



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ
Arşiv Müdürlüğü



GÖREV TANIMI

1. Arşiv Müdürlüğü, Karşıyaka Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve birimlerden gelen uzun bir süre saklanılacak arşiv malzemesi veya arşivlik malzemeleri belirli bir program ve plan dâhilinde arşivinde saklamak ve korumakla yetkili ve sorumludur.
2. Müdürlüğe teslim edilen arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.
3. Arşiv müdürlüğü arşiv malzemesi, arşivlik malzemenin korunması ve arşiv ile ilgili olarak;
 - Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşeratin tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,
 - b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurulmasından,
 - c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin % 50-60 arasında tutulmasından,
 - ç) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimya maddelerin kullanılmasından,
 - d) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,
 - e) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,
 - f) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kağıt malzeme için 12-15 derece arasında) tutulmasından,
 - g) Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun şartlarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,
 - ğ) Kurum arşivini kurmak ve idare etmek,
 - h) Müdürlük, birim ve kurum arşivinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretmek,
 - ı) Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek,
 - i) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmet sunmak,
 - j) Karşıyaka Belediyesi bünyesindeki birimlerden üretilen evrakların ve uygulanan tekniklerin koordinasyonu için proje üretmek,
 - k) Karşıyaka Belediyesi arşivlerini düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini koordine etmek ve çıkan sonuçları değerlendirmek,
 - Ayıklama ve İmha komisyonunun tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünden Başkanlık Kararıyla görüş talep etmek,
 - m) Karşıyaka Belediyesi arşivlerinin ayıklanması ve tasnifi sonucunda ortaya çıkan tarihi değerdeki malzemeleri kapsayan, araştırmalara açık kurum arşivi bünyesindeki Belediye Tarihi Arşivini oluşturmak ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak araştırmacıların istifadesine sunmak,



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ
Arşiv Müdürlüğü



- n) Karşıyaka Belediyesi Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.

4. Karşıyaka Belediyesinin elinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, kurum arşivi tarafından yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

5. Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonu, çeşitli sebeplerle, zamanında kurum arşivine intikal ettirilmemiş olup, muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tabi tutup, arşivlik malzemeyi kurum arşivine intikal ettirir.

FAALİYET ALANI

İDARİ İŞLER BÜROSUNUN GÖREVLERİ:

- a) Yapılacak ihalelerin teknik şartname ve dosyalarını hazırlayarak, takibini yapmak,
- b) Müdürlüğün faaliyetleri ve personeli ile ilgili yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
- c) Müdürlük yazışmalarını hazırlamak, müdürlüğe gelen yazılar ile giden yazıların gerekli yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- ç) Personel giriş, çıkışların takip etmek ve ilgililere ulaştırmak,
- d) Büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacını tespit ederek sonuçlandırmak,
- e) Müdürlüğün taşınır işlerini takip etmek,
- f) Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- g) Günümüz teknolojisi gereği arşiv malzemesi ve arşivlik malzemelerin bilgisayar ortamına aktarımını yapmak,
- ğ) Arşivlik malzemenin tarayıcıdan bilgisayara aktarımını yapmak,
- h) Müdürlük bünyesindeki gerekli dokümantasyon ve teknolojik takibin internet üzerinden takibi ve güncellemesini yapmak,
- ı) Müdürlükteki bilgisayarları amacına uygun olarak kullanmak.
- i) Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
- j) Yetki, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

ARŞİV HİZMETLERİ BÜROSUNUN GÖREVLERİ:

- a) Birimlerdeki arşiv malzemesini yerinde tespit etmek,
- b) Birimlerin arşiv faaliyetlerine danışmanlık yapmak ve denetlemek,
- c) Arşiv konusunda standartlar oluşturmak,
- ç) Mevzuatı takip ederek kuruma uyarlanmasını sağlamak,
- d) Arşiv kodlarını tespit etmek ve kuruma uygun hale getirmek,
- e) Mekan, ekipman ve teçhizat ihtiyacını takip etmek, sonlandırmak,
- f) Hizmet içi eğitim ile ilgili çalışmaları hazırlamak,
- g) Faaliyetlerle ilgili yapılan ihalelerin kontrol ve muayene işlemlerini yürütmek,
- ğ) Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolan malzemelerin imha komisyonunun nihai kararı doğrultusunda imha işlemlerini yapmak,



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ
Arşiv Müdürlüğü



- h) Kurum arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlamak, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlamak,
- ı) Faaliyetlerle ilgili yapılan ihalelerin kontrol ve muayene işlemlerini yürütmek,
- i) Kurumumuzdaki önemli evrak ve dosyaları sayısallaştırmak,
- j) Otomasyon çalışmaları yapmak, arşiv müdürlüğü ile ilgili olarak oluşturulan yazılım ve veri tabanlarının kontrolü ve sonuçlandırılmasını gerçekleştirerek, konuyla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak,
- k) Arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korunmasını sağlamak, gerekli malzemenin ciltleme işlemlerini takip etmek,
- l) Kurum arşivindeki malzemelerden, istekli birimlere zimmetle dosya verip, almak,
- m) Müdürlüğün uygun gördüğü ve verilen diğer görevleri yapmak,
- n) Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
- o) Yetki, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

