



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI

2021 YILI
FAALİYET
RAPORU



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI
**DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI**

2021 YILI FAALİYET RAPORU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI



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

Mustafa Kemal ATATÜRK



“Arşivlerimiz öyle büyük bir hazinedir ki; Ülkemiz, arşivleri sayesinde kendisiyle birlikte dev bir coğrafyanın da hafızasını taşımaktadır.”

Recep Tayyip ERDOĞAN



İçindekiler

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon	13
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	14
C- İdareye İlişkin Bilgiler	15
1- Fiziksel Yapı	15
2- Teşkilat Yapısı	17
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	18
4- İnsan Kaynakları	21
5- Sunulan Hizmetler	24
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	27

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	31
--	----

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler	35
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	35
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	36
3- Mali Denetim Sonuçları	37
B- Performans Bilgileri	37
1- Başkanlığımız 2021 Yılı Faaliyetleri	37
2- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	65
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	65
4- Stratejik Planın Değerlendirilmesi	69
5- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	69

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler	73
B- Zayıflıklar	73
C- Değerlendirme	73

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

EK 1 - Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı	78
EK 2 - Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	79

TABLO LİSTESİ

Tablo 1 - Devlet Arşivleri Başkanlığı Kullanımındaki Taşınmaz ve Taşıtlara İlişkin Bilgiler	15
Tablo 2- Elektronik Ortamda Sunulan Hizmetler	20
Tablo 3- Personel Statüsü ve Sayısı	21
Tablo 4- Personelin Birimler Bazında Unvan ve Görevlerine Göre Dağılımı	21
Tablo 5 - Devlet Arşivleri Başkanlığı Bütçesinin Gider Türlerine Göre Dağılımı	35
Tablo 6 - Harcama Birimi Bazında Gider Gerçekleşmeleri	35
Tablo 7 - İşbirliği Protokolü İmzalanan Ülkeler	38
Tablo 8 – Rehberlik, Eğitim ve Denetim Hizmetleri	42
Tablo 9 – Tasnif Faaliyetleri (Ankara)	44
Tablo 10 - Araştırmacı Sayısı ve Verilen Hizmetler (Ankara)	45
Tablo 11 - Restorasyon ve Konservasyon Hizmetleri (Ankara).....	45
Tablo 12 - Belge Kontrol, Özet ve Verilerin Uyumlaştırma İşlemleri (Ankara)	46
Tablo 13 – Envanter ve Dijital Çekimi Tamamlanan Belgelerin Tasnif, Tashih ve Katalog Sayıları (İstanbul) ..	49
Tablo 14 – Hazırlanan Kataloglar (İstanbul)	49
Tablo 15 – Tarih/Kod Tespiti ve Tasnifi Tamamlanan Belge Adedi (İstanbul)	50
Tablo 16 – Araştırma İzni Verilen Araştırmacı Sayısı(İstanbul)	51
Tablo 17 – Araştırmacı Sayısı ve Verilen Hizmetler(İstanbul).....	51
Tablo 18 – Depolardan Tasnif/Dijital Çekim/Restorasyon/Araştırmaya Sunulan Malzemenin Türlerine Göre Dağılımı (İstanbul)	52
Tablo 19 – Dijital Çekime Hazırlık ve Çekim Miktarları (İstanbul)	53
Tablo 20 – Restorasyon, Cilt ve Baskı İşlemleri (İstanbul)	56
Tablo 21 – 2021 Yılında Yayımlanan Dergi ve Kitaplar (İstanbul)	57
Tablo 22 – Ziyaretçi Sayısı (İstanbul).....	58
Tablo 23 – Yurtiçi ve Yurtdışı Sergiler	60
Tablo 24 – Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca 2021 Yılında Yürütülen Faaliyetler	63
Tablo 25 – Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri	65
Tablo 26 – Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları	66
Tablo 27 – Performans Göstergesi Gerçekleşme İzleme Formu	68

GRAFİK LİSTESİ

Grafik 1 - Veri İletişim ve Bilişim Sistemi Altyapısı Cihazları	18
Grafik 2 - Bilişim ve Donanım Cihazları	19
Grafik 3 - Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı	22
Grafik 4 - Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı	22
Grafik 5 - Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	23
Grafik 6 - Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	23
Grafik 7 - 2021 Yıl Sonu Ödeneği-Harcama Grafiği	36
Grafik 8 - Özel İdare ve Muhacir/İskan Taleplerini Karşılama Bilgileri	40

ŞEKİL LİSTESİ

Şekil 1 - Devlet Arşivleri Başkanlığı Organizasyon Şeması	17
---	----



BAŞKAN SUNUŞU

Ülkemizin en köklü kurumlarından olan Devlet Arşivleri Başkanlığı, modern anlamda ilk kez 1846 yılında teşkilatlanmış olup günümüzde Cumhurbaşkanlığına doğrudan bağlı bir kurum olarak hizmetlerini yürütmektedir.

Başkanlık bünyesindeki arşiv belgeleri sadece ulusal değil, uluslararası alanda da birçok devletin tarihini aydınlatmada ve geleceğine yön vermede kullanabileceği ilk el başvuru kaynaklarından biri olma özelliğini taşımaktadır.

Sahip olduğumuz bu kültür hazinesinin bilinci ile hareket eden Başkanlık; sadece kendi sınırlarındaki arşivlere değil, yurt dışındaki arşiv belgelerine de sahip çıkmaktadır. Bu kapsamda 7 adedi 2021 yılında olmak üzere, günümüze kadar toplam 58 ülke ile arşivler arası işbirliği protokolü imzalanmıştır. Böylece dünyanın farklı coğrafyalarında yer alan ülkelerden tarihimizi ilgilendiren önemli belgelerin dijital görüntüleri Ülkemize kazandırılmıştır.

Başkanlığımız, ecdadımızın bize emaneti olan tarihi ve kültürel belgeleri en iyi şekilde koruyarak gelecek nesillere aktarmak hassasiyetiyle hareket etmektedir. Bu doğrultuda genelde vatandaşlarımızın özelde ise gençlerimizin tarihe ve tarihi oluşturan belgelere olan ilgisini daha da arttırmak için çalışmalar yürütülmektedir.

Nitekim Osmanlı Devleti'nin asırlar boyunca devam eden cihan hâkimiyetinin şifrelerini de içinde barındıran ve belgelere dayanarak hazırlanan "Hafıza" adlı belgesel, TRT aracılığıyla yayımlanmıştır. Devletimizin köklü yapısını, adaletini, merhametini, savaş ahlakını, insani yardımlarını anlatan 13 bölümlük bu belgesel serisi, gençlerimizin tarihlerini iyi anlamaları ve geleceğe yönelik atacakları adımlarda doğru bir tercihte bulunabilmeleri için öğretmenler tarafından da kullanılmaktadır.

Ayrıca arşivciliğin gelişimi açısından kamu kurum ve kuruluşlarının her seviyeden çalışanları için belge yönetimi ile arşivcilik iş ve işlemleri alanında verilen eğitimlerin yanı sıra üniversitelerle yapılan işbirliği ile gelecekte arşivcilik mesleğine gönül vermek isteyen lisans ve lisansüstü öğrencilerine staj ve uzaktan eğitim verilmiştir. Bununla birlikte, okullarda kurulan tarih köşesi uygulamamızla öğrencilerimize tarih bilinci kazandırılmasına da katkı sağlanmıştır.

Başkanlığımız, sahip olduğu "hizmet odaklılık" prensibiyle hareket ederek 2021 yılı sonu itibarıyla hem 74 milyon belgenin dijitalleştirilmesini sağlamış hem de "Belgeler Evimizde" projesiyle belgeye ulaşımı "bir tık mesafesine" taşımıştır.

Diğer taraftan 2021 yılında yürütülen yayın çalışmalarımız kapsamında; Kuruluş Safhasında Belgelerle TBMM Belgeler-Fotoğraflar, Mehmet Akif Ersoy ve İstiklal Marşı, Osmanlı Ferman ve Beratları, Osmanlı'dan Cumhuriyet'e Savunma Sanayii, Osmanlı'dan Günümüze Yerel Yönetimler ve Belediyecilik, Arşiv ve Arşivcilik isimli 6 adet kitap yayımlanmıştır. Yine aynı sene içerisinde 1 milyon 600 bin belge tasnif edilmiş ve 92 bin belgenin onarımı tamamlanmıştır.

Faaliyetlerini ulusal ve kurumsal olarak belirlenen planlar dâhilinde yürütmekte olan Başkanlığımızın bir yıllık faaliyetleri ile planlanan hedeflere ne ölçüde ulaştığı ve kullandığı kaynakları gösteren 2021 Yılı İdare Faaliyet Raporu'nu kamuoyunun bilgisine sunarken bu süreçte emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Prof. Dr. Uğur ÜNAL
Devlet Arşivleri Başkanı



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'de Devlet Arşivleri Başkanlığı taşınmazlarına ve taşıtlarına ilişkin bilgiler yer almaktadır.

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	6

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.

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 ve kamu konutu yer almaktadır.

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

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 almakta olup, dijital arşivleme, restorasyon, yayın ve tanıtım hizmetleri ile tasnif çalışmaları gibi faaliyetler yürütülmektedir.



2. Teşkilat Yapısı

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

5018 sayılı “Kamu 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.

Başkanlık teşkilatının organizasyon şeması aşağıda gösterilmektedir.

Şekil 1 - Devlet Arşivleri Başkanlığı Organizasyon Şeması



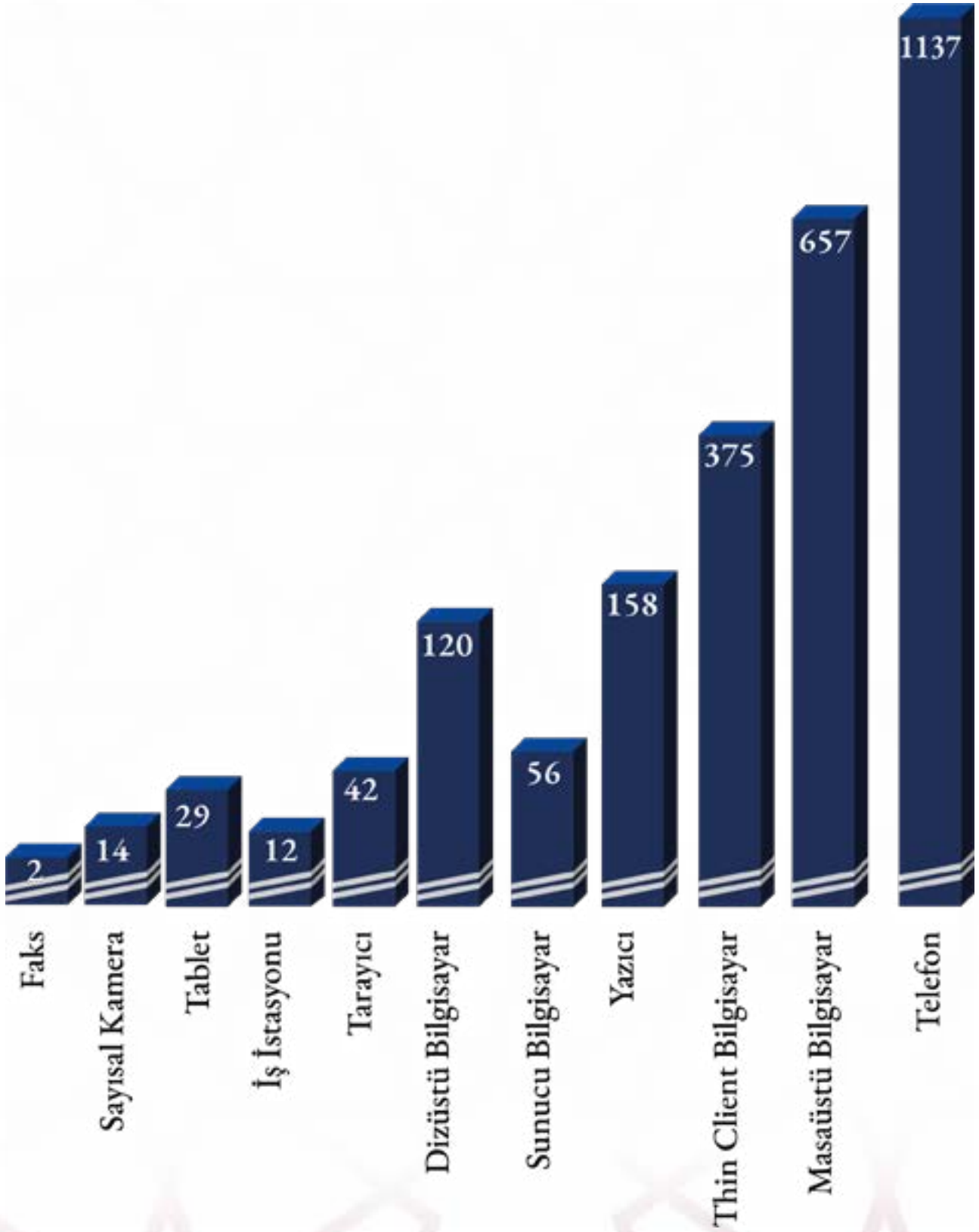
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

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	Kurum içi bilgilendirme ve bilgi işlem arıza takip gibi iç hizmetlerde kullanılan uygulamadır.	Kurum İçi
Bilgi İşlem Portal	Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesinde kullanılan bilgilendirme ve takip sistemidir.	Kurum İçi
Personel Devam, Kontrol ve Yemekhane Sistemi	Personelin mesai takibinin ve yemekhane hizmetlerinin yürütüldüğü sistemdir.	Kurum İçi



4. İnsan Kaynakları

Devlet Arşivleri Başkanlığı 2021 yılı sonu itibarıyla kadrolu, sözleşmeli, sürekli işçi ve geçici olmak üzere toplam 911 personelle hizmet vermiştir. 2021 yılı sonu itibarıyla personel sayısına ilişkin bilgiler Tablo 3'te gösterilmiştir.

Tablo 3 - Personel Statüsü ve Sayısı

Yer	Kadrolu	Sözleşmeli	4/B Sözleşmeli	Sürekli İşçi	Geçici Personel	Toplam
Ankara	211	50	18	103	5	387
İstanbul	260	77	34	147	6	524
Toplam	471	127	52	250	11	911

Devlet Arşivleri Başkanlığı Ankara ilinde bulunan hizmet birimlerinde çalışan personel, Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %42'sini; İstanbul ilinde yer alan hizmet birimlerinde çalışan personel ise Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %58'ini 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 Yardımcısı	Daire Başkanı, Özel Kalem Müdürü	Arşiv Uzmanı, Uzman Yardımcısı	Şube Müdürü	GiH Uzman, Araştırmacı	Koruma Güvenlik Amiri, Şefi, Personeli	Mühendis, Memur V.H.K.İ. Çözümleyici	Yardımcı Hizmetli Şoför vb	Sözleşmeli Personel	Geçici Personel	Sürekli İşçi	Toplam
Özel Kalem Müdürlüğü	4	1		1	2		1		1			10
Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı		1	1		16				3	1		22
Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı		1	1	1	10		1		9	1		24
Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı			1		46		7		31			85
Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı		1	1		11		12		14			39
Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı		1		1	155	1	7	4	44	1		214
Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		1	2	3	18	22	19	7	8	2	103	185
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		1	2	1	9	9	28	4	33	5	147	239
Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı		1	1		28		2	3	34			69
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		1	4	1	4		11		2	1		24
Toplam	4	9	13	8	299	32	88	18	179	11	250	911

Başkanlığımızda görev alan kadrolu ve sözleşmeli personelin yaş gruplarına göre dağılımı aşağıda yer alan grafikte gösterilmiştir.

Grafik 3 - Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı



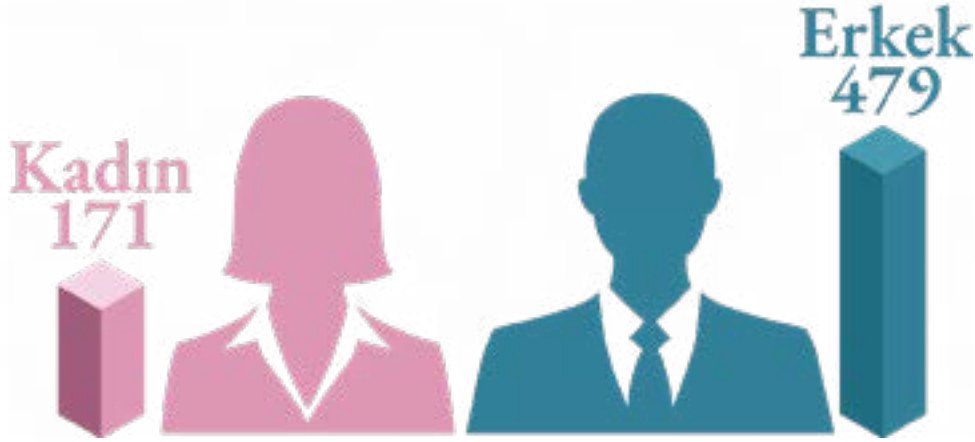
Personelin hizmet yıllarına göre sayısal ve oransal dağılımına ilişkin bilgiler Grafik 4'te gösterilmiştir. On yıldan fazla kamu hizmeti tecrübesi olan kadrolu ve sözleşmeli personelin, toplam kadrolu ve sözleşmeli personel içindeki oranı 2021 yılı sonu itibarıyla %74'tür.

Grafik 4- Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı



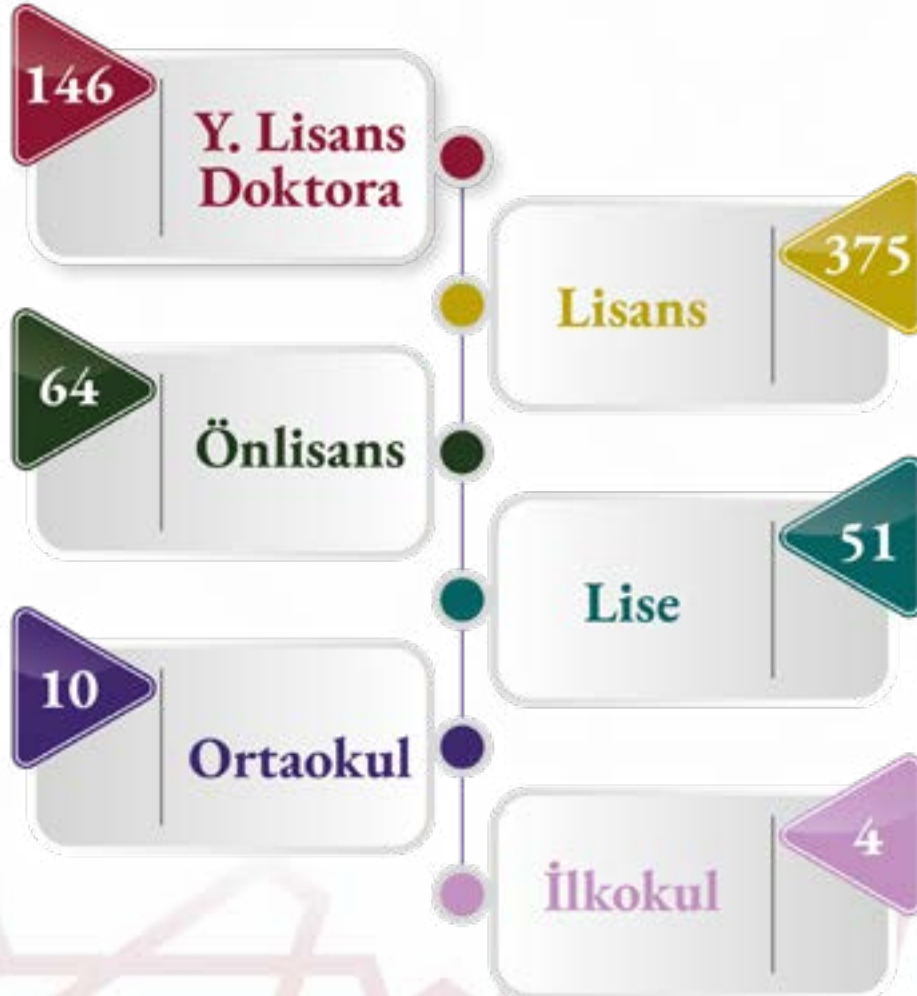
Başkanlığımıza ait kadrolu ve sözleşmeli personelin cinsiyete göre dağılımı Grafik-5'te gösterilmiştir.

Grafik 5 - Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı



Devlet Arşivleri Başkanlığının kadrolu ve sözleşmeli personelinin 2021 yılı sonu itibarıyla eğitim durumu aşağıda gösterilmiştir. Kadrolu ve sözleşmeli personelin yüzde 90'ı ön lisans ve üstü düzeyde eğitim düzeyine sahiptir. Lise ve alt düzeyde 65 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 kullanımını için gerekli tedbirleri almak.
- Yükümlülerin benzer hizmetleri yürütmesinde rehberlik hizmeti sağlamak.
- Tahribe uğramış arşiv belgelerinin aslına uygun olarak konservasyon ve restorasyonunu yapmak; bu hizmetlerin yerine getirilebilmesi için atölye ve laboratuvar kurmak.
- Başkanlığın imkânları çerçevesinde özel arşivlere belge restorasyonu hizmetleri sunmak.
- Kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda eğitim, rehberlik ve uygulama yapmak üzere gerekli görüldüğünde belge restoratörü görevlendirmek.

f) Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

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

g) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

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

h) Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı

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

i) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet



- raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda 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.

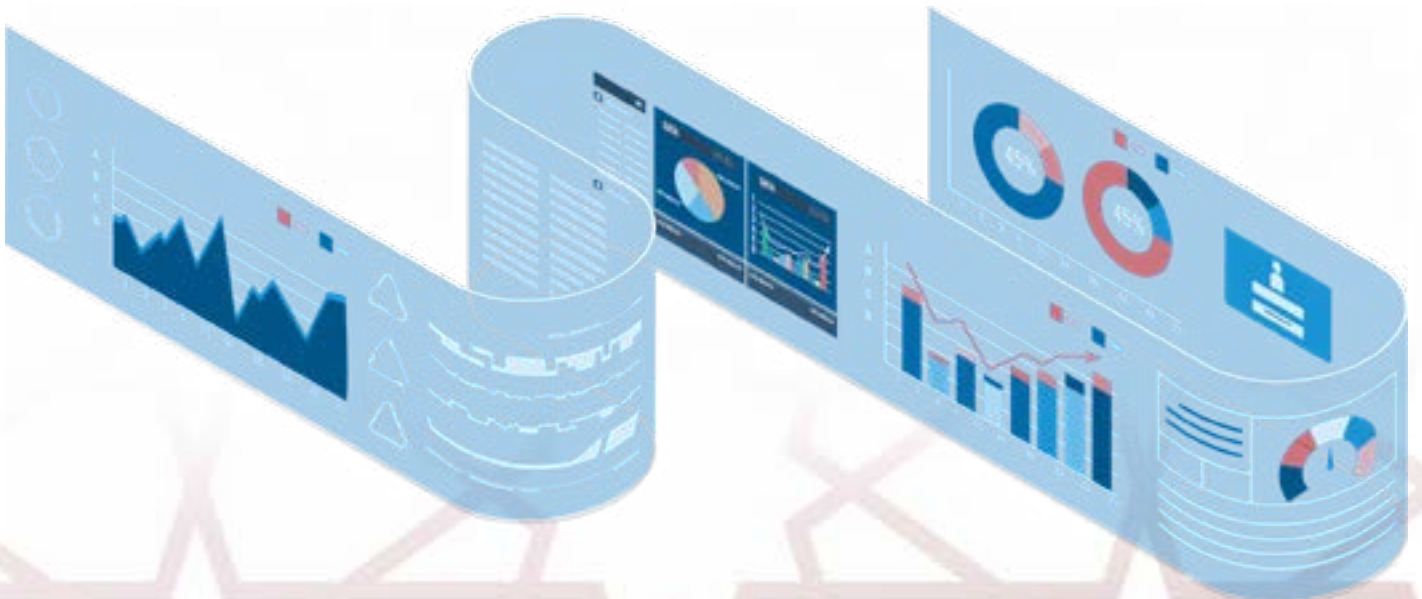
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesi gereğince, iç kontrol süreçlerine ilişkin standartları ve yöntemleri belirleme görevi Hazine ve Maliye Bakanlığınca yerine getirilmektedir. 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar belirlenmiş ve belirlenen bu standartlar doğrultusunda kurumların eylem planı hazırlamakla yükümlü oldukları belirtilmiştir.

Başkanlığımıza ait Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın ilki 2019-2021 yılları için hazırlanmış ve belirlenen eylemlerin takibi yapılarak genel değerlendirme raporu çıkarılmıştır. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca 2021 yılı içerisinde yürütülen/koordine edilen iç kontrol eylemleri kapsamında; yasal süreleri içerisinde Devlet Arşivleri Başkanlığına ait Performans Programı, Bütçe, Faaliyet Raporu ve Kesin Hesap hazırlanarak, bütçenin 6 aylık uygulama sonuçları ve beklentilerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmıştır.

Başkanlık Makamı'nın Olur'u ile başlatılan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmaları kapsamında, İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından hazırlanan Başkanlığımızın mevcut durumunu ve yapılması planlanan eylemlerini içeren 2022-2023 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunmuştur.

Hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı 15/12/2021 tarih ve E.33576 sayılı Başkanlık Makamı Olur'u ile "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" olarak 01/01/2022-31/12/2023 tarihleri arasını kapsayacak şekilde yürürlüğe konulmuştur.

Söz konusu Eylem Planında belirlenen eylemlerin takibi sorumlu harcama birimlerince, koordinasyonu ise Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yürütülmektedir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından iç kontrol sisteminde öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları 6 aylık dönemlerde "Değerlendirme Raporları" halinde Başkanlık Makamına sunulmaktadır.





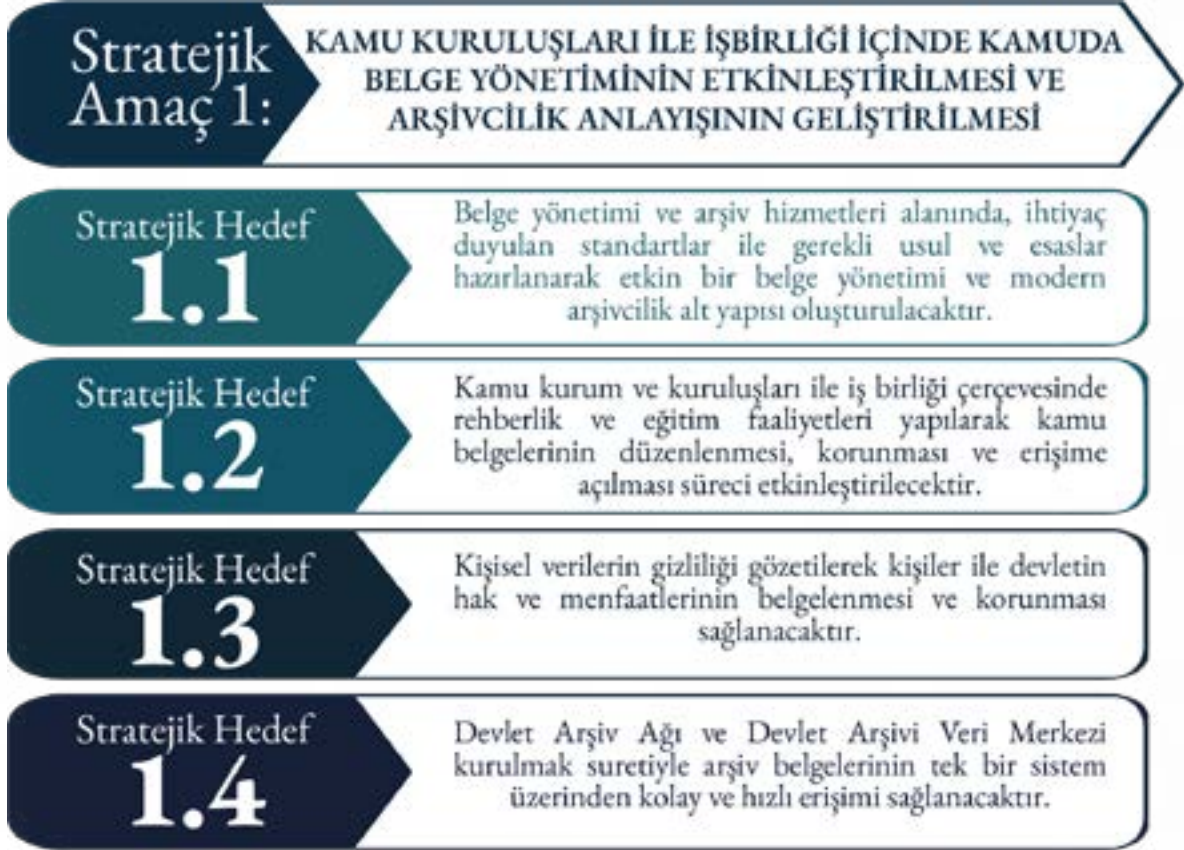
2.AMAÇLAR VE HEDEFLER



İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇLAR VE HEDEFLER

Devlet Arşivleri Başkanlığı 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 2021 yılında da uygulanmaya devam etmiştir.

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER



Stratejik 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 tahribe uğramış arşiv materyali aslına uygun bir biçimde restore edilerek bunların gelecek kuşaklara aktarılması sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 2.3

Arşiv belgeleri dijitalleştirilerek bilgiye erişim kolaylaştırılacaktır.

Stratejik Hedef 2.4

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

Stratejik Hedef 2.5

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

Stratejik 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 2021 Yılı Bütçesinin Gider Türlerine Göre Dağılımı (TL)

Gider Türü	2021 Yılı Başlangıç Ödeneği	2021 Yılı Toplam Ödenek	2021 Yılı Gider
Personel Giderleri	75.783.000,00	84.122.000,00	83.935.144,80
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	13.303.000,00	15.069.000,00	14.941.055,11
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	21.109.000,00	21.061.000,00	15.306.675,37
Cari Transferler	468.000,00	516.000,00	513.187,34
Sermaye Giderleri	62.000.000,00	54.190.500,00	35.795.155,39
Toplam	172.663.000,00	174.958.500,00	150.491.218,01

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

Tablo 6 - Harcama Birimi Bazında Gider Gerçekleşmeleri

Birim	2021 Yılı Başlangıç Ödeneği	2021 Yılı Toplam Ödenek	2021 Yılı Gerçekleşen Harcama
Özel Kalem Müdürlüğü	1.644.000,00	1.394.000,00	1.129.558,00
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	43.009.000,00	44.730.000,00	39.609.089,44
Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	11.107.000,00	8.332.000,00	8.086.685,75
Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı	7.505.000,00	9.073.000,00	8.661.080,43
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	28.284.000,00	23.789.000,00	19.625.303,62
Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı	2.874.000,00	2.284.000,00	2.202.639,48
Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı	15.115.000,00	14.033.500,00	1.711.482,06
Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	13.849.000,00	12.013.000,00	11.884.351,52
Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı	28.118.000,00	27.324.000,00	26.743.600,55
Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı	21.158.000,00	31.986.000,00	30.837.427,16
Toplam	172.663.000,00	174.958.500,00	150.491.218,01

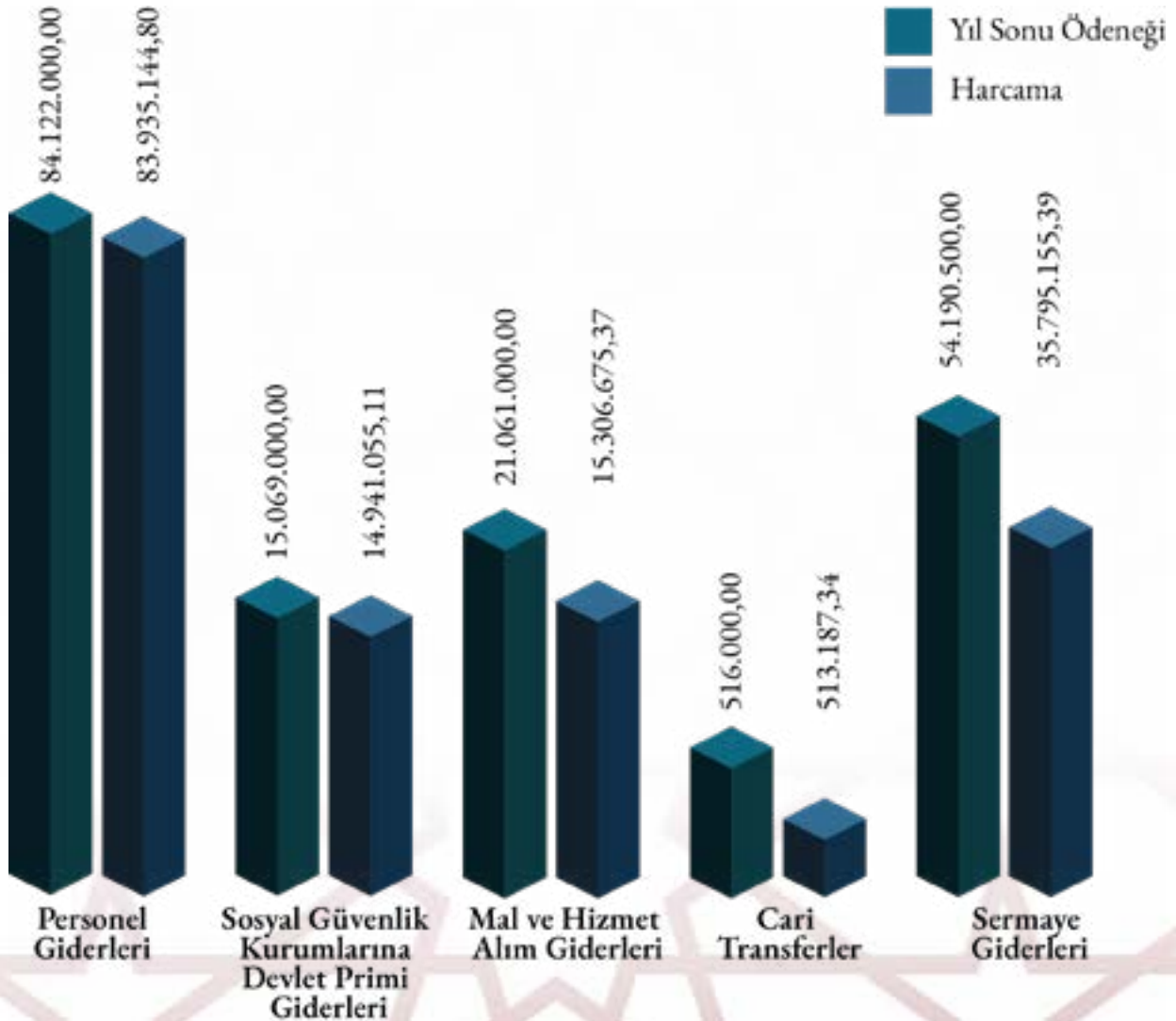
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2021 yılında Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza tahsis edilen başlangıç ödeneği 172.663.000,00 TL'dir.

2021 yılsonunda Başkanlığımıza tahsis edilen 174.958.500,00 TL ödeneğin, 150.491.218,01 TL'si harcanmıştır. Yıl içerisinde yapılan harcamaların yüzde 10'u mal ve hizmet alımları için, yüzde 23,79'u ise bütçe kanunları ile belirlenmiş asgari değeri aşan ve normal ömrü bir yıldan daha uzun olan mal ve hizmet alımlarını içeren sermaye giderleri için yapılmıştır. Cari transferler kaleminde yer alan harcama tutarı ise cari nitelikli mal ve hizmet alımları ile uluslararası kuruluşlara yapılan üyelik aidatı ödemesidir.

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

Grafik 7- 2021 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 2020 Yılı Sayıştay Denetim Raporu 2021 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

Başkanlığımız 2021 Yılı Faaliyetleri

a) Özel Kalem Müdürlüğü

Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, arşiv alanında dünyadaki en geniş katılımlı ve kapsayıcı kuruluş olan Uluslararası Arşiv Konseyi'nin (ICA) A kategorisi üyesidir. Başkanlığımız, ICA'nın çalışmalarını yakından takip etmektedir.

Devlet Arşivleri Başkanlığı, milletler arası işbirliğine atfedilen büyük önem dolayısı ile Dışişleri Bakanlığının görüşleri doğrultusunda bugüne kadar 58 ülkenin devlet/milli arşivi ile işbirliği protokolü imzalamıştır. 2021 yılı içerisinde Malta, Bosna-Hersek, Singapur, Nijer, Litvanya, Nikaragua ve Tacikistan olmak üzere toplamda 7 ülke ile protokol imzalanmıştır. Bu protokoller





içinde Bosna Hersek ve Singapur ile imzalanan protokoller süreleri bittiğinden yeniden imzalanmıştır. Ayrıca 59. ülke olarak Letonya ile arşiv alanındaki işbirliği protokolünün teati yöntemiyle imzalanması hususunda mutabakata varılmıştır.

Bu protokoller; belge örneği ve uzman teatisi, ortak yayın, sergi ve ilmi toplantılar düzenlenmesi, arşivcilik eğitimi, arşiv belgelerinin tasnifi, restorasyonu ve dijitalleştirilmesi ile çağdaş arşiv teknolojisi alanlarında işbirliği gibi hususları kapsamaktadır. 2021 yılı sonu itibarıyla işbirliği protokolü imzalanan ülkeler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 7 - İşbirliği Protokolü İmzalanan Ülkeler

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



“7 adedi 2021 yılında olmak üzere, günümüze kadar toplam 58 ülke ile arşivler arası işbirliği protokolü imzalanmıştır.”

Podgoritsa Müze Arşivinde yer alan ve tahminen 17. ve 18. yüzyıllara ait Osmanlıca belgelerin Türkçe ve Karadağca'ya tercümelerinin yapılması, belge tarihlerinin belirlenmesi, fotoğraflanması ve yayınlanması konularında Kurum Başkanımız başkanlığında uzman personellerden müteşekkil bir heyet çalışma yapmak üzere Karadağ'a gitmiştir.

LAK bölgesi ülkeleri Kosta Rika Ankara Büyükelçisi Gustavo Alonso Campos Fallas, Panama Ankara Büyükelçisi Mariela Del Carmen Sagel Rosas ve Dışişleri Bakanlığı Yurtdışı Tanıtım ve Kültürel İşler Genel Müdürü Deniz Çakar tarafından Kurumumuza bir ziyaret gerçekleştirilmiştir. Söz konusu ziyarette 2021 yılında LAK bölgesi ülkelerinin bağımsızlıklarının 200. yıl dönümünü kutlamaları ve arşivler arası işbirliği ile ilgili görüşmeler yapılmıştır.

Azerbaycan'da düzenlenen “Azeri Quba Soykırımı Sempozyumu” isimli etkinliğe katılım sağlanmış ve sempozyumda Kurum Başkanımız Prof. Dr. Uğur Ünal tarafından sunum yapılmıştır.

Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip ERDOĞAN ve Macaristan Başbakanı Sayın Viktor ORBAN'ın teşrifleriyle, Kurumumuz tarafından hazırlanan ve Kurum Başkanımız Prof. Dr. Uğur Ünal'ın sunumuyla anlatılan “Belgelerle Türk-Macar İlişkileri” sergisi Cumhurbaşkanlığı Külliyesinde düzenlenmiştir.

Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip ERDOĞAN ve İspanya Hükümet Başkanı Sayın Pedro SANCHEZ'in teşrifleriyle, Kurumumuz tarafından hazırlanan ve Kurum Başkanımız Prof. Dr. Uğur Ünal'ın sunumuyla anlatılan “Belgelerle Türkiye-İspanya İlişkileri” sergisi Cumhurbaşkanlığı Külliyesinde düzenlenmiştir.



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 vasa 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.

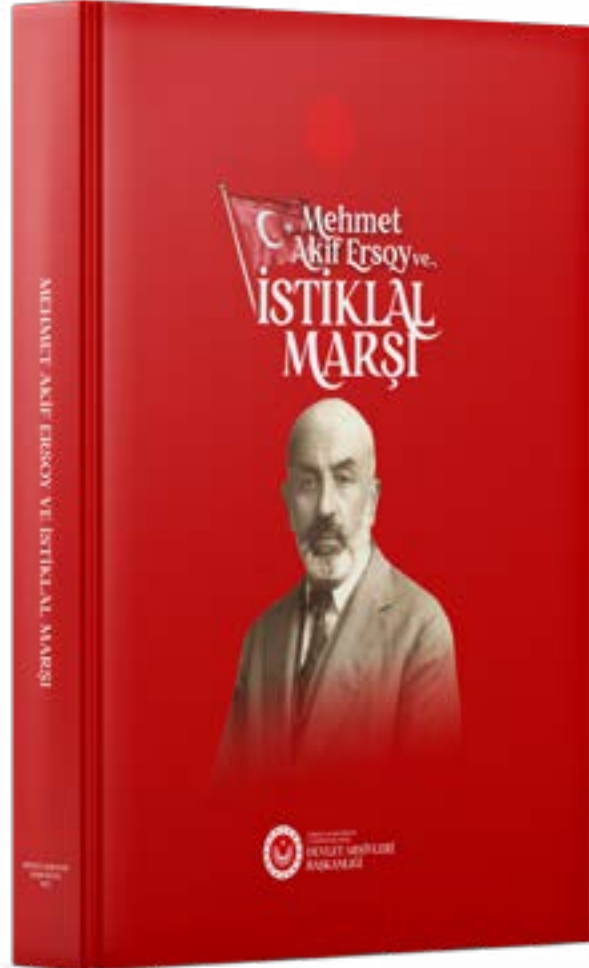
Grafik 8 - Özel İdare ve Muhacir/İskan Taleplerini Karşılama Bilgileri



2021 yılında 1.389 adedi özel idare kayıtlarına, 6.766 adedi ise muhacir/iskân kayıtlarına ilişkin olmak üzere toplam 8.155 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. 2021 yılında Cumhurbaşkanları Koleksiyonu birimine fiziksel ve dijital olmak üzere 12.500 adet belge ve materyal devri yapılmıştır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından 2021 yılının “İstiklal Marşı Yılı” olmasını içeren bir düzenleme kabul edilmiştir. TBMM’nin 100’üncü yıl faaliyetlerine katkıda bulunmak amacıyla, Başkanlığımızda bulunan belgelerle “Kuruluş Safhasında Belgelerle TBMM Belgeler-Fotoğraflar” ve “Mehmet Akif ERSOY ve İstiklal Marşı” isimli eserlerin çalışmaları tamamlanarak yayınlanmıştır.



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.

Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen hizmetlerden bazıları aşağıda yer almaktadır.

φ 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.

2021 yılında kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv, ayıklama ve imha, saklama süreli standart dosya planı ve belge devir teslim faaliyetlerine yönelik verilen hizmetler aşağıda gösterilmektedir.

Tablo 8 - Rehberlik, Eğitim ve Denetim Hizmetleri

Yapılan İş (2021)	Gerçekleşen İş Miktarı	
Kurumlara Rehberlik Hizmetleri(Telefon, fax, e-mail, yüz yüze görüşme, kurumlarda görüşme)	764	Adet
Eğitim Hizmetleri (Yükümlü kurum ve kuruluşlara yönelik)	26	Kurum
	1769	Kişi
Tanıtım ve Ziyaret	1	Adet
EBYS ve Belge Devrine Yönelik Denetim ve Kurum Arşiv Çalışması	20	Kurum

“Başkanlığımız tarafından, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan 1769 kişiye belge yönetimi, arşivcilik iş ve işlemleri ile uygulamaları alanında eğitim verilmiştir.”

φ 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.



2021 yılında 239 kuruma atık kağıt imha tutanağı hazırlanmış, imha edilmek üzere teslim alınmış ve 5.056 balya kağıt paralama-parçalama-balyalama işlemine tabi tutulmuştur.

φ *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. 2021 yılında 30 kuruma saklama süreli standart dosya planı (SSDP) hazırlama ve revizyonu yapılmıştır.

φ *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.

Belge yönetimi ve arşivleme sistemi kapsamında ayıklama işlemleriyle ilgili kurum ve kuruluşlarda farkındalık ve yetkinliklerinin geliştirilmesi sağlanmaktadır. 2021 yılında mevzuat çerçevesinde ayıklama çalışması yaparak Başkanlıktan uygun görüş talep eden kurum ve kuruluşlara 160 adet uygunluk görüşü verilmiştir.

φ *Belge Devir-Teslim ve Depo İşlemleri*

Kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyetleri sonucunda teşekkür 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, 2021 yılı içerisinde Başkanlığa 17.376 adet klasör, 664 adet dosya, 2.369 adet defter ve 851 kutu arşiv belgesi intikal ettirilmiştir.

φ *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 2021 yılında kişi ve kurumlardan gelen 2.924 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. Başkanlığımız bilim ve teknolojiyi kullanarak arşiv belgelerini insanlığın hizmetine sunmayı amaç edinmiştir.

φ *Tasnif Çalışmaları*

Başkanlığımızda belge özet işlemleri doğrudan bilgisayar üzerinden yapılmaktadır. Her veri aktarımı ile kataloglar elektronik ortamda oluşmaktadır. Elektronik ortamda hızlı, verimli hizmet almalarını sağlayacak ve kurumun uzun yıllar faydalanabileceği en güncel teknoloji kullanılarak bir bilişim ağı altyapısı da oluşturulmuştur. Bu çerçevede arşiv otomasyon projeleri çerçevesinde arşiv belgelerine ait katalog bilgileri ve belge görüntüleri sayısal ortama aktarılarak, bilgisayar üzerinden araştırma hizmetleri verilmektedir. Aşağıdaki tabloda, 2021 yılında yürütülen tasnif faaliyetleri yer almaktadır.

Tablo 9 - Tasnif Faaliyetleri (Ankara)

Faaliyet Konusu	Gerçekleşen İş Miktarı	Türü
Özet ve Veri Girişi İşlemleri	282.176	Belge
Belge Sıralama (Tasnife Hazırlık)	105.000	Belge
Dosyalama-Kutulama İşlemleri	2.923	Klasör
Sayısal Ortamda Katalog Oluşturma İşlemleri	141	Cilt
Uzaktan Çalışma ile Belge Kontrol İşlemleri	68.112	Görüntü

φ *Araştırma Hizmetleri*

Başkanlığımız Ankara Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesi araştırma salonlarına 2021 yılında 443'ü yerli ve 34'ü yabancı olmak üzere toplam 477 araştırmacı ilk defa müracaat ederek araştırmalarını yapmıştır.

2021 yılı içerisinde araştırmacılar tarafından 136.980 belge dijital ortamda incelenmiş, 397.075 adet görüntü ise uzaktan erişim yoluyla temin edilmiştir.

Ayrıca Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan 8.718 müracaata da süresi içinde gerekli cevaplar verilmiştir. Aşağıdaki tabloda araştırmacı sayısı ve verilen hizmetlere ilişkin bilgiler yer almaktadır.

2021 yılı içerisinde araştırmacılar tarafından 136.980 belge dijital ortamda incelenmiş, 397.075 adet görüntü ise uzaktan erişim yoluyla temin edilmiştir.



Tablo 10 - Araştırmacı Sayısı ve Verilen Hizmetler (Ankara)

Faaliyet Konusu	Toplam Miktar
Hizmet Verilen Araştırmacı Sayısı	1.728
İlk Kez Müracaat Eden Araştırmacı Sayısı	477
Belge Talep Eden Araştırmacı Sayısı	926
Araştırmacılara Verilen Kopya Adedi	220.551
Araştırmacıların Dijital Ortamda İncelediği Belge Sayısı	136.980
Yazılı Talepler	354
Bilgi Edinme Başvurusu (CİMER)	8.718
Uzaktan Temin Edilen Görüntü Sayısı	397.075

φ *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 2021 yılında gerçekleştirilen restorasyon ve konservasyon hizmetleri aşağıda yer almaktadır.

Tablo 11 - Restorasyon ve Konservasyon Hizmetleri (Ankara)

Faaliyet Konusu	Toplam Miktar
Restore Edilen Defter Sayısı	2.784
Düzleştirme Belge/Defter	43.213
Matbaa-Baskı	149.101
Matbaa-Bez Cilt	51
Matbaa-Karton Kapak	237
Matbaa-Spiral Cilt	51
Matbaa-Dosya Kutusu	41
Matbaa-Mukavva Kitap Kutusu	224

φ *Belge Değerlendirme ve Kontrol İşlemlerine Yönelik Faaliyetleri*

Kontrol grubu personeli tarafından hatalı belgeler öncelik sırasına göre koyularak, gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra yeniden sisteme yüklemeleri yapılmıştır. 2021 yılı içerisinde gerçekleşen belge değerlendirme ve kontrol işlemlerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 12 - Belge Kontrol, Özet ve Verilerin Uyumlaştırma İşlemleri (Ankara)

Faaliyet Konusu	Türü	Gerçekleşen İş Miktarı
Belge Kontrol, Özet ve Verilerin Uyumlaştırma İşlemlerinin Yapılması	Belge	68.112

φ *Belge Devir ve Teslimine Yönelik Faaliyetler*

11. sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi gereği 2021 yılı içerisinde 2 yüksek yargı organından, 22 yükseköğretim kurumundan, 2 belediyeden, 15 kamu kurum ve kuruluşundan Başkanlığımıza belge devri gerçekleştirilmiştir.

d) Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı

Devlet Arşivleri Başkanlığı birimlerinin bilişim teknolojileri ihtiyacını karşılamak, iş akışlarını izleyerek daha etkin ve verimli iş, belge, bilgi akış düzeni önermek ve buna yönelik hizmetler sunmak, ilgili yurtiçi ve yurtdışı kaynaklardan sağlanan arşiv teknolojilerine ilişkin bilgileri değerlendirmek ve kullanıma sunmak, yükümlü kurum ve kuruluşlara dijitalleştirme ve elektronik belge yönetim sistemleri ile ilgili yol gösterici olma misyonu ile bilgi işlem faaliyetleri yürütülmektedir. Elektronik arşiv stratejileri oluşumunda koordinasyonu sağlayan, öncülük eden etkin ve verimli bir çalışma stratejisi benimsenmiştir.

Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetlerin bazıları şunlardır:

φ *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 buldukları yerden belgelere hızlı ve güvenilir biçimde erişebilmektedir. Ayrıca Dışişleri Bakanlığı Türk Diplomatik Arşivi'nde tasnifi yapılmış 114.332 belgeye ait 322.553 görüntü ve dijitalleştirilmiş belge grupları da BETSİS üzerinden araştırma hizmetine sunulmuştur.

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.



Dışişleri Bakanlığı Türk Diplomatik Arşivi'nde tasnifi yapılmış 114.332 belgeye ait 322.553 görüntü ve dijitalleştirilmiş belge grupları BETSİS üzerinden araştırma hizmetine sunulmuştur.

Belge tarama sistemine kayıtlı toplam kullanıcı sayısı 181.035'tir. Bu kullanıcıların 34.391'i 2021 yılında içinde üye olmuştur. 2021 yılında araştırmacılar tarafından 397.075 adet belge görüntüsü internet üzerinden alınmıştır. İnternet üzerinden belge görüntüsü sağlama hizmeti e-devlet

ile entegrasyonu tamamlanmış olup, araştırmacılar e-devlet şifreleri ile katalog programına giriş yapabilmektedir.

φ *Web Sitesi*

www.devletarsivleri.gov.tr adresi üzerinden hizmet vermekte olan web sitemiz, başkanlığın kendi yazılım geliştirme uzmanları tarafından güncel teknolojiye uygun olarak tasarlanmıştır. 2021 yılı boyunca 1.082.092 defa web sitemizi görüntülenmiştir. Web sitemizde araştırmacılar ve kamu kurumları için önemli bilgi kaynakları bulunmaktadır. Bunun yanında Devlet Arşivleri tarafından hazırlanmış olan kitapların dijital hallerine de erişim sağlanabilmektedir.

φ *Dijitalleştirme Faaliyetleri*

Başkanlığımız araştırmacıların arşiv belgelerine hızlı erişimini sağlamak ve belgelere fiziksel

Başkanlığımız 2021 yılı içinde toplam 6.446.275 belgenin dijitalleştirmesini tamamlamıştır.

teması en aza indirip belgelerin yıpranmasını önlemek amacıyla güncel teknolojiyi kullanarak ulusal standartlara uygun dijitalleştirme çalışmaları yapmaktadır. Başkanlığımız 2021 yılı içinde toplam 6.446.275 belgenin dijitalleştirmesini tamamlamıştır.

φ *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.

φ *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.

φ *Kurum Bilgi Sistemi*

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

φ *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 modülden 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. Yürütülen çalışmalar kapsamında teknik isterler dokümanı ve iş tanımları dokümanı hazırlanarak projenin yürütülmesi için sözleşme aşamasına gelinmiştir.

φ *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.

φ *Kamu Net 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.

e) *Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı*

Osmanlı Dönemi'nden 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 Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığınca; tasnif ve araştırma hizmetleri, muhafaza ve bakım hizmetleri ve dijitalleştirme faaliyetleri başlıkları altında çalışmalar yürütülmektedir.

φ *Tasnif Çalışmaları*

Osmanlı Dönemi arşiv belgelerinden envanteri ve dijital çekimi tamamlan 78.831 adet belge ve COVID 19 sebebi ile uzaktan çalışma ile 112.953 adet maddeden oluşan belgelerin analitik (özetlerinin) tasnifi, 94.999 adet madde tashihi ile 997.248 belgeyi ihtiva eden 69 adet katalog hazırlanarak araştırmacıların hizmetine sunulmuştur.

Tablo 13 - Envanter ve Dijital Çekimi Tamamlanan Belgelerin Tasnif, Tashih ve Katalog Sayıları (İstanbul)

Analitik Tasnif		Özet Tashihi (Madde)	Hazırlanan Katalog	
Belge	Madde		Açılan Katalog Adedi	Açılan Belge Adedi
78.831	112.953	94.999	69	997.248

Başkanlıkça 2021 yılında hazırlanan 997.248 belgeyi ihtiva eden 69 kataloğun listesi aşağıda yer almaktadır.

Tablo 14 - Hazırlanan Kataloglar (İstanbul)

Sıra No	Fonun/Kalemin Adı	Adet	
		Belge	Katalog
1	Sadaret Eyalet-i Mümtaze Trablusgarp Evrakı	4.863	1
2	Sadaret Mektubi Kalemi Umum Vilayet	91.928	23
3	Başmuhasebe Kalemi	133.123	1
4	Dahiliye Nezareti Memurin Kalemi	105.833	5
5	Dahiliye Nezareti Emniyet-i Umumiye Evrak Odası	6.354	1
6	Dahiliye Nezareti İdare-i Umumiye Ekleri	3.246	1
7	Dahiliye Nezareti Muhaberat-ı Umumiye	2.912	1
8	Dahiliye Nezareti Sicill-i Nüfus	45.658	9
9	Dahiliye Nezareti Şifre Kalemi	8.764	1
10	Hariciye Nezareti Mektubi Kalemi	18.646	1
11	İstanbul Teknik Üniversitesi	19.661	7
12	Maarif Nezareti Tedrisat-ı Aliye Dairesi	57.063	8
13	Maarif Nezareti Tedrisat-ı İbtidaiye	38.690	5
14	Posta ve Telgraf Nezareti Mektubi Kalemi	460.507	4
15	Makedonya Arşivi	0	1
Toplam		997.248	69

Maliye Nezareti'ne ait depolarda bulunan Osmanlı Dönemi Arşiv Belgelerinin Tasnif Ön Hazırlığı (paketler halinde bulunan belgelerin bütünlüğünün bozulmadan gömlek içerisine alınması işlemi) ile Merkez Evrakı'na (Tanzimat Öncesi) ait tasnifsiz halde bulunan 86.180 adet belgenin gömlek içerisine alınarak tarih/kod tespiti ve 1.371.605 adet belgenin (Maliye Nezareti-Sıhhiye Nezareti-Merkez Evrakı) de Dosya Usulü Envanter Tasnifi (numaralaması) tamamlanmıştır.

Tablo 15 - Tarih/Kod Tespiti ve Tasnifi Tamamlanan Belge Adedi (İstanbul)

Tarih/Kod Tespiti Tamamlanan	Numaralaması Tamamlanan (Dosya Usulü Envanter Tasnif)
86.180	1.371.605





φ Araştırma Hizmetleri

2021 yılı içerisinde 2.004 yerli, 446 yabancı araştırmacı olmak üzere toplam 2.450 araştırmacıya araştırma izni verilmiştir.

Tablo 16 - Araştırma İzni Verilen Araştırmacı Sayısı (İstanbul)

Araştırma İzni Verilen Yerli Araştırmacı Sayısı	Araştırma İzni Verilen Yabancı Araştırmacı Sayısı
2.004	446

2021 yılı içerisinde 6.558 yerli araştırmacı, 1.269 de yabancı araştırmacı olmak üzere toplam 7.827 araştırmacıya hizmet verilmiş, talepleri doğrultusunda da 997.343 adet görüntü verilmiş, 810.351 adet de görüntü çekimi yapılmıştır. Ayrıca 2021 yılı içerisinde 237 kamu kurum ve kuruluşlar ile 690 şahıslar olmak üzere toplam 927 talep karşılanmıştır.

Tablo 17 - Araştırmacı Sayısı ve Verilen Hizmetler (İstanbul)

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		
6.558	1.269	2.004	446	997.343	810.351



φ *Muhafaza ve Bakım Hizmetleri*

2021 yılı içerisinde tasnif, dijital çekim ve onarımları için 23.330 adet dosya, 49.181 adet defter, 77.281 adet gömlek, 73 adet belge talepleri karşılanmış (depodan çıkarma ve yerleştirme), 353.136 adet gömlek basımı, 359.110 adet gömlek değişim işlemi yapılmıştır.

Tablo 18 - Depolardan Tasnif/Dijital Çekim/Restorasyon/Araştırmaya Sunulan Malzemenin Türlerine Göre Dağılımı (İstanbul)

Tasnif/ Dijital Çekim/Restorasyon/Araştırma Hizmetleri			Gömlek Basımı	Gömlek Değişirme
Dosya	Defter	Gömlek		
23.330	49.181	77.281	353.136	359.110



“Başkanlığımızın İstanbul’da bulunan Osmanlı Arşivi Külliyesinde 2021 yılında 6.558 yerli, 1.269 yabancı araştırmacı olmak üzere toplam 7.827 araştırmacıya araştırma izni verilmiştir.”

φ *Dijitalleştirme Faaliyetleri*

Merkez Evrakı (Bab-1 Asafı, Bab-1 Defteri), Dahiliye Nezareti, Evkaf Nezareti, Hazine-i Hassa Nezareti ve Posta Telgraf Nezareti'ne ait 364.623 belge/defter sayfa hazırlama, 1.895.431 gömlek değişimi, 5.401.159 adet veri girişi ve kontrol, 5.501.480 dijital görüntü çekimi ile 5.400.159 adet görüntünün kontrol işlemi gerçekleştirilmiştir.

Tablo 19 - Dijital Çekime Hazırlık ve Çekim Miktarları (İstanbul)

Dijital Çekime Hazırlık ve Çekim Miktarları				
Belge/Defter Sayfa Hazırlama	Gömlek Değişimi	Veri Girişi	Dijital Görüntü Çekimi	Görüntü Kontrol
264.623	1.895.431	5.401.159	5.501.480	5.400.159



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.

Personel Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından 2021 yılında yürütülen faaliyetlerden bazıları:

- ▶ Devlet Arşivleri Başkanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.
- ▶ Başkanlığımız ile yetkili sendika arasında Toplu İş Sözleşmesi imzalanmıştır.
- ▶ Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığında görevli 7 personele “Resmi Yazışma” konulu eğitim, Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden verilmiştir.
- ▶ Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığında görevli 45 personele “Arşiv Belgelerinin Tasnif İşlemlerinde Belge Özeti Hazırlama ve Tanımlama” konulu eğitim, Uzaktan Canlı Sınıf uygulaması ile verilmiştir.
- ▶ 11/03/2021 tarihinde “Harcama Sürecinde Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları” konulu eğitim gerçekleştirilmiştir.
- ▶ 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun çerçevesinde 38 Koruma ve Güvenlik Personeline atış eğitimi verilmiştir.
- ▶ 2021 yılı kış dönemi için staj müracaatları uygun bulunan öğrencilerin, Ocak-Şubat 2021 döneminde İstanbul birimimizde staj yapmaları sağlanmıştır.
- ▶ 2021 yılı yaz döneminde Başkanlığımızda staj yapacak öğrencileri belirlemek üzere Kariyer Kapısı Staj Seferberliği platformu üzerinden 68 kişiye teklif gönderilmiş, teklifimize onay veren 18 öğrenciye Ankara ve İstanbul birimlerinde 20 gün staj yaptırılmıştır.
- ▶ Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü’nde öğrenim gören 25 öğrenciye Uzaktan canlı sınıf uygulaması ile staj yaptırılmıştır.
- ▶ Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencilerine yönelik verilen eğitimler kayıt altına alınmış ve Başkanlığımız internet sitesinde yayınlanmıştır.
- ▶ Birimlerden gelen talepler üzerine yapılan değerlendirme sonucunda, Başkanlığımız 2021 Yılı Eğitim Planı hazırlanmıştır.
- ▶ “Kurum Başkanı ile Söyleşi” adlı yayınıımız Uzaktan Eğitim Kapısı portalında izleyicilerin hizmetine sunulmuştur.

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 ve mali işler Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

2021 yılında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen faaliyetlerden bazıları şunlardır:

- ▶ Kurumuzda yer alan ve personelimizin çocuklarına hizmet veren anaokulumuz 2021 yılında da faaliyetlerine devam etmiştir.
- ▶ Başkanlığımız İstanbul yerleşkesinde çalışan personelin izin, nakil, emeklilik vb. iş ve işlemleri yürütülmüştür.
- ▶ Yemekhane ve kantinlerde 650 kişilik personel ve araştırmacıya (ziyarete bağlı olarak 800 kişiye



kadar ulaşabilmektedir) hizmet verilmiştir.

- ▶ Başkanlığımız İstanbul birimleri tarafından talep edilen satın alma işlemleri, ödenek imkanları dahilinde gerçekleştirilmiş ve elektrik, su, doğalgaz ve telefon faturaları tahakkuk ve ödemeleri yapılmıştır.
- ▶ Başkanlığımız memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi maaş ve diğer ödeme işlemleri takip edilmiştir.
- ▶ Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri kapsamında taşınır işlemleri yürütülmüş, 2021 yılı Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli ile Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli Düzenlenerek Muhasebe Birimine gönderilmiştir. Başkanlığımız Osmanlı Arşivi Külliyesi kullanımında olan arazi ve hizmet binası tahsis işlemleri takip edilmiştir.
- ▶ Başkanlığımız İstanbul birimleri tarafından yapılan 4 adet ihaleye mali üye olarak katılım sağlanmış ve ihale onay belgesinin alınmasından, sözleşme imzalanma aşamasına kadar olan sürecin tamamı takip edilmiş ve gerekli işlemleri yapılmıştır.
- ▶ Makine ve teçhizatlarına bakım ve onarımını yapmak üzere 7 adet bakım onarım sözleşmesi yapılmış ve hakediş ödemeleri takip edilmiştir.
- ▶ Başkanlığımız İstanbul birimlerinin bütçe ve ödeme işlemleri 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yürütülmüştür.
- ▶ Başkanlığımız elde edilen ve kurum dışından intikal eden dijital görüntülerin saklanması ve araştırmaya sunulması sağlanmıştır.
- ▶ 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 127. maddesine göre sürekli işçi kadrosuna geçen 24 Özel Güvenlik Personelinin ve 9 Koruma ve Güvenlik Personeline yönelik olarak 2 gün hizmet içi atış eğitimleri yaptırılmıştır.
- ▶ Muhafaza bakım depo kapılarını izleme amaçlı olarak revizyon yapılmıştır. Olası deprem ve doğal afetler için kurum içinde açık alana iki adet deprem konteyneri koyularak ilk yardım ve afet ekipmanları içine yerleştirilmiştir.

b) Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı

Devlet Arşivleri Başkanlığında dış ilişkiler ve tanıtım faaliyetleri Daire Başkanlığımızca, 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 layığıyla 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.

Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığımız bünyesinde Belge Şifahanesi, Yayın Hizmetleri, Protokol ve Halkla İlişkiler ve Tanıtım Hizmetleri ile İstatistik ve Planlama Şube Müdürlükleri yer almaktadır.

φ Restorasyon ve Konservasyon Hizmetleri

Onarıma ihtiyacı bulunan belge, defter, ferman, berat, harita vb. malzemelerden 88.859 adedinin restorasyon (onarımı) işlemleri, 70 adet klasik ve 376 modern olmak üzere toplam 446 adet defterin ciltlenmesi ile 256.400 adet gömleğin baskı işlemleri tamamlanmıştır.

Tablo 20 - Restorasyon, Cilt ve Baskı İşlemleri (İstanbul)

Restorasyon (Onarım)		Cilt		Baskı İşlemleri
Belge/Defter Sayfası	Ferman/ Berat/Harita	Klasik	Modern	Gömlek Baskı
88.755	104	70	376	256.400



φ *Yayın Hizmetleri*

Osmanlı Ferman ve Beratları, Osmanlıdan Cumhuriyete Savunma Sanayii, Osmanlı'dan Günümüze Yerel Yönetimler ve Belediyecilik, Hazine-i Evrak Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisi 3. Sayısı ve Arşiv ve Arşivcilik isimli eserler ile ilgili çalışmalar tamamlanarak yayınlanmıştır.

Tablo 21 - Yayımlanan Dergi ve Kitaplar (İstanbul)

Çalışma/Eser Adı	Adedi	Açıklamalar
Osmanlı Ferman ve Beratları	1	Genişletilmiş Dördüncü Baskı
Osmanlıdan Cumhuriyete Savunma Sanayii	1	Savunma Sanayii Başkanlığı ile ortak yayın
Osmanlı'dan Günümüze Yerel Yönetimler ve Belediyecilik	1	Türkiye Belediyeler Birliği ile ortak yayın
Hazine-i Evrak Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisi	--	3. sayısı (6 makale-1 tanıtım yazısı) “ https://dergipark.org.tr adresinde yayınlanmıştır.
Arşiv ve Arşivcilik	1	Tasarımı ve editöryal incelemesi yapılmıştır.



“Başkanlığımızca hazırlanan kitapların dijitallerine internet sitemiz üzerinden ulaşılabilir.”



φ Protokol ve Halka İlişkiler Hizmetleri

Yurtdışı ve yurtdışından ziyaret ve eğitim amaçlı gelen heyetlerin karşılanması/uğurlanması, kurumumuzun çalışma mekânları ile Osmanlı Arşiv Galerisi'ni ziyarette bulunan (Yurtdışı kamu kurum ve kuruluşları, öğrenci grupları ile yurtdışından Nijer, Cezayir, Libya, Azerbaycan, Ukrayna, Irak, Kudüs, Umman, Kosova, Yemen) 45/885 heyet/katılımcıya rehberlik hizmeti sunulmuştur.

Tablo 22 - Ziyaretçi Sayısı (İstanbul)

Yurtdışı		Yurtdışı	
Heyet	Katılımcı	Heyet	Katılımcı
30	734	15	151



Başkanlığımız tarafından orta öğretim öğrencilerine yönelik “Kağıt Restorasyonu ve Boyama Atölyesi” isimli eğitim programı düzenlenmiş olup, 4 grup halinde 80 öğrenciye restorasyon teknikleri ile malzemelerin tanıtımı ve kullanımı konusunda bilgiler verilmiştir.

Devlet Arşivleri Başkanlığı ile Sebahattin Zaim Üniversitesi arasında imzalanan protokol çerçevesinde, seçmeli ders alan lisans öğrencileri ile lisansüstü (master-doktora) öğrencilerine yönelik 2021-2022 dönemine ait eğitim programları hazırlanmış ve 22 Ekim-24 Aralık 2021 tarihleri arasında hazırlanan eğitim programı çerçevesinde teorik ve uygulamalı olarak 17 dersin organizasyon işlemleri yapılmıştır.

Ayrıca Sabahattin Zaim Üniversitesi öğrencilerine yönelik restorasyon etik kuralları ve kullanılan malzemeler ile ilgili eğitim verilmiştir.

φ Yürütülen Projeler

Proje yürütücülüğünü yapmış olduğumuz, ortaöğretim tarih derslerinde kullanılmak üzere arşiv belgelerine dayalı olarak kurgulanan “Tarih Öğretiminde Tiyatro Oyununun Kullanılması: Hafıza-i Saltanat” isimli tiyatro sahnelenmiştir. Hafıza-i Saltanat tiyatro oyunu Süveyş Kanalı Projesi, Kıbrıs'ın Fethi vb. II. Selim dönemi olaylarını ve saraydaki yaşam ile karar alma süreçlerini ele almaktadır.



Proje 1:

Projenin Başlığı	Tarih Öğretiminde Tiyatro Oyununun Kullanılması: Hafıza-i Saltanat
Proje Yürütücüsü	Doç. Dr. Muhammet Ahmet TOKDEMİR
Projenin Yürütüleceği Kurum	T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı
Projenin Amacı	Tarihten gelen arşiv belgelerine dayalı olarak hazırlanan tiyatro oyunu ve bu tiyatro oyununa ilişkin öğretim etkinlikleri ile ortaöğretim tarih öğretimine katkı sağlamak ve Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın eğitsel işlevlerini geliştirmektir.
Projenin Hedefleri	1- Belgelere dayalı bir tarihsel tiyatro oyun metni yazarak bu oyunun sahnelenmesini sağlamak. 2- Oyuna ilişkin tarih öğretimini destekleyecek örnek öğretim etkinlikleri hazırlamak ve tiyatro oyunu ile birlikte Web sayfasında yayınlamak suretiyle kullanıcıların hizmetine sunmak. 3- Arşivcilerin arşivin eğitsel işlevlerini fark etmesini sağlamak. 4- Tarih öğretmenlerinin arşivi eğitsel hizmetlerini fark etmesini sağlamak.

Proje kapsamında lisansüstü eğitim öğrencilerine yönelik “Arşiv nedir?, Arşiv nasıl kullanılır?” başlığı altında Osmanlı Arşivi Külliyesi’nde 11 Kasım 2021 tarihinde 240 kişinin katılımı ile eğitim düzenlenmiştir.

Proje 2:

Projenin Başlığı	Arşiv Akademi-Arşiv Araştırma Becerilerinin Geliştirilmesi
Proje Yürütücüsü	Doç. Dr. Muhammet Ahmet TOKDEMİR
Projenin Yürütüleceği Kurum	T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı
Projenin Amacı	Lisans ve lisansüstü düzeyde tarih araştırmacılarına arşiv araştırması ve arşiv belgeleri ile ilgili temel bilgi ve becerilerini kazandırmaktır.
Projenin Hedefleri	1-Lisans düzeyinde <ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin Osmanlı Dönemi belgeleri ile ilgili temel yazı çeşitlerini öğretmek.• Öğrencilerin Osmanlı Dönemi belgelerindeki tarih ve takvim bilgilerin öğretmek.• Öğrencilere Osmanlı Dönemi belgelerinin bulunduğu fonlar ile temel belge ve defter serilerini tanıtmak.• Osmanlıca Okuma Atölyeleri ile öğrencelerin farklı yazı türlerini okuma becerilerini geliştirmek. 2- Lisansüstü düzeyde <ul style="list-style-type: none">• Klasik dönem ve nezaretler dönemi evrak özellikleri ve evrak üzerinde yapılan işlemleri öğretmek.• Arşive dayalı araştırma örnekleri üzerinden (örnek olay yöntemi) arşivde nasıl araştırma yapılabileceğini göstermek.• Osmanlıca Okuma Atölyeleri ile öğrencelerin farklı yazı türlerini okuma becerilerini geliştirmek.

φ Tanıtım Hizmetleri

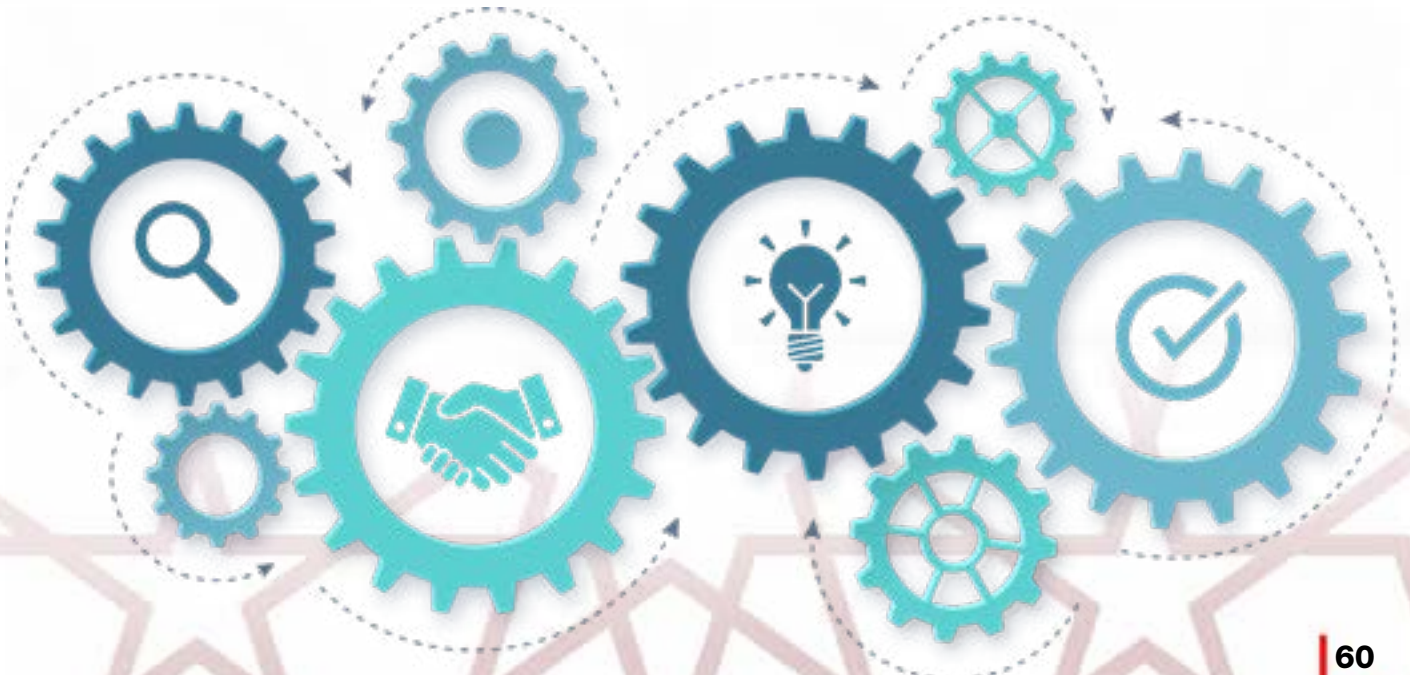
Sergi ve sergi kataloğu, sosyal medya paylaşımları ile yayınlar için; 37.100 adet belge tarama, 1.832 adet belge özeti ve kontrolü, 76 sahife çeviri, 838 adet madde ile 550 sahife tashihi, 60 adet fotoğraf tarama, 107 adet transkripsiyon ve 1.100 adet belge seçimi ile ilgili çalışmalar yapılmıştır. 502 adet çeşitli ebatlarda kanvas baskı, 117 adet A4 tıpkıbasım, 409 adet kitap- katalog kapakları, sergi ve tematik görsellerin tasarımı, 260 adet fotoğraf ve belgelerin photoshop uygulamaları, kartvizit ve internet tasarımı ile ilgili çalışmalar yapılmıştır.

Sergi, tematik görsel, ziyaretçi, kurum içi faaliyetler ve etkinlikler için 1.652 adet fotoğraf, 4 adet video çekimi 2.538 belge-harita/plan/proje ile 115 adet dosya çekimi ile ilgili çalışmalar yapılmıştır.

Yurtdışı ve yurtdışından gelen sergi talepleri doğrultusunda 824 adet belge-ferman-berat-harita vb. arşiv malzemelerinden oluşan 22 yurtiçi ve 10 yurtdışı olmak üzere toplam 32 adet sergi hazırlanmıştır.

Tablo 23 - Yurtiçi ve Yurtdışı Sergiler

Yurtiçi		Yurtdışı		Toplam	
Sergi Adedi	Kullanılan Belge Adedi	Sergi Adedi	Kullanılan Belge Adedi	Sergi Adedi	Kullanılan Belge Adedi
22	541	10	283	32	824





Yurtiçi

Sıra	Tarih	İçerik	Kullanılan Belge Adedi	Sergilendiği Yer
1	20.01.2021	Osmanlı Belgelerinde Alanya	23	Alanya/Antalya
2	11.03.2021	Eyüp Sultan Mektebi	5	Eyüp Sultan/ İstanbul
3	17.03.2021	Belgelerle Balkan Savaşı	27	Edirne
4	22.03.2021	Ferman ve Beratlar	25	İstanbul
5	13.04.2021	Roman/Çingene Sergisi	93	İzmir
6	05.07.2021	Belgelerle Mehmet Akif Ersoy	18	Ankara
7	26.07.2021	Kıbrıs'ın Fethi	22	İlgın/Konya
8	08.09.2021	Mimar Kemaleddin	27	Edirne
9	13.09.2021	Ahilik	18	Etimesgut/Ankara
10	15.09.2021	Belgelerle Polis Teşkilatı	24	Ankara
11	15.09.2021	Belgelerle Şuhut	25	Şuhut/Afyon
12	19.10.2021	Türk- Çekya ilişkileri	16	Ankara
13	25.10.2021	Milli Mücadelede Mersin	22	Mersin
14	27.10.2021	Osmanlı Dönemi Ahilik	16	İstanbul
15	09.11.2021	Türk Macar İlişkileri	23	Ankara
16	11.11.2021	Mora ve Anadolu'da Yunan Mezalimi	42	Ankara
17	15.11.2021	Türk – İspanya ilişkileri	20	Ankara
18	16.11.2021	Osmanlı Eğitim Kurumları Fotoğrafı	13	Yalova
19	06.12.2021	Belgelerle Polis Teşkilatı	24	Ankara
20	31.12.2021	Sarıkamış	17	Çankırı

Yurtdışı

Sıra	Tarih	İçerik	Kullanılan Belge Adedi	Sergilendiği Yer
1	06.01.2021	Osmanlı Belgelerinde Katar	35	Katar
2	07.01.2021	Osmanlı Endonezya İlişkileri	29	Endonezya
3	03.02.2021	Osmanlı Habeşistan (Etiyopya) İlişkileri	15	Habeşistan
4	08.09.2021	Türk-Azerbaycan İlişkileri	28	Azerbaycan
5	15.09.2021	Osmanlı Arşivleri'nde Yer Alan Dil ve Alfabeler	20	Tataristan
6	21.09.2021	Türk- Rus İlişkileri	60	Rusya
7	21.09.2021	Osmanlı Halep'inde Sosyo-Kültürel Hayat	36	Suriye
8	17.11.2021	Musevilerin Osmanlı Topraklarına Göçünün 530. Yıl Dönümü.	27	Amerika
9	24.12.2021	Sofya Büyükelçiliği Mustafa Kemal Odası	24	Bulgaristan
10	31.12.2021	Türkiye- Hırvatistan İlişkileri	9	Hırvatistan

Lise ve dengi okullar ile üniversite öğrencilerine, sahip olduğumuz zengin tarihi kültürel mirasın (arşivlerimizin) tanıtımı ve tarih şuurunun verilmesi amacıyla talepler doğrultusunda 153 arşiv materyalinden oluşan 12 takım tarih köşesi hazırlanarak gönderilmiştir.





ı) *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 2021 yılında yürüttüğü faaliyetlere ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Tablo 24 - Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca 2021 Yılında Yürütülen Faaliyetler

Yapılan İş	Gerçekleşen İş Miktarı
Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi	475
KİK kapsamında Açık ihale ve Pazarlık Usulünde Yapılan Satın Almalar	5
Taşınır İş ve İşlemleri	319
Fatura Ödemeleri	475
Ön Ödeme (Avans Kredi) İşlemleri	19
Yurtiçi ve Yurtdışı Harcırah İşlemleri	68
Sözleşme Yapılmasına Dair İşlemler	34
Satın Alma İş ve İşlemleri	411
Başkanlığımızda Çalışan Sürekli İşçilerin Maaş, İkramiye, Ek Ödeme ve Diğer Sosyal Ödemeleri İşlemleri	48
Yemekhane Muhasebe İşlemleri	537

Yukarıdaki tabloda yer alan 2021 yılında gerçekleştirilen faaliyetlere ilave olarak Daire Başkanlığımızca;

- ▶ 2022 Yılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Bütçesinin TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu ile Genel Kurul görüşmeleri öncesinde hazırlıklar yapılmış ve yılı bütçemizin kanunlaşma süreci başarıyla yürütülmüştür.
- ▶ 2020 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmış ve uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.
- ▶ 2020 yılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Kesin Hesap Kanun Teklifi Hazine ve Maliye Bakanlığı ile koordine bir şekilde hazırlanarak, 2022 yılı bütçe teklifi ile görüşülmek üzere T.B.M.M 'ye gönderilmiştir.
- ▶ Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca çıkarılan Program Bütçe Rehberi esaslarına göre 2022 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 ulaşım ulaşıldığının 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 2022 Yılı İş Planı hazırlanmıştır.
- ▶ Başkanlığımız Ankara birimlerinin mal ve hizmet alımı talepleri yılı bütçe ödenek imkanları doğrultusunda yerine getirilmiştir.
- ▶ 15 adet kamu alacak takibi yürütülmüş, 6 adet ön mali kontrol işlemi gerçekleştirilmiştir.
- ▶ Devlet Arşivleri Başkanlığının Ankara'daki yemekhane faaliyetleri yürütülmüş, lojman tahsisleri ve talepleri karşılanmış, 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.
- ▶ Devlet Arşivleri Başkanlığına 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 Devlet Arşivleri Başkanlık Makamına raporlanmıştır.
- ▶ Devlet Arşivleri Başkanlığına ait 2022-2023 yıllarını kapsayan "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur.
- ▶ Sayıştay Başkanlığı ile Kurumsal ilişkileri koordine ederek Başkanlığımızdan istenilen bilgi ve belgeler Sayıştay Denetim Ekibine iletilmiştir.



1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo 25 - 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

2. 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.

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.

2021 yılı için Stratejik Planımızda belirlenmiş olan performans hedef ve göstergelerine ne ölçüde uyulduğunun takibi yıl içerisinde dönemsel raporlarla ortaya konulmaktadır. Başkanlığımızın performansına yönelik dış denetimi Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Başkanlığımızın 2020-2024 Yılı Stratejik Planı ve önceki yıllara ait Performans Programı ile Faaliyet Raporu incelenerek faaliyet sonuçlarının ölçülmesine yönelik üretilen performans bilgisinin güvenilir olup olmadığı değerlendirilmiştir. Performans denetimi neticesinde Stratejik Plan'da yer alan amaç ve hedeflerin üst politika belgeleri ile uyumlu olduğu, hedeflerin izlenmesine yönelik olarak belirlenen performans göstergelerinin ölçülebilir olduğu, Performans Programı'nın zamanında ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yayımlandığı, sunulan verinin güvenilir olduğu değerlendirilmiş olup, herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

Tablo 26 - Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları

Yıl:		2021										
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						Gerçekleşme Durumu
						Yılı	Değeri	1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	
1	Belge yönetimi iş ve işlemleri ile uygulamaları alanında farkındalık ve iş yapabilirlik geliştirici rehberlik ve eğitim faaliyetleri	Adet	2020	1128	700	168	118	180	298	764	109	Aşıldı
2	Elektronik (EBYS) ve fiziki belgelerin standartlara uygun olarak oluşturulması ve muhafazası konusunda denetlenen kurum sayısı	Adet	2020	6	25	0	0	7	13	20	80	Kısmen Ulaşıldı
3	Özel idare ve muhacir/iskân talepleri	Adet	2020	5.365	7.500	2.430	1.629	1.995	2.101	8.155	109	Aşıldı
4	Saklama süreli standart dosya planı hazırlanan ve revize edilen kurum sayısı	Adet	2020	16	20	8	5	7	10	30	150	Aşıldı



Yılı:		2021											
Programın Adı:		MİLLİ KÜLTÜR											
Alt Programın Adı:		ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU											
Alt Program Hedefi:		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											
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedeflenen Gösterge Değeri	Önceki Dönem Grç		Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme						Gerçekleşme Durumu
				Yılı	Değeri		1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	
1	Araştırmacılara verilen belge adedi	Adet	2.500.000	2020	1.922.569	2.500.000	242.097	221.226	424.765	400.801	1.288.889	52	Kısmen Ulaşıldı
2	Dijital ortama aktarılan belge sayısı	Adet	3.000.000	2020	3.703.260	3.000.000	1.342.206	1.869.664	1.989.341	1.245.064	6.446.275	215	Aşıldı
3	Hizmet verilen araştırmacı sayısı	Adet	380.400	2020	864.147	380.400	82.876	83.650	103.899	82.357	352.782	93	Kısmen Ulaşıldı
4	Restorasyonu ve konservasyonu tamamlanan arşivlik belge sayfası	Adet	60.000	2020	33.050	60.000	12.405	17.495	26.529	35.214	91.643	153	Aşıldı
5	Tasnifi yapılmış belge sayısı	Adet	1.600.000	2020	1.608.940	1.600.000	359.244	346.645	485.057	462.835	1.653.781	103	Ulaşıldı

Tablo 27 - Performans Göstergesi Gerçekleşme İzleme Formu

Program	Alt Program	Alt Program Hedefi	Performans Göstergesi	Hedeflenen Gösterge 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	764	Aşıldı
			Elektronik (EBYS) ve fiziki belgelerin standartlara uygun olarak oluşturulması ve muhafazası konusunda denetlenen kurum sayısı	25	20	Kısmen Ulaşıldı
MİLLİ KÜLTÜR	ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU	Milli hazinelerimizden sayılan arşiv belgelerini gelecek nesillere sağlıklı bir şekilde ulaştırmak amacıyla; günün teknolojik imkanlarından da faydalanarak kamuoyuna güvenli, kaliteli ve hızlı erişilebilen arşiv hizmeti sunmak	Özel idare ve muhacir/iskân talepleri	7.500	8.155	Aşıldı
			Saklama süreli standart dosya planı hazırlanan ve revize edilen kurum sayısı	20	30	Aşıldı
			Araştırmacılara verilen belge adedi	2.500.000	1.288.889	Kısmen Ulaşıldı
			Dijital ortama aktarılan belge sayısı	3.000.000	6.446.275	Aşıldı
			Hizmet verilen araştırmacı sayısı	380.400	352.782	Kısmen Ulaşıldı
			Restorasyonu ve konservasyonu tamamlanan arşivlik belge sayfası	60.000	91.643	Aşıldı
			Tasnifi yapılmış belge sayısı	1.600.000	1.653.781	Ulaşıldı



3. 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. 2021 yılı Performans Programı hazırlanarak, Stratejik Plan ile uyumlu performans hedef ve göstergeler belirlenmiştir. Bu nedenle, Stratejik Plana ilişkin değerlendirmeler “Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler” bölümünde yer almaktadır.

Pandeminin etkisinden dolayı, Stratejik Planımızda belirlediğimiz denetlenen kurum ve hizmet verilen araştırmacı performans göstergesi değerlerine ulaşamamıştır. Pandeminin sona ermesi ile birlikte istenilen göstergelere ulaşılacaktır. Güncellemeye ihtiyaç bulunmamaktadır.

4. 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 6 aylık dönemlerde izlemesi 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.

Performans bilgi sisteminin altyapısını oluşturan stratejik planlama, performans programı hazırlama, izleme ve değerlendirme Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı e-Bütçe Sistemi üzerindeki alt modüller aracılığıyla yürütülmektedir. İzleme, üçer aylık dönemler itibarıyla e-Bütçe Sisteminin Performans Programı İzleme bölümünde yer alan modüllere giriş yapılmak suretiyle gerçekleştirilmektedir.



4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ



A. ÜSTÜNLÜKLER

- Nitelikli ve alanında yetişmiş tecrübeli personele sahip olunması
- Kurumların ve vatandaşların gözünde güvenilir olması
- Teknolojik gelişmelere açık olması
- Köklü bir kültür ve geçmişe sahip olması
- Araştırmacılara kaliteli hizmet sunumu
- Belge yönetimi ve arşivcilik alanında standart belirlemeye yetkili tek kurum olması
- Kısa sürede karar alma ve alınan kararların uygulanabilmesi
- Dünyanın en zengin arşiv belgelerine sahip sayılı ülkelerinden olması nedeniyle uluslararası saygınlığı

B. ZAYIFLIKLAR

- Yetişmiş ve tecrübeli personelin emekliliklerin yaklaşması
- Görev ve sorumluluklarının artmasına rağmen çalışan personel sayısının istenilen düzeyde olmaması
- Fiziksel mekânların ihtiyaçlara tam anlamıyla cevap verememesi
- Kamu kurum ve kuruluşlarında arşiv standartlarını hayata geçirecek nitelikteki personelin yeterli düzeyde olmaması

C. DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız katılımcı bir yönetim anlayışı çerçevesinde, birimler arasındaki iş birlikteliği korunarak, Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirmekteyiz. Pandemi sürecinin etkilerinin devam etmesine rağmen Başkanlığımızca belirlenen amaç ve hedeflerimizden herhangi bir sapma olmamış, belirtilen amaç ve hedeflerimize ulaşılmıştır. Uluslararası iş birlikteliklerimiz artarak devam etmiş, yapılan protokollerle Ülkemize birçok arşiv belgesi kazandırılmıştır.

Başkanlığımız tarafından düzenlenen eğitimler sayesinde her yaş grubuna tarih bilinci kazandırılmaya gayret gösterilmiştir. Ayrıca güvenli, hızlı ve kolay erişilebilen arşiv hizmeti sunma hedefi doğrultusunda tasnif ve restorasyon süreçleri tamamlanan belgeler dijital ortama aktarılarak araştırmacıların hizmetine sunulmuştur.



5. ÖNERİ VE TEDBİRLER



ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bakanlığımız Stratejik Planında yer alan amaç, hedef ve politikalar doğrultusunda faaliyet ve çalışmalarını yürütürken; bu görevlerini daha etkin bir şekilde yerine getirmek amacıyla aşağıda belirtilen tedbirlerin gerçekleştirilmesi yönünde gayret sarf edecektir:

- Genç personellerimizi kendi alanlarında yetiştirerek daha güçlü insan kaynağına sahip olabilmek için çalışmalar, eğitim ve iş planlarının yapılması,
- Uzaktan Eğitim Kapısı portalını daha aktif kullanarak uzaktan eğitim faaliyetlerinin artırılması,
- Başkanlığımız birimlerinin ve araştırmacılarımızın bilgi ve iletişim teknolojilerinden maksimum düzeyde yararlanmasını sağlamak amacıyla bütün iş süreçlerini dijital ortamda gerçekleştirilebilmesi için gayret gösterilmesi,
- Arşiv belgelerinin tespiti, Başkanlığımıza transferi, depolanması ve tasnif edilerek araştırma hizmetine sunulması, Devlet Arşiv Ağı ve Devlet Arşivi Veri Merkezinin oluşturulması gibi birçok modülden oluşan Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi Projesi'nin en kısa zamanda hayata geçirilmesi,
- Fiziki çalışma ortamının iyileştirilmesi

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde Devlet Arşivleri Başkanlığı bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfın önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Ankara-28/02/2022)

*Prof. Dr. Uğur ÜNAL
Devlet Arşivleri Başkanı*



MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı olarak yetkim dahilinde;

İç kontrol sisteminin Devlet Arşivleri Başkanlığı'nda oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetlerinde bulunduğumu bildiririm.

Bu raporun "III/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

(Ankara-28/02/2022)

Emre ÖZÇELİK
Strateji Geliştirme Dairesi 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