

Sayın Arşiv Erişim Yetkilisi;

Bu yazıda, arşiv yönetim firmanız DATASAFE 'nin hizmet sunarken uyguladığı çalışma disiplini ve iş süreçleri ile ilgili bilgi vereceğiz.

DATASAFE; müşterisine karşılıklı kabullerle imzalanmış Arşiv Hizmetleri Sözleşmesi 'nde belirtilen hizmetleri vermektedir. Bu hizmetlerin şekli, miktarı ve süresi sözleşmede belirtildiği gibi uygulanmaktadır.

DATASAFE; 500 'ün üzerinde firmanın 3 bine yakın arşiv erişim yetkilisine hizmetini sunarken, **uluslararası standartlarda kaliteli hizmet anlayışı ile müşteri memnuniyetini en üst seviyede tutmak** üzere, arka planda bir kaynak planlaması ile çalışmaktadır.

DATASAFE 'nin bu hizmetini yukarıda belirtildiği gibi yerine getirebilmesi için, hizmeti talep eden siz, erişim yetkililerimizin de talebi iletirken göz önünde bulundurması gereken hususlar aşağıda sıralanmıştır.

Talep edilen hizmet şu hususlara dikkat edilerek iletilmelidir:

▪ İş Emri

Talep edilen hizmet, ¹Akıllı Arşiv 'de oluşturulan bir iş emri ile iletilmelidir.

ISO 27001-Bilgi Güvenliği Yönetimi Belgemiz ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu(KVKK) gereği telefon, e-posta ya da fax yoluyla iletilen talepler işleme alınmamaktadır.

▪ Talep Kabul Saati

İş emri; iş günlerinde saat 16:00 'a kadar iletilindiğinde aynı gün işleme alınır ve iş emrinin türüne göre takip eden sayfada belirtilen şekilde hazırlanır.

▪ Günlük Limit

500 'ün üzerinde firmamızın her biri için günlük raftan indirme ve teslimat limiti 30 adet barkodlu birimdir(kutu, klasör, dosya, belge).

Bir iş gününde 30 barkodlu birim hazırlanacağı göz önünde bulundurularak iş emri oluşturulmalıdır.

▪ Acil Sevkiyat

Gün içinde 12:00 'a kadar aciliyeti bildirilmiş iş emirleri için ilave araç planlaması yapılabilir. İşlemin ücreti sözleşmedeki ²Acil Sevkiyat maddesi ile ücretlendirilir.

▪ İlave Talepler

30 barkodlu birimi aşan ve standart süreden daha kısa sürede teslim edilmesi istenen talepler, operasyonel uygunluğa göre ilave işçilik ile hazırlanabilir ve ³Diğer Hizmetler ile ücretlendirilir.

İş emrinin hazırlık süresi içinde, müşteri tarafından, süreçte veya miktarda yapılan herhangi bir değişiklik, Diğer Hizmetler ile ücretlendirilir.

▪ Maliyet

Talep edilen işlemlerle ilgili maliyetler Akıllı Arşiv 'de "Maliyet Hesaplama" alanında sözleşmedeki birim maliyetlerine göre arşiv erişim yetkilisi tarafından hesaplanır.

▪ Fatura Detayı

Ay içinde yapılan işlemlerin dökümü (iş emri sahibi, yapılan işlem, işlemin miktarı, tarihi ve tutarı gibi detaylarla) Akıllı Arşiv 'de "Hesap Özeti" alanından görüntülenir.

¹ Akıllı Arşiv: Datasafe Arşiv Envanter Erişim ve Talep Programı. iam.datasafe.com.tr

² Acil Sevkiyat: Datasafe Arşiv Hizmetleri Sözleşmesi Ek1, 3. madde

³ Diğer Hizmetler: Datasafe Arşiv Hizmetleri Sözleşmesi Ek1, 3. madde

Fiziki Sevk İş Emri

- Her iş günü 30 barkodlu birime kadar hazırlık yapılır.
- Hazırlanan birimler sevk tarihi geldiğinde İstanbul içi adreslere Datasafe Bölge Kuryesi ile teslim edilir.
- Kargo teslimatı, nakliye aracı ile teslimat, vb gönderim yöntemi talep ediliyor ise, iş emri oluşturma aşamasında belirtilmelidir.

Tarama İş Emri

- Talep edilen işlem ve aranan belge detaylı olarak bildirilmelidir.
- Her iş günü, her bir birimden 20 sayfaya kadar gönderim yapılır.
- Talep edilen belgenin, arama işlemi başladıktan itibaren 15 dakika içinde bulunamaması halinde, müşterinin talebi doğrultusunda aramaya devam edilir ve ilave işçilik sözleşmedeki "Diğer Hizmetler" maddesi ile ücretlendirilir.
 - Bulunan belge Akıllı Arşiv 'de, talep eden yetkilinin hesabına yüklenir. E-posta ya da fax ile gönderilmez (ISO 27001 ve KVKK gereği).
 - Yüklenen belgeler arşiv erişim yetkilisi tarafından ilk indirme yapıldıktan sonra 1 saat içinde veri tabanından silinir(ISO 27001 ve KVKK gereği).

Arşivde İnceleme İş Emri

- Her iş günü 30 barkodlu birime kadar hazırlık yapılır.
- Datasafe Tesisi 'ni ziyaret edecek kişiler, kendilerinden istenen bilgi ve belgeleri Datasafe 'ye ziyaret öncesinde iletmelidir.
- Datasafe Tesisi 'nde 09:00-18:00 saatleri arası çalışma yapılabilir.

Kesin Geri Çekim İş Emri

- Müşterinin arşiv envanterinde kayıtlı barkodlu bir birimin arşivden teslim alınması ve tekrar arşive gönderilmemesi durumunda, barkodlu birimi envanterden silmek için açılır.
 - Her iş günü 30 barkodlu birime kadar hazırlık yapılır.
 - Daha önce arşivden alınmış barkodlu birim/lerin(Durumu=Müşteride) envanterden silinmesi için de açılması gerekir.
 - Hazırlanan birimler sevk tarihi geldiğinde İstanbul içi adreslere Datasafe Bölge Kuryesi ile teslim edilir.
 - Kargo teslimatı, nakliye aracı ile teslimat, vb gönderim yöntemi talep ediliyor ise, iş emri oluşturma aşamasında belirtilmelidir.

İmha İş Emri


- Müşteri, arşiv envanterinde kayıtlı imha edilecek barkodlu bir birimi islemler@datasafe.com.tr iletişim adresine excel formatında bir liste ile bildirir.
 - İş emri Müşteri Hizmetleri Birimi tarafından oluşturulur.
 - Her iş günü 30 barkodlu birime kadar hazırlık yapılır.
 - Datasafe Tesisi 'nde imha gerçekleşir, İmha Faturası, İmha Numunesi, Müşteri tarafından talep edildiyse İmha Görüntüleri müşteriye iletilir.

Operasyon İş Emirleri (Satış, Arşiv Kabul, İade Arşiv Kabul)

• Standart arşiv teslim alım koşulları çerçevesinde 100 adet kutuya kadar iletilen iş emirleri takip eden 4 iş günü içinde alınacak şekilde planlama yapılır.

Arşiv Teslim Alım Süresini Ektileyen Faktörler

- ✓ Alınacak kutu sayısı,
- ✓ Arşivin alınacağı adres,
- ✓ Arşivin alınacağı ofisin Datasafe personelinin çalışma yapması için uygunluğu,
- ✓ Bina asansör kullanımı,
- ✓ Asansör yoksa kat durumu,
- ✓ Otopark alanı ve kullanımı,
- ✓ Arşivlerin tek alanda toplanmış ya da katlara dağılmış olması,
- ✓ Arşivlerin veri girişi/indeksleme türü(kutu, klasör, dosya, belge yazımı),
- ✓ Arşivlerin alımı sırasında personelimizi yönlendirecek yetkilinin olması,
- ✓ Diğer çevresel olumsuzluklar,

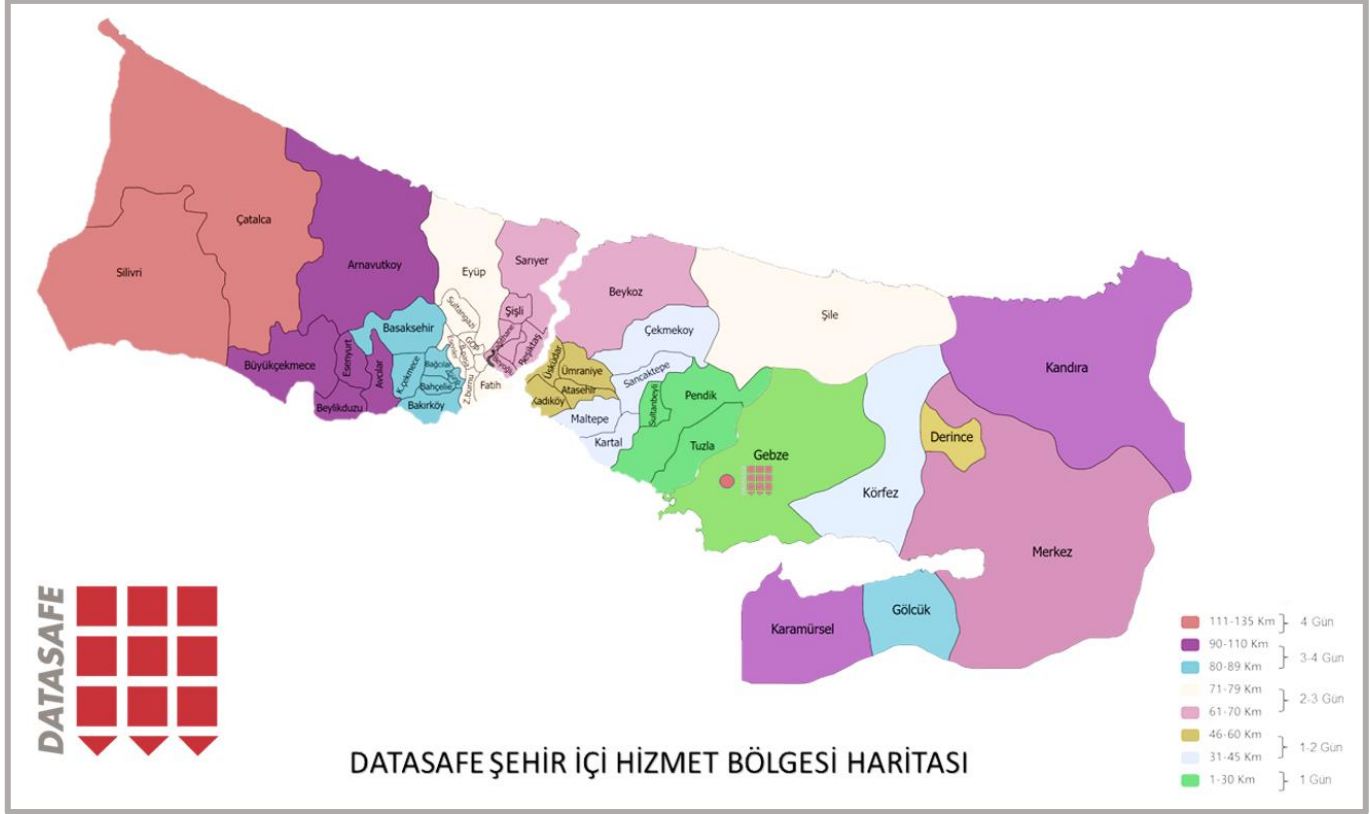


Arşiv Alım Operasyon Talebi Planlama Takvimi

100 adet standart kutuya kadar olan taleplerde aşağıdaki tablo uygulanır.

| GÜNLER | |
|-----------|---|
| Pazartesi | İş Emri Açıldı. İşleme Alındı. |
| Salı | İş Emri Açıldı. İşleme Alındı. |
| Çarşamba | İş Emri Açıldı. İşleme Alındı. |
| Perşembe | İş Emri Açıldı. İşleme Alındı. |
| Cuma | İş Emri Açıldı. İşleme Alındı. |
| Cumartesi | Hafta sonu ve tatil günlerinde alım talep edilirse; ücretler birim fiyatın 2 katı olarak hesaplanır. İş planı yapılabilmesi için, iki iş günü öncesinden iş emri açılması gerekmektedir. |
| Pazar | |
| Pazartesi | 4 iş günü içinde alınır. |
| Salı | 4 iş günü içinde alınır. |
| Çarşamba | 4 iş günü içinde alınır. |
| Perşembe | 4 iş günü içinde alınır. |

• Operasyonun planlandığı gibi gerçekleşebilmesi için, iş emrinde belirtilen miktar ve koşullarda gelişen değişiklikler Datasafe 'ye bildirilmelidir.



• Arşivin transferi ve sisteme kayıt işlemi tamamlandıktan sonra arşiv erişim yetkilisine otomatik bilgilendirme e-postası iletilmektedir. Yeni kaydedilen envanter arşiv erişim yetkilisi tarafından Akıllı Arşiv 'e girilerek kontrol edilmelidir.