



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

BELGE VE ARŞİV YÖNETİMİ TEMEL KAVRAM VE TERİMLERİ

Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı
Temmuz 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 süreçtir.

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 kavram ve terimlerin mesleki çalışmalarda, bürokraside ve iş süreçlerinde yerinde ve doğru kullanılması; yöneticiler, uygulayıcılar ve kullanıcılar tarafından ortak anlaşılabilir olması gerekmektedir.

Belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili yaklaşık **“1000 terim”** kullanıldığı değerlendirilmekte olup bu dokümanda özellikle bilinmesi gereken ve/veya yoğun kullanılan **“155 terim”** üzerinde durulmuştur.

Not: Kavram ve terimlerin İngilizce ve Fransızca karşılıklarına, terimler arası göndermelere ve terimlerin tanımlanmasında kullanılan kaynaklara [Yayınlar - T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı](#) adresinde bulunan Arşiv Terimleri adlı eserden erişilebilir.



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



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.



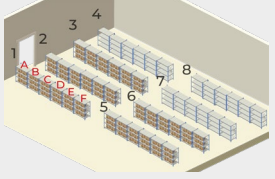
arşiv: Tabi olunan mevzuat hükümlerine, mesleki ilke ve standartlara uygun biçimde sahip olduğu arşiv değeri taşıyan belgeleri koruma ve hizmete sunma sorumluluğunu yerine getiren, türü ve görev kapsamına göre çeşitli ölçek ve türlerde oluşturulmuş bilgi-belge merkezi.



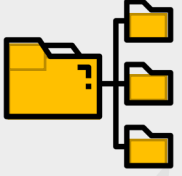
arşiv belgesi: İdari ve/veya entelektüel kullanımı nedeniyle korunan, restore edilen, düzenlenen ve hizmete sunulan arşivsel değere sahip belge.

Arşiv belgesi, Türk Arşiv Mevzuatında, mevzuat metni bağlamındaki kullanımı nedeniyle farklı şekilde tanımlanmıştır.

Bazen arşiv malzemesi ve arşiv materyali terimlerinin bu terime karşılık kullanıldığı görülmektedir.



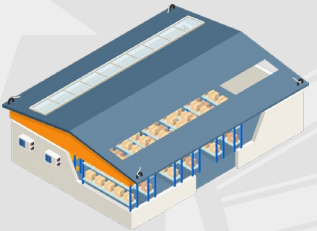
arşiv deposu: Arşiv belge/materyal ve dokümanlarının türlerine uygun, çoğu zaman uzun süreli saklanması için özel olarak tasarlanmış, yapılmış güvenli mekân.



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

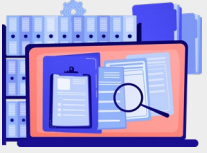
arşiv mührü: 1. Belgenin arşiv yetkilisi tarafından tasdik edildiğini/onaylandığını belirten veya bir belge grubunun yetkili kişilerce açılıp görülmesini sağlayan torba, çuval, kutu, dosya ya da sandık üzerine uygulanan resmi veya özel mühür.

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

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



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 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.



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.



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

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



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



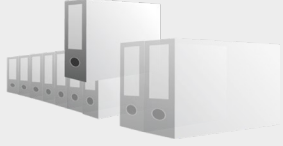
asıl nüsha: Hukuki geçerliliğe temel teşkil eden herhangi bir kopyalama yöntemiyle sonradan oluşturulmamış belge veya doküman.



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



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



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.



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 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.



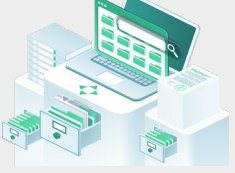
belge türü: Belgelerin fiziksel özellikleri ve kaydedildikleri ortamdan çok neden, kim tarafından ve hangi yetki ile üretildiği/hazırlandığı hukuki ve idari durumu, ne amaçla kullanıldığı veya neyi kanıtladığına göre yapılan genel adlandırma.



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



belge 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.



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



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



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



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.



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 itibarıyla taşıdıkları idari değer.

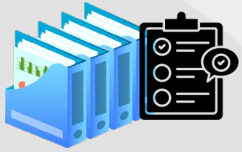


değerlendirme: Arşiv materyalinin arşivsel değerinin tespiti ve bu tespit sonucunda ilgili materyal hakkında verilecek kararı içeren süreç.

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



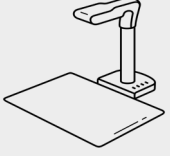
devam eden değer: Arşiv belgelerinin varlık nedeni, içerdikleri idari, hukuki, mali, delil niteliği veya tarihsel bilgiler nedeniyle kalıcı veya sürekli faydalılık durumu ile ilişkili olarak gelecek nesillere aktarılma gerekliliği.



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



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



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



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.



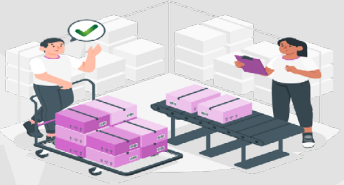
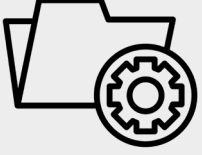
dondurulmuş belge: Dava, soruşturma, denetim, birleştirme gibi özel bir nedenden dolayı bekletilen, rutin olarak imha edilmesi planlanan ancak ertelenen belgeler.



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.



771		Eğitim Planları
772		Burs İşleri
773		Staj İşleri
774		Eğitimler
774	01	Eğitim Programı
774	02	Eğitici Temini
774	03	Kayıt ve Katılım
774	04	Eğitim Materyali



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

dosya yapısı: Belgelerin üretim ve kullanım amaçlarına uygun olarak tutulan; konu, olay gibi dosyalama yöntemlerinden her biri.

dosyalama: Kurumsal faaliyetlerin ürünü olan belgelerin önceden belirlenmiş bir plan dâhilinde standart olarak düzenlenmesine yönelik işlemler.

düzenleme: Arşiv materyalinin modern arşivcilik yöntemlerine, uluslararası standartlara ve mevzuata uygun biçimde tanımlanarak hizmete sunulmaya hazır hale getirilmesi işlemlerinin tümü.

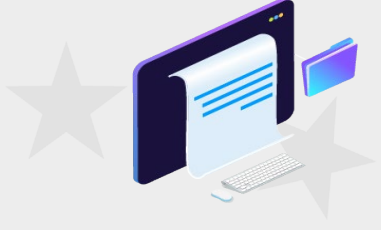


ek: 1. Genellikle çalışmanın/belgenin doğal yapısı ve sınırlarını açıklayan belgenin parçası kabul edilen belgeyi bütünleyen, belge hazırlanırken üretilen, sayfa/görüntü marjları/özellikleri asıl belge ile çok benzer olan ve hazırlanan belgede açıkça gönderme yapılan ek. 2. Asıl belgeye iliştilirilmiş, 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.

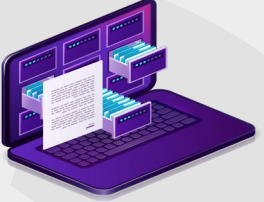
Ek terimi, arşivcilikte (Türkçe’de) tek terimle ifade edilmesine rağmen İngilizce; appendix, enclosed, annex, supplement olarak Fransızca; appendice, supplément, pièce annexe olarak farklı terimlere karşılık gelmektedir (ayrıca bkz. Arşiv Terimleri).



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 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.



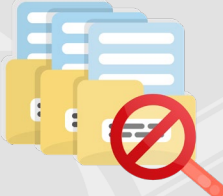
elektronik yazışma paketi: Resmi bir yazıya ait üstveri, ek, dağıtım listesi, elektronik imza gibi bileşenlerin açık bir standart olan Open Packaging Conventions (OPC) standardına uygun şekilde yer aldığı elektronik paket yapısı.



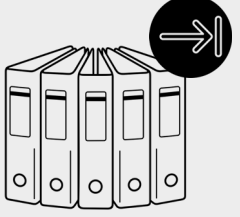
elkoyma: Kamu tüzel kişiliği içerisinde üretilmiş ve kullanılmış kamu arşiv belgelerinin hukuki süreç işletilerek kamuya kazandırılmasına yönelik sağlama yöntemi.



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



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.



fonksiyonel provenans: 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.



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

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



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 sınırlandıran 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.

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

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.



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.



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.



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.



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



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



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



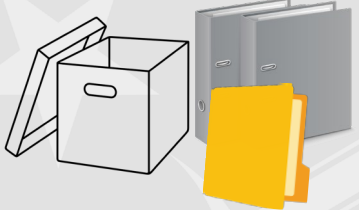
kamu arşivi(leri): Kamu kurum ve kuruluşlarının ürettikleri resmi belgelerin tekrar kullanım değerine sahip olanlarını koruyup hizmete sunan, hukuken kamuya ait ve bağlı olduğu usul ve esaslar uyarınca kamunun incelemesine açık olan arşiv(ler).



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.



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.



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.



kayıt: 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. Bir evraka âit defter veya fişe geçirilen veya herhangi bir şey hakkında bir yere yazılan bilgi. 3. Birbirleriyle ilişkili, düzenlenmiş bir tutanaklar topluluğu. 4. Resmi kayıt defteri, ana defter.

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

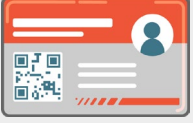


kayıt ortamı: Arşiv belgesinin/malzemesinin içeriğinin (enformasyon) üzerinde yer aldığı, mekanik, manyetik, optik ve elektronik tekniklerle kaydedildiği fiziksel ve kimi zaman başka bir ekipman/araç yardımıyla çalıştırılması veya açılması gereken ortam, taşıyıcı ortam.



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.

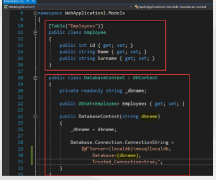
kişisel gizlilik: Arşivlerde yer alan mülkiyet, sağlık, vatandaşlık, eğitim ve hukuki konularla ilgili kişisel ve özel konulardaki belgelerin yetkili olmayan kişilerce incelenmesini engelleme hakkı.



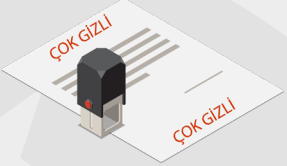
kişisel veri: Kişilerin çeşitli alanlarda hizmet aldıkları kamu kurum ve kuruluşları ile yetkilendirilmiş özel kurumlarca mevzuat gereğince tutulan, depolanan, korunan ve zamanı geldiğinde yok edilen veriler.



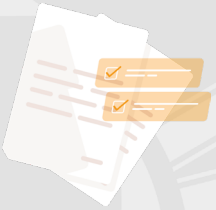
klasör: 1. Küçük belge grupları veya dosyalar için kapak işlevini gören kap 2. Yazılı kâğıtları düzenli ve sıralı bir biçimde korumak için kullanılan mukavva veya plastikten telli kap. 3. İçinde belgelerin belirli bir sıraya göre, mekanik bir sistemle tutturulmuş olduğu bir belge koruma aracı.



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.



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



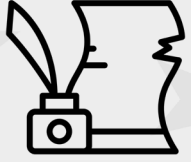
konu: 1. Bir arşiv belgesinin/materyalinin tanımlanmasında ve ona erişimde kullanılan ilgili belgenin/materyalin içeriği veya neden üretildiğine ilişkin genel veya ayrıntılı başlıklardan oluşabilen tanımlama ve erişim unsuru. 2. Bir bilgi taşıyıcısında bulunan bilgi parçalarının bütünü veya önemli kısmını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



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



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



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



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



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



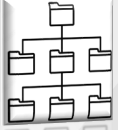
metindışı belgeler: Yazılı belgeler dışında kalan; görüntü, ses, çizim, grafik içerikli verilerin/bilgilerin kaydedildiği fotoğraf, film, resim, harita, plan, saydam gibi arşiv materyali.



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.



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



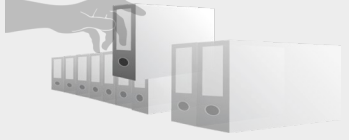
orijinal nüsha: 1. Doğruluğu geçerli işaretlerle gösterilmiş bir belgenin asıl ve eksiksiz nüshası. 2. Duruma göre orijinal bir belgenin son müsveddesi veya temize çekilmiş esas nüshası.

010		Mevzuat İşleri
010	01	Kanunlar
010	02	Tüzükler
010	03	Yönetmelikler
010	04	Yönergeler
010	05	Tebliğler
010	06	Genelgeler
010	07	Talimatlar
010	08	Rehberler
010	09	Standartlar

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.



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.



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 kurala 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.



özel belge: 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.

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.



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



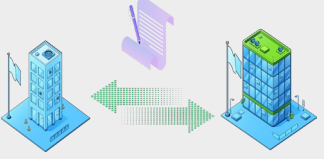
reprodüksiyon: 1. Belgenin ve sanat eserlerinin örneklerini aynı veya eşdeğer bir biçimde çoğaltmak. 2. Belgenin aslı bozulmadan, kusurları, yırtık ve lekeleri görülecek şekilde yapılan kopyalama.



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).



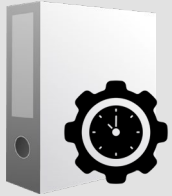
resmi yazışma: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek veya tüzel kişilerle usul dâhilinde yaptıkları, hukuki ve idari sonuçları olan yazışma(lar).



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 aracılarla görüşmelerin ve bütçeleme işlemlerinin de en ekonomik biçimde gerçekleştirilmesini amaçlayan seçim, ısmarlama ve elde etme işlemlerinin tümü.



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



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 saklanacağına belirlenmesinde dikkate alınması gereken unsurlardan her biri. 3. Bilgi, belge ve materyalin saklanması için gerekçe.



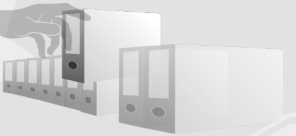
saklama planı: 1. Kurumsal faaliyetler kapsamında üretilen ve depolanan her tür ve biçimde bulunan bilgi/belge ve materyalin arşiv değerlerini, hangi ortamlarda ve ne kadar süre saklanacaklarını, saklama sürelerini tamamladıklarında hangi işleme tabi tutulacaklarını belirten belge, plan. 2. Kurumda bulunan 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 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.



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.



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.



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.



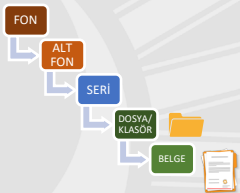
sürekli mülkiyet: Arşiv materyaline erişim, kullanım veya paylaşımında herhangi bir kısıt olmaksızın tam sahiplik.



şüpheli doküman: Orijinalliği şüpheyile karşılanan ve doğrulanması gereken doküman.



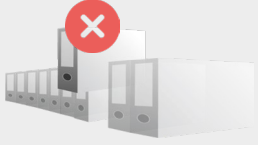
takip dosyası: 1. Arşiv görevlilerinin belirli bir tarihte yapılacak imha, devir gibi işlemleri hatırlatmak üzere oluşturdukları dosya. 2. Ödünç alınan belgenin/materyalin zamanında geri getirilmesini sağlamak üzere kontrol amacıyla kullanılan dosya.



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.



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.



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.



telif 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.



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.



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.

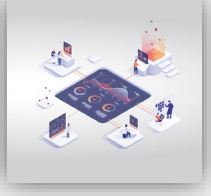


üst yazı: 1. Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmı. 2. Ekinde rapor, form, doküman veya başka bir yazı bulunan resmi yazı ve bu tür yazılar için kullanılan ifade.

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



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.



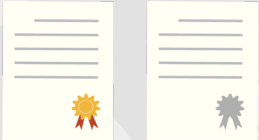
veri seti: 1. Belirli bir konuyla ilgili tutarlı ve yapılandırılmış veri grubu. 2. Bilgiyi depolayan, düzenleyen ve işleyen bir matematiksel model. 3. Birbiriyle ilişkili verilerin tekrara yer vermeden, çok amaçlı kullanımına olanak sağlayacak şekilde depolamak.



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



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 gerekçesi.



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.



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.



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



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



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 kayıt. 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).



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI

DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI

Katılım ve Katkılarınız İçin Teşekkürler...