



## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi'nde dijitalleştirilen karar defterlerinin, dijitalleşme süreci ve dijitalleşme işlemi sonrasında yer alan işlemlere ait kapsam, yetki ve sorumluluklarının belirlenerek uygulanmasını sağlamaktır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin ilgili tüm birimlerinde bulunan arşiv niteliği taşıyan karar defterlerinin, dijitalleştirme hizmetlerinin yürütülmesine dair usulleri içerir.

## 3. YETKİ VE SORUMLULUK

Prosedürün uygulanması ve takibi ile gerektiğinde revize edilmesinden kurum belge yöneticisi, ilgili komisyon üyeleri ve Genel Sekreterlik sorumludur.

## 4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

- Arşiv Malzemesi:** İzmir Ekonomi Üniversitesi birimlerinin işlemleri sonucunda oluşan ve saklanması gereken her türlü yazılı, elektronik ve basılı evrakı,
- Bilgi İşlem Sorumlusu:** Senato kararı ile belirlenen İzmir Ekonomi Üniversitesi Sistem ve Operasyon Müdürünü,
- Birim Arşiv Sorumlusu:** İzmir Ekonomi Üniversitesinde birim arşivinden sorumlu akademik ve/veya idari personeli,
- Birimler:** İzmir Ekonomi Üniversitesi akademik ve idari birimleri, araştırma ve uygulama merkezlerini, iktisadi işletmeyi,
- Dijitalleştirme:** Basılı formatta bulunan belgelerin tarayıcı gibi yenilikçi teknikler kullanılarak dijital ortama aktarılmasını,
- Dosyalama:** Dosya planı rehberliğinde konumlandırılması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemi,
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi):** İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki tüm iç-dış yazışma ve talep süreçlerinin dijital olarak yürütüldüğü sistemi,
- Firma:** İzmir Ekonomi Üniversitesindeki dijitalleşme sürecini, servis büro hizmeti ile birlikte sağlayan kuruluşu,
- Genel Sekreter:** İzmir Ekonomi Üniversitesi Genel Sekreterini,

Hazırlayan

Onaylayan

- **İEÜ:** İzmir Ekonomi Üniversitesini,
- **İzmir Ekonomi Üniversitesi (İEÜ) Arşivi:** İzmir Ekonomi Üniversitesine bağlı birimler ile bu birimlerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan; yasal, ekonomik ve yönetsel nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan evrakın, belge yönetim sistemi gereğince, saklama süreleri dolduktan sonra ayıklanarak imha edildiği, kurumsal değeri dolayısıyla sürekli olarak kurumda saklandığı veya araştırma değerine sahip olanların sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderildiği kurumsal merkez arşivini,
- **Kurum Arşiv Sorumlusu:** Senato kararı ile belirlenen İzmir Ekonomi Üniversitesi Kütüphane Müdürünü,
- **Kurum Belge Yöneticisi:** Senato kararı ile belirlenen İzmir Ekonomi Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- **Mütevelli Heyet:** İzmir Ekonomi Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- **Rektör:** İzmir Ekonomi Rektörünü,
- **Standart Dosya Planı (SDP) :** Belgelerin verimli bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesini sağlayan ve konu/fonksiyon esasına göre Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü sınıflandırma semasını,
- **Tasnif:** Arşivciliğin gerekli kurallarını yerine getirerek gerçekleştirilen arşiv belgelerinin düzenlenmesi sınıflandırılması çalışmalarını,
- **Üst veri:** Belgenin özelliğini belirten veya tanımlayan unsurların her birini,

ifade eder.

## 5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

**5.1.** Birimlerden dijitalleştirilecek karar defterlerine ilişkin **EK-1de yer alan** tablonun doldurularak Kurum Arşiv Sorumlusuna gönderilmesi istenir. Tablolar Kurum Arşiv Sorumlusu tarafından birararaya getirilerek dijitalleştirilecek defter sayısı ve sayfa sayıları belirlenir.

**5.2.** Dijitalleştirme çalışmaları için belirlenen karar defterleri sayfa sayıları toplanarak Satın Alma Müdürlüğüne iletilir. Satın Alma Müdürlüğü tarafından ihale usullerine uygun teklifler toplanır. Toplanan teklifler sonrasında en uygun teklifi veren firmadan hizmet satın alınır.

**5.3.** İmzalanan hizmet sözleşmesi kapsamında firmanın İEÜye geleceği tarihler, yapılacak toplantılar ile ilgili takvim Bilgi İşlem Sorumlusu tarafından oluşturulur ve Genel Sekreterliğe onaya sunulur.

**5.4.** Firma ile gizlilik sözleşmesi imzalanır.

Hazırlayan

Onaylayan



**5.5.** Firmanın tarama işlemlerini yürütmesi için gerekli mekân, masa, sandalye gibi imkânlar sağlanır. Gizlilik içinde yürütülebilmesi için ilgili mekânın anahtarı değiştirilerek sadece firma çalışanlarına verilir. İlgili mekana temizlik görevlilerinin, güvenlik görevlilerinin dahil yetkili olmayan tüm idari ve akademik personelin girişi kısıtlanır. İlgili mekânın güvenlik açığı olmaması için 24 saat gözlemlenebilmesi için kamera sistemi kontrolleri yapılır.

**5.6.** Birimler karar defterlerini Kurum Arşiv Sorumlusuna **EK-2de yer alan** tutanak ile imza karşılığında teslim eder, Kurum Arşiv Sorumlusu ilgili defterleri **EK-2de yer alan** tutanak ile imza karşılığında teslim alır.

**5.7.** Barkod yöntemi ile defterler ve defterler içerisinde yer alan kararlar, firma tarafından ayrıştırılır.

**5.8.** Defterlerin içerisinde yer alan her sayfa, ayrı ayrı taranarak firma tarafından barkodlara göre tasniflenir.

**5.9.** Defter tipi, toplantı tarihi, toplantı numarası, karar numarası gibi indeks alanları, firma tarafından girilir.

**5.10.** Taranan sayfalar kalite kontrolden geçirilerek, belge türlerinin düzenlenebilir ve aranabilir verilere dönüştürülmesine olanak sağlayan, OCR (Optik Karakter Tanıma) işlemi gerçekleştirilir. *Genel Sekreter, Kurum Belge Yönetici, Kurum Arşiv Sorumlusu, Bilgi İşlem Sorumlusu, Genel Sekreter Özel Kalemi, akademik birim sekreterlerini temsilen bir sekreter* kontrolleri yapar.

**5.12.** Servis büro hizmeti ile tüm tarama süreci tamamlandığında, *Genel Sekreter, Kurum Belge Yönetici, Kurum Arşiv Sorumlusu, Bilgi İşlem Sorumlusu, Genel Sekreter Özel Kalemi, akademik birim sekreterlerini temsilen bir sekreter* tarafından kontroller sağlanıp, gerekli durumda dosya planı toplu olarak tarama envanterine dahil edilir.

**5.13.** Teslim alınan defterler **EK-2de yer alan** tutanak ile imza karşılığında teslim birimlere teslim edilir.

**5.14.** Taramaya ait dokümanlar firma tarafından, OCR verileri ve indeksler ile birlikte, toplu tarama listesi EBYS firmasına, sistem entegrasyonu için sağlanır.

**5.15.** EBYS firması, verileri kontrol edip, sistem üzerinde uygun evrak kategorileri oluşturur.

**5.16.** Oluşturulan kategorilere göre; toplu tarama verileri sisteme dahil edilir.

**5.17.** Her bir evrakın tarihçesi üzerinden, evrak ile ilgili yapılan görüntüleme ve diğer işlemler Bilgi İşlem Sorumlusu tarafından kontrol edilir.

**5.18.** Yetkisiz kullanıcılar dijitalleşen arşiv evraklarını göremezler. Yetkisi bulunmayan kişilerin, birime ait dijitalleşen arşiv evraklarını görmesi gerektiği durumlarda; Rektör ve/veya Genel Sekreterin yazılı onayı doğrultusunda, yetki tanımlaması yapılır.

**Hazırlayan****Onaylayan**

## 6. Yetkilendirmeler

Dijitalleşen arşiv evrakları EBYS sisteminde saklanacak olup; karar defteri türüne göre, varsayılan görüntüleme yetkileri aşağıda sunulmaktadır.

- 1) **Mütevelli Heyet Kararları:** Rektör, Genel Sekreter, Genel Sekreter Özel Kalem.
- 2) **Senato Kararları:** Rektör, Rektör Yardımcıları, Senato üyeleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü ilgili personeli.
- 3) **Üniversite Yönetim Kurulu Kararları:** Rektör, Rektör Yardımcıları, Üniversite Yönetim Kurulu üyeleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü ilgili personeli.
- 4) **Komisyon Kararları:** Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar/Müdürler, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, akademik birim sekreterleri.
- 5) **Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Disiplin Kurul Kararları:** Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar/Müdürler, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, akademik birim sekreterleri.
- 6) **Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Yönetim Kurulu Kararları:** Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar/Müdürler, Bölüm/Program/ABD Başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, akademik birim sekreterleri.
- 7) **Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Kurul Kararları:** Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar/Müdürler, Bölüm/Program/ABD Başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, akademik birim sekreterleri.

EK-1 BİRİMLERDEN DOLDURMASI İSTENEN ENVANTER FORMU

EK-2 ARŞİV BELGESİ DEVİR-TESLİM VE ENVANTER FORMU

Hazırlayan

Onaylayan



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

SİSTEM VE OPERASYON MÜDÜRLÜĞÜ  
DİJİTAL ARŞİV PROSEDÜRÜ  
(KARAR DEFTERLERİ)

İlk Yayın Tarihi  
Revizyon Tarihi / No  
Doküman Kodu  
Sayfa No

## EK-1 BİRİMLERDEN DOLDURMASI İSTENEN ENVANTER FORMU

..... AİT DEFTERLERİN LİSTESİ

No	Birim Adı	Dolap Yer No	Raf Sıra No	SDP Kodu	Klasör Konu Adı	Özel Kod No	Yıl	TARİH		Açıklama (varsa)
								Sayfa Sayısı	Boyut	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
							Toplam			

Hazırlayan

Onaylayan



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

SİSTEM VE OPERASYON MÜDÜRLÜĞÜ  
DİJİTAL ARŞİV PROSEDÜRÜ  
(KARAR DEFTERLERİ)

İlk Yayın Tarihi  
Revizyon Tarihi / No  
Doküman Kodu  
Sayfa No

## EK-2 ARŞİV BELGESİ DEVİR-TESLİM VE ENVANTER FORMU

### ARŞİV BELGESİ DEVİR-TESLİM VE ENVANTER FORMU

Kurumu: İzmir Ekonomi Üniversitesi  
Birimi: Akademik ve İdari Birimlere Ait Karar Defterleri

Tarih :  
:

Envanter Sıra No	Tarih / Yılı	Sayısı / Dosya Kodu	Konusu	Gizlilik Derecesi	Sıra No			Sayfa / Adedi
					Karar No	Dosya	Defter Adı	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

TOPLAM 0

Teslim Eden:  
İmza:

Teslim Alan:  
İmza:

Hazırlayan

Onaylayan