

BEYLİKDÜZÜ BELEDİYESİ ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi Arşiv Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi Arşiv Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Beylikdüzü Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Beylikdüzü Belediyesini,
- ç) Encümen: Beylikdüzü Belediyesi Encümenini,
- d) Meclis: Beylikdüzü Belediye Meclisini,
- e) Müdür: Arşiv Müdürünü,
- f) Müdürlük: Arşiv Müdürlüğü'nü,
- g) Şef: Arşiv Müdürüne bağlı şefleri,
- ğ) Şeflik: Arşiv Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
- h) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
- ı) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün yapısı

MADDE 5 - (1) Arşiv Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.
(2) Müdürlük; müdüre bağlı bürolardan oluşur.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Müdürlüğe teslim edilen arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.
- b) Arşiv müdürlüğü arşiv malzemesi, arşivlik malzemenin korunması ve arşiv ile ilgili olarak; Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza, her türlü hayvan ve haşeratin tahriplerine karşı gerekli tedbirleri almak, Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurmak, Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin % 50-60 arasında tutmak, Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimya maddelerin kullanmak, Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarını dezenfekte ettirmek, Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlemek, Isının mümkün olduğu kadar sabit, kağıt malzeme için 12-15 derece arasında tutmak, Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun şartlarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,
- c) Kurum arşivini kurmak ve idare etmek,
- ç) Müdürlük, birim ve kurum arşivinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretmek,
- d) Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına ihtiyaç duyulmayan evrakların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek,
- e) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmet sunmak,
- f) Belediye bünyesindeki birimlerden üretilen evrakların ve uygulanan tekniklerin koordinasyonu için proje üretmek,
- g) Belediye arşivlerini düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini koordine etmek ve çıkan sonuçları değerlendirmek,
- ğ) Ayıklama ve İmha komisyonunun tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünden Başkanlık Kararıyla görüş talep etmek,
- h) Günümüz teknolojisini kullanarak kurumumuzca belirlenen arşiv materyallerinin dijitalleştirilmesine yönelik süreçleri oluşturmak ve takibini yapmak,
- ı) Elektronik ortamda veya sayısallaştırma yöntemi ile oluşturulan her türlü arşivlik belge ve kayıtların güncel olan format ve sunum özellikleri korunarak Arşiv Yönetim Sistemine aktarımını sağlamak,
- i) Dijitalleştirme işlemine uygun olan evrakın tasnif, barkod ve tarama işlemini gerçekleştirmek, birimlerin uygun gördüğü kuralca indeksleme işlemini yapmak,
- j) Arşiv Yönetim Sisteminin kullanım ve yönetim paneli Arşiv Müdürlüğünce yapılır,
- k) Kullanıcılara ait log kaydını tutularak belge güvenliğini sağlamak, ilgili mevzuatlar çerçevesinde arşivlik malzemenin paylaşımını sağlamak,
- l) Dijitalleştirilen belgenin elektronik ve fiziki ilişkilerinin korunmasını sağlamak,
- m) Otomasyon çalışmaları yapmak, arşiv müdürlüğü ile ilgili olarak oluşturulan yazılım ve veri tabanlarının kontrolü ve sonuçlandırılmasını gerçekleştirerek konuyla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak,
- n) Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolan malzemelerin imha komisyonunun nihai kararı doğrultusunda imha işlemlerini yapmak,

- o) Kurum arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlamak, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlamak,
- ö) Kurum arşivindeki malzemelerden, istekli birimlere zimmetle dosya verip, almak,
- p) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- r) Stratejik Plan ve Performans Programının ilgili bölümlerini hazırlamak.
- s) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 7- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Beylikdüzü Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.