

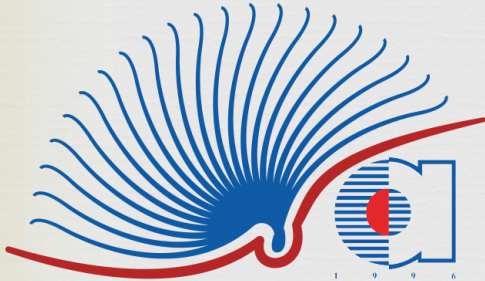


Kurumsal Dinamikler Çerçevesinde Bilgi Sistemleri
ve Bilişim Yönetimi
e-BEYAS 2017 Sempozyumu

Arşiv Belgelerinin Sayısallaştırma Süreçleri ve
Yönetimi:
Paris 92. Bölge Villeneuve-la-Garenne Örneği



Osman KUTLU
*Atılım Üniversitesi Kütüphanesi
Müdür Yard.*



ATILIM ÜNİVERSİTESİ
KADRIYE ZAIM KÜTÜPHANESİ

E-BEYAS 2017 Sempozyumu
19-20 Ekim 2017, Ankara

PROJE ÖRNEĞİ



- ❖ 10.000 adet fotoğraf ve kartpostal
- ❖ 1.200 adet büyük forma afiş
- ❖ 1.300 adet diapo
- ❖ 120 adet plan
- ❖ 145 Periyodik
- ❖ 30 adet cilt (Meclis Kararları)
- ❖ Proje tutarı :60.000 EUR
- ❖ Proje Süresi : 4 ay

Proje Yönetim Süreçleri



Projelendirme



❖ Projenin Amacı:

- ✓ Kurumun tarihi belleği olarak nitelendirilen materyallerin korunması, saklanması
- ✓ Farklı kanallardan kolaylıkla erişiminin sağlanması
- ✓ Fonların değerlendirilmesi

Finans Saęlama



- ❖ Arařtırma Merkezleri
- ❖ AB Hibeleri
- ❖ Kültür Bakanlığı
- ❖ İl Meclis Arřivleri (Archives Departementales)
- ❖ STK vb... gibi farklı kurum ve kuruluřlardan finansal destek talebinde bulunulabilir

Şartname Hazırlama



❖ Şartname İçeriğinde ;

- ✓ Projenin tanımı (Takvim, organizasyon, sayısallaştırılacak fon, atanan personel)
- ✓ Yapılacak her bir çalışmanın detaylı tanımı (sayısallaştırma, segmentasyon, format, materyallerin taşıma koşulları...)
- ✓ Dosyaların adlandırılması için kabul edilen kurallar, sayısallaştırılacak fonların ayrıntılı tanımı ve fiyat tablosu...)
- ✓ Kalite kontrol
- ✓ Yüklenici firmanın gizlilik kurallarına, fikri ve mülkiyet haklarına uyacağı teminatı...

İhale ve Firma Seçimi



- ❖ İhalenin ilan edilmesi
- ❖ Yüklenici firma seçimi için toplantılar düzenlenmesi
- ❖ İstenilen kriterlere uygun, hizmet kalitesi yüksek, referanslı ve iş tesliminde hızlı firmalar tarafından verilen fiyatların karşılaştırılması
- ❖ Bütün bu taleplere cevap veren yüklenici firmanın seçimi

Materyallerin Hazırlanması ve Gönderilmesi

- ❖ Sayısallaştırılmak istenilen materyallerin envanterinin çıkarılması (AYS' den alınması)
- ❖ Materyal türüne göre ayrılması
- ❖ Materyallerin durumunun belirtilmesi
- ❖ Uygun kutulara konulup karşılıklı imzalanmış tutanakla yüklenici firma personeline teslim edilmesi

Materyallerin Teslimatı ve Kalite Kontrolü

- ❖ Teslim Alınması ve Kontrolü
 - ✓ Fiziksel materyallerin kontrolü
 - ✓ Sayısal verilerin kontrolü

Kalite Kontrolü ve İş bitirme onayı

- ❖ Verilerin yayınlanmadan önce gözden geçirilmesi
- ❖ Şartnamede belirtilen teknik özelliklerin uygulanıp, uygulanmadığının kontrolü
- ❖ Var ise karşılaşılan problemlerin yüklenici firma tarafından listelenmesi
- ❖ İş bitimi onayının alınması

Sayısallaştırılan Verilerin Erişime Sunulması

- ❖ Sayısallaştırılan verilerin Arşiv Yönetimi Sistemindeki (AYS) künye bilgileri ile eşleştirilerek Yasal Mevzuat çerçevesinde kurum içi ve kurum dışı erişime sunulması

Beni dinlediğiniz için

TEŞEKKÜRLER

osman.kutlu@atilim.edu.tr

