



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
**DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI**

**2024-2028 DÖNEMİ
STRATEJİK PLANI**



Tarih, insan topluluklarının,
zaman ve mekan kaydıyla, gerçek olarak,
hayatını, kültürünü
tetkik ve nakleden bir bilimdir.

Tarihin, insanlar için ne kadar mühim bir
vazifeyi üzerine aldığı meydandadır.

Tarih, bu mühim vazifeyi yerine getirirken,
yalnız, bugünün insanlarını aydınlatmak ve yol
göstermekle kalmıyor, bundan sonra gelecek
insanlara da faydalı bir eğitici oluyor.

Mustafa Kemal Atatürk



*Arşiv,
milletin ve devletin
hafızasıdır.*



Recep Tayyip ERDOĞAN

Türkiye Cumhurbaşkanı

İçindekiler

BİR BAKIŞTA STRATEJİK PLAN	1
Misyon	1
Vizyon	1
Temel Değerler	2
Amaç ve Hedeflerimiz	3
Temel Performans Göstergeleri	4
STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	7
DURUM ANALİZİ	8
Kurumsal Tarihçe	8
2020-2024 Dönemi Stratejik Planının Değerlendirilmesi	9
Mevzuat Analizi	10
Üst Politika Belgelerinin Analizi	15
Program- Alt Program Analizi	17
Faaliyet Alanlarımız, Ürün ve Hizmetlerimiz	18
Paydaş Analizi	19
<i>İç Paydaş Analizi</i>	22
<i>Dış Paydaş Analizi</i>	22
Kuruluş İçi Analiz	24
<i>Teşkilat Yapısı</i>	25
<i>İnsan Kaynakları ve Yetkinlik Analizi</i>	26
<i>Kurum Kültürü Analizi</i>	27
<i>Fiziki Kaynak Analizi</i>	27
<i>Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi</i>	28
<i>Mali Kaynak Analizi</i>	29
<i>PESTLE Analizi</i>	29
<i>GZFT Analizi</i>	33
GELECEĞE BAKIŞ	37
STRATEJİK BAKIŞIMIZ	41
Amaç ve Hedeflerimiz	41
Hedef Kartları	44
Hedef Risklerimiz	57
Stratejik Planımızın Maliyeti	60
İZLEME VE DEĞERLENDİRME	65



Başkan Sunuşu

Milletin hafızasını oluşturan arşivler, geçmişti iyi anlama ve geleceğe yön verme bakımından büyük öneme sahiptir. Tarihi mirasımız olarak gördüğümüz arşivlerimizi tespit etmek, korumak ve tanıtmak Başkanlığımızın öncelikli görevidir. Cumhurbaşkanlığı hükümet sistemiyle birlikte Devlet Arşivleri Başkanlığına daha etkin ve kolay erişilebilen bir arşiv yapısı oluşturmak amacıyla asıl misyonu kazandırılmıştır.

Dünyanın tarih, hukuk, siyaset, ekonomi, bilim ve kültür alanlarının merkezi olan Osmanlı Devleti döneminden günümüze kadar arşiv belgelerinin ev sahibi konumunda olan Başkanlık, yeniden şekillendirdiği misyonunu layıkıyla yerine getirmek için faaliyetlerinde "Türkiye Yüzyılı" hedeflerini de dikkate alarak hem nitel hem de nicel anlamda atılım gerçekleştirmiştir.

Devlet Arşivleri Başkanlığı hizmetlerinde gerçekleştirmiş olduğu güçlü ivmeyi, vatandaş odaklı bir perspektifle temellendiren bir yaklaşımı benimsemektedir. Bu durumun en değerli yansımalarından birisi olarak kamuoyu, araştırmacılar ve ilgili tüm paydaşların, kolaylıkla arşiv belgelerine ulaşabilmesini ve inceleme yapabilmesini temin etmek, tarihî gerçeklerin aydınlatılmasını ve toplumsal hafızanın korunmasını sağlamak hedefiyle milyonlarca belge görüntüsünü "Arşivler Evimizde" mottosuyla çevrimiçi olarak hizmete açmış olmasıdır.

Başkanlığın arşivcilik alanında yasalarla tanımlanmış olan otorite kuruluş olma durumunun en geniş anlamda uygulanabilir olma hedefi çerçevesinde ülkemizin dijital dönüşüm vizyonunun bir yansıması olarak Başkanlık tarafından yürütülen Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi Projesi, arşivcilik ve belge yönetimi alanlarında sunulan hizmetleri

tek bir merkezi platform üzerinden yönetmek amacıyla 2024 yılında hayata geçirilecektir. Bu sistem, tüm kamu kurumlarına belgenin oluşumundan yaşam döngüsü sonuna kadar gerçekleştirilen tüm faaliyetlerde temel rehberlik sağlamanın yanında ayıklama imha işlemlerinden, arşiv belgelerinin tasnif süreçlerinden, dijitalleştirilip araştırmaya açılmasına kadar tüm faaliyetlerde etkin bir yapı olarak kullanılacaktır.

Günümüzde Devletimizin dış siyasetinde savunduğu savların desteklenmesinde, üzerine atılan mesnetsiz iddiaların çürütülmesinde, dünya konjonktüründe meydana gelen gelişmelerin doğru anlaşılmasında temel referans Devlet Arşivleri Başkanlığı arşivleridir. Bu durumu sağlam zeminde güçlendirmek ve ülkemizin uluslararası ilişkilerinde kültürel diplomasi faaliyetlerine katkı sağlamak için Başkanlık günbegün Uluslararası Arşiv Protokolü sayısını arttırmakta, arşivlerimizi Devletimizin hedeflerine ulaşmada aracı kılmaktadır.

Dünyada referans bir arşiv ile belge yönetim sistemi oluşturmanın temel adımlarından birini teşkil eden ve katılımcı bir anlayış içerisinde bütün paydaşlarımızın görüş ve önerilerini azami düzeyde yansıtan bu Planda, Başkanlıkça sunulan hizmetlerin nicel olarak sayısını arttıracak, hâlihazırda sunduklarının hem hızını hem kalitesini yükseltecek ve hizmetlere erişimini kolaylaştıracak çok sayıda hedefe yer verilmiştir. Bu doğrultuda Başkanlığın 2024-2028 dönemi Stratejik Planının ülkemize hayırlı ve yararlı olmasını diler, hazırlanmasında emeği geçen herkese şükranlarımı sunarım.

Prof. Dr. Uğur ÜNAL
Devlet Arşivleri Başkanı





Bir Bakışta Stratejik Plan

BİR BAKIŞTA STRATEJİK PLAN



Misyon

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.



Vizyon

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

Temel Değerler

- Tarihe karşı sorumluluk
- Kültürel zenginlik
- Evrensellik
- Diplomasi ve işbirliği
- Gelecek nesillere karşı sorumluluk
- Belgelerin özgünlüğünün korunması
- Kişisel verilerin korunması
- Mesleki yetkinlik
- Erişilebilirlik
- Güvenilirlik
- Paydaş memnuniyeti
- Tarafsızlık ve şeffaflık
- Yenilikçilik

Amaç ve Hedeflerimiz

Tablo 1 Amaç ve Hedefler Tablosu

Amaç	Hedefler
A1: Kamu kuruluşları ile işbirliği içinde kamuda belge yönetiminin etkinleştirilmesi ve arşivcilik anlayışının geliştirilmesi	H1.1: Belge yönetimi ve arşivcilikte kurumların farkındalıkları artırılarak uygulama birliği sağlanacaktır.
	H1.2: Belge yönetimi ve arşiv alanında kamu idarelerinin insan kaynağının niteliği artırılacaktır
	H1.3: Kamu Kurumlarında oluşturulacak belgelere kolay ve hızlı erişim için standardizasyon sağlanacaktır .
	H1.4: Elektronik ortamda üretilen arşiv belgelerin Devlet Arşiv Ağı üzerinden yönetim(devir, depolama, işleme ve araştırmaya sunma) mekanizması kurulacak ve araştırmaya açık arşiv belgeleri bu ağ üzerinden kullanıma sunulacaktır.
	H1.5: Kişisel verilerin gizliliği gözetilerek kişiler ile devletin hak ve menfaatlerinin belgelenmesi ve korunması sağlanacaktır.
A2: Çağdaş, hızlı ve güvenilir arşivcilik hizmetleri ile kültürel mirasımızın ortaya çıkarılması, korunması ve gelecek nesillere aktarılması	H2.1: Osmanlı ve Cumhuriyet dönemine ait belgeler ile Atatürk ve sonraki Cumhurbaşkanlarına ait bilgi-belge kaynaklarının tasnifi yapılarak araştırmacıların ve toplumun hizmetine sunulması sağlanacaktır.
	H2.2: Arşiv belgelerinin gelecek kuşaklara aktarılması için tahribe uğramış belgelerin aslına sadık kalınarak restore edilmesi ve standartlara uygun bir biçimde korunması sağlanacaktır.
	H2.3: Arşiv belgeleri dijitalleştirilerek bilgiye erişim kolaylaştırılacaktır.
	H2.4: Araştırmacıların arşivlere kolay erişimi sağlanacaktır.
	H2.5: Arşivlere ilişkin araştırma, yayın ve tanıtımlar ile toplumun tarihe ilgisi artırılacaktır.
A3: Arşivcilik uygulamalarını destekleyecek kurumsal gelişimin sağlanması	H3.1: Personelin nitelik ve yetkinlik açısından desteklenmesi sağlanacaktır.
	H3.2: Kurumun idari ve mali kaynaklarının güçlendirmesi ile verimli ve etkili kullanımı sağlanacaktır.
	H3.3: Kurum hizmetlerinin dijital dönüşümü ile bilişim sisteminin güçlendirilmesi sağlanacaktır.

Temel Performans Göstergeleri

Tablo 2 Temel Performans Göstergeleri Tablosu

Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2024)	Temel Performans Göstergeleri	Plan Sonu Hedeflenen Değeri (2028)
2	PG1.1.1: Çıkarılacak rehber sayısı	7
1	PG1.1.2: Uygulamaya alınacak standart sayısı	7
140	PG1.2.1: Eğitim verilen kurum sayısı	275
55	PG1.2.2: Kontrol ve denetim yapılan kurum sayısı	130
0	PG1.3.1: SSDP Ortak Alan Kodları ve Saklama Planında yapılacak revizyon sayısı	2
13	PG1.3.2: Kurumların Dosya Planında yapılacak revizyon sayısı	63
60	PG1.4.1: Devlet Arşiv Ağı ve Devlet Arşivi Veri Merkezi tamamlanma oranı	100
%85	PG1.5.1: Kişisel bilgi içeren belge taleplerinin süresi içerisinde karşılanma oranı	%90
53.000.000	PG2.1.1: Araştırmacıların hizmetine sunulacak tasnifi yapılmış belge sayısı	71.500.000
294.500	PG2.2.1: Restorasyonu tamamlanan arşivlik belge sayısı	594.400
69.700.000	PG2.3.1: Dijital ortama aktarılan görüntü sayısı	84.000.000
%85	PG2.4.1: Araştırma salonu hizmetlerinden memnuniyet oranı	%90
%85	PG2.4.2: Araştırmacıların çevrim içi hizmetlerden memnuniyet oranı	%90
254	PG2.5.1: Yayın sayısı (Kitap ve süreli yayın)	274
35.000.000	PG2.5.2: Çevrimiçi olarak görüntülenen belge miktarı (Adet)	40.000.000
190	PG2.5.3: Ulusal ve uluslararası alanda gerçekleştirilen sergi sayısı	290
19	PG3.1.1: Personele yönelik düzenlenen eğitim program sayısı	59
6.140	PG3.1.2: Hizmet içi eğitim verilen personel sayısı	11.140
35	PG3.2.1: Kurumsal faaliyetleri izleme ve raporlama sayısı	70
0	PG3.3.1: ISO27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belgelendirmesi tamamlanma oranı	100
%50	PG3.3.2: Dış paydaşlara yönelik hizmetlerin elektronik ortamda sunulma oranı	%100
0	PG3.3.3: Başkanlık bilişim sisteminin güncel teknolojilerle yenilenme oranı	%50
9	PG3.3.4: Veri Merkezi Depolama Ünitesinin kapasitesinin artırılması (Petabayt)	12





Stratejik Plan Hazırlık Süreci

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

2024-2028 Devlet Arşivleri Başkanlığı Stratejik Planı çalışmaları kapsamında aşağıda yer alan çalışmalar yürütülmüştür.

14 Mart 2023 tarih ve E.70102 sayılı Makam Onayı ile 2024-2028 yıllarını kapsayan Devlet Arşivleri Başkanlığı Stratejik Planı'nın hazırlık çalışmalarına başlanmıştır.

09 Haziran 2023 tarih ve E.77104 sayılı 2023/1 sayılı Genelge ile Strateji Geliştirme Kurulu oluşturulmuştur.

22 Haziran 2023 tarih ve 2023/1 sayılı Strateji Geliştirme Kurulu Kararıyla Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmuştur.

23 Haziran 2023 tarihinde Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesinde 13 katılımcıya Temel Düzey Stratejik Plan Eğitimi verilerek, Stratejik Plan hazırlama sürecindeki ihtiyaçların tespitleri yapılmıştır.

10 Temmuz 2023 tarih ve 2023/2 sayılı Strateji Geliştirme Kurulu kararıyla Stratejik Plan Hazırlık Programı onaylanmıştır.

14 Temmuz 2023 tarihinde Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi ile iki günlük eğitim ve hazırlık toplantısı gerçekleştirilmiştir.

1-3 Ağustos 2023 tarihleri arasında, 2020-2024 Stratejik Plan uygulama dönemi boyunca hazırlanan izleme ve değerlendirme raporları neticesinde ortaya çıkan veriler dikkate alınarak bir değerlendirme metni hazırlanmıştır. Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirmesinin yapıldığı metinde, mevcut plandaki hedeflere ulaşıp ulaşılmadığına ilişkin açıklamalara yer verilmiştir.

Stratejik Plan hazırlık çalışmaları kapsamında; Başkanlığımızın mevcut durumunu analiz etmek, geleceğimizi daha iyi planlamak, sunduğumuz hizmetlerin verimliliğini artırmak adına Devlet Arşivleri Başkanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Dış Paydaş Anketi hazırlanmış olup, 43 farklı kurum ve kuruluşla birlikte Başkanlığımız araştırma salonlarında araştırma yapan kişilere 02-18 Ağustos 2023 tarihleri arasında anket düzenlenerek 220 katılımcı ile Dış Paydaş Analizi oluşturulmuştur.

Başkanlığımız hizmet birimlerinde her düzeyde çalışanın katılımı ile, anket formu doldurma yöntemi ile 4-11 Ağustos 2023 tarihleri arasında iç paydaş anketi çalışması yapılmış ve ortaya çıkan sonuçlar analiz edilerek iç paydaş analizi hazırlanmıştır.

4-6 Ağustos tarihleri arasında 25 katılımcı ile Stratejik Plan İç Paydaş Çalıştayı düzenlenmiştir. Çalıştay'da durum analizi çalışmaları yürütülmüştür.

5 Ağustos 2023 tarih ve 2023/3 sayılı Strateji Geliştirme Kurulu Kararıyla aşağıda yer alan alt çalışma grupları oluşturulmuştur:

1. Mevzuat Analizi ve Üst Politika Belgesi Analizi Alt Çalışma Grubu
2. Faaliyet Analizi ile Paydaş Analizi Alt Çalışma Grubu
3. Kurumsal Tarihçe ile Paydaş Ürün ve Hizmet Matrisi Analizi Alt Çalışma Grubu

14-18 Ağustos 2023 tarihleri arasında ise, söz konusu alt çalışma gruplarında ortaya çıkan görüşler neticesinde 2024-2028 yılları arasında yürütülecek faaliyetlere ilişkin performans göstergeleri belirlenmiştir.

7-28 Ağustos 2023 tarihleri arasında söz konusu Alt Çalışma Gruplarıyla koordinasyon çalışmaları yürütülmüş, analizlerin hazırlık ve yazım süreci tamamlanmıştır.

4-29 Eylül 2023 tarihleri arasında Strateji Koordinasyon Ekibi ve Stratejik Planlama ekibi ile misyon, vizyon ve temel değerlerin tespiti, stratejik amaçlar ve hedefler, performans göstergeleri, stratejiler, hedef riskleri ve kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi, hedef kartlarının oluşturulması ve maliyetlendirme çalışmaları tamamlanmıştır.

2-23 Ekim 2023 tarihleri arasında Taslak Stratejik Plan yazımı ve birim görüşlerine sunulması gerçekleştirilmiştir.

14 Kasım 2023 tarihinde birimlerden gelen dönüşler neticesinde Stratejik Plan'a son hali verilmiştir.

24 Kasım 2023 tarihinde Stratejik Plan taslağı Üst Yönetim'e sunulmuş ve onay alınmıştır.

DURUM ANALİZİ

Kurumsal Tarihçe

Arşivlerimiz, tarihi çok eski dönemlere dayanan kadim Türk milletinin siyasi, sosyal, hukuki, idari, askeri, ilmi ve ekonomik hafızasının korunması ve gelecek nesillere aktarılmasında, devletin egemenlik ve uluslararası hukukunun, vatandaşların yaşama, mülkiyet ve güvenlik gibi anayasal haklarının korunmasında ve belgelendirilmesinde son derece önemli bir yere sahiptir. Göktürk ve Uygur devletlerinde, milli alfabe ile yazılan belgelere kadar uzanan tarihi kayıtlarımız, Selçuklu ve Osmanlı dönemlerini de içerisine alarak günümüze kadar ulaşmıştır.

Osmanlı ve Cumhuriyet dönemlerinde çeşitli kurumsal ve fonksiyonel değişikliklerden sonra bugünkü yapısına kavuşmuş olan kurumumuzun tarihsel gelişimi şu şekildedir:

- İstanbul'un fethinden sonra arşiv belgeleri önce Yedikule'de sonra Atmeydanı'nda, Topkapı Sarayı'nın inşasından sonra ise Hazine-i Amire ve Enderun'da, 1785 yılından itibaren ise Babıali Evrak Mahzeninde muhafaza edilmiştir.
- 1845'de Maliye Nazırı Safveti Paşa tarafından Enderun'daki tarihi vesika ve defterlerin düzenlenmesine dair çalışma başlatıldı.
- 9 Kasım 1846'da Hazine-i Evrak binasının inşasına ve kuruluşuna dair irade yayımlandı.
- 17 Şubat 1847'de, 9 Kasım 1846 tarihli İrade ile kurulan Hazine-i Evrak Müdüriyetine Meclis-i Valâ İkinci Kâtibi Hüseyin Muhsin Efendi tayin edildi.
- 1 Ekim 1848'de Hazine-i Evrak binasının inşaatı tamamlanarak evrak nakline uygun hale getirildi.
- 13 Şubat 1858'de devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü evrakın Hazine-i Evraka teslim edilmesi hususunda İrade yayımlandı.
- 5 Mayıs 1861'de Babıali Evrak Odası Nizamnamesi yayımlandı.
- 1 Mart 1923'te TBMM İcra Vekilleri Heyeti Riyaseti Kalem-i Mahsus Müdürlüğü idaresi altında Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği kuruldu ve aynı yıl Cumhuriyetin ilanı ile birlikte Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği Başvekâlet Özel Kalemine bağlandı.
- 31 Mayıs 1925'te Hazine-i Evrak Mümeyyizliği kuruldu.

- 18 Kasım 1926'da Hazine-i Evrak Mümeyyizliği Başvekâlet Müsteşarlığına bağlandı.
 - 1 Haziran 1927'de Başvekâlet Müsteşarlığına bağlı olarak Hazine-i Evrak Muavinliği kuruldu.
 - 18 Mayıs 1929'da Hazine-i Evrak Muavinliği Başvekâlet Muamelat Müdürlüğüne bağlandı.
 - 20 Mayıs 1933'te 2187 sayılı Başvekâlet Teşkilat ve Vazifeleri Hakkında Kanun'la Başvekâlet Evrak ve Hazine-i Evrak Müdürlüğü kuruldu.
 - 19 Nisan 1937'de Başvekâlet Müsteşarlığına bağlı Arşiv Dairesi Müdürlüğü kuruldu.
 - 23 Haziran 1943 tarihli ve 4443 sayılı Başvekâlet Teşkilatı Hakkında Kanun ile Arşiv Umum Müdürlüğü kuruldu.
 - 27 Şubat 1982 tarihli ve 8/4334 sayılı Bakanlıkların Yeniden Düzenlenmesi ve Çalışma Esaslarının Yürürlüğe Konulması Hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı ile Başbakanlık Teşkilatı Esas Birimleri içerisinde Osmanlı Arşivi ve Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlıkları kuruldu.
 - 10 Ekim 1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ile Başbakanlık merkez teşkilat birimi olarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kuruldu.
 - 1974 yılında Ankara Yenimahalle'de yapımına başlanan Devlet Arşiv Sitesi, 29 Ekim 1988'de Başbakan Turgut Özal tarafından hizmete açıldı.
 - 2009 yılında İstanbul Kağıthane'de yapımına başlanan Osmanlı Arşivi Külliyesi 2 Haziran 2013'te Başbakan Recep Tayyip Erdoğan tarafından hizmete açıldı.
 - 9 Temmuz 2018 tarihli ve 703 Sayılı KHK ile Başbakanlık Merkez Teşkilatı (ile birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü) kapatıldı.
- Kurumumuz, 10 Temmuz 2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Cumhurbaşkanlığına bağlı kurum olarak kurulmuş ve 16 Temmuz 2018 tarihli ve 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esaslar düzenlenerek bugünkü teşkilat yapısına kavuşmuştur.

2020-2024 Dönemi Stratejik Planının Değerlendirilmesi

Başkanlığımız ilk stratejik planını 2020-2024 yılları arasında uygulamaya koymuş ve stratejik plan izleme ile değerlendirme tablolarını dönemsel olarak belirli aralıklarla hazırlamıştır. Söz konusu plan döneminin geride kalan süresi içerisinde, hedef ve performans göstergelerinde hedeflenen sonuçlara büyük oranda ulaşılmıştır.

Plan döneminin dünya genelinde etkili olan salgın hastalık sürecine denk gelen bölümlerinde bazı performans göstergelerinde hedefe yakın seyir izlenmesine rağmen salgının etkisini kaybetmeye başlamasıyla birlikte, hedeflenen değerler yakalanmıştır.

Ayrıca Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi Projesi nedeniyle bazı faaliyetlerde yöntem değişikliğine gidilmiş, uygulanacak olan yeni stratejik planımızda bahse konu Proje dikkate alınarak hedef değerler belirlenmiştir.

Kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği çerçevesinde kurumlara rehberlik ve eğitim faaliyetleri yapılmıştır. Plan döneminde kurumlara yapılan rehberlik ve eğitim faaliyetlerinde hedeflenen değere ulaşılmıştır.

Kişisel verilerin gizliliği gözetilerek kişiler ile devletin hak ve menfaatlerinin belgelenmesi ve korunmasına büyük önem verilmektedir. Kişisel bilgi içeren belge talepleri, hedeflenen sürelerde karşılanmış ve yıllık talep karşılama hedeflerine ulaşılmıştır.

Başkanlığımızın temel faaliyet alanlarından olan tasnif, restorasyon ve dijitalleştirme alanlarında, plan döneminin başlangıcında belirlenen hedeflere ulaşılmıştır. Görüntü kalitesinin iyileştirilmesi amacıyla yapılan yeniden çekim faaliyetinde ise hedeflenen değerin 3 katı gerçekleşme yakalanmıştır. Yeniden çekim konusunda önceden öngörülemeyen durumların meydana gelebileceğinin anlaşılması üzerine, uygulanacak olan yeni stratejik planda

söz konusu göstergeye yer verilmemiştir.

Araştırma salonu ve belgelere uzaktan erişim hizmetlerimizde gerek kullanıcı sayısı, gerekse araştırmacıların memnuniyet düzeyinde hedeflenen değerlere tam olarak ulaşılmış olup, uygulanacak olan yeni stratejik planda memnuniyet düzeyini ölçmeye yönelik göstergelere ağırlık verilmiştir.

Sergi, tanıtım ve yayın faaliyetlerinde ise, plan dönemine denk gelen yıllarda tanıtım ve sergi faaliyetlerinde salgın hastalık kaynaklı olarak kapanmalar yaşanmış, kitap ve süreli yayın sayısında ise hedef aşılmıştır.

Modern arşivciliğin gerektirdiği insan kaynakları ve mali kaynakların etkin kullanımı konusunda ise; hizmet içi eğitimler, mali yönetim ve kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik eylem planları, plan döneminin başında hedeflendiği şekilde tamamlanmış ve kurumsal gelişmenin sağlanmasına yönelik önemli adımlar atılmıştır.

Mevzuat ile Başkanlığımıza verilen görevlerin yanı sıra, mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar da dikkate alındığında, uygulanmakta olan stratejik planda yer alan stratejik amaçların yeni planda da yer almasının uygun olacağı değerlendirilmiştir. Ancak, stratejik hedef ve performans göstergesi düzeyinde değişiklik ihtiyacı bulunduğundan, bu alanlarda iyileştirmelere gidilmiştir. Yeni planda, önceki planda yer alan performans göstergelerinden, Başkanlığımızın doğrudan kontrolü altında olmadığı değerlendirilen çıktı göstergelerine yer verilmemiştir. Bunların yerine, sunulan hizmetlerin sonucunda ortaya çıkan etkileri içeren sonuç göstergelerine ve hizmetten yararlananların beklentilerinin karşılanma düzeyini gösteren kalite göstergelerine ağırlık verecek şekilde yeni göstergeler belirlenmiştir.

Mevzuat Analizi

Mevzuatın Başkanlığımıza verdiği sorumluluklar temelinde hazırladığımız tespit ve ihtiyaçlarımız aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 3 Mevzuat Analizi Tablosu

Yasal Yüktümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
Devlet Arşivlerine ilişkin esasları belirlemek ve bunların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek.	11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi; 5 (1) (a) 9 (1) (c), (ç)	Kamu kurum ve kuruluşlarında; *Belge yönetimi ve arşivcilikle ilgili iş süreçlerinin ve bu süreçlerde kullanılacak standartların, kavram ve terimlerin yeterince bilinmemesi, *Belge ve arşiv yönetim süreçlerinde mesleki eğitim almış personelin bulunmaması, *Tüm kurumların düzenli olarak yerinde denetlenmemesi; kurumların iç denetimlerinde, belge ve arşiv yönetimi süreç ve uygulamalarının denetlenmemesi, *Tüm süreçleri kolay ve akıcı bir şekilde gösteren rehber olmaması.	*Başkanlığın sağlama, koruma, tanımlama ve hizmete sunma politikaları belirlenmeli ve yayımlanmalıdır. *Belge ve arşiv yönetimi süreç ve uygulamaların kontrol ve denetimlerini kapsayan rehber hazırlanıp kurum içi denetimler yaygınlaştırılarak uygulamada iyileştirme sağlanmalıdır. *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelikte yükümlülerin yapmaları gerekenler tanımlanmış olsa da bu yönetmelikte değişiklikler/ilaveler yapılmalıdır. *Kurumlar için "Arşiv İş ve İşlemleri Rehberi" hazırlanmalıdır.
Ulusal ve uluslararası düzeyde kişi ve devlet haklarını korumak ve belgelemek.	11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi; 5 (1) (b), 10 (1) (b)	*Arşiv belgeleri ve arşivlik belge hizmetinin tek kaynaktan (birim tarafından) sunulmuyor olması. *Arşivlerde taşıma, ortam ve sahiplik değişimi durumlarında belgelerin orijinallliği, hukuki ve idari bir süreçte ve/veya akademik çalışmalarda referans (kaynak) gösterme ve doğrulama özelliğinin sürekliliği herhangi bir koşula bağlı olmaksızın sağlanması gerekmektedir. *Belge tanımlama alanlarının standartlara göre belirlenmemesi daha ziyade kurum tecrübeleri ile şekillenmesi. *Belge taleplerinin farklı birimlerce karşılanması.	*Arşiv kaynaklarının kullanılmasında eşsiz, değişmez ve standart referans (ve) künye oluşturulmalıdır. *Arşiv kaynaklarının kullanılmasında mevzuat kapsamında Başkanlık yetkileri, belge üreticileri (sağlama kaynakları), kullanıcılar ve kullanma yetkileri belirlenmelidir. *Başkanlık bilgi, belge ve araştırma talepleri tek kaynaktan sunulmalıdır. *Tasnif talimatları/görev tanımları geçerli standartlara göre yeniden düzenlenmelidir.

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
Arşiv belgelerini tespit etmek ve bunların fiziksel ve elektronik ortamda Başkanlığa devrini (katılımını) sağlamak.	11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi; 5 (1) (c) 8 (1) (a) 9 (1) (a) 11 (1) (f), (g) 15 (1) (c)	*Askeri Müzeler Yönetmeliği Madde-5, Halk Kütüphaneleri Yönetmeliği Madde-4, Kültür ve Turizm Bakanlığı Yazma Eser Kütüphaneleri Çalışma, Yazma ve Eski Harfli Basma Eserlerden Yararlanma Yönetmeliği Madde-4, Vakıflar Genel Müdürlüğü Müzeler Yönetmeliği, müze kaynakları Madde-7, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Madde-282 ile görev ve yetki çıkışması bulunması, *Sağlama kaynağında arşiv belgelerinin arşivsel düzenleme ve tanımlamasının yeterince yapılmaması, *Kayıt ortam ve türlerine göre transfer yöntemlerinin tam olarak belirlenmemiş olması, *Fiziksel ortamda oluşan belgelerin kurumlarda özensiz saklanması/ yeterince özen gösterilememesi, *Kurumlarda bulunan ve tahribe uğrayan belgelerin restore edilememesi, bunlarla ilgili yöntemlerin/ imkânların bulunmaması, *Elektronik ortamda üretilen belgelerin tahribe uğramasını önlemek için gerekli yöntemlerin uygulanmaması	*Kayıt ortamlarına ve yöntemlerine göre arşiv belgeleri tespit edilmeli; ulusal arşiv (arşiv belgesi) envanteri oluşturulmalıdır. *Fiziksel ve elektronik ortamda arşiv belgelerinin transferini (ve katılımını) sağlayacak yöntemler belirlenmeli ve rehber hazırlanmalıdır. *Sağlama kaynağında arşiv belgelerinin arşivsel düzenleme ve tanımlaması sağlanmalıdır. *Arşiv belgesinin tespiti, tescili ve sağlanmasına yönelik görev yetki kapsamı belirlenmelidir. * “Arşiv İş ve İşlemleri Rehberi” hazırlanırken depolama/saklama, belge transferi, aktarma yöntemleri dikkate alınmalıdır.

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
Arşiv belgelerini korumak.	11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi; 5 (1) (ç), (d), (g) 10 (1) (a), 12 (1) (a), (c), (d), (e)	*Fiziksel ve elektronik ortamda (ileride arşiv belgesine dönüşecek) belgelerin üretim ve kullanım aşamalarında provenansının (aidiyetlerinin, dosya/klasör yapılarının) doğru oluşturulmaması ve arşivlenmemesi, *Fiziksel ve dijital ortamda üretilen ve depolanan bilgi ve belgelerin saklanması, başka bir yere ve/veya kayıt ortamlarına transferinde (ve göç ettirilmesinde) veri, bilgi/belge kaybının oluşabilmesi, *Dijital koruma kavram ve bilincinin olmayışı, uzun süreli koruma, dönüştürme ve aktarma yöntemlerinin kurumlarca, bilinmemesi ve dikkate alınmaması, *Eskimiş, yıpranmış ve hasar görmüş arşiv belgelerinin kayıt ortam ve türüne göre standart onarım ve iyileştirme yöntemlerinin belirlenmemesi, *Dijitalleştirme faaliyetlerine yönelik usul ve esaslar belirlenmiştir.	*Kurumların ve ilgili birimlerinin belgelerini organizasyonel ve fonksiyonel provenansı korunacak bir şekilde dosyalarını ve arşivlemeleri sağlanmalıdır. *Bilgi kayıt ortam ve yöntemlerine göre koruma, transfer (ve göç ettirme) yöntemleri belirlenmeli ve sistemlerin sürdürülebilirliği sağlanmalıdır. *Yıpranmış arşiv belgelerinin kondisyonunu artırıcı her türlü mesleki ve teknik çalışmaları yürütmeli ve bu kapsamda düzenleme yapılmalıdır. *Bilgi sistemlerinde bulunan bilgilerin saklama, erişim ve kullanımında sürdürülebilirlik sağlanmalıdır.
Arşiv belgelerini tasnif ederek hizmete sunmak. (Arşiv belgelerini tanımlayarak hizmete sunmak)	11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi; 10 (1) (a), (e),	*Kamu ve özel arşivlerin (arşiv kurumlarının) çoğunlukla arşivsel tanımlama kavram ve standartlarını bilmemeleri ve kullanmamaları, *Kuruluşundan günümüze arşiv belgelerinin tasnifinde (düzenlenmesi ve tanımlanmasında) kullanılan yöntem ve tekniklerin tasnif çalışmanın yapıldığı döneme ve çalışmayı yürütenlere göre farklılık arz etmesi; eski yıllarda tasnif yöntemi olarak kişisel tercihleri ön plana çıkması, *Belirli fonlarda (koleksiyonlarda) ortak iş atamasına ve arşivsel tanımlamaya başlanmıştır. Ancak arşivsel düzenleme ve tanımlamanın iki farklı birimde ve süreçte yürütülüyor olması ve uygulama birliğinin tam olarak sağlanamaması, *Tanımlama düzeylerine (temel ve detay olarak) göre uzun süreli tasnif planının bulunmaması, *Fon/koleksiyon ve serilere göre düzenleme ve tanımlama önceliğinin tam olarak belirlenmemesi, *Arşivsel tanımlamada otorite kayıtlarının yaygın olarak kullanılmaması.	*Başkanlıkta, kamu kurum ve kuruluşlarında ve özel arşivlerde arşivsel tanımlama standartlarının kullanılması yaygınlaştırılmalıdır. *Mevcut tanımlamaların teknolojik olanaklarla iyileştirilmesi sağlanmalıdır. *Kurumsal kaynaklar değerlendirilerek, tasnif (düzenleme ve tanımlama) yapılacak fonlar/koleksiyonlar, seriler önceliklendirilerek yıllık, orta ve uzun vadeli tasnif çalışma planları hazırlanmalı ve açık erişimde kullanıcılarla paylaşılmalıdır (güncelleme yapılması halinde yine aynı usul dâhilinde yapılmalıdır).

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
Arşiv belgelerini araştırma hizmetine sunmak; bilgi ve belge taleplerini karşılamak.	11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi; 5 (1) (c), (f), 10 (c), (ç), (f) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	*Araştırma, bilgi ve belge taleplerinin farklı birimler tarafından karşılanması, *Araştırma hizmetine sunulan belgelerin, araştırmacının akademisyen, öğrenci, yerli ve yabancı olmalarına, açık erişim, telif ve diğer haklar ve kişisel veri içermesine, gizlilik, ücret vb. olmasına göre mevzuat ve diğer ülke uygulamalarının etrafıca değerlendirilmesi,	*Arşivlerin ülke demokrasilerine (ve şeffaflığına) katkısının önemi gereği tüm arşivleri kapsayıcı çalışmalar yürütülmeli ve kurumlara yükümlülüklerini hatırlatıcı düzenlemeler yapılmalıdır. *Araştırma hizmeti birim ve uygulama olarak tekilleştirilmelidir.
Arşiv faaliyetlerinin elektronik ortamda (çevrim içi ve çevrim dışı) yürütülmesini sağlayacak bilişim altyapısını kurmak ve işletmek.	11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi; 5 (1) (e) 11 (1) (c), (e)	*Yükümlü kurumlara belge yönetimi ve arşiv faaliyetlerine yönelik (kontrol ve denetim, dosya planları, saklama planları, transfer, erişim vb.) ilişkileri yürütecek bilgi sisteminin bulunmaması, *Başkanlık arşiv faaliyetlerinin yürütülmesinde arşivsel tanımlama, dijitalleştirme ve araştırma hizmetine sunmaya yönelik farklı sistem ve uygulamaların bulunması ve bunların yeterli düzeyde birbirleri ile entegre edilememesi, *Araştırma hizmeti sunulan iki ayrı uygulamanın bulunması ve mevcut taleplerin karşılanamaması, *Kurumların arşivsel tanımlama ve uygulamalarına yönelik taleplerin karşılanamaması,	*Yükümlü kurumlara ilişkiler, kurum içi faaliyetler ve araştırma hizmetlerinin bütünleşik bir şekilde bilgi sistemleri aracılığı ile yürütülmesi sağlanmalıdır.

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
Belge yönetimi ve arşivcilikle ilgili gelişmeleri, yayınları takip etmek, Başkanlıkça uygun bulunan yayınları temin etmek, tercüme etmek ve yayımlamak; ihtisas kütüphanesi oluşturmak ve bu süreçte yerli, yabancı kuruluşlarla üniversitelerle işbirliği yapmak.	11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi; 5 (1) (h), (ğ) 15 (1) (a), (c), (e), (d), (f), (g)	*Ulusal ve uluslararası düzeyde belge yönetimi ve arşivcilik alanındaki gelişmeler, yeni uygulamalar, yayınlar takip edilmeli ve bunlardan uygun bulunanların yayına dönüştürülmesi,	*Yeni teknolojiler ve mesleki uygulamalar kapsamında arşiv faaliyetlerinin yürütülmesinde fayda sağlayacak yayınlar artırılmalıdır. *Belge yönetimi ve arşivcilik alanında yükümlülerle, üniversiteler ve yabancı kuruluşlarla işbirliği artırılmalıdır.
Arşivlerin tanıtım ve kullanımlarının yaygınlaştırılması ve bilginin toplumsallaştırılmasında arşiv belgelerini tanıtıcı yayınlar yapmak, sergi düzenlemek ve müze kurmak.	11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi; 15 (1) (c), (d), (e), (f)	*Belirli konu ve temalarda düzenli olarak arşiv belgelerinin tanıtımının yapılması ve yayın çıkarılması, *Sergi düzenlenmekte ayrıca düzenlenen sergilere destek verilmektedir. *Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesinde Arşiv müzesi kurulmamıştır.	*Arşivlerin görünürlüğünü artırıcı, kullanımını yaygınlaştırıcı ve toplumsal hafızayı güçlendirecek özellikle sergiler kurulması yaygınlaştırılmalıdır. *Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesinde Arşiv müzesi kurulmalıdır.
Kamu kurum ve kuruluşlarının belge yönetimi ve arşiv faaliyetlerine yönelik eğitim ve rehberlik hizmeti vermek.	11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi; 5(1) (ğ) 9 (1) (b) 13 (1) (c), (d), (e)	*Eğitim ve rehberlik hizmetinin verilmesine yönelik yeterli sayı ve nitelikte materyal ve dokümanın tüm faaliyetleri içerecek şekilde hazırlanmadığı, *Sertifikalı eğitim verilmemesi	*Eğitim dokümanları hazırlanmalıdır. *Sertifikalı eğitimler verilmelidir.

Üst Politika Belgelerinin Analizi

Öncelikli olarak 12. Kalkınma Planı, Orta Vadeli Program ve Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programında Başkanlığımız görev alanları ile ilgili belirlenmiş olan üst politika belgelerinin analizi aşağıda yer almaktadır.

Tablo 4 Üst Politika Belgesi Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
On İkinci Kalkınma Planı (2024-2028)	Düzenleyici, Denetleyici ve Güvenilir Kamu Yönetimi	Uluslararası ölçekte kamu yönetimindeki gelişme ve eğilimler de dikkate alındığında, dijital dönüşümü kurumsal yapısı ve personel rejimiyle içselleştirmiş, e-devlet omurga altyapısını sosyoekonomik gelişmenin merkezine konumlandırmış ve paydaşlarıyla işbirliği içerisinde süreci yürüten kamunun hizmet sunumunu dijitalleştirme eğilimi söz konusudur.
	Düzenleyici, Denetleyici ve Güvenilir Kamu Yönetimi (108, 109)	e-devlet çalışmaları çeyrek asra yakın bir süredir ülkelerin ve uluslararası kuruluşların gündeminde olup zaman içerisinde öncelikler güncellenmektedir. Günümüzde uluslararası toplumun e-devlet yaklaşımı “bilgi ve iletişim teknolojilerinin kamu hizmet sunumunda etkin şekilde kullanımı” olarak tarif edilen başlangıç çerçevesinden kullanıcı deneyimi ve katılımının öncelikler arasına dahil edildiği bir anlayışa doğru genişlemiştir.
	Küresel Gelişmelerin Türkiye Etkileşimi (158)	Türkiye kültürel zenginliği ve tarihi derinliği sayesinde bölgesel ve küresel çapta etki ve çekim merkezi olma potansiyeline sahiptir. Türk kültürünün tanıtımı ve milli kültür endüstrisinin uluslararası pazarlara ulaşması ve uluslararası düzeyde rekabetçiliğin sağlanabilmesi için daha etkin bir kültürel diplomasi yürütülmesi ihtiyacı sürmektedir.
	2053 Yılında Türkiye (283)	İleri teknolojilerin kullanımıyla kültürel mirasımız yeni nesillere sağlıklı ve güvenilir araçlarla aktarılacak ve kültürümüzü koruyan, yeniden üreterek geliştiren tüm unsurların tanıtımına yönelik iletişim çalışmaları küresel ölçekte yapılarak ülkemiz kültür ekonomisinde dünyanın önde gelen ülkelerden biri olacaktır.
	Kültür ve Sanat (779)	Kültür ve sanat mirasımızın zenginlik ve çeşitliliğinin korunup geliştirilerek gelecek nesillere aktarılması, milli kültür ve kadim medeniyetimizin ortak değerleri etrafında toplumsal bütünlüğün ve dayanışmanın güçlendirilmesi, kültür ve sanat faaliyetlerinin toplum genelinde yaygınlaştırılarak kalkınmadaki çok boyutlu etkisinin artırılması temel amaçtır.
	Dijital Devlet (963)	Dijital kamu hizmetlerinin tasarımı ve sunumu, süreçler yeniden yapılandırılarak iyileştirilecektir.

Orta Vadeli Program (2024-2026)	Dijital Dönüşüm (9. Bölüm)	Kamu yönetiminin etkinleştirilmesi ve kamu hizmetlerinin geliştirilmesinde dijital teknolojilerden en üst düzeyde faydalanılacaktır. Bu bağlamda, kamuda dijital teknolojilerin kullanımında yenilikçiliği ve tedarik etkinliğini artırmak ve veriden değer üretmek üzere bulut bilişim ve açık kaynak kodlu yazılımların kamuda kullanımı yaygınlaştırılacak, kamunun genelini kapsayan etkin bir veri yönetişimi mekanizması oluşturulacaktır.
Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı	Kültür ve Sanat (2.3.11)	Yurt içinde ve dışında somut ve somut olmayan kültürel mirasımızın korunmasına yönelik restorasyon, sayısallaştırma ve envanter çalışmalarına devam edilmiştir. Restorasyon çalışmalarında tek eser ölçeğinden tematik projelere doğru daha bütüncül bir anlayışa yönelme gözlenmektedir. Sayısallaştırma çalışmaları tamamlanan yazma eserler internet ortamında faydalanıcıların erişimine açılmıştır. Kültür ve sanat mirasımızın zenginlik ve çeşitliliğinin korunup geliştirilerek gelecek nesillere aktarılması, milli kültür ve kadim medeniyetimizin ortak değerleri etrafında toplumsal bütünlüğün ve dayanışmanın güçlendirilmesi, kültür ve sanat faaliyetlerinin toplum genelinde yaygınlaştırılarak kalkınmadaki çok boyutlu etkisinin artırılması temel amaçtır.

Program - Alt Program Analizi

Başkanlığımız stratejik planı ile performans bazlı program bütçe entegrasyonu kapsamında gerekli çalışmalar ve analizler gerçekleştirilmiş olup Kurumumuz faaliyetleri ve hizmetleri hem stratejik planda hem de performans bazlı program bütçe sisteminde 3 farklı alana bölünerek takip edilmektedir.

Başkanlığımız Program-Alt Program ilişkisine yönelik tablo aşağıda yer almaktadır.

Tablo 5 Program Alt Program Tablosu

Program	Alt Program	Tespitler	İhtiyaçlar
Bilgi ve İletişim Programı Belge yönetimi ve arşiv hizmetleri alanında standartlar ile gerekli usul ve esaslar hazırlanarak, etkin bir belge yönetimi ve modern arşivcilik alt yapısı oluşturularak arşiv belgelerinin tek bir sistem üzerinden kolay ve hızlı erişimi sağlanacaktır.	Kamuda 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.	Kamuda Bilgi ve Belge Yönetimi Alt Programı kapsamında toplamda 4 farklı hedef belirlenmiş olup, hedeflerin düzenli olarak izleme ve değerlendirme faaliyeti gerçekleştirilmiştir. Söz konusu hedeflerin gerçekleşmesinde asgari düzeyde pozitif bir sapma gerçekleşmekle birlikte hedeflere ulaşmada bir sıkıntı yaşanmamaktadır.	Alt program kapsamında gerçekleştirilen izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin bilgilendirme toplantılarının sıklığının arttırılmasına ihtiyaç bulunmaktadır.
Milli Kültür Programı Osmanlı ve Cumhuriyet dönemine ait belgelerin tasnif, restorasyon ve dijitalleştirme çalışmalarına devam edilerek, arşivler araştırmacıların hizmetine sunulacaktır.	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.	Arşivlerin Yönetimi ve Hizmete Sunumu Alt Programı kapsamında 5 farklı hedef belirlenmiş olup, söz konusu hedeflerin düzenli olarak izleme ve değerlendirme faaliyeti gerçekleştirilmiştir. Söz konusu hedeflerin gerçekleşmesinde asgari düzeyde pozitif bir sapma gerçekleşmekle birlikte hedeflere ulaşmada bir sıkıntı yaşanmamaktadır.	Alt program kapsamında gerçekleştirilen izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin bilgilendirme toplantılarının sıklığının arttırılmasına ihtiyaç bulunmaktadır.
Yönetim ve Destek Programı	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	Başkanlığın genel idari işlemleri için belirlenen alt program kapsamında herhangi bir sıkıntı ile karşılaşmamıştır.	Alt program kapsamında herhangi bir ihtiyaç bulunmamaktadır.

Faaliyet Alanlarımız, Ürün ve Hizmetlerimiz

Yaptığımız analiz sonucunda, Başkanlığımızın faaliyet alanları 8 ana başlık altında birleştirilmiş, sunduğumuz ürün ve hizmetler de bu başlıklar altında belirlenmiştir.

Tablo 6 Faaliyet Alanları ve Ürün/Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
A- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Rehberlik ve Denetim Hizmetleri	1. Belge ve arşiv yönetim süreçlerini belirlemek ve bu süreçlere yönelik rehber hazırlamak, 2. Kurumların dosya ve saklama planlarını oluşturmalarını sağlamak ve bunları onaylamak, 3. Rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmeti vermek, 4. Yükümlü kurumların belge yönetimi ve arşiv faaliyetlerini denetlemek.
B- Tespit ve Değerlendirme Faaliyetleri	1. Arşivsel değerlendirmeler yapılarak arşiv belgelerini tespit etmek ve arşiv (belgesi) envanteri oluşturmak, 2. Arşiv belgelerinin mevzuata ve arşivsel tanımlama standartlarına göre Başkanlığa transferini sağlamak.
C- Muhafaza ve Bakım Hizmetleri	1. Arşiv belgelerini (materyal türü, taşıyıcı kayıt ortamı ve yöntemine göre değişebilir) uygun ortam ve koşullarda saklamak, 2. Arşiv belgelerini teknolojik olanaklar doğrultusunda standart kopyalama teknikleri kullanarak dijital ortama aktarmak, 3. Yıpranmış arşiv belgelerini kondisyonunu artıracak müdahalelerde bulunmak ve restore etmek.
Ç- Kayıt ve Tanımlama Faaliyeti	1. Arşiv fon ve koleksiyonlarını, serilerini, dosyalarını/klasörlerini ve belgelerini düzenlemek ve tanımlamak, 2. Düzenleme ve tanımlama işlemi biten fonları/koleksiyonları ve serileri kontrol etmek, tanıtıcı dokümanlar hazırlayarak araştırma hizmetine sunulur hale getirmek.
D- Araştırma Hizmetleri	1. Kişi ve devlet haklarını belgelemek, gerektiğinde bu belgeleri doğrulamak ve onaylamak, 2. Bilgi ve belge taleplerini karşılamak, 3. Araştırmacıların çalışma konularına göre arşiv kaynaklarına erişimlerinde danışma hizmeti vermek.
E- Dış İlişkiler ve Tanıtım Hizmetleri	1. Arşivcilikle ilgili yayın yapmak. 2. Belge yönetimi ve arşivcilik alanında yükümlülerle, üniversiteler ve yabancı kuruluşlarla işbirliği yapmak. 3. Arşiv belgelerinin tanıtılması için sergi ve müze faaliyeti yürütmek, 4. İhtisas kütüphanesi oluşturmak.
F- Bilişim Hizmetleri	1. Arşiv faaliyetlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayacak bilişim altyapısını kurmak ve işletmek.
G- Danışma, Denetim ve Yardımcı Hizmetler	1. Mali Yönetim ve Destek Hizmetlerini karşılamak 2. İç Kontrol ve Mali Kontrol Hizmetlerini gerçekleştirmek 3. Personel ve Hukuk işlemlerini yürütmek 4. Danışmanlık ve Eğitim Hizmeti vermek

Paydaş Analizi

İç ve dış paydaşlarımız analiz edilerek önceliklendirilmiş ve Başkanlığımız hizmet ve ürünleri ile ilişkilendirilerek aşağıdaki tablolarda özetlenmiştir.

Tablo 7 Paydaş Analizi Tablosu

	Paydaş Adı	İç Paydaş/ Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
1	T.C. Cumhurbaşkanlığı	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	Öncelikli
2	Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	Öncelikli
3	T.C. Danıştay Başkanlığı	Dış Paydaş	Önemli		
4	T.C. Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığı	Dış Paydaş	Önemli		
5	T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	Dış Paydaş	Önemli		
6	T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	Öncelikli
7	T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı	Dış Paydaş	Önemli		
8	T.C. Dışişleri Bakanlığı	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	Öncelikli
9	T.C. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı	Dış Paydaş	Önemli		
10	T.C. Gençlik ve Spor Bakanlığı	Dış Paydaş	Önemli		
11	T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	
12	T.C. İçişleri Bakanlığı	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	Öncelikli
13	T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	
14	T.C. Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	
15	T.C. Milli Savunma Bakanlığı	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	Öncelikli
16	T.C. Sağlık Bakanlığı	Dış Paydaş	Önemli		
17	T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	
18	T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı	Dış Paydaş	Önemli		
19	T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	Öncelikli
20	Diyanet İşleri Başkanlığı	Dış Paydaş	Önemli		
21	Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	Öncelikli
22	Savunma Sanayii Başkanlığı	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	Öncelikli
23	Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığı	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	
24	Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	Öncelikli
25	Türk Tarih Kurumu Başkanlığı	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	Öncelikli
26	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	
27	T.C. Vakıflar Genel Müdürlüğü	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	Öncelikli
28	Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	Öncelikli
29	Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	Öncelikli
30	Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Başkanlığı	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	
31	Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	Öncelikli
32	Ankara Üniversitesi	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	
33	Gazi Üniversitesi	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	Öncelikli
34	Hacettepe Üniversitesi	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	
35	Türkiye Belediyeler Birliği	Dış Paydaş	Önemli		
36	PTT	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	
37	Türksat A.Ş.	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	Öncelikli
38	Kızılay Genel Müdürlüğü	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	Öncelikli
39	Vatandaşlar	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	Öncelikli
40	Araştırmacılar	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	Öncelikli
41	Protokol Yapılan Ülkeler	Dış Paydaş	Önemli	Etkili	
42	ICA/Uluslararası Kuruluşlar/AB Kuruluşları	Dış Paydaş	Önemli		
43	Kurum Çalışanları	İç Paydaş	Önemli	Etkili	Öncelikli

Tablo 8 Paydaş Ürün/Hizmet Matrisi Tablosu

Kurumumuzun ürün ve hizmetleriyle ilgili olan, idareden doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya idareyi etkileyen kişi, grup veya kurumların sunulan ürün/hizmetlerle ilişkisi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

PAYDAŞLAR			FAALİYET ALANLARI																							
			A				B		C			Ç		D			E				F	G				
			A/1	A/2	A/3	A/4	B/1	B/2	C/1	C/2	C/3	Ç/1	Ç/2	D/1	D/2	D/3	E/1	E/2	E/3	E/4	F/1	G/1	G/2	G/3	G/4	G/5
T.C. Cumhurbaşkanlığı					X	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı										X			X	X		X	X	X		X	X		X			
T.C. Danıştay Başkanlığı				X	X	X	X	X						X	X	X	X						X			
T.C. Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığı				X	X	X	X	X						X	X	X	X						X			
T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı				X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X		X									
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı				X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X		X						X			
T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X					X				
T.C. Dışişleri Bakanlığı				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X					
T.C. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X									
T.C. Gençlik ve Spor Bakanlığı				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X									
T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X					X				
T.C. İçişleri Bakanlığı				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X						X			X
T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X			
T.C. Milli Savunma Bakanlığı				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X					
T.C. Sağlık Bakanlığı				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X				
Diyanet İşleri Başkanlığı				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X					
Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								

PAYDAŞLAR	FAALİYET ALANLARI																							
	A				B		C			Ç		D			E			F	G					
	A/1	A/2	A/3	A/4	B/1	B/2	C/1	C/2	C/3	Ç/1	Ç/2	D/1	D/2	D/3	E/1	E/2	E/3	E/4	F/1	G/1	G/2	G/3	G/4	G/5
Savunma Sanayii Başkanlığı	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X									
Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığı	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X							X		
Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X							X		
Türk Tarih Kurumu Başkanlığı	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X							X		
Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X							X		
T.C. Vakıflar Genel Müdürlüğü	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X							X		
Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X									
Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X									
Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Başkanlığı	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X									
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X							X		
Ankara Üniversitesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X							X		
Gazi Üniversitesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X							X		
Hacettepe Üniversitesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X							X		
Türkiye Belediyeler Birliği	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X									
PTT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X									
Türksat A.Ş.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X							X		
Kızılay Genel Müdürlüğü	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X									
Diğer Kamu Kurumları	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X									
Vatandaşlar			X									X	X	X	X		X	X	X					
Araştırmacılar			X									X	X	X	X		X	X	X					
Protokol Yapılan Ülkeler	X		X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X		X	X	
ICA/Uluslararası Kuruluşlar/AB Kuruluşları			X				X	X	X	X			X	X	X	X	X		X	X		X	X	
Kurum Çalışanları	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

İç Paydaş Analizi

Başkanlığımız Ankara ve İstanbul birimlerinden toplam 60 kişilik bir örneklem ile iç paydaş anket çalışması yapılmıştır. İç paydaşların görüşleri alınırken amaç olarak Başkanlığımızın personele sunduğu fiziki ve sosyal imkanlara ilişkin görüş, öneri ve eleştiriler ile ürün ve hizmet sunumunun kalitesinin artırılmasına yönelik değerlendirmeler esas alınmıştır. Bu kapsamda, katılımcılara 38 adet soru setinden oluşan anket soruları, fiziki ortamda sunulmuş ve katılımcıların görüşleri alınmıştır. Anket, çalışanların verilen önermelere hangi oranda katılıp katılmadığının değerlendirilmesini kapsamaktadır. Önergelerde “Kesinlikle Katılıyorum”, “Katılıyorum”, Kısmen Katılıyorum”, “Katılmıyorum”, “Kesinlikle Katılmıyorum” ve “Fikrim Yok” seçeneklerinden uygun olanı işaretlemeleri istenilmiş olup, çıkan sonuçlara göre istatistiki veriler elde edilmiştir.

Katılımcılara yöneltilen 38 sorudan oluşan anket sonuçları, alt konuları itibariyle beş ayrı kategoriye ayrılmış olup, çıkan sonuçlar aşağıdaki özet tabloda yer almaktadır.

Tablo 9 Kuruluş İçi Analiz

Bölüm	Olumlu Görüş	Olumsuz Görüş
Yönetim	% 77	%23
Çalışanlar	%76	%24
Hizmetler	%76	%24
Birimler Arası İlişkiler	%65	%35
Paydaş İlişkileri	%78	%22
Genel Değerlendirme	%74	%26

Dış Paydaş Analizi

Dış paydaş analizi; Başkanlığımızın faaliyet, ürün ve hizmetleriyle ilgisi olan, Başkanlığımızca yürütülen faaliyetleri doğrudan veya dolaylı olarak etkileyen dış paydaşlarımızın katkılarıyla gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımızın Dış Paydaş Analizi, 43 farklı kurum ve kuruluşla birlikte Başkanlığımız araştırma salonlarında araştırmacılara anket düzenlenerek toplamda 220 katılımcı ile oluşturulmuştur. Bu çalışmada katılımcı bir yaklaşım benimsenmiş, paydaşlarımızın görüş, öneri ve beklentilerinin Başkanlığımızın önümüzdeki dönemde yürüteceği faaliyetlerde azami ölçüde göz önüne alınması amaçlanmıştır.

Bu çalışmamıza katılan kurum ve kuruluşlar aşağıda yer almaktadır:

T.C. Cumhurbaşkanlığı
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı
T.C. Danıştay Başkanlığı
T.C. Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığı
T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı
T.C. Dışişleri Bakanlığı
T.C. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı
T.C. Gençlik ve Spor Bakanlığı
T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı
T.C. İçişleri Bakanlığı
T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı
T.C. Milli Savunma Bakanlığı
T.C. Sağlık Bakanlığı
T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı
T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı
Diyanet İşleri Başkanlığı
Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı
Savunma Sanayii Başkanlığı
Atatürk Kültür, Dil Ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığı
Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı
Türk Tarih Kurumu Başkanlığı
Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
T.C. Vakıflar Genel Müdürlüğü
Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı
Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı
Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Başkanlığı
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Ankara Üniversitesi
Gazi Üniversitesi
Hacettepe Üniversitesi
Türkiye Belediyeler Birliği
PTT
Türksat A.Ş.
Kızılay Genel Müdürlüğü
Araştırmacılar

Ankete katılan katılımcıların %97'si Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın sunmuş olduğu hizmetler ile ilgili herhangi bir problem yaşamadığını, %88'i personelin niteliğinin iyi olduğunu, %93'ü Kurum/Kuruluşları ile yürütülen ortak çalışmaların koordinasyonunda ve işbirliğinde etkin olduğunu, %96'sı Kurum/Kuruluşlarının ihtiyaç ve beklentilerini dikkate alınarak çözümler üretildiğini, %85'e yakını genel olarak Başkanlığımızın hizmetlerini başarılı bulduklarını belirtmiştir.

Kuruluş İçi Analiz

Kurum kültürünü ve çalışan memnuniyetini analiz etmek amacıyla görüş, beklenti ve önerilerin yer verildiği 23 adet sorudan oluşan iş paydaş anketi düzenlenmiştir. Fiziki ve elektronik ortamda düzenlenen anket, Kurumumuz Ankara ve İstanbul birimlerinde görev yapan 50 personel tarafından doldurulmuştur.

Anket, çalışanların verilen önermelere hangi oranda katılıp katılmadığının yüzde olarak dökümü biçiminde değerlendirilmiştir. Önergelerde “Katılmıyorum” ve “Kesinlikle Katılmıyorum” cevapları olumsuz görüşü, “Katılıyorum” ve “Kesinlikle Katılıyorum” ise olumlu görüşü ifade ederken “Fikrim Yok” cevaplarının yüzdeleri yansıtılmamıştır. “Fikrim Yok” şeklinde cevaplanan önermeler iyileştirilmesi gereken alanlar olarak değerlendirilmiştir. Sonuçlar rapor hâline getirilerek hazırlık sürecinin tamamında dikkate alınmıştır.

Personel tarafından verilen cevaplar 9 ayrı başlık altında toplanmış elde edilen sonuçlar, aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 10 Kuruluş İçi Analiz Tablosu

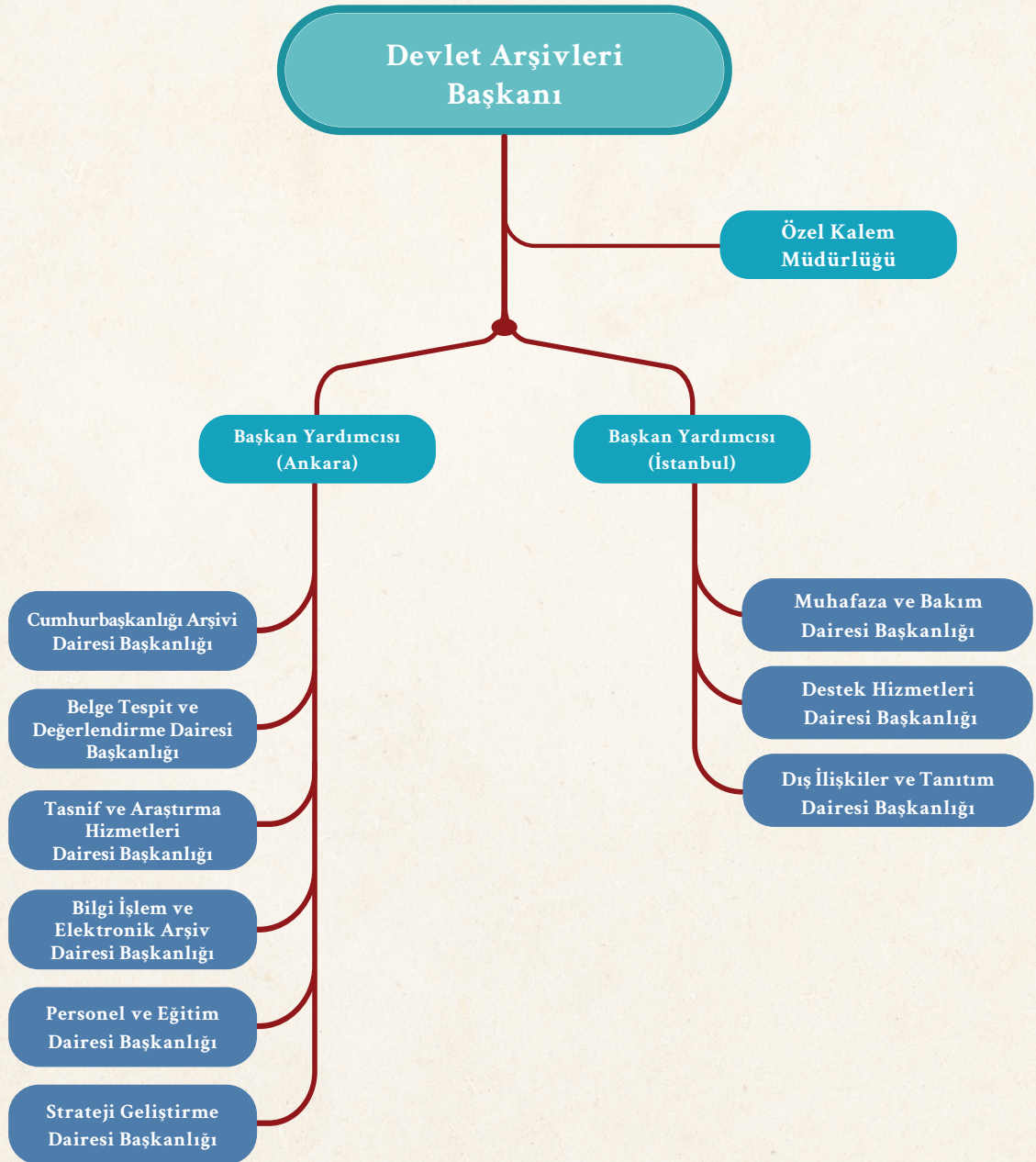
Bölüm	Olumlu Görüş	Olumsuz Görüş
1 Aidiyet ve Memnuniyet	%80	%20
2 Etik Değerler	%65	%35
3 Yetkinlik	%69	%31
4 Liyakat	%71	%29
5 Çalışma Ortamı	%88	%12
6 Kurum İçi İletişim	%74	%26
7 Paydaşlarla İlişkiler	%70	%30
8 Stratejik Yönetim	%77	%23
9 Ödül ve Ceza Sistemleri	%73	%27
Genel Değerlendirme	%74	%26

Söz konusu analizden elde edilen veriler ışığında, Başkanlıkta çalışan personelin aidiyet ve memnuniyet konusunda genel olarak olumlu bir tutum sergilediği görülmektedir. Bu durum aynı zamanda, çalışanların kuruma bağlılık düzeyinin yüksek olduğunu göstermektedir. Başkanlığın etik değerleriyle ilgili olarak tüm personelin bilgilendirilme ile içselleştirme konusunda iyileştirmeler yapılması gerektiği değerlendirilmektedir. Personelin Kurum faaliyetlerini gerçekleştirmesindeki yetkinlik düzeylerinin tatmin edici olduğu gözlenmektedir. Liyakat ve ödül/ceza sistemleri, çalışanların performanslarının değerlendirilmesi ve teşvik edilmesi açısından olumlu bir tabloyu yansıtmaktadır. Diğer taraftan, çalışma ortamı ve kurum içi iletişim konularında yüksek oranlar, işbirliği ve iletişimin güçlü olduğunu göstermektedir. Paydaşlarla ilişkilerde de olumlu bir durum gözlemlenmektedir. Stratejik yönetimdeki yüksek oranlar, kurumun geleceğe dönük planlarını etkili bir şekilde uyguladığını göstermektedir. Genel anlamda, bu verilere dayalı olarak, Başkanlığın sağlam bir temel ile daha fazla gelişme potansiyeline sahip olduğu sonucuna ulaşılabilmektedir.

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.

Şekil 1 Başkanlık Teşkilatının Organizasyon Şeması



İnsan Kaynakları ve Yetkinlik Analizi

Başkanlığımız, insan kaynakları yönetimi alanında stratejik bir yaklaşım benimsemektedir. Bu yaklaşım, aşağıdaki temel ilkeleri içermektedir:

- Kurum, çalışanların ihtiyaçlarına ve gereksinimlerine öncelik vermekte ve çalışan memnuniyetini artırmayı hedeflemektedir.
- İnsan kaynakları yönetimi, kurumsal yönetim yapısı içinde etkili bir şekilde entegre edilmekte ve organizasyonun stratejik hedeflerini desteklemektedir.
- İnsan kaynakları politikaları, kurumsal kültüre uygun olarak tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.
- İnsan kaynakları, organizasyonun stratejik hedeflerini desteklemek için bir araç olarak kullanılmakta ve sürekli olarak gözden geçirilmekte ve iyileştirilmektedir.

Bu ilkeler doğrultusunda, Devlet Arşivleri Başkanlığı, çalışanlarının en iyi şekilde yönetilmesini ve tarihi mirası koruma görevini daha etkili bir şekilde yerine getirmesini sağlamayı amaçlamaktadır.

Devlet Arşivleri Başkanlığı kadrolarının hizmet sınıflarına göre dağılımını gösteren tablo aşağıda yer almaktadır.

Tablo 11 Devlet Arşivleri Başkanlığı Kadrolarının Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam Kadro
Genel İdari Hizmetler	435	705	1140
Yardımcı Hizmetler	9	11	20
Avukatlık Hizmetleri	1	2	3
Teknik Hizmetler	101	22	123
Sağlık Hizmetleri	2	1	3
TOPLAM	548	741	1289

Devlet Arşivleri Başkanlığında görev yapan sözleşmeli, sürekli işçi ve geçici personel sayıları gösteren tablo aşağıda yer almaktadır.

Tablo 12 Devlet Arşivleri Başkanlığında Sözleşmeli, Sürekli İşçi ve Geçici Personel Sayıları

Sözleşmeli Personel	Sürekli İşçi	Geçici Personel	Toplam
108	241	9	358

Devlet Arşivleri Başkanlığının Ankara'da bulunan hizmet birimlerinde çalışan personel, Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %44'ünü; İstanbul'da yer alan hizmet birimlerinde çalışan personel ise yaklaşık olarak %56'sını oluşturmaktadır. Başkanlığın kadrolu ve sözleşmeli personelinin %90'ı ön lisans ve üstü düzeyde eğitim durumuna sahiptir. Lise ve alt düzeyde eğitim durumuna sahip personel sayısı ise 64'tür. Diğer taraftan kadrolu ve sözleşmeli toplam personelin %72'si erkek, %28'i kadındır.

Başkanlığın kadrolu ve sözleşmeli kadrolarda istihdam ettiği personelin yaklaşık %13'ü 60 yaş üzerindedir. Kurumun mevcut iş yükü, gelecekte gerçekleştirmeyi öngördüğü faaliyetlerin yoğunluğu ve teşkilat yapısı dikkate alındığında Stratejik Plan dönemi içerisinde ihtiyaç duyulan kadrolarda personel istihdamı gerçekleştirilmesinin gerekli olduğu değerlendirilmektedir.

Stratejik planlama çalışmaları çerçevesinde Kurumda gerçekleştirilen İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi sonuçlarına göre, personelin mevcut görevlerinde genellikle yeterli yetkinliklere sahip olduğu belirlenmiştir. Bununla birlikte personelin görevlerini daha iyi bir şekilde yerine getirmelerine ve organizasyonun stratejik hedeflerine daha etkili bir şekilde katkıda bulunmalarına yardımcı olacak şekilde hizmet içi eğitimle desteklenmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

Kurum Kültürü Analizi

Devlet Arşivleri Başkanlığının kurum kültürü, Başkanlığın iş süreçlerini gözden geçirmeyi, temel değerlerini ve davranış normlarını belirlemeyi, güçlü ve zayıf yönlerini değerlendirmeyi, misyon ve vizyonunu anlamayı, iç ve dış paydaşlarla ilişkilerini değerlendirmeyi, iletişim olanaklarını arttırmayı, değişim ihtiyaçlarını belirlemeyi ve daha etkili çalışmasına katkıda bulunmayı ana değer olarak benimsemiştir.

Bu bağlamda, işe ve kuruma duyulan bağlılık, işbirliği, bilgi akışı, öğrenme süreçleri, iç iletişim, paydaş ilişkileri, değişime adaptasyon ve stratejik yönetim gibi temel konularda analizler gerçekleştirilmiştir.

Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın yapılan analizler doğrultusunda mevcut kurum kültürünün, genel kabul görmüş ve işlevsel değerlere sahip olduğu sonucuna varılmıştır. Bu değerler, kurumsal kimlik ve geleneklerin oluşmasına katkı sağlamış ve kurumun temel dayanak noktalarını oluşturmuştur.

Fiziki Kaynak Analizi

Devlet Arşivleri Başkanlığı, Ankara ili Yenimahalle ilçesinde bulunan Cumhuriyet Arşivi ve Ergazi Yerleşkesi ile İstanbul ili Kağıthane ilçesinde bulunan Osmanlı Arşivi Külliyesinde hizmetlerini sürdürmektedir. Devlet Arşivleri Başkanlığı Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesi 70.952 m² alan üzerinde 38.210 m² kapalı alana, Ergazi Yerleşkesi 22.279 m² alana, Osmanlı Arşivi Külliyesi ise 131.922 m² alan üzerinde 122.000 m² kapalı alana sahiptir.

Tablo 13 Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesi Hizmet Binası Kullanılan Alanlar Tablosu

Kapalı Alanlar	Sayısı	Alan (m ²)
Konferans Salonu	1	148
Araştırma Salonu	1	425
Toplantı Salonu	2	114
Çalışma Odası	131	3.211
Depolar	45	26.240
Yemekhane	1	210
Baskı Odası	1	52
Veri Merkezi	1	20
Garaj ve Kazan Dairesi	1	1.032
Ortak Kullanım Alanları	-	6.958
Toplam	201	38.210

Tablo 14 Ergazi Yerleşkesi Kullanılan Alanlar Tablosu

Kapalı Alan	Sayısı	Alanı (m ²)
Müracaat	1	25
Çalışma Odası	8	92
Depolar	9	2.011
Yemekhane	1	39
Toplam	19	2.167

Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesinde; Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi Projesi kapsamında ihtiyaç duyulan veri merkezi için uygun bir alana ihtiyaç duyulduğu, hali hazırda aktif bir biçimde kullanılan araştırma salonu ile konferans salonunun arşivcilik standartlarını karşılamada istenilen düzeyde olmadığı için revize edilmesi gerektiği, Başkanlığın artan iş hacmi ve kapsamındaki kuruluş sayısının getirmiş olduğu personel ihtiyacını karşılayacak çalışma alanlarının yetersiz olduğu tespit edilmiştir. Bu doğrultuda da 2021/14 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi temel alınarak mevcut yapı stokunda söz konusu tespitlere cevap verebilecek etkin, etkili ve verimli bir bakım ve onarım faaliyetinin yürütülmesinin gerektiği değerlendirilmektedir.

Tablo 15 Osmanlı Arşivi Külliyesinde Kullanılan Alanlar Tablosu

Kapalı Alanlar	Sayısı	Alanı (m ²)
Konferans Salonu	1	1.300
Fuaye Alanı	1	1.900
Müze-Sergi Alanı	1	1.600
Araştırma Salonu	1	1.750
Çalışma Odası	400	30.000
Depolar	109	41.260
Garaj	2	9.860
Yemekhane	1	1.500
Ortak Kullanım Alanları		32.830
Toplam	517	122.000

Osmanlı Arşivi Külliyesi, sahip olduğu modern binaları, konferans salonu, fuaye alanı, araştırma salonu ve depolarıyla günümüz ihtiyaçlarına cevap vermektedir.

Başkanlığın Mülkiyetinde bulunan araçlar aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 16 Başkanlığın Mülkiyetinde Bulunan Araçlar Tablosu

Cinsi	Model Yılı	Markası
Binek	2015	Ford
Minibüs	2004	Ford
Minibüs	2004	Ford
Minibüs	2004	Ford
Minibüs	2009	Volkswagen
Minibüs	2013	Volkswagen
Kamyon	1992	İveco
Kamyon	2010	Ford
Kamyon	2021	İveco

Başkanlığın uhdesinde bulunmakta olan kamyon ve minibüs sayısı Kurumun yürüttüğü faaliyetleri gerçekleştirmede ihtiyaca cevap vermektedir. Başkanlığın iş yükü, personel sayısı ve teşkilat yapısı göz önüne alındığında hizmet aracına ihtiyaç duymaktadır. Ancak bu ihtiyaç gerçekleştirilen fayda maliyet analizleri neticesinde kiralama suretiyle karşılanmaktadır.

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi

Devlet Arşivleri Başkanlığı paydaşlarına sunduğu hizmetler çerçevesinde yenilikçi ve gelişen teknolojilerle güvenli, etkin ve verimli bir bilişim altyapısı oluşturma vizyonu ile hareket etmektedir. Araştırmacı ve kullanıcıların sunulan hizmetlere kolay erişim sağlayabilmesi amacıyla, yazılımların kullanıcı dostu ara yüzle tasarlanması, güncel teknolojilerle geliştirilmesi, hızlı ve sorunsuz olması hedeflenmektedir.

Kurumsal faaliyetler elektronik ortama taşınarak modern arşivcilik alanında öncü bir kurum olma yolunda çalışmalar devam etmektedir. 2024 yılı içerisinde Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi Projesinin (BAYS) ilk fazı tamamlanacak olup Ankara ve İstanbul yerleşkelerinde kullanılmakta olan farklı sistemler açık kaynak platformda tek bir sistem üzerinde birleştirilerek araştırmacılara daha kaliteli hizmet verilecektir. BAYS Projesinin II. Fazı ile birlikte yükümlü kurumlarla ilişkili faaliyetleri geliştirmek için bilişim alt yapı çalışmalarının yapılması ile bu çalışmanın tabii

ihtiyacı olan donanım ve yazılım ihtiyacının bulunduğu tespit edilmiştir. Bununla birlikte Kurumların elektronik ortamda devredeceği belgeleri depolamak amacıyla mevcut depolama ünitelerinin kapasitelerinin artırılmasına ihtiyaç bulunmaktadır.

Kurumsal iş ve işlemlerde kullanılan yazılımların BAYS projesi ile bütünleşik bir yapıda çalışabilmesi için mevcut yazılımlarda kurum personeli tarafından yenileme ve uyumlaştırma çalışmaları yapılmasına ihtiyaç bulunmaktadır.

Kurum siber güvenlik alanında modern, güncel ve güvenli bir altyapıyı hedeflemiştir. Bu kapsamda, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmalarına başlanmıştır. Kurumun bilişim güvenliğini ilgilendiren alanlarda mevcut sistemleri daha ileriye taşımak için yük dengeleme cihazları, güvenlik duvarı, zararlı e-posta engelleme gibi yazılımlar sisteme entegre edilmiştir.

Başkanlığın hizmetlerini sağlamada kullandığı veri iletişim ve bilişim sistemi altyapısı ile bilişim ve donanım cihazları Tablo 17'de gösterilmiştir.

Tablo 17 Teknoloji ve Bilişim Altyapı Cihazları

1. Bilgisayar (PC) sayısı	975
Masaüstü bilgisayar sayısı	563
Dizüstü bilgisayar sayısı	120
ThinClient Sayısı	292
2. Yazıcı sayısı	122
3. Fotokopi makinesi sayısı	23
Tarayıcı	20
4. Sunucu Bilgisayar	38
5. Tablet	21
6. Sayısal Kamera	6
7. Sanal Sunucular	235
8. Depolama Üniteleri	5
9. Bilgi Güvenliği Cihazları	9
10. Yedekleme Sistemleri	6

Mali Kaynak Analizi

Mali kaynaklar tahmin edilirken Devletimizin belirlediği Dijital Dönüşüm ile Bürokrasinin Azaltılması hedeflerine hizmet edecek faaliyetler öncelikli olarak dikkate alınmıştır. Bununla birlikte kültür mirasımızın korunmasına ilişkin olarak Kıymetli Arşiv Malzemesinin Tasnifi ve Dijital Ortama Aktarılması ile Kıymetli Arşiv Malzemesinin Restorasyonu gibi projeler mali kaynak analizinde göz önünde bulundurulmuştur. Son olarak da Başkanlığın öncü hedeflerinden birisini oluşturan Arşivlerin Tek Çatı Altında Toplanması hedefine yönelik faaliyetlere de yine mali kaynak analizinin satır aralarında yer verilmiştir.

Tablo 18 Mali Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Kaynak
Genel Bütçe	857.823.000	1.067.254.000	1.223.682.000	1.500.000.000	1.750.000.000	6.398.759.000

PESTLE Analizi

Stratejik Planlama Ekibi ile Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesi ve Osmanlı Arşivi Külliyesinde gerçekleştirilen yüz yüze ve çevrimiçi çalıştaylar ile 04-06 Ağustos 2023 tarihleri arasında düzenlenen eğitim ve çalıştay programında yapılan faaliyetler çerçevesinde idaremizin üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenler tespit edilerek Kurumumuzun karşı karşıya olduğu fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

Tablo 19 PESTLE Matrisi Tablosu

ETKENLER	Tespitler (Etkenler/ Sorunlar)	İdareye Etkisi		Ne Yapılmalı
		Fırsatlar	Tehditler	
Politik	Devletin En üst idari teşkilatlanmasına bağlı bir kurum olmak.			Kurum ve Kuruluşlarla işbirliği sürdürülecek ve arşivciliği politika gündemine taşımak için etkin iletişim stratejileri geliştirmesine yönelik çalışmalar gerçekleştirilecektir.
	Arşivciliğe Devlet organları tarafından verilen önemde pozitif ivme yaşanmaktadır.			Kurum ve Kuruluşlar tarafından arşivciliğe verilen önemi korumak ve arttırmak için arşivcilikle ilgili politika ve projelerin düzenli olarak bilgi paylaşımı ve tanıtımı yapılarak farkındalık artırılacaktır.

Ekonomik	Teknolojik gelişmeler neticesinde İnsan kaynağına olan ihtiyaç azalmaktadır.			Kurumda insan kaynağına ihtiyacın azaltılmasına ilişkin olarak süreçlerin otomasyonu ve veri analitiği gibi teknolojik araçlar kullanılacaktır. Böylelikle insan kaynaklarının daha stratejik görevlere odaklanması sağlanacaktır.
	Arşivcilikte kullanılan teknolojik donanımların maliyeti yüksektir.			Başkanlığın, teknolojik yatırımları önceliklendirilecek, fayda-maliyet-etkinlik analizleri neticesinde çözümler araştırılacaktır. Ayrıca, teknolojik donanımların ömrünü ve bakım maliyetlerini göz önünde bulundurarak uzun vadeli bir yaklaşım benimsenecektir.
Sosyokültürel	Dijital platformların kullanımında artış yaşanmaktadır.			Kurum, dijital platformları etkili bir şekilde kullanarak toplumla daha fazla etkileşimde bulunacaktır. Dijital araçları kullanarak arşiv kaynaklarına erişimi kolaylaştıracak, dijital arşivler oluşturacak ve sosyal medya gibi platformları aktif bir şekilde kullanarak toplumu bilgilendirecek ve tarihe olan ilgiyi artıracaktır.
	Toplumsal tarihe karşı duyduğu ilgide artış yaşanmaktadır.			Kurum, toplumun tarihe olan ilgisini daha da artırmak için tarih eğitimine ve farkındalığına yönelik, eğitim programları, seminerler, sergiler ve etkinlikler düzenlemeye devam edecektir. Tarih temelli eğitim projesinin alanını tüm Türkiye'ye yayacaktır. Böylelikle tarihe ilgili kaynaklara erişimi teşvik edilirken tarihe karşı duyulan ilgide katlanarak artırılacaktır.

Teknolojik	Yapay zeka kullanım alanı ve etkinliği artmaktadır.			Kurum arşiv iş ve işlemlerinde, veri analitiği, otomasyon ve tahminleme gibi yapay zekâ araçlarının kullanılmasına yönelik araştırma yapacaktır.
	Dijital dönüşümün kamuda etkinliği artmaktadır.			Başkanlık, kamuda dijital dönüşümün temel değerlerinden birisi olarak kabul edilen dijitalleştirme faaliyetlerine yönelik oluşturduğu etkin yapıyı korumaya ve uygulamaya devam edecektir.
	Elektronik Belge Yönetim Sistemi yaygınlaşmaktadır.			EBYS kullanımı teşvik edilecek ve kamu kurumlarının standartlara uygun olarak belge üretmelerini sağlamak için eğitim ve rehberlik faaliyetlerinin sayısı artırılacaktır.
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Elektronik Belge Yönetim Sisteminde standartlara uygun olmayan belge üretimi yapılmaktadır.			Başkanlık, EBYS kullanımında standartlara uygunluğu denetleyecek ve gerektiğinde düzeltici önlemler alacaktır. Belge üretim süreçlerini standartlara uygun hale getirmek için tüm kamuya yönelik eğitim ve rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında arşiv belgesi hüviyeti kazanmamış belgelerin mevzuata ve standartlara uygun olmayan dijitalleştirmeleri yapılmaktadır.			Kamu kurum ve kuruluşlarında dijitalleştirme kararı verilmeden önce uygulanacak standartlara yönelik mevzuat eğitimleri ve rehberlik faaliyetleri düzenlenerek uygulama birliği sağlanacaktır.
	Arşivcilik alanında kullanılan teknolojilerin sürekli güncel tutulma ihtiyacı bulunmaktadır.			Kurum, arşivcilik alanında kullanılan teknolojilerin sürekli güncel tutulmasına yönelik fayda-maliyet analizlerine dayalı yatırım planı hazırlayacaktır. Bununla birlikte teknoloji trendlerinin yakından takip edilmesi sağlanacaktır.
	Teknoloji kullanımında siber saldırı riski bulunmaktadır.			Başkanlık, teknoloji kullanımında siber saldırı riskini azaltmak için güvenlik önlemlerini güçlendirecek ve siber güvenlik ekibi oluşturacaktır. Bunun yanında bilgi güvenliği politikaları ve süreçleri oluşturarak, siber saldırılara karşı ön hazırlık çalışmaları yürütülecektir.

Yasal	Belge devir ve teslim işlemlerinde mevzuatın uygulanmasında eksiklikler yaşanmaktadır.			Başkanlık, belge devir ve teslim işlemlerinde mevzuatın eksiksiz uygulanmasını sağlamak için Kamu kurumlarına yönelik eğitimler ile Kurumlarla işbirliği ve koordinasyonu geliştirici etkinlikler düzenleyecektir.
	İkincil Arşiv mevzuatı hazırlanırken kamu kurum ve kuruluşları tarafından yasal ve teknik görüş alınmamaktadır.			Arşiv iş ve işlemlerinde ikincil mevzuat hazırlayan kurumların Başkanlıktan yasal ve teknik görüş almalarına yönelik bilgilendirme yazıları yazılacak ile eğitim faaliyeti düzenlenecektir.
Çevresel	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında arşivcilik formasyonuna sahip personel eksikliği bulunmaktadır.			Başkanlık, arşivcilik alanında formasyon sahibi personel eksikliğini gidermek için kamu kurumlarına arşiv iş ve işlemlerine yönelik eğitim programı ve kurs imkanları sağlayarak personelin yetkinliklerinin artırılması temin edilecektir.
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında arşiv iş ve işlemlerine ilişkin olumsuz bir algı bulunmaktadır.			Kamu Kurumlarında arşiv iş ve işlemlerine ilişkin olumsuz algıyı değiştirmek için bilinçlendirme ve iletişim stratejileri geliştirilecek ve etkili bir iletişimle kamuoyu bilgilendirilerek söz konusu olumsuz algı pozitif bir yönde değiştirilecektir.
	Uluslararası tanınırlık ve arşiv belgelerinin güvenilir kaynak olarak gösterilmesinde artış yaşanmaktadır.			Kurum, arşiv belgelerinin güvenilirliğini ve tanınırlığını daha ileri düzeye taşımak uluslararası paydaşlarla işbirliği olanakları arttırılacaktır. Bu kapsamda da yabancı ülkeler ile yapılan Arşivler Arası İşbirliği Protokolleri sayısını arttıracaktır.

GZFT Analizi

Paydaşlarla gerçekleştirilen GZFT analizi bulguları ile bulgular temelinde geliştirdiğimiz stratejiler aşağıdaki tablolarda özetlenmektedir.

Tablo 20 GZFT Analizi Tablosu

İç Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
1. Zengin belge koleksiyonuna sahip olmak 2. Arşivcilik alanında tecrübeli insan kaynağına sahip olmak 3. Dünya arşivciliğinde tanınır ve muteber bir kurum olmak 4. Arşivlerarası işbirliği protokolleri ile kültürel diplomasiye katkı sağlamak 5. Belge yönetimi ve arşivcilik alanında mevzuat hazırlama yetkisini haiz bir kurum olmak 6. Çağın bilişim olanaklarını etkin ve etkili biçimde kullanmak 7. Bilgi teknolojileri alanında çalışan teknik personele sahip olmak 8. Tarihi belgelerin restorasyonu ve dijitalleştirilmesi alanlarında lider kurum olmak 9. Paydaşlarla güçlü bir iletişime sahip olmak ve etkin bir hizmet sunmak 10. Tarihe ışık tutacak belgeye dayalı sergi ve yayınlar hazırlamak	1. Kurum hizmetlerinin kamuoyuna tanıtımında kitle iletişim araçlarının yeterince kullanılmaması. 2. Basın ve halkla ilişkiler koordinasyonunda eksiklik bulunması 3. Yetişmiş arşiv personelinin yaş ortalamasının yüksek olması 4. İç ve dış paydaşlara yönelik rehberlik ve eğitimlerde yetersizliğin olması 5. Ankara hizmet birimlerinin faaliyet gösterdiği hizmet binasının ihtiyaçları karşılamaması 6. Hizmet birimleri arasında iletişimin istenilen düzeyde olmaması 7. Kurum kültürünün değişime karşı ihtiyatlı olması

Dış Çevre	
Fırsatlar	Tehditler
1. Cumhurbaşkanlığına bağlı bir kurum olmak 2. Kamu kurum ve kuruluşlarında arşiv bilinci olması ile bu alanda nitelikli personel istihdamı 3. Toplumda tarih ve kültüre olan ilginin artması 4. Devletin politika belgelerinde arşivciliğe verilen önemdeki pozitif ivme 5. Teknolojik gelişmelerin arşivciliğe adaptasyonu ile insan kaynağında tasarruf sağlanması 6. Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kamuda yaygınlaşması 7. Dijital platformların iletişim aracı olarak yaygın bir şekilde kullanılması	1. Kamu kurum ve kuruluşlarında kontrolsüz belge dijitalleştirilmesi yapılması 2. Arşiv belgelerinin devir ve teslim işlemlerinin mevzuata uygun yerine getirilmemesi ile bu durumun yaptırıma tabi olmaması 3. Bilginin kaydedildiği ortamların sürekli gelişmesi nedeniyle yeni teknolojilere yatırım maliyetinin yüksek olması ile siber saldırıya açık olması 4. Elektronik Belge Yönetim Sisteminde standartlara uygun olmayan belge üretimi 5. Kamuda nitelikli arşiv personelinin sayısal olarak yetersizliği 6. Kurumların arşivcilik ile ilgili hazırladığı ikincil mevzuatlarda hukuki ve teknik görüş alınmaması

Tablo 21 Tespit ve İhtiyaçlar Tablosu

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler / Sorun Alanları	İhtiyaçlar / Gelişim Alanları
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	Stratejik Plan uygulama dönemi salgın ile aynı süreçte yer almasından dolayı hedeflerde asgari düzeyde negatif bir durum oluşması	2024 döneminden itibaren uygulamaya alınacak stratejik planda hedef ve göstergelerin geçmiş deneyimler dikkate alınarak belirlenmesi
Mevzuat Analizi	- Kamu kurumlarında belge yönetimi ve arşivcilik süreçlerinde eğitim eksikliği ve denetim zafiyeti bulunması, - Arşiv faaliyetlerinde belgelerin düzensiz provenans bilgileriyle kaydedilmesi, farklı birimlerde karşılanan araştırma talepleri, eksik elektronik altyapı ve yetersiz bilgi takip sistemi, yayın ve tanıtım eksikliği, eğitim hizmetlerinde yetersizlik bulunması	- Personel eğitimi ve düzenli iç denetim mekanizmalarının oluşturulması, - Belgelerin düzenli provenans bilgileriyle kaydedilmesi için standartlar ve rehberler geliştirilmeli, araştırma hizmetleri tek bir birim tarafından sunulmalı ve mevzuata uygun şekilde düzenlenmeli, elektronik altyapı güncellenmeli ve entegrasyon sağlanmalı, belge yönetimi ve arşivcilik alanındaki gelişmeler daha yakından takip edilmeli, arşivlerin tanıtımı için daha fazla çaba harcanmalı, sergiler düzenlenmeli ve arşiv müzesi kurulmalı, ayrıca, belge yönetimi ve arşivcilikle ilgili eğitim ve rehberlik hizmetleri artırılmalı
Üst Politika Belgeleri Analizi		Üst Politika Belgelerinde Başkanlığın ilişkisi bulunan tedbirlerin gerçekleşmesine yönelik hizmetlere devam edilecektir.
Program – Alt Program Analizi	Stratejik Plan ile Performans Bazlı Program Bütçeleme Sisteminin arasında entegrasyonun istenilen seviyede olmaması	2024 yılından itibaren uygulanacak stratejik planda Stratejik Plan ile Performans Bazlı Program Bütçeleme Sistemi entegrasyonunun sağlanması
Paydaş Analizi	İç ve dış paydaşlar tespit edilmiş ve önceliklendirilmiştir. Anketler ve mülakatlar uygulanmıştır. Paydaşlar tarafından Kurumun genel olarak hizmetlerinden ve iletişim stratejilerinden memnuniyet belirtilmiştir.	Kurum paydaşların beklenti ve ihtiyaçlarını hizmet standardını daha ileriye taşıyarak karşılamaya devam edecektir.
İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	Kurumun yetkin personelinin emeklilik ve diğer sebeplerden dolayı görevinden ayrılması ile personele yönelik eğitimlerin istenilen düzeyde olmaması	Arşiv iş ve işlemlerinde teknolojinin aktif kullanılması ile insan kaynağı tasarrufu sağlanması, stratejik personel istihdamı yapılması ile personele yönelik düzenli aralıklarla eğitim imkânları sunulması
Kurum Kültürü Analizi	Kurum kültürünün sahip olduğu değerlerin benimsenmesi ile stratejik yönetim kavramının tam olarak anlaşılmasının istenilen düzeyde bulunmaması	Başkanlığın eğitim sayısı ve temel konularda farkındalığın artırılması
Fiziki Kaynak Analizi	Ankara Cumhuriyet Arşivi yerleşkesinde bulunan fiziki imkânların Kurum personelinin ihtiyaçlarına tam olarak cevap verememesi	Ankara Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesinde bütçe imkanları ile 2021/14 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında bakım ve onarım faaliyetleri yürütülerek mevcut imkanların etkin bir şekilde değerlendirilmesi
Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi	Kurumsal iş ve işlemlerde kullanılan yazılımların BAYS projesi ile bütünleşik bir yapıda çalışabilmesi için mevcut yazılımlarda kurum personeli tarafından yenileme ve uyumlaştırma çalışmaları yapılmasına ihtiyaç duyulması	Kurum iş ve işlemlerinde kullanılan yazılımların uyumlaştırma çalışmasını gerçekleştirecek yazılım personeline eğitim ve kurs imkanı sağlanması ile bu uyumlaştırma çalışması kapsamında iş planının hazırlanması
Mali Kaynak Analizi	Başkanlık Merkezi Yönetim Bütçe Kanunlarıyla istenilen düzeyde kaynağa erişim sağlamaktadır.	Başkanlığa tahsis edilen ödeneklerin Kurum amaç ve hedefleri doğrultusunda fayda maliyet analizi yapılarak doğru ödenek-harcama stratejisinin belirlenmesi
PESTLE Analizi	Kurumumuz politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal, çevresel başlıkları altında analiz edilmiştir.	PESTLE analizindeki temel başlıklar altında önerilen alanlarda iyileştirme yapılması gerekmektedir.





Geleceğe Bakış

GELECEĞE BAKIŞ

”

Misyon

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.

”

Vizyon

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

Temel Değerler

- Tarihe karşı sorumluluk
- Kültürel zenginlik
- Evrensellik
- Diplomasi ve işbirliği
- Gelecek nesillere karşı sorumluluk
- Belgelerin orijinalliğinin korunması
- Kişisel verilerin korunması
- Mesleki uzmanlık
- Erişilebilirlik
- Güvenilirlik
- Yararlanıcı memnuniyeti
- Tarafsızlık ve şeffaflık
- Yenilikçilik







Stratejik Bakışımız

STRATEJİK BAKIŞIMIZ

Amaç ve Hedeflerimiz

Tablo 22 Amaç ve Hedefler Tablosu

Amaç	Hedefler
A1: Kamu kuruluşları ile işbirliği içinde kamuda belge yönetiminin etkinleştirilmesi ve arşivcilik anlayışının geliştirilmesi	H1.1: Belge yönetimi ve arşivcilikte kurumların farkındalıkları artırılarak uygulama birliği sağlanacaktır.
	H1.2: Belge yönetimi ve arşiv alanında kamu idarelerinin insan kaynağının niteliği artırılacaktır
	H1.3: Kamu Kurumlarında oluşturulacak belgelere kolay ve hızlı erişim için standardizasyon sağlanacaktır .
	H1.4: Elektronik ortamda üretilen arşiv belgelerin Devlet Arşiv Ağı üzerinden yönetim(devir, depolama, işleme ve araştırmaya sunma) mekanizması kurulacak ve araştırmaya açık arşiv belgeleri bu ağ üzerinden kullanıma sunulacaktır.
	H1.5: Kişisel verilerin gizliliği gözetilerek kişiler ile devletin hak ve menfaatlerinin belgelenmesi ve korunması sağlanacaktır.
A2: Çağdaş, hızlı ve güvenilir arşivcilik hizmetleri ile kültürel mirasımızın ortaya çıkarılması, korunması ve gelecek nesillere aktarılması	H2.1: Osmanlı ve Cumhuriyet dönemine ait belgeler ile Atatürk ve sonraki Cumhurbaşkanlarına ait bilgi-belge kaynaklarının tasnifi yapılarak araştırmacıların ve toplumun hizmetine sunulması sağlanacaktır.
	H2.2: Arşiv belgelerinin gelecek kuşaklara aktarılması için tahribe uğramış belgelerin aslına sadık kalınarak restore edilmesi ve standartlara uygun bir biçimde korunması sağlanacaktır.
	H2.3: Arşiv belgeleri dijitalleştirilerek bilgiye erişim kolaylaştırılacaktır.
	H2.4: Araştırmacıların arşivlere kolay erişimi sağlanacaktır.
	H2.5: Arşivlere ilişkin araştırma, yayın ve tanıtımlar ile toplumun tarihe ilgisi artırılacaktır.
A3: Arşivcilik uygulamalarını destekleyecek kurumsal gelişimin sağlanması	H3.1: Personelin nitelik ve yetkinlik açısından desteklenmesi sağlanacaktır.
	H3.2: Kurumun idari ve mali kaynaklarının güçlendirmesi ile verimli ve etkili kullanımı sağlanacaktır.
	H3.3: Kurum hizmetlerinin dijital dönüşümü ile bilişim sisteminin güçlendirilmesi sağlanacaktır.

Tablo 23 Hedeflerden Sorumlu Birimler Tablosu

Amaç	Hedefler	Cumhuriyet Arşivi Başkanlığı	Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı	Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı	Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı	Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü
A1: Kamu kuruluşları ile işbirliği içinde kamuda belge yönetiminin etkinleştirilmesi ve arşivcilik anlayışının geliştirilmesi	H1.1: Belge yönetimi ve arşivcilikte kurumların farkındalıkları artırılarak uygulama birliği sağlanacaktır.										
	H1.2: Belge yönetimi ve arşiv alanında kamu idarelerinin insan kaynağının niteliği artırılacaktır										
	H1.3: Kamu Kurumlarında oluşturulacak belgelere kolay ve hızlı erişim için standardizasyon sağlanacaktır .										
	H1.4: Elektronik ortamda üretilen arşiv belgelerin Devlet Arşiv Ağı üzerinden yönetim(devir, depolama, işleme ve araştırmaya sunma) mekanizması kurulacak ve araştırmaya açık arşiv belgeleri bu ağ üzerinden kullanıma sunulacaktır.										
	H1.5: Kişisel verilerin gizliliği gözetilerek kişiler ile devletin hak ve menfaatlerinin belgelenmesi ve korunması sağlanacaktır.										

[illegible]

Sorumlu Birim

İşbirliği Yapılacak Birim

Hedef Kartları

Amaç (A1)	Kamu kuruluşları ile işbirliği içinde kamuda belge yönetiminin etkinleştirilmesi ve arşivcilik anlayışının geliştirilmesi						
Hedef (H1.1)	Belge yönetimi ve arşivcilikte kurumların farkındalıkları artırılarak uygulama birliği sağlanacaktır.						
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Bilgi ve İletişim / Kamuda Bilgi ve Belge Yönetimi						
Amacın İlişkili Olduğu 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						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028
PG1.1.1: Çıkarılacak rehber sayısı	60	2	4	6	7	7	7
PG1.1.2: Uygulamaya alınacak standart sayısı	40	1	3	7	7	7	7
Sorumlu Birim	Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı						
İşbirliği Yapılacak Birim	- Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı - Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı - Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı - Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı - Özel Kalem Müdürlüğü						
Riskler	- Standartların belirlenmesi, temini ve çevirisinden kaynaklanan sorunlar olması, - Elektronik ortamda bulunan belgelerin dosyalanması, saklanması ve tasfiyesi süreçlerinin henüz işletilmemesi, - Yeterli sayı ve nitelikte insan kaynağının sağlanamaması.						
Stratejiler	- Arşivlerde koruma şartları, saklama ve tasfiye planları, fiziksel ve elektronik belgelerin transferi, arşiv faaliyetlerinin denetimi ve restorasyon faaliyetlerine yönelik rehberlerin hazırlanması - Belge yönetimi ve arşiv yönetiminin uluslararası standartlara uygunluğunun sağlanması - İnternet ortamı veya sosyal medyada oluşan veri ve bilgilerin, dijital kayıtların arşivlenmesi konusunda çalışma yapılması - Kurumların dosya ve saklama planları gözden geçirilerek ve güncellenmesi						
Maliyet Tahmini	35.000.000,00-TL						
Tespitler	- Belge yönetimi ve arşiv hizmetleri alanında mevcut mevzuat ve düzenlemelerin yetersiz olması - Mevcut standartların paydaş kurumlar tarafından kullanılmaması - İnternet ortamı veya sosyal medyada oluşan veri ve bilgilerin arşivlenmesi konusunda belirli bir yaklaşımın olmaması - Elektronik ortamda yürütülen faaliyetlere ilişkin düzenlemelerin kullanılmaması						
İhtiyaçlar	- Standartların temin edilmesi ve çevirisi sağlanması - Rehberler ve standartların tüm kurumlara duyurulması						

Amaç (A1)	Kamu kuruluşları ile işbirliği içinde kamuda belge yönetiminin etkinleştirilmesi ve arşivcilik anlayışının geliştirilmesi						
Hedef (H1.2)	Belge yönetimi ve arşiv alanında kamu idarelerinin insan kaynağının niteliği artırılacaktırKamu kurum ve kuruluşlarında; belge yönetimi ve arşiv faaliyetlerini yürüten personele eğitim verilerek, kurumlar denetlenerek arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi etkinleştirilecektir.						
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Bilgi ve İletişim / Kamuda Bilgi ve Belge Yönetimi						
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Belge ve bilgi yönetimi alanında araştırma yapmak veya yaptırmak, rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmetlerini sunmak, yerli, yabancı kuruluşlar ve üniversitelerle işbirliği yapmakKamuda Bilgi ve Belge Yönetimi						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028
PG1.2.1: Eğitim verilen kurum sayısı	60	140	175	200	225	250	275
PG1.2.2: Kontrol ve denetim yapılan kurum sayısı	40	55	65	80	95	110	130
Sorumlu Birim	Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı						
İşbirliği Yapılacak Birim	- Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı - Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı						
Riskler	- Eğitim ve denetim dokümanlarının standart olmaması, - Eğitim ve denetim yapılacak kurum sayısının fazla, eğitim ve denetim faaliyetini yürütecek personel sayısının az olması, - Eğitim ve denetim yapılacak kurumların organizasyon yapılarının, sorumlu ve görevli personelinin sık değişmesi, - Bilgi/belge kayıt ortam ve yöntemlerinin değişimine kurumlarda görevli personelin yeterince uyum sağlayamaması - Eğitimci ve eğitim alacak personelin eğitimin konusuna ve faaliyet alanına göre doğru belirlenememesi - Kurumların arşiv faaliyetlerinin kontrol ve denetim bilgi sisteminin olmaması						
Stratejiler	- Kurum ve kuruluşların, belge ve arşiv süreçlerinde görev alan personellerine eğitim verilerek personellerin sertifikalandırılması - Arşiv hizmet ve faaliyetlerine yönelik denetim yapılması						
Maliyet Tahmini	35.000.000,00-TL						
Tespitler	- Kurumların standartlara uygun belge ve arşiv yönetimini gerçekleştirememesi - Kurumların standartlara uygun arşiv mekanları oluşturamaması - Dosya yapılarının doğru oluşturulamaması ve sürecin yanlış işlemesi						
İhtiyaçlar	- Nitelikli personelin görevlendirilmesi - Arşiv hizmet ve faaliyetleri konusunda görevlendirilen eğitimcilerin eğitilmesi						

Amaç (A1)	Kamu kuruluşları ile işbirliği içinde kamuda belge yönetiminin etkinleştirilmesi ve arşivcilik anlayışının geliştirilmesi						
Hedef (H1.3)	Kamu Kurumlarında oluşturulacak belgelere kolay ve hızlı erişim için standardizasyon sağlanacaktır.						
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Bilgi ve İletişim / Kamuda Bilgi ve Belge Yönetimi						
Amacın İlişkili Olduğu 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						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028
PG1.3.1: SSDP¹ Ortak Alan Kodları ve Saklama Planında yapılacak revizyon sayısı	50	0	1	1	1	1	2
PG1.3.2: Kurumların Dosya Planında yapılacak revizyon sayısı	50	13	23	33	43	53	63
Sorumlu Birim	Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı						
İşbirliği Yapılacak Birim	- Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı - Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı						
Riskler	- Belgelerin arşiv değerlerinin doğru belirlenememesi - Kurumlarda dosya/klasör yapılarının doğru oluşturulmaması - Elektronik belgelerin transfer yönteminin belirlenmemesi - Arşivsel tanımlama standartlarının kullanılmaması						
Stratejiler	- Kurumların saklama planlarının hazırlanması ve onaylanması aşamalarında arşiv belgelerinin tespit edilmesi - Arşiv belgelerinin Başkanlığa (fiziksel ve elektronik ortamda) transfer edilmesine yönelik çalışmalar yürütülmesi						
Maliyet Tahmini	77.000.000,00-TL						
Tespitler	- Kurumlarda dosya planının başarılı bir şekilde kullanılmadığından dosya klasör yapılarının standarda uygun oluşturulamaması - Elektronik ortamda belgelerin ait olduğu klasörlerle ilişkilendirilmemesi nedeniyle dosya bütünlüğünün bozulması - Elektronik ortamda kurumlar tarafından vaka dosyalarının sağlıklı bir şekilde oluşturulamaması						
İhtiyaçlar	- Kurum ve Kuruluşların arşivlerinde nitelikli personelin görevlendirilmesi - Arşiv hizmet ve faaliyetleri konusunda görevlendirilen personelin eğitilmesi						

1

Saklama Süreli Standart Dosya Planının kısaltmasıdır.

Amaç (A1)	Kamu kuruluşları ile işbirliği içinde kamuda belge yönetiminin etkinleştirilmesi ve arşivcilik anlayışının geliştirilmesi						
Hedef (H1.4)	Elektronik ortamda üretilen arşiv belgelerin Devlet Arşiv Ağı üzerinden yönetim(devir, depolama, işleme ve araştırmaya sunma) mekanizması kurulacak ve araştırmaya açık arşiv belgeleri bu ağ üzerinden kullanıma sunulacaktır.						
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Bilgi ve İletişim / Kamuda Bilgi ve Belge Yönetimi						
Amacın İlişkili Olduğu 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						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028
PG1.4.1: Devlet Arşiv Ağı ve Devlet Arşivi Veri Merkezi tamamlanma oranı	100	60	60	70	80	90	100
Sorumlu Birim	Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı						
İşbirliği Yapılacak Birim	- Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı - Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı						
Riskler	- Devlet Arşiv Ağı'na düzenlenmesi muhtemel siber saldırılar - Elektronik olarak imzalanan belgelerin, imza doğrulama mekanizmasının Devlet Arşivleri Başkanlığında bulunmaması						
Stratejiler	- Kamu, özel sektör ve üniversiteler ile işbirliği içerisinde Devlet Arşiv Ağı kurulması için analiz çalışmasının yapılması, yetki ve sorumluluk alanlarının belirlenmesi ve arşiv yönetim sistemi kurularak kurumların sisteme entegre edilmesi - Devlet Arşiv Ağı ve Devlet Arşivi Veri Merkezinin kurulması ve hizmete alınması						
Maliyet Tahmini	300.000.000,00-TL						
Tespitler	- Kamuda kullanılan sistemlerin birbirleriyle haberleşemiyor olması - Devlet Arşiv Ağı'nı oluşturacak yeterli teknik altyapının bulunmaması - Arşive intikal eden elektronik belgelerin doğrulama mekanizmasının Devlet Arşivleri Başkanlığı'nda olmaması						
İhtiyaçlar	- Devlet Arşiv Ağı'nda açık kaynak teknolojilerinin kullanılması - Devlet Arşivi Veri Merkezi'nin kurulması - Bilişim personelinin istihdam edilmesi - Açık kaynak kodlu sistemlerin geliştirilebilmesi için gerekli olan eğitimlerin alınması						

Amaç (A1)	Kamu kuruluşları ile işbirliği içinde kamuda belge yönetiminin etkinleştirilmesi ve arşivcilik anlayışının geliştirilmesi						
Hedef (H1.5)	Kişisel verilerin gizliliği gözetilerek kişiler ile devletin hak ve menfaatlerinin belgelenmesi ve korunması sağlanacaktır.						
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Milli Kültür / Arşivlerin Yönetimi ve Hizmet Sunumu						
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Milli hazinelerimizden sayılan arşiv belgelerini gelecek nesillere sağlıklı bir şekilde ulaştırmak amacıyla; günün teknolojik imkânlarından da faydalanarak kamuoyuna güvenli, kaliteli ve hızlı erişilebilen arşiv hizmeti sunmak						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028
PG1.5.1: Kişisel bilgi içeren belge taleplerinin süresi içerisinde karşılanma oranı	100	85	90	90	90	90	90
Sorumlu Birim	Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı						
İşbirliği Yapılacak Birim	- Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı - Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı - Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı - Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı						
Riskler	- Belgeler katalog programına tanımlanırken kişisel veri bakımından incelenmesi, kişi ve devlet haklarına ilişkin belgelerin talepler doğrultusunda karşılanması - Kişisel bilgilerin korunmasına maksimum özen gösterilerek gizlilik özelliği olan belgelerin yanı sıra ticari gizlilik, telif hakkı ve fikri mülkiyet hakları konularında çalışma yapılması - Uygun bilgisayar programları kullanılarak kişisel bilgi taleplerinde veri gizliliğine dikkat edilmesi						
Stratejiler	- Belge talepleri karşılanırken kişisel verilere dikkat edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması - Kişisel bilgi içeren belgelere ulaşma konusunda tasnifin yeterli düzeyde yapılmaması - Kişisel bilgi içeren belgelerin tespit edilmemiş olması						
Maliyet Tahmini	108.000.000,00-TL						
Tespitler	- Kişisel bilgi içeren belgelerin tasnifinin ve dijitalleşmesinin hızlandırılması - Kişisel bilgi içeren belge türlerinin tespiti - Kişisel bilgi içeren belge taleplerinde veri gizliliğini sağlamak üzere bilgisayar programlarının temini						
İhtiyaçlar	- Kişisel bilgi içeren belgelerin tasnifinin ve dijitalleşmesinin hızlandırılması - Kişisel bilgi içeren belge türlerinin tespiti - Kişisel bilgi içeren belge taleplerinde veri gizliliğini sağlamak üzere bilgisayar programlarının temini						

Amaç (A2)	Çağdaş, hızlı ve güvenilir arşivcilik hizmetleri ile kültürel mirasımızın ortaya çıkarılması, korunması ve gelecek nesillere aktarılması						
Hedef (H2.1)	Osmanlı ve Cumhuriyet dönemine ait belgeler ile Atatürk ve sonraki Cumhurbaşkanlarına ait bilgi-belge kaynaklarının derlenmesi, korunması ve tasnifi yapılarak araştırmacıların ve toplumun hizmetine sunulması sağlanacaktır..						
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Milli Kültür / Arşivlerin Yönetimi ve Hizmet Sunumu						
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Milli hazinelerimizden sayılan arşiv belgelerini gelecek nesillere sağlıklı bir şekilde ulaştırmak amacıyla; günün teknolojik imkânlarından da faydalanarak kamuoyuna güvenli, kaliteli ve hızlı erişilebilen arşiv hizmeti sunmak						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028
PG2.1.1: Araştırmacıların hizmetine sunulacak tasnifi yapılmış belge sayısı	100	53.000.000	56.700.000	60.400.000	64.100.000	67.800.000	71.500.000
Sorumlu Birim	Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı						
İşbirliği Yapılacak Birim	- Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı - Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı - Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı - Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı - Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı						
Riskler	- Eski dönemlere ait belgelerin dosya planlarının temin edilememesi - Korunması gereken belgelerin Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim edilmemesi durumunda yok olma tehlikesinin olması - Devredilmeyen belgelerin doğal afetlere maruz kalma tehlikesinin olması - Emeklilik nedeniyle çalışan deneyimli personel sayısının azalacak olması						
Stratejiler	- Kurumlarda belge devir teslimi ile ilgili farkındalığın artırılması, gerekli durumlarda müeyyidelerin yürürlüğe konulması, yurtdışı arşivleri ile işbirliği yapılarak Osmanlı dönemine ait arşiv belgelerinin temin edilmesi - Belgelerin gerek kurumlarda, gerekse Devlet Arşivleri Başkanlığında standartlara uygun korunmasına ilişkin gerekli tedbirlerin alınması - Geçmişe dönük olarak katalog kayıtlarının uluslararası üstveri ve özetleme teknikleri uyarınca gözden geçirilip güncellenmesi, arşiv fonlarının içerdikleri belge türü, konu, alt konular bazlı tanıtımlarının yapılması						
Maliyet Tahmini	626.000.000,00-TL						
Tespitler	- Kurum ve kişilerin ellerinde bulunan arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesinde yaşanan sorunların olması - Kurumlarda arşivcilik çalışmalarının standartlara uygun yapılmaması - Bazı kurumlarda arşiv depolarının, belgeleri saklama koşullarına uygun olmaması - Kurumlardan alınacak belgelerin tasnifi için nitelikli personel eksikliğinin olması						
İhtiyaçlar	- Belgeleri saklama koşullarına uygun depo oluşturulması - Belgelerin toplanmasına ilişkin standartların aktif olarak kullanılması - Kurumlardaki arşiv sorumlularının eğitiminin gerçekleştirilmesi - Kurumlardan alınacak belgelerin tasnifi için nitelikli personel temin edilmesi - Yabancı dil bilen personel istihdam edilmesi - Emekliye ayrılacak personelin bilgi ve becerilerini aktarabilmesi için yeni personel istihdam edilmesi						

Amaç (A2)	Çağdaş, hızlı ve güvenilir arşivcilik hizmetleri ile kültürel mirasımızın ortaya çıkarılması, korunması ve gelecek nesillere aktarılması						
Hedef (H2.2)	Arşiv belgelerinin gelecek kuşaklara aktarılması için tahribe uğramış belgelerin aslına sadık kalınarak restore edilmesi ve standartlara uygun bir biçimde korunması sağlanacaktır.						
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Milli Kültür / Arşivlerin Yönetimi ve Hizmet Sunumu						
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Milli hazinelerimizden sayılan arşiv belgelerini gelecek nesillere sağlıklı bir şekilde ulaştırmak amacıyla; günün teknolojik imkânlarından da faydalanarak kamuoyuna güvenli, kaliteli ve hızlı erişilebilen arşiv hizmeti sunmak						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028
PG2.2.1: Restorasyonu tamamlanan arşivlik belge sayısı	100	294.500	340.700	389.200	437.700	486.200	594.400
Sorumlu Birim	Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı						
İşbirliği Yapılacak Birim	- Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı - Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı - Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı - Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı						
Riskler	- Yükümlü bazı kurum ve kuruluşlarda arşiv depo standartlarının yetersiz olması - Doğal afet risklerinin mevcut olması - Yükümlülerde araştırma konusunda otorite izinlerin olmaması						
Stratejiler	- Öncelikli restorasyona ihtiyaç duyulan belgelerin sınıflandırması yapılarak eski harfli Türkçe (Osmanlıca) ve yıpranmış arşiv belgelerinin tespitine ve devrine öncelik verilmesi - Önceliği tespit edilen belgelerden başlayarak restorasyon çalışmalarının sürdürülmesi - Belge türlerine uygun koruma ve muhafaza standartları araştırılarak türe göre saklama koşullarının güncellenmesi ve yükümlü kurumlara da bu konuda rehberlik yapılması; belgelerin korunduğu depoların standartlara uygun olarak yönetiminde sürekliliğin sağlanması						
Maliyet Tahmini	254.000.000,00-TL						
Tespitler	- Mevcut restorasyon personelinin sayısı ve yetkinliği konusunda yaşanan eksiklik - Farklı kurumlarda yapılan restorasyon çalışmalarında aynı standartlarda malzeme ve tekniklerin kullanılmaması						
İhtiyaçlar	- Restorasyon personelinin sayısı ve yetkinliğinin artırılması - Tamire muhtaç belgelerin öncelik tespitinin yapılarak uygulamaya konulması						

Amaç (A2)	Çağdaş, hızlı ve güvenilir arşivcilik hizmetleri ile kültürel mirasımızın ortaya çıkarılması, korunması ve gelecek nesillere aktarılması						
Hedef (H2.3)	Arşiv belgeleri dijitalleştirilerek bilgiye erişim kolaylaştırılacaktır.						
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Milli Kültür / Arşivlerin Yönetimi ve Hizmet Sunumu						
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Milli hazinelerimizden sayılan arşiv belgelerini gelecek nesillere sağlıklı bir şekilde ulaştırmak amacıyla; günün teknolojik imkânlarından da faydalanarak kamuoyuna güvenli, kaliteli ve hızlı erişilebilen arşiv hizmeti sunmak						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028
PG2.3.1: Dijital ortama aktarılan görüntü sayısı	100	69.700.000	72.500.000	75.400.000	78.200.000	81.200.000	84.000.000
Sorumlu Birim	Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı						
İşbirliği Yapılacak Birim	- Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı - Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı - Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı						
Riskler	- Çok sayıda dijitalleştirilmenin sonucu olarak saklama ve güvenlik maliyetlerinin hesaplananın üzerine çıkması - Dosya formatlarının ve donanımların değişmesi ile yeni ortaya çıkabilecek lisans ücretlerinin olması - Dijital ortama aktarmak için kullanılan cihazların arıza yapması, zamanla yıpranması ve yeni cihaz alınamaması						
Stratejiler	- Belgelerin kullanım sıklığı ve önceliği dikkate alınarak dijitalleştirme çalışmalarının sürdürülmesi, hizmet alımı ve cihaz alımı suretiyle dijitalleştirme sürecinin hızlandırılması - Kurumlarda yürütülen dijitalleştirme faaliyetlerine rehberlik edilmesi - Dijitalleştirme Usul ve Esaslarına ait genelgenin kurumlar tarafından etkin bir şekilde kullanımının sağlanması - İhtiyaç duyulan alanlarda, daha önce dijitalleştirilmiş belgelerin günümüz standartlarına uygun olarak yeniden dijitalleştirilmesinin sağlanması						
Maliyet Tahmini	323.000.000,00-TL						
Tespitler	- Kopyası çıkarılamayan belgenin aslının zarar görme ihtimalinin olması - Kurumların dijital çekim işlemlerine yönelik düzenleme olmaması - Kurumların hangi belgeyi dijitalleştireceğinin ayrımını yapamaması						
İhtiyaçlar	- Dijitalleştirme cihazları (kamera, hızlı tarayıcılar vb. makinalar) ve depolama alanlarının sağlanması - Yeni cihaz alınması ve personel planlanması						

Amaç (A2)	Çağdaş, hızlı ve güvenilir arşivcilik hizmetleri ile kültürel mirasımızın ortaya çıkarılması, korunması ve gelecek nesillere aktarılması						
Hedef (H2.4)	Araştırmacıların arşivlere kolay erişimi sağlanacaktır.						
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Milli Kültür / Arşivlerin Yönetimi ve Hizmet Sunumu						
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Milli hazinelerimizden sayılan arşiv belgelerini gelecek nesillere sağlıklı bir şekilde ulaştırmak amacıyla; günün teknolojik imkânlarından da faydalanarak kamuoyuna güvenli, kaliteli ve hızlı erişilebilen arşiv hizmeti sunmak						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028
PG2.4.1: Araştırma salonu hizmetlerinden memnuniyet oranı	50	85	88	90	90	90	90
PG2.4.2: Araştırmacıların çevrim içi hizmetlerden memnuniyet oranı	50	85	88	90	90	90	90
Sorumlu Birim	Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Başkanlığı						
İşbirliği Yapılacak Birim	- Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı - Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı - Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı - Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı						
Riskler	- Siber saldırılar ihtimalinin olması - Arşiv hizmeti veren kurumlarda standart kavramsal dizinlerin olmaması						
Stratejiler	- Ülkemizdeki arşivcilik hizmeti veren kurumlar ve dünyadaki gelişmiş arşiv sistemleri incelenerek araştırma hizmeti veren kurumlarla hizmetin standart verilmesinin sağlanması - Erişimi kolaylaştırmak için indekslere ait otorite dizinlerinin oluşturulması, belgelerle mekanlar arasındaki ilişkiyi sağlayacak Coğrafi Bilgi Sistemi (konum bilgisi) kurulmasına ilişkin çalışmaların yapılması - Yeni yükümlü olan kuruluşlardan devralınan belgelerin araştırmaya açılması						
Maliyet Tahmini	120.000.000,00-TL						
Tespitler	Kurumumuz web sitesi Belge Tarama Sisteminde yapılan taramalara araştırma salonlarında yapılan belge taramalarından farklı sayıda belge sonucuna ulaşılması						
İhtiyaçlar	- İnternet ortamında hizmete sunulacak katalog bilgilerinin güncellenmesi - Araştırmacıların araştırma salonundaki sistemi rahat kullanması için tanıtım demosunun hazırlanması - Kullanıcı arayüzlerinin yenilenmesi ve kullanıcı dostu haline getirilmesi						

Amaç (A2)	Çağdaş, hızlı ve güvenilir arşivcilik hizmetleri ile kültürel mirasımızın ortaya çıkarılması, korunması ve gelecek nesillere aktarılması						
Hedef (H2.5)	Arşivlere ilişkin araştırma, yayın ve tanıtımlar ile toplumun tarihe ilgisi artırılacaktır.						
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Milli Kültür / Arşivlerin Yönetimi ve Hizmet Sunumu						
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Milli hazinelerimizden sayılan arşiv belgelerini gelecek nesillere sağlıklı bir şekilde ulaştırmak amacıyla; günün teknolojik imkanlarından da faydalanarak kamuoyuna güvenli, kaliteli ve hızlı erişilebilen arşiv hizmeti sunmak						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2023)	2024	2025	2026	2027	2028
PG2.5.1: Yayın sayısı (Kitap ve süreli yayın)	35	254	258	262	266	270	274
PG2.5.2: Çevrimiçi olarak görüntülenen belge miktarı (Adet)	35	35.000.000	36.000.000	37.000.000	38.000.000	39.000.000	40.000.000
PG2.5.3: Ulusal ve Uluslararası alanda gerçekleştirilen sergi sayısı	30	190	210	230	250	270	290
Sorumlu Birim	Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı						
İşbirliği Yapılacak Birim	- Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı - Tasnif ve Araştırma Hizmetleri dairesi Başkanlığı - Bilgi İşlem ve Elektronik arşiv Dairesi Başkanlığı - Muhafaza ve Bakım dairesi Başkanlığı - Özel Kalem Müdürlüğü						
Riskler	- Siyasi konjonktürün uluslararası tanıtım faaliyetlerini etkilemesi - Tarih ve arşiv konularına ilginin azalma ihtimalinin olması						
Stratejiler	- Arşivciliğe ve Devlet Arşivleri Başkanlığına ilişkin tanıtım filmleri ve kamu spotu hazırlanması - Ulusal arşivimizin gerek Türk halkına gerekse uluslararası camiaya tanıtılmasına yönelik yayınların ve sergilerin yapılması - Toplumun tarihe ve arşivlere ilgisini artırmak için sosyal medya ve diğer iletişim araçlarının kullanılması ile tarihi belgelerin Belgeler Evimizde Projesi kapsamında çevrimiçi olarak sunulması - Devletlerarası işbirliği halinde ortak yayınlar hazırlanarak ülkeler arası ilişkilerin geliştirilmesi - Orta öğretim düzeyinde eğitim programının tarih derslerine arşiv, arşiv belgeleri konusu eklenmesi yönünde çalışma yapılması						
Maliyet Tahmini	64.000.000,00-TL						
Tespitler	- Tarih bilincinin artırılması konusunda eksikliklerin bulunması - Devlet Arşivleri Başkanlığında muhafaza edilen belgelerin mahiyetinin ulusal ve uluslararası alanda yeteri kadar bilinmemesi						
İhtiyaçlar	- Yurt içinde ve yurt dışında arşivcilik konusundaki yayınlar temin edilerek bir ihtisas kütüphanesi oluşturulması - Sosyal medyanın daha etkili kullanılması - Arşivin tanıtımı ve bilinirliğinin artırılması konusunda çalışmalar yapılması - Üniversitelerin ilgili bölümlerinde okuyan öğrencilere arşivimizin tanıtılması - Eğitim içerikleri ile ilgili dokümanların kurumlarla işbirliği yapılarak hazırlanması						

Amaç (A3)	Arşivcilik uygulamalarını destekleyecek kurumsal gelişimin sağlanması						
Hedef (H3.1)	Personelin nitelik ve yetkinlik açısından desteklenmesi sağlanacaktır.						
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yönetim ve Destek Programı / Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler						
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028
PG3.1.1: Personele yönelik düzenlenen eğitim program sayısı	50	19	27	35	43	51	59
PG3.1.2: Hizmet içi eğitim verilen personel sayısı	50	6.140	7.140	8.140	9.140	10.140	11.140
Sorumlu Birim	Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı						
İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler						
Riskler	- Hizmet içi eğitimlere katılımın isteğe bağlı olması - Başkanlık içi koordinasyon ve iş birliği eksikliği - İnsan kaynakları yetkinlik analizi sonuçlarının uygulanamaması - Bütçe yetersizliği						
Stratejiler	- Eğitim programının katılımcı anlayış ile belirlenmesi - İş analiz teknikleri kullanılarak pozisyon, birim ve idare düzeyinde yetkinlik analizinin yapılması - Hizmet içi eğitimde eksiklerin/ihtiyaçların tespiti için iç paydaşlara yönelik anketler yapılması - Personelin yetkinlik ve kapasitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar artırılması						
Maliyet Tahmini	116.000.000,00-TL						
Tespitler	"Hizmet içi Eğitim Planı" kapsamında gerçekleştirilen eğitimlere katılımın az olması - Çalışanların pozisyon/görev yetkinlikleri ile pozisyonun/görevin gerektirdiği yetkinlik düzeyini kıyaslayacak bir çalışmanın bulunmaması - Hizmet içi eğitimlere katılım motivasyonunun düşük olması						
İhtiyaçlar	- Eğitimlerin gerçekleştirilmesi sürecinde görev alan personel sayısının artırılması - Bütçenin ihtiyaca göre düzenlenmesi; organizasyon sürecinde ve koordinasyon aşamasında istikrarın sağlanması - Eğitim yönetim modelinin güncellenmesi - Hizmet içi eğitimlere katılım motivasyonunu artırıcı tedbirler alınması - Personel ile yönetici ilişkisini geliştirici mekanizmalar tesis edilmesi - İş ve işlemler sürecine ilişkin sistematik bir yapı oluşturulması						

Amaç (A3)	Arşivcilik uygulamalarını destekleyecek kurumsal gelişimin sağlanması						
Hedef (H3.2)	Kurumun idari , fiziki ve mali kaynaklarının güçlendirmesi ile verimli ve etkili kullanımı sağlanacaktır.						
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yönetim ve Destek Programı / Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler						
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028
PG3.2.1: Kurumsal faaliyetleri izleme ve raporlama sayısı	100	35	42	49	56	63	70
Sorumlu Birim	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı						
İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler						
Riskler	- Bütçe yapısında öngörülemeyen değişiklikler olması - Stratejik yönetim araçlarının geliştirilmesi ihtiyacı bulunması						
Stratejiler	- Bütçe yönetim sürecinin etkinleştirilmesi - Düzenli izleme ve raporlama faaliyetinin yürütülmesi - Birimler arası bilgi paylaşımı ve işbirliğinin geliştirilmesi - Yönetim bilgi sisteminin güçlendirilmesi						
Maliyet Tahmini	35.000.000,00-TL						
Tespitler	- Kurum bilgilendirme ve tanıtım amaçlı faaliyetlerinin kamuoyunun taleplerine cevap vermede istenilen seviyede olmaması - Kurumsal faaliyetlerin teknolojik imkânlarla izlenmesi ve değerlendirilmesinin etkinliğinin artırılması ihtiyacı bulunması						
İhtiyaçlar	- Başkanlık bünyesinde etkili bir iletişim ve işbirliğinin sağlanması - Birimlerle ortak çalışma mekanizmalarının oluşturulması						

Amaç (A3)	Arşivcilik uygulamalarını destekleyecek kurumsal gelişimin sağlanması						
Hedef (H3.3)	Kurum hizmetlerinin dijital dönüşümü ile bilişim sisteminin güçlendirilmesi sağlanacaktır						
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yönetim ve Destek Programı / Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler						
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028
PG3.3.1: ISO27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belgelendirmesi tamamlanma oranı	25	0	30	60	100	-	-
PG3.3.2: Dış paydaşlara yönelik hizmetlerin elektronik ortamda sunulma oranı	25	%50	%55	%60	%65	%70	%100
PG3.3.3: Başkanlık bilişim sisteminin güncel teknolojilerle yenilenme oranı	25	0	%10	%20	%30	%40	%50
PG3.3.4: Veri merkezi depolama ünitesinin kapasitesinin artırılması (Petabayt)	25	9	9,5	10,5	10,5	11,5	12
Sorumlu Birim	Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı						
İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler						
Riskler	- ISO27001 belgelendirme çalışmalarında gereksinim duyulan teknik altyapının yetersizliği - Eğitim ve tedarik süreçlerine ilişkin bütçe yetersizliği - İhtiyaçların karşılanmasına yönelik personel yetersizliği - Temin edilecek ürünlerin döviz ile fiyatlandırılması						
Stratejiler	- Bilgi güvenliği sistemlerinde çağdaş uygulamaların Başkanlığımız sistemine entegre edilmesi - Güncel teknoloji takip edilmesi - Bilişim güvenliği konusunda eğitim verilerek siber saldırılar konusunda personel bilinçlendirilmesi - Personel ihtiyaçları doğrultusunda, nitelikli ekipman temini, son kullanıcılara yönelik etkin teknik destek ve yazılım desteği sağlanması - Başkanlığın bilişim politikalarını belirleyerek hizmetlerin güvenli, kesintisiz ve kaliteli bir şekilde sunulması						
Maliyet Tahmini	50.000.000,00-TL						
Tespitler	- Vatandaşa sunulan hizmetlerin tamamının elektronik ortamda olmaması sebebiyle bürokrasinin istenilen düzeyde azaltılamaması - Başkanlık içinde bilişim teknolojisi ile ilgili ihtiyaçları koordine edecek/sağlayacak yeterlilikte bir bilgi işlem altyapısının gerekli olması - Siber güvenlik kapsamında teknoloji geliştikçe bilgi varlıklarının güvenliğinin bütünüyle sağlanması amacıyla, son teknoloji ile geliştirilmiş yeni nesil web güvenlik servislerinin eklenmesinin sağlanması - Mevcut sistemlerin ihtiyaç duyulan tüm işlemleri karşılamaması						
İhtiyaçlar	- Başkanlıktaki veri miktarındaki artış sonucu, mevcut storage (disk ünitesi) miktarında artışın sağlanması ve network cihazlarının alınması - Vatandaşa verilen başvuru hizmetlerin elektronik ortamda, güvenilir, etkin ve tek bir kapıdan erişime sunulması için manuel devam eden hizmetlerin elektronik ortama geçirilmesi - Dijital dönüşüm kapsamında siber güvenlik ve bilgi güvenliği açısından kamu kurum ve kuruluşları için önem arz eden ISO27001 belgesinin temin edilmesi - Yazılımların kapsamının genişletilmesi ve diğer yazılım/otomasyon sistemleri ile entegrasyonunun gerçekleştirilmesi						

Hedef Risklerimiz

Hedeflerimize ilişkin riskler ile risk önleyici, düzeltici ve etki azaltıcı kontrol faaliyetleri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo 24 Risk Değerlendirme Tablosu

Hedef	Riskler	Açıklama	Kontrol Faaliyetleri
H1.1: Belge yönetimi ve arşivcilikte kurumların farkındalıkları artırılarak uygulama birliği sağlanacaktır.	Standartların uygulama aşamasına kadar olan süreçte zorluklar bulunması ile nitelikli insan kaynağının eksikliği	Belge yönetimi ve arşivcilik uygulamalarının kurumlarda standart bir halde olmaması	Belge yönetimi ve arşivcilikle ilgili rehberler hazırlanması, standartların uygulama konulması, bu rehber ve standartların kamuya duyurulması kapsamında iletişim standartları belirlenmesi
H1.2: Belge yönetimi ve arşiv alanında kamu idarelerinin insan kaynağının niteliği artırılacaktır.	Eğitim ve denetim dokümanlarının standardı ile kurumların kontrol ve denetim bilgi sistemi olmaması, eğitim ve denetim verecek personel yetersizliği	Belge yönetimi ve arşivcilik uygulamaları alanlarında görev alan personelin bilgi eksikliği bulunması ile bu faaliyetlerin kontrol ve denetim mekanizmasının tam olarak işletilememesi	Kurum ve kuruluşların, belge ve arşiv süreçlerinde görev alan personellerine eğitim verilerek personellerin sertifikalandırılması, bu süreçlere yönelik denetim ve kontrol faaliyetlerinin sıklaştırılması
H1.3: Kamu Kurumlarında oluşturulacak belgelere kolay ve hızlı erişim için standardizasyon sağlanacaktır .	Elektronik ve fiziki arşiv belgelerinin tanımlama ve dosyalama süreçlerinin mevzuata uygun olmaması	Kamu kurumları tarafından yapılan arşiv iş ve işlemlerin istenilen düzeyde mevzuata uygun olmaması	Kamu kurumlarının belge üretiminden dosyalama sürecine kadar olan dönemde rehberlik, tespit ve denetim mekanizmasının etkin olarak uygulanması
H1.4: Elektronik ortamda üretilen arşiv belgelerin Devlet Arşiv Ağı üzerinden yönetim(devir, depolama, işleme ve araştırmaya sunma) mekanizması kurulacak ve araştırmaya açık arşiv belgeleri bu ağ üzerinden kullanıma sunulacaktır.	Elektronik olarak üretilen belgelerde imza doğrulama sisteminin Başkanlık yönetiminde olmaması ile Devlet Arşiv Ağına yönelik siber saldırı ihtimali	Dijital dönüşüm çalışmalarının da bir uzantısı olan Bütünleşik Arşiv Yönetim Sisteminin kurum içi ve kurum dışı paydaşlar tarafından kullanılmasında bilişimsel ve yönetsel olarak geliştirilmeye açık alanların bulunması	Bütünleşik Arşiv Yönetimi Sistemine tüm kamu kurumlarının entegre edilmesi ile siber güvenlik ekiplerinin kurularak oluşabilecek saldırıların önüne geçilmesi
H1.5: Kişisel verilerin gizliliği gözetilerek kişiler ile devletin hak ve menfaatlerinin belgelenmesi ve korunması sağlanacaktır.	Belgelerin tasnif faaliyetleri yürütülürken kişisel veri ayrımının tam olarak tespit edilememesi ile belge talebi yoğunluğuna bağlı olarak taleplerinin karşılanmasında gecikmelerin yaşanması	Kişisel veri içeren belgelerin nitel ve nicel olarak arşivcilik değerinin yüksek olması ile taleplerin karşılanması süresinin geliştirmeye açık olması ve kişisel veri ayrımının tam olarak net olmaması	Kişisel veri içeren belgelerin dijital dönüşüm faaliyetlerinin tamamlanması, bu belgeler üzerinde çalışma yürüten personele yönelik mevzuat eğitimleri verilmesi ve belge taleplerinin karşılanmasında ilave tedbir olarak kişisel veri kontrolü mekanizmasının revize edilmesi

Hedef	Riskler	Açıklama	Kontrol Faaliyetleri
H2.1: Osmanlı ve Cumhuriyet dönemine ait belgeler ile Atatürk ve sonraki Cumhurbaşkanlarına ait bilgi-belge kaynaklarının tasnifi yapılarak araştırmacıların ve toplumun hizmetine sunulması sağlanacaktır.	Tasnif yapacak personelin sayısal yetersizliği ile Osmanlı dönemi belgelerinde dosya planının bulunmaması ve arşiv belgelerinin yıpranması	Özellikle Osmanlı dönemi arşiv belgelerinde arşivcilik bilincinin tam olmamasından dolayı dosya planı bulunmaması ve tarihsel olarak yıpranma riskin yüksek olması ile tasnif yapacak personelin emeklilik ve çeşitli sebeplerle görevinden ayrılması kaynaklı personel yetersizliği	Geçmişe dönük olarak katalog kayıtlarının uluslararası üstveri ve özetleme teknikleri uyarınca gözden geçirilip güncellenmesi, arşiv fonlarının içerdikleri belge türü, konu, alt konular bazlı tanımlarının yapılması ve belgelerin yıpranmasının önüne geçmek için muhafaza standartlarının uluslararası düzeye çıkarılması ile tasnif yapacak personel sayısında yaşanan eksikliğin stratejik insan kaynağı yönetimiyle ihtiyaca cevap verecek hale getirilmesi
H2.2: Arşiv belgelerinin gelecek kuşaklara aktarılması için tahribe uğramış belgelerin aslına sadık kalınarak restore edilmesi ve standartlara uygun bir biçimde korunması sağlanacaktır.	Restorasyon yapılacak belgelerin önceliklendirilmesinin doğru yapılmaması, muhafaza standartlarının yeterli düzeyde bulunmaması ile restorasyon yapacak personel sayısının yetersizliği	Belgelerin doğal yaşam döngüsü içerisinde bozulma düzeyleri ve önemine göre restore edilmemesi, muhafaza standartlarının uluslararası düzeyde bulunmaması ile restorasyon yapacak personelin sınırlı düzeyde bulunması	Restorasyon hizmeti gerçekleştirilmeden önce belgelerin yıpranması ve önemine göre önceliklendirme komisyonu kurulması, muhafaza standartlarının güncel standartlar düzeyinde olup olmadığının düzenli aralıklarla izleme ve kontrol faaliyeti yapılması ile restorasyon hizmetinin gerçekleştirebilecek formasyona sahip personel istihdamı ya da mevcut personelin bu formasyona sahip olabilmesi için gerekli eğitim ve kursların sağlanması
H2.3: Arşiv belgeleri dijitalleştirilerek bilgiye erişim kolaylaştırılacaktır.	Dijitalleştirme öncesi önceliklendirme çalışmasının doğru yapılamaması, dijitalleştirmenin sonucunda ihtiyaç duyulan depolama alanlarının maliyetinin döviz üzerinden olması, dijitalleştirme standartlarının güncelleştirmeye açık olması	Dijitalleştirme öncesinde günün konjonktürüne göre bir önceliklendirme yapılmaması durumunda belge taleplerinin karşılanamaması, depolama alanlarının dolar kuru üzerinden olmasından dolayı maliyetlerin ciddi oranlara ulaşması ve dijital görüntülerin çekim kalitesinin standartlarının günün gelişen teknolojilerine göre belirlenmesinden dolayı değişime açık olması	Dijitalleştirme çalışmaları öncesinde dijitalleştirme komisyonu çalışmaları tarafından fon seçimi yapılması, depolama maliyetlerinin fayda maliyet analizleri neticesinde minimum düzeye indirilmesi ile güncel teknolojilerin takip edilerek tedariki neticesinde dijital görüntü kalitesinin güncel tutulması

Hedef	Riskler	Açıklama	Kontrol Faaliyetleri
H2.4: Araştırmacıların arşivlere kolay erişimi sağlanacaktır.	Araştırma salonlarının araştırmacılarının beklentilerini karşılamada yetersiz kalması ile çevrimiçi sunulan araştırma hizmetlerinde kesinti ve siber saldırı riski bulunması	Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesinde bulunan araştırma solunun araştırmacıların taleplerini ve ihtiyaçlarını tam olarak karşılamaması, çevrimiçi araştırma hizmetinde siber saldırı riski ile sistemsel sorunlar neticesinde kesintilerin yaşanma ihtimalinin bulunması	Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesinde bulunana araştırma salonunda uluslararası standartlar göz önünde bulundurularak araştırmacı memnuniyeti odaklı bakım ve onarım faaliyeti yürütülmesi ile çevrimiçi araştırma hizmetlerinde yaşanılacak tüm teknolojik aksaklıkların önüne geçmek için bilgi ve iletişim ekibi kurulması
H2.5: Arşivlere ilişkin araştırma, yayın ve tanıtımlar ile toplumun tarihe ilgisi artırılacaktır.	Kurum tarafından çıkartılması planlanan kitaplar ile düzenlenmesi planlanan tanıtım faaliyetlerinin dünya konjonktürüne göre belirlenmesinde güçlükler yaşanması	Dünyada yaşanan konjonktür dalgalanmaları neticesinde planlamanın ve süreç yönetiminin zorlaşması	Hazırlanması planlanan yayın, sergi ve kitapların dünya konjonktürü ile uyumunun sağlanmasına ilişkin olarak planlama ve strateji ekibi oluşturulması
H3.1: Personelin nitelik ve yetkinlik açısından desteklenmesi sağlanacaktır.	Kurum personeline yönelik sağlanacak eğitimlerin sayısal olarak yeterli düzeyde olmaması ile katılımcı sayısının yetersizliği	Kurum personelinin ihtiyaçlarına yönelik düzenlenen ve tedarik edilen eğitimlerin tam olarak kurum personelinin beklentilerini karşılayamaması ile bütçesel imkanları ve diğer sebeplerden dolayı eğitime katılımcı sayısının istenilen düzeyde olmaması	Hizmet içi eğitim planı hazırlanırken kurum içi iletişim stratejileri daha aktif hale getirilerek kurum personelinin görüş ve önerilerinin plana daha çok yansıtılması ile düzenlenecek veya hizmet alımı ile tedarik edilecek eğitim programlarına ilişkin bütçesel imkânların geliştirilmesinin ve katılımcıların yaşadığı diğer sorun alanlarının gözden geçirilerek çözüm stratejileri uygulanmasının sağlanması
H3.2: Kurumun idari ve mali kaynaklarının güçlendirmesi ile verimli ve etkili kullanımı sağlanacaktır.	Stratejik yönetim araçlarına gereken önemin verilmemesi ile mevzuat değişikliklerinin sürecinin uzun olması	Kurumun stratejik yönetim araçlarının hazırlanmasında ve uygulama süreci boyunca bilgi eksikliği yaşanması	Stratejik yönetim araçları hazırlanma ve uygulanma aşamaları öncesi kurum personeline bilgilendirme toplantıları yapılarak dokümanların paylaşılması
H3.3: Kurum hizmetlerinin dijital dönüşümü ile bilişim sisteminin güçlendirilmesi sağlanacaktır.	ISO27001 belgelendirme çalışmalarında gereksinim duyulan teknik altyapının yetersizliği, Eğitim ve tedarik süreçlerine ilişkin bütçe ve personel yetersizliği	Dijital dönüşümün ihtiyaç duyduğu teknolojik, mali, fiziki ve insan kaynağının istenilen seviyede olmaması	Dijital dönüşüm kapsamında Kurumun ihtiyacı bulunan teknolojik, fiziki, mali ve insan kaynağı altyapısının sağlanmasına yönelik sorumlu personel ile üst yönetim tarafından stratejik yol haritası dokümanı hazırlanması, uygulama planının düzenli aralıklarla izlenmesi ve raporlanması

Stratejik Planımızın Maliyeti

Tablo 25 Stratejik Plan Tahmini Maliyet Tablosu

Amaçlar	Hedefler	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam
A1: Kamu kuruluşları ile işbirliği içinde kamuda belge yönetiminin etkinleştirilmesi ve arşivcilik anlayışının geliştirilmesi	H1.1: Belge yönetimi ve arşivcilikte kurumların farkındalıkları artırılarak uygulama birliği sağlanacaktır.	5.000.000	6.000.000	7.000.000	8.000.000	9.000.000	35.000.000
	H1.2: Belge yönetimi ve arşiv alanında kamu idarelerinin insan kaynağının niteliği artırılacaktır	5.000.000	6.000.000	7.000.000	8.000.000	9.000.000	35.000.000
	H1.3: Kamu Kurumlarında oluşturulacak belgelere kolay ve hızlı erişim için standardizasyon sağlanacaktır.	10.000.000	12.000.000	15.000.000	20.000.000	20.000.000	77.000.000
	H1.4: Elektronik ortamda üretilen arşiv belgelerin Devlet Arşiv Ağı üzerinden yönetim(devir, depolama, işleme ve araştırmaya sunma) mekanizması kurulacak ve araştırmaya açık arşiv belgeleri bu ağ üzerinden kullanıma sunulacaktır.	40.000.000	50.000.000	60.000.000	70.000.000	80.000.000	300.000.000
	H1.5: Kişisel verilerin gizliliği gözetilerek kişiler ile devletin hak ve menfaatlerinin belgelenmesi ve korunması sağlanacaktır.	15.000.000	18.000.000	22.000.000	25.000.000	28.000.000	108.000.000
Toplam		75.000.000	92.000.000	111.000.000	131.000.000	146.000.000	555.000.000

Amaçlar	Hedefler	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam
A2: Çağdaş, hızlı ve güvenilir arşivcilik hizmetleri ile kültürel mirasımızın ortaya çıkarılması, korunması ve gelecek nesillere aktarılması	H2.1: Osmanlı ve Cumhuriyet dönemine ait belgeler ile Atatürk ve sonraki Cumhurbaşkanlarına ait bilgi-belge kaynaklarının tasnifi yapılarak arştırmacıların ve toplumun hizmetine sunulması sağlanacaktır.	90.000.000	112.000.000	134.000.000	140.000.000	150.000.000	626.000.000
	H2.2: Arşiv belgelerinin gelecek kuşaklara aktarılması için tahribe uğramış belgelerin aslına sadık kalınarak restore edilmesi ve standartlara uygun bir biçimde korunması sağlanacaktır.	34.000.000	40.000.000	50.000.000	60.000.000	70.000.000	254.000.000
	H2.3: Arşiv belgeleri dijitalleştirilerek bilgiye erişim kolaylaştırılacaktır.	46.000.000	56.000.000	66.000.000	70.000.000	85.000.000	323.000.000
	H2.4: Arştırmacıların arşivlere kolay erişimi sağlanacaktır.	20.000.000	20.000.000	25.000.000	25.000.000	30.000.000	120.000.000
	H2.5: Arşivlere ilişkin arştırma, yayın ve tanıtımlar ile toplumun tarihe ilgisi artırılacaktır.	9.000.000	10.000.000	12.000.000	15.000.000	18.000.000	64.000.000
Toplam		199.000.000	238.000.000	287.000.000	310.000.000	353.000.000	1.387.000.000

Amaçlar	Hedefler	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam
A3: Arşivcilik uygulamalarını destekleyecek kurumsal gelişimin sağlanması	H3.1: Personelin nitelik ve yetkinlik açısından desteklenmesi sağlanacaktır.	20.000.000	22.000.000	24.000.000	25.000.000	25.000.000	116.000.000
	H3.2: Kurumun idari ve mali kaynaklarının güçlendirilmesi ile verimli ve etkili kullanımı sağlanacaktır.	5.000.000	6.000.000	7.000.000	8.000.000	9.000.000	35.000.000
	H3.3: Kurum hizmetlerinin dijital dönüşümü ile bilişim sisteminin güçlendirilmesi sağlanacaktır.	20.000.000	25.000.000	30.000.000	35.000.000	40.000.000	150.000.000
	Toplam	45.000.000	53.000.000	61.000.000	68.000.000	74.000.000	301.000.000
Genel Yönetim Giderleri		538.823.000	684.254.000	764.682.000	991.000.000	1.177.000.000	4.155.759.000
Toplam		857.823.000	1.067.254.000	1.223.682.000	1.500.000.000	1.750.000.000	6.398.759.000





İzleme ve Değerlendirme

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı 2024-2028 Stratejik Planı'nın izleme ve değerlendirme sistemi, Kurumun faaliyetlerini sürekli olarak değerlendirmek ve stratejik hedeflere ulaşma sürecini kolaylaştırmak amacıyla titizlikle hazırlanmıştır. Kurum Stratejik Planı kapsamında seçilen göstergeler sonuç odaklıdır ve hedeflerin başarısını ölçmeyi temel amaç edinmektedir. Bu göstergeler, Kurum hedeflerine ulaşma sürecini şeffaf bir şekilde izlememize yardımcı olacak şekilde seçilmiştir. Ayrıca, bu göstergeler, çıktı seviyeli göstergelerle desteklenerek stratejik hedeflerin her aşamasının ayrıntılı bir şekilde analiz edilmesine önemli katkı sağlamaktadır. Göstergelerin belirlenmesi aşamasında ise, eldeki performans verilerinin kullanılabilirliği ilave olarak dikkate alınmıştır. Bunların yanında, stratejik planın amaç ve hedeflerinin belirlenmesi aşamasında, kurumun program bütçe yapısı da göstergelerin seçiminde kritik bir rol oynamıştır.

Stratejik planın içeriği, 3 temel amaç ve 13 hedeften oluşmaktadır. Bu amaçlar ve hedefler, Kurumun 2024-2028 dönemi için belirlediği öncelikli hedefleri yansıtmaktadır. Kurum stratejik planının izlenmesi ve değerlendirme sistemi planın uygulama dönemi amaç ve hedeflere ulaşmadaki başarısının ölçülmesinde rehberlik edecek temel bir kaynak olarak kullanılacak ve Kurumun performansını sürekli olarak geliştirmek için önemli bir araç olarak hizmet edecektir.

Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı 2024-2028 Stratejik Planı'nın izleme ve değerlendirmesi, belirli bir zaman dilimi içinde düzenli olarak gerçekleştirilecektir. Plan dönemi boyunca, her yılın ilk altı aylık dönemi için bir "İzleme Raporu" ve yılsonunda ise bir "İzleme ve Değerlendirme Raporu" hazırlanacaktır. Bu raporlar, stratejik planın ilerlemesini ve hedeflere ulaşma durumunu ayrıntılı bir şekilde yansıtacaktır.

Stratejik Plan dönemi sonunda, bir "Stratejik Plan Gerçekleşme Raporu" hazırlanacak ve sunulacaktır. Bu Raporda Planın belirlenen hedeflere ne derece ulaşıldığına dair kapsamlı bir değerlendirme yer alacaktır. Bu rapor, stratejik hedeflerin başarısını ve Kurumun performansını değerlendirmede yardımcı doküman olacaktır.

Ayrıca, izleme ve değerlendirme sürecini desteklemek amacıyla her 6 ayda bir Strateji Geliştirme Kurulu ile toplantılar düzenlenecektir. Bu toplantılar, stratejik planın uygulanması ve performansın gözden geçirilmesi için bir platform sağlayacaktır. Bu sürekli iletişim ve değerlendirme mekanizması, stratejik planın başarılı bir şekilde yönetilmesine katkı sağlayacaktır.

