



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ  
Arşiv Müdürlüğü



## GÖREV TANIMI

1. Arşiv Müdürlüğü, Karşıyaka 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.
2. Müdürlüğe teslim edilen arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.
3. Müdürlüğe teslim edilen sayısallaştırmasına karar verilen evrak, dosya vb arşiv malzemesinin sayısallaştırılarak akıllandırılmasını sağlamak ve mevzuat hükümlerince dijital ortamda saklamakla yükümlüdür.
4. Arşiv müdürlüğü arşiv malzemesi, arşivlik malzemenin korunması ve arşiv ile ilgili olarak;
  - Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşeratin tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,
  - b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurulmasından,
  - c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin % 50-60 arasında tutulmasından,
  - ç) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimya maddelerin kullanılmasından,
  - d) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,
  - e) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,
  - f) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kağıt malzeme için 12-15 derece arasında) tutulmasından,
  - g) Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun şartlarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,
  - ğ) Kurum arşivini kurmak ve idare etmek,
  - h) Müdürlük, birim ve kurum arşivinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretmek,
  - ı) Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek,
  - i) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmet sunmak,
  - j) Karşıyaka Belediyesi bünyesindeki birimlerden üretilen evrakların ve uygulanan tekniklerin koordinasyonu için proje üretmek,
  - k) Karşıyaka Belediyesi arşivlerini düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini koordine etmek ve çıkan sonuçları değerlendirmek,
  - Ayıklama ve İmha komisyonunun tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünden Başkanlık Kararıyla görüş talep etmek,



T.C.  
**KARŞIYAKA BELEDİYESİ**  
Arşiv Müdürlüğü



- m) Karşıyaka Belediyesi arşivlerinin ayıklanması ve tasnifi sonucunda ortaya çıkan tarihi değerdeki malzemeleri kapsayan, araştırmalara açık kurum arşivi bünyesindeki Belediye Tarihi Arşivini oluşturmak ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak araştırmacıların istifadesine sunmak,
- n) Karşıyaka Belediyesi Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.

5. Karşıyaka Belediyesinin 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.

6. 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, arşivlik malzemeyi kurum arşivine intikal ettirir.

## FAALİYET ALANI

### İDARİ İŞLER BÜROSUNUN GÖREVLERİ:

- 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.
- h) Müdürlük bünyesindeki gerekli dokümantasyon ve teknolojik takibin internet üzerinden takibi ve güncellemesini yapmak,
- ı) Müdürlükteki bilgisayarları amacına uygun olarak kullanmak.
- k) Müdürlüğün uygun gördüğü ve verilen diğer görevleri yapmak.

### ARŞİV HİZMETLERİ BÜROSUNUN GÖREVLERİ:

- 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 çalışmalarını hazırlamak,
- g) Faaliyetlerle ilgili yapılan ihalelerin kontrol ve muayene işlemlerini yürütmek,
- h) Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolan malzemelerin imha komisyonunun nihai kararı doğrultusunda imha işlemlerini yapmak,



T.C.  
**KARŞIYAKA BELEDİYESİ**  
Arşiv Müdürlüğü



- i) Kurum arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlamak, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlamak,
- k) Arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korunmasını sağlamak, gerekli malzemenin ciltleme işlemlerini takip etmek,
- l) Kurum arşivindeki malzemelerden, istekli birimlere zimmetle dosya verip, almak,
- m) Müdürlüğün uygun gördüğü ve verilen diğer görevleri yapmak.

**ARŞİV SAYISALLAŞTIRMA VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK HİZMETLERİ  
BÜROSUNUN GÖREVLERİ:**

- 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,
- h) Dijitalleştirilen belgenin elektronik ve fiziki ilişkilerinin korunmasını sağlamak,
- ı) İlgili mevzuat hükümlerince imha edilmesi gereken belgelerin takibi sistem tarafından da yapılır. Fiziki ve e-imha süreçlerinin tasarlanması ve gerçekleştirilmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi sağlamak,
- k) Sayısal evraklara ulaşım konusunda kullanıcılara eğitim, teknik destek ve yardım verilmesi,
- l) Kurumumuz bünyesinde kullanılan diğer yazılımlarla entegrasyonun takibini yapmak,
- m) Dijitalleştirme işlemleri ve dijitalleşen evraka yönelik düzenlemeler Arşiv Müdürlüğünce yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.
- m) Müdürlüğün uygun gördüğü ve verilen diğer görevleri yapmak.