

T.C
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK,
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, KURULUŞ VE DAYANAK

AMAÇ

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Karşıyaka Belediyesi Arşiv Müdürlüğü'nün görev ve çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

KAPSAM

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Arşiv Müdürlüğünde çalışan müdür, şef, memur ve diğer personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

KURULUŞ VE DAYANAK

MADDE 3- (1) Belediye Arşiv Müdürlüğü Karşıyaka Belediye Meclisinin 07/05/2019 tarih ve 72458193/61 sayılı kararıyla kurulmuştur.
Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanı'nı,
- b) Başkan Yardımcısı: Karşıyaka Belediyesi Arşiv Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- c) Başkanlık Makamı: Karşıyaka Belediyesi Başkanlık Makamını,
- ç) Belediye: Karşıyaka Belediyesi'ni,
- d) Encümen: Karşıyaka Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- e) Meclis: Karşıyaka Belediye Meclisini,
- f) Müdür: Arşiv Müdürü'nü,
- g) Personel: Arşiv Müdürlüğü Şefini ve diğer personeli
- h) Arşiv Malzemesi: Karşıyaka Belediye Başkanlığı'nı ilgilendiren işlemler sonucunda teşekkül eden ve muhafazası gereken her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, anlaşmalar, sınır kağıtları vb. belge ve malzemelerdir
- ı) Arşivlik Malzeme: Yukarıdaki bentte sayılan ve her türlü belge ve malzemenin zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanamayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyalarını, Karşıyaka Belediye Başkanlığının gerçek ve tüzel kişiler ile yapılan anlaşmaları ve Karşıyaka Belediyesine ait sınır haritaları, tapular, tapu tahrir defterleri vb. belgeleri ifade eder.

- i) Dijital Arşiv: Belediyeye bağlı Müdürlüklerin dokümanlarının bilgisayar ortamına aktarılarak saklanması
- j) Arşiv Yönetim Sistemi(AYS): Kurumun ürettiği bilgi ve belgelerin, iş süreçlerinin sürekliliği açısından güvenli bir şekilde depolanmasını sağlayan bu sayede belgelerin yıpranması, kaybolması ya da karışmasının önüne geçen sistemi

İKİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Arşiv Müdürlüğü Teşkilatı

MADDE 5- (1) Arşiv Müdürlüğü; müdür, şef, memuru ve diğer personeller ile İdari İşler Bürosu, Arşiv Hizmetleri Bürosu ve Arşiv Sayısallaştırma ve Sürdürülebilirlik Hizmetleri Bürosundan oluşur.

Arşiv Müdürlüğünün Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Arşiv Müdürlüğü, Karşıyaka Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve birimlerden gelen uzun bir süre saklanılacak arşiv malzemesi veya arşivlik malzemeleri, 6698 Sy. Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 4. Maddesindeki genel ilkeler ve devamındaki 5 ve 6. Maddelerinde yer alan Kişisel Verilerin işleme şartlarına uygun olarak, belirli bir program ve plan dahilinde de Kurum Arşivinde saklamak ve korumakla yetkili ve sorumludur.

Arşiv Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- (1) Arşiv Müdürlüğü; Müdürlüğe teslim edilen arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.

- (2) Arşiv müdürlüğü arşiv malzemesi, arşivlik malzemenin korunması ve arşiv ile ilgili olarak;
- Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza, her türlü hayvan ve haşeratin tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,
 - Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurulmasından,
 - Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin % 50-60 arasında tutulmasından,
 - Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimya maddelerin kullanılmasından,
 - Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,
 - Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,
 - Isının mümkün olduğu kadar sabit (kağıt malzeme için 12-15 derece arasında) tutulmasından,
 - Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun şartlarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,
 - Kurum arşivini kurmak ve idare etmek,
 - Müdürlük, birim ve kurum arşivinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretmek,
 - Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına ihtiyaç duyulmayan evrakların 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,
- l) 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 bilgisine sunmak,
- n) Karşıyaka Belediyesi Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek,

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdür, Arşiv Müdürlüğü'nün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir.

- a) Müdür Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumlu ve Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- b) Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak, çalışmaların düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- c) Personel idaresi, izinler ve çalışma düzenini sağlamak, disiplin işlerini takip etmek, personel arasında görev bölümü yapmak, personelin düzenli işe geliş gidişlerini takip etmek, çalışanların günlük ve yıllık izinleri ile çalışma düzenindeki verimliliği sağlamak,
- d) Gelen-giden evrakı inceleyerek, gereğinin yapılmasını sağlamak ve müdürlükle ilgili evrakları imzalamak,
- e) Kurum arşivi bünyesinde kurulacak olan ayıklama ve imha komisyonuna başkanlık etmek,
- f) Arşiv alanıyla ilgili teknolojik gelişmeleri takip ederek, bu gelişmeleri kuruma kazandırmak,

Şef, Memur ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla görevlidir.

(3) Karşıyaka Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve birimlerden gelen uzun bir süre saklanılacak arşiv malzemesi veya arşivlik malzemeleri, 6698 Sy. Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 4. Maddesindeki genel ilkeler ve devamındaki 5 ve 6. Maddelerinde yer alan Kişisel Verilerin işleme şartlarına uygun olarak, belirli bir program ve plan dahilinde Kurum Arşivinde saklamak ve korumakla yetkili ve sorumludurlar.

İdari İşler Bürosunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) İdari işler bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları;

- 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) Ekspert ve bilirkişilerin talep ettikleri dosya inceleme ve tahakkuk işlemleri Arşiv Hizmetleri bürosunun ortak çalışması ile yapılmaktadır.
- d) Personel giriş, çıkışların takip etmek ve ilgililere ulaştırmak,
- e) Büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacını tespit ederek sonuçlandırmak,
- f) Müdürlüğün taşınır işlerini takip etmek,
- g) Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- h) Müdürlük bünyesindeki gerekli dokümantasyon ve teknolojik takibin internet üzerinden takibi ve güncellemesini yapmak,
- ı) Müdürlükteki bilgisayarları amacına uygun olarak kullanmak.
- k) Müdürlüğün uygun gördüğü ve verilen diğer görevleri yapmak.

Arşiv Hizmetleri Bürosunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Arşiv hizmetleri bürosunun yetki ve sorumlulukları;

- 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,
- h) Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolan malzemelerin imha komisyonunun nihai kararı doğrultusunda imha işlemlerini yapmak,
- ı) Kurum arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlamak, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini 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.

Arşiv Sayısallaştırma ve Sürdürülebilirlik Hizmetleri Bürosunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Arşiv sayısallaştırma ve sürdürülebilirlik bürosunun yetki ve sorumlulukları;

- a) Yapılacak ihalelerin teknik şartnameye uygunluk kontrolünü yapmak ve koordinasyonunu sağlamak,
- c) Günümüz teknolojisini kullanarak kurumumuzca belirlenen arşiv materyallerinin dijitalleştirilmesine yönelik süreçleri oluşturmak ve takibini yapmak,
- ç) Elektronik ortamda veya sayısallaştırma yöntemi ile oluşturulan her türlü arşivlik belge ve kayıtların güncel olan format ve sunum özellikleri korunarak Arşiv Yönetim Sistemine aktarımını sağlamak ,
- d) Dijitalleştirme işlemine uygun olan evrakın tasnif, barkod ve tarama işlemini gerçekleştirmek, birimlerin uygun gördüğü kuralca doğrultusunda indeksleme işlemini yapmak,

- e) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından bildirilen standart dosya planı (SDP) kodlarına uygun olarak dijitalleşen evrakın akıllandırılmasını sağlamak,
- f) Otomasyon çalışmaları yapmak, arşiv müdürlüğü ile ilgili olarak oluşturulan yazılım ve veri tabanlarının kontrolü ve sonuçlandırılmasını gerçekleştirerek konusuyla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak,
- g) Mevzuatı takip ederek kuruma uyarlanmasını ve güncelleştirilmesini sağlamak
- h) Arşiv Yönetim Sisteminin kullanım ve yönetim paneli Arşiv Müdürlüğüne yapılır, Kullanıcılara ait log kaydını tutularak belge güvenliğini sağlamak, ilgili mevzuatlar çerçevesinde arşivlik malzemenin paylaşımını sağlamak,
- ı) Dijitalleştirilen belgenin elektronik ve fiziki ilişkilerinin korunmasını sağlamak,
- k) İlgili mevzuat hükümlerince imha edilmesi gereken belgelerin takibi sistem tarafından da yapılır. Fiziki ve e-imha süreçlerinin tasarlanması ve gerçekleştirilmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi sağlamak,
- l) Sayısal evraklara ulaşım konusunda kullanıcılara eğitim, teknik destek ve yardım verilmesi,
- m) Kurumumuz bünyesinde kullanılan diğer yazılımlarla entegrasyonun takibini yapmak,
- n) Dijitalleştirme işlemleri ve dijitalleşen evraka yönelik düzenlemeler Arşiv Müdürlüğüne yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.
- o) Müdürlüğün uygun gördüğü ve verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Evrak, Kayıt İşleri ve Dosyalama

Evrak ve kayıt İşleri

MADDE 13- (1) Müdürlüğe gelen ve giden yazıların tamamı evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından gereği yazılarak imzalanan evrak işleme konulur. Müdürlük personeli mevzuat ve yönetmelik çerçevesinde kendilerine verilen görevleri yeri ve zamanında yapmak zorundadır. (2) Müdürlük personeline verilen belgeler, dosyalar ve işler zimmet karşılığında ilgililere verilir. İlgililer zimmetle aldıkları belgeler ve dosyalardan sorumludurlar.

Dosyalama

MADDE 14- (1) Müdürlükteki dosya, belge ve klasörler arşiv mevzuatına ve yönetmeliğe uygun olarak düzenlenir ve bu durumdan Müdür tarafından görevlendirilen memur sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ayıklama, İmha ve Komisyon

Ayıklama ve İmha

MADDE 15- (1) 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. (2) 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.

Ayıklama ve İmha Komisyonunun Oluşumu

MADDE 16- (1) Kurum ayıklama ve imha komisyonu Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 32'nci maddesi hükümleri doğrultusunda oluşturulur.

Ayıklama ve İmha Komisyonunun Çalışma Usul Ve Esasları

MADDE 17- (1) Ayıklama ve imha komisyonu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uygun olarak çalışır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18- (1) Arşiv Müdürlüğü ile ilgili olarak bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve diğer mevzuatta yer alan hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik belediye meclisinin kabulü ve ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.