

**T.C.**  
**İzmir Bornova Belediyesi**  
**Arşiv Müdürlüğü**  
**Çalışma Usul ve Esasları Hakkında**  
**Yönetmelik**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu yönetmeliğin amacı; Bornova Belediye Başkanlığı, Arşiv Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamasını sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Belediyemiz ve Müdürlükleri tarafından yürütülmekte olan tüm kamu hizmetleri sürecinde üretilen fiziksel ve elektronik belgelerin arşivlenmesi, korunması, imhası ve bilgiye dönüştürülmesi.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3** - Müdürlük, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdareler Birlikleri esasları çerçevesinde kurulmuştur. Bu yönetmelik, Bornova Belediyesi Meclisi tarafından 03.01.2018 gün ve 3 sayılı Meclis Kararı gereğince hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Belediye: Bornova Belediyesini,
- b) Başkan/ Belediye Başkanı: Bornova Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük: Arşiv Müdürlüğünü
- e) Müdür: Arşiv Müdürünü,
- f) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun, 4. maddesinin "a" bendine konu, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
- g) İşçi: Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,
- ğ) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesine göre boş memur kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,
- h) Belediye Şirket İşçisi: Müdürlüğün sorumluluklarına dahil olan ve uzmanlık gerektiren işlerde geçici süre çalıştırılmak üzere mevzuata uygun usullerle Belediye Şirketinden sağlanan iş gücüne sahip personelleri
- 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: Bornova Belediyesi müdürlüklerinin faaliyetleri sürecinde oluşan tüm dokümantasyonun, birimlerde güncelliği süren ve yapılan iş ve işlemlerde kullanılan, yasal süresince birim bünyesinde muhafazası gereken arşiv alanıdır.
- k) Kurum Arşivi: Bornova Belediyesi müdürlüklerinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivinden daha uzun süreli muhafazasının gerektiği arşiv alanıdır.
- l) DAHY: 19816 Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşivleri Hizmet Yönetmeliğini,
- m) 3473 sayılı kanun: Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında K.H.K.'nin değiştirilerek kabulü hakkında kanun.
- n) SDP: 26938 sayılı ve 16.07.2008 tarihli resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Standart Dosya Planını,
- o) DAGM: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Bağlılık, Kuruluş ve Teşkilatlanma

#### **Bağlılık**

**MADDE 5** - Müdürlük; Belediye Başkanı ve Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

#### **Kuruluş ve Teşkilatlanma**

**MADDE 6** - Müdürlük, 10.07.2010 tarih ve 27637 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan , İçişleri Bakanlığı Mahalli ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" (III) Sayılı Listesi Eki hükümleri gereğince, Bornova Belediye Meclisi onayı ile kurulmuştur.

(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) Uzman Arşivci
- c) Memur
- d) Kadrolu İşçi
- e) Belediye Şirket Personeli

(3) Müdürlükteki personelin görev alanları aşağıda belirtildiği şekildedir.

- İdari İşler ve Teknik İşler Birim Yetkilisi
- Belge Hazırlama ve Arşivleme Sorumluları
- Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Sorumluları
- İhale Yönetim Sorumluları

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### **Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** Arşiv Müdürlüğü, Bornova Belediyesi Başkanlık Makamı tarafından verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla sorumludur.

#### **Arşiv Müdürlüğü'nün Görevleri**

- a) Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip ederek kuruma uyarlanmalarını sağlamak.
- b) Müdürlüklerin belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzemeler için birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda danışmanlık hizmeti vermek.
- c) Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek.
- d) Kurum arşiv malzemelerinin uygun koşullarda saklanması amacıyla;
  - Arşivin hırsızlığa karşı korunması amacıyla gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
  - Yangına karşı yangın söndürme tüplerinin çalışır durumda bulundurulması. Rutubetin belgelere verebileceği zarar nedeniyle nemin %0-60 aralığında tutulabilmesi için higrometre bulundurulması.
  - Arşivde rutubeti önlemek için nem emici cihaz veya kimyasal madde bulundurulması.
  - Her yıl en az bir defa arşiv depolarının dezenfekte edilmesi. Işık ve havalandırma düzeninin uygun koşullarda sağlanması.
- e) Kurum arşivinin, standartlara uygun koşullarda oluşturulmasını sağlamak ve idare etmek.
- f) Müdürlük, birim ve kurum arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretmek.
- g) Kurum arşiv malzemelerinde gerekli görülen tamir/onarım ile ciltleme faaliyetlerinin yürütülmesi.
- h) Birimlerde iş süreçlerinin takip edilerek, oluşan yeni evrak envanterleri ve spd'lerin belirlenmesi.
- i) Yeni kurulan, kapatılan, birleştirilen müdürlüklerin konuyla ilgili açılış, aktarım vb. iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- j) Kurum arşivine gelen malzemelerden ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.
- k) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak.
- l) Bornova Belediyesi bünyesinde üretilen evrakların ve uygulanan tekniklerin standardizasyonu için proje üretmek.
- m) Süreçte, gerekli görülen konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden görüş istemek.

## **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**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, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükte olan mevzuata uygunluğunu sağlamak, bunların uygulanmasını 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 altında bulundurmak.

(9) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayınasını sağlamak.

(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) İç Kontrol kapsamında Müdürlüğünün yerine getirmesi gerekli görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.

## **İdari İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

- a) Belge Hazırlama ve Arşivleme Sorumluları
- b) Taşınır Kayıt Kontrol Sorumlusu
- c) İhale Yönetim Sorumluları

### **a) Belge Hazırlama ve Arşivleme Sorumluları**

(1) Müdürlüğün günlük haberleşme ve evrak akışını sağlamak.

(2) Müdürlüğünün 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.
- (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 Yetkililerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

22.04.2016 tarih 29692 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun 14/03/2016 tarih ve 2016/8046 karar sayısını ile Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince;

- Taşınır Kayıt Yetkilisinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları :

- a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak ve kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine önlemek.
- b) Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
- c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşımından harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşımından buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- i) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programlama her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak

- Taşınır Kontrol Yetkilisinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

### **c) İhale Yönetim 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.

### **Teknik İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10** - Uzman Arşivci ve Arşivci kadrolarının oluşturduğu Teknik İşler Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdürlüklerde oluşan ve taranmamış fiziki belgelerin taranarak sisteme aktarılması.
- b) Müdürlüklerde elektronik olarak üretilen belgelerin standartlar kapsamında birimlerde arşivlenmesi sürecine gerektiğinde destek sağlamak.
- c) Müdürlük ve servislerden gelecek kurum arşivine erişim yetki taleplerinin gerçekleştirilmesi.
- d) Müdürlüklerde oluşan ve diğer birimlerle bağlantısı bulunan belgeler arasında organik bağ kurularak dosya bütünlüğünün sağlanması.
- e) Müdürlüklerde saklama süresi dolan belgelerin kurum arşivine aktarılması
- t) Ayıklama ve İmha Komisyonları oluşturularak saklama süresi dolan evrakların tutanakla imhası.
- g) Kurum arşivinden talep edilen belge/dosyalara usulüne uygun olarak erişim sağlamak.
- h) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü' ne gönderilecek belgelerin belirlenmesi ve yasal süresi içinde gönderilmesi.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 12** - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13** - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18. Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14** - Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı ile ilgili başkan yardımcısı ve müdür yürütür.