

ARŞİV SAYISALLAŞTIRMA REHBERİ



TELİF HAKKI KORUMALI BELGE

TÜBİTAK 2017 Copyright (c)

Bu rehberlerin, Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve diğer ilgili mevzuattan doğan tüm fikri ve sınai hakları tescil edilmesi koşuluna bağlı olmaksızın TÜBİTAK'a aittir. Bu hakların ihlal edilmesi halinde, ihlalden kaynaklanan her türlü idari, hukuki, cezai ve mali sorumluluk ihlal eden tarafa ait olup, TÜBİTAK'ın ihlalden kaynaklı hukuksal bir yaptırımla karşı karşıya kalması durumunda tüm yasal hakları saklıdır.

1. KAPSAM VE AMAÇ

1.1. Arşiv sayısallaştırma nedir?

Arşiv sayısallaştırma, erişilebilirliği arttırmak ve dijital kayıtları en üst düzeye çıkarmak amacıyla dijital olmayan ortamlarda (kağıt, gazete, kitap, cam, deri, harita vb.) bulunan kurum arşivlerini dijital ortama aktarmak için yapılan çalışmaları kapsamaktadır. Rapor, form, evrak, yazışma, sözleşme, fatura, faks, film gibi kağıda basılmış her türlü bilginin tarayıcı cihazlarla taranarak sayısallaştırılması (dijitalleştirme) ve bilgisayar sistemlerine istenilen dosya formatında kaydedilmesi işleri dijital arşivleme olarak ifade edilmektedir. Dijital arşivleme işlemi sonucunda, fiziksel arşivlerdeki dokümanlar sunuculara kaydedilerek kurumlara zamandan ve finansal açılarından tasarruf sağlar.

1.2. Arşiv sayısallaştırma kapsamında ihtiyaç analizi yapıldı mı?

İhtiyaç analizi, kurumun ihtiyaç duyduğu dijital arşivleme çözümlerinin tam ve doğru olarak belirlenmesini sağlar. İhtiyaç analizi yapılırken aşağıda belirtilen hususlar göz önünde bulundurulmalıdır:

- Dosya sayıları
- Taranacak belge sayısı (örnekleme yoluyla sayım işlemi yapılmalı)
- Tarama yönteminin belirlenmesi (statik imaj olarak taranması, OCR (optik karakter tanıma teknolojisi) ile piksellerin dijital hale dönüştürülmesi veya 2 yönetimin hibrit kullanımı)
- Dosya niteleme alanlarının belirlenmesi
- Belge türlerinin belirlenmesi
- Belge indeks alanlarının belirlenmesi
- Dosya planları ve saklama planlarının hazırlanması
- Kurulacak sistemin detaylı analizi ve proje planı
- Maliyet analizi
- Mevcut durum ile proje planının karşılaştırması yapılarak Fark Durum Analiz Raporu'nun hazırlanması
- Dokümanların sayısal ortama aktarılması sırasında aktarım yapacak kişi ve cihazların analiz edilmesi
- Gelecek 5-10 yıl içerisinde oluşacak belgelerin büyüme planları dikkate alınarak kapasite planlamasının yapılması
- Kurum bu işi kendi kaynaklarıyla mı yoksa dış kaynak kullanarak mı yapacak?
- Kuruma ait donanım mevcut mu yoksa yeni alım yapılacak mı?
- Arşiv sayısallaştırmanın sürekli yapılıp yapılmayacağı (sürekli olarak yeni eklenen sayısal olmayan dokümanların sayısal ortama aktarılması veya işlemin toplu gerçekleştirilmesi)

2. YAPILACAK İŞİN TANIMI

2.1. Arşivlerin sayısal ortama aktarılmasındaki temel proje adımları düşünüldü mü?

Dokümanların dijital ortama aktarıldıktan sonra saklanacak ortam ve dokümanların indekslenmesi için gerekli yazılım ile araçlara karar verildikten sonra yapılacaklar aşağıda açıklanmıştır:

- Arşiv yapısının incelenip analiz edilmesi
- Dosya ve klasörlerin gruplara ayrılıp tasnif edilmesi
- Tüm dokümanların gruplar halinde çıkartıldıktan sonra ataç ve zımbalardan da arındırılarak boyut kağıt cinsi, doküman cinsi gibi özellikler değerlendirilerek taramaya uygun hale getirilmesi
- Belgelerin özelliklerine uygun tarayıcılar kullanılarak arşivin sayısal ortama aktarılması sayısallaştırılacak olan materyalin cinsi, ortamı, fiziki durumu, kullanılacak olan tarayıcı ekipmanın belirlenmesi
- Taranan belgeler ile ilgili meta verinin belirlenip bilgisayara aktarılması istenilen anahtar kelimeler ile indeksleme yapılması
- Verilerin sayısal arşivleme yazılımına aktarılması ve kullanıma hazır hale getirilmesi

Arşiv sayısallaştırma işine başlamadan önce proje planına katkı sağlamak ve iyi pratikleri değerlendirmek üzere sayısallaştırma özelinde hazırlanan uluslararası standart olan "ISO/TR 13028:2010 Bilgi ve Dokümantasyon – Kayıtların Sayısallaştırılması İçin Uygulama Yönergeleri (Information and documentation - Implementation guidelines for digitization of records)" Standardı ile 13298 Sayılı EBYS Standardının göz önünde bulundurulması fayda sağlayacaktır.

2.2. Arşivin, sayısal ortama aktarılmasında kullanılacak farklı yöntemler değerlendirildi mi?

Mevcuttaki arşivin, sayısal ortama aktarılmasında kullanılmak üzere bu işe uygun bir tarayıcı kullanılarak belgelerin bilgisayar ortamına aktarılması arşiv sayısallaştırma projelerinin küçük fakat önemli ilk adımlarından biri olmakla birlikte yöntemleri de şu şekildedir:

- Kurum/kuruluş arşivindeki belgelerin cinsine uygun yüksek kapasiteli tarayıcıyı satın alıp belgeleri tarama operasyonunu da kendi imkanları ve kaynakları kullanılarak yapılabilir.
- Tarayıcı temin edilebiliyor fakat personel kaynağı yetersiz ise belgelerin taranması hizmeti dışarıdan alınabilir.
- Tarayıcı kiralama yolu da tercih edilebilir.
- Tarayıcıyı satın almayıp veya kiralamayıp hem tarayıcı hem belgelerin taranması operasyonunu arşiv sayısallaştırma hizmeti veren firmalardan alınabilir. Böylelikle ilk yatırım ve sonrasındaki operasyonel maliyetlerden kurtulmuş olur. Arşiv sayısallaştırma hizmetini kurum bünyesinde veya istenildiği takdirde kendi ofisinde veren firmalar piyasada bulunmaktadır.

2.3. Sayısal ortama aktarılacak belgelerin taramaya hazır hale getirilmesi sırasında dikkat edilmesi gereken hususların projeye olası etkisi düşünüldü mü?

Genellikle klasörler içerisindeki dosyalardan oluşan arşivler sayısal ortama aktarılırken her dosyadaki tel zımba ve ataçların hasar verilmenden çıkarılması, hasarlı belgeler varsa tarama öncesinde onarılması ve belirli bir mantık sırasına göre dizilmesi gerekir. Tüm proje içerisinde bu adım en fazla işgücünü gerektiren adımdır. Ayrıca sayısallaştırılacak olan materyalin cinsi, ortamı, fiziki durumu, kullanılacak olan tarayıcı ekipmanı belirlenmesi yararlı olacaktır. Ayrıca bu belgelerin işlem sonrasında da mevzuata göre korunması gerekebileceğinden bu hususlara göre fiziki ortamın iyileştirilmesi de düşünülmelidir.

2.4. Taranan görüntüler bilgisayar ortamına kaydedilmeden önce dikkat edilmesi gereken hususların projeye olası etkisi düşünüldü mü?

Taranan görüntüler, bilgisayar ortamına kaydedilmeden önce hem olası yeniden tarama işlemlerinin önüne geçebilmek, hem de görüntü optik karakter tanıma işlemine de tabi tutulacak ise doğruluk payını arttırmak için uygun bir yazılım ile görüntü iyileştirme işlemine tabi tutulmasında fayda vardır. Gerek görüntü iyileştirme, gerekse optik karakter tanıma işlemleri, kullanılan tarayıcının marka ve modelinden bağımsız düşünülmesi gereken işlemlerdir. Ayrıca, tarama sonucunda elde edilen görüntüler basılı bir dokümanın parçaları olabilir. Eğer bu dokümanın içerdiği metin içerisinde ve daha sonra kelime taraması yapılacak ise öncelikle bu görüntünün bir OCR (optik karakter tanıma) yazılımı ile metin haline çevrilmesi gereklidir.

2.5. Taranan belgeye nasıl ulaşılabileceği planlandı mı?

Bir sayısallaştırma projesindeki en önemli basamak taranan belgeye erişimi sağlayacak meta verinin ve dizin bilgilerinin sisteme girilmesidir. Belgeler tarandıktan sonra arama kriteri olarak kullanılacak anahtar kelimelerle etiketlenirse, bir Doküman Yönetimi Sistemi kullanılarak bu belgelere hızlı ve kolay erişim sağlanmış olur. Bu nedenle doğru kelimeler kullanılarak indeksleme yapılması önemlidir. İndeks bilgileri (müşteri adı, tarih, belge numarası vs.) veri giriş operatörleri tarafından doldurulur. Barkod kullanılarak indeks bilgileri barkoda aktarılır, böylece tarama işlemi sonunda barkod üzerinden otomatik olarak indeks bilgileri alınmış olur. Belgeler düzgün bir şekilde taranmış ise belgedeki belirli alanlardan OCR (optik karakter tanıma) ile indeks bilgisi alınabilir. Ayrıca belge ile ilgili varsa iş ile ilgili meta veriler (belgenin niteliği, türü, kime ait olduğu gibi vs.) de sayısallaştırma kapsamında düşünülmelidir.

2.6. Kullanılacak Doküman Yönetim Sistemi'nin doküman tipi ve/veya sayısı sınırlaması olup olmadığı sorgulandı mı?

Sayısallaştırılan dokümanlara hızlı ve kolay erişim için bir Doküman Yönetim Sistemi veya dokümanların dijital olarak meta verileriyle birlikte saklanabileceği bir yazılım kullanılmalıdır. Proje gerçekleştirilirken bu aracın maliyeti de göz önünde bulundurulmalıdır. Doküman Yönetim Sistemi'nin dahili doküman görüntüleme ile her tür doküman tipini (MS Office, pdf, tiff, jpeg, bmp vb.) tarama, her türlü belgenin arşivlenebilmesi, yetkilendirme ile erişim ve işlem yapma haklarının belirlenmesi gibi temel fonksiyonları destekleyip desteklemediğinin sorgulanması yararlı olacaktır.

2.7. Sayısal ortama aktarılan dokümanların başka uygulamalarla entegrasyonu sağlanacak mı?

Dokümanların sayısal ortama aktarılması sonrası bu dokümanların girdi sağlayabileceği olası sistemlere/iş uygulamalarına (CRM, ERP, CBS vb.) entegrasyonun nasıl sağlanacağı (web servisi, API vb.), hangi firmaların ürünleriyle (SAP ERP, MS CRM, MS Axapta, Netsis, Logo gibi) hazır entegrasyon paketlerinin/adaptörlerinin (kod yazmaksızın) olduğu sorgulanmalıdır. Bu durumun projeye olası maliyet ve zaman etkisi düşülmelidir.

2.8. Sayısal ortama aktarım sırasında kalite kontrol faaliyetleri planlandı mı?

Arşiv sayısallaştırmayla ilgili kalite kontrol süreçlerinin planlanması ve gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Kalite kontrol faaliyetlerinde arşiv fiziki kaydın sayısallaştırılan kayıtlarla aynı olup olmadığının teyit edilmesi gerekmektedir. Bunun için rastgele bir örneklem alınıp manuel olarak test etmek toplu bir şekilde yapılabilecek hataların önüne geçecektir. Örneklem oluşturulurken farklı kayıt tiplerini, farklı fiziksel ortamların veya farklı türdeki test verisinin olması testin güvenilirliğini arttıracaktır.

2.9. Arşiv odası oluşturulacaksa ya da mevcut arşiv odası iyileştirilecekse bu yönde yapılacak faaliyetler planlandı mı?

Sayısallaştırma işlemi yapıldıktan sonra dijital olmayan ortamlarda bulunan materyallerin nasıl saklanacağı planlanmalıdır. Bu doğrultuda Türk Standartları Enstitüsü tarafından yayınlanan TS 13212 "Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi ile İlgili Genel Kurallar" standardı incelenebilir. Arşiv odasında yapılacak muhtemel düzenlemenin proje süresine ve maliyetine etkisi değerlendirilmelidir.

3. İŞ MODELİ

3.1. Arşiv sayısallaştırma yüklenicilere mi yaptırılacak?

Projede yüklenici kullanımı düşünülüyorsa kurumun yüklenici yönetimindeki tecrübesi ve olgunluğu ile yüklenici performansının beklenen gibi olmama durumunda yapılacaklar göz önünde bulundurulmalıdır. Yüklenici tedarikçisine yönelik hazırlanacak teknik şartnamede işin kapsamının eksiksiz ve gerekli detayları içerecek şekilde tanımlanmasına, yüklenicinin yetkinliğinin doğru ve tam olarak tanımlanmasına, yüklenicinin yaptığı işin kabul şartlarına, olası ceza maddelerine ve kontrol noktalarının gereken periyotlarda tanımlanmasına dikkat edilmelidir.

3.1.1. Farklı üretici çözümleri değerlendirildi mi?

- Sayısallaştırılacak dokümanlara ulaşmak için kullanılacak Doküman Yönetim Sistemi çözümünü sağlayan firmaların tarayıcı sağlaması, belgelerin taranıp sayısal ortama aktarılması, sayısal ortama aktarılan bu belgelerin ilgili iş uygulamalarında kullanılacak şekilde entegrasyonu dahil projeyi anahtar teslim yapıp yapmadığı sorgulanmalıdır. İhtiyaç duyulan hizmet farklı üretici ve yükleniciler tarafından farklı çözümler sunularak sağlanabilir. Bu çözümlerin bir test, pilot veya kavram ispatı (proof of concept) ortamında gözlemlenerek hangi çözümün neler sağlayabileceği detaylı olarak değerlendirilmelidir. Bu çalışmayla önerilen çözümlerin avantajları ve kurumun ihtiyaçlarını ne düzeyde karşıladığı gibi konular gözlemlenebilir. Böylelikle, ihtiyacı tam olarak karşılamadığı düşünülen noktalar varsa bunlar tedarik öncesinde daha detaylı olarak değerlendirilebilir.
- Kullanılacak Doküman Yönetim Sistemi'nin e-fatura, e-imza, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)'yi destekleyip desteklemediği, ayrıca Active Directory, LDAP, Oracle, SAP kullanıcı tabloları ile entegrasyonu olup olmadığı sorgulanmalıdır.
- Kullanılacak Doküman Yönetim Sistemi'nin ne tür modülleri olduğu hangi fonksiyonları desteklediği (içerik yönetimi, süreç yönetimi gibi) sorgulanmalıdır.
- Kullanılacak Doküman Yönetim Sistemi'nin kaç çeşit aramayı desteklediği (OCR, full text search vb.)

desteklediği sorgulanmalıdır.

- Kullanılacak Doküman Yönetim Sistemi'nin içerdiği fonksiyonların yeterliliği, arayüzlerinin kullanıcı dostu olup olmadığı, minimum/maksimum kullanıcı kısıtı olup olmadığı sorgulanmalıdır.
- Kullanılacak Doküman Yönetim Sistemi'nin ne oranda uyarılama gerektireceği, proje bittikten sonra uyarılama gerektiren durumlarda ne oranda maliyet çıkacağı, kullanıcıların kod yazmadan uyarlamaları kendisinin yapıp yapamayacağı değerlendirilmelidir.
- Firmanın çözümünü muadil başka çözümlerden ayırt eden avantaj veya dezavantaj teşkil edebilecek unsurlar (fiyat, proje süresi, teknolojik veya entegrasyona dair kısıtlar, uyarılama zorlukları/maliyetleri) ile sektörel referanslar değerlendirilmelidir.
- Projede özellikle analiz safhasında çalışacak ekiplerin (İK, satınalma, satış, idari işler vs.) kimlerden oluşması gerektiği ve nasıl bir çalışma metodolojisi izleneceği gözden geçirilmelidir.
- Doküman Yönetim Sistemi çözümünü sağlayan firmanın, tarayıcı sağlama durumu, belgeleri tarayıp sayısal ortama aktarma durumu, sayısal ortama aktarılan belgelerin ilgili iş uygulamalarında kullanılacak şekilde entegrasyonu dahil projeyi anahtar teslimi yapıp yapmadığı sorgulanmalıdır.
- Çok sayıda çözümün değerlendirilmesi önemlidir. Hem zaman hem de kaynak sayısını düşündüğümüzde, bu çalışmayı yapan diğer kurumların araştırılması ve gidilip yerinde incelenmesi yararlı olacaktır. Böylelikle önerilen çözümler tüm özellikleriyle daha detaylı değerlendirilmiş olacaktır.

3.1.2. Piyasa araştırma faaliyetleri (ihtiyacın karşılanma yöntemini belirleme, yüklenicilerin seçimi, tedarik yöntemini belirleme) plana dahil edildi mi?

Alınacak arşiv sayısallaştırma hizmeti kapsamında adam kiralama, birlikte geliştirme ve çıktı taahhütlü (tamamen karşı taraf geliştirmesi) gibi alternatif ihtiyaç karşılanma yöntemleri değerlendirilir. Bunların her birinin kendine göre avantaj ve dezavantajları vardır.

Yöntem belirlendikten sonra alınacak hizmet kapsamında gereksinimleri açık şekilde gösteren bir şartname ilgili iş birimleri ve BT birimlerinden destek alınarak oluşturulur ve yüklenicilere tekliflerini hazırlamaları için yeterli süre verilir. Teknik şartnamenin tedarik edilecek hizmetin ihtiyaç duyulan tüm fonksiyonlarını kapsaması gerekmektedir. Teknik şartname maddelerinin, gereksinimlerin eşit büyüklükte verilmesi gerekir. Büyük bir gereksinim alt tanımlı parçalara ayrılıp uygun büyüklükte verilmelidir. Belirsiz ve taraflarca yanlış anlaşılacak ifadelerden kaçınılması gerekmektedir. Mümkün olduğunca yalın bir dil kullanılmalıdır. Şartnamelerin kurumun teknik altyapısı ile uyumlu olmasına dikkat edilmeli, bu nedenle BT birimlerinin kontrolü önemli ve kritik olmaktadır.

Yüklenici değerlendirme kriterleri ve karar alma süreçleri belirlenir. Bu kriterlere örnek olarak geçmiş başarıları, tecrübe yıl sayısı, referansları, kabiliyetleri, büyüklüğü, finansal durumu, lokasyonu, teklif bedeli, ihtiyaçları karşılanma durumu, personel yeterlilik durumu, sertifikalar, teslimatlara olan duyarlılığı, çalışma uyumu ve duyarlılığı, referans memnuniyetleri verilebilir. Çıktı taahhüdü ile çalışma şekli seçilmiş bile olsa yüklenicilerin kurumsal kabiliyeti, personel profili ve projeye bakış açısı anlamında (iç süreçleri, metodolojik

yaklaşım gibi) değerlendirme kriterlerinin de göz önünde bulundurulması faydalı olacaktır.

Şartname için gönderilen teklifler, belirlenen değerlendirme kriterlerine uygun şekilde değerlendirilir. Değerlendirmelere ilişkin kanıtlar toplanır. Bu noktada ilgili belgelerin (kurumsallığını gösterir belgeler, örnek sürüm planı gibi) yüklenici tarafından temin edilmesi beklenir. Adayların sundukları referanslar doğrulanır.

Değerlendirme tamamlandıktan sonra yüklenici seçimine karar verilir. Bu karar yazılı bir şekilde kayıt altına alınarak iletişimi sağlanır ve devamında sözleşme hazırlama aşamasına geçilir.

3.1.3. Tedarik işlemleri faaliyetleri (sözleşme hazırlama, satın alma) plana dahil edildi mi?

Sözleşme, alınacak hizmet kapsamında yükleniciden beklenen gereksinimleri ve hizmet seviyelerini içeren belgedir. Örnek bir sözleşme şu içeriğe sahiptir:

Sözleşme İçeriği	Tanım
Temel Şartlar ve Koşullar	Sözleşmenin süresini, tarafları, yeri, kapsamı, tanımları içeren bölümdür.
Hizmet Tanımı ve Kapsamı	Hizmetlerle sağlanacak işlevler ve hizmet sunumuyla ilgili kısıtların verildiği bölümdür.
Hizmet Standartları	Hizmetin sağlanması beklenen minimum değerlerin belirtildiği bölümdür. Performans, kalite, erişilebilirlik, çözüm süresi gibi.
Kaynak Taahhüdü	Yüklenicinin standartlara uyum için taahhüt ettiği kaynak (eleman sayısı, sunucu kapasitesi, işlem süresi gibi) miktarını gösteren bölümdür.
Yönetim Raporlama	Yüklenicinin hizmetle ilgili sunacağı raporlama faaliyetlerini ve dönemlerini gösteren bölümdür.

Sözleşme İçeriği	Tanım
Sorumluluklar ve Bağımlılıklar	Her iki tarafın sorumlulukları ve bağımlılıklarının anlatıldığı bölümdür. Örnek: İletişim, yönlendirme gibi.
İletişim Bilgileri	İletişim şeklinin ve kontak kişilerin belirtildiği bölümdür.
Ödeme Bilgileri	Ödemelerin nasıl ve ne zaman yapılacağıyla ilgili bilgileri içeren bölümdür. Ek olarak vergi, masraf ve harç ödemeleriyle ilgili bilgiler bu bölümde verilir.
Sözleşme Gözden Geçirme ve Değişiklik Yönetimi	Sözleşme gözden geçirme takviminin belirtildiği ve değişikliklerin nasıl yönetileceğiyle ilgili bilgilerin verildiği bölümdür.
Uyuşmazlıkların Giderilmesi	Sözleşmeye konu hizmetle ilgili tarafların yaşayabileceği olası uyuşmazlık durumlarının ve giderilmesi için planlanan çözümlerin tanımlandığı bölümdür.
Gizlilik	Yüklenicinin uyması gereken bilgi güvenliği kuralları ve gizlilik şartlarının verildiği bölümdür. Projede gizli veriler olması durumunda kritiktir.
Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları	Sunulan hizmet kapsamında Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları ile ilgili uyulması gereken gereksinimlerin belirtildiği bölümdür. (ürünün izinsiz çoğaltılması, yayılması gibi durumların engellenmesi için)
Sözleşmenin Sona Ermesi ve Fesih	Sözleşmenin hangi şartlarda sona ereceğini ve tarafların sözleşme feshine ilişkin şartların belirtildiği bölümdür.

Sözleşme İçeriği	Tanım
Mücbir Sebepler	Sözleşme süre uzatımına esas olabilecek geçerli mücbir sebeplerin listelendiği bölümdür.
Cezai Durumlar	Gecikme, taahhüdün yerine getirememesi gibi durumlarda uygulanacak cezai işlemlerin belirtildiği bölümdür.
Garanti	Sözleşmeye konu hizmetle ilgili taraflarca anlaşmaya varılan geçerli garanti şartlarının verildiği bölümdür.

Sözleşme hazırlanırken belirlenen hizmet standartlarının, iş birimleriyle üzerinde anlaşılan HSA'larla uyumlu olması sağlanır. Bu sayede yüklenicinin iş ihtiyaçlarına uygun çalışması güvence altına alınmış olur. Sözleşmeler üzerine özellikle sahiplik ve fikri hakların lisanslanması konularında hukuk birimlerinden görüş alınarak gerekli eklemelerin yapılması uygun olur.

Sözleşmede, projede çalışacak personelin görevleri ve nitelikleri net bir şekilde belirtilmiş olmalıdır.

Çıktı taahhütlü bir anlaşma yapılması durumunda, işin sonunda kodların kurum bünyesine alınması önemli olur ve buna ilişkin maddelerin sözleşmeye eklenmesi önemlidir. Bu noktada Kod muhafaza - emanet hizmet alımı gibi alternatifler değerlendirilebilir. Benzer şekilde iş sonlanmadan yüklenicinin ortadan kalkması durumunda neler yapılacağına da sözleşmede ele alınması gerekir.

Sözleşme kurgulanırken alınacak yazılım geliştirme hizmeti sonrası bakım iş modeli belirlenmesi önemlidir, bakım dahil olacak mı olmayacak mı gibi konuların sözleşmede netleştirilmesi gerekir.

Sözleşme çalışmaları sırasında yüklenici ile birlikte çalışılması, karşılıklı anlaşmaya varılmış olması önemlidir.

Sözleşmede yer alan gereksinimlere temel iş hedeflerinin geçerliliği ve yüklenici performansının beklenene uygun olup olmadığı en az yılda bir kez olacak şekilde gözden geçirilir.

3.1.4. Yüklenici yönetimi ve izleme faaliyetleri plana dahil edildi mi?

Hizmet alımı yapılan yüklenicinin yönetimi iş yapış şekline göre farklılık gösterebilir. Adam kiralama

yönteminde çıktı taahhüdü yerine hizmet taahhüdü olduğu için kurum bünyesinde teknik yetkinliğin iyi olması sürecin takibi açısından önem kazanmaktadır. Süreç kurum personeli ile birlikte yürütüldüğü için işlerin daha hızlı ilerlemesi ve iletişimin kolay olması sağlanır. Haftalık toplantılarla ve iş takibi yapılan ortamlarla bu kişilerin sürekli kontrol edilmesi sağlanmaktadır. Bilgi güvenliğinin sağlanması ve çalışacak kişilerin kurumun bilgi güvenliği politikalarına uyması konuları göz önünde bulundurulmalıdır.

Çıktı taahhütlü gerçekleştirilen işlerde ise sürece değil çıktıya odaklanıldığı için, izleme ve kontrol faaliyetleri daha zor olabilmekte, çıktının kabulü aşamasında uygunsuzluklar daha geç tespit edilebilmektedir. Süreç üzerinde kontrol olmadığı için işlerin sürdürülebilir olması zorlaşmakta ve sürekli hizmet alımına mecbur kalılabilmektedir. Ayrıca kurum bu konudaki teknik kabiliyetlerini geliştirme ve kullanma fırsatı bulamamaktadır.

Yüklenici tarafında işin ana sorumlusunun belirlenmesi, işlerin takibi ve karşılıklı olarak sağlıklı yönetilebilmesi açısından önemlidir. Hizmet alımı yapılan işle ilgili kurumun uzmanlığı yoksa bile işlerin takip edilebilmesi için kurum bünyesinde uzman alımı değerlendirilmesi gereken bir konudur.

Yüklenicilerle birlikte çalışmada takvimlendirme önemli olmaktadır. Belirlenen kilometre taşlarının sürelerinin daha kısa tutularak arada gözden geçirmelere, güvence faaliyetlerine pay bırakılması uygulama anlamında faydalı olmakta ve kurumun beklenen hizmetinin kalitesini garanti altına almaktadır.

Yüklenicinin izlenmesi amacıyla, yüklenici tarafından düzenli aralıklarla performans raporları oluşturularak kuruma sunulur ve bu raporlar önceden planlanan gözden geçirme toplantılarında değerlendirilir. Bu toplantıların gündeminde aşağıdaki konular yer alır:

- Hedeflere göre hizmet performansı
- Olay ve problem gözden geçirmeleri (yönlendirilen konular dahil)
- İş birimleri ve kullanıcı geri dönüşleri
- Hizmeti etkileyebilecek majör değişiklikler, başarısız değişiklikler, olaylara neden olan değişiklikler ve planlanan fakat iptal edilen değişiklikler
- Yüklenicinin gelecek dönemde özellikle dikkat etmesi gereken konular
- İyi uygulamalar

Bu toplantıların sonunda olası iyileştirme fırsatları belirlenir ve yüklenicinin iyileştirme planları yapması sağlanır.

3.1.5. Devreye alma ve kabul faaliyetleri plana dahil edildi mi?

Yükleniciyle yapılan sözleşme şartlarının sağlandığından emin olunduktan sonra istenilen hizmetin kabulü yapılır. Sözleşmede kabule esas başka hususlar belirtildiyse bunlar da dikkate alınır. Bunlar teknik olmayan taahhütleri de kapsar. Örnek: uygun lisanslama, garanti şartları, sahiplik, kullanım, destek faaliyetleri ve gerekli materyallerin temin edilmesi gibi.

3.2. Arşiv sayısallaştırma kurum personeli ile mi gerçekleştirilecek?

Proje kurum personeli ile gerçekleştirilecekse öncelikle kurumun insan kaynağı durumu göz önünde bulundurulmalı ve projeyi geliştirmek için gerekli yetkinliklerin çıkarılması gerekmektedir. Kurum personelinin bu yetkinliklerden hangilerine sahip olduğu tespit edilmeli eğer yeterli seviyede yetkinlik mevcut değilse, proje öncesinde veya proje süresince bu yetkinliklerin kazanılabilmesi için eğitimler planlanmalıdır. Yeterli proje personelinin olmayacağı öngörülmekteyse de yeni proje personeli temin edebilmek için gerekli hazırlıklar gerçekleştirilmelidir.

Sayısallaştırma kapsamında kullanılacak donanımlar ve yazılımlar belirlenmelidir. Bu doğrultuda gerekli tedarikler yapılmalıdır. Tedarik sürecinin proje süresine, maliyetinin de proje bütçesine etkisi göz önünde bulundurulmalıdır.

4. ÇIKTILAR

4.1. Sayısallaştırma çalışmaları raporlanacak mı?

Sayısallaştırma çalışması sonucunda toplanan bilgiler yazılı dokümanlar ile desteklenmelidir. Böylece kurum içi bilgi aktarımı sağlanarak benzer projeler için kurumsal hafıza oluşturulabilir. Bu doğrultuda Proje Yönetim Planı, Kalite Güvence Planı, Kapsam ve İş Analizi, Arayüz ve İş Akışı Tasarımı vb. dokümanların hazırlanması önerilmektedir.

