

**T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI**  
**DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI**  
**Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	<b>Kitap ve Fotokopi Satışı</b>	1- Kitap ve belge talebi 2- Otomasyon sistemi üzerinden talep 3- Tahakkuk fişi-Saymanlık mutemedi alındı belgesi	<b>1 iş günü</b>

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

İsim : Doğan ÇİÇEK

Unvan : Şube Müdürü

Adres : Gayret Mah. 95. Cad. No:3  
Yenimahalle/ANKARA

Tel : (312) 307 8826

Faks : (312) 315 10 00

E-Posta : dogan.cicek@devletarsivleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

İsim : Emre ÖZÇELİK

Unvan : Daire Başkanı

Adres : Gayret Mah. 95. Cad. No:3  
Yenimahalle/ANKARA

Tel : (312) 307 59 09

Faks : (312) 315 10 00

E-Posta : emre.ozcelik@devletarsivleri.gov.tr

**T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI**  
**DEVLET ARŐIVLERİ BAŞKANLIĞI**  
**Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	<b>Sergi</b> (Tarihi ve kültürel değeri olan arşiv belgelerinin tanıtımı)	1-Resmi yazı	<b>20 iŐ günü</b>
2	<b>Gezi ve Tanıtım</b> (Osmanlı Arşivi Külliyesine ziyarete gelen misafir heyetlere kurumumuzun tanıtımının yapılması)	1-Resmi yazı	<b>5 iŐ günü</b>
3	<b>Bilimsel Etkinlikler</b> (Kamu kurum ve kuruluşlarının tanıtım, seminer, kongre vb. bilimsel etkinlikleri için kongre salonumuzun kullanılması)	1-Resmi yazı	<b>15 iŐ günü</b>
4	<b>Tarih KöŐesi</b> (Yüksek ve orta öğretim kurumlarındaki öğrencilere tarih Őuurunun verilmesi ve kaynak olması amacıyla Osmanlı ve Cumhuriyet Dönemi'ne ait belge röprodüksiyonlarının tasarımı haliyle gönderilmesi )	1-Resmi yazı	<b>5 iŐ günü</b>

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı

İsim : Cevat EKİCİ

Unvan : Daire Başkanı

Adres : İmrahor Cad. Sadabad Mevkii  
Kağıthane/İSTANBUL

Tel : (212) 314 90 00

Faks : (212) 320 04 85

E-Posta : cevatekici@gmail.com

İkinci Müracaat Yeri : Devlet Arşivleri Başkanlığı

İsim : Dr. Muhammet Ahmet TOKDEMİR

Unvan : Başkan Yardımcısı

Adres : Gayret Mah. 95. Cad. No:3  
Yenimahalle/ANKARA

Tel : (312) 307 90 00

Faks : (312) 315 10 00

E-Posta : mahmet.tokdemir@devletarsivleri.gov.tr

**T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI**  
**DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI**  
**Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	<b>Araştırma İzni Verilmesi</b> (Devlet Arşivleri Başkanlığında araştırma yapmak isteyen yerli ve yabancı araştırmacılara araştırma izni verilmesi)	1- Kimlik veya pasaport 2- Müracaat formu ve taahhütname 3- Vekâletnâme (vekil ise)	<b>1 saat</b>
2	<b>Belge/Defter vb. Arşiv Malzemesinin Kopyalarının Verilmesi</b>	1- Otomasyon sistemi üzerinden talep 2- Tahakkuk fişi-Saymanlık mutemedi alındı belgesi	<b>1 iş günü</b>
3	<b>Resmi Kurumların veya Özel Şahısların Bilgi ve Belge Talepleri</b>	1- Resmi yazı veya dilekçe	<b>15 iş günü</b>

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı  
İsim : Mehmet TAŞTAN  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : İmrahor Cad. Sadabad Mevkii  
Kağıthane/İSTANBUL  
Tel : (212) 314 90 78  
Faks : (212) 320 04 85  
E-Posta : mehmet.tastan@devletarsivleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Devlet Arşivleri Başkanlığı  
Ad Soyad : Dr.Muhammet Ahmet TOKDEMİR  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : İmrahor Cad. Sadabad Mevkii  
Kağıthane/İSTANBUL  
Tel : (212) 314 90 04  
Faks : (212) 320 04 85  
E-Posta : mahmet.tokdemir@devletarsivleri.gov.tr

**T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI**  
**DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI**  
**Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	<b>Rehberlik</b> (Mükellef kurum ve kuruluşların arşiv hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu teorik ve pratik bilginin yerinde veya Devlet Arşivleri Başkanlığında verilmesi)	1- Resmi yazı 2- Telefon 3- Mail 4- Belgegeçer	<b>5 iş günü</b>
2	<b>Eğitim</b> (Arşiv iş ve işlemleri, standart dosya planı uygulamaları ve EBYS konularında kurumların ilgili personeline ve aday memurlara yönelik eğitim verilmesi)	1- Resmi yazı 2- Eğitim talep formu	<b>5 iş günü</b>
3	<b>Belge Talepleri</b> (Kamu kurum ve kuruluşlarının, gerçek ve tüzel kişilerin ihtiyaç duydukları belgelerden Devlet Arşivleri Başkanlığı bünyesinde bulunanların temin edilerek talep sahibine ulaştırılması)	1- Resmi yazı 2- Dilekçe 3- Mail 4- Belge talep formu	<b>15 iş günü</b>

4	<b>Arşiv Belgesi ve Arşivlik Belgelerin Devir-Teslimi</b>	1-Resmi yazı 2-Devir teslim ve envanter formları	<b>5 iş günü</b>
5	<b>Ayıklama ve İmha İşlemlerine Uygunluk Görüşü</b> (Saklanmasına gerek görülmediğine ayıklama ve imha komisyonlarınca karar verilen belgelere ait imha listelerinin incelenerek muhteviyatında arşiv malzemesi bulunup bulunmadığının tespiti işlemidir)	1- Resmi yazı 2- Komisyonun teşkiline dair olur 3- İmzalı imha listeleri	<b>5 iş günü</b>
6	<b>Yıllık Faaliyet Raporları</b> (Mükellef kurum ve kuruluşların arşiv hizmet ve faaliyetlerine ilişkin yılda bir defa göndermek zorunda bulunduğu faaliyet raporlarının değerlendirilmesine dair işlemidir)	1-Resmi yazı 2-Faaliyet raporu	<b>1 iş günü</b>
7	<b>Standart Dosya Planlarının Hazırlanması</b> (Kamu kurum ve kuruluşlarının kurumsal dosya planları ile birlikte saklama planlarının hazırlanması işlemidir)	1-Resmi yazı 2-Taslak dosya planı	<b>30 iş günü</b>

8	<b>Standart Dosya Planı Revizyonu</b> (Kamu kurum ve kuruluşlarının kurumsal dosya planlarının ihtiyaçlar doğrultusunda revize edilmesidir)	1-Resmi yazı 2-Taslak dosya planı	<b>15 iş günü</b>
9	<b>Denetim Çalışması</b> (Mükellef kurum ve kuruluşların belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat ve düzenlemelere uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin yerinde denetlenmesidir)	1-Resmi yazı	<b>30 iş günü</b>
10	<b>Saklanmasına Gerek Görülmemeyen Belgelerin İmhası</b> (Saklanmasına gerek görülmediğine ayıklama ve imha komisyonlarınca karar verilerek Devlet Arşivleri Başkanlığından uygun görüş alınmış imha listelerinde kayıtlı belgelerin teslim alınması ve kıyılarak imha edilmesi işlemidir)	1-Resmi yazı 2-Uygun görüş alınmış imha listeleri 3-İmha tutanağı	<b>5 iş günü</b>



Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı  
İsim : Şakir GÜRSOY  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Gayret Mah. 95. Cad. No:3  
Yenimahalle/ANKARA  
Tel : (312) 307 91 67  
Faks : (312) 315 10 00  
E-Posta : sakir.gursoy@devletarsivleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Devlet Arşivleri Başkanlığı  
İsim : Nurullah İŞLER  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Gayret Mah. 95. Cad. No:3  
Yenimahalle/ANKARA  
Tel : (312) 307 90 11  
Faks : (312) 315 10 00  
E-Posta : nurullah.isler@devletarsivleri.gov.tr

**T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI**  
**DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI**  
**Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>1</b>	<b>Özel İdare Vergi Kaydı Talepleri</b>	1-Dilekçe veya Özel İdare Kayıtları Talep Formu 2-Kimlik fotokopisi 3-Tapu fotokopisi 4- Tapulama tutanağı (İlçe tapu müdürlüklerinden alınacak) 5-Vergi kıymet ve vukuat varakası (İlçe tapu müdürlüklerinden alınacak) 6- Başvuran kiracı ise; kira sözleşmesi 7- Başvuran mirasçı ise; veraset ilamı 8- Başvuran vekil ise; geçerli vekâletname	<b>30 iş günü</b>
<b>2</b>	<b>Muhacir Kaydı Talepleri</b>	1-Dilekçe veya Muhacir Kayıtları Talep Formu 2-Adına kayıt talep edilen kişiye/aileye ait vatandaşlığa kabulüne dair BKK tarih ve sayısını gösterir vukuatlı nüfus kayıt örneği 3-Varsa muhacir kâğıt sureti 4-Başvuran vekil ise; geçerli vekâletname	<b>30 iş günü</b>

<b>3</b>	<b>İskân Kaydı Talepleri</b>	1- Dilekçe veya İskan Kayıtları Talep Formu 2- Adına kayıt talep edilen kişiye/aileye ait vukuatlı nüfus kayıt örneği 3- Veraset ilamı 4- İlk tapu tesis kaydı (İlçe tapu müdürlüklerinden alınacak) 5- Başvuran vekil ise; vekâletname	<b>30 iş günü</b>
----------	------------------------------	---	-------------------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi dışında, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı  
İsim : Ahmet ŞAHİN  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Gayret Mah. 95. Cad. No:3  
Yenimahalle/ANKARA  
Tel : (312) 307 90 26  
Faks : (312) 315 10 00  
E-Posta : ahmet.sahin@devletarsivleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Devlet Arşivleri Başkanlığı  
İsim : Nurullah İŞLER  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Gayret Mah. 95. Cad. No:3  
Yenimahalle/ANKARA  
Tel : (312) 307 90 11  
Faks : (312) 315 10 00  
E-Posta : nurullah.isler@devletarsivleri.gov.tr

**T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI**  
**DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI**  
**Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>1</b>	<b>Araştırma İzni Verilmesi</b> (Devlet Arşivleri Başkanlığında araştırma yapmak isteyen yerli ve yabancı araştırmacılara araştırma izni verilmesi)	1- Kimlik veya pasaport 2- Müracaat formu ve taahhütname 3- Vekâletnâme (vekil ise)	<b>1 saat</b>
<b>2</b>	<b>Resmi Kurumların veya Özel Şahısların Bilgi ve Belge Talepleri</b>	1- Resmi yazı veya dilekçe	<b>15 iş günü</b>

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi dışında, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı  
İsim : Azmi GÜLER  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Gayret Mah. 95. Cad. No:3  
Yenimahalle/ANKARA  
Tel : (312) 307 91 44  
Faks : (312) 315 10 00  
E-Posta : azmi.guler@devletarsivleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Devlet Arşivleri Başkanlığı  
İsim : Nurullah İŞLER  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Gayret Mah. 95. Cad. No:3  
Yenimahalle/ANKARA  
Tel : (312) 307 90 11  
Faks : (312) 315 10 00  
E-Posta : nurullah.isler@devletarsivleri.gov.tr

**T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI**  
**DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI**  
**Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

<b>SIRA NO</b>	<b>SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
<b>1</b>	<b>Öğrenci Stajı</b>	1- Öğrenci belgesi 2- Adli sicil beyanı 3- Transkript 4- Başvuru formu 5- Güvenlik soruşturması veya arşiv araştırması formu	<b>3 iş günü</b>

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi dışında, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı  
İsim : Mustafa AFŞAR  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Gayret Mah. 95. Cad. No:3  
Yenimahalle/ANKARA  
Tel : (312) 307 90 50  
Faks : (312) 315 10 00  
E-Posta : mustafa.afsar@devletarsivleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Devlet Arşivleri Başkanlığı  
İsim : Nurullah İŞLER  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Gayret Mah. 95. Cad. No:3  
Yenimahalle/ANKARA  
Tel : (312) 307 90 11  
Faks : (312) 315 10 00  
E-Posta : nurullah.isler@devletarsivleri.gov.tr