

**ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2004 YILI FAALİYET RAPORU****1-Birimimizin Kuruluş Amacı:**

Müdürlüğümüz birim arşivlerinden yararlanmanın sınırlı olması diğer birimlerde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşivlik malzeme haline gelebilecek malzemenin tespit edilmesi, bunların kayba uğramamaları için gerekli şartlar altında korunmalarının temini, Büyükşehir Belediyemizin geçmiş yıllardan bu güne kadar oluşan evrak hazinesinin hem gündelik hizmete hem geleceğe ve mahalli araştırma ve incelemelere kaynak olması ile malzemenin sağlıklı bir biçimde muhafazasını temin etmek, muhafazasına lüzum görülmeyen evrak ve malzemeyi ilgili yasa hükümlerince (3473 sayılı kanun ve arşiv yönetmelikler) imha komisyonları kurulup ayıklanarak imhaya ayırmak. Bunun dışında Büyükşehir Belediyemiz personelinin ihtiyaç duyulan eğitim konularında ilgili eğitim kurum ve kuruluşları ile koordinasyon sağlayarak Hizmetiçi Eğitim Sminerleri düzenlemek amacıyla kurulmuştur.

**2-Hizmet ve yükümlülükleri:**

28.08.1988 tarih ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok edilmesi Hakkında Kanunun 6., 16 Mayıs 1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşivleri Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 45. maddesine ve 27 Ocak 1999 gün ve 20415 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “ İL ÖZEL İDARELERİ ve BELEDİYELER ARŞİV YÖNETMELİĞİ ” ile bunların paralelinde Büyükşehir Belediye Meclisimizin 19.07.1995 tarih ve 107 sayılı kararı ile çıkartılan “Kurum Arşiv Yönetmeliği ” hükümlerince hizmet vermektedir.

**3-2004 Yılında Yapılanlar:**

Müdürlüğümüz Arşiv ve Eğitim hizmetleri olarak iki bölümde çalışmalarını sürdürmüştür.

**Arşiv Hizmetleri:**

Büyükşehir Belediyemizin birimlerinden arşivimize intikal eden binlerce kalem arşivlik malzeme zaman içerisinde ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca gerek muhafazasına lüzum kalmayanların imha çalışmaları gerekse tasnif işlem çalışmaları yapılarak gereksinimlere hazır hale getirilmeye devam etmiştir.

**2004 yılı içerisinde arşivimize evrak intikal ettiren birimlerimiz:**

- Personel Daire Başkanlığı
- Yazı İşleri Daire Başkanlığı
- Emlak Şube Müdürlüğü
- Basın ve Yayın Şube Müdürlüğü

- Sağlık İşleri Şube Müdürlüğü
- İhale İşleri Şube Müdürlüğü
- Yatırımlar Şube Müdürlüğü
- Planlama Şube Müdürlüğü

Müdürlüğümüz Devlet Arşivleri genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Kurumlarla İlişkiler Şube Koordinatörlüğü ile gerek yazılı gerekse şifai olarak iletişim içerisinde olmuş, arşiv mevzuatı ile ilgili yayınlar takip edilmiş ve mevzuata göre arşiv çalışmalarımız devam etmiştir.

Bu güne kadar arşivimize intikal etmiş olan resmi gazete fazla nüshaları, çeşitli matbu evraklar ve geçmiş yıllardanda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün uygunluk görüşü alınarak imhaya ayrılan malzemeler Emlak Şube Müdürlüğümüzden temin ettiğimiz Yıldız Mahallesinde apartman girişinde bulunan küçük bir depoya düzenli bir biçimde yerleştirme işlemleri devam etmiştir.

Yine Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nın yazılı istemleri ile devredilmesi istenen arşivimizde oluşmuş;

1930 – 1931 – 1932 – 1933 – 1934 – 1936 – 1937 – 1938 – 1939 – 1940 – 1941 – 1944 – 1945 – 1946 – 1947 – 1948 – 1949 – 1950 – 1951 – 1953 yılına kadar olan Meclis kararları Devir Teslim ve Envanter Formları usulüne uygun olarak doldurularak Cumhuriyet Arşivleri Daire Başkanlığı'na gönderilmiş olup, yapılan teslim işleminin sonucu beklenmektedir. Ayrıca devri gereken malzemelerin tespit çalışmaları devam etmektedir.

Büyükşehir Belediyemizden emekli olmuş ya da başka nedenlerle ayrılmış personellerin özlük dosyaları arşiv numaralarına göre listeleme ve klasörleme işlemleri düzenli olarak yapılmış ve gereksinim halinde taleplere hazır hale getirilmiştir.

Bunların dışında Büyükşehir Belediyemiz ile alt belediyelerimizin ilgili birimleri ve vatandaşlarımızın istemleri doğrultusunda arşivimizdeki geçmiş yıllara ait emlak beyanı dosyaları ve diğer arşiv malzemelerimizle hizmet verilmiştir.

Ayrıca arşivimizde oluşturulmuş gerek evrak gerek gazete kupurları gerekse Antalya gazetesi ve resmi gazete koleksiyonları ile yerel tarih araştırmacılarına ve halkımıza hizmet vermeye devam edilmiştir.

Arşivimizin gerekli temizliği, bakımı ve ilaçlaması periyodik zamanlarda yapılmıştır.

### **Hizmetiçi Eğitim Çalışmaları:**

Müdürlüğümüzün diğer hizmet amacı da Büyükşehir Belediye personelinin ihtiyaç duyulan eğitim konularında hizmetiçi eğitim seminerleri

düzenlemek, gün geçtikçe gelişen çağdaş eğitim metodları ile tanıştırap hizmet kalitesinin yükseltilmesini sağlanmasına çalışmaktır.

Bu nedenle geçmiş yıllarda da uyguladığımız gibi tüm birimlerimizden ihtiyaç duyulan Eğitim konuları yazılı olarak sorulmuş, 2004 yılı hizmetiçi eğitimleri için planlanan ( bilgisayar, halkla ilişkiler konularında) çalışmalar Akdeniz Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okulu işbirliği ile bu yılda gerçekleştirilmiştir.

Bu anlamda ihtiyaç duyulan eğitim seminerlerinden Halkla İletişim konusunda 17 personelimiz (12 Nisan-27 Nisan tarihleri arası haftada 2 gün 20 saat), Bilgisayar semineri için ise 31 personelimizin (31 Mayıs-23 Haziran tarihleri arası hafta içi 2 grup halinde her gün olmak üzere 72 saat) toplam 48 personelimize eğitim semineri uygulamaları gerçekleştirilmiştir. Akdeniz Üniversitesince düzenlenmiş seminer katılım belgeleri Büyükşehir Belediyemiz Kültür salonunda düzenlenen bir törenle seminere katılan personellerimize verilmiştir. Yapılan eğitimlerle ilgili olarak Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının yazılı istemleri gereği her yıl olduğu gibi bu yılda “KAMU KURUM VE KURULUŞLARININ HİZMET ÖNCESİ VE HİZMET İÇİ FAALİYETLERİ SORU FORLARI” nın ilgili bölümleri doldurularak gönderilmiştir.

Müdürlüğümüz Başkanlık Makamının 30.06.2004 tarih ve 130 sayılı görevlendirme OLUR’ ları gereği çalışmalarını anılan tarihten itibaren Arşiv Şube Müdürlüğü olarak sürdürmüştür.

### **2005 Yılı Hedef Projelerimiz:**

- a) Arşivimiz Yasa ve Yönetmelikler gereği özelliklerine göre evrakların uzun süreli muhafazası gereken bir birim olup, mekan olarak yetersiz olduğundan Müdürlüğümüze yakın olan (Hal içerisinde) bir yerde arşiv deposu edinilmesi,
- b) Arşiv personelinin sayısı ve niteliğinin yükseltilerek amaçlanana ulaştırılması,
- c) Müdürlüğümüzün yazışma ve diğer işlemleri için bilgisayar edinilmesi,