

---

**İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü**  
**Güz 2025-2026**

**Ders Saatleri: Perşembe, 14:00-16:50**

**Dr. Öğr. Üyesi Banu Fulya YILDIRIM**

**Eposta: bfyildirim@29mayis.edu.tr**

**Haftalık Görüşme Saatleri: Perşembe, 13:00-14:00**

---

**Dersin Amacı ve Tanımı**

Arşivin tanımı ve içeriğinin öğretilmesi, arşiv-kamu ilişkisinin kavratılması, arşiv terimlerinin öğretilmesi, arşiv türleri ve arşivcilik yöntem ve tekniklerinin gerekliliği konusunun aydınlatılması, arşiv malzemesinin tür ve özelliklerinin öğretilmesi, arşiv yönetiminin temel aşamalarının öğretilmesi.

**Dersin Öğrenme Çıktıları**

**Çıktılar**

- **Çıktı 1:** Arşivcilikle ilgili temel düzeyde bilgi kazanır.
- **Çıktı 2:** Arşivcilik temel kavramlarını bilir.
- **Çıktı 3:** Arşiv türlerini ve arşiv belgelerini öğrenir.
- **Çıktı 4:** Arşivcilik hizmet ve faaliyetlerini bilir.
- **Çıktı 5:** Dünyadaki ve Türkiye'deki önemli arşiv merkezleri hakkında bilgi sahibi olur.

**Dersin Ölçme-Değerlendirmesi ve Gereklilikleri**

- **A. Vize Sınavı:** %40
- **B. Sunum:** %10
- **C. Final:** %50

Harf Notu Değerlendirmesi **100** Puan Üzerindedir.

**Ders Politikaları**

**İntihal:**

Bir kişinin ödevlerinde ve ders için hazırlanan herhangi bir çalışmada başka kişilerin ifade, buluş veya düşüncelerini kaynak göstermeksizin kendisine aitmiş gibi kullanması intihaldir. İntihal bir tür sahtekârlık ve hırsızlıktır.

Alıntı ifadeler ve fikirler için kaynak göstermemek ya da ödünç alınan ifadeleri tırnak içinde yazmamak ve kaynak göstermemek intihal sayılır. İntihal bilinçli olarak veya kaza eseri oluşabilir. Öğrenciler teslim ettikleri yazı ve sunumlarında intihal yapmadıklarını beyan eder. Aksi durumlar ortaya çıktığı takdir, öğrenci dersten kalacak ve Üniversite tarafından bu konuda disiplin soruşturması yapılacaktır.

Bu kapsamda, dersin herhangi bir gerekliliğinde yapay zekâ uygulamaları da intihal kapsamında değerlendirilecektir. Makalelerin ya da kitapların çevrimiçi ortamda bulunabilecek özet, yorum; ya da çeşitli uygulamalar vasıtasıyla oluşturulacak özetlerini kullanmak intihal kapsamında değerlendirilir.

**Derse Katılım ve Yoklama:**

Ders katılım zorunludur. Teorik derslerin en az %70'ine uygulamaların en az %80'ine devam etmeyen öğrenci o dersin yarıyıl sonu sınavına giremez. Ders katılımı, derse gelip gitmeyi değil, ders boyunca sınıfta kalmayı gerektirir. Sınıf yoklaması dersin sonunda alınır.

Aşağıda belirtilen okuma listesindeki kitap-makale ve kitap bölümlerini üniversite kütüphanesinden erişmek mümkündür. Dönem başında okumalar öğrencilerle dijital ortamda paylaşılır. Bu dosyalarda eksik olması, okumanın iptal olduğu manasına gelmez. Bu izlencede bulunan tüm materyale, öğrencinin ulaşması, ulaşamadığı takdirde dersin haftası geçmeden öğretim üyesine bildirmesi gerekmektedir.

**Ders için gerekli iletişim ve haftalık kaynaklar dersin Teams grubu üzerinden paylaşılacaktır.  
Gruba kaydolmak için Öğretim Üyesine bilgi veriniz.**

|                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hafta 1 (25/09/2025):</b> Giriş, Temel Kavramlar                                                                                                          |
| <b>Hafta 2 (02/10/2025):</b> Arşiv kurumu ve arşivcilik mesleğinin temel özellikleri ve içerikleri                                                           |
| <b>Hafta 3 (09/10/2025):</b> Arşiv Yönetimi Temel Kavram ve Terimleri                                                                                        |
| <b>Hafta 4 (16/10/2025):</b> Osmanlı Devleti'nde arşivcilik çalışmaları (Kuruluşundan Tanzimat Dönemi'ne kadar Osmanlı Devleti'nde arşivcilik)               |
| <b>Hafta 5 (23/10/2025):</b> Tanzimat Dönemi'nden Cumhuriyet Dönemi'ne kadar Osmanlı Devleti'nde arşivcilik, Önemli tasnifçiler ve ilk tasnif çalışmaları    |
| <b>Hafta 6 (30/10/2025):</b> Cumhuriyet Dönemi'nde arşivcilik çalışmaları, T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tarama Sistemi (uygulama) |

<sup>1</sup> Eserleri verilen sırada okumanız tavsiye edilir.

**BBY103**  
**(Türkçe)**

**Arşivciliğe Giriş (Zorunlu- 5 AKTS)**

**İZLENCE / GÜZ 2025-2026**



|                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                           |
| <b>Hafta 7 (06/11/2025):</b> Arşiv türleri                                                                |
| <b>Hafta 8 (10/11/2025):</b> Arasınnav Haftası                                                            |
| <b>Hafta 9 (20/11/2025):</b> Kurum arşivleri                                                              |
| <b>Hafta 10 (27/11/2025):</b> Arşivsel değer                                                              |
| <b>Hafta 11 (04/12/2025):</b> Arşivcilik hizmet ve faaliyetleri: Tasnif, Tanımlama ve Kataloglama         |
| <b>Hafta 12 (11/12/2025):</b> Arşivcilik hizmet ve faaliyetleri: Arşiv belgelerinin tespiti ve sağlanması |
| <b>Hafta 13 (18/12/2025):</b> Arşivcilik hizmet ve faaliyetleri: Değerlendirme- Ayıklama- İmha            |
| <b>Hafta 14 (25/12/2025):</b> Dönem değerlendirme, soru-cevap                                             |
| <b>Hafta 15 (01/01/2026):</b> Resmî tatil                                                                 |

**Dersin Kaynakları**

- Rukancı, F., Anameriç, H., & Başar, A. (2021). Arşiv ve arşivcilik: Kuram, strateji ve uygulamalar. Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı.
- O'toole, J. M., & Cox, R. J. (1990). Understanding archives and manuscripts (p. 78). Chicago: Society of American Archivists.
- Özdemirci, F., Özel, N., Çakmak, T., Akdoğan, Z. ve Yalçinkaya, B. (Ed.). (2016). Kurumsal belleklerin geleceği: Dijitalleştirme-elektronik arşiv-elektronik belge yönetimi. Ankara.
- Schellenberg, T. R. (1993). Arşiv idaresi (N. İlemin, Çev.). Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Schellenberg, T. R. (1999). Arşiv düzenleme prensipleri. çev. Oğuz İcimsoy, Arşiv Araştırmaları Dergisi, (s 1), 101-111.
- Rukancı, F. (2008). Osmanlı Devleti'nde Arşivcilik Çalışmaları. Türk Kütüphaneciliği, 22(4), 414-434.
- Rukancı, F. (2000). Avrupa'da Arşivcilik Çalışmaları. Türk Kütüphaneciliği, 14(4), 412-420.
- Baş, İ. (2019). Osmanlı ve Cumhuriyet Dönemi'nde Arşiv İdaresi, Arşivcilik Ve İlk Tasnif Çalışmaları. Arşiv Dünyası, 6(2), 148-164.
- Yıldız, A. (2006). Provenans sisteminin amaçları ve uygulanması. Arşiv Dünyası, (8), 7-10.
- Özdemirci, F. (1999). Teknolojik gelişmelerin belge yönetimine etkisi ve arşivler. Türk Kütüphaneciliği, 13(1), 50-57.
- Özdemirci, F. (2017). Belge ve arşiv yönetiminde yeni ufuklar ve kuramsal yaklaşımlar. Bilgi ve Belge Yönetimi: kuramsal yaklaşımlar/yayına hazırlayanlar: Bülent Yılmaz, Turgay Baş, Semanur Öztemiz, Meltem Dişli. İstanbul: Hiperlink Yayınları. İçinde, 219-232.
- Rukancı, F., & Koç, H. (2010). Arşivcilikte genel tasnif sistemi ve bileşenleri. Bilgi Dünyası, 11(1), 1-21.
- Şentürk, B. (2013). Arşivsel Değerlendirme: Arşivciliğin İlk Adımı. Arşiv Dünyası, (14-15), 36-40.
- Odabaş, H. (2017). Arşivlerde Dijital Fırsatlar ve Dijital Hizmetlerin Araştırma Süreçlerine Yansımaları: Bellek Kurumlarında Ortak Girişimler.
- <https://katalog.devletarsivleri.gov.tr/>