

ALIAĞA BELEDİYESİ
ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Aliağa 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: Aliağa Belediye Başkanlığını,
 - c) Belediye: Aliağa Belediyesini,
 - ç) Encümen: Aliağa Belediyesi Encümenini,
 - d) Meclis: Aliağa 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 Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, uzman, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük; Dijital Arşiv Birimi, Fiziki Arşiv Birimi ve İdari İşler Biriminden 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 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 arşivinin, standartlara uygun koşullarda oluşturulmasını sağlamak ve idare etmek.
- f) Kurum arşiv malzemelerinde gerekli görülen tamir/onarım ile ciltleme faaliyetlerini yürütmek.
- g) 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 ve imha işlemlerini yürütmek,
- ı) Birimlerde arşiv iş süreçlerinin takip edilerek, oluşan yeni arşiv envanterlerini belirlemek ve mevzuata uygun şekilde düzenlenmek.
- i) Belediye Başkanlık makamınca verilecek diğer benzer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlük kurum arşiv malzemelerinin uygun koşullarda saklanması amacıyla;

- a) Mevcut fiziki arşivlerin, yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz, haşerelerin tahribatına karşı korunması amacıyla gerekli önlemlerin alınmasından,
- b) Yangına karşı yangın söndürme tüplerinin çalışır durumda bulundurulması, rutubetin belgelere verebileceği zarar nedeniyle nemin %0-60 aralığında tutulabilmesi için uygun koşulların sağlanmasından,
- c) Her yıl en az bir defa arşiv depolarının dezenfekte edilmesi, ışık ve havalandırma düzeninin uygun koşullarda sağlanmasından,
- ç) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 8- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Aliğa Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile 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 Yönerge ve Genelgeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon, Faaliyet İzleme Ofisi marifetiyle sağlanır.

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Aliğa Belediye Meclisi'nce kabul edildikten sonra, 3011 sayılı Kanununun 2'inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu yönetmelik, Aliğa Belediye Meclisinin 09.02.2023 tarih ve 28 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.