BİRİNCİ KISIM
Başlangıç Hükümleri
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Osmangazi Belediyesi Arşiv Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Bursa Osmangazi Belediyesi Arşiv Müdürlüğü'nün görevlerini, Arşiv Müdürü ve Arşiv Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları ile hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok edilmesi hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek Kabulü Hakkındaki 3473 Sayılı Kanunun 6' ıncı maddesine göre çıkarılan ve 16.05.1988 tarih, 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" esaslarına ve 22.02.2005 tarih, 25735 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,

b) Başkanlık Makamı: Osmangazi Belediyesi Başkanlık Makamını,

c) Başkan Yardımcısı: Osmangazi Belediyesi Arşiv Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,

ç) Müdürlük: Arşiv Müdürlüğü'nü,

d) Arşiv Görevlisi: Belediye hizmetlerinin gerçekleşmesi sonucu tamamlanan çalışmalara yönelik evrak ve dosyaların düzenli, temiz, eksiksiz ve güvenli bir şekilde saklanmasını sağlamak amacıyla, kurum yazışmaları ve işlem dosyalarını tasnif eder, gerektiğinde dijital arşiv sistemine girişini gerçekleştiren,

e) Arşiv Malzemesi: Osmangazi Belediye Başkanlığı'nı ilgilendiren işlemler sonucunda teşekkül eden ve muhafazası gereken her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, anlaşmalar, sınır kağıtları vb. belge ve malzemeleri

f) Dijital Arşiv: Belediyeye bağlı Müdürlüklerin dokümanlarının bilgisayar ortamına aktarılarak saklanmasını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat
MADDE 5 - (1) Arşiv Müdürlüğü, müdür ve yeteri kadar personelden oluşur.

Bağlılık
MADDE 6 - (1) Arşiv Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlıdır.
(1) Arşiv Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.
(2) Arşiv Müdürlüğü'ne bağlı birim yöneticileri; kendisine verilen, aşağıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.
(3) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, aşağıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim yöneticisi ve müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
BİRİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Görevleri

Arşiv Müdürlüğü'nün Görevleri
MADDE 7 - (1) Arşiv Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;
a) Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
b) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
c) Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlamak,
ç) Belirli bir süre saklanacak arşivlik malzeme için Osmangazi Belediyesi'ne bağlı tüm Müdürlüklerde görevlendirilen Arşiv Görevlisi ile irtibat kurulmasını sağlamak,
d) Belediyedeki tüm müdürlüklerin arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda danışmanlık hizmeti vermek, sonuçları değerlendirmek,
e) Belediyeye bağlı tüm müdürlük arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek,
f) Kurum arşivini kurmak ve idare etmek,
g) Tüm müdürlüklerdeki arşiv ve kurum arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretmek,
ğ) Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek,
h) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak,
ı) Müdürlük kurum arşivi bünyesindeki arşiv malzemelerini arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarardan korumak,

i) Belediye bünyesinde üretilen evrakların arşivlenmesi sırasında uygulanacak tekniklerin standardizasyonu için proje üretmek,

j) Belediye arşivlerini düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini koordine etmek, çıkan sonuçları değerlendirmek,

k) Ayıklama ve İmha Komisyonun tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden Başkanlık kanalıyla görüş talep etmek,

Belediyeye bağlı Müdürlüklerin arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolan malzemelerin imha komisyonunun nihai kararı doğrultusunda imha işlemlerini yapmak.

l) Kurum arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlayarak oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlamak.

m) Arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korunmasını sağlanmak ve gerekli malzemenin ciltleme işlemlerini takip etmek.

n) Kurum arşivindeki malzemelerden, istekli birimlere zimmetle dosya verip-almak.

Belediyeye bağlı Müdürlüklerin arşiv malzemesini yerinde tespit etmek.

Belediyeye bağlı Müdürlüklerin arşiv faaliyetlerine danışmanlık yapmak ve Müdürlüklerde sorumlu Arşiv Görevlilerini denetlemek.

o) Arşiv konusunda standartlar oluşturmak.

ö) Arşiv kodlarını tespit etmek ve kuruma uygun hale getirmek.

p) Günümüz teknolojisini kullanarak kurumumuzca belirlenen arşiv materyallerinin dijitalleştirilmesine yönelik süreçleri oluşturmak ve takibini yapmak.

r) İlgili mevzuat hükümlerince imha edilmesi gereken belgelerin takibi sistem tarafından da yapılır. Fiziki ve e-imha süreçlerinin tasarlanması ve gerçekleştirilmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi sağlamak.

s) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından bildirilen standart dosya planı (SDP) kodlarına uygun olarak dijitalleşen evrakın düzgün arşivlenmesini sağlamak. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından bildirilen saklama kodlarının ve Standart Dosya Planı kodlarının güncellenmesi için Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bildirmek.

ş) Devlet Teşkilatı Veri Tabanı kodlarının takibi ile güncellemelerinin yapılması ve Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bildirmek.

t) Kurumun dijital arşiv çalışmalarında Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak, dijitalleştirilen belgenin elektronik ve fiziki ilişkilerinin korunmasını sağlamak.

u) Sayısal evraklara ulaşım konusunda kullanıcılara teknik destek ve yardım verilmesi Bilgi İşlem Müdürlüğü ile beraber koordine etmek.

ü)Genel evrak sayısallaştırma, arşivleme, erişim ve imha süreçlerinin tasarlanması ve gerçekleştirilmesine yönelik faaliyetleri yürütmek ve gerekli prosedürleri hazırlayarak kuruma duyurmak.

v) Dijital arşivleme süreçlerinde belgenin tasnifi, veri girişi, tarama, görüntü iyileştirme, adlandırma, indeksleme, kontrol, onaylama, sisteme aktarılması işlemini gerçekleştirmek. İlgili müdürlüklerince de yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.

y) Fiziksel arşivleme süreçlerinde belgenin tasnifi, veri girişi, tarama, adlandırma, indeksleme, kutulama işlemlerini yapmak ve ilgili müdürlüklerince de yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.

z) Kurum arşivindeki malzemelerden, istekli birimlere zimmetle dosya verip, almak.

aa) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamak.

İKİNCİ BÖLÜM

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.05.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	11.06.2025 tarihli ve 315 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Arşiv Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

b) Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

c) Müdürlüğüne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

ç) Gelen-giden evrakı inceleyerek, gereğinin yapılmasını sağlar ve müdürlükle ilgili evrakları imzalar.

d) Kurum Arşivi bünyesinde kurulacak olan Ayıklama ve İmha Komisyonuna başkanlık eder.

e) Arşiv alanıyla ilgili teknolojik gelişmeleri takip ederek kuruma kazandırır.

f) Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanlar ile koordineli planlar, müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

g) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

ğ) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

h) Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır. Gerçekleşmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu

gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilenmesini ve farkındalıklarının arttırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

ı) Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkanlık Makamının onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 11 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 12 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 13 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Görevden Ayrılma

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 16 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Arşiv Müdürü tarafından yürütülür.