

**YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Arşiv Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge; Arşiv Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede adı geçen;

- a) Belediye : Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık : Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Büyükşehir Belediye Başkanını,
- ç) Meclis : Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Encümen : Büyükşehir Belediye Encümenini,
- e) Daire Başkanlığı : Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığını,
- f) Müdürlük : Arşiv Şube Müdürlüğünü,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Şube Müdürlüğünün Görevleri

#### Şube Müdürü

**Madde 5-** Denizli Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

#### Şube Müdürlüğünün görevleri

**Madde 6-** Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Müdürlüğü ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- b) 3473 sayılı Kanun ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre Belediyenin arşiv hizmetlerini yürütmek,
- c) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivlerinde ön görülen bekleme süresi dolarak kurum arşivine gelecek dosya ve evrakları teslim almak, teslim alınan dosya ve evrakları kayıt altına alarak kodlanmasını yapmak ve her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korunmasını sağlamak,
- ç) Kurum arşivindeki dosya ve evrakları isteklilere zimmetle teslim etmek ve teslim alınmasını sağlamak,
- d) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre "Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun kurulması iş ve işlemlerini yerine getirmek ve çalışmasını sağlamak,
- e) Ayıklama ve imha komisyonu kararına istinaden kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen dosya ve evrakların imha listelerinin düzenlenmesini sağlamak,
- f) Hazırlanan imha listelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın uygun görüşü ve sonrasında Başkanın onayına sunarak imha listelerinin kesinlik kazanması çalışmalarını yürütmek,
- g) İmha edilecek malzemenin evrak imha makinesinde kıyılarak imha edilmesini sağlamak,
- ğ) Kurum arşivi depo alanlarını mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak dezenfekte edilmesini sağlayarak, güvenliğini ve her türlü toz, nem ve yangın gibi unsurlardan korunmasını sağlamak,
- h) Yıl içindeki arşiv hizmetleri ile ilgili bilgileri içeren "Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu'nun süresi içerisinde Devlet Arşivleri Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak,
- ı) Kurum arşivinde saklama süreleri dolan ve Yönetmelikte belirtilen arşiv malzemelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devir edilmesini sağlamak,
- i) Kurum arşivine devredilen evraklardan gerekli görülenlerin bilgisayar ortamında taranarak saklanması ve dijital arşiv sisteminin uygulanmasını sağlamak,
- j) Daire Başkanlıkları birim arşivlerinin oluşturulması ve düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek,
- k) Arşiv depo alanlarının güvenliğini sağlamak,

l) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal, hizmet veya danışmanlık alımı işlerine ait teknik şartnameyi hazırlayarak imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip ederek, hak ediş, geçici kabul, kesin kabul işlemlerini ve diğer evraklarının kontrol edilmesini, eksiklik olması halinde düzeltilmesini sağlayarak İdari İşler ve Satın Alma Şefliği ile koordineli çalışma yürütmek,

m) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Servis oluşturulması

**Madde 7-** Şefliklerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Daire Başkanı'nın onayı ile gerçekleştirilir.

#### Değişiklik

**Madde 8-** Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

#### Yürürlük

**Madde 9-** Bu yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

#### Yürürlükten kaldırılan yönerge

**Madde 10-** 31.12.2019 tarih ve 40217 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan "Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Arşiv Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürütme

**Madde 11-** Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

*(Bu yönerge, Başkanlığın 08/04/2022 tarih ve E.85261 sayılı Onay'ı ile 08/04/2022 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)*