TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

2018 YILI FAALİYET RAPORU

TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI
2018 YILI FAALİYET RAPORU

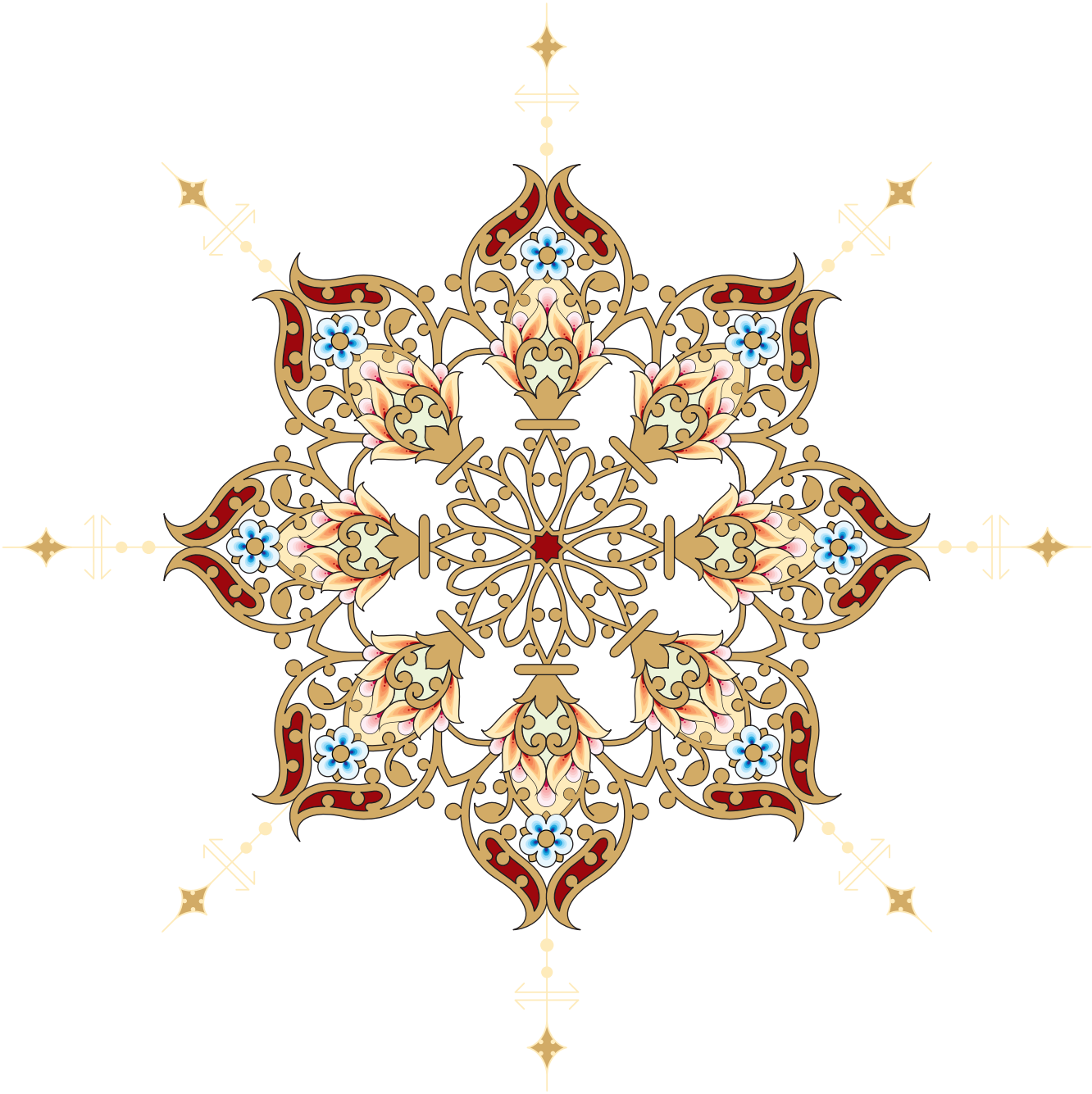
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

“Tarih yazmak, tarih yapmak kadar mühimdir. Yazan, yapana sadık kalmazsa değişmeyen hakikat, insanlığı şaşırtacak bir mahiyet alır.”

Mustafa Kemal ATATÜRK

"Selçuklu ve Osmanlı başta olmak üzere, coğrafyamızda kurulan devletlerin bugüne ulaşan izleri, medeniyetimizin ve kültürümüzün bu topraklara vurulmuş birer mühürleri gibidir."

Recep Tayyip ERDOĞAN



1. GENEL BİLGİLER 13

A. Vizyon ve Misyon.....14

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....15

C. İdareye İlişkin Bilgiler 16

1. Tarihçe 16

2. Fiziksel Yapı..... 20

3. Teşkilat Yapısı.....22

4. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları 23

5. Beşeri Kaynaklar 26

6. Devlet Arşivleri Başkanlığı Tarafından Sunulan Hizmetler 30

a) Özel Kalem Müdürlüğü 30

b) Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı.....30

c) Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı..... 31

ç) Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 31

d) Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı..... 31

e) Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı.....32

f) Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı.....32

g) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.....33

h) Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı.....33

i) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.....34

7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....35

2.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER..... 37

A. MALİ BİLGİLER.....38

1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....38

A- Giderler.....38

B- Gelirler..... 40

B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....41

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri..... 41

a) Özel Kalem Müdürlüğü..... 41

b) Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı 43

c) Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı 45

ç) Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 49

d) Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı 51

e) Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı 54

f) Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı.....57

g) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 58

h) Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı 60

i) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.....65

3. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 69

A. GÜÇLÜ ALANLAR.....70

B. GELİŞMEYE AÇIK ALANLAR.....70

C. DEĞERLENDİRME.....70

4.ÖNERİ VE TEDBİRLER 73

ÖNERİ VE TEDBİRLER 74

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı.....75

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı.....76

Devlet Arşivleri Başkanlığı, Türkiye'de arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve kamuda belge yönetimini sağlamak üzere, Cumhurbaşkanlığına bağlı ve genel bütçeye tabi olarak 16.07.2018 tarih ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile kurulmuştur.

Söz konusu Kararname ile yeniden teşkilatlandırılmış olan Başkanlığın kuruluş, görev ve yetkilerine ait usul ve esasları da düzenlenmiştir. Bu manada, kurumlarda tespit edilen devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü arşiv malzemesini toplamak, değerlendirmek, tasnif ve tercüme etmek, yayımlamak, belgelere erişimi sağlamak ve uygun ortamlarda saklamak Başkanlığın başlıca görevleri arasında yer almaktadır.

Başkanlığımız ayrıca, Türkiye Büyük Millet Meclisi ve MİT Başkanlığı Arşivleri haricindeki bağlı tüm kamu kurum ve kuruluşlarının hazırladıkları imha listelerine uygunluk görüşü vermekte, Standart Dosya Planı ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi konuları başta olmak üzere arşiv iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülüp yürütülmediğini belirlemek için denetleme çalışmaları yapmakta, karşılaşılan problemlere çözüm bulmak amacıyla eğitim ve rehberlik hizmetleri sunmaktadır.

Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından uluslararası işbirliğine büyük önem verilmektedir. Bu bağlamda, bugüne kadar Dışişleri Bakanlığının koordinasyonuyla dünyanın farklı coğrafyalarında yer alan 45 ülke ile arşiv alanında işbirliği protokolleri imzalanmıştır. Protokoller kapsamında ilgili ülke milli arşivleri ile belge örneği teatileri ve karşılıklı uzman değişimi yapılmakta; ortak sergi, eğitim, yayın ve sempozyum gibi faaliyetler hayata geçirilmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde, Başkanlığımızın gerçekleştirdiği faaliyetler ve bu faaliyetlerin sonuçlarını göstermek üzere hazırlanan 2018 Yılı Faaliyet Raporu'nun kamuoyuna faydalı olmasını diler, raporun hazırlanmasında emeği geçen Başkanlık personeline teşekkür ederim.

Prof. Dr. Uğur ÜNAL
Başkan

1.
GENEL BİLGİLER

A. VİZYON VE MİSYON

Vizyonumuz

Ülkemiz Arşivlerini Tek Çatı Altında Toplamak ve Dünyada Arşivcilik Alanında Referans Bir Kuruluş Olmak

Misyonumuz

Milli Hazinelerimizden Sayılan Arşiv Belgelerini Gelecek Nesillere Sağlıklı Bir Şekilde Ulaştırmak Amacıyla; Arşivcilik Faaliyetlerinde Standartlar Oluşturup Günün Teknolojik İmkânlarından da Faydalanarak Kamuoyuna Güvenli, Kaliteli ve Hızlı Erişilebilen Arşiv Hizmeti Sunmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Devlet Arşivleri Başkanlığı dokuz hizmet birimi ve bir özel kalem müdürlüğünden oluşur. 11 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'yle kurulan Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:
- Devlet arşivlerine ilişkin esasları belirlemek, bunların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek.
- Devlet ve kişilerin ulusal ve uluslararası haklarını belgelemek ve korumak.
- Kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgeleri tespit ve tescil etmek, sertifikalandırmak, korumak, gerektiğinde satın alarak Devlet Arşivlerine kazandırmak, bunların tasnifini yaparak araştırmaya açmak.
- Arşiv belgelerinin tahribini önleyecek tedbirleri almak, arşiv laboratuvarı kurmak veya laboratuvar hizmeti satın almak, bunların tamir, konservasyon ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak.
- Arşivlerde gerçekleştirilecek mikrofilm ve dijitalleştirme faaliyetleri ile yenilikçi tekniklerin uygulanması alanında usul ve esasları belirleyerek rehberlik yapmak ve bu alanda koordinasyonu yürütmek.
- Devlet Arşiv Ağı'nı ve Devlet Arşivi Veri Merkezi'ni oluşturmak, koordine etmek, araştırmaya açık bilgi ve belgeleri kullanıma sunmak.
- Arşivlerden yararlanma usul ve esasları belirleyerek arşivlere erişimi artırmak.
- Kâğıt ve elektronik ortamda oluşturulan arşiv belgelerinin her türlü güvenliğine ilişkin önlemlerin alınmasını sağlayacak usul ve esasları belirlemek.
- Belge yönetimi ve arşivcilik alanında araştırma yapmak veya yaptırmak; rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmetlerini sunmak; yerli, yabancı kuruluşlar ve üniversitelerle işbirliği yapmak.
- Tarihî ve kültürel değeri olan arşiv belgelerini tanıtmak, yayın yapmak veya yaptırmak, arşiv müzesi kurmak, yurt içinde ve yurt dışında sergiler açmak.
- Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

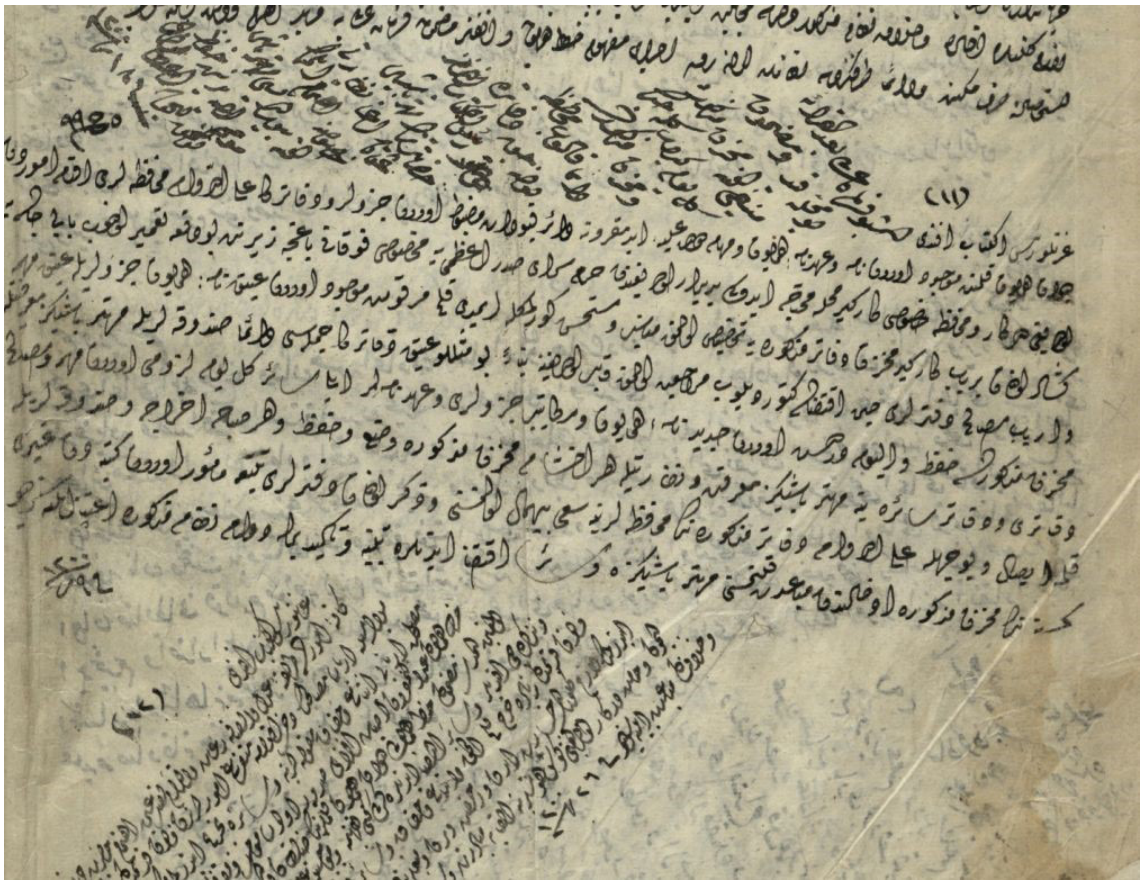
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Tarihçe

Yazının icadı ile birlikte, arşivcilik hizmetine duyulan ihtiyaç her geçen gün daha da artmıştır. Osmanlı Devleti'nde ve Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nde arşiv niteliği taşıyan belgelere gereken önem verilmiş ve belgeler titizlikle korunmuştur. Osmanlı Devleti'nde özellikle Kanuni Sultan Süleyman döneminde arşivciliğe verilen önem artmış, arşiv niteliğini haiz birçok bilgi ve belge kese, torba ve sandıklarda belli usul ve düzenlere göre büyük bir titizlikle saklanarak günümüze kadar ulaşmıştır.

İstanbul'un fethinden sonra arşiv niteliği taşıyan belgelerin önce Yedikule'de, sonra Atmeydanı'nda, Topkapı Sarayı inşâsından sonra ise Hazîne-i Âmire ve Enderûn-ı Hümâyûn'da, 1785 yılından itibaren de Bâb-ı Âlî evrak mahzeninde muhafaza edildiği bilinmektedir. Maliye ile Defterhaneye ait kayıt ve belgeler devletin önemli hazinelerinden sayılarak bu mekânlarda muhafaza edilmiştir.

1785'te Padişah Birinci Abdülhamid tarafından reisülküttaba gönderilen emirde, evrak ve defterlerin muhafazasına dikkat edilmesinin istenmesi, arşivciliğe verilen önem ve hassasiyetin devam

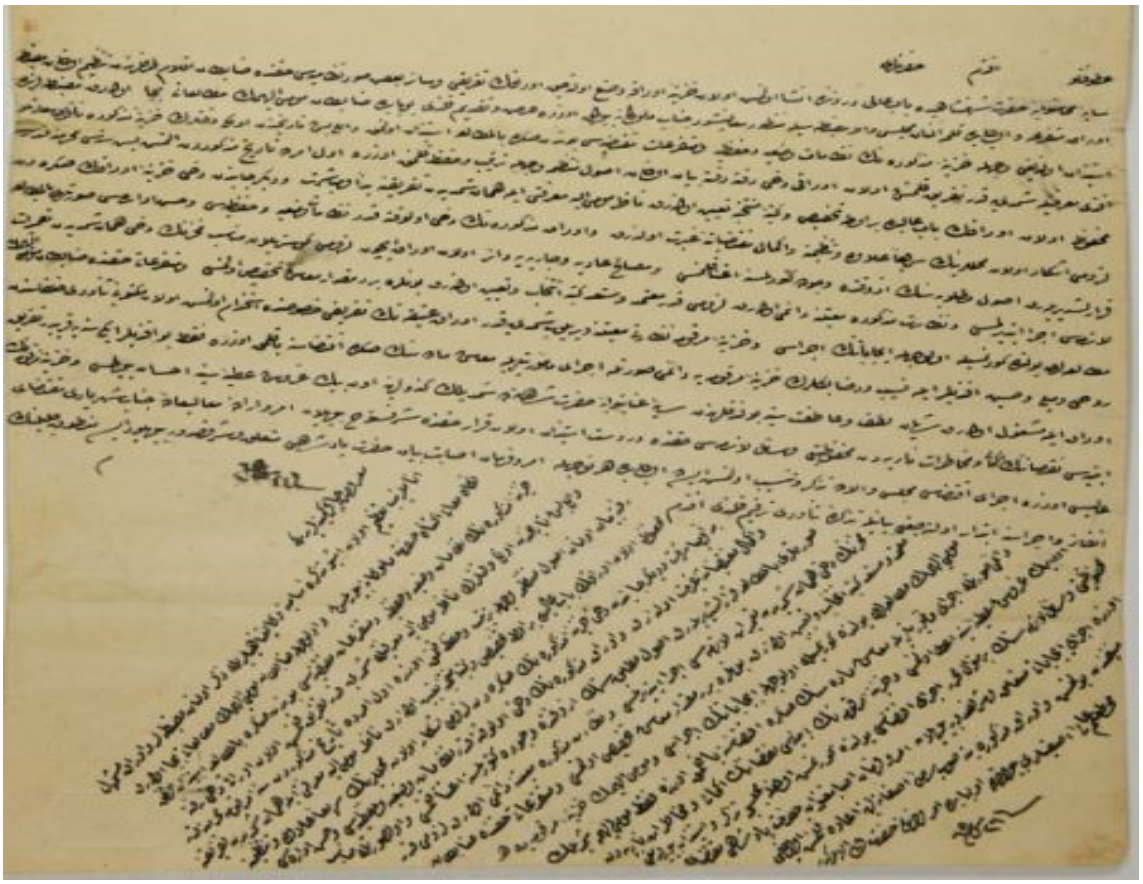


ettiğini göstermektedir. Maliye Nazırı Safvetî Paşa'nın 1845'te Enderun'daki tarihî vesika ve defterleri bir tertip içine alma çalışması ile Osmanlı Devleti'nde arşivcilik konusunda modern anlamda ilk ciddi adım atılmıştır.

Mustafa Reşit Paşa, Fransa ve İngiltere gibi ülkelerde elçilik görevini yürütürken, Avrupa'da arşivlere verilen önemi ve arşivcilik konusunda yapılan uygulamaları yakından incelemiştir. 28 Eylül 1846 tarihinde Sadaret'e gelişiyle birlikte devlet arşivi hüviyetinde "Hazine-i Evrak" adı verilen bir teşkilatın kurulmasına ve hizmet binasının inşa edilmesine karar vermiştir. Teşkilat, başlangıçta "Hazine-i Evrak Müdiriyeti" olarak adlandırıldıysa da arşiv hizmeti devletin mutena işlerinden addedildiğinden, müessesenin adı da "Hazine-i Evrak Nezareti" olarak değiştirilmiştir. Modern anlamda bilinen arşivcilik faaliyetleri, 1846'da Hazine-i Evrak Nezaretinin kurulmasıyla başlamış olup bugünkü Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının temelleri atılmıştır. Aynı sene Bâb-ı Âlî'nin iç kısmında rutubetsiz bir yer seçilmiş ve özel olarak imal edilen tuğlalar kullanılarak arşiv hizmetinin verilebileceği bir bina yapılmıştır. Ehliyet ve liyakatinden dolayı Sadaret Mektupçusu Hasan Muhsin Efendi, Hazine-i Evrak Nazırı olarak "Hazine-i Evrak"ın başına getirilmiştir.

Modern anlamda bilinen arşivcilik faaliyetleri, 1846'da Hazine-i Evrak Nezaretinin kurulmasıyla başlamış olup bugünkü Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının temelleri atılmıştır.

Hasan Muhsin Efendi ve emrindeki memurlar arşiv iş ve işlemlerinin geliştirilmesi hususunda çok önemli çalışmalar yapmıştır. Bu önemli çalışmalar kapsamında Hazine-i Evrak Nezaretinde devletin sırlarını ifşa etmeyecek emin memurların tayin edilmesi gerektiği karara bağlanarak, arşive



dâhil olacak vesikaların tertibi ve arşivin çalışma tarzını belirten arşivcilik talimatı hazırlanmıştır.

Bu talimatnamenin 1849'da Hazine-i Evrak Nizamnamesi adıyla yayımlanması ile birlikte devlet arşivciliği belirli kurallar çerçevesinde çalışmalarını sürdürmüştür. Hazine-i Evrak'ta antlaşmalar, padişah emirleri, iç ve dış meselelere ait yazışmalar, Divan-ı Hümayun defterleri (Bakanlar Kurulu Kararları), meclis takrirleri, mazbatalar, kanunlar ve benzeri devlet evrakları muhafaza edilmiştir. Hazine-i Evrak Nezareti ismi Hazine-i Evrak Müdüriyetine dönüştürülerek Osmanlı Devleti'nin sonuna kadar Sadaret daireleri arasında yer almıştır. Hazine-i Evrak tesis edildikten sonra 1847'de Manastır'da, 1868'de Ankara ile Rusçuk'ta bölge ve vilayet arşivleri kurulmuştur. Bölge ve vilayet arşivleri dışında II. Abdülhamid devrinde inşa edilen Maliye Nezareti Hazine-i Evrakı ve Şeyhülislamlığa bağlı Şer'iyye Sicilleri gibi kurumlar kendi belgelerini arşivlemeye başlamıştır.

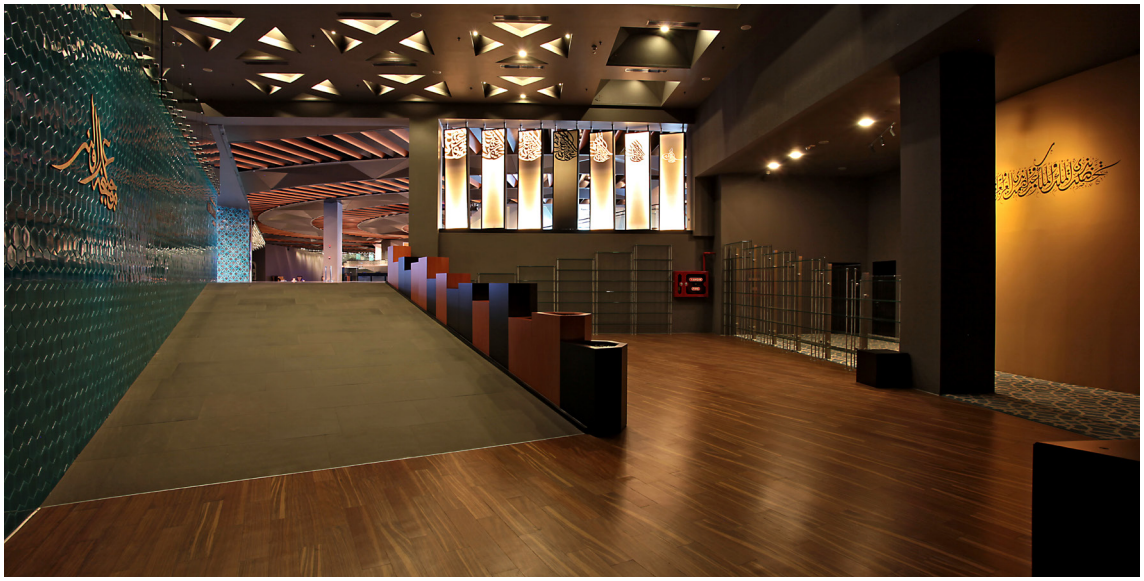
Birinci Dünya Savaşı sırasında, Sadaret, Hariciye, Dâhiliye Nezaretleri ve Şûrâ-yı Devlet arşivlerinin "Bâb-ı Âlî Hazine-i Evrak Müdüriyet-i Umumiyyesi" adı altında birleştirilmesi düşünülmüş ve ilgili nezaretlerin temsilcilerinden bir komisyon kurularak 1915-1917 yılları arasında bir nizamname taslağı hazırlanmış ancak araya giren harp sebebiyle bu birleşme gerçekleşememiştir. 1915'te Hazine-i Evrak'ın önemli bir kısmı güvenlik gerekçesiyle 208 sandık içinde Konya'ya nakledilmiş, İstanbul'un işgal edilme tehlikesi ortadan kalkınca evraklar tekrar arşivlere getirilmiştir.

Cumhuriyet'in kurulmasından sonra "Hazine-i Evrak Müdürlüğü", Sadaret evrakının ve eşyasının korunması için, İcra Vekilleri Riyâsetinin Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı "Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği" adıyla yeniden yapılandırılarak 1927 yılında Başvekâlet Müsteşarlığına bağlanmıştır.

Başvekâletin 20 Mayıs 1933 tarih ve 2187 sayılı Teşkilât Kanunu gereğince Ankara'daki "Evrak Müdürlüğü" ile İstanbul'daki "Hazine-i Evrak Muavinliği" birleştirilerek "Başvekâlet Evrak ve Hazine-i Evrak Müdürlüğü" haline dönüştürülmüştür.

19 Nisan 1937 tarih ve 3054 sayılı Teşkilât Kanunu ile "Hazine-i Evrak" adı, batı dillerindeki karşılığı olan "Arşiv" kelimesi ile değiştirilerek ve Ankara'daki Evrak Müdürlüğü ile ilişiği kesilerek Başvekâlet Müsteşarlığına bağlı "Arşiv Müdürlüğü" kurulmuştur.

29 Haziran 1943 tarih ve 4443 sayılı Teşkilât Kanunu ile Arşiv Müdürlüğü, yine Başvekâlet Müste-



İstanbul'da Devlet Arşivleri Hizmet Binası 2 Haziran 2013 tarihinde Sayın Recep Tayyip ERDOĞAN tarafından açılmıştır.

şarlığına bağlı bulunmak kaydıyla, "Arşiv Umum Müdürlüğü" adıyla genel müdürlük haline getirilmiş, 1960 yılında ise "Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü" olarak değiştirilmiştir.

Ekim 1976'da İstiklâl Savaşı ve Cumhuriyet Dönemi arşiv malzemelerinin tespit edilmesi, derlenip düzenlenmesi amacıyla Başbakanlık teşkilâtı içinde Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı kurulmuştur.

27 Şubat 1982 tarih ve 8/4334 karar sayılı "Bakanlıkların Yeniden Düzenlenmesi ve Çalışma Esaslarının Yürürlüğe Konulması Hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı" ile Başbakanlık teşkilâtı içerisinde Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı ve Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı yer almıştır.

19 Ekim 1984 tarihinde yürürlüğe konulan 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilâtı Hakkında Kanun ile millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesiyle ilgili her türlü görev Başbakanlığa verilerek bu doğrultuda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kurulmuştur. Genel Müdürlük, söz konusu Kanun'un 11'inci maddesinde sayılan görevleri yerine getirmek üzere Başbakanlık teşkilatının ana hizmet birimleri içerisinde 9 Temmuz 2018 tarihine kadar faaliyetlerini kesintisiz yürütmüştür.

İstiklâl Savaşı ve Cumhuriyet dönemine ait arşiv malzemesinin tespit edilmesi ve derlenip düzenlenmesi amacıyla, Ankara'da ihtiyaç duyulan Devlet Arşivleri hizmet binası 29 Ekim 1988 yılında Sayın Turgut ÖZAL tarafından hizmete açılmıştır. Tarih boyunca İstanbul'un çeşitli semtlerinde, dağınık ve günümüz ihtiyaçlarına cevap vermekte zorlanarak faaliyet gösteren Osmanlı Arşivlerinin modern arşivcilik esasları çerçevesinde tek bir yerde, sağlıklı ortamlarda toplanıp hizmete sunulması maksadıyla, Kâğıthane'de "Osmanlı Arşivi Külliyesi" inşa edilerek Sayın Recep Tayyip ERDOĞAN tarafından 2 Haziran 2013 tarihinde hizmete açılmıştır.

9 Temmuz 2018 tarih ve 30473 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 3056 sayılı "Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" yürürlükten kaldırılmış ve Başbakanlık merkez teşkilatı başkaca bir işleme gerek kalmaksızın kapatılmıştır. Bu çerçevede Başbakanlık merkez teşkilatı içerisinde yer alan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü de ilga edilmiştir. Akabinde 16 Temmuz 2018 tarih ve 30480 sayılı Resmi Gazete'de 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi yayımlanarak Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı kurulmuştur.

2. Fiziksel Yapı

Devlet Arşivleri Başkanlığı; Ankara ve İstanbul illerinde yer alan ana hizmet binalarında ve Ankara'da bulunan ek binasında hizmet vermektedir. Tablo 1'de Devlet Arşivleri Başkanlığı taşınmazlarına ve taşıtlarına ilişkin bilgiler mevcuttur.

Tablo 1 – **Devlet Arşivleri Başkanlığı Kullanımındaki Taşınmaz ve Taşıtlara İlişkin Bilgiler**

Cinsi		Adedi
Hizmet Binası		3
Klinik		1
Kamu Konutu		33
Atölye		1
Kreş		1
Otopark		1
Taşıt	- Mülkiyet	8
	- Kiralama	7

Osmanlı Devleti'nin kuruluşundan Cumhuriyet'in ilanına kadar olan döneme ait arşiv belgeleri Osmanlı Arşivi Külliyesi'nde muhafaza edilmektedir. Bu külliyede 109 depo, 350 kişilik araştırma salonu, daimi sergi alanı, kongre ve sempozyum salonları ile çalışma alanları ve idari bina bulunmaktadır.

Devlet Arşivleri Başkanlığı, Ankara ili Yenimahalle ilçesinde bulunan Devlet Arşiv Sitesi ve Ergazi Atık Kâğıt İşleme Tesisi ile İstanbul ili Kağıthane ilçesinde bulunan Milli Arşiv Sitesinde hizmetlerini sürdürmektedir. Devlet Arşivleri Başkanlığı Yenimahalle Yerleşkesi 103.888 m² alan üzerinde 38.210 m² kapalı alana, Ergazi Atık Kâğıt İşleme Tesisi 22.279 m² alana, Milli Arşiv Sitesi ise 131.922 m² alan üzerinde 122.000 m² kapalı alana sahiptir.

Devlet Arşivleri Yerleşkesi hizmet binasının yapımı için 1971 yılında bir mimari proje yarışması düzenlenmiş ve 1974 yılında inşasına başlanan Devlet Arşiv Sitesi 29 Ekim 1988 tarihinde hizmete açılmıştır. Burada, Cumhuriyet'in ilanından itibaren günümüze kadar oluşan tarihi, hukuki, idari, siyasi, ekonomik, bilimsel ve kültürel içerikli her türlü arşiv belgesi muhafaza edilmektedir. 3 bloktan oluşan Devlet Arşiv Sitesinin hizmet binasında 60 kişilik araştırma salonu, kütüphane, yemekhane, depo, atölye, klinik ve kamu konutu yer almaktadır.

Osmanlı Arşivi Külliyesi, İstanbul'da 5 ayrı alanda dağınık halde bulunan arşiv ünitelerini bir araya toplamak, modern arşivcilik ihtiyaçlarını tam olarak karşılayabilmek, Osmanlı dönemine ait tarihi ve kültürel değere sahip arşiv malzemesinin sağlıklı ve güvenli şartlarda muhafazasını sağlamak amaçları doğrultusunda inşa edilmiş ve 2013 yılında hizmete açılmıştır. Burada, Osmanlı Devleti'nin kuruluşundan Cumhuriyet'in ilanına kadar olan döneme ait arşiv belgeleri muhafaza edilmektedir. Bu külliyede 109 depo, 350 kişilik araştırma salonu, daimi sergi alanı, kongre ve sempozyum salonları ile çalışma alanları ve idari bina bulunmaktadır.

Kamu kurum ve kuruluşları tarafından saklanmasına lüzum görülmeyerek, imhasına karar verilen atık kâğıtların ekonomiye geri kazandırılmak üzere güvenli bir şekilde imhası Ergazi Atık Kâğıt Ünitesinde gerçekleştirilmektedir.

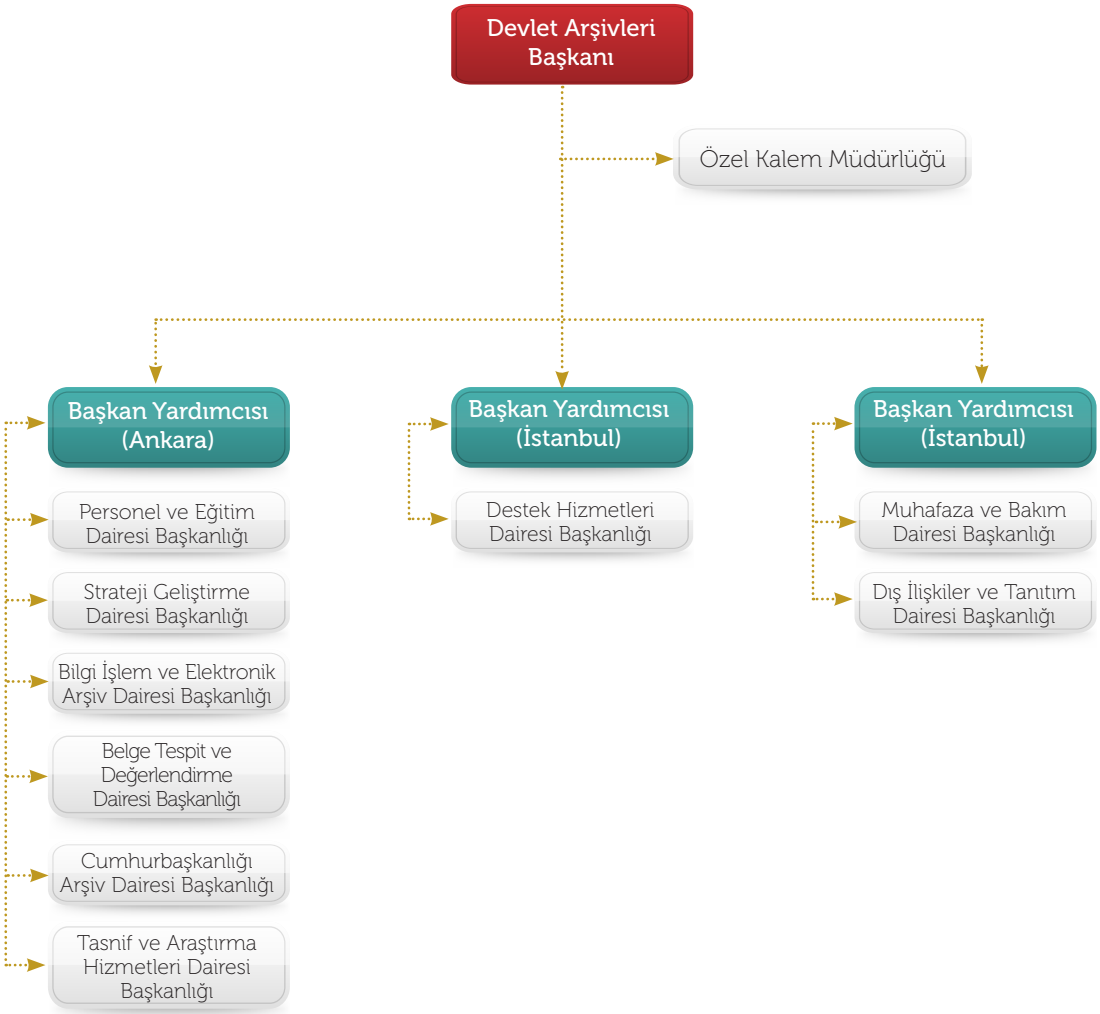
3. Teşkilat Yapısı

Devlet Arşivleri Başkanlığı dokuz daire başkanlığı ve bir özel kalem müdürlüğünden oluşur. Bu birimlerden Personel ve Eğitim, Strateji Geliştirme, Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv, Belge Tespit ve Değerlendirme, Cumhurbaşkanlığı Arşivi ile Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlıkları ve Özel Kalem Müdürlüğü Ankara'da; Destek Hizmetleri, Muhafaza ve Bakım ile Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlıkları İstanbul'da faaliyet göstermektedir.

5018 sayılı "Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu" gereğince Başkan, Devlet Arşivleri Başkanlığının üst yöneticisidir. Devlet Arşivleri Başkanlığında üç başkan yardımcısı kadrosu mevcut olup başkan yardımcılarından biri Ankara, ikisi İstanbul ilinde görev yapmaktadır.

Buna göre Başkanlık teşkilatının organizasyon şeması Şekil 1'de gösterilmektedir.

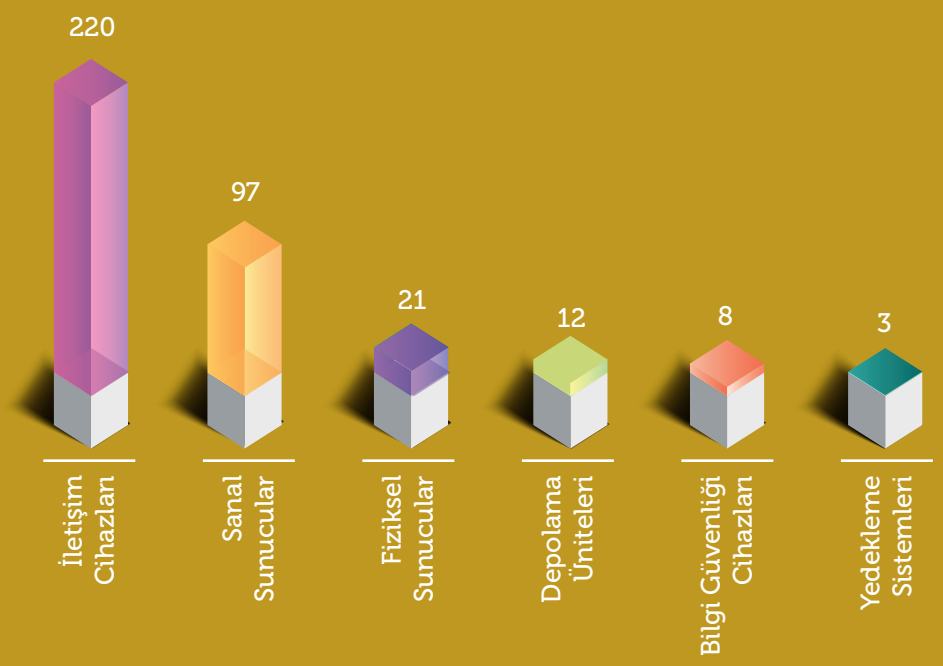
Şekil 1 – **Devlet Arşivleri Başkanlığı Merkez Teşkilatı Organizasyon Şeması**



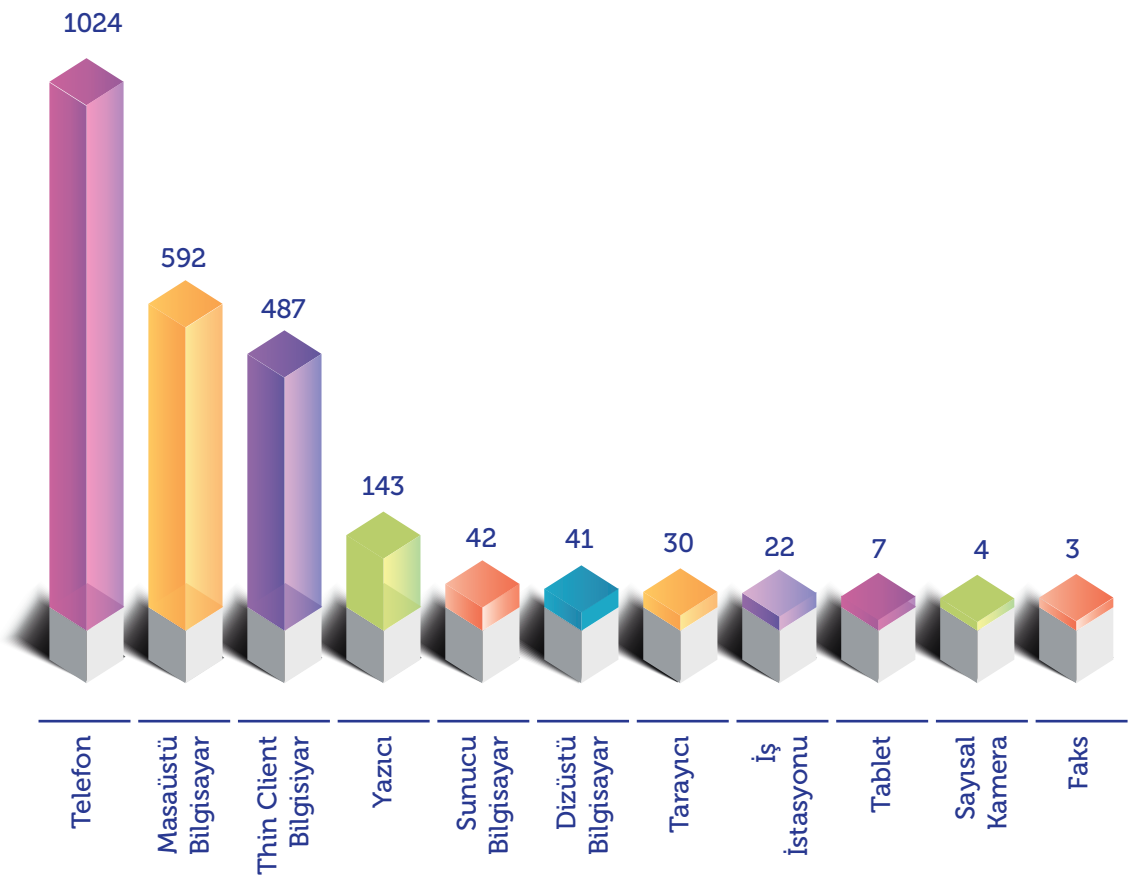
4. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

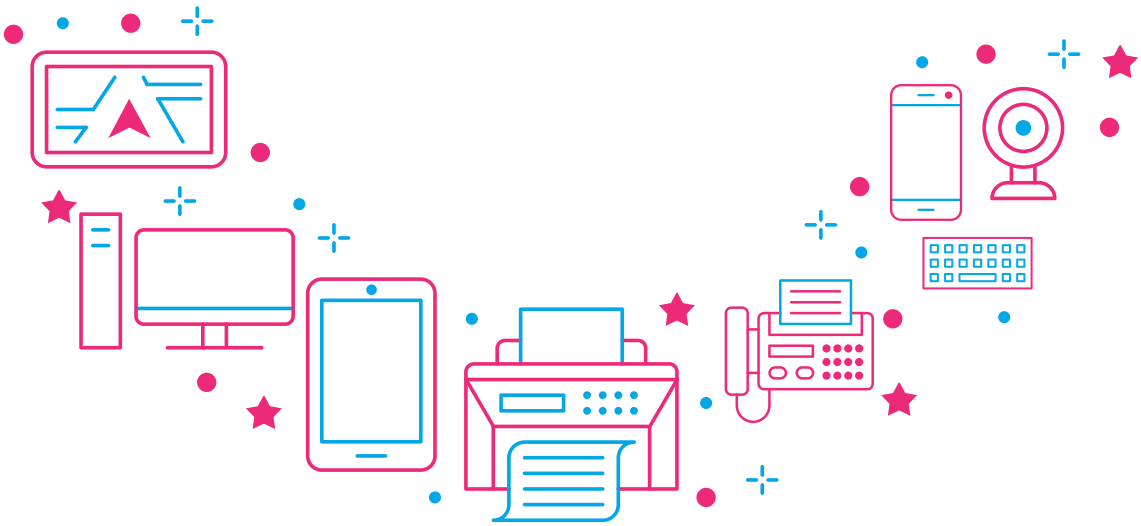
Devlet Arşivleri Başkanlığı, kurum içi ve kurum dışında hizmetlerin arzında bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımını sistemli olarak geliştirmektedir. Başkanlıkta; veri iletişim altyapısı, sunucu bilgisayar sistemleri, kişisel bilgisayarlar ile diğer çevre birimlerinin kullanımında güvenlik, verimlilik ve süreklilik ilkeleri gözetilmektedir. Yazılım ihtiyaçlarının tamamına yakını kurum içinde geliştirilen projelerle karşılanmaktadır. Veri iletişim ve bilişim sistemi altyapısı, bilişim ve donanım cihazları ile Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından elektronik ortamda sunulan hizmetler sırasıyla Grafik 1, Grafik 2 ile Tablo 2'de gösterilmiştir.

Grafik 1 – Veri İletişim ve Bilişim Sistemi Altyapısı Cihazları



Grafik 2 – Bilişim ve Donanım Cihazları





Tablo 2 – **Elektronik Ortamda Sunulan Hizmetler**

Hizmet Adı	Açıklama	İnternet Adresi
Devlet Arşivleri Başkanlığı İnternet Sitesi	Osmanlı ve Cumhuriyet dönemi arşiv belgelerine ait kataloglar, monograf, tebliğ, makale ve haber veri tabanları, arşiv belgelerine göre 1915 olayları, Elektronik Belge Yönetimi Standartları ile diğer arşiv bilgi hizmetleri yer almaktadır.	www.devletarsivleri.gov.tr
Belge Tarama Sistemi	Osmanlı ve Cumhuriyet dönemlerine ait belgeler üzerinde araştırma yapılarak talep edilen belge görüntülerinin dijital olarak temin edilmesini sağlamaktadır.	katalog.devletarsivleri.gov.tr
Belge Tarama Sistemi	Osmanlı ve Cumhuriyet dönemlerine ait belgeler üzerinde araştırma yapılarak talep edilen belge görüntülerinin araştırma salonlarında dijital olarak temin edilmesini sağlamaktadır.	Kurum İçi
Dijitalleştirme Yönetim Sistemi	Cumhuriyet dönemine ait çekimi yapılan belge görüntülerinin depolama ünitelerine transferleri ve bu işlemleri yapan personelin performans takibini sağlamaktadır.	Kurum İçi
Kurum Bilgi Sistemi	Yükümlülerin belge yönetimi ve arşiv hizmetlerine yönelik faaliyetleri ile personelin performansının takibini sağlamaktadır.	Kurum İçi
Kurumsal Projeler	Devlet Arşivleri Başkanlığı personelinin maaş, özlük, lojman gibi pek çok işlemlerinin yapıldığı uygulamadır.	Kurum İçi
İntranet	Kurum içi bilgilendirme ve bilgi işlem arıza takip gibi iç hizmetlerde kullanılan uygulamadır.	Kurum İçi
Bilgi İşlem Portal	Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesinde kullanılan bilgilendirme ve takip sistemidir.	Kurum İçi
Personel Devam, Kontrol ve Yemekhane Sistemi	Personelin mesai takibinin ve yemekhane hizmetlerinin yürütüldüğü sistemdir.	Kurum İçi

5. Beşeri Kaynaklar

Devlet Arşivleri Başkanlığı 2018 yılı sonu itibarıyla kadrolu, sözleşmeli, sürekli işçi ve geçici olmak üzere toplam 890 personelle hizmet vermiştir. 2018 yılı personel sayısına ilişkin bilgiler Tablo 3'te gösterilmiştir.

Tablo 3 – 2018 Yılında Personel Statüsü ve Sayısı

Yer	Kadrolu	Sözleşmeli	Sürekli İşçi	Geçici Personel	Toplam
Ankara	209	48	82	14	**353**
İstanbul	311	84	136	6	**537**
Toplam	**520**	**132**	**218**	**20**	**890**

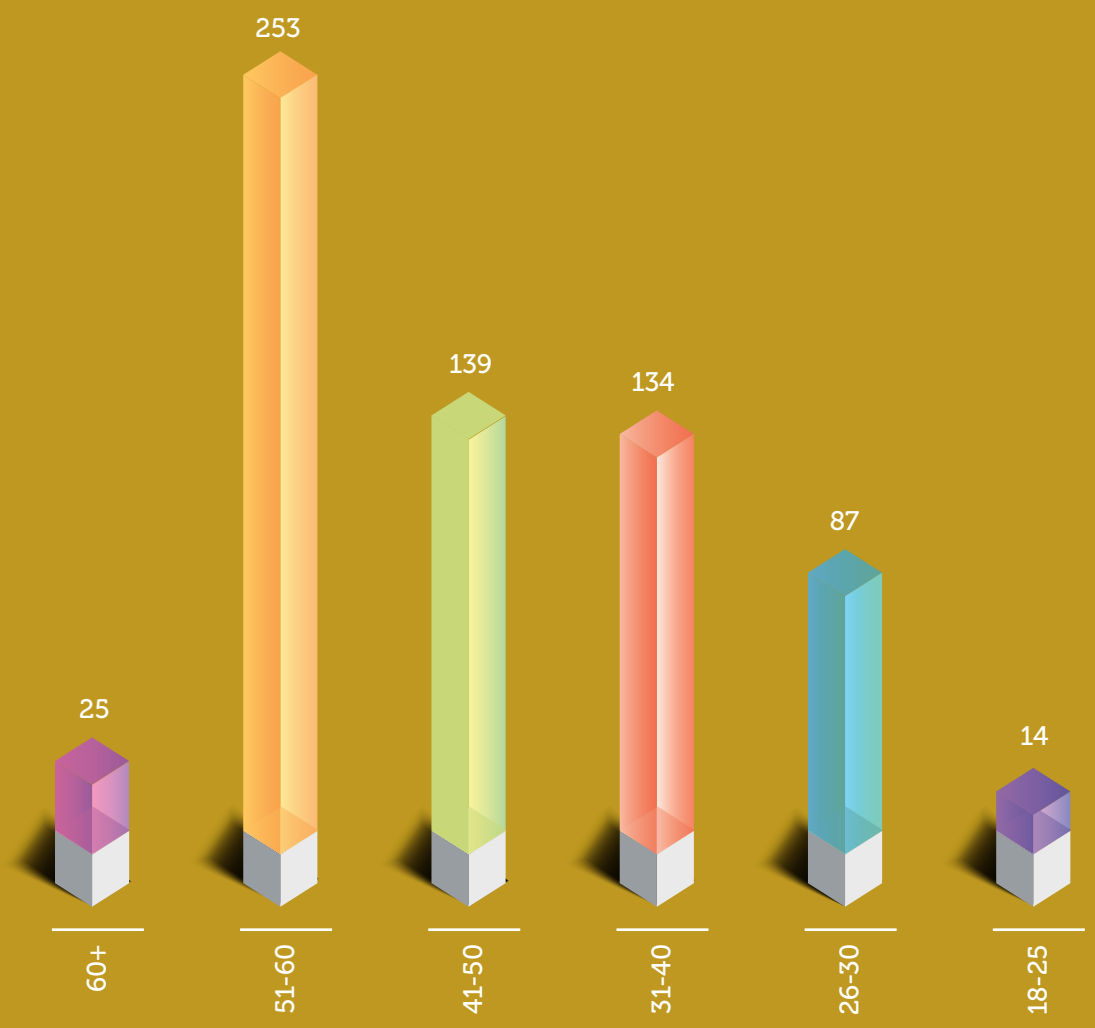
Devlet Arşivleri Başkanlığı Ankara ilinde bulunan hizmet birimlerinde çalışan personel, Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %40'ını; İstanbul ilinde yer alan hizmet birimlerinde çalışan personel ise Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %60'ını oluşturmaktadır. Aşağıda yer alan Tablo 4'te personelin birimler bazında unvan ve görevlerine göre dağılımı yer almaktadır.

Tablo 4 – Personelin Birimler Bazında Unvan ve Görevlerine Göre Dağılımı

Birim	Daire Başkanı	Özel Kalem Müdürü	Arşiv Uzmanı, Uzman Yardımcısı	Şube Müdürü	GİH Uzman, Araştırmacı	Koruma Güvenlik Amiri, Şefi, Personeli	Memur V.H.K.İ. Çözümleyici	Yardımcı Hizmetli Şoför vb.	Sözleşmeli Personel	Geçici Personel	Sürekli İşçi	Toplam
Özel Kalem Müdürlüğü		1	6		4				3			**14**
Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı	1				15			1	2			**19**
Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı	1			1	14		1		6	4		**27**
Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1				43		4		25	1		**74**
Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı	1				9		9		9	2		**30**
Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı	1			1	188		10	9	47	1		**257**
Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1		1	3	22	24	13	15	3	4	82	**168**
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1		4	1	12	13	28	16	10	5	136	**226**
Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı	1		1		23		1	4	27			**57**
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	1		3		1		5	5		3		**18**
Toplam	**9**	**1**	**15**	**6**	**331**	**37**	**71**	**50**	**132**	**20**	**218**	**890**

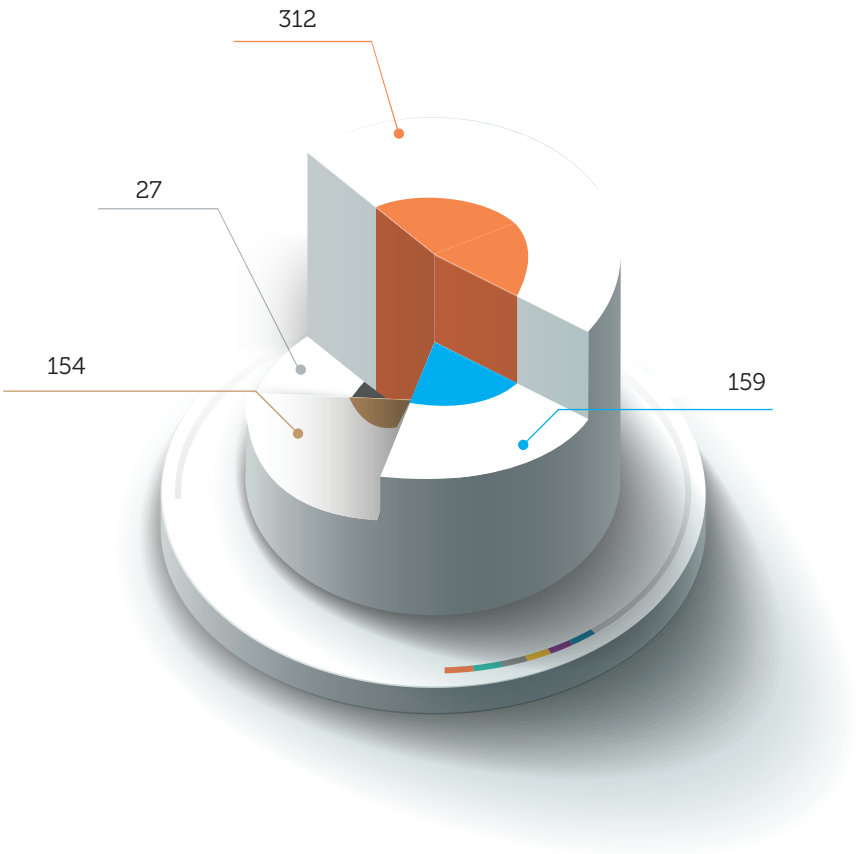
Kadrolu ve sözleşmeli personelin yaş gruplarına göre dağılımı Grafik 3'te gösterilmiştir.

Grafik 3 – Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı



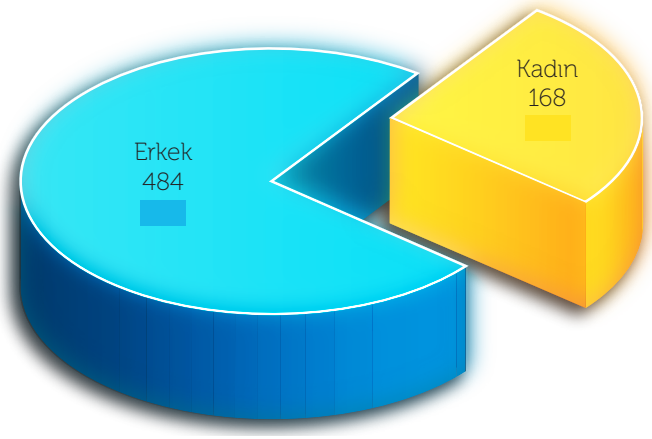
Personelin hizmet yıllarına göre sayısal ve oransal dağılımına ilişkin bilgiler Grafik 4'te gösterilmiştir. On yıldan fazla kamu hizmeti tecrübesi olan kadrolu ve sözleşmeli personelin, toplam kadrolu ve sözleşmeli personel içindeki oranı 2018 yılı için %76'dır.

Grafik 4 – 2018 Yılı Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı



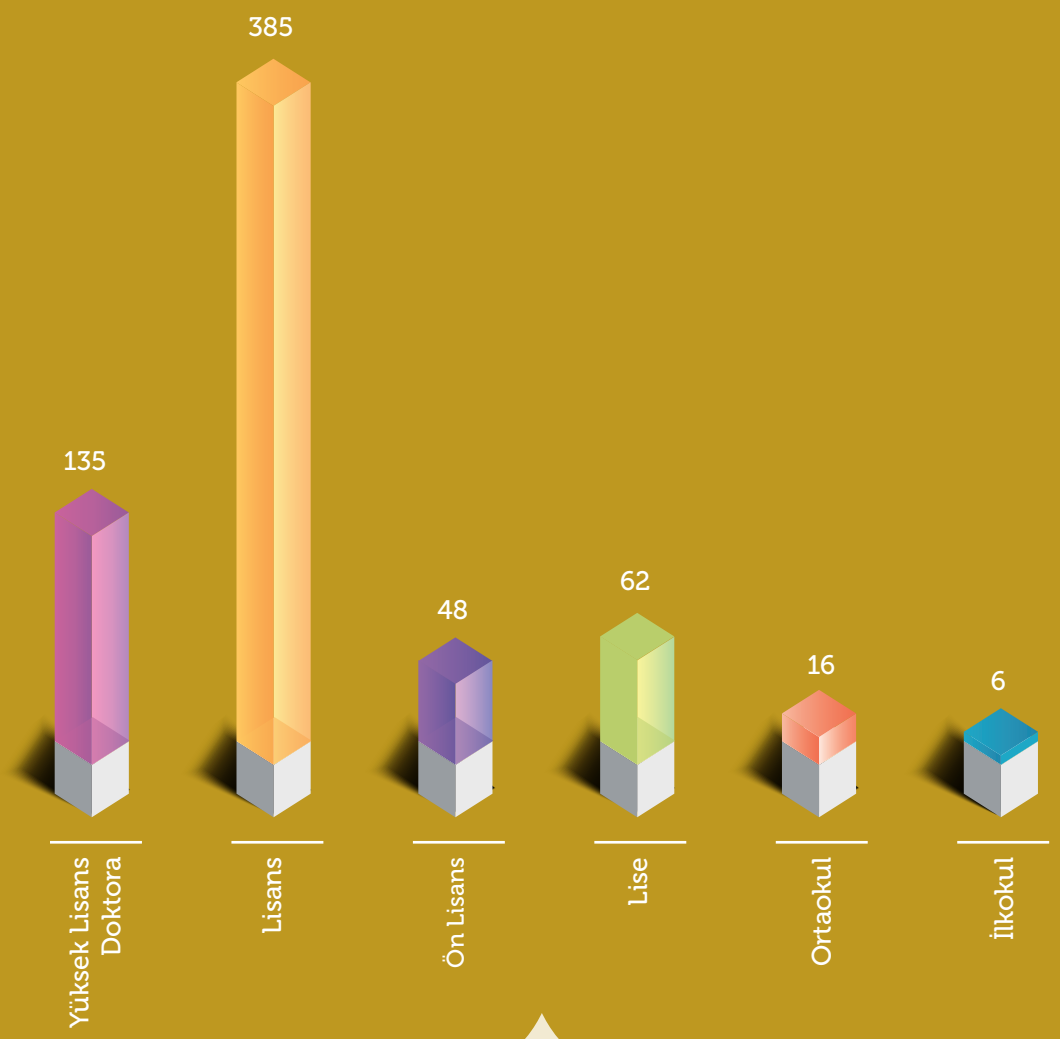
Personelin cinsiyete göre dağılımı Grafik 5'te gösterilmiştir.

Grafik 5 – 2018 Yılı Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı



Devlet Arşivleri Başkanlığının kadrolu ve sözleşmeli personelinin 2018 yılı sonu itibarıyla eğitim durumu Grafik 6'da gösterilmiştir. Kadrolu ve sözleşmeli toplam personelin %87'si ön lisans ve üstü düzeyde eğitim durumuna sahiptir. Lise ve alt düzeyde 84 personel bulunmaktadır.

Grafik 6 – Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı



6. Devlet Arşivleri Başkanlığı Tarafından Sunulan Hizmetler

703 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun yürürlükten kaldırılmış ve Başbakanlık merkez teşkilatı başkaca bir işleme gerek kalmaksızın kapatılmış; kapatılan Başbakanlık merkez teşkilatında ana hizmet birimi olarak yer alan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yerine, Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Cumhurbaşkanlığına bağlı Devlet Arşivleri Başkanlığı kurulmuş, teşkilat yapısı ve Başkanlık birimlerinin görevleri belirlenmiştir.

Devlet Arşivleri Başkanlığı birimlerinden Destek Hizmetleri, Muhafaza ve Bakım ile Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlıkları İstanbul ilinde; Cumhurbaşkanlığı Arşivi, Belge Tespit ve Değerlendirme, Tasnif ve Araştırma Hizmetleri, Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv, Personel ve Eğitim, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlıkları ile Özel Kalem Müdürlüğü Ankara ilinde faaliyet göstermektedir.

Devlet Arşivleri Başkanlığı birimleri tarafından sunulan hizmetler aşağıda yer almaktadır.

a) Özel Kalem Müdürlüğü

- Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütmek.
- Başkanın her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek.
- Başkanın ziyaret, davet, karşılama ve uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek.

b) Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı

- Atatürk ve sonraki Cumhurbaşkanları dönemlerine ait bilgi, belge, eşya, fotoğraf ve benzeri kaynakları derlemek ve arşivlemek.
- Tespit ve derlemesi yapılmış olan bilgi, belge, eşya, fotoğraf ve benzeri kaynaklardan gerekli görülenlerin yayımlanması ve araştırmacıların hizmetine sunulması ile ilgili çalışmaları yapmak.
- Arşivlerin erişim ve kullanılabilirliğini artırmaya katkı sağlamak.
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesindeki talepler ile kurum, kuruluş ve şahısların taleplerini usulüne uygun olarak karşılamak.
- Kişisel bilgilerin gizliliğini sağlayarak muhacir/iskân ve özel idare kayıtlarıyla kişi ve devlet haklarını belgelemek.

c) Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı

- Kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgeleri tespit etmek, toplamak, korumak, gerektiğinde satın alarak arşive kazandırmak.
- Kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv, ayıklama ve imha, saklama süreli standart dosya planı ve belge devir teslim faaliyetlerine yönelik rehberlik, eğitim ve denetim hizmetleri vermek.
- Kamu kurum ve kuruluşlarının yıllık arşiv faaliyet raporlarını incelemek ve değerlendirmek.
- Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde bekleme süresi dolan belgelerin saklama, ayıklama ve imha onayı süreçlerini yürütmek ve denetlemek.

ç) Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

- Arşiv belgelerini derlemek, korumak ve tasnif çalışmalarını yapmak.
- Kişi ve devlet haklarını belgelemek.
- Yükümlülerin arşiv hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesini sağlayacak tedbirleri almak, bilgi ve belgeye erişimi sağlamak.
- Kişisel bilgilerin gizliliğini sağlayarak arşivlerin erişim ve kullanılabilirliğini arttırmak amacıyla arşivlerden yararlanma usul ve esaslarını belirlemek, araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek.
- Arşiv, araştırma ve akreditasyon hizmetlerine ilişkin istatistiki verileri toplamak, değerlendirmek, gerektiğinde diğer arşivlerle paylaşmak.
- Tasnif çalışmaları tamamlanmış, kataloğu hazırlanmış ve sisteme aktarılmış arşiv fonlarının araştırmaya açılmasıyla ilgili işlemleri yürütmek.
- 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesindeki talepleri ve kamu kurum ve kuruluşlarının taleplerini usulüne uygun olarak karşılamak.

d) Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı

- Başkanlığın bilişim sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- Başkanlığın bilgi güvenliği politikasını oluşturmak.
- Başkanlığın sisteminde bulunan verilerin güvenliğini sağlamak.
- Başkanlığın görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası düzeyde, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını, veri paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak.

- Bilişim teknolojisinin gelişimini izlemek, bilgi işlem donanım ve yazılımlarının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak.
- Devlet Arşiv Ağı'nı oluşturmak, koordine etmek, araştırmaya açık bilgi ve belgeleri hizmete sunmak.
- Başkanlığa devredilecek elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin devri hususunda usul ve esasları belirlemek.
- Elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemleri uygulamalarında bulunması gerekli belge yönetimi ve temel arşivcilik fonksiyonlarını belirlemek ve tanımlamak.
- Mikrofilm ve dijitalleştirme faaliyetleri ile yenilikçi tekniklerin uygulanması alanında rehberlik ve koordinasyonu yürütmek.

e) Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı

- Arşiv belgelerinin envanterinin tutulması, kayıt altına alınması, depolanması, muhafazası ve bakım hizmetlerini yürütmek.
- Başkanlığın faaliyetleri çerçevesinde talep edilen belgelerin teslimatı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Depoların standartlara uygun olarak kullanımı için gerekli tedbirleri almak.
- Yükümlülerin benzer hizmetleri yürütmesinde rehberlik hizmeti sağlamak.
- Tahribe uğramış arşiv belgelerinin aslına uygun olarak konservasyon ve restorasyonunu yapmak; bu hizmetlerin yerine getirilebilmesi için atölye ve laboratuvar kurmak.
- Başkanlığın imkânları çerçevesinde özel arşivlere belge restorasyonu hizmetleri sunmak.
- Kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda eğitim, rehberlik ve uygulama yapmak üzere gerekli görüldüğünde belge restoratörü görevlendirmek.

f) Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

- Başkanlığın personel politikası ve planlaması ile personel sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.
- Başkanlık personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.
- Üniversiteler ve ilgili akademik kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak ilmi ve kültürel faaliyetlerde bulunmak.
- Kurum ve kuruluşların sertifikalı eğitim başvurularını değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

- Sertifika almaya hak kazananların sertifikalarının tescil işlemlerini yapmak veya yaptırmak, sertifikasyon hizmetlerini sunmak.
- Arşivciler ile stajyerlerin eğitimlerini koordine etmek.

g) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde kiralama ve satın alma işlerini yürütmek; temizlik, aydınlatma, güvenlik, ısıtma, bakım, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak.
- Başkanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- Taşınır mal ve malzeme, hurda ve atıklar ve atık kâğıtlarla ilgili işlemleri ve düzenlemeleri yapmak ve yürütmek.

h) Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı

- Dünyada meydana gelen arşiv gelişmelerini izlemek, bu alandaki eserleri tercüme etmek, yayımlamak ve bunları arşivciliğin hizmetine sunmak.
- Diğer ülke ve kuruluşlarla arşiv alanında işbirliği protokollerini hazırlamak, bunların yayımlanmasını ve bu alanda ulusal düzeyde koordinasyonu sağlamak.
- Ülkemizi ilgilendiren yurt dışındaki arşiv belgelerini tespit etmek, bunları Başkanlığa kazandırmak.
- Tarihî ve kültürel değeri olan arşiv belgelerini tanıtmak, yayın yapmak veya yaptırmak, arşiv müzesi kurmak, ulusal veya uluslararası düzeyde sergi, toplantı ve benzeri etkinlikler düzenlemek.
- Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv belgesini tespit etmek, toplamak, gerektiğinde satın almak, tasnif ve tercüme ederek uygun görülenleri yayımlamak.
- Devlet Arşivlerinde ulusal ve uluslararası alanda ilmi araştırmalar yapacak kurum ve kuruluşlar ile Cumhurbaşkanlığınca izin verilen üniversite, vakıf ve derneklere yapılan belge ve hibe yardımını yönetmek.
- Belgeye dayalı her türlü ilmi araştırmaları mümkün kılacak ve kolaylaştıracak mahiyette katalog ve bibliyografyalar yayımlamak.
- Yurt içinde ve yurt dışında arşivcilik konusundaki yayınları temin ederek bir ihtisas kütüphanesi oluşturmak.

i) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kanunda iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü olarak ifade edilmiştir.

İç kontrol sisteminin kurulmasındaki yegâne amaç ise kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, idarelerin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

Devlet Arşivleri Başkanlığı benimsediği yönetim anlayışı çerçevesinde saydamlık ve hesap verilebilirliği sağlamak en büyük önceliklerinden biridir. Başkanlığın bu önceliğine ulaşmada iç kontrol sistemi ise yol haritası olarak belirlenmiştir.

Ülkemiz arşivlerini tek çatı altına toplama ve Dünyada arşivcilik alanında referans bir kuruluş olma anlayışını benimseyen Devlet Arşivleri Başkanlığı; çağdaş, hızlı ve güvenilir arşivcilik hizmeti sunma amacı doğrultusunda hareket etmektedir. Benimsediği yönetim anlayışı çerçevesinde saydamlık ve hesap verilebilirliği sağlamak en büyük önceliklerinden biridir. Başkanlığın bu önceliğine ulaşmada iç kontrol sistemi ise yol haritası olarak belirlenmiştir.

Bu doğrultuda, 16 Temmuz 2018 tarihinde yayımlanan 11 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile kurulan Devlet Arşivleri Başkanlığının teşkilatlanma çalışmaları 2018 yılı sonunda sonuçlandırılmıştır. Yeni kurulan ve teşkilatlanma çalışmaları söz konusu tarihte bitirilen Başkanlığın iç kontrol sistemi çalışmaları hâlihazırda başlatılmıştır. 2019 yılında Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde Devlet Arşivleri Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planı çalışmaları yürütülecektir.

2.
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A- Giderler

11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve kamuda belge yönetimini sağlamak üzere Devlet Arşivleri Başkanlığı kurulmuştur. Başkanlık 703 sayılı KHK ile kapatılan Başbakanlık ana hizmet birimlerinden Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün devamı niteliğindedir.

703 sayılı KHK'nın 227'nci maddesinde; "Kapatılan Başbakanlık Merkez Teşkilatının devir ve tasfiye işlemleri tamamlanıncaya kadar yapılacak harcamaları, 23/12/2017 tarihli ve 7066 sayılı 2018 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa istinaden Başbakanlık Merkez Teşkilatına tahsis edilen ve 2018 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerden karşılanır.

Bu maddenin yürürlük tarihinden önce başlanmış iş ve işlemler, harcama yetkililiği ve gerçekleştirme görevliliği de dahil, ödeneklerin kullanımı ile Başbakanlık merkez teşkilatının tasfiyesine ilişkin işlemler, kapatılan Başbakanlık merkez teşkilatının görev ve yetkilerinin devir işlemleri tamamlanıncaya kadar önceki esas ve usuller çerçevesinde bu Kanun Hükmünde Kararnameyle kapatılan Başbakanlık merkez teşkilatının birimleri ve mevcut personeli tarafından ilgili mevzuatına göre Hazine ve Maliye Bakanlığı gözetim ve kontrolünde yürütülmeye devam edilir." hükümleri yer almaktadır.

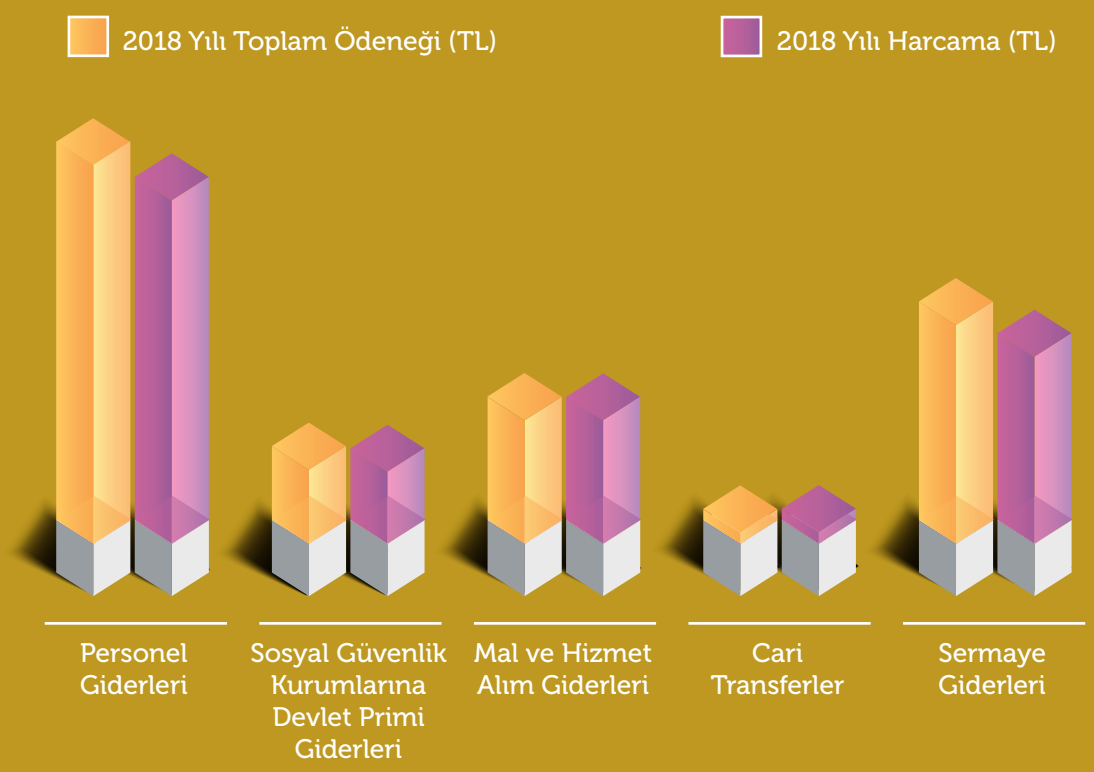
Söz konusu hükümler doğrultusunda Başbakanlık devir tasfiye işlemleri ile Başkanlığın teşkilatlanma süreci 2018 yılı sonunda tamamlanmıştır. Bu doğrultuda Başkanlığın 2018 yılı ödenek ihtiyaçları mülga Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü bütçesinden karşılanmıştır.

Tablo 5 – **2018 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları**

Tertip	2018 Yılı Toplam Ödeneği (TL)	2018 Yılı Harcama (TL)	2018 Yılı Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)
Personel Giderleri	50.577.000	47.250.569	93,4
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	8.435.000	8.313.759	98,6
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	15.212.000	13.892.949	91,3
Cari Transferler	320.000	316.879	99,0
Sermaye Giderleri	28.512.000	24.028.029	84,3
Toplam	103.056.000	93.802.185	91,0

Söz konusu Genel Müdürlüğe 2018 yılında 103.056.000-TL toplam ödenek tahsis edilmiş olup, bu ödeneğin yaklaşık olarak %91'i olan 93.802.185-TL'si harcanmıştır.

Grafik 7 – Ödenek-Harcama Grafiği*



*Yıl sonu muhasebe kapanış kayıtları tamamlanmadığından verilerde küçük değişiklikler yaşanabilir.

Mülga Genel Müdürlük bütçesine 2018 yılında tahsis edilen toplam ödeneğin; personel giderleri tertibinde %93,4'ü, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri tertibinde %98,6'sı, mal ve hizmet alım giderleri tertibinde %91,3'ü, cari transferler tertibinde %99'u ve sermaye giderleri tertibinde %84,3'ü ödeme emrine bağlanmıştır.

Personel giderleri ve sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri tertiplerinden Devlet Arşivleri Başkanlığı personelinin maaş ve ücret giderleri gerçekleştirilmiştir.

Mal ve hizmet alım giderleri tertibinden Başkanlığın elektrik, su, doğalgaz, kırtasiye alımları, küçük çapta bakım ve onarımlar gibi hem Ankara ilinde hem de İstanbul ilinde bulunan hizmet binalarının etkin bir biçimde kullanılması için genel giderler gerçekleştirilmiştir.

Cari transferler tertibinden memurlara öğle yemeği yardımı ve Başkanlığın üye olduğu uluslararası kuruluşlara üyelik aidatı ödemeleri gerçekleştirilmiştir.

Sermaye giderleri tertibinden Başkanlığın İstanbul ve Ankara hizmet binalarının büyük bakım-onarım giderleri, yazılım ve donanım ihtiyaçları ve güvenlik sistemlerinin tedariki gibi giderler gerçekleştirilmiştir.

B- Gelirler

Devlet Arşivleri Başkanlığı yürüttüğü faaliyetler neticesinde aşağıda Tablo-6'da yer alan gelirler kalemlerinden toplamda 3.449.982-TL tutarda gelir elde etmiş ve bu geliri Hazine ve Maliye Bakanlığına aktararak genel bütçeye katkı sağlamıştır.

Tablo 6 – 2018 Yılında Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın Gelirleri

Gelir Kalemi	Tutar (TL)
Kitap Satış Geliri ve Araştırma Salonlarında Verilen Görüntü Bedeli	421.015
İnternet Ortamında Sunulan Belge Bedeli	190.317
Atık Kâğıt Geri Dönüşüm Bedeli	2.838.650
Fuaye Alanı Tahsis Gelirleri	17.000
Toplam	3.466.982

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

a) Özel Kalem Müdürlüğü

Özel Kalem Müdürlüğü; Devlet Arşivleri Başkanlığının yurt dışında arşivcilik alanında temsil çalışmalarının, yurtdışından gelen heyetlerin bilgilendirilmesinin ve Başkanlığın tanıtımının yapılmasının, uluslararası arenada söz sahibi olunabilmesi için diğer ülkeler ile protokoller imzalanmasının ve ülke dışında tespit edilen belgelerin ülkemiz arşivlerine kazandırılmasının koordinasyonunu yürütmektedir.

Başkanlık arşivcilik alanında dünyadaki gelişmeleri takip etmek, diğer ülke arşivlerinde yer alan belgelerden devletimizi ilgilendirenleri ülkemize getirmek ve elindeki zengin arşiv belgesini dünya kamuoyunun bilgisine sunmak amaçlarıyla bu güne kadar 45 ülke ile İşbirliği Protokolü imzalamıştır. 2018 yılında ise Filistin ve Özbekistan ile protokol imzalanmıştır. KKTC ile de işbirliği protokolü yenilenmiştir.

Aşağıda Tablo-7'de İşbirliği Protokolü imzalanan ülkeler yer almaktadır.

Tablo 7 - İşbirliği Protokolü İmzalanan Ülkeler

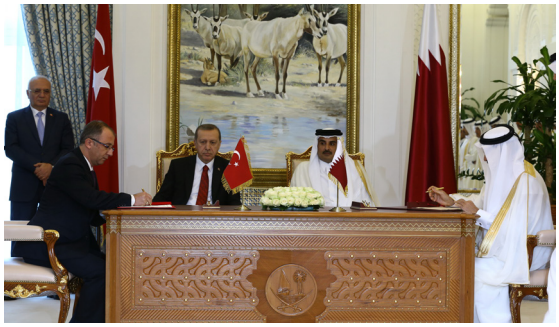
Arnavutluk	Karadağ	Pakistan
Azerbaycan	Katar	Polonya
Bahreyn	Kazakistan	Romanya
Bosna-Hersek	Kırgızistan	Rusya
Bulgaristan	KKTC	Sırbistan
Cezayir	Kosova	Slovakya
Çin	Kuveyt	Sudan
Etiyopya	Libya	Suriye
Fas	Lübnan	Suudi Arabistan
Filistin	Macaristan	Tataristan
Gürcistan	Makedonya	Tunus
Hırvatistan	Mısır	Türkmenistan
Hindistan	Moldova	Ukrayna
İran	Umman Sultanlığı	Ürdün
İtalya	Özbekistan	Yemen

Başkanlığın dünya tarihinin daha iyi anlaşılmasında ve uluslararası sorunların çözümünde uhdesinde bulundurduğu nesnel bilgi ve belgelere her platformda ilk kaynak olarak başvurulmakta ve bu belgeler başvurulması elzem bir hafıza olarak nitelendirilmektedir.

Balkan ülkeleri başta olmak üzere dünya arşivlerindeki Osmanlı dönemine ait belge örneklerinin ülkemize kazandırılması hususunda çalışmalara 2018 yılında da devam edilmiştir. TİKA ile yürütülen ortak proje çerçevesinde Arnavutluk'taki evraka ait dijitalleştirme projesi ile 2018 yılında 342 bin 685 belge görüntüsü ülkemize kazandırılmıştır. Bunun yanı sıra Bosna-Hersek, Hırvatistan ve Karadağ gibi Balkan ülkeleri ile benzer faaliyetler yapılması hususunda TİKA Başkanlığı ile çalışmalar yapılmıştır.

Başkanlığın dünya tarihinin daha iyi anlaşılmasında ve uluslararası sorunların çözümünde uhdesinde bulundurduğu nesnel bilgi ve belgelere her platformda ilk kaynak olarak başvurulmakta ve bu belgeler başvurulması elzem bir hafıza olarak nitelendirilmektedir. Bu kapsamda 2018 yılında arşivcilik alanında gerçekleştirilen 7 adet uluslararası toplantıya katılım sağlanmıştır. Bunun yanında 13 farklı ülkeye 21 kez resmi ziyaret gerçekleştirilerek dünya kamuoyunun Başkanlığın faaliyetleri hakkında bilgi sahibi olması sağlanmıştır.

Diğer taraftan Özel Kalem Müdürlüğü Devlet Arşivleri Başkanlığının faaliyetleri konusunda kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla ulusal basın ile yürütülen çalışmaların koordinasyonunu yürütmüştür.



b) Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı

Türkiye Cumhuriyeti'ni ve Türk milletinin birliğini temsil, devlet organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını temin eden Cumhurbaşkanları, devletin başı olması sıfatıyla yurtiçi ve yurtdışında birçok faaliyetin yürütülmesinde önemli görevler ve fonksiyonlar üstlenmişlerdir. Yetkileri çerçevesinde yaptıkları faaliyetlere ilişkin oluşan yazılı ve görsel hafızaların tespit edilmesi, derlenmesi ve hizmete sunulması için kurulan Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı, Atatürk ve sonraki Cumhurbaşkanları dönemlerine ait koleksiyonları tek çatı altında toplama faaliyetlerini yürütmektedir.

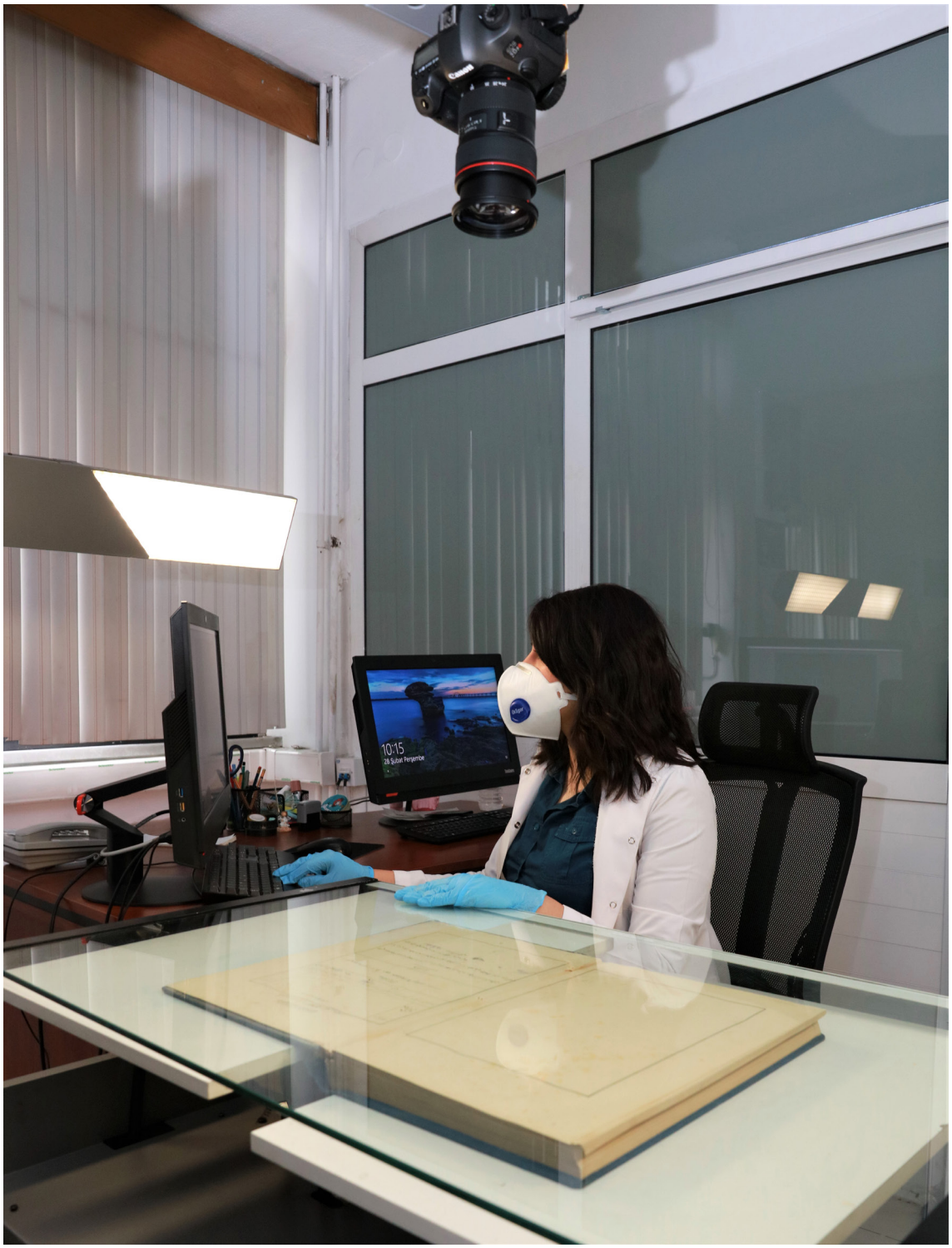
Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı belge talebinde bulunan şahıs, kurum ve mahkemelerin taleplerini karşılamakta; devlet, kurum ve şahıs haklarını belgelemektedir.

Sadece Türkiye'nin değil, geçmişte Osmanlı Devleti sınırları içinde sayıları kırkı bulan birçok ülke ile dünya tarihine ışık tutacak mahiyette belgelere sahip olan Devlet Arşivleri Başkanlığı, bu özelliğinden dolayı millî olmanın yanı sıra milletlerarası vasfa sahiptir. Savaşlar neticesinde sınırların değişmesi sebebiyle mübadil ve gayri mübadillere, serbest veya zorunlu olarak göç edenlerle anlaşmalara dayalı olarak göçmen statüsünde olanlara ait muhacir/iskân ve özel idare kayıtları sosyal ve kültürel açıdan büyük önem arz etmektedir.

Muhacir/iskân ve özel idare kayıtları, farklı sebep ve gerekçelerle serbest veya anlaşmalı olarak dış ülkelerden muhacir-göçmen statüsünde gelip Bakanlar Kurulu Kararları ile vatandaşlığa alınanların nereden göç ettikleri, yanlarında kimlerin geldiği, meslekleri, nüfus bilgileri, beraberlerinde getirdikleri eşya ve aletler, nereye yerleştirildikleri ve kendilerine verilen yerlerle ilgili iskân fonları olarak tanımlanan kayıtlar ile arazi ve bina tahrirlerine ait kayıtlardan oluşmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı bu kayıtlarla ilgili belge talebinde bulunan şahıs, kurum ve mahkemelerin belge taleplerini karşılamakta, devlet, kurum ve şahıs haklarını belgelemektedir.

Grafik 8 – Özel İdare ve Muhacir/İskan Taleplerini Karşılama Bilgileri

Muhacir/iskân kayıtları ile ilgili gelen talepler, 57 iskân il müdürlüğüne ait 3.816 adet iskân defteri ile 55 iskân il müdürlüğüne ait 10.483 arşiv kutusunda bulunan kayıtlar taranarak; özel idare kayıtları ile ilgili gelen talepler ise 54 ilden devralınan 62.360 adet özel idare defteri taranarak cevaplandırılmaktadır. 2018 yılında 1.986 adedi özel idare kayıtlarına, 7.032 adedi ise muhacir/iskân kayıtlarına ilişkin olmak üzere toplam 9.018 adet talebe cevap verilmiştir.



c) Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı

Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı; Devlet Arşivleri Başkanlığına karşı sorumlu bütün kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından üretilen klasik ve elektronik arşivlik belge ve arşiv belgelerinin üretilmesinden itibaren belirlenen usul, esas ve standartlarla dosyalanması, paylaşılması, arşivlenmesi ve tekrar hizmete sunulması, bu hususların denetlenmesi, gerektiğinde rehberlik ve eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi ve nihayetinde nitelikli olduğu tespit edilen arşiv belgelerinin Başkanlığa devrinin sağlanarak uygun koşullarda depolanması işlemlerini yürütmektedir.

Daire Başkanlığınca yürütülen hizmetlerden birkaçı aşağıda yer almaktadır.

Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı 2018 yılında 45 kurum ve kuruluşta arşivcilik alanında eğitim ve tanıtım faaliyeti düzenlemiş ve bu kapsamda 2867 kişiye eğitim vermiştir.

❖ Belge Devir-Teslim İşlemleri

Kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyetleri sonucunda teşekkül eden belgelerden Türk milletinin geleceğine tarihi, siyasî, sosyal, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken arşiv belgelerinin; muhafazası, düzenlenmesi ve araştırmacılar ile vatandaşların hizmetine sunulması amacıyla arşivcilik metodolojisine ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak Devlet Arşivleri çatısı altında toplanması faaliyetidir. Bu çerçevede, 2018 yılı içerisinde Devlet Arşivleri Başkanlığı'na 47.173 adet dosya, klasör, defter ve cilt arşiv belgesi intikal ettirilmiştir. Başkanlığa söz konusu belgeleri intikal ettiren kurumlardan bazıları şunlardır: Başbakanlık, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi, Antalya Büyükşehir Belediyesi, BOTAŞ, Ticaret Bakanlığı, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü, SGK, RTÜK, Savunma Sanayii Başkanlığı, Yargıtay, Vakıflar Genel Müdürlüğü.

❖ Eğitim Hizmetleri

Kamu kurum ve kuruluşlarının her seviyeden çalışanları için, belge yönetimi, arşivcilik iş ve işlemleri ile uygulamaları alanında farkındalıklarını ve iş yapabilirliklerini geliştirmek, iyileştirmek maksadıyla eğitim programları düzenlenmekte; resmi müracaatları halinde lisans, yüksek lisans, doktora seviyesindeki öğrencilere Devlet Arşiv Sitesinde iş süreçleri yerinde gösterilerek tanıtım yapılmaktadır.

Eğitim ve tanıtım faaliyetleri neticesinde, kurum yöneticilerinden belge üreten çalışanlara ve vatandaşlara kadar toplumun tüm kesimlerine belge yönetimi ve arşivleme sistemi kültürünün kazandırılmasına yönelik eylemlerin gerçekleştirilmesi ve belge yöneticilerinin yetiştirilmesi, var olanların geliştirilmesi planlanmaktadır. Bu çerçevede, 2018 yılı içerisinde talep sahibi 45 kurum ve kuruluşta eğitim ve tanıtım faaliyeti düzenlenmiş olup bu kapsamda 2867 kişi bu faaliyetten faydalanmıştır. Eğitim ve tanıtım faaliyeti düzenlenen kurumlardan bazıları şunlardır: Cumhurbaşkanlığı, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu, Dışişleri Bakanlığı, Hacettepe Üniversitesi, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Mamak Belediyesi, PTT, Rekabet Kurumu, Sağlık Bakanlığı, Özelleştirme İdaresi Başkanlığı ve Ordu Büyükşehir Belediyesi.

2018 yılında, Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığınca, 18 mükellef kurum ve kuruluşun belge yönetimi ve arşiv hizmetleri yerinde denetlenmiş, tespit edilen hususlara ilişkin düzenlenen raporlar ilgili kurumlara gönderilmiştir.

❖ İmha Edilmek Üzere Teslim Alınan Evrak

Yasal süreçlerini tamamlayarak imhasına karar verilmiş olan imhalık malzemenin, Ergazi Atık Kâğıt Ünitesine teslimi sağlanmakta, kıyılarak okunamaz şekle getirilen kâğıtlar ihale yoluyla satılarak elde edilen gelir, hazineye irat olarak aktarılmaktadır. Böylece kâğıt malzemenin geri dönüşümü sağlanarak hem çevre korumasına, hem de ekonomik olarak devlete katkı sağlanmaktadır. Ayrıca, saklanmasına lüzum görülmeyen kamu evrakının güvenli bir şekilde imhası gerçekleştirilmektedir. 2018 yılında imhası gerçekleştirilen 4,5 ton atık kâğıt neticesinde 2.838.650-TL gelir elde edilmiştir.

❖ Saklama Süreli Standart Dosya Planı Hazırlanması ve Revizyonu

Kamu kurum ve kuruluşlarınca klasik evrak düzeninde veya elektronik ortamda oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenmesi, aynı konulu belgenin aynı dosyada birleştirilmesi, ilişkili olanların tümleştirilmesi, ihtiyaç halinde belgelere kolay ve hızlı erişim imkânı sağlanması, belgelerin tavsiye niteliğinde saklama sürelerinin belirlenmesi amacıyla, Başkanlık koordinasyonunda ana hizmet birimlerine yönelik olarak "Saklama Süreli Standart Dosya Planları" çalışmaları yapılmaktadır. İhtiyaç halinde ve kurumların talepleri doğrultusunda saklama süreli dosya planlarının revize çalışmaları yürütülmüştür. Saklama Süreli Standart Dosya Planı revize çalışmaları yürütülen 23 ku-

rumdan bazıları şunlardır: Adalet Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, ÖSYM Başkanlığı, Kişisel Verileri Koruma Kurumu, Yüksek Seçim Kurulu, Kamu İhale Kurumu Başkanlığı, Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanlığı.

❖ Ayıklama-İmha İşlemlerine Uygunluk Görüşü

Kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv iş ve işlemlerinde belgelerin ayıklama ve imha işlemlerini yaparken belgelerin niteliklerine ve içeriklerine gereken dikkati göstermesi gerekmektedir. Arşiv belgelerinin yanlışlıkla veya özensizlikten kaynaklanabilecek nedenlerle imha edilmesinin önlenebilmesi, kritik belge/bilgi altyapılarını ve toplumu etkileyebilecek kasıtlı kasıtsız belge/bilgi kayıplarının verebileceği zararların engellenmesine ve azaltılmasına dönük eylemlerin gerçekleştirilmesi amacıyla, Başkanlıkça kurum ve kuruluşların ayıklama faaliyetleri takip edilerek, imha listelerine uygunluk görüşü verilmektedir.

Böylece belge yönetimi ve arşivleme sistemi kapsamında ayıklama işlemleriyle ilgili kurum ve kuruluşlarda farkındalık ve yetkinliklerinin geliştirilmesi sağlanmaktadır. 2018 yılında mevzuat çerçevesinde ayıklama çalışması yaparak Başkanlıktan uygun görüş talep eden kurum ve kuruluşlardan bazıları şunlardır: Adalet Bakanlığı, Anadolu Üniversitesi, Anayasa Mahkemesi, BOTAŞ, TRT, Milli Eğitim Bakanlığı, Türkiye İş Kurumu ve Yargıtay. Bu kapsamda bahse konu kurum ve kuruluşların 11.797 sayfa imha listesi Başkanlık tarafından incelenmiştir.

❖ Kurum ve Kuruluşların Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetlerinin Denetimi

Mükellef kurum ve kuruluşların belge yönetimi ve arşiv faaliyetlerinin "Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında 11 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi" ve "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda yürütülüp yürütülmediği; dosyalama hizmetlerinin, 2005/7 Sayılı "Standart Dosya Planı" konulu Başbakanlık Genelgesi'ne uygun olarak yerine getirilip getirilmediği ve Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin (EBYS), 2008/16 sayılı "Elektronik Belge Standartları" konulu Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda TS 13298 sayılı standarda uygun tesis edilip edilmediği hususları, bir program dahilinde Başkanlık yetkili personeli marifetiyle yerinde denetlenmektedir. 2018 yılında, Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığınca, 18 mükellef kurum ve kuruluşun belge yönetimi ve arşiv hizmetleri yerinde denetlenmiş, tespit edilen hususlara ilişkin düzenlenen raporlar ilgili kurumlara gönderilmiştir. 2018 yılında denetim işlemine tabi tutulan kurum ve kuruluşlardan bazıları şunlardır: Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü, T.C. Merkez Bankası, Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığı, Türkiye Bilimler Akademisi ve Gelirler İdaresi Başkanlığı.

❖ Kişi ve Kurumların Arşiv Belge Talepleri

Başkanlığımız bünyesine alınmış arşiv belgesi ile özelleştirilen kurum ve kuruluşlara ait arşivlik belgelere yönelik mahkemelerden, vatandaşlardan veya kurum ve kuruluşlardan gelen belge talepleri, yasal usul ve esaslar çerçevesinde karşılanmaktadır. Arşiv belgesi olmadığı halde, yalnızca vatandaşların ve ilgililerin mağduriyetlerini önlemek amacıyla, özelleştirilmiş veya kapatılmış kurum ve kuruluşlardan devralınan belgelere yönelik taleplerin Başkanlıkça zaman kaybettirilmeden karşılanmasına yönelik faaliyetler yürütülmüştür. Bu kapsamda 2018 yılında kişi ve kurumlardan gelen 336 adet belge talebi karşılanmıştır.

2018 yılı Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı faaliyet tablosu aşağıda yer almaktadır.

Tablo 8 – **Belge Tespit ve Değerlendirme Daire Başkanlığı 2018 Yılı Faaliyetleri**

İşin Konusu ve İş Birimi	İşin Miktarı
Ayıklama-İmha İşlemlerine Uygunluk Görüşü (Adet)	144
Belge Devir-Teslim ve Depo İşlemleri (Klasör/Dosya/Defter/Cilt)	47.173
Kurumlara Rehberlik Hizmeti (Adet)	667
Eğitim Hizmetleri (Kurum)	45
Eğitim Hizmetleri (Kişi)	2.867
Tanıtım ve Ziyaret (Adet)	279
Saklama Süreli Standart Dosya Planı Hazırlanması ve Revizyonu (Kurum)	23
EBYS ve Belge Devrine Yönelik Denetim Çalışması (Kurum)	18
Belge Devrine Yönelik Kurum Arşiv Çalışmaları (Kurum)	25
Kurum Arşivleri Genel Tespit Çalışması (Kurum)	44
İmha Edilmek Üzere Teslim Alınan Evrak (Ton)	4,5
Kişi ve Kurumların Arşiv Belge Talepleri (Adet)	336
Paralama, Parçalama ve Balyalama İşlemine Tabi Tutulan Kâğıt (Balya)	10.632

ç) Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Devlet Arşivleri Başkanlığı Cumhuriyet dönemi arşiv belgelerini tasnif ederek araştırmacılara sunma ve tahrip olan belgelerin restorasyonunu gerçekleştirme görevlerini Ankara ilinde Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı eliyle yürütmektedir.

Devlet Arşivleri Başkanlığı 2018 yılında uhdesindeki arşiv belgelerinden 7.385.122 adedini tasnif etmiştir.

❖ Tasnif Çalışmaları

Tasnif işlemi dar anlamıyla kolaylıkla bulunabilmeleri ve kullanılabilmeleri için arşivlik malzemenin bir düzene sokulması işlemini ifade etmektedir. 1920'den günümüze kadar olan döneme ait yaklaşık 30 milyon Cumhuriyet dönemi arşiv belgesinden 998.391 adedi 2018 yılında tasnif edilmiştir.

Aşağıda tasnif işlemi gerçekleştirilen fonlar ve tasnif edilen belge sayıları Tablo 9'da yer almaktadır.

Tablo 9 – **Tasnif Edilen Fonlar ve Tasnif Edilen Belgeler**

Faaliyet Konusu	Faaliyet Miktarı
İstanbul Elektrik ve Tramvay İşletmeleri Fonu	9.636
Tabiiyet Kalemi	17.158
Bakanlar Kurulu Kararları	33.996
Emniyet Genel Müdürlüğü Fonu	35.950
İl İskan Evrakı	70.746
İskan Defterleri	158.605
Yargıtay İlamları	672.300

2018 yılında Yargıtay, İskan Defterleri, İl İskan Müdürlükleri, Emniyet Genel Müdürlüğü, Bakanlar Kurulu Kararı, Tabiiyyet Kalemi ve İETT fonlarından toplam 998.391 adet belgenin tasnifi yapılmıştır.

❖ Araştırma Hizmetleri

2018 yılında, Devlet Arşivleri Başkanlığı Ankara yerleşkesi araştırma salonlarına 710'u yerli ve 46'sı yabancı olmak üzere toplam 756 araştırmacı ilk defa müracaat ederek araştırmalarını yapmıştır. 2018 yılında araştırma salonuna gelen yerli araştırmacılara 3.466 adet ve yabancı araştırmacılara 236 adet hizmet verilmiştir. Araştırmacılara, çalışmaları sonucunda talep ettikleri belgelere ilişkin 553.894 adet belge görüntüsü verilmiştir. Ayrıca Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde yapılan 818 müracaata da süresi içinde gerekli cevaplar verilmiştir. Aşağıda yer alan Tablo 10'da araştırmacı sayısı ve verilen hizmetlere ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Tablo 10 – **Araştırmacı Sayısı ve Verilen Hizmetler (Ankara)**

Faaliyet Konusu	Toplam Miktar
İlk Kez Müracaat Eden Araştırmacı Sayısı	756
Bilgi Edinme Başvurusu (CİMER)	818
Hizmet Verilen Araştırmacı Sayısı	3.702
Araştırmacılara Verilen Belge Adedi	553.894

❖ Restorasyon ve Konservasyon Hizmetleri

Devlet Arşivleri Başkanlığı bünyesinde geçmiş ve gelecek arasında bir köprü niteliğinde olan kıymetli arşiv malzemesi bulunmaktadır. Bu kültürel hazinenin fiziki, kimyevi, biyolojik, mekanik ve bunlar dışında kalan tahrip unsurlarıyla bozulup asli halini kaybetmesini önlemek ve belli şartlarda muhafazasını sağlamak için 2018 yılında gerçekleştirilen restorasyon ve konservasyon hizmetleri aşağıda Tablo 11'de yer almaktadır.

Tablo 11 – **Restorasyon ve Konservasyon Hizmetleri (Ankara)**

Faaliyet Konusu	Gerçekleşen Miktar
Düzleştirme Yapılan Sayfa Sayısı	50.168
Restore Edilen Sayfa Sayısı	2.719

d) Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı

Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı üç ana faaliyet alanında hizmet vermektedir. Bunlardan ilki kurum içi ve kurum dışı paydaşlara hizmet veren sistemlerin düzenli olarak bakım ve onarımı ile her türlü siber saldırıya karşı korunmasıdır. İkincisi Devlet Arşivleri Başkanlığının yürütmesi gereken faaliyetlere ilişkin olarak personel tarafından kullanılan her türlü donanımsal cihazın bakım ve onarım faaliyetlerinin yürütülmesidir. Diğer faaliyet alanı ise teknolojik gelişmelerin takip edilerek arşivlik belgelerin dijitalleştirilmesi ve böylece gelecek nesillere güvenli bir şekilde aktarılmasının sağlanmasıdır.

Belge Tarama Sistemi ile araştırmacılar arşive gelmek zorunda kalmadan, bulundukları yerden belgelere hızlı ve güvenilir biçimde erişebilmektedir. Bu kapsamda 2018 yılında araştırmacılar tarafından 380.635 adet belge görüntüsü bu sistem üzerinden temin edilmiştir.

❖ Bakım ve Onarımları Yürütülen Sistemler

Belge Tarama Sistemi (BETSİS)

Belge Tarama Sistemi https://katalog.devletarsivleri.gov.tr/ adresi üzerinden hizmet vermektedir. Belge Tarama Sistemi araştırmaya açık fonların araştırmacılar tarafından incelenebildiği sistemdir. Bu sistemle araştırmacılar belgelerin üst verisine ulaşabileceği gibi kredi kartı ile ödeme yaparak dijitalleştirilmiş belge görüntülerini de satın alabilmektedir. Böylece araştırmacılar arşive gelmek zorunda kalmadan bulundukları yerden belgelere hızlı ve güvenilir biçimde erişebilmektedir.

Belge Tarama Sistemi'ne kayıtlı toplam kullanıcı sayısı 66.412'dir. Bu kullanıcıların 33.457 adedi 2018 yılı içinde üye olmuştur. 2018 yılında araştırmacılar tarafından 380.635 adet belge görüntüsü bu sistem üzerinden temin edilmiştir. Ayrıca 2018 yılı Kasım ayı içinde de sistemin e-devlet entegrasyonu tamamlanmıştır. Kasım ayından itibaren araştırmacılar e-devlet şifreleri ile katalog programına giriş yapabilmektedir.

Web Sitesi

www.devletarsivleri.gov.tr, www.dab.gov.tr ve www.arsiv.gov.tr adresleri üzerinden hizmet vermekte olan web sitesi 2018 yılı Temmuz ayında Daire Başkanlığınca yenilenmiş ve yıl boyunca 324.648 defa görüntülenmiştir. Web sitesinde araştırmacılar ve kamu kurumları için önemli bilgi kaynakları bulunmasının yanı sıra Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından hazırlanmış olan kitapların dijital hallerine de erişim sağlanabilmektedir.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Devlet Arşivleri Başkanlığının faaliyetleri sırasında oluşturulan her türlü dokümantasyonun, üretiminden nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisinde arşivlenmesini ve yönetilmesini sağlayan sistem olan EBYS'nin bakım ve onarım faaliyetleri Daire Başkanlığınca yürütülmektedir.

İntranet

Kurum içi bilgi paylaşımı ve iletişimin esas alındığı intranet sayfasında tüm personele hizmet verilmektedir. Kurumda kullanılan tüm uygulamalara intranet sayfası üzerinden kolay ve hızlı erişim sağlanabilmektedir. Kurum personeli ayrıca nöbet listesi, yemek listesi gibi konuları intranet üzerinden takip edebilmektedir.

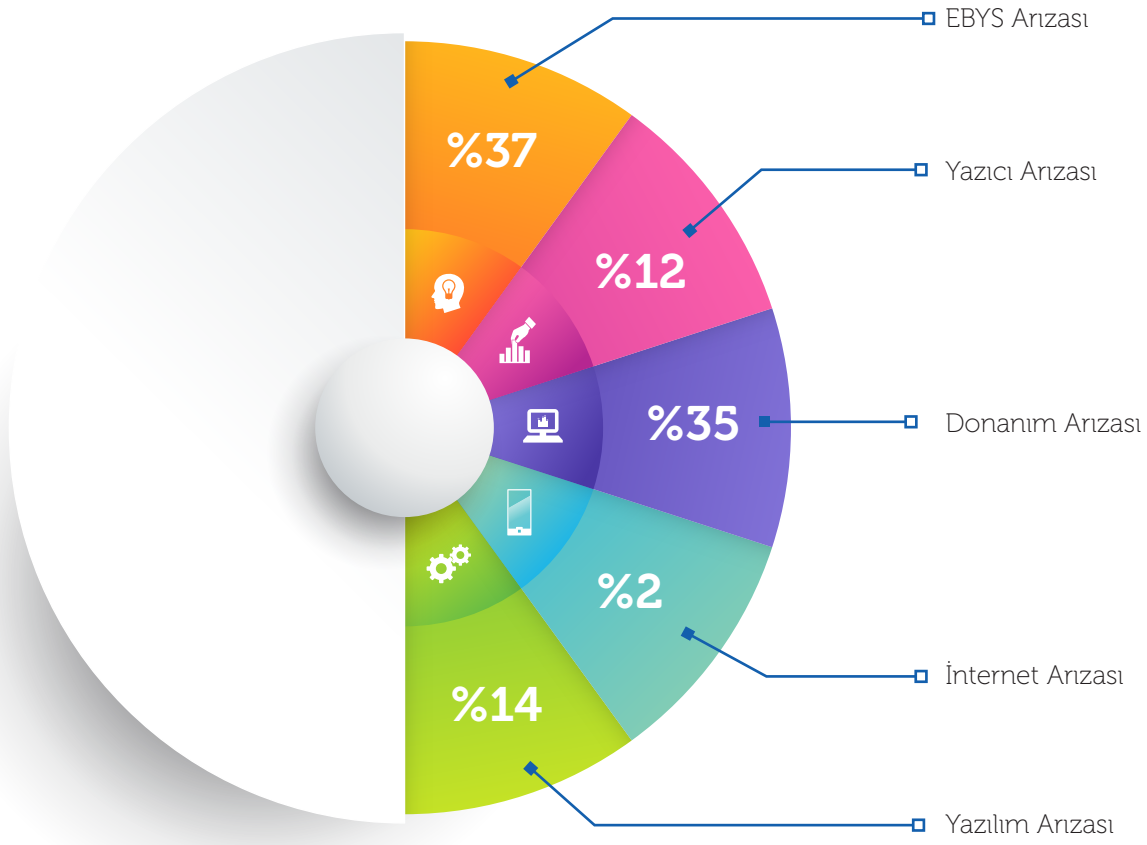
Kurum Bilgi Sistemi

Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından mükellef kurumlara verilen eğitimlerin, yapılan denetimlerin ve ayıklama imha çalışmalarının kayıt altına alındığı ve istatistiki bilgilerin çıkarılabildiği sistemdir.

❖ Cihazların Bakım ve Onarım Faaliyetleri

Devlet Arşivleri Başkanlığında görev yapan personelin bilişim sistemlerinde karşılaştığı sorunları en hızlı şekilde çözüme kavuşturmak amacıyla Arıza Takip Sistemi hizmete sunulmuştur. Bu sistem üzerinden 2018 yılında 243 donanım, 253 EBYS, 16 internet, 83 yazıcı, 93 yazılım arızası çözüme kavuşturulmuştur.

Grafik 9 – Çözüme Kavuşturulan Bilişim Sorunları



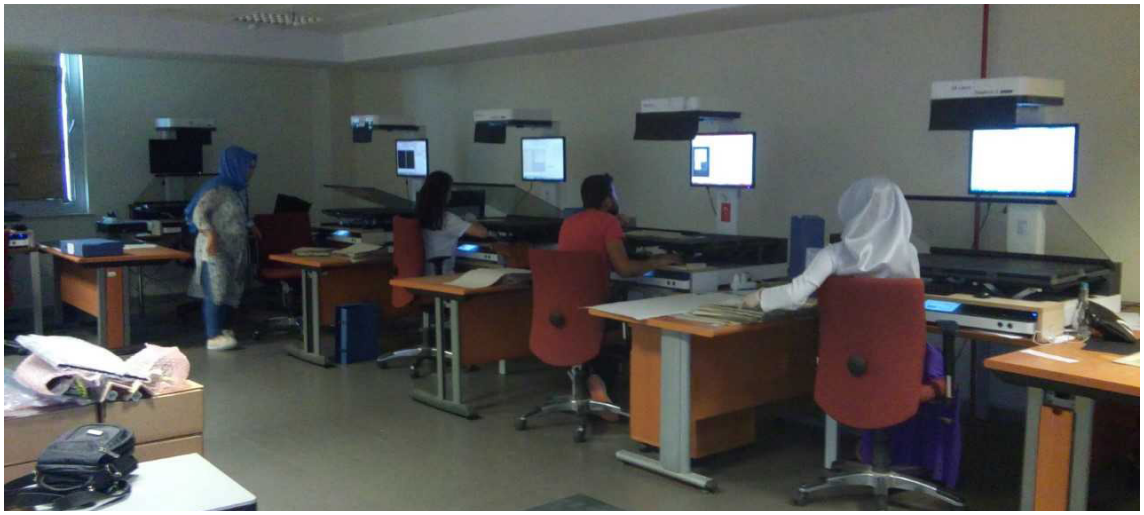
❖ Dijitalleştirme Faaliyetleri

Son yıllarda kaydedilen teknolojik gelişmelerle birlikte, ülkemizin arşivcilik sisteminde yürütülen faaliyetlerin şekli önemli oranda değişmiştir. Arşivler önceden, sadece kâğıt ortamında üretilen belgelerden oluşurken günümüzde bilgisayarın ve interaktif sistemlerin mevcudiyeti ile beraber belgelin dijital ortamda üretilmesi de söz konusudur. Buna ilişkin olarak, arşivcilik alanında bugün bilginin korunması, doğru bilgiye ulaşma, açık erişim ve üretilen bilginin elektronik ortamda da saklanması gibi hususlar ön plana çıkmıştır. Bu durum, e-arşiv yani dijital arşivleri ortaya çıkarmıştır.

Daire Başkanlığınca, Bakanlar Kurulu Kararları ve ekleri ile mübadele kayıtlarından 1.088.144 görüntü dijital ortama aktarılmıştır. Devlet Arşivleri Başkanlığı 2018 yılında toplam 6.728.144 görüntüyü dijital ortama aktararak 60.132.570 dijital görüntü sayısına ulaşmıştır.

Dijitalleştirme faaliyetleri belgenin aslının korunması, bilginin yaygınlaştırılması ve çoklu kullanıma imkân sağlaması, arşiv belgelerine kolay, doğru, hızlı ve istenen formatta erişim, dijitalleştirilen belgelere uzaktan erişim imkânı sağlanması amaçları ile gerçekleştirilmektedir. Cumhuriyet dönemi arşiv belgelerini dijitalleştirme faaliyetleri Devlet Arşivleri Başkanlığı Ankara yerleşkesinde Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı eliyle yürütülmektedir. Bu Başkanlık 2018 yılında; Bakanlar Kurulu Kararları ve ekleri ile Mubadele Kayıtlarından toplamda 1.088.144 belge görüntüsü çekimi gerçekleştirmiştir.

Bu kapsamda; bugüne kadar Devlet Arşivleri Başkanlığı kendi arşivinde yer alan arşiv belgelerinden toplam 50.421.180 görüntüyü dijital ortama aktarmıştır. Kurumsal ve teknolojik imkânlar doğrultusunda belge görüntülerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir. Bunun yanında Kurumların kendi imkânları ile çektiği 9.711.390 görüntü Başkanlıkça devralınarak sisteme entegre edilmesiyle toplamda 60.132.570 dijital belge arşivine sahip olunmuştur.



e) Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı

Devlet Arşivleri Başkanlığı, Osmanlı döneminden günümüze intikal eden arşiv malzemesinin toplanması, korunması, envanterlerinin çıkarılarak tasnifinin tamamlanması, dijital ortama aktarılması hizmetleri ile geçmişten devralınan zengin arşiv potansiyelini paydaşların hizmetine sunarak bilgi ve kültür mirasımızı koruyup tanıtmak için gerekli çalışmaları İstanbul'da Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı eliyle yürütmektedir.

Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı, ilgili mevzuat hükümleri ve yetki devri çerçevesinde kendi alanına ait mevzuat taslakları hakkında görüş bildirilmesi, birimler arası bilgi alışverişi, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Yönetmeliği çerçevesinde şahıslar ile kamu kurum ve kuruluşlarından gelen araştırma taleplerinin karşılanması hizmetlerini vermektedir.

Bu doğrultuda Daire Başkanlığınca; tasnif ve araştırma hizmetleri, muhafaza ve bakım hizmetleri ve dijitalleştirme faaliyetleri başlıkları altında çalışmalar yürütülmektedir.

❖ Tasnif Hizmetleri

Daire Başkanlığı, Osmanlı Dönemine ait arşivlik malzemeyi (belge-defter) çağın gerektirdiği şartlarda tasnif ederek belgelere kimlik kazandırılması, özet, indeks, konu başlıkları gibi tanıtıcı bilgilerin çıkartılması, kataloglara en iyi şekilde yansıtılmasını sağlayarak araştırmacıların hizmetine sunulacak hale getirilmesi faaliyetlerini yürütmektedir.

Bu çerçevede 2018 yılına ait yürütülen faaliyetlere ilişkin detaylı bilgiler aşağıda Tablo-12'de yer almaktadır.

Tablo 12 – Tasnifi Tamamlanan Belge ve Defter

Analitik Tasnif	Dosya Usulü Tasnif	Defter
196.873	6.189.858	402

Osmanlı Devletinin kuruluşundan Cumhuriyetin ilanına kadar olan Osmanlı dönemi arşiv belgelerinden 2018 yılında toplamda 6.386.731 belge tasnif edilmiştir. Ayrıca 2018 yılında tasnifi tamamlanan belgelerin bilgilerini içeren 24 adet katalog hazırlanmıştır.

❖ Araştırma Hizmetleri Faaliyetleri

Araştırmacıların Osmanlı ve Cumhuriyet dönemine ait belge ve defterlere ait katalogları tarama, araştırma salonlarında veya internet aracılığı ile yapmış oldukları çalışmaları sonucu talep ettikleri görüntülerin temin edilmesi; ayrıca kamu kurum ve kuruluşlar ile özel şahısların taleplerini ve araştırma ile ilgili her türlü hizmetin karşılanması faaliyetleri yürütülmektedir.

Devlet Arşivleri Başkanlığı İstanbul yerleşkesi araştırma salonlarına 2018 yılında 4.965 yerli, 1.012 yabancı araştırmacı ilk defa müracaat ederek araştırmalarını yapmıştır. 2018 yılında araştırma salonuna gelen yerli araştırmacılara 18.002 adet, yabancı araştırmacılara 2.989 adet araştırma hizmeti verilmiştir. Araştırmacılara çalışmaları sonucunda talep ettikleri belgelere ilişkin 2.263.423 adet belge görüntüsü verilmiştir. Aşağıda yer alan Grafik 9'da hizmet verilen araştırmacı sayısı ve verilen hizmetlere ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Devlet Arşivleri Başkanlığı, Ankara ve İstanbul'da araştırmacıların talep ettikleri belgelere ilişkin olarak 2.817.317 adet belge görüntüsü vermiştir.

Tablo 13 – **Hizmet Verilen Araştırmacı Sayısı ve Verilen Hizmetler (İstanbul)**

Sunulan Hizmetler	Hizmet Miktarı
İlk Kez Müracaat Eden Türk ve Yabancı Araştırmacı Sayısı	5.977
Hizmet Verilen araştırmacı Sayısı	20.991
Araştırmacılara Verilen Belge Görüntüsü Sayısı	2.263.423

❖ Muhafaza ve Bakım Hizmetleri

Daire Başkanlığınca, Osmanlı Arşivi depolarının standartlara uygun olarak kullanımı için gerekli tedbirlerin alınarak depolarda bulunan arşiv malzemesinin (belge-defter-ferman-berat-harita vb) fizikî, mekanik, biyolojik ve diğer tahrip unsurlarından korunması ve bu konuda gerekli önleyici tedbirleri alınarak depo yerleşim planlarının oluşturulması ve güncellenmesi, tasnif işlemleri tamamlanıp depoya yerleştirilmek üzere uygun duruma getirilen arşiv belgesinin depolara yerleştirilmesi, araştırmacıların talepleri doğrultusunda depolardan çıkarılan arşiv belgesinin giriş-çıkışını takip ve kontrol ederek kaydının tutulması, tamire muhtaç arşiv belgesinin restorasyon servisine gönderilmesi faaliyetleri yürütülmektedir.

Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı Ali Emiri, Cevdet, Dahiliye Nezareti, Sadaret, Hazine-i Hassa ve Yıldız fonlarından toplamda 5.640.000 belge görüntüsünü dijital ortama aktarmıştır.

Tablo 14 – **Depolardan Araştırmaya Sunulan Malzemenin Türlerine Göre Dağılımı**

Araştırmacı Hizmetlerinin Karşılanması			Dijital Çekim İçin Verilen		Gömlek Değiştirme	Defterlere Muhafaza Kabı Takılması
Dosya	Defter	Gömlek	Dosya	Defter		
16.685	4.314	5.116	4.958	60.629	471.593	22.151

Araştırmacıların taleplerinin karşılanması kapsamında depolardan 16.685 adet dosya, 4.314 defter ve 5.116 adet belge gömleği ile dijitalleştirme çalışmaları kapsamında da depolardan 4.958 adet dosya ve 60.629 adet defter çıkarılarak hizmete sunulmuştur. Ayrıca depolarda muhafaza ve bakım çalışmaları kapsamında 471.593 adet yıpranmış belge gömleği değiştirilmiş ve 22.151 adet deftere muhafaza kabı takılmıştır.

❖ Dijitalleştirme Faaliyetleri

Tarihimizin, kültürümüzün ve medeniyetimizin kaynakları olan gerek Osmanlı gerekse Cumhuriyet dönemi belgelerimizin daha iyi muhafaza edilmesi ve gelecek nesillere aktarılması adına dijitalleştirme faaliyetleri Başkanlığın en büyük önceliklerinden birisini oluşturmaktadır. Osmanlı coğrafyasında yaşamış yaklaşık 40'tan fazla ülkenin tarihinin aydınlanmasında katkı sağlayacak belgeleri bünyesinde barındıran Devlet Arşivleri Başkanlığı, Osmanlı dönemi arşiv belgelerinin dijitalleştirme çalışmalarını İstanbul yerleşkesinde Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı eliyle yürütmektedir.

Bu doğrultuda Daire Başkanlığı 2018 yılında; Ali Emiri, Cevdet, Dahiliye Nezareti, Sadaret, Hazine-i Hassa ve Yıldız fonlarından toplamda 5.640.000 görüntüyü dijital ortama aktarmıştır. Bunlara ilave olarak bilimsel ve tarihi araştırmalar gerçekleştirmek üzere Devlet Arşivleri Başkanlığına müraacat eden araştırmacıların talepleri doğrultusunda Bab-ı Asafi, Bab-ı Ali Evrak Odası, Bab-ı Defteri, Evkaf Nezareti, İbnülemin, Meclis-i Vala, Maarif Nezareti fonlarından görüntüler çekilmiş ve hizmete sunulmuştur.

f) Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca; Devlet Arşivleri Başkanlığında görev yapan kadrolu personel, sözleşmeli personel ve sürekli işçilerin bütün özlük iş ve işlemleri, maaş ve tahakkuk, evrak iş ve işlemleri, atama, terfi, yükselme, emeklilik, görevlendirme, izin, rapor, kimlik kartı hazırlanması, güvenlik soruşturması, pasaport, personelin aylık ödemeleri, hitap veri girişi, yurtdışına görevli giden personelin yurtdışı aylık işlemleri, banka promosyon işlemleri, koruma ve güvenlik hizmetleri, genel temizlik, taşıma, ulaşım, ısınma hizmetleri gibi tüm personel iş ve işlemleri yapılmaktadır.

Ankara Üniversitesi, TOBB Üniversitesi, İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi ve İstanbul Üniversitesi ile yapılan uygulamalı eğitim protokolleri çerçevesinde 71 öğrenciye 4 ay süreyle arşivcilik eğitimi verilmiştir.

Ayrıca belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda kurum içi ve kurum dışı eğitim faaliyetlerinin koordinasyonu, kurum ve kuruluşların sertifikalı eğitim başvurularının değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması, sertifika almaya hak kazananların sertifikalarının tescil işlemlerinin yapılması veya yaptırılması, sertifikasyon hizmetlerinin sunulması gibi iş ve işlemler de Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Aşağıda yer alan Tablo-14'te 2018 yılında gerçekleştirilen eğitim faaliyetleri ve katılımcı sayıları yer almaktadır.

Tablo 15 – Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca 2018 Yılında Düzenlenen Eğitimler

Eğitimin Adı	Katılımcı Sayısı
Adobe Photoshop Eğitimi	3
Acil Durum Servislerinin Görev ve Sorumlulukları-Yangın Tatbikatı	115
İlk Yardım Eğitimi (Sertifikalı Eğitim Alınması)	20
Silah Atış Eğitimi	34
İç Kontrol Eğitimi	30
Stratejik Plan Hazırlama Eğitimi	30
İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi	Tüm personel
Mali Mevzuat Eğitimi	3
Osmanlıca Eğitimi	61
Bina Otomasyon Dizayn ve Projelendirme Eğitimi	7
DDC Programlama ve Eğitimi	7
Enerji Yönetim Eğitimi	1

Ankara Üniversitesi, TOBB Üniversitesi, İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi ve İstanbul Üniversitesi ile yapılan uygulamalı eğitim protokolleri çerçevesinde ülkemizde tarih bilincinin oluşturulması, arşivcilik mesleğinin geliştirilmesi ve arşiv alanında eğitim gören öğrencilerin uygulama

yapabilmeleri için 71 öğrenciye 4 ay süreyle arşivcilik eğitimi verilmiştir. Ayrıca çeşitli üniversitelerden arşiv iş ve işlemleri konusunda 32 öğrenciye staj yapma imkânı sağlanmıştır.

Devlet Arşivleri Başkanlığı ile Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığı arasında imzalanan protokol çerçevesinde Türkiye burslusu olarak Ülkemizde yükseköğrenim gören 37 öğrenciye akademik, sosyal ve kültürel donanımlarının güçlendirilmesi ve ülkemiz ile her alanda kalıcı ve sürdürülebilir ilişkilere sahip olmaları amacıyla Osmanlı tarihi, kültür ve medeniyeti, coğrafyası, diplomasisi, yönetim anlayışı, arşivcilik, Osmanlıca, bilgi ve belge yönetimi gibi konuları kapsayan 4 ay süreyle eğitimler verilmiştir.

g) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından 2018 yılında yürütülen faaliyetlere ilişkin detaylı bilgiler aşağıdaki Tablo 15'te gösterilmektedir.

Tablo 16 – **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca 2018 Yılında Yürütülen Faaliyetler**

İşin Konusu	Gerçekleşen İş Miktarı
Kitap Satış İşlemleri, CD Kayıt Ücretlerinin Tahsili	3466
Satın Alma Taleplerinin Kaydı, Havalesi ve Koordinasyonu	1359
Onay/Harcama Talimat Belgesinin Hazırlanması	769

İşin Konusu	Gerçekleşen İş Miktarı
Faturanın ve Diğer Evrakların Kontrol Edilmesi	769
Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi	769
Sarf-Demirbaş Malzeme Taleplerinin Karşılanması ve Zimmet İşlemleri	633
Yaklaşık Maliyetin Tespiti	536
Piyasa Fiyat Araştırma İşlemleri	516
Taşınır İşlem Fişi Kesilmesi	81
Yurtiçi ve Yurtdışı Harcırah İşlemleri	36
Sözleşme Yapılmasına Dair İşlemler	17
Ön Ödeme (Avans Kredi) İşlemleri	13
İhale İşlemleri	6

Yukarıdaki tabloda yer alan faaliyetlere ilave olarak Başkanlığımızca İstanbul yerleşkesinde binaların bakım, onarım ve tadilat vb. teknik, mekanik iş ve işlemleri, yemekhane ve kantin hizmetleri ile kamp tahsis işlemleri, lojman hizmetleri; personelin atama, nakil, maaş, emeklilik vb. özlük işlemleri ile sürekli işçilerin maaş ödemeleri ve özlük işlemleri, İstanbul yerleşkesinin koruma ve güvenlik, genel evrak, bilgi işlem hizmetleri ile ihtiyaç olduğunda yeni yazılım programlarının temin edilmesinin yanı sıra dijital çekimi yapılan defter ve belge görüntülerinin sisteme aktarılması işlemleri yürütülmektedir.

h) Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı

Arşivlerimizi korumak, tanıtmak, hizmete sunmak, insanlığa karşı önemli bir görevimizdir.

Devlet Arşivleri Başkanlığında dış ilişkiler ve tanıtım faaliyetleri Dışişleri Bakanlığı ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli bir şekilde yürütülmektedir. Devlet Arşivleri Başkanlığında bulunan belgeler, gerek Türk tarihi gerekse Osmanlı coğrafyasında bulunan 40'a yakın devletin tarihi açısından çok önemlidir. Ayrıca Osmanlı Devleti ve sonrasında kurulan Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin gerek siyasi gerekse bürokratik tarihi açısından da son derece mühimdir. Arşivlerimizin yurt içinde ve dışında tanınırlığı arttıkça tarihimizle ilgili bu güne kadar oluşturulan olumsuz algı da değişmektedir. Arşivlerimize başvurulmadan yazılacak bir dünya tarihi eksik kalacaktır. Arşivlerimizde yapılan araştırmalarla Avrupa ve dünya tarihine yeni yaklaşımlar getirerek, ecdadımızın dünya tarihindeki yeri layıkıyla temsil edilmektedir. Bugün insanlığın muhtaç olduğu hoşgörü ve bir arada yaşama kültürünün kaynakları bizim arşivlerimizde bulunmaktadır. Bundan dolayı barışın ve kardeşliğin hâkim olacağı bir dünya için arşivlerimizi korumak, tanıtmak, hizmete sunmak, insanlığa karşı önemli bir görevimizdir.

Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın Türk ve dünya kamuoyuna tanıtılması, arşivlerimizin sahip olduğu zenginliğin yerli ve yabancı araştırmacıların bilgisine sunulması amacıyla sergi, yayın, broşür çalışmaları yapılmakta ve sempozyum/konferanslar düzenlenmektedir.

❖ Tanıtım Hizmetleri

Sergiler

30'u yurtiçinde ve 5'i yurtdışında olmak üzere toplam 1.065 adet belge-ferman-berat-harita vb. arşiv malzemesinden oluşan 35 adet sergi hazırlanmış ve bu sergiler yurtiçinde İstanbul, Ankara, Bartın, Balıkesir, Niğde, Eskişehir, Çanakkale ve Trabzon illerinde; yurtdışında ise Rusya (2 adet), Fas (2 Adet) ve Filistin'de düzenlenmiştir.

Tematik Görseller

Üst düzey yönetici ve idarecilerin yurtiçi ve yurtdışı ziyaretlerinde yerli ve yabancı heyetlere verilmek üzere 88 adet tematik görsel hazırlanmıştır.

Tablo 17 – Hazırlanan Tematik Görsel Miktarları

Kurum/Şahıs Miktarı	Hazırlanan Tematik Görsel Miktarı
28	88

❖ Protokol ve Halkla İlişkiler Hizmetleri

Ziyaretçiler

Yurtiçi ve yurtdışından kamu ve özel sektör temsilcileri, sivil toplum kuruluşları, lise ve dengi okullar ile üniversite öğrencilerinden oluşan 191 heyet içerisinde yer alan 5.675 kişi Başkanlığa ziyarette bulunmuştur.

Tablo 18 – Osmanlı Arşivi Külliyesini Ziyaret Eden Heyet ve Ziyaretçiler

Yurtiçi		Yurtdışı	
Heyet	Katılımcı	Heyet	Katılımcı
187	5.561	4	114

Yurtiçi ve yurtdışından kamu ve özel sektör temsilcileri, sivil toplum kuruluşları, lise ve dengi okullar ile üniversite öğrencilerinden oluşan 191 heyet içerisinde yer alan 5.675 kişi Başkanlığa ziyarette bulunmuştur.

Fuaye Alanı-Salon Etkinlikleri

Osmanlı Arşivi Külliyesinde fuaye alanında bulunan konferans salonu ve odalarında kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörlere ait tanıtım, seminer, kongre vb. etkinlikler düzenlenmiştir. Aşağıda Tablo 18'de fuaye salonuna yönelik etkinlikler yer almaktadır.

Tablo 19 – Fuaye Salonu Etkinlikleri

Faaliyette Bulunan Kurum/Firma Adı	Etkinliğin Konusu	Tarihi
Diyanet İşleri Başkanlığı	Vahyin Kutsadığı Şehir Kudüs	29-30 Ocak 2018
İstanbul Büyükşehir Belediyesi Kültür A.Ş.	Abdülhamid'in Dersaadeti	8 Şubat 2018
Kağıthane İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Çanakkale Zaferi Etkinlikleri	15-16 Mart 2018
Yıldız Sarayı Vakfı	Çağını Aşan Sultan II. Abdülmamid Han Projesi	26 Mart 2018
Kağıthane İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Üniversite ve Meslek Tanıtım Günleri	27-28 Mart 2018
DASK	Depreme Dayanıklı Proje Yarışması	4-8 Mayıs 2018
İstanbul Valiliği	İstanbul I. Konut Kurultayı	10-11 Mayıs 2018
Kağıthane Kaymakamlığı Halk Eğitim Merkezi	Okuma Yazma Seferberliği Çerçevesinde Sertifika Töreni	14 Mayıs 2018
Osmanlı Arşivi (Anaokulu)	Tanıtım	24 Mayıs 2018
Kağıthane İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Suriyelilerin Kuran-ı Kerim Okuma Yarışması	1 Temmuz 2018
Türk Tarih Kurumu ile Yıldız Teknik Üniversitesi Sultan II. Abdülhamid Araştırma ve Uygulama Merkezi	Vefatının Yüzüncü Yılında Sultan II. Abdülhamid ve Dönemi Uluslararası Kongresi	21-25 Ekim 2018
Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tıp Fakültesi Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon Anabilim Dalı	Omurilik Yaralanmalarında Kas İskelet Sistemi Sorunları	2 Kasım 2018
Diyanet İşleri Başkanlığı	Peygamberimiz ve Gençlik	22-25 Kasım 2018
İlaç ve Eczacılık Vakfı (İVEK)	Uluslararası İVEK BİO Kongresi	26-28 Kasım 2018
Sağlık Bilimleri Üniversitesi. Eğitim Hastanesi	Tıpta Uzmanlık Eğitiminde Kalite Çalıştayı	15 Aralık 2018

❖ Yayın Hizmetleri

Devlet Arşivleri Başkanlığı birçok eseri ilim dünyasına kazandırmıştır. Türk arşivlerinin sahip olduğu eşsiz kültürel zenginliği yeni neslin bilgisine sunmak ve bu zenginliği dünyaya duyurmak amacıyla yayınlar yapmıştır. 2018 yılında 4 adet yayın hazırlanmıştır.

Tablo 20 – 2018 Yılında Hazırlanan Yayınlar

Eser Adı	Kullanılan Belge Adedi
Osmanlıda Spor	139 belge-resim-minyatür
Kudüs'te Hıristiyan Mezhep ve Milletlerin İdaresi (Kıyame Kilisesi Defterleri'nin Karşılaştırılmalı Neşri)	4 defterin karşılaştırmalı yayını
Osmanlı Belgelerinde Türk Okçuluğu	99 belge
Osmanlı İmparatorluğu ve Japonya (Ortak Yayın)	34 belge

Bölge ve dünya tarihinin anlaşılmasına katkıda bulunmak amacıyla Devlet Arşivleri Başkanlığı yayınları kamu kurum ve kuruluşlarına, üniversitelere, tarihçilere, yerli ve yabancı araştırmacılara ve ilgisi sebebiyle yabancı temsilciliklere ücretsiz dağıtılmaktadır. Bu çerçevede 2018 yılında I. Dünya Savaş Belgeleri Sempozyum Bildirileri, I. Dünya Savaş Belgeleri Sergi Kataloğu, Osmanlı Yer Adları, Başbakanlık Osmanlı Arşiv Rehberi adlı kitaplardan toplam 3861 adedinin dağıtımı yapılmıştır.

Bölge ve dünya tarihinin anlaşılmasına katkıda bulunmak amacıyla Devlet Arşivleri Başkanlığı yayınları kamu kurum ve kuruluşlarına, üniversitelere, tarihçilere, yerli ve yabancı araştırmacılara ve ilgisi sebebiyle yabancı temsilciliklere ücretsiz dağıtılmaktadır.

❖ Restorasyon ve Konservasyon Hizmetleri

Restorasyona ihtiyacı bulunan belge, defter, ferman, berat, harita vb. malzemeden 40.256 adedinin restorasyon işlemleri, 19 adet klasik ve 579 modern olmak üzere toplam 598 adet cilt ile 117.900 katlama ve 997.900 adet gömleğin baskı işlemleri tamamlanmıştır.

Tablo 21 – 2018 Yılı Restorasyon, Cilt ve Baskı İşlemleri (İstanbul)

Restorasyon Yapılan Belge		Cilt Yapımı		Baskı ve Katlama	
Belge/Defter Sayfası	Ferman/ Berat/ Harita	Klasik	Modern	Katlama	Baskı
39.955	301	19	579	117.900	997.900

Ayrıca istatistik ve planlama hizmetleri kapsamında Osmanlı Arşivinde planlama, değerlendirme, bilgi talepleri, raporlama, vb. çalışmalar yürütülmüştür.

Devlet Arşivleri Başkanlığı İstanbul ve Ankara'da bulunan 42.975 adet arşiv belgesinin restorasyonunu yapmıştır.

i) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Devlet Arşivleri Başkanlığının Ankara ilindeki satın alma işlemleri, taşınır ve taşınmaz mal yönetimi, sosyal işlerle ilgili faaliyetler ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yürütülen işlemler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Aşağıdaki Tablo 21'de Daire Başkanlığının 2018 yılında yürüttüğü faaliyetlere ilişkin detay bilgiler yer almaktadır.

Tablo 22 - **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca 2018 Yılında Yürütülen Faaliyetler**

İşin Konusu	Gerçekleşen İş Miktarı
Satın Alma Taleplerinin Kaydı, Havalesi ve Koordinasyonu İşlemleri	401
Yaklaşık Maliyetin Tespiti İşlemleri	401
Onay/Harcama Talimat Belgesinin Hazırlanması İşlemleri	401
Piyasa Fiyat Araştırma İşlemleri	303
Faturanın ve Diğer Evrakların Kontrol Edilmesi İşlemleri	319
Ön Ödeme (Avans Kredi) İşlemleri	19
Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi İşlemleri	406
Yurtiçi ve Yurtdışı Harcırah İşlemleri	71
Yazışmalar	135
Günlük Değerlendirme ve Bilgilendirme Toplantısı Yapılması	39
Tedarikçi Değerlendirme İşlemleri	52
İhale İşlemleri	1
Sözleşme Yapılmasına Dair İşlemler	3
Bütçe İşlemleri	25
Sarf-Demirbaş Malzeme Taleplerinin Karşılanması ve Zimmet İşlemleri	1.102
Taşınır İşlem Fişi Kesilmesi İşlemleri	122
Kitap Satış İşlemleri, Fotokopi Çekim Ücretlerinin Tahsili İşlemleri	1.626
Kitap Satış ve Fotokopi Çekim Ücretlerinin Saymanlığa Teslim Edilmesi İşlemleri	41

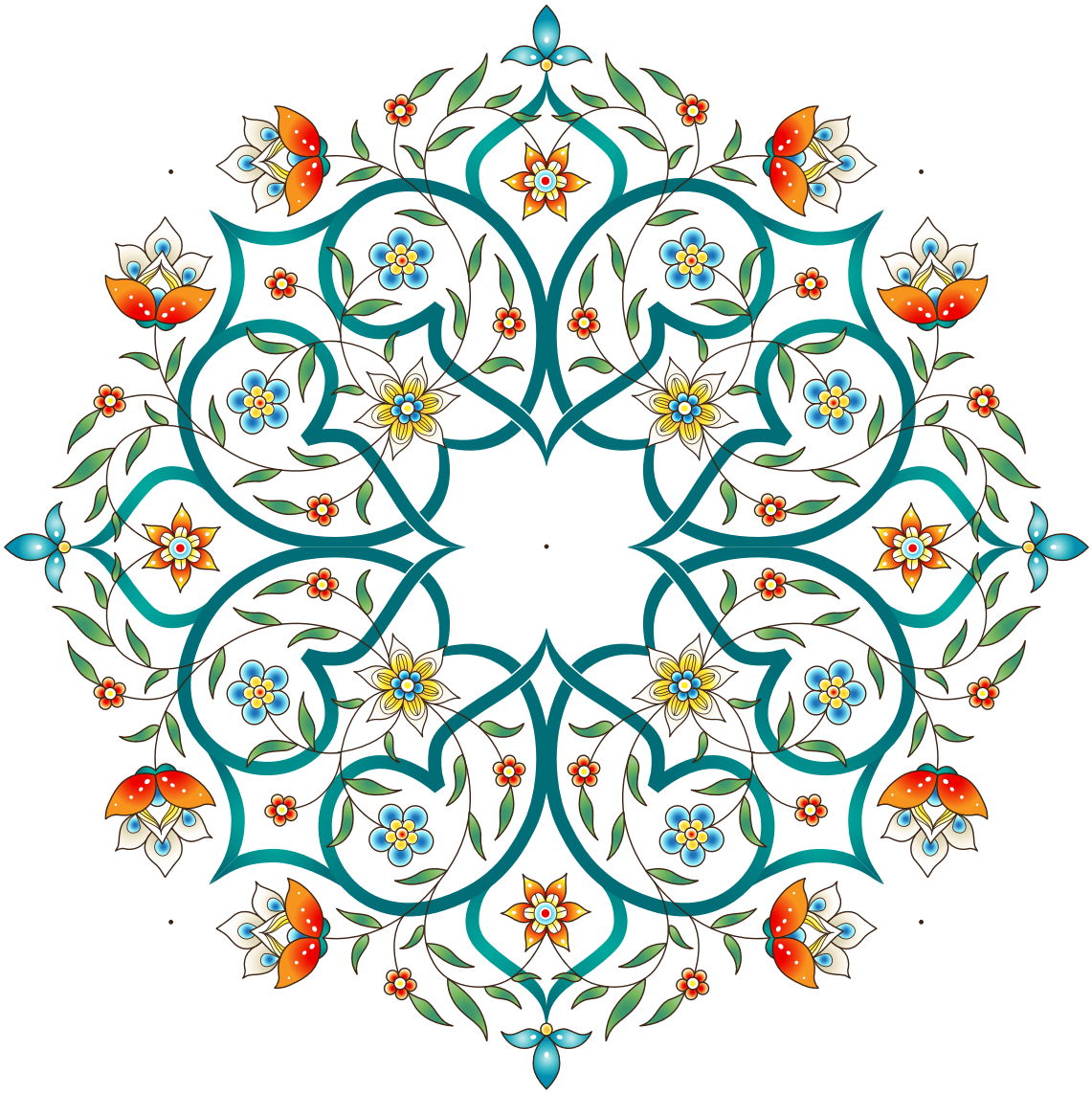
Yukarıdaki tabloda yer alan 2018 yılında gerçekleştirilen faaliyetlere ilave olarak Daire Başkanlığımızca;

- 2020-2024 Devlet Arşivleri Başkanlığı Stratejik Planı çalışmaları kapsamında 15 Kasım 2018 tarihinde Devlet Arşiv Sitesinde 20 katılımcı ile 14-16 Aralık 2018 tarihleri arasında ise Ankara Kızılcahamam'da 40 katılımcı ile eğitimler düzenlemiştir. Diğer yandan, söz konusu Plan çalışmaları kapsamında Strateji Geliştirme Kurulu ile Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmasının koordinasyonu yürütülmüştür. Yine Stratejik Plan çalışmaları kapsamında Planın yol haritası niteliğinde olan hazırlık programı düzenlenmiştir.

- Başkanlık devlet tüzel kişiliğini haiz olması ve 5018 sayılı Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer almasından dolayı müstakil bir bütçeye sahiptir ve bunun doğal sonucu olarak 2019 yılından itibaren Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları ile tahsis edilen ödenekleri kullanacaktır. Bu kapsamda 2019 Yılı Devlet Arşivleri Başkanlığı bütçesinin TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu ile Genel Kurul görüşmeleri öncesinde hazırlıklar yapılmış ve Başkanlık bütçesinin kanunlaşma süreci başarıyla yürütülmüştür.

- Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi ile Devletimizin 100 günde gerçekleşmesini öngördüğü projelerin yer aldığı 1'inci ve 2'nci 100 Günlük İcraat Programı kapsamında Başkanlıkça yapılan faaliyetlerin izlenmesi ve Cumhurbaşkanlığı teşkilatıyla koordinasyonu sağlanmıştır.

- Kurum teşkilat yapısı uyarınca ihdas edilen daire başkanlıklarının görev alanına giren konularda daha önce belirlenen performans ölçütlerine göre sunulan hizmetlerin etkinliklerinin belirlenmesi için aylık izlemeler yapılmıştır.



3.
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

GÜÇLÜ ALANLAR

- Osmanlı Devletinin hüküm sürdüğü coğrafyada 40'tan fazla ülkeyi ilgilendiren arşivlere sahip olması
- Arşivcilik alanında tek otorite olması
- Kendi alanında düzenleme yapabilme imkanına sahip olması
- Misyonunu gerçekleştirme doğrultusunda kullanabileceği müstakil bir bütçeye sahip olması
- Bürokrasinin azalmasıyla birlikte karar alma sürecinin kısalması ve kararların uygulanmasının hızlanması

B. GELİŞMEYE AÇIK ALANLAR

- Kamuda kullanılan bilgi ve belge yönetiminde ortak bir standart çalışmalarına hız verilmesi
- Kamu kurum ve kuruluşlarında arşiv standartlarını hayata geçirecek nitelikteki personelin yeterli düzeyde olmaması
- Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderilen belgelerin tek bir standartta gönderilmemesi
- Yurt içinde bulunan arşivlerin tek merkezde toplanmasında koordinasyon eksikliği
- Kamuda arşiv faaliyetlerine yeterince önem verilmemesi

C. DEĞERLENDİRME

1845 yılından bu yana çeşitli isimler altında faaliyet gösteren Devlet Arşivleri Başkanlığı kurumsal kültüre sahip olmanın yanı sıra arşivcilik hizmetine verilen önemin her geçen gün daha da artmasındaki bilinçle alanında uzman personelle faaliyetlerini sürdürmektedir. Başkanlık sistemine geçiş sürecinde Devlet Arşivleri yeniden yapılandırılarak yetkileri genişletilmiş, görev tanımları daha belirgin bir hale getirilmiştir. Devlet Arşivleri Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığına bağlı olması ve Sayın Cumhurbaşkanımızın arşivcilik alanına gösterdiği ehemmiyete binaen fiziki ve mevzuat ihtiyaçlarının kısa sürede giderilmesiyle daha kaliteli hizmet verebilmektedir.

Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile arşivcilik alanında mevzuat altyapısının oluşturulması ile birlikte kamu kurum ve kuruluşlarında ortak standartların hayata geçirilmesi için gerekli çalışmalara devam ederek bu alanda farkındalığın artırılması sağlanacaktır.

4.
ÖNERİ VE TEDBİRLER

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Devlet Arşivleri Başkanlığı 11 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesiyle verilen görevlerinin uygulamadaki usul ve esaslarını belirleyecek ikincil mevzuat çalışmalarının hızla bitirilmesi ile Başkanlığa verilen denetim fonksiyonunun hızlı bir şekilde icrasına başlanması Kurumların arşivcilik faaliyetleri hakkında karşılaştığı sorunlarda danışmanlık rolü üstlenecektir.

Uhdesinde Osmanlı dönemi ve Cumhuriyet dönemi arşiv belgelerinin bulunduğu Devlet Arşivleri Başkanlığı hem ulusal hem uluslararası tarihin doğru anlaşılması için dünyadaki otorite kurumlardan birisidir. Yurt içi ve yurt dışında farkındalık çalışmaları yapılarak mevcut durumun daha iyi anlaşılmasının sağlanması gerekmektedir.

Başkanlıkça yurtiçi ve yurtdışından her nevi kurum kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerden tarihin karanlık kalmış noktalarına ışık tutabilecek nitelikteki belge örneklerinden birçoğu ülkemiz arşivlerine kazandırılmıştır. Bu noktada bu belgelerin tespitinin yapılmasıyla arşive kazandırılması çalışmalarına daha fazla önem verilecektir.

Arşivcilik alanında yürütülen iş ve işlemler hakkında standartların belirlenmesi görevini yürüten Başkanlığımızın diğer kamu kurum ve kuruluşlarına bu konuda seminer, konferans, eğitimler ile bilgilendirmeler yapmasının uygulama birliği açısından uygun olacağı değerlendirilmektedir.

Devlet Arşivleri Başkanlığı arşivcilik alanında Uluslararası kuruluşlar ve yabancı ülkelerle protokoller yaparak ülkemizin her platformda söz sahibi olmasını sağlamaya çalışmaktadır. Bu protokollerin sayısının artmasının faydalı olacağı düşünülmektedir.

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ankara- 28/02/2019)

Prof. Dr. Uğur ÜNAL
Başkan

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2018 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Ankara- 28/02/2019)

Emre ÖZÇELİK
Strateji Geliştirme Daireşi Başkanı