



T.C.  
İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Arşiv Müdürlüğü

**ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1- (1)** Bu yönergenin amacı, Arşiv Müdürlüğünün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2- (1)** Bu yönerge, Arşiv Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3- (1)** Bu yönergede adı geçen;

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

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Personel ve Teşkilat**

**Personel Yapısı**

**MADDE 4- (1)** Arşiv Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

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



**T.C.**  
**İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Arşiv Müdürlüğü**

**Teşkilat**

**MADDE 5- (1)** Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

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

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**İdari İşler Birimi**

**MADDE 6- (1)** İdari İşler biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Sıralı amirlerin verdiği görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,
- b) Personelin iş ve işlemlerine ilişkin yasa, kanun, tüzük ve diğer mevzuat hükümlerine uygun özlük dosyalarının düzenlenmesini sağlamak,
- c) Birim amiri tarafından birime elektronik ortamda veya fiziki olarak havale edilen belgenin iş akışının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğe fiziki ortamda gelen belgeyi zimmetle teslim almak, gerektiğinde elektronik ortama aktarmak, ilgili birimlere zimmeti sağlamak,
- d) Müdürlüğün faaliyetleri ve personeli ile ilgili yazışmaların takibini yapmak, sonuçlandırmak,
- e) Müdürlüğün ihtiyacı olan büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacını tespit ederek sonuçlandırmak,
- f) Kamu İhale Kanunu'na göre mal ve hizmet alımları iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde müdürlüğe ait taşınırın işlemlerini yapmak,
- ğ) Müdürlüğü ilgilendiren CİMER, HİM vb. yazıların cevaplanmasını sağlamak,
- h) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında müdürlüğü ilgilendiren taleplerin değerlendirilmesi için ilgili kişiye sevkini sağlamak ve takip etmek,
- ı) Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı, İç Kontrol süreçlerini takip etmek, rapor hazırlayarak müdüre sunmak,
- i) Birimiyle ilgili olarak prosedür, süreç, talimat, takip listesi, form, görev tanımı vb. evrakları hazırlamak,



T.C.

**İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Arşiv Müdürlüğü**

- j) Sorumlu olduğu konularla ilgili gelişmeleri takip edebilmek ve uygulayabilmek için eğitim almaya yönelik çalışma yapar ve müdüre bilgi verir.
- k) Müdürlüğün güvenlik ve temizlik ile ilgili süreçlerin kontrol ve takibini yapar,
- l) Müdürlüğün yıllık gider bütçesi ile ilgili ön hazırlıkları tamamlayarak birim amirine sunmak ve raporları hazırlamak,
- m) Müdürlük ile ilgili fiziki ve e-arşiv evraklarının mevzuata uygun olarak süreç takibini gerçekleştirmek,
- n) Müdürlüğü ile ilgili belgelerin "Kurum Arşiv Saklama Planı" çerçevesinde Dijital Arşive tarama, akıllandırma ve aktarımını gerçekleştirmek,
- o) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personeller ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirir.

**Dijital Arşiv Hizmetleri Birimi**

**MADDE 6- (2)** Dijital Arşiv Hizmetleri Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Saklama Süreli Dosya Planlarını, kurumun yapısını ve kurumun fonksiyonlarını dikkate alarak hazırlamak, Devlet Arşivleri'nin uygunluk görüşünden sonra kurumda uygulanmasını sağlamak,
- b) Arşivlik Belgelere yönelik Saklama Planlarını; belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirerek hazırlamak,
- c) EBYS' de oluşan belgeler için müdürlüklerde; belge yönetimini, belgelerin hiyerarşik yapılarına göre dosya ve arşiv yönetiminin uygulanmasını sağlamak,
- ç) EBYS' de klasörlerin kapanması, açılması veya revizyonu ile ilgili işlemlerin saklama sürelerine uygun olarak yürütülmesini ve takibini sağlamak,
- d) EBYS' de belge ve üst dosya kodları, dosyanın konusu, saklama süreleri, imha sürelerinin uygulanması konusunda birimlerde takibi sağlamak,
- e) EBYS' de tasfiye işlemlerinin (sürekli saklama, değerlendirme, imha, transfer işlemleri) yürütülmesini sağlamak,
- f) EBYS' de dosya tasnif planları, saklama planları, imha planları ve transfer işlemlerine yönelik istatistikleri raporlamak,
- g) Kurum Arşiv Saklama Planına uygun olarak EBYS' de oluşan belgelerin saklama süreleri çerçevesinde EBYS' de ve Dijital Arşiv programında entegrasyon ve devir süreçlerini takip etmek,
- ğ) Müdürlüklerde belirlenen arşiv materyallerinin ilgili mevzuata uygun olarak dijitalleştirme işlemlerinin gerçekleştirilmesine yönelik süreçleri oluşturmak ve takibini yapmak,



T.C.

## İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

### Arşiv Müdürlüğü

- h) Kurumda yapılacak her türlü sayısallaştırma işlemlerinde TS13298 numaralı “Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi” standardının uygulanmasını sağlamak,
- i) Müdürlüklerde belirlenen arşivlik materyallerin, “Dijitalleştirme Usul ve Esasları” na göre tarama sürecini organize etmek, arşiv materyallerinin dijital arşiv programında SDP genelgesinde belirtilen dosya adlarına uygun akıllandırılmasını sağlamak,
- i) Dijitalleştirilen belge/dosya grupları ile fiziki belge/dosya grupları arasındaki ilişkinin asli düzenlerine bağlı kalınarak korunmasını sağlamak,
- j) Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyip de imha edilecek elektronik ortamda oluşan belgelerin/dosyaların e-imha işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve takip etmek,
- k) Belge ve Arşiv Yönetimi ile ilgili hizmet içi eğitim planlamak,
- l) Müdürlüklerde belirlenmiş olan “Belge ve Arşiv Yöneticisi” rolündeki personeller ile birlikte elektronik ve fiziki arşiv yönetim süreçlerini koordineli yürütmek,
- m) Kurum arşiv malzemesinin envanter, katalog, liste ve raporlarını hazırlamak,
- n) Kurum içi veya kurum dışı Dijital Arşivden talep edilen arşivlik materyallerin, veri güvenliği kapsamında ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde paylaşımını, sağlamak,
- o) Kurum Saklama Planlarına bağlı kalarak e-arşivde saklanan belgelerin tasfiye işlemlerini gerçekleştirmek,
- ö) Arşiv materyali tanımına giren dijital olarak üretilmiş resim, ses ve görüntü kayıtları ile sayısallaştırma yöntemi ile elektronik ortama aktarılmış analog resim, ses ve görüntü kayıtlarının Kurum Saklama Planına uygun olarak yönetilmesini sağlamak,
- p) Kurum fonksiyonel yapısına uygun olarak “Kurum Arşiv Politikası”nı hazırlamak,
- r) Elektronik ortamda veya sayısallaştırma yöntemi ile oluşturulan her türlü arşivlik belge, doküman ve kayıtların güncel oldukları dönemdeki içerik, format ve sunum özellikleri korunarak Arşiv Yönetim Sistemine aktarımını sağlamak, gerektiğinde kullanıma sunmak,
- s) Arşiv Yönetim Sistemine aktarılan her türlü belge, doküman ve kayıtların aktarım esnasında arşiv imzasının (tarih ve zaman damgası) TS ISO 8601 Standardına uygun oluşmasını sağlamak,
- ş) Elektronik arşiv malzemelerinin uzun süreli ve sürekli olarak saklanmasına imkan sağlayacak, sabit veya taşınabilir depolama ünitelerinde arşiv malzemelerinin özniteliklerinin korunabilmesi ile ilgili süreçleri takip etmek.
- t) Elektronik ortamda korunan arşiv malzemeleri için teknolojik eskimeye karşı güncel depolama ünitelerine aktarımının ve/veya dosya formatlarının güncel okunabilir formatlara dönüştürülebilmesini sağlamak ve kurumsal e-dönüşüm stratejilerini oluşturmak,



T.C.  
İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Arşiv Müdürlüğü

**Kurum Arşiv Hizmetleri Birimi**

**MADDE 6- (3)** Kurum Arşiv Hizmetleri Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Mevzuatı takip ederek kuruma uyarlanmasını sağlamak,
- b) Müdürlüklerdeki arşiv malzemesini yerinde tespit etmek,
- c) Birimlerdeki arşiv faaliyetlerine danışmanlık yapmak ve denetlemek,
- ç) Kurum yapısına uygun olarak arşivlik vaka dosyaları, tümleşik dosyalar ve özerk nitelikteki dosyaları belirlemek, bu tür dosyalara yönelik iş ve işlemler için süreçleri oluşturmak,
- d) Gizlilik dereceli arşiv belgeleri için uygulanacak arşiv prosedürünü tanımlamak ve uygulamak,
- e) Fiziki arşivlerde saklanan arşivlik belgelerin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunabilmesi ve mevcut asli düzenleri içerisinde saklanabilmesi için talimatlar oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Kurum Arşiv Malzemelerinin saklama sürelerine uygun olarak listesini hazırlamak,
- g) Birimlerdeki arşiv malzemesinin kurum arşivine transferi için gerekli yazışmaları yapmak, uygunluk kontrollerine uygun olarak transferini gerçekleştirmek,
- ğ) Kurum arşivine devir sürecinde Belge ve Arşiv Yöneticileri ile koordineli çalışarak transfer sürecini yürütmek,
- h) Kurum Saklama Planına uygun olarak saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası için Ayıklama ve İmha Komisyonlarını oluşturmak,
- ı) Saklama süresi dolan malzemelerin imha komisyonunun nihai kararı doğrultusunda imha işlemlerini yapmak,
- i) İmha edilecek belgeler için "İmha Listesi"ni hazırlamak, imha şeklini belirlemek,
- j) Kurum belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri içeren "Kurum Arşivi Yıllık Faaliyet Raporu" nu başkanlığın onayı ile Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivlerine göndermek,
- k) Kurum Arşivleme süreçlerinde kullanılacak formları, listeleri, istatistikleri ve raporları hazırlamak,
- l) Sayısallaştırma yöntemi ile dijital arşive aktarımı sağlanan arşivlik belgelerin Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmelik hükümlerine uygun sırt etiketi şablonlarını hazırlamak, fiziki dosya düzenlemelerine ilişkin süreci yönetmek, "Kurum Arşivi Yer Haritası"nı oluşturmak,
- m) Fiziki Arşiv ile Dijital Arşiv ilişkilendirmesine yönelik süreci gerçekleştirmek ve takip etmek,

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**




T.C.  
İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Arşiv Müdürlüğü  
Çeşitli ve Son Hükümler

**Yürürlük**

**MADDE 7-** (1) Bu yönerge, Karabağlar Belediye Başkanı tarafından onaylanmasını takiben yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 8-** (1) Bu yönerge hükümlerini Karabağlar Belediye Başkanı yürütür.

  
Hatice GÜMÜŞ  
Arşiv Müdür V.

  
Deniz DAYANGAÇ  
Başkan Yardımcısı

ONAY

... / ... / 2021



Muhittin SELVİTOPU  
Harita ve Kadastro Mühendisi  
Karabağlar Belediye Başkanı