SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Arşivleme Süreci
(Resmi Evrak ve Bilimsel Yayın Arşivleme)

1

Evrak ve Yayınların Teslim Alınması / Tasnifi
Birimlerde cari işlemi tamamlanmış resmi yazılar, kurul kararları, öğrenci özlük dosyaları ile lisansüstü tezler ve bilimsel yayınlar arşiv sorumlusu tarafından teslim alınarak türlerine (idari evrak / bilimsel yayın) göre ayrıştırılır.

↓

2

Standart Dosya Planı (SDP) ve Kodlama Kontrolü
Resmi evraklar Standart Dosya Planı (SDP) kodlarına ve saklama sürelerine göre kataloglanır; tez ve bilimsel yayınlar ise YÖK Ulusal Tez Merkezi, ISBN/ISSN numarası, anabilim dalı ve yazar bilgileri ile eşleştirilir.

↓

3

Dijital Arşivleme ve İndeksleme
Fiziki belgeler ve tezler yüksek çözünürlükte taranarak dSPACE / Kurumsal Akademik Arşiv veya EBYS altyapısına aktarılır. Arama yapılabilir (OCR destekli) PDF formatında indekslenerek meta verileri (yazar, konu, tarih, anahtar kelime) sisteme işlenir.

↓

4

Fiziki Dosyalama ve Arşiv Yerleşimi
Resmi dosyalar asitsiz arşiv kutularına koyularak Sırt Numarası/Kutulama Kodları verilir; tezler ve yayınlar ise cilt durumuna göre Arşiv Yerleşim Planına uygun olarak nem ve ısı kontrollü birim/kurum arşiv raflarına kronolojik dizilir.

↓

5

Saklama Sürelerinin Takibi ve Ayıklama-İmha
Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik uyarınca, saklama süresi dolan idari evraklar Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından değerlendirilir; imha edilecekler veya Devlet Arşivlerine devredilecekler tutanakla imza altına alınır (Bilimsel yayın ve tezler süresiz/kalıcı saklanır).

↓

6

Ödünç / Erişim ve Güvenlik Yönetimi
Arşivdeki evrak veya yayınlara erişim talepleri yetkilendirme protokollerine göre karşılanır. Çıkarılan fiziki dosya için "Dosya Takip Kartı" düzenlenir; dijital yayınlar ise telif ve açık erişim politikalarına uygun olarak kullanıma sunulur.