

T.C.
URLA BELEDİYESİ

ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK,
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1-) Bu yönetmeliğin amacı, Urla Belediyesi Arşiv Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

DAYANAK

MADDE 2-) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 48'inci maddesi 18.10.2019 tarih ve 30922 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşivleri Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3-) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) AYS: Arşiv Yönetim Sistemi,
- b) Başkan: Urla Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık: Urla Belediye Başkanlığını,
- ç) Başkan Yardımcısı: Urla Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Belediye: Urla Belediyesini,
- e) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi,
- f) Meclis: Urla Belediye Meclisini,
- g) Müdürlük: Urla Belediyesi Arşiv Müdürlüğünü,
- ğ) Personel: Arşiv Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- h) SDP: 26938 sayılı ve 16.07.2008 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Standart Dosya Planını,
- ı) Arşiv Malzemesi: Kurum faaliyetleri sonucunda üretilmiş veya bu bağlamda dışarıdan gelmiş ve yasal saklama süresince kurumda bulundurulması gereken her türlü yazılı belge, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belge ve materyali ifade eder.
- i) Arşivlik Malzeme: Arşiv malzemesi tanımına giren ve süre bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan malzemeyi ifade eder.
- j) Birim Arşivi: Urla Belediyesi müdürlüklerinin faaliyetleri süresinde oluşan tüm dokümantasyonun, birimlerde güncelliği süren ve yapılan iş ve işlemlerde kullanılan, yasal süresince birim bünyesinde muhafazası gereken arşiv alanıdır.
- k) Kurum Arşivi: Urla Belediyesi müdürlüklerinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivinden daha uzun süreli muhafazasının gerektiği arşiv alanıdır.

İ) İmha: İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ, TEŞKİLAT, PERSONEL VE BAĞLILIK

KURULUŞ

MADDE 4-) Arşiv Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Urla Belediye Meclisinin 07.02.2025 tarih ve 89/2025 karar numarası ile kurulmuştur.

TEŞKİLAT VE PERSONEL

MADDE 5-)

1)Müdürlüğümüz teşkilatı aşağıdaki bölümlerden oluşur.

- a) İdari ve Teknik İşler Birimi
- b) Arşiv Hizmetleri Birimi

2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memur
- c) Kadrolu İşçi
- ç) Belediye Şirket Personeli

3)Müdürlükteki personelin görev alanları aşağıda belirtildiği şekildedir.

- a) İdari İşler ve Teknik İşler Birim Yetkilileri
- b) Belge Hazırlama ve Arşivleme Sorumluları
- c) Taşınır Kayıt Yetkilisi
- d) Taşınır Kontrol Yetkili
- e) Satın alma Süreç Sorumluları

BAĞLILIK

MADDE 6-) Arşiv Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 7- (1) Aşağıda belirtilen görevler, Arşiv Müdürlüğü tarafından yürütülür;

a) Müdürlüğe teslim edilen arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.

- b) Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip ederek kuruma uyarlanmasını sağlamak.
- c) Müdürlüklerin belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzemeler için birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek.
- ç) Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin mevzuat çerçevesinde gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek.
- d) Elektronik ortamda oluşturulan ve fiziki ortamda teşekkül eden arşiv evraklarının, ihtiyaç halinde en uygun zaman ve formatta sunulmasını sağlamak.
- e) Kurum arşiv malzemelerinin uygun koşullarda saklanması amacıyla;
- I. Mevcut fiziki arşivlerin, yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz, haşerelerin tahribatına karşı korunması amacıyla gerekli önlemlerin alınmasından,
- II. Yangına karşı yangın söndürme tüplerinin çalışır durumda bulundurulması, rutubetin belgelere verebileceği zarar nedeniyle nemin %0-60 aralığında tutulabilmesi için uygun koşulların sağlanmasından,
- III. Her yıl en az bir defa arşiv depolarının dezenfekte edilmesi, ışık ve havalandırma düzeninin uygun koşullarda sağlanmasından,
- IV. Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden sorumludur.
- f) Kurum arşivinin, standartlara uygun koşullarda oluşturulmasını sağlamak ve idare etmek.
- g) Kurum arşiv malzemelerinde gerekli görülen tamir/onarım ile ciltleme faaliyetlerini yürütmek.
- ğ) Arşiv alanıyla ilgili teknolojik gelişmeleri takip ederek, bu gelişmeleri kurum arşiv süreçlerine yansıtmak,
- h) Kurum arşivi bünyesinde kurulacak olan ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulmasını sağlamak,
- ı) Birimlerde arşiv iş süreçlerinin takip edilerek, oluşan yeni arşiv envanterlerini belirlemek ve mevzuata uygun şekilde düzenlenmek.
- i) Birim Arşivlerinden Kurum Arşivine devri yapılan arşivlik malzemelerin Tasnif-Ayıklama-İmha çalışmalarının yürütülmesi için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.
- j) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan Arşiv Malzemelerini mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak.
- k) Arşiv süreçlerinin uygulanmasında, gerekli görülen konularda Devlet Arşivleri Başkanlığı'ndan görüş istemek.
- l) Urla Belediyesi Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri yerine getirmek,

ARŞİV MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 8

- 1) Belediye Başkanı'nın yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükte olan mevzuat gereği Müdürlüğün; idaresine, organize edilmesine, görev dağıtımına ilişkin iç düzenlemeleri yapmak.
- 2) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.
- 3) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ uygunluğunu sağlamak, kontrol etmek, düzeltilmesi gereken hususlar için de öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunmak.
- 4) Müdürlüğün çalışması, stratejik planı, faaliyet raporlarının performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması çalışmalarını yürütmek.
- 5) Müdürlük görev alanına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.

- 6) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, donanım ve yer planlamasını yapmak.
- 7) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak.
- 8) Harcama yetkilisi olarak Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu kontrol etmek
- 9) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunmak.
- 10) Müdürlüğün yıllık iş plan ve programına uygun olarak gerekli işlemlerinin yapılmasını, kontrolünü ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 11) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlamak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.
- 12) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 13) Mesleki teknolojik gelişmeleri takip etmek ve kuruma uyarlamak.
- 14) Stratejik planlama ile Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 15) Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek.
- 16) İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek.
- 17) İşlemlerin; mevzuata (kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge) uygun ve gecikmeksizin yapılmasını sağlamak,
- 18) Arşiv Müdürü her türlü görev ve faaliyetinden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

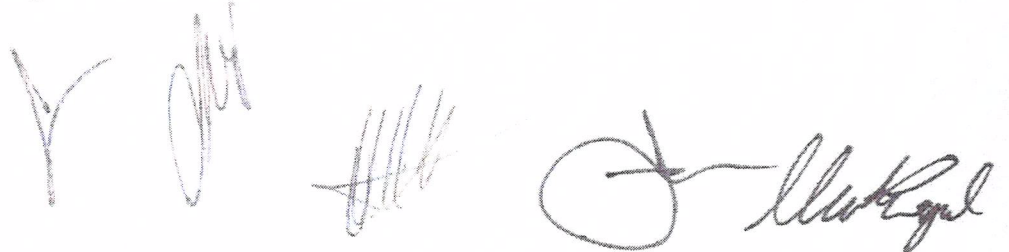
İDARİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 9- İdari İşler Birimi, görevlerini alttaki sorumlular ile birlikte yerine getirir;

- 1) Belge Hazırlama ve Arşivleme Sorumluları
- 2) Taşınır Kayıt Yetkilisi
- 3) Taşınır Kontrol Yetkilisi
- 4) Satın alma Süreç Sorumluları

a)Belge Hazırlama ve Arşivleme Sorumluları

- 1) Müdürlüğün günlük haberleşme ve evrak akışını sağlamak.
- 2) Müdürlüğün Stratejik Plan ve Performans Programını hazırlamak.
- 3) Müdürlüğün Yıllık Faaliyet Raporunun stratejik hedeflere göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.
- 4) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata uygun hareket etmek ve zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- 5) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek.
- 6) Faaliyet Raporuna göre yıllık Müdürlük bütçesini hazırlamak.
- 7) Elektronik arşivlerin doğru SDP ile girişlerinin yapılmakta olduğunu kontrol etmek.



- 8) Her yıl "İmha ve Ayıklama Komisyonunun" kurulması ve çalışmalarını yönlendirmek.(3473 Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun hükümlerine göre)
- 9) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak.
- 10) Birim arşivlerinden kurum arşivine belge aktarımlarının gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek.

b) Taşınır Kayıt Yetkilisi

- 1) Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekilde yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.
- 2) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
- 4) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 5) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- 6) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 7) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 8) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- 9) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- 10) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.

c) Taşınır Kontrol Yetkilisi

- 1) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- 2) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

d) Satın Alma Süreç Sorumluları

- 1) İlgili mevzuat gereğince dışarıdan ihale yoluyla satın alınacak mal ve hizmetlerin alım işlemleri için gerekli tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 2) Harcama bütçesini sürekli izleyerek amirini harcamalardan haberdar etmek.

TEKNİK İŞLER BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 10- Teknik İşler Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Müdürlüklerde oluşan ve taranmamış fiziki belgelerin taranarak sisteme aktarılması.
- 2) Müdürlüklerde elektronik olarak üretilen belgelerin standartlar kapsamında birimlerde arşivlenmesi sürecine gerektiğinde destek sağlanması.
- 3) Müdürlük ve servislerden gelecek kurum arşivine erişim yetki taleplerinin gerçekleştirilmesi.
- 4) Müdürlüklerde oluşan ve diğer birimlerle bağlantısı bulunan belgeler arasında organik bağ kurularak dosya bütünlüğünün sağlanması.
- 5) Müdürlüklerde saklama süresi dolan belgelerin kurum arşivine aktarılması
- 6) Ayıklama ve İmha Komisyonları oluşturularak saklama süresi dolan evrakların tutanakla imhası.
- 7) Kurum arşivinden talep edilen belge/dosyalara usulüne uygun olarak erişim sağlamak.
- 8) Devlet Arşivleri Başkanlığı' na gönderilecek belgelerin belirlenmesi ve yasal süresi içinde gönderilmesi.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmeliklerde Yer Almayan Hususlar

MADDE 11-) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlük

MADDE 12-) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesi ve 5393 Sayılı Kanun'un 23. Maddesi uyarınca kararın Mülki idare amirinin onayına müteakiben 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13-) Bu yönetmelik hükümlerini Urla Belediye Başkanı yürütür.