

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

Belediyemiz Meclisi Genel Kurulunda okunan; 5393 Sayılı Belediye Kanununun, Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri başlıklı 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Belediyemiz bünyesinde yeni oluşturulan müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin hazırlanması ve mevcut müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin güncellenmesi ile ilgili Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, İmar, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor Müşterek Komisyon Raporunda aynen;

**ADANA İLİ
SEYHAN BELEDİYESİ
ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK**

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, Adana İli Seyhan Belediyesi Arşiv Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Arşiv Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Arşiv Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını 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 hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen

- 1) Başkan: Seyhan Belediye Başkanı'nı,
- 2) Başkan Yardımcısı: Seyhan Belediyesi Arşiv Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- 3) Başkanlık Makamı: Seyhan Belediyesi Başkanlık Makamını,

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

- 4) Belediye: Seyhan Belediyesi'ni,
- 5) Birim: Seyhan Belediyesi Arşiv Müdürlüğü Birimlerini,
- 6) Encümen: Seyhan Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- 7) Meclis: Seyhan Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- 8) Müdür: Seyhan Belediyesi Arşiv Müdürünü,
- 9) Müdürlük: Seyhan Belediyesi Arşiv Müdürlüğü'nü ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Seyhan Belediye Başkanlığının misyon ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- 1) Bilim ve Teknolojiye Önem Verme
- 2) Dirençli Şehir Olma
- 3) Doğaya ve Çevreye Duyarlı
- 4) Erişilebilir ve Adil Olma
- 5) Güler Yüzlülük ve Çözüm Odaklı Çalışma
- 6) Karar Almada Katılımcılık
- 7) Sosyal İçerme Politikalarını Benimseyen
- 8) Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik
- 9) Tarihi, Kültürel Mirasa ve Toplumun Değerlerine Saygı
- 10) Toplumsal Cinsiyet Eşitliğine Duyarlı
- 11) Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- 12) İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- 13) Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran yönetim anlayışı.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Seyhan Belediyesi Arşiv Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince işlemler yürütülerek kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7- (1) Arşiv Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

(3) Arşiv Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte, Seyhan Belediyesi norm kadro ilke ve standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, İşçi ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Arşiv hizmetlerini ilgili arşiv mevzuatına uygun olarak yürütmek,
- b) Mevzuat değişikliklerini takip ederek kuruma uyarlanmalarını sağlamak,
- c) Müdürlüklerin belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzemeler için birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda danışmanlık hizmeti vermek,
- ç) Kurum arşivini standartlara uygun olarak kurmak ve yönetmek,
- d) Müdürlük, birim ve kurum arşivlerinin elektronik ortama aktarılması ve saklanması için e-Arşiv sistemini kurmak ve yönetmek,
- e) Arşiv müdürlüğü ile ilgili olarak oluşturulan yazılım ve veri tabanlarının kontrolünü sağlamak, konusuyla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak,
- f) Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini sağlamak ve süreci takip ve kontrol etmek,
- g) Kurum arşiv malzemelerinin uygun koşullarda saklanmasını sağlamak,
- ğ) Arşivin hırsızlığa karşı korunması amacıyla gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- h) Yangına karşı yangın söndürme tüplerini çalışır durumda bulunması ile ilgili önlem alınmasını sağlamak,
- ı) Arşiv olarak kullanıma tahsis edilen yapıda, rutubetin belgelere verebileceği zarar nedeniyle nem değerinin higrometre ile ölçülmesini sağlamak ve ortam nem değerinin ilgili mevzuata uyumunu sağlamak,
- i) Arşivde nem emici cihaz veya kimyasal maddeler yardımıyla rutubeti önlemek,
- j) Her yıl en az bir defa arşiv depolarının dezenfekte edilmesini sağlamak,
- k) Işık ve havalandırma düzeninin uygun koşullarda olmasını sağlamak,
- l) Alan ısısının (12-15 derece) aralığında stabil tutulmasının sağlanması,
- m) Kurum arşiv malzemelerinde gerekli görülen tamir, bakım ve onarım ile ciltleme faaliyetlerinin yürütülmesi.
- n) Kurum arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlamak, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlamak,
- o) Yeni kurulan, kapatılan, birleştirilen müdürlüklerin konuyla ilgili açılış, aktarım vb. iş ve işlemlerini yürütmek,

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

- ö) Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına gerek kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek,
- p) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan arşiv malzemelerini mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak,
- r) Kurum arşivindeki malzemelerden, talepte bulunan birimlere resmi olarak evrak veya dosya verip, almak,
- s) Belediye bünyesinde üretilen evrakların ve uygulanan tekniklerin standardizasyonu için proje üretmek,
- ş) Arşiv ve arşivcilik konularında yapılan çalışmaları, yenilikleri izlemek ve kurum bünyesine aktarmak,
- t) Faaliyetlerle ilgili yapılan ihalelerin kontrol ve muayene işlemlerini yürütmek,
- u) Mekân, ekipman ve teçhizat ihtiyacını takip ve temin etmek,
- ü) Hizmet içi eğitim ile ilgili çalışmalar yapmak,
- v) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile gereken konularda yazışma yapmak veya görüş istemekle görevlidir.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yasal düzenlemeler ile Seyhan Belediye Başkanlığınca yayımlanan yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak birimini sevk, idare ve temsil etmek, biriminde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- b) Biriminde mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- d) Biriminde iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- e) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- f) Biriminde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- g) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, birim faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Birim risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu

Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği

Sayı : 7

K A R A R

görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,

h) Birimine verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak; haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

ı) Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili birime göndermek,

i) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

j) Birim arşivini 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

k) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

l) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

m) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,

n) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,

o) Yıllık birim faaliyet raporlarını düzenlemek, iş ve işlemlerinin stratejik amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,

ö) Biriminde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,

p) Biriminin sunmuş olduğu hizmetlerle ilgili varsa harç, ücret ve tarife önerilerini Mali Hizmetler birimine göndermek; Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,

r) Biriminin sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ve ziyan tazmini, benzeri alacaklar ve borçlarla ilgili tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,

s) Stratejik Plana uygun projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışmak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirmek, protokoller yapmak, çalışmalar yürütmek,

ş) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

- t) Birimindeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
- u) Birimin görev alanına giren konularda Seyhan Belediyesinden kurum görüşünün istenmesi durumunda gerekli incelemeleri yapmak ve kurum görüşünü hazırlamak,
- ü) Birimin sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
- v) Birimi ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,
- y) Üstleri tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 11– (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında K.H.K. 'nin değiştirilerek kabulü hakkında Kanun ve 26938 sayılı ve 16.07.2008 tarihli resmî gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Standart Dosya Planı ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Bağlılık

MADDE 12– (1) Arşiv Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

Yürürlük

MADDE 13– (1) Bu yönetmelik, Seyhan Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Seyhan Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

(2) 09.01.2020 tarih ve 14 sayılı meclis kararı, bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 14– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Seyhan Belediye Başkanı yürütür.

Komisyonumuzca, Arşiv Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği idareden geldiği şekliyle ve oyçokluğu ile kabul edildi.

Konunun yapılan görüşülmesinde; Arşiv Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği ile ilgili Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, İmar, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor Müşterek Komisyon raporunun oy çokluğu ile kabulüne karar verildi.

MECLİS BAŞKANI

Oya TEKİN

Belediye Başkanı

MECLİS KATİBİ

Dilek ÇALIŞKAN

MECLİS KATİBİ

Birsen CANSU BAKIR