

# KURUM ARŞİV

## Yapılandırma Çalışmaları

11.10.2023

## Kurumsal Arşiv Süreçleri Hakkında İhtiyaçların Tespit Edilmesi

Kurum arşiv kurulum çalışmalarında izlenecek yol ve yöntemlerin belirlenmesi amacıyla Genel Sekreterlik Makamının öncülüğünde Yazı İşleri Müdürlüğü ve Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü'nün katılımlarıyla bir dizi toplantı düzenlenmiştir. İlgili toplantılar sonucuna göre;

### Süreç Planı:

- Envanter Listesi,
- Arşiv Yönergesi, Saklama Planı, Ayıklama ve İmha Prosedürü, Devir Teslim Prosedürü, Formlar,
- Eğitimler,
- Arşiv Mekânlarının Tespiti ve Düzenlenmesi,
- Devir Teslim İşlemleri,
- Arşiv Yönetim Sistemi Programı,



## ➤ Envanter Listesi

SIRA NO	BİRİM	BÖLÜM	DOSYA ADI	KISACA KONUSU	DOSYA ID	DOSYA TÜRÜ	DOLULUK	GÖRÜŞ 1
1	Bilgi İşlem Direktörlüğü	Yazılım	Eğitim Kayıt Formları Dosyası	Personellere verilen eğitimlerin ka	2021	Konu	Dolu	Dijitalleştirilmeli
2	Bilgi İşlem Direktörlüğü	Yazılım	Eğitim Kayıt Formları Dosyası	Personellere verilen eğitimlerin ka	2022	Konu	Yarım dolu	Dijitalleştirilmeli
3	Bilgi İşlem Direktörlüğü	Yazılım	Personel Ekleme ve Yetkilendirme Dosyası	Personellerin Bölüm - Birim Unvan	2021	Konu	Dolu	Dijitalleştirilmeli
4	Bilgi İşlem Direktörlüğü	Yazılım	Personel Ekleme ve Yetkilendirme Dosyası	Personellerin Bölüm - Birim Unvan	2022	Konu	Yarım dolu	Dijitalleştirilmeli
5	Bilgi İşlem Direktörlüğü	Yazılım	Personel İlişik Kesme Formu	ayrılan personellerin ilişki kesme b	2021	Konu	Dolu	Dijitalleştirilmeli
6	Bilgi İşlem Direktörlüğü	Yazılım	Personel İlişik Kesme Formu	ayrılan personellerin ilişki kesme b	2022	Konu	Yarım dolu	Dijitalleştirilmeli
7	Bilgi İşlem Direktörlüğü	Yazılım	İç Ağ Uzaktan Erişim Formları	Kullanıcıların uzaktan çalışma onay	2013	Konu	Az dolu	Dijitalleştirilmeli
8	Bilgi İşlem Direktörlüğü	Sistem ve Network	İç Ağ Uzaktan Erişim Formları	Kullanıcıların uzaktan çalışma onay	2014	Konu	Az dolu	Dijitalleştirilmeli
9	Bilgi İşlem Direktörlüğü	Sistem ve Network	İç Ağ Uzaktan Erişim Formları	Kullanıcıların uzaktan çalışma onay	2016	Konu	Az dolu	Dijitalleştirilmeli
10	Bilgi İşlem Direktörlüğü	Sistem ve Network	İç Ağ Uzaktan Erişim Formları	Kullanıcıların uzaktan çalışma onay	2017	Konu	Az dolu	Dijitalleştirilmeli
11	Bilgi İşlem Direktörlüğü	Sistem ve Network	İç Ağ Uzaktan Erişim Formları	Kullanıcıların uzaktan çalışma onay	2018	Konu	Az dolu	Dijitalleştirilmeli
12	Bilgi İşlem Direktörlüğü	Sistem ve Network	İç Ağ Uzaktan Erişim Formları	Kullanıcıların uzaktan çalışma onay	2019	Konu	Az dolu	Dijitalleştirilmeli
13	Bilgi İşlem Direktörlüğü	Sistem ve Network	İç Ağ Uzaktan Erişim Formları	Kullanıcıların uzaktan çalışma onay	2020	Konu	Az dolu	Dijitalleştirilmeli
14	Bilgi İşlem Direktörlüğü	Sistem ve Network	İç Ağ Uzaktan Erişim Formları	Kullanıcıların uzaktan çalışma onay	2021	Konu	Az dolu	Dijitalleştirilmeli
15	Bilgi İşlem Direktörlüğü	Sistem ve Network	İç Ağ Uzaktan Erişim Formları	Kullanıcıların uzaktan çalışma onay	2022	Konu	Az dolu	Dijitalleştirilmeli
16	Bilgi İşlem Direktörlüğü	Sistem ve Network	Gizlilik Sözleşmesi firma (pavon)	Firmanın bilgi güvenliği formu	2013	Konu	Az dolu	Dijitalleştirilmeli
17	Bilgi İşlem Direktörlüğü	Sistem ve Network	Gizlilik Sözleşmesi firma (Opus)	Firmanın bilgi güvenliği formu	2013	Konu	Az dolu	Dijitalleştirilmeli
18	Destek Hizmetleri Müdü	Merkez Yerleşke	34 BZ 2794 Genel Kullanım Aracı	Araç sigorta poliçesi, ruhsat, km bi	2021-2022	Konu	Az dolu	Dijitalleştirilmeli
19	Destek Hizmetleri Müdü	Merkez Yerleşke	34 YC 8207 Minübüs Genel Kullanım Aracı	Araç km takip çizelgeleri,	2017-2022	Konu	Az dolu	Dijitalleştirilmeli
20	Destek Hizmetleri Müdü	Merkez Yerleşke	34 EHU 677 Genel Kullanım Aracı	Araç km takip çizelgeleri,	2017-2022	Konu	Az dolu	Dijitalleştirilmeli
21	Destek Hizmetleri Müdü	Merkez Yerleşke	34 YC 838 Genel Sekreter Makam Aracı	Araç sigorta poliçesi, ruhsat, km bi	20218-2022	Konu	Az dolu	Dijitalleştirilmeli
22	Destek Hizmetleri Müdü	Merkez Yerleşke	Rektör Makam Aracı 34 U 4014-34 FM 8587-34 AA 0	Araç plaka evrak,servis,muayene,s	2016-2022	Konu	Az dolu	Dijitalleştirilmeli
23	Destek Hizmetleri Müdü	Merkez Yerleşke	Yapı İşleri Direktörlüğü Genel Kullanım Aracı 34 ZT	Araç teslim tutanağı,ruhsat, diğer a	2021	Konu	Az dolu	Dijitalleştirilmeli
24	Destek Hizmetleri Müdü	Merkez Yerleşke	Derindere Firması Kiralık Makam Araçları34 CNF 06	Araç teslim tutanağı,ruhsat, diğer a	2020-2022	Konu	Az dolu	Dijitalleştirilmeli
25	Destek Hizmetleri Müdü	Merkez Yerleşke	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı Makam Aracı 34 Z	Araç teslim tutanağı,ruhsat, diğer a	2020-2022	Konu	Az dolu	Dijitalleştirilmeli

## ➤ Arşiv Yönergesi, Dosya Planı, Saklama ve İmha Planı Oluşturulması

### BEZMİÂLEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YONERGESİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam ve Tanımlar

## BEZMİÂLEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ SAKLAMA PLANI

### MÜTEVELLİ HEYETİ / REKTÖRLÜK / GENEL SEKRETERLİK

Konu Adı	Saklama Süresi		İşlem
	Birim Arşivi	Kurum Arşivi	
Mütevelli Heyeti Kararları	5	10	Devlet Arşivleri Başkanlığı'na gönderilir.
Vakıf Tarafından Üniversiteye Yapılan	5	10	Devlet Arşivleri Başkanlığı'na gönderilir.
Mütevelli Heyeti Üye Listesi	5	25	Ayıklama-İmha Komisyonunca değerlendirilir.
Kadro Tahsisleri	5	Süresiz	Kurumda saklanır.
Kuruluş Evrakları	5	Süresiz	Kurumda saklanır.
Atama Kararnameleri	5	Süresiz	Kurumda saklanır.
Üniversite Senatosu Karar ve ekleri	5	10	Devlet Arşivleri Başkanlığı'na gönderilir.
Üniversite Yönetim Kurulu Karar ve ekleri	5	10	Devlet Arşivleri Başkanlığı'na gönderilir.
Yayın Komisyonu Kararları	5	10	Devlet Arşivleri Başkanlığı'na gönderilir.
Disiplin Kurulu Kararları	5	15	Ayıklama-İmha Komisyonunca değerlendirilir.
Üniversite Açılış Konuşmaları	5	10	Ayıklama-İmha Komisyonunca değerlendirilir.
Bölüm Açılış Kapanışları (Fakülte, Bölüm,	5	15	Ayıklama-İmha Komisyonunca değerlendirilir.
Rektörlükçe Hazırlanan Üniversite Yıllık	5	10	Devlet Arşivleri Başkanlığı'na gönderilir.
Rektör Seçimi Dosyaları	5	10	Devlet Arşivleri Başkanlığı'na gönderilir.
Rektörlükçe yayınlanan genelgeler	5	10	Devlet Arşivleri Başkanlığı'na gönderilir.
Anlaşmalar (Diğer Üniversite ve Yurt	5	10	Ayıklama-İmha Komisyonunca değerlendirilir.
Kültürel ve Sportif Faaliyet Programları/Bu	5	10	Devlet Arşivleri Başkanlığı'na gönderilir.
Araştırma Fon Saymanlıklarında bulunan	5	Süresiz	Kurumda saklanır.
Araştırma Fon Saymanlığı Bilançoları	5	10	Devlet Arşivleri Başkanlığı'na gönderilir.
İhale dosyaları	5	15	Ayıklama-İmha Komisyonunca değerlendirilir.
İstatistiksel Bilgiler	5	10	Kurumda saklanır.
Devlet Yardımları	5	15	Devlet Arşivleri Başkanlığı'na gönderilir.

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Bezmialem Vakıf Üniversitesine bağlı fakülte, yükseköğretim kurumları, akademik ve idari birimler ile araştırma merkezlerinin arşiv belgesi ve ileride arşiv belgesi hâline gelecek arşivlik belgenin tespit edilmesini, gerekli şartlar altında korunmalarını ve arşivlik belgelerin birim arşivlerine ve sonrasında Bezmialem Vakıf Üniversitesi Kurum Arşivi'ne teslimine, muhafazasına lüzum görülmeyen belgenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir. Ayrıca Bezmialem Vakıf Üniversitesi Kurum Arşivi ile Bezmialem Vakıf Üniversitesi birimleri ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü arasındaki ilişkiyi ve Bezmialem Vakıf Üniversitesi Kurum Arşivi'nin hizmet türlerini düzenlemektedir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Bezmialem Vakıf Üniversitesi Rektörlüğü bünyesindeki tüm akademik ve idari birimleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge aşağıda belirtilen mevzuat hükümleri dayanak alınarak hazırlanmıştır.

- 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- 25 Mart 2005 tarih ve 25766 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Genelge gereği Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan "Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı",
- 28.09.1988 tarih ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Belgenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun.
- 13/01/2011 tarihli 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu (82. Madde) ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu (253. Madde).

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- Arşiv: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,

## Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Ayıklama ve İmha Komisyonu İşlemleri

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Ayıklama ve İmha Komisyonu süreçlerinin belirlenmesidir.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür, Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi bünyesinde oluşturulacak olan Ayıklama ve İmha Komisyonu faaliyetlerini kapsar.

### 3. FAALİYET AKIŞI

#### 3.1. Genel Konular

**3.1.1** Kurum Arşivi'nde uygulanacak ayıklama ve imha işlemleri, kurulacak Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

**3.1.2** Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğine sahip olmayan belgelerle Başkanlığa örnekleri gönderilecek olan arşiv belgesi ayrıldıktan sonra geri kalanlar, Standart Dosya Planı ve Kurumsal Saklama Planında belirlenmiş olan süreler dikkate alınarak imha edilir.

**3.1.3** Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla belirlenenler (özel mevzuat hükümlerine göre gerekli görünenler) ile herhangi bir davaya konu olan belge, Standart Dosya Planında belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama işlemine tabi tutulamazlar.

#### 3.2. Ayıklama ve İmha Komisyonlarının oluşturulması

**3.2.1.** Kurum Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; Genel Sekreter Yardımcısı Başkanlığında, Hukuk Müşavirliğinden bir avukat, Yazı İşleri Müdürü, Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü, ilgili birim yöneticisi ile birim belge yöneticisi ve arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu kurum belge yöneticisinden oluşan Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.

## Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Kurum Arşivi Devir Teslim İşlemleri

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Arşiv birimlerinde gerçekleşen belge devir işlemleri süreçlerinin belirlenmesidir.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür, Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi kapsamında tutulan ve atif yapılan tüm belgeleri kapsar.

### 3. FAALİYET AKIŞI

#### 3.1. Uygunluk Kontrolü

**3.1.1.** Birim ve Kurum Arşivi'ne devredilecek arşivlik belge, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu uygunluk kontrolü çerçevesinde;

**3.1.1.1.** Her birimin devirleri arasında dosya numarasında bir atlama olup olmadığına,

**3.1.1.2.** Dosyalar içinde bulunan evrakların en eski tarih en altta ve en yakın tarih en üstte olmak kaydıyla tarihsel sıraya konulup konulmadığına,

**3.1.1.3.** Klasörlerin ve dosyaların/defterlerin, ciltlerin, zarfların ait oldukları birim adının, birim kodunun ve ait oldukları işlem yılı/yıllarının yazılıp yazılmadığına,

**3.1.1.4.** Ciltlenmesi gerekenlerin ciltlenip ciltlenmediğine,

**3.1.1.5.** Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,

**3.1.1.6.** Dosya / klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,

**3.1.1.7.** Dosya / klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı,

**3.1.1.8.** Dosya / klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediğine,



	<b>İMHA LİSTESİ</b>				
	Doküman Kodu: ÖNV-YZM-LST-002	Yayın Tarihi: 02.11.2022	Revizyon No: 00	Revizyon Tarihi: .....	Sayfa 2 / 8

Birimi/Alt Birimi:

Dosya No:

EK-7

Envanter Sıra No	Tarihi	Sayısı/ Dosya Kodu	Konusu	Sayfa Sayısı/ Adedi	Açıklamalar

Başkan

Uye

Uye

Uye

Uye

	<b>ARŞİV BELGESİ DEVİR-TESLİM VE ENVANTER FORMU</b>				
	Doküman Kodu: ÖNV-YZM-FEM-005	Yayın Tarihi: 02.11.2022	Revizyon No: 00	Revizyon Tarihi: .....	Sayfa 2 / 8

Kurumu:

Birimi/Alt Birimi:

Belgenin Türü:

EK-6

Envanter Sıra No	Tarihi/Yılı	Sayısı/ Dosya Kodu	Gizlilik Derecesi	Konusu	Sıra No			Sayfa Sayısı/ Adedi
					Kutu	Dosya	Belge	

Arşiv Yer No

	<b>BELGE/DOSYA İSTEK FORMU</b>				
	Doküman Kodu: ÖNV-YZM-FEM-002	Yayın Tarihi: 02.11.2022	Revizyon No: 00	Revizyon Tarihi: .....	Sayfa 1 / 1

EK-1

BELGE/DOSYAYA AIT BİLGİLER						
Belgenin Ait Olduğu Birimin Adı						
Konusu						
Dosya No	Sayısı	Tarihi/Yılı				
Yer Bilgisi						
İSTEK SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER						
Birim Amirinin Adı ve Soyadı					İmzası	
Unvanı		Telefon	Faks			
Görevli Personelin Adı ve Soyadı						
BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ						
Asıl	<input type="checkbox"/>	Örnek	<input type="checkbox"/>	Faks	<input type="checkbox"/>	Yerinde İnceleme
Belge/Dosyanın Sayfa Sayısı/Adedi						
TESLİM EDEN			TESLİM TARİHİ	TESLİM ALAN		
ONAY						
IADE EDEN			IADE TARİHİ	IADE ALAN		
AÇIKLAMALAR						
<p>1- İstek, belgenin ait olduğu birim amirinin imzası ile yapılır.</p> <p>2- İstek Formunda belirtilen görevli dışındakilere belge teslim edilmez.</p> <p>3- İstek Formu, belge asıllarının talebi halinde iki nüsha, diğerleri için ise tek nüsha düzenlenir.</p> <p>4- Asıl nüshası teslim edilmiş belgelerin iade süresi 7 gündür.</p> <p>5- Telefonla yapılacak istekler dikkate alınmaz.</p>						



➤ Arşivleme Konusunda Verilen Eğitim Sunumu

DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA  
YÖNETMELİĞE GÖRE ARŞİV HİZMETLERİ  
STANDART DOSYA PLANINA GÖRE BELGELERİN DOSYALANMASI

09.02.2023



## Kompakt Dolapların Düzenlenmesi



## Blok Numarası







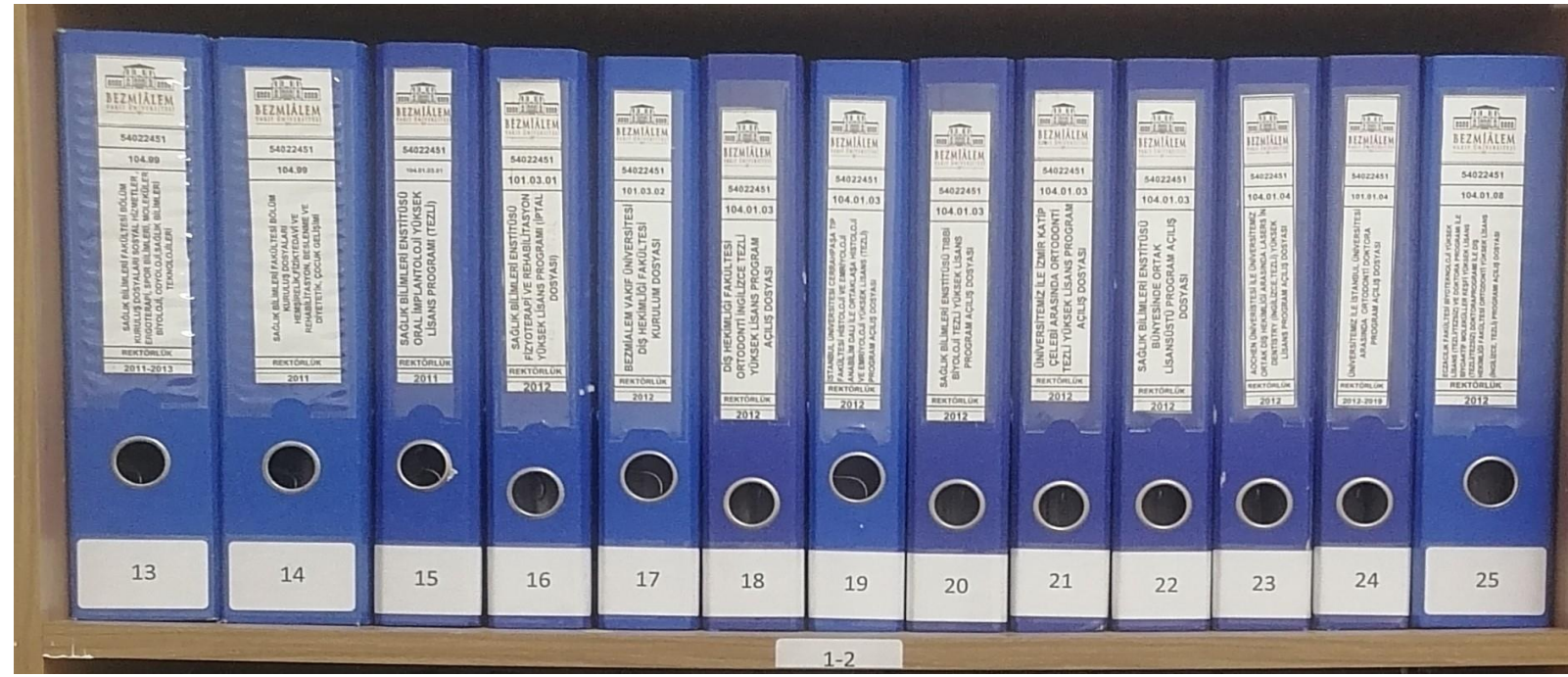
**Raf Numarası**



# Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi



## Klasör Numarası



	KLASÖR NO	BİRİM	DOSYA ADI	DOSYA ID	DEPO	BLOK	RAF
1							
2	1	Yazı İşleri	Resmi Kurumlar Gelen-Giden Evrak Dosyası	2008/2013-010-900	Oditoryum	Blok 001	Raf 001
3	2	Yazı İşleri	Resmi Kurumlar Gelen-Giden Evrak Dosyası -1	2008/2013-010-900	Oditoryum	Blok 001	Raf 001
4	3	Yazı İşleri	Önemli Evrak Dosyası	2017-2018/100-800	Oditoryum	Blok 001	Raf 001
5	4	Yazı İşleri	Üniversitemiz Yönetmelik ve Yönergeleri	2010-2011\010.99	Oditoryum	Blok 001	Raf 001
6	5	Yazı İşleri	Senato Toplantı Kararları	2010-2011/050.01.04	Oditoryum	Blok 001	Raf 001
7	6	Yazı İşleri	Muhtelif Evraklar	2010-2012/010-03	Oditoryum	Blok 001	Raf 001
8	7	Yazı İşleri	Giden Evrak Dosyası	2010/010.99	Oditoryum	Blok 001	Raf 001
9	8	Yazı İşleri	Kişi ve Şahıslardan Gelen Evrak Dosyası	2010/10-99	Oditoryum	Blok 001	Raf 001
10	9	Yazı İşleri	Tıp Fakültesi Yönetim Kurulu Kararları	2010-2011/010-99	Oditoryum	Blok 001	Raf 001
11	10	Yazı İşleri	Vakıflar Genel Müdürlüğü Gelen Evrak Dosyası	2010/020-900	Oditoryum	Blok 001	Raf 001
12	11	Yazı İşleri	Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK) Gelen Evrak Dosyası-1	2012/045-622	Oditoryum	Blok 001	Raf 001
13	12	Yazı İşleri	Toplantı Notları	2010-2011\010.99	Oditoryum	Blok 001	Raf 001
14	13	Yazı İşleri	Mütevelli Heyeti Toplantı Kararları Dosyası	2010-2015/050.02.04	Oditoryum	Blok 001	Raf 001
15	14	Yazı İşleri	Yönetim Kurulu Toplantı Kararları	2010-2014/050.02.04	Oditoryum	Blok 001	Raf 001
16	15	Yazı İşleri	Gelen Evrak Dosyası	2010/100 -900	Oditoryum	Blok 001	Raf 002
17	16	Yazı İşleri	Başbakanlık İletişim Merkezi Giden Evrak Dosyası	2010-2012/800	Oditoryum	Blok 001	Raf 002
18	17	Yazı İşleri	İdari Birim Kodları Çalışma Dosyası	2010-2012/805	Oditoryum	Blok 001	Raf 002
19	18	Yazı İşleri	Üniversiteler Giden Evrak Dosyası	2011/10-900	Oditoryum	Blok 001	Raf 002
20	19	Yazı İşleri	Fakülte ve İdari Birimler Giden Evrak Dosyası	2011/10-99	Oditoryum	Blok 001	Raf 002
21	20	Yazı İşleri	Muhtelif Evraklar	2011/ 010-03	Oditoryum	Blok 001	Raf 002
22	21	Yazı İşleri	Yönetmelik ve Yönergeler Dosyası	2011-2012/10-99	Oditoryum	Blok 001	Raf 002
23	22	Yazı İşleri	Üniversiteler Arası (ÜAK) Gelen Evrak Dosyası	2011/010-99	Oditoryum	Blok 001	Raf 002
24	23	Yazı İşleri	İstanbul Valiliği Giden Evrak Dosyası	2011-2012/010-952	Oditoryum	Blok 001	Raf 002
25	24	Yazı İşleri	Muhtelif Evraklar-1	2011/10-900	Oditoryum	Blok 001	Raf 002

## Saklama Planının Dijitale Aktarılması



## Devir Teslim Öncesi Birim Arşiv





## Devir Teslim Sonrası Kurum Arşiv





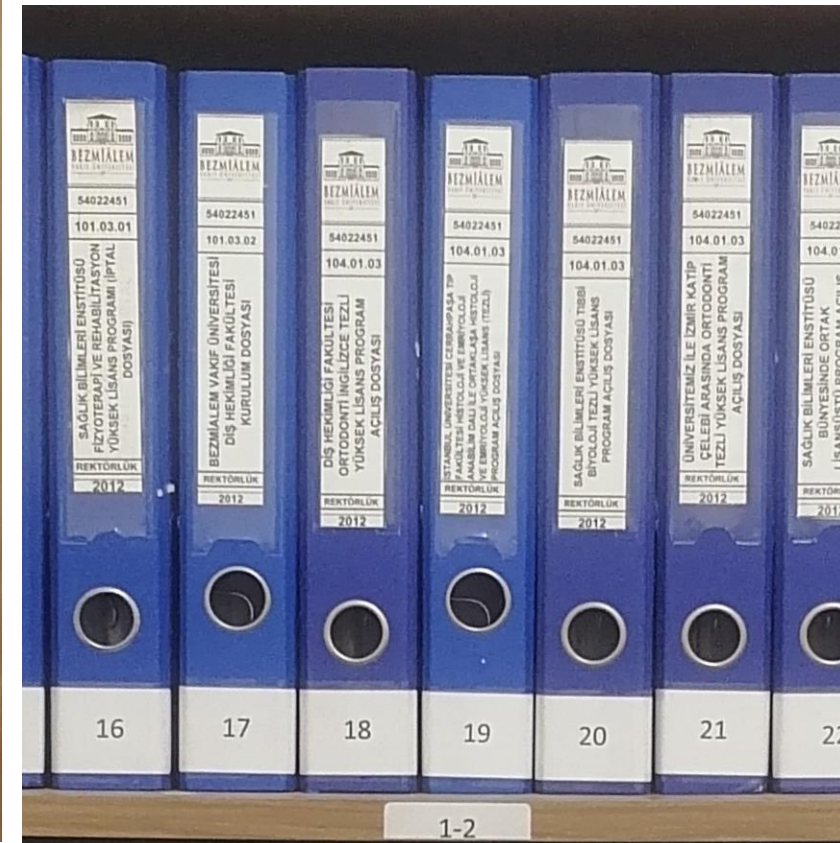
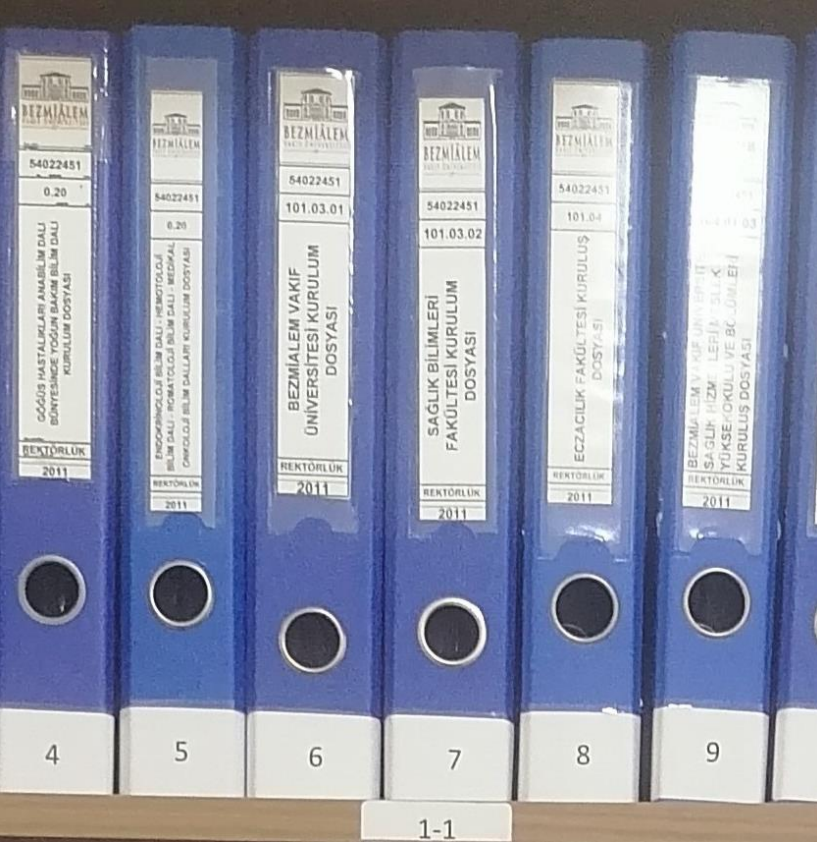
# Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi

## Düzenlenmiş Birim Arşiv Dolabı





# Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi



Düzenlenmiş Birim Arşiv Dolabı



➤ **Birim Arşivlerden Kurum Arşive Yapılan Devir işlemleri:**

- **Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü:** 20 klasör alındı.
- **İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi:** 30 klasör alındı.
- **Yapı işleri Direktörlüğü:** 28 klasör alındı.
- **Deneysel Uygulama ve Araştırma Merkezi:** 82 klasör alındı.
- **Yazı İşleri Müdürlüğü:** 924 adet klasör dosya planına göre hazırlandı, saklama yerleri arşivsel ilkelere göre tekrar düzenlendi.
- **Fitoterapi Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi:** 86 Klasöre sırtlık hazırlandı.
- **Eczacılık Fakültesi:** 16 klasöre sırtlık hazırlandı.
- **Kalite Birimi:** 24 klasöre sırtlık hazırlandı.

## Arşiv Yönetim Sistemi:

Kurum arşive işlemlerinde stok yönetimi, dijitalleştirme ve hizmet alanlarında kullanılacak olan arşiv yönetim sistemi programı edinilmesi amacıyla çalışmalar yapılmıştır. Süreç aday firmaların Genel Sekreterlik Makamına takdimi aşamasına ulaşmıştır.

- Arşiv Yönetim Sistemi Programlarını tespiti,
- Hizmet sağlayan firmalar ile yüz yüze ve çevrimiçi toplantılar düzenlenmesi,
- Aday firmaların teklif ve şartnameleri görüşe sunulması,
- Aday firmaların Genel Sekreterlik Makamına takdimi,
- Satın alma sürecinin tamamlanması,



# Teşekkürler