



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI

SÖZLÜK

BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV TERİMLERİ



Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı

OCAK 2024

Belge yönetimi ve arşiv yönetimi, bu faaliyetlerin yürütülmesi için oluşturulan sistemler birbirini tamamlayan, sürekli etkileşim içinde bulunan ve uyum içerisinde çalışmasına özen gösterilmesi gereken iki temel süreç olarak değerlendirilmelidir. Bu süreçlerde, yürütülen faaliyete ve yapılan işe göre çok sayıda kavram ve terim kullanılmaktadır. Kullanılan kavram ve terimler ise bilginin kaydedildiği ortama, kayıt yöntemine, faaliyetin yürütüldüğü döneme ve hatta kurumsal kültüre göre farklılık arz edebilmektedir. Her meslekte olduğu gibi arşivcilikte de önemli bir yere sahip olan kavram ve terimlerin mesleki çalışmalarda, bürokraside ve iş süreçlerinde yerinde ve doğru kullanılması, yöneticiler, uygulayıcılar ve kullanıcılar/yararlanıcılar tarafından ortak anlaşılabilir olması, kavram kargaşasını ortadan kaldıracaktır.

Belge ve arşiv yönetimi uygulamalarında zamanla yeni kavram ve terimler kullanıma girmekte, bazıları ise kullanımdan kalkmaktadır. Resmi yazışmaların zorunlu haller dışında elektronik ortamda yürütülüyor olması; kurumların, hizmetlerini bilgi ve belgeleri ile birlikte elektronik ortamlara taşınmaları belge yönetimi ve arşivciliğe yeni bir boyut kazandırmıştır. Teknolojik gelişmeler bilgi, belge ve arşiv yönetimlerine içerisinde riskleri de barındıran yeni fırsatlar doğurmuş; risklerin ortadan kaldırılması ve doğan fırsatların değerlendirilmesinde ilgili kavram ve terimlerin yerinde ve doğru kullanılması daha da önemli hale gelmiştir.

Günümüzde bilgiye olan ihtiyacın giderek artması, bilginin kısa sürede ve çok sayıda üretilmesi, bilgiyi önceden kurallı bir şekilde bilgi sistemlerinde tanımlamayı ve sınıflandırmayı zorunlu kılmaktadır. Bu bağlamda bilgi varlığının değerini belirlemek, bilgiye zamanında erişebilmek, bilgiden bilgi üretmek geleneksel yöntemlerle sağlanamaktadır. Bilginin/belgeni depolanması, güven(ilir)liği kullanım ve paylaşım hakları vb. pek çok konuda teknik olanaklar ve yasal düzenlemeler kapsamında farklı disiplinlerle ilişki kurularak rehberlerin/kılavuzların hazırlanmasında ve uygulama süreçlerinde yine kavram ve terimlerin yerinde ve doğru kullanılması gündeme gelmektedir/gelmelidir. Bu kapsamda yönetimlerin bilgi sistemleri aracılığı ile doğru bilgiye hızlı erişebilmeleri ve karar destek sistemlerini kurabilmeleri, belge yönetimi ve arşivcilikle ilgili terimlerin başarılı bir şekilde tanımlandığı veri sözlüklerinin hazırlanması ile gerçekleştirilecektir.

Arşiv kurumları başta olmak üzere tüm kurumların belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri iş süreçlerinde anlam birlikteliğini sağlamak ve kavram kargaşasını ortadan kaldırmak amacıyla hazırlanan bu sözlük, Başkanlığımız yayınlarından “Arşiv Terimleri” adlı eserde bulunan terimlerden güncel kullanımda olanlar seçilerek hazırlanmıştır.

Bu dokümanda yer alan terimlerin İngilizce ve Fransızca karşılıklarına, bakınız ve ayrıca bakınızlarla terimler arası göndermelere ve terimlerin tanımlanmasında kullanılan kaynaklara Yayınlar - T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı adresinde bulunan Arşiv Terimleri adlı eserden erişilebilir.

bkz. <https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Yayinlar/Yayinlar.aspx>



A

- açık dosya:** 1. Belge eklemeye devam edilen dosya. 2. Erişim sınırlaması bulunmayan dosya.
- açık fon(lar):** 1. Belge üretimi ve transferinin devam ettiği arşiv fonu. 2. Herhangi bir erişim sınırlamasının bulunmadığı arşiv fonu.
- açıklama alanı:** Arşiv belgelerinin nitelenmesinde kullanılan üst veri alanlarından herhangi birinde yazılması uygun olmayan ancak belgenin nitelenmesi açısından gerekli olan açıklama notunun yazıldığı alan, not alanı.
- afet planı:** 1. Yangın, sel, deprem, savaş gibi olağanüstü durumlara karşı arşiv materyalinin güvenliği için arşiv yönetimi tarafından önceden hazırlanmış üst düzey bir dizi önlemi içeren plan. 2. Doğal veya insan kaynaklı afetler sırasında uygulanmaya konulmak üzere bir kurum, örgütlenme veya arşiv tarafından önceden tespit edilmiş politika, işlem ve düzenlemeler.
- aidiyet zinciri:** Elektronik belge ve arşiv yönetim sistemlerinde belge ile ilgili tüm süreçleri ve yapılan işlemleri belirtecek ve ispat edecek şekilde kurulan bağlantı.
- alıkoyma süresi:** Belgelerin idari, mali, yasal, tarihi veya başka bir gerekçe ile belirli bir yerde ya da formda tutulma süresi.
- alt birim:** Üç veya daha fazla hiyerarşik seviyesi bulunan organizasyonlarda birim ile ünite arasındaki idari yapı.
- alt seri:** Bir seri içerisindeki unsur veya belgelerin dosyalama düzeni, materyal türü, belge türü veya içerik yönünden kolaylıkla birbirinden ayrılabilen alt bölümü.
- anahtar sözcük:** Bir belgenin içeriği, kapsamı, temalarından herhangi birini temsil eden ya da araştırmacının belgeye erişimde arama yapabilmesi olası olan sözcük, vurgu sözcük.
- analitik envanter/liste:** Aynı seri içindeki veya değişik sağlama kaynaklarından gelen belirli türdeki belgelerin kullanıcılar için temel nitelikteki tüm içerik ve fiziksel özelliklerinin özet biçimde verildiği genellikle kronolojik düzene sahip liste.
- analitik tasnif:** 1. Her bir arşiv belgesinin detaylı bir şekilde tanımlandığı tasnif yöntemi. 2. Araştırmacıların katalog kaydı üzerinden belgelerin içeriğini çabuk ve doğru olarak algılayabileceği tarzda hazırlanan ve belgenin/materyalin üretiliş gayesinin öz halinde ifade edildiği tasnif türü.
- anonimleştirme:** 1. Bir veri kümesindeki tüm doğrudan ve dolaylı tanımlayıcıların çıkarılarak veya değiştirilerek ilgili özel veya tüzel kişinin kimliğinin saptanabilmesinin engellenmesi ya da bir grup veya kalabalık içinde ayırt edilebilir olma özelliğini, bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek şekilde kaybetmesi işlemi. 2. Bireyi işaret eden ve/veya ulaşılmasını sağlayan tüm tanımlayıcı verilerin ve bağlantıların kaldırılması.
- antet:** Yazışmalarda kullanılmak üzere belge ve dokümanların üzerinde yer alan logo, ad, adres veya başlık bilgisi.
- apostil/tasdik şerhi:** Resmi belgenin düzenlendiği ülkenin yetkili makamlarınca muhatap ülkelerde de kullanılması için belgenin düzenlendiği ülke, resmi belgenin kim tarafından imzalandığı, belgeyi imzalayanın sıfatı ve belgedeki mühür veya damganın ait olduğu kişi veya makama dair alanların doldurulup onaylanarak diğer ülkelerde de geçerliliğinin sağlanması/legalize edilmesi işlemi.
- ara depo:** Planlama, arındırma, düzenleme gibi arşivleme öncesi çalışmaları yapmak, arşivdeki kalıcı adreslerine yerleştirilmek üzere bekletilen belgelerin geçici olarak bir arada tutulması, korunması, işlenmesi ve sınıflandırılması için özel olarak tasarlanmış yer, arşiv öncesi depo.

araştırma aracı: 1. Arşivlerde bilgi ve belgeye erişimi isabetli kılacak, araştırmacının arşiv araştırmasında yararlanabileceği biçimde hazırlanmış rehber, dizin, liste, envanter, katalog gibi kaynakların tümü. 2. Arşiv dermesindeki herhangi bir belgeye veya belge grubuna erişim için hazırlanan ve içeriğinde her bir arşiv materyalinin ayrıntılı nitelemesinin bulunduğu yayımlanmış ya da yayımlanmamış rehber, envanter, dizin, katalog gibi erişim araçları.

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

araştırma izni: Kamuya açık olmayan arşiv belgelerinden yararlanmak için yetkili kurumdan alınması gereken izin ve uyulması gereken kurallar.

araştırmaya açma: Hukuki engel, düzenleme, restorasyon, güvenlik, gizlilik, süre gibi gerekçelerle erişime kapalı olan veya erişimi yetkilendirilmiş belgelerin kamunun araştırmasına açılması.

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

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

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

arşiv: Tabi olunan mevzuat hükümlerine, mesleki ilke ve standartlara uygun biçimde sahip olduğu arşiv değeri taşıyan belgeleri koruma ve hizmete sunma sorumluluğunu yerine getiren, türü ve görev kapsamına göre çeşitli ölçek ve türlerde oluşturulmuş bilgi-belge merkezi.

arşiv belgesi¹: İdari ve/veya entelektüel kullanımı nedeniyle korunan, restore edilen, düzenlenen ve hizmete sunulan arşivsel değere sahip belge.

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

arşiv fonu: 1. Özel veya tüzel kişilerin, görev, faaliyet ve işlemleri sonucu üretilen veya toplanan, arşivlerin düzenlenmesinde kaynaklık eden kurum/kuruluş veya birimi esas alan temel bölüm 2. Genellikle aynı kaynağa bazen de aynı dönem ve temaya ait belgeler bütünü.

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

arşiv kaydı: Genellikle kütük ve defterlerde belgenin orijinaline esas teşkil eden ve kopyasının doğrulama işlemlerinde kullanılabilen kayıt.

arşiv kurumu: 1. Yalnızca arşiv iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yürütüldüğü örgütsel idari yapılanmaya sahip bilgi-belge merkezi, arşiv. 2. Arşiv mevzuatına göre belge devretmekle yükümlü aynı zamanda arşiv hizmeti sunan kurum(lar).

arşiv kutusu: Arşiv dosyalarının, gömleklerinin ve belgelerinin muhafaza edilip, bir arada tutulduğu sıra, içerik ve kapsamına dair bilgilerin üzerinde yazılı olduğu farklı boyut ve nitelikteki koruyucu ve taşıyıcı kap, klasör.

¹ Arşiv belgesi, Türk Arşiv Mevzuatında, mevzuat metni bağlamındaki kullanımı nedeniyle farklı şekilde tanımlanmıştır. Bazen arşiv malzemesi de arşiv materyali terimlerinin bu terime karşılık kullanıldığı görülmektedir.

arşiv malzemesi²: 1. Arşivlerde belgenin devralınmasından, hizmete sunulması, restorasyonu ve sergilenmesine kadar tüm iş ve işlemler için gerekli olan yardımcı araç-gereç(ler). 2. Potansiyel olarak arşiv belgesi statüsü kazanabilecek materyal.

arşiv materyali: Arşiv değeri bulunan ve gelecekte bu özelliği taşıyacağı değerlendirilen farklı tür ve biçimdeki bilgi taşıyıcılarının tümü.

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

arşiv mührü: 1. Belgenin arşiv yetkilisi tarafından tasdik edildiğini/onaylandığını belirten veya bir belge grubunun yetkili kişilerce açılıp görülmesini sağlayan torba, çuval, kutu, dosya ya da sandık üzerine uygulanan resmi veya özel mühür.

arşiv müzesi: Tematik, dönemsel veya sanatsal özelliği nedeniyle seçilen arşiv belgesinin/materyalinin orijinallerinin veya reproduksiyonlarının eğitim ve/veya kültürel amaçlarla sergilendiği fiziksel veya sanal ortam.

arşiv nüshası: Bir kurum tarafından hukuki ve tarihi kanıt olma özelliği taşıması nedeniyle korumak istediği arşiv materyalini temsil eden ve özel olarak üretilen veya düzenlenen belge.

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

arşiv rehberi: 1. Bir veya birkaç arşivin dermesinin tümünü veya bir kısmını idari veya genel tarihi bilgiler de vererek ana hatlarıyla açıklayan ve genellikle arşiv fonu veya fonlar ile bunların içinde yer alan sınıflar veya serilere göre düzenlenmiş araştırma aracı. 2. Bir veya birkaç arşivin belirli konular, dönemler veya coğrafi bölgelerde ya da belirli belge kategori veya türleri ile ilgili dermesini niteleyen araştırma aracı.

arşiv sahibi: Hukuken arşiv belgeleri üzerinde her türlü tasarruf hakkı olan kişi veya kurum.

arşiv sergisi: Genellikle tarihteki önemli olaylara, kişilere, mekânlara ait yazılı ve görsel arşiv belgelerinin tüm araştırmacı ve meraklılar tarafından rahatlıkla görülebilmesi imkânı sağlayan belirli program dâhilinde, farklı gösterim teknolojisiyle düzenlenen süreli etkinlik.

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

arşiv terminolojisi: 1. Arşivcilik alanındaki teori ve uygulamalara ilişkin bilimsel ve mesleki terim, kavram ve deyimleri tespit edip, açıklayan bilim dalı. 2. Arşivciliğin doğru anlaşılması ve aktarımında kullanılan bilimsel ve mesleki sözcük ve sözcük gruplarının tümü.

arşiv yönetim sistemi: Arşivin korunması, güvenliği, geliştirilmesi, kullanımı ve sürdürülebilirliğine ilişkin tüm uygulamaların kalite standartları ve mesleki standartlara uygun olarak ilgili mevzuat dâhilinde denetimli biçimde uygulanmasını sağlayan yazılım ve donanım bütünlüğü.

² Arşiv malzemesi, 26.3.1956 tarihli ve 6696 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesâikin İmha Edilmesi Hakkında Kanun, 19.12.1975 tarihli T.C. Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Yönetmeliği, 28.9.1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ve 16.05.1988 tarihli ve 19816 sayılı T.C. Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte arşiv belgesi yerine tanımlanmıştır.



arşiv yönetim sistemi: Arşivin korunması, güvenliği, geliştirilmesi, kullanımı ve sürdürülebilirliği-ne ilişkin tüm uygulamaların kalite standartları ve mesleki standartlara uygun olarak ilgili mevzuat dâhilinde denetimli biçimde uygulanmasını sağlayan yazılım ve donanım bütünlüğü.

arşiv yönetimi: 1. Arşivsel işlevlerle ilgili politikalar, mevzuat, standartlar, işlemler ve sorunları hem teorik hem de pratik olarak inceleyen bilim dalı. 2. Arşivdeki tüm görev ve sorumlulukların mesleki ve bilimsel ilke, kural ve standartlara uygun biçimde yerine getirilmesi ve denetiminin sağlanması.

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

arşivcilik: Arşivi; varlık nedeni, etki alanı, bileşenleri ve etkileşimde bulunduğu diğer tüm unsurları ile birlikte inceleyen bilim dalı.

arşivleme kalitesi: Arşivlerde uzun süreli saklama süreci ve tekrar kullanılabilirlik için kâğıt, mikroform, film, manyetik şerit, disket, CD gibi çeşitli kayıt ve taşıyıcı ortamlardaki belgelerin taşınması gereken fiziksel ve teknik özellikler.

arşivlerde güvenlik: Arşiv materyalini çalınma, tahrifat ve yok olmaktan; arşiv çalışanlarını zarar verici unsurlardan korumak amacıyla sağlanan her türlü yazılım, donanım, personel, uygulama ve kurallardan oluşan sistem.

arşivlerden yararlanma: Yerli ve yabancı tüm kullanıcıların arşiv belgelerinden yararlanma aşama, kural ve koşulları.

arşivlik belge: 1. Süre bakımından arşiv belgesi niteliği kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belge. 2. Gelecekte arşiv belgesi olma potansiyeline sahip materyal.

arşivsel bağ: Aynı fonksiyon veya faaliyetin ürünü olan belgeler arasındaki anlamsal ve fiziksel ilişki.

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

arşivsel değer³: 1. Arşiv uzmanı tarafından değerlendirildikten sonra, arşiv belgesinin/materyalinin süreli veya süresiz korunması hakkında verilen karar. 2. Arşiv belgesinin/materyalinin devam eden faydası.

arşivsel eşik: Bir arşiv belgesinin fiziksel veya elektronik ortamda gözetim altında tutulması gerekliliği durumunun başlangıç zamanı.

arşivsel intikal: Arşivler üzerindeki yasal veya idari yetkinin değişmesi sonucu sahipliğin yeni yetkili üzerinden devam etmesi, arşiv mirası.

arşivsel nitelik: Arşivde uzun süre korunması gereken belgeler için bozulma veya nitelik kaybına karşı belgelerin dayanıklılık koşulları ya da durumu.

arşivsel planlama: Arşivde gerçekleştirilecek veya arşiv belgeleri için yapılacak bir faaliyetin süre, maliyet, işgücü, beklenen fayda, katma değer gibi ölçütler çerçevesinde kurallı, belirgin ve ölçülebilir olarak tasarlanması.

arşivsel tanımlama: Arşiv fonlarının/belgelerinin arşivcilik standartlarına uygun olarak analizi, özelliklerinin belirlenmesi, ilgili üst veri alanları kullanılarak açıklanması sürecindeki entelektüel çalışmalar.

³ Bir arşiv materyali; yönetsel, kanıtsal, mali, tarihi, entelektüel, kültürel, antik, kendine özgü (manevi), yasal ve parasal (maddi) değer taşıyabilir.



asıl nüsha: Hukuki geçerliliğe temel teşkil eden herhangi bir kopyalama yöntemiyle sonradan oluşturulmamış belge veya doküman.

aslı gibidir: Resmi belgelerde yetkili birimlerce sûret ve kopyalar üzerine yazılan ve sûretin aslına uygun olduğunu ifade eden doğrulama/onay ifadesi.

aslına uygun kopya: Bir belgenin kanıt niteliği ve hukuki değer taşıması için resmi bir kurum tarafından onaylanmış kopyası.

aslına uygunluk: Arşive devredilen belgelerin, kopyalarının ve eklerinin bir araştırma ve bilgi toplama süreci sonunda aslına uygunluğunun saptanarak kayıt altına alınması.

aslı düzen: Belgelerin güncel kullanımda olduğu süreç içerisinde uygulanan düzende saklanması prensibi.

aslı düzen kontrolü: Arşiv belgelerinin orijinal düzeninin bozulup bozulmadığının fon, seri ve kronolojik bağlamda kontrol edilerek gözden geçirilmesi çalışmaları.

atıf: Kaynak göstererek bir yazıdan yapılan aktarma, alıntı.

ayarlanabilir raf: 1. Boyutları ve kullanımı gereksinime göre değiştirilebilen hareketli raf, uyarlanırlı raf. 2. Büyük boy kitapları yerleştirmek veya çok kitap almasını sağlamak amacıyla yapılan ve gerektiğinde öne doğru çekilerek kullanılan raf.

ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü materyalin birbirinden ayırımı ile gelecekte arşiv belgesi niteliği kazanacak olan arşivlik materyalin saptanması işlemleri.

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

B

bağış: Genellikle bir bağış sözleşmesine bağlı olarak herhangi bir ödeme söz konusu olmadan arşiv materyalinin bütün mülkiyet hakları ile birlikte arşive devredilmesi.

bağış dosyası: Arşive bağışta bulunan özel ve tüzel kişilere ilişkin ve onların bağışladığı materyale ait bilgilerin sistematik olarak bir arada tutulduğu dosya.

bağış sözleşmesi: Özel veya tüzel kişi tarafından arşive bağışlanan, hediye edilen arşiv materyalinin gönüllülük esasına göre devredildiğinin, erişim sınırlamalarının, koruma ve kullanım koşullarının belirtildiği anlaşmaya ilişkin imzalanan resmi belge.

bağışçı: Arşive herhangi bir bağışın geldiği özel ya da tüzel sağlama kaynağı.

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

başiboş belge: Tasarruf yetkisi ve mülkiyetinin kime veya hangi kuruma ait olduğu belirlenemeyen özellikle şahısların elindeki devlete ait belge ve dokümanlar.

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



belge çoğaltısı: Kaynaklık etme, delil olma özelliği nedeniyle dosyada yedeklenmek istenen el yazısı, baskı, resim ve elektronik olarak üretilmiş resmi çoğaltı, kopya.

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

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

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

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

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

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

belge miktarı: 1. Bir arşiv fonu, serisi veya dermesindeki materyal sayısı. 2. Arşiv materyallerinin ölçülebilir veriler üzerinden belirtilen birbirinden ayrılabilir unsurlarının toplamı.

belge tescili: Belgenin orijinalliğinin, doğruluğunun, tamlığının, üzerinde değişiklik yapılmadığının belirlenerek onaylanmasına yönelik yetkili birimlerce yapılan resmi sertifikasyon süreci.

belge türü: Belgelerin fiziksel özellikleri ve kaydedildikleri ortamdan çok neden, kim tarafından ve hangi yetki ile üretildiği/hazırlandığı hukuki ve idari durumu, ne amaçla kullanıldığı veya neyi kanıtladığına göre yapılan genel adlandırma.

belge üretimi: Bir kurum veya kuruluşun işlemlerini gerçekleştirmek için, belgelerin ilgili mevzuat ve standartlara uygun biçimde kontrollü olarak oluşturulma süreci.

belge yöneticisi bkz. bilgi-belge yöneticisi

belge yönetim sistemi: Belgelerin üretiminden arşivlere devrine veya imhasına kadar olan sürecin denetlenebilir, ölçülebilir standartlar ve ilgili mevzuata uygun biçimde yönetilmesini sağlayan bileşenlerin tümü.

belge yönetimi: Kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu üretilen tüm belgeleri, üretim aşamasından itibaren ele alarak belirlenmiş ölçüt, kural ve standartlar çerçevesinde değerlendirmek, düzenlemek, ayıklamak ve istenildiğinde hizmete sunmak için gerçekleştirilen arşive devir öncesi gerçekleştirilen uygulama ve teoriler bütünü.

belge(nin) sahibi: Belgeyi üretme, dağıtma, devretme, değerlendirme, kullanma, saklama, bir araya getirme, düzenleme hak ve yetkisine sahip özel ve/veya tüzel kişi.

belgedışı materyal: Belgenin tanımı ve kapsamı içine alınmayan tamamlayıcı, yardımcı diğer arşiv materyali.



belgeleme⁴ : 1. İspat ve onaylanma sürecinde kullanılacak belgelerin sağlanması. 2. Kanıtın belge ile yapılması, herhangi bir faaliyetin kayıt altına alınarak onaylanması.

belgelerin düzleştirilmesi: Kırışık ve katlanmış durumda bulunan belgelerin pres, sandviç yöntemi ile ağırlıklar altında veya buhar kullanılarak yapılma işlemi.

belgenin biçimsel bileşenleri: Elektronik veya geleneksel yöntemlerle hazırlanmış bir belgenin içeriğini hukuki ve idari olarak etkilemeyen bazıları gerektiğinde eklenebilen antet, logo, iletişim bilgileri, yönlendirme/havale notları, boyutu, dosya tipi, yazı/punto seçimi, filigran, zaman damgası gibi unsurları.

belgenin içerik bileşenleri: Elektronik veya geleneksel yöntemlerle hazırlanmış bir belgenin içeriğini hukuki ve idari olarak belirleyen fiziksel bileşenlerin dışındaki imza, mühür, metin/yazı, tarih(ler), paraf, onay/tescil/tasdik/kayıt bilgileri, ek(ler) gibi unsurları.

belgenin yaşam evresi: Belgenin üretilmeye başladığı andan güncel kullanım ve korunması dâhil, belgelerin imhası ya da bir belge merkezine veya arşiv kurumuna transferi ile gerçekleşen son düzenlemeye kadar kesintisiz tüm aşamaları tanımlayan süreç, yaşam evresi.

bellek merkezi: Her türden veri ve bilginin gereksinim duyulduğunda kullanılmak üzere süreli yada süresiz korunduğu, kodlanarak, tanımlanarak saklandığı yapay ya da doğal olarak oluşmuş işlevsel depolama merkezi.

biçim: Belgenin düzenleniş yöntemi ya da fiziksel yapısına ilişkin özellikler.

bilgi: 1. İnsan aklının kapsayabileceği olgu, gerçek ve ilkelerin tümü. 2. İnceleme, araştırma, öğrenme ve gözlem yoluyla elde edilen düşünsel ürün.

bilgi değeri: Arşiv materyalinin kanıtsal değerden farklı olarak taşıdıkları bilimsel/kültürel, danışma ve araştırma değeri.

bilgi erişim: Bilgi merkezlerinin, kullanıcıların gereksinim duyduğu bilgiye bilgi alışkanlıklarına uygun biçimde düzenledikleri basılı ve elektronik bilgi kaynakları aracılığıyla doğru, zamanında, ekonomik ve en üst düzeyde erişimi sağlamak amacıyla kullandıkları yöntem tekniklerin tümü.

bilgi güvenliği: Bilgi ve haberin bilgisayar ve iletişim kanallarından güvenli bir biçimde işlenmesi, depolanması ve gönderilmesinde bilgisayar sistemlerine ağ girişleri ve dış dünyaya bağlantı sağlayan noktalarda güvenlik amacıyla özellikle bilgi ve haberin bilgisayar ortamında oluşturulması ve depolanması sırasında yetkisiz kişilerce erişimin engellenmesi.

bilgi isteği/talebi: Özel veya tüzel kişilerin arşiv kurumlarından telefon, e-posta, dilekçe, form ile veya şahsen yapmış oldukları danışma hizmeti kapsamında istekleri.

bilgi kaynağı: Bilgi merkezlerinin amacına, kullanıcıların istek ve gereksinimlerine uygun olarak dermede yer alan, basılı ve elektronik ortamda hazırlanmış kitap, süreli yayın, görsel ve işitsel gereçler, harita, patent, standart, para, pul, küre, nota, arşiv materyali gibi kaynakların tümü.

bilgi-belge yöneticisi: Bilgi ve/veya bilgi kaynaklarının derlenmesi, düzenlenmesi, erişimi ve yayımı sürecini içeren 'bilgi yönetimi' işlevini gerçekleştirecek; kütüphaneler, arşivler, dokümantasyon ve enformasyon merkezlerinin tümünü içine alan bilgi merkezlerini yönetebilecek, bilgi ve iletişim teknolojilerini yoğun olarak kullanabilecek ve bu kullanımın yol ve yöntemlerini kullanıcılara öğretebilecek, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilecek düzeyde bilgi ve belge yönetimi eğitimi almış kişi.

⁴ Belgeleme işlemlerinde üretilen belgelerin ya da sertifikaların kanıtsal unsurlarının standartlar dâhilinde oluşturulması gerekir, burada belgeleme resmi olarak onaya hazır ya da onaylanmış anlamını taşımaktadır.



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

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

birincil değer: Arşiv belgelerinin üretimlerine neden olan işlemlerin devamlılığı açısından içerikleri itibariyle taşıdıkları idari değer.

bitişir raflık: Daha fazla depolama alanı veya saklama güvenliği sağlamak için raylar üzerinde yatay olarak veya bir mil çevresinde yarım daire çizerek devinen ve dolapları sırt sırta getiren raflama düzeneği.

blokzinciri⁵: Ağ yardımı ile sistemi kullanan kullanıcılar arasındaki işlemlerin tümünü doğrulayarak saklayan, bütünlüğüne güvenilir bloklar ve bu blokları oluşturan sorgulanabilir işlemlerden oluşan; dağıtık, paylaşılan, şifrelenmiş, geri dönüşü olmayan ve bozulmayan veri tabanı.

boyut(lar): Arşiv materyalinin fiziksel olarak kapladığı yeri ve orijinal hacmini, derinlik, uzunluk, adet gibi tanımlayan ölçüler.

bozulma: Arşiv materyalinin fiziksel, kimyasal veya biyolojik nedenlerle kısmen ya da tamamen zarar görmesi durumu.

bütüncül tanımlama: İlişkili unsurları tek kayıt altında birleştirerek yapılan katalog tanımlaması.

bütünleştirme: Yanlış yerleştirilmiş, yabancılaşmış veya yerinden çıkarılmış belgelerin yeniden ait oldukları yere konması işlemi.

C-Ç

coğrafi kapsam: Arşiv belgelerinin tanımlanmasında fonun/serinin/belgenin içeriği, aidiyeti, ilişkileri ve etki alanı bağlamında belirtilen coğrafi sınırlar.

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

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

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

çıkış kaydı: 1. Belgelerin depolama yerinden çıkarılışlarını kaydetme işlemi. 2. Bu kayıt işlemi için kullanılan belge.

çoğaltı: El, makine veya baskı yoluyla bir yazının ya da çizimin çoğaltılmasıyla elde edilen örnek, işlem.

çoğaltma hakkı: Belgenin sahipliği, telif durumu ile ilgili olarak belgenin dağıtımı ve yayımına yönelik kullanılabilen ya da kısıtlanabilen ilgili yasa ile düzenlenmiş yetki.

çoklu ortam: Aynı iletişim aracında yazı, ses ve görüntü bulundurma ve bunlara erişim ve kullanım olanağı veren ortam.

⁵ Blokzinciri izin mekanizmasına göre açık, özel ve konsorsiyum blok zinciri olmak üzere üç çeşitten oluşmaktadır.



özömlleme: Verilerin karşılaştırmalarda ve çıkarsamalarda bulunmayı sağlamak üzere anlamlı, anlaşılır biçimde düzenlenmesi.

D

dağıtık koruma: Hayati önem taşıyan belgelerin zarar görme veya yok olma olasılığına karşı -riski dağıtmak amacıyla- kopyalarının farklı yerlerde saklanması.

dağıtım nüshası: En az iki nüsha hazırlanan belgenin, bir veya birden fazla muhataba gönderilen nüshalarından her biri.

damga: Bir şeyin üzerine bir nişan veya im koymaya yarayan araç.

damgalama: Arşivlerin yasal gözetiminde olduğunu belirtmek için bir belgeye veya sayfalarının uygun yerlerine, standart biçimde arşiv aidiyet, fon kodu veya yer numarası bilgilerinin damga ile basılması.

danışma arşivcisi: Arşivlerde kullanıcıların araştırma konusu bilgileri keşfetmesini, erişimini kolaylaştıracak bilgi, bilgi kaynağı ve yöntemlerin yönetiminden sorumlu arşivci.

danışma hizmeti: Bilgi merkezlerinde kullanıcıların, bilgi merkezi, bilgi hizmetleri ve bilgi kaynakları ile ilgili soru ve isteklerinin cevaplandırılması ve gerekli yönlendirmelerin yüz yüze ya da uzaktan yapılması.

dar terim: Hiyerarşik bir sınıflandırma sisteminde, başka bir terimle gösterilen bir sınıfın alt sınıfını temsil eden konu başlığı veya tanımlayıcı.

deęerlendirme⁶: Arşiv materyalinin arşivsel değerinin tespiti ve bu tespit sonucunda ilgili materyal hakkında verilecek kararı içeren süreç.

depo (yerleşim) planı: Depodaki, blok, bölüm, raf düzeninin veya diğer depolama ekipmanının yerleşimi ile mevcut alanın filli veya amaçlanan kullanımını gösteren depolama alanı planı.

depolama: Arşiv materyalinin istenildiğinde tekrar kullanılmak üzere türüne, kondisyonuna uygun biçimde ve şartlarda, elektronik ve fiziksel ortamda uzun süreli koruma altına alınması süreci.

depolama kapasitesi: Arşiv belgelerinin/materyalinin kayıt ve bulundukları ortamlara göre kapladığı fiziksel veya sayısal alan.

derme: Bir kişi veya kurum tarafından ortak bir fiziki veya elektronik ortamda bir araya getirilmiş veya devralınmış erişim kolaylığı açısından aynı sistematik düzen içerisinde sınıflandırılmış materyal topluluğu.

devam eden değer: Arşiv belgelerinin varlık nedeni, içerdikleri idari, hukuki, mali, delil niteliği veya tarihsel bilgiler nedeniyle kalıcı veya süreli faydalılık durumu ile ilişkili olarak gelecek nesillere aktarılma gerekliliği.

devir listesi: Tek bir devir işleminde ele alınan arşiv materyalinin listesi.

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

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

devlet arşivi veri merkezi: Devlet Arşivlerinin sorumlu olduğu verilerin/belgelerin elektronik sistemlerde depolandığı ve kontrollü erişimin sağlandığı merkez.

⁶ Bir arşiv materyali hukuki, idari, maddi, manevi, antik, tarihsel değer tespiti açılarından değerlendirmeye tabi tutulabilir.



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

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

dijital koruma: Dijital olarak korunan ve hizmete sunulan arşiv materyalinin olası tüm tehditlere karşı senaryolar üretilerek güvenli olarak saklanması.

dijital koruma politikası: Arşivlerde dijital olarak üretilmiş olan veya dijitalleştirilen tüm materyale ilişkin dönüşüm, göç ettirme, gizlilik, güvenlik, tamlık, doğruluk gibi süreçlerin materyalin uzun süreli korunması ve kullanımına yönelik stratejilerinin, aşamaların mevzuat ve standartlara uygun olarak belirlendiği yazılı kural ve stratejilerin tümü.

dijitalleştirme: Analog materyalin elektronik ortamda paylaşımı, korunması ve depolanması amacıyla sayısal ortama aktarılma süreci.

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

doğrulama: Basılı ve elektronik arşiv belgelerinin içerik ve biçimsel olarak hukuki temsil niteliğinin onaylanması süreci ve işlemi.

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

dondurulmuş belge: Dava, soruşturma, denetim, birleştirme gibi özel bir nedenden dolayı bekletilen, rutin olarak imha edilmesi planlanan ancak ertelenen belgeler.

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

dosya ayrımı: Dosyalama planı içerisindeki bir belge veya dosya grubunun farklı bir bölümde depolanması için belirli bir tarih aralığına göre bütünden ayrılması işlemi.

dosya etiketi: Dosya ile ilgili kod, numara, belge adedi, konu ve tarih bilgilerini içeren belirteç.

dosya formatı: Dijital ortamda üretilmiş ve/veya dönüştürülmüş olan dosyanın hangi uygulama, protokol ve kurallar ile üretileceği, kaydedileceği, güncellenebileceği ve paylaşılacağına standart kısaltılmış kodlarla ifade edilmesi.

dosya içerik formu: 1. Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin kronolojik olarak sıralanmış listesi. 2. Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, sıra numarası tarihi, sayısı ve konuları ile birlikte yazıldığı standart form.

dosya sınıflama çizelgesi: Organizasyonel ve fonksiyonel yapıları, materyal veya faaliyet türleri gibi ortak özellikteki belgelerin/materyalin düzenlendiği ve standart bölümlerinin tanımlandığı dosyalama çizelgesi.

- dosya usulü tasnif:** Konu ve olay (vaka) itibarıyla aynı veya benzer belgelerin bir araya getirildiği dosya (veya klasör) bazında yapılan tasnif.
- dosya yapısı:** Belgelerin üretim ve kullanım amaçlarına uygun olarak tutulan; konu, olay gibi dosyalama yöntemlerinden her biri.
- dosya yönetimi:** Bir kurumda dosyalama sisteminin oluşturulabilmesi ve etkin bir biçimde yürütülebilmesi için yapılması gereken işlemlerin tümü.
- dosyalama:** Kurumsal faaliyetlerin ürünü olan belgelerin önceden belirlenmiş bir plan dâhilinde standart olarak düzenlenmesine yönelik işlemler.
- dosyalama yönergesi:** Kurum ve kuruluşlarda yazışma, dosyalama ve arşivleme işlemlerinin düzenli, hızlı, verimli ve standart bir biçimde yürütülmesi amacıyla hazırlanan; yazışma ve dosyalama usul ve esasları ile dosya planlarını içeren düzenleme.
- dosyalama yöntemi:** Dosyaların fiziki düzenleme, depolama ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, nümerik ve alfa-nümerik onlu düzenlerinde kullanılan simge türüne göre adlandırılan sınıflama sistemi.
- dönüştürme:** Arşiv belgelerinin bir kayıt ortamından diğerine veya diğer bir biçime (formata) dönüştürülmesi işlemi.
- düzenleme:** Arşiv materyalinin modern arşivcilik yöntemlerine, uluslararası standartlara ve mevzuata uygun biçimde tanımlanarak hizmete sunulmaya hazır hale getirilmesi işlemlerinin tümü.
- düzleştirme⁷:** Katlanma, kırılma veya başka nedenlerle basınç altında bırakılması uygun bulunan belgelerin düz duruma getirilmesi işlemi.

E

- efemera:** Gündelik hayatın ayrıntılarını belgeleyen, geçerlik tarihi/süresi sonunda tekrar kullanılamayan ve genellikle imha edilen, kimi zaman örnek veya model olarak tutulan bilet, kupon, broşür, kartvizit, menü, dekont, makbuz, çikolata ve sakız kartları, poster, afiş ve davetiye gibi kısa ömürlü belgeler ile yayınlar.
- ek⁸:** 1. Genellikle çalışmanın/belgenin doğal yapısı ve sınırlarını açıklayan belgenin parçası kabul edilen belgeyi bütünleyen, belge hazırlanırken üretilen, sayfa/görüntü marjları/özellikleri asıl belge ile çok benzer olan ve hazırlanan belgede açıkça gönderme yapılan ek. 2. Asıl belgeye iliştilirilmiş, yapıştırılmış, dikilmiş veya bir aparat ile eklenmiş, belgede bahsedilen konuya ilişkin bütünleyici ve destekleyici özellik taşıyan farklı içeriklere sahip olabilen her türlü fiziksel ve elektronik ortamdaki bileşen, leff. 3. Bir yapıttaki bilgiyi tamamlamak, daha eksiksiz olmasını sağlamak amacıyla sonradan çıkarılan yayın, zeyl, ilave. 4. Metin içinde verilmesi yersiz görülen, metinle ilgili olsun veya olmasın tablo, çizim, istatistik, harita, belge, fotoğraf gibi bilgiyi metnin veya yapının arkasında ayrıca gösteren bölüm.
- ek depo:** Arşiv belgesinin/materyalinin kullanım sıklığı, kondisyonu/kırılganlığı veya üzerine kayıtlı olduğu taşıyıcı ortamın özellikleri nedeniyle korunması ve depolanmasındaki gereksinim nedenleriyle bağlı olduğu arşiv binasından fiziki olarak ayrı bir yerde inşa edilmiş olan koruma ünitesi, yardımcı depo.
- ek giriş:** Bir arşiv belgesine/materyaline erişimde belge ismi ve üretici alanlarının yanı sıra belgenin/materyalin oluşturulmasında katkıları bulunan gerçek ve tüzel kişiler, içerdiği konu başlıkları ve coğrafi isimlerden de erişilmesini sağlamak amacıyla oluşturulan niteleme unsurları.
- ek mühür:** Orijinallik tespiti yapılan bir belgeye ek geçerlilik kazandırmak veya geçerliliğini uzatmak için belgeye resmiyet kazandırmış olan asıl mührün arka tarafına basılan ve asıl mühürden genellikle daha küçük boyutlu ve farklı tasarıma sahip ikinci mühür.

⁷ Yıpranmış belgelerin baskılanması lif kırılmalarına neden olacağından düzeltirmede belgelere aşırı baskı uygulanmamalıdır.

⁸ Ek terimi, arşivcilikte (Türkçe'de) tek terimle ifade edilmesine rağmen İngilizce; appendix, enclosed, annex, supplement olarak Fransızca; appendice, supplément, pièce annexe olarak farklı terimlere karşılık gelmektedir (ayrıca bkz. Arşiv Terimleri).



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

eksik kayıt: Arşiv belgesi/materyali veya bunlara ilişkin kayıtların içeriğinin tam olarak anlaşılması, fiziksel bozukluklar ve bilgi yetersizliği nedenleri ile tanımlanmasına ilişkin zorunlu alanların dışındaki niteleme alanlarının tam olarak doldurulamadığı ve sonradan ilişkili belge ve kaynaklardan faydalanılarak doldurulması düşünülen kayıtlar.

eksik materyal: Herhangi bir nedenle arşive teslim edil(e)meyen ait olduğu seride boşluk yaratarak bütünlüğü bozan ve ileride sağlanması beklenen belge grubu veya materyal.

el yazısı belge: Tamamı el yazısı ile düzenlenmiş ve imzalanmış belge veya doküman.

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

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

elektronik belge yönetim sistemi: Bir kurum veya organizasyonda günlük işlemler sırasında üretilen veya alınan elektronik belgelerin yaşam döngüleri boyunca verimli ve düzenli olarak yönetilmesi ve saklanması için gereksinim duyulan teknoloji, personel, araç-gereç, mevzuat, standart gibi teknik, idari ve hukuki bileşenlerin oluşturulan sistem üzerinde uyumlu ve dengeli bir biçimde işletildiği yapı.

elektronik belge yönetimi: Bir kurum veya organizasyonun faaliyetleri sonucunda üretilen elektronik belgelerin, yaşam döngüsü olarak ifade edilen üretim, kullanım, dosyalama ve arşivleme evrelerinin gereken teknik, idari ve/veya hukuki altyapı ve düzenlemeler çerçevesinde sistematik olarak elektronik ortamlarda saklanması ve yönetimi.

elektronik mühür: Elektronik belgenin veya verinin mühür sahibi tarafından oluşturulduğunu, belgenin veya verinin kaynağını ve bütünlüğünü gösteren resmi mühür dâhil her türlü fiziki mühür ile aynı hukuki niteliğe sahip delil kaydı.

elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınması işlemi.

elektronik ortam: Elektronik olarak üretilmiş, alınmış veya kopyalama/görüntüleme araçları ile elektronik kopyaları çıkarılmış olan veri ve bilginin, elektromekanik yöntemlerle üzerinde aktarıldığı her türlü bilgisayar, harici bellek, taşınabilir elektronik ortamları ifade eden genel terim, dijital ortam.

elektronik yazışma paketi: Resmi bir yazıya ait üstveri, ek, dağıtım listesi, elektronik imza gibi bileşenlerin açık bir standart olan Open Packaging Conventions (OPC) standardına uygun şekilde yer aldığı elektronik paket yapısı.

elkoyma: Kamu tüzel kişiliği içerisinde üretilmiş ve kullanılmış kamu arşiv belgelerinin hukuki süreç işletilerek kamuya kazandırılmasına yönelik sağlama yöntemi.



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

enformasyon: 1. Kâğıt veya diğer kayıt ortamlarına kaydedilmiş anlaşılır ve erişilebilme olanağına sahip veri ve bilgiler topluluğu. 2. Alıcıda şüpheyi indirgeyen ve onun üzerinde etki bırakan bilgi ve bu nitelikleri taşıyan bilginin uygun bir kanal aracılığıyla iletimi eylemi. 3. Verilerin karar alma sürecine destek sunacak şekilde anlamlı bir biçimde getirilmek üzere analiz edilerek işlenmesiyle ulaşılan sonuçları.

entelektüel değer: Bir arşiv belgesinin/materyalinin dil, yazım tarzı, görsel ve sanatsal özellik, ilişki kurulan diğer belgeler, konular, alt konular, içerdiği semboller gibi belgeye temsil özelliği kazandıran unsurlarıyla farklı araştırma konularında kullanılabileceği düşünülen değeri.

envanter: 1. Arşiv fonunu meydana getiren serilerin veya belgenin/materyalin basit veya detaylı bir biçimde hazırlanan erişimi kolaylaştırmaktan ziyade belge grupları hakkında bilgi içeren sistematik sayım ve döküm listeleri. 2. Belge sahipliği/arşiv sahipliği, miktar/materyal sayısı/belge sayısı/raf uzunluğu, kurumsal bilgi/kurum geçmişi, içerik ve kapsam, sağlama kaynağı/sağlama metodu, belge/evrak türü/biçim/ kayıt ortamı/taşıyıcı ortam gibi belge grupları veya gereksinim halinde tek tek belgelerle ilgili bilgileri tablolar şeklinde açıklayan daha çok yönetsel gereksinimlere cevap veren araştırma araçları. 3. Bir veya birçok arşiv fonlarını meydana getiren malzemele- rin az veya çok ayrıntılı, sistematik sayım ve döküm listesi. 4. Kişilerin, kuruluşların, yerlerin, belgelerin veya nesnelerin kimliğini veya konumunu/yerini belirlemek için alfabetik, sayısal, kronolojik veya sistematik sırayla sınıflandırılan bilgilerin sunulduğu liste.

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

erişim: Arşiv belgelerinin/materyalinin gerek yasal izin gerekse araştırma araçları üzerinden kullanılabilirliği.

erişim politikası: Arşiv fon ve koleksiyonlarını yönetmekle sorumlu kişi veya kurumlar tarafından, fon ve koleksiyonlarda yer alan belgelerin/materyalin nasıl ve ne zaman kullanıma sunulacağı, hangi şartlarda erişilebileceğini belirlemek amacıyla hazırlanan ve/veya yayımlanan kurallar bütünü.

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

erişim ucu: Farklı tanımlama düzeylerindeki (fon, seri, dosya, vaka dosyası, gömlek, belge/materyal) arşiv unsurlarına ait bibliyografik kimliklere erişim için belirlenen ad, kelime, kod, numara veya ibare.

eski yer numarası: Herhangi bir nedenle bulunduğu bilgi merkezi içinde yeri değiştirilen veya ilk bulunduğu yerden farklı bir depolama birimine aktarılan bilgi kaynağına erişimi için eklenen ve onun bilgi merkezindeki yerini gösteren değişiklikten önce verilen numara veya kod.

esnek sınıflama: Bir düzenlemenin sırasını ve mantığını bozmadan yeni belge ve dosyaların eklenmesine olanak veren sınıflama.



eşçekim: 1. Belgenin üretildiği anda veya daha sonra karbon kâğıdı, kopyalama makinesi, tarayıcı, fotoğraf çekme/alma veya elle çoğaltma teknikleriyle/araçlarıyla belgenin aslına uygun biçimde hazırlanan kopyası. 2. Elektriksel foto iletkenlik tekniği ile belgelerin çoğaltılması işlemi.

eşlik eden materyal: Doğal ek ya da eklentilerin dışında asıl belge ile birlikte kullanılması gereken genellikle eşlik ettiği belgeden farklı fiziksel özelliklere sahip olan harita, film, fotoğraf, plan, çizim, portfolyo, mektup gibi materyal, tamamlayıcı materyal.

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

evrak: 1. Bir tüzel kişilik veya kişinin yasal zorunluluklarını yerine getirmek, bir irade beyanı ile hak talebinde bulunmak veya bir fiilin tescili için ürettiği, aldığı ve sakladığı, hukuki bakımdan gerekli özelliklere sahip olduğunda kanıt olarak da kullanılabilen farklı taşıyıcı ortamlar üzerine kayıtlı belge. 2. Bir kişi veya kurumun resmi belgelerinden oluşan bütün.

evrak arabası: Arşiv deposundan çıkarılan ve kurum içi nakledilecek olan belge, dosya, kutu veya sandıkların konulduğu araç.

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

F

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

fiziksel denetim: Belge merkezi veya arşivlerdeki belgelerin/materyalin bulundukları yerde olup olmadıklarının ve kapladıkları yerin hacim, uzunluk, sayı ve biçimsel özelliklerine göre denetlenmesi.

fon dışı belge: Tasnif edilen fona ait olmayan belge.

fon grubu: Bir ulusal arşivde bulunan fonlardan bakanlıklar, yerel yönetimler, üniversiteler, düzenleyici - denetleyici kurumlar, mahkemeler gibi aynı hukuki statü ve/veya benzer özelliklere sahip kurum ve kuruluşların kaynaklık ettiği fon topluluğu.

fonksiyonel provenans⁹ : 1. Arşiv belgelerinin organizasyonel yapının yanı sıra işlevsel kaynak, faaliyet türü olarak gruplandırılmasına olanak sağlayan düzenleme yöntemi. 2. Siyasi veya idari değişiklikler nedeniyle bir makamın işlevleri bir başka makama geçtiğinde bunlarla ilgili belgelerin veya kopyalarının da o makama devredilmesi yoluyla idari devamlılığın sağlanması.

form: 1. İstenilen şeylerin yazılması, doldurulması için hazırlanmış basılı belge. 2. Resmi belgelerde yazılması veya cevaplandırılması gereken şekle göre hazırlanmış örnek.

form yönetimi: Belge yönetimi ilke ve teknikleri uyarınca belirli bilgilerin kaydedilmesi için önceden standart bir şekilde biçimlendirilerek üretilmiş formların tasarımı, düzenlenmesi ve güncel bir şekilde kullanılmasına yönelik planlama ve uygulama bütünü.

föy: 1. Kısa bilgi, not, formül veya işaretlemelerin olduğu belge, sayfa, pusula. 2. Bir belge topluluğunu ayrı ayrı inceleme, görüşe ve onaya sunmak amacıyla hazırlanmış ayrıçlı defter, dosya veya klasör.

⁹ Bu tür uygulamalar çoklu faaliyet ve belirgin işlev türlerine ait belgelerinin entelektüel denetim ve takibine olanak sağlayarak kurumsal değişiklikler nedeniyle serilerin devamlılığını oluşturan kılardır.



G

geçer(li)lik¹⁰ : Belgenin içerik ve yapısal olarak doğruluğu ile uygunluk gösteren, belirlenen koşul, şart, durum ve sürelerde ve coğrafyada kullanılabilmesi.

geçici depolama: Arşivlere gelen fon ve/veya serilerin, teslim alındığı düzende veya kabaca yapılan düzenlemesinden sonra depolarda açık veya kapalı fon özelliklerine göre kısa süreli olarak depolanması.

geçici dosya: Dosya planındaki konulara/başlıklara tam olarak karşılık gelmeyen içerikteki belgelerin plana uygun konular/başlıklar ekleninceye kadar tutuldukları dosya(lar).

geçici raf: Arşivlere gelen belge/dosya gruplarının teslim alındığı düzende tutularak sonra belirlenecek çalışma planı uyarınca asıl düzenleme süreci başlayana kadar muhafaza edildiği depolama birimi.

geçici saklama koşulları: Bir arşiv belgesinin/materyalinin bozulmadan ve kullanılır bir halde mümkün olduğu kadar uzun süre saklanması için gerekli olan ortalama ısı ve nem değerleri (21°C ısı ve %50 Nem).

gelen yazı: Bir kuruluş, kurum veya örgütlenmeye dışarıdan gelen ve bazen ayrı bir seri halinde dosyalanan yazışma, âmed.

genel izin: Bir veya birden çok ara depo arşiv materyaline erişim imkanı veren basılı veya elektronik izin türündeki araştırma aracı.

genel evrak: Genelde kamu kurum ve kuruluşlarında gelen ve giden güncel yazışmaların kaydedildiği, ilgili birimlere havale edildiği ve duyuruların yapıldığı (şube, servis, büro vb.) birim.

geniş terim: 1. Kavramsal dizinlerde ve ansiklopedik sözlüklerde kavram, terim ve konuların ilişkili düzeylerini gösterildiği hiyerarşik yapıda kendisine bağlı olan bir veya daha fazla tanımlayıcıya sahip eş anlamlı veya kapsayıcı terim. 2. Geniş anlamlı veya daha genel anlamlı terimlere yönlendirmeyi ifade eden gösterim.

geri alınabilirlik: Yabancılaşmayan arşivlerin zaman aşımına bağlı olmaksızın sahipleri veya yasal temsilcilerince geri alınabilme hakkının saklı kalması durumu.

geri alma işlemi/emri: 1. Bir kişi veya kurumun kendisine ait olduğunu iddia ettiği arşiv belgelerinin/materyalinin veya koleksiyonun mülkiyetini geri almak için başlattığı idari ve/veya yasal süreç. 2. Hukukta geri isteme, iade talebi.

giden yazı: Bir kuruluş, kurum veya örgütlenmenin diğer kişi ve kurumlara gönderdiği ve bazen ayrı bir seri halinde dosyalanan yazı.

gizli belge: İçerdiği bilgi/veri nedeniyle farklı seviyelerde gizlilik derecesi bulunan ve ilgili mevzuatı gereğince yetki ve izin dâhilinde üretilen, kullanılan belge/materyal, yayın veya kayıt ortamı.

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

gizlilik: Hukuki, idari, ticari veya özel hayata ilişkin nedenler veya olağanüstü hallerde içerdiği bilgi/veri nedeniyle belge/materyal, yayın, kayıt ortamı veya belge grubuna erişimi sınırlayan durum, mahremiyet.

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

¹⁰ Büyük oranda hukuka ilişkin olan bu durum; mer'iyet (yürürlükte olma), doğruluk, yasaya [hukuk kurallarına] uygunluk/yasallık ve muteberiyet (güvenilirlik) özelliklerini de kapsamaktadır.



gölge dosya¹¹ : 1. Orijinali faaliyetin asıl yürütücüsü olan birimde bulunan dosyadan ayrı olarak başka bir birimde ve/veya yerde bilgi amaçlı ve çoğunlukla orijinalinden kopya oluşturularak tutulan dosya. 2. Orijinal dosyanın bir başka kurum/birim veya ortamda bilgi amaçlı tutulan onaylanmış veya onaylanmamış kopyası.

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

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

gönderme numarası: Arşiv belgesine/materyaline erişim ve depodaki yerinin/konumunun belirlenmesi için genellikle tanımlama düzeyinden raf numarasına kadar olan hiyerarşik ilişkiyi gösteren harf, rakam ve noktalama işaretlerinden oluşan özgün ve tek alfa-nümerik kod, yer numarası.

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

görölmüştür [kaydı/notu]: Resmi bir makam tarafından verilen ve belirli bir belgenin daha önce görüldüğü ve/veya incelendiğini beyanla içeriğini aktaran veya onaylandığını belirten işaret, ifade veya belge.

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

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

güçlendirme: Genellikle kâğıt ve deri gibi organik malzemenin onarım sürecinde belgelerin ön ve/veya arka yüzlerine laminasyon ve astarlama uygulaması ile tutkal, vernik, doldurucu veya diğer uygun kimyasallar yardımıyla güçlendirme işlemi.

güncel belge(ler): 1. Kurumsal faaliyetlerin yürütülmesinde sıklıkla ve düzenli olarak kullanılan ve bu nedenle üretildikleri birim/kurumda saklanan belge(ler). 2. Kullanımda olan Hukuki ve idari dokümanlar.

güncel olmayan belge(ler): Kurumsal faaliyetlerin yürütülmesinde aktif olarak kullanılmayan ve çoğunlukla hukuki, tarihi veya idari bakımdan değeri nedeniyle arşiv belgesi olarak adlandırılan belgeler.

¹¹ Bu uygulama genellikle fiziksel ortamda ve vaka dosyalarında, birimlerin farklı yerleşkelerde bulunması nedeniyle kısa sürede bilgi edinmek amacıyla tercih edilmiştir. Bu tür dosyaların içerisinde az da olsa orijinal belge bulunabilmektedir.

¹² Göndermeler; 'bakınız', 'ayrıca bakınız', 'geniş terim(i)', 'dar terim(i)', 'ilişkili terim(i)', 'yerine kullanılmıştır' şeklindeki belirteçler veya yönlendirilen kaynağın bibliyografik kimlik bilgileri yardımıyla yapılmaktadır.



güncelleme: Veriler üzerinde ekleme, değiştirme, düzeltme ve çıkarma yapılması yoluyla mevcut bilginin güncel hale getirilmesi.

güvenilirlik: Belgenin/materyalin içeriğinin yani hazırlanma/oluşturulma nedeninin yeterliliği, doğruluğu, anlaşılabilirliği, hazırlayanın/oluşturmanın yetkisi, süreç içerisinde gelişen/geliştirilen “resmi/formel” kurallara göre oluşturulmuş olması, üzerine kaydedildiği ortamın fiziksel olarak tam ve bütün olması durumu.

güvenli kopya: Bilgisayar dosyalarının SSH (secure shell host) protokolü aracılığıyla yerel bir ana bilgisayardan uzak bir ana bilgisayara güvenli bir şekilde aktarılmasına yardımcı olan dosya aktarım protokolü.

H

hak sahibi: Arşiv koleksiyonlarının veya belgelerinin hukuken tasarruf yetkisine sahip gerçek veya tüzel kişi.

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

hamurlaştırma: İmha için ayrılan kâğıt ortamındaki belgelerin yetkili kurumlarca belirlenmiş kural ve teknikler çerçevesinde tekrar kullanılmak üzere kâğıt hammaddesine dönüştürülme işlemi.

harf çeviri: Bir metnin, kelimelerin okunuşları dikkate alınmadan seslerin başka bir alfabeye uyarlanarak harf harf yazılması.

harfi harfine kopya: Hukukî işlemlerde bir metnin tıpatıp kopyası olarak tanımlanmış ve asıl belge referans alınarak üretilen kopya.

hizmete özel: 1. İzinsiz açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi durumunda idari faaliyetlere, gerçek veya tüzel kişilere, idari ve adli soruşturmalar ile ve kovuşturmalara zarar verebilecek belgeler için uygulanan gizlilik derecesi. 2. Sadece ilgili hizmetin yürütülmesinde görevli birim ve kişilerin görme yetkisinin olduğu belgelere verilen gizlilik seviyesi.

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

i

içerik: 1. Belgeyi anlamlı kılan ses, görüntü, metin ve resimden oluşabilen unsurların tümü. 2. Sözlü veya yazılı anlatımda verilmek istenen öz, düşünce, duygu ve imgelerin bütünü.

içerik analizi: Bir belge veya bilgi kaynağına erişim için gerekli olan konu/tema, dizin terimi, anahtar sözcük veya numaraların belirlenerek özetinin hazırlanması süreci.

içerik yönetimi: Bir kurum veya kuruluşun metin, resim, animasyon, fotoğraf, ses ve görüntü gibi basılı, dijital ve multimedya kaynak ve ortamlarının arşivlenerek, erişimi, yeniden kullanılması ve paylaşılması ile ilgili yöntem ve teknikler bütünü.

ikincil değer: Arşiv belgesinin/materyalinin ait olduğu kaynak kuruluş veya kişilerin dışında herhangi bir konu veya alana ilişkin araştırma ve bilgi değeri.

ilgi: Resmi yazışmalarda belgenin cevabi olarak ve/veya bağlantılı olduğu diğer belgeler ve bu belgelerin belirtildiği bölüm.

ilgili/ilintili tarih: Belgedeki görsel, olay, kişi ve yere ilişkin belirtilen tarih.

ilişki bilgisi alanı: Arşiv belgelerinin/materyalinin tanımlanması için geliştirilen üst veri standartlarında kurum ve kuruluşların arşiv belgelerini/materyalini ürettikleri faaliyet türlerinin birbirleriyle olan hiyerarşik yapısı, zaman ve birliktelik bakımından ilişkilerinin tanımlandığı nitelendirme alanı.



ilişki(ler): 1. Arşiv sahibi ve/veya sağlama kaynağı kişi, kurum ve aileler arasında sahip oldukları arşiv belgesi/materyali bağlamında birbirleriyle olan öncüllük ardıllık, ilgililik, faaliyet/işlem benzerliği ile fon ve seri bağlantısı açısından oluşturulması gereken ilişki(ler). 2. Belgede bahsi geçen kişi, kurum, konu/tema, olay/vaka, nesne, tarih/tarihsel dönem, işlem ve mekânın belgenin çözümlenmesinde ve tanımlamasında birbirleri ile olan bütünleyici, açıklayıcı, destekleyici içerikte, belgelerin dâhil bulundukları belge grupları ve içlerinde bulundukları koruyucu kap ile olan parça bütün ilişkileri.

ilişkili materyal: 1. Fiziksel ve/veya içerik olarak birbirlerini tamamlayan veya tamamladığı varsayılan, birbirine eklenmiş veya zaman içerisinde fiziksel bütünlüğü bozulmuş fakat içerik olarak bu ilişkisi devam eden belge/materyal 2. Asıl belgeden/materyalden yararlanılarak hazırlanmış basılı veya elektronik yayın.

ilişkili/ilgili terim: 1. Sözlük, dizin ve kavramsal dizinlerde bir terimin eş ve/veya yakın anlamlılarına yapılan anlam bakımından bir şekilde ilişkili olduğunu gösteren çapraz referans, yönlendirme terimi. 2. Arşivsel tanımlamalarda belgeye/materyale erişimin kolaylaştırılması, diğer belge/materyal veya serilerle ilişkisini kurmak amacıyla belgenin/materyalin içeriği ile doğru orantılı olarak belirlenebilecek isim, konu, tür, tarih, tarihsel dönem, olay, nesne veya mekân terimlerinin her biri.

imha: Hukuki ve idari bakımdan saklanma değerlerini yitirmiş ve arşiv değeri bulunmayan belgelerin parçalama, kıyma, hamurlaştırma ve yakma yoluyla yok edilmesi.

imha listesi: 1. Saklama süresini tamamlamış ve arşiv değerini kaybetmiş belgelerin, dosya/klasörlerin ve serilerin imha edilmesine yönelik ayıklama ve komisyonu veya elektronik sistemler tarafından oluşturulmuş listesi. 2. Birimlere göre oluşturulan, imha edilecek belge, dosya/klasör, defter gibi materyalin bulunduğu liste, tasfiye listesi.

imha onayı: 1. İmha edilmesi değerlendirilen belgelerin/materyalin bulunduğu listelere kurumun en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin verdiği onay. 2. Kurumlarda, değerlendirme, ayıklama ve imha süreci işletilerek imhasına karar verilen belgelerin/materyalin imha edilmesine izin vermeye yetkili yöneticilerden alınan onay, olur.

imha tutanağı: 1. İmhasına karar verilen belgelerin/materyalin imhasının ne zaman, nerede ve nasıl gerçekleştirildiğini belirten tutanak. 2. Ayıklama ve imha sürecinin tamamlandığı ve imha işleminin gerçekleştiğine dair oluşturulan son belge.

imhalık belge: Hukuki ve idari bakımdan saklanmasına gerek görülmeyen ve herhangi bir arşivsel değere sahip olmayan belge.

imza: Bir kimsenin, bir yazının altına bu yazıyı yazdığını veya onayladığını belirtmek için her zaman aynı biçimde yazdığı ad veya işaret.

istek fişi: Araştırmacıların/okuyucuların arşiv belgelerinden ve/veya diğer bilgi kaynaklarından yararlanmak amacıyla ilgili arşiv belgesinin/materyalinin veya bilgi kaynağının referans numarası/yer numarası, adı/fon kodu gibi bilgilerini doldurdıkları form.

işlevsel değerlendirme: İş ve işlemleri tanımlanmış kurum, kuruluş ve örgütlenmelerde belgenin hangi amaçla kullanıldığının saptanması için yapılan değerlendirme.

izleme: Belgelerin yer değiştirmesi ve kullanımı ile ilgili koruma ve yönetim bilgilerinin tutulması.

K-L

kalıcı belge(ler): İçerdikleri kalıcı değer nedeniyle sürekli korunması gerektiği tespit edilen belge(ler).

kalıcılık direnci: Kâğıdın ve diğer organik malzemenin, belirli doğal veya yapay yaşlanma faktörlerinin neden olabileceği değişikliklere direnme özelliği.



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

kamusal belge(ler): Her statüdeki kamu kurum ve kuruluşunun faaliyetleri sonucunda üretilen, çeşitli yol ve yöntemlerle kamuya duyurulan, basılı veya elektronik olarak yayımlanan zaman aşımına uğramayan belge, doküman ve yayınlar.

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

kanıtsal değer: Bir kurum veya kuruluş ait arşiv belgelerinin/materyalinin bilgisel değerden farklı olarak kurum veya kuruluşun kökeni, organizasyon yapısı, görevleri, yetkileri, işlevleri ve işleyiş tarzı hakkında kanıt niteliği taşıyan değer.

kanuni kopya: Kurum dışına gönderilen her bir resmi yazının bir adedinin genel evrak servislerinde (bir dönem) kronolojik olarak ve evrak sıra numarasına göre tutulduğu parafli nüshası veya kopyası.

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

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

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

kapalı/kısıtlı arşiv: Arşivlerin, arşivlerdeki belge gruplarının veya tek tek belgenin/materyalin genellikle hukuki ve idari sakıncalar ve tedbirler nedeniyle belirlenmiş bir süre için erişime kapalı veya sadece yetkili kişilerce erişilebilir olması durumu.

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

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

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

kasa oda: Önemli ve gizli belgelerin/materyalin korunması amacıyla içinde bulunduğu binadan bağımsız bir yapıyla ve yangına karşı dayanıklı malzeme ile yapılmış, penceresiz ve yetkili kişilerin erişebildiği yüksek dereceli güvenliğe sahip depolama alanı.

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

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

kayıt¹³: 1. Yapılan işlem ve alınan kararların önceden belirlenmiş bazı referans alanlar ile o işlem ve kayıtlar için hazırlanmış defterlere/listelere tarih, numara veya alfabe sırasıyla yazılan, işlem sonucu üretilen belgelere kaynaklık ve ileride tasnifi için referans olan her bir sıra, bölüm veya satır, sicil, kütük. 2. Yazışmalarda ve resmi işlemlerde gelen veya giden evrakın târih ve sıra numarasının ait olduğu deftere yazılması işi. 3. Bir evraka âit defter veya fişe geçirilen veya herhangi bir şey hakkında bir yere yazılan bilgi. 4. Birbirleriyle ilişkili, düzenlenmiş bir tutanaklar topluluğu. 5. Resmi kayıt defteri, ana defter.

kayıt ortamı¹⁴: Arşiv belgesinin/malzemesinin içeriğinin (enformasyon) üzerinde yer aldığı, mekanik, manyetik, optik ve elektronik tekniklerle kaydedildiği fiziksel ve kimi zaman başka bir ekipman/araç yardımıyla çalıştırılması veya açılması gereken ortam, taşıyıcı ortam.

kaynağın doğrulanması: 1. Bir kişi, kurum, örgüt ve kuruluşa ait resmi hesap ve belgelerin ilgili özel ve tüzel kişiye ait olup olmadığının denetlenmesi. 2. Haberin, enformasyonun veya alınan/ulaşılacak belgenin nereden ve hangi kaynaktan elde edildiğinin doğrulanması.

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

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

kırılğanlık: Bükülen veya katlanan bir malzemenin bozulmasına neden olan bir özellik veya koşul.

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

kişisel gizlilik: Arşivlerde yer alan mülkiyet, sağlık, vatandaşlık, eğitim ve hukuki konularla ilgili kişisel ve özel konulardaki belgelerin yetkili olmayan kişilerce incelenmesini engelleme hakkı.

kişisel veri: Kişilerin çeşitli alanlarda hizmet aldıkları kamu kurum ve kuruluşları ile yetkilendirilmiş özel kurumlarca mevzuat gereğince tutulan, depolanan, korunan ve zamanı geldiğinde yok edilen veriler.

kişisel verilerin korunması: Arşiv kurumlarının, arşiv belgelerinde/materyalinde bulunan kişisel verileri yasal yükümlülükleri yerine getirilecek şekilde korumasına yönelik almaları gereken önlemler bütünü.

¹³ Tapu sicili, nüfus kütüğü, öğrenci kaydı gibi işlemler ile belediye encümen kararları bunlar için hazırlanmış basılı veya elektronik defterlere, ara yüzlere genellikle silsile numarası ve tarih eklenerek kaydedilirler. Bu numara ve tarih bilgisi kaydın nereye ve nasıl kaydedildiğine dair en önemli erişim aracıdır.

¹⁴ Arşiv belgeleri için en bilinen kayıt ortamı kâğıttır. Kayıt ortamları, farklı tarihsel dönemler, dayanıklılık, kullanım ve saklama koşulları ile doğru orantılı olarak değişiklikler göstermiştir. Bilgi ve/veya verinin kayıtlı olduğu kâğıt dışı taşıyıcı ortamlar; ahşap, taş, metal, sentetik malzemeler, kumaş, deri (yapay deri, kösele, meşin), plastik, alçı, pişmiş topraktır.



klasör: 1. Küçük belge grupları veya dosyalar için kapak işlevini gören kap 2. Yazılı kâğıtları düzenli ve sıralı bir biçimde korumak için kullanılan mukavva veya plastikten telli kap. 3. İçinde belgeelerin belirli bir sıraya göre, mekanik bir sistemle tutturulmuş olduğu bir belge koruma aracı.

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

kondisyon: Bir arşiv belgesinin/materyalinin dış görünüşü, fiziksel durumunu belirten ifade.

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

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

konu¹⁵ : 1. Bir arşiv belgesinin/materyalinin tanımlanmasında ve ona erişimde kullanılan ilgili belgenin/materyalin içeriği veya neden üretildiğine ilişkin genel veya ayrıntılı başlıklardan oluşabilen tanımlama ve erişim unsuru. 2. Bir bilgi taşıyıcısında bulunan bilgi parçalarının bütünü veya önemli kısmını kapsayan kavram/kavramlar.

konu başlığı: 1. Bir belgenin/materyalin, serinin, dosyanın veya fonun içeriğini belirtmek için kullanılan kelime veya kelime grubu. 2. Bir bilgi taşıyıcısının içeriğini belirten ve bir bibliyografik kayda erişim noktası olması için oluşturulmuş kelime veya tamlama, ibare, rumuz gibi anlamlı kelime grubundan oluşan başlık.

konu başlığı listesi¹⁶ : Tüm bilgi alanı veya belirlenmiş bir konu alanı için konu başlığı olarak kullanılacak her terimin kapsamı, göndermelerin veya yönlendirmelerin yanında gerekliyse kullanımını da açıklayan çoğu zaman alfabetik olarak düzenlenen terimlerin standart listesi.

konu dosyası: Çoğunlukla bir dosyalama planının unsurlarından birini oluşturan belirli bir konu ile ilgili belgelerden oluşan dosya.

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

kopya bkz. çoğaltı

kopyalama: 1. Bir belgenin bir veya daha fazla kopyasının aslına uygun biçimde üretilmesi. 2. Sanat eserlerinin aslına uygun olarak çoğaltılmış kopyalarından her biri.

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

¹⁵ Konu resmi yazışma kurallarında ve standart dosya planlarında da kullanılan ve belgelerin dosyalanmasında kolaylık sağlayan bir yazışma bileşendir.

¹⁶ Bu listeler; otorite dizinler, kavramsal dizinler ve konu sözlükleri ile birlikte hazırlanır ve kullanılırlar. Arşivcilik alanında yurtiçi ve dışımda en bilinen konu başlığı listeleri; Kongre Kütüphanesi Konu Başlıkları [Listesi] (Library of Congress Subject Headings - LCSH), Sanatçı İsimleri Envanteri (Union List of Artist Names - ULAN), 297 İslami İlimleri Sınıflama Cetveli'dir.



koruma üst verisi: Genellikle dijital olarak üretilmiş veya dijitalleştirilmiş bir belgenin veya nesnenin kullanım koşulları, yapılan güncellemeler, değişiklikler, belge veya nesnenin sahibi/üreticisi/-kaynağı, saklanması ile ilişkin özellikleri, kondisyonu, dosya türü ve özellikleri, kullanım/yayım/-paylaşım kriterleri, saklama süreleri ve bunları gerçekleştirecek sorumlular ile ilgili verilerin kodlandığı üst veri türü.

kriptoloji: Mesajın alıcısına güvenli bir biçimde ulaştırılması ve kaynağından alınması amacıyla matematiksel, dilbilimsel ve teknik yöntemler kullanarak şifrenmesi (kriptografi) ve şifrenin çözülmesi (kriptanaliz) üzerine çalışan bilim dalı.

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

kullanıcı politikası: Arşiv kurumları tarafından belirlenen kullanıcıların arşiv belgelerinden/materyalinden ne zaman, nasıl, hangi koşullarla, varsa hangi kısıtlamalar altında faydalanacaklarının açıklandığı idari dokümanlar.

kullanım kopyası: Dijitalleştirilmiş nesne ile eş zamanlı olarak oluşturulmuş; görüntülenmesi, dolaşımı, indirilmesi veya çoğaltılmasının kolay olması amacıyla farklı dosya türü veya formatta üretilen veya sıkıştırılabilen kopya, dolaşım kopyası.

kullanım süreli belge(ler): Geçici veya sınırlı kullanım değerine sahip belirli bir saklama süresini doldurduktan sonra imhasına karar verilecek belge(ler)/materyal.

kurtarma: Afet sonrası zarar görmüş arşiv ve arşiv materyalinin yeniden kazanımı ve kullanımı için yapılan işlemlerin tümü.

kurum arşivi: Bir kuruma ait belgelerin belirlenmiş sürelerde saklanarak hizmete sunulduğu, ayıklama - imha işlemlerinin de gerçekleştirildiği arşiv.

kurumdışı depolama: Gereksinim duyulduğunda basılı ve elektronik arşiv belgelerinin/materyalinin ait olduğu kurum dışında herhangi bir mekânda geçici veya kalıcı olarak depolanması.

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

kurutma işlemi: Bir depolama alanı içindeki havanın bağıl neminin kimyasal veya mekanik yöntemler kullanılarak azaltılması işlemi.

kutulama: 1. Düzenleme sürecinin bir aşaması olarak arşiv materyalinin dış etkenlerden korunması, bütünlüğünün ve ilişkisinin sağlanması ve depolara yerleştirilmesi için yeterli dayanıklılığa ve arşiv materyalinin fiziksel özelliklerine göre malzemeden yapılmış kutulara yerleştirilme işlemi. 2. Bir belge grubunun korunması için çeşitli boyutlardaki standart kutulara yerleştirilmesi.

kültürel değer: Arşiv belgelerinin üretildiği dönemin sosyo-kültürel yaşantısı ve kültüre dair diğer tüm unsurlarına ilişkin taşıdıkları bilgi ve araştırma değeri.

liste: Arşivlerin fon, alt fon, seri, alt seri ve belge düzeyinde denetim ve/veya bilgi alma amacıyla oluşturulan çoğu zaman alfabetik, nümerik veya kronolojik olarak düzenlenen araştırma aracı.

M

mali değer: Belgelerin mevcut veya gelecekteki mali veya finansal işlerin yürütülmesi ve/veya bunların kanıtlanması açısından taşıdıkları değer.

manevi koruma: Arşivcilerin sorumlulukları altındaki arşivlerin arşivsel bütünlüğünü ve orijinalliğini korumak ile ilgili mesleki yükümlülüklerinin tümü.



materyal türü: Üretilme/hazırlanma amacı, tekniği ve fiziksel özellikleri bakımından farklılık taşıyan bilgi taşıyıcılarına verilen genel ad.

matrikül: Ordu, üniversite, baro, dernek, sendika, oda gibi aynı kuruma bağlı olan kişilerin isim ve sicil numaralarının kayıtlı olduğu sicil defteri.

medya/veri göçü: Farklı materyal türü, kayıt veya taşıyıcı ortamda yer alan bilgi ve/veya verilerin gereken teknik ve araçlar yardımıyla kaybının engellenmesi, erişiminin devamlılığını sağlanması, taşınabilirliğinin ve depolanmasını kolaylaştırılması amacıyla bütünlüğünün ve içeriğinin bozulmadan benzer özelliklerde veya farklı bir kayıt veya taşıyıcı ortama aktarılması.

metindışı belgeler: Yazılı belgeler dışında kalan; görüntü, ses, çizim, grafik içerikli verilerin/bilgilerin kaydedildiği fotoğraf, film, resim, harita, plan, saydam gibi arşiv materyali.

metinsel belgeler: Genellikle kâğıt üzerine elle veya diğer yazı araçları ile kelimelere dönüştürülmüş biçimde kaydedilen bilgiyi/veriyi içeren arşiv materyali.

mühür: Üzerine bir kuruluşun veya bir kimsenin adının veya sanının tersine kazılı bulunduğu, basıldığı yerde iz bırakan, çoğu imza yerine geçen, maden, lastik vb. den yapılmış alet.

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

müteferrik: Birbirinden biçim ve içerik itibarıyla bağımsız olarak üretilmiş tekbiçim ve başlık altında toplanmayan belge ve yayın.

N

nemlendirme: 1. Kuru ve kırılgan belgelerin, esneklik ve dayanıklılıklarını yeniden kazandırmak üzere buhar odası veya kutu içinde uygun miktarda nem yüklenmiş hava ile temas ettirmek.

niteleme düzeyi: Fon, seri ve/veya bir belge grubunun belge erişim aracında hangi unsurlar dikkate alınarak tanımlanacağını gösteren niteleme ölçütü.

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

O-Ö

oluşturulma tarihi: Bir belgenin/materyalin hazırlanmaya ve/veya üretilmeye başlandığı ilk tarih.

onay tarihi: Belgenin en son yetkili tarafından imzalandığı/onaylandığı tarih.

onay(lama): Bir belge veya çoğaltısının resmi nitelik taşıdığının belirtilmesi, tasdik etme.

onlu sınıflama¹⁷: Her birinde en fazla on alt bölümlenme olacak şekilde her türlü bilgi kaynağına uygulanan ondalık gösterim kullanan sınıflama, onlu konulandırma.

organik kodlama: Arşiv materyalinin ilgili oldukları veya üretildikleri örgütsel birimi çağrıştıracak şekilde simgelerle kodlanması.

organik yöntem: 1. Arşiv belgelerini işlem gördüğü tarihteki oluşum biçimlerine uyararak, kurumsal ve fonksiyonel ilişkileri yansıtacak biçimde düzenleme yöntemi, asli düzene saygı prensibi. 2. Her belgenin oluşturulduğu arşiv fonuna ve bu fon içindeki çıkış yerine sadık kalma prensibi. 3. Arşivlerde taşıma ve düzenleme çalışmalarında fonların, serilerin, dosyaların/klasörlerin ilk oluştukları düzenini koruma prensibi.

¹⁷ Not: Dewey Onlu Sınıflama (DOS) ve Evrensel Onlu Sınıflama (EOS) buna örnek olarak verilebilir.



organizasyonel provenans: Bir arşiv fonu, serisi ve alt serilerinin, fonu meydana getiren idare veya kuruluşun iç organizasyonunu ve bölümlerini göstermesi gerektiği prensibi.

orijinal nüsha: 1. Doğruluğu geçerli işaretlerle gösterilmiş bir belgenin asıl ve eksiksiz nüshası. 2. Duruma göre orijinal bir belgenin son müsveddesi veya temize çekilmiş esas nüshası.

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

otorite dizini/kaydı: Belirli bir konu başlıkları listesinin yanı sıra başka pek çok konu başlıkları listesinden yararlanıldığı zaman, konularda uyuşma sağlamak amacıyla hazırlanan ve salt konu başlığı ya da anahtar sözcüğün sıralanmasından oluşan dizim.

ödünç verme: Bilgi kaynaklarının kurum dışında kullanılmasına izin verilmesi ve buna ilişkin yürütülen işlemler.

öge: 1. Tek tek veya birbirine bağlı bir bütünlüğü olan her bir arşiv belgesi/materyali, unsur. 2. Arşiv belgesinin/materyalinin saklanması ve depolanması amacıyla içine konduğu her bir koruyucu kap.

ön araştırma: 1. Bir fon veya belge grubunun düzenlemesine ve/veya tanımlamasına başlamadan önce, ilgili fonun veya belge grubunun tarihsel süreçteki aidiyeti, belgelerin dönemi, konuları, türleri ve özelliklerinin araştırılması. 2. Araştırmacıların çalışma alanı ile ilgili arşivde bulunabilecek belgeleri önceden değerlendirmelerine yönelik yaptıkları araştırma.

önleyici koruma: Arşiv belgelerinin fiziksel ve içerik bütünlüğünü korumak amacıyla alınan önlemler, yapılan uygulamalar.

örnek seçme: 1. Kurumsal bir faaliyet sonucunda oluşan, benzer konu veya olayla ilgili tekrar eden ve/veya çok sayıda bulunan dosya/klasör, belgelerden/materyalden, yürütülen faaliyete örnek teşkil etmesi bakımından döneme veya yıla göre yapılan seçme, örnekleme. 2. Benzer yapı ve özellikte bulunan belgelerden/materyalden ayıklama-imha veya düzenleme sürecinde (bağlı bulunduğu seriyi temsilen) yapılan seçme. 3. Kayıt ve belgeleri temsil etmesi bakımından kurula ve zamana bağlı yapılan rastgele seçme. 4. Belirli bir seriden yeteri kadar örnek alma.

öz: 1. Arşiv belgesinin anahtar sözcükleri de içeren kısa özeti. 2. Arşiv belgesinin en önemli öğelerine değinilerek hazırlanan özetçe.

öz değer: 1. Belgenin içerik, kullanım, üretim koşulları, imza, mühür(ler) gibi yapısındaki özgün bir faktöre bağlı olarak taşıdığı değer. 2. Belgenin üretim, kullanım ve saklama amacını içeren değer.

öz nüsha: Bütünü imza sahibi tarafından yazılmış ve imzalanmış belge.

özel arşiv: 1. Resmi veya yarı resmi olmayan kurum ve kuruluşların, aile ve kişilerin arşivleri. 2. Kamunun denetim ve incelemesi dışında kalan arşiv.

özel belge¹⁸: Kamu görevlisinin görevi nedeniyle düzenledikleri dışında kalan, resmi belgeden sayılmayan, resmi bir işlem nedeniyle düzenlenmiş olmayan, ancak; doğrudan hukuken hüküm ve sonuç meydana getiren, bir hakkın doğmasına ya da kanıtlanmasına yarayan belgedir.

özel kod: 1. Kurumlarda, (tekrar eden) bir faaliyetin yürütülmesi aşamasında, süreci takip etmek, iş ve işlem (dosya/klasör) bütünlüğünü sağlamak amacıyla kullanılan numara veya işaret. 2. Her bir belgeye veya dosyaya verilen özel sıra numarası. 3. Vaka dosyasına verilen kod.

¹⁸ Kuşkusuz konusu hukuka aykırı olmamalıdır." Özel belgelerin kanıt gücü resmi belgeler kadar kuvvetli olmamakla birlikte resmi belgedeki bilginin aksi sabit olana veya sahteliği ispat edilene kadar doğru olduğu kabul edilmektedir.



özellikli olanları seçme: 1. Faaliyet ve konu olarak doğrudan arşiv belgesi olarak tespit edilmeyen ancak faaliyetin ve konunun kişi, olay veya yer ile ilişkisi nedeniyle yapılan seçme. 2. Kamuoyuna mâl olmuş veya tanınırlığı bulunan kişilerle ilgili olan, büyüklüğü, ilk ve son oluşu, yapılış şekli ve yöntemi bakımından önem arz eden proje, rapor vb. özellikte olan belge, dosya ve klasörlerin seçilmesi.

P

paraf: 1. Resmi yazının idarede kalacak nüshasının sol alt kenarına, yazının imzalanmasına kadar olan süreçte görevli personeli belirten harf, işaret. 2. İsmi veya soy ismi baş harflerinden oluşan işaret. 3. Resmi yazışmalarda “yazıyı okudum ve onaylıyorum” anlamında işaret. 4. Birden çok sayfadan oluşan ve son sayfası imzalanan rapor, sözleşme gibi belgelerin her bir sayfasını “okudum onaylıyorum” anlamında kullanılan kısa imza.

parafli nüsha: 1. Belgeyi üreten idarede kalan nüsha. 2. Belgenin oluşturulması, kontrolü ve onayında idari katkısı olan kişilerin paraflarının bulunduğu nüsha.

paralel ad: Arşiv sahibi, arşiv kurumu veya yükümlü adının diğer dillerde ve yazı biçiminde geçtiği ad.

parasal değer: 1. Arşiv belgesinin/materyalinin alanında uzman kişi ve kurumlar tarafından değerlendirilerek belirlenen fiyatı. 2. Arşiv belgesinin/materyalinin satışında veya sağlanmasında belirlenen değer.

pertinans prensibi: Belgelerin menşesine bakılmaksızın konularına ve birbiriyle olan ilişkilerine göre tasnif edilmesi.

plaka: Arşiv depolarında raf bloklarının başına asılan ve raflarda yer alan malzemeyi belirten tabela.

R

raf: 1. Üzerine arşiv materyali konulan, katlar halinde uzun yatay madeni veya tahta levhalardan her biri. 2. Kapalı veya açık dolapların içerisinde yatay levha.

rapor yönetimi: Bilgi ve belge yönetimi işlem ve tekniklerinin raporlar üzerinde uygulanması.

reprodüksiyon: 1. Belgenin ve sanat eserlerinin örneklerini aynı veya eşdeğer bir biçimde çoğaltmak. 2. Belgenin aslı bozulmadan, kusurları, yırtık ve lekeleri görülecek şekilde yapılan kopyalama.

resmi belge: 1. Kurumsal bir faaliyetin yürütülmesinde, belirlenmiş bir usul dâhilinde üretilen ve kullanılan belge, resmi evrak. 2. Resmi bir işlemin yürütülmesinde kullanılan kayıtlı belge. 3. Hukuki, tarihi ve içerik yönünden kanıt değeri taşıyan ve genellikle kurum bünyesinde tutulan her türlü belge.

resmi mühür: Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü’nce imal ve tescil edilen ve resmi mühür beratı ile birlikte kamu kurum ve kuruluşlarının kullandıkları mühür(ler).

resmi yazışma: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek veya tüzel kişilerle usul dâhilinde yaptıkları, hukuki ve idari sonuçları olan yazışma(lar).

rezerve raf: 1. Kurum dışına çıkarılmış veya ileride gelecek arşiv belgeleri için depoda ayrılan raf alanı. 2. Bir fon ve/veya serinin devamı geleceği değerlendirilerek bulundukları rafın devamının boş bırakılması, açık raf düzeni.

risk yönetimi: Arşivlerde kayıp ve zararların önlenmesi için risklerin en aza indirilmesine yönelik analiz, uygulama, kontrol ve düzenli denetimi içeren önlemler.

S-Ş

sağlama: 1. Arşiv belgelerinin/materyalinin, arşiv sahibi veya sağlama kaynağından devir, satın alma, bağış, hibe, hediye/ihda ve müsadere yöntemleriyle arşivlere kazandırılması süreci. 2. Bilgi merkezi dermesinde yer alması istenen bilgi kaynaklarının satın alma, bağış, derleme ya da değişim yoluyla sağlanması işlemi olup, yurt içi ve yurt dışındaki yayıncı, dağıtıcı ve araçlarla görüşmelerin ve bütçeleme işlemlerinin de en ekonomik biçimde gerçekleştirilmesini amaçlayan seçim, ısmarlama ve elde etme işlemlerinin tümü.



sağlama kaydı: Belgelerin devralındığı özel veya tüzel kişi ve devralınan materyale ilişkin tutulan kayıt.

sağlama kaynağı: Arşive belge sağlama ya da sağlama potansiyeline sahip olduğu değerlendirilen özel veya tüzel kişilik.

sağlama listesi: Arşive sağlanan/kazandırılan/alınan belgelerin ve devreden özel veya tüzel kişiliğin belirli periyotlarla tutulan listesi.

sağlama numarası: Arşive belge devreden özel ve tüzel belge sağlayıcılarına verilen kayıt numarası.

sağlama türü: Arşive belge sağlanmasında uygulanan yöntem.

saklama kriteri: 1. Belgelerin saklama sürelerinin belirlenmesinde hukuki, idari, mali, teknik, tarihsel özelliklerinden her biri. 2. Bir belge grubunun, dosya/klasörün veya belgenin ne kadar süre ile saklanacağını belirlenmesinde dikkate alınması gereken unsurlardan her biri. 3. Bilgi, belge ve materyalin saklanmasına dair gerekçe.

saklama planı: 1. Kurumsal faaliyetler kapsamında üretilen ve depolanan her tür ve biçimde bulunan bilgi/belge ve materyalin arşiv değerlerini, hangi ortamlarda ve ne kadar süre saklanacaklarını, saklama sürelerini tamamladıklarında hangi işleme tabi tutulacaklarını belirten belge, plan. 2. Kurumda bulunan bilgi/belge ve materyalin saklama sürelerini gösteren tablo. 3. Her tür ve biçimdeki bilgi/belge ve materyalin idari, mali, hukuki, teknik, tarihsel yönlerden değerlendirilerek ne kadar süre saklanacaklarının belirlenmesi sonucunda kurum üst yönetimi tarafından onaylanan plan. 4. Kurumların, saklama ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirdiklerine dair sundukları güvence beyanı.

saklama politikası: 1. Kurumların sahip oldukları ve/veya bulundurdıkları her tür ve biçimde bilgi/belge ve materyalin, hukuki ve idari düzenlemeler doğrultusunda ve saklama kriterlerine göre arşiv değerlerinin, hangi ortamlarda ne kadar süre ile saklanacaklarının, saklama süresini tamamlayanların nasıl tasfiye edileceğinin belirlenmesine ve süreçlerin kontrol ve denetimine yönelik taahhütleri de içeren kurumun üst yöneticisi tarafından onaylanmış politika metni. 2. Belgelerin uzun süreli korunmasına yönelik, tür, özellik ve gizlilik durumları dikkate alınarak genellikle ulusal arşivler tarafından oluşturulan ortak politika.

saklama süresi: 1. Belgelerin arşiv değerleri doğrultusunda belirlenen ve sağlama, saklama ve tasfiye (transfer veya imha) işlemlerinde esas alınacak süre. 2. Kurumda bulunan bilgi/belge ve materyalin, saklama kriterleri doğrultusunda ne kadar saklanacağını belirten süre.

sanatsal değer: Arşiv belgelerinin genellikle biçimsel, özgün, otantik ve antik özellikleri incelenerek ortaya çıkarılabilen sanatsal inceleme ve araştırma değeri.

sayısal arşiv: 1. Dijital veya sonradan dijitalleştirilmiş bilgi/belge ve materyalin elektronik ortamda belirli bir sistem dâhilinde depolandığı arşiv. 2. Arşiv değeri taşıyan bilgi/belge ve materyalin, koruma, yedekleme ve erişim amacıyla elektronik ortamda okunabilir formata dönüştürülmesi ile oluşan arşiv.

sayısal imza: 1. Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veri, elektronik imza.

sayısallaştırma: Fiziksel veya analog materyalin bilgisayarda depolanması, erişimi, paylaşımı, aktarımı için farklı yazılım ve donanım unsurlarıyla sayısal formata dönüştürülmesi işlemi.

seçme: Saklama planlarında belirtilen ve yer, şahıs, olayla ilgili özelliğinden kaynaklanan veya örnek oluşturması bakımından arşiv belgesi olarak değerlendirilen dosya/klasör, belge türü ve ögenin seçilmesi.



serpiştirme: 1. Arşiv belgelerinin birbiri ile temasını önlemek için aralarına kâğıt veya başka bir malzemedan yapılmış ayırıcıların konması. 2. Asit içerenlerden diğerlerine asit geçişini önlemek için asitli malzemelerin arasına alkali tamponlu kâğıt konulması.

sertifikalı belge yöneticisi: Güncel ve güncel olmayan belge yönetim teknikleri ve bununla ilişkili olarak, bilgi ve optik teknolojisi gibi alanlarda eğitim almış, belge yönetimi alanında uluslararası bir sertifikaya sahip bilgi profesyoneli.

sınıflandırma: 1. Arşivlerde bulunan bilgi/belge ve materyalin, türü, aidiyeti, konusu gibi özelliklerine göre mantıksal ve hiyerarşik bir şekilde düzenleyerek sıralama. 2. Arşiv belgelerinin ön plana çıkan özellikleri dikkate alınarak yapılan düzenleme. 3. Belgeleri tanımlayan her bir elemanın ön plana çıkarılarak oluşturulan liste. 4. Belirli bir düzen içerisinde sınıflara ayırma.

sınırlama: 1. Arşiv belgelerinin/materyalinin tarihine, tasnif ve yıpranmışlık düzeyine, gizlilik özelliğine, kişisel veri içermesine göre veya araştırma talebi yoğunluğuna göre getirilen sınırlama. 2. Arşiv belgelerinin kullanılmasına ve erişimine getirilen kısıt.

sınırlı erişim: 1. Erişim tarihini veya genel erişim istisnalarını belirleyen genel veya özel yönetmelikler yoluyla arşiv belgelerine/materyaline ya da belirli içeriklere yapılacak erişimler üzerine sınırlamalar konması. 2. Hukuki ve idari düzenlemelere dayanılarak bir fona, seriye, arşiv belgesine/materyaline veya belirli bir içeriğe erişim sınırı konulması.

sıra listesi: Bilgi merkezlerinde aynı kaynak veya kaynakları incelemek üzere başvuran kullanıcıların başvuru sırasına göre kaydedildikleri liste.

sıralama: Aynı veya benzer tür, biçim, konu, olayla ilgili belgenin/materyalin fonlar ve seriler içerisinde kronolojik olarak sıralanması.

sicil: Hukuki ve diplomatik bakımdan, içine resmi kararların, buyrukların, nüfus kayıtlarının, ilan, hüccet gibi şeylerin aynen veya özet şeklinde kaydedildikleri büyük, ciltli kayıt defteri, kütük.

soğuk damga: Mürekkep kullanmadan, kâğıda baskı uygulayarak kabartma şeklinde yapılan damga.

soğuk depolama: Genellikle film ve kâğıt gibi kayıt veya taşıyıcı ortamların bozulmasını engellemek veya daha uzun süre saklanmasını sağlamak amacıyla sözü edilen materyalin, 40F°-65F° (yaklaşık 4C°-18C°) arasındaki sıcaklıklarda korunması.

soğuk kurutma: Islanmış belgelerin önce hızlı dondurmaya tabi tutulup ardından yüksek vakum altında yavaş yavaş artan sıcaklık altında kurutulması.

son (işlem) tarih(i): 1. Arşiv belgesi üzerinde bulunan en güncel tarih. 2. İşlemin tamamlanması, dosya/klasörün kapatılması olarak değerlendirilen son tarih.

sonradan değerlendirme: 1. Belgelerin, dosya/klasörlerin arşivsel değerlerinin ve saklama sürelerinin günün koşulları, yasal değişiklikler nedeniyle ve/veya belirli bir sürenin sonunda tekrar değerlendirilmesi. 2. Oluşumları veya dosya/klasör yapıları nedeniyle doğrudan süre ve değer belirlenemeyen belgelerin, dosya/klasörlerin belirli bir sürenin veya işlemin sonunda değerlendirilmesi.

standart dosya(lama) planı bkz. ortak dosyalama planı

su (işareti) damgası: Bir kâğıdın dokusunda bulunan ve ancak ışığa tutulduğunda görülebilen çizgi, resim, yazı.

suret: Hukuki işlemlerde bir metnin tıpa tıp kopyası.

sürdürülebilirlik: Bellek merkezlerinde sağlama, depolama, düzenleme, tanımlama, erişim, dijitalleştirme ve restorasyon işlemleri ile araştırmacılara sunulan hizmetlerin kurumsal kaynaklar ve teknolojik olanaklar kapsamında sürekli iyileştirilmesi, devamlılığının sağlanması.



sürekli mülkiyet: Arşiv materyaline erişim, kullanım veya paylaşımında herhangi bir kısıt olmaksızın tam sahiplik.

şahsi kullanım: 1. Arşiv belgelerinin araştırmaya açılmaksızın kullanılması veya kullandırılması. 2. Kapalı arşivlerde kişisel belge ve kayıtlara erişimde avantaj sağlanması. 3. Arşiv sahiplerinden özel izin alınarak kullanım.

şüpheli doküman: Orijinalliği şüpheyile karşılanan ve doğrulanması gereken doküman.

T

takip dosyası: 1. Arşiv görevlilerinin belirli bir tarihte yapılacak imha, devir gibi işlemleri hatırlatmak üzere oluşturdukları dosya. 2. Ödünç alınan belgenin/materyalin zamanında geri getirilmesini sağlamak üzere kontrol amacıyla kullanılan dosya.

tanımlama düzeyi: 1. Bir belge grubunun genelden özele/detaya hangi seviyede tanımlandığı aşamalardan her biri. 2. Arşivlerin, fonların, serilerin, dosya/klasörlerin, materyalin/belgenin tanımlama seviyelerinden her biri.

tanımlayıcı üst veri: Bir bilgi kaynağına erişmek/yerini belirlemek için provenansını, niteliklerini, türünü, içeriğini ve fiziksel özelliklerini barındıran ad, konu, tarih, boyut, ilişki, sorumluluk, adet, yer, baskı, standart numaralar, kodlar gibi veriler/bilgilerle açıklandığı, anlamlı ve mantıklı biçimde bir araya getirildiği üst veri türü.

tanıt: Miras, veraset ve mülkiyet hakkı gibi konularda kanıt olarak kullanılabilecek belgeler.

tanıtıç: 1. Bilgi ulaşımında yararlanılan konu tanıtmaya terimi. 2. Bir konuyu veya konunun bir yönünü tanıtmak için kullanılan koda çevrilebilir sözcük.

tarih aralığı: Arşiv, fon, seri, koleksiyon, klasör, gömlek gibi her bir belge grubuna, bulundukları ortamlara ve kaplarına göre hangi tarih aralığında olduklarının kaydedilmesi.

tarih(ler): Belge/materyalin üzerinde veya kayıtların tutulduğu defterler, listeler veya üst verilerde belge/materyal veya faaliyetle ilgili işlemlerden her birini belirten tarihlerin her biri.

tarihleme: Üzerinde herhangi bir tarih bulunmayan arşiv belgelerinin tanımlanmasında belgenin ait olduğu kurumsal yapı, üretildiği ve işlem gördüğü dönemi ve diğer belgelerle karşılaştırılarak, fiziksel içerik özelliklerinin okunarak, dinlenerek, izlenerek ve şifresinin çözülerek tarihinin tam veya yaklaşık olarak belirlenmesi.

tarihlenemeyen evrak: Kondisyon bozukluğu, yırtılma, aşınma, kazıntı, silinti, küflenme, dağılma, bozuk/anlaşılmaz yazı, şifreli olma, üretiminde kaydedilmemiş olma gibi nedenlerle tarihi belirlenemeyen belge/materyal.

tarihsel kapsam: 1. Bir arşivin, fon ve serinin veya belge grubunun ilk ve son tarihli belgeleri itibarıyla kapsadığı tarih aralığı. 2. Belge grubunun ilk ve son tarihleri arasındaki dönem.

tarihsel sıralama: Fon, seri ve belgelerin/materyalin son işlem tarihi dikkate alınarak sıralanması.

tasfiye: 1. Arşivlerde bulunan belgelerin/materyalin mevzuatta ve/veya saklama planında belirtilen sürenin sonunda arşiv dışına çıkarılması. 2. Kullanımına ihtiyaç duyulmayan belgelerin kurum içinde veya kurum dışında başka bir kuruma/birime aktarılması; devir, satış, bağış gibi sağlama yok etme/imha yöntemlerinden birisi ile elden çıkarılması. 3. Kurumsal gereksinimler açısından saklanmasına gerek kalmayan belgelerin kurum belge sisteminin dışına çıkarılması.

tasfiye listesi: Tasfiye planında belirtilen belgelerin tasfiyesine ilişkin bir defaya mahsus yasal yetki veren belge.



tasfiye planı: 1. Tasfiye edilecek belgelerin/materyalin, saklama sürelerini tamamladıklarında tasfiye işlem süreci doğrultusunda yapılacak transfer veya imha işlemlerini belirten detaylı uygulama planı. 2. Kurumlarda saklama süresini tamamlayan veya olağanüstü durumlarda belgelerin bulundukları ortamlardan ve/veya sistemlerden çıkarılmasına yönelik hazırlanan plan.

tasfiye tarihi: 1. Belgelerin transferi veya imha amaçlı arşiv dışına çıkarılacağı tarih. 2. Hukuki ve idari açıdan ömrünü tamamlamış ve tarihsel değeri bulunmayan belge/materyal veya belge grubunun elden çıkarıldığı veya çıkarılacağı tarih. 3. Saklama planına göre belirlenen tasfiye işlemlerinin başlatılması gereken tarih.

tasnif bkz. düzenleme

tasnif planı: 1. Arşive gelen materyalin standart bir metoda uyularak tasnif edilebilmesi için ilgili kurum tarafından hazırlanan plan. 2. Asli düzeni bozulmuş veya arşive düzensiz gelmiş materyalin, tasnif edilebilmesi için yapılan plan.

tasnif sistemi: Arşivlerde belgelerin düzenlenmesi ve tanımlanmasına yönelik, ilgili kurum tarafından mesleki standart, kural ve yasal düzenlemeler doğrultusunda geliştirilmiş ve kurum dokümanlarına yansıtılmış sistem.

taşınmış arşiv: Genellikle savaş ve doğal afet gibi olağandışı şartlar nedeniyle toplandıkları ülkeden ve yasal gözetimden çıkarılarak taşınmış arşiv.

tatbik mührü: Bir kişinin resmi makamlarca tanınmış mührü.

teelif hakkı: 1. Kişinin her türlü fikri emeği ile meydana getirdiği ürünler üzerinde hukuken sağlanan hak. 2. Bir bilim ve sanat eseri meydana getiren kimsenin bu eserden doğan maddi ve manevi hakları.

temizleme: Arşiv belgelerin çeşitli fiziksel ve kimyasal yöntemlerle her türlü zarar verici etkenlerden arındırılması.

tescil: 1. Kayda geçirme, sicile kaydetme. 2. Resmileştirme, resmiyete kavuşturma işlemi.

toplu dizin: Ayrı ayrı zamanlarda çıkan dizinlerin tek bir alfabetik düzende sıralanması ile oluşan dizin.

U-Ü

ulusal arşiv: 1. Bir ülkenin arşiv politikasını belirleyen ve bu politikaların uygulanmasını denetleyen, ülkenin en üst arşiv kurumu. 2. Arşiv belgelerinin tespit edilmesi, korunması, arşivlere kazandırılması ve kullanıma sunulması konularında uygulamaya esas teşkil edici düzenlemelerde bulunan ve uygulamayı denetleyen ülkenin merkezi arşiv kurumu.

uydurma belge: 1. Özel veya tüzel kişileri yanıltmak amacıyla asıl belge gibi kabul görmesi için içerik veya biçim yönünden tamamen ya da kısmen değiştirilmiş belge. 2. Resmi veya özel evrak yerine kullanılmak amacıyla hazırlanan sahte evrak.

uzun süreli koruma: Arşiv değerini uzun süre veya sürekli koruyacağı değerlendirilen belgelerin korunmasına yönelik alınan önlemler bütünü.

ülkesel köken: Arşiv belgelerinin üretilmiş oldukları dönemdeki yönetim şeklini de içeren coğrafi konumu, idari taksimatı, bölgesi.

ünite arşivi: 1. Bir kurum, örgüt veya kuruluş içinde yer alan ünitenin güncel olmayan belgelerini gözetim altında tutmasıyla oluşan arşiv. 2. Kurumun teşkilat yapısında bulunmayan, rutin veya özel bir faaliyetin yürütülmesi amacıyla oluşturulan alt birim, servis veya ofislerin arşivi. 3. Birim, alt birim veya servislerin, ofislerin çalışma ortamında veya yakınında yarı güncel belgelerinin bulundurduğu alt arşiv.



üretici: Belgenin hazırlayıcısı, düzenleyicisi ve/veya aynı zamanda mülkiyetine de sahip olan özel veya tüzel kişi.

üst veri: Bir bilgi kaynağı, belge, obje veya veriyi ona erişimi sağlamak amacıyla ortak özellikleri ve/veya kendine has özellikleri doğrultusunda tanımlamakta, depolamakta ve gerektiğinde paylaşmakta kullanılan, mantıksal bir bütünlük ve ilişki içerisinde kurgulanmış tanıtıcı/niteleyici veriler veya alanlar bütünü.

üst yazı¹⁹ : 1. Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmı. 2. Ekinde rapor, form, doküman veya başka bir yazı bulunan resmi yazı ve bu tür yazılar için kullanılan ifade.

V

vaka dosyası: 1. Şahıs, olay, proje, dava, ihale gibi faaliyet, iş ve işleme göre oluşturulan dosya/klasör. 2. Konu dosyalarından farklı olarak olaya göre oluşturulan dosya yapısı, dosyalama türü.

varlık türü: Kurum, kişi, aile gibi arşiv sağlama kaynakları türlerinden her biri.

vekil fişi: 1. Yerinde olmayan veya bulunduğu yerden çıkarılan herhangi bir belgenin, halen nerede olduğu bilgilerini içeren ve belgenin çıktığı yere konan kâğıt. 2. Arşiv belgelerinin asıllarının depodan çıkarılması halinde alındıkları yere koyulan fiş, form. 3. Belge talebinde kullanılan formu belgenin alındığı yere koyma usulü.

veri: 1. Sürecin temel hammaddesi olarak ve çeşitli sembol, harf, rakam ve işaretlerle temsil edilen, ham, işlenmemiş gerçekler veya izlenimler. 2. Bir araştırmanın temeli olan öge.

veri ambarı: Kurumların bilgi sistemlerinde verileri daha sonra yeniden kullanmak, araştırma ve analiz yapmak amacıyla tuttukları veri depolama alanı.

veri bankası: Bir bilgisayar sistemi içinde saklı ve erişilebilir verilerin tümü.

veri madenciliği: 1. Büyük hacimli veri yığınları içerisinde faydalı olabilecek, uygulanabilir ve anlamlı bilgilerin çıkarılması işlemleri. 2. Veri tabanlarında veya veri ambarlarında çeşitli biçimlerde depolanan büyük ölçekli verilerin içinde gizli kalmış önceden bilinmeyen ama potansiyel olarak kullanışlı olduğu düşünülen anlamlı bilginin keşfedilmesi süreci. 3. Büyük miktarda veri içeren, gelecekle ilgili öngöründe bulunmamızı sağlayacak bağlantı ve kuralların bilgisayar programları aracılığıyla aranması ve analizi.

veri seti: 1. Belirli bir konuyla ilgili tutarlı ve yapılandırılmış veri grubu. 2. Bilgiyi depolayan, düzenleyen ve işleyen bir matematiksel model. 3. Birbiriyle ilişkili verilerin tekrara yer vermeden, çok amaçlı kullanımına olanak sağlayacak şekilde depolamak.

veritabanı: Yapılandırılmış bilgi veya verilerin depolandığı alanlardır.

Y

yabancılaşamazlık: 1. Arşivlerin bir devletin egemenliği veya herhangi başka bir makamın yasal otoritesiyle olan ilişkisinden kaynaklanan ve yasaların izin verdiği durumlar dışında yerlerinden uzaklaştırılmasını, kendilerinden vazgeçilmesini veya mülkiyetinin bir başkasına devredilmesini engelleyen özellik. 2. Kamu arşivlerinin yasaların izin verdiği durumlar dışında bir başkasına devredilememesi özelliği.

yabancılaşma: Arşivlerin ve/veya arşiv belgelerinin yasal sahibinin veya gözeticisinden yasal olarak elinde bulundurma hakkı bulunmayan birine geçmesi.

yabancılaşmış belge: Yasal sahibinin veya gözeticisinin tasarrufunda bulunmayan belge.

¹⁹ Bu tür yazılarda ek ön planda tutulmakta olup ek ilgili kurum/birime yazıya bağlanarak kayıtlı bir şekilde gönderilmektedir.



yapay derme: 1. Provenans ilkesine bağlı kalmaksızın kişi, konu, olay, faaliyet gibi çeşitli alanlara göre düzenlenmiş, toplanmış veya biriktirilmiş belge grubu, koleksiyon. 2. Organik bir yapıda oluşmamış veya oluşmasına rağmen toplama, birleştirme, ayrıştırma yapılarak yapısı bozulmuş koleksiyon. 3. Organik bağı kopmuş/koparılmış ve/veya bu bağ sağlanamamış belgeler grubu. 4. Organik olarak oluşmuş dermenin dışında genellikle üreticisine göre değil tanımlama ve erişim amaçlı düzenlenmiş, belli bir faaliyeti yansıtmayan dermelerdir.

yapısal üst veri: Genellikle dijital ortamdaki veya dijital olarak üretilmiş varlıkların, oluşturma, depolama, çalıştırma, paylaşım, çoğaltma ve göç ettirme işlemleri için gereken dosya türü, formatı, versiyonu, protokolleri, güvenlik özellikleri gibi teknik alt yapı bileşenlerini barındıran üst veri türü.

yarı güncel belge: Normal iş akışı içinde son tasfiyelerini beklemek üzere ara depolara devrolunmalarını gerektirecek kadar az kullanılan belge.

yasal değer: 1. Arşivlerin/belgelerin delil olarak veya mevcut ya da gelecekteki hukuki işlerin yürütülebilmesi açısından taşıdıkları değer. 2. Belgenin üretim ve kullanım dayanağını oluşturan yasal düzenlemeler, ikili veya çok taraflı ilişkilerden kaynaklanan anlaşma, sözleşme, işbirliği veya protokolde belirtilen yükümlülüklerden kaynaklanan bağlayıcılık değeri. 3. Belgenin bir hakkın ispatı ve korunmasında kanıt olma özelliği, hukuki yönden saklama gereksesi.

yasal kopya: 1. Belgenin/materyalin üreticisi, sahibi veya yasal yetkisi bulunan otorite bir kurum (ve yetkilisi) tarafından onaylanmış kopyası. 2. Belgenin/materyalin yasal sahibinin izni alınarak oluşturulmuş kopyası.

yaşamsal belgeler: Bir kurumun herhangi bir olağanüstü durumdan sonra yasal ve yönetsel olarak eski halini almasını ve varlığını sürdürmesini, kişilerin temel hak ve özgürlüklerini kullanmasını sağlayan ve kanıtlayan belgeler.

yaygınlaştırma programı: Arşivin ve arşivde bulunan bilgi/belge ve materyalin ve bunların taşıdıkları değerlerin (topluma ve) araştırmacılara tanıtılmasına yönelik yapılan örgütlü faaliyet.

yazı türü: Belgelerin dönem ve türlerine göre uygulanan, kendine özgü görselliğe sahip, farklı usul, ölçü ve kurallarla bir birinden ayrılan yazı tipi.

yazışma: 1. Mektuplar, kartpostallar, memorandumlar, notlar, telgraflar ve benzerleri de dâhil olmak üzere gönderilen ve alınan her türlü adresli basılı ve elektronik yazılı iletişim biçimi. 2. Özel ve tüzel kişilerin her türlü yazılı iletişimi.

yazışma yönetimi: 1. Kurum ve kuruluşların yasal yükümlülüklerini yerine getirmek ve işlemlerini gerçekleştirmek için yaptıkları yazışmalara ilişkin (üretim, kayıt, dolaşım gibi) işlemlerin tümü. 2. Belge yönetimi ilke ve tekniklerinin yazışmalar üzerinde uygulanması.

yedekleme: 1. Elektronik ortamda bulunan bilgi, belge ve materyalin farklı ortamda, biçimde veya formatta yedeğinin oluşturulması. 2. Veri yedeği oluşturmada kullanılan sistem ve donanım.

yeniden değerlendirme: 1. Belgelerin saklama süresi ve arşiv değerlerine veya devir, imha ve erişim sınırına yönelik alınan kararların mevzuat değişikliği, kurumsal faaliyetler ve günün koşulları doğrultusunda yeniden belirlenmesine yönelik yapılan çalışma. 2. Belge yönetimi ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesine yönelik alınmış karar ve yapılan uygulamaların gözden geçirilmesi ve gerekli düzenlemelerin yapılması.

yer adları dizini: Bir kitapta veya belgede kullanılan tüm coğrafi adların alfabetik olarak düzenlenmiş listesi.



yer adları sözlüğü: Yer adlarının güncel ve geçmişteki kullanımlarını coğrafi, tarihi ve istatistiki bilgilerle veren sözlük türü.

yer numarası: Bir bilgi merkezindeki bilgi kaynağının rafta veya depoda olması gereken yerini gösteren kurallı biçimde kurgulanmış rakam, harf, simge ve noktalama işaretlerinden oluşan, genellikle benzersiz dizge, referans kodu.

yıpranma: Arşiv belgelerinin depolandıkları ortamlardan, taşınmasından, sık veya özensiz kullanılmasından kaynaklanan aşınma, zamanla eskime.

yoğunluklu tarih: Arşiv fonları ve serilerinde belgelerin, ilk ve son tarihleri arasında yer alan ve belgelerin yoğun olarak bulunduğu tarih veya tarih aralığı.

yönet(im)sel üst veri: 1. Elektronik kaynakların yönetiminde kullanılabilen bilgileri tanımlayan üst veri. 2. Elektronik kaynakla ilgili tarih bilgileri, versiyon numarası, dosya formatı telif durumu, iletişim bilgisi vb. bilgi.

yönetisel belgeler: Bütçe, personel, satın alma, ihale gibi idari işlemlerle ilgili belgeler.

yönetisel değer: Belgelerin güncel veya gelecekteki idari işlemlerin yürütülebilmesi ve/veya bunları belgeleme açısından taşıdıkları değer, idari değer.

yönetisel denetim: 1. Arşivciliğin, araştırma araçlarının hazırlanmasında temel olarak belgeler/arşivler üzerinde fiziki olarak uygulanması gereken sağlama, düzenleme, tanımlama, depolama ve erişim gibi işlemleri düzenleme ve denetlemeyi hedefleyen amaçlar bütünü. 2. Arşiv belgelerinin tespit edilmesi, sağlanması, işlenmesi ve araştırma hizmetine sunulması süreçlerini kapsayan düzenleyici ve iyileştirici amaçla yapılan kurum içi denetim.

yükümlü: Belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili ulusal mevzuata ve bu mevzuata dayanarak çıkartılan idari düzenlemelere uymak zorunda olan kurum ve kuruluş, mükellef, sorumlu.

Z

zaman damgası: 1. Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kaydı. 2. Bir faaliyetin veya eylemin yürütülme zamanını, hatta bir olayın meydana gelme zamanını tasdik etmek için bir belgeye otomatik olarak yazılan geçici bilgiler.

zorunlu hâl: Bir belgenin ilgili hukuki ve idari düzenlemelere göre fiziksel ortamda hazırlanmasını gerektiren durum(lar).

BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV TERİMLERİ



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI

DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI

Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı