

T.C.
SÜLEYMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Süleymanpaşa Belediyesi Arşiv Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, görev alanlarını, yetki ve sorumluluklarını ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; belediye kurum arşivinin kurulması, yönetilmesi ve geliştirilmesi; fiziksel ve elektronik arşiv hizmetlerinin yürütülmesi; saklama, ayıklama ve imha işlemleri; arşiv araştırmaları; belge ve bilgi yönetimi standartlarının belirlenmesi ile müdürlüğün idari ve malî süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Arşiv Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan servisleri,
- b) **Arşiv:** Kurum faaliyetleri sonucu oluşan ve saklama süresi bulunan her türlü belge ve dokümanı,
- c) **Ayıklama ve İmha:** Saklama süresi dolmuş belgelerin mevzuata uygun şekilde ayrılması ve imhasını,
- ç) **Belediye:** Süleymanpaşa Belediyesini,
- d) **Birim Arşivi:** Müdürlüklerde, iş süreci devam eden belgelerin tutulduğu arşivleri,
- e) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- f) **Elektronik Arşiv:** Elektronik ortamda üretilen veya sayısallaştırılan belgelerin arşivlenmesini,
- g) **İdare:** Süleymanpaşa Belediyesini,
- ğ) **Kurum Arşivi:** Saklama süresi dolan ve birim arşivlerinden devredilen belgelerin muhafaza edildiği merkezi arşivi,
- h) **Müdür:** Arşiv Müdürünü veya usulüne uygun olarak görevlendirilmiş müdür vekilini,
- ı) **Müdürlük:** Arşiv Müdürlüğü'nü,
- i) **Saklama Planı:** Belgelerin saklama sürelerini ve nihai tasarrufunu belirleyen planı,

- j) **Standart Dosya Planı (SDP):** Belgelerin konu esasına göre sınıflandırılmasını sağlayan planı,
- k) **Suret Tasdiki:** Arşivde bulunan belgelerin onaylı örneklerinin verilmesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Arşiv Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) İdari ve Mali Süreçler Servisi
- b) Evrak Kabul ve Tasnif Servisi
- c) Kurum Arşivi ve Araştırma Servisi
- ç) Elektronik Arşiv ve Standartlar Servisi

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde güncellenir.

Görevler

MADDE 6- (1) Müdürlük; belediye genelinde belge ve arşiv yönetiminin mevzuata uygun, standart ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesini sağlamakla görevlidir.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Belediye kurum arşivini kurmak, geliştirmek ve yönetmek.
- b) Birim arşivlerinden devredilen belgelerin kabulü, tasnifi, yerleştirilmesi ve korunmasını sağlamak.
- c) Arşiv depolarının fiziki koşullarını (yangın, nem, sıcaklık, güvenlik vb.) arşivcilik standartlarına uygun hâlde tutmak.
- ç) Birim arşivlerinden kurum arşivine yapılacak devirleri planlamak ve yürütmek.
- d) Saklama planlarını hazırlamak ve güncellemek.
- e) Ayıklama ve İmha Komisyonunun sekreteryasını yürütmek; onaylanan imha işlemlerini fiilen gerçekleştirmek ve kayıt altına almak.
- f) Denetim, yargı, Sayıştay, müfettişlik ve benzeri amaçlarla talep edilen belgeleri mevzuata uygun şekilde hazırlamak.
- g) Suret tasdiki, belge inceleme ve arşiv araştırması işlemlerini yürütmek; gizlilik ve erişim yetkilerini gözetmek.
- ğ) EBYS ve elektronik arşiv modüllerinde arşivsel sınıflama, saklama ve tanımlama kurallarını belirlemek.
- h) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile işbirliği içinde arşivsel iş kurallarının sistemlere yansıtılmasını sağlamak.
- ı) Birim arşivleri için dosyalama, adlandırma ve devir standartlarını belirlemek ve uygulanmasını izlemek.

- i) Dosyalama, arşivleme, EBYS ve SDP uygulamalarına ilişkin eğitimleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği içinde planlamak.
- j) Birim arşivlerinde periyodik kontroller yapmak; iyileştirme önerilerini üst yönetime sunmak.
- k) Arşiv hizmetlerine ilişkin istatistikî verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak.
- l) Arşiv yatırımları ve projelerini planlamak; harcama birimi olarak mali süreçleri yürütmek.
- m) Görev alanı ile ilgili mevzuatın öngördüğü ve Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- n) Standart Dosya Planı doğrultusunda fizikî ve elektronik arşiv hizmetlerini yürütmek; saklama, ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün diğer birimler ve kurumlarla koordinasyonuna ilişkin esaslar; belge ve arşiv yönetiminin etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak üzere Belediye Başkanı tarafından çıkarılacak yönerge ile düzenlenir.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğü ile evrak kayıt ve yazışma, Bilgi İşlem Müdürlüğü ile EBYS'nin teknik işletimi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile eğitim faaliyetleri konusunda koordinasyon sağlanır.

(3) Müdürlük, görev alanına girmeyen konularda başka bir birim adına işlem tesis edemez; yalnızca arşivsel rehberlik ve standart belirleme görevi yürütür.

(4) Tereddüt hâlinde Başkanlık makamının talimatı esas alınır.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde; ilgili mevzuat hükümleri ile Süleymanpaşa Belediyesinin teşkilat, görev ve çalışma usullerine ilişkin yürürlükteki çerçeve yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 9- (1) Süleymanpaşa Belediye Meclisinin .../.../..... tarihli ve sayılı kararıyla kabul edilen “**Arşiv Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**” yürürlükten kaldırılmıştır.

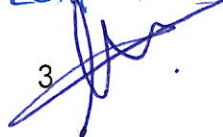
Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23 üncü maddesi uyarınca mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Süleymanpaşa Belediye Başkanı yürütür.

Sekcan Elif
Meclis Başkanı Vekili


Büşra Nur PELEN
Katip 1
3


Filiz ÖREGEN
Katip
