

**ARŞİV
TERİMLERİ
VE
DEYİMLERİ**

**ATİLLÂ
ÇETİN**

**I. GENEL TANIMLAR VE TARİHİN YAR-
DIMCI BİLİMLERİ:** (Généralités et Scien-
ces auxiliaires de l'histoire)

1 — *Arşiv*: (Hazine-i evrak, mahzen-i evrak, belgelik; Fr. Archives; İng. Archive, record office; Alm. Registratur, archiv)

a — Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu teşekkül eden ve cinsleri itibariyle bir amaçla muhafaza edilen her türlü belgeler.

b — Bu şekilde oluşan ve saklanan belgelere bakan kurum,

c — Belgelerin saklandığı yerlerdir.

2 — *Arşiv Belgesi*: (Evrak, vesika, vesaik; Fr. Document d'archives, article, pièce, acte; İng. Records, archives; Alm. Archivut, archivalien, archivdokumente)

Bilimsel, resmî ve pratik amaçlara yarayabilecek sağlam (mevsûk) bilgi ihtiva eden, bölünmez en küçük arşivsel birimdir.

— Bir arşiv fonunu teşkil eden parçaların her biri.

— Bir arşiv belgesi, bir veya birkaç yaprak, herhangi bir defter veya bir cilt bir plâk, bir film olabilir.

3 — *Arşiv Malzemeleri*: (Fr. Les matériaux d'archives; İng. Materials of the archives; Alm. Archiv materialien)

Kurum, daire ve kuruluşların gördükleri hizmetler sonucu meydana gelen ve saklanması tarihî, hukukî, idari vb. bakımdan herhangi bir konuyu aydınlatmaya, birtakım hakları belgelemeye ve korumaya yarayan her türlü yazılı evrak, defter, resim, plân, harita, film, fotokopi, plâk, ses bandı ve benzeri belgelerin tümüdür.

4 — *Arşiv fonu*: (Fr. Fonds d'archives; İng. Archive group, records group; Alm. Bestand, fond)

Özel veya tüzel kişilerin, dairelerin, görevleri ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden veya organik bir şekilde teşekkül eden ve toplanan, her türlü belgeleri bütünüdür.

— Belirli bir tasnif plânına tâbi tutulmuş olan arşiv belgelerinin bütünüdür.

5 — *Arşiv İdaresinin Amaçları*: (Fr. Les buts de la gestion d'archives; İng. Aims of the archives; Alm. Ziel der Archivverwaltung)

a — Arşiv malzemelerini korumak (Konservasyon),

b — Bunları işe yarar hale getirmek (Konsültasyon).

6 — *Arşivin Görevleri*: (Fr. Les fonctions d'archives; İng. Functions of the archives; Alm. Die aufgabendes Archivs)

a — Arşiv malzemelerini tesbit ve tayin etmek, ayırmak,

b — Arşiv malzemelerini kayba uğramaktan korumak,

c — Arşiv malzemelerini gerekli şartlarda saklamak,

d — Arşiv malzemelerini yararlanmaya sunmak,

e — Arşiv malzemelerinin yeniden oluşunu belli bir kontrol ve düzene almak.

7 — *Arşivist*: (Arşiv muhafızı, Arşivci; (Fr. Archiviste; İng. Archivist; Alm. Archivar)

Yukardaki tanımlarda belirtilen, değişik arşiv faaliyetlerini yürüten veya yöneten ve arşivcilik konusunda özel bir eğitim görmüş olan görevli kişidir.

Konservatör (Conservateur), koruyucu, muhafız aynı anlamdadır.

8 — *Arşivistin Görevleri*: (Fr. Les fonctions d'archiviste; İng. Functions of the archivist; Alm. Die aufgaben des archiv)

a — Belgeleri toplamak,

b — Belgeleri korumak,

c — Belgeleri tasnif etmek,

d — Çalışma araçlarını hazırlayıp değerlendirmek,

e — Arşivlerin zenginliklerini kamuya tanıtmak.

9 — *Arşiv Uzmanı*: (Fr. Le spécialiste d'archives; İng. Archival specialist; Alm. Der archiv-fachmann)

Arşivciliğin değişik alanlarında özel ve geniş bilgisi olan ve danışmanlık yapacak nitelikte bulunan görevli kişidir.

10 — *Arşivcilik, Arşiv Bilimi*: (Fr. Archivistique; İng. Archive science; Alm. Archivwissenschaft, Archivlehre, Archivkunde)

Arşiv teorisini ve tatbikatını konu edinen bilim, bilgi.

11 — *Arşiv teorisi*: (Fr. Théorie des archives; İng. Archive theory; Alm. Archivtheorie)

Arşiv tatbikatının (uygulamalar) dayandığı temel ilmî düşünceler ve kurallar bütünüdür.

12 — *Arşiv tatbikatı*: (Fr. Pratique des archives; İng. Archive work, archive practice; Alm. Archiv praxis)

Arşivlerin kuruluşu, organizasyonu, belgelerin arşive girişi, tasnifi, katalog ve envanterlerini hazırlanması, istifadeye sunulması vb. gibi işlemlerin bütünüdür.

13 — *Arşiv tekniği*: (Fr. Conservation matérielle des documents; İng. Archive technic; Alm. Archivtechnik)

Arşiv binaları, teçizatı, korunması, belgelerin konservasyonu, restorasyonu ve röprodüksiyonu yöntemlerinin bütünüdür.

14 — *Arşiv mevzûatı, hukuku*: (Fr. Législation des archives, droit des archives; İng. Archive legislation; Alm. Archivrecht)

Arşivler konusunda, başlangıçtan itibaren çıkarılmış olan kanun, kararname, tüzük, yönetmelik, talimat vb. gibi çeşitli düzenleyici normların bütünüdür.

15 — *Arşiv terminolojisi*: (Fr. Terminologie d'archives; İng. Archive terminology; Alm. Archivterminologie, Archivsprache)

Arşivcilik dalında özel olarak kullanılan terim ve deyimlerin bütünü ve bunları tanımlama sistemidir.

16 — *Diplomatik* : (Fr. Diplomatique; İng. Diplomatic; Alm. Diplomatic, Urkundenlehre)

Tarihin yardımcı bilimlerinden olup, belge niteliği taşıyan akitlerin ve benzeri dokümanların düzenlenmesinde uyulması gereken kesin kaideleri inceler. Belgeler ilmi.

17 — *Peleografya* : (Fr. Paléographie; İng. Paleography; Alm. Paleographie, Schriftkunde)

Tarihin yardımcı bilimlerinde olup, eski yazıları inceler.

18 — *Jenealoji* : (Fr. Généalogie; İng. Genealogy; Alm. Genealogie)

Tarihin yardımcı bilimlerinden olup, tarihi ailelerin ve soyların kökünü ve münasebetlerini inceler.

19 — *Kronoloji* : (Fr. Chronologie; İng. Chronology; Alm. Chronologie, Zeitrechnung)

Tarihin yardımcı bilimlerinden olup, tarihi olayların zaman ve tarihini inceler.

20 — *Sijillografi (Mühürler bilimi)* : (Fr. Sigillographie; İng. Sigillography; Alm. Spragistik, Sigillographie, Siegelkunde)

Tarihin yardımcı bilimlerinden olup, eski mühürlerin kullanılmasını, biçimlerini, anlamını inceler, mühürleri tetkik eder, bunları okumayı amaç edinir.

21 — *Heraldik* : (Fr. Héraldique; İng. Heraldic; Alm. Heraldik, Wappenlehre)

Tarihin yardımcı bilimlerinden olup, maddiyatları ve armaları inceler.

22 — *Onomastik* : (Fr. Onomastique; İng. Onomastic; Alm. Onomastik)

Tarihin yardımcı bilimlerinden olup, özel isimlerin araştırılmasını konu edinir.

23 — *Toponomi* : (Fr. Toponymie; İng. Toponymy; Alm. Toponomie)

Tarihin yardımcı bilimlerinden olup, yer, mekân, şahıs adlarını inceler.

24 — *Tarihi Coğrafya* : (Fr. Géographie historique; İng. Historical geography; Alm. Historische Erdkunde)

Tarihin yardımcı bilimlerinden olup, tarihi olayların coğrafya ile ilgisini inceler.

II. ARŞİV BELGELERİ : (Les Documents d'Archives)

A — *FİZİKSEL GÖRÜNÜŞ* : (Aspect physique)

(a) *Dikilmemiş ya da ciltlenmemiş belgeler* :

25 — *Gömlek* : (Fr. Une chemise; İng. Folder; Alm. Umschlag)

Bir arşiv belgesini veya belgeler grubunu korumak için, ikiye katlanmış hafif mukavva veya kâğıt yaprağıdır.

26 — *Klasör* : (Fr. Classeur; İng. File over; Alm. Ordner, stehordner)

İçinde belgelerin belirli bir sıraya göre, mekanik bir sistemle tutturulmuş olduğu bir belge koruma aracıdır.

27 — *Tomar* : (Fr. Une liasse; İng. Bundle; Alm. Bündel)

Parçalar, dosyalar ve muhtemelen defterler ya da kütüklerden oluşmuş nisbeten hacimli bir bütünün, bir kolon veya sicimle sağlamca bağlanmış şekilde bir koruma aracıdır.

— Osmanlılarda resmi dairelerin günlük kağıtları "tomar" teşkil ederdi. Her ayın tomaları bir "torba" yı oluştururdu.

28 — *Cüzdan, Evrak Çantası* : (Fr. Portefeuille; İng. Portfolio, envelope, Alm. Mappe)

Bezden, muşambadan veya kağıttan yapılmış içe kıvrılan kapakları olan, kordonlu iki düz karton parçasından oluşan ve kartonların bütünü kapalı tutulmasını sağladığı bir koruma aracıdır.

29 — *Arşiv Kutusu*: (Fr. La boîte d'archives, carton; İng. Box; Alm. Karton, Schachtel)

İnce tahta, mukavva, teneke gibi hafif şeylerden yapılmış içine belgelerin rahatlıkla konulduğu kutu şeklinde bir koruma aracı veya gerecidir.

30 — *Sandık*: (Fr. La layette; İng. Box; Alm. Kiste, kasten)

Belgeleri ve chartes'ları koyup saklamaya ve taşımaya yarayan kapalı bir korumaya vasıtasıdır.

— Osmanlılarda her yılın torbaları bir "sandık" teşkil ederdi.

31 — *Dosya*: (Fr. Dossier; İng. File, dossier; Alm. Aktenkollektiv, Dossie)

Kağıt veya mukavvadan yapılmış, bir kişi ya da iş üzerindeki belgelerin sıralandığı koruma kabıdır.

32 — *Rulo*: (Fr. Rouleau; İng. Roll; Alm. Die rolle)

Bir veya birkaç kağıt, deri, parşömen vb. yaprağın uç uca dikilmiş veya yapılandırılmış olarak sarılı halde muhafaza edildiği bir arşivsel birimdir.

33 — *Zarf*: (Fr. Enveloppe; İng. Envelope; Alm. Umschlag)

Cep biçiminde katlanarak kesilen, içine belgelerin konulduğu kağıttan veya kumaştan yapılmış kapanabilen özel bir korumaya aracıdır.

(b) *Dikilmiş veya citlenmiş belgeler*:

34 — *Defter*: (Fr. Un cahier; İng. Registration book; Alm. Heft, register, Urkundenbuch)

Katlanmış, bir araya getirilmiş ve dikilmiş yapraklar gurubudur.

Cahier (Latince quaternio: dörde katlanmış)

35 — *Cilt*: (Fr. Volume; İng. Volume, Alm. Band)

Belgeleri veya belgeler gurubunu dağılmaktan korumak, daha iyi saklamak ve sırayla bir düzen içinde bulundurmak için, tahta, deri veya mukavvadan yapılan, kapak, kap.

— Bir arşiv fonunun maddi tasvirinde bir koruma şekli.

36 — *Cüz*: (Fr. Fascicule; İng. Part, section; Alm. Teil)

Bir veya birkaç formalık belge gurubu.

B — *ARŞİVSEL GÖRÜNÜŞ*: (Aspect archivistique)

37 — *Sicil, Kütük*: (Fr. Registre; İng. Register; Alm. Register)

Terimin hukukî ve diplomatik anlamında, içine resmi kararların, buyrukların, nüfus kayıtlarının, hesapların ilân, hüccet vb. gibi şeylerin aynen veya özet şeklinde kaydedildikleri bir büyük cilttir.

38 — *Protokol*: (Fr. Protocole; İng. Protocol; Alm. Protokoll)

Diplomasi ve diplomatik bakımdan, diplomatlar arasında yapılan görüşmeler tutanağı demektir. Bu iki nokta bir tarafa bırakılırsa, protokol terimi, ülkelere göre farklı anlamlara gelir. Fakat bu anlamların hepsinin kökünde resmîlik sıfatı vardır.

Önceden protokol sözü, bir hakiki actes'ler ve daha özel olarak, noterden geçmiş actes'lerin müsveddelerinin sicilini ifade ediyordu.

39 — *Gündelik Defteri*: (Fr. Un journal; İng. Journal; Alm. Tagebuch, Das journal)

İçine günü gününe;

a — Ya alınan veya gönderilen yazışmaların,

b — Ya da bir özel kişinin veya kurumun muhasebe işlemlerinin yazıldığı bir sicildir.

4 — *Fihrist, Çizelge, Cetvel*: (Fr. Une table des matières, état, liste, tableau; İng.

Table of contents; Alm. Inhaltsverzeichnis, schema, Tabelle)

Bir veya birçok arşivsel birimin, bu birimlerin içindeki düzene göre yapılmış bir muhteva listesidir.

Cilt için, "içindekiler" denir.

41 — *İndeks (dizin)*: (Fr. Index, İng. Index; Alm. Index, register)

Bir veya birçok arşivsel birimlerde bulunan kişi, yer veya diğer madde isimlerinin alfabetik ve muhtemelen kronolojik bir listesidir.

İndeks, Fihrist veya repertuarı ile karıştırılmamalıdır.

42 — *Ek (ilâve)*: Fr. Supplément; İng. Addition, annex supplement; Alm. Anhang)

a — Envanter, katalog, indeks, repertuar vb. gibi araçlarda mevcut eksikliği tamamlamak için, bunların sonuna katılan bölümler veya parçalardır.

b — Bir belgeye katılmış ve eklenmiş olan parçalar.

C — *BELGELERİN OLUŞUM SAFHALARI*: (Étapes de l'elaboration des documents)

43 — *Notlar*: (Fr. Les Notes; İng. Note, commentary footnote; Alm. Fussnote)

İleride bir yazının kaleme alınması amacıyla, herhangi bir yere yazılmış taslak kelimeler veya cümlelerdir.

44 — *Kenar Notu (Haşiye, Çıkma)*: (Fr. Apostille; İng. Marginal note; Alm. Randbemerkung, anmerkung)

Yetkili kişi tarafından genellikle kararını bildirmek veya bir yazının muhtemelen kaleme alınması amacıyla, belgenin kenarına, nadiren ilâve bir belge üzerine yazılmış bir nottur.

— Bir yazı sayfasının kenarına metinle ilgili olarak yazılan yazıdır. Bu nevi çıkma, sayfanın altında ise dipnot (*haşiye*) denir.

45 — *Karalama, Müsvedde (Yazı taslağı)*: (Fr. Le brouillon; İng. Draft; Alm. Konzept, entwurf)

Her türlü düzeltme ve değiştirmeye açık (elverişli) herhangi bir yazının geliş güzel kaleme alınmış taslak şeklindedir.

Bir yazının birkaç müsveddesi mevcutsa ilk müsveddeye, birinci müsvedde (premier brouillon) denir.

46 — *Son Müsvedde, Karalama*: (Fr. La minute; İng. Fair Copy; Alm. Ausfertigung)

Gönderilmek üzere hazırlanmış ve yazarı tarafından muhafaza edilmek üzere ayrılmış bir yazının son olarak (nihaî) kaleme alınışdır.

47 — *Temize çekilmiş esas nüsha*: (Fr. L'expédition; İng. Original draft; Alm. Das ins reine geschriebene eigentliche, exemplar)

İlgili kişiye verilmiş veya verilmek için ayrılmış ve gerekli kanunî alâmetleri taşıyan bir belgenin temize çekilmiş (tebyiz) nüshasıdır.

48 — *İkinci nüshalar*: (Fr. Les doubles; İng. Copies; Alm. Zweitexemplar)

Temize çekilmiş esas nüshadan, karbon kağıdı veya diğer bir aracı malzeme yardımıyla, aynı zamanda elde edilmiş nüshalardır.

49 — *Kopye (Suret)*: (Fr. Une copie; İng. Duplicate; Alm. Kopie, abschrift)

Bir belge metninin aslından alınan bir röprodüksiyon şeklindedir.

50 — *Özet (Hülâsa)*: (Fr. Un extrait; İng. Extract; Alm. Resumee, Zusammenfassung)

Bir belge metninin özünü veren kısaltılmış şekilde bir kopyasıdır.

51 — *Adres*: (Fr. Adresse; İng. Address; Alm. Anschrift)

Bir yazıyı veya mektubu alıcının bulunduğu yer. Gönderilen bir şey üzerine ala-

cak olanın adını ve bulunduğu yeri göstermek için yazılan yazı.

52 — *Gönderen*: (Fr. Expéditeur; İng. Adresser; Alm. Absender)

Yazılı bir belgeyi veya mektubu gönderen kişi.

53 — *Alıcı*: (Fr. Destinateur; İng. Addressee; Alm. Empfänger)

Kendisine bir şey gönderilen kişi.

54 — *Mühür*: (Fr. Sceau; İng. Seal Alm. Siegel)

Üzerine bir kuruluşun, bir kimsenin adının veya sanının tersine kazılı bulunduğu çoğu imza yerine geçen, maden, lastik vb. dan yapılmış alet, damga.

55 — *Damga*: (Fr. Timbre; cachet, l'estampille; İng. Stamp, signet; Alm. Stempel)

Bir belgenin üzerine bir nişan, işaret basmaya yarayan alet, mühür.

56 — *İmza*: (Fr. Signature; İng. Signature; Alm. Unterschrift)

Bir yazının veya belgenin altına veya kenarına bir kimsenin, metni onayladığını veya kabul ettiğini göstermek için koyduğu isim veya işaret. Kısa imzaya ise *paraf* denir.

57 — *Son tarih*: (Fr. Date extrême; İng. Inclusive dates, datechronick, Alm. Anfangs schlussdaten)

Bir arşiv belgesinde mevcut en son ve en büyük tarih.

— *Kotlama* esnasında esas alınan tarih.

D — *BELGELERİN DİPLOMATİK ÖZELLİKLERİ, ÖNEMLİ BELGE CİNSLERİ*: (Cartères diplomatiques des documents)

1 — *Avrupa arşivlerinde raslanan önemli belgeler*: (Les Documents les plus important se trouvant dans Les Archives Européennes)

58 — *Vidimus*: (Fr. Un vidimus; İng. Inspeximus)

Bir Ortaçağ otoritesinin mührü ile bir belgenin mukabele edilip, aslına uygun olduğunu gösteren bir tasdik belgesidir.

Vidimus latince "gördük, görüldü" anlamına gelir.

59 — *Manastırların gelir ve vakıf sicili*: (Fr. Un cartulaire; İng. Cartulary; Alm. Kirchenbuck)

Bir manastırın, kurum ya da kişi haklarının hüccetlerinin ve tarihî anıtlarının eksiksiz olarak ve bazen özetler halinde kaydedildiği cilt veya nadiren tomar şeklinde bir sicildir.

Bu tanım, belli bir kurumla ilgili "chartes" lar mecmuasını haricte bırakmaktadır.

60 — *Derebeylik hukuku dergisi, sicili (Arazi sicili)*: (Fr. Un terrier; İng. Land registry; Alm. Grundbuch, grundbuhregister)

Resmen kabul etme ve tanıma sicili veya tomarı olup, bunun vasıtasıyla bir mülkün veya derebeylik hakları sağlayan arazinin mültezimlerinden her biri, adli veya noterlikle ilgili yetkili bir kişi huzurunda, derebeyinden elde ettiği malı, mülkü, serveti ve bunlara karşı derebeyine olan yükümlülüklerini açıkça beyan eder.

61 — *Haraç ve gelirler defteri (Nüfus ve emlak sicili)*: (Fr. Un censier; İng. Tribute and income register book; Alm. Zinsbuch)

Bir mülk sahibinin kendi bölge veya derebeylik arazisine tâbi yerlerdeki nüfus ve emlakın listesini açıklayan ve buralardan elde etmesi icap eden haraç ve gelirleri gösteren bir sicil veya tomardır.

62 — *Gelirler sicil Defteri*: (Fr. Un rentier; İng. Income register book; Alm. Einnahmenbuck)

Bir mülk sahibinin yıl içinde mültezimlerden tahsil edeceği, emlak ve şahıs vergilerinin (cens) ve diğer gelirlerin tutarını ve mültezimlerin ödedikleri vergilerin kısaca kaydedildikleri bir sicil veya defterdir.

63 — *Poliptik*: (Fr. Un Polyptique)

Ortaçağın ilk döneminde (Haut moyen-âge), dinsel bir kurumun mallarının, yıllık gelir ve vergilerinin bir listesidir.

64 — *Kadastro*: (Fr. Un cadastre; İng. Land registry; Alm. Kataster, Grundbuch)

Belirli bir bölgede, vergilerin toplamını tesbit edebilmek için, bu bölgedeki her çeşit arazi ve mülklerin yerini, alanını, sınırlarını ve değerlerini belirtip, bütün mülk sahiplerinin mallarının sırayla kaydedildiği ve bir plâna bağlandığı bir sicildir.

65 — *Kadastro vergi sicili*: (Fr. La matrice cadastrale; İng. Land tax register; Alm. Grundsteuerregister)

İçinde bucak arazisinin bütün parsellerinin ve sahiplerinin isimleri ile ve parsel plânına başvurulmasına dair bir notla kaydedildiği bir sicildir.

66 — *Değişme sicili*: (Fr. Registre des mutations; İng. Changing of ownership register; Alm. Besitzwechsel register)

Kadastro parsel sahiplerinde art arda meydana gelen değişmeleri veya mâlik değişikliklerini gösteren bir sicildir.

67 — *Parsel plânı*: (Fr. Un plan parcellaire; İng. Parcel plan; Alm. Baugländeplan)

Bir arazinin tüm toprak parsellerinin vergi kütüğüne göre numaralandırılmış olarak gösterildiği bir kadastro plânıdır.

68 — *Sayım*: (Fr. Un dénombrement; İng. Census; Alm. Zensus, zählung)

Bir feodal senyörün, süzereni tarafından bağımlı olduğunu kabul ettiği (metbûnun bağımlısı olduğunu kabul ettiği) ve metbû tarafından kendisine verilen toprakları tek tek saydığı ve diğer taraftan, böyle bir feodal senyörün kendisine bağlı olan mültezimlerin kendisini tanımalarına sebep olan kendi topraklarını da tek tek saydığı ve kaydettiği bir belgedir.

69 — *Tımarlık verme sicili*: (Fr. Un registre d'inféodation; İng. Fief register; Alm. Lehensregister)

Bağımlının derebeyine yerine getirmekle yükümlü olduğu ödevlerine karşılık, derebeyinin bağımlısına verdiği tımar veya tımarlarla ilgili belgelerin kaydedildiği bir sicildir.

70 — *Derebeylik beratlar sicili*: (Fr. Registre d'investitures; İng. Feodal warrant register; Alm. Bestallungs-register)

Prencip itibariyle, bağımlının (vassal), derebeyine karşı olan sadakat yeminlerini ihtiva eden beratlar sicilidir.

71 — *Liste*: (Fr. Une rôle; İng. List; Alm. Die liste)

Orijinali rulo şeklinde olan ve farklı realiteleri kapsıyan bir cetveldir.

En önemlileri şunlardır:

a — *Davalar listesi* (Rôle judiciaire): Bir mahkeme celsesi veya oturum dönemi esnasında, bir yargılama kuruluna bırakılmış davaların listesidir.

b — *Vergi yükümlüleri listesi* (Etat des contribuables): Bir verginin toplanması için, periyodik olarak (devirli) düzenlenmiş yükümlüler listesidir.

c — *Personel listesi* (Etat des hommes): İdarî, askerî, bahrî bir servise bağlı olan personelin listesidir.

d — *Gemi personel listesi* (Önceden rôle de montre, şimdi registre matricule pour la mer rôle): Bir gemide çalışan personelin listesidir.

72 — *Matrikül*: (Fr. La matricule; İng. Matricule; Alm. Matrikel, stammrolle)

Ordu, üniversite, hapisane vb. gibi, aynı kuruma bağlı olan kişilerin adlarının kayıtlı olduğu bir cins sicil defteridir.

Erkek (masculin) olan matrikül "Le matricule" kelimesi, dişi (Féminin) olan yukarıdaki "La matricule-sicil" in her bir fer-

dine verilmiş *sicil sıra numarasını ifade eder.*

73 — *Nüfus sayımı sicili*: (Fr. Un registre de recensement; İng. Census register; Alm. Volkszählungsregister)

İstatistik bilgileri edinilmesi amacıyla, belirli bir bölge halkının adları ve diğer bazı özellikleri ile kayıtlı oldukları bir sicildir.

— Bazen belli bir yerde oturanların fişyesini tutmaktır.

74 — *Burjuvalık sicili, kitabı*: (Fr. Registre de bourgeoisie, livre de bourgeoisie; İng. Bourgeois register book; Alm. Bürgerverzeichniss)

Geçmişte(ve halen günümüzde İsviçre'de) belirli bir giriş vergisi ödeme suretiyle, bir kentin yeni burjuvalarının (imtiyazlı kişilerin) kaydedildiği bir defter veya sicildir.

75 — *Ölülerin (müteveffaların) sayımı*: (Fr. Le dénombrement des feux; İng. Enumeration of deceased; Alm. Totenzählung)

Bir vergi kaynağı olmak üzere, belirli bir bölgenin aile veya ocak şeflerinin isim listesini ihtiva eden bir belgedir.

76 — *Oturum ve Duruşmalar Sicili*: (Fr. Un registre d'assies ou de plaids; İng. Meetings and Lawsuit register; Alm. Verhandlungsprotokoll)

Derebeylik (feodal) hukuku, tüzel (adli) mahkemesi tarafından görüşülmüş veya hükme bağlanmış davaların oturum veya duruşmaları sicildir. (Kitap veya rulo (tomar) halinde).

77 — *Örfler ve Teamüller Mecmuası*: (Fr. Un coutumier; İng. Customary)

Belirli bir bölge çevresinde uygulanan geleneksel hukuk kurallarının bir bütünüdür.

78 — *Tüzükler, Yasalar Kitabı*: (Fr. Un livre des statuts; İng. Book of rules and regulations; Alm. Gesetzbuch)

Bir devletin, bir kentin, bir loncanın,

kiliseye ait bir kurumun vb., idarî hukukî ve ekonomik hayatını yöneten ve bunların yetkili kurumları tarafından onanmış veya yüksek bir otorite tarafından tasdik edilmiş, temel hukuk kaidelerinin bütününe kapsayan bir kitaptır.

79 — *İmtiyazlar Kitabı (Ayrıcalıklar)*: (Fr. Le livre des privilèges ou des franchises; İng. Book of privileges; Alm. Privilegienbuch)

Bir eyalete, bir kente, bir loncaya ve bir kuruma laik veya dinî otoriteler (yetkililer) tarafından verilmiş olan imtiyaz ve bağışıklık belgelerinin bir derlemesidir.

Kimi vakit bağ kitabı (livre enchainé), kırmızı, yeşil, kitap (livre rouge, vert...) dendir. Bazen cartulaire ile karıştırılır.

80 — *Görüşmeler Sicili*: (Fr. Un registre de délibération; İng. Register of negotiations; Alm. Verhandlungs Protokoll)

Bir iş üzerinde görüşme halinde bulunan bir toplantının konuşma ve tartışmalarının kağıda geçirildiği seanslarının (yazıldığı) bir sicildir. (Devlet, kent, lonca, dini bir kurum meclisi gibi).

81 — *Karar veya Sonuç Sicili*: (Fr. Un registre de décisions ou de résolution; İng. Register of decision of resolution Alm. Die entscheidungssammlung)

Sadece bir kurulun oturumları sonunda aldığı kararların yazıldığı bir sicildir.

82 — *Buyruk veya Kararlar Sicili*: (Fr. Un registre d'arrêts; İng. Register of decrees; Alm. Verordnungsregister)

Kanunî bir otorite tarafından (bakan, vali, belediye reisi vb.) görevlendirilmiş bir kişi tarafından toplanmış olan, buyruk ve yönetmeliklerin muhafazaları için kaydedildikleri bir sicildir.

83 — *Eşövinal Sicili*: (Fr. Un registre échevinal-kocabaş; Alm. Schöffenregister)

Bir şehrin veya bir senyörün hukukî görevlileri olan échevins'lerin önlerinden geçmiş olan belgelerin kaydedildiği bir sicildir.

84 — *Hesap*: (Fr. Une compte; İng. Computation; Alm. Rechnung)

Para ve mal olarak giren ve çıkanların yekûnunu düzenlemek amacıyla borç yapılmış, ödenmiş, alınmış, harcanmış miktarların kaydedildiği bir rulo veya sicildir.

85 — *Büyük Defter* (Defter-i kebir): (Fr. Le grand livre; İng. Ledger; Alm. Das Hauptbuch)

Günlük deftere geçirilen hesap işlemlerinin "alacak" ve "borç" haneleri altında, sistimli şekilde bölümlenerek dağınık hesapların, muntazam toplandığı bir toplayıcı defter veya hesap sicilidir.

86 — *Kasa Defteri*: (Fr. Le livre de caisse; İng. Accouting book; Alm. Kassenbuch)

Kasa durumunu bilmek amacıyla; işletmeye giren ve çıkan para miktarının ve akımının kalem kalem kronolojik olarak gösterildiği hesaplar sicilidir.

87 — *Alım-Satım Defteri*: (Fr. Le livre des ventes, le livre des achats; İng. Purchase and sale register book; Alm. Einkaufsbuch)

Alicılara gönderilen veya satıcılardan gelen faturaların ve fatura bedellerinin kaydedildiği sicillerdir.

88 — *Günlük El Defteri*: (Le brouillard, main-caurante, mémorial; İng. Diary book; Alm. Tagebuch)

Günlük olarak tutulmuş, düzeltmelere elverişli, günlük defterin müsveddesidir.

89 — *Bilanço*: (Fr. Un bilan; İng. Balance sheet; Alm. Bilanz)

Bir saymanlığın işlemlerini sonunucunu karşılaştırmak amacıyla yaptığı alacak ve borç elemanlarını gösteren devirli bir tablodur.

90 — *Günlük Defter*: (Fr. Livre du jour; İng. Daily-register; Alm. Journal, tagebuch)

İşletmelerde muhasebeleştirilmesi gereken olayların belgelerden tarih sırasıyla ve

madde madde düzenli olarak yazıldığı bir defterdir.

91 — *Bütçe*: (Fr., İng., Alm. Budget)

Belli bir işlem veya harcama için, belli bir süredeki giderlerin ve gelirlerin değerlerini biçmede önceden tasarlanan bir hesap belgesi veya çizelgesidir.

— Deviet, aile işletme bütçesi gibi.

92 — *Akıllı Defteri*: (Fr. Un livre de raison; İng. Note book, Alm. Notizbuch)

Bir kişinin veya aynı aileden birçok fertlerin ekonomik menfaatlerine uygun düşen kişisel hesaplarını kaydettikleri bir defter veya kayıttır.

93 — *Gemi Günlüğü* (Seyir Defteri): (Fr. Un journal de bord; İng. Shipping report book; Alm. Logbuch)

Bir geminin seyahatleri esnasında meydana gelen bütün olayların günü gününe yazıldığı bir sicildir.

94 — *Gemi Defteri*: (Fr. Un livre de bord; İng. Shipping register book; Alm. Das Logbuch, schiffstagebuch)

Bir gemiye yüklenmiş malların ve binmiş yolcuların listesinin kaydedildiği bir sicildir.

95 — *Orijinal* (Asıl nüsha): (Fr. l'original; İng. Record copy, original; Alm. Urschrift, original)

Sağlamlığı ve doğruluğu geçerli işaretlerle gösterilmiş bir belgenin asıl ve eksiksiz (tam) nüshasıdır. Duruma göre bu orijinal bir belgenin son müsveddesi (la minute) veya temize çekilmiş esas nüshası olabilir. Orijinal kopya veya sahte nüshadan farklı olabilir.

Bazen minute orijinale, expédition orijinale diye ayrılır.

96 — *Charte* (Şart, imtiyaz belgesi, yasa): (Fr. Pne csarte; İng. Charter; Alm. Die Charta)

a — Terimin genel anlamında, parşömen üzerine yazılmış ve mühürlenmiş bir imtiyaz belgesidir.

b — Diplomatik anlamda, genellikle parşömen üzerine yazılmış, bir hükümdarın iradesini bildiren veya tasdik edilmiş huku-ki bir akdi tanıtan mühürlenmiş bir belge-
dir.

c — Bazı kançılıyaların bazı formla-
ra göre hazırladıkları diplôme'dan (imtiyaz
beratı) daha az resmî nitelikte bir belgedir.

97 — *Tanıtmaya yazısı*: (Fr. Une noti-
ce; İng. Letter of introduction; Alm. Bep-
rechnung)

Terimin diplomatik anlamında, bir hu-
ku-ki aktin özelliklerini gösteren yazılı bir
belgedir.

98 — *İmtiyaz beratı veya berat*: (Fr.
Une diplôme; İng. Diplome, charter; Alm.
Diplome, urkunde)

Çok gösterişli bir biçimde düzenlenmiş,
bir imparator veya kral buyruğu, emridir.

99 — *Papa buyruğu*: (Fr. bulle; İng.
Pape's order; Alm. Bulle)

Papalık kançılıyasından (divan) yazıl-
mış ve "bulle" denilen bir mührün basıl-
ması ile tasdik edilmiş, gösterişli dinî buy-
ruktur.

100 — *Yafta* (ilânname): (Fr. Une
pancarte; İng. Placard; Alm. Auzeige)

Terimin diplomatik anlamında :

a — *Dinî bir kurumun mülklerini bütü-
nünün tafsilini tasdik eden bir papalık buy-
ruğudur.*

b — Kaybolmuş belgelerin yeniden
düzenlenmesine dair kral veya imparatorun
verdiği bir imtiyaz beratıdır.

101 — *Papanın özel buyruğu*: (Fr. Un
bref; İng. Bref; Alm. Breve)

Papalık kançılıyasından çıkmış ve pa-
pa buyruğundan daha az haşmetli ve ba-
lıkçı halkası (L'anneau du pêcheur) denilen
küçük bir balmumu mühürle tasdik edilmiş
bir belgedir.

102 — *Mektup*: (Fr. Une leter; İng.
Letter; Alm. Brief)

Bir şeyi haber vermek, bir şeyi sormak,
ya da istemek için birine gönderilen yazılı
bir kağıttır.

— Bir akt da mektup görünümünde
olabilir.

103 — *İhtira beratı*: (Fr. Une lettre
patente; İng. Patent; Alm. Patent, patent-
brief)

Gösterişli bir mektup şeklinde ve kan-
çılıyaya tarafından düzenlenmiş olan ve bu
kançılıyanın bağlı olduğu otoritenin ira-
desini bildiren, devletin resmî mührü ile mü-
hürlenmiş olan bir imtiyaz belgesidir.

104 — *Gizli, kapalı mektup*: (Fr. Une
lettre close; İng. Closed letter; Alm. Gehe-
imbrief)

Gösterişsiz bir biçimde düzenlenmiş ol-
makla beraber, önemli bir konuyu ihtiva
eden ve küçük bir mühürle kapatılmış bir
kançılıyaya mektubudur.

105 — *Acele mektup*: (Fr. Une mis-
sive; İng. Urgent letter; Alm. Eilbrief)

Âcil (ivedi) bir haberi bildirmek için dü-
zenlenmiş özel veya resmî nitelikte bir mek-
tuptur.

106 — *Gizli belge*: (Fr. Documents
secrets ou confidentiels; İng. Confidential
document, secret; Alm. Geheimakten)

Herhangi bir konuda, bir gizlilik dere-
cesi olan belgedir.

107 — *Yazma, manuskri*: (Fr. Ma-
nuscrit; İng. Handwriting; Alm. Handschrift,
manuskript)

Eile yazılmış ve henüz basılmamış bel-
ge veya eser.

108 — *Formüler*: (Fr. Formulaire; İng.
Form letter; Alm. Formular)

a — İstihlaklar, düsturlar ve formüller
mecmuası,

b — İlaç tertiplerini yazan hekim kitabı, formül dergisi,

c — Basılı hazır mektup.

109 — *Dilekçe*: (Fr. Requête, pétition; İng. Petition; Alm. Antray, gesüch)

Bir devlet kurumuna, herhangi bir kişi tarafından yazılı olarak yapılan istek belgesidir.

— Yüksek bir mevkie sunulmak için yazılan çok imzalı dilekçeye ise, "mahzar" denir.

110 — *İstirhamnâme* (Lütüf dilekçesi): (Fr. Une supplique; İng. Written petition; Alm. Bittschrift)

Laik veya dinî yüksek bir mevkie hitaben yazılmış ve bir isteği dile getiren nazik bir dilekçedir.

111 — *Buyrultu*: (Fr. Un mandement; İng. Mandate; Alm. Erlass, befehl)

a — Bir otoritenin talimatı veya emrini bildiren yazılı bir belgedir.

b — Daha özel olarak, günümüzde bazı ülkelerde, bir kiskoposluk tarafından papazlara yazılan yazılı emirleri ifade eder.

112 — *Havale*: (Fr. Un mandat; İng. Money order; Alm. Überweisung)

Belli miktar parayı bir başka yerden ödettirme işlemi ile ilgili kağıt, belge.

113 — *Celp kağıdı* (Çağrı kağıdı, celpname): (Fr. Une citation; İng. Summons; Alm. Vorlaolung)

Bir kişiyi mahkemeye çağırmak için, hukukî bir otoriteden çıkmış, dava edene, edilene veya tanıklara gönderilen yazılı bir çağırma emridir.

114 — *Emirname (Buyrultu)*: (Fr. Une ordonnance; İng. Decree; Alm. Befehl, anordnung)

Genellikle asayiş ve polis konusunda nizami tedbirleri tanzim eden bir yüksek devlet otoritesinin gösterişli belgesidir. Mandement'dan daha kuvvetlidir.

115 — *Resmî ilân*: (Fr. Un placard; İng. Official notice; Alm. Offizielle bekanntmachung)

Genellikle afiş şeklinde duvara asılan ve herkesin bilgisine sunulan çoğu resimli bir yazı veya duyurudur.

116 — *Karar yazısı*: (Fr. Une résolution; İng., Alm. Resolution)

Usul ve nizama uygun olarak, özel veya tüzel bir kişi veya meclis tarafından alınmış bir kararın yazılmış şeklidir.

117 — *Tutanak*: (Fr. Un procès-verbal; İng. Minutes; Alm. Protokoll, Bericht)

Meclis, mahkeme, dernek vb. gibi yerlerde söylenen ve bir olayı, olayların sırasını ve görüşmeleri aydınlatacak nitelikte bulunan sözlerin olduğu gibi yazıldığı bir zaptıdır.

2 — *Osmanlı arşivlerinde raslanan önemli belgeler*: (Les documents les plus important se trouvant dans les Archives ottomanes)

a — *Tek belge veya belge gurubu şeklinde olanlar*:

1) *Hükümdar fermanı buyruğu ve yazısı niteliğinde olan belgeler*:

118 — *Ferman*:

Hükümdarın herhangi bir konuda verdiği ve uyulması gerekli olan hükümleri taşıyan yazılı resmî emridir. Bazı önemli fermanlar:

- a — Azl fermanı
- b — İstigal fermanı
- c — Katl fermanı
- d — İttak fermanı
- e — Menzil fermanı
- f — Mübaşir fermanı
- g — Surgün fermanı
- h — Tevcih fermanı
- ı — Tüccar fermanı
- i — Zapt fermanı
- j — Yol fermanı
- k — İstical fermanı
- l — İştira fermanı

- m — Bey 'fermanı
n — Mukarrer (ibka) fermanı

119 — *Hüküm* :

Divan-ı Hümayûn'dan Padişah adına çıkan kararlar demektir. Cinsleri :

- a — Akrep pazar hükmü
b — Havale hükmü
c — İskân hükmü
d — İstibdal hükmü
e — İzni sefine hükmü
f — Kalebend hükmü
g — Menzil hükmü
h — Mesaha hükmü
ı — Müsvedde hükmü
i — Muafiyet hükmü
j — Müvella hükmü
k — Serbestiyet hükmü
l — Şer' hükmü
m — Tashih hükmü
n — Taksit hükmü
o — Vaz-ı alâim hükmü
ö — Yol hükmü
p — Müekked hükmü
s — Rûs hükmü
ş — İhzar hükmü

120 — *Hük-m-i Hümayûn, hük-m-i şerif* :

Ferman demektir.

121 — *Biti* :

Fermanın diğer adı olup, yazılmış şey kitap demektir.

122 — *Sebeb-i tahrir hükmü* :

Ferman demektir.

123 — *Misâl* :

Fermanın başka bir adıdır.

124 — *Alâmet-i şerif* :

Ferman demektir.

125 — *Tevkî (Tevkî-i refi'-i Hümayûn)* :

Fermanın diğer bir adıdır.

126 — *Yarlığ veya yarlığ-ı tebliğ* :

Ferman karşılığı Türkçe bir kelimedir.

127 — *Nişan (Nişan-ı Hümayûn)* :

Fermanın diğer adıdır.

128 — *Menşur* :

Ferman demektir. Genellikle, serdarlık, Kırım hanlığı, vezirlik, kazaskerlik, Eflak-Boğdan voyvodalığı, vb. gibi yüksek mevkiilere atamalar için çıkarılan hükümdar emridir.

129 — *Berevat* :

Rütbe, nişan, imtiyaz verildiğini bildiren ferman.

130 — *Buyruk* :

Hükümdarın yazılı emirlerine genel olarak verilen isimdir.

131 — *Hatt-ı hümayûn* :

Genellikle hükümdarın el yazısı anlamına gelmekte olup, padişahların yazılı emirlerini ifade eder.

132 — *Beyaz üzerine hatt-ı hümayûn* :

Padişahın bir müracaat üzerine veya doğrudan doğruya, kendi el yazısı ile ve ayrı bir kağıda yazdığı emir, buyruk demektir.

133 — *İdare* :

Hatt-ı hümayûna 1832 tarihinden sonra verilen ad. Arz tezkerelerinin altına veya yatay olarak yanına, Başkâtip tarafından yazılan, hükümdarın sözlü emirlerini bildiren ferman.

134 — *Name-i hümayûn* :

Osmanlı hükümdarlarının yabancı ülke başkanlarına, Kırım hanlarına, Mekke şeriflerine vb. yazdıkları resmî nitelikteki mektuplardır.

135 — *Adaletname* :

Osmanlı ülkesinde kanunların iyi bir şekilde yürümesi ve bir haksızlığa düşülmemesi için zaman zaman ve padişah cülûslarında çıkarılan genelge.

136 — *Berat* :

Mektup demek olup, Osmanlılarda herhangi bir görev ve hizmete tayin, maaş tahsisi, nişan tevcihi, muafiyet veya imtiyaz dolayısıyla verilen ferman demektir. Önemli cinsleri :

- a — Tımar beratı
- b — Ulûfe beratı
- c — İltizam beratı
- d — Muafiyet beratı
- e — Mukataa beratı
- f — Malikâne beratı
- g — İmtiyaz beratı
- h — Tevcih beratı
- ı — Mirliva beratı
- j — Tercümanlık beratı

2 — *Sadrîâzam, defterdar, kaptanpaşa, beylerbeyi vb. gibi yüksek devlet memurlarının, yazı, buyruk ve emirleri niteliğinde olan belgeler* :

137 — *Buyrultu* :

a — *Sadrîâzam, vezir, beylerbeyi, kaptanpaşa gibi yüksek devlet görevlilerinin yazılı emirleri, (Emr-i sami, emr-i asafi).*

b — *Sadrîâzam, ikinci divanında çıkardığı emirler.*

138 — *Emr-i sami, emr-i âsafi* :

Buyrultu demektir.

139 — *Açık buyrultu* :

Kime yazılmış olduğu belirtilmemiş olan buyrultu.

— *Kalem buyrultusu* : Bir yazının müsveddesi demektir.

140 — *Beyaz üzerine buyrultu* :

Sadrîâzamin ilgili kağıda değil, ayrı bir kağıda yazdığı buyrultudur.

141 — *Mirmiran beratı* :

Beylerbeyilerinin yaptıkları tayinlerle ilgili bir berattır.

142 — *Seraskerlik beratı* :

Savaşa gitmekle görevlendirilen vezirlere verilen görev beratıdır.

143 — *Arz* :

Küçükten büyüğe sunulan belgedir.

144 — *Şukka* :

Alt kademededen üst makama yazılan yazı, mektup.

145 — *Marûzat* :

Küçükler tarafından büyüklere karşı vukubulan sözlü veya yazılı ifade.

— Özel olarak, *sadrîâzamin Mabeyn'e sunduğu tezkerelerdir.*

146 — *Takrir* :

a — *Sadrîâzamlar tarafından hükümdarlara yazılan ve bir konu hakkında ayrıntılı bilgileri ihtiva eden mufassal bir yazıdır.*

b — *Yabancı diplomatların devlete arz ettikleri belgeler.*

c — *Bir işi resmen ve yazılı olarak gerekli yere (merci) bildirme yazısı.*

147 — *Kuyruklu buyrultu* :

Defterdarın kuyruklu imzası bulunan ve *sadrîâzamin tasdiki ile yürürlüğe giren ödeme emridir.*

148 — *Mürasele (Kazasker buyruğu)* :

Kazaskerlerin, kadırlara, bunların da daha küçük görevlilere tayin ve yetkileri ile ilgili olarak yazdıkları emir.

149 — *Telhis* :

Padişaha, *sadrîâzam tarafından veya daha aşağı makamlardan yazılan, padişahın iznini, görüşünü veya emrini almak için gayet açık ifade ve güzel bir yazı ile, konunun özeti şeklinde yazılan yazıdır.*

150 — *Kaime* :

a — *Sadrîâzama büyük devlet memurları tarafından yazılan yazılar,*

b — *İki kalem arasında ilm-ü haber niteliğinde olan yazılar.*

151 — *Ordu kaimesi* :

Savaş zamanlarında ordunun başında bulunan *sadrîâzam veya serdar-ı ekremin, uzun kağıtlar üzerine yazdığı buyrultu.*

152 — *Defterdar telhisi :*

Defterdarın sadrîzâma karar veya görüş dileğiyle, konunun özetlenmesi şeklinde yazdığı ve çoğu kez kendi görüşünü de belirten yazısı.

153 — *Ağa arzı :*

Yeniçeri ağasının, ocağın bazı işleri ile ilgili olarak sadrîzâma yazdığı arz.

154 — *Ağa mektubu :*

Yeniçeri ağasınca devşirme görevlisine verilen yetki kağıdı.

155 — *Adalet emri :*

Halkın ezilmemesi için, sadrîzâma tarafından valilere ve diğer idarecilere gönderilen buyruk.

156 — *İlân-ı resmi :*

Herkesin bilmesi ve duyması için çıkarılıp duvara asılan veya basılan resmi yazı, duyuru. Bkz. İlânname.

3) *Daireler ve kalemlerarası yazışmalar veya küçük taşra memur ve makamlarının yaz-ları ile ilgili belgeler :*

157 — *Temessük :*

Genellikle sened anlamındadır. Vakıflar dahil, bir taşınamaz malın tasarrufuna ait verilen yetki belgesidir.

158 — *Kat'ı alâka temessükü, senedi :*

İki veya daha çok kişiler arasındaki alış-verişlerde ilişik kesme, hesap görme belgesidir.

159 — *İbra Temessükü :*

Alacak verecek kalmadığını gösteren bir senedir.

160 — *Tezkere (Tezkire) :*

Yukarıdan aşağıya veya eşit makamlar arasında kısa olarak yazılan yazıdır.

161 — *Mukarrer tezkeresi :*

Bir görev sahibini yerinde bırakma, ibka etmeişleriyle ilgili tezkeredir.

162 — *İstizan Tezkeresi :*

Padişaha sorulması gereken işlem hakkında sadrîzâma tarafından Mabeyn Başkâtibine hitaben yazılan tezkereler. İstizan tezkeresi yazmak usulü, Tanzimattan ve Mabeyn katipliği teşkilinden sonradır.

163 — *Adet Tezkeresi :*

Verilmesi gelenek haline gelmiş olan kumaş, hil'at gibi şeylerin verilmesi için düzenlenen tezkeredir.

164 — *Becihet Tezkeresi :*

Bir cins hazine tezkeresi olup, verilecek parayı gösterir.

165 — *Divan Tezkeresi :*

Hak sahibine hakkının verilmesini emreden yazıdır.

166 — *Eda Tezkeresi :*

Yerine getirilen bir göreve ait yazıdır.

167 — *Hazine Tezkeresi :*

Bir işin yapılması için gerekli olan paranın verilmesine ait bir emirdir.

168 — *Müşahere Tezkeresi :*

Devlet hazinesinden maaş karşılığı aylık alanlara verilen tahsisat için düzenlenen tezkere.

169 — *Hüküm Tezkeresi :*

Bir soruna dair ferman çıkarılması için yazılan yazıdır. "Emir Tezkeresi" de denir.

170 — *Emir Tezkeresi :*

Bkz. Hüküm Tezkeresi.

171 — *İptida Tezkeresi :*

Bir göreve atanmaları yapılanlara verilen geçici bir belgedir.

172 — *İnha Tezkeresi :*

Görevle ilgili bir işin yukarı makama yazıldığını bildiren yazıdır.

173 — *İzdiyad Tezkeresi* :

Bir görevlinin maaşına yapılan zammı gösteren tezkeredir.

174 — *Kalemiye Tezkeresi* :

Çeşitli mukataalardan, sadriâzam ve defterdar gibi yüksek devlet memurlarının alacakları "kalemiye hissesini" gösterir.

175 — *Mevacib Tezkeresi* :

Devlet hazinesinden ulûfe alanlara ait bir çeşit bordrodur.

176 — *Mübayaa Tezkeresi* :

Kumaş, hil'at, hediyelik eşya satın alınması için düzenlenen tezkeredir.

177 — *Halâs Tezkeresi* :

Bir borcun ödendiğini, hesabın kapatıldığını gösteren tezkeredir.

178 — *Muvakkat Tezkere* :

Bir iş dolayısıyla geçici olarak verilen tezkeredir.

179 — *Tahvil Tezkeresi* :

Bir paranın hazineye alındığını gösteren tezkeredir.

180 — *Teslim Tezkeresi* :

Herhangi bir kimseye verilmesi gereken paraya ait emirdir.

181 — *Mürûr Tezkeresi* :

Geçiş izni ile ilgilidir.

182 — *Cizye Evrak veya Kağıdı* :

Cizye ödemekle yükümlü müslüman olmayan halka verilen makbuzdur.

183 — *Suret* :

a — Devlet hazinesinden ödenecek paranın ne kadar olduğunu gösteren ve alacaklıya verilen belge,

b — Çeşitli adlarla anılan yazıların kopyalarıdır.

184 — *Ruznamçe Sureti* :

Bir paranın hazineye yatırıldığını veya gelir, gider olduğunu göstermek üzere, ödemede bulunan kimseye veya hak sahibine verilen belge.

185 — *Tahvil Sureti* :

Ruznamçe örneğinden çıkarılarak sened olmak üzere, ödeme yapana veya istihkak sahibine veya ilgili kaleme verilen yazıdır.

186 — *Sergi* :

Yeniçeriler dışındaki ocakların aylıklarının Paşa kapısında dağıtılması ile ilgili düzenlenmiş belge ve işlemdir.

187 — *Pusula* :

Küçük bir kâğıda yazılmış kısa mektup, yazı, tezkere.

188 — *Sergi Pusulası* :

Üç ayda bir Paşa kapısında askerlere verilen maaşlara ait belgeler.

189 — *Tahrirat* :

Osmanlılarda genellikle her türlü yazılmış kâğıda verilen ad.

Tahrirat-ı seniyye : Sadriâzamin yazılı kâğıdı.

190 — *Rûûs (ruûs)* :

a — Vezir, beylerbeyi, sancakbeyi, timar ve zeamet sahipleri, vilayet kadıları dışında kalan bütün devlet hizmetlilerine ait tayin ve inha işlemlerini gösteren görev kâğıdı, küçük berat,

b — Medrese öğrenimini bitirenlere verilen diploma.

191 — *Rûûs Hükümü* :

Rûûs tezkeresine istinaden Beglikci kaleminden yazılan beratlarla verilen ad.

Name sözcüğü ile yapılmış terkip belgeler.

192 — *Amanname* :

Savaşta teslim olanlara verilen, can ve mallarına dokunulmayacağını gösteren belge.

193 — *Cevapname* :

Cevap yazısı anlamındadır.

194 — *Beyanname* :

Herhangi bir durum veya mesele karşısında yayınlanan yazılı açıklama bildirisi.

195 — *Emirname* :

Bir emri, buyruğu ihtiva eden yazı.

196 — *Güzernâme* :

Herhangi bir yerden geçiş müsaade tezkeresi.

197 — *Hükümname* :

Sarayın harem dairesinden emri mutazammın olarak yazılan kâğıtlar.

198 — *Zabitname* :

Tutanak, zabıt varakası demektir.

199 — *İthafname* :

Bir şeyin ithaf edildiğine dair yazılan yazı.

200 — *İstimalnâme* :

Bir suçun affedildiğini bildiren kâğıt.

201 — *İstidaname* :

Resmi herhangi bir makama dilekçe olarak yazılan yazı. Bk. Arzuhal.

202 — *İstifanname* :

Bir görevden istifa etme kâğıdı.

203 — *İlânnâme* :

a — İçinde ilân bulunan kâğıt,

b — Bir şeyin herkese ilânı için resmî dairelerce hazırlanan resmî kâğıt. Bkz. İlân-ı resmî.

204 — *Keffiyedname* :

Aynı işle ilgili kişilerin hak sahibi önünde bu işten el çektiklerini gösteren belge.

205 — *Kararname* :

Herhangi bir konuda verilen kararı bilrilen resmî yazı.

206 — *Kanunname* :

Bir hükümet tarafından, idare usulüne ve ammenin işlerine dair tanzim olunup, kamu tarafından icrası mecbur tutulmak üzere konan ve ilan olunan hükümleri havi kitap, yazı, emir.

207 — *Kefaletname* :

Bir kimsenin kefil olduğunu gösteren belge. Kefillik kâğıdı.

208 — *Marifetname* :

Bir timar ve zeamet içinde bulunan kişilere ait tarla, bağ, bahçe ve diğer yerlere, başkasının tasarrufu için, timar veya zeamet sahibinin tapu bedelini alarak ilgilie verdiği bir tapu senedir. Bkz. Tapuname.

209 — *Muafnâme* :

Müslüman olmayan halkın, bazı yükümlülüklerden muaf olduklarını gösteren belgedir.

210 — *Ruhsatname* :

Herhangi bir konuda izin ve müsaade kâğıdı.

211 — *Tapuname* :

Bkz. Marifetname.

212 — *Temlikname* :

Devlet toprakları gelirlerinin, belli bir usule uyularak, bir yere ödenek olarak ayrıldığını gösteren belgedir. Bkz. Mülkname.

213 — *Mülkname* :

Bkz. Temlikname.

214 — *Tavsiyename* :

Birinin kayrılması için yazılan yazıdır.

215 — *Telgrafname* :

Telgraf yazısı anlamınadır.

216 — *Te'kidnâme* :

Te'kid yazısı demektir.

217 — *İcmal* :

Maaş ve arazi tahririne ait resmi işlemlerin müfredatını gösteren belgedir.

218 — *İlâm* :

a — Doğrudan doğruya kadılar tarafından veya şer'i mahkemelerce verilen karar,

b — Kadılar tarafından resen veya cevaben yazılan yazı,

c — Kadıların herhangi bir şeye dair idarî raporu,

d — Memurlar arasında haberleşme,

e — Orta dereceden büyük memurlara yazılan yazı.

219 — *İlm-ü haber* :

a — Kalemler arasında ilgili işlerin durumunu bildiren yazı,

b — Haber yazısı ve resmî beyanname,

c — Resmî sened, makbuzdur.

220 — *Memhur* (mühürlü) :

a — Yeniçeri ağası tarafından Yeniçeri olacıklara ocağa kaydolunmak için verilen yarım mühürlü bir belgedir.

b — Resmî mühürlenmiş tezkere,

c — Askerî istihkak tezkeresi.

221 — *İmzalı* :

Bkz. Memhur.

222 — *Kaime* :

Resmî veya özel kişiler arasında resmî veya özel nitelikte olan yazışmalardır. Bkz. Mektup.

223 — *Mezad kaimesi* :

Mukataaların arttırma ile satış kâğıdı.

224 — *Police* :

Belirli bir süre sonunda, belirli bir miktar parayı kendi adına ya da bir başkasının emrine ödemesi için alacaklının borçluya yazdığı bildiri kâğıdı.

225 — *Tahvil* :

Ruznamçe örneği ile değiştirilmek üzere hazineye ödeme yapana veya hak sahibine ilgili bulunduğu malî kaynağın kaleminden verilen ve işlemin tamamlandığını gösteren belgedir.

286 — *Lâyiha (Tasarı)* :

Herhangi bir konu hakkında bir görüş veya düşünceyi dile getiren açıklamalı ve geniş yazı.

227 — *Muhtıra* :

Bir uyarıda bulunmak veya bir şeyi haber vermek için yazılan yazıdır.

228 — *Arıza* :

a — Alt makamdan üste yazılan kısa resmî yazı. Bkz. Arz.

b — Arz olunan şeyler,

c — Büyüklere yazılan mektup,

d — Sadriâzamdan başkalarının Padişah'a takdim ettikleri evrak.

229 — *Mazbata* :

Birçok kimse tarafından imza edilen rapor, şikâyet.

230 — *İlâmât* :

Üzerine alacak hesaplarının yazıldığı kâğıt.

4) *Devletlerarası İlişkilerle İlgili Belgeler* :

231 — *Ahitnâme* :

Osmanlı Devleti ile yabancı devletler arasında yapılan her türlü yazılı antlaşmalar. Bkz. Muchede, müsâlâha.

232 — *Antlaşma* :

İki veya daha çok devlet arasında yapılan bağlayıcı sözleşme.

233 — *Müsalâha* :

Bağın şartlarını ve ilgililerin onayını taşıyan bağlayıcı sulh belgesi.

234 — *Elçi arzı, takriri* :

Herhangi bir yabancı devlet elçisinin sunduğu yazılı belge.

235 — *Tercüme* (çeviri) :

Bir dilde yazılmış bir yazı veya belgenin başka bir dilde kaleme alınmış şekli.

236 — *Takrir tercümesi* :

Yabancı devlet elçilerinin devlete sundukları arz ve takrirlerin Osmanlıca'ya çevrilmiş şekli.

237 — *Ültimeatom* :

Bir devletin başka bir devlete, isteklerini kabul ettirmek için yaptığı son ve kesin bildiri.

238 — *Nota* (veya *takrir*) :

Bir devletin diğer bir devlete ya da onun diplomatik görevlisine yazılı veya sözlü olarak yaptığı bildiri belgesi.

239 — *Muahede* :

Bir savaşa kesin olarak son veren ve savaşan devletler arasında normal ilişkileri yeniden kuran anlaşma. Bkz. Ahitname.

240 — *Fetihnâme* :

Bir yerin alındığını müjdelemek için hükümdarın, yabancı devletlere, şehzadelere, valilere, Kırım hanlarına vb. gönderdiği ve fethi bildiren resmi mektuptur.

241 — *Hududname* :

İki ülke arasındaki sınırı tayin ve tahdit eden belge. Bkz. Hududname.

242 — *Sınırnâme* :

Bkz. Hududname.

243 — *Sulhname* :

Bkz. Muhade, ahitname.

244 — *Patenta kağıdı* :

a — Tabiiyet (uyruklu) belgesi,

b — Tek elden yapılması istenen bir iş için verilen belge.

5) *Dini, özel vb. nitelikte olan belgeler* :245 — *Fetva* :

İslâm hukuku ile ilgili veya herhangi bir konunun dinsel hukuk kurallarına göre, şeyhülislam veya müfti tarafından hazırlanmış ve çözümünü açıklayan belge.

246 — *Hüccet* :

a — İspat kâğıdı, sağlam senet,

b — Kadılar tarafından tanzim olunmuş istihkak ve mülk senetleri.

247 — *Hüccet-i Şer'iyye* :

Bugünkü noter senedi değerinde olup, kadılar tarafından yazılan ve herhangi bir hukukî durumu tesbit eden belge.

248 — *Hüccet-i Zahriyye* :

Bir berat örneğinin arka tarafına kadı tarafından yazılan ve bir hakkın alındığını bildiren belge.

249 — *Menzil Satış Hücceti* :

Kişilerin birbirine sattıkları malların bedellerinin alındığını, mülkün mâlik değiştiğini gösteren ve kadı tarafından verilen bir belgedir.

250 — *Nezir hücceti* :

Hükümete aykırı hareketlerinden dolayı, bir bölge halkından ceza olarak alınan para için düzenlenen hüccettir.

251 — *Siyadet hücceti* :

Seyyitlik, efendilik kaydı ile ilgili hüccet.

252 — *İrsaliye hücceti* :

Bir paranın veya malın gönderildiğini veya tahsil edildiğini gösteren hüccet.

253 — *Nakil hücceti* :

Bir malın veya zahirenin taşınması ile ilgili bir işlemi gösteren hüccettir.

254 — *Hilâfetname* :

Tarikat şeyhlerinin ruhsat ve izne ait, mühürlü olarak verdikleri belge.

255 — *Vakıfname* :

Bir vakfın şartlarını ve amaçlarını tesbit eden belge.

256 — *Arzuhal* :

Devlet dairelerine başvuruların verdikleri işlem görmüş ve görmemiş dilekçe.

257 — *Delil* :

Senet, vesikaı belge. Bir hükmü içine alan ve şeriat mahkemesi tarafından verilen resmi belge.

258 — *Kadı sicili (sicill-i mahfuz)* :

Kadılar tarafından tutulan siciller. Bkz. Sicillât-ı şer'iyye.

259 — *Azâd Kâğıdı* (İtkiname, itkname):

Esirlerin sahipleri tarafından salındıklarını gösteren belge.

260 — *Mahzar* :

Resmi olmayan mazbata. Halk tarafından hazırlanan ve mühürlenilen, herhangi bir istek veya şikâyeti devlet merkezine bildirmek için gönderilen müşterek yazı. Bkz. Dilekçe.

261 — *Mektup* (Name, nemika) :

Özel veya resmî kişiler arasındaki her türlü yazışmalar. Bkz. Kaime, name, Name sözcüğü ile yapılmış şu kelimeler değişik mektup cinslerini gösterir :

- a — Hulûsname
- b — Muhabbetname
- c — Duaname
- f — Ricaname
- g — Şefaatname
- h — Keremname
- ı — Özürname
- i — Müveddetname
- j — Tebrikname
- k — Tehniyetname
- l — İnyetname.

262 — *Rapor* :

Bir iş, durum vb. hakkında c görevi, işi incelemek ve durumu tesbit etmekle görevlendirilen kişi tarafından, inceleme sonucu hazırlanmış, yazılı açıklamaları veya görüşleri kapsayan yazı.

263 — *Saat pusulası* :

Bir işin yapılması için uygun olduğuna inanılan uğurlu vakti (eşref saati, saati-i muhtar) haber vermek için düzenlenen pusula.

b — *DEFTER, SİCİL, KÜTÜK, CİLT, KİTAP şeklinde olanlar* :

1) *Divan-ı Hümayûn Sicil ve Defterleri* (Sicillât-ı Divan-ı Hümayûn) :

264 — *Mühimme Defterleri* :

Divan-ı Hümayûndan 1649 tarihine kadar çıkan bütün ferman ve beratların, daha sonraları ise yalnız devlet işleriyle ilgili işlemlerin tarih sırasıyla özel olarak yazılı bulunduğu defterlerdir.

265 — *Mühimme-i Mektume Defterleri* (Gizli Mühimme) :

Divan-ı Hümayûndan çok önemli işler için gizli olarak yazılan ferman ve beratların, hükümlerin yazıldığı defterlerdir.

266 — *Ordu Mühimesi Defterleri* :

Ordu ile seferde bulunan sanrıâzamin, savaşlara ait kararlarının yazıldığı mühimme defteridir.

267 — *Name Defterleri* :

Yabancı devletlerle anlaşmalar, elçilik işlemleri, savaş ve sulh muahedelerinin, padişah divanından çıkan mektupların kaydedildiği defterlerdir.

268 — *Ahkâm Defterleri* :

Divan-ı Hümayûndan çıkan kanun, tüzük, yönetmelik niteliğindeki kararların yazıldığı defterdir. Kararların cinsine göre :

- a — Ahkâm-ı şikâyet
- b — Ahkâm- mühimme

- c — Ahkâm-ı rûûs
d — Ahkâm-ı maliye
e — Ahkâm-ı tahvil gibi.

269 — *Şikâyet Defterleri* :

Kişisel davalara ve şikâyetlere ait فرمان kayıtlarının bulunduğu defterlerdir.

270 — *Ordu Şikâyet Defterleri* :

Savaş sırasında ordunun gittiği yerlerdeki şikâyetlerle ilgili defterlerdir.

271 — *Rûûs Defterleri* :

Verilen görevlerin ve vakfa ait vazifelerin yazıldığı defterlerdir.

272 — *Nizamât Defterleri* :

Tanzimatın ilânından sonra çıkan nizamlar için tertib edilen defterlerdir.

273 — *Mukavelât Defterleri* :

Devletin özel ve tüzel kişilerle yaptığı mukavelelerin kaydedildiği defterlerdir.

274 — *İmtiyaz Defterleri* :

Devletin verdiği her cins imtiyazlarla ilgili defterlerdir.

275 — *Mukteza defterleri* :

Hukukî değişik problemlerle ilgili defterlerdir.

2) *Bab-ı Âsafi sicil ve defterleri* :

276 — *Buyrultu defterleri* :

Sadrîâzâmın ikinci divanında çıkardığı emirlerin yazıldığı defterlerdir.

277 — *Sadaret kethüdalığı defterleri* :

Sadrîâzâmın birinci derecede yardımcısı olan "sadaret kethüdası"nın dairesinde tutulan kayıt defterleridir.

278 — *Mektubî kalemi defterleri* :

Padişah fermanları, her türlü yazışmalar, önemli işlere ait emir ve buyrultuların, sadrîâzâmın mektuplarını yazmakla görevli "sadaret mektupçusu" nun tuttuğu defterlerdir.

279 — *İrade kayıt defterleri* :

1832 den sonra kullanılmaya başlanan iradelerin kaydedildikleri defterlerdir. Bkz. İrade.

280 — *Varide ve sadıra defterleri* :

Sadarete gelen ve giden yazışmalarla ilgili defterlerdir.

281 — *Ayniyat defterleri* :

Sadaret dairesinden diğer dairelere yazılan yazışmaların aynen kaydolunduğu defterlerdir.

3) *Bab-ı Defteri (maliye) sicil ve defterleri* :

282 — *Başmuhasebe kalemi defterleri* :

Osmanlı maliyesinin en yüksek görevlisi olan Başmuhasebecinin yönettiği ve bugünkü Sayıştay'ın görevini yapan Başmuhasebe kaleminin defterleridir.

283 — *Başmukataa kalemi defterleri* :

Bazı iskeleler, tuzlalar, ile ilgili işlemlerin, maliye karar ve emirlerinin, nizamların kayıtlarının muhafaza edildiği kalemin defterleridir.

284 — *Mevkufat kalemi defterleri* :

Sarfedilmeyen paraları geri alma, avarız hanelerini düzenleme, devlet satınalmalarını yürütme, askerî tayinat ve ulaşım işlerini yöneten mevkufat kaleminde tutulan defterlerdir. "Kaime kalemi" de denir.

285 — *Varidat muhasebeciliği kalemi defterleri* :

Tahsilât sonunda elde edilen gelirlerin hesabını tutan kalemin defterleridir.

286 — *Başbakikulu defterleri* :

Osmanlı maliyesinde birinci derecede tahsil memuru olup, görevi bilhassa hazineye vergi borcu olanları takip ve tahsil etmek olan "bakî kulu veya gulam-ı bakî" adlı memurun kaleminde tutulan defterlerdir.

"Bakaya defterleri" de denir.

287 — *Anadolu muhasebesi kalemi defterleri* :

Padişaha ve vezirlere ait olup, Anadolu'daki vakıflara ve kalelere bakan ve Rumeli'de bazı vakıflar ve emeklilik işlemlerini gören, Anadolu ırmaklarının pişkeşlerini yürüten Anadolu Muhasebesi kaleminde tutulan defterlerdir.

288 — *Süvari mukabelesi kalemi defterleri* :

Kapıkulu süvarilerinin künye ,maaş ve atama işlerini, ulûfe dağıtımını yürüten süvari mukabelesi kaleminin defterleridir.

— "Süvari mukataası kalemi", "Atlı mukabelesi kalemi" de denir.

289 — *Sipahi ve silahtar kalemi defterleri* :

Sipahi ve silahtar ocaklarının künye, maaş ve atama işlerini, ulûfe dağıtımını yürüten sipah ve silahtar kaleminde tutulan defterlerdir.

290 — *Piyade mukabelesi kalemi defterleri* :

Kapıkulu atlı ve yaya askerlerinin maaş, künye ve atama işlerini, ulûfe dağıtımını yürüten piyade mukabelesi kaleminin defteridir.

— "Piyade mukataası kalemi" de denir.

291 — *Evâmir-i maliye kalemi defterleri* :

Bab-ı defteri'nin çeşitli kalemlerinden gelen tezkerele göre emirlerin yazıldığı, maliyenin kançılıyası niteliğinde olan evâmir-i maliye kaleminde tutulan defterlerdir.

292 — *Haremeyn muhasebesi kalemi defterleri* :

Haremeyn'in (Mekke-Medine) ve ona bağlı vakıfların kayıtlarının tutulduğu ve çeşitli işlemlerinin yapıldığı Haremeyn muhasebesi kaleminin defterleridir.

293 — *Haremeyn mukataası kalemi defterleri* :

Her yıl Haremeyn'e gönderilen sürrelerin ve Haremeyn'e ait mukataaların kayıtlarının tutulduğu ve gereken işlemlerin yapıldığı Haremeyn mukataası kaleminde tutulan defterlerdir.

294 — *Cizye Muhasebesi kalemi defterleri* :

Görevi, hristiyan halkın cizye işlerine bakmak, defterlerini tutmak ve saklamak olan cizye muhasebesi kaleminin defterleridir.

295 — *Küçük evkaf kalemi defterleri* :

İstanbul'da ve bilhassa Rumeli'de bulunan bazı vakıfların idari işlerini gören ve hesaplarını tutan küçük evkaf kaleminde saklanan defterlerdir.

296 — *Haslar mukataası kalemi defterleri* :

Hükümdar soyuna mensup olanların haslarından mukataaya verilenlerin hesaplarının tutulduğu, emirlerinin saklandığı haslar mukataası kaleminin defterleridir.

297 — *Bursa mukataası kalemi defterleri* :

Bursa ve civarındaki mukataaların hesaplarının tutulduğu Bursa mukataası kaleminin defterleridir.

298 — *Kefe ve Avlonya mukataası kalemi defterleri* :

Kefe ve Avlonya civarındaki mukataaların, sonraları Anadolu'nun değişik bazı kazalarındaki mukataaların hesaplarının bakıldığı Kefe ve Avlonya kaleminin defterleridir.

299 — *Maden kalemi defterleri* :

Maden hesapları, Eflak-Boğdan cizye hesapları, kiptiyan cizyeleri, tütün ve haşhaş vergi hesapları gibi işlemleri yürüten Maden kaleminde tutulan defterlerdir.

300 — *Saliyane kalemi defterleri* :

Kırım hanları ile han ailesi mensuplarına, deniz beylerine, kıyî sancak beyle-

rine yıllık olarak verilen maaşların hesap işlerini yürüten saliyane kaleminde tutulan defterlerdir.

30 — *Defterdar mektubî kalemi defterleri :*

Defterdarlığı yazılan yazıların korunması ve gerekli yazışmaların yapılması ile ilgili işleri yürüten Defterdar mektubî kaleminde tutulan defterlerdir.

302 — *Masraf-ı şehriyârî kalemi defterleri :*

Sarayın Enderun ve Birun kısımlarına ait her türlü masraf ve tayinleri idare eden, dışarıdan yapılan satın almaları yürüten Masraf-ı şehriyârî kaleminde tutulan defterleridir.

303 — *Çeltik rûsûmu kalemi defterleri:*

Hristiyon cemaat başkanlarının ve Rumeli'de bulunan bazı pirinç ekim yerlerinin pişkeşlerine ve beratlarına bakan çeltik rûsûmu kaleminin defterleridir.

304 — *Peskopos (piskopos) kalemi defterleri :*

Osmanlı imparatorluğu dahilinde bulunan kilise ve manastırların kayıtlarının tutulduğu, patrik, piskopos, metropolit, murahhasa gibi hristiyan din adamlarına yazılan emirlerin kayıtlarını koruma işlerini yürüten peskopos kaleminin defterleridir.

305 — *Yeniçeri kalemi defterleri :*

Yeniçerilerinde künye, maaş, atama ve personel işlerinin görüldüğü Yeniçeri kaleminde tutulan defterlerdir.

— "Yeniçeri kâtibi kalemi," "Yeniçeri mukataası kalemi" de denir.

306 — *Küçük ruznamçe kalemi defterleri :*

Müşahereharan denilen küçük bazı devlet görevlilerinin aylık işlerine bakan Küçük ruznamçe kaleminde tutulan defterlerdir.

307 — *Büyük ruznamçe kalemi defterleri :*

Devletin genel veznesi durumunda olup, mukataa, mevkufat ve cizyeden sağlanan gelirlerin hergün deftere geçirildiği, ayrıca hazineye giren ve çıkan para, kumaş, kürk, eşya vb. kayıtlarının tutulduğu Büyük ruznamçe kalemine ait defterlerdir.

308 — *İstanbul muhasebesi kalemi defterleri :*

Kendine bağlı mukataaların hesaplarını tutmakla, İstanbul, Edirne, Selanik ihtisap ve gümrük işlerine ve bazı memurların tayinlerine bakmakla görevli olan İstanbul muhasebesi kaleminde tutulan defterlerdir.

309 — *Büyükkale kalemi defterleri :*

Arnavutluk ve Mora bölgesi dışında kalan büyük kale ve müstahkem yerlerde bulunan personelin maaş işlerini yürüten, kalelerin cephane, erzak, onarım işlerini düzenleyen, yerli kulu askerlerinin yoklamalarını yapan Büyükkale kaleminde tutulan defterlerdir.

310 — *Küçükkale kalemi defterleri :*

Avlonya, Arnavutluk, Mora bölgesindeki kalelerin ve müstahkem yerlerin personelinin maaşlarına ve değişik masraflarına bakmakla görevli Küçükkale kaleminde tutulan defterlerdir.

311 — *Ganem (koyun) mukataası kalemi defterleri :*

Celepkeşan ağnamı mukataalarına, devlet tayinatı için koyun satın alma ve İstanbul'a gönderilme işlerine bakan Ganem mukataası kaleminde tutulan defterlerdir.

312 — *Kalemiye dairesi defterleri :*

İltizama verilen çiftliklerden % 10 kalemiye vergisi almakla görevli olan Kalemiye dairesinde tutulan defterlerdir.

313 — *Masarifat muhasebesi kalemi defterleri :*

Masarifat muhasebesi kalemine ait defterlerdir.

314 — *Ceride muhasebesi kalemi defterleri :*

Ceride muhasebesi kaleminde tutulan defterlerdir.

315 — *Esham muhasebesi kalemi defterleri :*

Esham muhasebesi kaleminin işleriyle ilgili defterlerdir.

4) *Diğer sicil ve defterler :*

316 — *Defterhane, defter emaneti tahrir (toprak yazma) defterleri :*

Osmanlıların fethettikleri araziye tescil ve toprağın tasarruf sistemini ve vergi oranlarını tesbit amacıyla muntazaman yazdıkları bir nevi kadastro defterleridir.

Tahrir defterleri :

a — İcmal

b — Mufassal

c — Ruznamçe defterleri olarak üçe ayrılırlar.

317 — *Mufassal defterleri :*

Tahrir işlemi, geniş bilgileri ve idari örgütü ihtiva eden ayrıntılı defterlerdir.

318 — *İcmal defterleri :*

Tahrir işlemi, yalnız yönetim örgütü ile köy adlarının ve yıllık gelirlerin miktarının yazıldığı defterlerdir.

319 — *Ruznamçe (derdest) defterler :*

Tahrir işlemi, iki tahrir arasındaki günlük işlemlerin, terakki ve tevcihlerin kaydedildiği, icmal defterine benzeyen ve fakat köy adlarının daha seyrek olarak yazıldığı defterlerdir.

320 — *Yörük defterleri :*

Tahrir yapılırken ilgili bölgede oturan yörüklerin kaydedildiği defterlerdir.

321 — *Sicillât-ı şer'iyye (Şer'i mahkeme sicilleri) :*

Bölgesel şer'i mahkemelerde kronolojik sıra ile tutulan ve kadıların verdikleri ilâm, hüccet ve kararların, resmîyete kaydı istenen herhangi bir hususun ve devlet başkentinden gelen bütün ferman, emir ve tebliğlerin kaydedildikleri sicillerdir.

322 — *Mahlûlat defterleri :*

Mahlûl işlemleri ile ilgili defterlerdir.

323 — *Muhassıllık defterleri :*

Değişik muhassıllara yazılan tahrirat ile ilgili defterlerdir.

324 — *Nüfus defterleri :*

İmparatorluğun muhtelif bölgelerindeki nüfus yoklama ve sayımlarının kaydedildiği defterlerdir.

325 — *Yeniçeri efendisi defterleri :*

Yeniçeri ocağı kâtipliği kalemine ve yeniçerilerin muhtelif işlerine ait defterlerdir.

326 — *Askerî iane (yardım) defterleri :*

Değişik vilâyet ve kazalardan toplanan askerî yardımların kayıt defterleridir.

327 — *Tayinat defterleri :*

Saraya mensup kimselere tahsis olunan tayinat ve masraflarla ilgili olan defterlerdir.

328 — *Saray masraf, harç defterleri :*

Sarayın muhtelif masrafları ile ilgili defterlerdir.

329 — *Askerî defterler :*

Asâkir-i Mansure-i Muhammediyye'nin kuruluşu, örgütü ve çalışması ile ilgili defterlerdir.

330 — *Zaptiye defterleri :*

Muhtelif illerdeki zaptiye personelinin künye ve maaşlarına ait defterlerdir.

331 — *Sicill-i ahval defterleri* :

Dahiliye nezaretine ait memurların sicil kayıt defterleridir.

332 — *Esame defteri* :

Yeniçerilerin ad ve ulûfelerinin yazılı olduğu defterdir. Esamelerin kayıt defteri.

333 — *Eşkâl defteri* :

İstanbul'a getirilen yeni devşirme oğlanlarının adlarını, kimliklerini, geldikleri yerleri, babalarının, sipahilerinin, sürücülerinin adlarını, ayırıcı fiziksel özelliklerini belirtmek üzere tutulan defterdir.

334 — *Kütük defteri* :

Önceden yeniçerilerin, sonradan askerlerin adları, baba adları, say adları, doğum tarih ve yerleri, fiziksel yapıları görev yerleri, davranışları belirtilmek üzere tutulan defter.

335 — *Mizan defteri* :

Devletin gelir ve giderlerini toplu bir halde gösteren defterdir.

338 — *Mevacib, ulûfe defteri* :

Yeniçerilere ödenen maaş ve ödeneklerin yazılı bulunduğu ve hesabının tutulduğu bir defterdir.

337 — *Yoklama defteri* :

Timarların kaydı ile ilgili defter.

III. ARŞİVLERİN KURULUŞU (Yapısı)
(Structure des Archives)

338 — *Devlet Arşivleri* : (Fr. Archives publiques; İng. Archives, public record office, states archives; Alm. Allgemeinesarchiv)

Bir ülkede mevcut, devlet hayatı ile ilgili tüm arşiv malzemelerinin toplandığı arşivlerdir.

339 — *Şehir (kent) arşivleri* : (Fr. Archives départementales; İng. City archives; Alm. Stadtsarchiv)

Bir kentle ilgili tüm belgelerin toplandığı arşivlerdir.

340 — *Bucak, (nahiye) arşivleri* : (Fr. Archives communales; İng. Lokal archives; Alm. Bezirksarchiv)

Bir bucak bölgesinin idare kurumlarının işlemleri sonucu meydana gelen bütün belgeleri toplayan arşivlerdir.

341 — *Noter arşivleri* : (Fr. Archives notariales; İng. Notary archives; Alm. Notarsarchiv)

Bir noterlik dairesi ile ilgili belgelerden teşekkül eden arşivlerdir.

342 — *Dini arşivler* : (Fr. Archives religieuses; İng. Religious archives; Alm. Kirchenarchiv)

Çeşitli kültlere ait dinî kurumların (cami, tekke, medrese, manastır, sinagog vb.) faaliyetleri sonucu teşekkül eden arşivlerdir.

343 — *Özel arşivler* : (Fr. Archives privées, papiers privés; İng. Personal papers, private records; Alm. Privatarchiv)

Genel anlamda, devlet veya yarı devlet kurumu olmayan teşekküllerin arşivleridir. Aile, kişi, fert, banka, kurum arşivleri özel arşivlerdir.

344 — *Hastahane arşivleri* : (Fr. Archives hospitalières; İng. Hospital archives; Alm. Krankenhausarchiv)

Bir hastahanenin faaliyetleri sonucu teşekkül eden arşividir.

345 — *Ekonomik arşivler* : (Fr. Archives économiques; İng. Economy archives; Alm. Wirtscherftsarchiv)

Çeşitli endüstri ve ticaret kuruluşlarının, bünyelerinde teşkil ettikleri arşivlerdir.

346 — *Kartografik arşivler* : (Fr. Archives cartographiques; İng. Cartographic archives; Alm. Kartographische archiv)

Harita, plan, pafta vb. gibi arşiv malzemelerinden teşekkül eden arşivlerdir.

347 — *İkonografik arşivler*: (Fr. Archives iconographiques; İng. Iconographic archives; Alm. İkinigraphische archiv)

Orijinal resim, gravür, estamp, resimli afişler, fotoğraflar, kişi eşya ve anıt resimleri taşıyan her türlü diğer dokümanlardan oluşan arşivlerdir.

348 — *Folklor arşivleri*: (Fr. Archives folkloriques; İng. Folklore archives; Alm. Volkskunde archiv)

Bir ülke, kent, bölge vb. ile ilgili her türlü folklor malzemelerinden teşekkül eden arşivlerdir.

349 — *Odyo-vizüel arşivler* (Görme-işitme arşivleri): (Fr. Archives audiovisuelles; İng. Audiovisual archives; Alm. Audiovisuelle archiv)

Filmler, manyetik bantlar ve plaklar üzerine, arşiv belgesi olabilecek nitelikteki resim ve sözlerin kayıtlarıdır.

350 — *Günlük kullanılan arşivleri* (Cari arşivler-servis arşivleri): (Fr. Archives courantes; İng. Current archives Alm. Das Übergangsarchiv)

Meydana geldikleri kurum ve servislerde, günlük kullanım için saklanan belgelerden oluşan arşivlerdir. Ara depolara geçişten önceki arşivlerdir.

351 — *Sesli belgeler*: (Fr. Document sonore; İng. Audial records, sound records; Alm. Document, phonogramme)

Plak, kaset, manyetik bant vb. gibi her türlü ses kayıtlarını ihtiva eden belgeler Bkz. Odyo-vizüel arşivler.

352 — *Filmotek*: (Fr. Filmothèque, cinemathèque; İng. Film library; Alm. Filmot heke)

Film koleksiyonlarını ihtiva eden arşivlerdir. Bkz. Odyo-vizüel arşivler.

353 — *Diskotek*: (Fr. Discothèque; İng. Diskoteque; Alm. Schallplattensammlung)

Tasnif edilmiş plak arşivleridir. Bkz. Odyo-vizüel arşivler.

354 — *Fonotek*: (Fr. Phonothèque; İng. Phonoteque; Alm. Phonetik)

Her türlü çelik tel ve manyetik bantlı ses kayıtlarını ihtiva eden arşivlerdir. Bkz. Odyo-vizüel arşivler.

355 — *Organizasyon ve metot bürosu*: (Fr. Organisation et méthodes dans l'administration publique; İng. Record management; Alm. Organisationbüro)

İdarelerde usullerin basitleştirilmesi, modernleşmesi, materyel verimi, belgelerin tasnifi, personel istihdamı vb. konularda plân ve organizasyon yapan büro.

356 — *Arşiv belgelerinin mâliki*: (Fr. Propriétaire documents d'archives, possesseur, détenteur; İng. Archive owner; Alm. Registratureigner)

Belgeler üzerinde her türlü tasarruf hakkı olan kişi veya kurum.

357 — *Dokümantasyon*: (Fr., İng., Alm. Documentation)

a — Herhangi bir konu, iş vb. üzerinde mevcut olan her türlü belgelerin bütünü,

b — Bu tür belgelerin teşkili, toplanması, korunması, işe yarar duruma getirilmesi, yayılması işlemleri ile uğraşan bilgi kolu,

c — Belgeleme, belge takımı, belgeler.

358 — *Kolleksiyon*: (Fr. Une collection; İng. Collection, archival collection, Alm. Sammlung, kollektion)

Derlemeleri bir seçimin veya tesadüfün sonucu olan ve cinsleri itibariyle özelliklerine göre sınıflara ayrılmış belge gruplarının her biridir.

359 — *Seri*: (Fr. Une série; İng. Series, division; Alm. Serie, reihe)

Bir arşiv fonu içindeki aynı cins belgelerin sırasıdır. Seri, ya bir tasnif plânı içinde aynı kotlama sistemi kullanmak şartıyla bir grubu, aynı cins fonu veya benzer bir maddeyi, ya da bir fon içindeki aynı cins belgelerin sırasını ifade eder.

360 — *Sübdüvizyon* (Alt seri-tâli seri) : (Fr. Une subdivision; İng. Subdivision; Alm. Unterteilung, abschnitt)

Yapısı ve muhtevası aynı niteliği gösteren belgeler gurubudur.

— Belli bir tasnife tâbi tutulmuş olan belgelerin daha alt serilere bölümü ifade eder.

361 — *Dosya* : (Fr. Un dossier; İng. File; Alm. Akte)

Belli bir işin idaresi için, bir kişi veya kuruluş tarafından düzenlenmiş veya alınmış arşiv belgelerinin bütünüdür.

362 — *Konu* : (Fr. Sujet, matière; İng. Subject; Alm. Thema)

Bir arşiv malzemesinin ayırtedici muhtevasını belirtmedir.

363 — *Fasıl, bab başı* : (Fr. Rubrique; İng. Chapter; Alm. Überschrift)

Aynı konu ile ilgili maddeler ve belgelerin bütününe belirtmek için kullanılır.

364 — *Provenans veya Proveniancia prensibi* (Menşeye, fonlara saygı, kaynağa saygı, aslına irca) : (Fr. Principe de provenance, principe du respect des fonds; İng. Principle of provenance, principle of respect des fonds; Alm. Provenienzprinzip)

Her belgenin teşekkül ettiği arşiv fonuna ve bu fon içindeki çıkış yerine sadık kalarak yerleştirilmesi gerektiğini öngören bir tasnif ilkesidir.

365 — *Pertinans prensibi* (Münasebete, ilgiye saygı) : (Fr. Pertinence, classement par matières; İng. Subject classification; Alm. Pertinenzprinzip)

Belgelerin menşelerine bakılmaksızın, konularına ve münasebetlerine göre tasnif edilmelerini öngören bir ilkedir.

366 — *İç düzenlemeye* (dahili tertip) *riayet prensibi* : (Fr. Le principe du respect de la structure interne; İng. The principle of internal structure; Alm. Prinzip nach dem inneren aufbau)

Bir arşiv fonunu bir bütün olarak kabul edildiği ve muayyen iç düzenlemesinin, bu yapıya yabancı bir sistemle asla değiştirilmemesi gerektiği prensibidir.

367 — *İlk teşkiline göre yeniden kurma* (ihya) *prensibi* : (Fr. Le principe de reconstitution de la structure initiale; İng. Restoration of original order; Alm. Regulierendes, registratur princip)

Bir arşiv fonunu daha önceki düzenine uygun olarak, ortaya çıkabilecek muhtemel yanlışlıkları da düzeltmek şartıyla, yeniden kurma veya ihya etme prensibidir.

368 — *İdari kuruluşa uyma prensibi* : (Fr. Le principes de l'organisation administrative; İng. The principle of administrative organisation; Alm. Das institutionenprinzip)

Bir arşiv fonunun ve sübdüvizyonlarının (alt seriler) fonu meydana getiren idare veya kuruluşun iç organizasyonunu ve bölümlerini göstermesi gerektiği prensibidir.

369 — *İdari yetki prensibi* : (Fr. Le principe de la compétence administrative; İng. The principle of administrative competence; Alm. Das zuständigkeitsprinzip)

Bir arşiv fonunun teşkilinden, yeniden tasnifine kadar sübdüvizyonları fonu teşkil eden daire ve kuruluşun değişik yetki derecelerini göstermesi gerektiği prensibidir.

IV. ARŞİVLERDE ÇALIŞMA ARAÇLARI :

(Instruments de travail aux Archives)

370 — *Çalışma araçları* : (Fr. Instruments de travail, instruments de recherches; İng. Finding aids; Alm. Archivbeihilfe)

Arşivlerde çalışma ve araştırmaları kolaylaştırmak, arşivlerin zenginliğini ortaya koymak amacıyla hazırlanan, rehberler, kataloglar, repertuvarlar, indeksler vb. gibi araçlardır.

371 — *Tasnif plânı, şeması* : (Fr. Le plan de classement; İng. Classification scheme; Alm. Aktenplan; registraturschema)

Arşive düzensiz veya toplu olarak gelen fonları meydana getiren elemanların gruplara ayrılması için yapılan bir plandır.

— Onlu tasnif sistemi (Fr. Le système de classement décimal; İng. Decimal classification; Alm. Dezimalklassifikation)

arşiv malzemelerinin taksimi için yararlanılan bir sistemdir.

372 — *Genel cetvel, sicil*: (Fr. Un état général; İng. Guide summary; Alm. Gesamtinventar, gliderungschema)

Bir arşiv deposunun bütün koleksiyonlarının ve fonlarının veya arşiv depolarının bütününün bir icmalidir.

373 — *Kısa, özetlenmiş cetvel, sicil*: (Fr. Un état sommaire; İng. Summary list; Alm. Die tabellarische übersicht)

Bir veya birçok arşiv fonlarının, belgeleri, belge grupları, serileri, alt serileri ile kısa ve özlü bir icmalidir.

374 — *Yeni satın alınanlar listesi*: (Fr. Une liste des nouvelles acquisitions; İng. Accessions; Alm. Liste der neuzugänge)

Belli bir dönemde arşiv deposuna girilen veya satın alınan belge veya belge gruplarının listesidir.

375 — *Yer katoloğu*: (Fr. L'inventaire topographique; İng. Shelflist, location index; Alm. Lagerverzeichnis, Lagerungsverzeichnis)

Bir arşiv deposundaki koleksiyon ve fonların, raflardaki tertip ve tasnif sırasına göre sayımıdır.

376 — *Envanter*: (Fr. Un inventaire; İng. List, handlist, inventory; Alm. Inventar, Findbuck, Findkartei)

Bir veya birçok arşiv fonlarını meydana getiren malzelerin, az veya çok ayrıntılı, sistematik sayım ve döküm listesidir.

a — *Tahlilî envanter*: (Fr. Inventaire analytique; İng. Descriptive list, descriptive inventory; Alm. Analytischesinventar):

Her belgenin ve parçalarının, her sicilin bütün hükümlerinin belirtildiği envanterdir.

b — *Özetlenmiş, kısa envanter*: (Fr. Inventaire sommaire; İng. Sectional guide summary list; Alm. inventar): Her arşiv maddesinin muhtevasının genel bir başlık altında toplandığı ve kısaca açıklandığı envantere denir.

c — *Nümerik repertuar*: (Fr. Répertoire numérique; İng. Numeral repertoire; Alm. Numerische verzeichnis): Aynı cins belgelerin ve belge gruplarının çok genel bir başlık altında adeden gösterildiği envanterdir.

377 — *Katalog*: (Fr., İng. Catalogue; Alm. Katalog)

Bir veya birçok fona ait aynı cins belgelerin gruplaştırıldığı envantere katalog denir.

378 — *Bordro*: (Fr. Bordereau, état des pièces; İng. List, registre, roll; Alm. Rotulus, aktenrenner)

Bir dosyadaki parçalar ve belge eklentilerinin sistematik bir şekilde gösterildiği bir cetveldir.

379 — *Uygunluk çizelgesi* (Mutabakat tablosu): (Fr. Une table de concordance; İng. Table of concordance; Alm. Konkordanz tabelle, vergleichstabelle)

Arşiv belgelerinin eski ve yeni durumlarının, kotlarının uygunluk ve eşitliğini gösteren bir listedir.

380 — *Analiz*: (Fr. Analyse; İng. Calendar; Alm. Regest)

Bir belgenin veya mektubun muhtevasının, tanımlama unsurlarının, tarihinin, gönderenin ve alacak olanın isimlerinin belirtildiği bir özettir.

381 — *Rehber, klavuz*: (Fr. Un guide; İng. Guide; Alm. Übersicht)

Arşiv fonlarını tanıma ve istifade etmede araştırmacılara, okuyuculara yol göstermek için hazırlanmış bir çalışma aracıdır.

382 — *Repertuvar*: (Fr. Un répertoire; İng. Repertoire; Alm. Repertoire)

Arşiv malzemelerinin veya belgelerinin, araştırmalara imkân sağlamak üzere, kısaca özelliklerini belirten fişler üzerine veya kitap halinde düzenlenmiş alfabetik, sistematik, kronolojik ve kot sistemine göre tertip edilmiş bir listesidir.

V. ARŞİVLERİN KORUNMASI VE ONARIMI: (Conservation et restauration des Archives)

383 — *Arşiv belgelerinin konservasyonu*: (Fr. Conservation; İng. Conservation; Alm. Konservierung)

Belgelerin iyi bir şekilde kalmalarını ve istifadeye sunulmalarını sağlamak amacıyla, korunmaları için alınan tedbirlerin bütünüdür.

384 — *Arşiv deposu*: (Fr. Dépôt d'archives, magasin; İng. Archive repository, repository; Alm. Magazin, speicher)

Arşiv koleksiyonlarını ve fonlarını korumak için tahsis edilmiş bir yer veya yerler bütünüdür.

Pratikte, bu terim, konsültasyon, idare ve konservasyon yerlerinin bütününe dahi ifade eder.

385 — *Ara depo veya arşiv öncesi depo*: (Fr. Archives intermédiaires dépôt de préarchivage; İng. Limbo intermediate repository, records center; Alm. Zwischen-depot, Aktendepot)

Bürolardan gelen ve devamlı değeri olduğuna hükmedilen belgelerin, ileride asıl arşivlere nakline kadar, rasyonel tasnif edilmiş bir şekilde, geçici bir süre için konuldukları yerlerdir. Genellikle ara depolar, büro ve kurumlar tarafından teşkil edilirler.

Almanya'da "Alte registratur" lar, Amerika'da "Records center" lar, Kanada'da "Records centre" lar, Rusya'da "Müessese, arşivleri", İngiltere'de "Limbo" lar, İtalya'da "Depozito" lar ara depo niteliğindedirler.

386 — *Ek depo*: (Fr. Dépôt annexe; İng. Annexe; Alm. Loger)

Bağlı olduğu arşiv deposundan ayrı bir yerde inşa edilmiş olan bir arşiv koruma yeridir. *Yardımcı depo* (dépôt auxiliaire) de denir.

387 — *Raf*: (Fr. Rayon, tablette; İng. Shelf; Alm. Boden)

Üzerine arşiv malzemelerinin yerleştirildiği, iki dikme arasında tutturulmuş, çeşitli katlar meydana getirmeğe yarayan geniş ve uzunca yatay tahta veya madenî levhaların her biri ve böylece oluşan koruma aracı.

388 — *Dikme* (Rafın dikey kenarı): (Fr. Montant; İng. Divisions; Alm. Regal-seitenwand)

Bir rafın dikey kenar desteğidir.

389 — *Kiriş arası*: (Fr. Travée; İng. Joist; Alm. Fach, borte)

İki dikme arasında bulunan rafların bütünüdür.

390 — *Rar tertibatı (Düzeni)*: (Fr. Rayonnage; İng. Shelves; Alm. Anordnung derregale)

Bir arşiv deposundaki rafların tertip ve düzeni veya tümüdür.

391 — *Dolap*: (Fr. Armoire, placard; İng. Cupboard; Alm. Schrank, aktenschrank, kasten)

Belgelerin konservasyonu için, tahta veya modenden yapılmış, içi raflarla teşhiz edilmiş, iki veya tek kapı ile açılıp kapanan bir mobilyadır.

392 — *Restorasyon* (Tamir, onarım): (Fr. Restauration; İng. Restoration; Alm. Restauration, restaurierung)

Yıpranmış arşiv belgelerini, eski sağlam durumlarına getirmek ve onlara daha iyi bir konservasyon sağlamak amacıyla, maddî olarak yapılan onarımlardır.

— Restorasyon işinde çalışan teknisyenlere restoratör (onarıcı) denir.

— Pratikte restorasyon değişik tip teknikleri ifade eder.

393 — *Restorasyon kâğıdı*: (Fr. Papier de restauration; İng. Paper, Alm. Papier)

Restorasyon (onarım) işlerinde kullanılan, asit derecesi düşük, saf selülozdan mamül iyi cins kâğıt.

394 — *Japon kâğıdı*: (Fr. Papier japon; İng. Japanese paper; Alm. Japonisches papier)

İlk olarak Japonya'da imal edilen, iyi cins onarım kâğıdı. Bütün Dünya arşivlerinde tercih edilir. Bkz. Restorasyon kâğıdı.

395 — *Parşömen*: (Fr. Parchemin; İng. Parchment; Alm. Pergament)

Tarihte ilk defa Anadolu'da Bergama'da yapılan ve yazı yazmak için kullanılan deri, tirşe. Bugün, onarım işlerinde kullanılan bir malzemedir.

396 — *Selüloz asetat*: (Fr. Acétate de cellulose; İng. Cellulose acetate; Alm.)

Laminasyonda kullanılan kimyasal yapraklar.

397 — *Cilt*: (Fr. La reliure; İng. Binding; Alm. Einband)

Katlanmış, dikilmiş ve yapıştırılmış arşiv belgelerinin, sağlam bir kapak içinde korunma şeklidir.

398 — *Dezasidifikasyon*: (Fr. Désacidification; İng. Deacidification; Alm. Entsäuerung)

Belgelerin asitliğini gidermek (nötralize etmek) için kullanılan değişik kimyasal yöntemlerdir.

399 — *Laminasyon*: (Fr., İng., Alm. Lamination)

İki selüloz asetat yaprağı ve saf selüloz alfa kâğıdı arasına konan belgenin, sıcaklık veya basınç tesiri altında birleşip, plastikleşmesini sağlayan bir koruma veya restorasyon metodudur.

400 — *Laminatör*: (Fr., İng., Alm. Laminator)

Laminasyon metodunu gerçekleştirmeye yarayan araç.

401 — *Toz alma*: (Fr. Dépoussierage; İng. Erasure, dusting; Alm. Entstaubung, abstauben)

Arşiv belgelerini örten tozları elle veya makina yardımıyla yerlerinden kaldırma, temizleme işlemidir.

402 — *Dezenfeksiyon*: (Fr. Désinfection; İng. Desinfection; Alm. Desinfektion)

Belgeleri tahrip eden bakterileri, mantarları, küfleri, böcekleri ve diğer bütün bozucu unsurları yok etmeye yarayan kimyasal yöntemlerdir.

403 — *Düzleştirme*: (Fr. Aplanissement; İng. To straightened out; Alm. Glätten)

Katlanmış, kırışmış, buruşmuş arşiv belgelerinin okunma ve korunmalarını kolaylaştırmak için yapılan düzleştirme işlemidir.

VI. ARŞİVLERİN BAKIMINDA TEKNİK İŞLEMLER: (Opérations techniques et traitements des Archives)

404 — *Arşiv prensipleri*: (Fr. Principes théoriques de l'archivistique, règlements des archives; İng. Archive principles; Alm. Ordnungsgrundsätze)

Arşivlerin, arşivleme, teslim, ayırma, tasnif, kotlama, eleme, imha, istifadeye sunma vb. gibi bütün teknik işlemleri yaparken, göz önünde tutacağı ana ilkeler ve kaideler bütünüdür.

405 — *Arşivleme*: (Fr. Archivage; İng. Arrangement in the archives; Alm. Archivieren)

Günlük kullanımı az olan belgelerin teşekkül ettikleri idare tarafından belli bir yere taşınması ve yerleştirilmesidir.

406 — *Giriş kaydı*: (Fr. Registre d'entrée; İng. Accession register; Alm. Archivischebearbeitung der bestaden)

Devlet arşivine intikal eden belgelerin tesbiti için yapılan kayıtlardır.

407 — *Teslim etme* (Döküm): (Fr. Versement; İng. Gwing document; Alm. Übergabe, übernahme)

Bir kamu kuruluşunun belgelerinin korunmasını, bütün hakları ile, itiraza mahal kalmıyacak şekilde, ara depolardan devlet arşivine intikal ettirme ve ulaştırma işlemidir.

408 — *Emanet verme*: (Fr. Dépôt; İng. Borrowing, deposited records; Alm. Deposit)

Arşiv belgelerinin mâliki tarafından, bu belgelerin tamamının veya bir kısmının arşiv deposuna emanet verilmesini sağlayan ve genellikle gerekince bozulabilen bir işlem veya akittir.

409 — *İade veya eski yerine koyma*: (Fr. Réintégration; İng. Returning; Alm. Rückgabe)

Arşiv belgelerinden herhangi bir nedenle ayrılmış veya dağılmış olanları geri alma ve ait olduğu fon içindeki orijinal yerine koymadır.

410 — *Bağış*: (Fr. Don; İng. Adornation; Alm. Schenkung, spende)

Gerçek veya tüzel kişilerin ellerinde bulunan arşiv malzemelerinin mülkiyet hakkını bir arşiv deposuna bırakma işlemi ve bıraktıklarını gösteren ve fesh edilemez bir akittir.

— Bağış, vasiyet yoluyla ve ilâm ile yapılıyorsa "vasiyetli bağış-legs" denir.

411 — *Satın alma*: (Fr. Acquisition; İng. Accession; Alm. Einkauf)

a — Arşiv idarelerinin, teslim alma (versement), emanete verme (dépôt), bağış (don veya legs), iade (réintégration), değiştirme (échanges) vb. gibi çoğalma tarzlarından biridir.

b — Böyle kazanılmış belge veya belgeler grubu.

412 — *Yükümlülüğe alma*: (Fr. La prise en charge; İng. Beingresponsible; Alm. Kostenübernahme)

Bir arşiv deposu muhafızının (konservatör), korunmak üzere deposuna teslim edilen belgelerin koruma sorumluluğunu üzerine aldığı gösteren bir belgedir.

413 — *Teslim etme, döküm bordrosu*: (Fr. Bordereau de versement; İng. Returning; Alm. Annahmebescheinigung)

Bir arşiv deposuna nakledilmiş olan arşiv mazemelerinin sayım listesidir.

414 — *Giriş kütüğü, sicili*: (Fr. Le registre d'entrée; İng. Registration; Alm. Eingangregister)

Bir arşiv deposunun yükümlülüğüne intikal eden belgelerin kaydedildikleri ana defterdir.

415 — *Tasnif*: (Fr. Classement, cadre de classement; İng. Classification, arrangement; Alm. Ordnung)

Bir fonun veya fon içindeki belgelerin, önceden tesbit edilmiş belirli bir plâna göre muntazam bir şekilde sıralanması ve düzenlenmesi işlemidir.

416 — *Kotlama*: (Fr. Cotation, cote; İng. call number; Alm. Archivsignatur, registratursignatur)

Kotu teşkil edilen, bir takım rakamlar veya rakam ve harf bileşikler vasıtasıyla, her arşiv malzemesinin kimliğini tanıma işlemidir.

417 — *Ayırma* (Tefrik): (Fr. Triage, tri; İng. Weeding; Alm. Aussonderung)

Arşivlerde devamlı muhafaza edilecek olan belgelerle, tahrip edilmeğe elverişli olanların birbirinden ayrımı ve seçimi işlemidir.

— Ayırma, büro ve kurum arşivlerinde veya ara depolarda yapılır.

418 — *Eleme, imha*: (Fr. Elimination; İng. Elimination, destruction, shredding; Alm. Ausscheldung, kassation)

Muhafazasının yararsız olduğuna hükmedilen belgeleri yoketmek veya imha et-tirmeğe dayanan bir işlemdir.

419 — *İmha edilecek belgeler*: (Fr. Documents à éliminer; papiers périmés, documents inutiles, papiers de corbeilles; İng. Ephemeral documents; Alm. Stampf-masse)

Bürolardan gelen belgeler içinde, arşivlerde devamlı muhafazasına gerek ol-madığına inanılan ve imha edilmesi gere-ken belgelerdir.

420 — *İmha edilecek belgeler listesi*: (Fr. Tableau des documents susceptibles à éliminés; İng. Disposal list, Alm. Ausson-derungsliste)

İmha edilmeğe elverişli belgelerin kay-dedildiği bir listedir.

421 — *Eleme, imha izni (Vize)*: (Fr. Visa; İng. Visa; Alm. Vernichtungserlaub-nis)

İmha edilecek belgeler için, yetkili kişi tarafından, bir idareye verilen izindir.

422 — *Örnek seçme*: (Fr. Echantillo-nage; İng. Samples; Alm. Musteraus-wahle)

Ayırma ve tasnif esnasında, belirli yıl-lar için özel veya tipik karakterli bazı bel-gelerin konservasyon amacıyla ayrılmaları ve saklanmaları işlemidir.

423 — *Damgalama, mühürleme*: (Fr. Estampillage; İng. Stamping, markings; Alm. Stempelung)

Ait olduğu arşiv deposunu veya ida-resini göstermek amacıyla, arşiv belgele-rinin arkasına ve uygun bir yerine, o de-po veya idarenin damga veya mührünü basma işlemidir.

424 — *Tahkik tutanağı, defteri*: (Fr. Recolement; İng. Taking notes; Alm. Bes-tandsaufnahme, Revisionsbush)

Bir arşiv deposu yetkilisi'nin, kendisi-ne emanet edilmiş olan belgelerin mevcu-

diyetini tahkik etme (gerçekleşme) işle-midir.

425 — *Arşiv belgelerini istifadeye sun-ma*: (Fr. Communication des archives; İng. Use of the records; Alm. Benutzung der archivalien)

Bir arşivin, depolarında mevcut belge-lerini, istek üzerine ve geçici olarak, oku-yucuların ve araştırmacıların yararlanmalarına sunmasıdır.

— İstifadeye sunma arşiv deposu di-şına olursa, *ödünç verme* (prêt) denir.

VII. ARŞİVLERDEN YARARLANMA:
(Utilisation des Archives)

426 — *Danışma bürosu*: (Fr. Bureau de renseignements; İng. Information servi-ce, reference service; Alm. Benutzungsdi-ents)

Arşivde çalışma ve araştırma yapacak kişilerin, bir takım ön bilgileri öğrendikle-ri, kayıtlarını yaptırdıkları, okuyucu kartı çıkarttıkları bir bürodur.

437 — *Okuma salonu*: (Fr. Salle de lecture, salle du public; İng. Search room; Alm. Benutzersaal, lesesaal)

Arşivlerden yararlanan araştırmacıların, kendilerine lâzım olan belgelerden rahatlık-la istifade etmeleri için düzenlenmiş özel bir çalışma yeridir.

428 — *Tetkik etme, yararlanma, ince-leme*: (Fr. Consultation; İng. Consulting; Alm. Untersuchung)

Yönetmeliklerin ve kanunların öngör-düğü şekilde devlet arşivlerinden ve diğer arşiv depolarındaki belgelerden araştırmacı-ların yararlanma hakkıdır.

429 — *Konservasyon durumu*: (Fr. L'état matériel de conservation; İng. The state of conservation; Alm. Erhaltungszus-tand)

Bir arşiv belgesinin veya fonunun, az veya çok hoşnut edici bir şekilde konser-vasyonunun halihazır durumudur.

430 — *Tetkik, yararlanma süresi*: (Fr. La délai de consultation; année limite de communicabilité; İng. Date limit; Alm. Grenzzjahr)

Yönetmelik veya kanuna uygun olarak tesbit edilmiş ve belli bir tarihten sonraki belgeleri kapalı tutup, bu tarihten öncekileri tetkik etmeyi serbest bırakan tarihtir.

431 — *Araştırma*: (Fr. La recherche; İng. Search, research; Alm. Nachforschung, recherche)

Herhangi bir konuda bilgi toplamak amacıyla, uygun olan arşiv fonlarını araştırma ve müracaat etmedir.

432 — *İstek fişi*: (Fr. Une bulletin de demande, bulletin de recherches, demande de communication; İng. Requisition student ticket; Alm. Bestellschein)

Araştırmacının arşiv belgelerinden istifade etmek amacıyla doldurmak ve imzalamak zorunda olduğu bir fiş veya kâğıttır.

433 — *Alındı makbuzu*: (Fr. Une fiche de réception; İng. Receipt; Alm. Annahmeschein)

Yetkili kişi tarafından imzalanmış olan ve arşiv belgelerinin ödünç olarak verildiğini gösteren bir makbuzdur.

434 — *Vekil fişi* (Depo fişi iade fişi, yer değiştirme fişi): (Fr. Une fiche de délacement, Fiche de renvoi; İng. Reference card; Alm. Remissoriale, Ver-weis-zettel)

Yerinde olmayan veya bulunduğu yerden çıkarılan herhangi bir belgenin, halen nerede olduğunu gösteren bilgileri ihtiva eden ve belgenin çıktığı yere konan bir kâğıt veya fiştir.

435 — *Fişlik, fiş kutusu*: (Fr. Fichier, classeur; İng. Recordcard box; Alm. Kartei, zettelrepertorium)

Değişik amaçlarla hazırlanmış fişlerin konulduğu yer.

436 — *Yaprakları ve sayfaları numaralama*: (Fr. Foliotage ve pagination, nu-

merotage, numeration; İng. Numbering; Alm. Numerierung)

Birçok yaprak ve sayfalardan oluşan arşiv belgelerinin güvenliğini sağlamak ve kullanımlarını kolaylaştırmak için yapılan numaralama işlemidir.

VIII. ARŞİV BELGELERİNİN ÇOĞALTIMI (Röprodüksiyonu): (Reproduction documentaire)

437 — *Röpragrafi*: (Fr. Reprographie; İng. Reprography; Alm. Reprographie)

Belgelerin çoğaltımı (röprodüksiyonu) için kullanılan tekniklerin bütünüdür. Mikrofilm, kserografi, facsimile, fotokopi, diazokopi vb. gibi.

438 — *Röprodüksiyon*: (Fr. Reproduction; İng. Reproduction; Alm. Reproduktion)

Bir belgenin örneklerini aynı veya eşdeğer (identique veya équivalente) bir biçim altında çoğaltmak işlemidir. Röprodüksiyon;

a — *Duplikasyon* (teksir ve kopya çıkarma).

b — *Değişik röpragrafik usullerle olur* (Orişinaldeki bütün eksiklik, kusur, yırtık, ve lekelerin görünmesiyle).

439 — *Duplikasyon*: (Fr. Duplication; İng. Duplication; Alm. Verdoppelung)

Eşdeğer bir biçim altında ve aracı bir unsurun yardımıyla (kopya kâğıdı, teksir kâğıdı, mumlu kâğıt vb.) yapılan röprodüksiyondur.

440 — *Fac-simile, tıpkı basım*: (Fr. Fac-simile; İng. Facsimile; Alm. Faksimile)

Grafik bir yöntem ile, bir arşiv belgesinin orijinal durumuna çok benzer bir kopyası, röprodüksiyonudur.

441 — *Transkripsiyon, çevri yazı*: (Fr. Transcription; İng. Transcription; Alm. Transkriptino)

Bir dildeki arşiv belgesinin metninin, başka bir dilin alfabesi ile ve belirli işaretler kullanılarak yapılan kopyasıdır.

442 — *Fotografik kopya*: (Fr. Une copie photographique; İng. Photographic copy; Alm. Photographische kopie)

Bir arşiv belgesinin fotografik yolla elde edilmiş, kâğıt üzerine pozitif röprodüksiyonudur.

443 — *Plak*: (Fr. Une plaques; İng. Record; Alm. Schallplatte)

Bir arşiv belgesinin ışığa karşı hassas bir eriyik kaplı taşıyıcı (support) destek üzerine negatif röprodüksiyonudur.

444 — *Mikrokopi, mikrofotokopi*: (Fr. La microcopie; İng. Microcopie; Alm. Mikrokopie, mikrofotokopie)

Arşiv belgelerinin fotografik veya diğer benzer bir usulle elde edilmiş, okunması ancak optik bir araçla mümkün olabilecek, şekilde, orijinal belgeye nazaran çok küçük boyutta yapılmış bir röprodüksiyonudur.

445 — *Mikrofilm*: (Fr. Le microfilm; İng. Microfilm; Alm. Mikrofilm)

Çok küçük bir ölçek içinde, birçok mikrokopyaları içine alan şerit halinde bir fotografik filimdir.

446 — *Mikrofiş*: (Fr. La microfiche; İng. Micro-card, Alm. Mikrokarteikarte)

Standart ölçülerdeki saydam bir film üzerinde, bir düzene göre yerleştirilmiş belli sayıdaki mikrokopya taşıyan bir fiştir.

447 — *Fotostat veya fotokopi*: (Fr. Photostat veya photocopie; İng. Photostat; Alm. Photokopie)

Resme karşı hassas bir kâğıt üzerine, çok kısa zamanda elde edilen bir fotografik kopya çıkarma yöntemidir.

448 — *Diapozitif*: (Fr. Une diapositive; İng. Diapozitif; Alm. Diapositiv)

Özellikle projeksiyon aracı ile kullanılabilen, bir belgenin saydam fotografik röprodüksiyonudur.

449 — *Termografi*: (Fr. La thermographie; İng. Termography; Alm. Thermographie)

Kızılötesi (infra-rouge) ışınların ısı vasıtasıyla, kimyasal bir işleme ve yıkamaya gerek olmadan, bir arşiv belgesinin doğrudan doğruya röprodüksiyon usulüdür.

450 — *Kserografi*: (Fr. Xéographie; İng. Xerography; Alm. Xerographie)

İşığa karşı hassas selenyum veya çinkolu bir yaprak kullanarak, arşiv belgelerinin statik-durgun elektrikle, tesbit banyosu ve yıkama olmadan doğrudan doğruya bir röprodüksiyon yöntemidir.

451 — *Film çekimi*: (Fr. Pa prise de vue; İng. Photo reproduction; Alm. Filmaufnahme)

Fotografik bir arşiv belgesinin vasıtasıyla, bir arşiv belgesinin röprodüksiyonu işlemidir.

452 — *Mikrofilm için çekim aracı*: (Fr. Un appareil de prise de vues pour microfilm; İng. Mikrofilm camera; Alm. Aufnahmegerät für mikrofilm)

Yazılı, resimli ve basılı belgelerin mikrofilm biçiminde röprodüksiyonu için hazırlanmış özel bir fotografik aygıttır.

453 — *Developman aracı* (Filmi, camı banyo etme): (Fr. Un appareil de développement; İng. Enlarger; Alm. Entwicklungsggerät)

Arşiv belgelerinin fotografik görüntüsünü banyo etme, tesbit, yıkama ve muhtemelen kurutma işlemlerini art arda yapabilen bir araçtır.

454 — *Büyütlme*: (Fr. Agrandissement; İng. Enlargement; Alm. Vergrößerung)

Küçük boy bir negatife göre, bir arşiv belgesinin büyütmüş boyda fotografik röprodüksiyonudur.

— Bir fototipten, büyütülmüş bir kopya elde edilmesidir.

455 — *Okuma aracı*: (Fr. Un appareil de lecture; İng. Microfilm reader, Alm. Lesegerät)

Bir mikrokopya üzerinde bulunan arşiv belgelerinin görüntüsünü, çıplak gözle

okunacak tarzda büyütlen optik bir okuma aracıdır.

KISA BİBLİYOGRAFYA

- 1 — AĞAKAY, M. Ali, Fransızca Türkçe Sözlük, TDK yayını, Ankara, 1971.
- 2 — AKALIN, L. Sami, Edebiyat Terimleri Sözlüğü, İstanbul, 1964.
- 3 — AR, A. Fikret, Arşivlerin Organizasyonu Hakkında Araştırma Raporu, Ankara, 1971.
- 4 — ARSEVEN, Celâl Esat, Sanat Ansiklopedisi, I-V, İstanbul, 1943.
- 5 — BAYKAL, Prof. Bekir Sıtkı, Tarih Terimleri Sözlüğü, TDK yayını, Ankara, 1974.
- 6 — ÇETİN, Atillâ, Arşiv Notları, Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü yayını No: 1, Ankara, 1976, s. 69.
- 7 — ÇETİN Atillâ, Fransa'da Arşivler ve Arşivcilik, Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, C. XXVI, Sayı, 3, 1977, s. 157-175.
- 8 — ÇETİN, Atillâ, Başbakanlık Arşivi'nde Uygulanan Tasnif Sistemi ve Kullanılan Kotlar, Edebiyat Fakültesi Tarih Dergisi, Sayı XXXI, Mart 1977, İstanbul 1978, s. 235-268).
- 9 — ÇETİN, Atillâ, Arşiv Belgelerinin Restorasyonu, Kültür Bakanlığı yayını, Ankara, 1977.
- 10 — DARENDELİLER, Adnan., DEDE, İhsan, Arşiv İdaresi, Ankara, 1968.
- 11 — DEVELLİOĞLU, Ferit, Osmanlıca-Türkçe Ansiklopedik Lûgat, 2. basım, Ankara, 1974.
- 12 — GUBOĞLU, Mihail, Paleographia și Diplomatico Turca-Osmana, Studiu și album, București, 1958.
- 13 — GÜNDAY, Dündar, Arşiv belgelerinde siyakat yazısı, özellikleri ve Divan Rakamları, TTK. yayını, Ankara, 1974.
- 14 — KADRİ, Hüseyin Kazım, Türk Lûgati, I-IV, Ankara, 1927-1945.
- 15 — IŞIKOZLÜ, Fazıl, IV. Stokholm, VI. Varşova, VII. Madrit, X. Kopenhag Milletlerarası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı Raporları, Ankara, 1961, 1962, 1968.
- 16 — İslâm Ansiklopedisi, İstanbul, 1941-.
- 17 — LEMAITRE, H, THOMPSON, A. Dört Dilde Kütüphanecilik Terimleri, Vocabularium Bibliothecarii (Türkçe Terimleri Hazırlayan: Leman Şenalp), Ankara, 1957.
- 18 — Lexicon of Archive Terminology, Elsevier Publishing Company, Amsterdam, London, Newyork, 1964. (Uluslararası Arşiv Konseyi'nin teşkil ettiği bir terminoloji komitesi tarafından tertip edilmiş olup, yetersizdir. Birçok bölümleri Avrupa arşivlerinin ihtiyaçlarına cevap verecek niteliktedir. 175 Adet terim ihtiva etmektedir.)
- 19 — Manuel d'Archivistique, Paris, 1970.
- 20 — Meydan Larousse, Büyük Lûgat ve Ansiklopedi, I-XII, İstanbul, 1969-1973.
- 21 — PAKALIN, Mehmet Zeki, Osmanlı Tarih Deyimleri ve Terimleri Sözlüğü, I-III, 2. basım, İstanbul, 1971.
- 22 — PEROTİN, Yves, Manuel d'archivistique Tropicale, Paris, 1966.
- 23 — REYCMAN, Jean-ZAJACZKOWSKI, Ananiasz, Handbook of Ottoman-Turkish Diplomats, Gluckstadt, 1968.
- 24 — Rječvnik Arhivske Terminologije Jugoslavije, Zagreb, 1972, (Yugoslav Arşiv Terimleri Lûgati-Terimlerin Hırvatça, Sırpça, Slovence, Makedonca, İngilizce, Fransızca, Almanca, Rusça ve İtalyanca karşılıkları verilmiştir, 350 adet terim ihtiva etmektedir.) terim ihtiva etmektedir.)
- 25 — REYCHMAN, Jean-ZAJACZKOWSKI, Ananiasz, "Diplomatic in The Ottoman Empire" Encyclopedia of İslâm, 2. basım, pp. 313-316.

- 26 — SCHELLENBERG, Th, *Modern Archives, Principles and Techniques*, Chicago, 1957.
- 27 — SERTOĞLU, Midhat, *Muhteva Bakımından Başvekâlet Arşivi*, Ankara, 1955.
- 28 — İbidem., *Resimli Osmanlı Tarihi Ansiklopedisi*, İstanbul, 1958.
- 29 — İbidem., "Diplomatik Bilgisi Bakımından Başvekâlet Arşivi", V. TTK. Kongresi bildirileri, Ankara, 1960, s. 355-364.
- 30 — TOYGAR, Kâmil, "Folklor Arşivi Nasıl Kurulabilir" *Türk Etnografya Dergisi*, 1976, Sayı XV. sf. 105-116.
- 31 — TÜRKAY, Cevdet, "Osmanlı Devlet Teşkilâtında Arşivler", I-II, *Belgelerle Türk Tarihi Dergisi*, VII, Sayı 45, s. 20-23, VIII, Sayı 46, s. 14-19.
- 32 — *Türkçe Sözlük*, TDK. Yayını, Ankara, 1974.
- 33 — UNGUREANU, GH., "Probleme de Terminologie Archivistica" (Arşiv Terminolojisi meselesi), *Revista Arhivelor*, VIII, Nr. 1, 1965, pp. 3-22(*)
- 34 — UZUNÇARŞILI, İsmail, *Hakkı, Osmanlı Devletinde Merkez ve Bahriye Teşkilâtı*, Ankara, 1938.
- 35 — İbidem., "Tuğralar ve Pençeler ile Ferman ve buyrulduklara dair", *Belleten*, 1941, V, Nr. 17-18, s. 101-153.
- 36 — İbidem., *Osmanlı Devletinin Saray Teşkilâtı*, Ankara, 1945.

ALFABETİK İNDEKS
(Tanım numaraları ile)

| A | | Arşiv malzemele- ri |
|-------------------------------------|--------|-----------------------------|
| Acele mektup | 105 | 3 |
| Acık buyrultu | 139 | Arşiv muhafızı |
| Adalet emri | 155 | 7 |
| Adaletname | 135 | Arşiv öncesi de- po |
| Adet tezkeresi | 163 | 385 |
| Adres | 51 | Arşivin görevleri |
| Ağa arzı | 153 | 6 |
| Ağa mektubu | 154 | Arşiv prensipleri |
| Ahitname | 231 | 404 |
| Ahkâm defterleri | 268 | Arşiv uzmanı |
| Akıllık defteri | 92 | 9 |
| Akrep-pazar | hükümü | Arşivci |
| 119 | 7 | Arşivleme |
| Alâmeti şerif | 124 | 405 |
| Alıcı | 53 | Arşivlerden yarar- lanma |
| Alım-satım defte- ri | 87 | 428 |
| Alındı makbuzu | 433 | Arşivist |
| Alt seri | 360 | 7 |
| Amanname | 192 | Arşivistin görev- leri |
| Anadolu Muhase- besi kalemi | 287 | 8 |
| Arşiv defterleri | 380 | Asıl nüsha |
| Analiz | 380 | 95 |
| Antlaşma | 232 | Askerî defterler |
| Ara depo | 385 | 329 |
| Araştırma | 431 | Askerî iane def- terleri |
| Arazi sicili | 60 | 326 |
| Arıza | 228 | Ayrırma |
| Arz | 143 | 417 |
| Arzuhal | 256 | Ayrıcalıklar kitabı |
| Arşiv | 1 | 79 |
| Arşiv belgesi | 2 | Ayniyat defterleri |
| Arşiv belgelerinin maliki | 356 | 281 |
| Arşiv belgelerinin konservasyonu | 333 | Azad kağıdı |
| Arşiv deposu | 384 | 259 |
| Arşiv fonu | 4 | Azî fermanı |
| Arşiv idaresinin amaçları | 5 | 118 |
| Arşiv kutusu | 29 | |

B

| | |
|------------------------------------|-----|
| Bab başı | 363 |
| Bağış | 410 |
| Bakaya defterleri | 286 |
| Başbakanlık def- terleri | 286 |
| Başmuhasebe ka- lemi defterleri | 282 |
| Başmukataa kale- mi defterleri | 283 |
| Becihet tezkeresi | 164 |
| Belgelik | 1 |
| Berevat | 129 |
| Berat | 136 |
| Beyaz üzerine | |

(*) Bu önemli araştırmacıyı habere veren ve yardımlarını sağlıyan Sayın Prof. Mihail GUBOĞLU'na teşekkürlerimi sunarım.

| | | | | | | | |
|--------------------|-----|--------------------|---------------|-------------------|------------|---------------------|-----|
| buyruğu | 140 | C | Dini arşivler | 342 | F | | |
| Beyaz üzerine | | | Diskotek | 353 | Faksimile | 440 | |
| Hatt-ı Hümayün | | Çağrı kağıdı | 113 | Divan tezkeresi | Fasıl başı | 363 | |
| ? | 132 | Çalışma araçları | 370 | | Ferman | 118 | |
| Beyanname | 194 | Çeltik rüsümü ka- | | Dizin | 41 | Fetihname | 240 |
| Bilanço | 89 | lemi defterleri | 303 | Dokümantasyon | 165 | Fetva | 245 |
| Bijü | 121 | Çekim aracı | 452 | | 357 | Fihrist | 40 |
| Bodro | 378 | Çeviri | 235 | Dolap | 391 | Film çekimi | 451 |
| Bucak, nahiye ar- | | Çeviri yazı | 441 | Dosya | 31, 361 | Folklor arşivleri | 348 |
| şivleri | 340 | Çıkma | 44 | Döküm | 407 | | 348 |
| Burjuvalık sicilli | 74 | Çizelge | 40 | Döküm bordrosu | 413 | Filmotek | 352 |
| Bursa mukataası | | | | | 413 | Fişlik | 435 |
| kalemi defterleri | 297 | D | Duaname | 261 | Fonotek | 354 | |
| Buyruk | 130 | Damga | 55 | Duplikasyon | 439 | Formüler | 108 |
| Buyruk veya ka- | | Damgalama | 423 | Düzleştirme | 403 | Fotografik kopya | 447 |
| rarlar sicill | 82 | Danışma Bürosu | 426 | | | Fotokopi | 447 |
| Buyruğu 111, 137, | | Dava lar listesi, | | E | | Fotostat | 447 |
| Buyruğu defterle- | | ricilli | 71 | Eda tezkeresi | 166 | Filmotek | 352 |
| ri | 276 | Defter | 34 | Ek | 42 | Fişlik | 435 |
| Bütçe | 91 | Defter-i kebir | 85 | Ek depo | 386 | Fonotek | 354 |
| Büyük defter | 85 | Defterdar Mektu- | | Ekonomik arşiv- | | Formüler | 108 |
| Büyükkale kalemi | | bi kalemi defter- | 301 | ler | 345 | | |
| defterleri | 309 | Defterdar telhisi | 152 | Elçi arzı | 234 | G | |
| Büyük ruznamçe | | Defterdar telhisi | 152 | Eleme | 418 | Ganem koyun) | |
| kalemi defterleri | 307 | Defterhane, Def- | | Eleme izni | 421 | mukataası kalemi | |
| Büyültme | 454 | ter emaneti tahrir | | Emanet verme | 408 | defterleri | 311 |
| | | defterleri | 316 | Emri sami, emr-i | | Gelirler sicil def- | |
| | | Değişme sicill | 66 | asafı | 138 | teri | 62 |
| | | Dejil | 257 | Emirname 114, | | Gemi defteri | 94 |
| | | Depo fişi | 434 | | 195 | Gemi günlüğü | 93 |
| | | Derebeylik berat- | | Emir tezkeresi | | Gemi personel | |
| | | lar sicill | 70 | | 170 | listesi | 71 |
| | | Derebeylik huku- | | Envanter | 376 | Genel cetvel si- | |
| | | ku sicill | 60 | Esame defteri | 332 | cil | 372 |
| | | Derdest defterleri | 319 | Esham Muhase- | | Giriş kaydı | 406 |
| | | | 319 | besi Kalemi def- | | Giriş kütüğü, sici- | |
| | | Devlet arşivleri | 338 | terleri | 315 | li | 414 |
| | | | 338 | Eski yerine koy- | | Gizli belge | 106 |
| | | Developman ara- | 453 | ma | 409 | Gizli mektup | 104 |
| | | ci | 453 | Eşkal defteri | 333 | Gömlek | 25 |
| | | Dezasidifikasyon | 398 | Eşövinal sicil | 83 | Gönderen | 52 |
| | | | 398 | Evamir-i maliye | | Görme-işitme ar- | |
| | | Dezenfeksiyon | 402 | kalemi defterleri | | şivleri | 349 |
| | | | 402 | | 291 | Görüşmeler sicilli | 80 |
| | | Diapozitif | 448 | | 291 | Gündelik defteri | 39 |
| | | Dikme | 388 | | 2 | | 39 |
| | | Dilekçe | 109 | Evrak | 2 | Günlük defter | 90 |
| | | | | Evrak çantası | 28 | | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| Günlük el defteri 88 | | İmza 56 | Karalama 45 |
| Günlük kullanım arşivleri 350 | İtkname, itkname 259 | İmzalı, mühürlü 41 | Karar yazısı 116 |
| Güzername 196 | İtlak fermanı 118 | İndeks 41 | Karar veya sonuç sicili 81 |
| | | İnha tezkeresi 172 | Kararname 205 |
| | | İptida tezkeresi 171 | Kartografik arşiv- ler 346 |
| H | İ | İrade 133 | Kasa defteri 86 |
| Halâs tezkeresi 177 | İdae 409 | İrade kayıt defter- leri 279 | Kati fermanı 118 |
| Haraç ve gelirler defteri 61 | İade fişi 434 | İrsaliye hücceti 252 | Katalog 377 |
| Haremeyn muha- sebesi kalemi def- terleri 292 | İbra temessükü 159 | İskân hükmü 119 | Kazasker buyruğu 148 |
| Haremeyn mûka- taası kalemi def- terleri 298 | İcmal 217 | İstidaname 201 | Kefe ve Avlonya mukataası kalemi defterleri 298 |
| Haslar mukataası kalemi defterleri 296 | İcmal defterleri 318 | İstibdal hükmü 119 | Kefaletname 207 |
| Hastahane arşiv- leri 344 | İç düzenlemeye uyuma, riayet prensibi 366 | İstifadeye sunma 425 | Keffiyedname 204 |
| Haşiye 44 | İçindekiler 40 | İstifânname 202 | Kalebend hükmü 119 |
| Hatt-ı Hümayûn 131 | İdarî kuruluşu uy- ma prensibi 368 | İstimalname 200 | Kalemiye dairesi defterleri 312 |
| Havale 112 | İdarî yetki prensi- bi 369 | İstanbul muhase- besi kalemi def- terleri 308 | Kalemiye tezkere- si 174 |
| Havale hükmü 119 | İhtira beratı 103 | İstek fişi 432 | Kat-ı alâka te- messükü 158 |
| Hazine-i evrak 1 | İhzar hükmü 119 | İstirhamname 110 | Kenar notu 44 |
| Hazine tezkeresi 147 | İkinci nüshalar 48 | İstizan tezkeresi 162 | Keremname 261 |
| Hesap 84 | İkonografik arşiv- ler 347 | İştigal fermanı 118 | Kılavuz 381 |
| Hilafetname 254 | İlâm 218 | İştirâ fermanı 118 | Klasör 26 |
| Hududname 241 | İlâmât 230 | İthafname 199 | Kısa özetlenmiş cetvel, sicil 373 |
| Hulûsname 261 | İlân-ı resmi 156 | İzdiyad tezkeresi 173 | Kirîş arası 389 |
| Hüccet 246 | İlk teşkiline göre yeniden ihya prensibi 367 | İzn-i sefine hük- mü 119 | Konservasyon 383 |
| Hüccet-i zahriyye 247 | İlm-ü haber 219 | | Konservasyon du- rumu 429 |
| Hüccet-i şer'iyye 248 | İlânname 100, 203 | J | Konu 362 |
| Hüküm 119 | İltizam beratı 118 | Japon kağıdı 394 | Kotlama 416 |
| Hükm-i Hümayûn, hükm-i şerif 120 | İmha izni 421 | | Kopya 49 |
| Hükümname 197 | İmtiyaz beratı 98, 118 | | Kserografi 450 |
| Hüküm tezkeresi 169 | İmtiyaz defterleri 274 | | Kuyruklu buyruğu 147 |
| | İmtiyazlar kitabı 79 | K | Küçük evkaf kale- mi defterleri 295 |
| | İmha 418 | Kadastro 64 | Küçükkale kalemi defterleri 310 |
| | İmha edilecek belgeler 419 | Kadastro vergi si- cili 65 | Küçük ruznamçe kalemi defterleri 306 |
| | İmha edilecek belgeler listesi 420 | Kadı sicili 258 | Kütük 37 |
| | İmha izni 421 | Kaime 150, 222 | Kütük defteri 334 |
| | | Kanunname 206 | |
| | | Kalem buyruktusu 139 | |

| | | | | | |
|---------------------|---------------|--------------------|-----|--------------------|-----|
| L | Mezad kaimesi | Mühür | 54 | hazı | 455 |
| Lâyiha | 223 | Mühürleme | 423 | Okuma salonu | 427 |
| Laminasyon | 399 | Mülkname | 213 | Onarım | 392 |
| Laminatör | 400 | Mürasele | 148 | Onlu tasnif siste- | 371 |
| Liste | 71 | Mürûr tezkeresi | 181 | Ordu kaimesi | 151 |
| Lütûf dilekçesi | 110 | Müsâlâha | 233 | Ordu mühimmesi | 266 |
| | | Müsvedde | 45 | Ordu defterleri | 270 |
| M | Mikrofilm | Müsvedde hükmü | 119 | Ordu şikâyet | 270 |
| Marifetname | 208 | Müşahere tezke- | 168 | Organizasyon ve | 355 |
| Maden kalemî | 299 | resî | 168 | Metot bürosu | 355 |
| defterleri | 299 | Müteveffaların | 75 | Orijinal | 95 |
| Mahlûlat defterle- | 322 | sayımı | 75 | Oturum ve duruş- | 76 |
| ri | 322 | Müveddetname | 261 | | |
| Malikâne beratı | 136 | Müvella hükmü | 119 | Ö | |
| Mahzar | 260 | | | Ödünç verme | 408 |
| Mahzen-i evrak 1 | | N | | Örfler ve teamül- | 77 |
| Manastırların ge- | | Nakil hücceti | 253 | ler mecmuası | 77 |
| lir ve vakıf sicili | 59 | Name | 261 | Örnek seçme | 422 |
| Marifetname | 208 | Name defterleri | 267 | Ölülerin sayımı | 75 |
| Marûzat | 145 | Name-i Hümayûn | 261 | Özel arşivler | 343 |
| Masraf-ı şehriyan | 302 | Nemîka | 134 | Özet | 50 |
| kalemî defterleri | 302 | Nezir hücceti | 261 | Özetlenmiş kısa | 376 |
| Masarffat muha- | 313 | Nişan, Nişan-ı Hû- | 127 | envanter | 376 |
| sebesi kalemî def- | 313 | mayûn | 127 | Özürname | 261 |
| terleri | 313 | Nizamât defterle- | 272 | P | |
| Matrikül | 72 | ri | 272 | Papa buyruğu | 99 |
| Mazbata | 229 | Nota | 238 | Papanın özel buy- | 101 |
| Mektubî kalemî | 278 | Noter arşivleri | 341 | ruğu | 101 |
| defterleri | 278 | Notlar | 43 | Paraf | 56 |
| Mektup | 102, 261 | Nüfus defterleri | 324 | Parsele plânı | 67 |
| Memhûr | 220 | Nüfus ve emlâk | 61 | Parşömen | 395 |
| Menşur | 128 | sicili | 61 | Patenta kâğıdı | 244 |
| Menzil fermanı | 118 | Nüfus sayımı sici- | 73 | Personel listesi | 71 |
| Menzil hükmü | 119 | li | 73 | Pertinans (Perti- | 365 |
| Menzil satış hüc- | 249 | Nümerik repertu- | 376 | nence-münasebet | 365 |
| ceti | 249 | var | 376 | Peskopos kalemî | 304 |
| Mesaha hükmü | 119 | O | | defterleri | 304 |
| Mevacib defteri | 336 | Odyo-vizüel arşiv- | 349 | Piyade mukabele- | 290 |
| Mevacib tezkere- | 175 | ler | 349 | si kalemî defter- | 290 |
| si | 175 | Okuma aracı, ci- | | leri | 290 |
| Mevkufat kalemî | 284 | | | | |
| defterleri | 284 | | | | |

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|-----|--------------------------------------|---------|----------------------------|-----|--|-----|
| Plak | 443 | masraf, harç defterleri | 328 | Şer' hükmü | 119 | Teslim tezkeresi | 180 |
| Police | 224 | Satın alma | 411 | Şer'i mahkeme sicilleri | 321 | Tetekik etme | 428 |
| Poliptik (Poliptique) | 63 | Sayfaları numaralama | 436 | Şikâyet defterleri | 269 | Tetkik süresi | 430 |
| Protokol | 38 | Sayım | 68 | Şukka | 144 | Tevcih fermanı | 118 |
| Provenancia (menşe) prensibi | 364 | Sebebi tahrir hükmü | 122 | T | | Tevkî | 125 |
| Provönans (Provenance) menşe prensibi | 364 | Selüloz asetat | 396 | Tahrirat | 189 | Tezkere (Tezkire) | 160 |
| R | | Seraskerlik beratı | 142 | Tahkik tutanağı | 424 | Tıpkıbasım | 440 |
| Raf | 387 | Serbestiyet hükmü | 119 | Tahvil defterleri | 213 | Tımar verme sicilli | 69 |
| Raf düzeni, tertibatı | 390 | Sergi | 186 | Tahvil | 225 | Tomar | 27 |
| Rapor | 262 | Sergi pusulası | 188 | Tahvil tezkeresi | 179 | Torba | 27 |
| Rehber | 381 | Seri | 359 | Tahvil sureti | 185 | Toz alma | 401 |
| Repertuar | 362 | Servis arşivleri | 350 | Tahlili envanter | 376 | Transkripsiyon | 441 |
| Resmi ilân | 115 | Sesli belgeler | 351 | Takrir | 146 | Tutanak | 117 |
| Restorasyon | 392 | Seyir defteri | 93 | Takrir tercümesi | 119 | Tüccar fermanı | 119 |
| Restoratör (onarıcı) | 392 | Sınırname | 242 | Taksit hükmü | 119 | Tüzükler kitabı | 78 |
| Restorasyon kâğıdı | 393 | Sicil | 37 | Tamir | 392 | U | |
| Ricaname | 261 | Sicill-i mahfuz | 258 | Tanıma yazısı | 97 | Ulûfe beratı | 136 |
| Röprodüksiyon | | Sicill-i ahval defterleri | 331 | Tapunname | 211 | Ulûfe defteri | 336 |
| Röprografi | 437 | Sicillât-ı şer'iyye | 321 | Tasarı | 226 | Uygunluk cetveli, çizelgesi | 379 |
| Rulo | 32 | Sipah ve silahlara kalemi defterleri | 289 | Tasniif | 415 | Ü | |
| Ruhsatname (Ruûs) | 210 | Siyadet hücceti | 251 | Tasniif planı, şeması | 371 | Ültimeatom | 237 |
| Ruznamçe defterleri | 319 | Son müsvedde | 46 | Tavsiyename | 214 | V | |
| Ruznamçe sureti | 184 | Son Tarih | 57 | Tayinat defterleri | 327 | Vakıfname | 255 |
| Rûûs | 190 | Sulhname | 243 | Tebrikname | 261 | Varidat muhasebeciliği kalemi defterleri | 285 |
| Rûûs defterleri | 271 | Suret | 49, 163 | Tefrik | 417 | Varide ve sadıra defterleri | 280 |
| Rûûs hükmü | 191 | Sübdüvizyon | 360 | Tehniyetname | 261 | Vasiyetli bağış | 410 |
| S | | Sürgün fermanı | 118 | Tek'idname | 216 | Vaz-ı alâim hükmü | 119 |
| Saat pusulası | 263 | Süvari mukabelesi kalemi defterleri | 288 | Teigrafname | 215 | Vekil fiş | 434 |
| Sadaret kethüdalığı defterleri | 277 | Ş | | Telhis | 149 | Vergi yükümlülere listesi | 71 |
| Saliyane kalemi defterleri | 300 | Şefaatname | 261 | Temessük | 157 | Vesaik, vesika | 2 |
| Sandık | 30 | Şehir (Kent) arşivleri | 339 | Temize çekilmiş esas nüsha | 47 | Vize | 421 |
| Saray tayinat, | | | | Temlikname | 212 | Vidimus | 58 |

مغفوره و مغفوره اشاه تون حضرت تری صاخذة الخیون
وقفدن اجرائی رفیق و صیغه معینه لرکی

بهر شه بریک
۲۵
۱۶

بشیر بوی کینور نیشین کوفاه ذی الفقیر زینف
و چو روی لایق زینف عاقل کما یونین اولو زینف و وق
ایلیغی اولوق زینف اجرائی رفیق و صیغه معینه لرکی چو
علافتان بر اولوق زینف و صیغه معینه لرکی چو
مزبور متولسی اولون و قتلو حصصی باشی اغا حضرت تری
ماه مزبور زینف نیشین اولون اولو خورشید کما اولو
اولون بوی اجرائی رفیق بوی کینور نیشین کوفاه ذی الفقیر

مغفوره
مغفوره
مغفوره
مغفوره



225 — Tahvil

علم و خبر قلم
[Handwritten text in columns, including a large 'و' at the top left]

دولتو عتابیو برک برک بوی کینور نیشین کوفاه ذی الفقیر
مغفوره و مغفوره اشاه تون حضرت تری صاخذة الخیون
وقفدن اجرائی رفیق و صیغه معینه لرکی
[Large block of handwritten text in columns]

مغفوره و مغفوره اشاه تون حضرت تری صاخذة الخیون
وقفدن اجرائی رفیق و صیغه معینه لرکی
[Large block of handwritten text in columns]



221 — Özel Mektup (name, nemika)

