

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KURUM ARŞİVİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Kurum Arşivi Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 16.07.2018 tarih ve 30480 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'ne, 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 33. Maddesine ve Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının 11.04.2022 tarih ve 97509404.301.05.383 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönerge'de ifade edilen;

- a) Arşiv: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,
- b) Arşiv belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,
- c) Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,
- ç) Ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespit işlemini,
- d) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- e) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- f) Belge: Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,
- g) Belge yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi,
- ğ) Birim arşivi: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve birimlerde güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik belgenin belirli bir süre bünyesinde saklandığı yeri,
- h) Daire başkanı: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanını,
- ı) Dijitalleştirme: Kağıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,

- i) Dosya kodu: Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal, alfa-nümerik tanımlamayı,
- j) Dosya planı: Belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesi ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfa-nümerik ve benzeri simge türlerine göre adlandırılan sınıflamayı,
- k) İmha: İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini,
- l) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan kanunları,
- m) Kurum arşivi: İzmir Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerin içerisinde yer alan arşiv belgesi ile arşivlik belgenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli korunduğu ve saklandığı arşivi,
- n) Personel: Memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi ve şirket personelini,
- o) Saklama planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tâbi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,
- ö) Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını,
- p) Şube müdürü: Kurum Arşivi Şube Müdürünü,
- r) Tasnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,
- s) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- ş) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- t) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat

MADDE 4- (1) Kurum Arşivi Şube Müdürlüğü; müdür, şef, arşiv personeli ve diğer personel ile idari işler, dijital arşiv ve arşiv hizmetleri bürolarından oluşur.

Kurum Arşivi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Kurum Arşivi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip ederek, kuruma adaptasyonunu sağlamak,
- b) Arşiv belgelerini mevcut aslı düzenleri içerisinde muhafaza etmek,
- c) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde saklamak üzere kurum arşivinde kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak,
- ç) Ayıklama ve imha komisyonu tarafından imhası yapılan belgeleri geri dönüşüme kazandırmak,
- d) Başkanlık Makamınca ve Daire Başkanlığınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek,
- e) Birim arşivinden kurum arşivine intikal edecek evrakın mevzuat dahilinde takip ve kontrolünü sağlamak,
- f) Birimlerden gelen arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeleri, saklama planlarında belirtildiği şekilde, süreleri tamamlanıncaya kadar kurum arşivinde saklamak,
- g) Birimlerden gelen belge taleplerini karşılamak ve arşivden yararlanmaya yönelik her türlü kaydı düzenli bir şekilde tutmak,
- ğ) Gerekli görülen durumlarda, kağıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek amacıyla dijitalleştirmek,
- h) Görev ve yetki alanındaki iş ve işlemler ile ilgili tereddüt edilen konularda Devlet Arşivleri Başkanlığı'ndan görüş talep etmek,

1) Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek,

i) Kurum arşivi kurmak ve idare etmek,

j) Kurum arşivi çalışmaları kapsamında yeni projeler üretmek,

k) Müdürlüğe teslim edilen arşiv belgelerini her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak,

l) Müdürlüklerin birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarında danışmanlık hizmeti vermek.

Kurum Arşivi Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, düzen ve disiplinini sağlamak,

b) Birimine ait faaliyet raporu ve performans bilgilerini hazırlatmak,

c) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,

ç) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

d) Çalışma bürolarının, salonların, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmasını sağlamak,

e) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumlu olmak,

f) İç kontrol standartlarına uygun olarak iş süreci hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

g) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,

ğ) Konusuyla ilgili mevzuatı takip ederek, bunlara uygun uygulamalar yapılmasını sağlamak,

h) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ı) Müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumlu olmak,

i) Stratejik plan ve performans programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,

j) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelin sevk ve idaresini sağlamak.

Birim Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Birim personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri, mevzuata uygun olarak tam zamanında yapmakla görevlidir.

İdari İşler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- 1) İdari İşler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacını tespit ederek sonuçlandırmak,

b) Müdürlüğe gelen-giden yazıların gerekli yerlere ulaştırılmasını sağlamak,

c) Müdürlüğün ayniyat ve demirbaş işlerini takip etmek,

ç) Müdürlüğün faaliyetleri ve personel ile ilgili yazışmaların takibini yaparak sonuçlandırmak,

d) Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

e) Personel giriş, çıkış saatlerini takip ederek PDKS kontrolünü sağlamak,

f) Yapılacak ihalelerin teknik şartname ve dosyalarını hazırlayarak takibini yapmak.

Dijital Arşiv Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Dijital Arşiv Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Devlet Arşivleri Başkanlığınca belirlenen usul ve esaslara göre dijitalleştirme yapmak,

b) Dijital görüntüler ile görüntülere ait üst verilerin ilişkisini korumak,

c) Dijital kopyaları, teknolojik gelişmeler dikkate alınarak muhafaza etmek,

ç) Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkilerini korumak,

d) Dijitalleştirme işlemlerini, birimlerin önerileri doğrultusunda, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapmak,

e) Dijitalleştirme komisyonunda görev almak,

- f) Gerekli görülen durumlarda kağıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek gayesiyle dijitalleştirmek,
- g) İşlem görmek üzere kağıt ortamında gelen belgeleri, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması amacıyla ekleri ile birlikte tarayarak elektronik belge yönetim sistemine dahil etmek,
- ğ) Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- h) Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyip de imha edilecek belgeleri, dijitalleştirme işlemine tâbi tutmamak,
- ı) Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde TS13298 numaralı "Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi" standardını dikkate almak.

Arşiv Hizmetleri Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Arşiv Hizmetleri Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Arşiv kodlarını tespit etmek ve kuruma uygun hale getirmek,
- b) Arşiv konusunda standart oluşturmak,
- c) Ayıklama ve imha komisyonunda görev almak,
- ç) Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolan malzemeleri, imha komisyonunun nihai kararı doğrultusunda imha etmek,
- d) Birimlerdeki arşiv malzemesini yerinde tespit etmek,
- e) Birimlerin arşiv faaliyetlerine danışmanlık yapmak ve denetlemek,
- f) Kurum arşivi ile ilgili oluşturulan yazılım ve veri tabanının kontrolü noktasında ilgililerle gerekli koordinasyonu sağlamak,
- g) Kurum arşivindeki malzemeleri, Belge Talep Formu karşılığında istekli birimlere alıp-vermek,
- ğ) Kurum arşivindeki malzemelerin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini yapmak, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlamak,
- h) Mekan, ekipman ve teçhizat ihtiyacını takip etmek ve gidermek,
- ı) Mevzuatı takip ederek kuruma uyarlanmasını sağlamak,
- ii) Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurum Arşivi Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Kurum Arşivi Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 11- (1) Kurum Arşivi Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları şunlardır:

- a) İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin elinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, Kurum Arşivi tarafından yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.
- b) Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonu, çeşitli sebeplerle zamanında kurum arşivine intikal ettirilmemiş olup, muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi, ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tabi tutup, geriye kalan arşivlik malzemeyi kurum arşivine intikal ettirir.
- c) Müdürlük personeli mevzuat ve yönetmelik çerçevesinde kendilerine verilen görevleri yeri ve zamanında yapmak zorundadır.
- ç) Müdürlük personeline verilen belge, dosya ve işler zimmet karşılığında ilgililere verilir. İlgililer zimmetle aldıkları belge ve dosyalardan sorumludurlar.
- d) Müdürlükteki dosya, belge ve klasörler arşiv mevzuatına ve yönetmeliğe uygun olarak düzenlenir ve bu durumdan Müdür tarafından görevlendirilen memur sorumludur.

Ayıklama ve İmha Komisyonunun Teşkili

MADDE 12- (1) Ayıklama ve İmha Komisyonunun Teşkili:

- a) Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim

amiri tarafından görevlendirilecek, bağılı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.

Ayıklama ve İmha Komisyonunun çalışma usul ve esasları

MADDE 13 - (1) Ayıklama ve İmha Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları;

a) Ayıklama ve İmha Komisyonu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te belirtilen usul ve esaslara uygun olarak çalışır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 14- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiđi tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge, üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini üst yönetici adına Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

Barış KARCI
Genel Sekreter V.