



PROSEDÜR

Sayfa:	1 / 2
Doküman No:	TL.XX.01
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	
Yayın Tarihi:	05.09.2022

KONU: ARŞİV DİJİTALLEŞTİRME PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Dokuz Eylül Üniversitesi'nin kamu kurum ve kuruluşları ile yaptıkları iş ve işlemleri sonucunda oluşan ve birimlerin elinde bulunan arşivlik belgelerin dijitalleştirilmesine ilişkin yetki, sorumluluk ve yöntemleri tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Dokuz Eylül Üniversitesi'nin Merkezi Arşiv, Birim Yöneticilerini ve İlgili Birim Amirlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Arşiv: Kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,

Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

Belge: Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,

Belge yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi,

Birim arşivi: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşivi,

Dijitalleştirme: Kağıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,

Elektronik belge yönetim sistemi: İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden, idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

Merkezi arşiv: Yükümlülerin merkez teşkilatı dışında taşra, bölge, yurt dışı ve benzeri yerlerde oluşturulan ve belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,



PROSEDÜR

Sayfa:	2 / 2
Doküman No:	TL.XX.01
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	
Yayın Tarihi:	05.09.2022

KONU: ARŞİV DİJİTALLEŞTİRME PROSEDÜRÜ

Saklama planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tâbi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,

Saklanmasına gerek görülmeyen belge: Cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, ileride kullanılmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgeyi,

Üstveri: Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini,

4. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasından Dokuz Eylül Üniversitesi'nin tüm birimleri ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve personeli sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Belgelerin dijitalleştirilmesi

5.1.1. İşlem görmek üzere kağıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması amacıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dahil edilir.

5.1.2. Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur.

5.1.3. Gerekli görüldüğü durumlarda kağıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek gayesiyle dijitalleştirebilirler.

5.1.4. Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyip de imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tâbi tutulmaz.

5.1.5. Dijital görüntüler ile görüntülere ait üstverilerin ilişkisi korunur.

5.1.6. Dijitalleştirme işlemleri, Arşiv Hizmetleri Müdürlüğü koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde Arşiv Hizmetleri Müdürlüğü'nün belirlediği alanda yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

5.1.7. Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde TS13298 numaralı "Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi" standardı dikkate alınır.

5.1.8. Belgelerin dijitalleştirilmesi, Devlet Arşivleri Başkanlığınca belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.