

BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV SİSTEMİ (BEYAS) TERİMLER VE TANIMLAR SÖZLÜĞÜ

Aralık 2009'da yayınlanan ISBN: 978-605-61009-0-1 numaralı
"Üniversiteler İçin
Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi/İşlemleri (BEYAS) El Kitabı"
Ekinde 353-360. sayfalar arasında yer alan SÖZLÜK'tür.
BEYAS Çalışmaları Kapsamında Hazırlanmıştır.

Doç.Dr.FAHRETTİN ÖZDEMİRCİ
MEHMET TORUNLAR
SELVET SARAÇ

Ankara, 2009



BEYAS TERİMLER ve TANIMLAR SÖZLÜĞÜ

(Doç. Dr. Fahrettin ÖZDEMİRCİ- Mehmet TORUNLAR-Selvet SARAÇ)

Üniversiteler İçin

Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi/İşlemleri (BEYAS) El Kitabı (Aralık 2009)'nın Ekinde 353-360. sayfalar arasında yer alan SÖZLÜK.

BEYAS Çalışmaları Kapsamında Hazırlanmıştır.

Akademik Belgeler (Academic Records): Öğrencilerle veya bilimsel çalışmalarla doğrudan ilişkili olan ve bir eğitim kurumu tarafından korunan belgeler.

Aktarım (Migration): Belgelerin orijinliliğini, bütünlüğünü, güvenilirliğini ve kullanılabilirliğini kaybetmeden bir sistemden başka bir sisteme aktarılması.

Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinasyon Ofisi: Üniversitede belge yönetimi ve arşiv sisteminin kurulmasından, kurum/birim belge merkezi ve arşivi çalışmalarının uyum içinde yürütülmesi için politika ve stratejilerin oluşturulmasından, planlama, koordinasyon ve denetimden sorumlu Rektörlüğe bağlı birimi ifade eder.

Alt Fon (Sub-group): Bir arşiv fonu içerisindeki alt idari birime/üniteye ait arşiv belgeleri topluluğu.

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

Anahtar Sözcükler (Keywords): Dosyaların ya da dokümanların içeriğini tanımlamak, içeriğin kontrolünü ve erişimini sağlamak için bu dosyaların ya da dokümanların belirli işlevlerini, faaliyetlerini ve konularını işaret edecek şekilde isimlendirilmesi amacıyla kullanılan sözcükler.

Arşiv (Archive): Arşiv belgelerini yönetme, değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunmaktan sorumlu birim. Arşiv belgelerinin saklandığı mekan.

Arşiv Belgesi (Archive Records): İdari ve/veya entelektüel kullanımı için saklanıp düzenlenen arşivsel değere sahip belge.

Arşiv Fonu (Archive Group): Arşivlerin düzenlenmesinde kaynaklık eden birim veya kuruluşu esas alan temel bölüm.

Arşiv Kurumu (Archives Institution): Arşiv belge/dosya ve materyallerinin sağlanması, düzenlenmesi, korunması, hizmete sunulması, değerlendirme-ayılama-imha işlemlerinin yürütülmesi gibi fonksiyonlardan sorumlu birim.

Arşiv Kutusu (Archive Box): Arşiv materyallerinin uzun süreli depolanması ve korunması için uygun materyallerden yapılmış kutu.

Arşiv Mevzuatı (Archival Legislation): Bir ülkede arşivlerin ve arşiv belgelerinin korunması, düzenlenmesi, güvenliği ve erişilebilirliği ile arşiv kurum/birimlerinin örgütlenmesini ve çalışma esaslarını belirleyen yasal ve idari düzenlemelerin tümü.

Arşiv Yönetimi (Archive(s) Administration, Management): Arşiv iş ve işlemleriyle ilgili kural ve politikalar belirleme ile iş ve işlemlerin yürütülmesine yönelik teorik, pratik ve yönetsel süreçlerin bütünü.

Arşivci (Archivist): Arşiv belgelerinin belirlenmesi, tanımlanması, korunması, düzenlenmesi ve kullanıma sunulması vb. işlemleri yerine getirebilen, arşivcilik konusunda temel eğitim almış kişi.

Arşivlik Materyal (Materials of Archives): Zaman bakımından henüz arşiv belgesi niteliğini taşımayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetlerin yürütülmesi açısından elde bulundurulması gereken her türlü belge.

Arşivsel Değer (Archival Value): Belgelerin devam eden faydalılığı ya da anlamlılığını ifade eden ve belgelerin saklanmaya devam etmesi için içerdikleri yönetsel, yasal, mali, kanıta dayalı ya da tarihi değer.

Ayıklama (Weeding): Bir serideki değerini koruyan belge/dosya ve materyaller ile ileride değer kazanabilecek içerikte olabileceklerin ve değerini yitirenlerin birbirinden ayrılması işlemidir.

Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi: Fakülte, enstitü, yüksekokul, hastane gibi üniversite birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden oluşan belge/dosya ve materyallerin saklandığı; ellerinde bulunan belge/dosya ve materyalleri koruma, saklama, tasfiye (değerlendirme-ayıklama-imha) işlemlerini kurum belge merkezi ve Arşivi'nin koordine, gözetim, denetim ve talimatları doğrultusunda yürüten arşiv birimini ifade eder.

Belge (Records): 1. Kurumların veya bireylerin iş ilişkilerini yürütebilmek veya yasal yükümlülüklerini yerine getirebilmek için ürettikleri, aldıkları ve delil olarak korudukları üzerine bilgi kayıtlı her türlü fiziksel ortam. 2. Herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış, ya da fonksiyonun sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden üzerine bilgi kayıtlı her türlü fiziksel ortam. 3. Bir şahıs, kurum ya da kuruluş tarafından üretilen ya da kuruluşa gelen fiziksel yapısı ya da özelliği ne olursa olsun, gelecekte kültürel, idari ve hukuki nedenlerden dolayı kullanılabilir ve dolayısıyla kanıt niteliği de taşıyabilecek her türden kaydedilmiş bilgi. 4. İşlemlerin veya yasal zorunlulukların yerine getirilmesinde bir kişi veya organizasyon tarafından delil olarak üretilen, kabul edilen (alınan) ve korunan enformasyondur.

Belge/Dosya/Klasör İmha Listesi: Her yıl "Birim/Kurum Belge Merkezi ve Arşivleri"nde saklama süreleri dolan "Değerlendirme-Ayıklama-İmha" çalışmaları sonucunda Komisyonca imhasına karar verilen belge/dosya/ klasörler için düzenlenen ve imha işlemlerinin her aşamasında kullanılan form.

Belge Merkezi (Records Center): 1. Yarı güncel olmayan belgelerin etkili ve düşük maliyetli depolanması için özel olarak tasarlanan ve inşa edilen bina. 2. Bulunulan noktadan uzakta depolama imkânı sunan ve yarı güncel üniversite belgelerinin korunmasını sağlayan bina.

Belge Merkezi ve Arşivi Envanteri: Ünite/birimler tarafından birim/kurum belge merkezi ve arşivlerine devredilen belge/dosya/klasörler için kurum/birim belge merkezi ve arşivlerinde sorumlular tarafından hazırlanan listeler.

Belge Sistemi (Records System): Belgeleri kayıt altına almak, yönetmek ve zaman içinde erişim sağlamak için tasarlanmış sistem.

Belge Üretimi (Records Creation): Bir kurum veya kuruluşun işlemleri sonucu oluşacak belgelerin istenilen nitelikte ve nicelikte, istenilen zamanda ve mümkün olan en düşük maliyetle üretimini sağlayacak biçimde bir araya getirilmesi.

Belge Yönetimi (Records Management): Belgelerin verimli ve sistematik bir şekilde üretilmesi, dosyalanması, korunması, kullanımı ve tasfiyesi ile ilgili süreç yönetim sistemi.

Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi: Belgeleri kayıt altına almak, yönetmek ve zaman içinde erişim sağlamak için tasarlanmış sistem.

Belgenin Yaşam Evresi (Life Cycle of Records): Belgenin üretilmeye başladığı andan güncel kullanım ve korunması dahil, belgelerin imhası ya da bir belge merkezine veya arşiv kurumuna transferi ile gerçekleşen son düzenlemeye kadar kesintisiz tüm aşamaları tanımlayan süreç, yaşam evresi.

BEYAS: Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi'nin kısaltması.

Belge Yöneticisi (Records Manager): Belgelerin üretimi, dosyalanması, düzenlenmesi, erişimi, kullanımı ve tasfiye sürecini içeren 'belge yönetimi' işlevlerini gerçekleştirecek belge merkezi ve arşivlerini yönetebilecek, bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanabilen, belge yönetimi yöntem ve teknikleri konusunda kurum çalışanlarına rehberlik edebilecek formasyona ve bilgi birikimine sahip kişi.

Bilgi Edinme Hakkı Yasası (Freedom of Information Law): Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen yasa. (9.10.2003 tarih ve 4982 sayılı yasa).

Birim: Üniversiteye bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, merkezler, hastaneler, daire başkanlıkları, müstakil müdürlükler ve benzeri.

Birim Belge Merkezi ve Arşivi: Daire başkanlıkları, müşavirlikler, müstakil müdürlükler gibi birim arşivi kurma statüsü tanınan üniversite birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden oluşan, günlük iş akışı içinde kullanılan güncel ve yarı-güncel belge ve materyallerin belirli bir süre saklandığı ve gerekli işlemlerin yapıldığı arşivler.

Değerlendirme (Appraising): Belgelerin idari, yasal ve mali değerleri (birincil değer) ile tarihi ve uzun süreçte araştırma değerlerine (ikincil değer) kurum yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşivciler tarafından birlikte karar verilmesi işlemidir.

Devlet Arşivi (State Archives): Merkezi olarak kayıtları tutularak koruma altına alınan siyasi, bilimsel, ekonomik, sosyal, kültürel vb. öneme sahip, devlete ait belgelerin tümü ve bunların yönetiminden sorumlu kurum.

Dosya (File): Önceden belirlenmiş bir sisteme göre düzenlenen ve tek bir birim olarak işlem gören ilişkili belgeler bütünü.

Dosya Etiketli (File Tag): Ünitelerde oluşan belge ve materyallerin konulduğu dosya/klasör/kutuların tanımlanabilmesi için her birine kurum, birim, ünite kodları ile kurum dosya planındaki konu adı, konu kodu, , işlem yılı (hangi yıla ait olduğu)'nı içeren dosya/klasör/kutunun sırtına takılan/yapıştırılan etikettir.

Dosya İçerik Listesi: Ünitelerde oluşan dosya/klasör/kutulardaki belge ve materyallerin kayıt altına alınması ve erişim imkânının daha verimli hale

getirilebilmesini sağlamak amacıyla ünitelerce her dosya/klasör için belge düzeyinde hazırlanarak dosya/klasörün üst kapağının iç tarafına takılan formdur.

Dosya İsteme Fişi: Yeniden inceleme ya da kullanma amacıyla dosyaların bulunduğu arşivden çıkarılması ve dosyaların birimlere verilmesinde kullanılan, bir nüshası dosyanın çıkarıldığı yere biri de hatırlatma dosyasına konmak üzere iki nüsha olarak doldurulan formdur.

Dosya İzleme Listesi: Dosyaların geri alınma sürecini hızlandırmak ve takibini sağlamak için hazırlanan dosya izleme formları.

Dosya Numarası (File Number): Kurum dosyalama sisteminde ilgili dosyayı temsil eden kod.

Dosya Planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu/fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlayan sınıflandırma şeması.

Dosya Transfer Fişi: Ödünç verilen dosyaların birim ya da kurum belge merkezi ve arşivine değil, başka bir kişi ya da birime verilmesi gerektiği durumlarda dosyanın devredilmesinde kullanılan, bir nüshası dosyanın ödünç alındığı birime biri de arşive gönderilmek üzere iki nüsha olarak doldurulan form.

Dosya Yönetimi (File Management): Dosya düzenleme yöntem ve tekniklerini kullanarak belgelere kolay erişimi sağlayacak dosyalama sistemi oluşturma ve uygulanma süreci.

Dosyalama Sistemi (Filing System): Dosyaların fiziki düzenleme, depolama ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, nümerik ve alfa-nümerik düzenlerinde kullanılan sistem.

Elektronik Belge (Electronic Records): Çeşitli bilgisayar ve taşınabilir elektronik araçlar gibi bilgi ve iletişim teknolojileriyle oluşturulan, herhangi bir kurum ve/veya kişiden başka bir kurum ve/veya kişiye aktarılan veya aynı ortamlarda saklanan her türlü yazılı, sesli ve görüntülü kaydedilmiş bilgi.

Elektronik Belge Yönetimi (Electronic Records Management): Kurumlarca yasal hükümler çerçevesinde iş ve işlemler yerine getirilirken üretilen her türlü bilgi ve belgenin orijinal özelliklerinin ve içeriklerinin korunarak, delil sayılabilecek ve hesap vermeye temel olacak biçimde, elektronik ortamda yönetilmelerinin sağlanması süreçlerinin bütünü.

Elektronik İmza (Electronic Signature): Eklendiği materyalin içeriğinin belli bir kişinin sorumluluğu altında olduğunu ya da içeriğe erişim için kişinin rızasının gerektiğini gösteren, yetkili kişiyi tanımlayan dijital işaret, kod ya da başka bir sembol.

Envanter (Inventory): Fon, seri vb. içerisindeki dosya, belgelere ve içeriklerine erişim sağlamak için oluşturulan liste.

Form (Form): Üzerinde tanımlı alanların yer aldığı daha sonradan doldurulmak üzere anlaşılır şekilde boş bırakılmış basılı dokümanlar.

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

Güncel Belgeler (Current/Active Records): Bir kurumun etkinlikleri sonucunda oluşan ve güncel faaliyetlerin yürütülmesinde kullanıldıkları için oluşturuldukları yerde saklanmaya devam edilen belgeler.

İmha (Destruction): 1. Belge/dosya ve materyallerin tekrar elde edilemeyecek şekilde yok edilme süreci. 2. Değerini kaybeden belge/dosya ve materyallerin türüne göre kıyılmak, eritilerek hamur haline getirilmek vb. yöntemlerle elden çıkarılması işlemidir.

İndeksleme (Indexing): Bilgi ve belge erişimi için gerekli anahtar kelimelerin oluşturulması süreci

İzleme (Tracking): Belge hareketlerine ve kullanımına ait bilgilerin üretilmesi ve kayıt altına alınması

Kalıcı Belgeler (Permanent Records): Kurum ya da kişiler tarafından üretilen ya da kabul edilen ve içerdikleri bilgi nedeniyle kalıcı değer taşıyan ya da üreticilerinin sorumluluklarına ya da işlevlerine kanıt oluşturan belgeler.

Kalıcı Depolama (Permanent Storage): Belge/dosyaların uzun süreli kanıtsal, bilgisel ve tarihsel vb. değerleri nedeniyle süresiz olarak depolanması.

Kamu Arşivi (Public Archives): 1. Hukuken kamuya ait arşiv. 2. Kamunun incelemesine açık olan arşiv.

Kaydetme (Registration): Bir belgeye referans numarası verilmesi veya onun bir sisteme girilmesi.

Kişisel Bilgi (Personal Information): Belirli bir kişi hakkındaki; isim, adres, doğum tarihi, memur ya da öğrenci kimlik numarası gibi herhangi bir bilgi ya da görüşe yer verilen kişisel bilgi.

Koruma (Preservation): 1. Orijinal belgelerin zaman içerisinde teknik ve içerik olarak korunmasını sağlayacak uygulama ve süreçler. 2. Bir belgeyi özgün niteliklerine bağlı kalarak korumak; belgenin bozulmasına yol açan etkenleri saptamak; uygun koruma yöntemlerini ve malzeme türlerini belirleyerek bunları belgeye uygulamak; ayrıca söz konusu belgenin doğru taşınması veya depolanması için gerekli düzenlemeleri yapmak amacıyla gerçekleştirilen işlemlerin tümü.

Kullanım Süreli Belge (Temporary Records): Geçici veya sınırlı kullanım değerine sahip belirli bir saklama süresini doldurduktan sonra imhasına karar verilecek belge.

Kurum/Birim Belge Merkezi ve Arşivleri Envanteri: Kurum/Birim Belge Merkezi ve Arşivi'nin belge/dosya/klasör durumunu ve arşivdeki yerlerini göstermek amacıyla hazırlanan listeler.

Kurum Belge Merkezi ve Arşivi (Institutional Records Center and Archives): **1.** Kurumların merkez teşkilatları içinde yer alan, birim belge merkezi ve arşivlerine göre belge ve materyalleri daha uzun süreli muhafaza eden, ellerinde bulunan belge/dosya ve materyallerin koruma, saklama, tasfiye (değerlendirme-ayıklama-imha) işlemlerini yürüten ve tüm kurumun arşiv çalışmalarını koordine eden birim. **2.** Kurumun ve dış araştırmacıların kullanımı için süreklilik arz eden değerli ve önemli belgeleri korumaktan, saklamaktan ve erişimini sağlamaktan sorumlu birim.

Organik Yöntem (Provenans): Aynı kaynak, köken veya menşe sahip belgelerin, başka bir kaynağa sahip olanlarla karıştırılmaması gerektiğini öngören temel ilkedir.

Önemli Belge (Vital / Significant Records): Yönetimsel, yasal, mali, kanıt oluşturma açısından ya da tarihi olarak kuruma değer katan bilgileri içeren belge.

Saklama Planı (Retention Schedule): Kurum içinde üretilen belgelerin ve oluşan dosyaların ofislerde, birim/kurum belge merkezi ve arşivlerinde ne kadar süreyle tutulacağını ve her bir evre sonunda ne tür bir işlemden geçirileceğini gösteren çizelge.

Saklama Süresi (Retention Period): Güncelliği, gelecekteki kullanım sıklığı, yasal süreci, kalıcı değeri vb. üzerine yapılan değerlendirme esas alınarak, belgelerin birim belge merkezi ve arşivine devrinden önce ofislerde; birim belge merkezi ve arşivinden kurum belge merkezi ve arşivine devrinden, devredilmeyecekse imhasından önce idari ve yasal olarak belirlenen süre.

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

Sorumluluk (Accountability): Kurum ve birimlerin yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirdikleri iş ve işlemlerden sorumlu olmaları ve gerektiğinde hesap verebilmeleri prensibi.

Talimat Yönetimi (Directives Management): 1. Çalışanların işlerini nasıl yapacaklarını veya başka konulardaki işlemlerin nasıl uygulanacağını belirten kuralların hazırlanması, ilgili tüm çalışanlara iletilmesi, bu kurallardaki değişikliklerin anında duyurulması ve düzenlenmesi ile ilgilenen belge yönetiminin faaliyet alanlarından biri.

Tasfiye (Disposition): 1. Saklama planlarında ya da benzeri kaynaklarda tanımlanan belgelerin saklanması, imha edilmesi veya transfer edilmesi gibi uygulamalardan oluşan süreçler bütünü. 2. Kanunlar, yönetmelikler veya idari işlemlerle belirlenen saklama süresinin bitiminde belgelerin değerlendirme, ayıklanma ve imha işlemlerinin tümü.

Tasnif Sistemi (Classification for Archives): Arşiv belgelerinin kolaylıkla bulunabilmesi ve hizmete sunulabilmesi için bilimsel bir disiplin içerisinde düzenlenerek saklanmasını, kolay ve hızlı erişim sağlanmasını amaçlayan süreçler bütünü.

Transfer (Transfer): Belgelerin bir yerden başka bir yere taşınması veya devredilmesi 2. Belgelerin velayet, mülkiyet ve/veya sorumluluğunun değişmesi.

Ünite/Alt Birim: Yazışma yapan (belge üreten) ve dosya tutan, fakülte, enstitü, yüksekokul, merkezler, hastaneler, daire başkanlıkları, müstakil müdürlükler vb. birimlere bağlı idari ve akademik birimlerden her biri.

Ünite Belge Merkezi ve Arşivi: Fakülte, enstitü, yüksekokul, hastane gibi ayrıcalıklı birim arşivi kurma statüsü tanınan üniversite birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu ünitelerinde kendiliğinden oluşan, günlük iş akışı içinde kullanılan güncel ve yarı-güncel belge ve materyallerin belirli bir süre

saklandığı ve gerekli işlemlerin yapıldığı arşivleri ifade eder. Ünite Belge Merkezi ve Arşivleri, "Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivleri"ne bağlı alt birimler olarak kurulur.

Üniversite Belgeleri (University Records): Üniversite belgeleri, üniversitenin sorumluluklarını yerine getirirken bir memur, akademik personel ya da herhangi biri tarafından her tür formatta üretilen ya da kabul edilen ve üniversite işlerinin yürütülmesini ya da işleyişini gösteren her tür belge. 2. Üniversitedeki işlemlerin yürütülmesi için üniversite tarafından üretilen ve kabul edilen belge.

Yazışma (Correspondence): 1. Kurum ve kuruluşların kendi aralarında ya da gerçek veya tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazdıkları yazı, resmi belge veya elektronik belge aracılığı ile yürütülen iletişim 2. Mektuplar, kartpostallar, memorandumlar, notlar, telgraflar ve benzerleri de dahil olmak üzere gönderilen ve alınan her türlü adresli basılı ve elektronik yazılı iletişim .

Yazışma Birim Kodu (Correspondence Code): Yazılı iletişimin sağlıklı bir biçimde yürütülebilmesi, belge/dosya takibinin yapılabilmesi ve üretilen belgelerin üretim yerlerine göre tanımlanarak doğru ve sistematik bir biçimde yönetiminin gerçekleştirilebilmesi amacıyla kullanılan ve ülkemizde 14 haneden oluşan ilişkisel numaralar ve harfler bütünü.

Yazışma Yönetimi (Correspondence Management): 1. Kurum ve kuruluşlar tarafından yasal yükümlülüklerini yerine getirmek, iş ve işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli olan yazışmaların üretilmesi ve alınan yazılara ilişkin işlemlerin tümü. 2. Belge yönetimi ilke ve tekniklerinin yazışmalar üzerinde uygulanması.

