

**T.C.**  
**SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ**  
**ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** - Bu yönetmelik, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Arşiv Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

**Kapsam**

**Madde 2** - Bu yönetmelik hükümleri, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Arşiv Müdürlüğünde uygulanır.

**Dayanak**

**Madde 3** - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b bendi uyarınca ve bu kanuna bağlı diğer tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4** - Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye: Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan İlçe Belediyesi' ni,
- b) Başkanlık: Seyhan İlçe Başkanlığı'nı,
- c) Meclis: Seyhan İlçe Belediye Meclisi'ni,
- d) Encümen: Seyhan İlçe Belediye Encümeni'ni,
- e) Başkan Yardımcısı: Seyhan İlçe Belediyesi Arşiv Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- f) Müdür: Seyhan İlçe Belediyesi Arşiv Müdürü'nü,
- g) Müdürlük: Arşiv Müdürlüğü' nü,
- h) Birim: Seyhan İlçe Belediyesi Arşiv Müdürlüğü birimlerini,
- i) Arşiv Malzemesi: Kurum faaliyetleri sonucunda üretilmiş veya bu bağlamda dışarıdan gelmiş ve yasal saklama süresince kurumda bulundurulması gereken her türlü yazılı belge, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, dijital belge materyalleri, flaş bellek, hard disk, baskı ve benzeri belge ve materyali,
- j) Arşivlik Malzeme: Arşiv malzemesi tanımına giren ve süre bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan malzemeyi,
- k) Birim Arşivi: Seyhan İlçe Belediyesi müdürlüklerinin faaliyetleri sürecinde oluşan tüm dokümantasyonun, birimlerde güncelliği süren ve yapılan iş ve işlemlerde kullanılan, yasal süresince birim bünyesinde muhafazası gereken arşiv alanını,
- l) Kurum Arşivi: Seyhan İlçe Belediyesi müdürlüklerinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivinden daha uzun süreli muhafazasının gerektiği arşiv alanını,
- m) E-Arşiv: Sayısallaştırılmış arşivi veya sayısal ortamda bulunan arşivi,
- n) Birim Sorumlusu: Seyhan İlçe Belediyesi Arşiv Müdürlüğü birim Sorumlularını,
- o) Personel: Seyhan İlçe Belediyesi Arşiv Müdürlüğü'ne bağlı çalışanları,
- p) Harcama Yetkilisi: Birim müdürünü,
- r) Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

- s) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

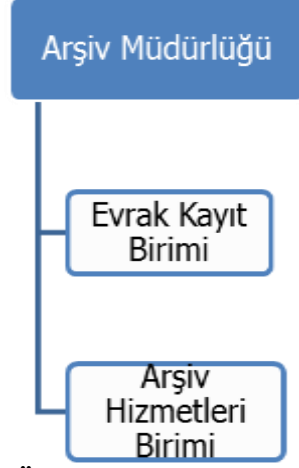
## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı

**Madde 5** - Arşiv Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- Evrak Kayıt Birimi
- Arşiv Hizmetleri Birimi

**Madde 6** - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir :



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

#### Arşiv Müdürlüğü' nün Görevi

**Madde 7** - Arşiv Müdürlüğü, Devlet Arşivleri Hizmet Yönetmeliği, 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında K.H.K. 'nin değiştirilerek kabulü hakkında kanun ve 26938 sayılı ve 16.07.2008 tarihli resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Standart Dosya Planı mevzuatları uyarınca;

- Arşiv hizmetlerini ilgili arşiv mevzuatına uygun olarak yürütmek,
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek kuruma uyarlanmalarını sağlamak,
- Müdürlüklerin belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzemeler için birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda danışmanlık hizmeti vermek,
- Kurum arşivini standartlara uygun olarak kurmak ve yönetmek,
- Müdürlük, birim ve kurum arşivlerinin elektronik ortama aktarılması ve saklanması için e-Arşiv sistemini kurmak ve yönetmek,
- Arşiv müdürlüğü ile ilgili olarak oluşturulan yazılım ve veri tabanlarının kontrolünü sağlamak, konusuyla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini sağlamak ve süreci takip ve kontrol etmek,
- Kurum arşiv malzemelerinin uygun koşullarda saklanmasını sağlamak,
- Arşivin hırsızlığa karşı korunması amacıyla gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Yangına karşı yangın söndürme tüplerinin çalışır durumda bulundurmak,
- Arşiv olarak kullanıma tahsis edilen yapıda, rutubetin belgelere verebileceği zarar nedeniyle nem değerinin higrometre ile ölçülmesini sağlamak ve ortam nem değerinin %0-60 aralığında tutulabilmesini sağlamak,
- Arşivde nem emici cihaz veya kimyasal maddeler yardımıyla rutubeti önlemek,
- Her yıl en az bir defa arşiv depolarının dezenfekte edilmesini sağlamak,
- Işık ve havalandırma düzeninin uygun koşullarda olmasını sağlamak,
- Alan ısısının (12-15 derece) aralığında stabil tutulmasının sağlanmak,

- 16) Kurum arşiv malzemelerinde gerekli görülen tamir, bakım ve onarım ile ciltleme faaliyetlerinin yürütülmesi.
- 17) Kurum arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlamak, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlamak,
- 18) Yeni kurulan, kapatılan, birleştirilen müdürlüklerin konuyla ilgili açılış, aktarım vb. iş ve işlemlerini yürütmek,
- 19) Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına gerek kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek,
- 20) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan arşiv malzemelerini mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak,
- 21) Kurum arşivindeki malzemelerden, talepte bulunan birimlere resmi olarak evrak veya dosya verip, almak,
- 22) Belediye bünyesinde üretilen evrakların ve uygulanan tekniklerin standardizasyonu için proje üretmek,
- 23) Arşiv ve arşivcilik konularında yapılan çalışmaları, yenilikleri izlemek ve kurum bünyesine aktarmak,
- 24) Faaliyetlerle ilgili yapılan ihalelerin kontrol ve muayene işlemlerini yürütmek,
- 25) Mekan, ekipman ve teçhizat ihtiyacını takip ve temin etmek,
- 26) Hizmet içi eğitim ile ilgili çalışmalar yapmak,
- 27) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile gereken konularda yazışma yapmak veya görüş istemekle görevlidir.

### **Arşiv Müdürü' nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 8** – Arşiv müdürünün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.
- 2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- 3) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlamak.
- 4) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmaktır.
- 5) Müdürlüğüne ait taşınırlerle ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 6) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- 7) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- 8) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 9) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- 10) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.

- 11) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak.
- 12) 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü’ne Kontrole göndermek.
- 13) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere, talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.
- 14) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- 15) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.
- 16) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- 17) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- 18) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- 19) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 20) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- 21) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 22) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- 23) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- 24) Disiplin amiri sıfatıyla, müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- 25) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- 26) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

**Madde 9** – Arşiv müdürünün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

- 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 7) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 8) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 9) Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 11) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 12) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 15) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan onayıyla görüş sormaya,
- 16) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

**Madde 10** – Arşiv müdürünün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
  - 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
  - 2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
  - 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
  - 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
  - 1) Sayıştay'a,
  - 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
  - 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
  - 4) İç Denetim organlarına,gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

### **Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 11** - Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
- 2) Müdürlüğe bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmalarını koordine etmek,
- 3) Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
- 4) Birimine gelen dilekçe veya evrakı ilgili personele havale etmek,
- 5) Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
- 6) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlayarak elemanlar arasındaki teknik görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek,

- 7) Personelin görevlerini gereği gibi yerine getirmesinden ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

### **Evrak Kayıt Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 12** - Evrak Kayıt Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, EBYS üzerinden havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesinin sağlanması,
- 2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi,
- 3) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması,
- 4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi,
- 5) Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması,
- 6) Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması ve ilgili Müdürlüğe iletilmesi,
- 7) Birim kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek,
- 8) Müdürlüğe ihale kanuna göre alımı yapılan tüm Tüketim malzemelerine Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 9) Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılması sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 10) Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 11) Alımı yapılan Dayanıklı Taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 12) Dayanıklı Taşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek, (T.M.Y.Örnek No:6/A)
- 13) Dayanıklı taşınırlara Sicil No sunu gösterir Barkod yapıştırmak,
- 14) 4734 sayılı kanunun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak,
- 15) İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazı ile Mali Hizm. Md.ne gönderilmesini sağlamak,
- 16) Dayanıklı Taşınırların (Demirbaşların) takibini yapmak,
- 17) Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
- 18) Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,
- 19) Harcama Birimi adına her yıl Sayım Tutanağının (Örnek No:12), Taşınır Sayım Döküm Cetvellerinin (Örnek No:13), Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin (Örnek No:14) hazırlanmasını ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- 20) Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birimlere duyurmak,
- 21) Müdürlüğü ilgilendiren konularda CİMER, Bilgi Edinme, Halk Masa vb. birimlerden gelen yazıların cevaplanmasını sağlamak.

### **Arşiv Hizmetleri Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 13** - Arşiv Hizmetleri Birimi personeli bu yönetmeliğin 7 inci maddesinde sayılan görevleri yerine getirmekle görevlidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

## **Ayıklama, İmha ve Komisyon**

### **Ayıklama ve imha**

**Madde 14** - Belediyede bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

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.

#### **Ayıklama ve imha komisyonunun oluşumu**

**Madde 15** - Kurum ayıklama ve imha komisyonu Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 33' üncü maddesi hükümleri doğrultusunda oluşturulur. Bu nedenle Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik güncellemeleri takip edilecektir.

#### **Ayıklama ve imha komisyonunun çalışma usul ve esasları**

**Madde 16** - Ayıklama ve imha komisyonu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uygun olarak çalışır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Son Hükümler**

**Madde 17** - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve ayrıca Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

#### **Yürürlük**

**Madde 18** - Bu yönetmelik Seyhan İlçe Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 19** - Bu yönetmelik hükümlerini Seyhan İlçe Belediye Başkanı tarafından yürütülür.