



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI

2020 YILI FAALİYET RAPORU



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI
**DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI**

2020 YILI FAALİYET RAPORU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI



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

Mustafa Kemal ATATÜRK



“Hafızası olmayan milletler, nereden geldiklerini, bugün nerede durduklarını ve nereye gideceklerini bilemezler.”

Recep Tayyip ERDOĞAN



İçindekiler

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon.....	12
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	13
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	14
1- Fiziksel Yapı	14
2- Teşkilat Yapısı	16
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	17
4- İnsan Kaynakları.....	20
5- Sunulan Hizmetler	23
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	26

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler	30
---	----

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler.....	34
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	34
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	35
3- Mali Denetim Sonuçları	36
B- Performans Bilgileri	37
1-Başkanlığımız 2020 Yılı Faaliyetleri	37
2-Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	61
3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	61
4-Stratejik Planın Değerlendirilmesi	65
5-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	65

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Güçlü Alanlar.....	68
B- Gelişmeye Açık Alanlar.....	68
C- Değerlendirme	69

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

Ek 1 - Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı.....	74
Ek 2 - Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	75

TABLO LİSTESİ

Tablo 1 - Devlet Arşivleri Başkanlığı Kullanımındaki Taşınmaz ve Taşıtlara İlişkin Bilgiler	14
Tablo 2- Elektronik Ortamda Sunulan Hizmetler	19
Tablo 3- Personel Statüsü ve Sayısı	20
Tablo 4- Personelin Birimler Bazında Unvan ve Görevlerine Göre Dağılımı	20
Tablo 5 - Devlet Arşivleri Başkanlığı Bütçesinin Gider Türlerine Göre Dağılımı.....	34
Tablo 6 - Harcama Birimi Bazında Gider Gerçekleşmeleri	34
Tablo 7 - Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri İcmali	35
Tablo 8 – İşbirliği Protokolü İmzalanan Ülkeler	38
Tablo 9 – Rehberlik, Eğitim ve Denetim Hizmetleri	42
Tablo 10 – Tasnif Faaliyetleri	45
Tablo 11 - Araştırmacı Sayısı ve Verilen Hizmetler (Ankara)	46
Tablo 12 - Restorasyon ve Konservasyon Hizmetleri (Ankara).....	46
Tablo 13 – Envanter ve Dijital Çekimi Tamamlanan Belgelerin Tasnif, Tashih ve Katalog Sayıları .	50
Tablo 14 – Hazırlanan Kataloglar.....	51
Tablo 15 – Araştırmacı Sayısı ve Verilen Hizmetler	51
Tablo 16 – Depolardan Tasnif/Dijital Çekim/Restorasyon/Araştırmaya Sunulan Malzemenin Türlerine Göre Dağılımı.....	52
Tablo 17 – 2020 Yılı Restorasyon, Cilt ve Baskı İşlemleri	55
Tablo 18 – 2020 Yılında Yayımlanan Dergi ve Kitaplar.....	56
Tablo 19 – Yurtiçi Sergiler.....	57
Tablo 20 – Yurtdışı Sergiler.....	58
Tablo 21 – Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca 2020 Yılında Yürütülen Faaliyetler.....	59
Tablo 22 – Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri	61
Tablo 23 – Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları.....	62
Tablo 24 – Performans Göstergesi Sonuçları Formu	64

GRAFİK LİSTESİ

Grafik 1 - Veri İletişim ve Bilişim Sistemi Altyapısı Cihazları.....	17
Grafik 2 - Bilişim ve Donanım Cihazları	18
Grafik 3 - Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı	21
Grafik 4 - Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı.....	21
Grafik 5 - Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	22
Grafik 6 - Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	22
Grafik 7 - 2020 Yıl Sonu Ödeneği-Harcama Grafiği	35
Grafik 8 - Özel İdare ve Muhacir/İskan Taleplerini Karşılama Bilgileri	40

ŞEKİL LİSTESİ

Şekil 1 - Devlet Arşivleri Başkanlığı Organizasyon Şeması	16
---	----



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI



Başkan Sunuşu

Ülkemiz, cumhurbaşkanlığı hükümet sistemine geçişle beraber bambaşka bir atılım sürecine girmiş, sunduğu hizmetler ve yürüttüğü faaliyetlerde ivme kazanmış ve çözüm odaklı bir yönetim anlayışına geçilmiştir.

Devlet Arşivleri Başkanlığı 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile doğrudan Cumhurbaşkanlığına bağlı başkanlık olarak kurulmuş olup, 11 sayılı Kararname ile kuruluş, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir.

Arşiv belgelerimiz, hüküm sürdüğümüz coğrafyalarda bulunan tüm devletlerin, her türlü politika ve faaliyetlerinin birer çıktısı niteliğindedir. Arşiv belgeleri bakımından sahip olduğumuz tarihi servet, yalnız Ülkemiz için değil Ortadoğu, Balkanlar, Kafkasya, Avrupa ve Afrika'da bulunan birçok ülkenin tarihinin gün yüzüne çıkartılabilmesi ve günümüzde bulduğumuz coğrafyada yaşanan olayların anlaşılabilmesi için birincil kaynak niteliğindedir.

Başkanlığımızda arşiv araştırması yapmak için yerli veya yabancı herkes arşivlerimize başvurabilmektedir. Teknolojik gelişmelerle beraber hizmet sunumunda da dönüşüme giden Başkanlığımız, 66 Milyon belgeyi elektronik ortama aktararak, bunların internet ortamında erişime açılmasını sağlamıştır. Bu sayede, salgın döneminde araştırmacılara, araştırma salonlarına gelmelerine gerek kalmadan internet üzerinden belgelere erişim imkanı sağlanmıştır.

Arşivcilik sistemindeki gelişmelerle beraber, yapılan işin şekli de değişmiş; fiziksel ortamda oluşturulan arşivlerin yerini dijital arşivler almaya başlamıştır. Bu doğrultuda Başkanlığımız da 2023 yılında bitirilmesi planlanan Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi Projesinin temellerini atmıştır. Devlet Arşiv Ağı ve Devlet Arşiv Veri Merkezi olmak üzere iki bileşenden oluşan proje tamamlandığında, Devletimizin arşiv belgeleri bütünleşik bir şekilde tek merkezden yönetilecektir.

Başkanlığımızın diğer bir sunduğu hizmet de, ulusal ve uluslararası stratejilerin belirlenmesinde, politikaların uygulanmasında ve ülkemizin tarih temelli tezlerinin güçlendirilmesine yönelik belgeye dayalı yayınlar hazırlamasıdır. Sadece 2020 yılında Belgelerle Osmanlı Yönetiminde Kıbrıs, 82-1 Mühimme Defteri [1618-1619] ile Kaynaklarıyla Osmanlı Coğrafyası Yer Adları Sözlüğü kitapları hazırlanmıştır. Ayrıca T.B.M.M Başkanlığı ile müşterek çalışmalar yürütülerek toplamda 4 adet kitabın hazırlanmasına katkı sağlanmıştır.

Başkanlığımız, yurtiçi faaliyetlerinin yanı sıra yurtdışı faaliyetlere de büyük önem vermektedir. 5 adedi 2020 yılında olmak üzere, bugüne kadar 53 ülke ile arşiv alanında işbirliği protokolü imzalanmıştır. Söz konusu protokoller kapsamında Ülkemizi ilgilendiren milyonlarca belge örneği tespit edilerek dijital ortamda arşivimize kazandırılmıştır.

2020 yılında arşiv belgelerinin, dijitalleştirilmesi ile dijital dönüşüm çalışmaları kapsamında yaklaşık 3 milyon belge görüntüsü dijital ortama aktarılmıştır. Yine aynı zaman diliminde yaklaşık 1,5 milyon belgenin tasnifi de tamamlanmıştır.

Tüm bu faaliyetler, yükümlü kurum ve kuruluşların ve araştırmacıların doğru bilgi ve belgeye erişimini kolaylaştırmayı amaçlamaktadır. Ülkemiz arşivlerinin tek merkezden yönetimini sağlamak ve dünyada arşivcilik alanında referans bir kuruluş olma vizyonu ile hareket eden Başkanlığımız, 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planında belirlemiş olduğu amaç ve hedeflerine ulaşma yolunda faaliyetlerine devam etmektedir. Kalkınma planı, stratejik plan ve yıllık programlarla belirlenmiş olan hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını açıklayan 2020 Yılı Faaliyet Raporumuz, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışının gereğini yerine getirmektedir.

Başkanlığımız 2020 yılı faaliyetlerinin tüm paydaşlara faydalı olmasını temenni eder, 2020 İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasında emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Prof. Dr. Uğur ÜNAL
Başkan

1. GENEL BİLGİLER



A. MİSYON VE VİZYON



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 oluşur. 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.
- Tarihî ve kültürel değeri olan arşiv belgelerini tanıtmak, yayın yapmak veya yaptırmak, arşiv müzesi kurmak, yurt içinde ve yurt dışında sergiler açmak.
- Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.



C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Devlet Arşivleri Başkanlığı; Ankara ve İstanbul illerinde yer alan ana hizmet binalarında ve Ankara'da bulunan ek binasında hizmet vermektedir.

Tablo 1 - Devlet Arşivleri Başkanlığı Kullanımındaki Taşınmaz ve Taşıtlara İlişkin Bilgiler

Cinsi		Adedi
Hizmet Binası		6
Arsa		4
Kamu Konutu		33
Atölye		1
Kreş		1
Otopark		1
Taşıt	mülkiyet	9
	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 arsa alanına, Osmanlı Arşivi Külliyesi ise 97.919,64 m² alan üzerinde 116.204.76 m² kapalı alana sahiptir

Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesi hizmet binası 1988 yılında arşiv binası olarak tasarlanarak 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 kuruluşları tarafından saklanmasına lüzum görülmeyle, imhasına karar verilen atık kâğıtların ekonomiye geri kazandırılmak üzere güvenli bir şekilde imhası Ergazi Atık Kâğıt Ünitesinde gerçekleştirilmektedir.



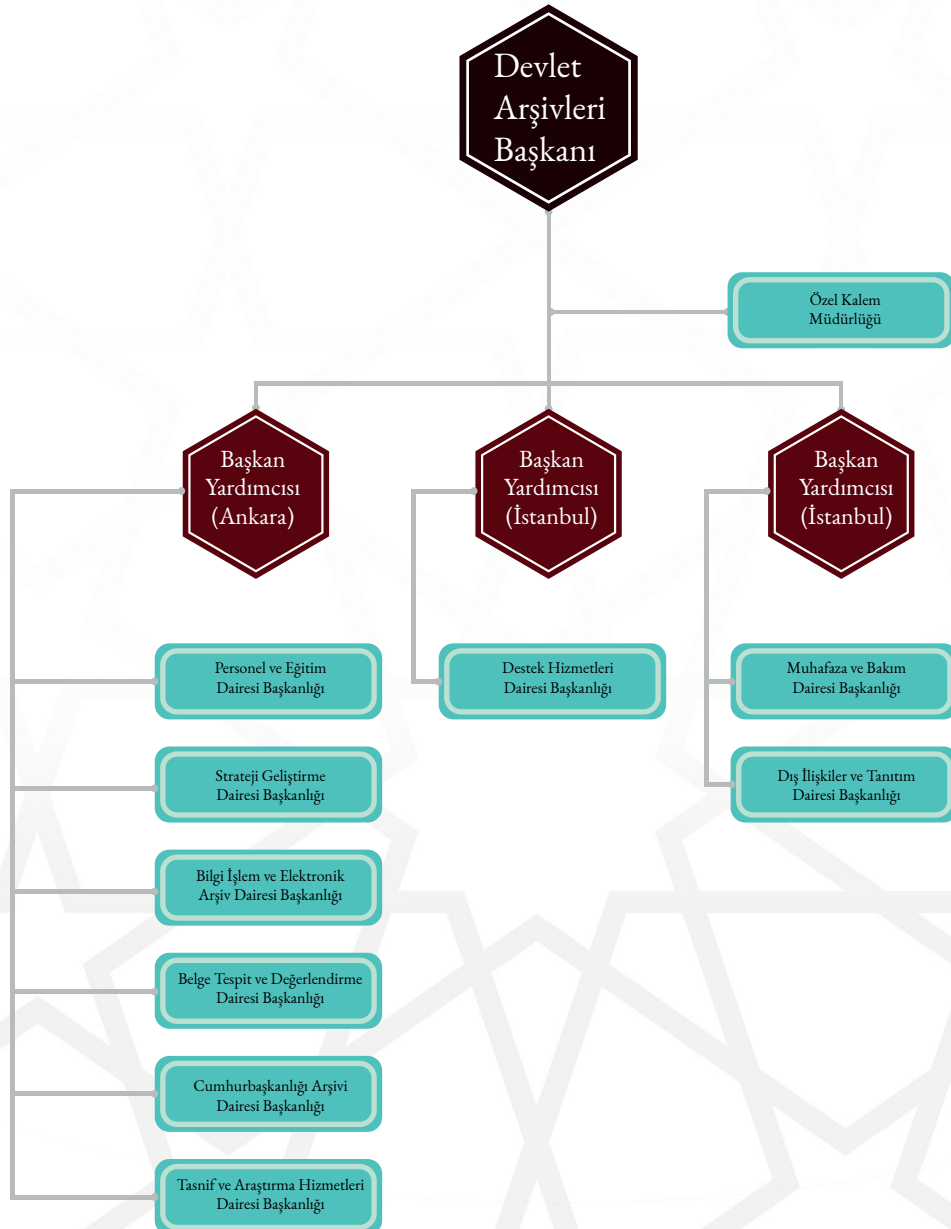
2. Teşkilat Yapısı

Devlet Arşivleri Başkanlığı dokuz daire başkanlığı ve bir özel kalem müdürlüğünden oluşur. 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 Malî 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 Başkanlık teşkilatının organizasyon şeması aşağıda gösterilmektedir.

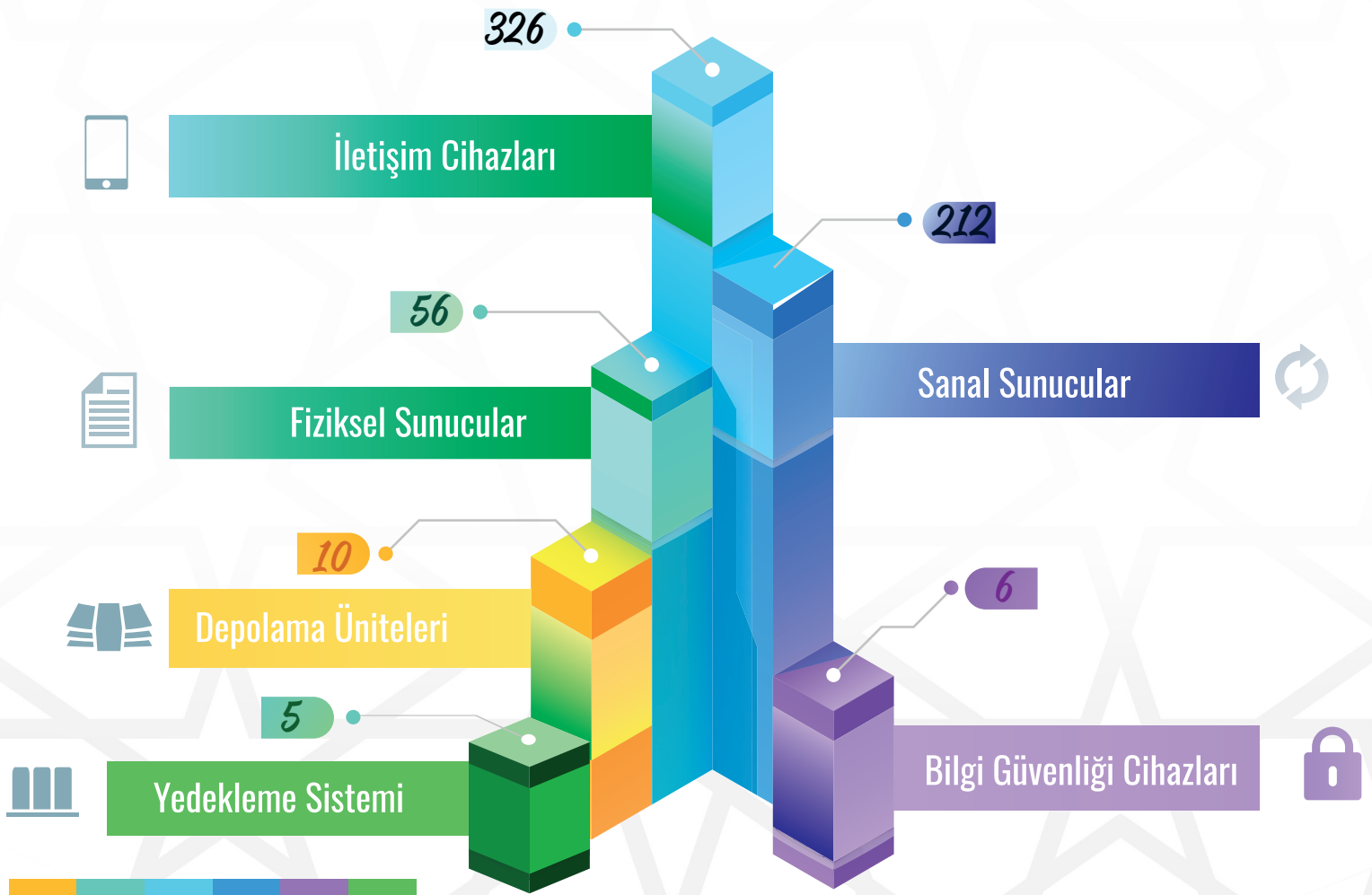
Şekil 1 - Devlet Arşivleri Başkanlığı Organizasyon Şeması



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

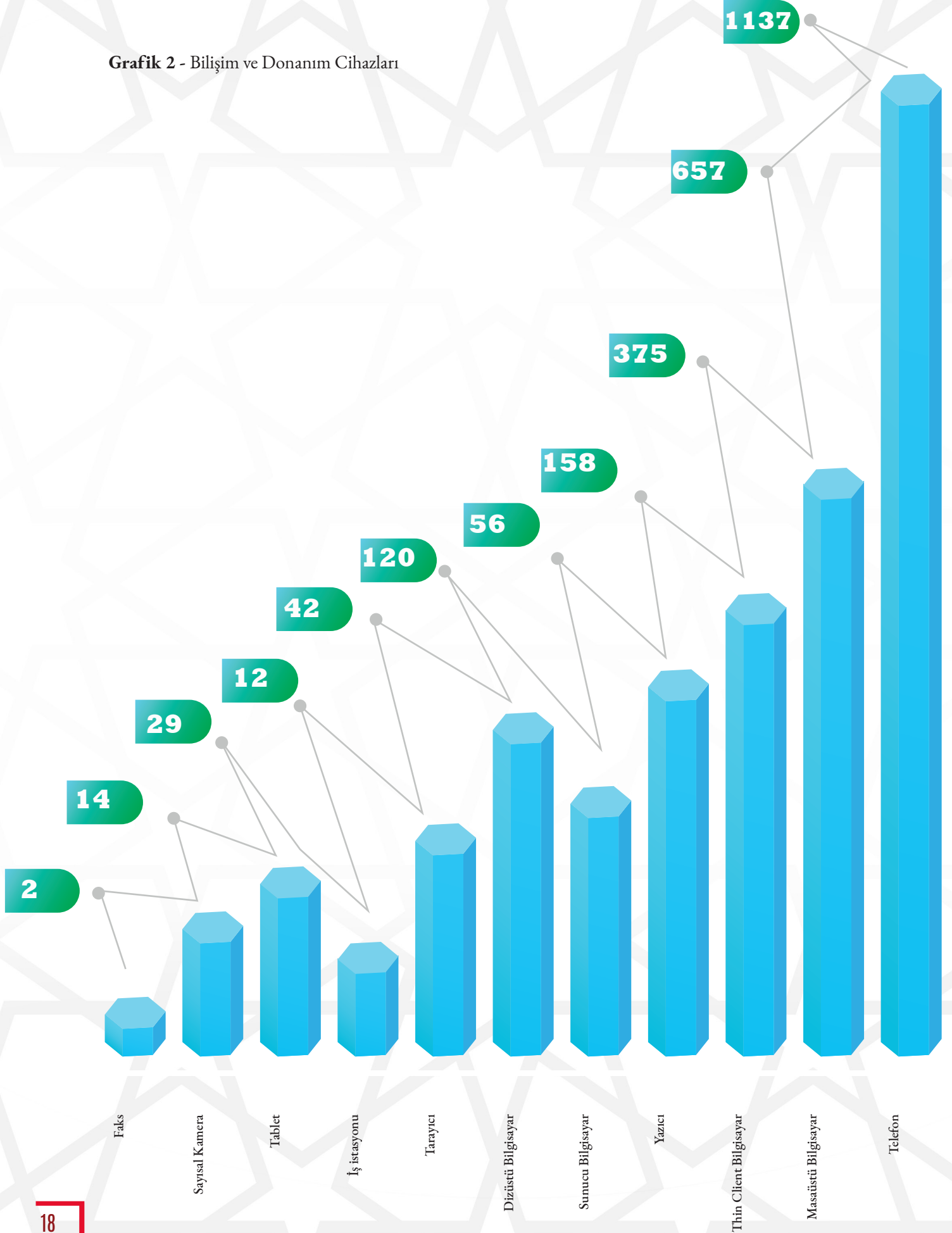
Devlet Arşivleri Başkanlığı, kurum içi ve kurum dışında hizmetlerin arzında bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımını sistemli olarak geliştirmektedir. Başkanlıkta; veri iletişim altyapısı, sunucu bilgisayar sistemleri, kişisel bilgisayarlar ile diğer çevre birimlerinin kullanımında güvenlik, verimlilik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

Grafik 1 - Veri İletişim ve Bilişim Sistemi Altyapısı Cihazları





Grafik 2 - Bilişim ve Donanım Cihazları



Tablo 2 - Elektronik Ortamda Sunulan Hizmetler

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

4. İnsan Kaynakları

Devlet Arşivleri Başkanlığı 2020 yılı sonu itibarıyla kadrolu, sözleşmeli, sürekli işçi ve geçici olmak üzere toplam 931 personelle hizmet vermiştir.

Tablo 3 - Personel Statüsü ve Sayısı

Yer	Kadrolu	Sözleşmeli	4/B Sözleşmeli	Sürekli İşçi	Geçici Personel	Toplam
Ankara	209	47	17	105	4	382
İstanbul	277	81	36	149	6	549
Toplam	486	128	53	254	10	931

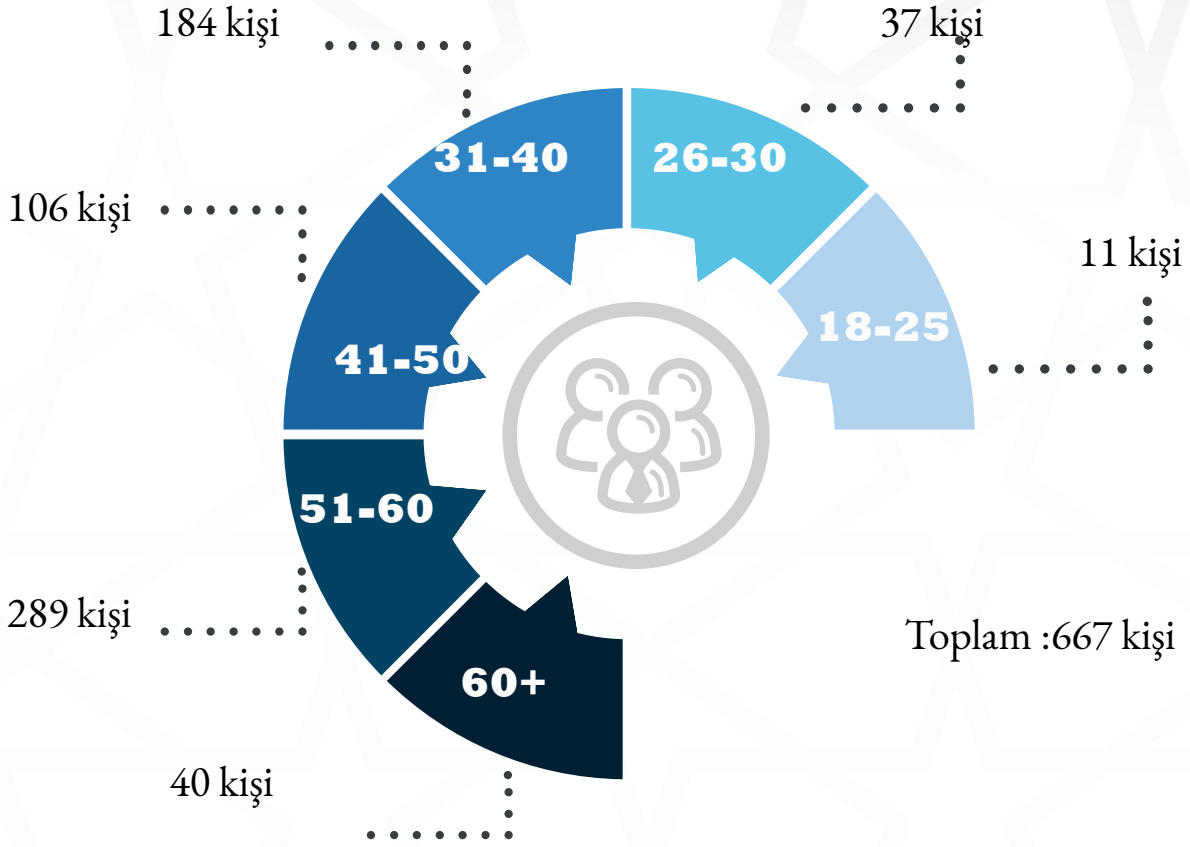
Devlet Arşivleri Başkanlığı Ankara ilinde bulunan hizmet birimlerinde çalışan personel, Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %40'ını; İstanbul ilinde yer alan hizmet birimlerinde çalışan personel ise Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %60'ını oluşturmaktadır. Aşağıda yer alan tabloda personelin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

Tablo 4- Personelin Birimler Bazında Unvan ve Görevlerine Göre Dağılımı

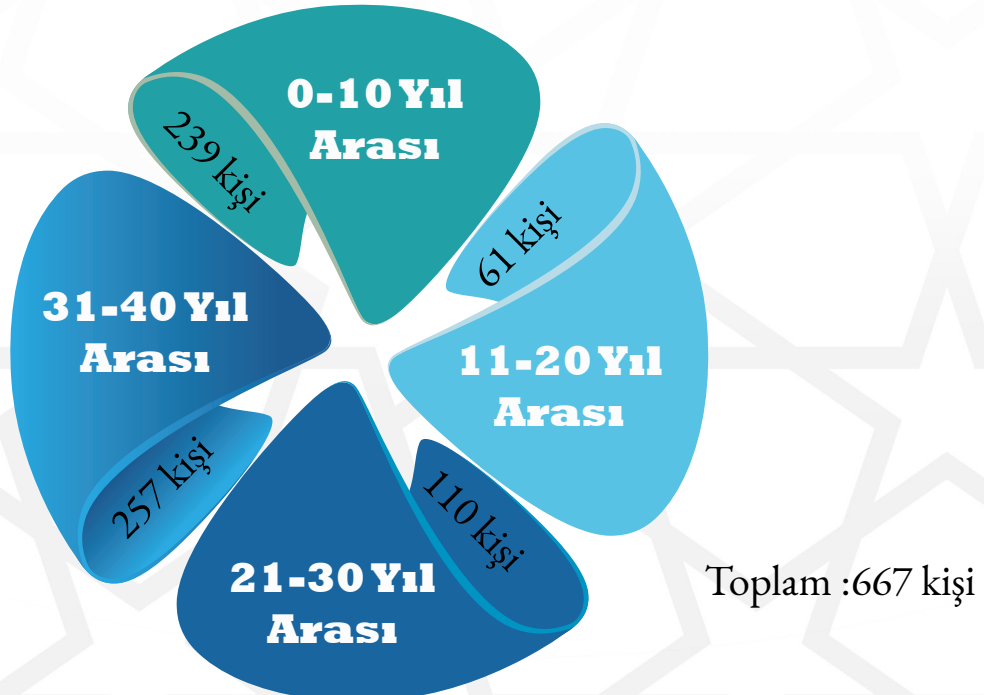
Birim	Başkan, Başkan Yard. Daire Başkanı	Özel Kalem Müdürü	Arşiv Uzmanı, Uzman Yardımcısı	Şube Müdürü	GlH Uzman, Araştırmacı	Koruma Güvenlik Amirliği, Şefi, Personeli	Mühendis, Memur V.H.K.I.	Yardımcı Hizmetli Şöför vb.	Sözleşmeli Personel	Geçici Personel	Sürekli İşçi	Toplam
Özel Kalem Müdürlüğü	2	1			2		1		2			8
Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı	1		1		16				1	1		20
Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı	1		1	1	11		1		8	1		24
Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1		1		47		6		30			85
Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı	1		1		9		11		13			35
Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı	1			1	163		8	4	48	1		226
Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1		2	2	20	23	19	8	8	2	105	190
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	3		3	1	11	11	29	4	35	5	149	251
Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı	1		1		30		3	3	34			72
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	1		4	1	3		9		2			20
Toplam	13	1	14	6	312	34	87	19	181	10	254	931

Kadrolu ve sözleşmeli personelin yaş gruplarına göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

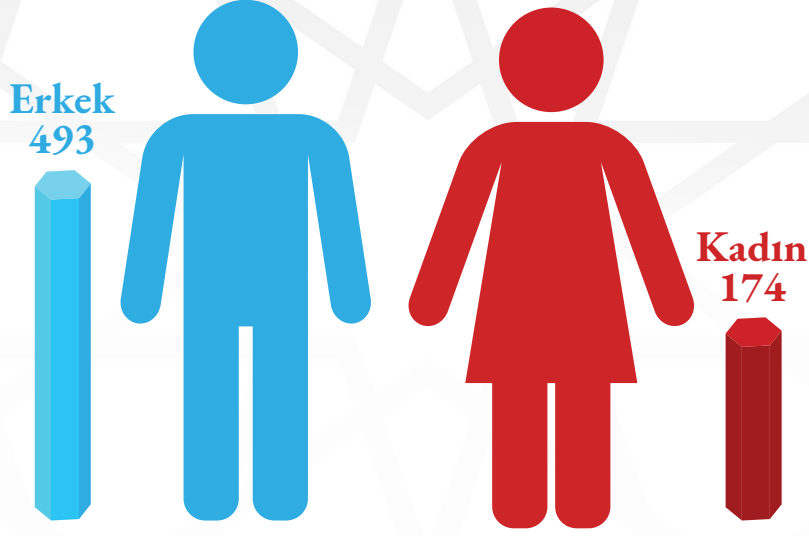
Grafik 3 - Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı



Grafik 4 - Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

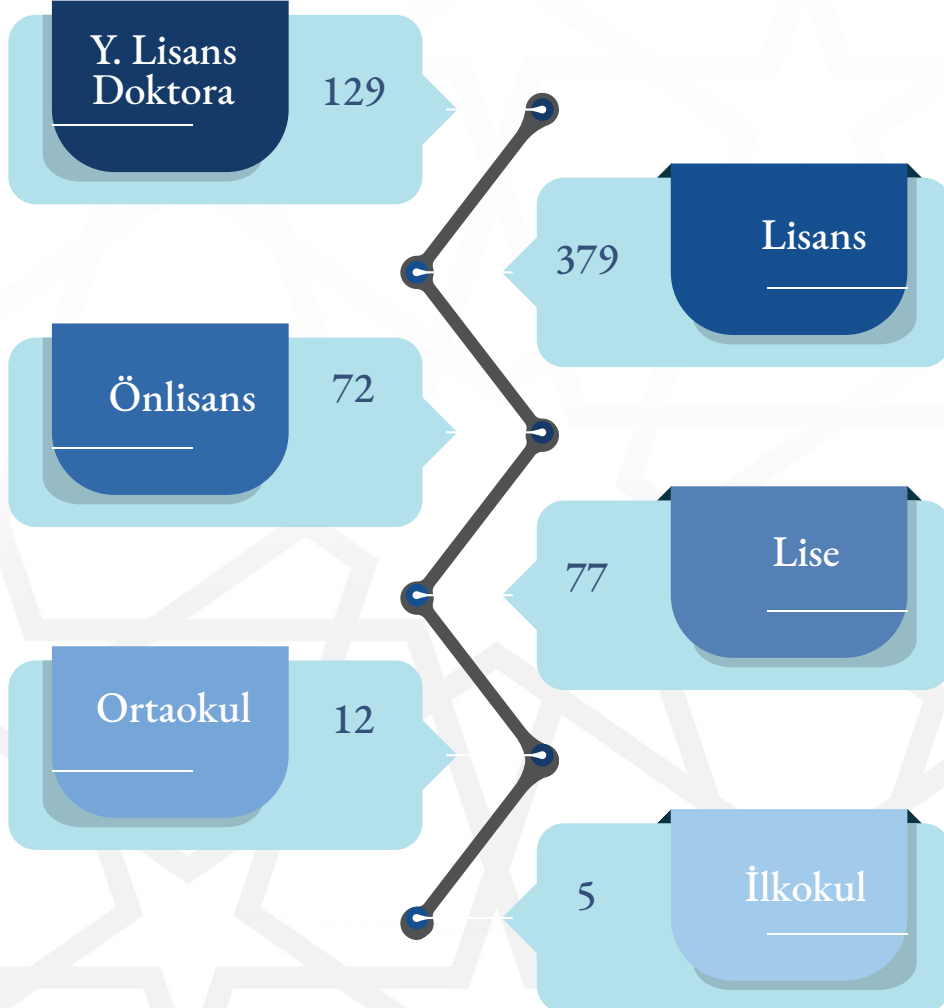


Grafik 5- Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı



Devlet Arşivleri Başkanlığının kadrolu ve sözleşmeli personelinin 2020 yılı sonu itibarıyla eğitim durumu aşağıda gösterilmiştir. Kadrolu ve sözleşmeli toplam personelin %86'sı ön lisans ve üstü düzeyde eğitim düzeyine sahiptir. Lise ve alt düzeyde 94 personel bulunmaktadır.

Grafik 6- Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı



5- 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 çalışmaları yapmak.
- Arşivlerin erişim ve kullanılabilirliğini artırmaya katkı sağlamak.
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesindeki talepler ile kurum, kuruluş ve şahısların taleplerini usulüne uygun olarak karşılamak.
- Kişisel bilgilerin gizliliğini sağlayarak muhacir/iskân ve özel idare kayıtlarıyla kişi ve devlet haklarını belgelemek.

c) Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı

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

**ç) Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

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

d) Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı

- Başkanlığın bilişim sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- Başkanlığın bilgi güvenliği politikasını oluşturmak.
- Başkanlığın sisteminde bulunan verilerin güvenliğini sağlamak.
- Başkanlığın görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası düzeyde, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını, veri paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak.
- Bilişim teknolojisinin gelişimini izlemek, bilgi işlem donanım ve yazılımlarının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak.
- Devlet Arşiv Ağı'nı oluşturmak, koordine etmek, araştırmaya açık bilgi ve belgeleri hizmete sunmak.
- Başkanlığa devredilecek elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin devri hususunda usul ve esasları belirlemek.
- Elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemleri uygulamalarında bulunması gerekli belge yönetimi ve temel arşivcilik fonksiyonlarını belirlemek ve tanımlamak.
- Mikrofilm ve dijitalleştirme faaliyetleri ile yenilikçi tekniklerin uygulanması alanında rehberlik ve koordinasyonu yürütmek.

e) Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı

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

f) Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

- Başkanlığın personel politikası ve planlaması ile personel sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.
- Başkanlık personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.
- Üniversiteler ve ilgili akademik kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak ilmi ve kültürel faaliyetlerde bulunmak.
- Kurum ve kuruluşların sertifikalı eğitim başvurularını değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- Sertifika almaya hak kazananların sertifikalarının tescil işlemlerini yapmak veya yaptırmak, sertifikasyon hizmetlerini sunmak.
- Arşivciler ile stajyerlerin eğitimlerini koordine etmek.

g) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu 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.

h) Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı

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

i) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz

etmek ve yorumlamak.

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

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Hükümleri uyarınca Başkanlığımızda iç kontrol sisteminin uyumlaştırılması çalışmaları 2019 yılında

başlatılmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi esas alınarak hazırlanan Devlet Arşivleri Başkanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Başkanlık Makamınca onaylanarak 2019-2021 yıllarında uygulanmak üzere yürürlüğe girmiştir.

Söz konusu Eylem Planında belirlenen eylemlerin takibi sorumlu harcama birimlerince, koordinasyonu ise Strateji Geliştirme Birimince yürütülmektedir.

Başkanlığımızda 2020 yılında yürütülen iç kontrol faaliyetlerinin bazılarını aşağıda yer verilmiştir.

- Başkanlığımızda Etik Kuralların bilinmesi ve bu kurallara uyulması için “Etik Komisyonu” oluşturulmuş ve “Etik Değerler” belirlenmiştir.
- 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planın izleme ve değerlendirme raporları hazırlanmış, Başkanlığımız misyon, vizyon, amaç ve hedefleri duyurulmuştur.
- Yasal süreleri içerisinde İdare Performans Programı, Bütçesi, Faaliyet Raporu ve Kesin Hesabı hazırlanmıştır.
- Bütçenin 6 aylık uygulama sonuçları ve beklentilerini içeren “Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu” hazırlanmıştır.
- Başkanlığımız birimlerine ait “Görev Tanımları” hazırlanmış ve kurum içi portal sayfamıza yüklenmiştir.
- Bilgi sisteminin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlamak amacıyla “Bilgi Güvenliği Politikası” oluşturulmuştur.
- Görevden ayrılan personelin elindeki bilgi ve belgeleri teslim ettiğini gösteren “Devir Teslim Tutanağı” uygulamasına başlanmıştır.
- Personelin ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitim alması sağlanmıştır.
- Başkanlığımız birimlerinin yürüttüğü faaliyetlerle ilgili risklerin belirlenmesi ve önlemler alınması amacıyla “Risk Tabloları” hazırlanmıştır.
- Üst yönetimin iç kontrole ilişkin beklentileri, rol ve sorumlulukları, izleme ve değerlendirme yöntemleri, eğitim, faaliyet raporlarının sunulma yöntemleri, diğer raporlama prosedürleri vb. konuların açıklandığı “İç Kontrol Sistemi Yönergesi” hazırlanmıştır.
- İç kontrol sisteminde öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları 6 aylık dönemler halinde “Değerlendirme Raporları” halinde Başkanlık Makamına sunulmaktadır.



2. AMAÇ VE HEDEFLER

İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇLAR VE HEDEFLER

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 AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ 1:

*KAMU KURULUŞLARI İLE İŞBİRLİĞİ İÇİNDE
KAMUDA BELGE YÖNETİMİNİN ETKİNLEŞTİRİLMESİ
VE ARŞİVCİLİK ANLAYIŞININ GELİŞTİRİLMESİ*

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, HIZLI VE GÜVENİLİR ARŞİVCİLİK HİZMETLERİ İLE KÜLTÜREL MİRASIMIZIN ORTAYA ÇIKARILMASI, KORUNMASI VE GELECEK NESİLLERE AKTARILMASI

Stratejik Hedef 2.1

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

Stratejik Hedef 2.2

Arşiv belgeleri standartlara uygun bir biçimde korunarak ve tabribe 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 ARŞİVCİLİK UYGULAMALARINI DESTEKLEYECEK YÖNDE KURUMSAL GELİŞMENİN SAĞLANMASI

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.

3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Gider türleri itibarıyla Devlet Arşivleri Başkanlığı bütçesinin ödenek durumu ve harcamalarına ilişkin bilgiler aşağıda yer almaktadır.

Tablo 5- Devlet Arşivleri Başkanlığı Bütçesinin Gider Türlerine Göre Dağılımı (TL)

Gider Türü	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Ödeneği	Gider
Personel Giderleri	64.042.000,00	67.032.000,00	66.884.896,52
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	11.375.000,00	11.690.000,00	11.563.595,90
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	18.017.000,00	17.967.000,00	14.423.035,38
Cari Transferler	398.000,00	448.000,00	440.135,36
Sermaye Giderleri	7.800.000,00	12.213.000,00	8.173.004,10
Toplam	101.632.000,00	109.350.000,00	101.484.667,26

2020 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza toplam 109.350.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Tahsis edilen ödenek 101.484.667,26 TL'si harcanmıştır. Yıl içerisinde yapılan harcamaların yüzde 14'ü mal ve hizmet alımları için, yüzde 8'i ise sermaye giderleri için yapılmıştır. Cari transferler kaleminde yer alan harcama tutarı ise uluslararası kuruluşlara yapılan üyelik aidatı ödemesidir.

Aşağıdaki tablolarda, Başkanlığımız harcama birimlerinin ödenek ve harcama tutarlarına ilişkin bilgiler ile fonksiyonel sınıflandırmaya göre bütçe giderleri icmalî yer almaktadır.

Tablo 6 - Harcama Birimi Bazında Gider Gerçekleşmeleri

Birim	Bütçe Ödeneği	Harcama
Özel Kalem Müdürlüğü	1.238.000,00	873.522,09
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	32.214.000,00	29.929.920,92
Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	7.396.000,00	7.279.389,48
Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı	7.241.000,00	7.178.042,23
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	16.302.000,00	12.628.599,97
Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı	1.889.000,00	1.840.097,83
Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı	2.181.000,00	1.623.651,16
Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	9.883.000,00	9.856.841,39
Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı	5.897.000,00	5.444.327,16
Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı	25.109.000,00	24.830.275,03
GENEL TOPLAM	109.350.000,00	101.484.667,26

Tablo 7- Devlet Arşivleri Başkanlığı Bütçesinin Gider Türlerine Göre Dağılımı (TL)

Fonksiyon	Bütçe Ödeneği	Gönderilen Ödenek	Bütçe Gideri
Genel Kamu Hizmetleri	101.632.000,00	109.350.000,00	101.484.667,26

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

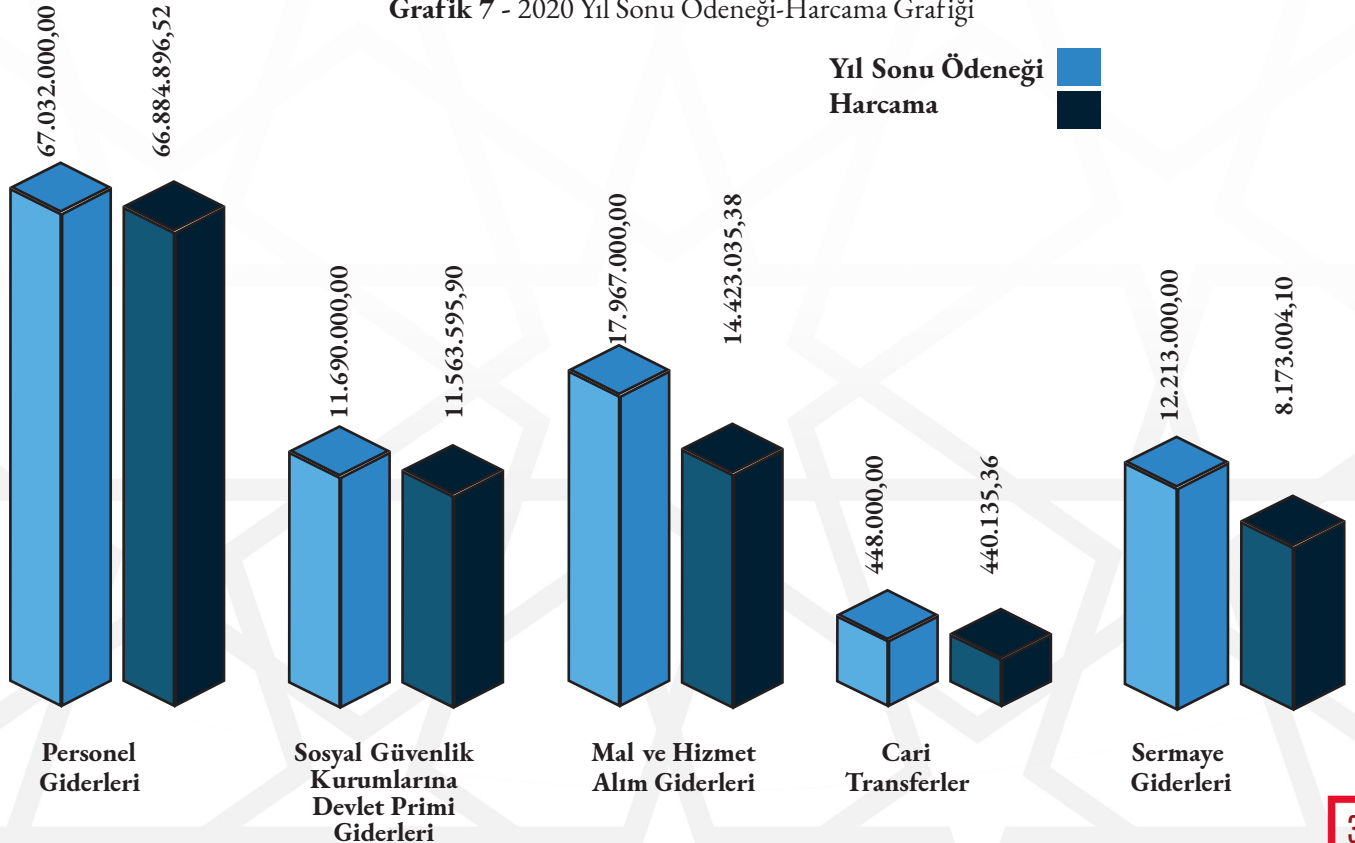
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2020 yılında Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza tahsis edilen başlangıç ödeneği 101.632.000,00 TL'dir. Bu tutar, bir önceki yıla göre yüzde 11,42 oranında bir artış göstermiştir. Ekonomik sınıflandırma düzeyinde incelendiğinde, bir önceki yıla göre oransal olarak en büyük artış (06) Sermaye Giderleri kaleminde yaşanmıştır.

Yıl sonu bütçe gerçekleştirmelerine bakıldığında toplam harcamaların % 14,21'i mal ve hizmet alımı giderleri, % 8,05'i sermaye giderleri, % 0,43'ü cari transferler, % 65,91'i personel giderleri ve % 11,39'u sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri kalemlerine yapılmıştır.

Aşağıdaki grafikte Başkanlığımız yıl sonu ödeneği ile toplam harcamasının karşılaştırmalı grafiği yer almaktadır.

Grafik 7 - 2020 Yıl Sonu Ödeneği-Harcama Grafiği



3. Mali Denetim Sonuçları

6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 38'inci maddesi uyarınca Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılan düzenlilik ve performans denetimleri sonucu düzenlenen 2019 Yılı Sayıştay Denetim Raporu 2020 yılı Eylül ayında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuştur. Denetim sonuçlarına göre Devlet Arşivleri Başkanlığı Düzenlilik Denetim Raporu'nda kamu zararına sebebiyet veren herhangi bir bulguya rastlanmadığı ve denetim görüşünü etkileyen herhangi bir husus bulunmadığı belirtilmiştir. Düzenlilik Denetim Raporu'nda, mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

Sayıştay Başkanlığının yetkili Denetçilerince yapılan denetim süreci güçlü bir iletişim ve koordinasyon içerisinde yürütülmekte, ihtiyaç duyulan bilgi ve belge talepleri Başkanlığımız uzman personellerince karşılanmaktadır.



B.PERFORMANS BİLGİLERİ

1.Başkanlığımız 2020 Yılı Faaliyetleri

a) Özel Kalem Müdürlüğü

Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı 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 bugüne kadar 53 ülke ile İşbirliği Protokolü imzalamıştır. 2020 yılında; Gambiya, Senegal, Haiti, Mali (2019 yılında imzalanmış, 2020 yılında yürürlüğe girmiştir) ve Venezuela ile işbirliği protokolü imzalanmıştır. Ayrıca Ukrayna Milli Arşivi ile de işbirliği protokolü yenilenmiştir.



Bunun yanında 2021 yılında Afganistan, Benin, Burneî, Ekvator, Gine-Bissau, Güney Afrika Cumhuriyeti, Güney Kore, Irak, Kolombiya, Letonya, Litvanya, Malta, Moritanya, Nikaragua, Protekiz, Ruanda, Sierra Leone, Slovenya Uruguay ile işbirliği protokolü imzalanması; Arnavutluk, Cezayir, Etiyopya, Kırgızistan, Polonya ve Rusya ile de İşbirliği yenilenmesi gündeme gelmiş olup bu çalışmaların takibine devam edilmektedir. İmzalanan protokoller ile ülkemizin kültürel açılımına katkı sağlanmaktadır.

Devlet Arşivleri Başkanlığı olarak bugüne kadar toplam 53 ülke ile işbirliği protokolü imzalanmıştır.

Aşağıda 2020 yılı sonu itibarıyla işbirliği protokolü imzalanan ülkeler yer almaktadır.

Tablo 8 - İşbirliği Protokolü İmzalanan Ülkeler

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

Balkan ülkeleri başta olmak üzere dünya arşivlerindeki Osmanlı dönemine ait belge örneklerinin ülkemize kazandırılması hususunda çalışmalara 2020 yılında da devam edilmiştir. Bu hususta 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.

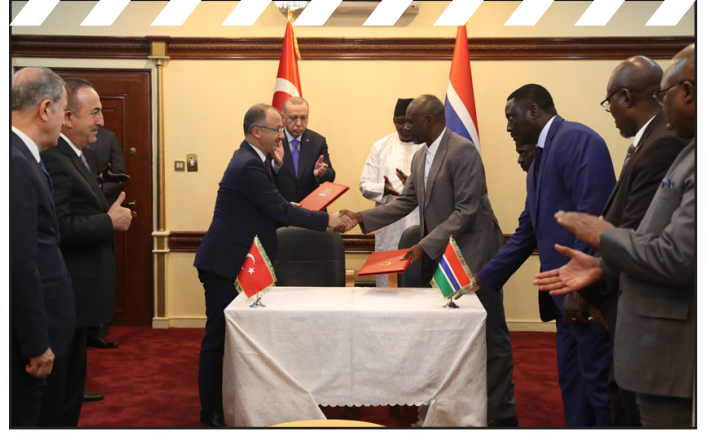
Ayrıca 2020 yılında; Gambiya, Senegal, Ukrayna ve Avusturya'ya resmi ziyaret gerçekleştirilerek dünya kamuoyunun Başkanlığın faaliyetleri hakkında bilgi sahibi olması amaçlanmıştır. Başkanlığımıza yıl içerisinde Bosna-Hersek, Litvanya, İran, Afganistan, Ukrayna ve Filistin'den toplamda 8 heyet resmi ziyaret gerçekleştirmiştir.

Diğer taraftan Özel Kalem Müdürlüğü, Başkanlığın faaliyetleri konusunda kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla ulusal basın ile yürütülen çalışmaları ve internet sayfamızın haber kısmının koordinasyonunu yürütmektedir.

20 Şubat 2020 tarihinde Cumhurbaşkanımız ve Özbekistan Cumhurbaşkanının katılımlarıyla açılışı gerçekleştirilen Millet Kütüphanesi'nde, Başkanlığımızca hazırlanan padişah el yazılarından oluşan "Hatt-ı Hümayun" isimli bir sergi hazırlanmıştır. Açılışını Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip ERDOĞAN ve Özbekistan Cumhurbaşkanı Sayın Şevket MİRZİYOEYEV'in birlikte yaptığı serginin tanıtımı kurum Başkanımız Prof. Dr. Uğur ÜNAL tarafından yapılmıştır. Sergi 51 parça olup, orijinal Ferman ve Hatt-ı Hümayunlardan oluşmaktadır.

Temmuz ayı içerisinde ise Başkanlığımızın Ankara'daki Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesinde "15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Anma Programı" düzenlenmiştir. Söz konusu program çerçevesinde ayrıca arşiv belgelerinden hazırlanan "Devlet Millet El Ele Birlikte İstiklale" temalı serginin açılışı gerçekleştirilmiştir.

Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı olarak katkıda bulunduğumuz "Milli Mücadele Sergisi" Cumhurbaşkanlığı Millet Kütüphanesi'nde bizzat Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip Erdoğan tarafından 29 Ekim 2020 tarihinde açıldı.



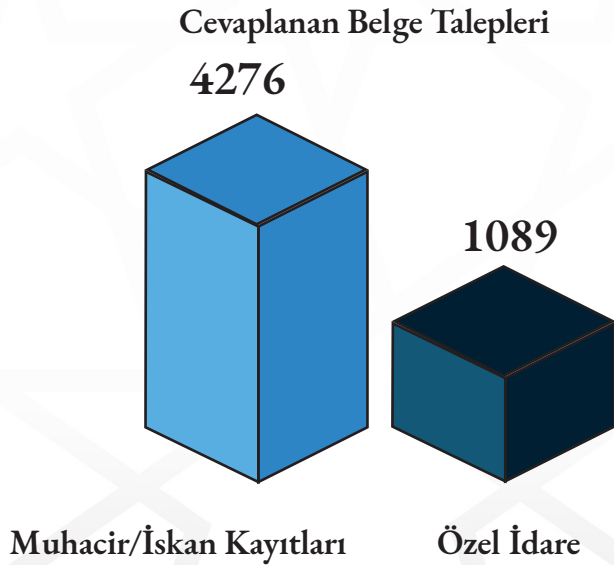
b) Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı

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

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

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

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



Muhacir/iskân kayıtları ile ilgili gelen talepler, 57 iskân il müdürlüğüne ait 3.816 adet iskân defteri ile 55 iskân il müdürlüğüne ait 10.483 arşiv kutusunda bulunan kayıtlar taranarak; özel idare kayıtları ile ilgili gelen talepler ise 54 ilden devralınan 62.360 adet özel idare defteri taranarak cevaplandırılmaktadır. 2020 yılında 1.089 adedi özel idare kayıtlarına, 4.276 adedi ise muhacir/iskân kayıtlarına ilişkin olmak üzere toplam 5.365 adet talebe cevap verilmiştir.

Atatürk ve sonraki Cumhurbaşkanları dönemlerine ait bilgi, belge, eşya, fotoğraf ve benzeri kaynaklardan gerekli görülenlerin yayımlanması ve araştırmacıların hizmetine sunulması ile ilgili çalışmaların yapıldığı birimde; arşivlenen materyaller araştırma hizmetine sunulmakta, derlenen materyallerden yayınlar yapılmakta ve bu materyaller müze malzemesi olarak kullanıma açık tutulmaktadır. 2020 yılında Cumhurbaşkanları Koleksiyonu birimine kurumlardan 11.300 belge devri yapılmış, Cumhurbaşkanları aileleri ile yapılan görüşmeler neticesinde 1.200 adet belge devri gerçekleştirilmiştir.

TBMM Başkanlığı ile beraber “Ankara’da Bir Meclis Doğuyor” ve “Belgelerle Dolmabahçe’den Etnografya’ya” kitapları yayımlanmıştır.

İlk TBMM’nin kuruluşunun 100. yıldönümü olması nedeniyle TBMM Başkanlığı ile ortak bir çalışma yapılarak “Ankara’da Bir Meclis Doğuyor” kitabı 23 Nisan 2020 tarihinde hazırlanmıştır. Ayrıca yine TBMM Başkanlığı ile ortak çalışma yapılarak “Belgelerle Dolmabahçe’den Etnografya’ya” kitabı 10 Kasım 2020 tarihinde hazırlanmıştır.



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.



Rehberlik, Eğitim ve Denetim Hizmetleri

Kamu kurum ve kuruluşlarının her seviyeden çalışanları için, belge yönetimi, arşivcilik iş ve işlemleri ile uygulamaları alanında farkındalıklarını ve iş yapabilirliklerini geliştirmek, iyileştirmek amaçları doğrultusunda eğitim programları düzenlenmekte; resmi müracaatları halinde lisans, yüksek lisans, doktora seviyesindeki öğrencilere Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesinde 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.

2020 yılında salgın hastalık nedeniyle yüz yüze faaliyetler sınırlı düzeyde gerçekleşmiştir. Bu kapsamda yıl içerisinde verilen rehberlik, eğitim ve denetim hizmetleri aşağıda gösterilmektedir:

Tablo 9 - Rehberlik, Eğitim ve Denetim Hizmetleri

Yapılan İş (2020)	Gerçekleşen İş Miktarı	
Kurumlara Rehberlik Hizmetleri(Telefon, fax, e-mail, yüz yüze görüşme, kurumlarda görüşme)	1081	Adet
Eğitim Hizmetleri (Yükümlü kurum ve kuruluşlara yönelik)	17	Kurum
	966	Kişi
Tanıtım ve Ziyaret	6	Adet
EBYS ve Belge Devrine Yönelik Denetim ve Kurum Arşiv Çalışması	6	Kurum



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.

2020 yılında 39 kuruma atık kâğıt imha tutanağı hazırlanmış, 1.034.956 kg evrak imha edilmek üzere teslim alınmış ve 1.969 balya kâğıt paralama-parçalama-balyalama işlemine tabi tutulmuştur.

2020 yılında 16 kuruma saklama süreli standart dosya planı (SSDP) hazırlama ve revizyonu yapılmış, uygunluk görüşü talep eden kurumlara 79 adet uygunluk görüşü verilmiştir.



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. 2020 yılında 16 kuruma saklama süreli standart dosya planı (SSDP) hazırlama ve revizyonu yapılmıştır.



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 yönelik 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. 2020 yılında mevzuat çerçevesinde ayıklama çalışması yaparak Başkanlıktan uygun görüş talep eden kurum ve kuruluşlara 79 adet uygunluk görüşü verilmiştir.



Belge Devir-Teslim ve Depo İşlemleri

Kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyetleri sonucunda teşekkül eden belgelerden Türk milletinin geleceğine tarihi, siyasî, sosyal, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken arşiv belgelerinin; muhafazası, düzenlenmesi ve araştırmacılar ile vatandaşların hizmetine sunulması amacıyla arşivcilik metodolojisine ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak Devlet Arşivleri çatısı altında toplanması faaliyetidir. Bu çerçevede, 2020 yılı içerisinde Daire Başkanlığına 941 adet klasör, 2.926 adet dosya, 3.169 adet defter ve 486 cilt arşiv belgesi intikal ettirilmiştir.



Kişi ve Kurumların Arşiv Belge Talepleri

Başkanlığımız bünyesine alınmış arşiv belgesi ile özelleştirilen kurum ve kuruluşlara ait arşivlik belgelere yönelik mahkemelerden, vatandaşlardan veya kurum ve kuruluşlardan gelen belge talepleri, yasal mevzuat doğrultusunda karşılanmaktadır. Arşiv belgesi olmadığı halde, yalnızca vatandaşların ve ilgililerin mağduriyetlerini önlemek amacıyla, özelleştirilmiş veya kapatılmış kurum ve kuruluşlardan devralınan belgelere yönelik talepler zaman kaybettirilmeden karşılanmaktadır. Bu kapsamda 2020 yılında kişi ve kurumlardan gelen 4.014 adet belge talebi karşılanmıştır.

ç) Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

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



Tasnif Çalışmaları

Tasnif işlemi dar anlamıyla kolaylıkla bulunabilmeleri ve kullanılabilmeleri için arşivlik malzemenin bir düzene konulması işlemini ifade etmektedir. Aşağıdaki tabloda, 2020 yılında yürütülen tasnif faaliyetleri yer almaktadır.



Tablo 10 - Tasnif Faaliyetleri

Faaliyet Konusu	Gerçekleşen İş Miktarı	Türü
Özet ve Veri Girişi İşlemleri	284.073	Belge
Belge Sıralama (Tasnife Hazırlık)	57.560	Belge
Dosyalama-Kutulama İşlemleri	2 800	Klasör
Sayısal Ortamda Katalog Oluşturma İşlemleri	206	Cilt
Uzaktan Çalışma ile Belge Kontrol İşlemleri	6.326.975	Görüntü



Araştırma Hizmetleri

Başkanlığımız Ankara Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesi araştırma salonlarına 2020 yılında 302'si yerli ve 31'i yabancı olmak üzere toplam 333 araştırmacı ilk defa müracaat ederek araştırmalarını yapmıştır.

Salgın hastalık nedeniyle 2020 yılında araştırma salonuna gelen araştırmacı sayısı azalmış, buna karşın dijital ortamda hizmet alanların sayısı artmıştır.

Ayrıca Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan 2.653 müracaata da süresi içinde gerekli cevaplar verilmiştir. Aşağıdaki tabloda araştırmacı sayısı ve verilen hizmetlere ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Tablo 11 - Araştırmacı Sayısı ve Verilen Hizmetler (Ankara)

Faaliyet Konusu	Toplam Miktar
Aylık Hizmet Verilen Araştırmacı Sayısı	1.530
İlk Kez Müracaat Eden Araştırmacı Sayısı	333
Belge Talep Eden Araştırmacı Sayısı	836
Araştırmacılara Verilen Kopya Adedi	250.458
Araştırmacıların Dijital Ortamda İncelediği Belge Sayısı	122.129
Yazılı Talepler	97
Bilgi Edinme Başvurusu (CİMER)	2.653
E-Satış Belge Görüntü Kontrolü	6.486.301



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 2020 yılında gerçekleştirilen restorasyon ve konservasyon hizmetleri aşağıda yer almaktadır.

Tablo 12 - Restorasyon ve Konservasyon Hizmetleri (Ankara)

Faaliyet Konusu	Toplam Miktar
Restore Edilen Defter Sayısı	21
Matbaa-Baskı	40.000
Matbaa-Bez Cilt	52
Matbaa-Karton Kapak	173
Matbaa-Spiral Cilt	28
Matbaa-Cilt Tamiri	52
Matbaa-Mukavva Kitap Kutusu	171



Başkanlığımızın Belge Devir-Teslimine Yönelik Faaliyetleri

Milli Savunma Bakanlığı bünyesinde yer alan kurumların arşivlerinde bulunan arşiv belgelerinin devri hususunda Bakanlık yetkilileriyle toplantılar yapılmıştır. MSB Arşiv ve Askeri Tarih Dairesi Başkanlığından 20.04.2020 - 29.12.2020 tarihleri arasında Başkanlığımıza toplam 1.297 klasör içinde 713.677 adet; Deniz Müzesi Komutanlığından ise, 454 klasör ve 639 defter (581.612 sayfa) belge devri sağlanmıştır.

Ayrıca;

- PTT Genel Müdürlüğü'nden 1840-1940 yılları arası 4.500 defter,
- Vakıflar Genel Müdürlüğü'nden 1650-1942 yılları arası 1.233 defter,
- Kızılay Genel Müdürlüğü'nden 260 klasör,
- İçişleri Bakanlığı Sivil Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nden 290 adet belge, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nden ise 102 adet nüfus defterinin Başkanlığımıza devri sağlanmıştır.

2020 yılında belge talep eden araştırmacılara toplamda 1.922.569 belge görüntüsü Başkanlığımızca verilmiştir.

d) Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı



Belge Tarama Sistemi (BETSİS)

Belge tarama sistemi <https://katalog.devletarsivleri.gov.tr/> adresi üzerinden hizmet vermektedir. Belge Tarama Sistemi araştırmaya açık fonların araştırmacılar tarafından incelenebileceği sistemdir. Bu sistemle araştırmacılar belgelerin üst verisine ve belgelerin filigranlı dijital görüntülerine 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 Arşivi'nde tasnifi yapılmış 23.594 belgeye ait 70.350 görüntü ve dijitalleştirilmiş belge grupları da BETSİS üzerinden araştırma hizmetine sunulmuştur. Bunun yanında araştırmacılar daha önce internet üzerinden belgelerin 1/5'ini görüp inceleyebiliyorken, yapılan çalışmalar neticesinde belge görüntülerinin tam halini filigranlı olarak inceleyip temin edebilmeleri sağlanmıştır.

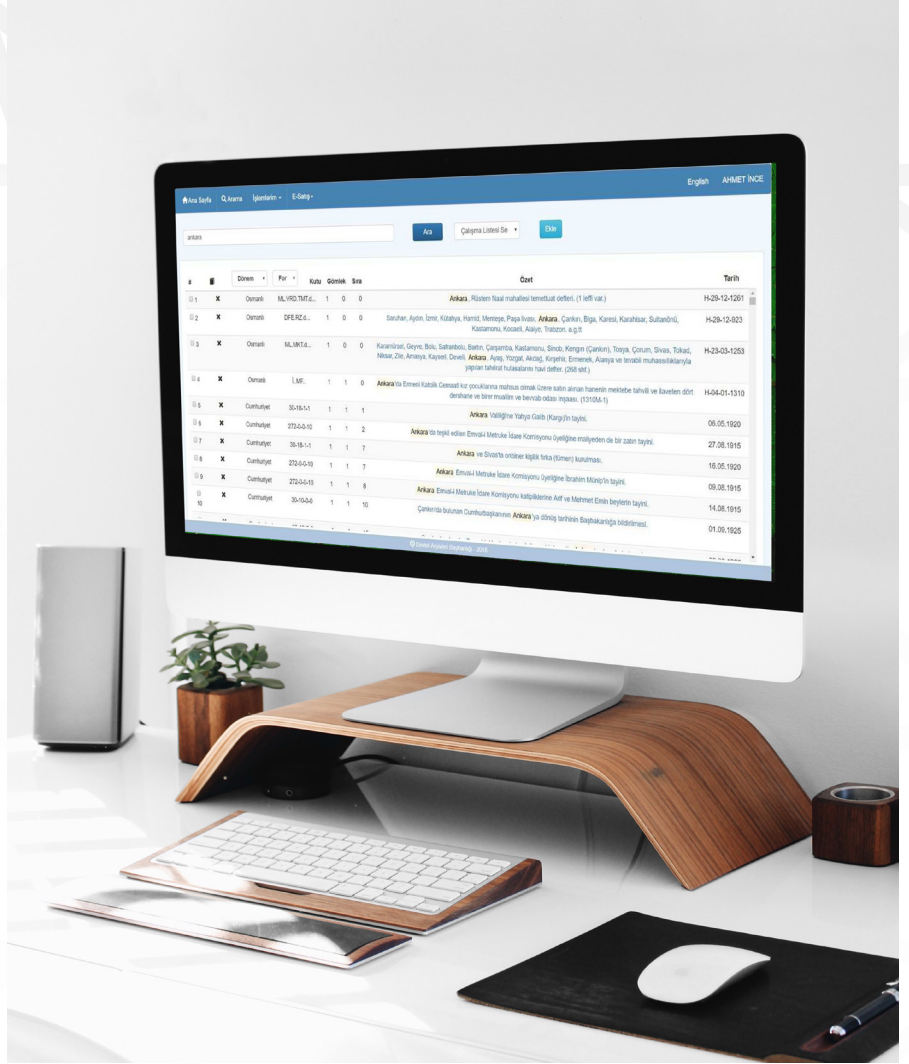
Belge tarama sistemine veri girişi yapan personelin Covid-19 tedbirleri kapsamında uzaktan ve esnek çalışması nedeniyle ilgili personellerin uzaktan veri girişi ve belge kontrolü yapabilmeleri sağlanmıştır.

Belge tarama sistemine kayıtlı toplam kullanıcı sayısı 147.361'dir. Bu kullanıcıların 46.580'i 2020 yılı içinde üye olmuştur. İnternet üzerinden belge görüntüsü sağlama hizmeti 09.05.2017 tarihinde vermeye başlanmıştır. Bu tarihten itibaren 1.407.163 adet belge görüntüsü araştırmacılara ulaştırılmıştır. 2020 yılında ise araştırmacılar tarafından 358.338 adet belge görüntüsü BETSİS üzerinden temin edilmiştir. 2018 yılı Kasım ayı içinde 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
adresleri üzerinden hizmet vermekte
olan web sitemiz, Başkanlığın
kendi yazılım geliştirme uzmanları
tarafından güncel teknolojiye uygun
olarak tasarlanmıştır. 2020 yılı
boyunca 1.256.808 defa web sitemiz
görüntülenmiştir. Web sitemizde
araştırmacılar ve kamu kurumları
için önemli bilgi kaynakları
bulunmaktadır. Bunun yanında
Başkanlığımız tarafından hazırlanmış
olan kitapların dijital hallerine de
erişim sağlanabilmektedir.



Dijitalleştirme Faaliyetleri

Başkanlığımız araştırmacıların arşiv belgelerine hızlı erişimini sağlamak ve belgelere fiziksel teması en aza indirip belgelerin yıpranmasını önlemek amacıyla güncel teknolojiyi kullanarak ulusal standartlara uygun dijitalleştirme çalışmaları yapmaktadır. Başkanlığımız 2020 yılı içinde toplam 3.703.260 belge görüntüsü dijital ortama aktararak toplam 66.826.740 belgenin dijitalleştirmesini tamamlamıştır.

Ayrıca yükümlü kurum ve kuruluşların arşivlerinde gerçekleştirecekleri dijitalleştirme faaliyetlerine yönelik 07.07.2020 tarihinde Dijitalleştirme Usul ve Esasları yayımlanarak yükümlü kurum ve kuruluşlara bildirilmiştir.

*2020 yılı sonu itibariyle Başkanlığımız
Ankara ve İstanbul birimlerinde toplamda
66.826.740 belgenin dijitalleştirmesi
tamamlanmıştır.*



Elektronik Belge Yönetim Sistemi

- KEP ve KAYSİS entegrasyonu tamamlanarak devletarsivleri.hs01.gov.tr adresi üzerinden yazışma yapılmaktadır.
- Birim belge yöneticileri görevlendirilerek EBYS'nin daha etkin ve verimli kullanılması sağlanmıştır.
- EBYS yardım masası kurularak kullanıcıların karşılaştığı sorunlar hızla çözülmüştür.
- Kurumsal Elektronik Belge Yönetim Sistemimiz yenilenen Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar'a göre güncellenmiştir.



Intranet

Kurum içi bilgi paylaşımı ve iletişimin esas alındığı intranet <https://intranet.dab.gov.tr> 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 Sistem

Başkanlığımıza karşı yükümlü kurumlara verilen eğitimlerin, yapılan denetimlerin, ayıklama imha çalışmalarının kayıt altına alındığı ve istatistiki bilgilerin çıkarılabildiği sistemdir.



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, birimler ve faaliyetler arası ilişki ve iş akışlarının tanımlanması ve akabinde birçok modül ve arayüzden oluşacak kapsamlı bir otomasyon sistemi kurulmasına yönelik 24.09.2019 tarihinde Makam Oluru ile BAYS Projesi başlatılmış olup 22.09.2020'de Savunma Sanayii Başkanlığı ile protokol imzalanarak çalışmalara başlanmıştır.



Arşiv 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 "Arşiv Veri Sözlüğü" hazırlama çalışmaları yürütülmüştür.



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 yürütülmektedir. "Arşiv Veri Sözlüğü" hazırlama çalışmaları yürütülmüştür.

e) Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı

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

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

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



Tasnif Çalışmaları

Osmanlı Dönemi arşiv belgelerinden envanteri ve dijital çekimi tamamlanan 98.988 adet belge ve uzaktan çalışma ile 98.904 adet maddeden oluşan belgelerin analitik (özetlerinin) tasnifi, 26.034 adet madde tashihi ile 789.271 belgeyi ihtiva eden 33 adet katalog hazırlanarak araştırmacıların hizmetine sunulmuştur.

Tablo 13- – Envanter ve Dijital Çekimi Tamamlanan Belgelerin Tasnif, Tashih ve Katalog Sayıları

Analitik Tasnif		Özet Tashihi	Hazırlanan Katalog	
Belge	Madde	Belge	Açılan Katalog Adedi	Açılan Belge Adedi
98.988	98.904	90.507	33	789.271

Maliye Nezareti'ne ait depolarda bulunan Osmanlı Dönemi Arşiv Belgelerinin Tasnif Ön Hazırlığı (paketler halinde bulunan belgelerin bütünlüğünün bozulmadan gömlek içerisine alınması işlemi) ile tasnifsiz halde bulunan 103.811 adet belgenin gömlek içerisine alınarak tarih/kod tespiti yapılmıştır. Tasnifi yapılan fonlara ait 667 adet dosya içerisinde bulunan 58.450 adet maddenin ve araştırmacıların hizmetine sunulan 33 adet kataloğun kontrolü, 1.177 adet defterin tasnifi ve 277.518 Dosya Envanter ve Özet Bilgi Fişi üzerindeki bilgilerin sisteme aktarılması işlemleri yapılmıştır.



Araştırma Hizmetleri

2020 yılı içerisinde 1.733 yerli, 414 yabancı araştırmacı olmak üzere toplam 2.147 araştırmacıya araştırma izni verilmiştir.

2020 yılı içerisinde 7.465 yerli araştırmacı, 1.308 de yabancı araştırmacı olmak üzere toplam 8.733 araştırmacıya hizmet verilmiş, talepleri doğrultusunda da 1.456.293 adet görüntü verilmiş, 1.030.073 adet de görüntü çekimi yapılmıştır.

Başkanlıkça 2020 yılında hazırlanan katalogların listesi aşağıda yer almaktadır.

Tablo 14- – Hazırlanan Kataloglar

Fonun/Kalemin Adı	Adet	
	Belge	Katalog
Hariciye Nezareti Mektubi Kalemi	94.006	8
Dahiliye Nezareti Memurin	64.113	9
Hariciye Nezareti Washington Sefareti	3.457	1
Maarif Nezareti İbtidaiyye	22.012	3
Sadaret Mektubi Kalemi Umum Vilâyât Evrakı	6.211	2
Aziz Mahmud Hüdayî Türbesi	8.865	1
Posta Telgraf Nezareti	663	1
Posta Telgraf Nezareti	5.826	1
Posta Telgraf Nezareti	10.866	1
Posta Telgraf Nezareti	377.624	1
Arnavutluk Arşivi Evrakı (gömlek)	7.370	1
Arnavutluk Arşivi Defteri	1.320	1
Kıbrıs Şer'iyeye Sicilleri (defter)	76	1
Bab-ı Ali Telgraf Merkezi	152.883	1
TOPLAM	789.271	33

Tablo 15- – Araştırmacı Sayısı ve Verilen Hizmetler

Araştırmacılara Verilen Hizmet Sayısı		Belge Talep Eden Araştırmacı Sayısı		Dijital Ortamdan Verilen Görüntü Sayısı	Araştırmacılar Tarafından Talep Edilen Belge ve Defterlere Ait Geçici Görüntü Çekim İşlemleri
Yerli	Yabancı	Yerli	Yabancı		
7.465	1.308	1.733	414	1.456.293	1.030.073

2020 yılı içerisinde 245'i kamu kurum ve kuruluşları, 435'i şahıslar olmak üzere toplam 680 talep karşılanmıştır.

Osmanlı Dönemi arşiv belgelerinden envanteri ve dijital çekimi tamamlanan toplam 789.271 belge ilk defa araştırmacıların hizmetine sunulmuştur.



Muhafaza ve Bakım Hizmetleri

2020 yılı içerisinde tasnif, dijital çekim ve onarımları için 22.227 adet dosya, 24.287 adet defter, 28.849 adet gömlek, 377.823 dosya etiketi ve gömlek basımı, 373.431 adet gömlek değişimi ve 900 defter muhafaza kabı takma işlemleri yapılmıştır.

Ayrıca, Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'nden 6 adet ferman, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nden 102 adet Nüfus Defteri, Topkapı Sarayı Arşivi'nden 14.853 adet evrak-defter, İstanbul Milli Eğitim Müdürlüğü'nden 700 adet özlük dosyası zarfı ile 210 adet kütük defteri, Deniz Kuvvetleri Komutanlığı Tarihi Deniz Müzesi Arşivi'nden 460 dosya, Vakıflar Genel Müdürlüğü'nden 992 adet defter teslim alınarak depoya yerleştirilmiştir.

Tablo 16 – Depolardan Tasnif/Dijital Çekim/Restorasyon/Araştırmaya Sunulan Malzemenin Türlerine Göre Dağılımı

Tasnif/ Dijital Çekim/ Restorasyon/Araştırma Hizmetleri			Dosya Etiketi ve Gömlek Basımı	Gömlek Değişirme
Dosya	Defter	Gömlek	377.823	900
22.227	24.287	28.849		



Dijitalleştirme Faaliyetleri

Bab-1 Asafi, Bab-1 Defteri, Hazine-i Hassa Nezareti, Ticaret ve Nafia Nezareti Zabtiye Nezareti, Posta Telgraf Nezareti ve Dahiliye Nezaretine ait kurum ve hizmet satın alımı ile 3.277.370 adet görüntü çekimi, 502.253 adet çekim için belge/defter sayfası hazırlama ve 2.072 belge/defter sayfasının restorasyonu, 1.281.200 adet veri girişi ve 2.948.039 görüntü kontrol işlemi gerçekleştirilmiştir.



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 işlemleri, hukuk hizmetleri, evrak iş ve işlemleri, atama, terfi, görevde yükselme, emeklilik, görevlendirme, izin, rapor, kimlik kartı hazırlanması, pasaport, personelin aylık ödemeleri, hitap veri girişi, yurtdışına görevli giden personelin yurtdışı aylık işlemleri, banka promosyon işlemleri, koruma ve güvenlik hizmetleri, genel temizlik, taşıma, ulaşım, ısınma hizmetleri gibi faaliyetler yürütülmektedir.

Ayrıca belirlenen ihtiyaçlar ve yıllık eğitim planları 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.

Başkanlığın 2020 yılında yürüttüğü faaliyetlerden bazıları:

- Başkanlığımızca yürütülen iş ve işlemlerin hiyerarşik bütünlük içerisinde, hızlı ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla 4 unvandan oluşan 20 adet kadro, 5 unvandan oluşan yeni 20 adet kadro ile değiştirilmiştir.
- Genel İdare Hizmetleri Sınıfında boş bulunan 3 adet Şef, 3 adet Uzman, 2 adet Mühendis ve 2 adet Tekniker kadrosu için görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılmıştır. Sınavda başarılı olan 8 personelin atama işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- 76 adet Sözleşmeli Personel (4/B) alımı ile ilgili olarak yapılan sınavda başarılı olan 57 personelin atama iş ve işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- 45 adet sürekli işçi alımı için İŞKUR üzerinden ilana çıkmış, sözlü sınava katılmaya hak kazananları belirlemek için Yenimahalle 1. Noterliği huzurunda kura çekimi yapılmıştır. Kura çekimi sonucu belirlenen adaylar sözlü sınava tabi tutulmuş, başarılı olan 45 sürekli işçi görevlerine başlatılmıştır.
- Arşiv Uzmanlığı Tez ve Yeterlik Sınav Kurulu oluşturulmuştur.
- Başkanlığımızda etik kültürünü yerleştirmek ve personelin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini düzenlemek amacıyla “ Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” uyarınca etik kurallar belirlenmiştir.
- Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi ile yapılan “Eğitim Uygulaması Protokolü” kapsamında şubat-mayıs aylarında 10 lisans öğrencisi eğitim uygulamasına alınmıştır.
- Başkanlığımız Ankara birimlerinde 4/B sözleşmeli personel pozisyonunda istihdam edilen 17 personele yönelik 29/06/2020-03/07/2020 tarihleri arasında “Temel ve Hazırlayıcı” eğitim programı düzenlenmiştir.
- Kurumsal web sayfasına staj başvurusunda bulunacak öğrencilerin bilgilendirilmesi amacıyla “Staj” adı altında bir menü eklenmiştir. 2020 yılı yaz dönemi için staj müracaatları kabul edilen 24 öğrenci 20/07/2020-19/08/2020 tarihlerinde Ankara ve İstanbul birimlerimizde staj yapmıştır.
- Başkanlığımız Ankara birimlerinde istihdam edilen sürekli işçilere yönelik “Temel ve Hazırlayıcı” eğitim programı düzenlenmiştir.
- Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığında görevli 10 bilişim personeline yönelik 17-28/08/2020 tarihleri arasında 25 saat teknik eğitim düzenlenmiştir.
- “Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri” ile ilgili 4 adet eğitim videosunun çekimi yapılarak “Uzaktan Eğitim Kapısı” portalına yüklenmiştir.



- Mozambik Eduardo Mondlane Üniversitesi'nin 21 personeline yönelik 16/11/2020-20/11/2020 tarihleri arasında "Temel Arşivcilik ve Arşiv" temalı 20 saat çevrimiçi uzaktan eğitim programı düzenlenmiştir.
- "Arşiv Belgelerinin Kişisel Veri Kapsamında Değerlendirilmesi" eğitimi çevrimiçi canlı sınıf uygulaması şeklinde yapılmış ve eğitime 16 kişi katılmıştır.

Mozambik Eduardo Mondlane Üniversitesi'nin 21 personeline "Temel Arşivcilik ve Arşiv" temalı 20 saat çevrimiçi uzaktan eğitim programı düzenlenmiştir.

g) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Başkanlığımızın İstanbul'daki Osmanlı Arşivi Külliyesindeki hizmet birimlerinin personel ve eğitim hizmetleri, sosyal ve idari işleri, koruma ve güvenlik hizmetleri, bilgi işlem hizmetleri, teknik hizmetleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

2020 yılında Başkanlıkça yürütülen faaliyetlerden bazıları şunlardır:

- Kurumumuzda yer alan ve personelimizin çocuklarına hizmet veren anaokulumuz 2020 yılında da faaliyetlerine devam etmiştir.
- Makine ve teçhizatlarına bakım ve onarımını yapmak üzere 13 adet bakım onarım sözleşmesi yapılmış ve hakediş ödemeleri takip edilmiştir.
- Başkanlığımız İstanbul birimlerinin bütçe ve ödeme işlemleri 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yürütülmüştür. Bu çerçevede; 2020 yılı içerisinde 16 adet avans ve kredi yolu ile ödeme gerçekleştirilmiş ve 365 adet ödeme emri belgesi düzenlenmiştir.
- Elektronik belge sistemi üzerinden, 2020 yılında 12.758 adet evrakın ilgili birim ve kurumlara dağıtımı gerçekleştirilmiş ve İstanbul yerleşkesinde hizmet veren birimlerin genel evrak işlemleri yürütülmüştür.
- Garaj amirliğince 2020 yılında 989 adet görevlendirmede hizmet verilmiştir.
- 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 127. maddesine göre sürekli işçi kadrosuna geçen 25 Özel Güvenlik Personelinin ve 11 Koruma ve Güvenlik Personeline yönelik olarak 2 gün hizmet içi atış eğitimleri yaptırılmıştır.
- Başkanlığımız kongre merkezinde iş güvenliği açısından ve yapılan etkinliklerde ses, ışık, aydınlatma ve hatlarda olan sorunların giderilmesi için gerekli olan revizyonlar yapılmıştır.
- Muhafaza bakım depo kapılarını izleme amaçlı olarak revizyon yapılmıştır.
- Depo katlarında bulunan koridor ve depo içlerine epoksi zemin kaplama yapılmıştır.
- Başkanlığımız genel ihtiyaçları doğrultusunda drenaj, çatı izolasyon ve diğer inşaat işleri yapılmıştır.

h) Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı

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



Restorasyon ve Konservasyon Hizmetleri

Onarıma ihtiyacı bulunan belge, defter, ferman, berat, harita vb. malzemelerden 28.193 adedinin restorasyon işlemleri, 67.936 adet belgenin düzleştirme işlemleri, 20 adet klasik ve 67 modern olmak üzere toplam 87 adet cilt ile 133.200 adet gömleğin baskı işlemleri tamamlanmıştır.

Tablo 17- 2020 Yılı Restorasyon, Cilt ve Baskı İşlemleri

Restorasyon			Cilt		Baskı İşlemleri
Belge/Defter Sayfası	Ferman/Berat/Harita	Düzleştirme	Klasik	Modern	Gömlek Baskı
28.043	150	67.936	20	67	133.200





Yayın Hizmetleri

Kaynaklarıyla Osmanlı Coğrafyası Yer Adları Sözlüğü, Mûcebince Amel Oluna Hatt-ı Hümayunlar Sergi Kataloğu, Belgelerle Osmanlı Yönetiminde Kıbrıs (genişletilmiş II. Baskı), 82-1 Numaralı Mühimme Defteri (H.1027-1028/M. 1618-1619) (Özet-Çeviri yazı), kurumumuzun ulusal hakemli dergisi olarak hazırlanan Hazine-i Evrak Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisi 2. Sayısı ve Yurt Dışı Arşivlerinden Getirilen Osmanlı Dönemi Evrakı (2012-2020) ile ilgili çalışmalar tamamlanarak yayınlanmıştır.

Başkanlığımızca hazırlanan kitapların tamamı dijital ortamda internet sitemizden ücretsiz olarak erişime açıktır.

Tablo 18- 2020 Yılında Yayımlanan Dergi ve Kitaplar

Çalışma/Eser Adı	Açıklamalar
Kaynaklarıyla Osmanlı Coğrafyası Yer Adları Sözlüğü	904 sahife (66.466 madde) olarak yayınlanmıştır.
Belgelerle Osmanlı Yönetiminde Kıbrıs (Genişletilmiş II. Baskı)	Başkanlığımız ile TİKA ortak yayınıdır.
82-1 Numaralı Mühimme Defteri (H.1027-1028/M. 1618-1619) (Özet-Çeviri yazı)	600 sahife olarak yayınlanmıştır.
Hazine-i Evrak Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisi	2. sayısı “ https://dergipark.org.tr/tr/pub/hed/issue/59029 ”de e-dergi olarak yayınlanmıştır.
Mûcebince Amel Oluna, Hatt-ı Hümayunlar, Sergi Kataloğu	Cumhurbaşkanlığı Millet Kütüphanesinin açılışında sergilenen belgelerin katalogu olarak Cumhurbaşkanlığı tarafından yayınlanmıştır.





Protokol ve Halkla İlişkiler Hizmetleri

Yurtiçi ve yurtdışından ziyaret ve eğitim amaçlı gelen heyetlerin karşılanması/uğurlanması, kurumumuzun çalışma mekânları ile Hazine-i Evrak Daimi Sergi alanını (Osmanlı Arşiv Galerisi) ziyarette bulunan 45 heyet ve 1.514 kişiye rehberlik hizmeti verilmiştir.



Tanıtım Hizmetleri

Sergi ve sergi kataloğu, sosyal medya vb. çalışmalar ile yayınlar için; 58.800 adet belge tarama, 146 sayfa Arapça ve İngilizce çeviri ve 72 adet İngilizce metin kontrolü, 150 belge okuma, 180 adet baskı, 129 adet belge sadeleştirme ve transkripsiyon, 1.961 adet belgenin özetlemesi ile 2 adet konuşma metni hazırlanmıştır.

Sergi, tematik görsel, ziyaretçi, kurum içi faaliyetler ve etkinlikler için 279 adet fotoğraf, 119 belge ile büyük ebatlı 649 adet harita/plan/proje ve belge çekimi ile 300 fotoğraf tarama işlemi gerçekleştirilmiştir. Yurtiçi ve yurtdışından gelen sergi talepleri doğrultusunda 479 adet belge-ferman-berat-harita vb. arşiv belgesi görüntülerinden oluşan 16'sı yurtiçi, 5'i yurtdışı olmak üzere toplam 21 adet sergi hazırlanmıştır.

Tablo 19- Yurtiçi Sergiler

Sergi Adı	Belge Adedi	Sergilendiği Yer
Arşiv Belgelerine Göre Milli Mücadelede Maraş	25	Kahramanmaraş
Tapu Kadastro için Tıpkı Basım	17	Ankara
Nuri DEMİRAĞ ve Havacılık	17	Fatih/İstanbul
Arşiv Belgeleriyle Türk Ocakları	19	Eskişehir
Çanakkale 1915	20	Rize
Osmanlı Arşiv Vesikalarında Adli Tıp	22	İstanbul
Belge ve Fotoğraflarla İşgalden Kurtuluşa İstanbul	20	İstanbul
Belge ve Fotoğraflarla İşgalden Kurtuluşa İstanbul	2	İstanbul
Arşiv Belgelerine Göre Kayseri'de Eğitim-Öğretim	34	Kayseri
Akçakale	23	Şanlıurfa
Kırklareli Nüfus Müdürlüğü	10	Kırklareli
Devlet Millet Elele Birlikte İstiklale	26	İstanbul
Yayladağı	14	Yayladağ/Hatay
29 Ekim Cumhuriyet'in Sesi	23	Ankara
19. Yüzyılda Osmanlı Devleti'nde Diploma	40	İstanbul
Arşiv Belgelerinde Kars	35	Kars

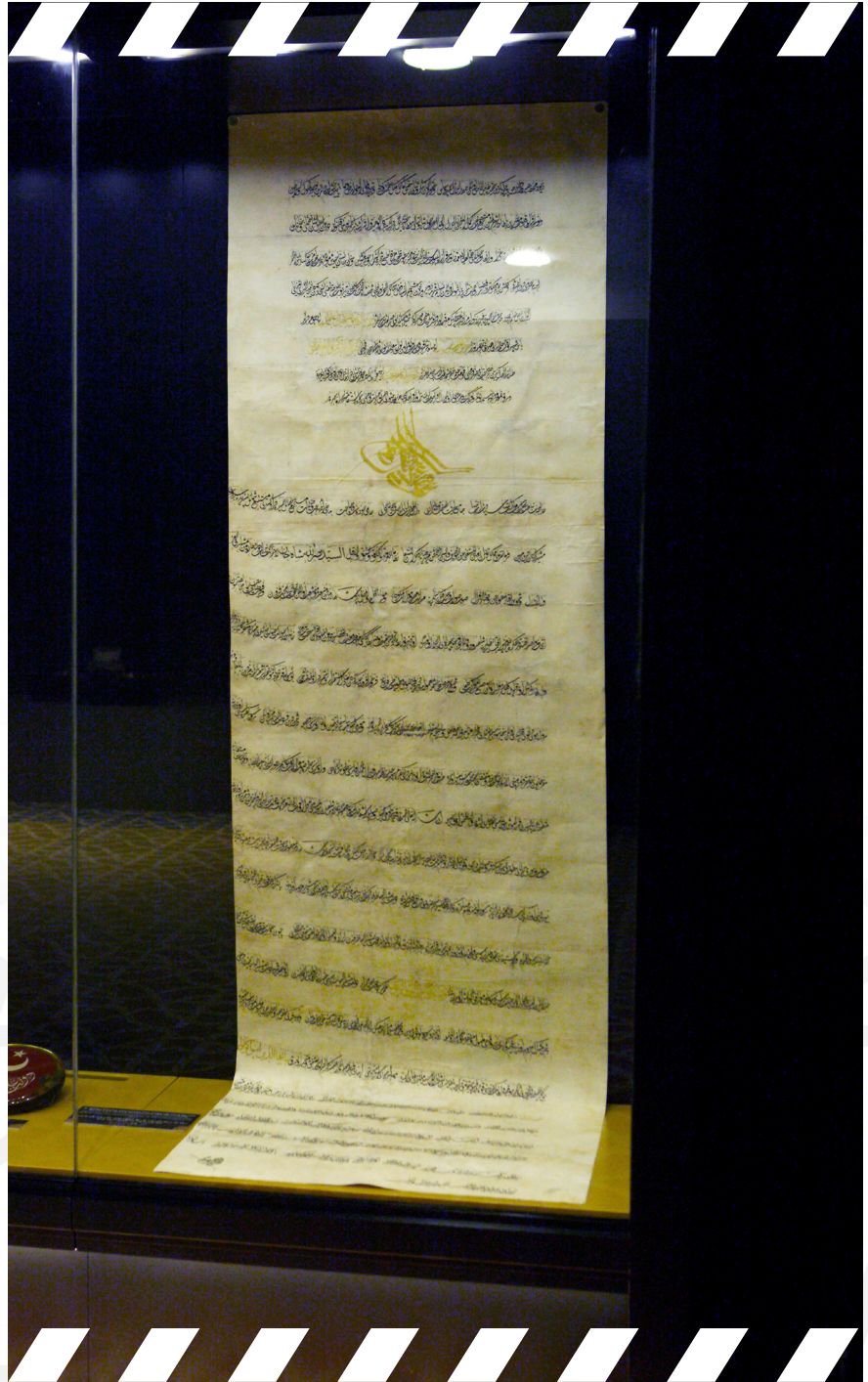
Tablo 20- Yurtdışı Sergiler

Sergi Adı	Belge Adedi	Sergilendiği Yer
Brčko-Bosna	25	Bosna
Açe Sergisi	3 (dijital)	Endonezya
Katar Sergisi	35	Katar
Belgelerle Osmanlı Yönetimi'nde Kıbrıs	51	Kıbrıs
Tebriz Şehbenderliği	21	Tebriz

Üst düzey yönetici ve idarecilerin yurtiçi ve yurtdışı ziyaretlerinde yerli ve yabancı heyetlere verilmek üzere 32 adet tematik görsel hazırlanmıştır.

Lise ve dengi okullar ile üniversite öğrencilerine, sahip olduğumuz zengin tarihi kültürel mirasın (arşivlerimizin) tanıtımı ve tarih şuurunun verilmesi amacıyla talepler doğrultusunda 73 arşiv materyalinden oluşan 5 takım tarih köşesi hazırlanarak gönderilmiştir.

Yurtiçi ve yurtdışından gelen sergi talepleri doğrultusunda 479 adet belge-ferman-berat-harita vb. arşiv belgesi görüntülerinden oluşan 16'sı yurtiçi, 5'i yurtdışı olmak üzere toplam 21 adet sergi hazırlanmıştır.



i)Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Devlet Arşivleri Başkanlığının Ankara ilindeki satın alma işlemleri, taşınır ve taşınmaz mal yönetimi, sosyal işlerle ilgili faaliyetler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre mali hizmetler birimince yürütülmesi gereken işlemler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Aşağıdaki Tabloda Daire Başkanlığının 2020 yılında yürüttüğü faaliyetlere ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Tablo 21- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca 2020 Yılında Yürütülen Faaliyetler

Yapılan İş	Gerçekleşen İş Miktarı
Satın Alma Taleplerinin Kaydı, Havalesi ve Koordinasyonu	389
Yaklaşık Maliyetin Tespiti	389
Onay/Harcama Talimat Belgesinin Hazırlanması	389
Piyasa Fiyat Araştırma İşlemleri	266
Faturanın Kontrol Edilmesi	431
Ön Ödeme (Avans Kredi) İşlemleri	25
Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi	431
Yurtiçi ve Yurtdışı Harcırah İşlemleri	37
Sözleşme Yapılmasına Dair İşlemler	29
Başkanlığımızda Çalışan Sürekli İşçilerin Maaş, İkramiye, Ek Ödeme ve Diğer Sosyal Ödemeleri İşlemleri	26
Yemek Üretimi ve Dağıtımı	1.250
	26.140
Yemekhane Muhasebe İşlemleri	579

Yukarıdaki tabloda yer alan 2020 yılında gerçekleştirilen faaliyetlere ilave olarak Daire Başkanlığımızca;

- 8 adet kamu alacak takibi yürütülmüş, 6 adet ön mali kontrol işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 2021 Yılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Bütçesinin TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu ile Genel Kurul görüşmeleri öncesinde hazırlıklar yapılmış ve yılı bütçemizin kanunlaşma süreci başarıyla yürütülmüştür.
- 2019 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmış ve uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.
- 2019 yılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Kesin Hesap Kanun Teklifi Hazine ve Maliye Bakanlığı ile koordine bir şekilde hazırlanarak, 2021 yılı bütçe teklifi ile görüşülmek üzere T.B.M.M'ye gönderilmiştir.



- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca çıkarılan Program Bütçe Rehberi esaslarına göre 2021 yılı İdare Performans Programı çalışmaları koordine edilmiştir.
- 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.
- Kurumumuzun 3 er aylık dönemler halinde yatırım izleme ve değerlendirme raporları hazırlanarak, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile koordinasyon sağlanmıştır.
- Kurumumuz toplu projelerinin alt karakteristik bilgileri belirlenmiş ve detay programları hazırlanarak Ka-Ya sistemine entegrasyonu sağlanmıştır.
- 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.
- Nakit Talebi Aktarım Sistemi (NTAS) üzerinden Kurumumuz aylık nakit talep işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi ile Devletimizin gerçekleşmesini öngördüğü projelerin yer aldığı 180 gün eylem planları kapsamında 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.
- 2020-2024 Dönemi Devlet Arşivleri Başkanlığı Stratejik Planı dahilinde ve söz konusu Plan haricinde belirlenen amaç ve hedeflere zamanında ulaşıp ulaşmadığının 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 2021 Yılı İş Planı hazırlanmıştır.
- Başkanlığımız yemekhane faaliyetleri yürütülmüş, lojman tahsisleri ve talepleri karşılanmaya başlanmış, personelin sağlık, giyim v.b. sektörlerdeki ihtiyaçlarının daha etkin karşılanabilmesi için birçok kurum ve kuruluşlarla protokoller imzalanmış ve kitap satış işlemleri kayıt altına alınarak gerekli işlemler yerine getirilmiştir.
- Kurumumuz 2020-2024 dönemini kapsayan Stratejik Planının 6 aylık faaliyetlerin gerçekleşmesine ilişkin izleme raporu hazırlanmıştır.
- Başkanlığımıza ait 2019-2021 yıllarını kapsayan “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı”nda belirlenen eylemlerin takibi ve koordinasyonu yapılmış, sorumlu birimlerin eylemleri izlenmiştir. Eylemlerin gerçekleşme durumları belirli aralıklarla Başkanlık Makamına raporlanmıştır.
- Başkanlığımıza ait tüm birimlerin görev tanımları ve iş süreçleri hazırlanarak birimler arasında görev dağılımı belirlenmiştir.
- Başkanlığımız birimlerinin riskli alanları ve risk düzeyleri belirlenerek önlemler geliştirilmiştir.
- Sayıştay Başkanlığı ile Kurumsal ilişkileri koordine ederek Başkanlığımızdan istenilen bilgi ve belgeler Sayıştay Denetim Ekibine iletilmiştir. Sayıştay Denetim Ekibince yürütülen denetim sonucunda Başkanlığımıza iletilen Düzenlilik Denetim Raporu cevaplandırılmış ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

2. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo 22- Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri

PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET	FAALİYET AÇIKLAMALARI
BİLGİ VE İLETİŞİM	Kamuda Bilgi ve Belge Yönetimi	Bilgi ve Belge Yönetimi	Belge ve bilgi yönetimi alanında araştırma yapmak veya yaptırmak, rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmetlerini sunmak, yerli, yabancı kuruluşlar ve üniversitelerle işbirliği yapmak
MİLLİ KÜLTÜR	Arşivlerin Yönetimi ve Hizmete Sunumu	Arşivlerin Yönetimi ve Hizmete Sunumu	Milli hazinelerimizden sayılan arşiv belgelerini gelecek nesillere sağlıklı bir şekilde ulaştırmak amacıyla; günün teknolojik imkânlarından da faydalanarak kamuoyuna güvenli, kaliteli ve hızlı erişilebilen arşiv hizmeti sunmak

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Başkanlığımızca 2019 yılında hazırlıklarına başlanan ve 2020 yılında uygulamasına başlanan 2020-2024 Stratejik Planına göre Stratejik Amaç ve Stratejik Hedeflerimiz iç ve dış paydaşların da yüksek düzeyde katkısı ile belirlenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ikincil mevzuat uyarınca hazırlanan Stratejik Planımızda amaç ve hedeflerin yanı sıra, planın 5 yıllık uygulama sürecinde gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetler belirlenmiş, buna göre yıllık performans hedefleri ve bunların kaynak ihtiyaçları da çıkarılmıştır.

Stratejik Planımızın yıllık uygulama dilimlerini ifade eden 2020 yılı Performans Programımızda da, geride bıraktığımız yıla ilişkin performans hedefleri, stratejik plan ile uyumlu olacak şekilde belirlenmiştir.

2020 yılı için belirlenmiş olan performans hedef ve göstergelerine ne ölçüde uyulduğunun takibi yıl içerisinde dönemsel raporlarla ortaya konulmaktadır.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın koordinasyonunda, faaliyetlerden sorumlu harcama birimleri ve işbirliği içinde oldukları birimler, performans hedef ve göstergelerine ulaşmakta, hedefte meydana gelen sapmalara ilişkin açıklama getirmektedir.

Aşağıdaki tablolarda, alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmelere ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Tablo 23 - Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları

Yıl	2020									
Programın Adı	BİLGİ VE İLETİŞİM									
Alt Programın Adı	KAMUDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ									
Alt Program Hedefi	Belge ve bilgi yönetimi alanında araştırma yapmak veya yaptırmak, rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmetlerini sunmak, yerli, yabancı kuruluşlar ve üniversitelerle işbirliği yapmak									
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme			
			Yılı	Değeri						
1	Belge yönetimi iş ve işlemleri ile uygulamaları alanında farkındalık ve iş yapabilirlik geliştirici rehberlik ve eğitim faaliyetleri	Adet	0	0	700	700	429	233	337	139
							6	0	0	0
							25	24	6	0
2	Elektronik (EBYS) ve fiziki belgelerin standartlara uygun olarak oluşturulması ve muhafazası konusunda denetlenen kurum sayısı	Adet	0	0	7.000	7.000	1.308	715	1.571	1.771
							6	1	3	6
							20	133	16	77
3	Özel idare ve muhacir/ iskân talepleri	Adet	0	0	12	20	6	1	3	6
							20	133	16	77
4	Saklama süreli standart dosya planı hazırlanan ve revize edilen kurum sayısı	Adet	0	0	12	20	6	1	3	6
							20	133	16	77

Yıl	2020												
Programın Adı	BİLGİ VE İLETİŞİM												
Alt Programın Adı	KAMUDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ												
Alt Program Hedefi	Belge ve bilgi yönetimi alanında araştırma yapmak veya yaptırmak, rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmetlerini sunmak, yerli, yabancı kuruluşlar ve üniversitelerle işbirliği yapmak												
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme						
			Yılı	Değeri			444.040	242.574	647.434	588.521	1.922.569	77	Kısmen Ulaşıldı
1	Araştırmacılara verilen belge adedi	Adet	0	0	2.500.000	3.100.000	444.040	242.574	647.434	588.521	1.922.569	77	Kısmen Ulaşıldı
2	Dijital ortama aktarılan belge sayısı	Adet	0	0	3.000.000	3.000.000	820.844	597.246	1.165.464	1.119.706	3.703.260	24	Aşıldı
3	Hizmet verilen araştırmacı sayısı	Adet	0	0	365.600	365.600	503.644	182.034	84.181	94.288	864.147	236	Aşıldı
4	Restorasyonu ve konservasyonu tamamlanan arşivlik belge sayfası	Adet	0	0	60.000	60.000	10.197	4.420	10.548	7.885	33.050	55	Ulaşılamadı
5	Tasnifi yapılmış belge sayısı	Adet	0	0	1.500.000	1.500.000	686.942	266.036	425.534	230.428	1.608.940	107	Aşıldı

Tablo 24- Performans Göstergesi Sonuçları Formu

Program	Alt Program	Alt Program Hedefi	Performans Göstergesi	Hedeflenen Göstergesi Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Değeri	Gerçekleşme Durumu
BİLGİ VE İLETİŞİM	KAMUDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ	Belge ve bilgi yönetimi alanında araştırma yapmak veya yapmak, rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmetlerini sunmak, yerli, yabancı kuruluşlar ve üniversitelerle işbirliği yapmak	Belge yönetimi iş ve işlemleri ile uygulamaları alanında farkındalık ve iş yapabilirlik geliştirici rehberlik ve eğitim faaliyetleri	700	1.128	Aşıldı
			Elektronik (EBYS) ve fiziki belgelerin standartlara uygun olarak oluşturulması ve muhafazası konusunda denetlenen kurum sayısı	25	6	Ulaşılamadı
			Özel idare ve muhacir/iskân talepleri	7.000	5.365	Kısmen Ulaşıldı
			Saklama süreli standart dosya planı hazırlanan ve revize edilen kurum sayısı	12	16	Aşıldı
MİLLİ KÜLTÜR	ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU	Milli hazinelerimizden sayılan arşiv belgelerini gelecek nesillere sağlıklı bir şekilde ulaştırmak amacıyla; günün teknolojik imkânlarından da faydalanarak kamuoyuna güvenli, kaliteli ve hızlı erişilebilen arşiv hizmeti sunmak	Araştırmacılara verilen belge adedi	2.500.000	1.922.569	Kısmen Ulaşıldı
			Dijital ortama aktarılan belge sayısı	3.000.000	3.703.260	Aşıldı
			Hizmet verilen araştırmacı sayısı	365.600	864.147	Aşıldı
			Restorasyonu ve konservasyonu tamamlanan arşivlik belge sayfası	60.000	33.050	Ulaşılamadı
			Tasnifi yapılmış belge sayısı	1.500.000	1.608.940	Aşıldı

4.Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Başkanlığımız 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planı, 2020 yılında uygulanmaya başlanmıştır. Söz konusu Planda 2020 yılından itibaren her yıla ilişkin performans göstergeleri ile sorumlu ve işbirliği yapılacak birimler belirlenmiştir. Ardından, 2020 yılı Performans Programı hazırlanmış ve burada da Stratejik Plan ile uyumlu olarak performans hedef ve göstergeleri belirlenmiştir. Bu nedenle, Stratejik Plana ilişkin değerlendirmeler “Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler” bölümünde yer almaktadır.

5.Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Faaliyet raporlarının hazırlanmasında kullanılmak üzere performans bilgisinin analizi, değerlendirilmesi ve raporlanabilmesi için sürekli izlemenin de olduğu bir performans bilgi sistemi gereklidir. Etkin bir bilgi sisteminin varlığı, karar alma süreçlerinde büyük önem arz etmektedir.

Başkanlığımız Stratejik Planının ilk uygulama yılı olan 2020 yılında, Stratejik Planımızın izlemesi 6 aylık dönemlerde yapılmış, belirlenen hedeflerin ne ölçüde gerçekleştirildiği, göstergenin hedefe olan etkisi de belirtilerek raporlanmıştır. Yıl içerisinde yapılan bu dönemsel raporlamanın, yıllık raporlama bilincinin kurumlarda yerleşmesi açısından önemi büyüktür.

6 aylık dönemsel raporlamanın yanı sıra, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca tüm harcama birimlerinin faaliyetlerinin izlendiği aylık izleme raporları da tutulmaktadır. Bu sayede, tüm harcama birimlerimiz performans bilgi sisteminin bilincinde hareket etmekte, hedefler gerçekçi ve uygulanabilir bir şekilde belirlenmektedir.

4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. GÜÇLÜ ALANLAR

- Arşivcilik alanında yetişmiş insan kaynağı
- Araştırmacılara kaliteli hizmet sunumu
- 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 kısalması ve kararların uygulanmasının hızlanması
- Zengin belge koleksiyonuna sahip olunması
- 40'tan fazla ülkeyi ilgilendiren arşivlere sahip olmasından dolayı uluslararası sorunların çözümünde başvurulabilecek zengin bir belge kaynağına sahip olunması

B. GELİŞMEYE AÇIK ALANLAR

- Fiziksel mekânların ihtiyaçlara tam anlamıyla cevap verememesi
- Yükümlü kitlesinin artmasına rağmen bilişim ve arşiv personelinin 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

C. DEĞERLENDİRME

Güvenli, hızlı ve kolay erişilebilen arşiv hizmeti sunma hedefi doğrultusunda Başkanlığımız tasnif ve restorasyon süreçlerini titizlikle takip ederek belgeleri dijital ortama aktarmak suretiyle araştırmacıların hizmetine sunmaktadır. Güçlü kurumsal hafızası ve yeni yönetim anlayışının doğal bir uzantısı olan hızlı karar almanın getirdiği avantajlarla, paydaşlara daha kaliteli hizmet sunulmakta ve beklentileri karşılayacak bir anlayışla hareket edilmektedir.

Bilgi ve belgenin ortaya çıkarılması ve sunumunda araştırmalar yaparak eğitim ve sertifikasyon alanlarında ihtiyaca cevap veren, yerli ve yabancı kuruluşlarla işbirliği içerisinde bulunan Başkanlığımız, işbirliği ve koordinasyonun daha üst düzeyde tesisi için çaba göstermeye devam edecektir.

Fiziki alanların ihtiyacı karşılayacak düzeye gelmesi ve personelin nicelik olarak da artmasıyla beraber, hizmet kalitemizde daha büyük bir ivme meydana gelecektir.

5.ÖNERİ VE TEDBİRLER



ÖNERİ VE TEDBİRLER

Cumhurbaşkanlığına bağlı başkanlık olarak yönetim sisteminde yerini almış olan Başkanlığımız, ülkemizin kalkınma vizyonunda üstlenmiş olduğu sorumluluk gereği görev alanına giren konularda üstlendiği misyonun gereğini yerine getirmek için belirlenen temel politika ve önceliklerine uygun olarak hareket etmektedir.

Gerek On Birinci Kalkınma Planı, gerek Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı, gerekse Başkanlığımız 2020-2024 Stratejik Planında belirlenen üst politika, amaç, hedef ve faaliyetlere ulaşma yolunda gerekli tedbirler alınmaktadır.

Türk-İslam tarihinin farklı dönemlerine ait kültürel mirasımıza öncelik verilmek suretiyle, kültürel mirasımızın araştırılması, korunması, günümüz toplumuna ve gelecek kuşaklara aktarılması için Başkanlığımız da üstlendiği sorumluluğun gereği olarak üzerine düşeni yapmaktadır.

Ülkemizin dijital dönüşüm sürecine uygun olarak, e-Devlet üzerinden hizmet sunumunda ihtiyaç duyulan temel bilgi sistemleri ile ortak altyapı, hizmet ve standartların geliştirilmesine devam edilmeli, kurumsal bilgi sistemleri sürdürülebilir bir yapıya kavuşturulmalıdır. Buna yönelik olarak ulusal veri envanteri ve kamu veri sözlüğü hazırlanmalı, veri standardizasyonu sağlanmasının yerinde olacağı değerlendirilmektedir.

Ayrıca, bürokrasiyi azaltmak ve iş süreçlerinde verimlilik sağlamak üzere kamu kurumları arasındaki her türlü veri, bilgi ve belge paylaşımlarının elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak için gerekli bilişim altyapısı oluşturulmalı, buna yönelik olarak da mevzuat çalışmaları yürütülmelidir.

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 bilğim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim. (Ankara- 26/02/2021)

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 2020 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Ankara- 26/02/2021)

Emre ÖZÇELİK
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



 www.devletarsivleri.gov.tr

 Gayret Mahallesi 95. Sokak No:3 Yenimahalle/ANKARA

 İmrabor Cad. Sadabad Mevkii Kağıthane/İSTANBUL

 (0312) 307 90 00

 (0212) 314 90 00

 dab@devletarsivleri.gov.tr