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 – Bu yönetmelik Arşiv Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

1) Belediye: Bornova Belediyesini,

2) Müdürlük: Arşiv Müdürlüğünü

3) Müdür: Arşiv Müdürünü,

4) 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.

5) Arşivlik Malzeme: Arşiv malzemesi tanımına giren ve süre bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan malzemeyi ifade eder.

6) Birim Arşivi: Bornova Belediyesi müdürlüklerinin faaliyetleri süresinde oluşan tüm

dokümantasyonun, birimlerde güncelliği süren ve yapılan iş ve işlemlerde kullanılan, yasal süresince birim bünyesinde muhafazası gereken arşiv alanıdır.

7) Kurum Arşivi: Bornova Belediyesi müdürlüklerinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivinden daha uzun süreli muhafazasının gerektiği arşiv alanıdır.

8) SDP: 26938 sayılı ve 16.07.2008 tarihli resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Standart Dosya Planını,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilatlanma

Kuruluş ve Teşkilatlanma

MADDE 5 - 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)** Kadrolu İşçi
   - **c)** 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)** Satınalma Süreç Sorumluları

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- 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

1) Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip ederek kuruma uyarlanmalarını sağlamak.

2) Müdürlüklerin belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzemeler için birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu kanuda danışmanlık hizmeti vermek.

3) Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek.

4) 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.

5) Kurum arşivinin, standartlara uygun koşullarda oluşturulmasını sağlamak ve idare etmek.

6) Müdürlük, birim ve kurum arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretmek.

7) Kurum arşiv malzemelerinde gerekli görülen tamir/onarım ile ciltleme faaliyetlerinin yürütmek.

8) Birimlerde iş süreçlerinin takip edilerek, oluşan yeni evrak envanterleri ve spd'lerin belirlenmesi.

9) Yeni kurulan, kapatılan, birleştirilen müdürlüklerin konuyla ilgili açılış, aktarım vb.iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

10) Kurum arşivine gelen malzemelerden ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.

11) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak.

12) Bornova Belediyesi bünyesinde üretilen evrakların ve uygulanan tekniklerin standardizasyonu için proje üretmek.

13) Süreçte, gerekli görülen konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden görüş istemek.

14) Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.

15) Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak.

16) Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.

17) İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 7 –

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 uygulaıunasını 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 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 sağlar.

15) Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.

16) İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.

İdari İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - 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) Satınalma Süreç 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.(3473 Sayılı 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 şekliyle 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) Satınalma 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.

Teknik İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Teknik İşler Biriminin görevleri 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 Genel Müdürlüğü' ne gönderilecek belgelerin belirlenmesi ve yasal süresi içinde gönderilmesi.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 10 - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

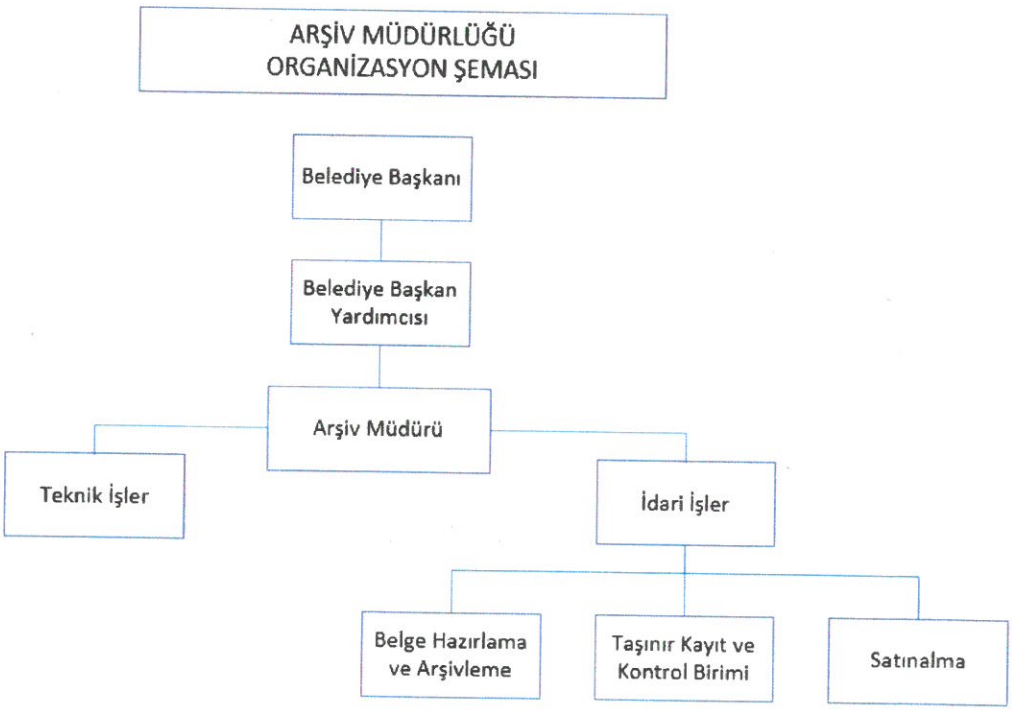
Yürürlük

MADDE 11 - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18. Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra internet sitesinde yayınlanınca yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18. Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi (www.bornova.bel.tr) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

Ek-1 Organizasyon Şeması



BEŞİNCİ BÖLÜM

YÖNETMELİKTE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER VE YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ

Yürürlüğe Giriş Tarihi	Yürürlüğü Girdiği Meclis Karar No	Yapılan Değişiklik
		Hukuki Dayanak Madde 3 "Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır." şeklinde değiştirilmiştir.
		Müdürlüğün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. **1-**Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak. **2-**Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek. **3-**İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.
		Müdürün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. **1-**Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler. **2-** İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.