

İMİD (EĞİTİM DOS. MUH. BİRİMİ (ARŞİV)

KURULUŞ AMACI VE AŞAMALARI

ARŞİV EVRAKLARININ İLK DURUMU



Tüm B  rlerin eskiye dönük evrakları bir arşiv olmaması sebebiyle farklı yerlerde kötü şartlarda hatta saklanan yer bodrum katta olması sebebiyle zaman zaman su basmaları ve kanalizasyon taşmalarından dolayı bazı evraklar kullanılamaz hale gelmiştir.

Bu nedenle Başkanlığımız bünyesinde 29 mart 2012 tarihinde şube müdürlerinden oluşan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanununun uygulanmasından kaynaklı oluşabilecek risklerin öngörülmesi ve gerekli tedbirlerin alınması amacıyla risk yönetimi izleme ve değerlendirme komisyonu oluşturularak çalışmalar başlatılmış, daire başkanı öncülüğünde birim arşiv şubesi kurulmasına karar vermiştir. Rektörlük makamından arşiv ve tasnif işlemleri için olur aldıktan sonra, başkanlığımızca alınan kararla eğitim dosya muhafaza(Arşiv) için temin edilen odaya düzenlenen muayene kabul tutanağı ile 56 adet dolap alınmıştır.

  M  D BÜNYESİNDE KURULAN   LK ARş  V MEKANI

**Muhafaza Edilecek Arşivlik Klasörler Ve Evraklar
Başkanlığımız Bünyesinde Tasnif Ve Tanzim Komisyonu
Oluşturularak, Başkanlığımız Bünyesinde Bulunan
Personellerin Gayretli   alışmaları   le Kullanıma Hazır Hale
Getirilmiştir.**



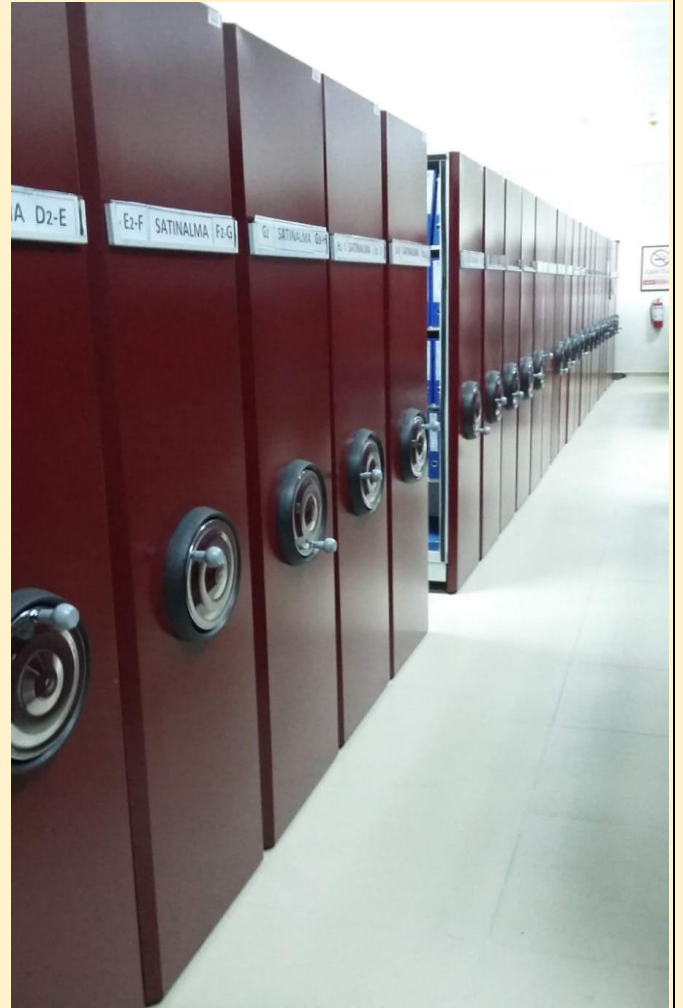


YENİ REKTÖRLÜK BİNAMIZ İMİD ARŞİV MEKANİ

Arşiv mekanlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde TS13212 numaralı “Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi” standardı dikkate alınarak düzenleme yapılmıştır..

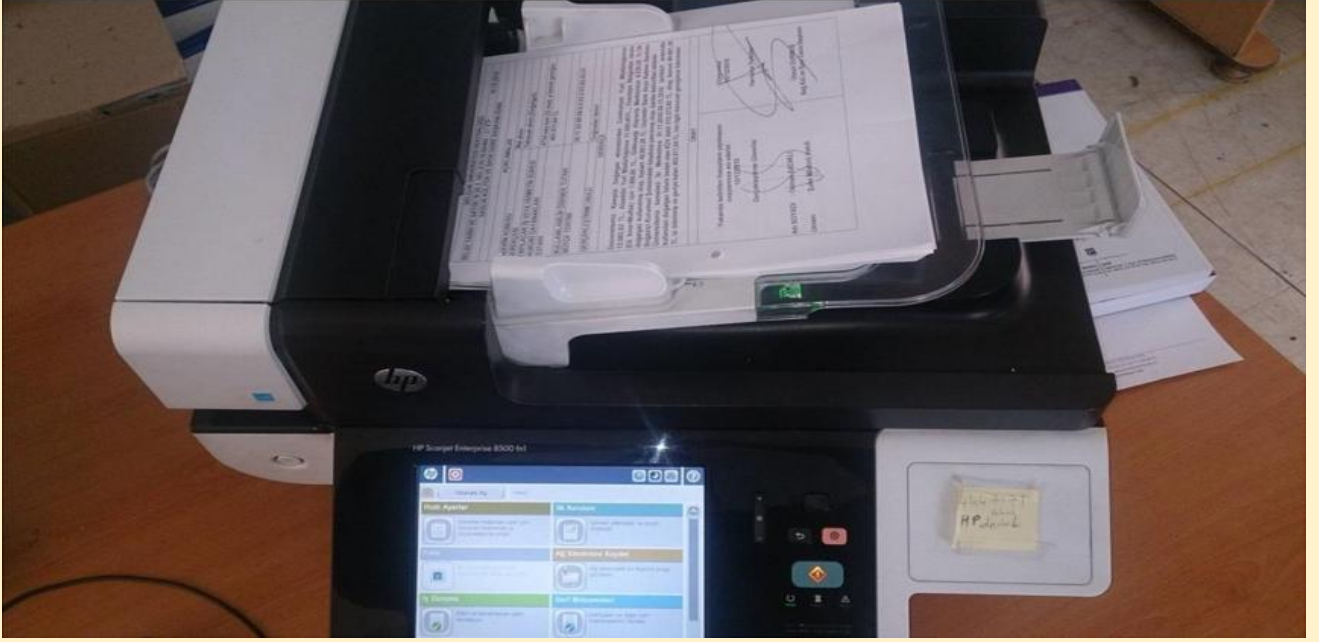






e-İMİD Dijital Arşivleme

16/07/2018 tarihli ve 30480 Resmi Gazetede yayımlanan 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesindeki Yükümlülüklerin Arşivlerde yapılacak dijitalleşme faaliyetlerine yönelik, 07.07.2020 tarih ve 51048475-010.04-5902 sayılı Makam Olur'u ile yürürlüğe konulan bu "Usul ve Esaslar" Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın 13.7.2020 tarih ve 51048475-010.08-E.7401 sayılı yazısı ile yükümlülere bildirilmiştir. Bu yükümlülükler kapsamında; Birimlerimize ait evrakların bilgi, belge güvenliğini arttırmak, aslı düzenleri içerisinde muhafaza edilmesini sağlamak insan ve doğa kaynaklı riskleri en aza indirerek iş kalitesini yükseltmek gibi benzeri amaçlar için; Teknik personelimiz tarafından hazırlanan (e-imid) Otomasyon Sistemi ile Dijital Arşiv Sistemi oluşturulmuş tarayıcı(scanner)vasıtası ile Başkanlığımız Eğitim Dosya Muhafaza Biriminde görevlendirilen bir şube müdürü ve arşiv birim belge yöneticileri (personel) tarafından belgelerin dijital kopyası taranarak bilgisayara aktarımı sağlanmaktadır.



Yaptığımız çalışmalar sonucunda

- İhtiyaç halinde sürekli asıllarına başvurulanan evraklar bir süre sonra yıpranır. Dijital arşivleme sayesinde asılları hukuki zorunluluklar dışında kullanılmayan belgelerin yıpranmasını, dijital arşive kaydedilmiş belgelerin kaybolma riskini,
- **Dijital arşivleme** sayesinde, fiziksel arşivdeki asıl belgelerin kaybolma ihtimalini kaldırdık.
- **Dijital arşivleme** ile belge aramak için geçen süreyi minimuma indirmeyi, **zaman ve iş gücü** kaybının önüne geçmeyi başardık.
- **Hızlı Erişim:** Aranan belgelere saniyeler içinde ulaştık.
- **Fiziksel Koruma:** Kağıtların yıpranması, sararması veya kaybolması önledik.
- **Yer Tasarrufu:** Birimlerimizde büyük dolaplara ve fiziksel depolara ihtiyaç kalmadı/azaldı.
- **Maliyet Düşüşü:** Kağıt baskı ve arşiv alanı masrafları azalttık.
- **Kolay Paylaşım-Dijital arşivleme** sayesinde aynı belgeye aynı anda isteyen herkesin(**çoklu erişim**) ulaşabilirliğini gördük.
- **Güvenlik:** Yedekleme ile veriler kaybını önledik , verilere erişimi kolaylaştırdık.
- **Kelime ile arama** işlemleriniz de ,(OCR)kullanımı ile o kelimenin geçtiği sayfalara ulaşım ve hızlı çözüm ile iş akışının hızlanmasına olanak sağladık.
- **Dijital arşivleme** belgeler üzerinde yetkilendirme yapma olanağı sağladı. Bu sayede belli belgelere sadece yetkilendirilmiş kişiler ulaşabilirliği sağlandı.