturulacak ve karışık evrakın fonlarına ayrılması sağlanacaktır. Fonlarına ayırmada, birbirinin eki olduğu tahmin edilen evrak tetkik edilecek ve belge bütünlüklerinin bozulmamasına dikkat edilecektir.

Orijinal tasnifi yapıldığı kesin tespit edilen evrakın birbirinden ayrılmaması sağlanacak, yeniden tasnifi yapılırken bu hususa dikkat edilecektir.

Üzerinde çalışılan fon belgeleri arasında başka fonlara ait belgeler çıkarsa, bu belgeler ilgili fonların tasnifini yapan çalışma gruplarına ulaştırılacaktır. Eğer bu fon tasnif edilmiyorsa, Tasnif Müdürlüğüne bildirilerek depoda ilgili yerine konması temin edilecektir.

Tasnif usul ve esaslarının ana başlıkları şunlardır:

1. Mühürleme

Tasnifi yapılmak üzere depolardan temizlenerek çıkarılıp çalışma odalarına getirilen belgelere *Başbakanlık Osmanlı Arşivi* yazılı aidiyet mührü vurulur. (Daha önce mühürlenmiş belgeler yeniden mühürlenmez.)

Mühürleme Sırasında Dikkat Edilecek Hususlar

a. Mühürler, bütün belgelerin arka yüzünün mümkün olduğu kadar sol alt köşesine ve hiç bir yazı ve rakam bulunmayan kısma basılacaktır. Ancak defterlerin her sayfası mühürlenmeyecektir. Yalnızca baş, orta ve son kısmı olmak üzere, uygun olan üç yerine mühür vurulacaktır.

b. Mührün basıldığı mahallin diğer yüzünde yazı bulunmamasına dikkat edilecektir.

c. Birbirine yapıştırılmış ve her biri ayrı bir varak durumunda olan belgelerin her varağına mühür basılacaktır.

ç. Mühürlenen vesikalar, kurutulmadan üst üste konulmayacaktır.

d. Pelür ve buna benzer ince kâğıtların mühürlenmesinde madenî damga yerine, plastik damga kullanılacaktır.

e. Ait olduğu vesikasından yırtılmış veya başka bir sebeple kopmuş evrak, Depo Hizmetleri Şube Müdürlüğü'ne teslim edilmek üzere muhafaza edilecektir.

f. Belgeleri yıpratmayacak, oksidasyona sebep vermeyecek, dayanıklı ve kaliteli mürekkep kullanılacaktır.

2. Kodlama

Kodlama, evrakın ait olduğu birimin tespit edilerek, bu birimin rumuzunun evrak üzerine yazılmasıdır.

Tasnif sırasında hangi birimin hangi rumuzla kodlanacağı tespit edilmiştir. Yeni bir müessese zuhur ettiğinde, ilgili kurulların alacağı karar doğrultusunda bu müessesenin kodu da gerekli yerlerde kullanılacaktır.

Kodlama Sırasında Uyulacak Esaslar

a. Defterlerin son sayfasının sol üst köşesine, üstten ve yandan birer santim aralık bırakılmak suretiyle kod yazılır. Yazılacak yerde defterin kendisine ait orijinal yazı varsa, kod bu yazının bir santim aşağısına yazılır.

b. Belgelerin kodlanması da aynı şekildedir. Bir gömlek içerisinde bulunan bütün belgeler tek tek kodlanacaktır.

c. Plan, proje, kroki, harita, atlas ve albümlerin kodları da arka sayfaların sol üst köşelerine üstten ve yandan birer santim aralık bırakılarak yazılacaktır.

ç. Kodlar, ilgili listede gösterildiği şekilde yazılacaktır. Kodlamada, kodların harflerine ve noktalama işaretlerine titizlikle riayet edilecektir.

3. Tarihleme

Her tür evrakın tarihlenmesinde hicrî tarih esas alınacaktır. Tarih milâdî veya rumî ise, hicrî tarihe çevrilerek yazılır. Ancak orijinal tasnifli bazı kalemlerde belge üzerindeki milâdî tarihler (defterlerine ve orijinal kataloglarına kaydedildikleri için) değiştirilmeyeceklerdir.

a. Tarih tesbiti

Belgelerin tarihinin tesbitinde, asıl prensip olarak belgenin son işlem tarihi (belgenin deftere kaydolunduğu tarih) esas alınacaktır. Bir fonun tasnifine başlanıldığında, tarih tesbiti meselesi varsa, belgeler fonun ilgili defterleriyle karşılaştırılacak ve belgelerin tarihiyle defterlere işlendiği tarih arasında mutabakat sağlanacaktır.

Evrakın muamelesinin tamamlandığı ve deftere kayıtlı olduğu tarihten (çoğunlukla bir kaç sene) sonraya ait ve belgenin kodunu tesbite esas olmayan

tarihler dikkate alınmayacaktır. (Evrakın gördüğü işlemle alâkalı olmayan bu tarihlerin, Evrak Odaları tarafından üst makamlardan gelen istek üzerine belgeyi çıkarmaları veya daha sonraki başka bir vesika ile irtibatlandırmaları sebebiyle ilgili olduğu bilinmektedir.)

Üzerinde yazışma tarihi olmayan belgelerde, metin içinde geçen tarihlerden en son tarih esas alınacaktır.

* Üzerinde hiç bir tarih bulunmayan belgelerin tarihleri *tahminî* olarak tespit edilir. Bu konuda dikkat edilecek hususlar şunlardır:

Üzerinde tarih olmayan belgeler incelenerek konusu, metinde geçen şahısların isimleri, mühürler ve diğer bazı işaretler üzerinde araştırmalar yapıldıktan sonra, gerçeğe en yakın bir tarih tespit edilecektir.

Tahminî tarihleme sırasında kâğıtların filigranlarından faydalanılacak, ayrıca kâğıtların cinsleri incelenecektir.

Tarihi tespit edilemeyen belgenin üzerinde tuğra veya hatt-ı hümâyûn varsa, ait olduğu padişahın saltanat süresi başlangıç ve bitiş olarak parantez içerisinde gösterilerek en son tarih esas alınacak ve gömleklerin kronolojik sıralamasında en sona konulacaktır.

Eğer belgenin tarihini, muhtevasına ve teknik özelliklerine göre tespit etmek mümkün değilse; 25 hatta 50 yıllık devreler içerisinde mütalaa edilerek tarihlenecek, en son tarih esas alınacak ve gömleklerin kronolojik sıralamasında en sona konulacaktır.

b.Tarih yazımı

Belge ve gömleklerin üzerine tarih yazılırken yıl, ay, gün sırası gözetilecek ve ayların rumuzla ifadesinde ilgili tabloya aynen riayet edilecektir.

Tarihleme, defterlerin son sayfasının, belgelerin (bir gömlek içerisindeki bütün varakların) arka yüzünün sol üst köşesine ve koddan bir aralık boş bırakılmak suretiyle yazılır.

Ekli belgelerde tarih, en son işlem görmüş belgeye yazılacak, ayrıca eklerine tarih yazılmayacaktır.

Belgede gün *gurre* ifadesiyle belirtilmişse bu ayın ilk gününü gösterdiği için gün hanesine 1 rakamı yazılacak, eğer *selh* veya *gâye* ifadeleriyle belirtilmişse tek aylarda 30, çift aylarda 29 rakamlarıyla yazılacaktır.

HİCRÎ AYLAR VE RUMUZLARI CETVELİ

Sıra Nu	HİCRÎ AYLAR		RUMUZ		Kaç Gün Olduğu
1	محرم	MUHARREM	م	M.	30
2	صفر	SAFER	ص	S.	29
3	ربيع الاول	REBİÜLEVVEL	را	Ra.	30
4	ربيع الآخر	REBİÜLÂHİR	ر	R.	29
5	جماذي الاول	CEMÂZİYELEVVEL	جا	Ca.	30
6	جماذي الآخر	CEMÂZİYELÂHİR	ج	C.	29
7	رجب	RECEB	ب	B.	30
8	شعبان	ŞA'BAN	ش	Ş.	29
9	رمضان	RAMAZAN	ن	N.	30
10	شوال	ŞEVVAL	ل	L.	29
11	ذي القعده	ZİLKA'DE	ذا	Za.	30
12	ذي الحجة	ZİLHİCCE	ذ	Z.	29

غره	GURRE	1
غايه/سلخ	SELH/GÂYE	29/30

Belgede gün rakamla değil de *evâil, evâsıt, evâhir* ifadeleriyle belirtilmişse sırasıyla *El., Et., Er.* gün hanesine yazılacaktır: *1211. ca. El.*

اوائل	EVÂİL	El.
اواسط	EVÂSIT	Et.
اواخر	EVÂHİR	Er.

Belgedeki tarih yalnızca yıl ve ay olarak belirtilmişse, gün hanesinin yerine 0 (sıfır) yazılır:

1311. Ca. 0

Tarih olarak sadece yıl belirtilmişse, bu takdirde yalnızca yıl yazılır:

1180

Tahminî tarihler parantez içerisinde yazılacaktır:

(1295)

* Rumî ve milâdî tarihler hicrî tarihe çevrilirken, asıl tarihte gün belirtilmemişse, rumî veya milâdî ayın en son gününün tekabül ettiği hicrî ay ve gün esas kabul edilecek, ancak ay ve gün parantez içerisinde yazılacaktır.

Rumî 1308 Haziran tarihini hicrî tarihe çevirirken, Haziran ayının son günü *hicrî 1309 Zilhicce*'sinin 16. gününe tekabül ettiğinden, bu tarih şöyle yazılacaktır:

1309.(Z. 16)

Sadece yılı belirtilen rumî ve milâdî tarihler, yılın son ayının son günü esas alınarak hicrî tarihe çevrilir ve bu tarih parantez içerisinde yazılır.

Rumî 1304 yılının son ayının son gününün tekabül ettiği *hicrî 1327 Safer*'inin 20. günü, şu şekilde yazılır:

1327. (S.20)

* Belge üzerinde daha önce yazılmış tarihlerin ay hanesi rakamla belirtilmişse bu hane silinmeyecek, ancak belge üzerine daha önce yazılmış tarihler yanlışsa doğru tarih ilgili yere yazılacaktır.

Gelişigüzel yere yazılan ve yanlış olan tarihler, belge zarar görmediği taktirde silinecek; ancak belgeye zarar vermesi durumunda ise üzeri çizilerek belgenin gerekli yerine doğru olarak yazılacaktır.

4. Teknik hususlar

Tasnif edilecek belgelerin ve gömleklerinin üzerine sıralama, numaralama, ebat ölçme, tarih ve kod yazımı gibi bazı teknik işlemler yapılır. Bunlardan ilgili hanelerinde yazılı olanlarının dışındakiler burada zikredilecektir.

a. Sıra- sayfa numarası verme

Bir fonun defterlerinin tasnifinde, ilk önce bütün defterlere geçici numaralar verilecektir.

Tasnifi yapılacak defterlerin tesbitini kolaylaştırmak için, defteri 5 cm kadar aşan bir kulakçık kullanılarak, deftere verilen geçici numara bu kulakçığa yazılacak, bu numara defter fişine de işlenecektir. Defter üzerine geçici numara yazılmayacaktır.

Kulakçıklardaki geçici numaralar silindikten sonra, defterin esas sıra numarası, kulakçığın defterin dışında kalan kısmının üst tarafına yazılacak ve kulakçık defterin içinde saklanacaktır.

Orijinal tasnifi yapılmış ve fihrist defterleri tutulmuş defterlerin birbirinden ayrılmaması sağlanacak, fihristte gösterilen sıraya uygun olarak sıralanacak ve numaralandırılacaktır.

Orijinal tasnifi yapılmamış ve fihrist defterleri hazırlanmamış defterler (kalem ve dairelerine göre) kronolojik sıraya konularak numaralanacaktır.

Sıra-sayfa numarası yazma: Defterlerin dolu ve boş her varağının ön yüzünün sol üst köşesine müteselsil varak numarası verilecek ve defterin son sayfasının sağ üst köşesine de kaç varak olduğu parantez içerisinde yazıyla yazılacaktır. Bunun alt kısmına da boş varak adedi yazılacaktır.

Belgelerin sıra numarası, belgenin arka yüzünün sağ üst köşesine, kod ve tarihin bulunduğu hizaya yazılacaktır.

Bir gömlek içerisindeki belgeler küçük tarihliden büyük tarihliye doğru kronolojik sıraya konulacak ve müteselsil olarak *1, 2, 3, 4,* ... diye numaralandırılacaktır.

Belge çift varaklı ise ***kod-tarih, belge içi sıra numarası, dosya ve vesika numarası*** son varağın arka yüzüne yazılacaktır. Birbirine yapıştırılarak veya orijinal iplerle bağlanarak oluşturulmuş belge takımlarında ise son işlemli belgenin arka yüzüne ***kod-tarih, belge içi sıra numarası, dosya ve gömlek numarası*** verilecektir. Bunların eklerine tarih yazılmayıp, kod ve diğer maddeler kaydedilecektir.

Bir gömlek içerisine alınan vesikaların içinde defter varsa defterin her varağına numara verildikten sonra son sayfanın sağ tarafına (gömlek içi sıra numarasının altına) kaç varak olduğu parantez içinde yazıyla yazılacaktır. Defterin son sayfasında, evrakta olduğu gibi kod-tarih, gömlek içi sıra numarası ve kaç varak olduğu bilgileri bulunacaktır. Latin harfli defterlerde de bu bilgiler yine defterin son sayfasında yer alacaktır. Bir belgeden çoğaltılmış evraktan (litografya ile basılarak vilâyetlere gönderilen tamimler,isim ve görev haneleri

doldurulmamış matbu beratlar) bir tanesi tarihine göre ilgili gömlek ve dosyasına konulduktan sonra, diğerlerine de aynı gömlek ve dosya numarası verilip, ilgili fonun sonuna (mükerrer bir dosya açılarak) konulacaktır.

b. Fişleme

Defterlerin tasnifleri sırasında gerekli bilgiler fişlere kaydedilir. Bu fişlerde bulunacak bilgiler şunlardır:

Defterin Ait Olduğu Kod: Defter hangi kaleme ait ise kodu bu bölüme yazılır.

Geçici Nu: Deftere konulmuş olan kulakçıktaki numara buraya yazılacaktır.

Orijinal Nu: Defterin orijinal numarası bu kısma yazılacaktır.

Sıra Nu: Defterlere geçici numara verilip defter fişlerinin kalemlerine ve kodlarına göre ayrımından sonra, kalemlerine veya dairelerine göre aldığı kataloğa esas olan numaradır.

Defterin Orijinal Adı ve Cinsi: Defterin tutulması sırasında kapağında ve iç sayfalarında yer alan defteri tanıtıcı başlıklar, antetler ve defterin cinsi (vâride, sâdıra, umumî; mazbata, hülâsa kayıt, aynen kayıt, müsveddât; Anadolu, Rumeli, Arabistan) bu bölüme kaydedilecektir.

Başlangıç ve Bitiş Tarihi: Defterin tutulmaya başlandığı ve tamamlandığı tarihler bu bölümde yer alacaktır.

Şekli: Defterin ciltli veya ciltsiz olduğu, ciltsizse ne ile kaplı olduğu (ebru, kabartmalı kap) buraya yazılacaktır.

Ebadı: Defterin eni ve boyu santimetre olarak bu bölüme kaydedilecektir.

Varak Adedi ve Boş Varak Adedi : Defterde yazılı bulunan ve hiç yazı bulunmayan varaklar ayrı ayrı kaydedilecektir.

Açıklamalar: Defterin içinde eğer defterin ve fonun tasnifine yardımcı bilgiler bulunuyorsa bu durum belirtilecektir.

Defterlerin muhtevalarının fişe geçirilmesinden sonra şu işlemler yapılacaktır:

Fişlerin daire ve kalemlerine göre ayırımı yapılacaktır.

Kalem ve daireleri belirlenen defterler, kendi içlerinde defterlerin türüne veya yazışma yerine göre alt bölümlere ayrılacak ve alfabetik sırayla dizilecektir.

DEFTER BİLGİ FİŞİ

Kod :	Geçici Nu :
Orijinal Nu:	Sıra Nu :
	Mikrofilm Nu:
Orijinal Adı ve Cinsi:	
Başlangıç Tarihi:	Bitiş Tarihi:
Şekli (ciltli, ciltsiz, ebrulu vs.):	Ebadı:
Varak Adedi:	Boş Varak Adedi:
Açıklamalar : :.....	

Daire, kalem ve türlerine göre ayrılan defterler, fişlerin bitiş tarihleri esas alınarak kronolojik sıraya konulacaktır. Bitiş tarihleri aynı olan defterler, başlangıç tarihlerine göre küçük tarihliden büyük tarihliye doğru sıralanacaktır.

Daire, kalem ve defterlerin türlerine göre kronolojik sıraya konmuş fişlere, daire ve kalemlerinin kendi içinde *sıra numaraları* verilecektir.

Birden fazla nüshası olan mükerrer defterlerden birisi sıra numarasını aldıktan sonra, diğerleri de aynı sıra numarasını alır. Ancak ikinci nüshaya mükerrer olduğunu ifade için *26, 26 mük/1,28* işareti verilecektir. Mükerrer nüshalar birden fazla ise / işaretiyle ayrıca *1, 2, 3, 4,* ... numaraları verilecektir.

Aşağıda gösterilen fiş, tasnifi bitmiş defterlerin depoya kaldırılması sırasında, müsaitse defterin sırtının alt köşesinin bir santim üstüne (orijinal etiket ve yazıların üzerine gelmemek kaydıyla), müsait değilse kapağının sağ alt köşesinin alttan ve cilt sırtından 1'er cm içerisine yapıştırılacak ve bilgiler doldurulacaktır. Bu fiş, ciltsiz (ebru kaplı, kabartmalı kap ile kaplı) veya cildi kopmuş defterlerin gömleğinin üzerine yapıştırılacaktır.

Kodu	
Sıra Nu	
Orijinal Nu	
Başlangıç Tarihi	
Bitiş Tarihi	

Plan, proje ve kroki tasnifinde kullanılacak fişde şu bilgiler yer alacaktır:

Kod: Ana kod olarak *PLK.* yazılacaktır. Ayrıca yukarıda anlatılan türlerden:

Dinî yapılar için: PLK. DY

Sosyal yapılar için: PLK. SY

Askerî yapılar için: PLK. AY

Müteferrik için : PLK. M ek kodları kullanılacaktır.

Tarih: Varsa plan, proje veya krokinin tarihi yazılacaktır.

Adedi: Plan, proje veya krokinin adedi yazılacaktır.

Ebadı: Plan, proje veya krokinin eni ve boyu yazılacaktır.

Ait Olduğu Yer: İlgili yapının bulunduğu yer yazılacaktır.

Sıra Nu: Yukarıda tespit edilen türlerin her biri için birden başlamak üzere müteselsil sıra numarası verilecektir.

Mikrofilm Nu: Bu hane tasnif esnasında boş kalacaktır.

Muhteviyatı: Plan, proje ve krokideki yapı hakkında kısaca bilgi verilecektir.

İndeks: Muhteviyat hanesinde yazılan bilgilerin indekslik değer taşıyanları (yer, şahıs, müessese ve terminoloji ile çizimi yapan şahıs ve müesseseler) bu haneye yazılacaktır.

PLK. BİLGİ FİŞİ

Kodu :	Sıra Nu :
Tarih :	Ebadı :
Adedi :	Ait Olduğu Yer :
	Mikrofilm Nu :
Muhteviyatı:	
İndeks:	

HARİTA ve ATLAS BİLGİ FİŞİ

Kodu :	Sıra Nu :
Tarih :	Ölçek :
Ebadı :	Adedi :
	Mikrofilm Nu :
Haritanın (Atlasın) Adı :	
Açıklamalar :	

FOTOĞRAF ve ALBÜM BİLGİ FİŞİ

Kodu :	Sıra Nu :
Tarih :	Ebadı :
Adedi :	Mikrofilm Nu :
Açıklamalar::	
İndeks:	

5. Gömlekleme

Gömlekleme, kodlanan ve tarihlenen vesikaları gömlek içerisine almak ve gömlek üzerindeki klişede istenen bilgileri yazmak demektir.

Gömleklemede Dikkat Edilecek Hususlar

Her belge ve belge takımı, ayrı ayrı gömlek arasına alınacaktır.

Normal gömleklerin muhafaza edemeyeceği hacimdeki belge grupları için karton gömlek kullanılacaktır.

Ekli belgeler ekleriyle beraber bir gömlek içerisine alınacak, bunlar birbirlerine raptiye, toplu iğne ve iplikle tutturulmuş ise raptiyeler ve toplu iğneler çıkarılacak; ipler orijinal ise kalacaktır Daha önceki tasniflerde iplikle dikilmiş olanlar ise sökülecektir.

Bir gömlek içerisine alınan belgeler eğer gömlekten büyük olursa yıpranmalarını engellemek için daha önce katlanmış olan yerlerinden katlanacaklardır. Gömlek boyutlarından büyük bütün belgeler, ortasından katlanacaktır. Belge ortasından bir defa katlandığı hâlde, yine gömlek boyutlarından büyük olursa, gerektiği kadar ortalarından katlanabilir. Gömlek boyutlarından küçük olmasına rağmen katlanmış belgeler açılacak ve düzgün olarak gömleğe konulacaktır.

Ciltsiz (ebru kaplı, kabartmalı kap ile kaplı) veya cildi kopmuş defterler bir gömlek içerisine alınacaktır.

Defter kapakları ve sahifelerinin yırtılmamasına dikkat edilecek, kapağı yırtılmış olan defterler içiyle birlikte gömlek arasına alınacaktır.

Kodlama-tarihleme-gömlekleme esnasında belgeyle beraber ve o belgeye ait olarak çıkan kitap, harita, plan, kroki, fotoğraf, mühür, kumaş, para, para kesesi gibi eşyalar belgelerden ayrılmayacaktır. Gömleğe sığmayacak kadar büyük olan harita, plan, kroki, fotoğraf ve kitaplar ise ait olduğu gömlek ve dosya numarasını aldıktan sonra, ilgili gömlek ve dosya üzerine de not düşülerek muhafazası temin edilebilecek bir şekilde fonun sonuna konulacaktır.

Tarihleme-kodlama-gömlekleme işlemleri beraber yürütülecek, sadece tarihleme, sadece kodlama veya gömlekleme yapılmayacak, işin tekrarına ve mesai kaybına sebep olunmayacaktır.

Gömlek Üzeri Yazımı

Aşağıda örneği görülen klişe doldurulacak, ancak klişedeki *Dosya ve Gömlek Sıra Nu*'su gömleklerin kronolojik sıraya konulmasından sonra yazılacaktır.

Belge ve Varak Adedi hanelerine gömlek içindeki belge ve toplam varak sayıları ayrı ayrı yazılacaktır:

Meselâ bir gömlek içerisinde beş belge var ve bunlardan biri 2, biri 3 varaklı, diğer üçü de birer varak ise, belge hanesine 5; varak hanesine 8 rakamları yazılacaktır. Belge tek varaklı ise gömlek üzerindeki belge hanesine 1 yazılacak, varak hanesi boş bırakılacaktır.

T. C. BAŞBAKANLIK DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ OSMANLI ARŞİVİ DAİRE BAŞKANLIĞI	
TASNİFİN KODU	
DOSYA NU	
GÖMLEK SIRA NU	
BELGE ADEDİ VARAK	.....
TARİH	
ORİJİNAL KAYIT NU	
MİKROFİLM NU	

* Vesikalarla ilgisi bulunmayan, veya vesikasından her hangi bir sebeple ayrıldığı için irtibatlandırılamayan fotoğraflar ayrı ayrı gömlek içerisine konulacaktır.

6. Dosyalama

Dosyalama, kodlanan-tarihlenen-gömleklenen vesikaları kronolojik sıraya koyup dosya ve dosya içi sıra numarası verme işlemleriyle belgeleri muhafaza etmek demektir.

Evrakı tahrip etmeyecek, dayanıklı ve kullanımı pratik, standart bir dosya ebadı tespit edilecek ve bu standart dosyalar kullanılacaktır.

Fonlarına Ayırma Grubu'nda tefrik ve tesbiti yapılan evrak dosyalanacak, vakit geçirilmeden ilgili fonun tasnifini yapan gruplara teslim edilecektir. Eğer bu fon tasnif edilmiyorsa, Depo Hizmetleri Şube Müdürlüğü'ne bildirilerek depoda ilgili yerine konulacaktır.

Dosyalama sırasında yapılacak işler şunlardır:

a. Gömleklenmiş belgeleri kronolojik sıraya koyma

Gömlekler, küçük tarihten büyük tarihe doğru kronolojik sıraya konulacak ve dosya hacmini zorlamayacak şekilde (dosyada 1 cm boşluk bırakılmak suretiyle) dosyalanacaktır.

Gömleklenmiş belgeleri kronolojik sıraya koyma esnasında, tarihin gün kısmı *evâil* ifadesinin karşılığı olarak *El.* harfleriyle gösterilmişse, gömlek ilgili ayın onuncu gününün sonuna; *evâsıt* ifadesinin karşılığı olarak *Et.* harfleriyle gösterilmişse gömlek ilgili ayın yirminci gününün sonuna; *evâhir* ifadesinin karşılığı olarak *Er.* harfleriyle gösterilmişse ilgili ayın yirmidokuzuncu veya otuzuncu gününün arkasına konulacaktır.

Gün kısmı 0 (sıfır) rakamıyla gösterilen gömlekler, ilgili ayın son gününün ve eğer varsa *Evâhir/Er.* ifadesiyle günü belirtilen gömleklerin arkasına konulacaktır.

Gün veya ayı belli olmayıp, sadece yılı belli olan gömlekler, ilgili yılın en sonuna konulacak, tahminî tarihli gömlekler de bunu takip edecektir.

Tarihi bilinemeyen belgeler de, ilgili fonun tasnifinde en sona konulacaktır.

b. Dosya ve dosya içi gömlek sıra numarası verme

Bir fona ait belgeler gömleklenip, kronolojik sırayla dosyalandıktan sonra, dosyalara ilk tarihten son tarihe doğru müteselsil numaralar verilecektir.

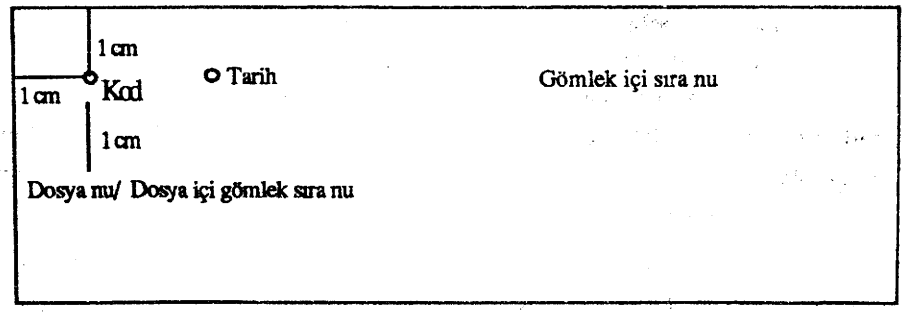
Dosya numaraları belli olduktan sonra, bu numara dosya içerisindeki bütün gömleklere yazılacak ve bu gömlekler, müteselsil numara verilerek sıralanacaktır.

• Bu talimatnameden önce kodlanmış-tarihlenmiş evrakın üzerindeki kod ve tarihler silinmeyecek, dosya ve dosya içi gömlek sıra numarası bu kod ve tarihin 1 cm kadar altına kodun hizasına yazılacaktır. Bu durumda gömlek içi sıra numarası da kod ve tarihin hizasına yazılacaktır.

Orijinal tasnifli gömlekler bir dosyaya sığmadığı takdirde yeni bir dosyaya bölünecek ve orijinal dosya bütünlüğünün bozulmaması için aynı dosya numarası yeni dosyalara harf ilâveli olarak verilecektir:

2A, 2B, 2C

Aşağıda örneği görüldüğü gibi, *Dosya nu/dosya içi gömlek sıra nu*, belgelerin arka yüzüne, kod ve tarihinin 1 cm kadar altına, kodun yazıldığı hizadan başlayarak yazılacaktır:



c. Dosyanın dışındaki etikette bulunması gereken bilgiler

Bunlar, aşağıdaki şekilde görüldüğü üzere şunlardır:

1. Fonun adı,
2. Kalemi ve parantez içerisindeki rumuzu (kodu),
3. Dosya numarası,
4. Dosya içerisindeki gömleklerin başlangıç ve bitiş tarihleri,
5. Gömlek adedi,
6. Vesika adedi,
7. Varak adedi.

Fonu : .....
Kodu : .....

Dosya Nu : .....
Gömlek Adedi : .....
Vesika Adedi : .....
Varak Adedi : .....

Başlangıç Tarihi : .....
Bitiş Tarihi : .....

Açıklamalar : .....
.....
.....
.....

Plan, proje ve krokiler, kubur (silindir karton kutu) içinde muhafaza edilecek, etiketler de kubur kapaklarının üstüne yapıştırılacaktır.

PLK. rulosuna yapıştırılacak etiket örneği

Kodu	
Sıra Nu	
Adedi	

7. Dosya Usulü Envanter Çıkarılması

Kodlama, tarihleme, gömlekleme ve dosyalama işlemleri tamamlandıktan sonra, aşağıda görüldüğü şekilde dosya numarası, başlangıç ve bitiş tarihleri, gömlek adedi, vesika adedi ve varak adedi esas alınarak *Dosya Usulü Envanter* çıkarılacaktır. Açıklamalar kısmına, ilgili tasnifte mevcut ise başlık, konu gibi bilgiler yazılacaktır.

DOSYA USULÜ ENVANTER KATALOG SAYFASI

KOD: .....

Dosya Nu	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Gömlek Adedi	Vesika Adedi	Varak Adedi	Açıklamalar

Orijinal tasnifli kalemlerin *Dosya Usulü Envanteri* çıkarılırken gömlek üzerindeki özetler kataloğun açıklamalar hanesine yazılacaktır. Ayrıca bu tip kalemler için aşağıdaki katalog sayfaları kullanılacaktır:

ORİJİNAL TASNİFLİ KALEMLER İÇİN KULLANILACAK KATALOG SAYFASI

KOD: .....

Dosya Nu	Gömlek Nu	Tarih		Vesika Adedi	Varak Adedi	Açıklamalar
		Başlangıç	Bitiş			

8. Plan, Proje, Kroki, Harita, Atlas ve Albümlerin Tasnifi

Genellikle bir yazı ekiyle veya müstakil olarak dosya, torba veya sandık içerisinde bulunan plan, proje, kroki, harita, atlas ve albümlerin tasnifi, defter ve evrak tasnifinde belirtilen çerçevede yapılacaktır. Ancak her hangi bir sebeple ilgili yazısından ayrılmış vaya müstakil olarak bulunan plan, proje ve kroki, harita, atlas ve albümlerin tasnifi aşağıda belirtilen şekilde yapılacaktır.

a. Plan, proje ve krokilerin tasnifi

Plan, proje ve krokiler önce aşağıda belirtilen yapı türlerine göre ayrıma tabi tutulacaktır. Hiçbir yapı türü altında bir araya getirilmeyen plan, proje ve krokiler, temsil ettiği yapının bulunduğu bölge ismine göre alfabetik sıraya konulacaktır.

Dinî yapılar: Bunlar şunlardır:

câmi, mescit, medrese, tekke, zâviye, kilise, havra, sinagog

Sosyal yapılar: Bu başlık altında toplanacak yapılar şunlardır :

çeşme, sebil, darüşşifa, hastahane, han, hamam, kervansaray, imaret, kütüphane, aşhane, hapishane

Askerî yapılar: Bu başlık altında toplanacak yapılar şunlardır:

kale, sur, hisar, kışla, tabya gibi askeri amaçla kullanılan yapılar.

Müteferrik: Bu başlık altında toplanacak yapılar şunlardır:

fabrika, rıhtım, yol, iskele, kanalizasyon, sarnıç, saray, köşk, kasr, sayfiye, umumi şehir ve bölge plan, proje ve krokileri ile yukandaki maddelere girmeyen *plan, proje ve krokiler.*

b. Fotoğrafların tasnifi

Fotoğrafların tasnifine bütün fotoğrafların toplanmasından ve bütün fonların bitiminden sonra başlanacaktır.

Fotoğrafların depoda bir yerde toplanması için Depo Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile birlikte çalışmalar yapılacak, ekli olmayan ve müstakil olarak çıkan fotoğraflar, hangi fon ve kalemden geldiğini belirten yazılarla birlikte depoya konulacaktır.

Vesikalarla ilgisi bulunmayan, veya her hangi bir sebeple vesikasından ayrıldığı için irtibatlandırılmayana fotoğraflar, şu şekilde tasnif edilecektir:

Fotoğraflar, şahıs, mekân ve müteferrik başlıkları altında sınıflandırılacaktır:

Şahıs fotoğrafları: Şahıs fotoğrafları, münferit şahıslar ve grup fotoğrafları (iki kişi, üç kişi ve toplu hâlde çekilmiş olanlar) olarak ayrı ayrı sıralanarak tasnif edilecektir.

Mekân fotoğrafları: Manzara, mimarî eserler gibi başlık altında tasnif edilecektir.

Seri fotoğraflar: Aynı konuda olup da orijinal seri hâlinde bulunan veya konusu itibariyle seri oluşturabilecek fotoğraflar, konu başlıkları tespit edilerek tasnif edilecektir. Bir şahsın çeşitli devrelere ait fotoğrafları (aile, grup vs.) bu madde içinde mütalaa edilecektir.

Müteferrik fotoğrafları: Şahıs, mekân ve seri fotoğrafları maddelerine uymayan muhtelif fotoğraflar, bu başlık altında tasnif edilecektir: *Savaş ve yangın fotoğrafları* gibi.

Fotoğraflar başlıklarına göre kronolojik sıraya (tarihi tespit edilemeyenler tahminî tarihlenerek) konulacaktır. Hiç tarih verilemeyenler ise başlığına göre en sona konulacaktır.

Fotoğrafların gömleklerinde ve katologlarında fotoğrafın tarihi, varsa fotoğrafçısının veya fotoğrafın tab edildiği yer; şahıs fotoğraflarında (biliniyorsa) şahıs veya şahısların ismi ve şöhretleri; bina fotoğraflarında binanın (biliniyorsa) adı ve cinsi, hangi devlette ve hangi şehir veya bölgede bulunduğu, varsa fotoğrafın üstündeki yazılar ve fotoğrafın ebadı gibi bilgileri yer alacaktır.

Fotoğraf kataloglarına indeks hazırlanacaktır.

c. Albümlerin tasnifi

Resim, fotoğraf, davetiye gibi albümler, konu başlıklarına göre tasnif edilecektir.

Konu başlıklarına göre tasnif edilen her albüme (kronolojik sıraya konulabiliyorsa kronolojisi yapıldıktan sonra, orijinal olarak numaralandırılmışsa orijinalliği bozulmadan) müteselsil numara verilecektir.

Albümlere müteselsil sayfa numarası verilip, her sayfada bulunan resim ve fotoğraf ayrı ayrı numaralandırılacaktır:

66/1, 66/2, 66/3

Her albümün sayfalarında bulunan resim ve fotoğrafın özellikleri üzerindeki yazılar, ebadı, tarihi, şahıs ve binaların adı, cinsi, bulunduğu yer albüm kataloglarında yer alacaktır.

ç. Harita ve atlasların tasnifi

Kâinat, kıta ve okyanuslar, birer harfle kodlanırlar.

Kıtaların kodlanmasında ülkelerin coğrafî bölgelerine ve alfabetik sıralarına dikkat edilmelidir.

Tasnif edilecek ülkelerin genel bölgeler ve (il veya eyâlet gibi) idarî bölümleri, her ülkenin kendisine mahsus rakamından sonra alfabetik olarak sıralanmalıdır.

Kıtalarda, ülkelerde ve ülkelerin idarî taksimatlarında gerekli ilâveler, rakamların çoğaltılması yoluyla yapılmalıdır.

• Harita ve atlasların tasnifinde kullanılacak kodlar, Tasnif Hizmetleri Şube Müdürlüğünce hazırlanan *Harita ve Atlasların Kataloğu*'nda yer almaktadır.

9. Özetleme ve İndeksleme

Özetleme, belgenin yazılış gayesinin ve öz hâlinde muhtevasının ifade edilmesidir.

İndeksleme ise gerek özette yer alsın, gerek yalnızca belgede mevcut olsun; özeti ve belgenin muhtevasını tamamlayıcı gerekli bilgilerin belgeye ulaşımı kolaylaştırmak maksadıyla ilgili hanelerinde yer almasıdır.

Özetleme ve indekslemenin gayesi, belgenin en doğru ve seri bir şekilde araştırıcıya ulaştırılmasıdır.

Özetleme ve İndeksleme Öncesinde Dikkat Edilecek Hususlar

Dosya Usulü Envanteri çıkarılmış dosya ve gömleklerin numaraları kesinlikle değiştirilmeyecektir.

Bir gömlek içerisindeki belgeler diğer bir gömlekle birleştirilecek olursa, içerisinden belge çıkarılan boş gömlek, sırasında muhafaza edilecektir. Ayrıca

bu gömleğin içerisine iki adet özet fişi konulacak (biri katalog yazımında, diğeri gömlek içerisinde kalmak üzere) ve bu fişlere gömlekteki kimlik bilgileri aynen kaydedilecek ve özet hanesine .... *numaralı gömlekle birleştirilmiştir.* ibaresi yazılacaktır.

Bir kalemin belgelerinin özetlenmesi esnasında diğer kalemlere ait olduğu ortaya çıkan belgelerin gömlekleri, sırasında muhafaza edilerek boş gömleğin içerisine iki adet fişi konulacak ve bu fişlere kimlik bilgileri yazılacak ve özet kısmına ...*Kalemine verilmiştir.* cümlesi kaydedilecektir.

Başka kalemlerden gelen belgeler, kronolojik sıra itibariyle bulunması gereken yere konulacak ve bir önceki gömleğin numarasına *A, B, C* ilâve edilecektir.

Diğer bir gömlekle birleştirilen ve başka fonlara ait olduğu ortaya çıkan belgelerin hangi gömlekle birleştirildiği, hangi fona verildiği özet kataloglarının ilgili yerlerinde belirtilecektir.

Dosya üzerindeki etiketler de, değişikliklere göre yeniden düzenlenecektir.

Diğer bir gömlekle birleştirilen belgelerin eski dosya ve gömlek sıra numaraları silinecek ve içerisine girdiği gömleğin numarası verilecektir.

a. Kimlik Yazımı

Kimlik yazımı, özet fişinin ilk kısmında yer alan ve dosya usulü tasnifi sırasında tespit edilen kod, tarih, aded, dosya ve gömlek numaralarının yazılmasıdır.

Adedi hanesine belge ve varak adedi ayrı ayrı yazılacak, mikrofilm numarası hanesi ise boş bırakılacaktır.

b. Özetleme

Özetleme, belgelerin okunması ve içinden en önemli ve sonuç bildiren kısım veya kısımların bulunması ile olacaktır.

Özet hazırlanması, son tarihli belgeden yapılabiliyorsa, belgeler buna göre konu ve indekse esas teşkili edecek kelimeler bakımından dikkatle okunacaktır. İlk tarihli belgeler de hâdiselerin başlangıcı açısından önemlidir.

ÖZET FİŞİ

Kod :	Dosya Nu :
Tarih :	Gömlek Nu :
Adedi :	Mikrofilm Nu :
ÖZET:	
KONU BAŞLIĞI:	
İNDEKS	
Şahıs Adı :	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji:	

Uzun, karışık ve anlaşılması güç belgelerde gerekirse yazılı notlar alınarak özet taslağı hazırlanır. Daha sonra bu taslak, kısa ve öz bir şekilde imlâ kurallarına da uyularak özetleme usullerine göre ifade edilir.

Özet Hazırlamada Dikkat Edilecek Temel Esaslar

Özetlerde, ***kim, nerede, neden, nasıl, ne zaman*** gibi sorulara cevap bulunmalıdır. Her zaman bu soruların tamamına cevap bulunmayabilir. Bazen de bir takım soruların cevapları, konunun anlaşılırlığına önemli bir katkıda bulunmayabilir. Ancak *özette*, belgeyi müphemiyete yer vermeyecek şekilde açıklayan ve konunun genel çerçevesini belirleyen sorulara cevap bulunacaktır.

Örnek: *Yâver-i Şehriyârî Tahsin Paşa'nın Tesalya'daki Yunan eşkiyasına karşı bir fırka ile harekete geçtiği.*

Kim? Yâver-i Şehriyârî Tahsin Paşa.

Ne yaptı? Bir fırka ile harekete geçti.

Kime karşı? Tesalya'daki Yunan eşkiyasına karşı.

Özetlerde tahmin ve iddialara yer verilmeyecek, şahsî kanaat ve yorumlarda bulunulmayacaktır.

Belge takımları için birden fazla özet fişi kullanıldığında, özet fişlerinin sağ üst köşesine müteselsil sıra numarası verilecek ve bu fişler birbirine raptedilecektir. Kimlik haneleri sadece ilk fişlerde doldurulacak, diğerlerinde ise bu kısım boş bırakılacaktır.

Özet fişlerindeki yazıların düzgün, okunaklı, imlâ kaidelerine uygun olmasına kesinlikle dikkat edilecektir. Özet cümlesinde ok işaretiyle çıkmalar yapılmayacaktır.

Belgeler, cereyan eden bir hâdiseyi ihtiva ediyorsa, konunun belgede aldığı son şekil mutlaka tespit edilecektir. Çünkü bir konu, belge takımı içerisinde keyfiyet değiştirilebilir:

Örnek: *Karaman Valisi Nâzım Bey'in terfîan Trabzon'a tayin olunma isteği* şeklinde başlayan bir tahrirat, neticede şu şekli alabilir:

Karaman Valisi Nâzım Bey'in terfîan Trabzon'a tayin isteğinin uygun görülmeyerek Edirne Vali Vekilliğine nasbı.

Özette lüzumsuz ifade ve uzatmalardan kaçınılarak sadece konunun özü verilecek, yazışmanın seyri ve olayların akışı ile ilgili tafsilâta girilmeyecektir.

Belgenin muhtevası ile direkt ilgisi bulunmayan yer, şahıs ve müessese adları, özet cümlesine yazılmayacaktır.

Özet cümlesinin sonunda *...dair, ...hakkında* gibi kalıplaşmış ifadelerden kaçınılacaktır. Belgenin konusu bir iş üzerine bina edilmişse, özet cümlesi o işin fiili ile bitirilecektir:

...gerektiği, ...bildirilmesi, ...takdimi, ...olduğu, ...isteği, ...ifadesi, ...arzı, ...takdimi.

Örnek: *Mâbeyn Başkâtibi Tahsin Paşa'nın cülûs-ı hümâyûn münasebetiyle gönderilen tebrikleri padişaha takdim ettiğine dair.* cümlesindeki *ettiğine dair* kelimelerinin yerine *takdimi* kelimesi kullanılacaktır.

Ekinde kitap, dergi, broşür, gazete vs. bulunan belgelerin özetlerinde, söz konusu kitap, dergi, broşür ve gazetelerin orijinal isimleri, ilgili bölüm veya makalenin varsa yazarı, neşredildiği yer, özet cümlesine alınacaktır:

Osmanlının dış politikası ve yapılan son reformlar konusunda The American of Review dergisinin yayını.

Birden fazla konu ihtiva eden belgelerde, her farklı konu için ayrı özet hazırlanacak ve aralarına kesme işareti konulacaktır:

Kâmil Paşa'nın Meclis-i Vâlâ Reisliği'ne tayini. /Âli Paşa'nın Sadâretten azli/Fuad Paşa'nın padişahla Mısır'a gittiği.

Bununla birlikte, aynı konunun teferruatları ayrı konularmış gibi değerlendirilmeyecek ve aralarına kesme konulmayacaktır:

Girit'teki Rumların Müslüman ahaliye zulmetmeleri/ Rumların, Müslümanların mallarını gasbetmeleri / Rumların Girid'de isyan çıkarmaları ve alınan askerî tedbirler. yanlış örneğinde olduğu gibi.

Bu cümlenin doğru yazılışı: *Girit'te isyan eden ve Müslüman ahaliye zulmeden Rumlara karşı alınan askerî tedbirler.* şeklindedir.

İzn-i sefîne, makbuz, cetvel, müzekkire, ilmühaber senet ve *tevcih* gibi belgeler, hep aynı şekilde olduklarından, bunlar için standart özetler tanzim edilecektir.

Osmanlı dönemine ait yer, müessese, rütbe, ünvan gibi tabirler sadeleştirilmeden ve değiştirilmeden orijinal şekliyle yazılacaktır:

Çanakkale Mekteb-i Sultânîsi , Dersaadet Birinci İdâre-i Örfiye Dîvân-ı Harb Riyâseti, Şûrâ-yı Devlet.

Seniyye, şâhâne, hümâyun gibi padişahı ifade eden kelimeler, bir müessese isminde geçmiyorsa, kullanılmayacaktır: *atiyye-i seniyye* ve *nişân-ı hümâyûn* değil, *atiyye, nişan* kullanılacaktır.

Yabancı dilde yazılmış belgelerde geçen bu gibi tabirler, sadece lügat karşılıklarına bakılarak motamot tercüme edilmeyecek, müessesenin orijinal ismi tespit edilerek kullanılacaktır:

Sublime Porte =*Bâbıâli (Bâb-ı Âlî)*

Ministere des Affaires Etrangères= *Hariciye Nezâreti*

Özet cümlelerinin Türkçenin temel yapısına ve imlâ esaslarına uygun olmasına ve günümüz Türkçesinin kullanılmasına dikkat edilecektir.

Orijinal tasnifte genel bir konu çerçevesinde bir araya getirilerek teşekkül ettirilmiş ve geniş bir zaman dilimi içinde cereyan etmiş farklı olayları ihtiva eden belgeler, konularına göre alt gömleklere ayrılarak değişik özet fişleri tanzim edilecektir. Alt gömleklere, Dosya Envanter Tasnifinde verilen dosya ve gömlek numaraları aynen yazılacak ve - (çizgi) işareti ile sıralanacaktır:

75/68-1, 75/68-2

Orijinal tasnifte *Fransa'nın diğer devletlerle yaptığı antlaşmaları* ihtiva eden bir gömlek; *Fransa'nın İtalya ile yaptığı konsolosluk sözleşmesi, Fransa'nın Rusya ile yaptığı dostluk antlaşması* gibi konusuna göre alt gömleklere ayrılacaktır.

c. Konu başlığı

Konu başlığı, belgelerin ihtiva ettiği konuları öz olarak ifade eden ve aynı konulardaki belgeleri bir araya getirerek aynı başlık altında göstermek için kullanılan kelime veya kelime gruplarıdır.

Konu Başlığı Tesbitinde Uyulacak Temel Esaslar

Konu başlığı, ilgili belgenin muhtevasını tek başına ifade edecek şekilde olacaktır. Ancak belgede birden fazla konu varsa, her konu için ayrı ayrı konu başlıkları tespit edilecektir.

Muhtevası aynı olan belgeler için aynı konu başlıkları kullanılacaktır. Böylece aynı konulu belgeler, gerektiğinde konu başlığı vasıtasıyla bir araya getirilebilecektir.

Konu başlıkları, müteradif kelimeler arasında en yaygın ve konuyu terminolojik olarak en doğru ifade edenlerden seçilmeli ve aynı konular için aynı konu başlıkları kullanılmalıdır.

Konu başlığı olarak kullanılan kelime ve kavramlar ayrıca indeks hanelerine alınmayacaktır.

Belgede ve özette geçmeyen kelimeler de konu başlığı olarak kullanılabilir.

Konu Başlığı Örnekleri

Nahiye ve köylerin nasıl idare edileceğine dair bazı kanun maddeleri. Burada, konu başlığı olarak *Nahiye ve köylerin idaresi* kelime grubu kullanılmalıdır.

Eşkiya takibi ve asker firarîlerinin yakalanması hususunda hizmetleri geçen jandarma efradının terfii ve taltifi. Burada, konu başlığı olarak *Jandarma taltifi* alınmalıdır.

Van Valisi Midhat Efendi'nin Kastamonu'ya tayininin mümkün olmadığı. Burada, Midhat Efendi (Van Valisi) olarak şahıs adı hanesine alınacağından, konu başlığına bir şey yazılmayacaktır.

Erzurum Hapishanesi'nde idam mahkumu tutukluların hapishaneden kaçtıkları. Burada, *Erzurum Hapishanesi'nden firar* konu başlığı olarak yazılacaktır.

Askerî makamlar arasında şifreli muhaberenin yasak olduğu . Burada, konu başlığı olarak *Askerî haberleşme* yazılacaktır.

Yunanlılar tarafından Aydın'da yakılan elli yedi Müslüman köyünün Yunan işgal sahasında bırakılmaması. Burada, konu başlığı olarak *Yunan işgali* yazılacaktır.

Vatan Kızı isimli romanın neşrinde bir mahzur görülmediği. Burada, konu başlığına *Vatan Kızı romanı* yazılacaktır.

Konya'da ekmek fiyatlarının artması sebebiyle grev yapanlar hakkında kanunî muamele yapılması. Burada, konu başlığı olarak *Konya'da ekmek fiyatı için grev* yazılacaktır.

ç. İndeks

İndeks hazırlama, belgelerdeki konularla doğrudan doğruya alâkası olan yer, şahıs, müessese ve terminoloji adlarının özet fişindeki ilgili yerlerine yazılması demektir.

İndeks Hazırlamada Dikkat Edilecek Hususlar

İndeks hanesine alınacak kelime ve kavramların belgelerdeki konu ile doğrudan alâkalı olmasına ve araştırıcıyı belgeye ulaştırıcı mahiyette bulunmasına dikkat edilmelidir.

İndeks kısmına alınacak terimlerin seçiminde mevcut kılavuzlardan istifade edilecektir.

Belgelerde geçen yer, müessese, gazete, dergi gibi adların, ilgili kılavuzlara hatalı olarak kaydedildiği anlaşılırsa, tespit edilen bu kelimeler belgesiyle birlikte ilgili mercie bildirilecektir.

Bazı belgelerde indekslik değer taşıyan kelime bulunmayabilir. Bu durumda belgenin genel muhtevasını yansıtan konu başlığı varsa, ilgili hanesine kaydedilecektir. Konu başlığı tespit edilemiyorsa indeks hanesi boş bırakılacaktır.

Özet cümlesinde geçen indekslik kelime ve terimler, indeks kısmına da yazılacaktır.

Özet cümlesinde yer alması, ifadenin bütünlüğü açısından gerekli olmasına rağmen, belgede hakkında malûmat bulunmayan ve araştırıcıyı belgedeki konuya ulaştırmada anahtar görevi yapmayan yer, şahıs ve müessese adları indeks hanesine alınmayacaktır.

İndeks hanelerindeki kelime veya terimler arasına kesme işareti konulacaktır.

ça. Şahıs adı

Özette yer alsın almasın, belgelerdeki konuyla alâkalı şahıs adları, ünvanıyla birlikte yazılacaktır. Daha sonra aralarına virgül konularak şahsın sıfatı, görevi, memleketi ve varsa şahsı tanıtıcı diğer bilgiler parantez içerisinde yazılacaktır:

Mehmed Paşa, Baltacı (Serdâr-ı Ekrem)
Mustafa Paşa, Mirlivâ (Müntefik Mutasarrıfı)
Ali Muhsin, Ferik (Halep ve Adana Fevkalâde Komutanı)
Mehmed Çelebi, Yirmisekiz
Ahmed, Hocazade (Sivaslı)

Hüseyin Efendi,	*el-Hac*	*(Bursalı tacir)*
Abdullah Efendi,	*es-Seyyid*	*(Van eşrafından)*
Yorgi,	*Kara*	*(Şakî)*

Arapça ve Farsça isim tamlamaları, orijinal hâliyle indekse alınacaktır:

Ahmed b. Hüseyin, Türkçe yapıya uydurularak Hüseyin oğlu Ahmed şeklinde indekslenmeyecektir.

Ecnebî isimleri orijinal şekliyle ve soyadı esas alınarak indekslenecektir. Soyadları büyük harflerle yazılacaktır:

Soyadı	Adı	Sıfatı
GOBER,	*Jak*	*(Fransız, Doktor)*
BİSMARK,	*Prince de*	*(Alman Başbakanı)*
LODVİG,	*Adler*	*(Mülazım-ı Evvel, Avusturya- Macaristan Ordusu Subayı)*

Belli bir görevi ve ünvanı bulunmayan şahıslar, yaptığı fiillerle tavsif edilmeyip, varsa memleket ve meslekleri gibi vasıflarıyla indekslenecekleridir.

Ahmed Efendi (Borçlu) / Rıfkı Efendi (Kâtil) gibi indeksleme yapılmayacak, adı geçen Ahmed Efendi'nin nereli olduğu vesikada geçiyorsa indekse kaydedilecektir:

Ahmed Efendi (Bozok eşrafından)

Belgede adı geçen şahısları tavsif edecek (memleket, meslek gibi) bilgiler yoksa, bu şahıslar indekse alınmayacaktır:

Ahmed / Osman / Arif gibi indeksleme yapılmayacaktır.

Belgede, *...valisi, ...kralı, ...şahı, ...hükümdarı, ...prensi* gibi ismi belirtilmeyen makamların sahipleri, vesikanın tarihinden kıyasla kesin olarak tespit edilebiliyorsa, indekse yazılacaktır.

1296 tarihli bir belgede *Padişahımız efendimiz hazretleri* şeklinde geçen bir ibarenin karşılığı *II. Sultan Abdülhamid*'i ifade ettiği için, indeks şöyle olacaktır:

Abdülhamid II.

Yardımcı kaynaklara bakılıp makamın kime ait olduğu tespit edilemediği takdirde, belgede geçen makam adı olduğu gibi indekse alınıp, yılı parantez içerisinde belirtilecektir:

Bavyera Kontu (1210)
Bağdat Valisi (1112)

çb. Yer adı

Belge veya belge grubundan indeks hanesine yazılmak üzere seçilen yer isimlerinin, belgenin konusu ile doğrudan alâkası olmasına dikkat edilecektir. Konu ile doğrudan alâkası olmayan ve anahtar kelime özelliği taşımayan yer isimleri indeks hanesine alınmayacaktır.

Yer Tesbitinde Dikkat Edilecek Hususlar

Ülke, vilâyet, bölge, sancak, kaza, kasaba, nahiye, köy, mahalle ve mezraa isimleri indekslenecektir.

Yer isimleri belgede ehemmiyetli bir yer işgal ediyor ve orası ile ilgili bilgi veriyorsa indekse alınmalıdır. Sadece gelip geçme mahalli olarak zikrediliyorsa alınmamalıdır:

İzmir'den çıkarılan Yunanlılar'ın İstanbul yoluyla sevkedilmesine Fransız Sefareti'nin itiraz etmesi.

Karesi mutasarrıfının İstanbul'a gelmesine izin verildiği.

Yukardaki örneklerde altı çizili kelimelerin, araştırıcıyı belgenin konusuna götürücü bir değeri bulunmadığından, indeks hanesine alınmasına gerek yoktur.

Adana Valiliği'ne tayin edilen Ziya Paşa'nın Adana'ya gelmesi.

şeklinde özeti çıkarılan bir belgede, Ziyâ Paşa'nın Adana'ya giderken Bolu ve Ankara'ya uğradığı zikrediliyorsa, Bolu ve Ankara indekse alınmamalıdır.

Çok bilinen vilâyet, sancak ve kazaların sadece isimleri alınmalı, vilâyet, sancak, kaza gibi idarî ve coğrafî yapılarını bildiren kelimeler indekse alınmamalıdır.

Erzurum vilâyeti / Çatalca sancağı / Safranbolu kazası şeklinde değil; *Erzurum / Çatalca / Safranbolu* olarak yazılacaktır.

* Az bilinen sancak ve kazaların, tâbi oldukları vilâyet veya sancaklarının isimleri parantez içerisinde belirtilerek yazılır:

Taşlıca sancağı (Kosova)

Ladik kazası (Amasya)

Kasaba, nahiye, köy ve mezraa gibi küçük yerleşim birimlerinin bağlı bulundukları yerler de parantez içinde belirtilecektir:

Bakırlı köyü (Şabanözü)
Küplü kasabası (Bilecik)

Belgede olayın geçtiği mahal, silsile-i merâtib ile vilâyet, hatta eyalete kadar izâfe edilerek tanıtılıyorsa, bu mahallin söz konusu silsilede bağlı bulunduğu ilk idarî birim (nahiye, kaza) parantez içinde belirtilecek, bunun üstünde kalan diğer idarî birimler (vilâyet, sancak) alınmayacaktır:

Hüdâvendigâr vilâyetinin Bilecik sancağının Seyitgazi kazası ibaresi şu şekilde yazılacaktır:

Seyitgazi kazası (Bilecik)

Aynı ismi taşıyan birden fazla yer ismi varsa, bu yerlerin bağlı bulundukları idarî birimler de parantez içinde belirtilecektir:

Ereğli kazası (Tekfurdağı)
Ereğli kazası (Konya)
Ereğli kazası (Kastamonu)

İmlâ ve ifade bakımından değişikliğe uğramış yer isimleri, orijinal hâli ile yazılacak ve günümüz Türkçesindeki şekli de parantez içinde belirtilecektir:

Çekmece-i Kebir (Büyükçekmece), Kangırı, (Çankırı), Geğböze, (Gebze), Makriköy, (Bakırköy), Tekfurdağı (Tekirdağ), Karahisâr-ı Sâhib (Afyonkarahisar)

Yabancı yer adları, orijinal yazılışları korunarak kaydedilecektir:

New York, Philadelphia, Amsterdam. Ancak, Osmanlı devri literatüründe kullanılan ve Türkçeye geçmiş olan kelimeler aynen kullanılacaktır:

Viyana/ İngiltere/ Fransa/ Atina

Deniz, göl, dere, çay, pınar, iskele, liman, kanal, boğaz, orman, yayla, ova, vadi, çöl ve köprü isimleri aynen alınacaktır:

Tuz gölü/ Çubuk ovası/ Fırat nehri/ Süveyş Kanalı/ Çamlıbel ormanı/ Erciyes dağı/ İskenderun Limanı/ Gobi çölü

çc. Müessese ve terminoloji

Belgelerin muhtevası ile doğrudan alâkalı müesseseler, tarihî, siyasî, idarî ve iktisadî terimler ile kültür ve medeniyet tarihi açısından önem arzeden kelimeler, ilgili haneye yazılacaktır.

Müessese ve Terminoloji Hanesine Kaydedilecek Unsurlar

Nezâret, daire, valilik, mutasarrıflık, kaymakamlık, ordu kumandanlığı, sefarethane isimleri ile idarî, adlî, mülkî, askerî, malî daire ve kalem isimleri,

Devlet, hanedan, aşiret, cemaat, oymak, boy, cemiyet, teşkilât, meclis ve komisyon isimleri,

Mektep, medrese, han, hamam, tekke, türbe, mâbet, âbide ve vakıf eserleri ile fabrika, kışla, kale, tabya, palanga ve hastahane isimleri,

Ferman, kanunname, nizamname ve talimatnameler ile antlaşma, mütareke ve konferans isimleri,

İdarî ve iktisadî sistemlerin isimleri ile din, mezhep ve tarikat isimleri,

Savaşlar, önemli vak'alar, isyan ve hareketlerin isimleri,

Mansıp, madalya, paye, nişan, sanat, zenaat gibi meslekler ile bayrak, sancak, arma ve tuğra isimleri,

Düğün, nişan, sünnet, cülûs, ölüm, mevlit, dinî ve millî bayram törenlerinin isimleri,

Vapur, kumpanya ve şirketler ile gazete, kitap, risale ve mecmua isimleri.

Vesikalarda bazı müesseselerin ait oldukları yerler açık olarak belirtilmemesine rağmen, vesikanın muhtevasından kesin olarak anlaşılabiliyorsa, tespit edilen yer ismiyle birlikte yazılacaktır:

Meclis-i İdâre-i Kazâ şeklinde geçen bir ibare, vesikanın tamamı dikkate alındığında, söz konusu kazanın Fatsa olduğu tespit ediliyorsa, yer adı öne alınarak *Fatsa Meclis-i İdâresi* şeklinde ilgili haneye yazılacaktır.

C. KATALOGLARIN HAZIRLANMASI

Özetleme safhasından sonra katalogları hazırlanacak arşiv malzemesinin kataloglama usulleri şu şekilde olacaktır:

1. Defter ve Evrakların Kataloglanması

Gömlek ve dosya numaraları özet fişine geçirildikten sonra, bu fişler katalog yazımına verilecek ve kataloğu çıkmış belgelere ait özet fişleri dosyalar hâlinde ilgili fonun sonuna konulmak üzere Depo Hizmetleri Şube Müdürlüğü'ne verilecektir. Belgeler mikrofilme çekildikten sonra ilgili kalemin özet fişleri imha edilecektir.

Tasnifi tamamlanmış belgelerin katalogları, Araştırma Hizmetleri Şubesi'ne verilmeden önce mutlaka kontrol edilecek, eksiklik, yanlışlık ve boşlukları giderilmeden araştırmaya açılmayacaktır.

Kataloglar üç nüsha hâlinde hazırlanacaktır.

Defter ve belge kataloglarına önsöz yazılmalıdır. Önsözde, tasnifi yapılan defter ve belgelere ait bilgiler, defterlerin ve belgelerin tasnifinin nasıl yapıldığı ve katalogdan nasıl faydalanılacağı yer alacaktır.

Orijinal fihrist defterlerinde yazılı olmasına rağmen bulunamayan, tarih sırasına konulduğu zaman arada kopukluk gösteren veya orijinal numaralı olduğu hâlde yerinde bulunamayan defterlerin ileride bulunması ihtimali düşünülerek, bu defterlere sıra numaraları verilecektir. Katalog yazılırken bu numaraların karşısına ***bulunamadı*** kaydı düşülecektir. Bulunduğu zaman kataloğun önsözüne bulunan defter hakkında (resmî yazı, imza ve mühürle) ilâve edilecek ve defter depoda ilgili yerine konulacaktır. Tasnifi tamamlanan evrak fonlarına ait sonradan belge çıkarsa, bunlar için ***zeyl katalogları*** hazırlanacaktır.

Kataloglar, 21x30 cm (A4) ebadında, azamî beş yüz sayfa olacak, beş yüz sayfayı çok fazla aştığı durumlarda, iki cilt olarak hazırlanacaktır.

DEFTER KATALOĞU SAYFA DÜZENİ

KOD: .....

Sıra Nu	Orijinal Nu	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Defterin Ebadı	Toplam Sayfa Adedi	Defterin Mahiyeti ve Açıklamalar

EVRAK KATALOĞU SAYFA DÜZENİ

KOD: .....

Dosya Nu	Gömlek Nu	Tarih	Vesika Adedi	Konu

2. Plan, Proje, Kroki ve Haritaların Kataloglanması

Plan, proje, kroki ve haritaların tasnifi yapıldıktan sonra, elde edilen bilgiler, aşağıda şekli görülen katalog sayfasındaki düzene göre kaydedilerek katalogları hazırlanır

PLK. KATALOG SAYFASI

Sıra Nu	Tarih	Ebadı	Adedi	Ait Olduğu Yer	Muhteviyatı

3. Harita ve Atlasların Kataloglanması

Başbakanlık Osmanlı Arşivi'nde mevcut harita ve atlasların büyük bir kısmı 19. yüzyıla aittir. Bunların kataloglanmasında dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

Harita ve atlasın ait bulunduğu yer, bölge, *Haritanın (Atlasın) Adı* hanesinde belirtilecektir.

Haritaların üzerindeki metre cinsinden ölçekler, kataloğa aynen alınacaktır. Diğer cins ölçekler metre cinsine çevrilecektir. Ölçeği bulunmayanlar ise tahminî olarak ölçeklenecektir. Tahminî ölçekler, parantezle gösterilecektir.

Haritadaki yazıların ait olduğu dil, *Açıklamalar* hanesinde belirtilecektir. Osmanlı Türkçesiyle yazılı harita ve atlaslar için *EHT* (Eski Harfli Türkçe) rumuzu kullanılacaktır. Diğer diller için kısaltma gerekiyorsa, İmla Usul ve Esasları'ndaki ilgili kısaltmalar kullanılacaktır.

HARİTA ve ATLASLARIN KATALOG SAYFASI

Sıra Nu	Kod	Haritanın (Atlasın) Adı	Tarih	Ölçek	Ebadı	Adedi	Açıklamalar

FOTOĞRAF ve ALBÜMLERİN KATALOG SAYFASI

Sıra Nu	Kod	Aidiyeti	Tarih	Ebadı	Adedi	Açıklamalar

İKİNCİ BÖLÜM

A. BELGELERİN MİKROFİLME ALINMASI VE MİKROFİLM KATALOGLARININ HAZIRLANMASI

Belgelerin muhafazası ve araştırma hizmetlerine hız kazandırılması gayesiyle, tasnifi tamamlanmış fonlara ait belgeler mikrofilme alınacaktır.

Mikrofilm çekimlerinde, araştırmaya açık ve en fazla kullanılan defterlere öncelik verilecektir.

Mikrofilm çekimleri yapılmadan önce, bir ön araştırma grubu tarafından tasnifi tamamlanmış fonun belgeleri tek tek elden geçirilecek ve envanter sırasının doğru olup olmadığı, belgelerin sayfalarının numaralanıp numaralanmadığı dikkatli bir şekilde kontrol edilecek ve varsa yanlışlıklarla boşluklar giderilecektir.

Mikrofilme alınacak belgelerin önce kaç bobine sığacağı ve ne şekilde bir sıralamanın yapılacağı tespit edilecektir.

Her bobinin başına filme çekenin adı, fonun adı, çekiliş tarihi, belgenin kodu, bobinin seri numarası ve birden fazla bobin kullanılıyorsa önceki bobinin seri numarası yazılacaktır.

Bobinlerin sonuna mikrofilmlerin tasnifi ve saklanmasıyla ilgili bilgiler yazılacaktır.

Kod, tarih, dosya, gömlek ve belge numaları belgelerin arkasında olduğu için, mikrofilme alınan belgenin kimlik bilgileri ile mikrofilmin numarasının yazıldığı fişler hazırlanacak ve belgeler bu fişlerle beraber mikrofilme çekilecektir. Bunun için özet fişlerindeki kimlik hanesi kullanılabilir.

İki yüzü de yazılı belgelerin her iki yüzü de mikrofilme çekilecek, her yüz için ayrı fiş düzenlenecek ve yüzler *a* ve *b* şeklinde gösterilecektir.

Fonlara ait mikrofilmlerin bobinleri bir envantere geçilecektir. Bu envanterde mikrofilmlerin bulunduğu dolapların numarası, belgelerin dosya ve gömlek numaraları ile mikrofilm bobininin seri numarası ile mikrofilm numarası yer alacak ve envanterden üç nüsha çıkarılacaktır.

Her bobin için ayrı bir dosya açılacak, bu dosyaya hazırlanan envanterin bir nüshasıyla birlikte bobinin ve envanterin kullanılış şekli ve nasıl servis yapılacağı kaydedilecektir.

B. BELGELERİN DEPOLARDA MUHAFAZA EDİLMESİ

Tasnif gruplarınca tasnifi (veya tasnifinin her hangi bir merhalesi) tamamlanmış evrak için form düzenlenecektir. Bu formdan bir adet bağlı olunan müdürlüğe teslim edilecek, bir adet de ilgili grupta dosyalanmak üzere saklanacaktır. Bu formda, teslim edilen dosya, gömlek ve vesika adetlerine ve depoya verilen evrakın hangi durumda olduğuna dair bilgiler bulunacaktır.

DEPOYA TESLİM EDİLEN MALZEME FORMU

Fonu		
Grubu		
Teslim Eden		
Teslim Alan		
Teslim Edilen Malzemenin Durumu	1. Dosya Adedi	
	2. Gömlek Adedi	
	3. Vesika Adedi	
	4. Dosya Usulü Envanteri	
	5. Özetlenmiş	
	6. Diğer	

İlgili müdürlüklerde, depoya teslim edilen evraka ait bir defter tutulacak, bu deftere o ana kadar tasnifi sürdürülen fonlarla alâkalı depoya teslim edilen bütün evrak kaydedilecek ve deftere, depoya teslim edilen evrakla ilgili yukandaki formdaki bilgiler işlenecektir.

Her senenin sonunda, Depo Hizmetleri Şube Müdürlüğü, depolarda bulunan dosyalar hakkında ayrıntılı bir rapor hazırlayacaktır. Bu raporda, defter ve fonlara ait dosyaların adedi, hangi depoda ve ne durumda bulunduğu, tasnif edilmemiş paket ve dosyaların adedi ile ait olduğu fonlar, boş dosya adedi gibi bilgileri bulunacaktır.

Depo Hizmetleri Şube Müdürlüğü, depolarda bulunan ve korunması açısından tasnifine öncelik verilmesi gereken evrak hakkında raporlar verecektir.

Tasnif İşleri Şube müdürlükleri, tasnif edilmekte olan fonların evrakını Depo Hizmetleri Şube Müdürlüğünün tespit edeceği bölümlere yerleştireceklerdir. Her fon, bütünlüğü bozulmayacak bir şekilde bir kata veya bir bölüme yerleştirilecektir.

Her senenin sonunda müteakip sene için gerekli olan dosya ve gömlek adetleri, ilgili müdürlüğüne bildirilecektir.

Tasnifine başlanacak fonlara ait tahminî gömlek ve dosya adetleri tespit edilip, ilgili şube müdürlüğüne bildirilecektir.

Depo Hizmetleri Şube Müdürlüğü, depolarda her hangi bir fona ait evrakın yeri değiştirildiğinde, ilgili şube müdürlüğüne bildirecektir.

C. BELGELERİN TAMİRİ VE KORUNMASI

Restorasyona muhtaç evrak, ilgili fonun tasnifi bittikten sonra tamire verilecektir. Tamirine gerek duyulan belgeler, dosya ve gömlek sıra numaraları verilirken, aşağıda örneği görülen forma kaydedilecektir. Bu formdan bir adet restorasyonla ilgili şube müdürlüğüne verilecek, bir adet de fonun tasnifini yapan grupta kalacaktır. Restorasyonla ilgili şube müdürlüğü, bu formu Depo Hizmetleri Şube Müdürlüğü'ne verip tamire muhtaç evrakı oradan alacaktır. Tamiri yapılan evrak, Depo Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından ilgili dosyalarına yerleştirecektir.

Belge tamirleri, tamire muhtaç belge adedinin çok fazla olması ve tamirin zaman alması sebebiyle, tespit edilecek öncelik sırasına göre yapılacaktır.

Birden fazla parçalara ayrılmış aynı belgenin parçaları, bir zarfa konulduktan sonra tamire verilecektir.

Belgeler, tamire sayılarak verilecek ve sayılarak alınacaktır. Tamir formuna yazılan sayfa adediyle vesika sayılarının aynı olmasına dikkat edilecektir.

Tamiri yapılacak belgelerin tamir edilmeden önce ve tamir edildikten sonra mikrofilmleri alınacaktır.

Tasnif esnasında çıkan ve acilen tamirine gerek duyulacak şekilde fazlaca tahrip olmuş belgeler, Tasnif müdürlükleri kanalıyla doğrudan restorasyona gönderilecek ve bu belgelerin tamirine öncelik verilecektir.

TAMİRE MUHTAÇ BELGE TAKİP FORMU

FONUN ADI :.....

Sıra Nu	Kodu	Dosya Nu	Gömlek Nu	Gömlek İçi Sıra Nu	Aciliyet Derecesi			Restorasyona	
								Teslim Tarihi	İade Tarihi
					1	2	3		
					1	2	3		
					1	2	3		

Aciliyet derecesi 1'den başlamak kaydıyle önem sırasına göre işaretlenecektir.

Ç. BELGELERİN ARAŞTIRMAYA AÇILMASI

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nda tasnifi tamamlanmış belgelerin konsültasyonu (23.6.1989 tarihli *Resmî Gazete*'de yayınlanmış 89/14269 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla belirlenen) *Devlet Arşivleri'nde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tâbi Olacakları Esaslar* çerçevesinde yapılmaktadır.

Araştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü, şimdiye kadar araştırmaya açılmış fonların kataloglarının ayrıntılı bir dökümünü yapacaktır.

Her senenin sonunda, Araştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü, o sene içinde konsültasyonunu yaptığı evrakın fonlara göre dökümünü istatistikî olarak hazırlayacaktır.

Araştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü, belgelerin konsültasyonu ve katalogların durumu hakkında Tasnif İşleri Şube Müdürlüğü, Depo Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve Teknik İşler Şube Müdürlüğü'nü bilgilendirecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

A. ARŞİV TERMİNOLOJİSİ

1. Arşivle İlgili Teknik Terimler

Alt seri: Muhtevası itibariyle aynı özelliği gösteren belge grubudur. Ayrıca, belli bir tasnife tâbi tutulmuş olan belgelerin, daha alt serilere bölünmesine de denir.

Angrandisman: Büyük boy arşiv malzemelerinin 18x24 cm ebadında negatif filminin çekilip tekrar istenilen ebatta fotoğrafının alınması işlemidir.

Ara depo: İleride esas arşive intikal ettirilecek arşiv malzemesinin, geçici bir süre için tasnif edilmiş şekilde konulduğu yer.

Araştırıcı kayıtlarının tutulması: Arşivde araştırma yapmaya gelen çeşitli meslek gruplarına mensup yerli ve yabancı araştırıcıların tesbiti amacıyla yapılan işlem.

Arşiv: Bu terimi üç şekilde izah etmek gerekir:

a. Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen (toplanan, biriken) dokümantasyon,

b. Bu şekilde teşekkül eden dokümantasyona bakan kurum,

c. Bunları barındıran yerlerdir.

Arşivist (Arşivci): Arşiv faaliyetlerini yürüten veya yöneten ve arşivcilik konusunda özel eğitim görmüş şahıstır. Dilimize arşivist olarak geçen terim İngilizcede *archivist*, Fransızcada *archiviste* ve Almancada da *archivar* şeklindedir. Batı dillerinde arşiv terminolojisinde yer alan *conservateur* ve

keeper terimleri de, arşiv muhafızı ve koruyucusu anlamlarına gelmektedir. Osmanlılarda arşivist karşılığında *müstahfız-ı evrâk* tabiri kullanılmıştır.

Arşiv fonu: bkz. **Fon**.

Arşiv kılavuzu: Arşiv fonlarını tanıma ve onlardan yararlanmada araştırmacılara yol göstermek için hazırlanmış rehber.

Arşivleme: Arşiv belgelerinin, teşekkül ettikleri idareler tarafından arşiv deposuna yerleştirilmesi.

Arşiv malzemesi: Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, devletin, gerçek ve tüzel kişilerin işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihî, siyasî, içtimaî, kültürel, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve devlet hakları ile milletler arası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, edebî, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik her hangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tesbite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlâk, örf ve âdetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeler ve malzemedir.

Arşivlik malzeme: *Arşiv malzemesi* maddesinde sayılan her türlü belge ve malzemeden zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletler arası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletler arası andlaşmalar, tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları, aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kâğıtları gibi belgelerdir.

Arşiv terminolojisi: Arşiv belgelerinin tasnifi, değerlendirilmesi, korunması, restorasyonu ve araştırmaya açılması ile ilgili olarak kullanılan özel terim ve deyimler.

Ayırma (Tefrik): Arşivlerde devamlı muhafaza edilecek olan belgelerle, muhafaza edilmeyecek olanların birbirinden ayırımı ve seçimi işlemidir.

Bağış: Gerçek veya hükmî şahıslar elinde bulunan arşiv malzemelerinin mülkiyet hakkının arşiv deposuna akitle devridir. Bağış, vasiyet yoluyla ve ilâm ile yapılıyorsa, buna vasiyetli bağış denir.

Belge: İlmî, resmî ve pratik amaçlara yarayabilecek, sağlam bilgi ihtiva eden belge, bir veya bir kaç yaprak, defter, plak, film gibi bir arşiv fonunu teşkil eden parçalardan her biri.

Belgelerin kalemlerine göre ayrılması: Belgelerin provönans sistemi gereği, ait oldukları dönemdeki teşkilât yapısı içerisindeki kalemlerine ayrılması işlemi.

Birim arşivi: Kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde, aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir şekilde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimleridir. Mükelleflerin taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarında bulunan arşivleri de, birim arşivi sayılmaktadır.

Cetvel, sicil: Bir arşiv deposunun bütün koleksiyonlarının, fonlarının veya arşiv depolarının bütününün icmali.

Cilt: Tahta, deri veya mukavvadan bir kapağın dikme veya yapıştırma yolu ile arşiv belgelerinin üzerine geçirilmesiyle yapılan bir koruma metodu.

Cüzdan veya evrak çantası: Bezden, muşambadan veya kartondan yapılmış, içe kıvrılan kapaklı ve bağcıklı mahfaza.

Damgalama: bkz. **Mühürleme**.

Defter: Bir araya getirilerek dikilmiş ve ciltlenmiş sayfalar grubu.

Depo: Arşiv koleksiyonlarını ve fonlarını korumak için ayrılmış yer.

Depo kılavuzu: Bir arşiv deposundaki koleksiyon ve fonların, raflardaki düzenleniş ve tasnif sırasına göre sayımı neticesinde hazırlanan rehber.

Dezasidifikasyon (Asitten arındırma): Belgelerin asitliğini gidermek, yani nötralize etmek için kullanılan değişik kimyevî metod.

Dezenfeksiyon: Belgeleri tahrip eden bakteri, mantar ve küfleri yok etmekte kullanılan kimyevî işlemlerdir. Bu işlemler gaz ile yapılırsa *Fümigasyon* olarak isimlendirilir.

Dezenfektasyon: Belgeleri tahrip eden böcekleri yok etmekte kullanılan kimyevî işlemler.

Diapozitif: Projeksiyon makinası ile kullanılabilen, bir belgenin saydam fotoğrafik röprodüksiyonu.

Diplomatik: Vesikaların meydana gelişindeki işlemler, belgelerin türleri, şekilleri ve muhtevaları ile onaylanması için gerekli olan vasıtalar, bunların tarihî belge olarak değerlerinin tesbiti. Bununla birlikte *diplomatik*, özellikle, sahte belgelerin gerçeklerinden ayırt edilmesi konularının işlendiği, her belgenin karakter ve vasıflarının hüccet olarak geçerli olabilmesi için şekil ve değer bakımından tarihî bir kaynak ile ilişkili ve uyumlu olup olmadığını da inceler. Belge özelliği taşıyan andlaşmaların ve benzeri dokümanların düzenlenmesinde uyulması gereken kaideleri konu edinir. *Diplomatik*, aynı zamanda belgeler ilmi şeklinde tarif edilebilir.

Bu terimin *diplomatik* olarak adlandırılmasının sebebi, kırallık, hükümdarlık tevcihi anlamına gelen Fransızca *un diplôme* kelimesinin etimolojisinden türemiş olmasıdır. Bizde de bu kelimenin karşılığı, padişah tevcihi, vazife veya dirlik verildiğini ifade eden *berat* terimidir. Berat kelimesi, yazılı kâğıt ve mektup anlamına gelir. *Berât-ı şerîf, nişân-ı şerîf* de denir.

Osmanlılarda diplomatik, *vesika* veya daha umumî bir deyimle *evrak* terimlerine dayanır. Vesika, tarihî kaynak olabilme özelliğinde ve doküman karşılığında olan bir terimdir.

Diskotek: Tasnif edilmiş plak arşivleridir.

Dosya: Karton veya dayanıklı kâğıttan yapılmış koruma vasıtası.

Dosya nu: Tasnif edilmiş bir kalemin evrakını muhafaza eden dosyaların üzerine müteselsil olarak verilen numara.

Dokümantasyon: Doküman (Fr. document), belge, vesika karşılığında kullanılmaktadır. Dokümantasyon ise, kitabın yani sıra ve çoğu zaman kitaptan ayrı olarak, kitap hüviyeti taşıyan araştırmaların yeniden kullanılışında, aranılan bilgilerin toplanması, analizi, tasnif edilmesi ve hizmete sunulması yolunda kullanılan her türlü metod anlamına gelmekte ve kullanılmaktadır.

Dokümantasyon, dokümanlar hakkında bilgi toplama ve bunları rasyonel şekilde organize etmeye denir.

Döküm tablosu: Bir arşiv deposuna nakledilmiş olan malzemelerin sayım listesi.

Duplikasyon: Aynı biçim altında ve kopya, teksir veya mumlu kâğıt gibi bir vasıta kullanılarak yapılan röprodiksiyon.

Ek depo: Bağlı olduğu arşiv deposundan ayrı bir yerde inşa edilmiş olan arşiv deposu.

Ek, ilâve: Envanter, katalog, indeks, repertuar ve bibliyografyalardaki eksikliği tamamlamak gayesiyle, bunların sonuna ilâve edilen bölümler veya bir belgeye sonradan ilâve edilen parçalar.

Ek kod: bkz. **Kod.**

Eleme, imha: Ayırma neticesinde muhafazasının yararsız olduğuna hükmedilen belgeleri eleme ve imha etme işlemi.

Envanter: Arşiv fonlarını meydana getiren malzemelerin, sistematik bir şekilde hazırlanan sayım ve döküm listesi.

Emanet verme: Şahıslar elindeki özel arşivlerin, bir akitle arşiv deposuna emaneten verilmesi.

Etiketleme: Dosyada bulunan belgelerin kod, tarih, sıra numarası, gömlek adedi ve vesika adedinin belirtildiği etiketlerin, dosya sırtına yapıştırılması.

Evrak: Gerçek veya tüzel kişilerin tahrirat, tezkire, mektup, plan, proje gibi yazılı, basılı ve çizili her türlü resmî veya gayr-i resmî yazışmaları.

Evrak çantası: bkz. **Cüzdan** veya **evrak çantası.**

Faksimile: Tıpkı basım; bir arşiv belgesinin grafik işlemleri ile elde edilen orijinale çok benzer röprodüksiyonu.

Fihrist: Bir veya birçok arşiv biriminin belli bir düzene göre yapılmış muhteva listesi.

Film çekimi: Fotoğrafik bir makina yardımıyla, bir arşiv belgesinin röprodüksiyonu.

Filmi banyo etme: Arşiv belgelerinin fotoğrafik görüntüsünü banyo etme, tespit ve yıkama işlemlerini yapma.

Filmotek: Film koleksiyonlarını ihtiva eden arşivler.

Fon: Organik bir şekilde oluşmuş müessese veya teşkilât belgelerinin bütünü. Ayrıca belirli bir tasnif planına tâbi tutulmuş olan arşiv belgelerinin bütününe de fon denir.

Fonotek: Her türlü çelik tel ve manyetik bantlı ses kayıtlarını ihtiva eden arşiv.

Fonlarına ayırma: Perakende evrakın fonlarının belirlenerek ayrılması.

Fotoğrafik kopya: Bir arşiv belgesinin fotoğrafik yolla elde edilmiş, kâğıt üzerine pozitif röprodüksiyonu.

Geçici nu: Defter tasnifinde, defterlere, kalemleri tespit edilip asıl sıra numarası verilmesi merhalesine kadar verilen numara.

Gizli belge: Her hangi bir konuda gizlilik derecesi bulunan belge.

Gömlek: Arşiv belgelerini muhafaza etmek için, ikiye katlanmış karton veya kalın kâğıttan meydana gelen ve üzerinde, içindeki belgeye ait kimlik klişesinin bulunduğu kap.

Haşiye: bkz. **Kenar notu.**

Heraldik: Madalya ve armaları inceleyen bilim dalı.

İhtira beratı: Tasdikli imtiyaz belgesi.

İkinci nüsha: Temize çekilmiş nüshadan, karbon kâğıdı yardımı ile elde edilen kopyalar.

İmha edilecek belgeler: Muhafazasına lüzum olmayan ve dolayısıyla imha edilmesi gereken belgeler.

İmtiyaz belgesi: Parşömen üzerine yazılıp mühürlenen ve imtiyaz tanıyan belge. Diplomatik olarak imtiyaz belgesi ise bir hükümdarın iradesini bildiren veya tasdik edilmiş hukukî bir akdi tanıtan mühürlenmiş belgeye denir.

İmza: Bir yazının kabul edildiğini göstermek için kullanılan isim veya işaret. Kısa imzaya *paraf* denir.

İndeks: Belgelerde bahsi geçen fiil ve hâdiselerle ortaya çıkan deyimler ve terminoloji.

İstek fişi: Araştırma yapacak şahsın, arşiv belgelerinden yararlanmak gayesiyle doldurup imzalamak zorunda olduğu fiş.

Jeneoloji: Soy ve şecereye aidiyeti ve soylar arasındaki münasebetleri inceleyen bilim dalı.

Kadastro: Belirli bir bölgede toplanacak vergileri tespit edebilmek için o bölgedeki her çeşit arazi ve mülkün yerinin, sınırlarının ve kıymetinin belirlenip yazıldığı sicil.

Kalem kodu: bkz. **Kod.**

Karalama: bkz. **Müsvedde.**

Katalog: Bir veya birçok fona ait, aynı cins belgelerin gruplandırıldığı envanter.

Kenar notu: Bir belgenin kenarına veya bir yazı sayfasının yanına, metinle ilgili olarak yazılan not. Bu çeşit çıkma, sayfanın altında ise *hâşiye* adını alır.

Klasör: İçerisine belli bir sıraya göre konmuş belgeleri muhafaza eden, kalın mukavvadan yapılmış koruma vasıtası.

Kod: Fon, kalem, daire vesairenin adlarını ifade eden rumuz.

Fon kodu: Her fonun kendisini ifade eden genel rumuzu.

Kalem kodu: Fonlara ait kalem, daire veya kısımları ifade eden rumuz.

Ek kod: Kalem, daire veya kısımların alt birimlerini ifade eden rumuz.

D. BRZ. SRG örneğinde *D.* fon kodu, *BRZ.* kalem kodu, *SRG* ise ek koddur.

Koleksiyon: Derlenmeleri bir seçimin veya tesadüfün neticesi olan ve cinsleri itibariyle, özelliklerine göre sınıflara ayrılmış belge gruplarının her biri.

Konsültasyon: Belgeleri gözden geçirmek, sağlam ve çürük olanları tespit etmek ve araştırmacıya sunmaktır.

Konu: Bir arşiv malzemesinin ayırt edici muhtevasının belirtilmesidir.

Konu başlığı: Belgelerin ihtiva ettiği konuları öz olarak ifade eden; aynı konudaki belgeleri bir araya getirmek ve aynı başlık altında göstermek için kullanılan kelime veya kelime gruplarıdır.

Konu tasnifi: bkz. **Pertinans prensibi.**

Konservasyon: Belgelerin muhafazaları ve istifade edilmeleri amacıyla alınan tedbirlerin bütünüdür.

Kopya (Röprodüksiyon): Orijinal belgeden aynen alınan nüsha.

Kronoloji: Tarihî hâdiseleri zaman ve tarih seyri içerisinde inceleyen bilim dalı.

Kronolojik sıralama: Bir kaleme ait belge, gömlek ve dosyaların yıl, ay, gün esasına göre küçük tarihliden büyük tarihliye göre sıralanması.

Kubur: Rulo hâlindeki belgeleri muhafazaya yarayan silindir kap.

Kurum arşivi: Kurum ve kuruluşların, merkez teşkilâtları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezî arşivler.

Kutu: İnce tahta, mukavva, duralit veya teneke gibi malzemeden yapılan ve içerisine muhafaza için arşiv belgelerinin konduğu kutu.

Kütük: bkz. **Sicil.**

Laminasyon: İki selüloz asetat yaprak ve saf selüloz alfa kâğıdı arasına konan belgenin, sıcaklık ve basınç tesiri ile birleştirilip plastikleşmesini sağlayan bir koruma ve restorasyon tekniğidir. Daha sonraları sıcaklık yerine aseton (acetone) gibi soğuk bir eriyik kullanılarak, soğuk laminasyon usulü bulunmuştur. Bu metoda, kullanılan maddeye atfen *soğuk laminasyon*, bulan Hintli kimyager Yash Pal Kathpalia'nın memleketine atfen de *Hint usulü laminasyon* denmiştir.

Mühürleme: Ait olduğu kurumu göstermek maksadıyla arşiv belgelerinin arkasına ve uygun bir yerine, o kurumun mührünü basma işlemi.

Müsvedde: Her türlü düzeltme ve değiştirmeye açık her hangi bir yazının gelişigüzel kaleme alınmış taslak şekli. Bir yazının bir kaç müsveddesi mevcutsa, ilkine *birinci müsvedde* denir.

Mikrofilm: Çok küçük bir ebat içerisinde, bir çok mikrokopyaları içine alan rulo veya bant hâlinde fotoğrafik film.

Mikrokopi: Arşiv belgelerinin fotoğrafik veya diğer benzer bir usulle elde edilmiş, okunması ancak optik bir makina ile mümkün olabilecek şekilde, orijinal belgeye nazaran çok küçük hacimde röprodüksiyonu.

Mikrofiş: Standart ölçülerdeki saydam bir film üzerine yerleştirilmiş ve belli sayıda mikrokopya taşıyan fiş.

Mikrokart: Saydam olmayan, yani ışık geçirmeyen standart ölçülerdeki kart.

Mühür: Üzerinde bir kuruluşun veya bir kimsenin adı yahut ünvanı kazılı bulunan, çoğu kez imza yerine geçen maden ve lastik gibi malzemeden yapılmış alet, damga. Mühür aletinin belge üzerindeki baskısına da *mühür* denir.

Nümerik repertuar: Aynı cins belgelerin umumî bir başlık altında toplandığı ve kısaca açıklandığı envanter.

Okuma makinası: Bir mikrokopya üzerinde bulunan arşiv belgelerinin görüntüsünü, çıplak gözle okunacak biçimde büyüten optik okuma makinası.

Okuma salonu: Araştırıcıların arşiv belgeleri üzerinde çalıştıkları yer.

Onomastik: Özel isimleri inceleyen bilim dalı.

Orijinal dosya: Osmanlı bürokrasisinde 1308 (1891)'den sonra uygulanmaya başlanan tasnif sisteminde, evrakın içerisine konulduğu bağcıklı klasör.

Orijinal gömlek : Belgelerin muhafazası için kullanılan ve genellikle üzerinde içindeki evrak hakkında bilgi bulunmayan gömlek. Bunlar belge olarak kabul edilir.

Orijinal nu: Belgelere, ait olduğu kalem ve daireler tarafından verilmiş olan kayıt veya işlem numarası.

Orijinal nüsha: Sağlamlığı ve doğruluğu tespit edilmiş bir belgenin asıl ve eksiksiz (tam) nüshasıdır. Duruma göre bu orijinal nüsha, bir belgenin son müsveddesi veya temize çekilmiş esas nüshası olabilir.

Ön araştırma grubu : Bir fon veya kalemin tasnifine başlanılmadan önce, o fonun veya kalemin teşkilâtını, defterlerini, defterlerle vesikaların irtibatını ve evrakının özelliklerini araştıran grup.

Örnek seçme: Ayırma ve tasnif sırasında belirli yıllar için, özel karakterdeki bazı belgelerin ayrılması.

Özet : Belgelerin temel muhtevasını kısa, net ve tam olarak vermektir.

Özet fişi: Belgelerin tasnif esnasında kimlik bilgileri, özeti, konu başlığı ve indekslik unsurlarının yazıldığı fiş.

Özetlenmiş envanter: Arşiv fonlarına ait muhtevaların umumî bir başlık altında, adet itibarıyla gösterildiği envanter.

Özetlenmiş cetvel: Bir fona ait belgelerin serileri ve alt serileri ile birlikte çıkarılmış özet hâlindeki icmali.

Paleografya: Yazma eserlerde ve belgelerdeki yazı usul ve özelliklerini inceleyen bilim dalı.

Plak: Bir arşiv belgesinin, ışığa karşı hassas bir eriyikle kaplı taşıyıcı destek üzerine negatif röprodüksiyonu.

Papiroloji: Papirüs üzerine yazılmış metinleri inceleyen bilim dalı.

Perakende evrak: Tasnifi yapılmamış karışık evrak.

Pertinans prensibi: Kelime mânası itibarıyla, münasebete saygı anlamında olup, belgelerin menşelerine bakılmaksızın konularına ve birbirleriyle olan münasebetlerine göre tasnif edilmesini kabul eden prensip.

Provönans (Proveniancia) prensibi: Kelime mânası itibarıyla *aslına irca* anlamına gelmekte olup, her belgenin teşekkül ettiği arşiv fonuna ve bu fon içerisindeki çıkış yerine sadık kalarak yerleştirilmesi gerektiğini kabul eden tasnif prensibidir. Bir başka ifade ile arşiv malzemesinin işlem gördüğü tarihlerdeki aslî düzeni içerisinde, fonları parçalamadan tasnif edilmesidir.

Raf: Üzerine arşiv malzemelerinin yerleştirildiği, iki dikme arasına tutturulmuş, çeşitli sayıda katlar meydana getirmeye yarayan ahşap veya madenî koruma vasıtası.

Repertuvar: Arşiv malzemelerinin, araştırmalarda kolaylık sağlamak üzere, fişler üzerinde veya defter kataloğu şeklinde özelliklerinin belirtildiği, alfabetik, sistematik, kronolojik veya kodlama esasına göre düzenlenmiş listesi.

Restorasyon: Yıpranmış arşiv belgelerinin özel metodlarla tamiri.

Röprodüksiyon: Bir belgenin örneklerini, aynı biçim altında çoğaltma işlemi.

Röprografi: Belgelerin çoğaltılması (röprodüksiyon) için kullanılan mikrofilm, faksimile, fotokopi, zerografi gibi tekniklere verilen isim.

Rulo: Kâğıt, deri, parşömen ve benzerinin sarılı olarak muhafazasına yarayan bobin şeklindeki koruma vasıtası. (bkz. **Kubur**)

Sandık: İçerisine arşiv malzemesinin konduğu, muhafazaya ve taşımaya yarayan kapalı koruma vasıtası. Bir fon veya kaleme ait yıllık torbaların saklandığı muhafaza.

Selüloz asetat: Laminasyonda kullanılan kimyevî yapraklar.

Seri: Bir arşiv fonu içindeki aynı cins belgelerin sırası. Seri, ya bir tasnif planı içinde aynı kodlama sistemini kullanmak şartıyla bir grubu, fonu veya benzer bir maddeyi; ya da bir fon içindeki aynı cins belgelerin sırasını ifade eder.

Sicil : Resmî kararların, nüfus kayıtlarının, ilâm ve hüccetlerin aynen veya özetlenerek yazıldığı büyük boydaki ciltli defter, kütük.

Sijillografi: Eski mühür ve damgaların biçimlerini, anlamlarını ve okunuşlarını inceleyen bilim dalı.

Son tarih: Bir arşiv belgesi üzerindeki son işlem tarihidir.

Sorumluluğuna alma: Bir arşiv deposu sorumlusunun, korunmak üzere deposuna teslim edilen belgeleri sorumluluğuna aldığını gösterir belge.

Suret: Bir belge metninin aslından alınan bir röprodüksiyon şeklidir.

Sübdivizyon: Yapısı ve muhtevası aynı niteliği gösteren belgeler grubu veya belli bir tasnife tâbi tutulmuş belgelerin daha alt serileri.

Tarihî coğrafya: Tarihi hâdiselerin, coğrafya ile olan münasebetlerini inceleyen bilim dalı.

Tarihleme : Vesikanın tarihini tespit ederek, belirlenen yerine yazmak.

Tahlilî envanter : Arşiv belgelerinin, parçalarının, her defter ve sicilin bütün özelliklerinin belirtildiği envanter.

Tahminî tarihleme : Üzerinde tarih bulunmayan belgelerin, bir takım karinelerle muhtemel tarihini bulma işlemi.

Tasnif: Bir fonun veya fon içerisindeki belgelerin önceden tespit edilmiş belirli bir tasnif planına göre düzenlenmesi işlemi.

Tasnif planı : Arşive gelen malzemenin standart bir metoda uyularak tasnif edilebilmesi için ilgili kurul tarafından hazırlanan plan.

Temize çekilmiş esas nüsha: İlgili kişi veya kurumlara verilmiş veya verilmek için ayrılmış ve gerekli resmî alâmetler taşıyan belge.

Terminoloji: Çeşitli alanlarda ve bilim dallarında, o alan veya bilim dallarına has, kendi kaideleri ile gelişmiş terim ve deyimlerin bir ansiklopedik düzen içerisinde toplandığı kelime dağarcığı şeklinde tarif edilebilir.

Termografi: Kızılötesi ışınlarının verdiği ısı yardımıyla kimyevî bir işleme ve yıkamaya ihtiyaç olmadan, bir arşiv belgesinin doğrudan doğruya röprodüksiyonu.

Tomar: Hacimli bir belge bütününün sicimle bağlanmış şekli. Osmanlılarda resmî dairelerin günlük kâğıtları *tomar* teşkil ederdi. Her ayın tomarları bir *torba* içerisine konulurdu.

Toponomi: Yer, mekân ve şahıs adlarını inceleyen bilim dalı.

Torba : Bir fon veya kaleme ait tomarların aylık olarak saklandığı ve üzerinde kimlik bilgileri yazan bezden mamül bağcıklı muhafaza.

Transkripsiyon: Bir metni, bağlı bulunduğu alfabenin fonetik özellikleriyle bir başka alfabeye çevirmek.

Transliterasyon: Bir alfabenin harflerini, bir başka alfabenin harflerine çevirmek. Transliterasyona, orijinal yazılışları belirlenemeyen özel adlar, tam yahut doğru okunamayan kelimeler için başvurulur.

Vesika: bkz. **Belge.**

Varak numaralama: Birden fazla varaktan ibaret olan arşiv belgelerinin dağılmalarına mani olmak, aidiyetlerini sağlamak ve dolayısıyla kullanılmalarını kolaylaştırmak için yapılan işlem.

Yararlanma süresi: Kanun ve yönetmeliklerle tespit edilmiş belli bir tarihten sonraki belgeleri kapalı tutup, bu tarihten öncekileri serbest bırakan tarih ve süre.

Yer kataloğu: Bir arşiv deposundaki koleksiyon ve fonların, raflardaki düzenleniş ve tasnif sırasına göre yapılan sayımı.

Zarf: İçerisine arşiv belgelerinin konduğu, kâğıttan yapılmış cep şeklinde koruma vasıtası.

Zerografi: Işığa karşı hassas selenyum veya çinkolu bir yaprak kullanarak, arşiv belgelerinin statik elektrikle, tespit banyosu ve yıkama yapılmadan doğrudan doğruya röprodüksiyonu.

2. Başbakanlık Osmanlı Arşivi'nde Kullanılan Terimler

Adaletname : Osmanlı İmparatorluğu sınırları içerisinde kanunların iyi bir şekilde işlemesi ve her hangi bir haksızlığa meydan verilmemesi için padişahların cülûslarında çıkarılan tamim.

Ağa arzı: Yeniçeri ağası tarafından Ocak işleri hakkında sadrâzama yazılan kâğıtlara verilen ad.

Ahidname: Muahede kâğıdı. Bir muâhedenin şartlarını hâvi olarak kaleme alınıp iki tarafça imza edilen resmî kâğıt. Osmanlı Devleti zamanında yabancı bir devletle yapılan her türlü yazılı andlaşmalara verilen ad.

Osmanlı ahidnameleri yedi esas üzerine tertip olunurdu: 1. Allahu Teâlâ'ya hamd, 2. Hz. Peygamber'e salât ve selâm, 3. Ahdin, yani verilen sözün büyüklüğü ve önemi, 4. Ahidnameye aykırı hareketlerden kaçınılması,5. Ahidnamenin keyfiyyetini ve önemini izah ve tafsil, 6. Ahidde durmanın lüzumu ve aksinden kaçınılması, 7. Ahde sadakatte sebat için Cenâb-ı Hak'tan temenni ve niyazda bulunmak.

Ahidname, hangi devletle yapılıyorsa, bir nüshası da o devletin diliyle yazılırdı.

Ahidnâme-i hümâyûn: Hükümdar tarafından verilen hat ve ferman yerinde kullanılır bir tabirdir. Lügat mânası, padişahın ahidnamesi demektir.

Ahkâm defteri: Kanunnamelerle hükümlerin ve nizam mahiyetinde olan kararların aynen kaydına mahsus defter.

Ahkâm-ı şikâyet : Dîvân-ı Hümâyûn'da görülen şahsî dâvalarla ilgili olarak çıkan fermanlara verilen addır. Başlangıçtan 1649'a kadar Dîvân'dan sâdır olan hüküm ve fermanlar *Mühimme defterleri*ne kaydedilirken, bu tarihten sonra şahsî dâvalara ait ferman kayıtları *Şikâyet defterleri* adı verilen ayrı defterlere yazılmış ve bunlara *Ahkâm-ı şikâyet* denilmiştir.

Ana defteri : bkz. **Eşkâl defteri.**

Arz kâğıdı : Sadrâzamların padişahlara gönderdikleri 15 x 25 cm ebadındaki kâğıt.

Arzuhal : Bir iş için bir makama veya resmî bir daireye verilen istida. Osmanlı Devleti'nin son zamanlarında arzuhaller, dâva veya şikâyet maksadıyla ve takrirlik kâğıt üzerine yazılıp, üzerlerine bir kuruşluk pul yapıştırılırdı.

Arîza : Küçük rütbede bulunanların bir üst veyahut büyük rütbede bulunan zevata yazdıkları mektuplardır. Ekseriya mühürlüdür.

Asıl defter : Yeniçeri Ocağı maaş defterinin orijinal olan nüshası. Yeniçeri kütüğü.

Âdet tezkiresi : Osmanlı sarayında verilmesi âdet hâline gelmiş kumaş, hil'at ve buna benzer şeylerin verilmesi için Teşrîfât Kaleminden yazılan tezkire.

Battal evrak : Hükmü kalmamış belgeler hakkında kullanılır tabirdir.

Becihet tezkiresi : Bir çeşit Hazîne tezkiresi olup, bir işin görülmesi için verilecek paraya aittir.

Berat : Lügatta mektup demektir. Osmanlı Devleti teşkilâtında bazı vazife, hizmet ve memuriyetlere tayin edilenlere, vazifelerini yapmaları için padişahın tuğrası ile verilen izin, mezuniyet ya da atama emirleri hakkında kullanılır bir terimdir. *Beratlı*, müsaadeli ve imtiyazlı demektir. Osmanlı vesikalarında berata *biti, berât-ı şerîf, nişan, nişân-ı şerîf* denildiği gibi *hüküm* ve *misâl* de denilmektedir.

Berat nevileri :

a. *Timar beratı,*
b. *Ulûfe beratı,*
c. *İltizam beratı,*
ç. *Muafiyet beratı,*
d. *Mukâtaa beratı,*
e. *Malikâne beratı,*
f. *İmtiyaz beratı,*
g. *Beylerbeyilik, sancakbeyilik, nişancılık, defterdarlık, vezirlik* gibi memurlukların salâhiyet *beratı.*

Beyanname: Bir maddenin halka ilân ve duyurulması için hükümet veya muayyen ve muteber zevat tarafından tertip ve neşrolunan varak.

Biti: 14. ve 15. asır vesikalarında mektup, ferman, berat mukabili kullanılmış bir tabirdir. Bu tabir 16. yüzyıldan sonra resmî vesikalarda görülmemektedir. Osmanlı vesikalarında berata *biti* denildiği de olmuştur.

Buyruldu: Yüksek makamlardan resmî evrak üzerine yazılan ve bazen de ayrıca ve dîvânî hat ile yazılmış olan emirlere denir. Sadâretten olursa *buyruldu-ı sâmî*, diğerlerinden yazılırsa *buyruldu-ı âlî* denir. Buyruldunun bir kaç çeşidi vardır:

1. Daire başkanları tarafından evrak, muharrerât ve müstediyât üzerine yazılan havale işaretleri.

2. Sadâretten bir emri tebliğen dairelere yazılan buyruldu. Bunlar re'sen yahut bir tezkire veya Şûrâ-yı Devlet mazbatasına ek olarak dîvânî hatla yazılır ve üzerine sadrâzamın mührü basılırdı.

3. Daire reisleri tarafından şube ve kalemlere tebliğ olunan emirler ve tenbihleri hâvi buyruldu.

4. Mutasarrıf ve kaymakam gibi memurların memuriyetlerini gösteren vali veya mutasarrıflar tarafından yazılan buyruldu.

Cebe defteri: Her sancaktan kimlerin sefere gideceklerinin yazılı bulunduğu defter.

Cizye evrakı: Buna *cizye kâğıdı* da denir. Cizye vermekle yükümlü olanlara verilecek makbuz demektir.

Derkenar: Bir nezaret veya dairenin şubelerinden birine havale edilecek evrakın üzerine, evrakla ilgili bilgi vermek için yazılan kısımdır. Bu yazıların başında elkap bulunmaz. İfade son bulduğunda tarih konulur ve yazıyı yazan dâirenin mührü vurulur. Mühür içinde müdürün ismi yazılmamışsa, mührün kenarına imza atılır.

Düstur: Kanunlarla nizamnameleri ihtiva eden kitap ve mecmualar.

Elkâb-ı resmiyye: Rütbe sahiplerinin derecelerine göre kendilerine verilen ünvana denir. Devletçe resmî elkap usulü 1263 (1846) senesinde kabul olunmuştur. Daha önce bu hususta kaide olmadığından, herkes istediği elkabı kullanırdı.

Elkaba, kâğıdın uzunluğunca yukarıdan aşağıya dörtte birinden başlanır, yazana ve yazılan makam ve şahsa göre değişirdi.

Emirname: Yüksek makamlar (Meşihat, Harbiye Nezâreti, Şûrâ-yı Devlet Riyâseti, Tophane Nezâreti) ile Dahiliye, Hariciye, Adliye, Bahriye, Maliye, Nâfia, Evkaf ve Maarif nezâretlerinden vali ve mutasarrıflarla diğer mülkî ve

askerî reislere yazılan muharrerâta denir. Valiler veya kumandanlar tarafından astlarına hitaben yazılan muharrerât-ı resmiyyeye de emirname demek caizdir.

Emirname, Sadâretten yazılırsa emirnâme-i sâmî; diğerlerinden (bilhassa Meşihattan) olursa *emirnâme-i âlî* adını alır. Bunlardan başka mahallerden yazılan muharrerât-ı resmiyyeye de *ahrirât-ı aliyye* denilir.

Emr-i âlî: Bâbıâli'den dîvânî hat ile tahrir edilip tuğralanan padişahın iradenamesi.

Esham: İlk defa III. Mustafa zamanında çıkartılan iç istikraz tahvillerine verilen isimdir. Sonraları her cins tahvile ve hisse senetlerine bu isim verilmiştir.

Eşkâl defteri: Devşirme usulüyle toplanan Acemi oğlanlarına dair, ana, baba, köy, kaza, sancak ve benzeri bilgilerin yazıldığı defter.

Ferman: Bir işin yapılmasını veya yapılmamasını padişah adına emreden yazıdır. Dîvânî hat ile yazılır ve tuğralanır. Tanzîmât'tan sonra bazı devlet meselelerinde ve imtiyazlarda ısdâr olunmaya devam etmişse de daha sonra kullanılması muayyen meselelere inhisar etmiş ve yerini *irade* usulüne terketmiştir. Bu dönemde genellikle ilmiye kalemine ve askeriyenin yüksek rütbeli görevlilerinin tayin ve rütbe tevcihlerinde ısdâr olunmuştur.

Fermanın en üst köşesine kısaca (Hüve) şeklinde lafza-i Celâl yazıldıktan sonra, sultana ait tuğra onun altına çekilir. Bundan sonra sırasıyla fermanın gönderiliş sebebi, sultanın ve istenilen emrin uygulanmasına ve başarıya ulaşmasına dair dua kısmı yazılır. Fermanlar konularına göre Dîvân-ı Hümâyûn kalemlerinin birinde yazılır ve Dîvân sicillerine özetleri kaydedilirdi. Bundan sonra, tevkiî veya nişancı, üzerine tuğra koyma işini yapar, sonra postayla veya elden sahibine ulaştırılırdı. Ferman ulaştığı yerde ilk önce kadı tarafından tetkik edilir, sahte olmadığı tespit edildikten sonra oradaki şer'î mahkeme sicillerine kaydedilerek, üzerine işaret konulurdu. Fermanlar, çeşitli rükünler üzerine tertip edilirdi.

Fetihname: Her devlette ve bilhassa Şarktaki İslâm devletlerinde âdet olduğu üzre, hükümdarlar tarafından bir yerin elde edildiğini komşu hükümdarlara hanlara, prens, vali ve şehzadelere bildiren namelere denilir.

Fetva: Bir vak'anın hükmünü beyan eden veya hükmünü koyandır. Fıkhî bir meselenin şer'î hükmünün beyanı yerine kullanılmış bir tabirdir. İslâm hukuku ile ilgili veya her hangi bir konunun dinî hukuk kaideleri içerisinde

neticelendirilmesini sağlayan, şeyhülislâm veya müftü tarafından hazırlanmış hükmü beyan eden belge.

Fezleke: Hülâsa, netice mânasına gelmekte olup hesabın hülâsası, sualin neticesi demektir. Hesabın hülâsasına *hesap fezlekesi* denilir. Eskiden sadrâzamın emriyle Dîvân'da şikâyetleri dinleneceklerin istekleri, çavuşbaşı tarafından yazılırdı. Çavuşbaşı, Dîvân'da sadrâzamın solunda oturarak dâvaların hülâsasını arzederdi. Çavuşbaşının bu kısaltılmış ifâdesine *fezleke* denilirdi. Kısaltılmış eserler hakkında da bu tabir kullanılmıştır.

Hatt-ı hümâyûn: Padişahlar tarafından bir iş için ısdâr olunan yazılı emirlere denir. Buna eskiden *hatt-ı şerîf* denilirdi.

Hat : Arapça yazı demektir. Hatlar bazen padişah tarafından yazılır, bazı durumlarda da Mâbeyn kâtipleri tarafından yazılıp padişah tarafından imzalanırdı. Her ne suretle olursa olsun, padişah namına çıkarılan emirlerde, padişahın kendi imzası bulunurdu.

II. Mahmud zamanında ve 1248 (1832) senesi ortalarına kadar, sadrâzamların arzları üzerine yazılan hatt-ı hümâyûnlar, telhis veya takrirlerin üst taraflarına yazılırken, bu tarihten itibaren terk olunan bu usul yerine, sadrâzam arzlarının başkâtip vasıtasıyla takdimi yoluna gidilmiştir.

Her hangi bir istek vâki olmaksızın re'sen yazılan hatt-ı hümâyûnlara *beyaz üzerine yazılan hatt-ı hümâyûn* denilirdi.

Hazîne tezkiresi: Bir işin yerine getirilmesi için verilecek paraya ait emirdir.

Hüccet: Osmanlı Devleti'nde kadıların adlî, kazaî, ve idarî vazifeleri vardır. Bunlardan idarî konularda yazmış oldukları resmî yazılara *vesika, varaka*; şer'î ve kazaî konularda yazmış olduklarına ise *hüccet* denmiştir.

hüccet-i şer'iyye, noter senedi anlamında, kadılar tarafından her hangi bir hukukî durumu tespit eden belgedir.

Hüccet-i zahriye: Beratın arka tarafına kadı tarafından yazılan ve bir hakkın alındığını bildiren belge.

Hükm-i şerîf: Padişahın emrini bildiren kâğıt.

Hüküm: Her hangi bir iş veya vazife için padişah tarafından verilen emre *hükm-i hümâyûn* denilmektedir. Dîvân-ı Hümâyûn, Mâliye, Darphane vesaireden hükümdar namına yazılan emir ve tenbihâtın hepsi hükümdür. Dîvân-ı Hümâyûn Ahkâm defterleri, Maliye Ahkâm defterleri, Mühimme defterleri, Meâdin Ahkâm defterleri ve muhtelif meseleler hakkındaki kararları hâvidirler.

İbka fermanı: Yeni bir cülûs vukuunda, başta sadrâzam olmak üzere yerini muhafaza eden devlet ricâli için sâdır olan ferman.

İbtidâ tezkiresi: Bir göreve kesin olarak atanacak olanlara verilen geçici belge.

İcmal: Maaş ve arazi tesciliyle ilgili hususî ve resmî muameleleri ve tatbik edilen müfredatların özetlerini açıklayan defter ve vesikalar.

İlmühaber: Resmî dairelerden birinin her hangi bir iş münasebetiyle başka bir daireye yazdığı kâğıda denir. Sonraları bunun yerine *müzekkere* tabiri kullanılmıştır.

Muhtelif işler üzerine cereyan eden kalem muamelelerinin neticelerinin sicile kaydı ve keyfiyetinin malûm olması için veyahut bir mahalle imam ve muhtarı tarafından mahalle sakinlerinden birine, şahsî isteğinden dolayı verilen varaka.

İlâm: Bir mahkemeden sâdır olan hükmü belirten mühürlü kâğıda denir. Ekseriyetle şer'î veya nizamî mahkemelerden sâdır olur.

İmtiyazname: Vuku bulan istida üzerine nizamî muamelesi yapılan bazı ruhsat ve müsaadeleri hâvi olarak hükümet tarafından dilekçe sahiplerine verilen resmî varaka. Rika ile yazılırsa *imtiyazname*, dîvânî hat ile yazılırsa *imtiyaz fermanı* denir.

İrade: Padişahın bir işin yapılması veya yapılmaması hakkında verdiği emre denir. İrade eskiden şifahî veya padişahın kendi el yazısı ile verilirdi. Daha sonra iradeler Mâbeyn başkâtibinin imzasını taşıyan yazılı kâğıtla bildirilmeye başlanmıştır.

İrâde-i aliyye: Sadâretten yazılı ve sözlü olarak verilen emirlere denir.

İstida: Resmî muamelelerle alâkalı yazışmaların istekler kısmından olup, memuriyet, maaş ve rütbe talebi için makâm-ı aliyyeye takdim olunan varakaya denir

Muhteviyatına göre ikiye ayrılır :

1. Merhamet ve ihsan talebi için yazılanlar.
2. Bir iş için resmen verilmesi iktiza edenler.

İstifa: Bir şahsın kendisine teklif ve sipariş olunan işten ve hizmetten affını istemesi demek olup, yazıda istifa sebebinin belirtilmesi gerekliydi.

İstintakname: Sanığın ifadesini hâvi resmî kâğıt.

İstîzân tezkiresi: Padişahtan sorulması gereken işler hakkında, sadrâzam tarafından Mâbeyn Başkitâbetine hitaben yazılan tezkireler.

İtimatname: Bir sefirin bir devlet nezdine memuriyet durumunu bildirmek için, tâbi olduğu devlet başkanı tarafından yazılıp kendisine verilen mektup.

İzn-i sefîne: İstanbul ve Çanakkale boğazlarından geçebilmeleri için gemilere verilen ferman.

Jurnal: Zabıta memurlarının şahit oldukları vak'aları bildirmek için mercilerine takdim eyledikleri resmî evrak.

Liman jurnali: *(Bahriye)* Bir geminin limanda bulunduğu müddetteki vukuatın kaydolunduğu defter.

Seyir jurnali: *(Bahriye)* Bir geminin vukuatının kaydolunduğu defter.

Jurnalci: Askerî vak'aları kaydeden memur.

Devam jurnali: Resmî dairelerdeki memurların geliş-gidiş saatlerini gösteren cetvel.

Kalemiye tezkiresi: Çeşitli mukâtaalardan sadrâzam ve defterdar gibi yüksek makam sahiplerinin alacakları kalemiye hissesinin miktarını gösterir tezkire.

Kanunname: Örfî hukukun sınırları içerisinde, idarî, malî, cezaî ve benzeri hukuk alanlarında muhtelif zaman ve zeminlerde ülül-emrin emir ve fermanlarıyla, zamanın şeyhülislâmlarının fetvalarına dayanılarak vaz'edilen

kanun hükümlerinin bir kamu kitabında aynen veya özet hâlinde derlenmiş şekline denir.

Kaime: Sadrâzam ve yüksek dereceli devlet memurları tarafından veya iki kalem arasında ilmühaber niteliğinde yazılan yazıya denir.

Eskiden büyük makamlardan küçük makamlara yazılan resmî kâğıtlardan birinin adı idi. Küçük makamlardan büyük makamlara yazılanlara *arîza* denilirdi. Kaimeler uzun kâğıtlara yazılırdı.

Şimdi banknot denilen kâğıt paralara, önceleri *kaime* denirdi.

Lâyiha: Düşünülen bir tertip ve tasavvuru mübeyyin olarak kaleme alınan takrirdir. *Lâyiha-ı nizâmiye*, nizamname, nizam ve kanun yerine geçmek üzere kaleme alınmış takrir demektir.

Mâruzat: Alt makam tarafından üst makama hitaben vuku bulan şifahî ve tahrirî ifade yerinde kullanılan bu tabir, sadrâzamlar tarafından Mâbeyn'e yazılan arîzalar hakkında alem olmuştur.

Son zamanlarda sadrâzamlardan başka makam sahipleriyle muhtelif şahıslar tarafından, her hangi bir şey hakkında padişaha yazılan kâğıtlar için de aynı tabir kullanılmıştır.

Mahzar: Daha çok halktan bazı kişilerin ve eşrafın, bir konu hakkında yazarak imzalayıp mühürledikleri ve resmî bir makama sundukları arzuhal. *Mahzar*, aynı zamanda *mahkeme sicili* ve *defter* yerinde de kullanılırdı.

Marifetname: Bir timar veya zeâmet içinde, kişilere ait olan tarla vesair araziden başkasının tasarruf edebilmesi için, timar veya zeâmet sahiplerinin verdiği bir çeşit tapu senedidir.

Mazbata: Bir komisyonun, her hangi bir konu hakkında tavsiye mahiyetindeki kararını bildiren ve komisyon azalarının imzalarını taşıyıp ilgili makama iletilen evraka denir. Mazbatalar iki kısımdır:

Resmî mazbatalar: Devlet dairelerinde müzakere olunan işler hakkında tanzim edilenlere denir.

Gayr-i resmî mazbatalar: Bir belde ahalisi tarafından yazılanlara denir ki bunlar *muhzır* olarak da adlandırılır.

Bunlar, derece ve yazıldığı yerin önemine göre muhtelif şekilde isimlendirilir. Bazıları şunlardır:

1. Meclis-i Mahsûs-ı Vükelâ mazbataları.

2. Şûrâ-yı Devlet mazbataları.

3. Dîvân-ı Muhâsebât Hey'et-i Umûmiyyesinden yazılıp, Sadârete takdim edilen mazbatalar.

Melfufât: Bir tahrirat veya tezkire ile birlikte gönderilen ek belgelerdir. Bunların nev'i ve miktarını göstermek için tertip edilen müfredatlı kâğıda ise *melfufât müzekkiresi* denirdi.

Menşur: Padişah tarafından vezirlik, beylerbeyilik gibi her hangi bir mansıp ihsanını veya bir serdarlığa tayini gösteren berat.

Menşurlar, nişancı ile reisülküttabın kalemlerinden çıkar veya onlar tarafından tashih edilirdi. Tuğralı ve dîvânî hat ile yazılırdı.

Mevâcip tezkiresi: Devlet hazinesinden ulûfe (maaş) alanlara mahsus bir çeşit bordrodur.

Misâl: Fermanın diğer adı.

Muhabereli tezkire : Bir nezâret veya daireye yazılan tezkire ile gönderildiği nezâret veya dairenin cevabî derkenarının birlikte bulunduğu belge.

Muhtıra, muhtıra-i seniyye veya **muhtıra-i hümâyûn:** Her hangi bir işin yapılması hususunda izin istemek için bir memur tarafından üst makama hitaben yazılan varakaya muhtıra denir. Ancak hümâyûn kelimesiyle vasıflandığında padişah tarafından Sadârete veya nezâretlere yazılan muhtıra anlaşılmaktadır. Valilerin Sadârete, sadrâzamın padişaha hitaben yazdığı muhtıralara da rastlanmaktadır.

Mukavelename: İki veya daha ziyade taraf arasında bir iş için müzakere neticesinde verilen kararın imzalı varakasıdır.

Mukteza defteri: Dîvândan çıkacak bir kararın, devlet kanunlarına ve anlaşmalara göre nasıl olması gerektiğini belirten hususları hâvi defter.

Muâfnâme-i hümâyûn: Bir köy veya kasaba halkının, yahut bir şahsın vergi vesair devlet tekliflerinden affedilmiş olduğuna dair yazılan ferman veya

emre denir. Bu türlü haklar padişahların salâhiyetleri cümlesinden olduğu için, mükellefiyetten vazgeçiliş de saltanat makamına atfolunurdu.

Muahedename: İki devlet başkanı tarafından sulh ve salâh gibi hususlara dair senet makamında yazılan muteber evrak.

Ahidnameler muhtelif lisanlarda yazılırdı. Sefer münasebetiyle veziriâzam, serdâr-ı ekremle cepheye hareket ettiği zaman, âdet olduğu üzere bütün ahidnamelerde beraber götürülür ve lüzumu hâlinde orduda asıl ahidname suretlerine müracaat olunurdu.

Mübayaa tezkiresi: Kumaş, hil'at ve hediyelik eşya satın alınması için yazılan tezkiredir.

Mürasele ve kazasker buyruğu: Kazaskerlerin kadılara ve kadıların da daha alt derecedeki görevlilere tayini ve yetkilerini bildiren yazılı emirler.

Mürur tezkiresi: Osmanlı sınırları dahilindeki seyahatler için verilen vesika.

Müzekkire: Bir konu hakkında üst makamlara veya ait olduğu mercie takdim olunan yazı.

Nâme-i hümâyûn: Padişah tarafından, yabancı devlet veya hükümet başkanlarıyla Osmanlı Devleti'ne bağlı prensliklere veya eyâlât-ı mümtâze yöneticilerine yazılan resmî mektuptur. Doğum, ölüm, deprem, kaza, antlaşma vesair hususlar, yazışma konusu olabilir. Aynı muhtevada yabancı devlet başkanlarından gelenlere ise sadece *name* adı verilir.

Bazı namelere altın yaldızlı tuğra çekilir. Tuğradan başka, padişahın kendi mührüyle sadrâzamın gönderdiği numunesine göre, namenin kenarına altın yaldızlı iki satır olarak hükümdarın imzası konur.

Nişan: Eski vesikalarla tarihî eserlerde *nişân-ı şerîf-i âlişân* ve *nişân-ı hümâyûn* denilen ferman, hükümdarın tuğrasını, yani nişanını hâvi vesikadır. Bu ferman, *berat*, *hüküm* vesaireden her hangi birisi olabilir.

Hükümdarların alâmetlerini taşıyan ferman ve beratlara Türklerde *nişan* adı verildiğinden, bu alâmeti çekmeğe izinli makam sahibine de *nişancı* denilmiştir.

Nişanlı kâğıt: Padişahın seferde bulunduğu zamanlarda İstanbul'da kaymakam sıfatıyla bırakılan vezire, icabında doldurulmak üzere *nişancı* tarafından tuğraları çekilmiş olarak gönderilen kâğıda denir.

Nizamname: Kanunların tatbik suretlerini gösteren ve emrettiği hususlarla men'eylediği yönleri tespit eden kaidelerdir.

Nutk-ı hümâyûn: Bir takım merasimler ve toplantılar münasebetiyle padişah adına görevlendirilenler tarafından okunan metinlere denir.

Nüfus tezkiresi: İlki 1280'de verilen ve bugünkü nüfus kâğıdı yerine kullanılan kâğıt. Buna Osmanlı tezkiresi de denirdi.

Pusula: Daire içi yazışma ve haberleşmede kullanılan küçük kâğıt.

Ru'ûs: Vezir, beylerbeyi, sancak beyi, mevâli, timar ve zeâmet sahipleri müstesna olmak üzere, ilmiye rütbelerinden müderrisliğe, mülkiyeden ûlâ sahibine kadar ihsan buyrulan rütbelerin tevcihine dair Ru'ûs-ı Hümâyûn Kaleminden yazılıp verilen resmî senede denir.

Ruznâmçe sureti: Bir paranın Hazîne'ye yatırıldığına dair veya gelir ve gider olduğunu göstermek üzere ödemede bulunan kimseye, yahut istihkak sahibine verilen belgedir.

Ruznâmçe temessükü: Başdefterdarlık tarafından, günlük gelir ve giderlerin özetlerinin gözden geçirilmesinden sonra yazılan ibra tezkiresine denir.

Sened-i bahrî: Ticaret gemilerinin kime ait olduğunu belirten vesikalardır.

Sened-i hâkânî: Tapu senedi yerinde kullanılan bir tabirdir.

Seraskerlik beratı: Harbe gitmekle görevlendirilen vezirlere verilen berattır.

Sergi pusulası: Paşa Kapısı'ndan üç ayda bir verilen maaşlara ait belgedir.

Sicillât-ı şer'iyye: Bölge şer'î mahkemelerinde, kadıların vermiş oldukları ilâm, hüccet ve kararlar ile devlet merkezinden gelen bütün ferman, emir ve tebliğlerin kaydedildikleri siciller.

Sürh: Bir nezâretin padişaha arz edilmek üzere Sadârete takdim ettiği takrir üzerine, Sadâret tarafından kırmızı mürekkeple yazılmış takdim yazısı.

Şartname: Bir mültezime veya bir şirkete ihale olunan şeyin iltizam şartlarını vesairesini mübeyyin olarak verilen resmî senet.

Şehadetname: Bir maddenin hakikatine veya meşhud olduğuna dair muteber zevat tarafından müştereken verilen varakalar.

Şukka: Merkezden taşraya yazılan mektuplar.

Tahrir defteri: Osmanlı Devleti tarafından yeni zaptedilen memleketlerin arazisini tescil ve tasarruf sistemiyle vergi nisbetlerini tayin ve tespit maksadıyla muntazam olarak tutulan ve genellikle her otuz yılda bir yenilenen defterdir. Bu defterlere *mufassal* adı verilir.

Mücmel (İcmal) defteri: Her vilâyetin yalnız idarî teşkilâtla köy isimlerini ve yıllık hâsılât miktarlarını gösteren muhtasar tahrir defteri.

Defter-i Atîk: Tahrir sona erdikten sonra bir evvelki tahrir defterine *Defter-i Atîk* adı verilir. Bundan bir öncekine de *Defter-i Köhne* denir.

Defter-i Cedîd: En son yazılan tahrir defterine verilen addır.

Tahrirat: Taşradaki veya ülke dışındaki resmî dairelerden merkeze gelen yazılara denir. Yıldız vesikalarında tahriratın mühür taşıması, tezkireden ayırt edici bir özelliğidir.

Tahvil: Ruznâmçe örneği ile değiştirilmek üzere Hazîne'ye ödeme yapana veya istihkak sahibine, ilgili bulunduğu malî kaynağın kaleminden verilen ve bu işlemin tamamlandığını gösteren belge.

Tahvil defteri: Vezir, beylerbeyi, sancakbeyi ve mevâli ile bütün timar ve zeâmet ashabının tayin, tevcih ve nakil muamelelerinin kaydedildiği defterler.

Takrir: Resmî dairelerden Sadrâzamlığa gönderilen yazıdır. Sadrâzam tarafından padişaha yazılan ve bir konu hakkında teferruatlı bilgiyi ihtiva eden yazıya *takrîr-i âlî*; sefarethanelerden ve patrikhanelerden imzasız olarak verilen takrire ise *takrîr-i şifâhî* denir.

Bu tür yazılar elkapsız ve ser-levhasız kaleme alınır ve mühür ile tamamlanırdı.

Talimatname: Bir memura, ne yolda hareket etmesi lâzım geleceğini bildiren evrak.

Tapuname: Bir timar veya zeâmet sahibi kişilere ait olan tarla vesair arazi için yahut zeamet sahiplerince tapu bedeli olarak ilgili kimseye verilen tapu senedidir.

Telhis : Sadrâzam veya daha alt makamlardan padişaha, iznini, görüşünü veya emrini almak için yazılan ve konunun özetini, muhtırasını ifade eden yazıdır.

Temessük: Borç için alınıp verilen kâğıt ve istimlâk sırasında alınan hüccet demektir. Bir kaç çeşidi vardır:

1. Muahede, sulhname ve emsali resmî ve devlet tarafından veya muahedeyi yapan tarafından verilen mühürlü kâğıda *temessük* denilirdi.

2. Arâzi-i emiriyyede ferağ ve mahlûl vukuunda sâhib-i arz sayılan timar ve zeâmet sahiplerini belirleyen vesikalara *temessük* adı verilirdi. Bu itibarla temessük tasarruf vesikası demekti. Tanzîmât'tan sonra bunun yerine *tapu* denilmeye başlanmıştır.

3. Borç için alınan senede *temessük* ismi verilirdi.

4. Kefaleti tazammun eden vesikalara da *temessük* denilirdi.

Temlikname : Devlet toprakları gelirlerinin, belli bir usule uyularak bir yere tahsisat olarak ayrıldığını gösteren belge.

Tevkî : Osmanlı vesikalarında tevkî, *tevkî-i hümâyûn*, *tevkî-i refî*, *tevkî-i refî-i âlişân* gibi müfret ve mürekkep olarak zikredilen bu kelime, tam mânasıyla nişanın mukabilidir ve üzerinde hükümdarın tuğrası bulunan fermandır. Bu tuğrayı çekene *muvakkî* veya *tevkîî*, yani *nişancı* denilirdi.

Tezkire: Aynı şehir ve kasabada bulunan resmî daireler arasında teati olunan muhaberata verilen addır. İmza ile bitirilir. Tahriratlardan ayırt edilen özelliklerden biri, mühürsüz oluşudur. Tezkireler bir kaç bölümde incelenebilir:

1. Sadâret tezkiresi : Sadâretin mülkî işlere dair sunduğu tezkirelere *arz tezkiresi* denilmektedir. Bunun Osmanlı diplomatiği bakımından aynı özellikler arzeden iki şekli vardır:

a. tezkire-i resmiye : Hitap cümlesi ile başlayan ve genellikle istûzânen yazılan tezkirelerdir.

b. tezkire-i husûsiye : Hitap cümlesi olmayan ve genellikle bir hâdiseyi haber vermek amacıyla yazılan tezkirelerdir.

2. Nezâret tezkireleri : Yıldız Sarayı Arşivi'nde Sultan Abdülhamid'in saltanatının ilk yıllarından itibaren saray ile yazışan dairelerin sayılarında artış görülmektedir. Nezâretlerin tabiriyle *tezkire* diye adlandırdığımız bu mâruzat, genellikle *tezkire-i husûsiye* şeklinde olmaktadır.

3. Diğer daire ve komisyon gibi makamların tezkireleri.

4. Mâbeyn Başkitâbeti tezkireleri.

Ünvan: Padişahların olağanüstü vesilelerle yazdırdıkları nameler, özellikle yabancı hükümdarlara gönderdikleri ahidname gibi mektuplardır. Bunlar Osmanlı padişahlarının, Osmanlı diplomatik terimi olan ünvanlarıyla başlardı ki, bu hükümdarın hâkimiyet ve salâhiyet sahalarını kapsardı.

Ünvanların sıralanılışı subjektif bir şekilde yapılır. Padişah, kendisinden birinci şahıs olarak bahsederdi. Bu formül XVII.yy. ortalarına kadar devam etmiştir.

Arap-Fars kültür muhitine mensup ve eski bir geleneğe göre düzenlenmiş olan bu ünvan formülü, tamamen Türk karakterini muhafaza etmiş, ancak muhtevası her zaman az çok değişmiş, bir çok ülkeye hâkim ve hükümran olan bir padişahın bütün memleketleri çeşitli şekilde sıralanmıştır.

Vakıfname : Bir vakfın şartlarını, hususiyetlerini ve gayelerini tespit eden belge.

Yarlığ : Ferman mânasına gelen ve Osmanlı vesikalarında (yerliğ) imzasıyla yazılan bu kelime, Moğollarda, diğer hanlıklarda ve İlhanlılar vasıtasıyla Anadolu Selçuklularında, Karakoyunlu ve Akkoyunlularda ve nadiren Memlûklularda kullanılıp Osmanlılara kadar gelmiş ise de, pek o kadar umumîleşmemiş; mâmafih bazen ibare arasında kullanılmıştır. Bu suretle *yarlığ-ı belîğ* tabiri bazı fermanlarda görülmektedir.

Yol emri : Osmanlı sınırları dahilinde seyahat ettikleri sürece, kendilerine kolaylık gösterilmesini ilgililere emreden, çeşitli kişilere verilen yazıdır.

Zahriye : Mektup, arzuhal, berat gibi belgelerin arka yüzüne yazılan ve o belge ile ilgili sonuç veya hüküm bildiren şerh.

B. BAŞBAKANLIK OSMANLI ARŞİVİ'NDE KULLANILAN KODLAR

1. Osmanlı Devleti'nin Hicrî 1255 Tarihine Kadar Mevcut İdarî Teşkilâtına Ait Kodlar

a. Bâb-ı Âsafî'ye ait kodlar

A.	Bâb-ı Âsafî
A. AMD	Âmedî Kalemi
A. AMD. KRM	Kırım Hanlığı Belgeleri
A. DFE	Defterhâne-i Âmire, Defter-i Hâkânî Kalemi
A. DVN	Dîvân (Beylikçi) Kalemi)
A. DVN. ARZ	Askerî Ruznâmçe
A. DVN. DVE	Düvel-i Ecnebiye
A. DVN. İZN	İzn-i Sefîne
A. DVN. KBM	Kıbrıs Mühimmesi
A. DVN. KBŞ	Kıbrıs Şikâyeti
A. DVN. KLB	Kal'abent
A. DVN. KLS	Gayr-i Müslimlere Ait Dinî ve Hayrî İşler
A. DVN. KRM	Kırım Hanlığı
A. DVN. MHM	Mühimme Kalemi
A. DVN. MKM	Mektûme
A. DVN. MSR	Mısır Valiliği
A. DVN. NHM	Nâme-i Hümâyûn
A. DVN. ŞKT	Şikâyet
A. DVN. YML	Yol ve Menzil
A. HZE	Hazîne-i Evrâk
A. MDV	Müdevvenât-ı Kânûniye

A. NŞT	Nişancı (Tahvil veya Tevkîî) Kalemi
A. NŞT. ORD	Ordu Nişan Kalemi

Bâb-ı Âsafî'ye Bağlı Memurların Kodları

A. BKT	Büyük ve Küçük Tezkireci
A. ÇVB	Çavuşbaşı
A. RST	Reisülküttabın şahsına ait
A. SKT	Sadâret Kethudâsı
A. VKN	Vak'anüvis

b. Bâb-ı Defterî'ye ait kodlar

D.	Bâb-ı Defterî
D. AMH	Anadolu Muhasebesi Kalemi
D. ASM	Asâkir-i Mansûre
D. AVG	Avlonya Gümrüğü Kalemi
D. AVM	Avlonya Mukâtaası
D. BKL	Büyük Kale Kalemi
D. BMK	Başmukâtaa Kalemi
D. BMK. AHM	Ahyolu Mukâtaası
D. BMK. BLM	Balçık Mukâtaası
D. BMK. FLM	Filibe Mukâtaası
D. BMK. İBM	İbrail Mukâtaası
D. BMK. KAM	Kili ve Akkerman Mukâtaası
D. BMK. NGM	Niğbolu Mukâtaası
D. BMK. SFM	Sıtâr-ı Eflâk Mukâtaası
D. BMK. SLM	Silistre Mukâtaası
D. BMK. SMM	Samako Mukâtaası
D. BMK. ÜSM	Üsküp Mukâtaası
D. BMK. VDM	Vidin Mukâtaası
D. BMK. VRM	Varna Mukâtaası
D. BRM	Bursa Mukâtaası Kalemi
D. BRZ	Büyük Ruznâmçe Kalemi
D. BRZ. SRG	Sergi (veya Sergi Halifesi) Kalemi
D. BRZ. HZB	Hazinedarbaşı
D. BŞB	Başbakıkulu Kalemi
D. BŞM	Başmuhasebe Kalemi

D. BŞM. ADM	Adana Mukâtaası
D. BŞM. AKD	Adakale Defterdarı
D. BŞM. ANH	Aydın Hazinesi
D. BŞM. ANM	Aydın Muhassıllığı
D. BŞM. APE	Arpaemini
D. BŞM. ARB	Arabacıbaşı
D. BŞM. AYM	Ayıntab Mukâtaası
D. BŞM. AZH	Azak Hazinesi
D. BŞM. BDH	Budin Hazinesi
D. BŞM. BGH	Bağdat Hazinesi
D. BŞM. BGN	Boğdan Voyvodalığı
D. BŞM. BLB	Belgrat Beytülmalı Mukâtaası
D. BŞM. BLG	Belgrat Gümrüğü
D. BŞM. BLH	Belgrat Hazinesi
D. BŞM. BNE	Binaemini
D. BŞM. BNH	Bosna Hazinesi
D. BŞM. BRG	Gelibolu Baruthanesi
D. BŞM. BRİ	İstanbul Baruthanesi
D. BŞM. BRS	Selânik Baruthanesi
D. BŞM. BSH	Basra Hazinesi
D. BŞM. BZB	Buzcubaşı
D. BŞM. CBH	Cebecibaşı, Cebehâne-i Âmire
D. BŞM. CBL	Cebelü Bedeli
D. BŞM. DBG	Diyarbakır Gümrüğü
D. BŞM. DBH	Diyarbakır Hazinesi
D. BŞM. DKE	Dışkâğıt Emini
D. BŞM. DRB	Darphâne-i Âmire
D. BŞM. DRE	Darphâne-i Edirne
D. BŞM. DRER	Darphâne-i Erzurum
D. BŞM. DRİ	Darphâne-i İzmir
D. BŞM. EFK	Eflâk Voyvodalığı
D. BŞM. EMK	Emlâk-ı Hümâyûn (Mülknâme-i Hümâyûn)
D. BŞM. ERÇ	Erzurum Gümüşhanesi Mukâtaası
D. BŞM. ERG	Erzurum Gümrüğü
D. BŞM. ERH	Erzurum Hazinesi
D. BŞM. ERM	Ergani Madeni Mukâtaası
D. BŞM. ESM	Espiye Madeni Mukâtaası

D. BŞM. ETB	Etmekçibaşı
D. BŞM. GCH	Gence Hazinesi
D. BŞM. GRG	Girit Gümrüğü
D. BŞM. GRH	Girit Hazinesi
D. BŞM. HLG	Halep Gümrüğü
D. BŞM. HLH	Halep Hazinesi
D. BŞM. HLM	Halep Muhassıllığı
D. BŞM. HMM	Hama Mukâtaası
D. BŞM. HTH	Hotin Hazinesi
D. BŞM. HZB	Hazinedarbaşı
D. BŞM. İRC	İrâd-ı Cedîd Hazinesi
D. BŞM. İGE	İstanbul Gümrük Emini
D. BŞM. İKE	İçkâğıt Emini
D. BŞM. İSA	İstanbul Ağası
D. BŞM. İSB	İstanbul Beytülmalı Mukâtaası
D. BŞM. İSS	İstanbul Simkeşhanesi
D. BŞM. KBE	Kıbrıs Emvali
D. BŞM. KBK	Kıbrıs Kaleleri
D. BŞM. KBM	Kıbrıs Muhassıllığı
D. BŞM. KFH	Kefe Hazinesi
D. BŞM. KGB	Kâğıtçıbaşı
D. BŞM. KKN	Kastamonu Küre-i Nühâs Mukâtaası
D. BŞM. KMH	Kamaniçe Hazinesi
D. BŞM. KND	Kalyon Defterdarı
D. BŞM. KNK	Kalyon Kâtibi
D. BŞM. KNM	Keban Madeni Mukâtaası
D. BŞM. KNP	Kalyon Peksimedi
D. BŞM. KRH	Karaman Hazinesi
D. BŞM. KSB	Kasabbaşı
D. BŞM. KYB	Kuyumcubaşı
D. BŞM. MHF	Muhallefât Halifesi
D. BŞM. MKB	Mekârecibaşı
D. BŞM. MKH	Mukâtaât Hazinesi
D. BŞM. MLK	Malikâne Halifesi
D. BŞM. MRM	Mora Muhassılığı
D. BŞM. MSR	Mısır Hazinesi
D. BŞM. MSH	Musul Hazinesi

D. BŞM. MŞB	Meş'alecibaşı
D. BŞM. MTE	Matbah Emini (Matbah-ı Âmire)
D. BŞM. NŞH	Niş Hazinesi
D. BŞM. NZE	Nüzül Emini
D. BŞM. NZK	Nezir Hücceti
D. BŞM. ODE	Odun Emini
D. BŞM. ORH	Ordu Hazinesi
D. BŞM. PKE	Peksimet Emini
D. BŞM. RUH	Rum Hazinesi
D. BŞM. RVH	Revan Hazinesi
D. BŞM. SBM	Sayda ve Beyrut Mukâtaası
D. BŞM. SHK	Sâlhane Kâtibi
D. BŞM. SHM	Esham Kalemi
D. BŞM. SKM	Sakız Muhassıllığı
D. BŞM. SRB	Sârbanbaşı
D. BŞM. SRH	Sûr-ı Hümâyûn
D. BŞM. ŞHE	Şehremini
D. BŞM. ŞMH	Şam Hazinesi
D. BŞM. ŞRH	Şirvan Hazinesi
D. BŞM. TBL	Timar Bedeli
D. BŞM. TFH	Tiflis Hazinesi
D. BŞM. TKV	Tokat Voyvodalığı
D. BŞM. TPH	Topçubaşı (Tophâne-i Âmire)
D. BŞM. TRE	Tersâne Emini (Tersâne-i Âmire)
D. BŞM. TRZ	Tersâne Zindanı
D. BŞM. TŞG	Trablusşam Gümrüğü
D. BŞM. TŞH	Trablusşam Hazinesi
D. BŞM. TTB	Tahtırevancıbaşı
D. BŞM. TZG	Trabzon Gümrüğü
D. BŞM. UYH	Uyvar Hazinesi
D. BŞM. VDH	Vidin Hazinesi
D. BŞM. VZB	Veznedarbaşı
D. BŞM. ZCR	Zecriye
D. BŞM. ZMT	Zimmet Halifesi
D. BŞM. Cisr Halifesi	
D. BŞM. Fodla Kâtibi	
D. CMH	Cizye Muhasebesi Kalemi

D. CZD	Cizye Ziyadesi Kalemi
D. ÇRS	Çeltik Rusûmu Kalemi
D. DMK	Defterdar Mektubî Kalemi
D. EVM	Evâmir-i Mâliye Kalemi
D. GNK	Ganem (Koyun) Mukâtaası Kalemi
D. GNK. KSB	Kasabbaşı
D. GNK. KŞE	Kışlak Emini
D.GNK. Sağ Kol	
D.GNK.Sol Kol	
D. HMH	Haremeyn Muhasebesi Kalemi
D. HMH. BNE	Bina Emini
D. HMH. HRZ	Haremeyn Ruznâmçesi
D. HMH. MHF	Haremeyn Muhallefâtı
D. HMH. MLK	Malikâne Beratı
D. HMH. MRN	Mardin ve Nusaybin Mukâtaası
D. HMH. VKF	Vakfiyeler
D. HMH. VKH	Vakf-ı Hümâyûn
D. HMH. YTH	Yeniil Türkmenân-ı Haleb Mukâtaası

Haremeyn Muhasebesinde Kayıtlı Vakıflara Ait Ek Kodlar

D. HMH. AALİ	Atik Ali Paşa Evkafı
D. HMH. AYSF	Ayasofya Evkafı
D. HMH. BŞRA	Beşir Ağa Evkafı
D. HMH. CALİ	Cedid Ali Paşa Evkafı
D. HMH. CGRS	Cağalzade Rüstem Paşa Evkafı
D. HMH. ÇALİ	Çorlulu Ali Paşa Evkafı
D. HMH. DFAV	Defterdar Avni Efendi Evkafı
D. HMH. DİBR	Damad İbrahim Paşa Evkafı
D. HMH. EEYB	Eyüb Sultan Evkafı
D. HMH. EMRS	Emir Sultan Evkafı
D. HMH. FS	Fatma Sultan Evkafı
D. HMH. GLBH	Gülbahar Hatun Evkafı
D. HMH. GTRH. ÖMRB	Gazi Turhan Bey ve Ömer Bey Evkafı
D. HMH. GZSL	Gazi Süleyman Paşa Evkafı
D. HMH. HALİ	Hekimoğlu Ali Paşa Evkafı
D. HMH. KMST	Kara Mustafa Paşa Evkafı

D. HMH. LÂLE	Lâleli Evkafı
D. HMH. MDMN	Medîne-i Münevvere Evkafı
D. HMH. MHDV	Mahmud Paşa-yı Velî Evkafı
D. HMH. MLH	Haremeyn Evkafına Mülhak Evkaf
D. HMH. MVLN	Mevlânâ Celâdeddin-i Rûmî Evkafı
D. HMH. NROS	Nûr-i Osmâniye Evkafı
D. HMH. ÖMMT	Öküz Mehmed Paşa Evkafı
D. HMH. SAMD	Sultan Ahmed (I, II, III) Evkafı
D. HMH. SBZT	Sultan Bâyezid-i Velî Evkafı
D. HMH. SÇLB	Çelebi Sultan Mehmed Evkafı
D. HMH. SFTH	Fatih Sultan Mehmed Evkafı
D. HMH. SHMD	Sultan Hamid Evkafı
D. HMH. SMHD	Sultan Mahmud Evkafı
D. HMH. SMRD	Sultan Murad (I, II, III) Evkafı
D. HMH. SNAN	Sinan Paşa Evkafı
D. HMH. SORN	Sultan Orhan Evkafı
D. HMH. SSLM	Sultan Selim Evkafı
D. HMH. SSÜL	Sultan Süleyman Evkafı
D. HMH. SYIL	Sultan Yıldırım Bâyezid Evkafı
D. HMH. ŞMMD	Şehzade Sultan Mehmed Evkafı
D. HMH. VLS	Vâlide Sultan Evkafı
D. HMH. VLSA	Atik Vâlide Sultan Evkafı
D. HMH. VLSC	Cedid Vâlide Sultan Evkafı
D. HMH. VLSH	Vâlide Handan Sultan Evkafı
D. HMH. VLSM	Vâlide Mihr-i Şah Sultan Evkafı
D. HMH. VLSN	Vâlide Nakş-ı Dil Sultan Evkafı
D. HMK	Haremeyn Mukâtaası Kalemi
D. HSK	Haslar Mukâtaası Kalemi
D. HSK. AAG	Aded-i Ağnâm Bedeli
D. İSM	İstanbul Mukâtaası Kalemi
D. İSM. İSİ	İstanbul İhtisabı Mukâtaası
D. KEV	Küçük Evkaf Muhasebesi Kalemi
D. KEV. VKF	Küçük Evkafa Ait Vakfiyeler
D. KFM	Kefe Mukâtaası Kalemi
D. KFM.ANH	Kefe Mukâtaası Aydın Hazinesi
D. KKL	Küçük Kale Kalemi
D. KLD	Kalemiye Dairesi

D. KRZ	Küçük Ruznâmçe Kalemi
D. MCU	Mukâtaa-i Cedîd-i Ûlâ Kalemi
D. MKF	Mevkûfât Kalemi
D. MKF. ARB	Arabacıbaşı
D. MKF. MBŞ	Mübayaa Mübaşiri
D. MKF. NNK	Nan Kâtibi
D. MKF. NZE	Nüzül Emini
D. MKF. ODE	Odun Emini
D. MKF. PKE	Peksimet Emini
D. MKF. SRB	Sârbânbaşı
D. MKF. ŞRK	Şaîr Kâtibi
D. MMK	Maden Mukâtaası Kalemi
D. MMK. BGN	Boğdan Cizyesi
D. MMK. DHN	Duhan Dönümü
D. MMK. EFK	Eflâk Cizyesi
D. MMK. İGE	İstanbul Gümrük Emini
D. MMK. KBC	Kıbtiyân Cizyesi
D. MNS	Mensuhât (Kapudan-ı Deryâ) Kalemi
D. MSF	Masraf-ı Şehriyârî Kalemi
D. NVK	Navul Kalemi
D. PSK	Piskopos Kalemi
D. PYM	Piyade Mukâbelesi Kalemi
D. SLY	Sâlyâne Kalemi
D. SVM	Süvâri Mukabelesi Kalemi
D. TŞF	Teşrîfât Kalemi
D. VRE	Vâridât-ı Şıkk-ı Evvel
D. VRS	Vâridât-ı Şıkk-ı Sânî
D. VSA	Vâridât-ı Sâlih
D. YNÇ	Yeniçeri Kalemi

c. Müteferrik konulara ait kodlar

M.	Müteferrik
M. AST	Astroloji
M. BBL	Bibliyografya
M. BYG	Biyografi

M. CGR	Coğrafya
M. EDB	Edebiyat
M. GZS	Güzel Sanatlar
M. İLH	İlâhiyât
M. JNJ	Jeneoloji
M. KPD	Kapudan-ı Deryâ
M. MŞH	Meşihat
M. MSK	Mûsikî
M. SRY	Saray-ı Âmire
M. TIB	Tıb, ecza
M. ULH	Ulûm-ı Hafâyâ
M. RST	Rasathane

2. Osmanlı Devleti'nin Hicrî 1255 tarihinden Sonra Kurulan Nezâretlerine Ait Kodlar

a. Nezâretlere ait umumî kodlar

AZN.	Adliye ve Mezâhib Nezâreti
BH.	Bahriye Nezâreti
DH.	Dahiliye Nezâreti
EV.	Evkaf Nezâreti
HB.	Harbiye Nezâreti
HR.	Hariciye Nezâreti
ML.	Maliye Nezâreti
MF.	Maarif Nezâreti
MO.	Meâdin ve Orman Nezâreti
NF.	Nâfia Nezâreti
PT.	Posta ve Telgraf Nezâreti
SH.	Sıhhiye Nezâreti
TNF.	Ticaret ve Nâfia Nezâreti
TZT.	Ticaret ve Ziraat Nezâreti
ZB.	Zabtiye Nezâreti

b. B.E.O. Sadâret evrakında kullanılan kodlar

A.	Sadâret
A. DVN	Dîvân-ı Hûmâyun Kalemi
A. DVN. MHM	Mühimme
A. DVN. DVE	Düvel-i Ecnebiye
A. AMD	Âmedî Kalemi
A. AMD. MV	Meclis-i Vükelâ
A. MKT	Sadâret Mektûbî Kalemi
A. MKT. DV	Deâvî
A. MKT. MHM	Mühimme
A. MKT. MVL	Meclis-i Vâlâ
A. MKT. NZD	Nezâret ve Devâir
A. MKT. UM	Umum Vilâyât
A. MKT. ŞD	Şûrâ-yı Devlet
A. MKT. DA	Dîvân-ı Ahkâm-ı Adliye
A. MTZ	Mümtâze Kalemi
A. MTZ. (04)	Bulgaristan
A. MTZ. (05)	Mısır
A. MTZ. BN	Bosna
A. MTZ. CL	Cebel-i Lübnan
A. MTZ. GR	Girit
A. MTZ. KB	Kıbrıs
A. MTZ. RŞ	Rumeli-i Şarkî
A. MTZ. SM	Sisam
A. MTZ. TG	Trablusgarp
A. ŞFR	Şifre Kalemi
A. TŞF	Teşrîfât Kalemi
A. M	Müteferrik

c. Dahiliye Nezâreti evrakında kullanılan kodlar

DH.	Dahiliye Nezâreti
DH. DACZ	Darülaceze Müdiriyeti
DH. DİM	Daire Müdiriyeti
DH. EUM	Emniyet-i Umûmiye Müdiriyeti
DH. EUM. ADL	Tâkibât-ı Adliye Şubesi
DH. EUM. AYŞ	Asayiş Şubesi
DH. EUM. ECB	Ecânib Müdiriyeti

DH. EUM. EMN	Emniyet Şubesi
DH. EUM. KLU	Kalem-i Umûmî
DH. EUM. KMS	Kalem-i Husûsî
DH. EUM. LVZ	Levazım Kalemi
DH. EUM. MEM	Memurîn Kalemi
DH. EUM. MH	Muhasebe Kalemi
DH. EUM. MTK	Muhaberat ve Tensîkat Kalemi
DH. EUM. PMC	Polis Mecmuası Kalemi
DH. EUM. SSM	Seyr ü Sefer Müdiriyeti
DH. EUM. THR	Tahrirat Kalemi
DH. EUM. VRK	Evrak Kalemi
DH. H	Hukuk
DH. HMŞ	Hukuk Müşavirliği
DH. HRME	Haremeyn Encümeni
DH. HRMT	Haremeyn Tercümanlığı
DH. HTMU	Hey'et-i Teftîşiye Müdiriyet-i Umûmiyesi
DH. HZK	Havâic-i Zarûriye Kalemi
DH. İD	İdare
DH. İMK	İntihâb-ı Memûrîn Komisyonu
DH. İŞM	İâşe Müdiriyeti
DH. İUM	İdâre-i Umûmiye-i Dâhiliye Müdiriyeti
DH. KMS	Kalem-i Mahsûs
DH. KOMS	Komisyon-ı Mahsûs
DH. LVZ	Levazım Müdiriyeti
DH. MB. HPS	Mebâni-i Emîriye ve Hapishaneler Müdiriyeti
DH. MBK	Mübayaât Komisyonu
DH. MDK	Matbûât-ı Dâhiliye (Kalemi) Müdiriyeti
DH. MEM	Memurîn Müdiriyeti
DH. MH	Muhasebe Kalemi
DH. MHC	Muhacirîn Komisyonu
DH. MHK	Matbûât-ı Hâriciye Kalemi
DH. MKT	Mektûbî Kalemi
DH. MMU	Matbuat İdâresi
DH. MTF	Maliye Müfettişliği
DH. MTV	Mütenevvia
DH. MUİ	Muhâberât-ı Umûmiye İdaresi

DH. SAİD	Sicill-i Ahvâl İdâre-i Umûmiyesi
DH. SMU	Sıhhiye Müdiriyet-i Umûmiyesi
DH. SNM	Sicill-i Nüfûs İdâre-i Umûmiyesi (Nüfus Müdiriyeti)
DH. SNT	Sicill-i Nüfûs İdâre-i Umûmiyesi Tahrirat Kalemi
DH. SYS	Siyasî
DH. ŞE	Şehremaneti
DH. ŞFR	Şifre Kalemi
DH. TMİK	Tesrî-i Muâmelât ve Islâhât Komisyonu
DH. TTK	Tedkîk-i Tensîkât Komisyonu
DH. TVK	Takvîm-i Vekâyî
DH. UAM	Umûr-ı Aşâir ve Muhâcirîn İdaresi
DH. UMVM	Umûr-ı Mahalliye ve Vilâyât Müdiriyeti
DH. VŞKK	Vilâyât-ı Şâhâne Kapu Kethudâlığı

ç. Hariciye Nezâreti evrakında kullanılan kodlar

HR.	Hariciye Nezâreti
HR. MKT	Mektûbî Kalemi
HR. SYS	Siyasî Kısım
HR. HMŞ. İŞO	Hukuk Müşavirliği İstişare Odası
HR. MTV	Mütenevvia Kısmı Evrakı
HR. H	Hukuk Kısmı
HR. İD	İdarî Kısım

d. Maliye Nezâreti evrakında kullanılan kodlar

ML.	Maliye Nezâreti
ML. AAE	A'şâr ve Ağnâm Emaneti
ML. ARİ	A'şâr ve Rusûmât İdâre-i Umûmiyesi
ML. BDL	Bedelât Odası
ML. BNİ	Bank İdaresi
ML. BNO	Bank-ı Osmânî
ML. BTM	Beytülmal Müdürlüğü
ML. CRD	Ceride Muhasebesi
ML. DDM	Denizden Dolma Mahallerin Tetkik Komisyonu
ML. DHN	Duhan Gümrüğü

ML. DMH	Dîvân-ı Muhâsebât
ML. DMN	Duyûn-ı Umûmiye ve Muâmelât-ı Nakdiye Müdiriyet-i Umûmiyesi
ML. DYİ	Düyûn İdâre-i Umûmiyesi
ML. EEM	Emlâk-ı Emîriye Müdiriyeti
ML. EHM	Eshâm-ı Umûmiye Muhasebesi
ML. EİM	Encümen-i İdâre-i Mâliye
ML. EMT	Emti'a Gümrüğü
ML. ENM	Evrâk-ı Nakdiye ve Matbua Müdiriyeti
ML. ESİ	Evrâk-ı Sahîha İdaresi
ML. EUE	Eshâm-ı Umûmiye Emaneti
ML. EVM	Evâmir-i Mâliye Müdürlüğü
ML. HCD	Hamidiye-Hicaz Demiryolu İâne Komisyonu
ML. HKM	Hukuk Müşavirliği
ML. HTM	Hey'et-i Teftişiye Müdiriyeti
ML. HZK	Maliye Hazîne-i Celîlesi Kontrol Komisyonu
ML. HZM	Hazîne-i Celîle Mübayaât Komisyonu
ML. İHK	İhâlât Kalemi
ML. IMK	Islâhât-ı Mâliye Komisyonu
ML. KMM. ERK	Kalemi-i Mahsûs Müdürlüğü Evrak Kalemi
ML. KMM. İST	Kalem-i Mahsûs Müdürlüğü İstatistik Kalemi
ML. KMM	Kalem-i Mahsûs Müdürlüğü
ML. KMM. MRC	Kalem-i Mahsûs Müdürlüğü Müracaat Kalemi
ML. KMM. VRK	Kalem-i Mahsûs Müdürlüğü Mahzen-i Evrâk
ML. MAD	Muhâsebât-ı Atîka Dairesi
ML. MH	Muhasebe
ML. MHM	Muhâsebe-i Mâliye Müdiriyeti
ML. MHU	Muhâsebe-i Umûmiye Müdiriyeti
ML. MKT	Mektûbî
ML. MKT. MHM	Mühimme
ML. MLM	Memurîn ve Levazım Müdiriyeti
ML. MM	Meclis-i Mâliye
ML. MMF	Maliye Müfettişleri
ML. MMH	Meclis-i Muhâsebe
ML. MMH. MHK	Meclis-i Muhâsebe Muhakeme Dairesi
ML. MMH. MLD	Meclis-i Muhâsebe Maliye Dairesi

ML. MOİ	Meskûkât-ı Osmânî İdaresi
ML. MMH. MSU	Meclis-i Muhâsebe, Mesâlih-i Umûmiye
ML. MMH. OMİ	Meclis-i Muhâsebe Orman ve Meâdin İdaresi
ML. MRK	İntihâb-ı Memûrîn-i Mâliye Komisyonu
ML. MSF	Mesarifât Muhasebesi
ML. MSH	Mesarifât-ı Husûsiye
ML. MSİ	Mesarifât İdâre-i Umûmiyesi
ML. MŞİ	Meskûkât-ı Şâhâne İdaresi
ML. MTTK	Mürettebât ve Tâkib-i Tahsîlât Komisyonu
ML. MUM	Muhâsebe-i Umûmiye-i Mâliye
ML. MZM	Muhâsebât-ı Zâtiye Müdiriyeti
ML. PTM	Patent Meclisi
ML. RSM	Rusûmât Muhasebesi
ML. SKD	Sikke Dairesi
ML. SNE	Sandık Emaneti
ML. SRG	Sergi Muhasebesi
ML. ŞUM	Şûrâ-yı Umûr-ı Mâliye
ML. TAK	Tesîsât-ı Askeriye İâne Komisyonu
ML. TEM	Tahrîrât-ı Ecnebiye ve Matbua Müdiriyeti
ML. TFİ	Teftiş İdaresi
ML. THK	Tahsilât Komisyonu
ML. THM	Tahsilât Muhasebesi
ML. THMD	Tahsilât Müdiriyeti
ML. THMİ	Tahsîlât-ı Mâliye İdaresi
ML. THMK	Tahsîlât-ı Umûmiye-i Mâliye Komisyonu
ML. TVİ	Tahrîr-i Vergi İdâre-i Umûmiyesi
ML. VRD. CMH	Varidât Muhasebesi Cizye Kalemi
ML. VRD. EHM	Varidât Muhasebesi Esham Kalemi
ML. VRD. MLK	Varidât Muhasebesi Malikâne Kalemi
ML. VRD. GNK	Varidât Muhasebesi Ağnâm Kalemi
ML. VRD	Varidât Muhasebesi
ML. VRD. ZCR	Varidât Muhasebesi Zecriye Kalemi
ML. VRUM	Vâridât-ı Umûmiye Müdiriyeti
ML. VUM	Vezne-i Umûmî Müdiriyeti
ML. VZB	Veznedarbaşılık
ML. VRD. TMT	Varidât Muhasebesi Temettuat Kalemi

e. Hazîne-i Hâssa Nezâreti evrakında kullanılan kodlar

HH.	Hazîne-i Hâssa
HH. ARA	Anbar-ı Âmire
HH. ÇHK	Çiftlikât-ı Hümâyûn Kalemi
HH. ÇMİ	Çiftlikât ve Mefruşat İdaresi
HH. DBY	Debboy Kalemi
HH. DMMH	Dâire-i Merkeziye ve Mefrûşât-ı Hümâyûn
HH. DMR	Dâire-i Merkeziye Kalemi
HH. EMH. MH	Emlâk-ı Hâkânî Muhasebesi
HH. EMHİ	Emlâk-ı Hâkânî İdaresi
HH. EMK	Emlâk-ı Hümâyûn İdaresi Kalemi
HH. EMKH	Emlâk-ı Hümâyûn Hendesehanesi
HH. ENC	Encümen-i İdâre Kalemi
HH. ESAİ	Ebniye-i Seniyye Anbarı İdaresi
HH. EUİ	Erzâk-ı Umûmiye Anbarı İdaresi
HH. FHM	Fabrika-i Hümâyûn
HH. FHM. MH	Fabrika-i Hümâyûnlar Muhasebesi
HH. HAİ	Hatap Anbarı İdaresi
HH. HBİ	Hububat Anbarı İdaresi
HH. HDİ	Hadâik İdaresi
HH. HFN	Hey'et-i Fenniye-i İnşâiye Kalemi
HH. HHK	Hazîne-i Hâssa Komisyonu
HH. Hİ	Hey'et-i İdâre
HH. HKM	Hukuk Müşaviri
HH. HRFİ	Hereke Fabrika-i Hümâyûnu İdaresi
HH. IAİ	Istabl-ı Âmire İdaresi
HH. İD	İdare Kalemi
HH. İDM	Hazîne-i Hâssa İdare Meclisi
HH. KAİ	Kârhane İdaresi
HH. KYD	Kuyudât Kalemi
HH. LVM	Hazîne-i Hâssa Levazım Meclisi
HH. M	Müteferrik
HH. MDH	Mâden-i Hümâyûnlar
HH. MDU	Hazîne-i Hâssa Müdiriyet-i Umûmiyesi
HH. MDİ	Mefruşat ve Debboy İdaresi
HH. MFT	Müfettişlik
HH. MFİ	Matbah ve Furunlar İdaresi

HH. MH. SRG	Muhasebe Kalemi Sergisi
HH. MHİ	Mefrûşât-ı Hümâyûn Kalemi İdaresi
HH. MK	Muhasebe Kalemi
HH. MK. ZMT	Muhasebe Kalemi Zimmeti
HH. MKT	Mektûbî Kalemi
HH. MTA. TS	Matbah-ı Âmire Tahsilât Kalemi
HH. MTA	Matbah-ı Âmire Anbarı İdaresi
HH. MTAH	Matbah-ı Âmire ve Hatap Anbarı
HH. MUK	Muayene Komisyonu
HH. MYK	Muayene Kalemi
HH. ORM	Orman Şubesi
HH. RKA	Rikâb-ı Hümâyûn Arzuhali (Mâruzât-ı Rikâbiye)
HH. SCA	Sicill-i Ahvâl Kalemi Şubesi
HH. SMNİ	Saray-ı Hümâyûn Mübayaât ve Mesarifât ve Matbahlar Müfettişliği İdâresi
HH. SMNİ. MUK	Muayene Komisyonu
HH. SND	Senedât Kalemi
HH. SRG	Sergi Kalemi
HH. SRK	Sarraf Komisyonu
HH. THL	Tahsilât Kalemi Tâzirat Mümeyyizliği
HH. THR	Tahrirat Kalemi
HH. VRK	Evrak Kalemi
HH. VZN	Vezne İdaresi
HH. ZMT	Zimmet

f. Nâfia Nezâreti evrakında kullanılan kodlar

NF.	Nâfia Nezâreti
NF. NFM	Nâfia Meclisi
NF. NEC	Nezâret
NF. DML	Demiryolları ve Limanlar Müdîr-i Umûmîliği
NF. İTK	İstatistik Müdürlüğü
NF. SCA	Sicill-i Ahvâl Müdürlüğü
NF. MUH	Muhasebe
NF. KLM	Kalem-i Mahsûs
NF. TRM	Turuk ve Me'âbir

NF. TCM	Ticaret Müdürlüğü
NF. SNM	Sanayi Müdürlüğü
NF. MEM	Memurîn
NF. MCM	Meclis-i Me'âbir
NF. SYK	Su Yolları ve Kanallar
NF. ŞKT	Şikâyet
NF. MKT	Mektûbî Kalemi
NF. ŞHE	Şehremaneti
NF. PTT	Posta, Telgraf, Telefon
NF. MHİ	Ma'den-i Hümâyûn İdaresi
NF. DMİ	Demiryolları İnşaat Meclisi
NF. VRK	Evrak Odası

g. Evkâf-ı Hümâyûn Nezâreti evrakında kullanılan kodlar

EV.	Evkaf Nezâreti
EV. BKB	Başkitâbet
EV. EMH	Evkaf Muhasebesi
EV. EVM	Evâmir-i Mâliye
EV. GDK	Gedik Kitâbeti
EV. HMH	Haremeyn Muhasebeciliği
EV. HMH. GDK	Haremeyn Gedik Kitâbeti
EV. HMH. MLH	Haremeyne Mülhak
EV. HMH. MLK	Malikâne
EV. HMH. SRG	Serhalifelik
EV. HMH. ZMT	Zimmet Halifeliği
EV. HMH. HSB	Haremeyn Hasekibaşılığı
EV. HMT	Haremeyn Muhasebesi Müfettişliği
EV. HSB	Evkaf Hasekibaşılığı
EV. KSD	Kesedarlık
EV. M	Müteferrik
EV. RZN	Ruznâmçecilik
EV. SRG	Evkaf Sergi Halifeliği
EV. ZMT	Evkaf Zimmet Halifeliği

3. Osmanlı İdarî Sisteminde Yer Alan Çeşitli Müesseselerin Kodları

a. Rumeli Müfettişliği evrakında kullanılan kodlar

TFR. 1	Rumeli Müfettişliği
TFR. 1. A	Sadâret-i Uzmâ (Mabeyn-i Hümâyûn'a giden ve gelenler de bu kod altına alınmıştır.)
TFR. 1. AS	Askeriye (Jandarma, Müşiriyyet, Kumandanlık)
TFR. 1. ED	Edirne
TFR. 1. KNS	Konsolosluk (Metropolit ve tüccar vekilleri de bu kod altına alınmıştır.)
TFR. 1. KV	Kosova
TFR. 1. M	Müteferrik
TFR. 1. MKM	Makamât
TFR. 1. MN	Manastır
TFR. 1. SFR	Sefâret-i Seniyye (Komiserlikler de bu kod altına alınmıştır.)
TFR. 1. SL	Selânik
TFR. 1. TF	Müfettişlik
TFR. 1. TFR. 1	Rumeli Müfettişliği
TFR. 1. UM	Umumî Tebliğat
TFR. 1. YN	Yanya
TFR. 1. İŞ	İşkodra
TFR. 1. ŞKT	Arzuhaller

b. Yıldız evrakında kullanılan kodlar

Y.	Yıldız Evrakı
Y. A. RES	Yıldız Sadâret Resmî Mâruzât
Y. A. HUS	Yıldız Sadâret Hususî Mâruzât
Y. MTV	Yıldız Mütenevvi Mâruzât
Y. PRK	Yıldız Perakende

c. Dahiliye Nezâreti'nin teşekkülünden önce ve sonra vilâyetler ve mutasarrıflıklar için kullanılan ek kodlar

UM.	Bütün Vilâyetler ve Mutasarrıflıklar
AD.	Adana
AN.	Aydın

AR.	Ankara Vilâyeti
AS.	Asir Mutasarrıflığı
BE.	Beyrut Vilâyeti
BG.	Bağdat Vilâyeti
BGN	Boğdan Voyvodalığı
BK.	Balıkesir Vilâyeti
BL.	Belgrat Muhafızlığı
BN.	Bosna Vilâyeti
BO.	Bolu Mutasarrıflığı
BR.	Bor Mutasarrıflığı
BS.	Basra Vilâyeti
BT.	Bitlis Vilâyeti
BY.	Beyoğlu Mutasarrıflığı
BZ.	Bingazi Mutasarrıflığı
Bİ.	Biga Mutasarrıflığı
CD.	Cidde
CL.	Cebel-i Lübnan Vilâyeti
CN.	Canik Mutasarrıflığı
CZ.	Cezâyir-i Bahr-i Sefîd Vilâyeti
ÇM.	Çorum Sancağı
ÇT.	Çatalca Mutasarrıflığı
DB.	Diyarbakır Vilâyeti
DS.	Dersim Vilâyeti
ED.	Edirne Vilâyeti
EFK.	Eflâk Voyvodalığı
ER.	Erzurum Vilâyeti
GMM.	Girit Meclis-i Millîsi
GMU.	Girit Meclis-i Umûmîsi
GR.	Girit Vilâyeti
HC.	Hicaz Vilâyeti
HD.	Hüdâvendigâr Vilâyeti
HK.	Hersek Vilâyeti
HL.	Halep Vilâyeti
Hİ.	Hakkari Vilâyeti
İR.	İzmir Eyâleti
İS.	İstanbul Eyâleti
İŞ.	İşkodra Vilâyeti

İZ.	İzmit Mutasarrıflığı
KB.	Kıbrıs Vilâyeti
KD.	Kudüs Vilâyeti
KL.	Kale-i Sultaniye Mutasarrıflığı
KO.	Konya Vilâyeti
KR.	Karesi Sancağı
KS.	Kastamonu Vilâyeti
KV.	Kosova Vilâyeti
KZ.	Kazâ-ı Erba'a (Terkos, B.Çekmece, K.Çekmece, Silivri)
MD.	Medîne-i Münevvere Muhafızlığı
ME.	Maraş Sancağı Vilâyeti (1275'de sancak)
MK.	Mekke-i Mükerreme Emirliği
MN.	Manastır Vilâyeti
MS.	Musul Vilâyeti Mutasarrıflığı
MU.	Muş Mutasarrıflığı
MZ.	Mamuretülaziz Vilâyeti Mutasarrıflığı
NC.	Necid Mutasarrıflığı
NŞ.	Niş Vilâyeti
PR.	Prizrin Mutasarrıflığı
RM.	Rumeli Valiliği
RŞ.	Rumeli-i Şarkî Vilâyeti
SD.	Sayda Valiliği
SF.	Sofya Valiliği
SL.	Selânik Valiliği
SM.	Sisam Beyliği
SS.	Sivas Valiliği
SY.	Suriye Valiliği
Sİ.	Silistre Valiliği
TG.	Trablusgarp Valiliği
TK.	Tokat Mutasarrıflığı
TN.	Tuna
TR.	Tırhala Valiliği
TS.	Tunus Valiliği
TZ.	Trabzon Vilâyeti
UR.	Urfa Mutasarrıflığı
ÜK.	Üsküdar Mutasarrıflığı

ÜS.	Üsküp Mutasarrıflığı
VD.	Vidin Valiliği
VN.	Van Valiliği
VR.	Varna
VSL	Vilâyât-i Selâse
YM	Yemen Vilâyeti
YN.	Yanya Vilâyeti
ZR.	Zor Mutasarrıflığı

4. Devlet Sembolleri

a. Avrupa (Umumî)

0	Dubrovnik
1	Rusya
2	Avusturya
2-2	Macaristan
2-3	Çekoslovakya
3	İngiltere
4	Fransa
5	Hollanda (Felemenk)
6	Danimarka
7	İtalya
7-0	Papalık
7-1	Ceneviz Hükümeti
7-2	Venedik
7-3	Sicilyateyn Napoli
7-4	Toskana
7-5	Floransa Dükalığı
7-6	Sardunya Krallığı
7-7	Palma Dükalığı
7-8	Modena Dükalığı
8	Lehistan (Polonya)
9	Alman (Prusya)
9-0	Prusya Krallığı
9-1	Bavyera Krallığı
9-2	Saksonya Krallığı
9-3	Hanover Krallığı

10	Avrupa
11	İspanya
12	İsveç, Norveç
13	Portekiz
14	İsviçre
15	Belçika
16	Vilhanseatik (Cemâhir-i Selâse)
17	Finlandiya
18	Monako Prensliği
19	Dubrovnik

b. Asya (Umumî)

20	İran
21	Gürcistan
22	Afganistan
23	Hindistan
24	Çin
25	Siyam
26	Birmanya
27	Japonya
28	Endonezya
29	Buhara Hanlığı
30	Hive Hanlığı
31	Hokant Hanlığı, Fergana Vilâyeti
32	Kâşgar Emirliği

c. Afrika (Umumî)

50	Habeşistan
51	Zengibar
52	Cenubî Afrika Birliği
53	Kongo

ç. Amerika (Umumî)

100	Amerika Birleşik Devletleri
101	Kanada

102	Meksika
103	Arjantin
104	Brezilya
105	Venezüella

d. Osmanlı Devleti'nden ayrılıp bağımsızlığa kavuşan devletlerin sembolleri

01	Yunanistan
02	Romanya
03	Sırbistan (Yogoslavya)
04	Bulgaristan
05	Mısır Hidivliği
05-1	Malî işler
05-2	Süveyş Konuları
05-3	Askerî Konular
06	Trablusgarp (Libya)
07	Tunus
08	Cezayir
09	Fas
010	Arnavutluk
011	Lübnan
012	Suriye
013	Irak
...	
031	Karadağ

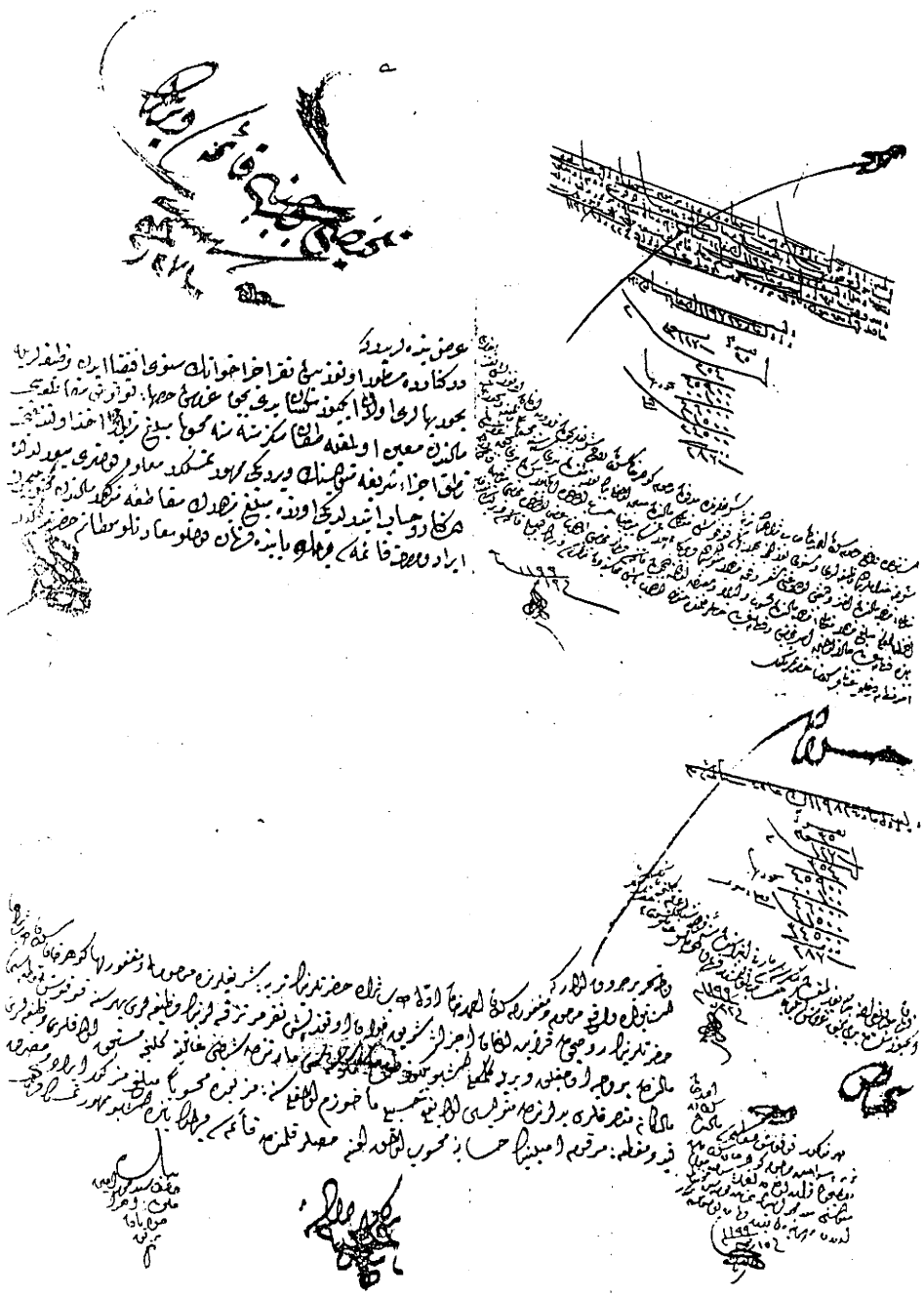
e. Etnik gruplara ait semboller

a	Arap
ab	Abaza
ar	Arnavut (Malisör)
b	Boşnak
bu	Bulgar
ç	Çerkez
çç	Çeçen
dg	Dağıstanlı
dz	Dürzi
e	Ermeni

g	Gürcü
k	Kürt
kç	Kıptî (Çingene)
kn	Keldanî
kz	Kazak
l	Laz
lt	Latin
lz	Lezgi
m	Marunî
my	Makedonyalı
n	Nasturî
p	Pomak
r	Rum
s	Süryanî
sp	Sırp
tt	Tatar
u	Ulah
y	Yahudi (Musevî)
yz	Yezidî

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÖRNEK ÖZETLER VE BELGELERİ



Örnek Belge : 1

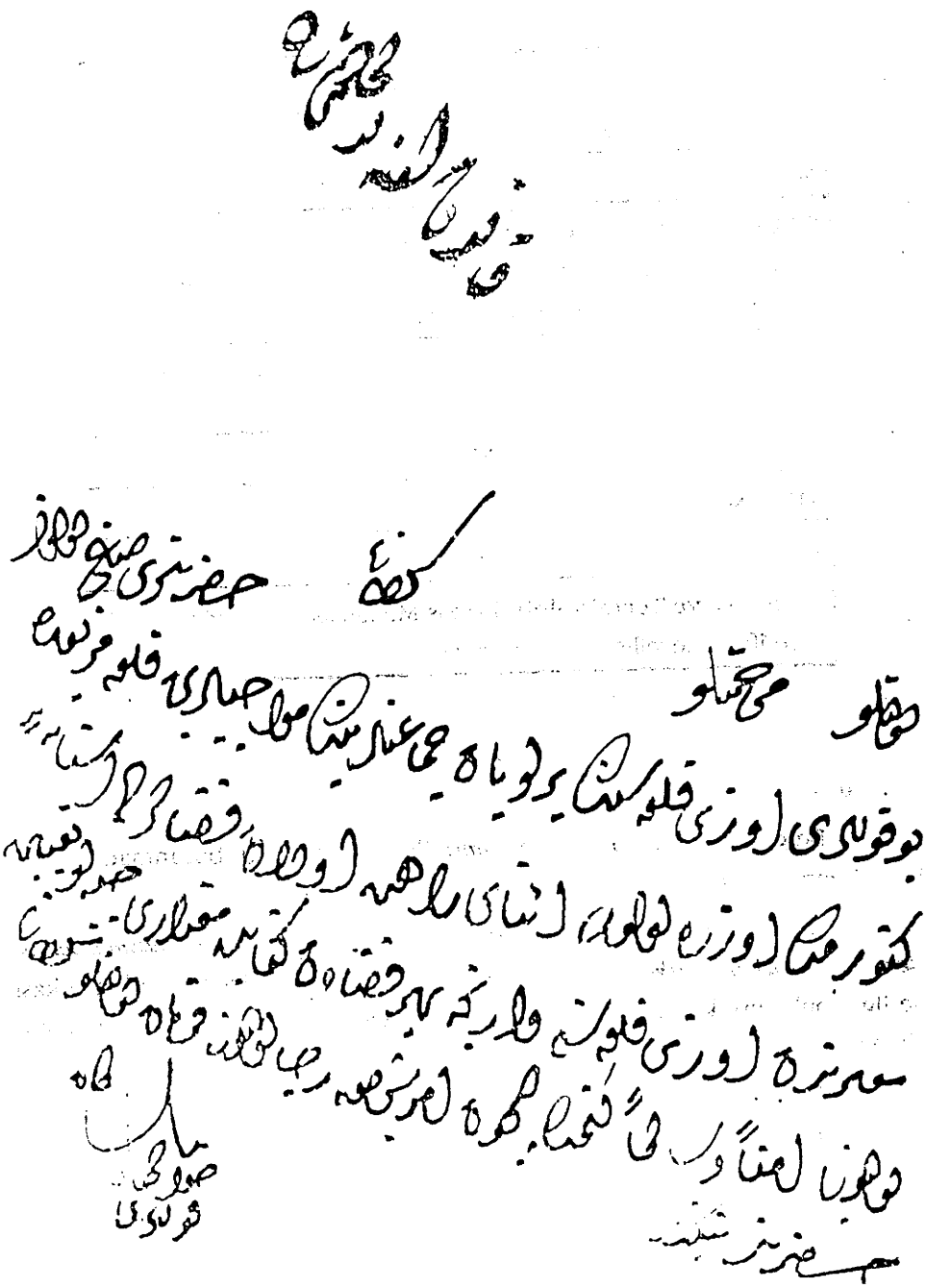
Örnek Özet: 1

Kod : D.BŞM	Dosya Nu :
Tarih : 1199. R. 24	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Sultan Ahmed I'in türbesinde medfun Gevher Han Sultan'ın ruhu için cüz okuyan otuz beş cüzhânın ücretleriyle buhur bahalarının, Kokoş Mukâtaası'ndan mahsup edilmesi.	
Konu Başlığı: Gevher Han Sultan (Sultan Ahmed I'in türbesinde medfun)	
İNDEKS	
Şahıs Adı :	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji: Kokoş Mukâtaası / Cüzhân / Eczâ-yı şerîfe mütevellisi / Buhur bahası	

Açıklamalar:

1. Belgede geçen *Haslar Kalemi* ile alâkalı bilgi bulunmadığından indekslenmemiştir.

2. Başmuhasebe evrakında sık sık geçen, *temessük, tezkire, kaime, telhis, derkenar, ocaklık, mukâtaa emini* gibi terimler, sadece belgenin diplomatikası ile ilgili bulunup, konu ve muhtevayla direkt alâkası olmadıklarından, indekse alınmayacaktır.



Örnek Belge : 2

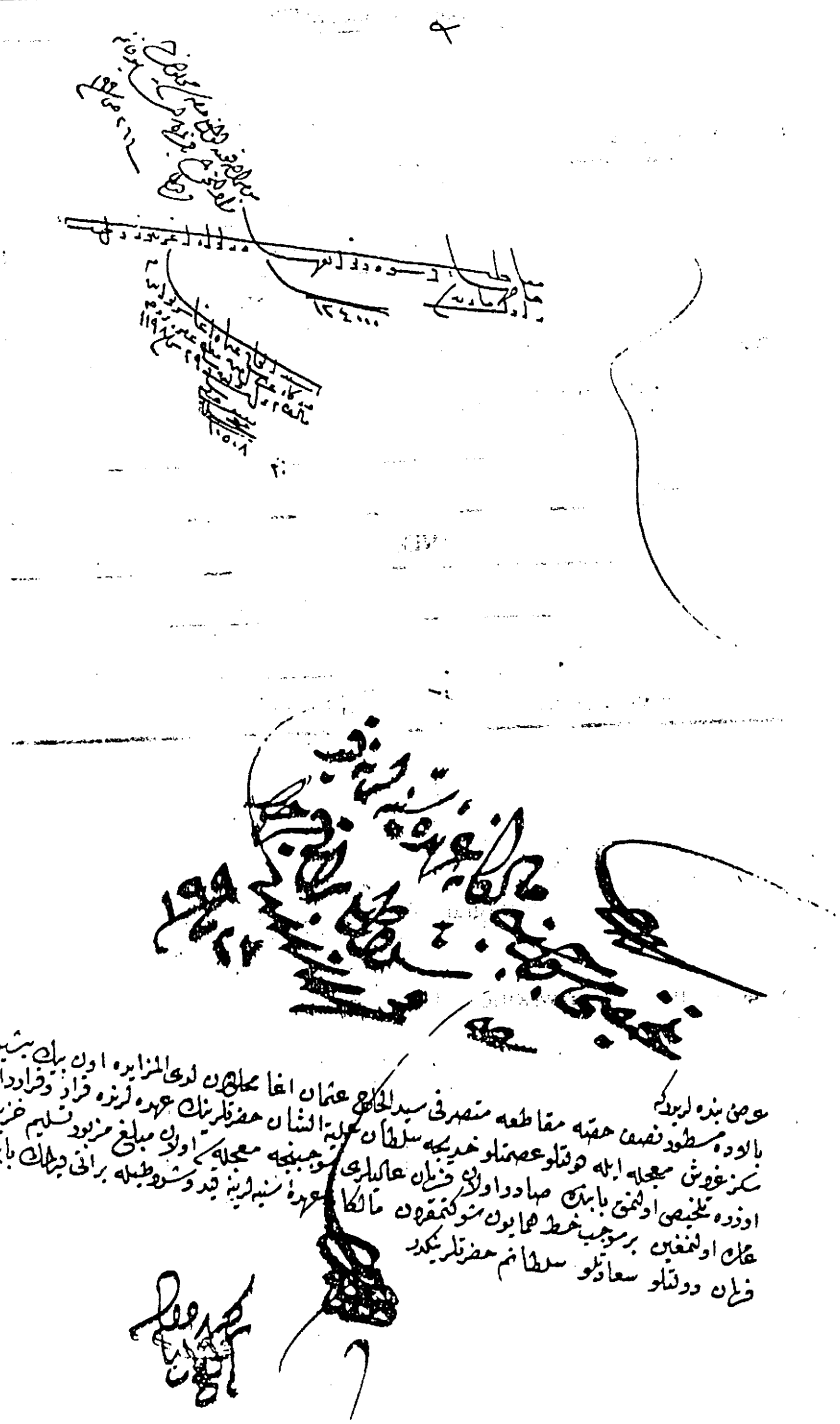
Örnek Özet: 2

Kod : D.EVM	Dosya Nu :
Tarih : 1161.Z.5	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Âsitâne'den Özi Kalesi'ne götürülecek mevâciplerin yol esnasında muhafazası için güzergâhdaki kazalardan cebelü tayini.	
Konu Başlığı:	
İNDEKS	
Şahıs Adı :	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji: Yerlüyân Cemaati / Özi Kalesi	

Açıklamalar:

1. Belgede konu ile direkt bağlantısı olmadığından *Âsitâne-i Saâdet* indeks kısmına alınmamıştır.

2. Belgede mevâcip hakkında direkt bilgi bulunmadığından indekslenmemiştir.



Örnek Belge : 3

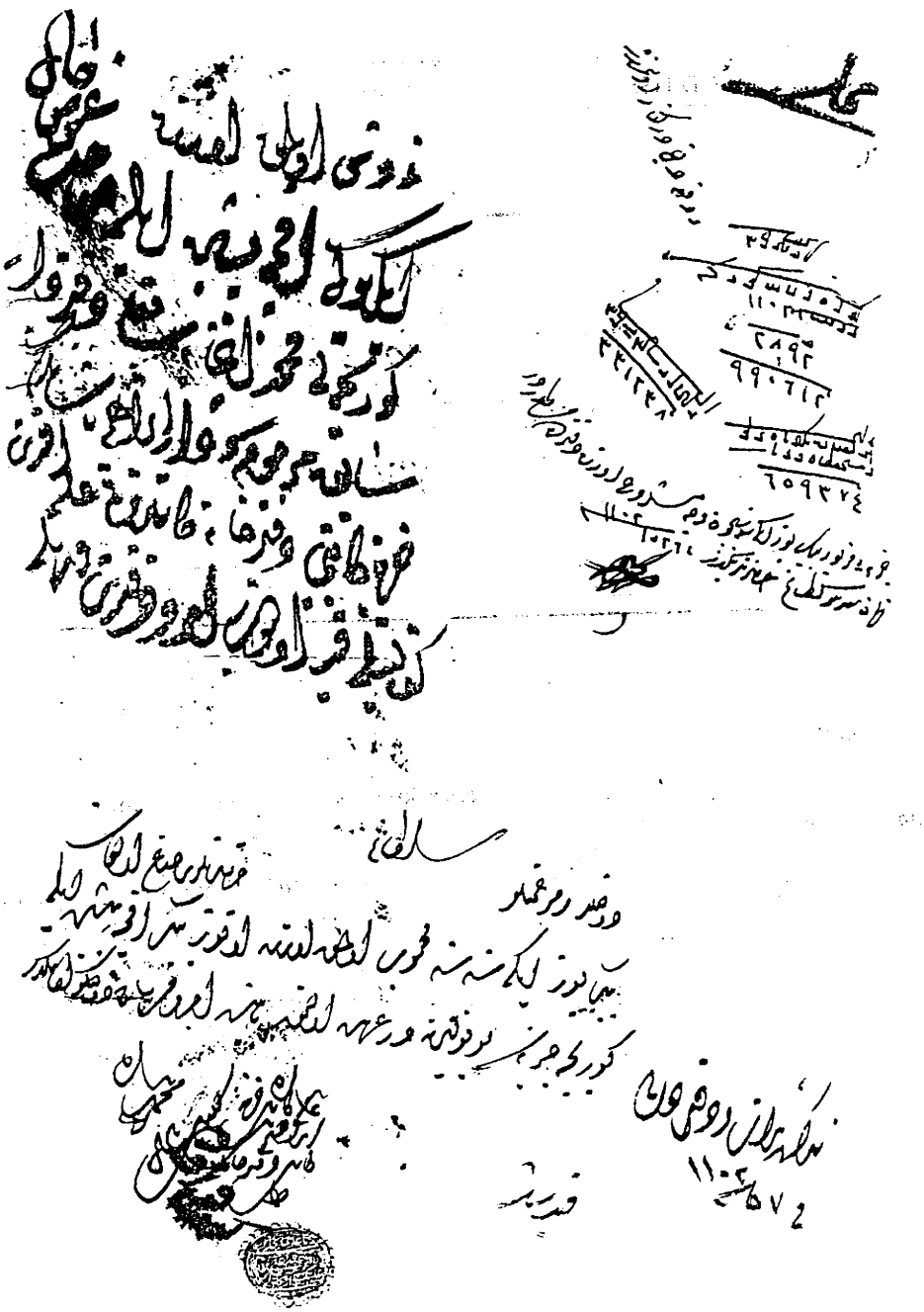
Örnek Özet: 3

Kod : D.HSK	Dosya Nu :
Tarih : 1199. R. 27	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Ağrıboz livasında Kraşova Mukâtaası yarım hissesinin sahibi müteveffa Seyyid el-Hâc Osman Ağa'nın hissesinin müzayede ile muaccelesi alınarak Hatice Sultan'a satıldığı.	
Konu Başlığı: Kraşova Mukâtaası (Ağrıboz Livası)	
İNDEKS	
Şahıs Adı : Osman Ağa, Seyyid, el-Hac / Hatice Sultan.	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji:	

Açıklamalar:

1. *Hazîne-i Âmire* ve *hatt-ı hümâyûn* kelimeleri, belgedeki konuyla direkt alâkalı olmadığı için indekse alınmamıştır.

2. *Muaccele* ve *malikâne* gibi tabirler, Bâb-ı Defterî evrakında devamlı geçeceğinden alınmamıştır.



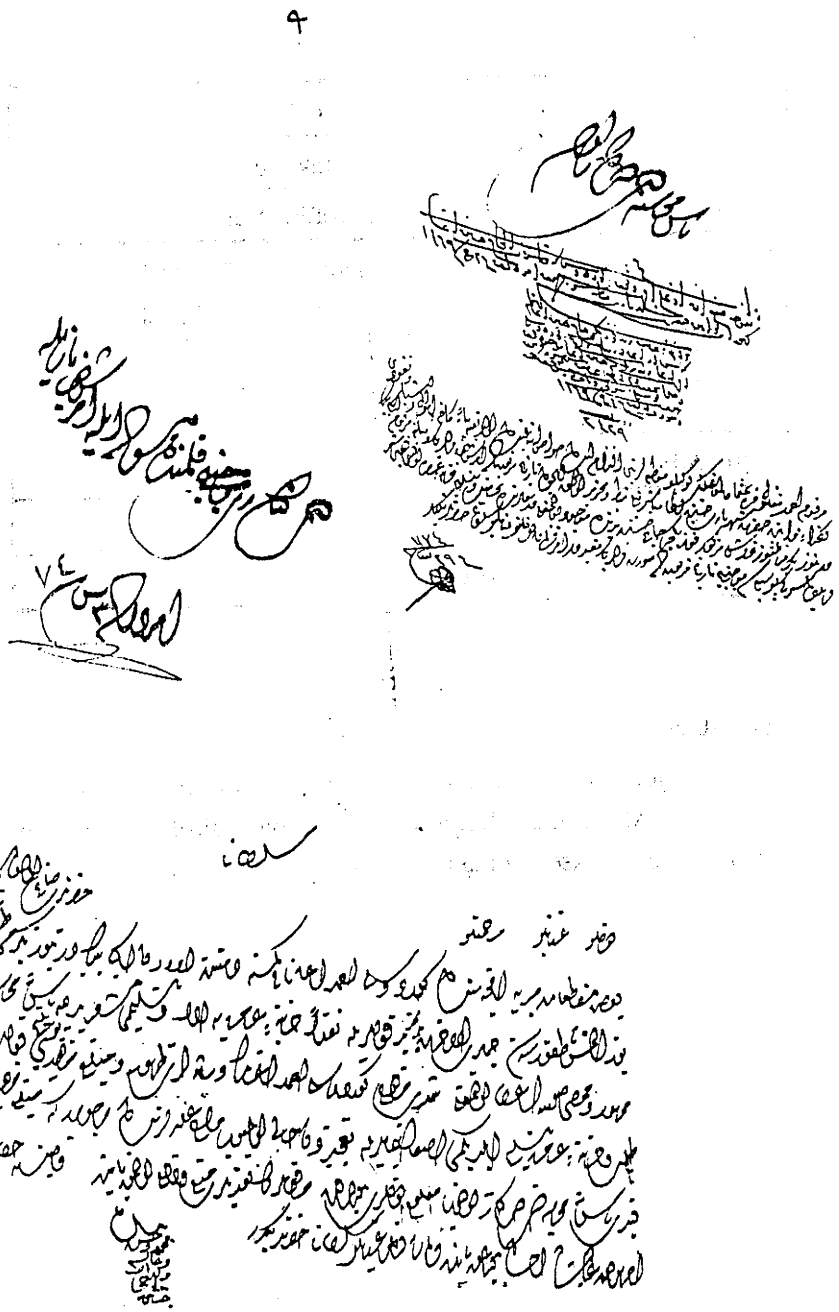
Örnek Belge : 4

Örnek Özet: 4

Kod : D.CMH	Dosya Nu :
Tarih : 1102. Ca. 7	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : 1102 senesine mahsup olmak üzere Görice Cizyesi'nin kefaletle Göriceli Mehmed Ağa'nın uhdesine verilmesi.	
Konu Başlığı: Görice Cizyesi	
İNDEKS	
Şahıs Adı : Mehmed Ağa (Göriceli).	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji:	

Açıklamalar:

Derkenarda geçen sabık Defterdar merhum Serdar İbrahim Paşa ve Defterhane Kâtibi Ali Efendi, belgenin konusuyla direkt ilgili olmaması bakımından özete ve indekse alınmamıştır.



Örnek Belge : 5

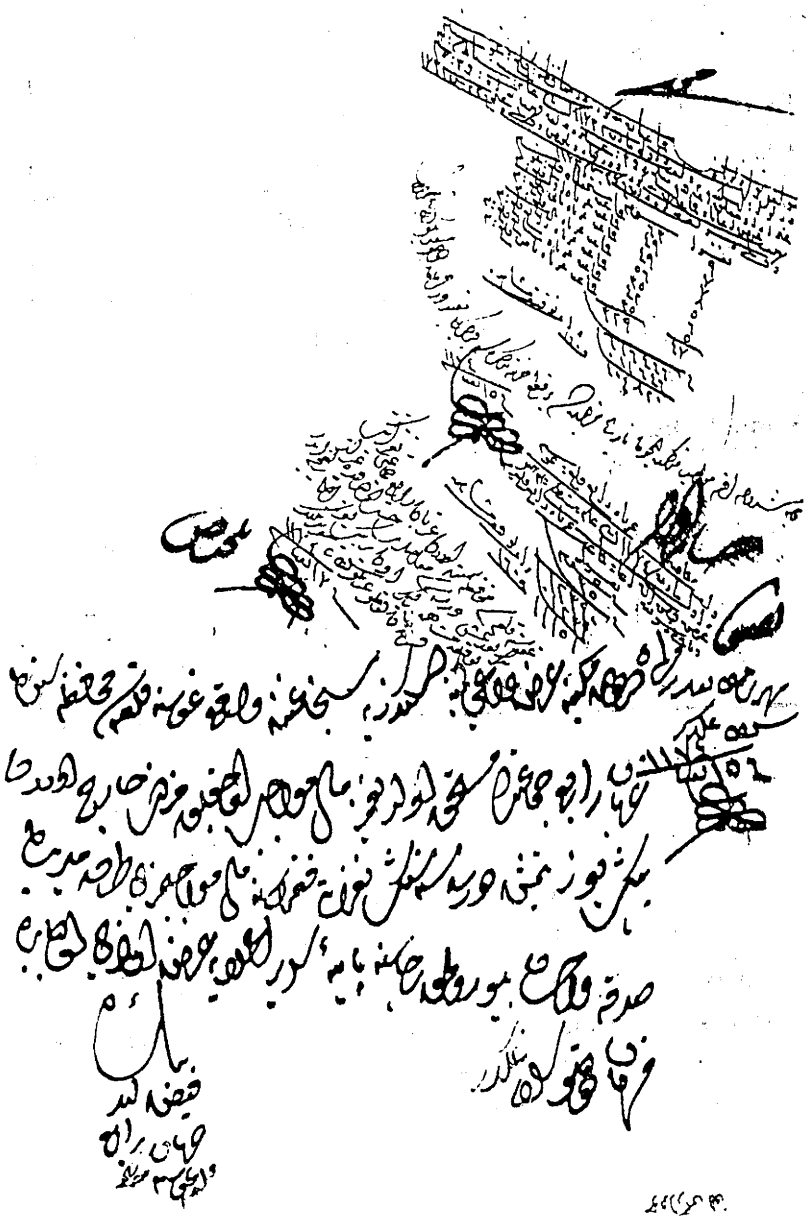
Örnek Özet: 5

Kod : D.BŞM	Dosya Nu :
Tarih : 1174. Ş. 3	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Hacı Hüseyin'in çocukları Mehmed, Hasan ve Ayşe'nin, Gevgili Mukâtaası 1169 senesi bedelini ödedikleri hâlde, mültezim Gerdoslu Ahmed Ağa'nın vârisleri tarafından tekrar istenen meblağın Başmuhasebe'deki kayıttan Hazîne-i Âmire'ye ödendiğinin anlaşıldığı.	
Konu Başlığı: Gevgili Mukâtaası.	
İNDEKS	
Şahıs Adı : Ahmed Ağa, Gerdoslu (Voyvoda, maktul Kara Osman oğlu) / Hüseyin Ağa, Hacı (Kozbekçi)	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji:	

Açıklamalar:

1.Belgenin konusu ile direkt alâkası olmadığı ve teşkilât yapısına ait bilgi bulunmadığından *Hazîne-i Âmire* indekslenmemiştir.

2. Derkenarda ismi zikredilen mübaşir el-Hac Hüseyin Ağa, belgedeki konuyla direkt alâkası olmadığından, Kozbekçi Hacı Hüseyin Ağa'nın çocukları Mehmed, Hasan ve Ayşe'nin de meslekleri hakkında yeterli bilgi olmadığından indekse alınmamıştır.



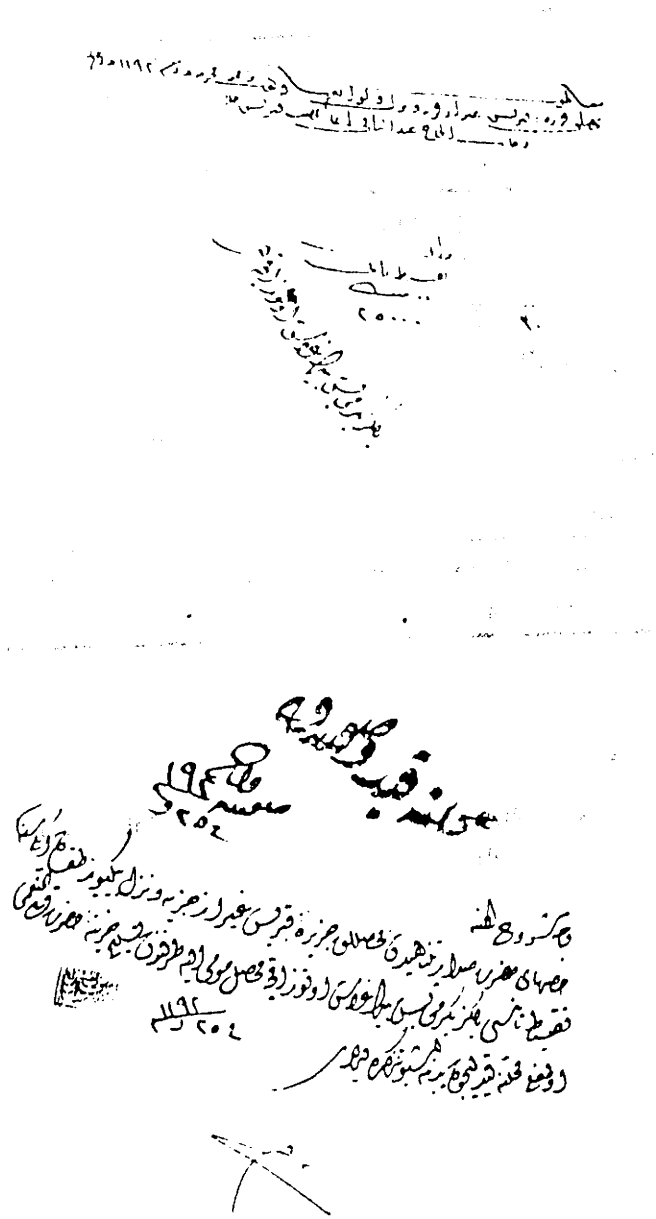
Örnek Belge : 6

Örnek Özet: 6

Kod : D.BŞM	Dosya Nu :
Tarih : 1174. Ş. 2	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : İskenderiye sancağına bağlı Gosta Kalesi muhafazasında bulunan Azebân-ı Râbi Cemaati'nin 1174 senesine ait mevâciplerinin Bosna Hazinesi'nden ödenmesi	
Konu Başlığı: Azabân-ı Râbi Cemaati	
İNDEKS	
Şahıs Adı :	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji: Gosta Kalesi (İskenderiye sancağı) / Bosna Hazinesi	

Açıklamalar:

İskenderiye sancağı, sadece *Gosta Kalesi*'nin yerini belirtmesi ve konuyla direkt alâkası olmaması sebebiyle indekslenmemiştir.



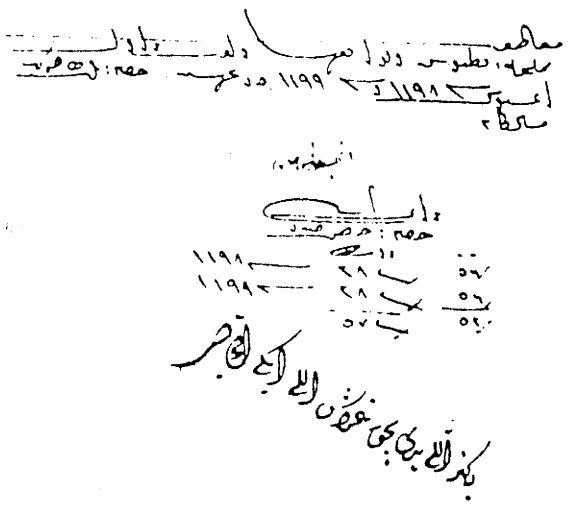
Örnek Belge : 7

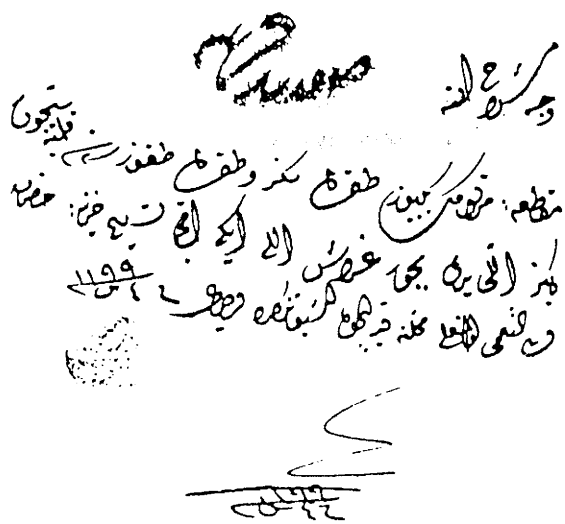
Örnek Özet: 7

Kod : D.HSK	Dosya Nu :
Tarih : 1192.R. 25	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Kıbrıs ceziresinin 1292 senesi cizye ve nüzül bedellerinden hariç bedellerinin ikinci taksiti olan meblağın Hazineye teslim edildiği.	
Konu Başlığı: Cizye ve nüzül bedeli	
İNDEKS	
Şahıs Adı : Abdülbâki Ağa, el-Hac (Kıbrıs ceziresi Muhassılı)	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji:	

Açıklamalar:

Abdülbâki Ağa; belge Kıbrıs bedelinin ödenmesi ile alâkalı olduğundan, yani konu ile direkt bağlantısı sebebiyle Şahıs Adı hanesine alınmıştır.





Örnek Belge : 8

Örnek Özet: 8

Kod : D. KLD	Dosya Nu :
Tarih : 1199. Ş. 4	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Batnos Memlehası Mukâtaası'nın 1198 ve 1199 seneleri kalemiye bedellerinin Hazîne-i Hâssa'ya teslim olunduğu.	
Konu Başlığı: Batnos Memlehası Mukâtaası	
İNDEKS	
Şahıs Adı : Mehmed Tahir Bey (Batnos Memlehası mâliki)	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji:	

Açıklamalar:

1. Kalemiye bedeli, belge zaten Bâb-ı Defterî Kalemiye Dairesi'nin evrakı olduğundan indekse alınmamıştır.

2. Hazîne-i Hâssa'nın teşkilâtı hakkında belgede bilgi bulunmaması bakımından indekslenmemiştir.

3. Özette geçmediği hâlde Mehmed Tahir Ağa, Batnos Mukâtaasını malikâne suretiyle uhdesinde bulunduran şahıs olduğundan *Şahıs Adı* hanesine alınmıştır.

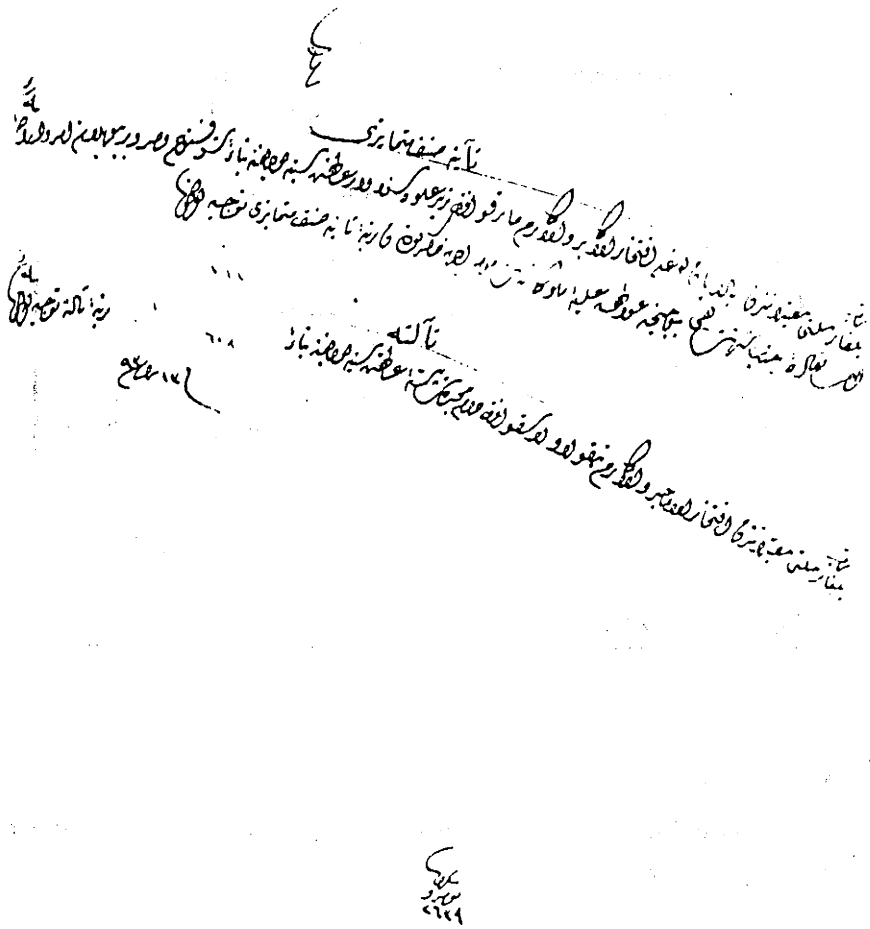
Örnek Belge : 9

Örnek Özet: 9

Kod : A. DVN	Dosya Nu :
Tarih : 1292. R. 22	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Süleyman Efendi'ye Meclis-i Rusûmât Riyâseti tevcihi, / Münir Beyefendi'ye Orman İdaresi Riyaseti tevcihi / Süleyman Bey'e Duhan İnhisarı Nezâreti tevcihi / Hafız Halil Efendi'ye Selânik Rusûm Nezâreti tevcihi / Sadık Bey'e Rusûmât Meclisi azalığı tevcihi.	
Konu Başlığı: Makam tevcihi	
İNDEKS	
Şahıs Adı : Süleyman Efendi (Meclis-i Rusûmât Reisi) / Münir Beyefendi (Orman İdaresi Reisi) / Süleyman Bey (Duhan İnhisarı Nazırı) / Halil Efendi, Hafız (Selânik Rusûmât Nazırı) / Sadık Bey (Rusûmât Meclisi Azası).	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji:	

Açıklamalar:

Her şahıs farklı bir göreve tayin edildiğinden, her birisi için ayrı özet cümlesi hazırlanmıştır.



Örnek Belge : 10

Örnek Özet: 10

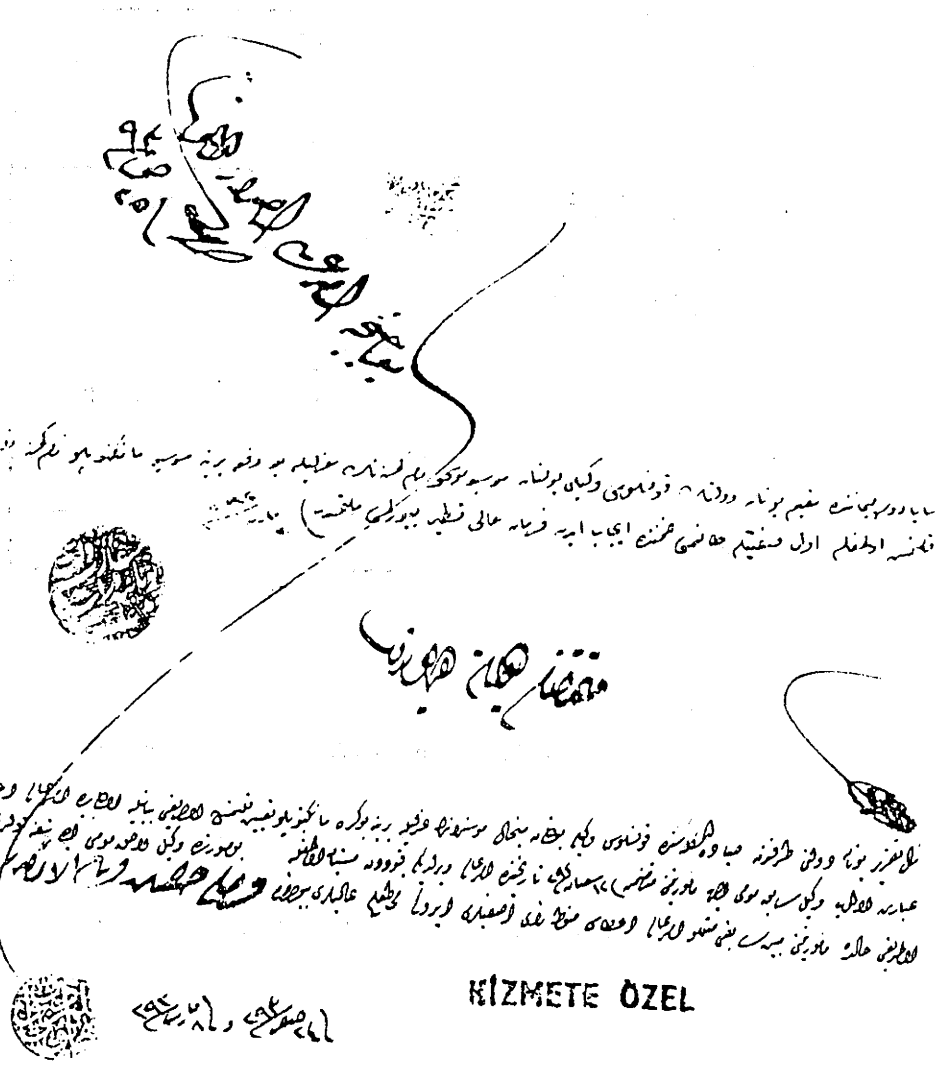
Kod : A. DVN	Dosya Nu :
Tarih : 1193. R. 13	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Bulgar milletinden Balaban oğlu Marko Efendi ile Nikola veled-i Seko efendilere rütbe tevcihi.	
Konu Başlığı: Rütbe tevcihi	
İNDEKS	
Şahıs Adı : Marko Efendi, Balaban oğlu / Nikola Efendi, veled-i Seko	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji:	

Açıklamalar:

1. Belgede iki ayrı başlıkla aynı husus işlendiğinden, özet tek bir cümleyle ifade edilmiştir.

2. Belgelerde geçen orijinal şahıs adı tamlamaları bozulmadan aynıyla yazılmaldır.

3. Özetlerde, rütbe ve nişanların derecelerini belirtmeye gerek yoktur.



Örnek Belge : 11

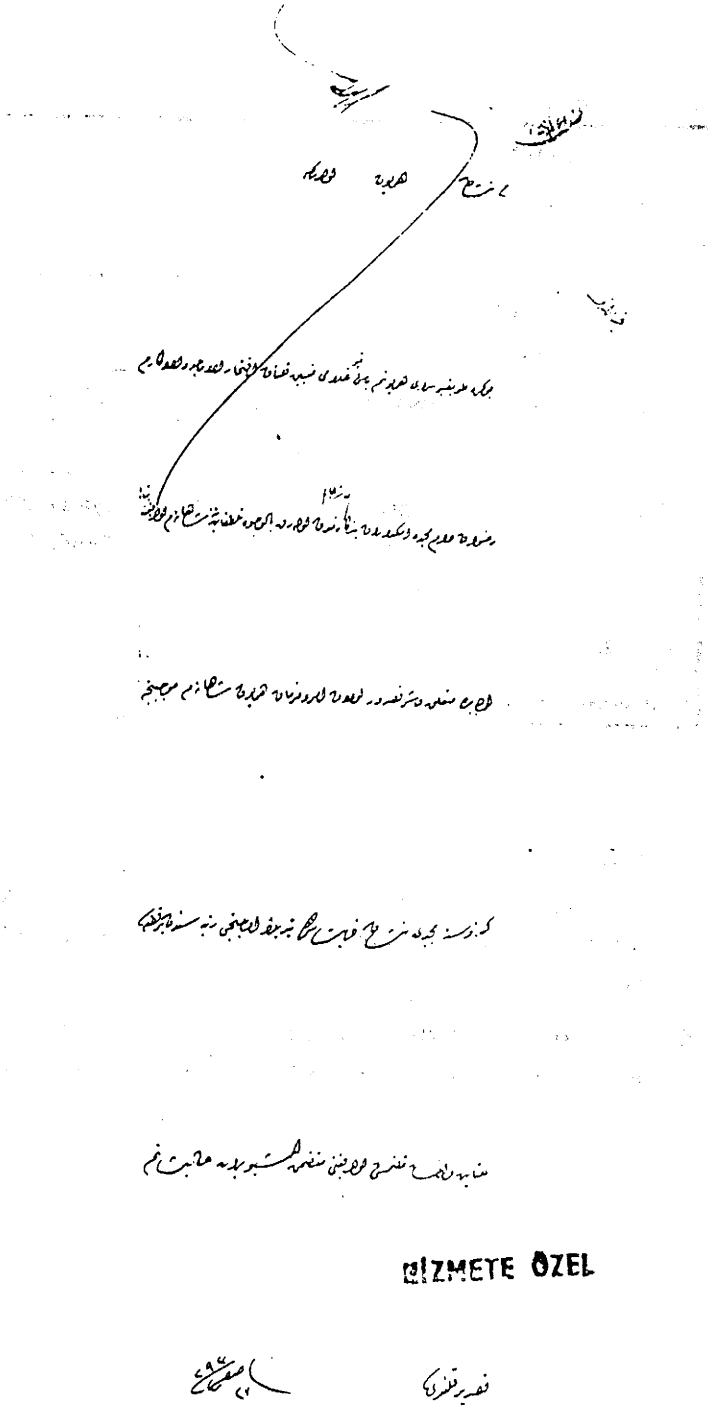
Örnek Özet: 11

Kod : A. DVN	Dosya Nu :
Tarih : 1193. R. 24	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Yunan Devleti'nin Syada İskelesi'ndeki Konsolos Vekili Mihal Mosenda'nın yerine Mankino Polo'nun tayini.	
Konu Başlığı: Konsolos tayini (Yunan Devleti, Syada İskelesi)	
İNDEKS	
Şahıs Adı : Mihal Mosenda (Yunan Devleti Syada İskelesi eski Konsolos Vekili) / Mankino Polo (Yunan Devleti Syada İskelesi Konsolos Vekili)	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji:	

Açıklamalar:

1. Konsolos ve konsolos vekilleri tayinleri *Konsolos tayini* konu başlığı altında toplanmalıdır. Hangi devlete ait olduğu ve nerede bulunduğu da parantez içinde belirtilmelidir.

2. *Yunan Sefareti, Teşrifât-ı Dîvân-ı Hümâyûn* ve *Dîvân-ı Hümâyûn* kelimeleri, belgenin diplomatikası bakımından önemlidir, fakat indekslenmeyecektir.



HİZMETE ÖZEL

Örnek Belge : 12

Örnek Özet: 12

Kod : A. DVN	Dosya Nu :
Tarih : 1193. R. 27	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Topkapı Sarayı Başkapu Gulamlığına tayin olunan Rıdvan'a nişan verilmesi.	
Konu Başlığı: Mecidiye nişanı / Topkapı Sarayı Başkapu Gulamlığı tayini	
İNDEKS	
Şahıs Adı : Rıdvan (Topkapı Sarayı Başkapu Gulamı)	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji:	

Açıklamalar:

Verilen nişanların cinsi (Mecidiye, Osmanî gibi), konu başlığında belirtilmelidir.

Örnek Belge : 13

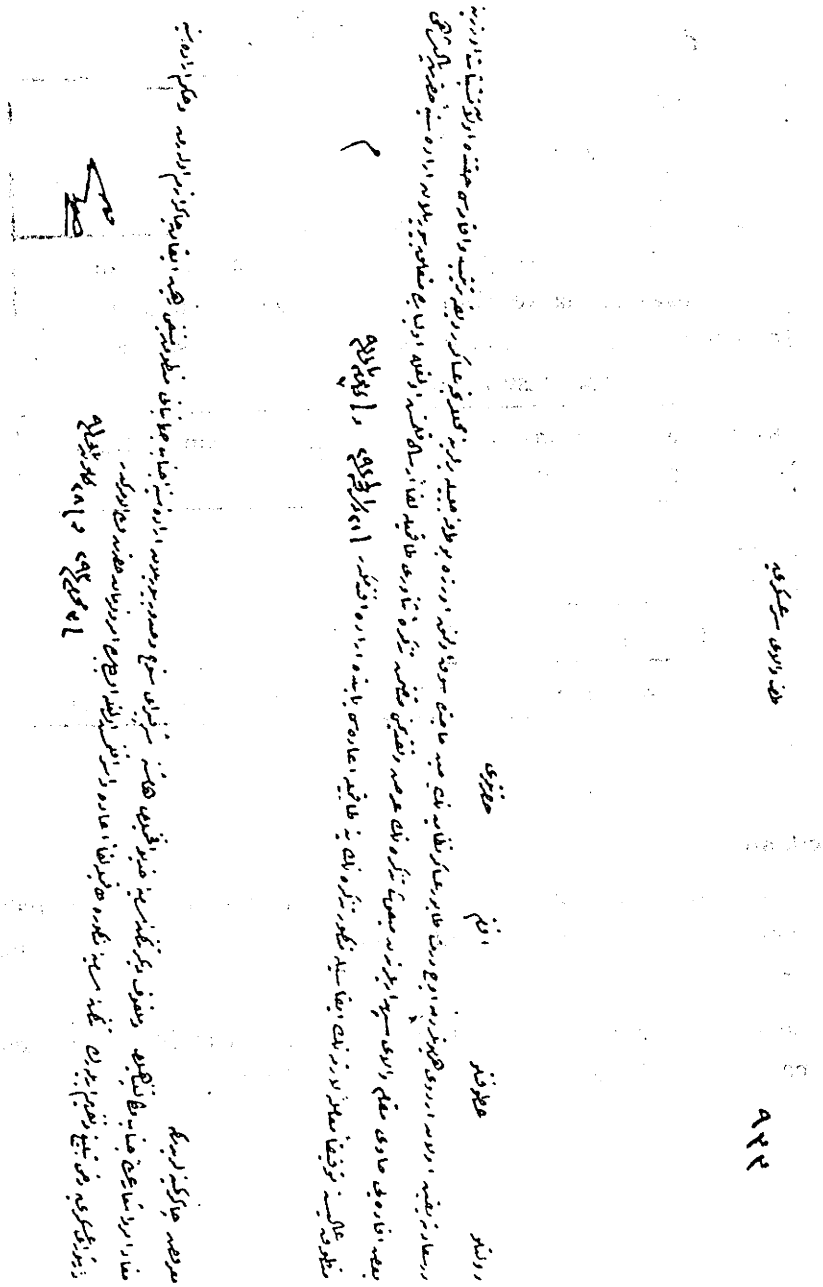
Örnek Özet: 13

Kod : A. MKT. ŞD	Dosya Nu :
Tarih : 1193. Z 16	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Diyarbakır vilâyeti Zaptiye askerine ait 1291 malî senesi maaş, tayinat ve elbise mesarifi bedelâtından fazla sarf olunan ve karşılıksız bulunan meblağın 1292 malî senesi bütçesi zuhurat tertibinden tesviye edilmesi.	
Konu Başlığı: Diyarbakır Zabtiye askerlerine tayinat / Bütçe (1292) / Zuhurat tertibi (1292)	
İNDEKS	
Şahıs Adı :	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji: Diyarbakır vilâyeti zaptiye askeri.	

Açıklamalar:

1. Bir belgede veya bir özette, birden fazla konu başlığı bulunabilir. Belgeyi araştırıcının ilgi sahasına ulaştırmak maksadıyla, bunların hepsi alınmalıdır.

2. Belge hicrî 1293 senesine ait olmasına rağmen muhtevasında geçen seneler malî olduğu için, özete, malî yıllar bilhassa alınmıştır.



Örnek Belge : 14

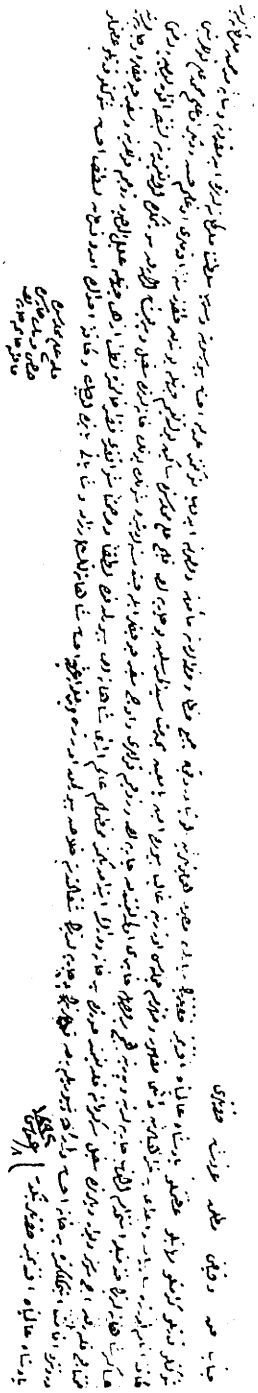
Örnek Özet: 14

Kod : A. MKT. NZD	Dosya Nu :
Tarih : 1193. M. 3	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Dersaadet'e yakın Nizamiye askerî taburlarından bir kaçının, gerektiğinde sevk olunmak üzere İstanbul'a celbi ile yerlerine redif askerlerinin tertibi.	
Konu Başlığı: Asker sevkiyatı	
İNDEKS	
Şahıs Adı :	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji:	

Açıklamalar:

1. *Nizamiye* ve *redif askerleri* terimleri, hakkında direkt bir bilgi olmadığından ve araştırıcıya yönelik bir malûmat da verilmediğinden, indeks kısmına alınmamıştır,

2. Konu ile âmir makam olması sebebiyle alâkası olan *Seraskerlik* ve sadece ismi geçip teşkilâtı hakkında bir bilgi bulunmayan *Dâr-ı Şûrâ-yı Askerî* indekse alınmamıştır.



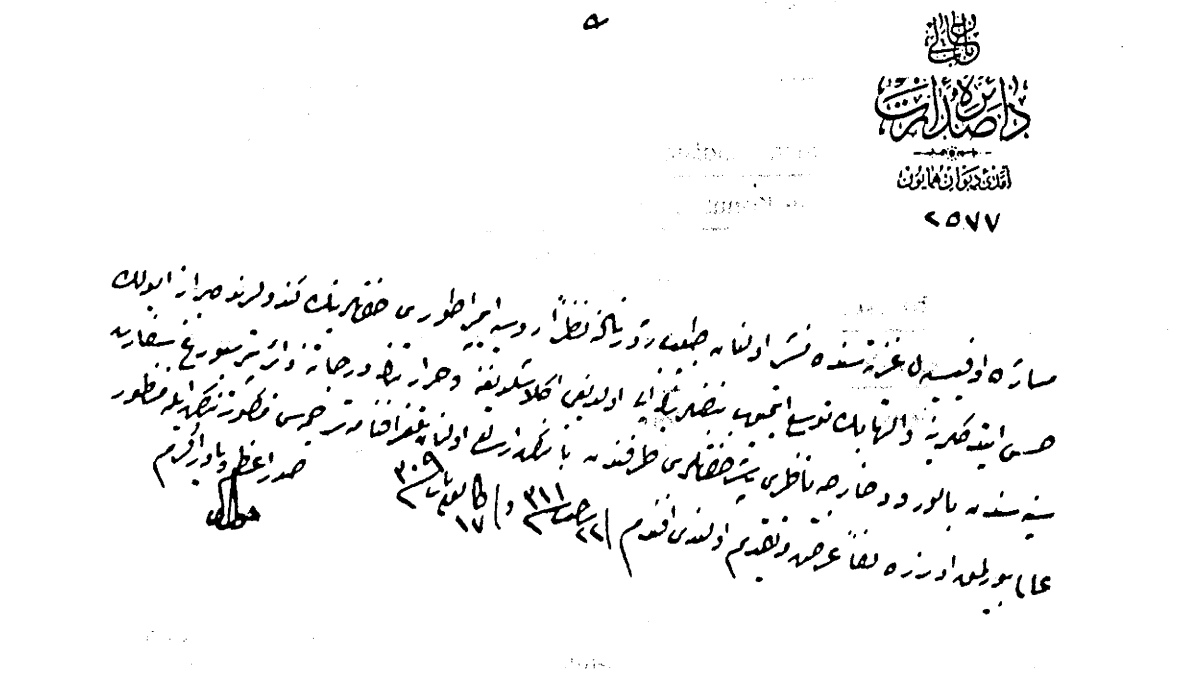
Örnek Belge : 15

Örnek Özet: 15

Kod : A. MKT. NZD	Dosya Nu :
Tarih : 1193. M. 3	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Kılıçali Mahallesi'nde mukim ve oğulları asker olan Fatma Hanım'ın kendisine bir hane verilmesi isteği.	
Konu Başlığı: Konut temini	
İNDEKS	
Şahıs Adı :	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji:	

Açıklamalar:

Bu belgede, konu başlığı olarak *Konut temini* verilmiştir. Fatma Hanım, belgede ve özette geçen hususiyetleriyle bir araştırma konusu olabilecek niteliklere sahip bir şahıs olmadığından, *Şahıs Adı* hanesine yazılmasına gerek görülmemiştir.



Örnek Belge : 16

Örnek Özet: 16

Kod : Y. PRK	Dosya Nu :
Tarih : 1311. R. 22	Gömlek Nu :
Adedi : 3	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Message Officielle gazetesinden alınan bilgiye göre Rus imparatoru Aleksandr III'ün sıhhî durumunun iyiye doğru gittiği.	
Konu Başlığı: Aleksandr III. (Rus İmparatoru)	
İNDEKS	
Şahıs Adı :	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji: Message Officielle (Gazete)	

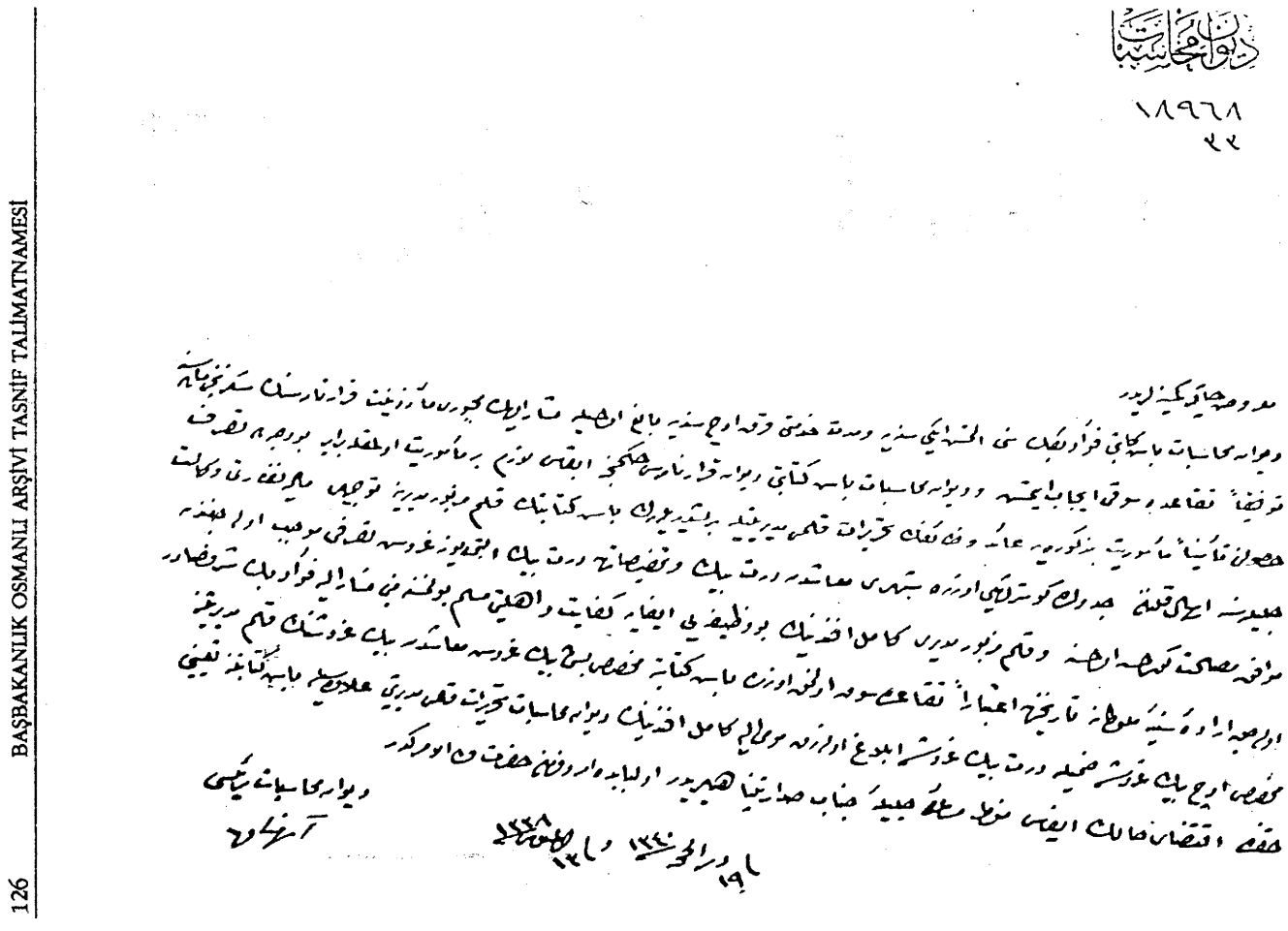
Açıklamalar:

1. *Hariciye Nezâreti, Petersburg Sefâreti, Bâbıâli, Dâire-i Sadâret* ve *Âmedî-i Dîvân-ı Hümâyûn* kelimeleri, konuyla direkt alâkası olmamaları ve teşkilâtlarıyla ilgili bilgi bulunmaması sebebiyle indekse alınmamıştır.

2. *Mehmed Said Paşa (Hariciye Nâzırı), Cevad Paşa (Sadrâzam)* ve *Yâver-i Ekrem* kelimeleri, özetteki konunun tesbitinde bir önemi olmadığı ve bunlar hakkında bilgi bulunmadığından indekse alınmamıştır.

3. *Aleksandr III,* Konu Başlığı hanesine kaydedildiğinden, *Şahıs Adı* hanesine aynı şahsın bir daha yazılması gereksizdir.

4. *1311. R. 22 (29 Ocak 1894)*de Rus İmparatoru *Aleksandr III.* olduğu gerekli kaynaklardan tespit edilerek konu başlığına alınmıştır. Eğer bu tarihteki imparatorun ismi tespit edilmemiş olsaydı, *Rus İmparatoru (1311)* olarak alınması gerekecekti.



دیوان محاسبات

١٨٩٦٨
٢٢

Örnek Belge : 17

Örnek Özet: 17

Kod : A. MKT. NZD	Dosya Nu :
Tarih : 1340. Z. 28	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Dîvân-ı Muhâsebât Tahrirat Kalemi Müdürü Kâmil Efendi'nin, eski görevi uhdesinde kalmak üzere Dîvân-ı Muhâsebât Başkitâbetine tayini.	
Konu Başlığı: Dîvân-ı Muhasebat Başkitâbeti'ne tayin	
İNDEKS	
Şahıs Adı : Fuâd Bey (Dîvân-ı Muhâsebât Başkâtibi) / Kâmil Bey (Dîvân-ı Muhâsebât Başkâtibi ve Tahrirat Kalemi Müdürü)	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji: Mecburî Mezuniyet karamamesi / Dîvân Karamamesi.	

Açıklamalar:

Maliye Nezâreti, dolaylı yoldan zikredildiğinden indekslenmemiştir.

بول مکتوبی

نجا الی شیخ ابولی لاجل السیحه بوکه روم ایلی طرفنه عزیمت ایدیکنده حقنده حرمت و رعایت لازمه و امور
وفقی
وخصوصاتنه برموجب اصول معاونت مقتضیه نك ایفاسی خصوصه صادر اولنان سیاقنده اتبو مکتوبی تحریر

وتفسیر قلنمشدر

Örnek Belge : 18

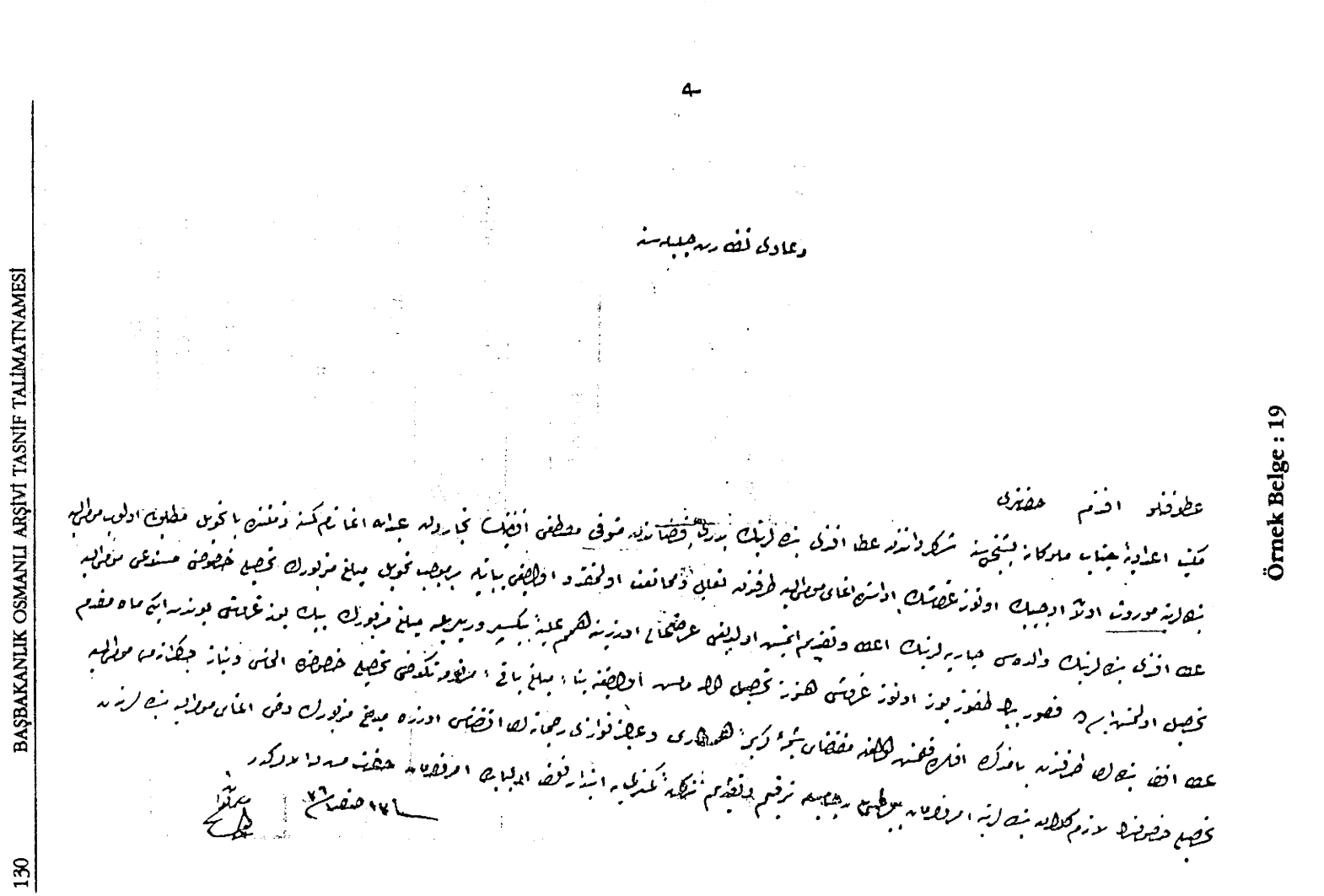
Örnek Özet: 18

Kod : A. MKT. UM	Dosya Nu :
Tarih : 1340. Ra. 4	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Rumeli'ne giden Buharalı Şeyh Eyyûbî'ye verilen yol mektubu.	
Konu Başlığı:	
İNDEKS	
Şahıs Adı : Eyyûbî, Şeyh (Buharalı)	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji:	

Açıklamalar:

1. Rumeli, sadece gidilecek yer olması sebebiyle indekslenmemiştir.
2. Bu belgede konu başlığı olarak alınabilecek bir unsur yoktur.

Örnek Belge : 19



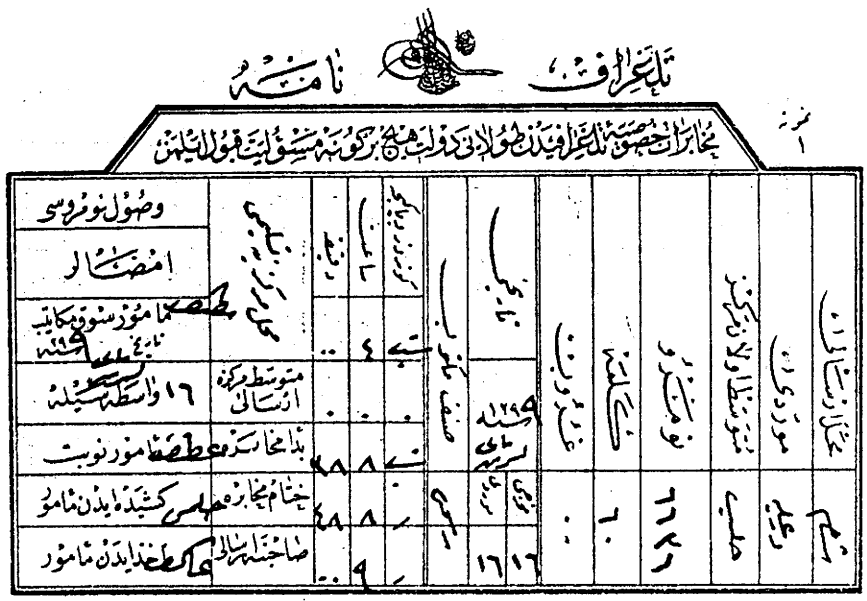
Örnek Özet: 19

Kod : DV.	Dosya Nu :
Tarih : 1276. S. 17	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Müteveffa Kadı Mustafa Efendi'nin tüccardan Abdullah Ağa zimmetinde bulunan alacağının, oğlu Mekteb-i İdâdî şâkirdânından Ata Efendi'ye ödenmesi hususunda Deâvî Nezâretince gerekli muamelenin yapılması talebi.	
Konu Başlığı:	
İNDEKS	
Şahıs Adı : Mustafa Efendi, müteveffa (Kadı) / Ata Efendi, müteveffa Kadı Mustafa Efendi'nin oğlu (Mekteb-i İdâdî talebesi)	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji:	

Açıklamalar:

1. Belgede sadece mesleğinin belirtilmesi, hakkında başka malûmat verilmemesi sebebiyle, Abdullah Ağa indekslenmemiştir.

2. Mekteb-i İdâdî hakkında bilgi olmayıp, sadece bir talebe dolayısıyla zikri geçmiş bulunduğundan, bu kelime indekse alınmamıştır.



تلغراف نامه

نمره ١

مخابرات خصوصیه تلغرافیه طولانی دولت علیه بر کونه مسئولیت قبول ایتمز

محل ارسال	موردی	نمره	نوع تلغراف	نکاله	غاره بدل	تاریخ		صنف تلغراف				محل ارسال			وصول نوموروسی
						سنه	سرتیلی								امضالر
قزلم	وعلیه		حلب		٠	١٢٩٥	١٦			٤	..				محصلی مأمور سنوق مکاتیب
				٦								متوسط مرکزه ارسالی			١٦ واسطه سیله
															بذا مخابره طفا مور نوبت
										٨	٤٨				ختام مخابره جلس کشیده ایدن مأمور
							١٦			٩	..				صاحبنه اسالی طاکه اخذ ایدن مأمور

داخلیه نظارتی جلیله سنه

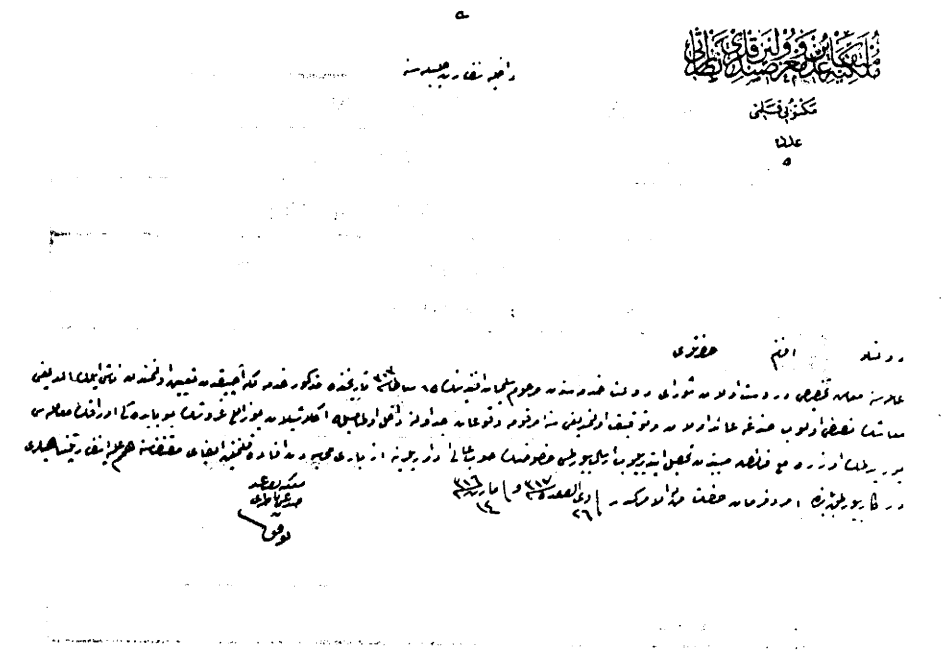
محبوسه قاتمقامی صالح بکك بعض اشیاسنی اوراده قالدیلمسنه لزوم کورمیوب وقتیله قاتمقامی
محبوسه بکك برضبط مدت محبوسه قاتمقامی وکالتنی بولنرقه اداره جلیه اداره سی مشهور اولدیغی
کبی التزام عدالت واستقامتله اهالیا خشونت ایدیکی تحقیق قلنمسه اولمسنه مبنی معه البرهان بك
اجرای بیجا بشری بالنسبه کیفیتنه محلنه یازلمسه اولمغله نظارت جلیله لرنجه اقتضاسنه ایفا اولنیا
بولیس عمده اولنور ١٦ سرتیلی ٩٦

احمد حمدی

Örnek Belge : 20

Örnek Özet: 20

Kod : DH. İMK	Dosya Nu :
Tarih : 1301. S. 26	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Aclun Kaymakamı Tahir Bey ile Kuneytara Kaymakamı Hüseyin Bey'in becayişleri.	
Konu Başlığı:	
İNDEKS	
Şahıs Adı : Tahir Bey (Aclun Kaymakamı) / Hüseyin Bey (Kuneytara Kaymakamı)	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji:	



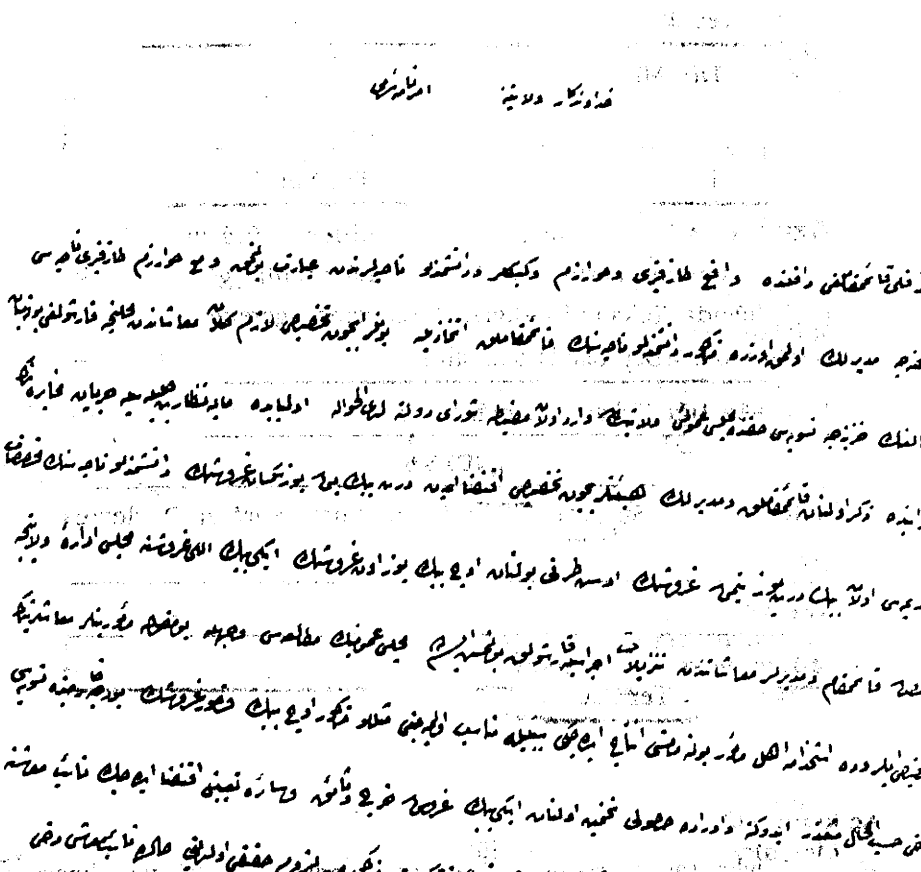
Örnek Belge : 21

Örnek Özet: 21

Kod : DH. MKT	Dosya Nu :
Tarih :	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Ailesine maaş tahsis edilen Şûrâ-yı Devlet hademesinden merhum Süleyman Efendi'nin görevine ilk başladığında, Tekâüd Sandığı'na kesilmemesi gereken meblağın kesilmesine sebep olanlardan tahsili.	
Konu Başlığı: Tekaüd Sandığı aidatı.	
İNDEKS	
Şahıs Adı : Süleyman Efendi, merhum (Şûrâ-yı Devlet'te görevli)	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji:	

Açıklamalar:

Şûrâ-yı Devlet, sadece merhum Süleyman Efendi'nin çalıştığı yer olması ve teşkilâtı ile alâkalı bir bilgi bulunmaması sebebiyle indekse alınmamıştır.



Örnek Belge : 22

Örnek Özet: 22

Kod : ŞD.	Dosya Nu :
Tarih : 1289. Za. 29	Gömlek Nu :
Adedi : 4	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Karahisâr-ı Sâhib sancağının Sandıklı Kaymakamlığı'na bağlı Danişmendlü nahiyesinin kaza merkezi hâline getirilerek Dazkırı, Harzem ve Ginler nahiyelerinin buraya bağlanması; Harzem ve Dazkırı nahiyelerin bir müdürlükte birleştirilmesi; bu kaza ve nahiyelerin kaymakam ve müdürlerinin maaşlarının temini.	
Konu Başlığı: Kaza ve nahiye idaresi / Maaş	
İNDEKS	
Şahıs Adı :	
Yer Adı : Sandıklı / Danişmendlü / Dazkırı / Harzem / Ginler	
Müessese ve Terminoloji:	

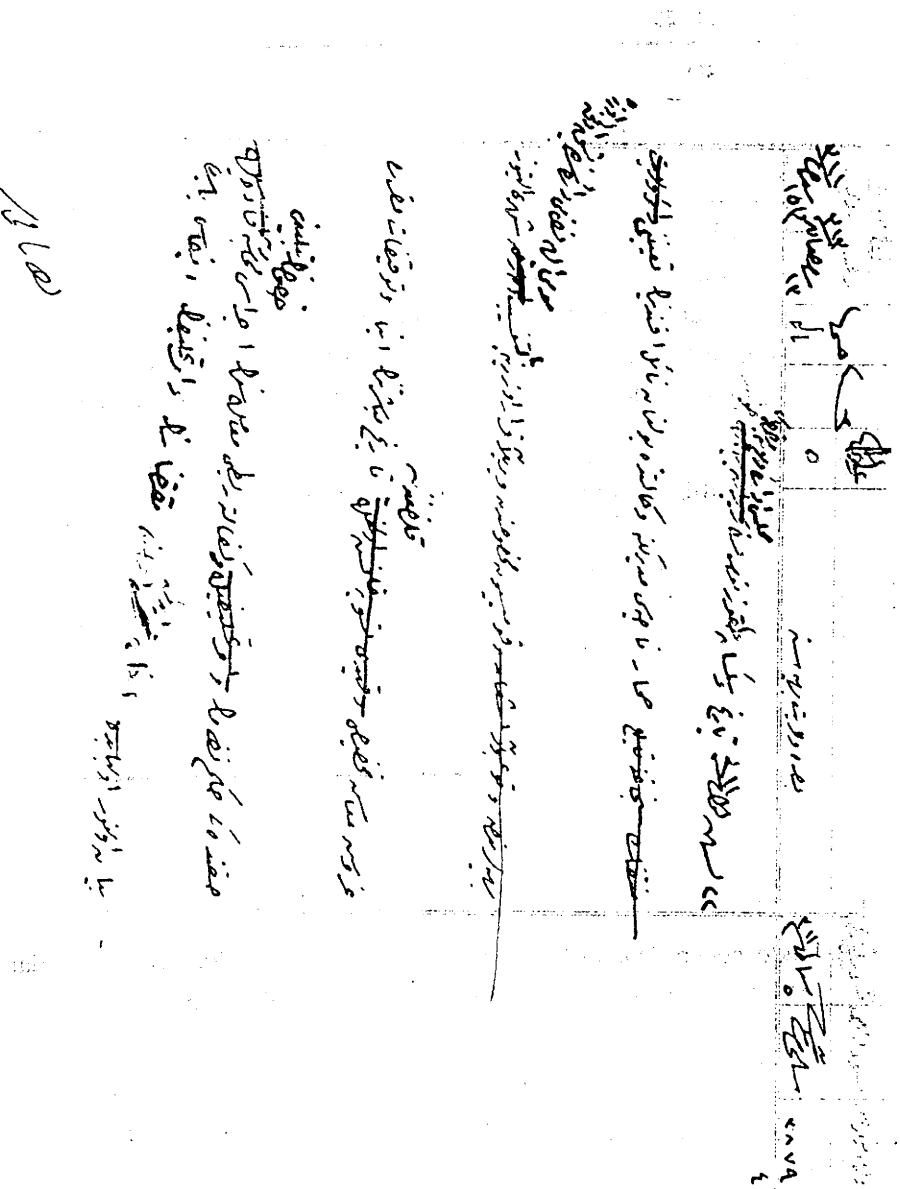
Açıklamalar:

1. Belgede geçen *Maliye Nezâreti* , konuyla direkt alâkası olmadığından ve Maliye Nezâreti'nin teşkilâtıyla ilgili bir bilgi verilmediğinden indekse alınmamıştır.

2. Belgede geçen *Meclis-i İdâre-i Vilâyet*, belgedeki konunun aktarılmasında bir değeri olmadığından indekse alınmamıştır. *Meclis-i Umûmî* de bunun gibidir.

3. Belgede geçen *Dahiliye Dairesi*, konuyla alâkası olmadığından indekse alınmamıştır.

4. Karahisâr-ı Sâhib sancağı sadece, belgede adı geçen yerlerin bağlı olduğu idarî makam olduğundan indekse alınmamıştır.



Örnek Belge : 23

Örnek Özet: 23

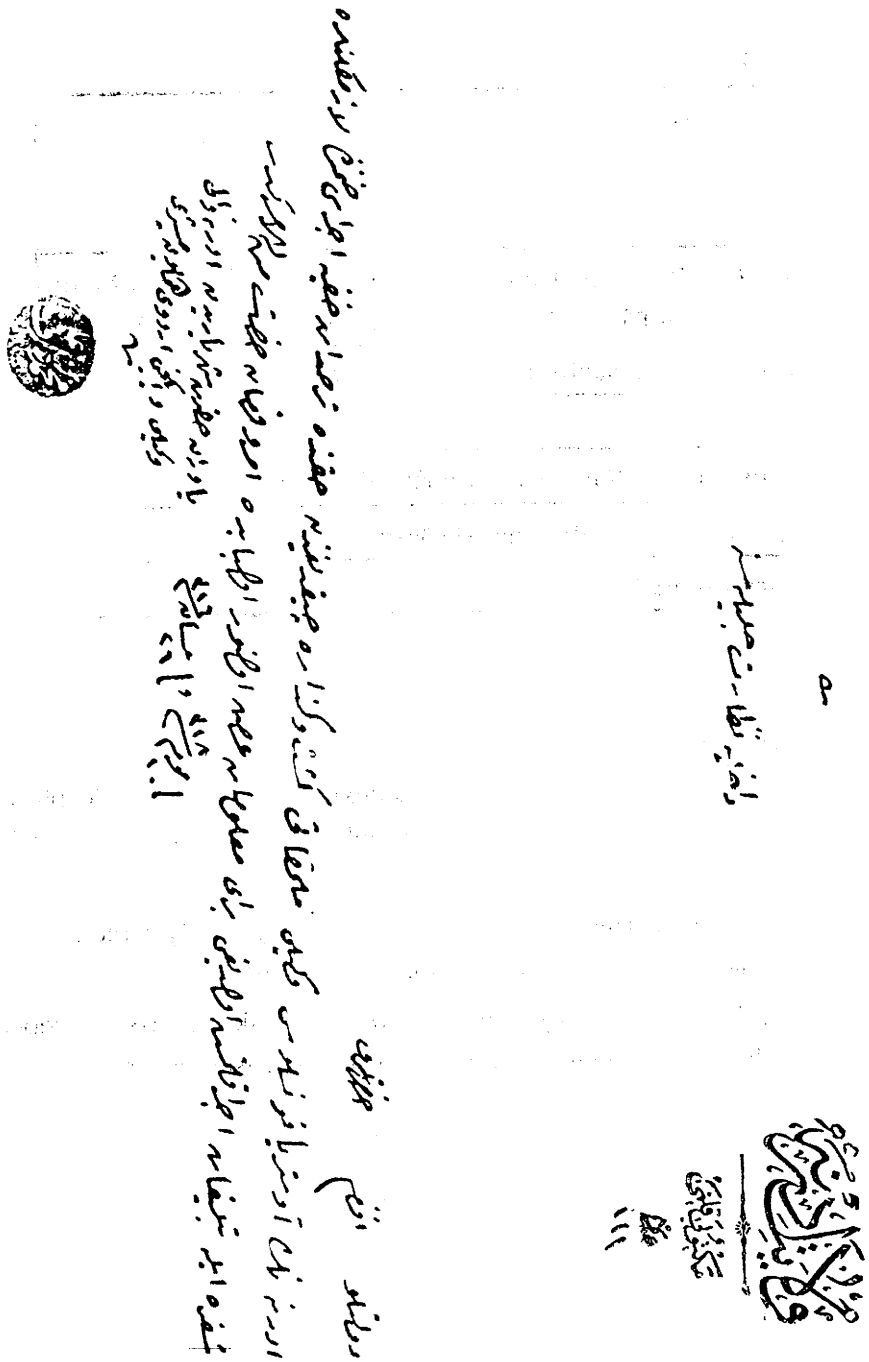
Kod : DH. MKT	Dosya Nu :
Tarih : 1313. N. 13	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Basra'nın Himâr nahiyesi Müdürlüğü'nü vekâleten yürüten Nâil Efendi'nin asaleten tayini ve maaş muamelâtı.	
Konu Başlığı: Nahiye müdürü tayini / Maaş	
İNDEKS	
Şahıs Adı : Nail Efendi (Himâr nahiyesi Müdürü)	
Yer Adı : Himâr nahiyesi (Basra)	
Müessese ve Terminoloji:	

Açıklamalar:

1. *Meclis-i İdâre-i Vilâyet-i Basra,* özetteki konunun tesbitinde bir yeri olmaması ve teşkilâtıyla alâkalı bir bilgi bulunmaması sebebiyle indekse alınmamıştır.

2. *Basra,* burada Himâr nahiyesinin bağlı olduğu vilâyet olduğu için, sadece Himâr nahiyesiyle birlikte parantezle gösterilmiştir,

3. Konu başlığının *Nahiye müdürü tayini* olarak alınmasının sebebi, nahiye müdürlüğü tayinlerinin bir başlık altında toplanmasını sağlamaktır.



Örnek Belge : 24

Örnek Özet: 24

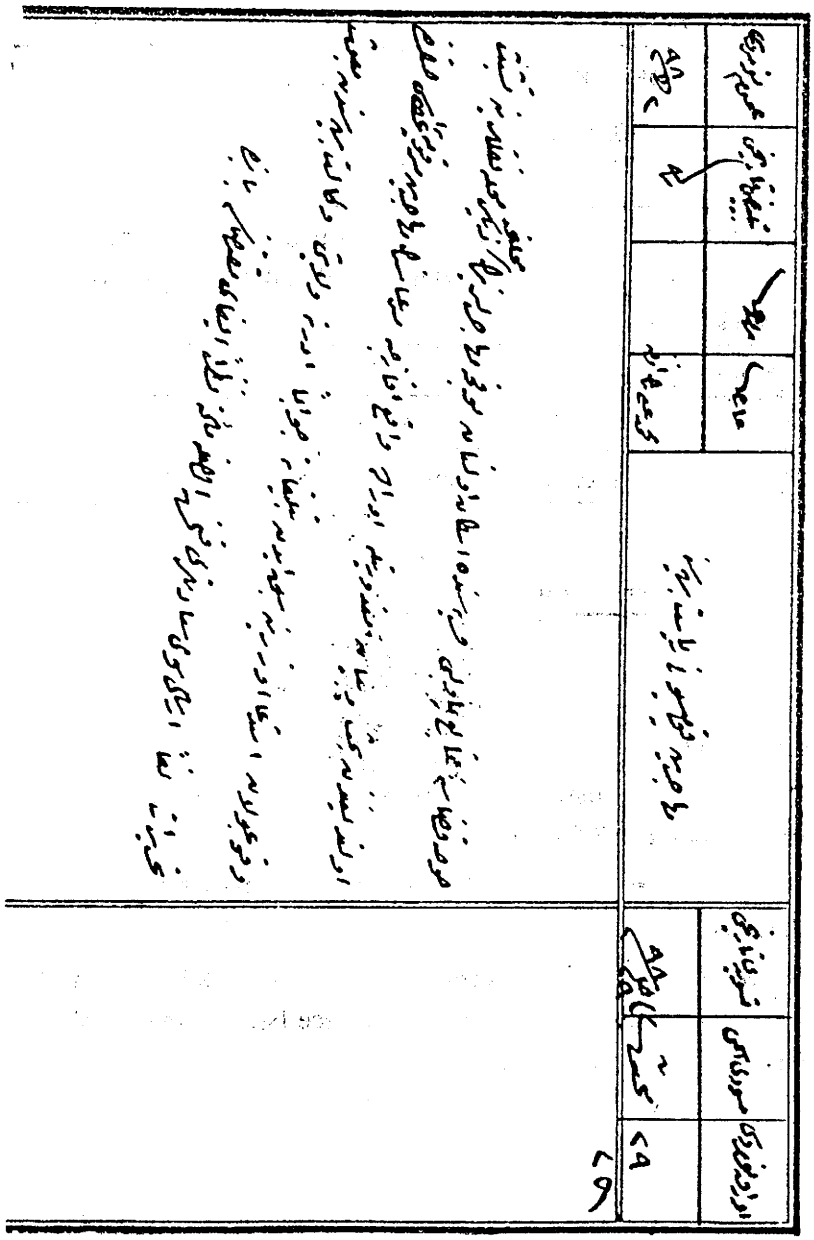
Kod : DH. MKT	Dosya Nu :
Tarih : 1318. M. 10	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Edirne'nin Avusturya konsolos vekilinin, etrafı gezmekte olduğundan hakkında gizli takibat yapılması için gerekenlere tebligat yapıldığı.	
Konu Başlığı: Sorgulama	
İNDEKS	
Şahıs Adı : Avusturya konsolos vekili (Edirne, 1318)	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji:	

Açıklamalar:

1. Edirne'nin Avusturya konsolos vekilinin ismi bilinmediğinden, *Avusturya konsolos vekili (Edirne)* şeklinde alınmıştır.

2. Belgede Edirne'yi anlatan bir bilgi bulunmaması sebebiyle, yer adına kaydedilmemiştir.

3. Yâverân-ı Hazret-i Şehriyâriden Edirne Vali Vekili ve İkinci Ordu-yı Hümâyûn Müşiri Mehmed Ali Arif (Paşa), sadece belgeyi kaleme alan makam olduğundan indekse alınmamıştır.



Örnek Belge : 25

Örnek Özet: 25

Kod : DH. MHC	Dosya Nu :
Tarih : 1297. C. 2	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Havsa kazasına bağlı Pavli köyünde iskân edilen Lofça muhacirlerinin başka bir yere naklolunması ve Akarca merasının bunlara verilmesi.	
Konu Başlığı: Muhacir iskânı (Lofça muhacirleri; Havsa, Edirne)	
İNDEKS	
Şahıs Adı :	
Yer Adı : Pavli Köyü (Havsa, Edirne) / Akarca merası (Pavli köyü, Havsa, Edirne)	
Müessese ve Terminoloji:	

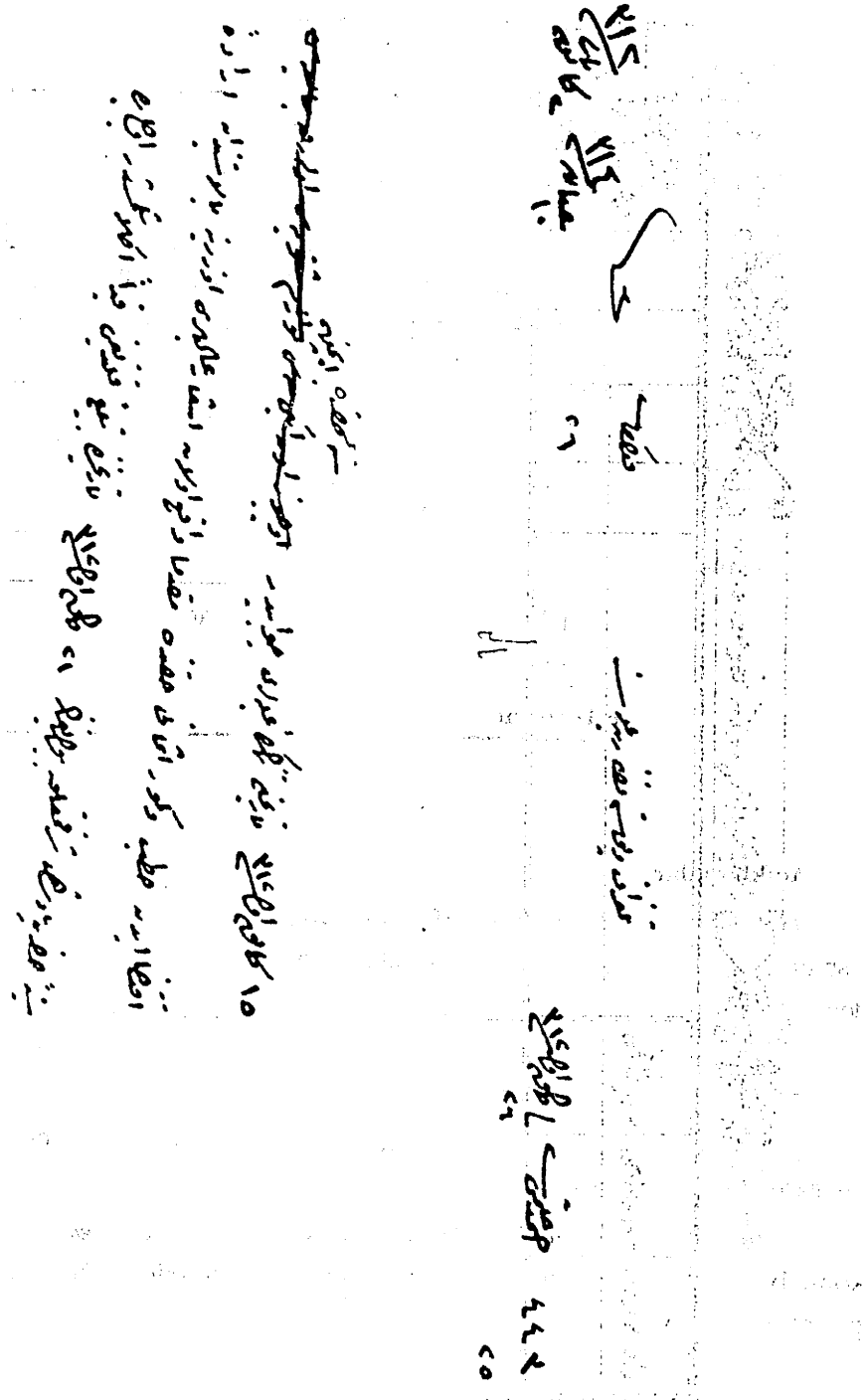
Açıklamalar:

1. *Edirne vilâyeti* ve *Muhacirîn Komisyonu Riyâseti*, özetteki konunun tesbitinde önemli olmadığından ve teşkilâtları hakkında bir bilgi verilmediğinden dolayı indekslenmemiştir.

2. Havsa Kazası çok bilinen bir yer ismi olmadığından, bağlı bulunduğu vilâyet (Edirne) ile beraber zikredilmiştir,

3. Akarca merası, bağlı bulunduğu idâri taksimatın, küçüğünden büyüğüne doğru yazılmıştır.

4. Bu ve buna benzer muhacirlerle ilgili belgeler *Muhâcir iskânı* başlığıyla konu başlığı hanesine alınmalı ve nereden gelip nerede iskân edildikleri parantez içerisinde belirtilmelidir.



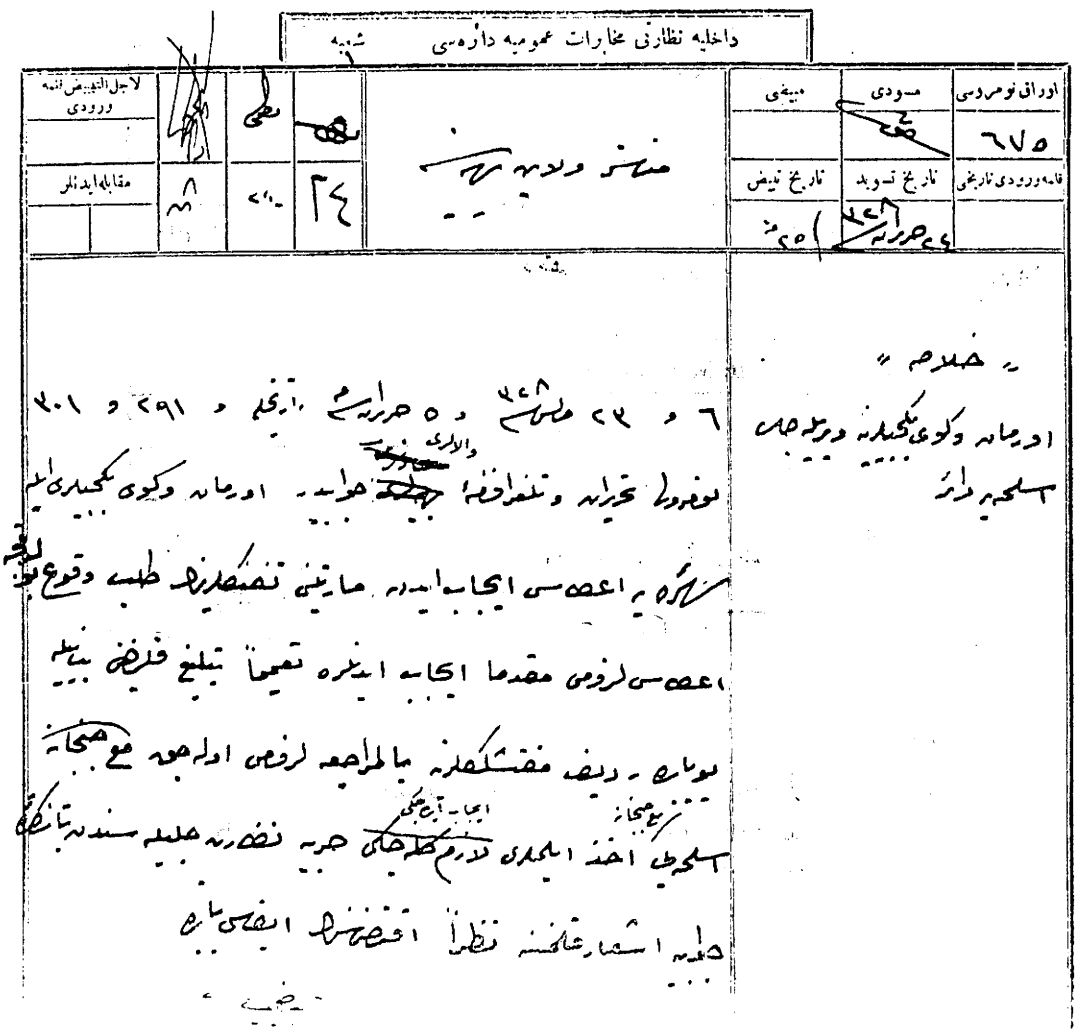
Örnek Belge : 26

Örnek Özet: 26

Kod : DH. MKT	Dosya Nu :
Tarih : 1314. Ş. 10	Gömlek Nu :
Adedi : 3	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Posta ve Telgraf Nezâreti fabrikası için gerekli olan odun ve kömürün satın alınması hakkında irâde-i seniyye çıktığı.	
Konu Başlığı: Mübayaa (odun ve kömür)	
İNDEKS	
Şahıs Adı :	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji: Posta ve Telgraf Nezâreti fabrikası.	

Açıklamalar:

Belgelerdeki satın alınma hâdiseleri ***mübayaa*** başlığı altında toplanır ve parantez içerisinde de ne mübayaa edildiği belirtilirse, bu çeşit belgeler toplu hâlde bulunup incelenebilirler.



Örnek Belge : 27

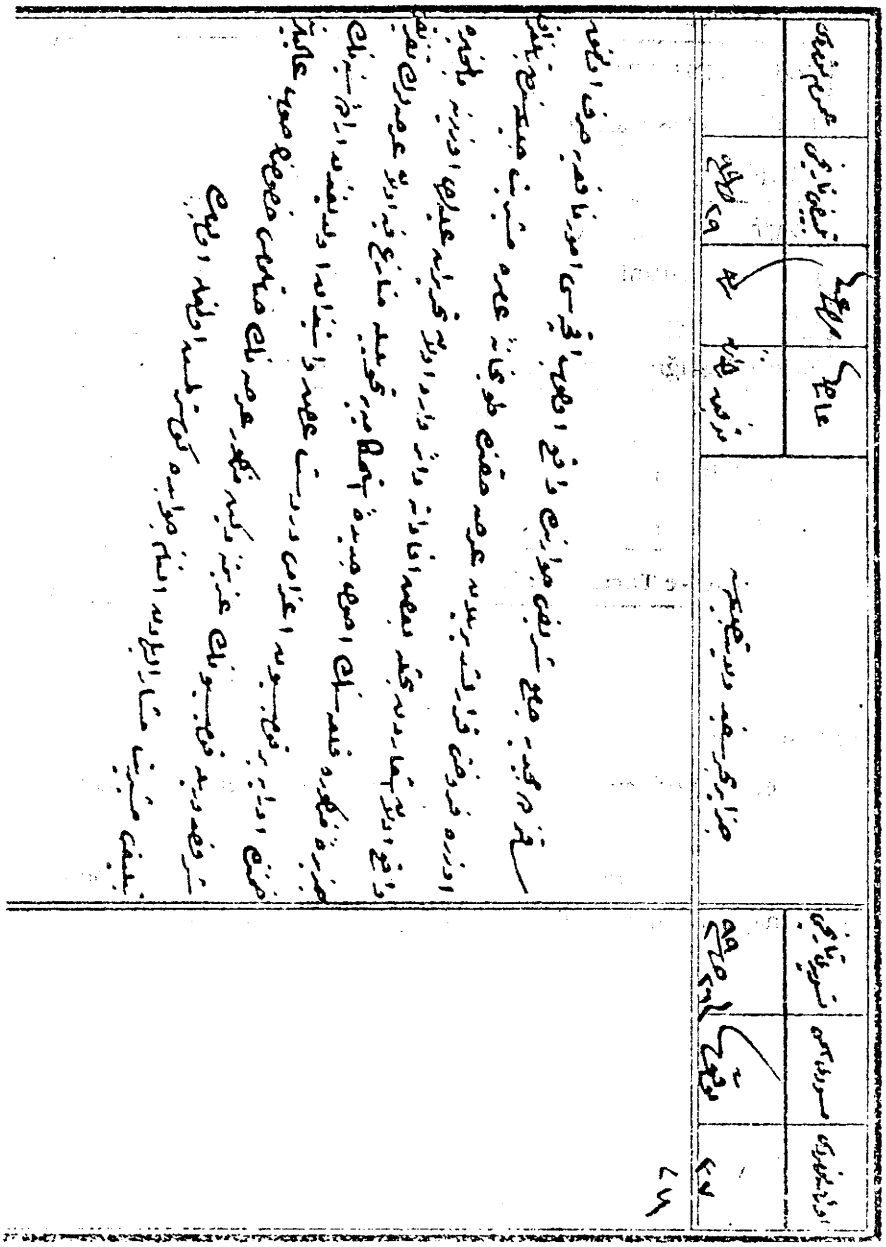
Örnek Özet: 27

Kod : DH. MUİ	Dosya Nu :
Tarih : 1328 Haziran 24	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Orman ve köy bekçileri ile vesaireye verilmesi gereken martini tüfenklerin redif müfettişliklerinden temin edilebileceği.	
Konu Başlığı: Orman ve köy bekçileri / Martini tüfengi	
İNDEKS	
Şahıs Adı :	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji:	

Açıklamalar:

1. Belgede *redif müfettişlikleri* hakkında bir bilgi bulunmadığından indekse alınmamıştır.

2. Özet hazırlanmasında, bir konunun veya evrakın geçirdiği bürokratik işlemler alınmayacak, ancak belgenin muhtevasının özü yazılacaktır.



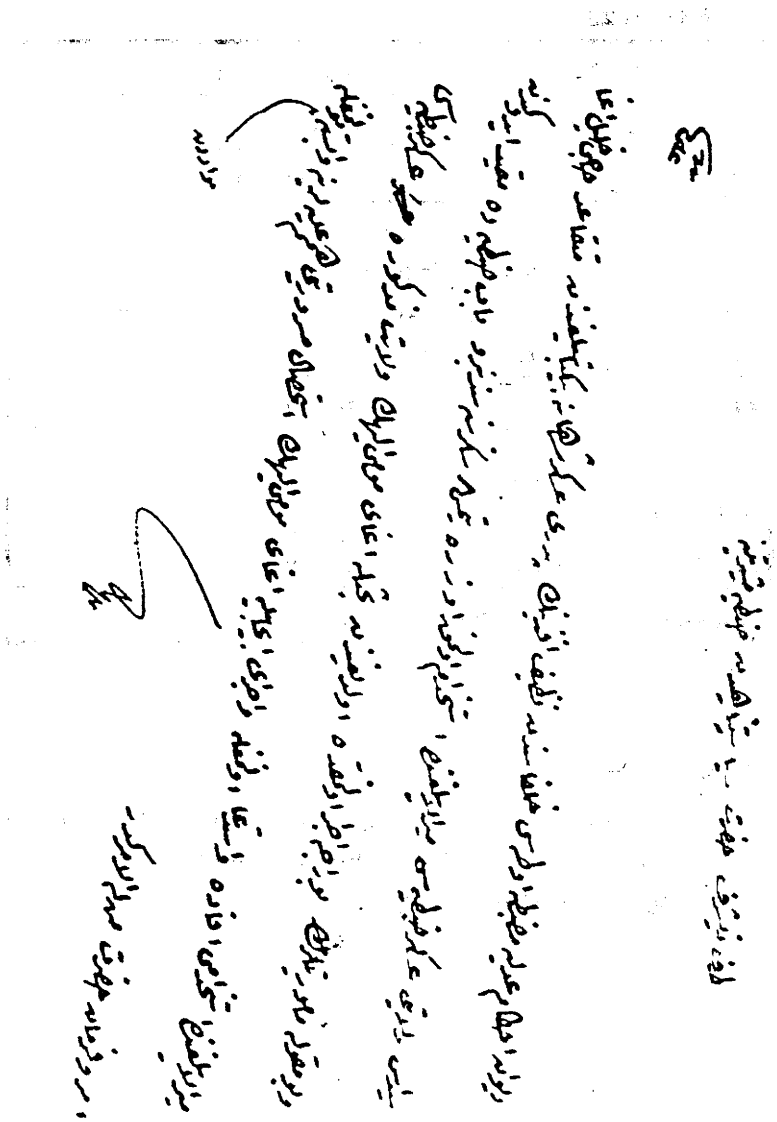
Örnek Belge : 28

Örnek Özet: 28

Kod : DH. MKT	Dosya Nu :
Tarih : 1299. Z. 29	Gömlek Nu :
Adedi : 5	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Sakız adasında Mecidiye Camii civarındaki Kılıç Meydanı adıyla bilinen belediyeye ait arsanın top menzilinde olması sebebiyle, bir fennî komisyonun oraya varışına kadar müzayede edilmemesi gerektiği.	
Konu Başlığı: Arsa müzayedesi (Sakız adası)	
İNDEKS	
Şahıs Adı :	
Yer Adı : Sakız adası / Kılıç Meydanı (Sakız adası)	
Müessese ve Terminoloji: İstihkâm	

Açıklamalar:

Belgede geçen *Mecidiye Camii* ve *Sakız adası* Kalesi tabirleri sadece, izah ve adres bakımından yer aldığı ve bizzat kendileri hakkında bilgi verilmediğinden ötürü indekslenmemiştir.



Örnek Belge : 29

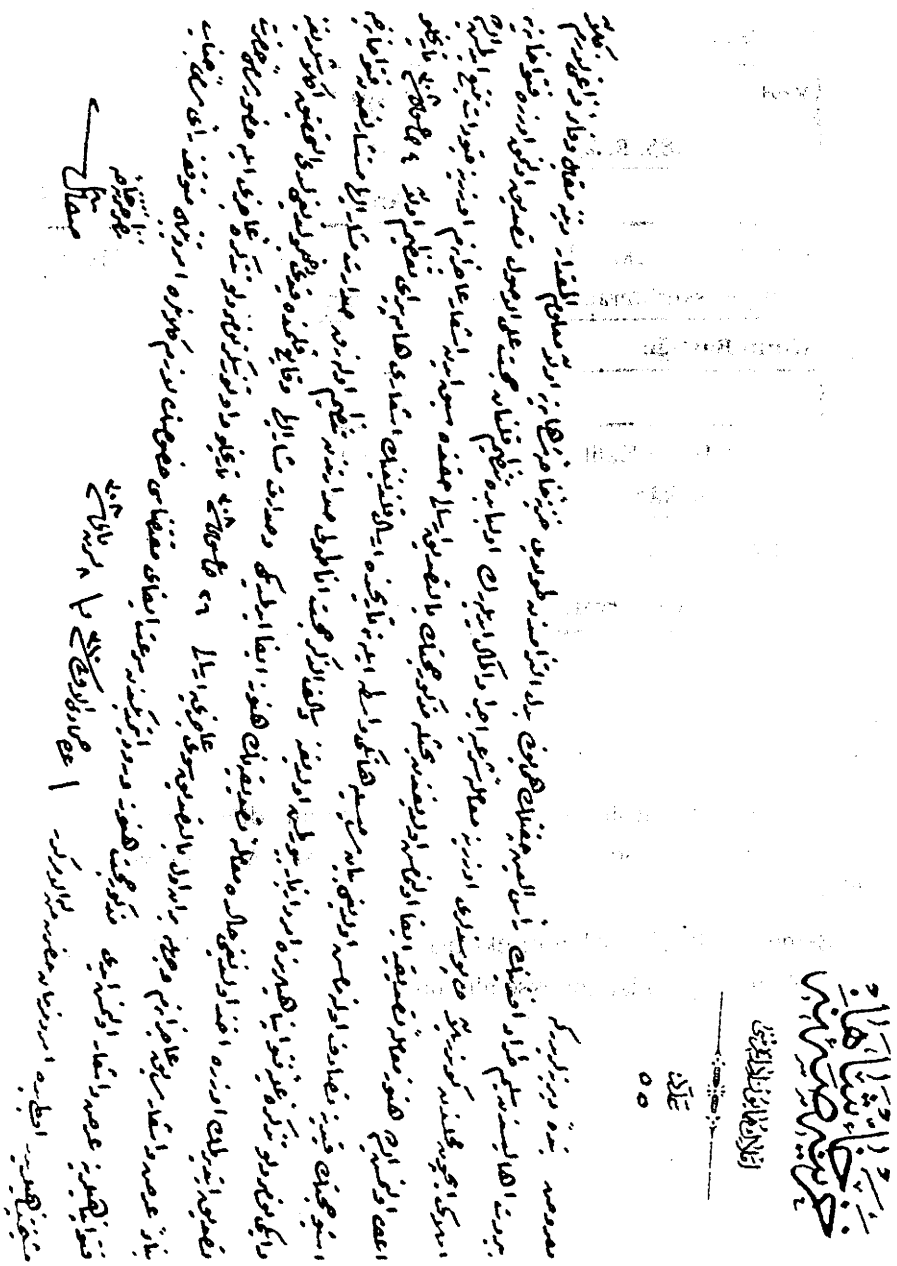
Örnek Özet: 29

Kod : DA.	Dosya Nu :
Tarih : 1285. R. 2	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Mütekâid Binbaşı Hacı Halil Ağa'nın Sivas vilâyeti zaptiye askeri miralaylığında istihdamının temini.	
Konu Başlığı:	
İNDEKS	
Şahıs Adı : Halil Ağa, (Mütekâid Binbaşı) / Nazif Efendi, (Divân-ı Ahkâm-ı Adliye Mazbata Odası hulefasından)	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji:	

Açıklamalar:

1. Tayinin gerçekleşip gerçekleşmediği belirtilmediğinden, Sivas vilâyeti zaptiye askerliği indekse alınmamış ve Hacı Halil Ağa'nın görevi olarak zikredilmemiştir.

2. Belge, Nazif Efendi'den direkt olarak bahsetmiyorsa da Hacı Halil Ağa ile münasebeti bakımından indekse alınmıştır.



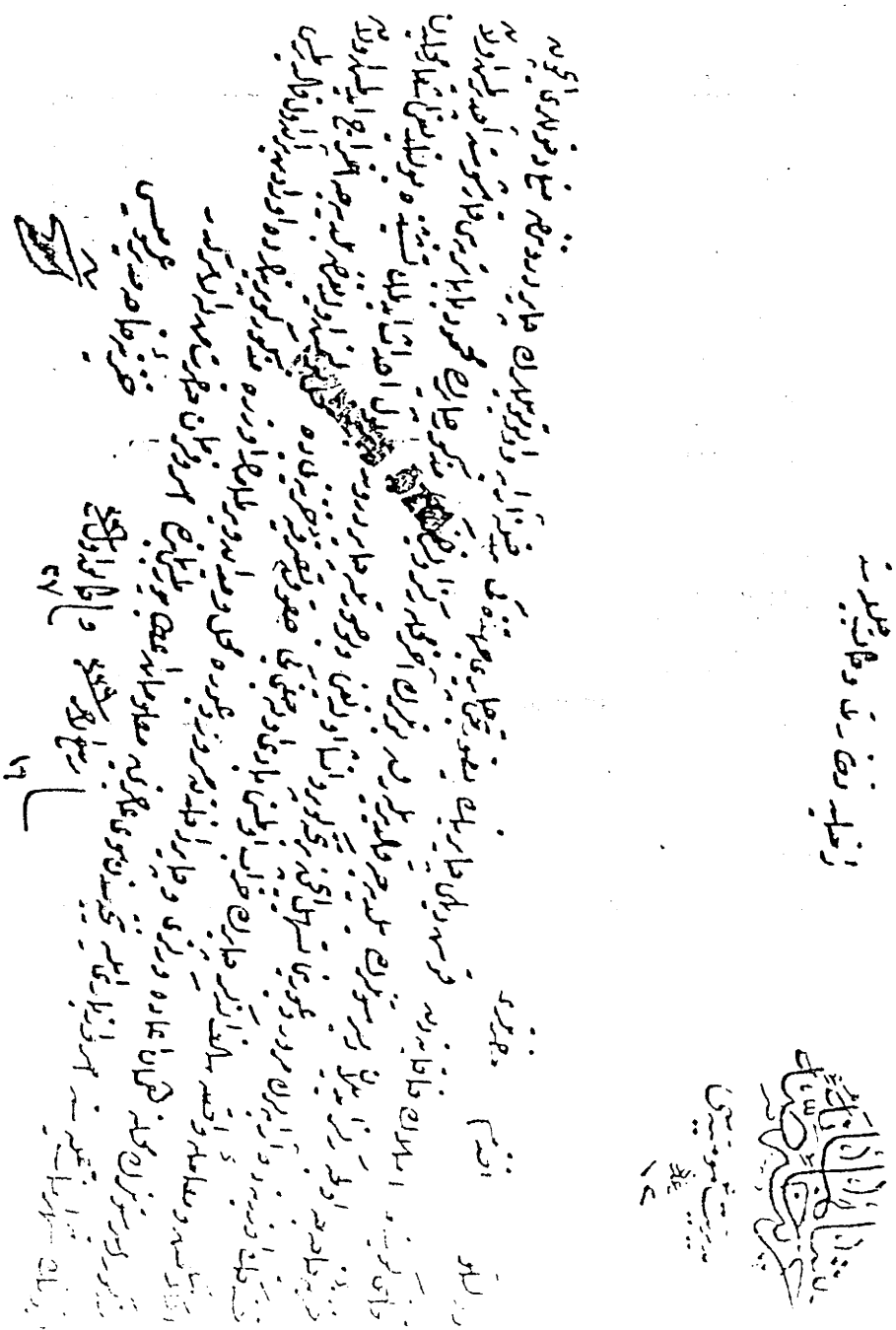
Örnek Belge : 30

Örnek Özet: 30

Kod : Y. PRK	Dosya Nu :
Tarih : 1310. Ca. 1	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Beyrut ahalisinden Selim Tarrad Efendi'nin Re'sülayn çiftlik-i hümâyûnu iltizam bedelinden dolayı Hazîne-i Hâssa'ya olan borcuna mukabil ferâğı gereken emlâki için tanzim olunup Fetvahane'ye gönderilen hüccetin tasdiki.	
Konu Başlığı: Çiftlik-i hümâyûn (Re'sülayn) / İltizam	
İNDEKS	
Şahıs Adı : Selim Tarrad Efendi (Beyrut ahalisinden, Re'sülayn çiftlik-i hümâyûnu mültezimi)	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji:	

Açıklamalar:

Hazîne-i Hâssa, Meşihat ve Fetvahane'nin indekslenmesine gerek yoktur.



Örnek Belge : 31

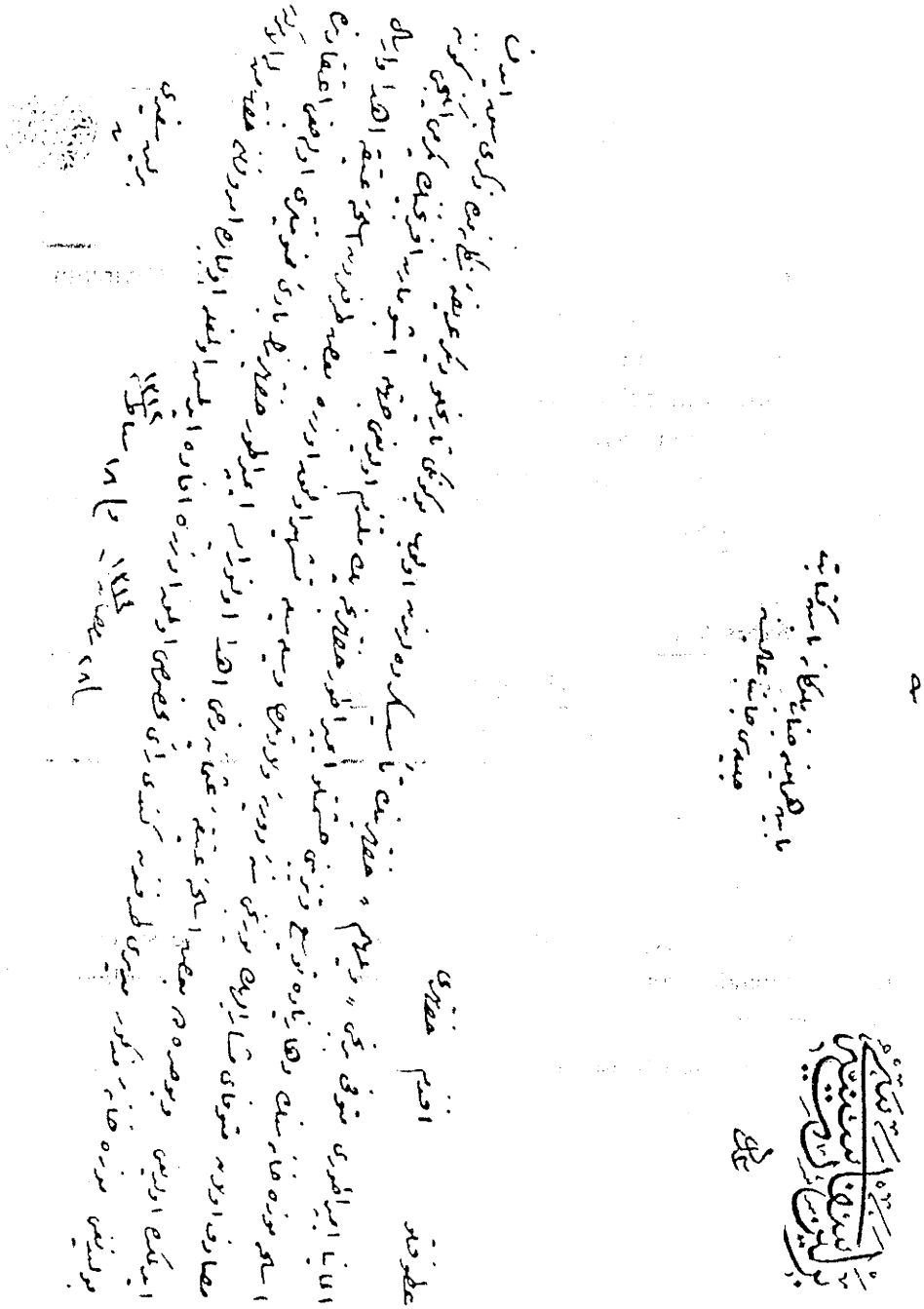
Örnek Özet: 31

Kod : DH. MKT	Dosya Nu :
Tarih : 1339. R. 16	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : Kadıköy'de emlâk-i hâkâniye'den Kuşdili Çayırı'nın Yoğurtçu Çayırı tarafındaki girişinden araba ve otomobillerin geçmesini önlemek için Hazîne-i Hâssa tarafından dikilen demir sütunların belediyece kaldırılarak bir yol açmaya teşebbüs edilmesinin, çayırın harap olmasına sebep olacağından bunun önlenmesi ve demir sütunların tekrar diktirilmesi.	
Konu Başlığı: Emlâk-i hâkâniye (Kuşdili Çayırı)/ Yol yapımı	
İNDEKS	
Şahıs Adı :	
Yer Adı : Kuşdili Çayırı (Kadıköy)	
Müessese ve Terminoloji:	

Açıklamalar:

1. *Yoğurtçu Çayırı* ve *Mahmud Baba Türbesi* belgede sadece izah ve adres bakımından yer aldığı ve bizzat kendileri hakkında bilgi verilmediğinden indekslenmemiştir.

2. *Emlâk-i hâkâniye* konu başlığına parantezle ilgili yer yazılırsa, *emlâk-i hâkâniye*ye ait her yer bir başlıkta toplanmış olur.



Örnek Belge : 32

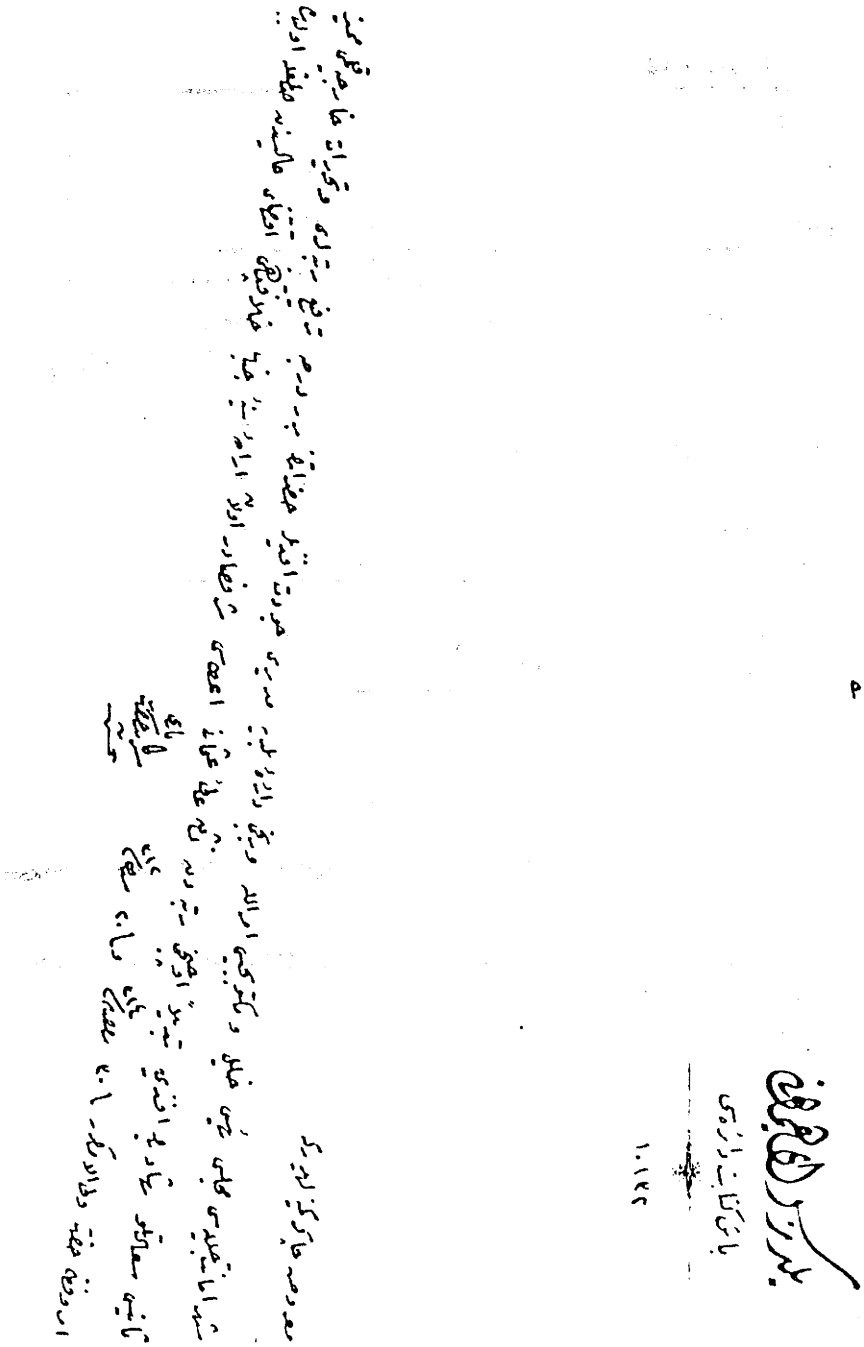
Örnek Özet: 32

Kod : Y.PRK	Dosya Nu :
Tarih : 1314. N. 28	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : . Müteveffa Alman İmparatoru I. Wilhelm'in kurduğu Berlin Esliha Müzehanesi müdürünün, İmparatorun yüzüncü doğum yıldönümünde teşhir edilmek üzere eski Osmanlı silâhlarından hediye edilmesi isteği.	
Konu Başlığı: Silâh müzesi	
İNDEKS	
Şahıs Adı : Wilhelm I (Alman imparatoru)	
Yer Adı : Berlin	
Müessese ve Terminoloji:	

Açıklamalar:

1. *Berlin Sefareti*, sadece belgeyi gönderen makam olduğu için indekse alınmamıştır

2. *Silâh müzesi* konu başlığına alındığından, *Müessese ve Terminoloji* hanesine bir şey yazılmayacaktır.



Örnek Belge : 33

Örnek Özet: 33

Kod : Y.PRK	Dosya Nu :
Tarih : 1314. N. 30	Gömlek Nu :
Adedi : 1	Mikrofilm Nu:
ÖZET : . Şehremaneti Meclis Reisi Halil, Mektupçusu Emrullah, Birinci Dâire-i Belediye Müdürü Cevdet efendilerin rütbelerinin terfii ve Tahrîrât-ı Hâriciye Kalemi Mümeyyiz-i Sânîsi Reşad Beyefendi'ye Nişân-ı Osmânî verilmesi.	
Konu Başlığı: Rütbe terfii / Nişân-ı Osmânî verilmesi	
İNDEKS	
Şahıs Adı : Halil Efendi (Şehremaneti Meclis Reisi) / Emrullah Efendi (Şehremaneti Mektupçusu) / Cevdet Efendi (Birinci Dâire-i Belediye Müdürü) / Reşad Efendi (Tahrirât-ı Hâriciye Kalemi Mümeyyiz-i Sânîsi)	
Yer Adı :	
Müessese ve Terminoloji:	

Açıklamalar:

1. Şehremaneti konuyla doğrudan alakalı olmadığından indeks kısmına alınmamıştır,

2. Nişan rütbeleri ile rütbe dereceleri, önemli bir bilgi vermemesinden dolayı özete ve indeks kısmına alınmmamıştır.

BİBLİYOGRAFYA

Ahmed Cevdet Paşa Semineri: 27-28 Mayıs 1985, Bildiriler, İÜEF Tarih Araştırma Merkezi yay., EF Basımevi, İstanbul 1986.

AKBAL, Fazıla, "1831 Tarihinde Osmanlı İmparatorluğu'nda İdarî Taksimat ve Nüfus", *Belleten*, XV/60 (1951), s. 617-628.

AKÇURA,Yusuf, *Osmanlı Devleti'nin Dağılma Devri (XVIII. ve XIX. Asırlarda),* TTK yay., 3. baskı, Ankara 1988.

AKDAĞ, Mustafa, *Celâli İsyanları (1550-1603),* AÜDTCF yay., Ankara 1963.

_____, *Türkiye'nin İktisadî ve İctimaî Tarihi,* 1. cilt: AÜDTCF yay., Ankara 1959; 2.cilt: Cem yayınları, İstanbul 1974.

AKKUTAY, Ülker, *Enderûn Mektebi,* Gazi Ü. Eğitim Fak. yay., Ankara 1984.

AKTAŞ, Necati, "Başbakanlık Osmanlı Arşivlerinin Bugünkü Durumu", *Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu: 17-19 Mayıs 1985,* Türk-Arap İlişkileri İncelemeleri Vakfı Yayınları, nu 1, s.73-84, İst.1985.s

_____ - İsmet BİNARK, *el-Arşîfü'l-Osmânî, (Ottoman Archives-Başbakanlık Arşivi)*, IRCICA, Amman 1406/1986.

AKTEPE, Münir, *Mehmed Emnî Beyefendi (Paşa)nin Rusya Sefareti ve Sefaretnâmesi,* TTK yayınları, Ankara 1974.

ALBAYRAK, Sadık, *Son Devir Osmanlı Ulemâsı (İlmiye Ricâlinin Terâcim-i Ahvâli),* 4 cilt, İstanbul 1980-1981.

ALİ CEVAT BEY, *İkinci Meşrutiyet'in İlânı ve Otuzbir Mart Hâdisesi,* (Yayına haz. F.R.Unat), TTK yayınları, 2. baskı, Ankara 1985.

(ALTINAY), Ahmed Refik, "Osmanlı Şeyhülislâmları", *İlmiye Sâlnâmesi,* İstanbul 1334, s. 322-641.

ALTUNDAĞ, Şinasi, *Kavalalı Mehmet Ali Paşa İsyanı: Mısır Meselesi (1831-1841),* TTK yay., Ankara 1945.

Atatürk ile İlgili Arşiv Belgeleri (1911-1921 Tarihleri Arasına Ait 106 Belge), Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı, yayın nu 1, Başbakanlık Basımevi, Ankara 1982.

AYDIN, M. Akif, *İslâm-Osmanlı Aile Hukuku*, MÜ İlâhiyat Fak. yay., İstanbul 1985.

BABİNGER, Franz, *Osmanlı Tarih Yazarları ve Eserleri*, (Çev. Coşkun Üçok), Kültür ve Turizm Bak., Ankara 1982.

BARKAN, Ömer Lütfi, "Osmanlı Bütçelerine Dair Notlar", *İÜ İktisat Fakültesi Mecmuası*, XV/1-4 (1955), İstanbul, s. 238-250.

_____, "Osmanlı İmparatorluğu'nda Bir İskân Metodu Olarak Sürgünler", *İÜ İktisat Fakültesi Mecmuması*, XV/1-4 (1955), s. 209-239.

_____, *XV. ve XVI. Asırlarda Osmanlı İmparatorluğu'nda Zıraî Ekonominin Hukukî ve Malî Esasları, İstanbul 1943.*

_____, "XVI. Asrın İkinci Yarısında Türkiye'de Fiyat Hareketleri", *Belleten*, XXXIV/136 (1970), s. 557-607.

Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi: Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı, yayın nu 5 Başbakınlık Basımevi, Ankara 1992.

BAYKAL, Bekir Sıtkı, "Birinci Meşrutiyet'e Dair Belgeler", *Belleten* XXIV/96 (1960), s. 601-636.

BAYRAK, M. Orhan, *İstanbul'da Gömülü Meşhur Adamlar (1453-1978)*, Türkiye Anıtlar Derneği İstanbul Şubesi yayınları, İstanbul 1979.

_____, *Osmanlı Tarihi Yazarları (Biyografi ve Bibliyografi)*, Osmanlı Yayınevi, İstanbul 1982.

BAYUR, Hikmet, "İkinci Meşrutiyet Devri üzerinde Bazı Düşünceler", *Belleten*, XXIII/90 (1959), s. 267-285.

_____, "Son Yirmi Beş Yıllık Tarihimize Bakışlar", *Belleten* , II/7-8 (1938), s. 309-335.

_____, "Yeni Bulunmuş Bazı Belgelerin Işığında Kâmil Paşa'nın Siyasal Durumu",*Belleten*, XXXV/137 (1971), s. 61-117.

BERKİ, Ali Himmet, "Eski Vesikalar, İlâm, Hüccetler, Ferman, Beratlar ve Kayd-ı Hâkânî", *Adalet Dergisi*, LIII/5-6 (Mayıs-Haziran 1962).

BİLGE, Mustafa, "Türk Tarihi Çalışmalarında Arşivlerimizin Önemi", *Diyanet Dergisi*, XV /3 (Mayıs-Haziran 1976).

BİNARK, İsmet, "Arşivlerimizin Değeri ve Son Vakanüvis Abdurrahman Şeref Bey'in Evrâk-ı Atîka ve Vesâik-i Tarihiyyemiz Adlı Yazısı" *Türk Kütüphâneciler Derneği Bülteni*, XXIX/1, Ankara 1980, s. 23-38.

_____, İsmet, "Arşiv Tarihimize Ait Kaynaklar: Musa Kâzım: Vesâik-i Tarihiyyemiz", *Türk Kütüphâneciler Derneği Bülteni*, XXIX/4 (1980), s. 254 259.

_____, *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, yayın nu 3, Ankara 1980.

_____, "Arşivlerimizin Önemi ve Değeri ve Osmanlı Devleti Döneminde Arşivlerimizin Islâhı ile İlgili Olarak Yapılmış Çalışmalar", *Beşinci Milletlerarası Türkoloji Kongresi (İstanbul, 23-28 Eylül 1985)*, İstanbul 1986, s.155-162.

_____, "Arşivlerle İlgili Mevzuat, Çalışmalar ve Öneriler" *Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu*, Türk-Arap İlişkileri İncelemeleri Vakfı yayınları, nu 1, s. 215-248, İstanbul 1985.

_____, *A short History of The Turkish Archives its Value And Importance Work Done To Improve Archival Services*, The General Directorate of the State Archives The Directorate of the Republic Archives, Publication nu 14, Ankara 1991.

_____, "Arşiv Konusunda Önbilgiler", *Türk Kütüphâneciler Derneği Bülteni*, XXVIII/2 (1978, s. 69-87.

_____, *Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası, (Türkçe ve Yabancı Dillerde Yayınlanmış Kaynaklar)*, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığ, yayın nu 2, Ankara 1979.

_____, *Cumhuriyet Döneminde Arşiv Hizmetlerinin Geliştirilmesi Konusunda Yapılmış Çalışmalar ve Cumhuriyet Arşivi*, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, yayın nu 11, Ankara 1991.

_____, *Türk Arşivlerinin Kısa Tarihçesi, Önem ve Değer, Arşiv Hizmetlerinin Geliştirilmesi Konusunda Yapılmış Çalışmalar*, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, yayın nu 14, Ankara 1991.

BOZKURT, Gülnihal, *Alman-İngiliz Belgelerinin ve Siyasî Gelişmelerinin Işığı Altında Gayrımüslim Osmanlı Vatandaşlarının Hukukî Durumu (1839-1914)*, TTK yayınları, Ankara 1989.

BURSALI MEHMED TAHİR, *Osmanlı Müellifleri*, 3 cilt, İstanbul 1333-1342.

ÇAĞATAY, Neşet, *Bir Türk Kurumu Olan Ahîlik*, AÜ İlâhiyat Fak. yay., Ankara 1974.

ÇAĞATAY, Neşet, "Osmanlı Arşivlerine Dış Dünyadaki İlgi", *Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu*, Türk-Arap İlişkileri İncelemeleri Vakfı yayınları, s. 173, İstanbul 1985.

ÇETİN, Atilla, *Arşiv Kılavuzu*, İstanbul 1979. (1985 yılında İtalyanca'ya tercüme edilmiştir.)

ÇORBACIOĞLU, Mesude, "Osmanlı Teşkilâtında Mevcut Kalemler ve Görevleri", *Tarih Boyunca Paleografya ve Diplomatik Semineri*, s. 71-84, İstanbul 1988.

"Dîvân-ı Hümâyûn", *Osmanlı Tarihi Ansiklopedisi*, II, İstanbul 1989.

ERGİN, Osman, *M. Cevdet (Hayatı, Eserleri ve Kütüphânesi)*, İstanbul 1937.

_____, *Mecelle-i Umûr-ı Belediyye, Tarih-i Teşkilât-ı Belediyye*, 5 cilt, İstanbul 1338-1922.

FEKETE, Lajos, *Arşivin Ön Vazifeleri*, Ankara 1937.

_____, *Arşiv Mes'eleleri*, (Çev. M. Tayyib Gökbilgin), İstanbul 1929.

_____, "Türk Vergi Tahrîrleri" (Çev. Sadrettin Karatay), *Belleten*, XI/425 (1947), s. 299-328.

_____, "Türk Vesikalarının Neşri ve Bu işin Arzettiği Meseleler", (Çev. Tayyib Gökbilgin), Belleten, V/20 (1941), s. 607-616.

GENCER, Ali İhsan, *Bahriye'de Yapılan Islâhât Hareketleri ve Bahriye Nezâreti'nin Kuruluşu (1789-1867)*, İÜEF yayınları, EF Basımevi, İstanbul 1985.

GENÇ, Mehmet, *Osmanlı Esnafı ve Devletle İlişkileri, Ahîlik ve Esnaf*, İstanbul Esnaf ve Sanatkârlar Dernekleri Birliği yayını, İstanbul 1986.

_____, "Osmanlı Maliyesinde Malikâne Sistemi", *Türkiye İktisat Tarihi Semineri: Metinler-Tartışmalar*, Ankara 1975.

_____, "XVIII. Yüzyılda Osmanlı Ekonomisi ve Savaş", *Yapıt* dergisi, 49/4, İstanbul 1984.

GÖKBİLGİN, Tayyib, *Osmanlı Müesseseleri, Teşkilât ve Medeniyeti Tarihine Genel Bakış*, İÜEF yay., İstanbul 1977.

_____, *Rumeli'nde Yürükler, Tatarlar ve Evlâd-ı Fâtihân*, İÜ Edebiyat Fak. yay., İstanbul 1957.

_____, "Tanzimat Hareketinin Osmanlı Müesseselerine ve Teşkilâtına Etkileri" *Belleten*, XXXI/121 (1967), s. 93-111.

GÖYÜNÇ, Nejat, "Osmanlı Araştırmalarında Arşivlerin Yeri" *Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu*, Türk-Arap İlişkileri İncelemeleri Vakfı Yayınları, s. 58-59, İstanbul 1985.

HOCA SA'DEDDİN EFENDİ, *Tâcü't-tevârih*, I-II, İstanbul 1279-1280.

IŞIKSAL, Turgut, "Arşivlerimizin Durumu ve Problemleri" *Türk Kültürü Araştırmaları Enstitüsü*, sayı 119 (Eylül 1972), s. 1197 -1198.

İNAL, İbnülemin Mahmud Kemal, *Osmanlı Devrinde Son Sadrazamlar*, 3 cilt, İstanbul 1940-1953.

İNALCIK, Halil, "Osmanlı Arşivlerinin Türk ve Dünya için Önemi" *Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu*, Türk-Arap İlişkileri İncelemeleri Vakfı yayınları, s. 35-41, Mayıs 1985.

_____, "Osmanlı İmparatorluğu'nun Kuruluş ve İnkişâfı Devrinde Türkiye'nin İktisadî Vaziyeti Üzerinde Bir Tedkik Münâsebetiyle", *Belleten*, XV/60 (1951), Ankara s. 629-684.

_____, "Sened-i İttifak ve Gülhâne Hatt-ı Hümâyûnu", *Belleten*, XXVIII/112 (1964), s. 603-622.

KARAMÜRSEL, Ziya, *Osmanlı Malî Târihi Hakkında Tetkikler*, TTK yay., 2. baskı, Ankara 1989.

KARAYUMAK, Ömer, "Osmanlı Arşivi'nin Milletlerarası Önemi" *Misak* dergisi, s. 36, 1988.

KAZICI, Ziya, *Osmanlı Vergi Sistemi*, Şâmil yay., İstanbul 1977.

KOÇU, Reşat Ekrem, *Osmanlı Muahedeleri ve Kapitülasyonlar (1300-1920) ve Lozan Muahedesi (24 Temmuz 1923)*, Ahmet Halit Kütüphânesi, İstanbul 1934.

_____, *Yeniçeriler*, Koçu yayınları, Nurgök Matb., İstanbul 1964.

KÖPRÜLÜ, Fuad, *Osmanlı İmparatorluğu'nun Kuruluşu*, Ötüken yay., İstanbul 1981.

_____, "Osmanlı İmparatorluğu'nun Etnik Menşei Mes'eleleri", *Belleten*, VII/28 (1943), s. 219-313.

KURAN, Ercümend, *Avrupa'da Osmanlı İkamet Elçiliklerinin Kuruluş ve İlk Elçiliklerin Siyasî Faâliyetleri (1793-1821)*, TKAE yay., Ankara 1964.

KURDAKUL, Necdet, *Osmanlı Devleti'nde Ticaret Anlaşmaları ve Kapıtülasyonları*, Doler Neşriyat, İstanbul 1981.

KÜTÜKOĞLU, Bekir, *Kâtip Çelebi "Fezleke"sinin Kaynakları*, İstanbul 1974.

KÜTÜKOĞLU, Mübahat S., *Osmanlılar'da Narh Müessesesi ve 1640 Tarihli Narh Defteri*, Enderun Kitabevi, İstanbul 1983.

MABEYNCİ FAHRİ BEY, *İbretnümâ*, (Yay. haz. Bekir Sıtkı Baykal), TTK yay., 2. baskı, Ankara 1989.

MEHMED SÜREYYA, *Sicill-i Osmânî veya Tezkire-i Meşâhîr-i Osmâniyye*, 4 cilt, İstanbul 1308-1316.

MUMCU, Ahmet, *Hukuksal ve Siyasal Karar Organı Olarak Divân-ı Hümâyûn*, AÜ Hukuk Fak. yay., Ankara 1976.

MUSTAFA NURİ PAŞA, *Netâyicü'l-vukûât*, I- IV, İstanbul 1327.

ORHONLU, Cengiz, *Osmanlı İmparatorluğu'nda Derbend Teşkilâtı*, Eren yayınları, 2. baskı, İstanbul 1990.

_____, *Osmanlı İmparatorluğu'nun Güney Siyâseti, Habeş Eyâleti*, İÜEF yayınları, İstanbul 1974.

_____, *Osmanlı Tarihine Âit Belgeler, Telhisler*, İÜEF yayınları, İstanbul 1970.

_____, *Osmanlı İmparatorluğu'nda Aşiretlerin İskânı*, Eren yayınları, İstanbul 1987.

ORTAYLI, İlber, *Tanzimattan Sonra Mahallî İdareler*, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü yay., Ankara 1974.

ORTAYLI, İlber, *Türkiye İdare Tarihi*, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü yayınları, Ankara 1974.

Osmanlı Devleti ile Azerbaycan Türk Hanlıkları Arasındaki Münâsebetlere Dâir Arşiv Belgeleri-1 (1578-1914), Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı, yayın nu 4, Başbakanlık Basımevi, Ankara 1992.

Osmanlı Devleti ile Kafkasya, Türkistan ve Kırım Hanlıkları Arasındaki Münasebetlere Dâir Arşiv Belgeleri (1687-1908 Yılları Arası)-1, Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı, yayın nu 3, Başbakanlık Basımevi, Ankara 1992.

Osmanlı Fermanları, Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı, yayın nu 2, Seçil Ofset, İstanbul 1992.

ÖNSOY, Rifat, *Tanzimat Dönemi Osmanlı Sanayii ve Sanayileşme Politikası*, T. İş Bankası yay., Ankara 1988.

ÖZDEĞER, Hüseyin, "XVI. yüzyıl Tahrîr Defterlerine Göre Antep'in Sosyal ve Ekonomik Durumu" *Türk Dünyası Araştırmaları* , sayı 16, s. 16-17, İstanbul 1982.

ÖZKAYA, Yücel, *Osmanlı İmparatorluğu'nda Ayânlık*, AÜDTCF yay., Ankara 1977.

PAKALIN, Mehmet Zeki, *Maliye Teşkilâtı Tarihi*, 4 cilt, Maliye Tetkik Kurulu yay., İstanbul 1978.

_____, *Osmanlı Tarih Deyimleri ve Terimleri Sözlüğü* , 3 cilt, İstanbul 1983.

_____, *Son Sadrazamlar ve Başvekiller*, 5 cilt,Ahmet Said Matbaası, İstanbul 1940-1948.

_____, *Tanzimat Maliye Nâzırları*, 2 cilt, Kanaat Kitabevi, İstanbul 1939.

Prof. Dr. Bekir Kütükoğlu'na Armağan, İÜEF Tarih Araştırma Merkezi, EF Basımevi, İstanbul 1991.

SAHİLLİOĞLU, Halil, "Sıvış Yılı Buhranları", *İktisat Fakültesi Mecmuası*, c. 27, sayı 1-2 (1969), İstanbul.

SARAY, Mehmet, *Rus işgali Devrinde Osmanlı Devleti ile Türkistan Hanlıkları Arasındaki Siyasî Münasebetler (1775-1875)*, İÜEF yayınları, İstanbul 1990. ve diğerleri, *Kafkas Araştırmaları-1*, Acar yayınları, İstanbul 1988.

SERTOĞLU, Midhat, "Arşiv, İstanbul'da Bulunan Evrak Hazinesi", *İstanbul Ansiklopedisi*, c. III (1958).

SERTOĞLU, Midhat, "Diplomatique' Bilgisi Bakımından Başvekâlet Arşivi", *V. Türk Tarih Kongresi Tebliğleri*, TTK yay., Ankara 1960.

_____, Midhat, *Muhteva Bakımından Başvekâlet Arşivi*, TTK yay., Ankara 1955.

_____, *Osmanlı Tarih Lügatı*, 2. baskı, Enderun Kitabevi, İstanbul 1986.

_____, *Resimli Osmanlı Tarihi Ansiklopedisi*, İstanbul 1958.

SHAW, Stanford J.-Ezel Kural Shaw, *Osmanlı İmparatorluğu ve Modern Türkiye*, (Türkçesi, Mehmet Harmancı), İstanbul 1983.

Sultan II. Mahmud ve Reformları Semineri : 28-30 Haziran 1989, Bildiriler, İÜEF Tarih Araştırma Merkezi, EF Basımevi, İstanbul 1990.

TABAKOĞLU, Ahmet, *Gerileme Dönemine Girerken Osmanlı Maliyesi*, Dergâh yay., İstanbul 1985.

Tanzimat'ın 150. Yıldönümü Uluslararası Sempozyumu (Bildiriler), Kültür Bakanlığı yay., Ankara 1991.

Tarih Boyunca Paleografya ve Diplomatik Semineri: 30 Nisan-2 Mayıs 1986, Bildiriler, İÜEF Tarih Araştırma Merkezi, EF Basımevi İstanbul 1983.

TÜRKAY, Cevdet, "Osmanlı Arşiv Belgelerinin Özellikleri", *Belgelerle Türk Tarihi Dergisi*, XII/72 (Eylül 1973), s. 41-42.

TÜRKAY, Cevdet, "Osmanlı Devlet Teşkilâtında Arşivler I-II", *Belgelerle Türk Tarihi Dergisi*, VII-VIII/45 (Haziran 1971), s. 20-23; VII-VIII/46 (Temmuz 1971), s. 14-19.

_____, "Osmanlı İmparatorluğu'nda Arşiv", *Belgelerle Türk Tarih Dergisi*, s. 44-47, 1968.

TÜRKGELDİ, Ali Fuat, *Mesâil-i Mühimme-i Siyâsiyye*, 3 cilt, (Yay. haz. Bekir Sıtkı Baykal), TTK yay., 2. baskı, Ankara 1987.

UNAT, Faik Reşit, *Osmanlı Sefirleri ve Sefaretnâmeleri*, TTK yayınları, 2. baskı, Ankara 1987.

UZUNÇARŞILI, İsmail Hakkı, "1905 Yılında İkinci Meşrutiyet'in Ne Suretle İlân Edildiğine Dair Vesikalar", *Belleten* XX/77 (1956), s. 103-174.

_____, İbrahim Kemal Baybora-Ülkü Altındağ, *Topkapı Sarayı Müzesi Osmanlı Saray Arşivi Kataloğu, Fermanlar*, (1. fasikül), TTK yay., Ankara 1985; *Hükümler-Beratlar*, (2. fasikül), Ankara 1988.

_____, *Mekke-i Mükerreme Emirleri*, TTK yay., Ankara 1972.

_____, *Midhat ve Rüştü Paşaların Tevkiflerine Dair Vesikalar*, TTK yay., 2. baskı, Ankara 1987.

_____, *Osmanlı Devleti Saray Teşkilâtı*, TTK yay., Ankara 1945.

_____, *Osmanlı Devleti Teşkilâtına Medhal*, TTK yay. 3.baskı, Ankara 1984.

_____, *Osmanlı Devleti Teşkilâtından Kapıkulu Ocakları*, 2 cilt, TTK yay., Ankara 1943-1944.

_____, "Osmanlı Devleti Zamanında Kullanılmış olan Bazı Mühürler Hakkında Bir Tetkik", *Belleten*, IV/16 (1940), s. 495-544.

_____ *Osmanlı Devleti'nin İlmiye Teşkilâtı*, TTK yay., Ankara 1975.

_____, *Osmanlı Devletinin Merkez ve Bahriye Teşkilâtı*, TTK yay., Ankara 1948.

_____, *Osmanlı Tarihi*, 4 cilt-6 kitap, TTK yay., Ankara 1982 1983.

_____, "Osmanlı Tarihine Ait Yeni Bir Vesikanın Ehemmiyeti ve İzahı ve Bu Münasebetle Osmanlılar'da İlk Vezirlere Dair Mütalaa",*Belleten*, III/9 (1939), s. 99-106.

_____, "Sadr-ı âzâm Kâmil Paşa'nın Siyasî Hayatı" İsimli Eser Dolayısiyle II. Abdülhamid Devrinde Kâmil Paşa", *Belleten* XIX/74 (1955), s.203-245.

UZUNÇARŞILI, İsmail Hakkı, "Tarihte Vesikacılığın Ehemmiyetine Küçük Bir Misâl", *Belleten*, II/7-8 (1938), s. 373-378.

_____, "Tuğra ve Pençeler ile Ferman ve Buyruldulara Dair", *Belleten*, V/ 17-18 (1941), s. 101-157

_____, "Yeni Türk Tarihinde Vesikacılık", *Belleten*, II/7-8 (1938), s. 367-371.

YAVUZ, Ercan, *Osmanlı İmparatorluğu'nda Bulgarlar ve Voynuklar*, TTK yayınları, Ankara 1986.

YAZIR, Mahmud, *Siyâkat Yazısı*, Vakıflar Genel Müdürlüğü yayınları, 2. baskı, Ankara 1977.

YINAL, Fâzıl, "Arşiv Malı Nedir? Kütüphâne Malı Nedir ?" *Belleten*, X/38 (1946), s. 303 315.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

OSMANLI ARŞİVİ DAİRE BAŞKANLIĞI YAYINLARI

— *Atatürk ile ilgili arşiv belgeleri (1911-1921 tarihleri arasına ait 106 belge).* Ankara : Başbakanlık Basımevi, 1982.-XII, 206 s. - (T.C.Başbakanlık Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın no: 1 - Gn. no. 060)

— *Osmanlı fermanları = Ottoman fermans.*- İstanbul : Seçil Ofset, 1992. - 208 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 2)

— *Osmanlı Devleti ile Kafkasya, Türkistan ve Kırım Hanlıkları arasındaki münâsebetlere dâir arşiv belgeleri (1687 - 1908 yılları arası).*- Ankara : Başbakanlık Basımevi, 1992.- XLVII, 240, 197 s. - (T.C.Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 3)

— *Osmanlı Devleti ile Azerbaycan Türk Hanlıkları arasındaki münâsebetlere dâir arşiv belgeleri : Karabağ-Şuşa, Nahçıvan, Bakü, Gence, Şirvan, Şeki, Revan, Kuba, Hoy, I (1578-1914).* - Ankara : Başbakanlık Basımevi, 1992.-XXVIII, 427 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 4)

— *Başbakanlık Osmanlı Arşivi rehberi.* - Ankara : Başbakanlık Basımevi, 1992. - XXVI, 634 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 5)

— *Başbakanlık Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı çalışmalarında uyulacak imlâ usul ve esasları.* -Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992.-VI, 153 s.-(T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 6)

CUMHURİYET ARŞİVİ DAİRE BAŞKANLIĞI YAYINLARI

— *Devlet Arşiv Sitesi.* - Ankara : Başbakanlık Basımevi, 1977. - 11 s. ; 19 plânş.

— *Arşiv ve arşivcilik bibliyografyası (Türkçe ve yabancı dillerde yayınlanmış kaynaklar)* / haz. İsmet Binark. - Ankara : Başbakanlık Basımevi, 1979, — LXXIX, 285 s. - (T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 2-Gn. no. 042)

— Binark, İsmet. *Arşiv ve arşivcilik bilgileri.* - Ankara : Başbakanlık Basımevi, 1980. - XXIV, 245 s. - (T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 3-Gn. no. 049)

— *Başbakanlık Devlet Arşiv Sitesi "Cumhuriyet Arşivi"nin açılışı, 29 Ekim 1988.* - Ankara : Başbakanlık Basımevi, 1989. - s. ; 24 plânş. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 4)

— *Kurumlararası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri (2-27 Ekim 1989, Ankara).* - Ankara : Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1989. 2 c. (190; 50 s.). - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü; yayın no. 5)

c.1 : Arşiv tebliğleri,

c.2 : Dokümantasyon tebliğleri.

— Kathpalia, Yash Pal. *Arşiv malzemesinin korunması ve restorasyonu*/çev. Nihal Somer. - Ankara : Başbakanlık Basımevi, 1990. - XLVII, 219 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 6)

— Benoit, Gérard - Danièle Neirinck. *Endüstriyel ve tropikal ülkelerin arşiv binalarında en ekonomik korunma metod ve vasıtaları* / çev. Nihal Somer. - Ankara : Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1990. - IX, 59 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 8)

— Roper, Michael. *Arşiv ve belge yönetimi ile ilgili millî standartlar rehberi - RAMP çalışması* / çev. Neclâ İlemin. - Ankara : Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991.-XIV, 87 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 9)

— Cook, Michael. *Arşiv otomasyonuna giriş - bir RAMP çalışması* / çev. Neclâ İlemin. - Ankara : Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - XVI, 81 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı ; yayın no. 10)

— Binark, İsmet. *Cumhuriyet döneminde arşiv hizmetlerinin geliştirilmesi konusunda yapılmış çalışmalar ve Cumhuriyet Arşivi.* - Ankara : Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - 46 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 11)

— Delmas, B. *Arşivler* / çev. Nihal Somer. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - XIV, 136 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 12)

— Rhoads, B. James. *Millî enformasyon sistemlerinde arşiv ve belge yönetiminin rolü - bir RAMP çalışması* / çev. Gül Atay. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - IX, 81 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 13)

— Binark, İsmet. *Türk arşivlerinin kısa tarihçesi, önem ve değeri, arşiv hizmetlerinin geliştirilmesi konusunda yapılmış çalışmalar.* - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - 17 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 14)

25-26 Eylül 1991 tarihlerinde Belgrad'da toplanan "Balkan Ülkeleri Millî Arşiv Direktörleri Toplantısı"na sunulan tebliğdir. Türkçe ve İngilizce olarak yayınlanmıştır.

— Milletlerarası Arşiv Kongresi (12.: 1992: Montreal). *XII. Milletlerarası Arşiv Kongresi, 6-11 Eylül 1992, Montreal.*- Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992.-VII, 45 s.-(T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 15)

DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI YAYINLARI

— *Enformasyon Bülteni* (İki aylık). - Mayıs 1989-...
İlk dört sayı "Duyuru Bülteni" adı ile yayınlanmıştır.

— *Basında Körfez Savaşı sonrası gelişmeler (bibliyografik tarama).* Ankara, 1990-.... (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 1/16)
1-10. sayılar "Basında Körfez Bunalımı" adı ile yayınlanmıştır.

— *Türkiye - Avrupa Topluluğu bibliyografyası (1957-1990) = Turkey-European Community bibliography (1957-1990).* - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1990. - XLVII, 837 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 2)

— *Basında Dış Türkler - bibliyografya - (makale, yorum ve haberler): 1 Ocak - 31 Aralık 1990.* - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - XVIII, 222 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 3)

— *Basında Dış Türkler - bibliyografya - (makale, yorum ve haberler): 1 Ocak-31 Aralık 1991.* - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. XVIII, 229 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 4)

— *Türkiye dışındaki Türkler bibliyografyası = A Bibliography of Turks out of Turkey.* - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1992. - 2 c. (LXV, 1379 s.). (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 5)
c.1: Genel / Altay - Sibirya Türkleri / Batı Türkleri,
c.2: Doğu Avrupa Türkleri / Türkistan Türkleri.

— *İç ve dış basında Karabağ Olayları I - bibliyografya - (makale, yorum ve haberler): 1 Ocak-30 Nisan 1992.* - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - VI, 88 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 6/1)

— *İç ve dış basında Karabağ Olayları II - bibliyografya - (makale, yorum ve haberler): 1 Mayıs - 30 Haziran 1992.* - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992.-VII+75 s.-(T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın nu. 6/2)

— *Türkiye - Avrupa Topluluğu bibliyografyası II (1990-1992) = Turkey European Community bibliography II (1990-1992).* - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - XXXIII, 150 s. - (Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu: 7)