T.C.
YENİŞEHİR KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 52703276-10.08-E.17181022 25.11.2020
Konu : Dijitalleştirme Usul ve Esasları

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 20.11.2020 tarihli ve 17012713 Sayılı yazıları

Bakanlığımız Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün "Dijitalleştirme Usul ve Esasları " konulu 17.11.2020 tarih ve 16850006 sayılı yazısı ve ekleri ilişikte gönderilmiş olup, söz konusu yazı ve ekleri doğrultusunda gereğinin yapılmasını rica ederim.

Kamil ÇELEBİYILMAZ
İlçe Millî Eğitim Müdürü

Ekleri:
1-İlgi yazı ve Ekleri

Dağıtım :
Tüm Resmi Özel Okul Kurum Müdürlükleri
Tüm Hizmet Birimlerine

Adres: Güvenevler Mahallesi 1.Cadde No 118A Yenişehir MERSİN
Elektronik Ağ: yenisehir33.meb.goıv.tr
e-posta: yenisehir33_bilgiislem@meb.gov.tr
Bilgi için: Uğur YILMAZ
Tel: 0 (324) 325 43 25
Faks: 0 (324) 325 43 77

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. https://evraksorgu.meb.gov.tr adresinden 06e2-d83b-3bd0-9d6e-cff1 kodu ile teyit edilebilir.

T.C.
MERSİN VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 93525931-10.08-E.17012713 20.11.2020
Konu : Dijitalleştirme Usul ve Esasları

DAĞITIM YERLERİNE

Bakanlığımız Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün "Dijitalleştirme Usul ve Esasları " konulu 17.11.2020 tarih ve 16850006 sayılı yazısı ve ekleri ilişikte gönderilmiş olup, söz konusu yazı ve ekleri doğrultusunda gereğinin yapılmasını rica ederim.

Adem KOCA
Vali a.
İl Millî Eğitim Müdürü

Dağıtım :
13 İlçe Kaymakamlığına
(İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü)
Tüm Hizmet Birimlerine

Dumlupınar Mah.GMK. Bulvarı Yenişehir / MERSİN
Elektronik Ağ:
e-posta:
Bilgi İçin : Zafer ALTIN-Şef (Evrak Şubesi)
Tel : 0 (324) 329 1481-84 Dahili : 329
Faks : 0 (324) 327 3518-19

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. https://evraksorgu.meb.gov.tr adresinden ac4c-219c-35cb-b0cf-a505 kodu ile teyit edilebilir.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 53909240-10.08-E.16850006 17.11.2020
Konu : Dijitalleştirme Usul ve Esasları

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi: a) Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının 07.07.2020 tarihli ve 51048475-010.04-5902 sayılı Makam Olur'u ile yürürlüğe konulan Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar.

b) Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının 13.07.2020 tarihli ve 51048475-010.08-E.7401 sayılı yazısı.

Bakanlığımız arşivlerindeki belgelerden dijitalleştirilmesine gerek duyulanlar ile ilgili iş ve işlemlerin, İlgi (a)'da kayıtlı bulunan 07.07.2020 tarihli ve 51048475-010.04-5902 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe konulan *"Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar"* kapsamında yürütülmesi gerektiği İlgi (b)'de kayıtlı yazı ile bildirilmiştir.

Bu itibarla, Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile okul ve kurum arşivlerinde bulunan ve dijitalleştirilmesine gerek duyulan belgeler ile ilgili iş ve işlemlerin Ek'te yer alan düzenlemeler doğrultusunda gerçekleştirilmesi uygun görülmektedir.

Bilgilerini ve gereğini arz ve rica ederim.

İsmail ÇOLAK
Bakan a.
Genel Müdür

Ek: Dijitalleştirme Usul ve Esasları (4 Sayfa)

Dağıtım:
A - B Planı

Adres: Milli Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Atatürk Bulvarı No: 98 Zemin Kat C Blok Kızılay/ANKARA
Elektronik Ağ: Kep:meb@hs01.kep.tr
e-posta: huseyin.ayhan@meb.gov.tr
Bilgi için: Hüseyin AYHAN / Koordinatör
Tel: 0 (312) 413 12 25
Faks: 0 (312) 413 25 76

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. https://evraksorgu.meb.gov.tr adresinden 72db-1670-3244-a8b4-f447 kodu ile teyit edilebilir.

07.07.2020 tarih ve 51048475-010.04-5902 sayılı Makam Olur'u ile yürürlüğe konulan;

ARŞİVLERDE GERÇEKLEŞTİRİLECEK DİJİTALLEŞTİRME FAALİYETLERİNE YÖNELİK USUL VE ESASLAR

Amaç

Madde 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı, 16/7/2018 tarihli ve 30480 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesindeki yükümlülerin, arşivlerinde gerçekleştirecekleri dijitalleştirme faaliyetlerine yönelik usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesindeki yükümlüleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Usul ve Esaslar, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 5 inci maddesi ile 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 23 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

a) Arşiv belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,
b) Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,
c) Asli düzen: Belgelerin güncel kullanımda olduğu süreç içerisinde uygulanan düzen içinde saklanmasını,
ç) Başkanlık: Devlet Arşivleri Başkanlığını,
d) Dijitalleştirme: Kâğıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,
e) Komisyon: Dijitalleştirilecek belgelerin belirlenmesi ve dijitalleştirme sürecinin planlamasını yapan komisyonu,
f) Saklama planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarına ve bu süreler sonunda hangi işleme tâbi tutulacaklarına dair değerlendirmeleri,
g) Standart: TS13298 sayılı Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi Standardını,
ğ) Üstveri: Belgeyi tanımlayan, erişimi ve yönetimini sağlayan verilerin üst bilgisini,
h) Yönetmelik: Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'i
ı) Yükümlü: 11 Sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamındaki kurum ve kuruluşları,

ifade eder.

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Dijitalleştirme Komisyonu

Madde 5- (1) Yükümlüler, arşivlerinde yapacakları dijitalleştirme işlemlerinde dijitalleştirilecek belgelerin belirlenmesi ve dijitalleştirme sürecinin planlanması amacı ile komisyon kurarlar. Kamu kurumlarında komisyon kurulması ve komisyon kararlarının uygulanması üst yöneticinin veya yetki verdiği yöneticinin onayı ile olur.

(2) Komisyon, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu birim amiri veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşiv biriminden görevlendirilecek bir personel, belgeleri dijitalleştirilecek ilgili birimin amiri tarafından görevlendirilecek iki personel ile bilgi işlem faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu birim amiri tarafından görevlendirilecek bir personel olmak üzere en az beş üyeden oluşur. İhtiyaç halinde ilave üye görevlendirilebilir.

(3) Komisyon, üye tam sayısı ile toplanır, oy çokluğu ile karar alır. Komisyon dijitalleştirme süreci tamamlanıncaya kadar ilave karar alabilir.

(4) Komisyon, alacağı kararlarda Yönetmelik, Standart ve bu Usul ve Esasları dikkate alır.

Dijitalleştirilecek Belgelerin Belirlenmesi ve Dijitalleştirme Sürecinin Planlanması

Madde 6- (1) Kurumsal planlamalarda dijital dönüşüm ve dijital arşivleme dikkate alınmalı, dijitalleştirme işlemleri kurumun elektronik ortamda verdiği hizmetleri destekler mahiyette olmalıdır.

(2) Dijitalleştirme işlemi, kurumda kullanılmakta olan elektronik belge yönetim sistemi ve diğer bilgi sistemleri ile uyumlu olmalıdır.

(3) Arşiv belgesi veya arşivlik belgelerin dijitalleştirilmesi Başkanlığın uygun görüşü alınarak yapılır.

(4) Dijital ortama aktarılacak belgeler ve dijitalleştirme süreci Komisyon tarafından belirlenir. Komisyon, belgelerin niteliğini, saklama planında belirtilen saklama süresini, kullanım amacını ve kullanım sıklığını değerlendirir. Arşiv belgesi veya arşivlik belge olanlar ile sürekli saklanacaklar veya bir hizmetin yürütülmesinde sık kullanılacak olanlar dijital ortama aktarılabilir. Bir hizmetin yürütülmesinde kullanılmayanlar ve saklama süresi tamamlandığında imha edilecekler dijitalleştirilmez.

(5) Belgelerin aidiyeti, serisi, türü, fiziksel özelliği ve içeriği incelenerek aynı belge grubu içerisinde farklı türdeki ve ebattaki belgeler belirlenir. Belgelerin asli düzeninin korunmasına yönelik önlem alınır.

(6) Dijitalleştirilecek belgelerin dağıtım, kullanım, çoğaltma yetkileri belirlenir. Olası telif hakları dikkate alınır. Kişisel bilgilerin korunması sağlanır.

(7) Belgelerin türü ve kullanım amacına göre yazılım ve donanım ihtiyaçları belirlenir. Dijitalleştirilecek belgelerin boyutu ve özeliğine göre tarayıcıların türü belirlenir. Yıpranmış belgeler beslemeli tarayıcılarda dijitalleştirilmez. Harita, pafta, proje gibi büyük boyutlu belgeler için satır tarayıcı cihazlar tercih edilir.

(8) Arama yöntemleri ve dizin bilgilerinin neler olacağı tespit edilerek, her bir belge için yönetimsel, yapısal ve teknik üstveriler belirlenir. Belgelerin dosya formatının, görüntü kalitesinin ve üstverilerinin belirlenmesinde Standart dikkate alınır.

(9) Belgeler ile dijital kopyalarının bağı korunur. Bu koruma teşkilat yapısındaki değişiklikleri ve teknolojik gelişmeleri de kapsayacak mahiyette olmalıdır.

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

(10) Dijitalleştirme sürecinin her aşamasında çekim yöntemi ve kalitesinin kontrol edilmesine yönelik önlem alınır.

(11) Belgelere sayfa numarası verilmesi ile boş sayfaların ve arka sayfalarının çekilip çekilmeyeceği belirlenir. Belgenin arka yüzünde bilgi içeren herhangi bir yazı veya tanımlayıcı işaret bulunması durumunda belgenin arka sayfasının da dijitalleştirilmesi tercih edilir.

(12) Dijitalleştirilmesine karar verilen belgeler ve yapılacak işlemler Yönetmelik, bu Usul ve Esaslar, Standart ve Komisyon kararları dikkate alınarak herhangi bir karışıklığa sebebiyet vermeden kesin bir şekilde belirlenir.

(13) Dijitalleştirme sürecine yönelik talimat hazırlanır ve personele eğitim verilmesi sağlanır.

Dijitalleştirilecek Belgelerin Çekime Hazırlanması

Madde 7- (1) Dijitalleştirilecek belgeler düzenlemeye tabi tutulur. Yapılacak düzenlemede belgelerin kurumsal aidiyeti, bu aidiyet içerisindeki sırası ve dosya içerisindeki yeri kontrol edilir. Herhangi bir sebeple aidiyeti, sırası ve yeri bozulanlar asli düzenine uygun hale getirilir.

(2) Belgelerin aidiyeti, türü, serisi, seri içerisindeki sırası belirlenir. Bu bilgiler referans olarak kullanılacağından anlaşılabilir ve eşsiz olmalıdır.

(3) Belgelerin boyutu, toplam sayfa sayısı ve hangi sayfaların dijitalleştirileceği belirlenir.

(4) Belgeye zarar verebilecek unsurlar ayıklanır. Katlanmış, kırışmış belgeler düzleştirilir. Yıpranmış arşiv belgeleri ise restorasyon işlemine tabi tutulur.

(5) Komisyonca gerekli görülmesi halinde belgelere yer ve sayfa numarası verilir.

(6) Belgelerin yer bilgisi, türü, konusu ve benzeri üstverilere ait tüm bilgiler dijital görüntüleri ile eşleşecek şekilde düzenlenir.

Belgelerin Dijitalleştirilmesi

Madde 8- (1) Belgelerin dijitalleştirme işlemine uygunluğu bu Usul ve Esaslar ve Komisyon kararına göre kontrol edilir. Uygun bulunanlar dijitalleştirilir. Uygun bulunmayanlar ise düzeltilmek üzere iade edilir. Bu kontrol, çekim süresince yapılır.

(2) Dijitalleştirme işlemi orijinal belgenin tüm özgünlüğünü yansıtabilecek şekilde yapılır. Asıl kopya üzerinde herhangi bir değişiklik yapılmaz. Asıl kopyalardan kullanım kopyası üretilmesi halinde ise belgenin içerik bütünlüğüne müdahale edilmez.

(3) Çekim cihazının özellikle hızlı tarayıcıların belgeye zarar vermesine izin verilmez, belgeler kâğıdın kalitesi ve boyutuna göre uygun çekim cihazına yönlendirilir.

(4) Asıl kopya ve kullanım kopyalarının çözünürlük, tonlama, sıkıştırma, zenginleştirme, dosya formatı ve dosya adı gibi dijital görüntüleme işlemlerinde Standart dikkate alınır.

(5) Dijitalleştirme işlemi tamamlandığında belgelerin asli düzeni yeniden sağlanır.

(6) Dijitalleştirilen belgelerin boyutu, toplam sayfa sayısı ve hangi sayfaların dijitalleştirildiği kayıt altına alınır.

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI 2

Kontrol

Madde 9- (1) Dijitalleştirme işleminin Standart, bu Usul ve Esaslar ve Komisyon kararına uygun, orijinal belgenin tüm özgünlüğünü yansıtabilecek şekilde eksiksiz ve tam yapıldığı kontrol edilir.

(2) Dijitalleştirme cihazı veya dijitalleştirme işleminden kaynaklanan olası hatalar tespit edilir. Hataların giderilmesine yönelik önlem alınarak dijitalleştirme işleminin yeniden yapılması sağlanır.

(3) Kontrolü tamamlanan belgelerin asli düzeni içerisinde arşive kaldırılması sağlanır.

Depolama ve Güvenlik

Madde 10- (1) Dijital kopyalar kurumun bilişim sisteminde yapısal ve içerik bütünlüğü korunarak ve teknolojik gelişmeler dikkate alınarak muhafaza edilir. Bu kopyaların muhafazasında bilgi güvenliğinin sağlanmasına ve kişisel bilgilerin korunmasına dikkat edilir.

(2) Sistemde erişim ve kullanım yetkileri belirlenir, yapılan her bir işlem için kayıt tutulur.

(3) Gerekli görülen hallerde çekim işleminde görevli personel ile gizlilik sözleşmesi yapılır.

Tereddütlerin Giderilmesi ve İşbirliği

Madde 11- (1) Yükümlüler, bu Usul ve Esasların uygulanmasında tereddüt ettikleri konularda Başkanlığın görüşünü talep ederler.

Yürürlük

Madde 12- (1) Bu Usul ve Esaslar onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- (1) Bu Usul ve Esasları Devlet Arşivleri Başkanı yürütür.

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI