

ŞARKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Kuruluş, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1. Bu yönetmeliğin amacı, Arşiv Müdürlüğünün 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 Müdürlüğündeki; müdür, şef, memurlar ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Kuruluş ve Dayanak

MADDE 3.

- a. Arşiv Müdürlüğü, Şarköy Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli ve sayılı kararı ile kurulmuştur.
- b. Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinin (b) fıkrası hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4. Bu Yönetmelikte geçen;

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

İKİNCİ BÖLÜM

Arşiv Müdürlüğü Teşkilatı ve Bağlılık

Arşiv Müdürlüğünün Teşkilatı

MADDE 5. Arşiv Müdürlüğü aşağıda belirtilen personelden oluşur;

- Müdür,
- Şef,
- Memurlar,
- İşçi ve/veya Diğer personel.

Arşiv Müdürlüğü teşkilat yapısı;

- İdari ve Teknik İşler Birimi,
- Arşiv Hizmetleri Birimi,
- Dijital Arşiv Hizmetleri Birimi

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 Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7. Arşiv Müdürlüğü, Şarköy 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.

- c. Müdürlüklerin birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda danışmanlık hizmeti vermek, sonuçları değerlendirmek.
- d. Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek.
- e. Kurum arşiv malzemelerinin uygun koşullarda saklanması amacıyla;
- I. Mevcut fiziki arşivlerin, yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz, haşerelerin tahribatına karşı korunması amacıyla gerekli önlemlerin alınmasını,
- II. Yangına karşı yangın söndürme tüplerinin çalışır durumda bulundurulması, rutubetin belgelere verebileceği zarar nedeniyle nemin %0-60 aralığında tutulabilmesi için uygun koşulların sağlanmasını,
- III. Her yıl en az bir defa arşiv depolarının dezenfekte edilmesi, ışık ve havalandırma düzeninin uygun koşullarda sağlanmasını,
- IV. Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesini sağlamak.
- f. Müdürlüklerdeki Birim Arşivi ve Kurum Arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretmek.
- g. Kurum Arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.
- h. Ayıklama ve İmha İşlemleri neticesinde, Kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak.
- ı. Arşiv Müdürlüğü kurum arşivi bünyesindeki arşiv malzemelerini arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korumak.
- j. Şarköy Belediyesi bünyesinde üretilen evrakların arşivlenmesi sırasında uygulanacak tekniklerin standardizasyonu için proje üretmek.
- k. Şarköy Belediyesi arşivlerini düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini koordine etmek, çıkan sonuçları değerlendirmek.
- l. Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan Arşiv Malzemelerini mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak.
- m. Arşiv süreçlerinin uygulanmasında, gerekli görülen konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden görüş istemek.
- n. Şarköy Belediyesi Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.

Müdür'ün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9. Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir. Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu ve düzenini sağlamakla görevlidir.
- b. Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresi, organize edilmesi, gerektiğinde yeniden düzenlenmesi, personeller arasında görevlerin dağıtılması, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak.
- c. Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapmak.
- d. Müdürlüğüne verilen görevlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli gerekse diğer gerçek ve tüzel kişiler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
- e. Müdürlüğün yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerini mevzuata uygun olarak, yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak.
- f. Başkanlığının amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede araştırmak, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bilmek.
- g. Başkanlığın amaç ve politikalarını, yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklamak ve uygulamalarını kontrol etmek.
- h. Görev alanının içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta, kısa vadeli planlar hazırlamak, planların uygunluk ve yeterliğini devamlı olarak izlemek ve gerektiğinde düzeltmeye yönelik tedbirler almak.
- ı. Gelen ve giden evrakı inceler ve gereğini yazıp imzalar, Personelden gelen yazıları usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak.
- j. Kurum Arşivi bünyesinde kurulacak olan Ayıklama ve İmha Komisyonuna başkanlık etmek.
- k. Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak. Arşiv alanıyla ilgili teknolojik gelişmeleri takip edip kuruma yansıtılmak.
- l. Kendisi ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak için eğitim planı yapmak.
- m. Mesai saatlerini etkin ve verimli kullanılması ve personelin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.
- n. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri, uzman, özel veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak.

- o. İşlemlerin; kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve Başkanlık emirlerine uygun ve gecikmeksizin yapılmasını sağlamak.
- p. Görev alanının içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta, kısa vadeli planlar hazırlamak, planların uygunluk ve yeterliğini devamlı olarak izlemek ve gerektiğinde düzeltmeye yönelik tedbirler almak.
- r. Personelin kişisel durumlarını, çalışmalarını, göreve devamlarını izlemek, iş yerinde gereken disiplini sağlamak.
- s. Evlenmek için müracaat eden çiftlere bilgilendirme yapmak, nikah işlemlerini hazırlamak ve nikah akdini gerçekleştirmek.
- t. Arşiv Müdürü her türlü görev ve faaliyetinden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

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

MADDE 10. Müdürlük bünyesinde bulunan personeller, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen görevlendirmelere istinaden kendilerine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla yükümlüdür. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

İdari ve Teknik İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

Arşiv Hizmetleri Biriminin Yetki ve Sorumlulukları

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

- a. Birimlerdeki arşiv malzemesini tespit eder,
- b. Birimlerin arşiv faaliyetlerine danışmanlık yapıp, denetler,
- c. Arşiv konusunda standartlar oluşturur,

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

Dijital Arşiv Hizmetleri Biriminin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13. Dijital Arşiv Hizmetleri biriminin düzenli ve aksamsızın 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 bildirimlerinin 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,
- ı. 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, İlgili müdürlüklerince de yapılmasını ve kontrolünü sağlar.

Evlendirme Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14. Evlendirme Memurluğunun görev, yetki ve sorumlulukları;

- a. Müdürlüğe evlenme akdi yapmak üzere yapılan başvuruları kabul eder ve evlenme dosyasını hazırlar.
- b. Belediye Başkanının yetkilendireceği personel tarafından nikahların kıyılmasını sağlar.
- c. Evlenen çiftler için evlenme cüzdanı hazırlar.
- d. Nikah işleminin tamamlanmasından sonra Nüfus Müdürlüğüne nikah bilgilerini bildirir ve Mernis tutanaklarını işler.
- e. Nikah işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal Müdürlüğünden alımını yapar, seri numaralarını belirtir yazıyı hazırlayıp Nüfus Müdürlüğüne gönderir.
- f. Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikahlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere evlenme izin belgesi hazırlar.
- g. İlgili kayıtların tutulmasını sağlar.
- h. Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Şekli ve İşleyiş

MADDE 15. Müdürlüğe gelen ve giden yazıların tamamı evrak kayıt defterlerine kaydedilir, Müdür tarafından gereği yazılarak imzalanan evrak, işleme konulur.

MADDE 16. Müdürlüğün personeli, mevzuat çerçevesinde kendilerine verilen görevleri yapmak zorundadır.

MADDE 17. Müdürlüğün personeline verilen belgeler, dosyalar ve işler zimmet karşılığında ilgililere verilir. İlgililer zimmetindeki bilumum belgeler ve dosyalardan şahsen sorumludurlar.

MADDE 18. Arşiv Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen plan ve program içerisinde yürütülür.

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, Kaymakamlık, 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 Arşivleri Yönetmeliği ve diğer mevzuatta yer alan hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21. Bu yönetmelik hükümleri; Şarköy Belediye Meclisince kabulü ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23'üncü maddesi uyarınca kararın Mülki İdare Amirinin onayına müteakiben 3011 sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun'unun 2'nci maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22. Bu yönetmelik hükümleri; Belediye Başkanı ile ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından yürütülür.

Alpay VAR
Meclis Başkanı

Ziya Kaan KERESTECİ
Katip

Serhat BESLİ
Katip