



T.C.
İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Arşiv Müdürlüğü

ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Arşiv Müdürlüğü'nün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Arşiv Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede adı geçen;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Belediye | : Karabağlar Belediyesini, |
| b) Başkan | : Karabağlar Belediye Başkanını, |
| c) Başkanlık | : Karabağlar Belediye Başkanlığını, |
| ç) Başkan Yardımcısı | : Karabağlar Belediye Başkan Yardımcısını, |
| d) AYS | : Arşiv Yönetim Sistemi, |
| e) EBYS | : Elektronik Belge Yönetim Sistemi, |
| f) Meclis | : Karabağlar Belediye Meclisini, |
| g) Müdürlük | : Karabağlar Belediyesi Arşiv Müdürlüğünü, |
| ğ) Personel | : Arşiv Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü, |
| h) SDP | : Standart Dosya Planı çalışmasını ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Personel ve Teşkilat

Personel Yapısı

MADDE 4- (1) Arşiv Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Memur,
- ç) Uzman,



T.C.
İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Arşiv Müdürlüğü

- d) Sözleşmeli Personel,
- e) Diğer Personel

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari İşler Birimi
- b) Dijital Arşiv Birimi
- c) EBYS Birimi
- ç) Kurum Arşiv Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

İdari İşler Birimi

MADDE 6- (1) İdari İşler biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Sıralı amirlerin verdiği görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,
- b) Personelin iş ve işlemlerine ilişkin yasa, kanun, tüzük ve diğer mevzuat hükümlerine uygun özlük dosyalarının düzenlenmesini sağlamak,
- c) Birim amiri tarafından birime elektronik ortamda veya fiziki olarak havale edilen belgenin iş akışının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğe fiziki ortamda gelen belgeyi zimmetle teslim almak, gerektiğinde elektronik ortama aktarmak, ilgili birimlere zimmeti sağlamak,
- d) Müdürlüğün faaliyetleri ve personeli ile ilgili yazışmaların takibini yapmak, sonuçlandırmak,
- e) Müdürlüğün ihtiyacı olan büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacını tespit ederek sonuçlandırmak,
- f) Kamu İhale Kanunu'na göre mal ve hizmet alımları iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde müdürlüğe ait taşınırların işlemlerini yapmak,
- ğ) Müdürlüğü ilgilendiren CİMER, HİM, KARBİM vb. uygulamalardan gelen arıza/talep yazılarının cevaplanmasını sağlamak,
- h) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında müdürlüğü ilgilendiren taleplerin değerlendirilmesi için ilgili kişiye sevkini sağlamak ve takip etmek,



T.C.
İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Arşiv Müdürlüğü

- i) Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı, İç Kontrol süreçlerini takip etmek, rapor hazırlayarak müdüre sunmak,
- ii) Birimiyle ilgili olarak prosedür, süreç, talimat, takip listesi, form, görev tanımı vb. evrakları hazırlamak,
- iii) Sorumlu olduğu konularla ilgili gelişmeleri takip edebilmek ve uygulayabilmek için eğitim almaya yönelik çalışma yapar ve müdüre bilgi verir.
- iv) Müdürlüğün güvenlik ve temizlik ile ilgili süreçlerin kontrol ve takibini yapar,
- v) Müdürlüğün yıllık gider bütçesi ile ilgili ön hazırlıkları tamamlayarak birim amirine sunmak ve raporları hazırlamak,
- vi) Müdürlük ile ilgili fiziki ve e-arşiv evraklarının mevzuata uygun olarak süreç takibini gerçekleştirmek,
- vii) Müdürlüğü ile ilgili belgelerin “Kurum Arşiv Saklama Planı” çerçevesinde Dijital Arşive tarama, akıllandırma ve aktarımını gerçekleştirmek,
- viii) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personeller ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirir.

Dijital Arşiv Hizmetleri Birimi

MADDE 6- (2) Dijital Arşiv Hizmetleri Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Saklama Süreli Dosya Planlarını, kurumun yapısını ve kurumun fonksiyonlarını dikkate alarak hazırlamak, Devlet Arşivleri'nin uygunluk görüşünden sonra kurumda uygulanmasını sağlamak,
- b) Arşivlik Belgelere yönelik Saklama Planlarını; belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirerek hazırlamak,
- c) Kurum Arşiv Saklama Planına uygun olarak EBYS' de oluşan belgelerin saklama süreleri çerçevesinde EBYS' de ve Dijital Arşiv programında entegrasyon ve devir süreçlerini takip etmek,
- ç) Müdürlüklerde belirlenen arşiv materyallerinin ilgili mevzuata uygun olarak dijitalleştirme işlemlerinin gerçekleştirilmesine yönelik süreçleri oluşturmak ve takibini yapmak,
- d) Kurumda yapılacak her türlü sayısallaştırma işlemlerinde TS13298 numaralı “Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi” standardının uygulanmasını sağlamak,
- e) Müdürlüklerde belirlenen arşivlik materyallerin, “Dijitalleştirme Usul ve Esasları” na göre tarama sürecini organize etmek, arşiv materyallerinin dijital arşiv programında SDP genelgesinde belirtilen dosya adlarına uygun akıllandırılmasını sağlamak,
- f) Dijitalleştirilen belge/dosya grupları ile fiziki belge/dosya grupları arasındaki ilişkinin asli düzenlerine bağlı kalınarak korunmasını sağlamak,



T.C.
İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Arşiv Müdürlüğü

- g) Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyip de imha edilecek elektronik ortamda oluşan belgelerin/dosyaların e-imha işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve takip etmek,
- ğ) Belge ve Arşiv Yönetimi ile ilgili hizmet içi eğitim planlamak,
- h) Müdürlüklerde belirlenmiş olan “Belge ve Arşiv Yöneticisi” rolündeki personeller ile birlikte elektronik ve fiziki arşiv yönetim süreçlerini koordineli yürütmek,
- ı) Kurum arşiv malzemesinin envanter, katalog, liste ve raporlarını hazırlamak,
- i) Kurum içi veya kurum dışı Dijital Arşivden talep edilen arşivlik materyallerin, veri güvenliği kapsamında ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde paylaşımını, sağlamak,
- p) Kurum Saklama Planlarına bağlı kalarak e-arşivde saklanan belgelerin tasfiye işlemlerini gerçekleştirmek,
- r) Arşiv materyali tanımına giren dijital olarak üretilmiş resim, ses ve görüntü kayıtları ile sayısallaştırma yöntemi ile elektronik ortama aktarılmış analog resim, ses ve görüntü kayıtlarının Kurum Saklama Planına uygun olarak yönetilmesini sağlamak,
- s) Kurum fonksiyonel yapısına uygun olarak “Kurum Arşiv Politikası” nı hazırlamak,
- ş) Elektronik ortamda veya sayısallaştırma yöntemi ile oluşturulan her türlü arşivlik belge, doküman ve kayıtların güncel oldukları dönemdeki içerik, format ve sunum özellikleri korunarak Arşiv Yönetim Sistemine aktarımını sağlamak, gerektiğinde kullanıma sunmak,
- t) Elektronik arşiv malzemelerinin uzun süreli ve sürekli olarak saklanmasına imkan sağlayacak, sabit veya taşınabilir depolama ünitelerinde arşiv malzemelerinin özniteliklerinin korunabilmesi ile ilgili süreçleri takip etmek.
- u) Elektronik ortamda korunan arşiv malzemeleri için teknolojik eskimeye karşı güncel depolama ünitelerine aktarımının ve/veya dosya formatlarının güncel okunabilir formatlara dönüştürülebilmesini sağlamak ve kurumsal e-dönüşüm stratejilerini oluşturmak,

EBYS Birimi

MADDE 6 - (3) EBYS Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) EBYS ve Arşiv mevzuatını ilişkin değişiklikleri takip ederek kuruma uyarlanmasını sağlamak, ihtiyaç halinde gerekli eğitimleri vermek.
- b) EBYS üzerinde oluşturulan, işlenen ve saklanan tüm belgelerin ulusal standartlara (TS 13298 ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik) uygun olarak kayıt altına alınmasını ve bütünlüğünün korunmasını sağlamak.
- c) Kullanıcıların sistemde yapacağı işlemlere yönelik eğitim, rehberlik ve teknik destek süreçlerini yürütmek; birimlerden gelen EBYS taleplerini değerlendirmek ve gerekli iyileştirmeleri koordine etmek.



T.C.
İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Arşiv Müdürlüğü

- ç) EBYS’de üretilen belgelerin güvenli şekilde erişilebilir olmasını temin etmek amacıyla, sistem üzerinde erişim yetkilerinin mevzuata uygun olarak tanımlanmasını sağlamak; kullanıcı aktivitelerinin kaydedildiği log kayıtlarının düzenli olarak kontrolünü ve arşivlenmesini gerçekleştirmek.
- d) EBYS ve AYS programlarında kullanıcı oluşturulması, kullanıcı yetkilendirmesi, yeni belge grupları ve form tasarımları, belge tiplerinin düzenlenmesi, iş akışları ve şablon tasarımları ile programsal hataların giderilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- e) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden gelen yazılara istinaden kurumda görevlendirilen, görev yeri değişen, kurumdan ayrılan, emekli olan kullanıcılar ile ilgili EBYS ve AYS programlarında gerekli düzenlemeleri yapmak.
- f) EBYS-AYS programlarının kurum içi ve kurumlar arası protokoller çerçevesinde web servisleri ve veri akışlarına yönelik entegrasyonların geliştirilmesini, takibini, güvenliğini, kullanıcı yetkilendirmelerini yapmak, denetlemek ve raporlamak.
- g) EBYS-BBYS-AYS-E-Eksper-E-İmar-CBS gibi uygulamalar arasındaki entegrasyonların takibi, geliştirilmesi ve gerekli raporlamaları yapmak.
- h) EBYS-AYS sunucuları ile ilgili depolama, yedekleme, veri aktarımları ve bilgi güvenliği gibi işlemleri Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli yürütülmesini sağlamak.
- ı) EBYS’ de oluşan belgeler için müdürlüklerde; belge yönetimini, belgelerin hiyerarşik yapılarına göre dosya ve arşiv yönetiminin uygulanmasını sağlamak.
- i) EBYS’ de klasörlerin kapanması, açılması veya revizyonu ile ilgili işlemlerin saklama sürelerine uygun olarak yürütülmesini ve takibini sağlamak.
- j) EBYS’ de belge ve üst dosya kodları, dosyanın konusu, saklama süreleri, imha sürelerinin uygulanması konusunda birimlerde takibi sağlamak.
- k) EBYS’ de tasfiye işlemlerinin (sürekli saklama, değerlendirme, imha, transfer işlemleri) yürütülmesini sağlamak.
- l) EBYS’ de dosya tasnif planları, saklama planları, imha planları ve transfer işlemlerine yönelik istatistikleri raporlamak.
- m) Birimlere uyarlanması, mevzuata uygun yürütülebilmesi için denetlenmesini ve gerekli durumlarda raporlanmasını yapmak.
- n) EBYS-AYS entegrasyonu kapsamında aktarılan belgelerin denetlenmesi, raporlanması ve ilgili menüler ile ilgili kullanımına yönelik uygulamalı eğitimlerin verilmesini sağlamak.
- p) Kurum/Birim Saklama Süreli Dosya Planlarını hazırlamak, birimlerin uygulamasına yönelik raporlamalar yapmak ve denetlemek.



T.C.
İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Arşiv Müdürlüğü

r) KARBİM, EBYS, AYS veya mail olarak iletilen programsal hatalar ile kullanıcı hatalarını azaltmak için programsal geliştirmeleri yapmak.

Kurum Arşiv Hizmetleri Birimi

MADDE 6- (4) Kurum Arşiv Hizmetleri Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Mevzuatı takip ederek kuruma uyarlanmasını sağlamak,
- b) Müdürlüklerde ki arşiv malzemesini yerinde tespit etmek.
- c) Birimlerde arşiv faaliyetlerine danışmanlık yapmak ve denetlemek.
- ç) Kurum yapısına uygun olarak arşivlik vaka dosyaları, tümleşik dosyalar ve özerk nitelikteki dosyaları belirlemek, bu tür dosyalara yönelik iş ve işlemler için süreçleri oluşturmak.
- d) Gizlilik dereceli arşiv belgeleri için uygulanacak arşiv prosedürünü tanımlamak ve uygulamak.
- e) Fiziki arşivlerde saklanan arşivlik belgelerin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunabilmesi ve mevcut asli düzenleri içerisinde saklanabilmesi için talimatlar oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak.
- f) Kurum Arşiv Malzemelerinin saklama sürelerine uygun olarak listesini hazırlamak.
- g) Birimlerdeki arşiv malzemesinin kurum arşivine transferi için gerekli yazışmaları yapmak, uygunluk kontrollerine uygun olarak transferini gerçekleştirmek.
- ğ) Kurum arşivine devir sürecinde Belge ve Arşiv Yöneticileri ile koordineli çalışarak transfer sürecini yürütmek.
- h) Kurum Saklama Planına uygun olarak saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası için Ayıklama ve İmha Komisyonlarını oluşturmak.
- ı) Saklama süresi dolan malzemelerin imha komisyonunun nihai kararı doğrultusunda imha işlemlerini yapmak.
- i) İmha edilecek belgeler için “İmha Listesi”ni hazırlamak, imha şeklini belirlemek.
- j) Kurum belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri içeren “Kurum Arşivi Yıllık Faaliyet Raporu” nu başkanlığın onayı ile Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivlerine göndermek.
- k) Kurum Arşivleme süreçlerinde kullanılacak formları, listeleri, istatistikleri ve raporları hazırlamak.
- l) Sayısallaştırma yöntemi ile dijital arşive aktarımı sağlanan arşivlik belgelerin Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmelik hükümlerine uygun sırt etiketi şablonlarını hazırlamak, fiziki dosya düzenlemelerine ilişkin süreci yönetmek, “Kurum Arşivi Yer Haritası” nı oluşturmak.
- m) Fiziki Arşiv ile Dijital Arşiv ilişkilendirmesine yönelik süreci gerçekleştirmek ve takip etmek.



T.C.
İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Arşiv Müdürlüğü

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 7-(1) Bu yönerge, Karabağlar Belediye Başkanı tarafından onaylanmasını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 8- (1) Bu yönerge hükümleri, Karabağlar Belediyesi Arşiv Müdürlüğü tarafından yürütülür.

ONAY

08 / 05 / 2026

E. Helil İNAY KINAY
Çevre Yüksek Mühendisi
Karabağlar Belediye Başkanı

Helil İnay Kinay