



ÇORLU BELEDİYESİ

ÇORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Kuruluş ve Dayanak, Tanımlar

1. Amaç	3
2. Kapsam	3
3. Kuruluş ve Dayanak	3
4. Tanımlar	3

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık

5. Arşiv Müdürlüğünün Teşkilatı	3
6. Bağlılık	4

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

7. Arşiv Müdürlüğünün Yetki ve Sorumlulukları	4
8. Arşiv Müdürlüğünün Görevleri	4
9. Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları	4
10. Şef, Memur, Sözleşmeli ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	5
11. İdari ve Teknik İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	5
12. Arşiv Hizmetleri Şefliğinin Yetki ve Sorumlulukları	5
13. Elektronik Belge Yönetim Sistemleri Şefliğinin Yetki ve Sorumlulukları	6

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Şekli ve İşleyiş

14.	6
15.	6
16.	6
17.	6
18.	6

BEŞİNCİ BÖLÜM

Koordinasyon

19. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon	7
-------------------------------------	---

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

20.	7
21. Yürürlük	7
22. Yürütme	7

ÇORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Arşiv Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Kuruluş ve Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1. Bu yönetmeliğin amacı, Arşiv Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2. Bu yönetmelik, Arşiv Müdürlüğü'ndeki; Müdür, şef, memurlar, diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Kuruluş ve Dayanak

MADDE 3.

- Arşiv Müdürlüğü, Çorlu Belediye Meclisinin 05.10.2016 tarih ve 2016/142 sayılı kararı ile kurulmuştur.
- Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin (b) bendi hükmüne dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4. Bu Yönetmelikte geçen;

- Başkanlık: Çorlu Belediye Başkanlığı'nı
- Meclis: Çorlu Belediye Meclisi'ni
- Müdür: Arşiv Müdürü'nü
- Müdürlük: Arşiv Müdürlüğü'nü
- Personel: Arşiv Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğü Teşkilatı, Bağlılık

Arşiv Müdürlüğü'nün Teşkilatı

MADDE 5. Arşiv Müdürlüğü aşağıda belirtilen personelden oluşur;

- a. Müdür,
 - b. Şef,
 - c. Memurlar,
 - d. Sözleşmeli personel ve/veya işçi,
 - e. Diğer personel.
- Arşiv Müdürlüğü teşkilat yapısı;
- a. İdari ve Teknik İşler Şefliği,
 - b. Arşiv Hizmetleri Şefliği,
 - c. Dijital Arşiv Hizmetleri Şefliği

Bağlılık

MADDE 6. Arşiv Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Arşiv Müdürlüğü'nün Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7. Arşiv Müdürlüğü, Çorlu Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla mükelleftir.

Arşiv Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 8. Arşiv Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlamak.
- Belirli bir süre saklanacak arşivlik malzeme için Müdürlükler içinde "Birim Arşivi" kurulmasını sağlamak.
- Müdürlüklerin birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda danışmanlık hizmeti vermek, sonuçları değerlendirmek.
- Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek.
- Kurum arşivini kurmak ve idare etmek.
- Müdürlüklerdeki Birim Arşivi ve Kurum Arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretmek.
- Kurum Arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.
- Ayıklama ve İmha İşlemleri neticesinde, Kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak.
- Arşiv Müdürlüğü kurum arşivi bünyesindeki arşiv malzemelerini arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korumak.
- Çorlu Belediyesi bünyesinde üretilen evrakların arşivlenmesi sırasında uygulanacak tekniklerin standardizasyonu için proje üretmek.
- Çorlu Belediyesi arşivlerini düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini koordine etmek, çıkan sonuçları değerlendirmek.
- Ayıklama ve İmha Komisyonun tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden Başkanlık kanalıyla görüş talep etmek.
- Çorlu Belediyesi Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.

Müdür'ün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9. Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir,
- Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir,
- Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar,
- Gelen ve giden evrakı inceler ve gereğini yazıp imzalar,
- Kurum Arşivi bünyesinde kurulacak olan Ayıklama ve İmha Komisyonuna başkanlık eder,
- Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- Arşiv alanıyla ilgili teknolojik gelişmeleri takip edip kuruma yansıtır.

Şef, Memur, Sözleşmeli ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10.

- Müdürün direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.
- Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla görevlidir.

İdari ve Teknik İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11. İdari İşler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları;

- Yapılacak ihalelerin teknik şartname hariç olmak kaydıyla dosyalarını hazırlar ve takibini yapar,
- Müdürlüğün faaliyetleri ve personeli ile ilgili yazışmaların takibini yapar ve sonuçlandırır,
- Müdürlük yazışmalarını hazırlar, müdürlüğe gelen yazı ve tebliğleri ilgili bürolara ulaştırır,
- Personel giriş, çıkış ve imza föylerini hazırlar, takip eder, muhafaza eder ve ilgililere ulaştırır,
- Büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacını tespit, takip eder ve sonlandırır,
- Müdürlüğün ayniyat işlerini takip eder,
- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar,

Arşiv Hizmetleri Şefliğinin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12. Arşiv Hizmetleri bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları;

- Birimlerdeki arşiv malzemesini tespit eder,
- Birimlerin arşiv faaliyetlerine danışmanlık yapıp, denetler,
- Arşiv konusunda standartlar oluşturur,
- Mevzuatı takip eder ve kuruma uygulanmasını sağlar,
- Arşiv kodlarını tespit eder ve kuruma uygulanmasını sağlar,
- Mekan, ekipman ve teçhizat ihtiyacını takip eder ve sonlandırır,
- Hizmet içi eğitim ile ilgili çalışmaları hazırlar,
- Faaliyetlerle ilgili yapılan ihalelerin kontrol ve muayene işlemlerini yürütür,
- Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolan evrakların imha işlemlerini yürütür,
- Kurum arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlar, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlar,
- Arşiv depolarında arşiv malzemelerinin uygun şekilde korunmasını sağlar,
- Gereken malzemenin, restorasyon ve ciltleme işlemlerini takip eder,
- Kurum arşivindeki malzemelerden, isteklilere zimmetle dosya verir veya dosya alır,
- Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapar.

Dijital Arşiv Hizmetleri Şefliğinin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13. Dijital Arşiv Hizmetleri biriminin düzenli ve aksamaksızın çalışmasını temin etmek maksadıyla;

- a. Devlet Teşkilatı Veri Tabanı kodlarının takibi ile güncellemelerinin yapılması ve Bilgi İşlem Müdürlüğü Sistem Yöneticisine bildirilmesi,
- b. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından bildirilen saklama kodlarının ve Standart Dosya Planı kodlarının güncellenmesi için Bilgi İşlem Müdürlüğü Sistem Yöneticisine bildirilmesi,
- c. Göreve yeni başlayan personele ait unvan, birim ve sistem görev tanımı bilgilerinin zamanında EBYS'de tanımlanması ve sistemde kullanacağı elektronik imzasının temini için gerekli bildirimini yapılması,
- d. Genel evrak sayısallaştırma, arşivleme, erişim ve imha süreçlerinin tasarlanması ve gerçekleştirilmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi,
- e. Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili çalışmaların İlgili Müdürlüklerle beraber koordine edilmesi,
- f. Sayısal evraklara ulaşım konusunda kullanıcılara teknik destek ve yardım verilmesi Bilgi İşlem Müdürlüğü ile beraber koordine edilir,
- g. Kullanıcı eğitimlerine destek sağlanması,
- h. Kurumumuzdaki önemli evrak ve dosyaları sayısallaştırır,
- i. Kurumun dijital arşiv çalışmalarında Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışır,
- j. Fiziksel arşivleme süreçlerinde belgenin tasnifi, veri girişi, tarama, adlandırma, indeksleme, kutulama işlemlerini yapar ve ilgili müdürlüklerince de yapılmasını ve kontrolünü sağlar.
- k. Dijital arşivleme süreçlerinde belgenin tasnifi, veri girişi, tarama, görüntü iyileştirme, adlandırma, indeksleme, kontrol, onaylama, sisteme aktarılması işlemini gerçekleştirir, ilgili müdürlüklerince de yapılmasını ve kontrolünü sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Şekli ve İşleyiş

MADDE 14. Müdürlüğe gelen ve giden yazıların tamamı evrak kayıt defterlerine kaydedilir, Müdür tarafından gereği yazılarak imzalanan evrak, işleme konulur.

MADDE 15. Müdürlüğün personeli, mevzuat çerçevesinde kendilerine verilen görevleri yapmak zorundadır.

MADDE 16. Müdürlüğün personeline verilen belgeler, dosyalar ve işler zimmet karşılığında ilgililere verilir. İlgililer zimmetindeki bilumum belgeler ve dosyalardan şahsen sorumludurlar.

MADDE 17. Arşiv Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen plan ve program içerisinde yürütülür.

MADDE 18. Müdürlükte tutulan defter, dosya ve klasörler arşiv mevzuatına uygun olarak düzenlenir ve arşivlenir. Arşiv, müdür tarafından görevlendirilen memurun sorumluluğundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Koordinasyon

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 19. Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında, Belediye içi birimlerle ve Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar yürürlükteki mevzuata göre yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

MADDE 20. Arşiv Müdürlüğü ile ilgili olarak bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve diğer mevzuatta yer alan hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21. Bu yönetmelik hükümleri; Çorlu Belediye Meclisince kabulü ve web sitemizde yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22.

Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı ile ilgili başkan yardımcısı ve müdür tarafından yürütülür.