

SAYISALLAŞTIRMA VE FİZİKSEL ARŞİV YÖNETİM SİSTEMİ PROJESİ TEKNİK ŞARTNAMESİ TASLAK ÇALIŞMA

İÇİNDEKİLER

SAYISALLAŞTIRMA VE FİZİKSEL ARŞİV YÖNETİM SİSTEMİ TEMİNİ PROJESİ TEKNİK ŞARTNAMESİ	1
İÇİNDEKİLER	2
1. KONU	3
2. KAPSAM	3
3. AMAÇ	3
4. TANIMLAR	3
5. GİRİŞ	4
5.1. Genel Hükümler	4
5.2. Proje Yönetimi	6
5.3. Proje Ekibi	6
6. SAYISALLAŞTIRMA HİZMETİ	7
6.1. Çalışma Ortamının Hazırlanması	7
6.2. Tarama Öncesi Hazırlık (Tasnif)	8
6.3. Tarama	9
6.4. Arşiv Malzemesinin Yerine Yerleştirilmesi	10
6.5. Üst veri Tanımlama ve İndeksleme	11
6.6. Arşiv Saklama Üniteleri	11
6.7. Dosya, Kutu, Klasör ve Pafta	11
6.8. Etiketleme	11
6.9. Sayısal Uygunluk ve Kalite Kontrol	12
6.10. Arşiv Malzemesinin Toplanması	12
7. RAPORLAMA, HAKEDİŞ VE İŞ TESLİM	13
8. GÜVENLİK	13
9. YÜKLENİCİ FİRMA/LAR YETERLİLİK VE YETKİNLİĞİ	13
10. FİZİKSEL ARŞİV GEREKLİLİKLERİ	14
11. FİYAT TEKLİF CETVELİ	14

1. KONU

İKÜ bünyesinde yer alan belge türlerinin bu teknik şartnamede istenilen şartlara uygun olarak sayısallaştırma ve fiziksel saklanması işidir.

2. KAPSAM

Bu proje İDARE birim ve kurum arşivinde bulunan, aşağıda dökümü yapılan evrakların tasnif ve ayıklama işlemlerinin yapılmasını, uygun teknoloji ürünleriyle taranarak bilgisayar ortamına aktarılmasını, saklama ve geri getirme araçlarının hazırlanmasını, niteleme bilgilerinin bilgisayar ortamına kayıt edilmesini, evrakların niteleme bilgileri ile ilgili olduğu eklerin, görüntüsüyle de ilişkilendirilmesini, bu evrak ve dosyaların hizmete/sunuma hazır hale getirilmesini, proje ile ilgili danışmanlık, ve destek hizmetlerinin verilmesini, kurumumuzda kullanılmakta olan mevcut Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (enVision EBYS) yükleme yapabilmek için gerekli metadatanın hazırlanması ve Fiziksel Arşiv Hizmetleri'nin sağlanmasını içerir.

Proje üç aşamadan oluşmaktadır:

- 1) Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri'ne gönderilecek İDARE Senato, Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Akademik Genel Kurul vb. kurullara ait karar, tutanak ve eklerinin sayısallaştırılması Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'teki örneklere uygun düzenlemelerinin yapılarak gönderilmesi,
- 2) İDARE Genel Sekreterlik, Öğrenci İşleri, İnsan Kaynakları, Mali İşler gibi departmanlara ait belgelerin sayısallaştırılması,
- 3) Fiziksel Arşiv Hizmetleri'nin sağlanması.

3. AMAÇ

Bu proje; fiziki ortamdaki belge ve dosyaları güvenli ve sistematik bir şekilde mevcut EBYS sistemine aktararak arşivlemeyi, bilgi ve belgelere hızlı ve güvenli ulaşımı, bilgi ihtiyacını karşılamada fiziki belgeye bağımlılığı azaltmayı amaçlar.

4. TANIMLAR

İDARE: T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi

İSTEKLİ: İhaleye katılan firmalar

YÜKLENİCİ: Proje kapsamındaki ihale hizmetlerinin yürütülmesi uhdesinde bulunan firma

SDP: Standart Dosya Planı

İNDEKS /NİTELEME BİLGİLERİ: Dijital evrakın arama bulma işlevleri için kullanılan üst verileridir.

ARŞİV MALZEMESİ: Dosya-Klasör-Kutu-Ciltli Defter-Kaset vb.

DOSYA: Bir konu, olay, hadise, faaliyet ve vaka ile alakalı evraklar bütünlüğüdür. (Dosya bir gömlekten oluşacağı gibi birden fazla klasörden de oluşabilir.)

KLASÖR: Çoklu evrakı daha düzenli tutabilmek veya birden fazla dosyayı bir arada tutmak amacıyla kullanılan saklama aracıdır.

GÖMLEK: 50 adet A4 sayfasını geçmeyen bir konu, olay, hadise, faaliyet, vaka ile alakalı dosya saklama aracıdır.

NİTELEME ALANLARI: Fiziki Arşiv faaliyetlerinde bir dosyayı tanımlayan bilgilerdir. (Personel özlük bilgileri, dosya adı, no, kodu, işlem yılı, birimi, dosya üzerinde yapılacak işlem, vd.)

ATAMA BİLGİLERİ: Bir dosyanın niteleme alanlarından sonra dosyaya sonradan verilen erişim kolaylığı sağlayan bilgilerdir. (Referans no, Arşiv no, kutu no, dizi no, dolap no, raf no, bulunduğu yer vb.)

ZİMMET BİLGİLERİ: Arşiv kayıtlarına giren dosyaların, hizmete sunumu sırasında (veriliş tarihi, iade tarihi, teslim alan kişi, teslim eden kişi, vb.) takibi amacıyla kaydedilen bilgilerdir.

5. GİRİŞ

5.1. Genel Hükümler

- 5.1.1.Sözleşmenin imzalanmasından sonra İDARE tarafından Çalışma Ortamı Teslimi yapılacaktır. İş yeri teslimini takiben 15 gün içinde işe başlanacaktır. İşin süresi birinci aşama için en fazla iki aydır.
- 5.1.2.Bu teknik şartname kapsamında tanımı yapılan proje birim fiyat esasına dayalı olup sözleşme ve ekleri çerçevesinde, teslim müddeti içerisinde şartname hükümlerine uygun olarak teslim edilecektir.
- 5.1.3.İDARE tarafından bu şartname kapsamında yapılacak işler için sorumlu personel/personeller belirlenecek olup; tüm işlerin denetimi/takibi sürdürülmesi vb. işler bu görevlilerce yürütülecektir.
- 5.1.4.İş süresince belirli periyotlarla İDARE'nin belirleyeceği gün ve saatte yapılan çalışmalarını YÜKLENİCİ'nin hazırladığı faaliyet raporu üzerinden değerlendirmek ve sonraki işleri planlamak üzere idare tarafından belirlenen sorumlular ve YÜKLENİCİ toplanacaktır. Alınan kararlar ihaleyi yapan birimin amirine sunulacak, onaylandıktan sonra dosyasına kaldırılacaktır.
- 5.1.5.YÜKLENİCİ'nin atadığı proje sorumlusu (veya yedeği) ve İDARE'nin görevlendirdiği personellerden oluşan kontrol heyeti, gerekirse taraflardan birinin talebi üzerine olağanüstü olarak da toplanabilecektir.
- 5.1.6.İhale konusu hizmet için gerekli elektrik enerjisi, masa ve sandalye İDARE tarafından sağlanacak, diğer tüm ihtiyaç duyulan demirbaş (bilgisayar, tarayıcı, dolap, dosya rafları, tasnif araç ve gereçleri vb.) ve diğer bileşenler YÜKLENİCİ tarafından sağlanacak olup, iş bitiminde YÜKLENİCİ'ye ait olan tüm demirbaş ve malzemeler YÜKLENİCİ tarafından geri alınacaktır.
- 5.1.7.YÜKLENİCİ işbu teknik şartname kapsamında yer alan belge sayısallaştırma işlerini gerçekleştirebilmek için, ISO 27001'e uygun şekilde Bilgi Belge Güvenliğini sağlayacak ortamı (yer teslimi yapıldıktan) yer tesliminden sonra 15 iş günü içerisinde kurmalıdır (Kilitli Anahtarlı giriş çıkış, Kamera sistemi)
- 5.1.8.İhale kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce İSTEKLİ'nin ihalelere katılmaktan yasaklı olduğu durumda ihale iptal edilmesi İDARE'nin inisiyatifindedir. Karar ihale yetkilisince onaylanması halinde geçerli, iptal edilmesi halinde ise hükümsüz sayılır.
- 5.1.9.İhale üzerinde bırakılan İSTEKLİ, sözleşmeye davet yazısının bildirim tarihini izleyen on gün içinde, ihale tarihinde 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeler ile diğer yasal yükümlülüklerini de yerine getirerek sözleşmeyi imzalamak zorundadır.
- 5.1.10. İhale üzerinde bırakılan İSTEKLİ'nin ortak girişim olması halinde, ihale tarihinde 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve

(g)bentlerinde sayılan durumlarda olunmadığına ilişkin belgeleri her bir ortak ayrı ayrı sunmak zorundadır.

- 5.1.11. İDARE'nin sözleşme yapılması konusunda yükümlülüğünü yerine getirmemesi halinde İSTEKLİ, 4734 sayılı Kanunun 42 ve 44'üncü maddelerinde yer alan sürelerin bitimini izleyen günden itibaren en geç beş gün içinde, on gün süreli bir noter ihbarnamesi ile durumu İDARE'ye bildirmek şartıyla, taahhüdünden vazgeçebilir.
- 5.1.12. Bu iş kapsamında evrak, doküman, belge, arşiv malzemesi vb. ifadeler eşdeğer olarak kullanılmıştır.
- 5.1.13. YÜKLENİCİ sözleşme hükümlerine göre sağlayacağı tüm sistemler ile bunların bir parçasına ait her türlü lisans, marka, patent, endüstriyel tasarım ve faydalı model hak bedellerinde hiçbir surette bir hak ihlaline yol açmamalıdır. Sözleşmeye göre üstlendiği yükümlülükleri yerine getirmesi sırasında veya yerine getirmesi nedeniyle, ilgili mevzuat hükümleri gereğince koruma altına alınmış fikri ve/veya sınai mülkiyet konusu olan bir hak ve/veya menfaatin ihlal edilmesi halinde, bundan kaynaklanan her türlü idari, hukuki, cezai ve mali sorumluluk kendisine aittir. YÜKLENİCİ bu konuda İDARE'den herhangi bir istemde bulunamaz. Buna rağmen İDARE hukuksal bir yaptırımla karşı karşıya kalırsa, diğer hakları saklı kalmak kaydıyla YÜKLENİCİ'ye rücu eder.
- 5.1.14. YÜKLENİCİ, taranacak olan evraklar ile ilgili iş programı hazırlayarak, tarama işlemlerine başlanmadan önce idarenin onayına sunacaktır.
- 5.1.15. YÜKLENİCİ proje kapsamında yer alan işleri zamanında yerine getirmek için (eleman artırımı, yedekleme, stoklama vb.) gereken tüm önlemleri alacaktır.
- 5.1.16. Çalışma ortamında kurulacak ürünler; uygulamaya alındığında İDARE'nin mevcut işletim ve alt yapı sistemlerinin çalışmasını engelleyecek, bozacak bir yapıda olmamalı ve değişiklikler getirmemelidir.
- 5.1.17. Bu Teknik Şartnamede bahsedilmeyen hususlarda aşağıda belirtilen yasal mevzuat maddeleri esas alınacaktır.

Elektronik Belge Standartları Genelgesi:

16.07.2008 tarihli ve 26938 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesinde belirtilmiş olan Elektronik Belge Standardı.

Standart Dosya Planı: 25.03.2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 2005/7 sayılı Genelge ile yürürlüğe konulan belgenin dosyalanmasına ilişkin plan.

DTVT: 10.02.2011 tarihli ve 27842 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak 2011/1 sayılı Genelge ile yürürlüğe konulan, kamu kurum ve kuruluşlarında, belgenin üretildiği kurumu ve birimi tanımlayan kodların bulunduğu Devlet Teşkilatı Veri Tabanı.

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Elektronik Belge ve Elektronik İmza tanımları ile resmi yazışmalarda Bilişim Sistemlerinin kullanımına ilişkin düzenlemelerin yer aldığı, 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren yönetmelik.

3473 Sayılı Kanun: 04.10.1988 tarihli ve 19949 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun".

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik: 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Cumhurbaşkanlığı (Devlet Arşivleri Başkanlığı) Yönetmeliği.

Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar: 07.07.2020 tarihli 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 usul ve esaslar.

Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği eki Hizmet İşleri Genel Şartnamesi: 04.03.2009 tarihli ve 27159 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İhale Kurumu Yönetmeliğidir.

5.2. Proje Yönetimi

- 5.2.1.YÜKLENİCİ proje ekibinde çalışacak olan her bir personeli için diploma, iş tecrübelerini gösteren öz geçmişini varsa sertifikalarını ve eğitim katılım belgelerini işe başlamadan önce İDARE' ye teslim edecektir.
- 5.2.2.Proje ekibinde değişiklik yapılmak istenirse, teklif edilen personel değiştirilecek kişinin özelliklerine eşit ya da üstün olacaktır.
- 5.2.3.İDARE'nin çalışmalar sırasında uygun olmadığını düşündüğü personelin değiştirilmesini talep etme yetkisi vardır.
- 5.2.4.YÜKLENİCİ, bu talep yazılı olarak iletildikten sonra, 1 hafta içerisinde, yine en az aynı özelliklere sahip olan yeni bir personel görevlendirmekle yükümlüdür.
- 5.2.5.YÜKLENİCİ, Proje zaman planını vb. dokümanları İDARE'ye proje başlamadan önce teslim edecektir.

5.3. Proje Ekibi

YÜKLENİCİ ihale konusu işi yerine getirebilmek için en az aşağıda sayı ve nitelikleri belirtilen teknik personeli görevlendirecektir. Bu personeller dışında veri girişi, tarama, indeksleme, veri akıllandırma (tamamlama, eşleştirme, doğrulama) vb. diğer işler için gerekli sayı ve nitelikte personeli belirleyip görevlendirecektir.

5.3.1.Proje Yöneticisi (1 kişi)

YÜKLENİCİ bordrosunda aşağıdaki nitelikleri sağlayan uzman yönetici bulundurmakla yükümlüdür. Firma ilgili hizmeti alanında uzman proje yöneticisi ile verecektir. Proje Yöneticisi aynı zamanda Proje Yürütme Kurulunda YÜKLENİCİ'yi temsil eden iki üyeden biri olacaktır. Proje Yöneticisi Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi, Arşivcilik, Kütüphanecilik, Dokümantasyon ve Enformasyon, Mühendislik, Bilgisayar Programcılığı bölümlerinden birinden mezun ve en az 3 projede aktif olarak çalışmış olacaktır.

5.3.2.Nitelikli – Uzman Personel (2 kişi)

YÜKLENİCİ bordrosunda aşağıdaki nitelikleri sağlayan personelleri bulundurmakla yükümlüdür. Firma ilgili hizmeti alanında uzman veya ön yeterlilik eğitimleri tamamlanan personellerle verecektir. Bunun yanında belge tasnif, tarama, indeksleme/niteleme, belge toplama, arşiv ve servis büro kalite kontrol istasyonların başında uzman personel çalışacaktır. Uzman personellerin çalıştığı istasyonların başında takım lideri mantığında nitelikli personeller bulunduracaktır. Nitelikli personeller üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi, Arşivcilik, Kütüphanecilik, Dokümantasyon ve Enformasyon bölümlerinin herhangi birinden mezun veya Millî Eğitim Bakanlığı onaylı Bilgi ve Belge Yönetimi kursu mezunu olması gerekmektedir.

6. SAYISALLAŞTIRMA HİZMETİ

İDARE tarafından yeterli kullanım alanına sahip bir çalışma ortamı, sayısallaştırma iş ve işlemlerini gerçekleştirmek üzere YÜKLENİCİ'nin kullanımına verilecektir.

YÜKLENİCİ, Teknik Şartnamenin "Çalışma Ortamının Hazırlanması" başlığı altında belirtilmiş hazırlıkları tamamlayacak olup, aşağıda tanımlanan iş ve işlemleri (tarama öncesi hazırlık, tarama, indeksleme, taranan dosyaların enVision'a aktarılabilmesini sağlayacak metadata dosyalarının hazırlanması, kalite kontrol, toplama, kutulama, taşıma) bu çalışma ortamında gerçekleştirecektir.

6.1. Çalışma Ortamının Hazırlanması

- 6.1.1.YÜKLENİCİ, mevcut yapıyı bozacak tüm elektrik tesisatı, mekanik tesisat ve inşaat işleri konusunda İDARE'nin yazılı onayını alacaktır.
- 6.1.2.YÜKLENİCİ, istediği takdirde mevcut aydınlatma ve tesisatı muhafaza ederek İDAREnin yazılı onayını alarak yeni aydınlatma temin ve tesis edebilir.
- 6.1.3.YÜKLENİCİ, çalışma ortamının fiziksel özelliğine bağlı olarak sayısallaştırma iş ve işlemlerine ait görüntüleri kaydetmek üzere yeterli sayıda kamera ile tüm faaliyetleri kayıt altına alacak bir CCTV (Kamera Kontrol TV) sistemini özel kullanım arz eden yerler (Lavabo, WC vb.) haricinde, çalışma ortamı içerisinde ve giriş çıkışlarında, güvenlik ve kontrol amacıyla ölü nokta kalmayacak şekilde temin ve tesis edecektir. Kayıtlar saklanacak ve idareye teslim edilecektir.
- 6.1.4.İDARE, sayısallaştırma çalışma ortamında gerekli elektrik ve yerel ağ bağlantılarını işe başlama tarihinden itibaren en kısa süre içerisinde hazırlayacaktır. Sayısallaştırma için gereken cihazların her birinin elektrik bağlantıları İDARE tarafından yapılacaktır. Bu bağlantı için gerekli tüm malzeme ve işçilik İDARE tarafından temin edilecektir.
- 6.1.5.YÜKLENİCİ, elektrik kesintilerinde verinin kaybolmamasını teminen sayısallaştırma iş ve işlemlerinde kullandığı elektrikli cihazların (Sunucu, depolama ünitesi ve CCTV sistemleri vb.) devre dışı kalmaması için kurumun UPS hattını kullanacaktır.
- 6.1.6.Çalışma ortamındaki tüm kullanıcı bilgisayarlarının internet erişimi engellenecek, bina içinde kurulacak yerel ağa bağlı olarak çalışmaları sağlanacaktır. Kullanıcı bilgisayarları üzerinde herhangi bir CD/DVD sürücüsü bulunmayacak, USB portları (klavye, mouse, tarayıcı, yazıcı ve barkod/karekod okuyucu kullanımı hariç) veri transferine kapatılacaktır.
- 6.1.7.YÜKLENİCİ, çalışma ortamındaki iş ve işlemler için gerekli sunucu bilgisayarları temin edecek, İDARE'nin göstereceği bir mahalde bu sunucu bilgisayarları konumlandırarak ve gerekli ağ bağlantıları ile kurulumları gerçekleştirecektir. Sunucu bilgisayarlar üzerinde yapılacak her türlü iş ve işlemler İDARE personelinin kontrolünde ve gözetiminde gerçekleştirilecektir. YÜKLENİCİ, sayısallaştırılarak üretilmiş, denetim ve kontrol sonucu uygun görülmüş asıl ve kullanım kopyalarına ait verileri İDARE'nin uygun göreceği yöntemlerle sunucu bilgisayarlara aktaracaktır. Sunucu bilgisayarlar üzerindeki tüm sayısal verilerin enVision EBYS sistemine aktarılmaya uygun formatta hazırlanması İDARE personeli kontrolünde ve gözetiminde yapılacaktır.
- 6.1.8.YÜKLENİCİ, çalışma ortamında mevcut odaları bölme veya birleştirme ile ilgili ihtiyaç duyacağı değişiklikleri İDARE'nin yazılı onayı ve işin bitiminde İDARE'nin talebi halinde

eski haline getirmek şartı ile yapabilecektir. YÜKLENİCİ, söz konusu değişiklikler ile ilgili herhangi bir ücret talep etmeyecektir.

6.2. Tarama Öncesi Hazırlık (Tasnif)

- 6.2.1.YÜKLENİCİ, Servis Büro işlemi görecektir arşiv malzemelerini tutanak ile İDARE' den teslim alacaktır.
- 6.2.2.Servis Büroda işlemi biten dosyalar yine tutanak ile İDARE' ye teslim edilecektir.
- 6.2.3.Evrak teslim tutanaklarında teslimat numarası, teslimat tarihi, arşiv malzemesinin dökümü, teslim eden ve alan bilgisi yer alacaktır.
- 6.2.4.YÜKLENİCİ, çalışma ortamında zimmet ile teslim almış olduğu arşiv malzemelerinin içinde bulunduğu dosya, kutu ve klasörü evrak tiplerine göre sonraki maddelerde açıklanan şekilde numaralandıracaktır.
- 6.2.5.YÜKLENİCİ, her bir dosya, kutu ve klasör kapağında başlayarak kapağın asgari ön yüzü üzerine ve her bir dosya, kutu ve klasör içerisindeki arşiv malzemelerinin orijinal sıralamasını İDARE'nin isteğine bağlı olarak Standart Dosya Planına göre düzenlenmesini sağlayacaktır.
- 6.2.6.Dosyaların fiziksel düzenleme işlemi bitmeden hiçbir surette tarama işlemine geçilmeyecektir.
- 6.2.7.Birimlerin dosyalarının ve dosya gruplarının tasnif sistemleri ve kıstasları işlem yapılacak dosya gruplarının niteliğine göre tespit edilecektir.
- 6.2.8.Tasnif edilen dosya grupları belirlenecek alanlarda nitelenecektir.
- 6.2.9.Dosya içerisinde bağımsız evrak olmayacaktır. Tasnif işlemi sırasında konu bütünlüğünü bozan evraklar idare görevlisine iletilerek ilgili klasöre yerleştirilmesi sağlanacaktır.
- 6.2.10. Proje esnasında dosya ve kutular üzerine verilen geçici kodlar, sayılar, açıklamalar vb. belirtilecek etiketlemeden sonra kutu üzerindeki geçici bilgiler kaldırılacak ve kutu, dosya, klasörlerin temizliğine özen gösterilecektir.
- 6.2.11. Barkod/Karekod etiket bilgisinde, tanımlayıcı numara yer alacak olup bu numara (Barkod/karekod numarası), etiket üzerinde barkodun/karekodun altında çıplak gözle net okunabilecektir. Ayrıca, etiket üzerindeki barkod/karekod, elektronik ortamdan da okunabilir (Örneğin; barkod/karekod okuyucusu ile okunabilir) ve kullanılabilir görüntü kalitesi, büyüklük ve çözünürlüğünde üretilecektir.
- 6.2.12. YÜKLENİCİ'nin sayısallaştırarak üretmiş olduğu sayısal kopyaların sırası ve toplam sayısı ile fiziksel arşiv malzemelerinin sırası ve toplam sayısı uyumlu olacaktır. Ayrıca, iki (Ön ve arka) yüzü de taranan evrakın iki yüzüne ait üretilmiş sayısal kopyaları elektronik ortamda ön yüzü takip edecek şekilde birlikte ve ayrılmayacak şekilde hareket edecektir. Yine, iki ya da daha fazla (Ön ve arka ya da iç yüzleri) yüzü de taranan dosya kapağının taranan yüzlerine ait üretilmiş sayısal kopyaları elektronik ortamda her zaman birlikte ve ayrılmayacak şekilde hareket edecektir.
- 6.2.13. YÜKLENİCİ, aldığı dosya, kutu, klasör içerisinde yer alan her türlü doküman, belge, çıktı ve bağımsız olarak bulunan diğer formattaki dokümanların sayısallaştırılmasından önce; varsa zimba, ataç, tel, pafta askısı vb. birleştirme malzemelerini evrak sıralaması bozulmayacak ve evraka zarar vermeyecek şekilde ayıracak, dosya, kutu, klasör, pafta vb. bütünlüğünü koruyarak sayısallaştırma işlemine hazır hale getirecektir.
- 6.2.14. Katlanmış veya buruşuk vaziyette olan evraklar düzeltilerek evraklar üzerindeki verinin orijinalliği bozulmayacak şekilde sayısallaştırılacaktır.

- 6.2.15. Fiziksel durumu itibari ile su baskını, yangın, nem, ışık vb. maruz kalarak zarar görmüş veya yırtılmış evraklardan sağlıklı bir şekilde taranamayacak olanlar İDARE ve YÜKLENİCİ tarafından birlikte değerlendirme sonrası alınacak karara göre işleme tabi olacaktır. Anlaşmazlık durumunda teknolojik imkânlar ve İDARE'nin tercihi doğrultusunda işlem yapılacaktır.
- 6.2.16. Sayısallaştırılacak arşiv malzemesinin fiziksel hali çıplak gözle net okunamıyor ise bunun bilgisi kayıt altına alınacaktır.
- 6.2.17. Sayısallaştırılacak arşiv malzemesi fiziksel halinde yapışık ya da ilişkili olduğu için ayıramıyor ise bunun bilgisi kayıt altına alınacaktır.
- 6.2.18. Taranacak evrakların öncesinde durum tespiti yapılırken dosyaların tarama çeşidi İDARE tarafından belge (sayfa) tabanlı olarak belirlenecektir.
- 6.2.19. YÜKLENİCİ, hasarlı ve yıpranmış durumdaki evrakların fazla olduğunu iddia ederek ek bir ödeme talep edemez. Teklif öncesi evrakların yerinde görülerek durumların tespit edilmiş olması YÜKLENİCİ'nin yükümlülüğündedir. Sağlıklı teklif çalışması yapılabilmesi için İDARE, YÜKLENİCİ'ye analiz çalışmaları yapmasına onay verecektir.
- 6.2.20. YÜKLENİCİ taranacak evraklar ön incelemeden geçirecek ve hassas, zorlu, yıpranmış, kirlenmiş evrakları tespit edecektir. Tespit edilen bu belgeler gerekmesi halinde bilgi kaybına neden olmaması ve evraklara zarar verilmemesi açısından uygun tarayıcılar kullanılacaktır.

6.3. Tarama

- 6.3.1. Arşiv malzemeleri, içinde bulunduğu dosya, kutu, askılık ve klasör üzerindeki etiket içeriğindeki barkod/karekod numarası (Kutu, klasör, dosya, askılık için fiziki takibini yapmak üzere ayırt edecek, ardışık ve merkezi tekil üretilmiş numara) ile ilişkilendirilerek sayısallaştırılacaktır.
- 6.3.2. Tarama işlemi sadece düz geçiş biçiminde yapılacak, kesinlikle U, S geçişli tarama yapılmayacaktır.
- 6.3.3. Sayısallaştırılacak arşiv malzemelerinin orijinali üzerinden sayısallaştırma yapılacak, yeniden fotokopi çekilerek sayısallaştırma yapılmayacaktır.
- 6.3.4. Sayısallaştırma ile 300 DPI çözünürlükte, siyah-beyaz, birimlerce talep edilmesi halinde belgenin özelliğine göre renkli tarama talep üzerine yapılacaktır. Kayıpsız sıkıştırılmış "TIF 6.0" formatında asıl kopya ve baskı kalitesinde JPG formatında sıkıştırılmış PDF/A formatında kullanım kopyası üretilecektir.
- 6.3.5. Tüm arşiv malzemeleri, her noktasında 300 DPI optik çözünürlükte asıl kopya olarak sayısallaştırılacaktır. Gerçekte daha düşük bir optik çözünürlük ile algılanan piksellerin arasına, ara değerlendirme (enterpolasyon) yöntemi ile hesaplanan, ilave piksellerin yerleştirilmesi sonucu, 300 DPI çözünürlüğe erişilmesi İDARE tarafından kabul edilmeyecektir.
- 6.3.6. Sayısallaştırma ile 300 DPI çözünürlükte, siyah-beyaz, birimlerce talep edilmesi halinde belgenin özelliğine göre renkli tarama talep üzerine yapılacaktır. Kayıpsız sıkıştırılmış "TIF 6.0" formatında asıl kopya ve baskı kalitesinde JPG formatında sıkıştırılmış PDF/A formatında kullanım kopyası üretilecektir.
- 6.3.7. Fiziksel durumu itibari ile zarar görmüş, yırtılmış veya niteliğinden dolayı sayısallaştırılmasından sonra okunma zorluğu yaşanması muhtemel evraklar için yukarıda tanımlanan uygun bir çözünürlük, Gri Tonlama ya da Renkli Tonlama ile sayısallaştırma yapılacak veya İDARE'nin bu talebi karşılanacaktır.

- 6.3.8.YÜKLENİCİ, sayısallaştırma iş ve işlemleri için kullanmış olduğu yöntem ve teknikler için İDARE'den herhangi bir ek ücret talep etmeyecektir.
- 6.3.9.Arşiv malzemesinin fiziksel boyutları (cm cinsinden eni ve boyu) ile arşiv malzemesinin sayısallaştırılarak üretilmiş asıl ve de kullanım kopyalarına ait dijital boyutları (cm cinsinden eni ve boyu) aynı olacaktır.
- 6.3.10. Kullanılacak tarayıcılar, yüksek performanslı evrak işlemeye müsait olmalı; görüntü iyileştirme, görüntü temizleme ve yeniden yapılandırma özellikleri olmalıdır.
- 6.3.11. Görüntü iyileştirmede insan müdahalesini minimuma indiren görüntü iyileştirme teknolojilerinden yararlanılacak, taranmış evrakın asıl ve kullanım kopyasının ekrandaki okunurluğu en az orijinal evrak kadar olacak, evrak üzerindeki bilgi korunacak ve bilgi kaybı olmayacaktır. Bu amaçla kullanılmasına ihtiyaç duyulan yazılımın istikrarlı veya en son sürümü kullanılacaktır.
- 6.3.12. Arşiv malzemelerinin tekrar taranmasına ihtiyaç duyulmayacak şekilde görüntü iyileştirmesi yapılacaktır.
- 6.3.13. İDARE, taranmış klasörlerdeki belgelerde zaman içerisinde değişiklikler olduğunda veya yeni belge eklenmesi durumlarında YÜKLENİCİ'den değişikliklerin yapılmasını talep edebilir. YÜKLENİCİ değişikliğe uğrayan belgeleri yeni belge olarak algılayacak ve tarayıp indeks alanlarıyla birlikte güncelleyecek veya yeni belge ise sisteme ilave edecektir. Bu belgelerin kayıtlarını güncel olarak İDARE'ye raporlayacaktır.
- 6.3.14. Tarama sırasında arşiv malzemelerinin çift yaprak geçmesi teknolojik olarak engellenecektir.
- 6.3.15. Tarama sırasında arşiv malzemeleri üzerindeki zımba, ataç, iğne, vb. yabancı cisimlerin algılanması teknolojik olarak mümkün olacak ve tarayıcıdan geçmesi engellenecektir.
- 6.3.16. Çift taraflı arşiv malzemelerinin iki yüzü de taranacaktır. Boş sayfalar taranmayacaktır. Taranan boş sayfalar için ücret ödenmeyecektir. Boş sayfalar kontrol edilip silinecektir.
- 6.3.17. Fiziksel olarak birbirine yapışık, ilişkili, sürekli form vb. durumda olan ve birbirinden ayrılması durumunda bilginin bozulması ihtimali bulunan arşiv malzemeleri yırtılmadan veya herhangi bir zarar verilmeden sayısallaştırılacaktır.
- 6.3.18. Sayısal kopyaların üzerinde orijinal kopyadan farklı olarak okuma zorluğu, görüntü bozukluğu veya evrakın kırışması gibi nedenlerle bilgi kaybı olduğunda, evrak yeniden taranacaktır.
- 6.3.19. İDARE, işlem görmekte olan bir dosya/klasörü YÜKLENİCİ'den o an için isteyebilir. YÜKLENİCİ dosya/klasörün eksiksiz olarak teslimi için azami özeni gösterecek ve daha sonra işleme alınmak üzere ivedilikle dosya/klasörü İDARE'ye tutanakla eksiksiz teslim edecektir.
- 6.3.20. Tüm arşiv malzemeleri, içeriğindeki bilginin güvenliği sağlanacak şekilde tarama işlemine tabi tutulacaktır.
- 6.3.21. Arşiv malzemelerinin sayısallaştırılmış hallerinden yetkiler dâhilinde basılı çıktı, ekran çıktısı alınabilir ve sayısal kopyalar başka depolama ünitelerine aktarılabilir, herhangi bir lisanslı yazılım ihtiyacı gerektirmeden açılabilir olmalıdır.

6.4. Arşiv Malzemesinin Yerine Yerleştirilmesi

- 6.4.1.Tarama işlemleri tamamlanmış arşiv malzemeleri, tarama sırasına uygun olarak, yer değiştirmeden tekrar kendi dosyalarına delinerek takılacaktır.
- 6.4.2.YÜKLENİCİ işlemi biten arşiv malzemelerini zimmetle İDARE' ye teslim edecektir.

6.5. Üst veri Tanımlama ve İndeksleme

- 6.5.1.İndeks bilgilerinin girişi esnasında operatörler girilen alanlardaki bilgilerin bütünlüğü ve sağlamlığı açısından kesinlikle yazım yanlış yapmayacaklardır. Yapılan her türlü hatanın düzeltilmesi YÜKLENİCİ'ye aittir.
- 6.5.2.Kelime denetiminde Türk Dil Kurumu'na ait yazım ve imla kuralları geçerli olacaktır.
- 6.5.3.Üretilen barkod/karekod numarası ile ilişkili olarak tüm dosya, klasör, pafta ve kutu için üst veri ve indeks alan bilgileri YÜKLENİCİ'nin çalışma ortamında kuracağı sisteme kaydedilecektir.
- 6.5.4.Sayısallaştırılmış arşiv malzemelerine ait üst veri (Metadata) ve indeks alanları ve dosya türlerine göre Olay/Konu bazlı taranması şartnamede belirtilmiştir. İndeks alanları gerekli görülmesi halinde işe başlama tarihinden itibaren 15 (on beş) gün içinde İDARE ile birlikte tekrar tespit edilecektir.
- 6.5.5.Sayısal kopyalar ile üst veri bilgileri (metadata) ilişkilendirilerek İDARE'ye teslim edilecektir.
- 6.5.6.OCR ile taranmış olan belgelerin İDARE'nin belirttiği indeks bilgileri ile ilişkilendirilmesi ve kalite kontrol yapılması YÜKLENİCİ'nin sorumluluğundadır.
- 6.5.7.İDARE (Tarama yapılan ilgili birimlerden seçilmiş), evrak konusunda yeterli bilgi ve tecrübeye sahip personel tarafından YÜKLENİCİ personele taranacak belgeler ve işlem tipleri konusunda bilgi verecektir.

6.6. Arşiv Saklama Üniteleri

- 6.6.1.Raf, dolap, askılık vb. arşiv saklama üniteleri; "Barkod/Karekod Numarası" başlığında belirtilen şekilde tahsis edilecek barkod/karekod numarası içeren etiket ile adreslenecektir.
- 6.6.2.Dosya, kutu, klasörlerin ve paftaların yerleştirileceği raflar, askılık, raf blok başları, dolaplar ve kompakt arşiv blok başları gibi arşiv saklama üniteleri PVC korumalı, dayanıklı yapışkan içeren plastik etiketler ile adreslenecektir. Bu etiketler için kesinlikle koli bandı gibi yüzey yapıştırıcıları kullanılmayacaktır.
- 6.6.3.Plastik raf ve blok başı etiketlerinin içerisine yazıcıdan basılmış etiketler konulacaktır.

6.7. Dosya, Kutu, Klasör ve Pafta

- 6.7.1.Sayısallaştırılacak tüm dosya, klasör, kutu ve pafta; "Barkod/Karekod Numarası" başlığında belirtilen şekilde tahsis edilecek barkod/karekod numarası içeren etiket ile adreslenecektir.
- 6.7.2.Etiketler, yazıcıdan basılmış olacak, kesinlikle elle yazılmayacaktır.
- 6.7.3.Etiketler, dosyaların ön kapak yüzüne, klasör ve kutuların sırt kısmına yapıştırılacaktır.
- 6.7.4.Mevcut halinde kutu/klasör içinde tutulan dosyalar yine aynı kutu/klasör içine yerleştirilecektir. Barkod/Karekod numarası bilgisini içeren etiketi olmayan dosyalar kesinlikle kutu/klasör içine yerleştirilmeyecektir.

6.8. Etiketleme

- 6.8.1.Arşiv odası içerisindeki arşiv saklama üniteleri, dosya, kutu, klasörler ve paftalar etiketlenecektir.
- 6.8.2.Etiketler; temiz, düzenli, standart, ısıya, neme ve silinmeye karşı dayanıklı, yapıştırıldığı yerde uzun süre kalabilecek özelliklere sahip olacaktır.
- 6.8.3.İDARE, kullanılacak olan etiketi YÜKLENİCİ'nin önereceği örneklerden seçecek ve YÜKLENİCİ tarafından etiketleme işlemi yapılacaktır.

- 6.8.4. Etiket masrafları YÜKLENİCİ'ye ait olup, bu iş için gerekli tüm sarf malzemeler YÜKLENİCİ tarafından karşılanacaktır.
- 6.8.5. Uygun yapıştırılmayan, hatalı üretilmiş etiketlerin tespit edilmesi durumunda YÜKLENİCİ, etiketleri değiştirecektir.

6.9. Sayısal Uygunluk ve Kalite Kontrol

6.9.1. Arşiv malzemelerinin bütünlüğü korunmuş şekilde nicelik olarak eksiksiz ve tam sayısallaştırıldığı kontrol edilecektir.

6.9.2. YÜKLENİCİ tarafından sayısallaştırılmış her belge için aşağıdaki kalite kontrol ölçütlerine uygunluk kontrol edilecektir:

- Görüntü ebadı orijinal belge ebadıyla uyuyor mu?
- Kullanılan çözünürlük belgedeki detayları yansıtmak için yeterli mi?
- Sayısal kopyaların adı İDARE'nin belirlediği isimlendirme standardına uygun mu?
- Sayısal kopyaların formatı istenilen ölçütlere uygun mu, kayıpsız sıkıştırma uygulanmış mı?
- Asıl ve kullanım kopyaları (çoklu sayfa değil) her sayfa için ayrı ayrı üretilmiş mi?
- Doğru tonlama yapılmış mı?
- Orijinal belgedeki renklerin ya da gri tonların zıtlıkları görüntüye uygun bir şekilde yansıtılmış mı?
- Teknolojinin sağladığı imkânlarla görüntünün keskinleştirilmesi, görüntü bozukluklarının giderilmesi gibi gerekli zenginleştirmeler yapılmış mı?
- Görüntülenen belge üzerindeki istenmeyen siyah noktalar, lekeler ve benzeri işaretler insan müdahalesi gerektirmeden otomatik olarak temizlenmiş mi?
- Görüntünün parlaklık ayarı uygun mu?
- Görüntüde orijinal belgede bulunmayan çizgi ya da işaretler var mı?
- Taranmış evrakın görüntü kalitesi ve okunurluğu en az orijinal belge kadar mı?
- Evrak üzerindeki orijinal bilgi korunmuş mu, bilgi kaybı var mı?
- Görüntü yönü doğru mu?

6.9.3. Fiziksel halinde boş olan arka sayfalara ait (Çift yönlü tara komutu yönetiminde pelür gibi ince kâğıtların ön yüzündeki yazının arka yüzünde yansımaları olduğundan, kâğıdın arka yüzü çok lekeli ya da kirli olmasından, vb. kaynaklı) gereksiz üretilmiş sayısal kopyalar silinmiş mi?

6.9.4. Yukarıdaki 5.7.1, 5.7.2 ve 5.7.3 maddelerinde tanımlı kontroller tüm sayısallaştırılmış arşiv malzemelerinin %100'ü (yüzde yüz) için YÜKLENİCİ tarafından yapılacaktır.

6.9.5. YÜKLENİCİ, günlük olarak yapılacak denetimlerde kalite kontrol uygunluğundan geçemeyen arşiv malzemelerinin tespit edilmesi durumunda söz konusu arşiv malzemelerini tekrar sayısallaştıracaktır.

6.9.6. YÜKLENİCİ tarafından dijitalleştirilen evrakların kontrolü için, İDARE tarafından belirlenecek kişilere Kalite Kontrol Ekranı erişimi sağlanarak yetki verilecektir. Nihai karar İDARE tarafında olacaktır.

6.10. Arşiv Malzemesinin Toplanması

6.10.1. Sayısallaştırılmış ve sayısal uygunluk ile kalite kontrolden geçmiş tüm arşiv malzemeleri teslim alındığı şekilde birleştirme malzemeleri (zımba, ataç, tel, pafta askısı vb.) kullanılarak orijinal sırasına uygun olarak ait olduğu dosya, kutu, klasör içerisindeki tele ve pafta askılarına takılarak yerleştirilecektir.

6.10.2. Arşiv malzemelerinin toplanması sırasında zarar görmüş dosya, kutu, pafta askısının ve klasörün tespit edilmesi durumunda İDARE tarafından temin edilen malzemelerle değiştirilecektir.

7. RAPORLAMA, HAKEDİŞ VE İŞ TESLİM

- 7.1. YÜKLENİCİ, işin her bir aşamasının bitiminde tüm proje safhalarının ayrıntılarını içeren bitiş raporu hazırlayarak kesin kabul için İDARE'ye sunacaktır.
- 7.2. Hak edişler her bir aşamanın tesliminden sonra düzenlenecektir.
- 7.3. Proje bitiminden sonra garanti kapsamı dışındaki her hizmet, teklif cetvelindeki fiyata göre aylık olarak faturalandırılacaktır.

8. GÜVENLİK

- 8.1. YÜKLENİCİ, zimmetsiz olarak arşiv malzemelerini ve dijital kopyalarını hiçbir surette arşiv lokasyonunun ve çalışma ortamının dışına çıkartmayacaktır.
- 8.2. YÜKLENİCİ, arşiv malzemelerinin güvenli bir şekilde sayısallaştırılmasını sağlamak üzere her türlü güvenlik önlemini alacaktır.
- 8.3. YÜKLENİCİ, iş bitimine kadar kullanmış olduğu bilgisayarlar ile birlikte tüm depolama ünitelerini İDARE'nin yazılı izni olmadan hiçbir koşulda çalışma ortamı dışına çıkarmayacaktır.
- 8.4. YÜKLENİCİ, çalışma süresince üretmiş olduğu tüm verileri veri tabanı yönetim sistemi kurulu sunucu bilgisayara kaydedecek, kullanıcı bilgisayarlarına hiçbir veri kaydetmeyecek şekilde sistemini kuracaktır. YÜKLENİCİ, işin bitiminde bu iş için temin etmiş olduğu sunucu bilgisayarların disk ünitelerini ve/veya storage kullanması durumunda bu üniteye ait tüm diskleri kurum nezaretinde geri dönülemeyecek şekilde formatlayacak ve bunu bir tutanak ile tespit edecektir.
- 8.5. Sayısallaştırma çalışma alanında bulunan sistemler üzerindeki tüm bilgilerin güvenliği, gizliliği ve bütünlüğünün sağlanması esastır ve YÜKLENİCİ sorumluluğundadır. Hiçbir koşul ve şart altında YÜKLENİCİ, bu bilgileri proje kapsamı dışında kullanamaz, değiştiremez, İDARE'nin bilgisi ve sözleşme konusu işin gereği dışında depolayamaz ve üçüncü şahısların kullanımına açamaz. Bu amaçla işe başlamadan önce, kullanılacak olan bilgi ve veri gizliliğini etkiler her türlü elektronik teçhizat ile ilgili olarak İDARE'ye yazılı bilgi verilecek, sayısallaştırma çalışma ortamı içerisinde kablosuz bağlantı imkânı sağlayan cihazlar, görüntü kaydetme özelliği olan cihazlar (Çalışan YÜKLENİCİ personeline ait cep telefonu, vb. cihazlar dâhil) kullanılmayacak ve çalışma ortamına bu cihazlar ile girilmesine izin verilmeyecektir. Bu madde hükümlerine aykırı olarak YÜKLENİCİ'nin bilgileri proje amacı dışında kullanıldığının tespiti durumunda, personel değiştirilecektir. Ayrıca, İDARE haklarının korunması amacı ile hukuki süreç başlatılacaktır. Personelin bu madde hükümlerine aykırı davranması durumunda ise derhal iş akdine son verilecek olup; YÜKLENİCİ'ye de sözleşme bedelinin %0,01 (onbindebir) oranında ceza uygulanacaktır. Ayrıca, bu durumdan kaynaklı İDARE'ye doğabilecek herhangi bir cezayı YÜKLENİCİ üstlenecektir.
- 8.6. YÜKLENİCİ, sözleşme konusu işin yürütülmesinde çalıştıracağı personel ile ilgili iş, sosyal güvenlik ve vergi mevzuatlarından doğacak tüm mükellefiyetleri yerine getirmekle, iş sağlığı ve güvenliği konusunda her türlü tedbiri almakla yükümlü ve sorumludur.

9. YÜKLENİCİ FİRMA/LAR YETERLİLİK VE YETKİNLİĞİ

Firma ISO 27001 ISO 9001 CMMI 3 standartlarına uygun olarak akredite belgelendirme kuruluşlarından aldığı Bilgi Güvenliği ve Kalite Yönetim Sistemi Belgelerini ve Projede Çalışacak Proje Yöneticisine ait

bilgileri ve Proje Yöneticisinin Proje Süresi boyunca İl Merkezinde ikamet edeceğinin taahhünamesini teklif dosyasına ekleyecektir.

10. FİZİKSEL ARŞİV GEREKLİLİKLERİ

- 7X24 nöbetli güvenlik sistemi.
- Parmak izi kontrollü giriş sistemi.
- Kapalı devre kamera sistemi.
- En yakın komşu binadan 10 metre uzakta bulunan arşiv binası.
- 1 M su Basman betonarme üzerine inşaa edilmesi.
- Tüm yapı poliüretan panel kaplama.
- Kalın duvarlar ve dikenli tel ile çevrili tesis.
- Uluslararası Arşivcilik Standartlarına uygun raf sistemleri.
- Depreme dayanıklı inşaat ve raf sistemleri.
- Her yükseklikteki raflara çıkabilen özel asansör sistemi.
- NFPA standardında Sprinkler otomatik yangın söndürme sistemi.
- Kuru borulu Sprinkler sistemi.
- Duman dedektörleri.
- Hava örneklemeli yangın algılama sistemi.
- Yedek yangın tertibatı (yangın hortumları, gaz söndürücüler).
- Isı ve nem oranı kontrol sistemi.
- Isı ve nem oranı ayar sistemi.
- ISO 9001 ve ISO 27001 sertifikaları.

11. FİYAT TEKLİF CETVELİ

Dijital Arşiv Hizmeti					
DIJİTALLEŞTİRME					
S.No	İşin Tanımı	Birim	Adet	Birim Fiyat	Toplam Fiyat
1	Klasörlerin Barkodlanması	Klasör	10449		
2	A3 ve daha ufak boyutlu evrakların taramaya hazır hale getirilmesi, taranması ve toplanması	Sayfa	4.051.550		
3	İndeksleme	Alan			
4	Ciltlerin Dijitalleştirilmesi	Sayfa	17.500		
5	Senato Kararlarının Dijitalleştirilmesi(Renkli)	Sayfa	165.625		

This document (including any attachments) is confidential and may be privileged. Any unauthorized use, copying, distribution or dissemination of this document in whole or in part is strictly prohibited. Bu döküman (ekleri de dahil olmak üzere) gizlidir ve imtiyazlı olabilir. Bu dökümanın bir kısmının veya tamamının izinsiz kullanımı, kopyalanması, dağıtımı veya kurum dışına sirayeti kesinlikle yasaktır. İstanbul Kültür Üniversitesi

Toplam Fiyat (K.D.V. Hariç):

Fiziksel Arşiv Hizmeti					
FİZİKSEL ARŞİVLEME					
S.No	İşin Tanımı	Birim	Adet	Birim Fiyat	Toplam Fiyat
1	Standart Arşiv Kutusu	Kutu			
2	Kutu hazırlama, evrak yerleştirme, barkodlama	Klasör	10449		
3	Rafa Kaldırma ve Arşiv sistemine kayıt ve giriş	Kutu			
4	Nakliye	TIR	2		
Toplam Fiyat (K.D.V. Hariç):					

Fiziksel Arşivleme Depo İçi İşlemler	
Açıklama	Birim Fiyat (TL)
Fiziksel Arşiv Kutu Kiralama /Aylık (34*43*30)	
Kutu raftan bulma sevkiyata hazırlama	
Kutu sevkiyattan alma rafa yerleştirme	
Klasör raftan bulma sevkiyata hazırlama	
Klasör sevkiyattan alma rafa yerleştirme	
Dosya/evrak raftan bulma sevkiyata hazırlama	
Dosya/evrak sevkiyattan alma rafa yerleştirme	
Kargo ile gönderim: Talep edilen Dosyanın/ Klasörün kargo ile 48 saat içinde gönderilmesi	
Kargo ile gönderim: Talep edilen Kutunun kargo ile 48 saat içinde gönderilmesi	
E-posta ile dijital kopya gönderim (Sayfa Başı)	

This document (including any attachments) is confidential and may be privileged. Any unauthorized use, copying, distribution or dissemination of this document in whole or in part is strictly prohibited. Bu döküman (ekleri de dahil olmak üzere) gizlidir ve imtiyazlı olabilir. Bu dökümanın bir kısmının veya tamamının izinsiz kullanımı, kopyalanması, dağıtımı veya kurum dışına sirayeti kesinlikle yasaktır. İstanbul Kültür Üniversitesi

Kayıt İşlem Bedeli (Yeni Kutu Sisteme Girişi)	
Dosya listeleme (Kutu içerisindeki dosyaların barkodlanması/dosya başı)	
Kutu indeksleme (Barkodlama) / adet	
Kutu imha / Kg Başı	
Kutu imha	
Kutuların sistemden kesin geri çekim bedeli	
Teklif dışı uzman kiralama (evrak tasnif vb. hizmetler için) / saat	
Teklif dışı uzman kiralama (evrak tasnif vb. hizmetler için) / gün	