



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI

2022 YILI FAALİYET RAPORU



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

2022 YILI FAALİYET RAPORU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI



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

Mustafa Kemal ATATÜRK



“Güçlü bir arşiv geleneği, aynı zamanda güçlü bir devlet geçmişinin ifadesidir.”

Recep Tayyip ERDOĞAN

İçindekiler

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- Temel Politika ve Öncelikler	31
B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	32

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler	35
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	35
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	37
3- Mali Denetim Sonuçları	39
B- Performans Bilgileri	39
1- Başkanlığımız 2022 Yılı Faaliyetleri	39
2- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	64
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	64
4- Stratejik Planın Değerlendirilmesi	68
5- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	68

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Güçlü Alanlar	71
B- Gelişmeye Açık Alanlar	71
C- Değerlendirme	72

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

EK 1 - Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı	77
EK 2 - Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	78

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 – Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde Devlet Arşivleri Başkanlığı 2022 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri	37
Tablo 6 - Birim Düzeyinde Devlet Arşivleri Başkanlığı 2022 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri	38
Tablo 7 - Faaliyetler Düzeyinde Devlet Arşivleri Başkanlığı 2022 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri	39
Tablo 8 – İşbirliği Protokolü İmzalanan Ülkeler	43
Tablo 9 – Rehberlik, Eğitim ve Denetim Hizmetleri	47
Tablo 10 – Tasnif Faaliyetleri	50
Tablo 11 - Araştırmacı Sayısı ve Verilen Hizmetler (Ankara)	51
Tablo 12 - Restorasyon ve Konservasyon Hizmetleri (Ankara)	51
Tablo 13 – Envanter ve Dijital Çekimi Tamamlanan Belgelerin Tasnif, Tashih ve Katalog Sayıları	55
Tablo 14 – Araştırmacı Sayısı ve Verilen Hizmetler	56
Tablo 15 – Depolardan Tasnif/Dijital Çekim/Restorasyon/Araştırmaya Sunulan Malzemenin Türlerine Göre Dağılımı	57
Tablo 16 – Dijital Çekime Hazırlama, Veri Girişi/ Çekim/Kontrol İşlemleri	57
Tablo 17 – 2022 Yılı Restorasyon, Cilt ve Baskı İşlemleri	58
Tablo 18 – 2022 Yılında Yayımlanan Dergi ve Kitaplar	59
Tablo 19 – 2022 Yılında Osmanlı Arşivi Külliyesini Ziyarete Gelen Yabancı Heyetler	60
Tablo 20 – Yurtiçi Sergiler	61
Tablo 21 – Yurtdışı Sergiler	62
Tablo 22 – Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca 2022 Yılında Yürütülen Faaliyetler	62
Tablo 23 – Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri	64
Tablo 24 – Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları	67
Tablo 25 – Performans Göstergesi Sonuçları Formu	70

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 - 2022 Yıl Sonu Ödeneği-Harcama Grafiği	40
Grafik 8 - Özel İdare ve Muhacir/İskan Taleplerini Karşılama Bilgileri	44

ŞEKİL LİSTESİ

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



BAŞKAN SUNUŞU

Ülkemiz arşivlerinin tek merkezden yönetimini sağlamak ve dünyada arşivcilik alanında referans bir kuruluş olma vizyonu ile 2018 yılında Cumhurbaşkanlığına bağlanarak hizmetlerine devam eden Başkanlığımız, sunduğu hizmetler ve yürüttüğü faaliyetlerde büyük bir ivme kazanmıştır.

Arşiv belgeleri, devlet ve toplum hafızası olma özelliği nedeniyle Hazine-i Evrak yani devletin hazinesi olarak tanımlanmıştır. Yüzyıllar boyunca hüküm sürdüğümüz topraklarda bulunan birçok ülkenin tarihinin gün yüzüne çıkarılması, bilinmeyen gerçeklerin açığa kavuşması ve günümüzde yaşanan olayların anlaşılabilmesi açısından arşiv belgeleri birincil kaynak niteliğindedir.

Köklü devlet geleneğimizin bir tecellisi olarak, arşivlerimizi en iyi şekilde korumak ve gelecek nesillere aktarmak amacıyla hareket eden Başkanlığımız, hizmet odaklı faaliyetlerine 2022 yılında da devam etmiştir.

Başkanlığımız, dünyanın farklı coğrafyalarında yer alan ülkeler ile arşivcilik alanında ortak etkinlikler yapmakta ve ülkemizin kültürel diplomasisine önemli katkılar sağlamaktadır. 2022 yılında Arnavutluk, Birleşik Arap Emirlikleri, Estonya, Kazakistan, Kolombiya, Letonya, Hırvatistan, Moğolistan, Küba ve Fas arşivleri olmak üzere toplam 10 ülke ile arşivler arası işbirliği protokolü imzalayarak uluslararası faaliyetlerine hız kesmeden devam etmiştir.

Arşivlerimizin yönetimi ve araştırmacıların hizmetine sunulması için belgelerin uygun şekilde tasnifi son derece önemlidir. İlgili birimlerimizde yıl içerisinde toplam 1.7 milyon belgenin tasnifi tamamlanarak araştırmacıların erişimine açılmıştır.

Eşsiz bir bilgi kaynağı niteliği taşıyan arşivlerimizde inceleme yapmak isteyen yerli/yabancı tüm araştırmacılarımız gerek salonlarımızda, gerekse internet ortamında arşivimize erişim imkânına sahiptir. Son yıllarda özellikle internet üzerinden belgeye erişim konusunda Başkanlığımızın yaptığı atılımla beraber, araştırmacıların ilgisi bu alana yoğunlaşmıştır. 2022 yılında 644 bin araştırmacıya bu kapsamda hizmet verilerek araştırmacı sayısında büyük bir artış sağlanmıştır.

Araştırmacıların belgeye uzaktan erişimi için mutlak gerekli olan husus, şüphesiz ki tasnif ve restorasyon işlemleri biten belgelerin dijital ortama sağlıklı şekilde aktarılmasıdır. Bu kapsamda 2022 yılında yaklaşık 4 milyon adet belgenin daha dijital ortama aktarımı sağlanmıştır.

Başkanlığımızca yıl içerisinde sergiler, tanıtımlar ve yayıncılık faaliyetlerine hız kesmeden devam edilmiş, ayrıca atölye ve akademi hizmetleri de verilmiştir. Yıl içerisinde 4 adet yayın hazırlanmış ve bünyesindeki tüm eserlere internet üzerinden ücretsiz şekilde erişim imkânı sağlanmıştır.

Arşiv Akademi faaliyetleri kapsamında ise, Belge Okuma Atölyesi ile Osmanlı arşiv belgelerinin derin ve detaylı okumalarının yapıldığı eğitimler sunulurken, “Belgenin ABC’si” eğitimlerinde de arşiv belgelerine ilişkin farklı konularda eğitimler verilmiştir.

Detayları raporumuzda belirtilen faaliyetlerimizle bir yılı daha geride bırakırken, stratejik yönetimin gerekleri doğrultusunda plan, program ve hedefler gözetilerek yürüttüğümüz hizmetlerde, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılması hususu göz önünde bulundurulmuştur.

Kuruluşumuzdan itibaren Arşivcilik alanında sürekli bir ivme yakalayıp ilerleyen Başkanlığımız, Türkiye Yüzyılı vizyonu ile faaliyet ve hizmetlerinde geleceğe yönelik planlarla arşivciliğimizi daha da ileri bir seviyeye getirme gayretinde olacaktır.

Bu vesileyle, Devlet Arşivleri Başkanlığı 2022 yılı İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasında ve uygulanmasında emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Prof. Dr. Uğur ÜNAL
Cumhurbaşkanlığı 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.



Devlet Arşivleri Başkanlığı, Ankara ili Yenimahalle ilçesinde bulunan Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesi ve Ergazi Atık Kağıt 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, Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin açılışından 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.

Osmanlı Arşivi Külliyesi, modern arşivcilik ihtiyaçlarını tam olarak karşılayabilmek, Osmanlı dönemine ait tarihi ve kültürel değere sahip arşiv malzemesinin sağlıklı ve güvenli şartlarda muhafazasını sağlamak amaçları doğrultusunda inşa edilmiş ve 2013 yılında hizmete açılmıştır. Burada, Osmanlı Devleti'nin kuruluşundan Cumhuriyet'in ilanına kadar olan döneme ait arşiv belgeleri muhafaza edilmektedir. Osmanlı Arşivi Külliyesinde 350 kişilik araştırma salonu, araştırma enstitüsü, kütüphane, müze ve sosyal hizmet üniteleri yer almaktadır.

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	7



2. Teşkilat Yapısı

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

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

Başkanlık teşkilatının organizasyon şeması aşağıda gösterilmektedir.

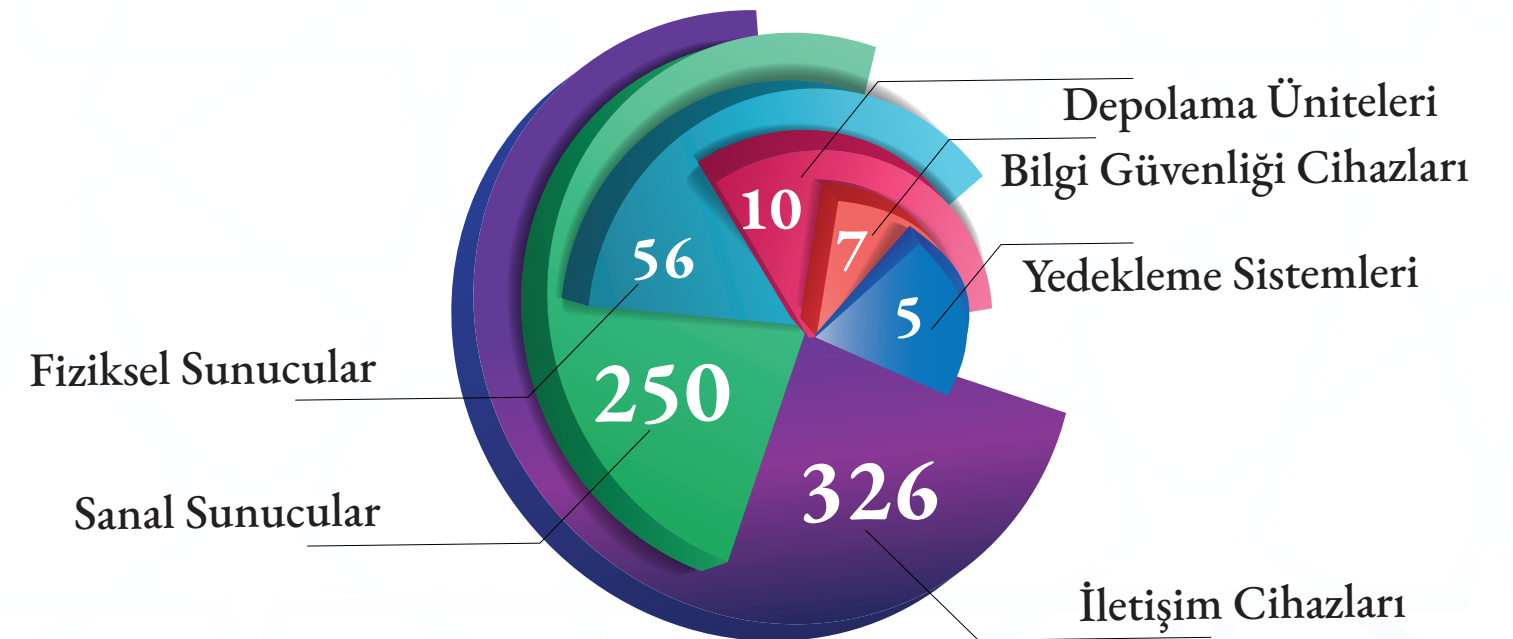
Şekil 1 - Devlet Arşivleri Başkanlığı Organizasyon Şeması



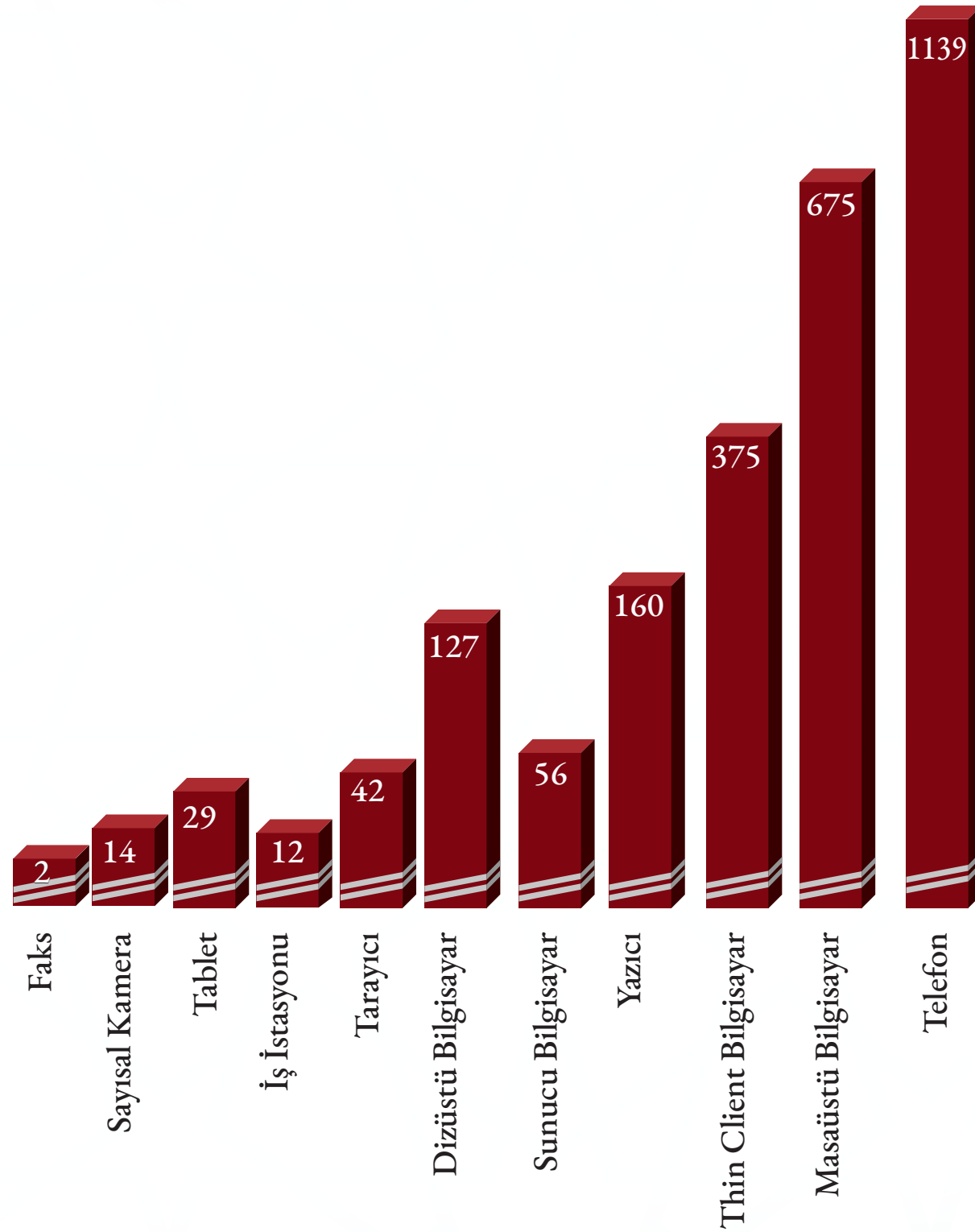
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

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 2022 yılı sonu itibarıyla kadrolu, sözleşmeli, sürekli işçi ve geçici olmak üzere toplam 935 personelle hizmet vermiştir.

Tablo 3 - Personel Statüsü ve Sayısı

Yer	Kadrolu	Sözleşmeli	Sürekli İşçi	Geçici Personel	Toplam
Ankara	210	91	100	7	408
İstanbul	252	125	147	3	527
Toplam	462	216	247	10	935

Devlet Arşivleri Başkanlığı Ankara ilinde bulunan hizmet birimlerinde çalışan personel, Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %44'ünü; İstanbul ilinde yer alan hizmet birimlerinde çalışan personel ise Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %56'sını 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,	Şube Müdürü	GH Uzman, Araştırmacı	Koruma Güvenlik Amiri, Şefi, Personeli	Mühendis, Memur V.H.K.İ. Çözümleyici, Kütüphaneci	Yardımcı Hizmetli Şoför vb	Sözleşmeli Personel	Geçici Personel	Sürekli İşçi	Toplam
Özel Kalem Müdürlüğü	4	1		2	1		1		2	1		12
Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı		1	1	1	21		1		8			33
Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı		1	1	1	9		4		8	2		26
Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		1	1		44		10		37			93
Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı		1	1		10		8		21	3		44
Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı		3		1	147		10	3	40			204
Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		1	3	3	17	22	19	3	13	1	100	182
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		1	2	1	7	9	33	2	41	3	147	246
Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı		1			26		2	2	44			75
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		1	4		3		10		2	1		20
Toplam	4	12	13	9	285	31	98	10	216	10	247	935

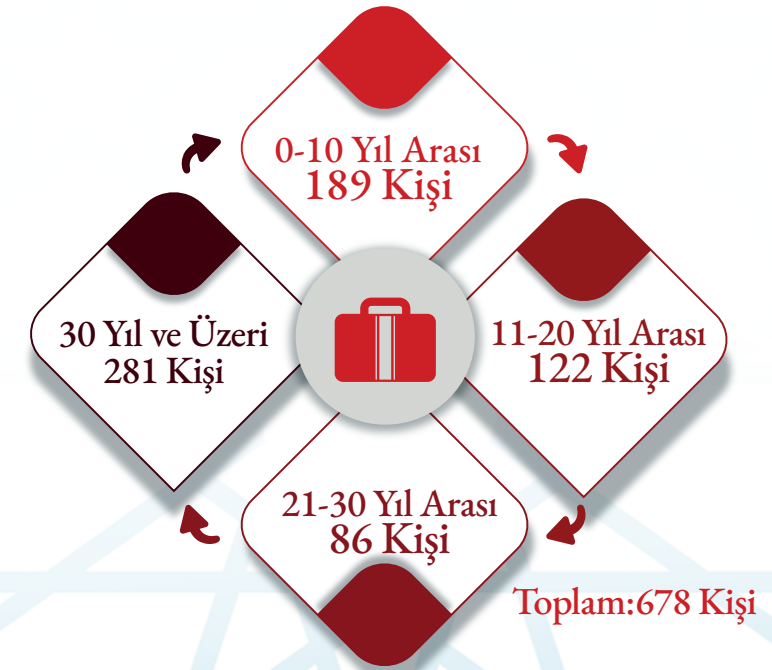
Kadrolu ve sözleşmeli personelin yaş gruplarına göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Grafik 3 - Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı



Personelin hizmet yıllarına göre dağılımına ilişkin bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

Grafik 4- Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı



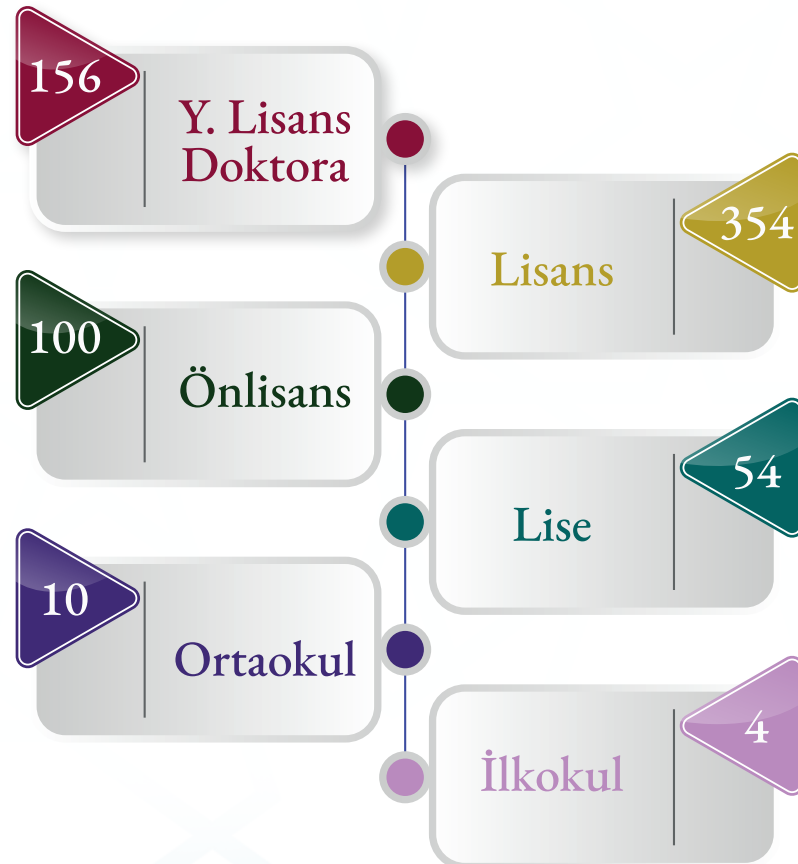
Personelin cinsiyete göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Grafik 5 - Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı



Devlet Arşivleri Başkanlığının kadrolu ve sözleşmeli personelinin 2022 yılı sonu itibarıyla eğitim durumu aşağıda gösterilmiştir. Kadrolu ve sözleşmeli toplam personelin %90'ı ön lisans ve üstü düzeyde eğitim düzeyine sahiptir. Lise ve alt düzeyde 68 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, millî ve dinî bayramlarla ilgili hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek.

b) Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı

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

c) Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı

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

ç) Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

- Arşiv belgelerini derlemek, korumak ve tasnif çalışmalarını yapmak.
- Kişi ve devlet haklarını belgelemek.
- Yükümlülerin arşiv hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesini sağlayacak tedbirleri almak, bilgi ve belgeye erişimi sağlamak.
- Kişisel bilgilerin gizliliğini sağlayarak arşivlerin erişim ve kullanılabilirliğini arttırmak amacıyla arşivlerden

yararlanma usul ve esaslarını belirlemek, araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek.

- Arşiv, araştırma ve akreditasyon hizmetlerine ilişkin istatistiki verileri toplamak, değerlendirmek, gerektiğinde diğer arşivlerle paylaşmak.
- Tasnif çalışmaları tamamlanmış, kataloğu hazırlanmış ve sisteme aktarılmış arşiv fonlarının araştırmaya açılmasıyla ilgili işlemleri yürütmek.
- 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesindeki talepleri ve kamu kurum ve kuruluşlarının taleplerini usulüne uygun olarak karşılamak.

d) Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı

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

e) Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı

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

f) Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

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

g) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

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

h) Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı

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

i) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak 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

16 Temmuz 2018 tarihinde yayınlanan 11 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Başkanlığımız kurulmuş ve 11 Ekim 2018 tarihli 19 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile 5018 sayılı Kanunun (I) sayılı Genel Bütçeli İdarelerin yer aldığı cetvele eklenmiştir. Bu doğrultuda Başkanlığımız teşkilatlanma çalışmaları 2018 yılı sonuna kadar devam etmiş ve sonuçlandırılmıştır.

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

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

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi esas alınarak hazırlanan Devlet Arşivleri Başkanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının ilki, Başkanlık Makamınca onaylanarak 2019-2021 yıllarında uygulanmak üzere yürürlüğe girmiştir. Bu eylem planımız, plan dönemi boyunca uygulanmış ve eylemlerin takibi yapılarak bir değerlendirme raporu hazırlanmış ve süreç tamamlanmıştır.

Mevzuat gereği iki yılı aşmamak üzere belirlenen süreler için hazırlanan Eylem Planının tamamlanmasının ardından, 07/10/2021 tarih ve 29028 sayılı Başkanlık Onayı ile yeni eylem planının hazırlık çalışmaları başlatılmıştır.

Makam Onayı ile oluşturulan “İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu” tarafından hazırlanan 2022-2023 dönemi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, “İzleme ve Yönlendirme Kurulu” tarafından değerlendirilerek uygun bulunmuştur. Sürecin takip, kontrol ve koordinasyonu Strateji Geliştirme

Dairesi Başkanlığımızca yapılmıştır. Başkanlık Makamının 15/12/2021 tarih ve 33576 sayılı onayı ile 2022-2023 Yılları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı yürürlüğe konulmuş ve eylemlerin takibi yapılmaya başlanmıştır.

İlk defa hazırlanan Eylem Planımızda yerine getirilen eylemler için makul güvence sağlandığından, mevcut eylem planımızda tekrar yer verme gereği duyulmamıştır. Ancak her yıl tekrar eden veya güncellenme ihtiyacı bulunan alanlarda eylemler belirlenmiş ve takibi yapılmıştır.

Başkanlığımızca 2022 yılı içerisinde yürütülen/koordine edilen iç kontrol eylemlerinin bazıları şunlardır:

- 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planın izleme ve değerlendirme raporları hazırlanmış, Başkanlığımız misyon, vizyon, amaç ve hedefleri duyurulmuştur.
- Yasal süreleri içerisinde İdare Performans Programı, Bütçesi, Faaliyet Raporu ve Kesin Hesabı hazırlanmıştır.
- Bütçenin 6 aylık uygulama sonuçları ve beklentilerini içeren “Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu” hazırlanmıştır.
- Personelin ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitim alması sağlanmıştır.
- Başkanlığımız birimlerinin yürüttüğü faaliyetlerle ilgili risklerin belirlenmesi ve önlemler alınması amacıyla “Risk Tabloları” hazırlanmıştır.
- İç kontrol sisteminde öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları 6 aylık dönemler halinde “Değerlendirme Raporları” halinde Başkanlık Makamına sunulmaktadır.



2.AMAÇLAR VE HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sisteminin ilk kalkınma planı olma özelliği taşıyan On Birinci Kalkınma Planı (2019-2023), uzun vadeli bir perspektifle ülkemizin kalkınma vizyonunu ortaya koyarak, milletimizin temel değerlerini ve beklentilerini karşılamak, ülkemizin uluslararası konumunu yükseltmek ve halkımızın refahını artırmak için temel yol haritası olacaktır.

Cumhurbaşkanlığına bağlı başkanlık olarak organizasyon yapısında yerini almış olan Başkanlığımız da, ülkemizin kalkınma vizyonunda üstlenmiş olduğu sorumluluk gereği görev alanına giren konularda belirlenen temel politika ve önceliklerine uygun olarak hareket etmektedir.

On Birinci Kalkınma Planında yer alan politika tedbirleri incelendiğinde, Başkanlığımız aşağıda yer alan konularda işbirliği yapılacak kuruluş olarak belirlenmiştir:

Kültür ve Sanat

634.1: Türk-İslam tarihinin farklı dönemlerine ait kültürel mirasımıza öncelik verilmek suretiyle, kültürel mirasımızın araştırılması, korunması, günümüz toplumuna ve gelecek kuşaklara aktarılması sağlanacaktır.

Kamu Hizmetlerinde e-Devlet Uygulamaları

812.2: Kamu bilgi sistemlerinde veri standardizasyonu sağlanacak, kurumlar arası veri paylaşımının önündeki engelleri kaldırmaya yönelik düzenlemeler yapılacaktır.

812.3: Ulusal veri envanteri ve kamu veri sözlüğü hazırlanacaktır.

2019-2021 yıllarını kapsayan Orta Vadeli Programın temel hedeflerinden biri; “Kamuda kaynakların verimli kullanılması, maliyetlerin ve harcamaların azaltılması, gelirlerin kalitesinin artırılması” olarak belirlenmiştir.

Başkanlığımız Kuruluş Kanunu ile verilen görevler ve ülkemiz 2023 vizyonu esas alınarak 2020-2024 Stratejik Planını hazırlamıştır. Planda, On Birinci Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Programlarla uyumlu olacak şekilde stratejik amaç ve hedefler belirlenmiştir.

B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇLAR VE HEDEFLER**Stratejik Amaç 1:****KAMU KURULUŞLARI İLE İŞBİRLİĞİ İÇİNDE KAMUDA BELGE YÖNETİMİNİN ETKİNLEŞTİRİLMESİ VE ARŞİVCİLİK ANLAYIŞININ GELİŞTİRİLMESİ****Stratejik Hedef 1.1**

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

Stratejik Hedef 1.2

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

Stratejik Hedef 1.3

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

Stratejik Hedef 1.4

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

Stratejik Amaç 2:**ÇAĞDAŞ, HIZLI VE GÜVENİLİR ARŞİVCİLİK HİZMETLERİ İLE KÜLTÜREL MİRASIMIZIN ORTAYA ÇIKARILMASI, KORUNMASI VE GELECEK NESİLLERE AKTARILMASI**

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 2.1

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 2.2

Arşiv belgeleri dijitalleştirilerek bilgiye erişim kolaylaştırılacaktır.

Stratejik Hedef 2.3

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

Stratejik Hedef 2.4

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

Stratejik Hedef 2.5**Stratejik Amaç 3:****MODERN ARŞİVCİLİK UYGULAMALARINI DESTEKLEYECEK YÖNDE KURUMSAL GELİŞMENİN SAĞLANMASI**

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

Stratejik Hedef 3.1

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

Stratejik Hedef 3.2

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

Stratejik Hedef 3.3

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

Stratejik Hedef 3.4

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 - Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde Devlet Arşivleri Başkanlığı 2022 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri

EKONOMİK KOD	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ				YIL SONU TOPLAM ÖDENEK				GERÇEKLEŞME			
	HİZMET PROGRAMLARI TOPLAM	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	PROGRAM DIŞI GİDERLER	TOPLAM	HİZMET PROGRAMLARI TOPLAM	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	PROGRAM DIŞI GİDERLER	TOPLAM	HİZMET PROGRAMLARI TOPLAM	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	PROGRAM DIŞI GİDERLER	TOPLAM
Personel Giderleri	43.473.000	51.501.000		94.974.000	70.060.565	63.955.905		134.016.470	70.030.888	63.892.258		133.923.146
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	5.884.000	10.457.000		16.341.000	11.049.020	12.532.085		23.581.105	11.043.541	12.514.554		23.558.096
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.704.000	21.124.000		23.828.000	2.233.100	39.913.000		42.146.100	1.758.908	37.320.216		39.079.124
Faiz Giderleri				0				0				0
Cari Transferler	133.000	404.000		537.000	193.000	512.900		705.900	192.796	512.900		705.696
Sermaye Giderleri	50.000.000			50.000.000	49.625.000			49.625.000	28.127.079			28.127.079
Sermaye Transferleri				0				0				0
Borç Verme				0				0				0
Yedek Ödemeler				0				0				0
BÜTÇELİ TOPLAM KAYNAK	102.194.000	83.486.000	0	185.680.000	133.160.685	116.913.890	0	250.074.575	111.153.212	114.239.928	0	225.393.141
Döner Sermaye				0				0				0
Özel Hesap				0				0				0
Diğer Bütçe Dışı Kaynak				0				0				0
BÜTÇEDİŞİ TOPLAM KAYNAK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	102.194.000	83.486.000	0	185.680.000	133.160.685	116.913.890	0	250.074.575	111.153.212	114.239.928	0	225.393.141

Tablo 6 - Birim Düzeyinde Devlet Arşivleri Başkanlığı 2022 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri

Birim	2022			
	Ödenek (TL)	Yılsonu Toplam Ödenek (TL)	Gerçekleşme (TL)	Gerçekleşme/Toplam Ödenek (%)
Özel Kalem Müdürlüğü	2.209.000	2.665.065	2.497.932	94
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	49.703.000	73.689.205	71.384.724	97
Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	25.313.000	31.451.175	31.322.535	99
Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı	13.336.000	13.357.595	13.062.420	98
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	11.594.000	14.776.445	14.502.631	98
Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı	3.747.000	4.022.125	3.999.795	99
Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı	24.125.000	23.796.175	2.863.048	12
Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	17.092.000	19.433.445	19.307.908	99
Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı	29.596.000	28.829.295	28.505.116	99
Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı	8.965.000	38.054.050	37.947.032	99
Toplam	185.680.000	250.074.575	225.393.141	90

Başkanlığımız ödenek ve harcama verilerine bakıldığında, yıl sonu toplam ödeneğin yüzde 90'ının kullanıldığı görülmektedir.

Aşağıdaki tabloda, Başkanlığımız harcama birimlerinin ödenek ve harcama tutarlarına ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Aşağıdaki tabloda, program sınıflandırmasına göre faaliyetler düzeyinde ödenek ve harcama verileri yer almaktadır.

Tablo 7 - Faaliyetler Düzeyinde Devlet Arşivleri Başkanlığı 2022 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri

PROGRAM SINIFLANDIRMASI	2022				
	Ödenek (TL)	Yılsonu Toplam Ödenek (TL)	Gerçekleşme (TL)	Gerçekleşme/Ödenek (%)	Gerçekleşme/Toplam Ödenek (%)
BİLGİ VE İLETİŞİM	54.668.000	54.497.595	33.462.144	61	61
KAMUDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ	54.668.000	54.497.595	33.462.144	61	61
Bilgi ve Belge Yönetimi	54.668.000	54.497.595	33.462.144	61	61
MİLLÎ KÜLTÜR	47.526.000	78.663.090	77.691.068	163	99
ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU	47.526.000	78.663.090	77.691.068	163	99
Arşivlerin Yönetimi ve Hizmete Sunumu	47.526.000	78.663.090	77.691.068	163	99
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	83.486.000	116.913.890	114.239.928	137	98
ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	83.486.000	116.913.890	114.239.928	137	98
Genel Destek Hizmetleri	47.434.000	71.350.205	69.125.024	146	97
İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	25.313.000	31.451.175	31.322.535	124	99
Özel Kalem Hizmetleri	2.209.000	2.665.065	2.497.932	113	94
Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	8.530.000	11.447.445	11.294.438	132	99
GENEL TOPLAM	185.680.000	250.074.575	225.393.141	121	90

Başkanlığımıza 2022 yılı için tahsis edilen ödenek, program bütçe esaslarına göre program, alt program ve faaliyetler düzeyinde dağıtılarak hedeflenen doğrultuda kullanılmıştır. Toplam ödenek içerisinde bilgi ve iletişim programının payı %15, milli kültür programının payı %35'tir. Yönetim ve destek programı ise gerçekleşen toplam bütçenin % 50'sini oluşturmaktadır.

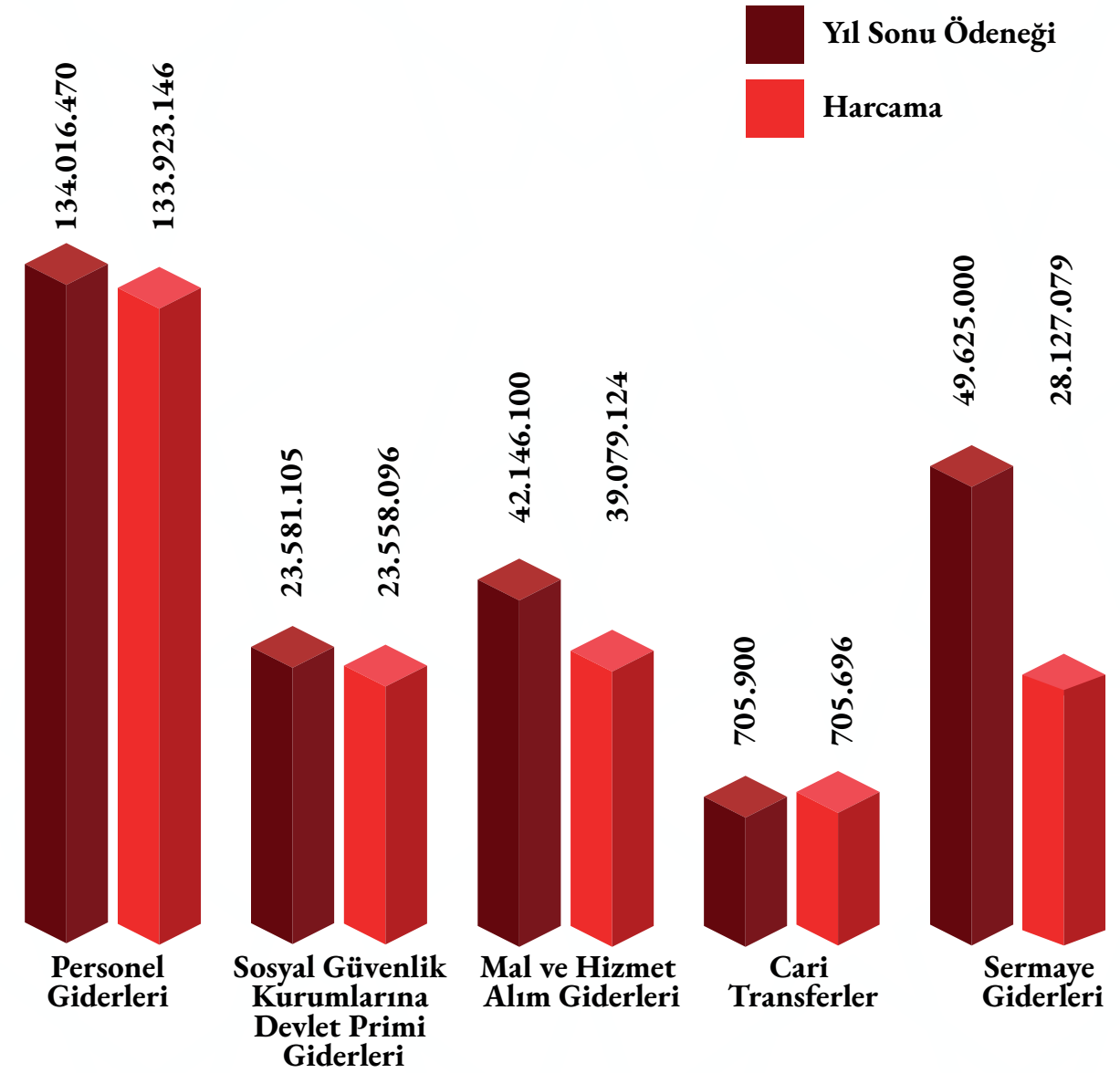
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2022 yılında Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza tahsis edilen başlangıç ödeneği 185.680.000 TL'dir. Bu tutar, bir önceki yıla göre yüzde 7,53 oranında bir artış göstermiştir.

Yıl içerisinde yapılan harcamaların yüzde 17'si mal ve hizmet alımları için, yüzde 13'ü ise sermaye giderleri için yapılmıştır. Cari transferler kaleminde yer alan harcama tutarı ise uluslararası kuruluşlara yapılan üyelik aidatı ödemesidir.

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

Grafik 7- 2022 Yıl Sonu Ödeneği-Harcama Grafiği





3. Mali Denetim Sonuçları

6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 38'inci maddesi uyarınca Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılan denetimler sonucu düzenlenen Denetim Raporu 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 2022 Yılı Faaliyetleri

a) Özel Kalem Müdürlüğü

Osmanlı Devleti'nden günümüze devlet hafızasının muhafaza edildiği en önemli kurumların başında gelen Devlet Arşivleri Başkanlığı, ülkemizin tarihi ve kültürel zenginliği olan belgeleri tasnif ederek gerek yurt içinde gerekse yurt dışında ilgililerin hizmetine açan, yerli ve yabancı kamuoyunu aydınlatan bir kurum hüviyetindedir.

Başkanlığımızca uluslararası işbirliğine büyük önem verilmektedir. Bu manada Dışişleri Bakanlığımızın koordinasyonu ile bugüne kadar dünyanın farklı coğrafyalarında arşivcilik alanında işbirliğine gidilmiştir. Dünyadaki gelişmeleri takip etmek, diğer ülke arşivlerinde yer alan belgelerden



Devletimizi ilgilendirenleri ülkemize getirmek ve elindeki zengin arşiv belgesini dünya kamuoyunun bilgisine sunmak amaçlarıyla bugüne kadar farklı ülkelerle İşbirliği Protokolleri imzalamıştır.

2022 yılında Arnavutluk, Birleşik Arap Emirlikleri, Estonya, Kazakistan, Kolombiya, Hırvatistan, Moğolistan, Letonya, Küba ve Fas Arşivleri olmak üzere toplamda 10 ülke ile işbirliği protokolü imzalanmıştır. Bu protokollerden Arnavutluk, Hırvatistan, Fas ve Kazakistan Arşivleri ile yapılan işbirliği protokolleri süreleri dolmasından dolayı yeniden imzalanmıştır. İmzalanan işbirliği protokolleri uluslararası arşivcilik teamüllerine uygun olarak taraf ülkelerin milli arşiv mevzuatları dikkate alınarak hazırlanmaktadır.



Başkanlığımız, 2022 yılında 10 ülke ile arşivcilik alanında işbirliği protokolü imzalamıştır.

Aşağıda 2022 yılı sonu itibarıyla işbirliği protokolü imzalanan ülkeler yer almaktadır.

Tablo 8 - İşbirliği Protokolü İmzalanan Ülkeler

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

Dünya arşivlerindeki Osmanlı dönemine ait belge örneklerinin ülkemize kazandırılması ve arşiv alanında işbirliği faaliyetlerinin geliştirilmesi hususunda çalışmalara 2022 yılında da devam edilmiştir. Başkanlığın, dünya tarihinin daha iyi anlaşılmasında ve uluslararası sorunların çözümünde, uhdesinde bulundurduğu nesnel bilgi ve belgelere her platformda ilk kaynak olarak başvurulmakta ve bu belgeler başvurulması elzem bir hafıza olarak nitelendirilmektedir.

Başkanlığımıza yıl içerisinde çok sayıda yabancı heyet ikili ilişkilerin geliştirilmesi amacıyla ziyarette bulunmuştur. Endonezya, Brezilya, Filistin, Arnavutluk, Kosova, Fransa, Bangladeş, Malta, Tacikistan, Birleşik Arap Emirlikleri, Fas, Sudan, Fransa, Avusturya, Tataristan, Moğolistan, Bosna Hersek, Umman ve Suudi Arabistan heyetleri toplamda 24 kez resmi ziyarette bulunmuşlardır.



Özel Kalem Müdürlüğü olarak yurtdışı faaliyetlerin koordinasyonunun yanı sıra, Başkanlığımızın yurt içindeki faaliyetlerinde de aktif şekilde yer almıştır. 21 Ocak 2022 tarihinde Devlet Arşivleri Başkanlığı ve Milli Saraylar İdaresi Başkanlığının ortaklığında, Brezilya, Guatemala, El Salvador, Kosta Rika, Meksika, Panama ve Peru ülkelerinin de belge katkılarıyla düzenlenen “Belgelerle Bağımsızlıklarının 200. Yıl Dönümünde Latin Amerika Ülkeleri ile İlişkiler” isimli sergimiz Dışişleri Bakanımız Sayın Mevlüt Çavuşoğlu’nun katılımlarıyla Dolmabahçe Sanat Galerisinde açılmıştır.





Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı ile Ankara Üniversitesi arasında, 31 Ocak 2022 tarihinde “Bilgi ve Belge Yönetimi” alanında kurumsal iş birliği protokolü imzalanmıştır. Protokol, Ankara Üniversitesi Dil Tarih Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü’nün çalışma alanına giren konularda, öğrencilerin eğitim ve öğretim dönemlerinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek amacıyla mesleki uygulama yapmalarına; ayrıca her iki kurumun faaliyet alanına giren konularda eğitim, öğretim, rehberlik ve kültürel etkinliklerde iş birliği yapılmasına da olanak sağlamıştır.

Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığımızın Ankara’daki merkez binasında “15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Anma Programı” düzenlenmiştir. Söz konusu program çerçevesinde ayrıca arşiv belgelerinden hazırlanan “Vatan Sevgisi” temalı serginin açılışı gerçekleştirilmiştir.

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



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 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 ülkelere muhacir-göçmen statüsünde gelip Bakanlar Kurulu Kararları ile vatandaşlığa alınanların nereden göç ettikleri, yanlarında kimlerin geldiği, meslekleri, nüfus bilgileri, beraberlerinde getirdikleri eşya ve aletler, nereye yerleştirdikleri ve kendilerine verilen yerlerle ilgili iskân fonları olarak tanımlanan kayıtlar ile arazi ve bina tahrirlerine ait kayıtlardan oluşmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı bu kayıtlarla ilgili belge talebinde bulunan şahıs, kurum ve mahkemelerin belge taleplerini karşılamakta, devlet, kurum ve şahıs hakları belgelenmektedir.

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



Muhacir/iskân kayıtları ile ilgili gelen talepler, iskan ve özel idare defterleri taranarak cevaplandırılmaktadır. 2022 yılında 1685 adedi özel idare kayıtlarına, 13.454 adedi ise muhacir/iskân kayıtlarına ilişkin olmak üzere toplam 15.139 adet talebe cevap verilmiştir. Bu konuda yazışmalara esas olan verileri düzeltme ve işleme amacıyla veri kontrol birimi faaliyete geçmiştir.

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. 2022 yılında, önceki Cumhurbaşkanlarımızdan Celal Bayar ile ilgili ses ve görüntü kayıtlarının ön tasnifi yapılmış, ayrıca teslim alınan materyallerin fiziksel ve dijital ortamda özet ve derlemesi yapılmıştır.

Muhacir/iskân ve özel idare kayıtları, dış ülkelerden muhacir-göçmen statüsünde gelip vatandaşlığa alınanların nereden göç ettikleri, yanlarında kimlerin geldiği, meslekleri gibi konularda devlet, kurum ve şahıs haklarını belgelemektedir.

c) Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı

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

Daire Başkanlığınca 2022 yılı içerisinde yürütülen hizmetler 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.

Bu kapsamda yıl içerisinde verilen rehberlik, eğitim ve denetim hizmetleri aşağıda gösterilmektedir:

Tablo 9 - Rehberlik, Eğitim ve Denetim Hizmetleri

Yapılan İş (2022)	Gerçekleşen İş Miktarı	
Kurumlara Rehberlik Hizmetleri	1141	Adet
Eğitim Hizmetleri (Yükümlü kurum ve kuruluşlara yönelik)	40	Kurum
	3627	Kişi
Tanıtım ve Ziyaret	7	Adet
EBYS ve Belge Devrine Yönelik Denetim ve Kurum Arşiv Çalışması	1	Kurum

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, saklanması lüzum görülmeyen kamu evrakının güvenli bir şekilde imhası gerçekleştirilmektedir.

2022 yılında toplamda 3.333.680 kg imhalık evrakının parçalama işlemi gerçekleştirilmiştir. Parçalanmış evrak ise Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Başkent Milli Emlak Dairesi Başkanlığı Hisar Emlak Müdürlüğü tarafından tasfiye edilmiştir.

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. 2022 yılında 24 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.

Böylece belge yönetimi ve arşivleme sistemi kapsamında ayıklama işlemleriyle ilgili kurum ve kuruluşlarda farkındalık ve yetkinliklerinin geliştirilmesi sağlanmaktadır. 2022 yılında mevzuat çerçevesinde ayıklama çalışması yaparak Başkanlıktan uygun görüş talep eden kurum ve kuruluşlara 182 adet uygunluk görüşü verilmiştir.

Kamu çalışanları için belge yönetimi, arşivcilik iş ve işlemleri ile uygulamaları alanında farkındalıklarını ve iş yapabilirliklerini geliştirmek, iyileştirmek amaçları doğrultusunda eğitim programları düzenlenmektedir.



Tablo 10- Tasnif Faaliyetleri

Faaliyet Konusu	Gerçekleşen İş Miktarı	Türü
Özet ve Veri Girişi İşlemleri	916.317	Belge
Belge Sıralama (Tasnife Hazırlık)	39.676	Belge
Dosyalama-Kutulama İşlemleri	3.975	Klasör
Sayısal Ortamda Katalog Oluşturma İşlemleri	3	Cilt

φ Belge Devir-Teslim ve Depo İşlemleri

Kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyetleri sonucunda teşekkül eden belgelerden Türk milletinin geleceğine tarihi, siyasî, sosyal, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken arşiv belgelerinin; muhafazası, düzenlenmesi ve araştırmacılar ile vatandaşların hizmetine sunulması amacıyla arşivcilik metodolojisine ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak Devlet Arşivleri çatısı altında toplanması faaliyetidir. Bu çerçevede, 2022 yılı içerisinde Daire Başkanlığına 2875 adet klasör, 1974 adet dosya, 1546 adet defter ve 1604 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 2022 yılında kişi ve kurumlardan gelen 2136 belge talebi karşılanmıştır.

ç) Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Cumhuriyet dönemi arşiv belgelerini tasnif ederek araştırmacılara sunma ve tahrip olan belgelerin restorasyonunu gerçekleştirme görevlerini Ankara ilinde Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı yürütmektedir. Tasnif sürecinin temel amacı belgeye erişimi, belgenin kolay ve hızlı bulunup, belgeyi kullanacak olanların faydalanmasıdır.

φ Tasnif Çalışmaları

Tasnif işlemi dar anlamıyla kolaylıkla bulunabilmeleri ve kullanılabilmesi için arşivlik malzemenin bir düzene konulması işlemini ifade etmektedir. Aşağıdaki tabloda, 2022 yılında yürütülen tasnif faaliyetleri yer almaktadır.

φ Araştırma Hizmetleri

Başkanlığımız Ankara Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesi araştırma salonlarına 2022 yılında 697'si yerli ve 67'si yabancı olmak üzere toplam 764 araştırmacı ilk defa müracaat ederek araştırmalarını yapmıştır.

2022 yılı içerisinde 60.736 görüntü, uzaktan erişim yoluyla araştırmacılar tarafından temin edilmiştir.

Tasnif sürecinin temel amacı belgeye erişimi, belgenin kolay ve hızlı bulunup, belgeyi kullanacak olanların faydalanmasıdır.

Ayrıca Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan 636 müracaata da süresi içinde gerekli cevaplar verilmiştir.



Aşağıdaki tabloda araştırmacı sayısı ve verilen hizmetlere ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Tablo 11 - Araştırmacı Sayısı ve Verilen Hizmetler (Ankara)

Faaliyet Konusu	Toplam Miktar
İlk Kez Müracaat Eden Araştırmacı Sayısı	764
Belge Talep Eden Araştırmacı Sayısı	2.578
Araştırmacılara Verilen Kopya Adedi	287.239
Araştırmacıların Dijital Ortamda İncelediği Belge Sayısı	236.440
Yazılı Talepler	636
Uzaktan Satın Alınan Görüntü Sayısı	60.736

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 2022 yılında gerçekleştirilen restorasyon ve konservasyon hizmetleri aşağıda yer almaktadır.

Tablo 12 - Restorasyon ve Konservasyon Hizmetleri (Ankara)

Faaliyet Konusu	Toplam Miktar
Düzleştirilen Sayfa/Belge Sayısı	100.500
Cilt İşleri	443
Kitap Kutusu Yapımı	1.105
Matbaa-Baskı	107.200

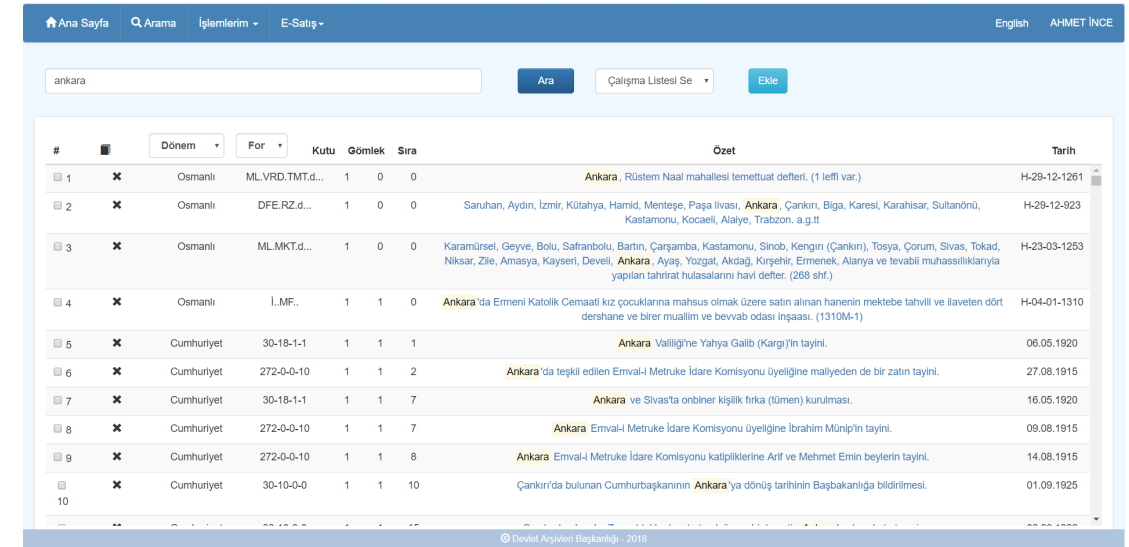
d) Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı

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.

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 incelenbildiği 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 arşiv binamıza gelmeden de bulundukları yerden belgelere hızlı ve güvenilir biçimde erişebilmektedir. Ayrıca Dışişleri Bakanlığı Türk Diplomatik Arşivi'nde tasnifi yapılmış 237.107 belgeye ait görüntü ve dijitalleştirilmiş belge grupları da BETSİS üzerinden araştırma hizmetine sunulmuştur.

Belge tarama sistemine veri girişi yapan personellerin uzaktan veri girişi ve belge kontrolü yapabilmeleri sağlanmıştır.



#	Özet	Tarih
1	Ankara, Rüstem Naal mahallesinde temettuat defteri. (1 tefli var.)	H-29-12-1261
2	Saruhan, Aydın, İzmir, Kütahya, Hamid, Menteg, Paşa İvazı, Ankara, Çankırı, Biga, Karesi, Karahisar, Sultanönü, Kastamonu, Kocaeli, Alay, Trabzon. a.g.İt	H-29-12-923
3	Karamürsel, Geyve, Bolu, Safranbolu, Bartın, Çarşamba, Kastamonu, Sinop, Kengim (Çankırı), Tosya, Çorum, Sivas, Tokat, Niksar, Zile, Amasya, Kayseri, Develli, Ankara, Ayaş, Yozgat, Akdağ, Kırşehir, Ermenek, Alanya ve tevali muhassıllıklarıyla yapılan tahrirat hulasalarını havi defter. (268 shf.)	H-23-03-1253
4	Ankara'da Emniyet Katolik Cemaati kız çocuklarına mahsus olmak üzere satın alınan hanenin mektebe tahvili ve ilaveten dört dersane ve birer muallim ve bevvab odası inşaatı. (1310M-1)	H-04-01-1310
5	Ankara Vailiğine Yahya Galib (Kargı'nın tayini.	06.05.1920
6	Ankara'da teşkil edilen Emval-i Metruke İdare Komisyonu üyeliğine mailyeden de bir zatın tayini.	27.08.1915
7	Ankara ve Sivas'ta onbiter kişilik fırka (tümen) kurulması.	16.05.1920
8	Ankara Emval-i Metruke İdare Komisyonu üyeliğine İbrahim Münip'in tayini.	09.08.1915
9	Ankara Emval-i Metruke İdare Komisyonu katipliklerine Atif ve Mehmet Emin beylerin tayini.	14.08.1915
10	Çankırı'da bulunan Cumhuriyetin Ankara'ya dönüş tarihinin Bakanlığa bildirilmesi.	01.09.1925

Belge tarama sistemine kayıtlı toplam kullanıcı sayısı 223.297'dir. Bu kullanıcıların 42.079'u 2022 yılı içinde üye olmuştur. İnternet üzerinden belge görüntüsü sağlama hizmeti 09.05.2017 tarihinde verilmeye başlanmıştır. 2022 yılında dijital ortamda 9.681.975 adet belge verilmiştir. 2018 yılı Kasım ayı içinde e-devlet entegrasyonu tamamlanmış olup, araştırmacılar e-devlet şifreleri ile katalog programına giriş yapabilmektedir.

φ Web Sitesi

www.devletarsivleri.gov.tr , www.dab.gov.tr, www.arsiv.gov.tr adresleri üzerinden hizmet vermekte olan web sitemiz, Başkanlığın kendi yazılım geliştirme uzmanları tarafından güncel teknolojiye uygun olarak tasarlanmıştır. 2022 yılı boyunca 2.195.402 defa web sitemiz görüntülenmiştir. Web sitemizde araştırmacılar ve kamu kurumları için önemli bilgi kaynakları bulunmaktadır. Bunun yanında Başkanlığımız tarafından hazırlanmış olan kitapların dijital hallerine de erişim sağlanabilmektedir.

φ Dijitalleştirme Faaliyetleri

Başkanlığımız araştırmacıların arşiv belgelerine hızlı erişimini sağlamak ve belgelere fiziksel teması en aza indirip belgelerin yıpranmasını önlemek amacıyla güncel teknolojiyi kullanarak ulusal standartlara uygun dijitalleştirme çalışmaları yapmaktadır. 2022 yılı içerisinde Ankara yerleşkesinde 2.361.599, İstanbul yerleşkesinde ise 1.362.843 belge görüntüsü dijital ortama aktarılmıştır.

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

Elektronik Belge Yönetim Sistemi

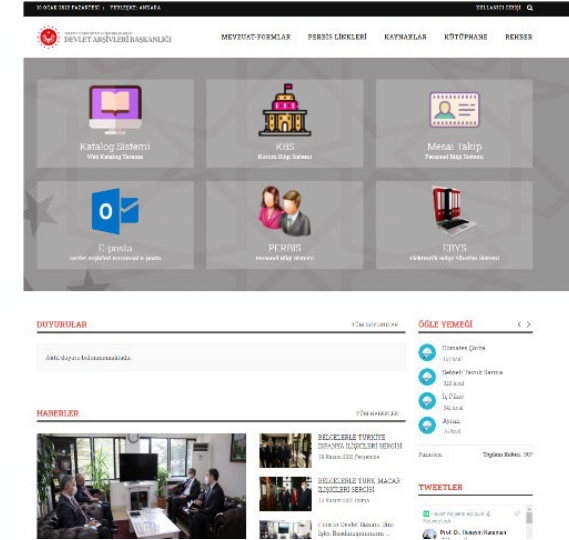
Başkanlığımız araştırmacıların arşiv belgelerine hızlı erişimini sağlamak ve belgelere fiziksel teması en aza indirip belgelerin yıpranmasını önlemek amacıyla güncel teknolojiyi kullanarak ulusal standartlara uygun dijitalleştirme çalışmaları yapmaktadır.

- ⊗ 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 İtranet

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 duyurular, haberler, 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. 08/02/2022 tarihinde Savunma Sanayii Başkanlığı ile Türk Telekomünikasyon A.Ş. arasında BAYS Projesi Sözleşmesi imzalanmıştır. Sürüm 1'in analiz, uygulama yazımı ve test faaliyetleri başarılı bir şekilde tamamlanmıştır.

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

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

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

φ Tasnif Çalışmaları

Osmanlı Dönemi Mühimme Defterleri ile Bab-ı Asafi, Sadaret ve Maarif Nezareti’ne ait belgelerden envanteri ve dijital çekimi tamamlanan 131.604 adet belgenin analitik (özet) tasnifi, 137.332 adet maddenin tashihi ile Deniz Tarihi Arşivi, İstanbul Müftülüğü Meşihat Arşivi, Maliye Nezareti, Hariciye Nezareti, Sadaret, Dahiliye Nezareti, Maarif Nezareti ve Bab-ı Asafi’ye ait 811.309 belge ve 33.169 defteri ihtiva eden 105 adet katalog hazırlanarak araştırmacıların hizmetine sunulmuştur.

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

Analitik Tasnif (özetleme)	Özet Tashihi	Hazırlanan Katalog					
		Belge			Defter		
Belge	Madde	Madde (adet)	Belge (adet)	Katalog (adet)	Defter (adet)	Sahife (adet)	Katalog (adet)
78.831	137.332	511.865	811.309	63	33.169	1.976.533	42

Osmanlı mirası arşiv belgelerimizin tasnifi, muhafazası ve araştırma hizmetleri İstanbul’daki Osmanlı Arşivi Külliyesinde verilmektedir.



Tasnifi yapılan fonlara ait 1.216 adet dosya (133.760 adet gömlek) içerisinde bulunan belgeler ile araştırmacıların hizmetine sunulan 105 adet katalogun kontrolü, 12.709 adet defter/görüntü kontrol karşılaştırma işlemi ve 478.910 adet maddenin veri girişi yapılmıştır.

Maliye Nezareti’ne ait depolarda bulunan Osmanlı Dönemi Arşiv Belgelerinin Tasnif Ön Hazırlığı (paketler halinde bulunan belgelerin bütünlüğünün bozulmadan gömlek içerisine alınması işlemi), Merkez Evrakı Bab-ı Defteri kalemine ait 168.005 adet belgenin gömlek içerisine alınarak tarih/kod tespitinin yapılması, Merkez Evrakı, Maliye Nezareti ve Sıhhiye Nezareti’ne ait 2.063.249 adet belgenin de Dosya Usulü Envanter Tasnifi (numaralaması) tamamlanmıştır.

φ Osmanlı Arşivi Araştırma Hizmetleri

2022 yılı içerisinde araştırma izni talep eden 3.733 yerli, 595 yabancı olmak üzere toplam 4.328 araştırmacıya araştırma izni verilmiştir.

Araştırma salonuna çalışmak için gelen yerli ve yabancı araştırmacılara 1.662.688 adet görüntü, 168 adet kitap verilmiştir.

Tablo 14- Araştırmacı Sayısı ve Verilen Hizmetler

Belge Talep Eden Araştırmacı Sayısı		Dijital Ortamdan Verilen Görüntü Sayısı
Yerli	Yabancı	
3.733	595	1.662.688

2022 yılı içerisinde 171 kamu kurum ve kuruluşlar ile 1.469 şahıslar olmak üzere toplam 1.640 talep karşılanmıştır.

φ Muhafaza ve Bakım Hizmetleri

Tasnif, dijital çekim ve onarımları için 21.731 dosya, 44.227 defter, 47.175 gömlek, 327 adet belge olmak üzere toplam 113.460 arşivlik malzemenin teslim ve iade işlemi gerçekleşmiş, 414.235 adet gömlek/etiket basımı, 439.690 adet gömlek değişimi yapılmıştır.

Ayrıca, İstanbul İl Milli Eğitim Müdürlüğü’nden 2 koli, Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi’nden 9 sandık arşivlik malzeme teslim alınarak depoya yerleştirilmiştir.

Tablo 15 - Depolardan Tasnif/Dijital Çekim/Restorasyon/Araştırmaya Sunulan Malzemenin Türlerine Göre Dağılımı

Tasnif/ Dijital Çekim/Restorasyon/Araştırma Hizmetleri			Gömlek/Etiket Basımı	Gömlek Değişirme
Dosya	Defter	Gömlek		
21.731	44.227	47.175	414.235	439.690

φ Dijital Arşivleme Hizmetleri

2022 yılında araştırmacıların günlük taleplerinden dijitali olmayan arşiv malzemesinin dijitalleştirilmesi yapılmıştır. Bu çerçevede muhtelif fonlara ait 401.455 belge/defter sayfa hazırlama, 830.399 adet veri girişi, 1.362.843 dijital görüntü çekimi ile 859.970 adet görüntünün kontrol işlemi gerçekleştirilmiştir.

Tablo 16- Dijital Çekime Hazırlama, Veri Girişi/ Çekim/Kontrol İşlemleri

Belge/Defter Sayfa Hazırlama	Veri Girişi	Dijital Görüntü Çekimi	Görüntü Kontrol	Görüntü Kontrol
401.455	830.399	1.362.843	859.970	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.

Başkanlığın 2022 yılında yürüttüğü faaliyetlerden bazıları:

- Başkanlığımız birimlerince talep edilen hususlara yönelik hukuki görüşler verilmiş, Kurumun taraf olduğu adli ve idari davalar takip edilmiştir.
- Başkanlığımız Genel Evrak iş ve işlemleri düzenli olarak yürütülmüştür.
- Başkanlığımız ile Ankara Üniversitesi arasında gerçekleştirilen “Eğitim Uygulaması Protokolü” kapsamında Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü 4 üncü sınıfta öğrenim gören

11 öğrencinin staj uygulamasına katılımı sağlanmıştır.

- Kurumumuzda staj yapmak için Kariyer Kapısı üzerinden yapılan başvurular değerlendirilerek 200 öğrenciye teklif gönderilmiş, teklifimizi kabul eden 41 öğrencinin 01/08/2022-29/08/2022 tarihlerinde Ankara ve İstanbul birimlerimizde staj yapmaları sağlanmıştır.
- Kurumumuz personelinin Uzaktan eğitim platformu üzerinden “İnsan Hakları”, “İnsan Hakları Çerçevesinde Etik”, “İnsan Hakları Temelinde İş Yerinde Cinsiyet Eşitliği” ve “İnsan Hakları ve Kamu Denetçiliği Kurumu Bağlamında İyi Yönetim İlkeleri” konulu eğitimlere katılımı sağlanmıştır.
- Kurum personeline “İlk Yardım Eğitimi”, “Temel Konuşma Teknikleri Eğitimi”, “Çevre ve Sıfır Atık Farkındalık” ile “İklim Değişikliği Farkındalık” eğitimleri verilmiştir.
- Başkanlığımızda görevli Acil Durum Müdahale ekiplerine “Afet Bilinci Farkındalık Eğitimi” düzenlenmiştir.
- Koruma ve Güvenlik Görevlilerine ilgili mevzuatta öngörülen “Hizmet içi Eğitim Atışı” verilmiştir.
- Yeni göreve başlayan 4(B) Sözleşmeli Personel için hizmet içi eğitim düzenlenmiştir.
- İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı çerçevesinde yıl içerisinde aşağıdaki çalışmalar yapılmıştır.
- “Acil Durum Planı” yenilenmiş, Kasım-2022 tarihi itibarıyla de yürürlüğe girmiş, intranet sayfamıza konulmuştur.
- “Acil Durum Müdahale Ekipleri” yenilenmiş, Kasım-2022 tarihi itibarıyla de yürürlüğe girmiştir. Listeler hizmet binasının uygun yerlerine asılmış ve intranet sayfamıza konulmuştur.
- Acil Durum Müdahale Ekipleri personeline, “Afet Bilinci ile Görev ve Sorumlulukları” eğitimi Kasım-2022 tarihinde verilmiştir.
- Personelin tamamına yönelik uzaktan erişim ve yüz yüze olmak üzere ÇASGEM tarafından Kasım-Aralık 2022 tarihinde “İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi” verilmiştir.
- “Acil Durum Yangın Söndürme Ekipleri” personeline, diğer çalışanlarımızın da katılımıyla, Kasım 2022 tarihinde yangın söndürme tatbikatı yaptırılmıştır.
- “Acil Durum Planı” çerçevesinde Kasım 2022 tarihinde tüm çalışanlarımıza yönelik “Haberli Yangın Tahliye Tatbikatı” yaptırılmıştır.
- İş Sağlığı ve Güvenliği çerçevesinde, acil müdahaleler için ecza dolaplarımız, içine sağlık malzemesi konulmuş şekilde yenilenmiş ve uygun yerlere montajı yapılmış ve yer listesi intranet sayfamıza konulmuştur.
- İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı çerçevesinde çalışanlarımıza, sağlık taraması yaptırılmış ve “İşe Giriş/Periyodik Muayene Formları” yeniden düzenlenerek dosyalanmıştır.

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.

2022 yılında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen faaliyetlerden bazıları şunlardır:

- Kurumumuzda yer alan ve personelimizin çocuklarına hizmet veren anaokulumuz 2022 yılında da faaliyetlerine devam etmiştir.
- Yemekhane ve kantinlerde 650 kişilik personel ve araştırmacıya (ziyarete bağlı olarak 800 kişiye kadar ulaşabilmektedir) uluslararası heyet ve kuruluşlara yemek hizmeti verilmiştir.
- Makine ve teçhizatlarına bakım ve onarımını yapmak üzere bakım onarım sözleşmeleri yapılmış ve hakediş ödemeleri takip edilmiştir.
- Başkanlığımız İstanbul birimlerinin bütçe, ödeme, taşınır, taşınmaz, maaş, personel ve ödeme işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmüştür.
- Elektronik belge yönetim sistemi üzerinden, 2022 yılında 12.320 evrak girişi yapılmış, 7.564 evrakın ilgili birim ve kurumlara dağıtımı gerçekleştirilmiş ve İstanbul yerleşkesinde hizmet veren birimlerin genel evrak işlemleri yürütülmüştür.
- Garaj amirliğince 2022 yılında 815 adet görevlendirmede hizmet verilmiştir.
- Doğal Gaz Piyasası Dağıtım ve Müşteri Hizmetleri Yönetmeliğinin 41. Maddesine istinaden mevcut sayacımızın yerine Qmin değeri daha düşük olan böylece daha hassas okuma yapabilen sayaç takılarak doğal gaz faturasında büyük ölçüde düşüş sağlanmıştır.
- Başkanlığımız acil anons sisteminde bulunan 10x4= 40 adet amfi kartı tamir edilerek arızalı olan iki adet amfi yenisi ile değiştirilmiştir. Bloklarda yangın anonsu yapılamayan bölgelerdeki hatlar çalışır hale getirilmiştir. Ayrıca yaklaşık 3000 adet hoparlör ve potansiyometre kontrol edilmiştir.
- 4 adet 2000 kVA trafo ve kompanzasyon panolarının yıllık periyodik bakımı yapılmıştır.
- 5 adet UPS cihazından haberleşme arızası olan ikisinin arızası onarılarak tüm UPS'lerin Web Client enerji izleme sistemine entegrasyonu yapılmıştır.
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda çalışanlara verilmesi zorunlu tutulan;
 - ÇASGEM aracılığı ile 486 kişiye sertifikalı İSG eğitimi verilmiştir.
 - 40 kişiye katılım belgeli İlk yardım eğitimi verdirilmiştir.
 - Yıl içinde İSG Kurulu periyodik toplantılarını yapmıştır. Kurulda alınan kararlar gereği; Ramak Kutuları tespit edilen yerlere asılmış, kaydırmaz bant ve sarı, siyah bantlar alınarak gerekli yerlere uygulanmıştır.
 - Acil Durum Ekipleri güncellenmiştir.
 - 180 personelin periyodik sağlık taraması tamamlanmıştır.

b) Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı

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

φ Restorasyon ve Konservasyon Hizmetleri

Onarıma ihtiyacı bulunan belge, defter, ferman, berat, harita vb. malzemelerden 46.382 adedinin onarım işlemleri, 86 adet klasik, 1.001 modern olmak üzere toplam 1.087 adet defterin ciltlenmesi, 418.190 adet gömleğin baskı ve 10.050 kâğıt kesim işlemi tamamlanmıştır.

Tablo 17 - 2022 Yılı Restorasyon, Cilt ve Baskı İşlemleri

Restorasyon (Onarım)		Cilt		Baskı /Kesim İşlemleri	
Belge/Defter Sayfası	Ferman/ Berat/Harita	Klasik	Modern	Baskı	Kesim
46.271	111	70	376	418.190	10.050



φ *Yayın Hizmetleri*

Sevk ve İskân Mevzuatı, Osmanlı Minyatürlerinde Belgeler, Belgelerle Türkiye Özbekistan İlişkileri isimli eserler ile Hazine-i Evrak Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisi'nin 4. sayısı ile ilgili çalışmalar tamamlanmıştır.

Tablo 18 - 2022 Yılında Yayımlanan Dergi ve Kitaplar

Çalışma/Eser Adı	Açıklamalar
Sevk ve İskân Mevzuatı	Başkanlığımız yayını olarak basılmıştır.
Osmanlı Minyatürlerinde Belgeler	T.C. Cumhurbaşkanlığı Milli Saraylar İdaresi ile ortak yayın olarak basılmıştır.
Belgelerle Türkiye Özbekistan İlişkileri	Özbekistan ÖZARŞIV Ajansı ile ortak yayın olarak basılmıştır.
Hazine-i Evrak Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisi	Dergimizin 4. sayısında 6 makale, 1 çeviri makale ile bir kitap tanıtım yazısı bulunmaktadır.

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

Ayrıca şu eserlerin de tamamlanma çalışmaları devam etmektedir:

- Reisülküttaplık
- Osmanlı-İran Antlaşmaları
- Avusturya Arşivi ile Ortak Yayın
- Hatırladıkça Biz Oluruz Halep (Tanıtım Şubesi ile beraber)
- Belgelerle Türk Polis Teşkilatı (Tanıtım Şubesi ile beraber)
- Fetihler ve Zaferler

φ *Protokol ve Halka İlişkiler Hizmetleri*

Yurtiçi ve yurtdışından ziyaret ve eğitim amaçlı gelen heyetlerin karşılanması/uğurlanması, kurumumuzun çalışma mekânları ile Hazine-i Evrak Daimi Sergi alanını (Osmanlı Arşiv Galerisi) ziyarette bulunan 103 heyet ve 2.268 kişiye rehberlik hizmeti verilmiştir.

Tablo 19 - 2022 Yılında Osmanlı Arşivi Külliyesini Ziyarete Gelen Yabancı Heyetler

Kurumumuza Gelen Yabancı Heyet	Ziyaret Amacı
Kosova Devlet Arşivleri	Eğitim
Arnavutluk Devlet Arşivleri Birleşik Arap Emirlikleri Ulusal Arşivler ve Kütüphane Başkanlığı Filistin Vakıflar ve Din İşleri Bakanlığı İhyaü't-Türas ve Buhusu'l-İslâmiye Kurumu ArşiviFransa Diplomatik Arşivleri Avrupa ve Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşivleri Malta Milli Arşivi Sudan Devlet Başkanı Genel Sekreterliği Tacikistan Genel Arşiv Dairesi Avusturya Arşivi Bosna Hersek Milli Arşivi Özbekistan Özarşiv Ajansı	Çalışma Ziyareti
Büyükelçiler (16 ülke) Sırbistan Sancak Bölgesi Priyepolye Bakiye Hanım Kız Medresesi Sudan Heyeti Malezya Kraliçesi Malezya Spor Bakanlığı TİKA organizasyonu ile Fas-Tunus-Cezayir ve Lübnanlı öğrenciler Ürdün Heyeti Koç Üniversitesi organizasyonunda yabancı öğrenciler Libya Heyeti Umman Arşivi	Araştırma ve İnceleme Gezisi

φ *Tanıtım Hizmetleri*

Sergi ve sergi kataloğu, sosyal medya paylaşımları ile yayınlar için; 151.950 adet belgenin tarama işlemleri yapılarak hazırlanan çalışmalarda kullanılmak üzere seçilen belgelerin özeti, kontrolü ve sadeleştirme işlemleri yapılmıştır.

Sergi, Tematik Görsel, Ziyaretçi, kurum içi faaliyetler ve etkinlikler için 2.439 adet fotoğraf, 11 adet video çekimi, 3.706 belge-harita/plan/proje ile 95 adet dosya çekimi yapılmıştır.

Cumhurbaşkanımız başta olmak üzere üst düzey yönetici ve idarecilerin yurtiçi ve yurtdışı ziyaretlerinde yerli ve yabancı heyetlere verilmek üzere 115 adet tematik görsel hazırlanmıştır.

Yurtiçi ve yurtdışından gelen sergi talepleri doğrultusunda 1.109 adet belge-ferman-berat-harita vb. arşiv malzemelerinden oluşan yurtiçi 34 ve yurtdışı 7 olmak üzere toplam 41 adet sergi hazırlanmıştır.

Tablo 20 - Yurtiçi Sergiler

İçerik	Kullanılan Belge Adedi	Sergilendiği Yer
İspanya'dan Göç Eden Yahudiler	10	Ankara
Kendi Yazılarından Padişahların Gündelik Hayatı	23	İstanbul
Belgelerle Bağımsızlıklarının 200. Yılında Latin Amerika Ülkeleri ile İlişkiler	66	İstanbul
Malezya	16	İstanbul
Osmanlı Arşiv Belgelerinde Iğdır	21	Iğdır
Piri Reis'in İzinde- Cezayir	50	Ankara
Iğdır'da Ermeni Mezalimi	25	Iğdır
Futbol Sergisi	26	Ankara
Osmanlı Belgelerinde Erzurum	18	Erzurum
Niğde Sergisi	25	Niğde
Edirne Askeri Hastanesi	7	Edirne
Çambaşı-Kabadüz Belediyesi	17	Ordu
Ameliyathaneler	25	İstanbul
Bayburt	26	Bayburt
Piri Reis'in izinde	21	İstanbul
Tehcire Giden Yol, Fotoğraf Sergisi	30	Ankara
Yunanlıların Anadolu'da yaptığı mezalim Fotoğraf Sergisi	20	Ankara
Fenerbahçe	18	İstanbul
Beyşehir Gölü	20	Konya-Beyşehir
Arşiv Belgeleri ile Genç Osman Dönemi	24	İstanbul
Edirne Askeri Hastanesi	30	Edirne
15 Temmuz Sergisi	25	İstanbul
Arşiv Belgelerine Göre Adana'da Eğitim	21	Adana
Arşiv Belgelerine Göre Adana'da Eğitim Faaliyetleri	24	Adana
İzmir'in Kurtuluşu ve Milli Mücadele	13	İzmir
Trakya Paşaeli Yazışmaları	58	Edirne
Arşiv Belgelerine Göre Konya'da Eğitim	25	Konya
Cumhuriyet Bayramı	22	İzmir
10 Kasım	10	Artvin
Arşiv Belgelerine Göre Mersin (1923-1938)	30	Mersin
Yazma Eserlerde yer alan dil ve alfabeler	24	İstanbul

Arşiv Belgelerine Göre Milli Mücadelede Eskişehir	33	Eskişehir
Türkiye Özbekistan İlişkileri	24	İstanbul
Ferman ve Beratlar	30	İstanbul

Tablo 21 - Yurtdışı Sergiler

İçerik	Kullanılan Belge Adedi	Sergilendiği Yer
Türkiye- Hırvatistan İlişkileri	9	Hırvatistan
Brezilya- Türkiye İlişkileri	40	Brezilya
And Ülkeleri	44	And Ülkeleri
Malta Şehitliği/Kabristanı	21	Malta
LAK Sergisi	108	Guatemala
Umman Belgeleri	10	Maskat
Osmanlı Arşivinde Yer Alan Dil ve Alfabeler	20	Paris/Fransa

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 2022 yılında yürüttüğü faaliyetlere ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Tablo 22 - Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca 2022 Yılında Yürütülen Faaliyetler

Yapılan İş	Gerçekleşen İş Miktarı
Satın Alma Taleplerinin Kaydı, Havalesi ve koordinasyonu	444
Yaklaşık Maliyetin Tespiti	444
Onay/Harcama Talimat Belgesinin Hazırlanması	444
Piyasa Fiyat Araştırma İşlemleri	207
Faturanın Kontrol Edilmesi	456
Ön Ödeme (Avans Kredi) İşlemleri	76
Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi	456
Yurtiçi ve Yurtdışı Harcırak İşlemleri	95
Yazışmalar	258
Günlük Değerlendirme ve Bilgilendirme Toplantısı	48
Sözleşme Yapılmasına Dair İşlemler	27
İhale İş ve İşlemleri (Açık ve 21/f)	2

Yukarıdaki tabloda yer alan 2022 yılında gerçekleştirilen faaliyetlere ilave olarak Daire Başkanlığımızca;

- Daire Başkanlığımız 2022 yılında 444 adet satın alma talebine ilişkin iş ve işlemler yürütmüş, 456 adet ödeme emri belgesi düzenlemiştir.
- 10 adet kamu alacak takibi yürütülmüş, 1 adet ön mali kontrol işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 2023 Yılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Bütçesinin TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu ile Genel Kurul görüşmeleri öncesinde hazırlıklar yapılmış ve yılı bütçemizin kanunlaşma süreci başarıyla yürütülmüştür.
- 2021 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmış ve uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.
- 2021 yılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Kesin Hesap Kanun Teklifi Hazine ve Maliye Bakanlığı ile koordine bir şekilde hazırlanarak, 2023 yılı bütçe teklifi ile görüşülmek üzere T.B.M.M. 'ye gönderilmiştir.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca çıkarılan Program Bütçe Rehberi esaslarına göre 2023 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 3er 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 ulaşmış ve ulaşmadığının tespit edilmesi, amaç ve hedeflere ulaşmada yapılan eylem ve işlemlerin optimum verimlilik, etkinlik ve ekonomi ile hizmet kalitesini sağlayıp sağlamadıklarının araştırılması ve kontrol edilmesi, sapmalar varsa ortaya çıkarılması amacıyla Devlet Arşivleri Başkanlığı 2023 Yılı İş Planı hazırlanmıştır.
- Başkanlığımız yemekhane faaliyetleri yürütülmüş, lojman tahsisleri ve talepleri karşılanmaya başlanmış, personelin sağlık, giyim v.b. sektörlerdeki ihtiyaçlarının daha etkin karşılanabilmesi için birçok kurum ve kuruluşlarla protokoller imzalanmıştır.

- Kurumumuz 2020-2024 dönemini kapsayan Stratejik Planının 6 aylık faaliyetlerin gerçekleşmesine ilişkin izleme ve değerlendirme raporları hazırlanmıştır.
- Başkanlığımıza ait 2022-2023 yıllarını kapsayan “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı”nda belirlenen eylemlerin takibi ve koordinasyonu yapılmış, sorumlu birimlerin eylemleri izlenmiştir. Eylemlerin gerçekleşme durumları belirli aralıklarla Başkanlık Makamına raporlanmıştır.
- Başkanlığımız birimlerinin riskli alanları ve risk düzeyleri belirlenerek önlemler geliştirilmiştir.
- Sayıştay Başkanlığı ile Kurumsal ilişkileri koordine ederek Başkanlığımızdan istenilen bilgi ve belgeler Sayıştay Denetim Ekibine iletilmiştir. Sayıştay Denetim Ekibince yürütülen denetim sonucunda Başkanlığımıza iletilen Düzenlilik Denetim Raporu cevaplandırılmış ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

2. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo 23 - Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri

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

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

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

Stratejik Planımızın yıllık uygulama dilimlerini ifade eden 2022 yılı Performans Programımızda da, geride bıraktığımız yıla ilişkin performans hedefleri, stratejik plan ile uyumlu olacak şekilde belirlenmiştir.

2022 yılı için belirlenmiş olan performans hedef ve göstergelerine ne ölçüde uyulduğunun takibi yıl içerisinde dönemsel raporlarla ortaya konulmaktadır.

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

i) Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler

Tablo 24 - Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları

Yıl:		2022										
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	Gerçekleşme						Gerçekleşme Durumu
			Yılı	Değeri		1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	
1	Belge yönetimi iş ve işlemleri ile uygulamaları alanında farkındalık ve iş yapabilirlik geliştirici rehberlik ve eğitim faaliyetleri	Adet	2021	764	700	325	323	289	244	1.181	168	Ulaşıldı
2	Elektronik (EBYS) ve fiziki belgelerin standartlara uygun olarak oluşturulması ve muhafazası konusunda denetlenen kurum sayısı	Adet	2021	20	25	0	0	0	1	1	4	Ulaşılmadı
3	Özel idare ve muhacir/iskân talepleri	Adet	2021	8.155	8.000	2.838	3.321	3.770	5.210	15.139	189	Ulaşıldı
4	Saklama süreli standart dosya planı hazırlanan ve revize edilen kurum sayısı	Adet	2021	30	12	7	9	3	5	24	200	Ulaşıldı

Yıl:	2022											
Programın Adı:	MİLLİ KÜLTÜR											
Alt Programın Adı:	ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU											
Alt Program Hedefi:	Mİllî 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											
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem		Hedeflenen Gösterge Değeri	Gerçekleşme						
			Yılı	Grç		1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu
1	Araştırmacılara verilen belge adedi	Adet	2021	1.288.889	2.500.000	784.713	2.793.245	2.495.713	3.343.391	11.631.902	465	Aşıldı
2	Dijital ortama aktarılan belge sayısı	Adet	2021	6.446.275	4.000.000	821.854	821.854	1.216.276	901.599	3.724.442	93	Ulaşıldı
3	Hizmet verilen araştırmacı sayısı	Adet	2021	352.782	405.200	2.739	213.793	214.532	213.803	644.867	159	Ulaşıldı
4	Restorasyonu ve konservasyonu tamamlanan arşivlik belge sayısı	Adet	2021	91.643	60.000	11.802	7.152	20.057	21.256	60.267	100	Ulaşıldı
5	Tasnifi yapılmış belge sayısı	Adet	2021	1.653.781	1.750.000	750.536	130.340	423.375	423.375	1.727.626	98	Ulaşıldı

Tablo 25 - Performans Göstergesi Sonuçları 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 yaptırmak, rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmetlerini sunmak, yerli, yabancı kuruluşlar ve üniversitelerle işbirliği yapmak	Belge yönetimi iş ve işlemleri ile uygulamaları alanında farkındalık ve iş yapabilirlik geliştirici rehberlik ve eğitim faaliyetleri	700	1.181	Ulaşıldı
			Elektronik (EBYS) ve fiziki belgelerin standartlara uygun olarak oluşturulması ve muhafazası konusunda denetlenen kurum sayısı	25	1	Ulaşılmadı
			Özel idare ve muhacir/iskân talepleri	8.000	15.139	Ulaşıldı
MİLLİ KÜLTÜR	ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU	Milli hazinelerimizden sayılan arşiv belgelerini gelecek nesillere sağlıklı bir şekilde ulaştırmak amacıyla; günün teknolojik imkânlarından da faydalanarak kamuoyuna güvenli, kaliteli ve hızlı erişilebilen arşiv hizmeti sunmak	Saklama süreli standart dosya planı hazırlanan ve revize edilen kurum sayısı	12	24	Ulaşıldı
			Araştırmacılara verilen belge adedi	2.500.000	11.631.902	Aşıldı
			Dijital ortama aktarılan belge sayısı	4.000.000	3.724.442	Ulaşıldı
			Hizmet verilen araştırmacı sayısı	405.200	644.867	Ulaşıldı
			Restorasyonu ve konservasyonu tamamlanan arşivlik belge sayısı	60.000	60.267	Ulaşıldı
			Tasnifi yapılmış belge sayısı	1.750.000	1.727.626	Ulaşıldı

4. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Başkanlığımız 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planı, 2020 yılında uygulanmaya başlanmıştır. Söz konusu Planda 2020 yılından itibaren her yıla ilişkin performans göstergeleri ile sorumlu ve işbirliği yapılacak birimler belirlenmiştir. Ardından, her yıl süresi içerisinde yıllık performans programları hazırlanmış ve program bütçe sistemine uyumlu olacak şekilde yıllık hedefler ve bunlara ilişkin kaynak ihtiyacı belirlenmiştir. Bu hedefler belirlenirken Stratejik Planımızda belirlenen stratejik amaç ve hedeflerle uyuma büyük önem verilmiştir.

Stratejik Planımızda belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçları performans gerçekleşme sonuçları tabloları vasıtası ile idare faaliyet raporlarımızda yer almaktadır. Ayrıca her yıl gerek Stratejik Plan İzleme Raporları, gerekse Stratejik Plan Değerlendirme Raporları ile dönemsel izlemeler yapılarak hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı takip edilmekte, gerekli görülmesi durumunda önlemler alınmaktadır.

5. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

Başkanlığımız Stratejik Planının üçüncü uygulama yılı olan 2022 yılında, Stratejik Planımızın izlemesi 6 aylık dönemlerde yapılmış, belirlenen hedeflerin ne ölçüde gerçekleştirildiği, göstergenin hedefe olan etkisi de belirtilerek raporlanmıştır. Yıl içerisinde yapılan bu dönemsel raporlamanın, yıllık raporlama bilincinin kurumlarda yerleşmesi açısından önemi büyüktür.

6 aylık dönemsel raporlamanın yanı sıra, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca tüm harcama birimlerinin faaliyetlerinin izlendiği aylık izleme raporları da tutulmaktadır. Geride bıraktığımız yılın başlarında, aylık izleme formlarımız, harcama birimlerimizin katılımcı yaklaşımı ile tümüyle yeniden ele alınmıştır. Bu çerçevede, Stratejik Plan ve Performans Programlarımızda belirlenmiş hedeflerimizle uyumlu halde ve takibi kolaylaştıracak şekilde yeni uygulamalar geliştirilmiştir. Bu sayede, tüm harcama birimlerimiz performans bilgi sisteminin bilincinde hareket etmekte, hedefler gerçekçi ve uygulanabilir bir şekilde belirlenmektedir.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. GÜÇLÜ ALANLAR

- Karar alma süreçlerine katılımda üst yönetim ile istişare ve işbirliği mekanizmalarının bulunması
- Arşivcilik alanında yetişmiş insan kaynağı
- Araştırmacılara kaliteli hizmet sunumu
- Belge yönetimi ve arşivcilik alanında standart belirlemeye yetkili tek kurum olması
- Bürokrasinin azalmasıyla birlikte karar alma sürecinin kısalması ve kararların uygulanmasının hızlanması
- Zengin belge koleksiyonuna sahip olunması
- Uluslararası sorunların çözümünde başvurulabilecek zengin bir belge kaynağına sahip olunması
- Devlet yönetiminin belge yönetimine ve arşivciliğe önem vermesi

B. GELİŞMEYE AÇIK ALANLAR

- Kamu kurum ve kuruluşlarında arşiv standartlarını hayata geçirecek nitelikteki personelin yeterli düzeyde olmaması
- Yeterli sayıda arşiv personelinin bulunmaması
- Fiziksel mekânların ihtiyaçlara tam anlamıyla cevap verememesi
- Yükümlü kitlesinin artmasına rağmen çalışan personel sayısının istenilen düzeyde olmaması

C. DEĞERLENDİRME

Kurum içerisinde katılımcı bir yönetim anlayışı çerçevesinde birimler arası işbirliğini sağlayarak, kurumsal politikaların yürütülmesini gerçekleştirmek, kurumun düzenli işlemlerini temin etmek en önemli görevlerdir. Yapılacak faaliyetlerin, yürütülecek hizmetlerin etkili ve verimli olması için uzun vadeli düşünme, stratejik bakış açısı kazanma ve yeteneğine sahip olunması gerekmektedir. Görev ve yükümlülüklerin beklendiği şekilde ifa edilebilmesi için şeffaflığa, hesap verebilirliğe dikkat edilerek kurumsal karar alma süreçlerinde tüm çalışanlarımızın katılımını sağlayacak etkili mekanizmalar geliştirilmelidir.

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

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

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER



ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımızın güçlü ve zayıf yönlerinin açıkça bilinmesi ve analiz edilmesi, kurumun amaçlarına uygun stratejiyi seçmesini kolaylaştıracaktır. Kurumlarda yapılmakta olan kapsamlı analizler, kurum içi fırsatların yanı sıra, potansiyel dış kaynaklı fırsatları da yakalamak açısından büyük önem arz etmektedir.

Başkanlık olarak üstlenmiş olduğumuz misyonu yerine getirmek için güçlü yanlarımızı artırmanın, gelişmeye açık olan konularda ise gerekli tedbirleri alarak sürekli gelişmeye odaklanmamız temel önceliklerimiz arasındadır. Bunun sağlanabilmesi için gerek hukuki, gerekse idari olarak her türlü önlem alınmakta, fikir yürütülmekte, istişareler yapılmakta ve iyi uygulama örnekleri incelenmektedir.

Sürekli bir gelişim ve dönüşüm içerisinde kaliteli hizmet sunumunu ilke edinmiş Başkanlığımızda, ihtiyaç duyulan alanlarda yenilikler yapılmakta, çağın gerektirdiği doğrultuda teknolojik imkanlardan yararlanılmaktadır. Bu yapılırken de kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasına dikkat edilmektedir.

Yıllık faaliyetlerin izlenmesi ve kamuoyu ile paylaşılmasında büyük önem arz eden faaliyet raporları, bu yönüyle de şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına hizmet etmektedir. Gerek On Birinci Kalkınma Planı, gerek Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı, gerekse Başkanlığımız 2020-2024 Stratejik Planında belirlenen üst politika, amaç, hedef ve faaliyetlere ulaşma yolunda gerekli tedbirler alınmaktadır.

EKLER

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ankara- 28/02/2023)

Prof. Dr. Uğur ÜNAL
Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2022 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Ankara- 28/02/2023)

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

 dab@devletarsivleri.gov.tr