

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 2
Birleşim : 3

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.02.2025
Karar No : 47

Karar Özeti:

Arşiv Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

Gündemin **on dördüncü** maddesinde yazılı bulunan Arşiv Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine ilişkin Hukuk Komisyonu, Gençlik ve Spor Komisyonu, Ekoloji Komisyonu, Kadın Erkek Eşitlik Komisyonu Engelliler Komisyonu ve Basın ve Halkla İlişkiler Komisyonu raporlarının görüşülmesine geçildi.

Engelliler Komisyonu Başkanı Abdulsalam KILIÇ mecliste söz alarak konuya ilişkin raporumuzu meclise sunmak istiyoruz komisyon raporu aynen okundu;

Komisyon Raporu: **“Komisyonumuza havale edilen Arşiv Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin revize edilmesine ilişkin olarak; Arşiv Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik değişikliği ile ilgili eski yönetmelik ve yeni yönetmelik incelenerek yapılan değişiklikler komisyonumuzca incelenmiş yapılan değişiklikler hukukçularla birlikte incelenmiştir.**

Yönetmelik hazırlanırken bazı küçük yazım hatalı tespit edilmiştir. Bu hatalar komisyonumuzca düzeltilmiştir. Komisyonumuzca onaylanması gerektiği kanaatine varılmıştır. Meclis onayına arz ederiz.” denilmektedir.

Meclis 2. Başkan Vekili Hayriye TEKİN tarafından meclis üyelerine hitaben başka önergenin olup olmadığı soruldu başka önergenin olmadığı görülerek raporlar hakkında lehte ve aleyhte görüş belirtenin olup olmadığı soruldu. Lehte ve aleyhte görüş belirten olmayarak meclis oylamasına sunuldu.

36 meclis üyesinin katılımıyla yapılan oylama sonucunda; Arşiv Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince **kabulüne**, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 13/b ve 14'üncü maddelerine istinaden oy birliğiyle karar verildi.

T.C.
KAYAPINAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 2
Birleşim : 3

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.02.2025
Karar No : 47

Karar Özeti:

Arşiv Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1)Bu Yönetmeliğin amacı, Kayapınar Belediye Başkanlığı Arşiv Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1)Bu yönetmelik; Arşiv Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1)Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Başkan: Kayapınar Belediye Başkanını.
- b) Başkanlık: Kayapınar Belediye Başkanlığını.
- c) Başkan Yardımcısı: Kayapınar Belediye Başkan Yardımcısını.
- ç) Belediye: Kayapınar Belediyesini.
- d) Meclis: Kayapınar Belediye Meclisini.
- e) Müdür: Arşiv Müdürünü.
- f) Müdürlük: Arşiv Müdürlüğünü.
- g) Personel: Arşiv Müdürlüğü bünyesinde çalışan bütün personeli ifade eder.

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 2
Birleşim : 3

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.02.2025
Karar No : 47

Karar Özeti:

Arşiv Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Kuruluş, Bağlılık ve Temel İlkeler

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 - (1) Personel Yapısı;

a) Müdürlükte Kayapınar Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve diğer personel görev yapar.

Kuruluş

MADDE 6 - (1)Kayapınar Belediyesi Arşiv Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Gereğince Kayapınar Belediye Meclisince kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Arşiv Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

Temel İlkeler

MADDE 8 - (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 2
Birleşim : 3

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.02.2025
Karar No : 47

Karar Özeti:

Arşiv Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.
- g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.
- ğ) Çağdaş ve sosyal belediyeçilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.
- h) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- ı) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- i) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- j) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 - (1) Müdürlüğün görevleri;

- a) Arşiv Müdürlüğü, Kayapınar Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve birimlerden gelen uzun bir süre saklanılacak arşiv malzemesi veya arşivlik malzemeleri belirli bir program ve plan dâhilinde arşivinde saklamak ve korumakla yetkili ve sorumludur.
- b) Müdürlüğe teslim edilen arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.
- c) Müdürlüğe teslim edilen sayısallaştırmasına karar verilen evrak, dosya vb. arşiv malzemesinin sayısallaştırılarak akıllandırılmasını sağlamak ve mevzuat hükümlerince dijital ortamda saklamakla yükümlüdür.
- d) Kurum arşivinin, standartlara uygun koşullarda oluşturulmasını sağlamak ve idare etmek.
- e) Kurum arşiv malzemelerinde gerekli görülen tamir/onarım ile ciltleme faaliyetlerini yürütmek.
- f) Arşiv alanıyla ilgili teknolojik gelişmeleri takip ederek, bu gelişmeleri kurum arşiv süreçlerine yansıtmak,
- g) Kurum arşivi bünyesinde kurulacak olan ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulmasını sağlamak,

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 2
Birleşim : 3

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.02.2025
Karar No : 47

Karar Özeti:

Arşiv Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

- ğ) Birimlerde arşiv iş süreçlerinin takip edilerek, oluşan yeni arşiv envanterlerini belirlemek ve mevzuata uygun şekilde düzenlenmek.
- h) Birim Arşivlerinden Kurum Arşivine devri yapılan arşivlik malzemelerin Tasnif-Ayıklama-İmha çalışmalarının yürütülmesi için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.
- ı) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan Arşiv Malzemelerini mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak.
- i) Arşiv süreçlerinin uygulanmasında, gerekli görülen konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden görüş istemek.
- j) Arşiv müdürlüğü arşiv malzemesi, arşivlik malzemenin korunması ve arşiv ile ilgili olarak;
- 1) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşeratin tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,
- 2) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurulmasından,
- 3) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin % 50-60 arasında tutulmasından,
- 4) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimya maddelerin kullanılmasından, 5) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,
- 6) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,
- 7) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme için 12-15 derece arasında) tutulmasından, 8) Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun şartlarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,
- 9) Kurum arşivini kurmak ve idare etmek,
- 10) Müdürlük, birim ve kurum arşivinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretmek,
- 11) Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek,
- 12) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmet sunmak,
- 13) Kayapınar Belediyesi bünyesindeki birimlerden üretilen evrakların ve uygulanan tekniklerin koordinasyonu için

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 2
Birleşim : 3

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.02.2025
Karar No : 47

Karar Özeti:

Arşiv Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

proje üretmek,

- 14) Kayapınar Belediyesi arşivlerini düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini koordine etmek ve çıkan sonuçları değerlendirmek,
k) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 - (1) Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- ç) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder,
- d) Müdürlüğün disiplininden sorumludur,
- e) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar,
- f) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- ğ) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- h) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- ı) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanmak,
- i) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.
- j) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,
- k) 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,

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 2
Birleşim : 3

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.02.2025
Karar No : 47

Karar Özeti:

Arşiv Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

İ) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirmekle görevlidir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 - (1) Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda;

- Müdürlüğün idari işlerinden birinci derece sorumludur,
- Mevzuat hükümleri çerçevesinde şef, bilgisayar işletmeni, mutemet, gerçekleştirme görevlisi, memur, işçi, sözleşmeli personel ve 4734 sayılı ihale kanunu kapsamında görev yapan personellerin görevlendirmesini yapmaktan ve bu işlerin yürütülmesini sağlama yetkisi,
- Müdürlük emrinde görev yapan personelin performanslarını onaylama yetkisi,
- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personellere iletme, görev dağılımlarını yapma ve işlerin sonuçlanmasını takip etme yetkisi,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütme yetkisi,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalama yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 - Müdür görev ve yetki alanına giren konularda:

- Müdür; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

Memur ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 2
Birleşim : 3

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.02.2025
Karar No : 47

Karar Özeti:

Arşiv Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

MADDE 13 - (1)Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla görevlidir. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

Kalem Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Kalem Birimi kendi görev ve sorumluluk alanına giren konularda;

- a) Yapılacak ihalelerin teknik şartname ve dosyalarını hazırlayarak, takibini yapmak,
- b) Müdürlüğün faaliyetleri ve personeli ile ilgili yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
- c) Müdürlük yazışmalarını hazırlamak, müdürlüğe gelen yazılar ile giden yazıların gerekli yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- ç) Ekspert ve bilirkişilerin talep ettikleri dosya inceleme ve tahakkuk işlemleri Arşiv Hizmetleri bürosunun ortak çalışması ile yapılmaktadır.
- d) Personel giriş, çıkışların takip etmek ve ilgililere ulaştırmak,
- e) Büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacını tespit ederek sonuçlandırmak,
- f) Müdürlüğün taşınır işlerini takip etmek,
- g) Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- ğ) Müdürlük bünyesindeki gerekli dokümantasyon ve teknolojik takibin internet üzerinden takibi ve güncellemesini yapmak,
- h) Müdürlüğün performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.
- ı) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.
- i) Müdürlüğün uygun gördüğü ve verilen diğer görevleri yapmak.

Fiziki Arşiv Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Fiziki Arşiv Birimi kendi görev ve sorumluluk alanına giren konularda;

- a) Birimlerdeki arşiv malzemesini yerinde tespit etmek,
- b) Birimlerin arşiv faaliyetlerine danışmanlık yapmak ve denetlemek,
- c) Arşiv konusunda standartlar oluşturmak,
- ç) Mevzuatı takip ederek kuruma uyarlanmasını sağlamak,

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 2
Birleşim : 3

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.02.2025
Karar No : 47

Karar Özeti:

Arşiv Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

- d) Arşiv kodlarını tespit etmek ve kuruma uygun hale getirmek,
- e) Mekan, ekipman ve teçhizat ihtiyacını takip etmek, sonlandırmak,
- f) Hizmet içi eğitim ile ilgili çalışmaları hazırlamak,
- g) Faaliyetlerle ilgili yapılan ihalelerin kontrol ve muayene işlemlerini yürütmek,
- ğ) Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolan malzemelerin imha komisyonunun nihai kararı doğrultusunda imha işlemlerini yapmak,
- h) Kurum arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlamak, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlamak,
- ı) Arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korunmasını sağlamak, gerekli malzemenin ciltleme işlemlerini takip etmek,
- i) Kurum arşivindeki malzemelerden, istekli birimlere zimmetle dosya verip, almak,
- j) Müdürlüğün uygun gördüğü ve verilen diğer görevleri yapmak.

Arşiv Sayısallaştırma ve Sürdürülebilirlik Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1)Arşiv Sayısallaştırma ve Sürdürülebilirlik Hizmetleri Birimi kendi görev ve sorumluluk alanına giren konularda;

- a) Yapılacak ihalelerin teknik şartnameye uygunluk kontrolünü yapmak ve koordinasyonunu sağlamak,
- b) Günümüz teknolojisini kullanarak kurumumuzca belirlenen arşiv materyallerinin dijitalleştirilmesine yönelik süreçleri oluşturmak ve takibini yapmak,
- c) Elektronik ortamda veya sayısallaştırma yöntemi ile oluşturulan her türlü arşivlik belge ve kayıtların güncel olan format ve sunum özellikleri korunarak Arşiv Yönetim Sistemine aktarımını sağlamak,
- ç) Dijitalleştirme işlemine uygun olan evrakın tasnif, barkod ve tarama işlemini gerçekleştirmek, birimlerin uygun gördüğü kuralca doğrultusunda indeksleme işlemini yapmak,
- d) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından bildirilen standart dosya planı (SDP) kodlarına uygun olarak dijitalleşen evrakın akıllandırılmasını sağlamak,
- e) Otomasyon çalışmaları yapmak, arşiv müdürlüğü ile ilgili olarak oluşturulan yazılım ve veri tabanlarının kontrolü ve sonuçlandırılmasını gerçekleştirerek konusuyla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak,

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 2
Birleşim : 3

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.02.2025
Karar No : 47

Karar Özeti:

Arşiv Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

- f) Mevzuatı takip ederek kuruma uyarlanmasını ve güncelleştirilmesini sağlamak
g) Arşiv Yönetim Sisteminin kullanım ve yönetim paneli Arşiv Müdürlüğünce yapılır, Kullanıcılara ait log kaydını tutularak belge güvenliğini sağlamak, ilgili mevzuatlar çerçevesinde arşivlik malzemenin paylaşımını sağlamak,
ğ) Dijitalleştirilen belgenin elektronik ve fiziki ilişkilerinin korunmasını sağlamak,
h) İlgili mevzuat hükümlerince imha edilmesi gereken belgelerin takibi sistem tarafından da yapılır. Fiziki ve e-imha süreçlerinin tasarlanması ve gerçekleştirilmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi sağlamak,
ı) Sayısal evraklara ulaşım konusunda kullanıcılara eğitim, teknik destek ve yardım verilmesi,
i) Kurumumuz bünyesinde kullanılan diğer yazılımlarla entegrasyonun takibini yapmak,
j) Dijitalleştirme işlemleri ve dijitalleşen evraka yönelik düzenlemeler Arşiv Müdürlüğünce yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez,
k) Müdürlüğün uygun gördüğü ve verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Ayıklama, İmha Komisyonu İşlemleri

Ayıklama ve İmha İşlemleri

MADDE 17 - (1) Ayıklama ve İmha İşlemlerine tabi tutulan belgelerde;

- a) Birimlerin çalışmaları ve dosyalama işlemlerini yapmaları süreci haricinde, Kurum Arşivine devredilmek üzere hazırlanmış Birim Arşivindeki belgelerde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum Arşivinde yapılır.
b) Kurum arşivinde yapılacak ayıklama, devir ve imha işlemleri; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik te anlatılan usul ve esaslar çerçevesinde, Standart Dosya Planına uygun olarak yapılır.
c) Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.
ç) Saklanması gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılır.
d) e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 2
Birleşim : 3

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.02.2025
Karar No : 47

Karar Özeti:

Arşiv Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

2) Ayıklama işlemine tâbi tutulmayacak belgeler;

a) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz.

İmha Komisyonu

MADDE 18 - (1) İmha işlemleri;

- a) Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü belgenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihai kararı ile yapılır.
- b) Ayıklama ve imha komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar. Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen belgeler ile ayıklanması o yıla devredilmiş belgeleri ayıklamaya tabi tutarlar. Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. İmhası reddedilen belgeler, sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.
- c) İmha edilecek belgeler için; iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listelerinin her sayfası, ayıklama ve imha komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. Kurum arşivinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra, Belediye Başkanı'nın onayı ile kesinlik kazanır. Onay işlemlerinde belgelerin nasıl imha edileceği hususu belirtilir.
- ç) Kullanma imkânı bulunan klasörler ayrıldıktan sonra; imha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır, kâğıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir.
- d) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.
- e) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge on yıl süreyle muhafaza edilir.
- f) e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 2
Birleşim : 3

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.02.2025
Karar No : 47

Karar Özeti:

Arşiv Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 19 - (1) Arşiv Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

- a) Görevin Kabulü Müdürlüğe elektronik veya fiziki ortamda gelen evrak; Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili personele verilir.
- b) Görevin Planlaması: Arşiv Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası: Arşiv Müdürlüğü'nde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 20 - (1) Arşiv Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- g) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- h) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- ı) 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- l) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 2
Birleşim : 3

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.02.2025
Karar No : 47

Karar Özeti:

Arşiv Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

- m) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
n) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.
o) 657 sayılı Devlet Memurları Kanun

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 21 - (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

ALTINCI BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 22 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

- (2) Arşiv Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 2
Birleşim : 3

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.02.2025
Karar No : 47

Karar Özeti:

Arşiv Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 23 - (1) Arşiv Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 24 - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu Yönetmelik Kayapınar Belediye Meclisince kabul edilip, karara bağlanıp ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.