

T.C.
BAYINDIR BELEDİYESİ

**ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

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

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 48'inci maddesi ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) AYS : Arşiv Yönetim Sistemi,
- b)Başkan : Bayındır Belediye Başkanı,
- c)Başkanlık Bayındır Belediye Başkanlığını,
- ç) Başkan Yardımcısı : Bayındır Belediye Başkan Yardımcısını,
- d)Belediye : Bayındır Belediyesini,
- e)EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi,
- f) Meclis : Bayındır Belediye Meclisini,
- g)Müdürlük : Bayındır Belediyesi Arşiv Müdürlüğünü,
- h)Personel : Arşiv Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- ğ) SDP : Standart Dosya Planı çalışmasını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4- (1) Arşiv Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik

hükümlerine dayanarak Bayındır Belediye Meclisinin tarih ve karar numarası ile kurulmuştur.

Personel

MADDE 5- (1) Arşiv Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekilde olmalıdır.

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Memur,
- ç) Uzman,
- d) Sözleşmeli Personel,
- e) Diğer Personel

Teşkilat

MADDE 6- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen birimlerden oluşturulmalıdır.

- a) İdari İşler Birimi,
- b) Dijital Arşiv Birimi,
- c) Kurum Arşiv Birimi

Bağlılık

MADDE 7- (1) Arşiv Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (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 yansıtma,

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 Genel Müdürlüğü'nden görüş istemek.

l) Bayındı Belediyesi Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri yerine getirmek,

Arşiv Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 9- (1) Arşiv Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Müdür;

a) Yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresi, organize edilmesi, gerektiğinde yeniden düzenlenmesi, personeller arasında görevlerin dağıtılması, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,

- b) Müdürlüğünde görevli personelin, çalışmalarını takip etmek, denetlemek ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gereken önlemleri almak,
- c) Müdürlüğüne verilen görevlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli, gerekse diğer gerçek ve tüzel kişiler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) Müdürlüğün yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerini mevzuata uygun olarak, yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,
- d) Başkanlığının amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede araştırmak, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bilmek,
- e) Görev alanının içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta, kısa vadeli planlar hazırlamak, planların uygunluk ve yeterliğini devamlı olarak izlemek ve gerektiğinde düzeltmeye yönelik tedbirler almak,
- f) Başkanlığın amaç ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak ve uygulamalarını kontrol etmek,
- g) Personelden gelen yazıları usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- ğ) Kendisi ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak için eğitim planı yapmak,
- h) Mesai saatlerini etkin ve verimli kullanılması ve personelin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,
- ı) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirmek çabasında olmak,
- i) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans arttırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri, uzman, özel veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,
- j) İşlemlerin; kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve Başkanlık emirlerine uygun ve gecikmeksizin yapılmasını sağlamak,
- k) Görev alanının içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta, kısa vadeli planlar hazırlamak, planların uygunluk ve yeterliğini devamlı olarak izlemek ve gerektiğinde düzeltmeye yönelik tedbirler almak,
- l) Personelin kişisel durumlarını, çalışmalarını, göreve devamlarını izlemek, iş yerinde gereken disiplini sağlamak,

m) Kendisine verilen yetkilerden uygun görülenleri, gerektiğinde, üst makamın onayı ile ast makamlara devretmek ile yükümlüdür.

n) Arşiv Müdürü her türlü görev ve faaliyetinden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan

Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlük personelinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlük bünyesinde bulunan personeller görevlendirmelere istinaden kendilerine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla yükümlüdür. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmeliklerde Yer Almayan Hususlar

MADDE 11- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yönerge

MADDE 12- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri Başkanlığın uygun görüşü ile Müdürlük tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesi ve 5393 Sayılı Kanun'un 23. Maddesi uyarınca kararın Mülki idare amirinin onayına müteakiben 3011 sayılı Kanununun 2. maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Bayındır Belediye Başkanı yürütür.