

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

**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 Başkanı.
- 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.

**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;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 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 belediyecilik, 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,
- 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 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,
- l) 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;

- a) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derece sorumludur,
- b) 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,
- c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin performanslarını onaylama yetkisi,
- d) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personellere iletme, görev dağılımlarını yapma ve işlerin sonuçlanmasını takip etme yetkisi,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütme yetkisi,
- f) 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:

- (1) 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.
- (2) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

#### **Memur ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**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) Eksper 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,
- 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 konuyla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 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) Saklanmasına 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.

**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

#### 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 Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

l) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

m) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,

n) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

o) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

## 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 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.

Arzu mol.  
Mehmet Dursun  
