



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI



**2019 YILI
FAALİYET RAPORU**

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
2020

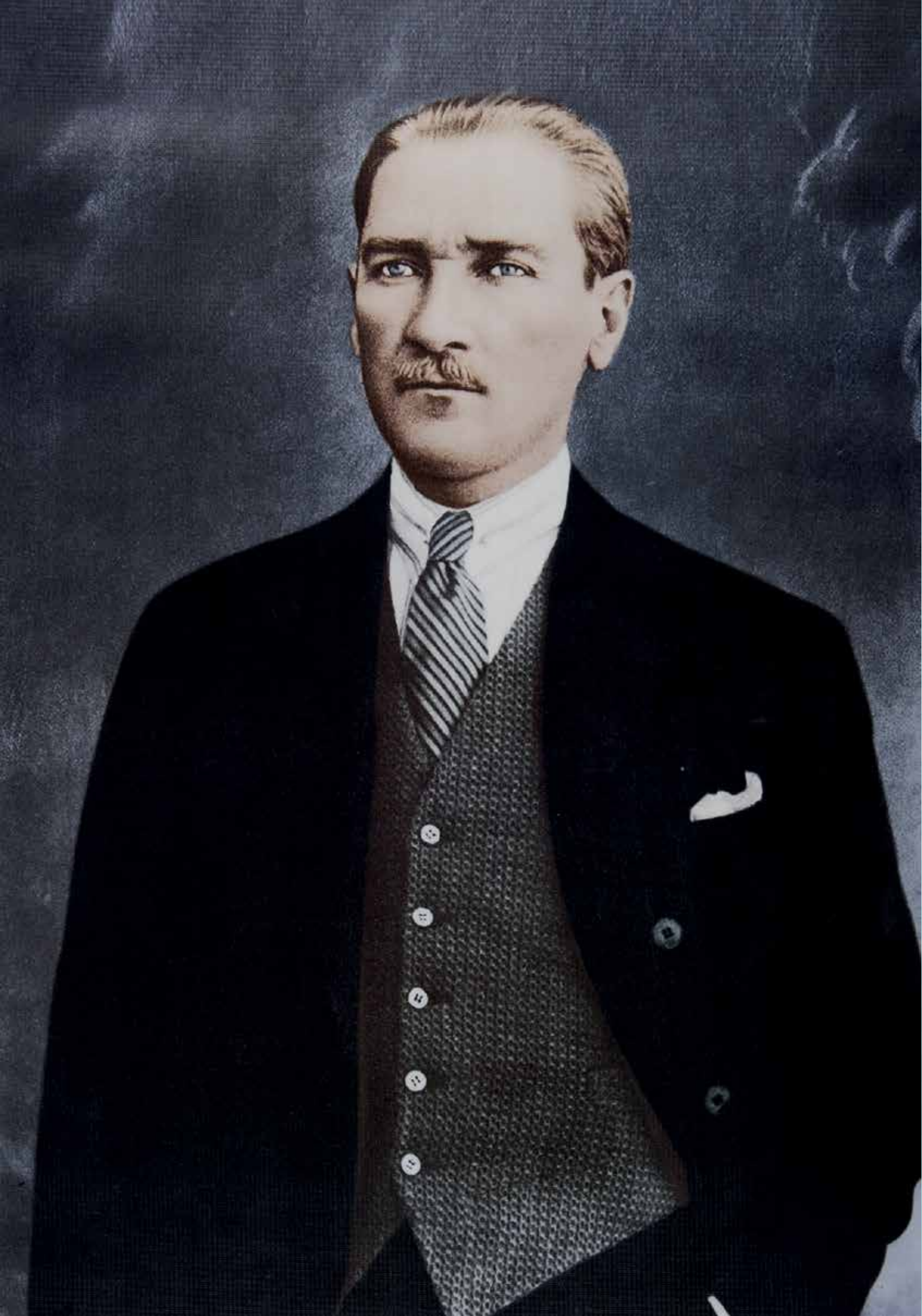


TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

**2019 YILI
FAALİYET RAPORU**

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

2020



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

Mustafa Kemal ATATÜRK

A stylized, cursive signature of Mustafa Kemal Atatürk in black ink.



Mevcut arşiv kurumlarının yanında devlet belgelerinin nasıl muhafaza ve tasnif edileceği konusunda da ciddi sıkıntılar yaşanıyordu. Devlet Arşivleri Başkanlığı'nı Cumhurbaşkanlığı'na bağlayarak bu alandaki tüm belirsizlikleri ortadan kaldırdık ve arşivlerimizin önünde artık yeni bir dönem açmış bulunuyoruz.

Recep Tayyip ERDOĞAN

İçindekiler

1. GENEL BİLGİLER

A. VİZYON VE MİSYON.....	12
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	13
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	14
1. Tarihçe	14
2. Fiziksel Yapı.....	16
3. Teşkilat Yapısı.....	18
4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	19
5. Beşeri Kaynaklar	22
6. Devlet Arşivleri Başkanlığı Tarafından Sunulan Hizmetler	25
7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	30

2. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	34
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	36

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER.....	40
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	40
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	42
3. Mali Denetim Sonuçları	43
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	44
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	44

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. GÜÇLÜ ALANLAR.....	76
B. GELİŞMEYE AÇIK ALANLAR.....	76
C. DEĞERLENDİRME.....	77

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	80
-------------------------	----

EKLER

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	82
MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI.....	83

TABLO LİSTESİ

Tablo 1 – Devlet Arşivleri Başkanlığı Kullanımındaki Taşınmaz ve Taşıtlara İlişkin Bilgiler.....	16
Tablo 2 – Elektronik Ortamda Sunulan Hizmetler.....	21
Tablo 3 – Personel Statüsü ve Sayısı	22
Tablo 4 – Personelin Birimler Bazında Unvan ve Görevlerine Göre Dağılımı	22
Tablo 5 – Stratejik Amaç ve Hedefler	34
Tablo 6 – Devlet Arşivleri Başkanlığı Bütçesinin Gider Türlerine Göre Dağılımı (TL).....	40
Tablo 7 – Devlet Arşivleri Başkanlığı 2019 Bütçesi Fonksiyonel Bazda Dağılım (TL).....	40
Tablo 8 – Devlet Arşivleri Başkanlığı 2019 Bütçesi Birimler İtibarıyla Ödenek ve Harcama Tutarları (TL)	41
Tablo 9 – İşbirliği Protokolü İmzalanan Ülkeler	44
Tablo 10 – Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı 2019 Yılı Faaliyetleri	52
Tablo 11 – Tasnif Edilen Fonlar ve Tasnif Edilen Belgeler.....	54
Tablo 12 – Araştırmacı Sayısı ve Verilen Hizmetler	54
Tablo 13 – Restorasyon ve Konservasyon Hizmetleri.....	55
Tablo 14 – Belge Değerlendirme ve Kontrol Hizmetleri.....	55
Tablo 15 – Tasnif Edilen Fonlar ve Tasnif Edilen Belgeler.....	59
Tablo 16 – Araştırmacı Sayısı ve Verilen Hizmetler	60
Tablo 17 – Depolardan Tasnif/Dijital Çekim/Restorasyon Araştırmaya Sunulan Malzemenin Türlerine Göre Dağılımı	61
Tablo 18 – Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca 2019 Yılında Düzenlenen Eğitimler.....	62
Tablo 19 – Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca 2019 Yılında Yürütülen Faaliyetler.....	64
Tablo 20 – Hazırlanan Tematik Görsel Miktarları.....	67
Tablo 21 – Fuaye Salonu Etkinlikleri	67
Tablo 22 – Osmanlı Arşivi Külliyesini Ziyaret Eden Heyet ve Ziyaretçiler	68
Tablo 23 – 2018-2019 Yılında Yayımlanan Dergi ve Kitaplar	68
Tablo 24 – 2019 Yılı Restorasyon, Cilt ve Baskı İşlemleri.....	70
Tablo 25 – Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca 2019 Yılında Yürütülen Faaliyetler	71

GRAFİK LİSTESİ

Grafik 1 – Veri İletişim ve Bilişim Sistemi Altyapısı Cihazları	19
Grafik 2 – Bilişim ve Donanım Cihazları.....	20
Grafik 3 – Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı	23
Grafik 4 – Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı	23
Grafik 5 – Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	24
Grafik 6 – Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	24
Grafik 7 – Harcamaların Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Dağılımı (TL).....	42
Grafik 8 – 2019 Yılsonu Ödeneği-Harcama Grafiği.....	42

ŞEKİL LİSTESİ

Şekil 1 – Devlet Arşivleri Başkanlığı Organizasyon Şeması	18
Şekil 2 – 2019 Yılında Devlet Arşivleri Başkanlığı Tarafından Hazine ve Maliye Bakanlığı'na Aktarılan Gelirler	41
Şekil 3 – Özel İdare ve Muhacir/İskan Kayıt Taleplerini Karşılama Bilgileri	48



BAŞKAN SUNUŞU

Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Cumhurbaşkanlığı'na bağlanması, 11 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile de görev ve yetkilerinin belirlenmesi, belge yönetimine ve arşiv birikimine verilen önemin bir nişanesidir.

Başkanlığımız tarafından düzenlenen "Arşivlerimizin Gelişimi, Vizyonu ve Tarih Araştırmalarına Katkısı" isimli sempozyumun açılış konuşmasında Sayın Cumhurbaşkanımız Recep Tayyip ERDOĞAN, "Arşiv, milletin ve devletin hafızadır" diyerek hafızası olmayan milletlerin, nereden geldiklerini, bugün nerede durduklarını ve nereye gideceklerini bilemeyeceğini, güçlü bir arşiv geleneğinin, aynı zamanda güçlü bir devlet geçmişini ifade ettiğini belirtmişlerdir. Bu doğrultuda muazzam bir arşiv birikimine sahip olan Başkanlığımızın bünyesindeki arşivler; yine Sayın Cumhurbaşkanımızın "...arşivlerimiz sadece ülkemizin değil, aynı zamanda 40'tan fazla devletin geçmişini içinde barındırmaktadır..." ifadesinde belirttiği gibi uluslararası bir niteliğe sahiptir.

Başkanlığımız, ecdadın en müstesna miraslarından biri olarak gördüğü arşiv belgelerine sadece ülke içinde değil yurt dışında da sahip çıkmaktadır. Bu kapsamda 2019 yılı sonuna kadar 4 farklı kıtada yer alan 48 ülke ile arşiv alanında işbirliği protokolü imzalanmıştır. Protokoller kapsamında yurt dışından çok sayıda belge tespit edilmiş ve ülkemize kazandırılmıştır.

Kamu kurumlarında fiziksel ve elektronik ortamda üretilen belgelerin ilk oluşumundan itibaren sınıflandırılmasını, yönetilmesini, saklanmasını ve tarihe mal olacak belgelerin ise hizmete sunulmasını daha etkin bir şekilde sağlayabilmek için 2019 yılının dördüncü çeyreğinde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik yürürlüğe konulmuştur.

Dijital dönüşüm çalışmaları kapsamında, araştırmaya açılan arşivlere tek merkezden erişim sağlanması amacıyla kurulması planlanan Devlet Arşiv Ağı projesi ile kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilmiş belgelerin bir sistem içerisinde saklanacağı ve kontrollü bir şekilde erişilebileceği Devlet Arşiv Veri Merkezi proje çalışmalarına başlanılmıştır. Söz konusu çalışmalarla Devletimizin arşiv belgelerinin bütünlüklü bir şekilde tek merkezden yönetilmesi hedeflenmektedir.

Başkanlığımız yürüttüğü ve yürüteceği bütün çalışmalarda bir plan dâhilinde hareket ederek, 2020-2024 Dönemi Devlet Arşivleri Başkanlığı Stratejik Planı hazırlanmıştır. 2020 yılından itibaren yürürlüğe girecek bu plana göre Başkanlığımız sunduğu hizmetlerde azami düzeyde artışa giderek en verimli ve kaliteli bir yapıyı kurmayı amaçlamıştır.

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 2019 Yılı Faaliyet Raporunu kamuoyunun bilgisine sunarken, bu süreçte emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

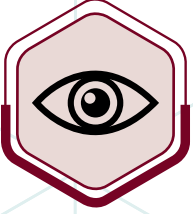
Prof. Dr. Uğur ÜNAL
Başkan



1. GENEL BİLGİLER



A. VİZYON VE MİSYON



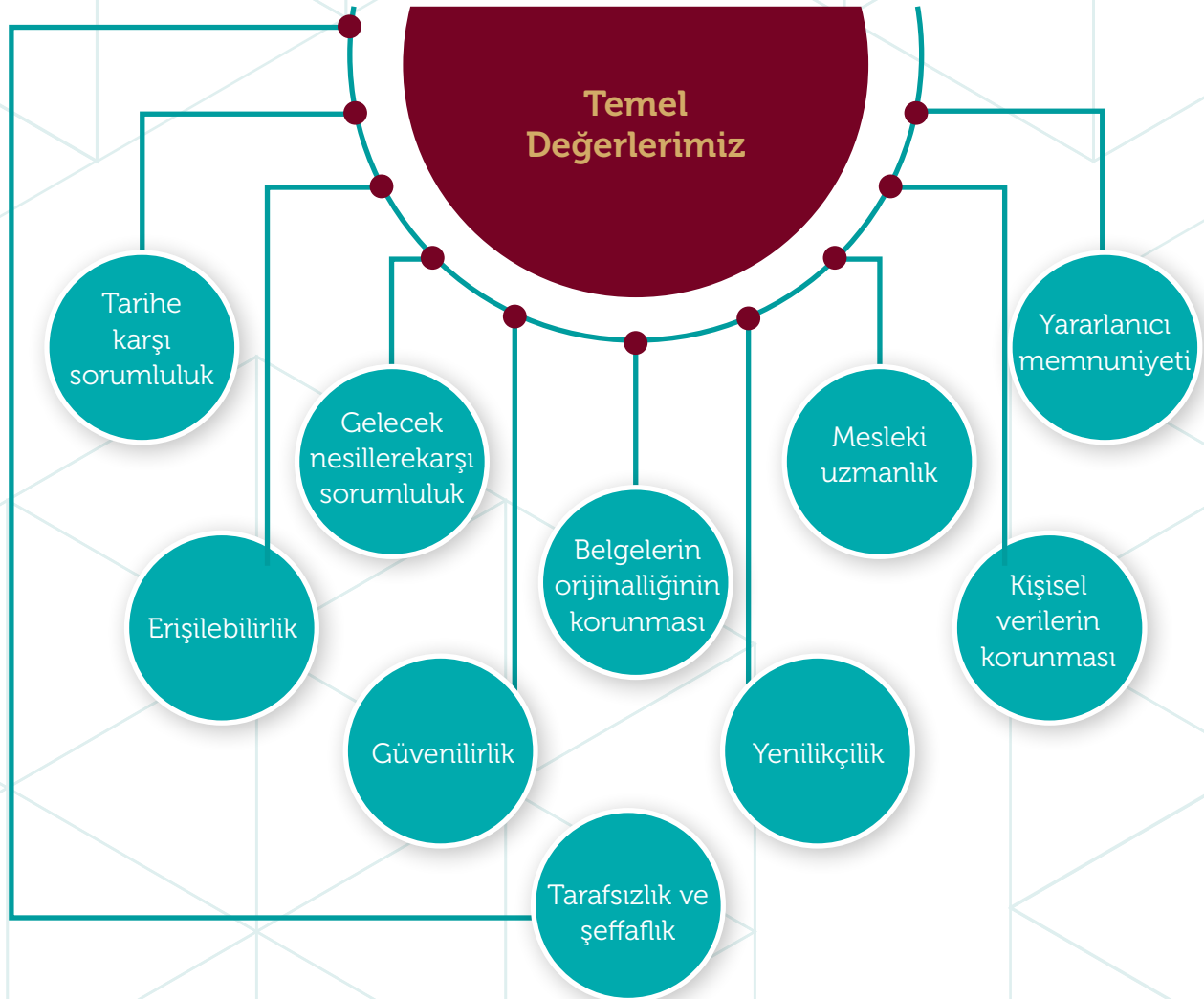
Misyonumuz

Devlet ve toplum hafızasını barındıran arşiv belgelerini arşivcilik standartları ve gelişen teknolojiler çerçevesinde tespit etmek, derlemek, korumak ve araştırmaya açmak suretiyle kamuoyuna güvenilir, kaliteli ve hızlı erişilebilen arşiv hizmetlerini sunmak ve kamu belge yönetimini etkinleştirmektir.



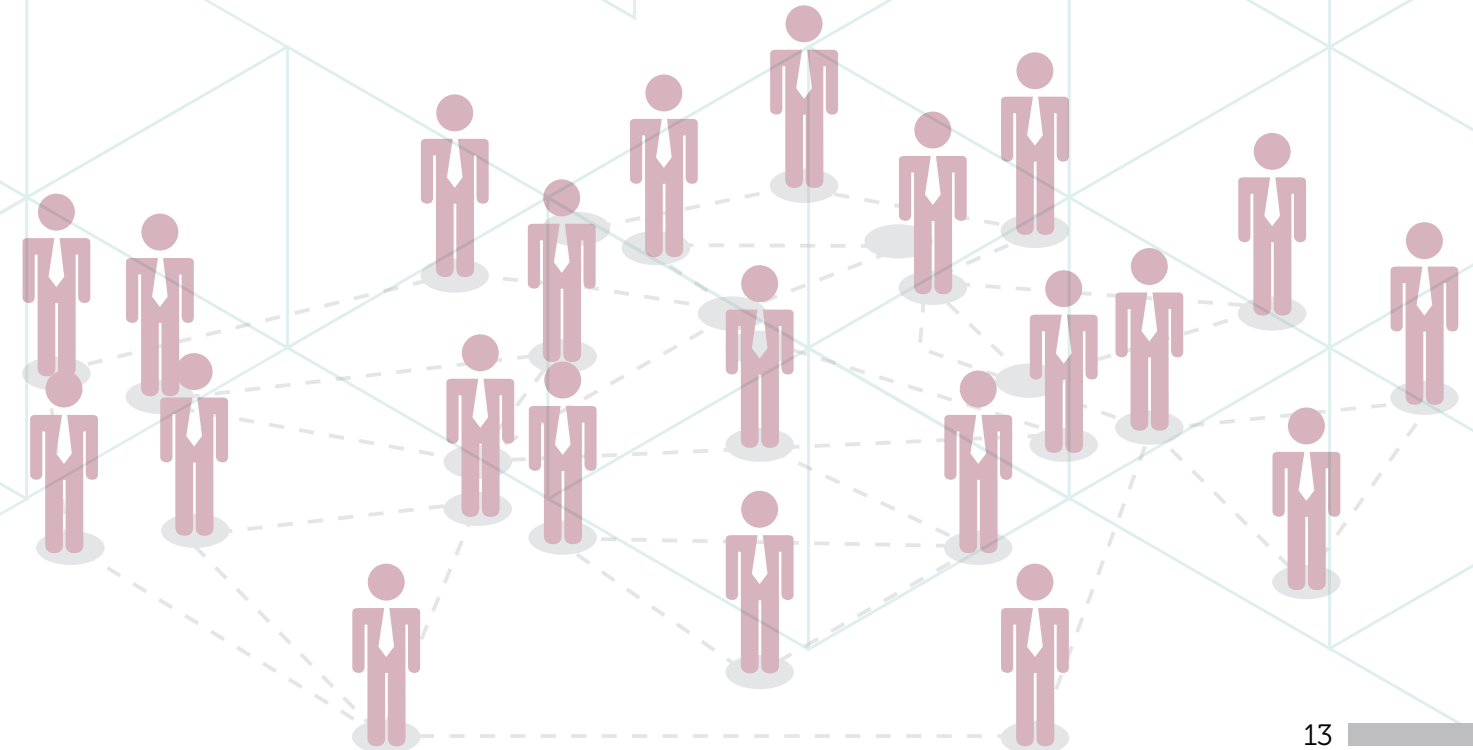
Vizyonumuz

Ülkemiz arşivlerinin tek merkezden yönetimini sağlamak ve dünyada arşivcilik alanında referans bir kuruluş olmak.



B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Devlet Arşivleri Başkanlığı dokuz hizmet birimi ve bir özel kalem müdürlüğünden oluşmaktadır. Devlet Arşivleri Başkanlığının, 11 numaralı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde belirtilen 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.
- Tarihi 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

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 Hazine-i Âmire ve Enderûn-ı Hümayûn'da, 1785 yılından itibaren de Bâb-ı Âli evrak mahzeninde muhafaza edildiği bilinmektedir. Maliye ile Defterhaneye ait kayıt ve belgeler devletin önemli hazinelerinden sayılarak bu mekânlarda muhafaza edilmiştir.

1849'da Hazine-i Evrak Nizamnamesi'nin 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.

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.

Modern anlamda arşivciliğin başlangıcı 1846'da Hazine-i Evrak Nezaretinin kurulmasıyla başlamış olup bugünkü Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının temelleri atılmıştır.

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.

9 Temmuz 2018 tarih ve 703 Sayılı KHK ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kapatılmış, 10 Temmuz 2018 tarihli 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluş olarak Devlet Arşivleri Başkanlığı teşkil olunmuş ve 16 Temmuz 2018 tarihli 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile de görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esaslar düzenlenmiştir.



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

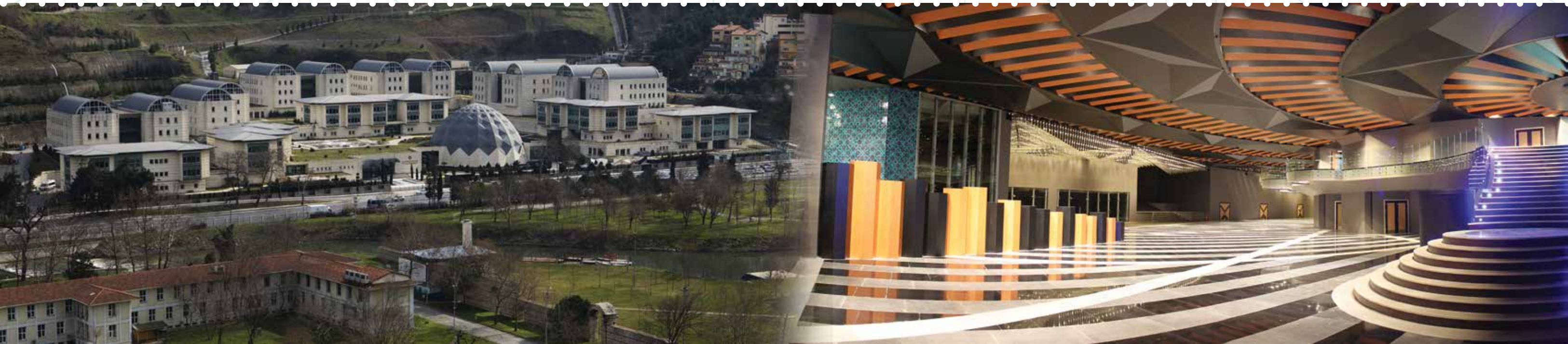
Cinsi		2019
Hizmet Binası		3
Klinik		1
Kamu Konutu		33
Atölye		1
Kreş		1
Otopark		1
Taşıt	Mülkiyet	8
	Kiralama	7

Devlet Arşivleri Başkanlığı, Ankara ili Yenimahalle ilçesinde bulunan Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesi ve Ergazi Atık Kâğıt Ünitesi ile İstanbul ili Kağıthane ilçesinde bulunan Osmanlı Arşivi Külliyesinde hizmetlerini sürdürmektedir. Devlet Arşivleri Başkanlığı Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesi 103.888 m² alan üzerinde 38.210 m² kapalı alana, Ergazi Atık Kâğıt Ünitesi 22.279 m² alana, Osmanlı Arşivi Külliyesi ise 131.922 m² alan üzerinde 122.000 m² kapalı alana sahiptir.

Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesi hizmet binasının yapımı için 1971 yılında bir mimari proje yarışması düzenlenmiş ve 1974 yılında inşasına başlanan Yerleşke 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 Sitenin içerisinde 60 kişilik araştırma salonu, kütüphane, yemekhane, depo, atölye, klinik ve kamu konutu yer almaktadır.

Osmanlı Arşivi Külliyesi, 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. Osmanlı Arşivi Külliyesinde 350 kişilik araştırma salonu, araştırma enstitüsü, kütüphane, müze ve sosyal hizmet üniteleri yer almaktadır.

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



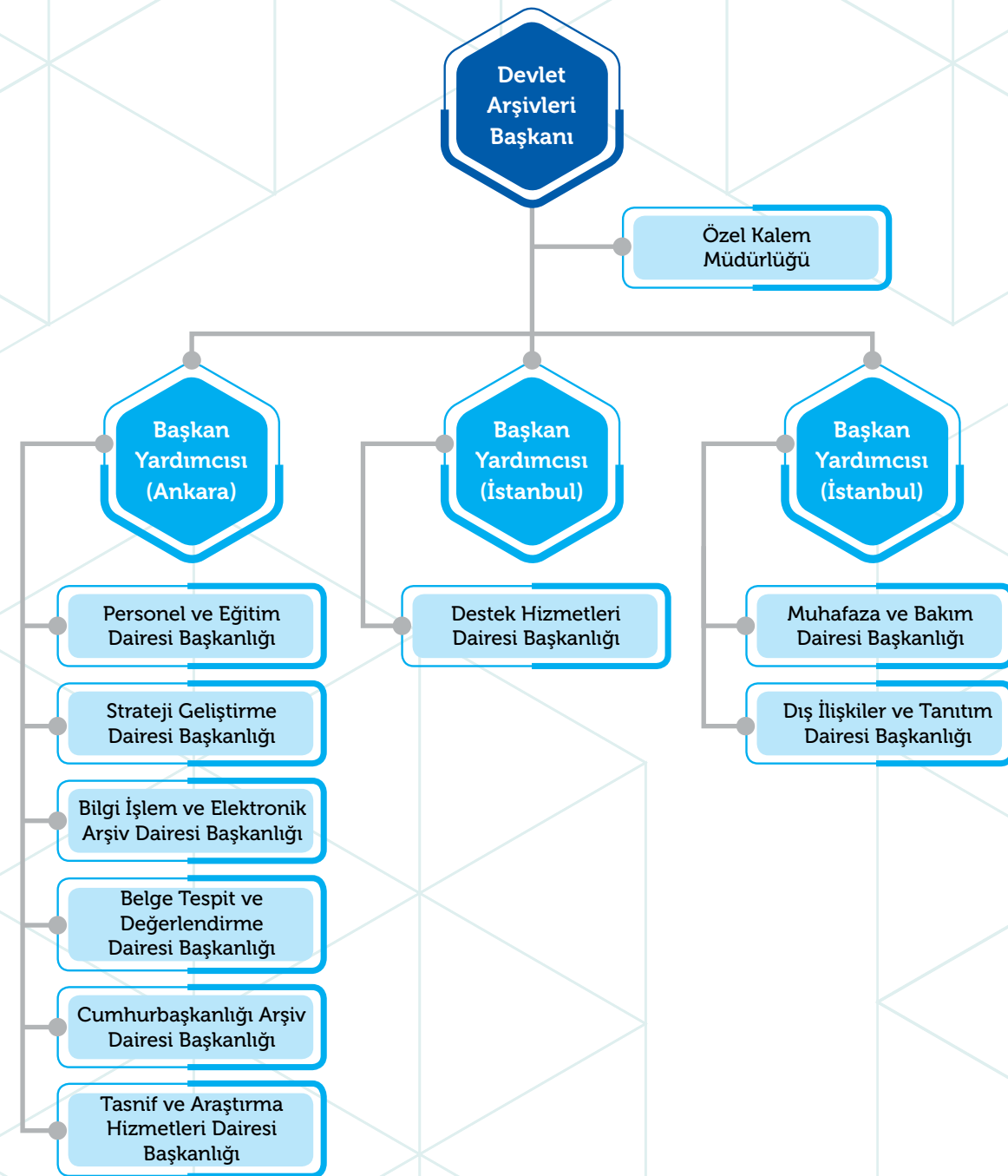
3. Teşkilat Yapısı

Devlet Arşivleri Başkanlığı dokuz daire başkanlığı ve bir özel kalem müdürlüğünden oluşmaktadır. Bu birimlerden Destek Hizmetleri, Muhafaza ve Bakım ile Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlıkları İstanbul'da; 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 faaliyet göstermektedir.

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

Buna göre Başkanlığın organizasyon şeması Şekil 1'de gösterilmektedir.

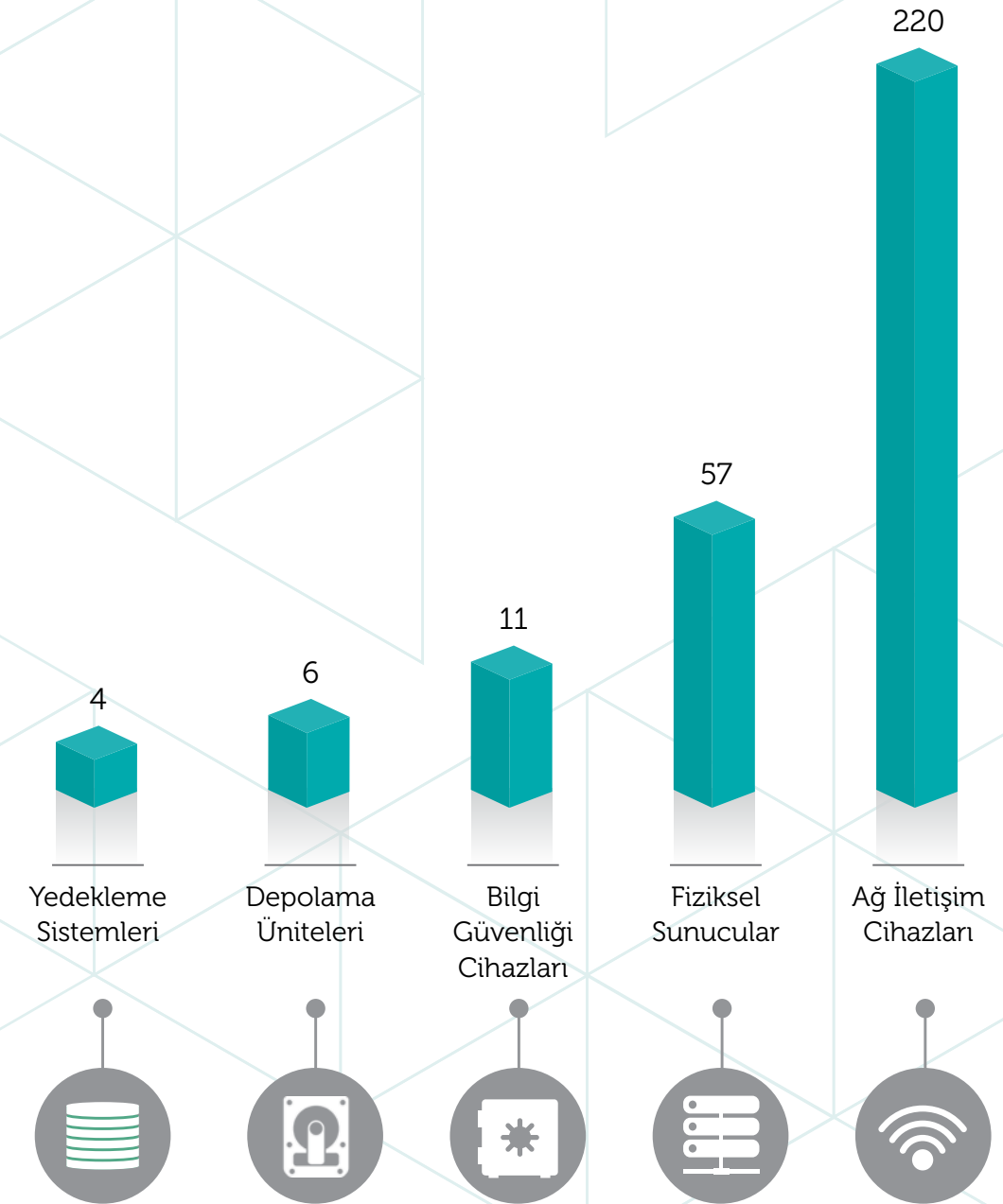
Şekil 1 – Devlet Arşivleri Başkanlığı Organizasyon Şeması



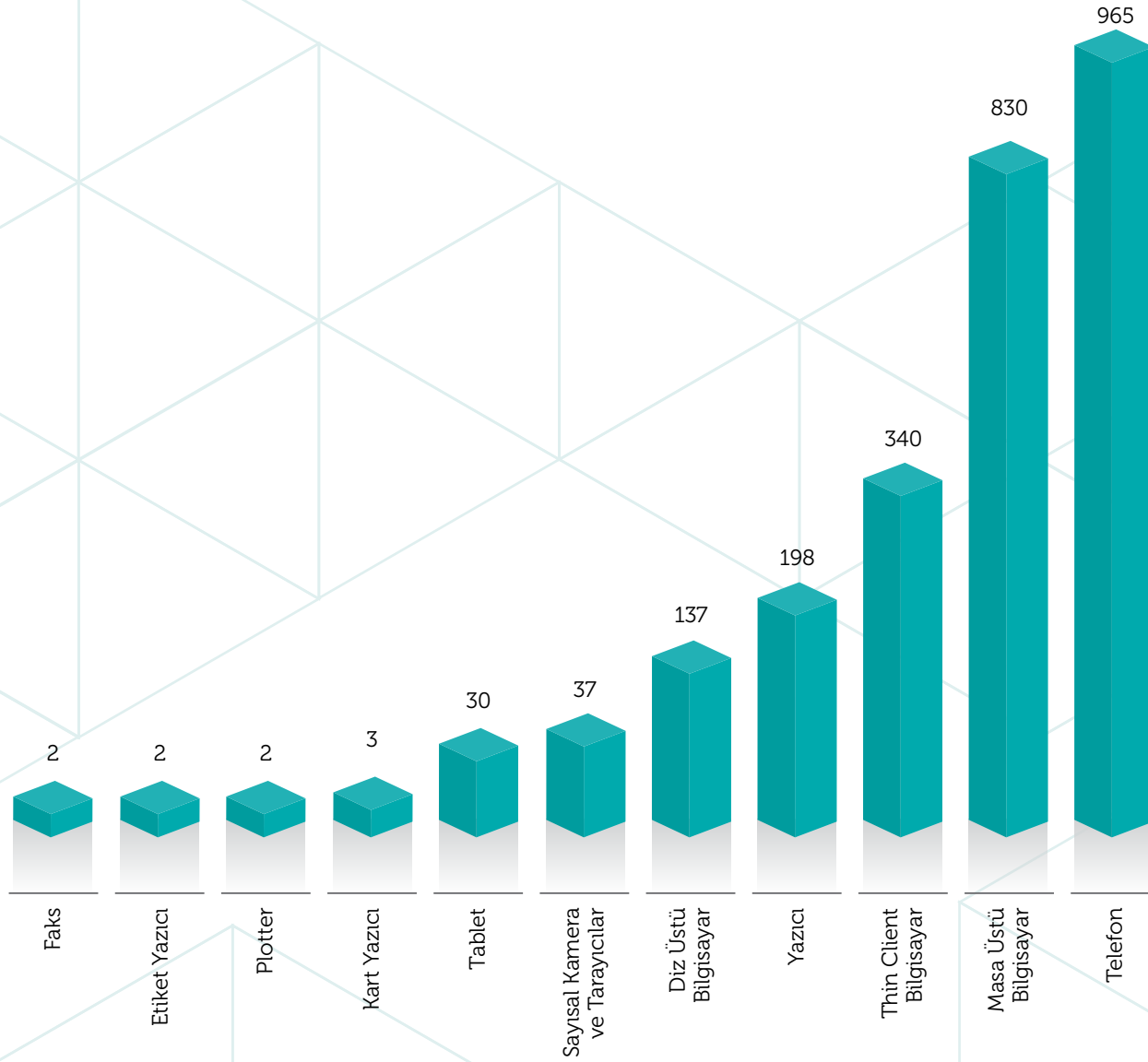
4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Devlet Arşivleri Başkanlığı, kurum içi ve kurum dışında sunduğu 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 www.dab.gov.tr www.arsiv.gov.tr www.archives.gov.tr
Belge Tarama Sistemi	Osmanlı ve Cumhuriyet dönemlerine ait belgeler üzerinde araştırma yapılarak talep edilen belge görüntülerinin dijital olarak temin edilmesini sağlamaktadır.	https://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 transferlerini 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 2019 yılı sonu itibarıyla kadrolu, sözleşmeli, sürekli işçi ve geçici olmak üzere toplam 864 personelle hizmet vermiştir. 2019 yılı personel sayısına ilişkin bilgiler Tablo 3'te gösterilmiştir.

Tablo 3 – Personel Statüsü ve Sayısı

Yer	Kadrolu	Sözleşmeli	Sürekli İşçi	Geçici Personel	Toplam
Ankara	202	47	82	10	341
İstanbul	299	84	134	6	523
Toplam	501	131	216	16	864

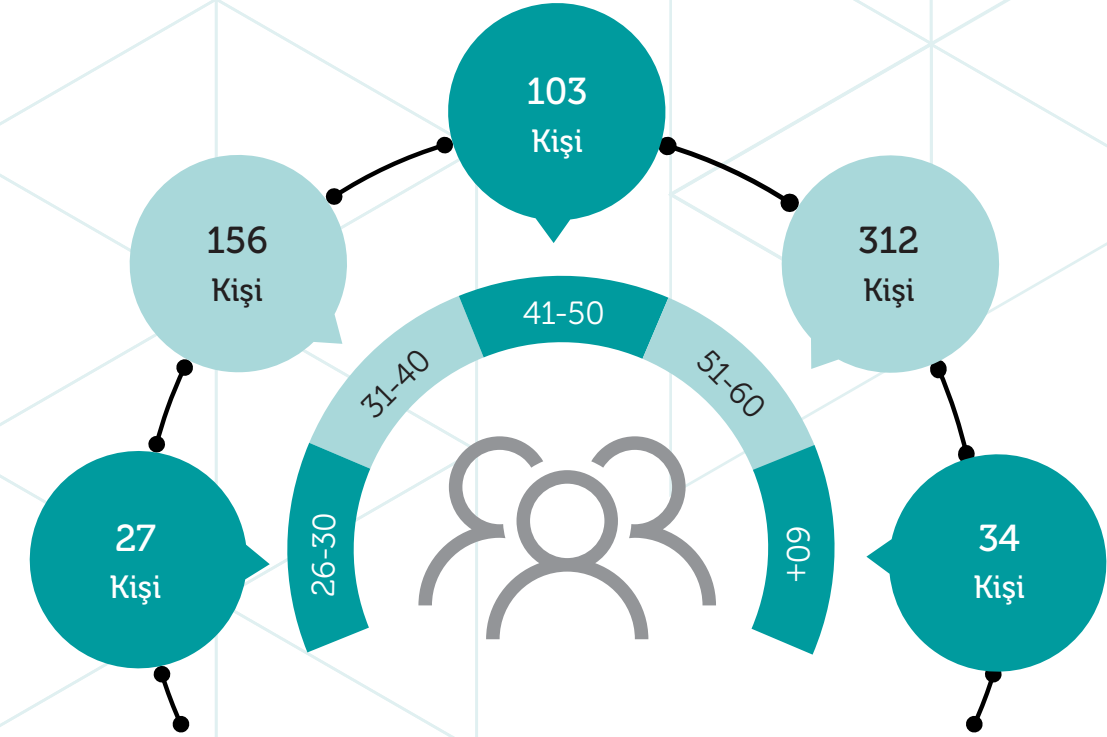
Devlet Arşivleri Başkanlığı Ankara ilinde bulunan hizmet birimlerinde çalışan personel, Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %40'ını; İstanbul ilinde yer alan hizmet birimlerinde çalışan personel ise Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %60'ını oluşturmaktadır. Aşağıda yer alan Tablo 4'te personelin 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	GiH 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			3				2			6
Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı	1		1		15		1		1			19
Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı	1		1	1	13		1		7	3		27
Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1		1		44		3		25	1		75
Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı	1		1		9		10		9			30
Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı	1			1	176		10	4	46	1	11	250
Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1		2	2	21	23	19	8	3	3	82	164
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1		3	1	9	13	34	6	10	5	122	204
Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı	1		1		31		4	3	28		1	69
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	1		4	1	1		10			3		20
Toplam	9	1	14	6	322	36	92	21	131	16	216	864

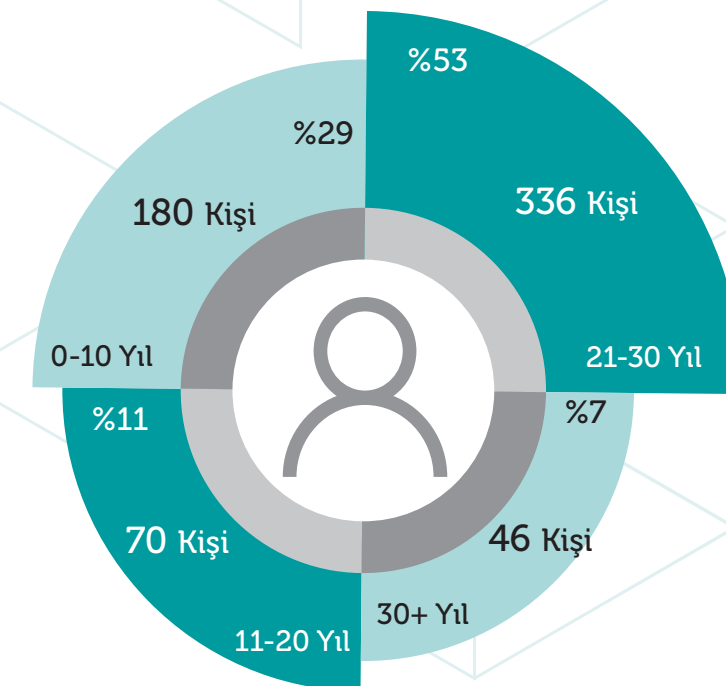
Kadrolu ve sözleşmeli personelin yaş gruplarına göre dağılımı Grafik 3'te gösterilmiştir.

Grafik 3 – Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı



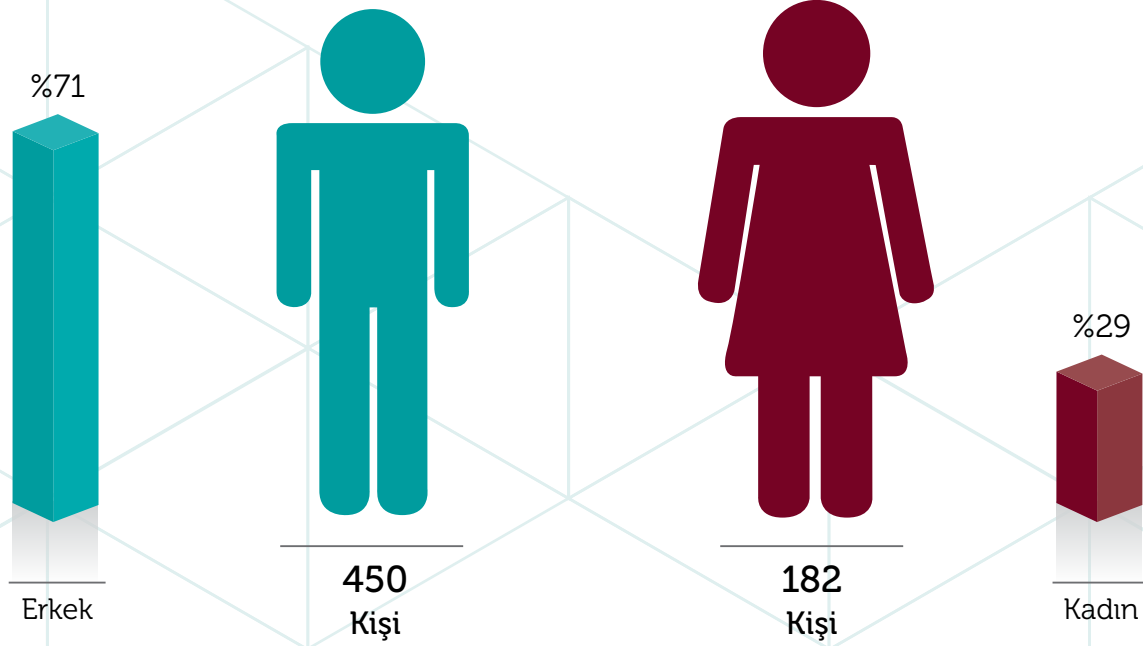
Personelin hizmet yıllarına göre sayısal ve oransal dağılımına ilişkin bilgiler Grafik 4'te gösterilmiştir. On yıldan fazla kamu hizmeti tecrübesi olan kadrolu ve sözleşmeli personelin, toplam kadrolu ve sözleşmeli personel içindeki oranı 2019 yılı için %71'dir.

Grafik 4 – Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı



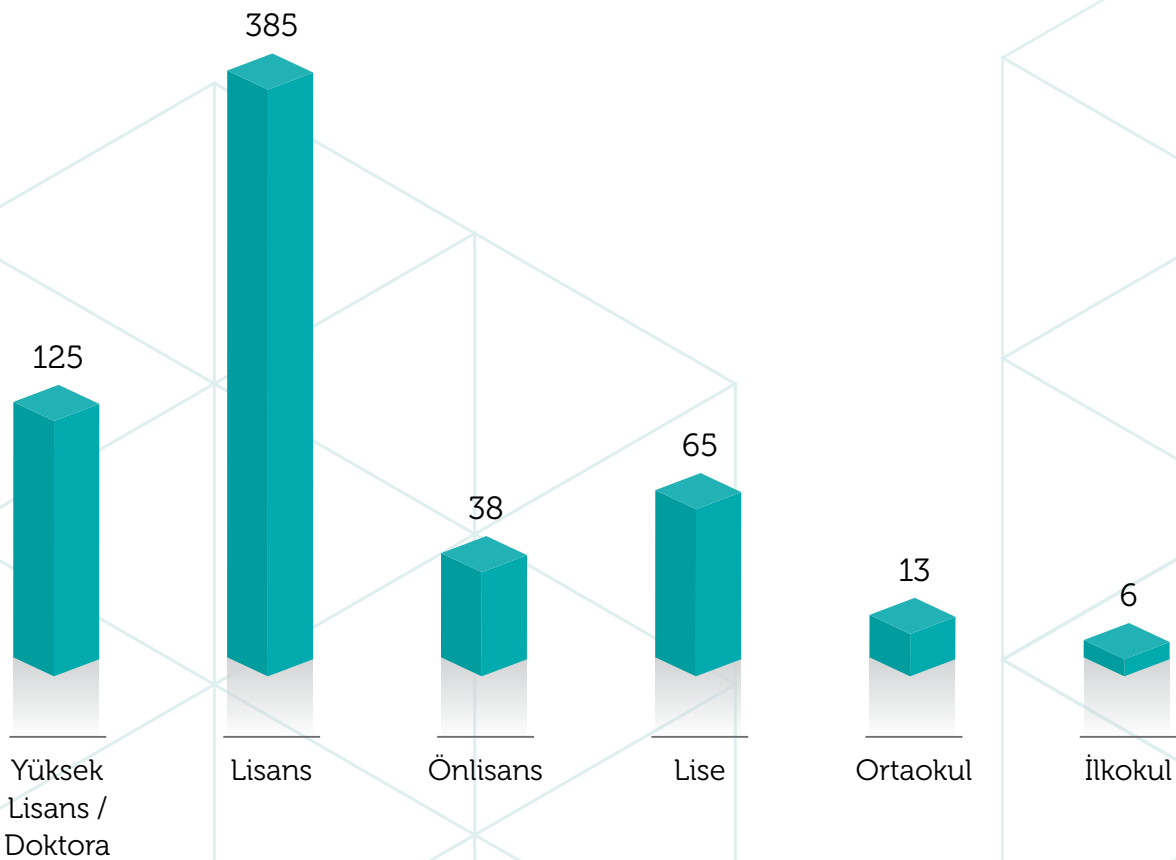
Personelin cinsiyete göre dağılımı Grafik 5'te gösterilmiştir.

Grafik 5 – Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı



Devlet Arşivleri Başkanlığının kadrolu ve sözleşmeli personelinin 2019 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

Devlet Arşivleri Başkanlığı 10 Temmuz 2018 tarihli 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkındaki Kararnameyle Cumhurbaşkanlığına bağlanmış ve 16 Temmuz 2018 tarihli 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile de görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esaslar 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 çalışmalar 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 Mali 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.

ğ) 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.
- Tarihi 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.

h) 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 mali 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 mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön mali 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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11'inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları belirtilmiştir.

Üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

İlgili mevzuat ve yönetmelikler gereği, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, idarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, ön mali kontrol görevini yürütmek, amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek gibi görevler strateji geliştirme birimlerine verilmiştir.

Bu kapsamda, başkanlığımızda iç kontrol çalışmalarına 2019 yılı içerisinde başlanmıştır. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi esas alınarak, Başkanlığımızda kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı hazırlık çalışmaları, Başkanlık Makamından alınan onay doğrultusunda başlatılmıştır.

Söz konusu onayda, mevzuat gereği oluşturulması gereken izleme ve yönlendirme kurulu ve eylem planı hazırlama grubu üyeleri belirlenerek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca çalışmaların rehberlik ve koordinasyonunun yürütüleceği belirtilmiştir.

Çalışmalar kapsamında öncelikle, izleme ve yönlendirme kurulu tarafından, başkanlığımızda iç kontrol konusunda mevcut durumu ortaya koyan bir değerlendirme raporu hazırlanmış ve hazırlama grubunun çalışmalarına bu değerlendirme raporu ışık tutmuştur.

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.

Tüm harcama birimlerimizin yetkili personellerinden oluşan hazırlama grubu, kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı taslağını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın koordinasyonunda hazırlayarak izleme ve yönlendirme kuruluna sunmuştur.

Nihai hali izleme ve yönlendirme kurulunca verilen taslak eylem planı, Başkanlık Makamının onayına müteakip uygulamaya girmiştir.

Başkanlığımız Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, 01/07/2019- 30/06/2021 tarihleri arasında kapsayacak şekilde hazırlanmıştır. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde belirtilen 18 standart ve 79 genel şart göz önüne alınarak hazırlanan eylem planında 2019 yılı sonuna kadar tamamlanması öngörülen 14 adet eylem belirlenmiş olup, sorumlu ve işbirliği yapılacak birimlerce eylemler tamamlanmıştır.

İç kontrol sisteminin önemli bir unsuru olan ön mali kontrol faaliyetleri konusunda, Başkanlığımızca ön mali kontrol işlemleri yönergesi hazırlanmış ve ön mali kontrol faaliyetleri bu yönerge doğrultusunda yapılmaya başlanmıştır.

2019 yılı, eylem planımızın başlangıç yılı olması nedeniyle ayrı bir öneme sahiptir. 2020 yılında da, iç kontrol sisteminin sağlıklı işlemesi için izleme ve koordinasyon çalışmaları devam edecektir.





2. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Başkanlığın orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içerecek olan Devlet Arşivleri Başkanlığı 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı 2019 yılında hazırlanmıştır. Söz konusu Plan 2020 yılında uygulamaya konulmuştur.

STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER

Tablo 5 - Stratejik Amaç ve Hedefler

STRATEJİK AMAÇ 1

Kamu kuruluşları ile işbirliği içinde kamuda belge yönetiminin etkinleştirilmesi ve arşivcilik anlayışının geliştirilmesi.

Stratejik Hedef 1.1.

Belge yönetimi ve arşiv hizmetleri alanında, ihtiyaç duyulan standartlar ile gerekli usul ve esaslar hazırlanarak etkin bir belge yönetimi ve modern arşivcilik alt yapısı oluşturulacaktır.

Stratejik Hedef 1.2.

Kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği çerçevesinde rehberlik ve eğitim faaliyetleri yapılarak kamu belgelerinin düzenlenmesi, korunması ve erişime açılması süreci etkinleştirilecektir.

Stratejik Hedef 1.3.

Kişisel verilerin gizliliği gözetilerek kişiler ile devletin hak ve menfaatlerinin belgelenmesi ve korunması sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 1.4.

Devlet Arşiv Ağı ve Devlet Arşivi Veri Merkezi kurulmak suretiyle arşiv belgelerinin tek bir sistem üzerinden kolay ve hızlı erişimi sağlanacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 2

Çağdaş, hızlı ve güvenilir arşivcilik hizmetleri ile kültürel mirasımızın ortaya çıkarılması, korunması ve gelecek nesillere aktarılması

Stratejik Hedef 2.1.

Osmanlı ve Cumhuriyet dönemine ait belgeler ile Atatürk ve sonraki Cumhurbaşkanlarına ait bilgi-belge kaynaklarının derlemesi, korunması ve tasnifi yapılarak araştırmacıların ve toplumun hizmetine sunulacaktır.

Stratejik Hedef 2.2.

Arşiv belgeleri standartlara uygun bir biçimde korunarak ve tahribe uğramış arşiv materyali aslına uygun bir biçimde restore edilerek bunların gelecek kuşaklara aktarılması sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 2.3.

Arşiv belgeleri dijitalleştirilerek bilgiye erişim kolaylaştırılacaktır.

Stratejik Hedef 2.4.

Araştırma salonu ve çevrim içi hizmetlerle araştırmacıların arşivlere kolay erişimi sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 2.5.

Arşivlere ilişkin araştırma, yayın ve tanıtımlar ile toplumun tarihe ilgisi artırılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 3

Modern arşivcilik uygulamalarını destekleyecek yönde kurumsal gelişmenin sağlanması

Stratejik Hedef 3.1.

Modern arşivciliğin gerektirdiği personel yapısı oluşturulacak ve insan kaynakları yönetimi etkinleştirilecektir.

Stratejik Hedef 3.2.

Arşivciliğe ayrılan fiziki ve mali kaynakların daha verimli ve etkili kullanımını sağlamak için fiziki şartlar ile mali yönetim ve kontrol sistemi iyileştirilecektir.

Stratejik Hedef 3.3.

Gerek kurumsal düzeyde gerek arşivcilik hedefleri düzeyinde gerekli bilişim sistemleri kurulacak ve sürdürülecektir.

Stratejik Hedef 3.4.

Proje hazırlama ve uygulama kapasitesi geliştirilerek ulusal/uluslararası kuruluşlar ve üniversitelerle arşivciliğe yönelik ortak projeler üretilecektir.

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

On Birinci Kalkınma Planı (2019-2023)

2019-2023 dönemini kapsayan On Birinci Kalkınma Planında, Kültürel zenginlik ve çeşitliliğin korunup geliştirilerek gelecek nesillere aktarılması, kültür ve sanat faaliyetlerinin yaygınlaştırılması, millî kültür ve ortak değerler etrafında toplumsal bütünlüğün ve dayanışmanın güçlendirilmesi ile kültürün kalkınmadaki çok boyutlu etkisinin artırılması amaçlanmaktadır. Bu amaca ulaşmak için uygulanacak politikalar aşağıda sıralanmaktadır:

- Türk-İslam tarihinin farklı dönemlerine ait kültürel mirasımıza öncelik verilmek suretiyle, kültürel mirasımızın araştırılması, korunması, günümüz toplumuna ve gelecek kuşaklara aktarılması sağlanacaktır.
- Kamu bilgi sistemlerinde veri standardizasyonu sağlanacak, kurumlar arası veri paylaşımının önündeki engelleri kaldırmaya yönelik düzenlemeler yapılacaktır.
- Ulusal veri envanteri ve kamu veri sözlüğü hazırlanacaktır.

2019 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı

Makro ekonomik politikaların, sektör stratejilerinin, bölge planlarının, bölgesel gelişmeye yönelik programların ve bunlarla ilgili yatırımların koordineli bir şekilde yürütülmesi amacıyla hazırlanan 2019 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programında yer alan ekonomik ve sosyal hedeflere ulaşmak için Başkanlık tarafından yapılması planlanan faaliyetler aşağıda sıralanmaktadır:

- Ulusal dijital içerik arşivi oluşturulması, sayısal ortama aktarma
- Türkiye film arşivi ve sinema müzesi kurulması
- Kültürel mirasın korunması ve restorasyon
- E-belge, e-imza, e-arşiv



Orta Vadeli Program (2019-2021)

On Birinci Kalkınma Planının etkin uygulanması amacıyla Orta Vadeli Programlar hazırlanmaktadır. Kamu kuruluşları; politikalarını, yatırımlarını, kurumsal ve hukuki düzenlemelerini bu programlar çerçevesinde tespit etmektedirler. 2019-2021 yıllarını kapsayan Orta Vadeli Programda Başkanlığı ilgilendiren maddeler aşağıda sıralanmaktadır:

- Kamuda kaynakların verimli kullanılması, maliyetlerin ve harcamaların azaltılması, gelirlerin kalitesinin artırılması.
- Kamu sektöründe çalışanlar için yetenek ölçümü, tekrar yerleştirme ve norm kadro çalışmaları yapılması, kamu sektörü insan kaynağının ödül ve performans sistemleri vasıtasıyla etkin yönetimi sağlanması, iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınması.

Protokoller, Projeler ve Eğitim Anlaşmaları

Ülkemizde tarih bilincinin oluşturulması, arşivcilik mesleğinin geliştirilmesi, Başkanlığın elinde bulunan zengin arşiv belgelerini Türk ve dünya kamuoyunun bilgisine sunulması ve başta balkan ülkeleri olmak üzere dünya arşivlerindeki Osmanlı dönemine ait belge örneklerinin ülkemize kazandırılması amaçlarıyla projeler hazırlanmakta, protokoller imzalanmaktadır.

- Üniversitelerle işbirliği
- Ortaöğretimde belge temelli tarih eğitimi
- Kamuya ait atık kağıtların değerlendirilmesi
- Arşivcilik meslek standardı ve tanımı
- Arşivlerin dijitalleştirilmesi projesi
- YTB ve TİKA faaliyetleri ve işbirliği
- Devlet Arşiv Ağı ve Veri Merkezi oluşturulması





3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A- Giderler

Gider türleri itibarıyla Devlet Arşivleri Başkanlığı bütçesinin ödenek durumu ve harcamalarına ilişkin bilgiler Tablo 6'da yer almaktadır.

Tablo 6 – Devlet Arşivleri Başkanlığı Bütçesinin Gider Türlerine Göre Dağılımı (TL)

Gider Türü	Bütçe Ödeneği	Yıl Sonu Ödeneği	Harcama
Personel Giderleri	59.387.000	72.667.000	57.452.946
Sos. Güv. Kur. Dev. Primi Giderleri	10.079.000	12.474.000	10.188.776
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	16.577.000	19.037.000	18.147.822
Cari Transferler	368.000	408.000	400.039
Sermaye Giderleri	4.800.000	14.422.173	13.169.513
Toplam	91.211.000	119.008.173	99.359.097

7156 sayılı 2019 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığa 91.211.000-TL ödenek tahsis edilmiştir. Bütçe ödenegi, yılsonu ödenegi ve harcamalar arasında gerçekleşen sapmaların nedenleri; Personel ve Sos. Güv. Kur. Dev. Primi Giderleri tertiplerinde; Başkanlık birimleri arasında personel hareketleri ile 2019 yılı bütçe ödeneğinin Kurumun mevcut personelinin maaş ve prim giderlerini karşılayamaması, Mal ve Hizmet Alımı ve Sermaye Giderleri tertiplerinde; mevcut görevlerin üzerine yenilerinin eklenerek hem hizmet sunumunda, hem de sunulan hizmetin hızı ve kalitesinde bir atılım gerçekleştirilmesi nedeniyle bütçe ödeneğinin ihtiyacı karşılayamaması, Cari Transferler tertibinde; uluslararası kuruluşlara yönelik üyelik aidatı ödemesi için tahsis edilen bütçe ödeneğinin ihtiyacı karşılayamaması olarak sıralanabilir.

7156 sayılı 2019 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince Devlet Arşivleri Başkanlığı Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesi hizmet binası bakım ve onarımı işi T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı aracılığıyla gerçekleştirilmiştir. Söz konusu işin gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan 377.827-TL ödenek Bakanlığın ilgili bütçe tertibine aktarılmıştır.

Devlet Arşivleri Başkanlığı 2019 Yılı Bütçesinin fonksiyonel bazda dağılımına ilişkin bilgiler Tablo 7'de yer almaktadır.

Tablo 7 – Devlet Arşivleri Başkanlığı 2019 Bütçesi Fonksiyonel Bazda Dağılım (TL)

Fonksiyon	Bütçe Ödeneği	Yıl Sonu Ödeneği	Harcama
Genel Kamu Hizmetleri	91.211.000	119.008.173	99.359.097
Toplam	91.211.000	119.008.173	99.359.097

Devlet Arşivleri Başkanlığı bütçesinin tamamı fonksiyonel bazda Genel Kamu Hizmetleri sınıfının altında yer almaktadır.

Tablo 8'de Devlet Arşivleri Başkanlığı 2019 Yılı Bütçesinin birimler itibarıyla dağılımı yer almaktadır.

Tablo 8 – Devlet Arşivleri Başkanlığı 2019 Bütçesi Birimler İtibarıyla Ödenek ve Harcama Tutarları (TL)

Birim	Bütçe Ödeneği	Yıl Sonu Ödeneği	Harcama
Özel Kalem Müdürlüğü	924.000	737.000	267.553
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	35.247.000	58.452.000	57.554.517
Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1.128.000	18.577.000	18.564.588
Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı	2.204.000	2.051.362	2.036.129
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	15.134.000	15.912.173	10.061.479
Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı	1.071.000	391.000	374.870
Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı	2.633.000	781.000	434.877
Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	7.437.000	1.900.000	1.888.165
Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı	2.716.000	1.807.000	1.628.244
Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı	22.717.000	18.399.638	6.548.675
Toplam	91.211.000	119.008.173	99.359.097

B- Gelirler

Devlet Arşivleri Başkanlığı yürüttüğü faaliyetler neticesinde aşağıda Şekil-2'de yer alan gelirler kalemlerinden toplamda 3.562.528-TL tutarda gelir elde etmiş ve bu geliri Hazine ve Maliye Bakanlığına aktararak genel bütçeye katkı sağlamıştır.

Devlet Arşivleri Başkanlığı 2019 yılında toplamda 3.562.528-TL tutarda gelir elde etmiş ve bu geliri Hazine ve Maliye Bakanlığına aktararak genel bütçeye katkı sağlamıştır.

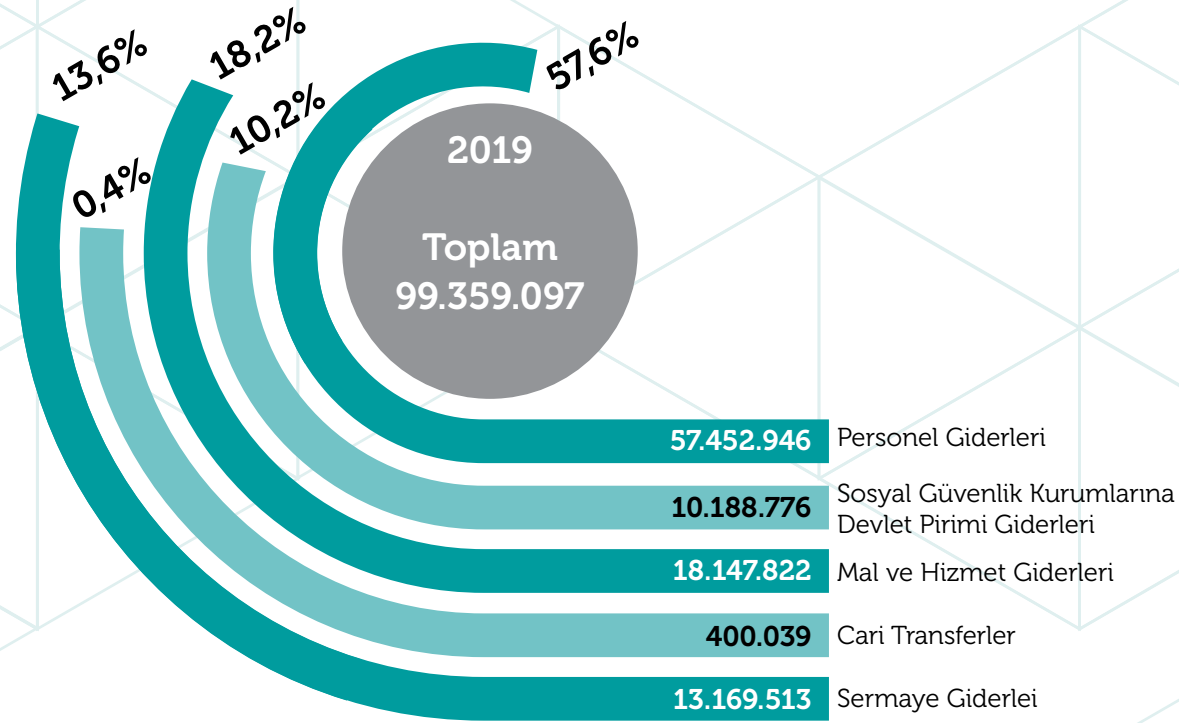
Şekil 2 – 2019 Yılında Devlet Arşivleri Başkanlığı Tarafından Hazine ve Maliye Bakanlığı'na Aktarılan Gelirler



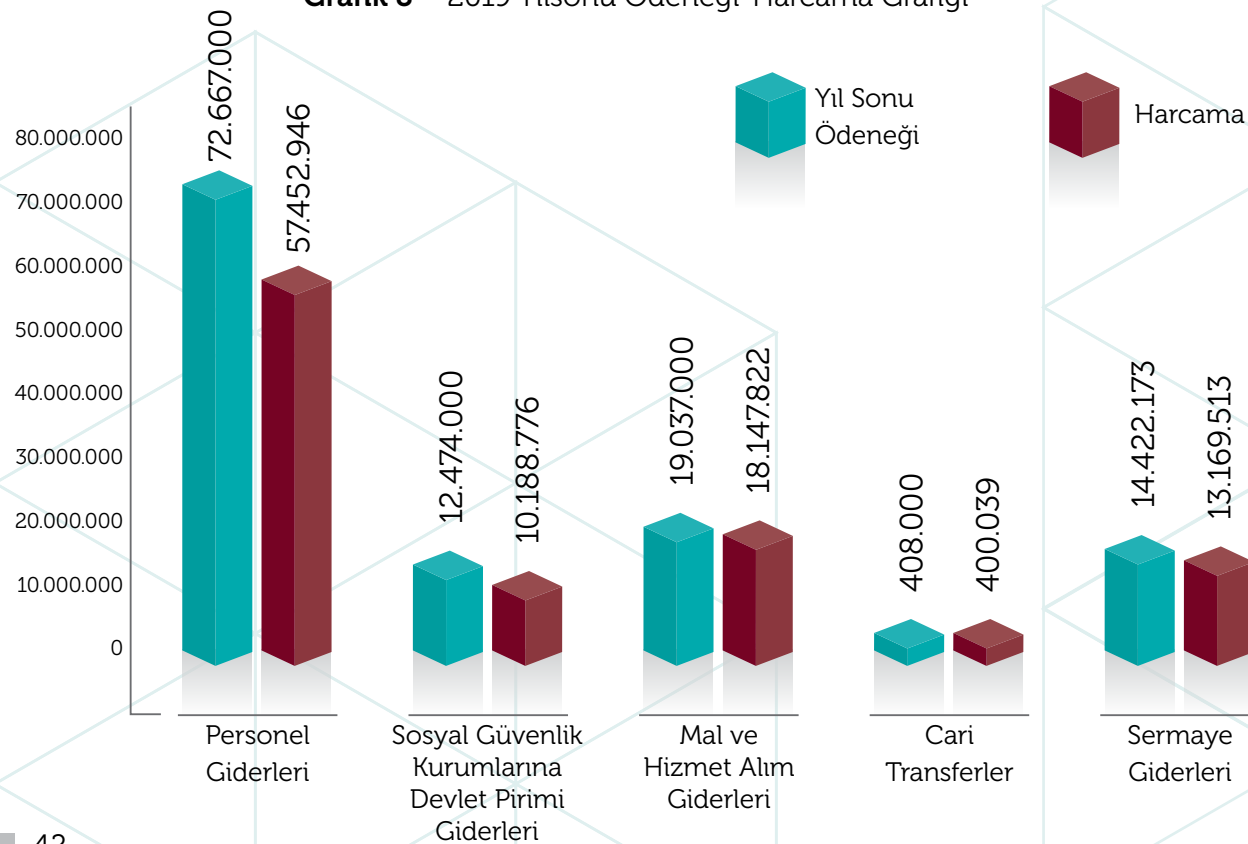
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Harcamaların ekonomik sınıflandırma bağlamında dağılımı ise Grafik 7’de gösterilmektedir. Devlet Arşivleri Başkanlığı bütçesinin harcamalar açısından % 18,2’si mal ve hizmet alımı giderleri, % 13,6’sı sermaye giderleri, % 0,4’u cari transferler, % 57,6’sı personel giderleri, % 10,2’si sosyal güvenlik giderlerinden oluşmaktadır.

Grafik 7 – Harcamaların Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Dağılımı (TL)



Grafik 8 – 2019 Yılsonu Ödeneği-Harcama Grafiği



Başkanlık bütçesine 2019 yılında tahsis edilen toplam ödeneğin; personel giderleri tertibinde %79,1’i, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri tertibinde %81,7’si, mal ve hizmet alım giderleri tertibinde %95,3’ü, cari transferler tertibinde %98’i ve sermaye giderleri tertibinde %91,3’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 ile sunulan hizmetlerin sayısal ve kalite olarak artışı için genel giderler gerçekleştirilmiştir.

Cari transferler tertibinden memurlara öğle yemeği yardımı ve Başkanlığın üye olduğu Uluslararası Arşiv Konseyi’nin (International Council on Archives-ICA) 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 ile Kıymetli Arşiv Malzemelerinin Tasnifi ve Dijitalleştirilmesi Projesi kapsamında giderler gerçekleştirilmiştir.

3. Mali Denetim Sonuçları

Devlet Arşivleri Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı’nın dış denetimine tabidir. Bu raporun hazırlandığı tarih itibarıyla 2019 yılı için Devlet Arşivleri Başkanlığının Sayıştay Başkanlığı tarafından sorguya alınmış harcaması veya ilama bağlanmış herhangi bir borcu bulunmamaktadır. Sayıştay Kanunu çerçevesinde Devlet Arşivleri Başkanlığında denetimlerine başlayan Sayıştay ekibinin bilgi ihtiyaçları Kurumdaki uzman personel tarafından karşılanmış ve koordine edilmiştir. Aynı zamanda Kurumdaki tüm birimlere Sayıştay Kanunu ve Dış Denetim konulu eğitim ve rehberlik hizmeti sunulmuştur.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

a) Özel Kalem Müdürlüğü

Özel Kalem Müdürlüğü; Devlet Arşivleri Başkanlığının yurt dışında arşivcilik alanında temsil çalışmalarının, yurt dışından 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 2019 yılında Avusturya, Dominik Cumhuriyeti ve Singapur ile protokol imzalanmıştır. Kuzey Makedonya ve Macaristan ile de işbirliği protokolü yenilenmiştir. Bu imzalanan protokoller ile Başkanlığın işbirliği protokolü sayısı 2019 yılı sonu itibarıyla 48 olmuştur.

Aşağıda Tablo-9'da İşbirliği Protokolü imzalanan ülkeler yer almaktadır.

Tablo 9 - İşbirliği Protokolü İmzalanan Ülkeler

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



Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı ve Türk Tarih Kurumu işbirliğiyle düzenlenen "Arşivlerimizin Gelişimi, Vizyonu ve Tarih Araştırmalarına Katkısı" isimli sempozyumun açılış töreni Sayın Cumhurbaşkanımız Recep Tayyip Erdoğan'ın teşrifleriyle, 24 Nisan 2019 tarihinde Cumhurbaşkanlığı, Beştepe Millet Kongre ve Kültür Merkezi'nde gerçekleşmiştir. Söz konusu sempozyum boyunca, çeşitli kamu kurum ve kuruluş çalışanları, çeşitli düzeylerde eğitim gören öğrenci grupları ile birçok ülkenin arşiv yöneticilerinin de yer aldığı yaklaşık 2500 kişi katılmıştır. İki gün devam eden program boyunca katılımcı gruplar ile gerçekleştirilen değerlendirmeler neticesinde söz konusu programın hedeflerine ulaştığı belirlenmiştir.

Ankara Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesinde "15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Anma Programı" düzenlenmiştir. Söz konusu program çerçevesinde arşiv belgelerinden hazırlanan "Her Daim Devletin Yanında Olan Bir Millet" temalı serginin açılışı gerçekleştirilmiştir. Söz konusu Anma programı ve tematik sergiye akademisyenler, araştırmacılar, öğrenciler ve vatandaşlardan oluşan yaklaşık 300 katılımcı etkinliğe iştirak etmiştir.

“Osmanlı arşivi öyle bir hazine ki sadece ülkemizin değil aynı zamanda 40'tan fazla devletin geçmişini içinde barındırıyor. Bir başka ifadeyle Türkiye, arşivlerinde kendisiyle birlikte dev bir coğrafyanın hafızasını saklıyor.”

Recep Tayyip ERDOĞAN

Arşivlerimizin Gelişimi, Vizyonu ve Tarih Araştırmalarına Katkısı Sempozyumu



Balkan ülkeleri başta olmak üzere dünya arşivlerindeki Osmanlı dönemine ait belge örneklerinin ülkemize kazandırılması hususunda çalışmalara 2019 yılında da devam edilmiştir. TİKA ile yürütülen ortak proje çerçevesinde Arnavutluk'taki evraka ait dijitalleştirme projesi ile 2019 yılında 180 bin 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 2019 yılında arşivcilik alanında gerçekleştirilen 12 adet uluslararası toplantıya katılım sağlanmış ve ülkemiz arşivlerinin gerçek tarihi öğrenmek isteyen herkese sonuna kadar açık olduğu vurgulanmıştır.



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 yurt içi ve yurt dışında 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. Bu çerçevede 12 adet kurum kuruluşu ziyarette bulunularak 2 adet de kurumda kabul ile görüşmelerde bulunulmuştur.

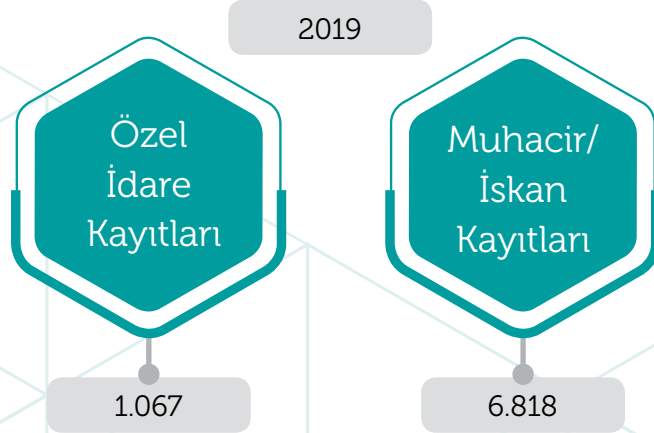
Türkiye Cumhuriyeti'nin kurucusu ilk Cumhurbaşkanımız Mustafa Kemal ATATÜRK'ün son yolculuğuna ilişkin detayların yer aldığı tarihi belgeler, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı ve Anıtkabir Komutanlığınca hazırlanan "Dolmabahçe'den Anıtkabir'e" adlı sergide, 10 Kasım 2019 tarihinde Anıtkabir Komutanlığı Müzesi'nde ilk kez sergilenmiştir. Sergide; Atatürk'ün kız kardeşi Makbule Hanım tarafından ihtiyaç sahiplerine dağıtılan nakdi yardımların belgeleri, Dolmabahçe Sarayı'nda Atatürk'ün hastalığından vefatına kadar olan süreçteki hizmetlerinden dolayı tüm çalışanlara Meclis Başkanlığının emriyle dağıtılan nakdi yardımların belgeleri gibi gün yüzüne çıkmamış birçok belge yer almıştır.

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 vasafta 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 ülkelere 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 hakları belgelenmektedir.

“Türkiye Cumhuriyeti'nin kurucusu ilk Cumhurbaşkanımız Mustafa Kemal ATATÜRK'ün son yolculuğuna ilişkin detayların yer aldığı tarihi belgeler "Dolmabahçe'den Anıtkabir'e" adlı sergide, 10 Kasım 2019 tarihinde Anıtkabir Komutanlığı Müzesi'nde ilk kez sergilenmiştir.”

Şekil 3 – Özel İdare ve Muhacir/İskan Kayıt 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. 2019 yılında 1.067 adedi özel idare kayıtlarına, 6.818 adedi ise muhacir/iskân kayıtlarına ilişkin olmak üzere toplam 7.885 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 tekraren 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 Devir-Teslim İşlemleri

Kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyetleri sonucunda teşekkül eden belgelerden Türk milletinin geleceğine tarihi, siyasi, 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, 2019 yılı içerisinde Daire Başkanlığına 6.076 adet dosya, klasör, defter ve cilt arşiv belgesi intikal ettirilmiştir. Daire

“ Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı 2019 yılında 41 kurum ve kuruluşta arşivcilik alanında eğitim ve tanıtım faaliyeti düzenlemiş ve bu kapsamda 2.366 kişiye eğitim vermiştir. ”

Başkanlığına söz konusu belgeleri intikal ettiren kurumlardan bazıları şunlardır: Sayıştay Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı, İzmir Valiliği, Ordu Büyükşehir Belediyesi, Selçuk Üniversitesi, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi, Atılım Üniversitesi, Devlet Malzeme Ofisi, BOTAŞ, TCDD, KOSGEB, Maden Tetkik Arama Enstitüsü, TÜVASAŞ Genel Müdürlüğü, Ziraat Bankası, TÜBİTAK.

➤ 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 amacıyla eğitim programları düzenlenmekte; resmi müracaatları halinde lisans, yüksek lisans, doktora seviyesindeki öğrencilere Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesi'nde 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, 2019 yılı içerisinde talep sahibi 41 kurum ve kuruluşta eğitim ve tanıtım faaliyeti düzenlenmiş olup bu kapsamda 2.366 kişi bu faaliyetten faydalanmıştır. Eğitim ve tanıtım faaliyeti düzenlenen kurumlardan bazıları şunlardır: Anayasa Mahkemesi, Sağlık Bakanlığı, Adalet Bakanlığı, Ticaret Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Gazi Üniversitesi, TOBB Üniversitesi, Çankırı Karatekin Üniversitesi, TİKA Başkanlığı, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu, Rekabet Kurumu, Türkiye Atom Enerjisi Kurumu, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü, Ankara Kalkınma Ajansı.



► 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. 2019 yılında imha edilen atık kâğıt satışından Hazine ve Maliye Bakanlığı'na aktarılan gelir 2.902.603-TL'dir.

Cumhurbaşkanlığı
himayelerinde
gerçekleştirilen Sıfır Atık
Projesi kapsamında
4 bin ton atık kâğıdın geri
dönüşümü sağlanarak,
yaklaşık 68 bin yetişkin
ağaç kurtarılmıştır.

► 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 10 kurumdan bazıları şunlardır: Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Ticaret Bakanlığı, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü.

► 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 önlenmesi, 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. 2019 yılında mevzuat çerçevesinde ayıklama çalışması yaparak Başkanlıktan uygun görüş talep eden kurum ve kuruluşlardan bazıları şunlardır: Anayasa Mahkemesi, Adalet Bakanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Ankara Üniversitesi, Bilkent Üniversitesi, EPDK, Rekabet Kurumu, TSE, Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü, Vakıflar Genel Müdürlüğü, Ankara Büyükşehir Belediyesi, İller Bankası, Halk Bankası, Türk Hava Yolları Bu kapsamda bahse konu kurum ve kuruluşların 7.657 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. 2019 yılında, Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığınca, 27 mükellef kurum ve kuruluşun belge yönetimi ve arşiv hizmetleri yerinde denetlenmiş, tespit edilen hususlara ilişkin düzenlenen raporlar ilgili kurumlara gönderilmiştir. 2019 yılında denetim işlemine tabi tutulan kurum ve kuruluşlardan bazıları şunlardır: Dışişleri Bakanlığı, Enerji Bakanlığı, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Milli eğitim Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Ticaret Bakanlığı, Tarım ve Orman Bakanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Adalet Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, Genelkurmay Başkanlığı, Kara Kuvvetleri Komutanlığı, Hava Kuvvetleri Komutanlığı, Deniz Kuvvetleri Komutanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü.

2019 yılında, Belge
Tespit ve Değerlendirme
Dairesi Başkanlığınca,
27 mükellef kurum ve
kuruluşun belge yönetimi
ve arşiv hizmetleri yerinde
denetlenmiş, tespit
edilen hususlara ilişkin
düzenlenen raporlar ilgili
kurumlara gönderilmiştir.

► Kişi ve Kurumların 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 2019 yılında kişi ve kurumlardan gelen 4.208 adet belge talebi karşılanmıştır.

2019 yılı Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı faaliyet tablosu aşağıda yer almaktadır.

Tablo 10 – Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı 2019 Yılı Faaliyetleri

İşin Konusu ve İş Birimi	İşin Miktarı
Ayıklama-İmha İşlemlerine Uygunluk Görüşü (Adet)	128
Belge Devir-Teslim ve Depo İşlemleri (Klasör/Dosya/Defter/Cilt)	6.076
Kurumlara Rehberlik Hizmeti (Adet)	1.467
Eğitim Hizmetleri (Kurum)	41
Eğitim Hizmetleri (Kişi)	2.366
Tanıtım ve Ziyaret (Adet)	6
Saklama Süreli Standart Dosya Planı Hazırlanması ve Revizyonu (Kurum)	10
EBYS ve Belge Devrine Yönelik Denetim Çalışması (Kurum)	27
Belge Devrine Yönelik Kurum Arşiv Çalışmaları (Kurum)	27
İmha Edilmek Üzere Teslim Alınan Evrak (Ton)	4.000
Kişi ve Kurumların Arşiv Belge Talepleri (Adet)	4.208
Paralama, Parçalama ve Balyalama İşlemine Tabi Tutulan Kâğıt (Balya)	4.741

Yukarıdaki gerçekleştirilen faaliyetlere ilave olarak Daire Başkanlığınca Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hazırlanması ve koordinasyonu çalışmaları yürütülmüştür. Bu kapsamda tüm paydaşların yer aldığı geniş katılımlı bir komisyon oluşturulmuş ve söz konusu komisyonun 1 ay süreyle yapmış olduğu çalışma neticesinde taslak metin hazırlanarak resmi bir yazı ile 19 adet kamu kurum ve kuruluşunun görüşüne sunulmuştur. Bahse konu kurumlardan yapılan geri dönüşler ile Cumhurbaşkanlığı ile yürütülen çalışmalar neticesinde nihai hale getirilen Yönetmelik Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

Kamu Kurum ve Kuruluşlarının arşivlerinin yönetimi ve hizmete sunumunda tek kaynak olarak yer alan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’le,

- Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin tüm kurum ve kuruluşlarda aynı Yönetmeliğe tabi standart bir yapıda yürütülmesi amaçlanmış, ancak hususiyeti ve ürettiği evrakın özelliğinden kaynaklanan durumlarda Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla yükümlülere “Yönerge” hazırlama imkânı sağlanmıştır.
- Yükümlü kurum ve kuruluşlarda teşekkül eden e-belgelerin ve bu belgelerin oluşturduğu e-arşivlerin de yönetilmesine yönelik düzenlemelere fırsat verilmiştir.
- Yükümlülere, gerek fiziki gerekse elektronik ortamda teşekkül eden belgelerin bir sistem dahilinde dosyalanabilmesini teminen “Dosya Planları”nı; arşiv belgesi özelliği taşıyanlar ile saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin belirlenmesi amacıyla da “Saklama Planları”nı hazırlama zorunluluğu getirilmiştir.
- Devlet Arşivleri Başkanlığı’na kurum ve kuruluşların belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini denetleme yetkisi verilmiş; yükümlülerin iç denetim birimlerinin belge yönetim ve arşiv hizmetlerini denetlemeleri de hükme bağlanmıştır.

- Arşiv belgelerinin devrine ilişkin, yükümlülere yapılması gereken işlemler basitleştirilerek, arşiv belgelerinin zamanında Devlet Arşivleri Başkanlığı’na intikal ettirilebilmesinin önü açılmıştır.
- Kurum ve kuruluşlarda yoğun bir şekilde uygulanmaya çalışılan “Dijitalleştirme” faaliyetlerine ilişkin sınırlar ve riayet edilmesi gereken hususlar belirlenmiş, böylece gereksiz uygulamalar engellenerek kamu kaynaklarının israfının önüne geçilmesi hedeflenmiştir.
- Arşivlerin yönetilebilmesi sistemli bir belge yönetimi ile mümkün olabileceğinden belge yönetimine ilişkin düzenlemelerin yanı sıra bu tür faaliyetler ile ilgili sorumluluklar da belirlenmiştir.

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
2019 yılında uhdesindeki
arşiv belgelerinden
5.718.870 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 528.497 adedi 2019 yılında tasnif edilmiştir.



Aşağıda tasnif işlemi gerçekleştirilen fonlar ve tasnif edilen belge sayıları Tablo 11'de yer almaktadır.

Tablo 11 – Tasnif Edilen Fonlar ve Tasnif Edilen Belgeler

Faaliyet Konusu	Faaliyet Miktarı
Tabiiyet Kalem Fonu	10.697
Bakanlar Kurulu Kararları Fonu	27.700
Emniyet Genel Müdürlüğü Fonu	8.454
İl İskan Evrakı Fonu	2.866
İskan Defterleri Fonu	252.090
Yargıtay Fonu	217.227
Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü Fonu	9.463

► Araştırma Hizmetleri

2019 yılında, Devlet Arşivleri Başkanlığı Ankara Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesi araştırma salonlarına 841'i yerli ve 58'i yabancı olmak üzere toplam 899 araştırmacı ilk defa müracaat ederek araştırmalarını yapmıştır. 2019 yılında araştırma salonuna gelen yerli araştırmacılara 3.914 adet ve yabancı araştırmacılara 354 adet hizmet verilmiştir. Araştırmacılara, çalışmalarını sonucunda talep ettikleri belgelere ilişkin 501.532 adet belge görüntüsü verilmiştir. Ayrıca Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde yapılan 794 müracaata da süresi içinde cevap verilmiştir. Aşağıda yer alan Tablo 12'de araştırmacı sayısı ve verilen hizmetlere ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Devlet Arşivleri Başkanlığı araştırma salonlarına 2019 yılında 5516'sı yerli ve 75 farklı ülkeden 900'ü yabancı olmak üzere toplamda 6.416 araştırmacı ilk defa müracaat ederek araştırmalarını yapmıştır.

Tablo 12 –Araştırmacı Sayısı ve Verilen Hizmetler

Faaliyet Konusu	Toplam Miktar
İlk Kez Müracaat Eden Araştırmacı Sayısı	899
Bilgi Edinme Başvurusu (CİMER)	794
Hizmet Verilen Araştırmacı Sayısı	4.268
Araştırmacılara Verilen Belge Adedi	501.532

► 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 2019 yılında gerçekleştirilen restorasyon ve konservasyon hizmetleri aşağıda Tablo 13'de yer almaktadır.

Tablo 13 – Restorasyon ve Konservasyon Hizmetleri

Faaliyet Konusu	Gerçekleşen Miktar
Düzeltilme Yapılan Sayfa Sayısı	8.771
Restore Edilen Sayfa Sayısı	7.956

► Belge Değerlendirme ve Kontrol Hizmetleri

Arşiv Bilgi Sisteminde kataloğu hazırlanmış fonlara ait kimlik bilgileri, özet ve indeks kontrolleri yapılmakta tespit edilen hatalar düzeltilmektedir. Tasnifi tamamlanan arşiv belgesinin tüm paydaşların hizmetine hatasız olarak sunulması amacıyla gerçekleştirilen belge değerlendirme ve kontrol hizmetleri aşağıda Tablo 14'de yer almaktadır.

Tablo 14 – Belge Değerlendirme ve Kontrol Hizmetleri

Faaliyet Konusu	Gerçekleşen Miktar
Özet ve Verilerin Uyumlaştırma İşlemleri(BKK)	151.955
Özet ve Verilerin Uyumlaştırma İşlemleri(İskan Evrakı)	118.255

d) Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı

Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı iki ana faaliyet alanında hizmet vermektedir. Bunlardan ilki kurum içi ve kurum dışı paydaşlara hizmet veren sistemlerin ve donanımların düzenli olarak bakım ve onarımı ile her türlü siber saldırıya karşı korunmasıdır. Diğer faaliyet alanı ise teknolojik gelişmelerin takip edilerek arşivlik belgelerin dijitalleştirilmesi ve böylece gelecek nesillere güvenli bir şekilde aktarılmasının sağlanmasıdır.

► Bakım ve Onarımları Yürütülen Sistemler ve Donanımlar

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. Ayrıca Dışişleri Bakanlığı Türk Diplomatik Arşivinde tasnifi yapılmış ve dijitalleştirilmiş belge grupları da BETSİS üzerinden araştırma hizmetine sunulmaktadır.

Belge Tarama Sistemi'ne kayıtlı toplam kullanıcı sayısı 100.378'dir. Bu kullanıcıların 35.116 adedi 2019 yılı içinde üye olmuştur. 2019 yılında araştırmacılar tarafından 481.360 adet belge görüntüsü bu sistem üzerinden temin edilmiştir. Ayrıca 2018 yılı Kasım ayı içinde de sistemin e-devlet entegrasyonu tamamlanmış olup araştırmacılar e-devlet şifreleri ile katalog programına giriş yapabilmektedir.

Web Sitesi

www.devletarsivleri.gov.tr, www.dab.gov.tr, www.arsiv.gov.tr ve www.archives.gov.tr adresleri üzerinden hizmet vermekte olan web sitesi Başkanlığın kendi yazılım geliştirme uzmanları tarafından güncel teknolojiye uygun olarak tasarlanmıştır. 2019 yılı boyunca 718.145 defa web sitemiz 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. EBYS'nin daha etkin ve verimli kullanılması için birim belge yöneticileri görevlendirilmiş ve KEP entegrasyonu tamamlanmıştır.

İntranet

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

Kurum Bilgi Sistemi

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

Mülga Başbakanlık Projeleri

Başbakanlıkta personel, idari işler ve sosyal işler konularında kullanılan çok sayıda projenin Başkanlığımıza devri sağlanarak entegrasyonu tamamlanmıştır.

Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi Projesi

Arşiv belgelerinin tespiti, Başkanlığımıza transferi, depolanması ve tasnif edilerek araştırma hizmetine sunulması, yükümlü kurum ve kuruluşların yürütmüş olduğu arşiv hizmet ve faaliyetlerinin değerlendirilmesi, belgelerin tanımlanmasına yönelik kavramsal dizin oluşturulması, Devlet Arşiv Ağı ve Devlet Arşivi Veri Merkezinin oluşturulması,

“Kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilen belgelerden arşiv değeri taşıyanların elektronik ortamda saklanması ve araştırma hizmetine tek merkezden sunulmasını sağlayacak Devlet Arşivi Veri Merkezi ve Devlet Arşiv Ağının kurulması çalışmaları başlatılmıştır.”

birimler ve faaliyetler arası ilişki ve iş akışlarının tanımlanması ve akabinde birçok modül ve arayüzden oluşacak kapsamlı bir otomasyon sistemi kurulmasına yönelik çalışmalar başlatılmıştır.

Ulusal Veri Sözlüğü

Ulusal Veri Sözlüğü Projesi kapsamında ulusal veri envanterinin çıkarılması, veri sahipliğinin belirlenmesi, ulusal veri entegrasyon mimarisi ile yönetim ve izleme süreçlerinin yapılandırılması, terminoloji birliğine varılması ve kurumsal hafızanın oluşturulması, ulusal veri modellerinin belirlenmesi, yeni yazılımlar için süreç iyileştirmelerinin sağlanması ve merkezi servis tasarım platformunun oluşturulması amacıyla çalışmalar başlatılmıştır.

KamuNet Ağı

Kamu kurum ve kuruluşları tarafından özel ağ ile internet ortamından yalıtılmış şekilde hizmet, işlem ve veri trafiğinin aktarılacağı, fiziksel ve siber saldırılara karşı daha güvenli kapalı devre, kamu sanal ağı altyapısına dâhil olmak amacıyla çalışmalar yürütülmüştür.

Kurum Donanımları

2019 yılı içerisinde Kurum içi ve Kurum dışı paydaşlar tarafından kullanılan tüm bilgisayar ve çevre birimlerinin bakımları ile oluşan arızaların giderilmesi sağlanmıştır.

➤ 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 belgelerin 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.

Bu kapsamda; bugüne kadar Devlet Arşivleri Başkanlığı kendi arşivinde yer alan arşiv belgelerinden toplam 53.411.175 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 ise Başkanlığa devredilmiştir. Başkanlık toplamda 63.122.565 dijital belge arşive sahiptir.

“Devlet Arşivleri Başkanlığı 2019 yılında 2.989.995 görüntüyü dijital ortama aktararak toplamda 63.122.565 dijital görüntü sayısına ulaşmıştır. Daire Başkanlığınca, Bakanlar Kurulu Kararları ile mübadele kayıtlarından toplamda 1.001.485 görüntü dijital ortama aktarılmıştır.”

Dijitalleştirme faaliyetleri belgenin aslının korunması, bilginin yaygınlaştırılması ve çoklu kullanıma imkân sağlaması, bilgi kaynağının yıpranmasını önleme, arşiv belgelerine kolay, doğru, hızlı ve istenen formatta erişim, dijitalleştirilen belgelere uzaktan erişim imkânı sağlanması amaçları ile gerçekleştirilmektedir. Dijital ortama aktarılmadan belgeler bir önceliklendirme işlemine tabi tutulmaktadır.

Bu önceliklendirme çalışmalarını müteakiben Cumhuriyet dönemi arşiv belgelerini dijitalleştirme faaliyetleri Devlet Arşivleri Başkanlığı Ankara yerleşkesinde Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı eliyle yürütülmektedir. Daire Başkanlığı 2019 yılında; Bakanlar Kurulu Kararları ile Mubadele Kayıtlarından toplamda 1.001.485 belge görüntüsü çekimi gerçekleştirmiştir.



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 çalışmalar 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 Çalışmaları

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 2019 yılına ait yürütülen faaliyetlere ilişkin detaylı bilgiler aşağıda Tablo-15'de yer almaktadır.

Tablo 15 – Tasnif Edilen Fonlar ve Tasnif Edilen Belgeler

Faaliyet Konusu	Faaliyet Miktarı
Maliye Nezareti Fonu	4.997.531
Ali Emiri Fonu	25.229
Hariciye Nezareti Fonu	67.464
Maarif Nezareti Tedrisat-ı İbtidaiye Kalem Fonu	67.181
Mühimme Fonu	15.099
Topkapı Sarayı Arşivi Fonu	8.839
Makedonya Evrakı Fonu	9.030

2019 yılında Maliye Nezareti, Ali Emiri, Hariciye Nezareti, Maarif Nezareti Tedrisat-ı İbtidaiye Kalem, Mühimme, Topkapı Sarayı Arşivi, Makedonya Evrakı fonlarından toplam 5.190.373 adet belgenin tasnifi yapılmıştır.

Osmanlı Devletinin kuruluşundan Cumhuriyetin ilanına kadar olan Osmanlı dönemi arşiv belgelerinden 2019 yılında Maliye Nezareti, Ali Emiri, Hariciye Nezareti, Maarif Nezareti Tedrisat-ı İbtidaiye Kalemî, Mühimme, Topkapı Sarayı Arşivi, Makedonya Evrakı fonlarından toplam 5.190.373 adet belgenin tasnifi yapılmıştır. Ayrıca tasnifi tamamlanan belgelerin bilgilerini içeren 73 adet katalog hazırlanmıştır.

➤ Araştırma Hizmetleri

Araştırmacıların Osmanlı ve Cumhuriyet dönemine ait belge ve defterlere ait katalogları tarama, araştırma salonlarında veya internet aracılığı ile yapmış oldukları çalışmalarını 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 2019 yılında 4.675 yerli, 842 yabancı araştırmacı ilk defa müracaat ederek araştırmalarını yapmıştır. 2019 yılında araştırma salonuna gelen yerli araştırmacılara 19.476 adet, yabancı araştırmacılara 2.948 adet araştırma hizmeti verilmiştir. Araştırmacılara çalışmalar sonucunda talep ettikleri belgelere ilişkin 2.528.268 adet belge görüntüsü verilmiştir. Aşağıda yer alan Tablo 16'da hizmet verilen araştırmacı sayısı ve verilen hizmetlere ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Tablo 16 – Araştırmacı Sayısı ve Verilen Hizmetler

Sunulan Hizmetler	Hizmet Miktarı
İlk Kez Müracaat Eden Türk ve Yabancı Araştırmacı Sayısı	5.517
Hizmet Verilen araştırmacı Sayısı	22.424
Araştırmacılara Verilen Belge Görüntüsü Sayısı	2.528.268

Devlet Arşivleri Başkanlığı, Ankara ve İstanbul ilinde araştırmacıların talep ettikleri belgelere ilişkin olarak 3.029.800 adet belge görüntüsü vermiştir.

➤ 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, tamirre muhtaç arşiv belgesinin restorasyon servisine gönderilmesi faaliyetleri yürütülmektedir.

Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı Dahiliye Nezareti, Posta telgraf Nezareti, Hariciye Nezareti, Maarif nezareti, Hazine-i Hassa ve Yoklama Defterleri fonlarından toplamda 1.988.510 belge görüntüsünü dijital ortama aktarmıştır.

Tablo 17 – Depolardan Tasnif/Dijital Çekim/Restorasyon Araştırmaya Sunulan Malzemenin Türlerine Göre Dağılımı

Tasnif/Dijital Çekim/Restorasyon/ Araştırmacı Hizmetlerinin Karşılanması			Dosya Etiket ve Gömlek Basımı	Gömlek Değiştirme	Defterlere Muhafaza Kabı Takılması
Dosya	Defter	Gömlek			
19.627	36.007	25.740	355.527	750.484	7.375

Tasnif/Dijital Çekim/Restorasyon/Araştırmacı Hizmetlerinin karşılanması kapsamında depolardan 19.627 adet dosya, 36.007 defter ve 25.740 adet belge gömleği çıkarılarak hizmete sunulmuştur. Ayrıca depolarda muhafaza ve bakım çalışmaları kapsamında 355.527 adet dosya etiketi ve belge gömleği basımı gerçekleştirilmiş, 750.484 adet yıpranmış belge gömleği değiştirilmiş ve 7.375 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 2019 yılında; Dahiliye Nezareti, Posta telgraf Nezareti, Hariciye Nezareti, Maarif nezareti, Hazine-i Hassa ve Yoklama Defterleri fonlarından toplamda 1.988.510 görüntüyü dijital ortama aktarmıştır. Bilimsel ve tarihi araştırmalar gerçekleştirmek üzere Devlet Arşivleri Başkanlığına müracaat eden araştırmacıların talepleri doğrultusunda anlık çekimler gerçekleştirilmiştir. Ayrıca 2.069.712 adet belge/defter sayfası çekim için hazır hale getirilmiştir.



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, yurt dışına görevli giden personelin yurt dışı aylık işlemleri, banka promosyon işlemleri, koruma ve güvenlik hizmetleri, genel temizlik, taşıma, ulaşım, ısınma hizmetleri gibi birden fazla faaliyet alanında çalışmalar yürütülmektedir.

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-18'de 2019 yılında gerçekleştirilen eğitim faaliyetleri ve katılımcı sayıları yer almaktadır.

Tablo 18 – Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca 2019 Yılında Düzenlenen Eğitimler

Eğitimin Adı	Katılımcı Sayısı
Net Core – Açık Kaynak Kodlu Yazılım Geliştirme Dili	6
Entity Framework – Nesne Yönelimli Veri Tabanı Yönetimi (ORM - Object Relational Mapping)	6
WEB API – Güvenli Web Servis Yazım Tekniği	6
Kurumsal Yazılım Mimarisi – Yazılım Geliştirme Süreçlerinin Belirlenmesi ve Kurumsal Bir Yazılım Geliştirme Kültürünün Oluşturulabilmesi İçin Planlanan İş Akışı ve Yönetimi Eğitimi	6
İlk Yardım Eğitimi	33
Güvenlik Görevlileri Silahlı Atış Eğitimi	35
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	Tüm Personel
Protokol Eğitimi	20
İstihbarata Karşı Koyma Eğitimi (Üst Yönetim için)	12
Sertifikalı Bilgisayar Eğitimi	82
Taşınır Kayıt İşlemleri Eğitimi	14
Osmanlıca (Siyakat, Divani, Rika) Eğitimi	34
Bilgisayar Eğitimi (Word, Excel, Mail Maker, Power Point)	8
Kimyasal, Biyolojik, Nükleer ve Radyo Aktif Sızıntılara Karşı Bilinçlendirme	44
Deprem Eğitimi	Tüm Personel
Bahçıvan Eğitimi	3
Belge Yönetimi ve Dosya Planı Hazırlanması Eğitimi	66
Windows Server Eğitimi – Sunucu Yönetimi Eğitimi	5
Active Directory Eğitimi – Etki Alanı Yönetimi Eğitimi	5
Windows DNS Eğitimi – Alan Adı Sunucusunun Yönetimi Eğitimi	5
Sertifikalı Bilgisayar Eğitimi	153
İş Sağlığı ve Güvenlik Eğitimi	Tüm Personel
İlkyardım Eğitimi	42

Ankara Üniversitesi, TOBB Ekonomi ve Teknoloji 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 59 öğrenciye 4 ay süreyle arşivcilik eğitimi verilmiştir. Ayrıca çeşitli üniversitelerden arşiv iş ve işlemleri konusunda 37 öğrenciye staj yapma imkânı sağlanmıştır.

Yukarıda gerçekleştirilen faaliyetlere ek olarak Daire Başkanlığınca;

11 No.lu Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin “Personel istihdamı, çalıştırılması ve görevlendirme” başlıklı 25 inci maddesinin birinci fıkrası ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine göre hazırlanan “Arşiv Uzmanlığı Yönetmeliği” çalışmaları yürütülmüş ve bahse konu yönetmelik 25/12/2019 tarih ve 30989 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmeliğin 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Devlet Arşivleri Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği çalışmaları yürütülmüş ve bahse konu yönetmelik 27/6/2019 tarihli ve 30814 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesi ile 25 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 1 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Devlet Arşivleri Başkanlığına Devredilen Sözleşmeli Personelin 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 26 ncı Maddesi Kapsamında İstihdamına İlişkin Yönetmelik çalışmaları yürütülmüş ve bahse konu yönetmelik 27/6/2019 tarih ve 30814 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’in 29 uncu maddesi gereğince Başkanlıkta etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, etik uygulamaları değerlendirmek ve karşılaşılan etik sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde bulunmak üzere, Devlet Arşivleri Başkanlığı Etik Komisyonu kurulmuştur.

Ankara Üniversitesi, TOBB Üniversitesi, İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi ve İstanbul Üniversitesi ile yapılan uygulamalı eğitim protokolleri çerçevesinde 59 öğrenciye 4 ay süreyle arşivcilik eğitimi verilmiştir.

Arşiv Uzman Yönetmeliği ile Devlet Arşivleri Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hazırlanarak yürürlüğe girmiştir.

g) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından 2019 yılında yürütülen faaliyetlere ilişkin detaylı bilgiler aşağıdaki Tablo 19'da gösterilmektedir.

Tablo 19 – Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca 2019 Yılında Yürütülen Faaliyetler

İşin Konusu	Gerçekleşen İş Miktarı
Kitap Satış İşlemleri, CD Kayıt Ücretlerinin Tahsili	2.353
Satın Alma Taleplerinin Kaydı, Havalesi ve Koordinasyonu	1.265
Onay/Harcama Talimat Belgesinin Hazırlanması	508
Faturanın ve Diğer Evrakların Kontrol Edilmesi	508
Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi	508
Sarf-Demirbaş Malzeme Taleplerinin Karşıllanması ve Zimmet İşlemleri	551
Yaklaşık Maliyetin Tespiti	508
Piyasa Fiyat Araştırma İşlemleri	508
Taşınır İşlem Fişi Kesilmesi	48
Yurt İçi ve Yurt Dışı Harcırak İşlemleri	39
Sözleşme Yapılmasına Dair İşlemler	24
Ön Ödeme (Avans Kredi) İşlemleri	8
İhale İşlemleri	9

Yukarıdaki tabloda yer alan faaliyetlere ilave olarak Daire Başkanlığınca İstanbul yerleşkesinde bulunan binaların bakım, onarım ve tadilat vb. teknik, mekanik iş ve işlemleri, yemekhane ve kantin hizmetleri ile kamp tahsis işlemleri, 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 yürütülmüştür.

h) Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı

Devlet Arşivleri Başkanlığınca dış ilişkiler ve tanıtım faaliyetleri Dışişleri Bakanlığı ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli bir şekilde yürütülmektedir.

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

51'i yurt içinde ve 11'i yurt dışında olmak üzere toplam 2.155 adet belge-ferman-berat-harita vb. arşiv malzemesinden oluşan 62 adet sergi hazırlanmış ve bu sergiler yurt içinde Amasya, Ankara, Antalya, Aydın, Bingöl, Denizli, İstanbul, İzmir, Karaman, Kayseri, Kırklareli, Konya, Kütahya, Mersin, Samsun, Sivas ve Tokat illerinde; yurt dışında ise Avusturya, Azerbaycan (2 adet), Arnavutluk, Belarus, Cezayir, İsviçre, KKTC, Letonya, Singapur ve Suudi Arabistan'da sergiler düzenlenmiştir.

Lise ve dengi okullar ile üniversite öğrencilerine, sahip olduğumuz zengin tarihi kültürel mirasın tanıtımı ve tarih şuurunun verilmesi amacıyla Ülkemizin farklı yerlerindeki eğitim kurumlarında Tarih Köşeleri oluşturulmuştur.



Tarih Köşesi

Lise ve dengi okullar ile üniversite öğrencilerine, sahip olduğumuz zengin tarihi kültürel mirasın tanıtımı ve tarih şuurunun verilmesi amacıyla talepler doğrultusunda 227 arşiv materyalinden oluşan 17 takım tarih köşesi hazırlanarak Ülkemizin farklı yerlerindeki eğitim kurumlarına gönderilmiştir.



Tematik Görseller

Üst düzey yönetici ve idarecilerin yurt içi ve yurt dışı ziyaretlerinde yerli ve yabancı heyetlere verilmek üzere 26 adet tematik görsel hazırlanmıştır.

Tablo 20 – Hazırlanan Tematik Görsel Miktarları

Kurum/Şahıs Miktarı	Hazırlanan Tematik Görsel Miktarı
17	26

➤ Protokol ve Halkla İlişkiler Hizmetleri 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 21'de fuaye salonuna yönelik etkinlikler yer almaktadır.

Tablo 21 – Fuaye Salonu Etkinlikleri

Faaliyette Bulunan Kurum/Firma Adı	Etkinliğin Konusu	Tarihi
Sağlık Bilimleri Üniversitesi	Fizik Tedavi Rehabilitasyon (Romatizmal Hastalıklar)	24-25 Ocak 2019
Kağıthane İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Üniversite Tanıtım Günleri	12-13 Mart 2019
Hacettepe Üniversitesi-Marmara Üniversitesi	Enfeksiyon Hastalıkları	21-24 Mart 2019
Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu	Siber Saldırıları Önleme	27 Mart 2019
Doğal Afet Sigortaları Kurumu	Depreme Dayanıklı Bina Proje Yarışması	6- 9 Nisan 2019
Diyanet İşleri Başkanlığı	İyilik Ekseninde Aile	26-27 Nisan 2019
İstanbul İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Öğretmenler Arası Materyal Yarışması	1-2 Mayıs 2019
Erciyes Üniversitesi	IV. Uluslararası Maneviyat Psikolojisi Sempozyumu	4-5 Mayıs 2019
Kağıthane Belediyesi- Kağıthane İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Engelliler ile ilgili etkinlik	3 Aralık 2019

Yurt içi ve yurt dışından kamu ve özel sektör temsilcileri, sivil toplum kuruluşları, lise ve dengi okullar ile üniversite öğrencilerinden oluşan 248 heyet içerisinde yer alan 10.574 kişi Başkanlığa ziyarette bulunmuştur.

Ziyaretçiler

Yurt içi ve yurt dışından kamu ve özel sektör temsilcileri, sivil toplum kuruluşları, lise ve dengi okullar ile üniversite öğrencilerinden oluşan 248 heyet içerisinde yer alan 10.574 kişi Başkanlığa ziyarette bulunmuştur.

Tablo 22 – Osmanlı Arşivi Külliyesini Ziyaret Eden Heyet ve Ziyaretçiler

Yurt İçi		Yurt Dışı	
Heyet	Katılımcı	Heyet	Katılımcı
217	9.873	31	701

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 2018-2019 yılında 7 adet yayın hazırlanmış ve yayımlanmıştır.

Tablo 23 – 2018-2019 Yılında Yayımlanan Dergi ve Kitaplar

Eser Adı	Kullanılan Belge Adedi
Osmanlıda Spor	139 belge-resim-minyatür
Kudüs'te Hristiyan Mezheplerin ve Millet İdaresi	4 defterin karşılaştırmalı yayını
Osmanlı Arşiv Belgelerinde Türk Okçuluğu (ortak yayın)	99 belge
Osmanlı İmparatorluğu ve Japonya (ortak yayın)	34 belge
XVIII. Yüzyılda Osmanlı Bürokrasisi	1 Defter (299 Sayfa)
Osmanlı Rus Antlaşmaları 1700-1834	1 Defter (236 sayfa)
Hazine-i Evrak Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisi	https://dergipark.org.tr adresinde yayımlanmıştır.

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 2019 yılında Kudüs'te Hristiyan Mezhep ve Milletlerin İdaresi, Arşiv Belgelerine Göre Osmanlıda Spor ve XVIII Yüzyılda Osmanlı Bürokrasisi adlı kitaplardan toplam 618 adedinin kamu kurum ve kuruluşlarına, üniversitelere, tarihçilere, yerli ve yabancı araştırmacılara ve ilgisi sebebiyle yabancı temsilciliklere ücretsiz dağıtımı yapılmıştır.

2019 yılında Kudüs'te Hristiyan Mezhep ve Milletlerin İdaresi, Arşiv Belgelerine Göre Osmanlıda Spor ve XVIII Yüzyılda Osmanlı Bürokrasisi adlı kitaplardan toplam 618 adedinin kamu kurum ve kuruluşlarına, üniversitelere, tarihçilere, yerli ve yabancı araştırmacılara ve ilgisi sebebiyle yabancı temsilciliklere ücretsiz dağıtımı yapılmıştır.



Restorasyon ve Konservasyon Hizmetleri

Restorasyona ihtiyacı bulunan belge, defter, ferman, berat, harita vb. malzemeden 38.729 adedinin restorasyonu işlemleri, 40 adet klasik ve 550 modern olmak üzere toplam 590 adet ve 822.650 adet gömleğin baskı işlemleri tamamlanmıştır.

Devlet Arşivleri Başkanlığı
İstanbul ve Ankara'da
bulunan 46.685 adet arşiv
belgesinin restorasyonunu
yapmıştır.

Tablo 24 – 2019 Yılı Restorasyon, Cilt ve Baskı İşlemleri

Restorasyon Yapılan Belge		Cilt Yapımı		Baskı ve Katlama
Belge/Defter Sayfası	Ferman/ Berat/ Harita	Klasik	Modern	Baskı
38.565	164	40	550	822.650

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



ğ) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Devlet Arşivleri Başkanlığının Ankara ilindeki satın alma işlemleri, taşınır ve taşınmaz mal yönetimi, sosyal işlemlerle ilgili faaliyetler ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yürütülen işlemler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Aşağıdaki Tablo 25'de Daire Başkanlığının 2019 yılında yürüttüğü faaliyetlere ilişkin detay bilgileri yer almaktadır.

Kurumun gelecek 5 yılında ulaşmayı istediği amaçları gerçekleştirmek için yol haritası olacak Devlet Arşivleri Başkanlığı 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı hazırlanmıştır.

Tablo 25 - Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca 2019 Yılında Yürütülen Faaliyetler

İşin Konusu	Gerçekleşen Miktar
Satın Alma Taleplerinin Kaydı, Havalesi ve Koordinasyonu İşlemleri	460
Yaklaşık Maliyetin Tespiti İşlemleri	457
Onay/Harcama Talimat Belgesinin Hazırlanması İşlemleri	457
Piyasa Fiyat Araştırma İşlemleri	335
Faturanın ve Diğer Evrakların Kontrol Edilmesi İşlemleri	438
Ön Ödeme (Avans Kredi) İşlemleri	44
Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi İşlemleri	382
Yurt İçi ve Yurt Dışı Harcırah İşlemleri	89
Değerlendirme ve Bilgilendirme Toplantısı Yapılması	42
Sözleşme Yapılmasına Dair İşlemler	21
Kitap Satış İşlemleri, Fotokopi Çekim Ücretlerinin Tahsili İşlemleri	2.211
Yemek Üretimi ve Dağıtım Hizmetleri	28.845
Çay Ocağı Hizmetleri	32.531
Ön Mali Kontrol İşlemleri	4
Kamu İdare Hesaplarının Sayıştay Başkanlığına Gönderilmesi İşlemleri	12
Kamu Alacaklarının Takibi İşlemleri	9

Yukarıdaki tabloda yer alan 2019 yılında gerçekleştirilen faaliyetlere ilave olarak Daire Başkanlığınca;

- 2020-2024 Devlet Arşivleri Başkanlığı Stratejik Planı hazırlanmış ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. Bu kapsamda; iç paydaş ve alt çalışma gruplarıyla 7 adet toplantı gerçekleştirilmiştir. Ayrıca 16 farklı kurumdan katılımcılarla stratejik plan hazırlık çalışmaları

(Dış Paydaş) düzenlenmiştir. Bunun akabinde Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi ile stratejik planın nihai haline getirilmesi amacıyla bir çalıştay programı düzenlenmiştir.

- 2020-2024 Dönemi Devlet Arşivleri Başkanlığı Stratejik Planı dahilinde ve söz konusu Plan haricinde belirlenen amaç ve hedeflere zamanında ulaşım ulaşılmadığının tespit edilmesi, amaç ve hedeflere ulaşmada yapılan eylem ve işlemlerin optimum verimlilik, etkinlik ve ekonomi ile hizmet kalitesini sağlayıp sağlamadıklarının araştırılması ve kontrol edilmesi, sapmalar varsa ortaya çıkarılması amacıyla Devlet Arşivleri Başkanlığı 2020 Yılı İş Planı hazırlanmıştır.
- İdarelerin bütçe kanunuyla verilen ödeneklerinin nakit planlaması açısından aylara bölünmesini düzenleyen Ayrıntılı Harcama Programı, Kurumumuz önceki yıllar bütçe gider gerçekleştirmeleri, harcamaların niteliği, harcama birimlerinin talepleri ve mevsimsel özellikler dikkate alınarak Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile koordinasyon sağlanarak hazırlanmıştır.
- Başkanlığımıza ait 2019-2021 yıllarını kapsayan "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" hazırlanarak uygulamaya konulmuştur.
- Başkanlığımıza ait tüm birimlerin kamu hizmet envanterleri, kamu hizmet standartları ve hassas görevleri tespit edilerek web sitesi ve intranet aracılığıyla duyurulmuştur.
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde, Başkanlığımıza ait Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi hazırlanarak uygulamaya konulmuştur.
- Sayıştay Başkanlığı ile Kurumsal ilişkileri koordine ederek Başkanlıktan istenilen bilgi ve belgeler Sayıştay denetim ekibine iletilmiştir.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca çıkarılan Program Bütçe Rehberi esaslarına göre 2020 yılı İdare Performans Programı çalışmaları koordine edilmiştir.
- On Birinci Kalkınma Planı hazırlık çalışmalarında ilgili politika tedbirleri incelenerek, Başkanlığımızın sorumlu kurum veya işbirliği içinde olduğu kurum olarak belirlendiği eylemler tespit edilmiştir.
- 2019 Yılı Yatırım Programının Uygulanması ve İzlenmesine Dair Genelgenin İzleme ve Değerlendirme Raporları başlığının 1 inci maddesi kapsamında 3 er aylık dönemler halinde yatırım izleme ve değerlendirme raporları hazırlanarak, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile koordinasyon sağlanmıştır.
- 2019 Yılı Yatırım Programında yer alan ve detayı tatad edilmemiş Kurumumuz toplu projelerinin alt karakteristik bilgileri belirlenmiş ve detay programları hazırlanarak Ka-Ya sistemine entegrasyonu sağlanmıştır.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30'uncu maddesi uyarınca, Kurumumuz ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerinin yer aldığı Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporu hazırlanarak kamuoyuna açıklanmıştır.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Hazırlanması ve Hazine Müsteşarlığına Bildirilmesine İlişkin Yönetmelik kapsamında Nakit Talebi Aktarım Sistemi (NTAS) üzerinden Kurumumuz aylık nakit talep işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- TBMM ve Cumhurbaşkanlığı ile koordinasyon sağlanarak Kurumumuz 2020 yılı bütçesi hazırlanmıştır.

- Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi ile Devletimizin gerçekleşmesini öngördüğü projelerin yer aldığı II. 100 gün, 133 gün ve 180 gün eylem planları kapsamında Kurumumuzun sorumlu olduğu Arşivimizde bulunan ve tasnifi tamamlanan belgelerin dijital ortama aktarımı yurt dışında bulunan özellikle Osmanlı dönemine ait belgelerin dijital örneğinin arşivimize kazandırılması, Araştırmacıların Hizmetine Sunulacak Belgelerin Tasnifinin yapılması, Yeni arşivcilik sisteminin tanıtımı projelerinin izlenmesi ve Cumhurbaşkanlığı teşkilatıyla koordinasyonu sağlanmıştır.
- Kurumumuz 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.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Başkanlık 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporu Hazırlanarak Kurum web sitesinde yayınlanmış ve ilgili kurumlara gönderilmiştir.
- Kültürel faaliyetlerle ilgili istatistiklerin uluslararası karşılaştırmalara uygun şekilde derlenmesi amacıyla Devlet Arşivleri Başkanlığı, Arşivler İstatistik Soru Formu doldurularak Türkiye İstatistik Kurumuna gönderilmiştir.
- Başkanlığımız faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında belirlenen yazılı prosedürler (talimatlar, görev tanımları, formlar, vb.) birimlerle koordinasyon sağlanarak hazırlanmıştır.
- Başkanlığın fiilen kullandığı Ankara ve İstanbul'da bulunan taşınmazlarımızın tahsis işlemleri gerçekleştirilmiş, Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesinde bulunan yapıların kadastro çalışması yapılarak tapuda cins değişikliğine gidilmiş ve tapu revize edilmiştir.
- Kurumun uhdesinde bulunan taşınırın tamamının yeniden sayımları gerçekleştirilerek görevli personele zimmet faaliyetleri neticelendirilmiştir.
- Yemekhane ve kitap satış faaliyetleri hesap verilebilirlik ilkesi doğrultusunda yeniden yapılandırılarak daha etkin ve etkili bir yapı oluşturulmuştur.



4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ



A. GÜÇLÜ ALANLAR

- Osmanlı Devletinin hüküm sürdüğü coğrafyada 40'tan fazla ülkeyi ilgilendiren arşivlere sahip olmasından dolayı Uluslararası sorunların çözümünde başvurulabilecek zengin bir belge kaynağına sahip olunması
- Karar alma süreçlerine katılımda üst yönetim ile istişare ve işbirliği mekanizmalarının bulunması
- Belge yönetimi ve arşivcilik alanında standart belirlemeye yetkili tek kurum olması
- Bürokrasinin azalmasıyla birlikte karar alma sürecinin kısılması ve kararların uygulanmasının hızlanması

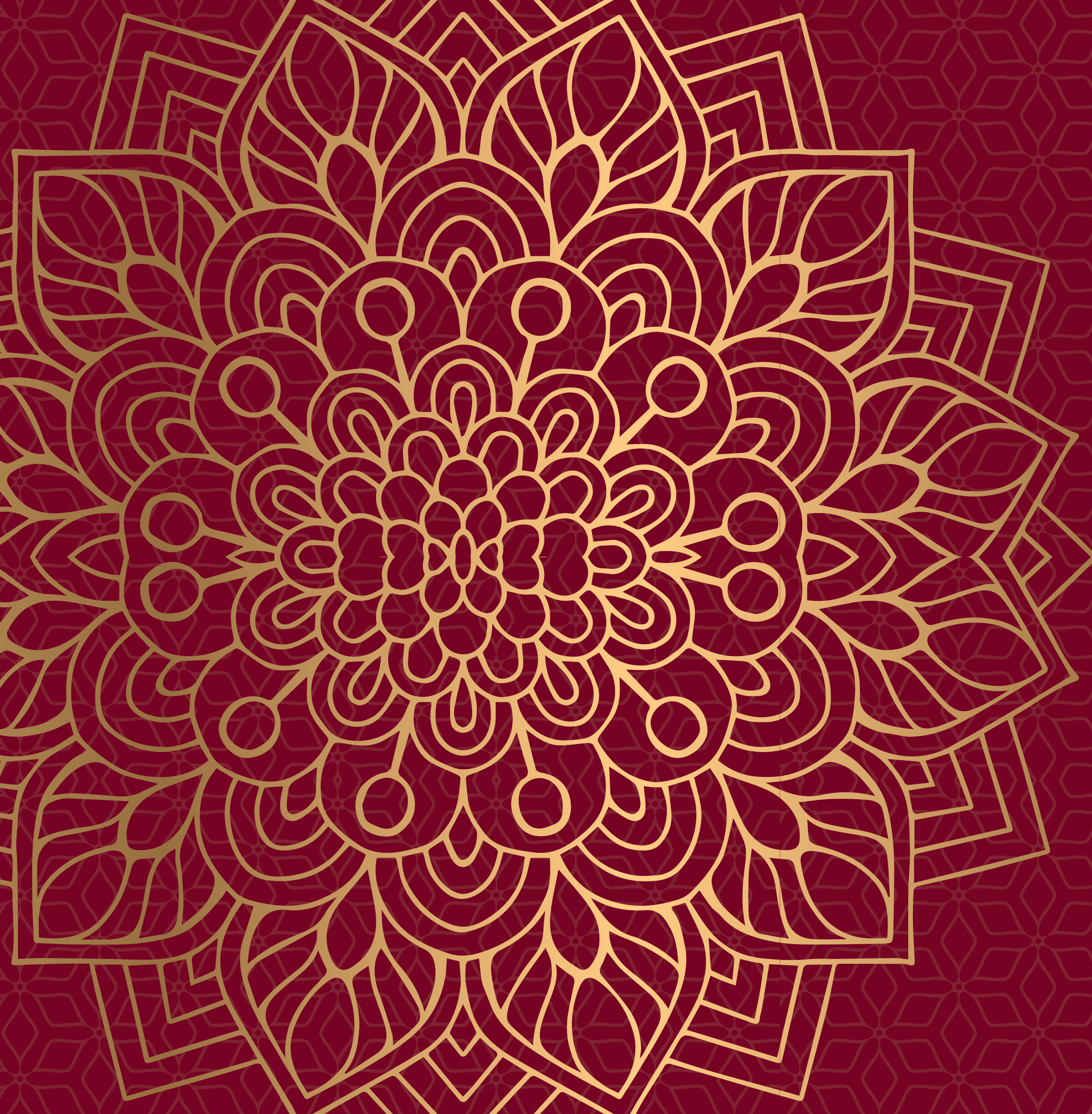
B. GELİŞMEYE AÇIK ALANLAR

- Fiziksel mekânların ihtiyaçlara tam anlamıyla cevap verememesi
- Yükümlü kitlesinin artmasına rağmen çalışan personel sayısının istenilen düzeyde olmaması
- Kurumlar arasındaki iletişim ve eşgüdümün istenilen düzeyde olmaması
- Kamu kurum ve kuruluşlarında arşiv standartlarını hayata geçirecek nitelikteki personelin yeterli düzeyde olmaması
- Kamuda elektronik belge yönetim sistemi ve dijitalleştirme çalışmalarının bir sistem dâhilinde gerçekleştirilmemesi
- Yurt içi bulunan arşivlerin tek merkezde toplanmasında koordinasyon eksikliği

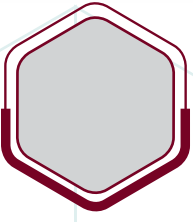
C. DEĞERLENDİRME

Arşivcilik faaliyetleri ile bilgi ve belge yönetimi alanında icra ettiği hizmetlerini daha etkin bir biçimde yerine getirebilmesi için büyük bir değişimle Başkanlık haline dönüştürülen Kurumun, hem kapsamında olan mükellef sayısında hem de sunacağı hizmet sayısında büyük miktarda artış olmuştur. Bu anlamda politika yapıcıların, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının, yerli ve yabancı araştırmacıların, arşiv belgelerinden yararlanan gerçek ve tüzel kişilerin beklentilerini karşılayacak hizmet yapısının oluşturulması için günün gerektirdiği teknolojik ve mevzuatsal tüm argümanlar takip edilmekte, hizmet sunumunun her alanında kaliteli, güncel ve hızlı bilgi paylaşımı sağlanmaktadır.

Başkanlık ulusal bir değer taşımanın ötesinde arşivcilik ve belge yönetimi alanında otorite kesimler tarafından Uluslararası bir kuruluş olarak zikredilmekte ve bu özelliğinin getirmiş olduğu sağduyu ve bilinçle faaliyetlerine yön vermektedir.



5. ÖNERİ VE TEDBİRLER



ÖNERİ VE TEDBİRLER

Ülkemiz kamu kurum ve kuruluşları ile şahısların elinde bulunan belgelerin tespiti, arşive kazandırılması ve istifadeye sunulması hususlarında yetkili yegâne kurum Devlet Arşivleri Başkanlığıdır. Bu kapsamda kurum ve kuruluşlar tarafından çıkartılan yönetmeliklerin tespit edilmesi ve bu yönetmeliklerin kaldırılması ile ilgili çalışma yapılmasının yetki çatışması yaratabilecek düzenlemelerin önüne geçme açısından önem arz edeceği değerlendirilmektedir.

Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından çıkarılan ikincil mevzuatların, Başkanlığın görev ve yetkilerinin belirlendiği 11 numaralı Kararnamesi kapsamında olan Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından daha iyi anlaşılması için gerekli toplantıların yapılması gerekli olduğu düşünülmektedir.

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. Bu kapsamda tanıtım ve yayın faaliyetleri sayısının artırılmasının 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.

Kamu kurum ve kuruluşlarında elektronik ortamda belgelerin doğru sınıflandırılmaması, kurumların teknolojik altyapısının yeterli olmayışı, Başkanlığa transferi ile ilgili usul eksikliği gibi konularda yaşanabilecek sorunların önüne geçilmesi için teknik bir kılavuz hazırlanması gerekliliği düşünülmektedir.

Tüm eğitim düzeylerinde öğrencilere sağlanan tarih eğitimlerinde belgeye dayalı bir sistem kurulmasının verilen eğitimlerin ve tarih bilincinin daha kalıcı olmasını sağlayacağı düşünülmektedir.



EKLER

EK - 1

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-28/02/2020)



Prof. Dr. Uğur ÜNAL

Devlet Arşivleri Başkanı

EK - 2

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 2019 Yılı Faaliyet Raporu'nun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Ankara-28/02/2020)



Emre ÖZÇELİK

Strateji Geliştirme Daire Başkanı