



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI

2024 YILI FAALİYET RAPORU



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

2024 YILI FAALİYET RAPORU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI



“Geçmişi bilmeyen, geleceği kuramaz.”

Mustafa Kemal Atatürk



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

Recep Tayyip ERDOĞAN

İçindekiler

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon	13
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	14
C- İdareye İlişkin Bilgiler	15
1- Fiziksel Yapı	15
2- Teşkilat Yapısı	17
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	18
4- İnsan Kaynakları	20
5- Sunulan Hizmetler	23
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	26

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler	29
B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	30

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler	37
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	37
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	39
3- Mali Denetim Sonuçları	40
B- Performans Bilgileri	41
1- Başkanlığımız 2024 Yılı Faaliyetleri	41
2- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	65
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	66
4- Stratejik Planın Değerlendirilmesi	69
5- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	70

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Güçlü Alanlar	73
B- Gelişmeye Açık Alanlar	73
C- Değerlendirme	74

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

EK 1 - Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı	79
EK 2 - Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	80

TABLO LİSTESİ

Tablo 1-Devlet Arşivleri Başkanlığı Kullanımındaki Taşınmaz ve Taşıtlara İlişkin Bilgiler	15
Tablo 2-Elektronik Ortamda Sunulan Hizmetler	19
Tablo 3-Personel Statüsü ve Sayısı	20
Tablo 4-Personelin Birimler Bazında Unvan ve Görevlerine Göre Dağılımı	20
Tablo 5-Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde Devlet Arşivleri Başkanlığı 2024 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri	37
Tablo 6-Birim Düzeyinde Devlet Arşivleri Başkanlığı 2024 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri	38
Tablo 7-Faaliyetler Düzeyinde Devlet Arşivleri Başkanlığı 2024 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri	39
Tablo 8 -İşbirliği Protokolü İmzalanan Ülkeler	42
Tablo 9-Rehberlik, Eğitim ve Denetim Hizmetler	47
Tablo 10-Tasnif Faaliyetleri	49
Tablo 11-Analitik Tasnif/Tashi/Katalog Hazırlama	53
Tablo 12 -Tarih/Kod Tespiti ve Tasnifi ile Özetlemesi	53
Tablo 13-Osmanlı Arşivi Araştırmacılara Verilen Hizmet Sayıları	54
Tablo 14- Tasnif, Dijital Çekim, Restorasyon, Araştırma Hizmetleri	54
Tablo 15-Dijital Çekime Hazırlama/Veri Girişi/Çekim/Kontrol İşlemleri	55
Tablo 16-Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı 2024 Yılı Faaliyetleri	56
Tablo 17-Restorasyon, Cilt ve Baskı, Kesim İşlemleri	60
Tablo 18-Yurtiçi Sergiler	61
Tablo 19-Yurtdışı Sergiler	61
Tablo 20-Osmanlı Arşivi Külliyesi Yabancı Heyet Bilgileri	62
Tablo 21-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca 2024 Yılında Yürütülen Faaliyetler	63
Tablo 22-Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri	65
Tablo 23-Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları	67

GRAFİK LİSTESİ

Grafik 1-Bilişim ve Donanım Cihazları	18
Grafik 2-Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı	21
Grafik 3-Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı	21
Grafik 4-Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	22
Grafik 5-Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	22
Grafik 6-2024 Yıl Sonu Ödeneği-Harcama Grafiği	40
Grafik 7-Özel İdare ve Muhacir/İskan Taleplerini Karşılama Bilgileri	45

ŞEKİL LİSTESİ

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



Başkan Sunuşu

Devlet Arşivleri Başkanlığımız, ülkemizde arşiv hizmet faaliyetlerinin düzenlenmesi ve kamuda belge yönetiminin sağlanması düsturuyla, kuruluşunda kendine yüklenen misyon doğrultusunda sunduğu hizmet alanlarında belirlediği standartlardan taviz vermeden özverili bir şekilde çalışmalarını sürdürmektedir. Başkanlığımız, ülkemizde ve dünyada tarihimize ait her türlü arşiv malzemesini derleyerek bu eşsiz mirasın profesyonel düzeyde muhafazasını ve bakımını yapmakta, bunların gelecek nesillere aktarılmasını sağlamaktadır. Aynı zamanda, çağın gerekliliklerine uygun biçimde arşiv malzemesinin dijital ortamda erişilebilir hale getirilerek ilgililerin tasarrufuna sunulması da öncelikli ve vazgeçilmez hedeflerimiz arasındadır. Kurumsal olarak geçmiş yıllardan bugüne yakaladığımız dijitalleştirme ivmesi hız kesmeden sürdürülmektedir. Bu minvalde, dünyada arşivcilik alanında referans kurum olma gayesiyle “Türkiye Yüzyılı” vizyonuna bağlı şekilde hizmet alanlarımızın iyileştirilmesine ve geliştirilmesine samimi gayretlerle çalışılmaktadır.

Büyük bir iftiharla ifade etmeliyiz ki, Devlet Arşivleri Başkanlığı olarak 2024 senesi, sunduğumuz hizmetlerin daha ileriye taşınması için kıymetli adımlar attığımız bir yıl olmuştur. İlmî, hukuki ve kültürel açıdan eşsiz bir bilgi hazinesine sahip olan arşivlerimizin araştırmaya açılmasında mühim rolü bulunan tasnif, restorasyon ve dijitalleştirme gibi ana faaliyet alanlarımızda önemli ilerlemeler kaydedilmiştir. Bu yıl yaklaşık 3,5 milyon belgenin tasnifi yapılmış, 3 milyon 925 bin belge dijital ortama aktararak bakıma muhtaç 62 bin belgenin restorasyonu titizlikle tamamlanmıştır. Araştırmacılar gerek Ankara ve İstanbul’daki araştırma salonlarımızdan, gerekse de uzaktan erişim yoluyla yıl içinde 2 milyonun üzerindeki belgeden yararlanmıştır.

Devlet Arşivleri Başkanlığı olarak dünya arşivcilik kamuoyunda gerçekleşen gelişmeleri yakından takip ediyor ve dünyada topyekûn arşivciliğin gelişmesi için uluslararası ilişkilere büyük önem atfediyoruz. Bu yüzden önceki senelerde olduğu gibi bu yıl da dünyanın farklı coğrafyalarında bulunan 12 ülke arşivi ile iş birliği protokolü imzaladık. Böylece, 2024 yılı itibarıyla iş birliği yaptığımız ülke arşivi sayısı 74’e ulaştı.

Arşivimizin tarihi derinliğine ve zenginliğine yönelik bilimsel ve kültürel alanlarda tematik eser yayınları ve sergiler yaparak bunları çok geniş kitlelerin istifadesine sunduk. İlköğretimden doktora kadar farklı öğretim kademelerinde eğitim alan öğrencilerimizin Ankara ve İstanbul’daki yerleşkelerimizde bulunan daimî sergi alanlarımızda birinci el kaynakları deneyimleme ve mesleğimizin incelikleri hususunda kıymetli tecrübeler edinmesine imkân sağladık.

2024 yılı itibarıyla, çalışmalarımızın neticesi olarak elde ettiğimiz bu değerli çıktılar bizi gelecek yıllar için daha fazla çalışmaya teşvik ediyor. Bu süreçte büyük emek sarf eden başta personelimiz olmak üzere, mesleğimizin tüm paydaşlarına teşekkür ediyorum.

Doç.Dr. Muhammet Ahmet TOKDEMİR
Devlet Arşivleri Başkanı

1. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

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

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Devlet Arşivleri Başkanlığı dokuz hizmet birimi ve bir özel kalem müdürlüğünden oluşur. Devlet Arşivleri Başkanlığının, 11 numaralı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde belirtilen görevleri şunlardır:

- ▶ Devlet arşivlerine ilişkin esasları belirlemek, bunların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek.
- ▶ Devlet ve kişilerin ulusal ve uluslararası haklarını belgelemek ve korumak.
- ▶ Kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgeleri tespit ve tescil etmek, sertifikalandırmak, korumak, gerektiğinde satın alarak Devlet Arşivlerine kazandırmak, bunların tasnifini yaparak araştırmaya açmak.
- ▶ Arşiv belgelerinin tahribini önleyecek tedbirleri almak, arşiv laboratuvarı kurmak veya laboratuvar hizmeti satın almak, bunların tamir, konservasyon ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak.
- ▶ Arşivlerde gerçekleştirilecek mikrofilm ve dijitalleştirme faaliyetleri ile yenilikçi tekniklerin uygulanması alanında usul ve esasları belirleyerek rehberlik yapmak ve bu alanda koordinasyonu yürütmek.
- ▶ Devlet Arşiv Ağı'nı ve Devlet Arşivi Veri Merkezi'ni oluşturmak, koordine etmek, araştırmaya açık bilgi ve belgeleri kullanıma sunmak.
- ▶ Arşivlerden yararlanma usul ve esasları belirleyerek arşivlere erişimi artırmak.
- ▶ Kâğıt ve elektronik ortamda oluşturulan arşiv belgelerinin her türlü güvenliğine ilişkin önlemlerin alınmasını sağlayacak usul ve esasları belirlemek.
- ▶ Belge yönetimi ve arşivcilik alanında araştırma yapmak veya yaptırmak; rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmetlerini sunmak; yerli, yabancı kuruluşlar ve üniversitelerle işbirliği yapmak.
- ▶ Tarihi ve kültürel değeri olan arşiv belgelerini tanıtmak, yayın yapmak veya yaptırmak, arşiv müzesi kurmak, yurt içinde ve yurt dışında sergiler açmak.
- ▶ Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.



Devlet Arşivleri Başkanlığı, Ankara ili Yenimahalle ilçesinde bulunan Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesi ile İstanbul ili Kağıthane ilçesinde bulunan Osmanlı Arşivi Külliyesinde hizmetlerini sürdürmektedir.

Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesi hizmet binası 1988 yılında arşiv binası olarak tasarlanarak hizmete açılmıştır. Burada, Cumhuriyet'in ilanından itibaren günümüze kadar oluşan tarihi, hukuki, idari, siyasi, ekonomik, bilimsel ve kültürel içerikli her türlü arşiv belgesi muhafaza edilmektedir. 3 bloktan oluşan Sitenin içerisinde 60 kişilik araştırma salonu, kütüphane, yemekhane, depo, atölye ve kamu konutu yer almaktadır.

Osmanlı Arşivi Külliyesi, modern arşivcilik ihtiyaçlarını tam olarak karşılayabilmek, Osmanlı dönemine ait tarihi ve kültürel değere sahip arşiv malzemesinin sağlıklı ve güvenli şartlarda muhafazasını sağlamak amaçları doğrultusunda inşa edilmiş ve 2013 yılında hizmete açılmıştır. Burada, Osmanlı Devleti'nin kuruluşundan Cumhuriyet'in ilanına kadar olan döneme ait arşiv belgeleri muhafaza edilmektedir. Osmanlı Arşivi Külliyesinde 350 kişilik araştırma salonu, araştırma enstitüsü, kütüphane, müze ve sosyal hizmet üniteleri yer almakta olup, dijital arşivleme, restorasyon, yayın ve tanıtım hizmetleri ile tasnif çalışmaları gibi faaliyetler yürütülmektedir.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Devlet Arşivleri Başkanlığı, Ankara ili Yenimahalle ilçesinde bulunan Cumhuriyet Arşivi ve Ergazi Yerleşkesi ile İstanbul ili Kağıthane ilçesinde bulunan Osmanlı Arşivi Külliyesinde hizmetlerini sürdürmektedir. Tablo 1'de Devlet Arşivleri Başkanlığı taşınmaz ve taşıtlarına ilişkin bilgiler yer almaktadır.

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

Cinsi		Adedi
Hizmet Binası		6
Arsa		4
Kamu Konutu		33
Atölye		1
Kreş		1
Otopark		1
Taşıt	Mülkiyet	10
	Kiralama	7



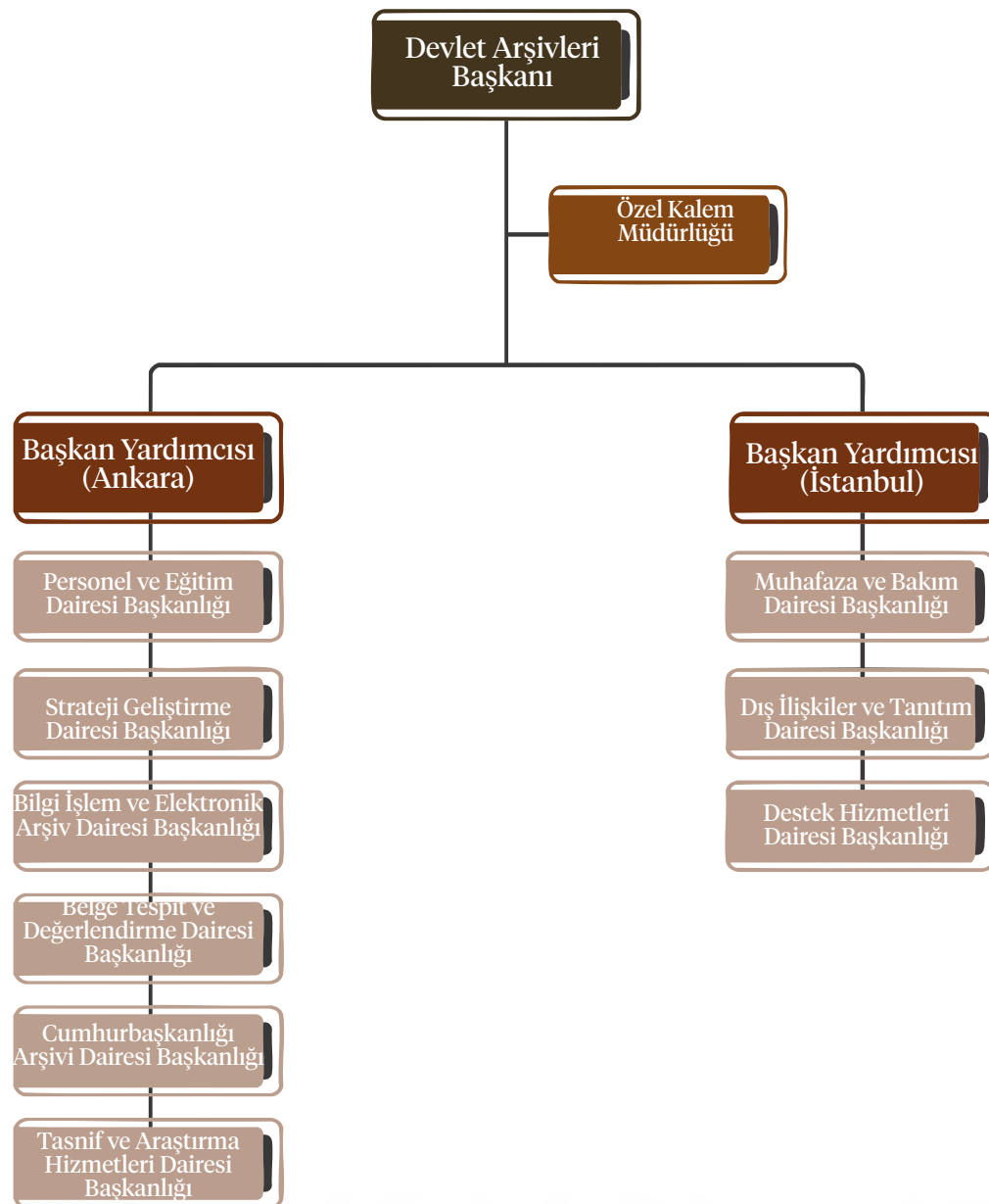
2. Teşkilat Yapısı

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

5018 sayılı “Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu” gereğince Başkan, Devlet Arşivleri Başkanlığının üst yöneticisidir.

Başkanlık teşkilatının organizasyon şeması aşağıda gösterilmektedir

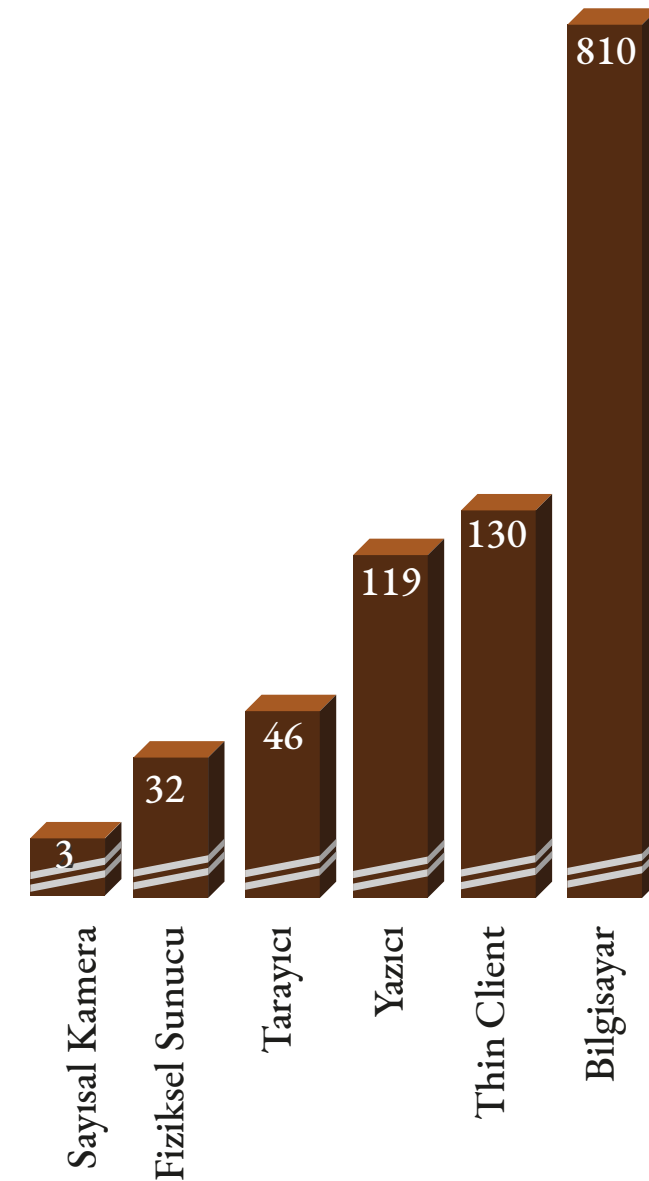
Şekil 1 - Devlet Arşivleri Başkanlığı Organizasyon Şeması



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

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

Grafik 1 - Bilişim ve Donanım Cihazları



Tablo 2 - Elektronik Ortamda Sunulan Hizmetler

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

4. İnsan Kaynakları

Devlet Arşivleri Başkanlığı 2024 yılı sonu itibarıyla kadrolu, sözleşmeli, sürekli işçi ve geçici olmak üzere toplam 873 personelle hizmet vermiştir. 2024 yılı sonu itibarıyla personel sayısına ilişkin bilgiler Tablo 3'te gösterilmiştir.

Tablo 3 - Personel Statüsü ve Sayısı

Yer	Kadrolu	Sözleşmeli	Sürekli İşçi	Geçici Personel	Toplam
Ankara	246	48	97	6	397
İstanbul	285	57	133	1	476
Toplam	531	105	230	7	873

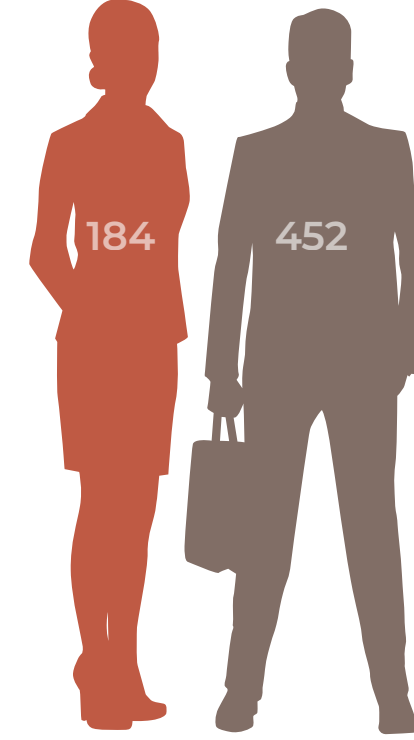
Devlet Arşivleri Başkanlığı Ankara ilinde bulunan hizmet birimlerinde çalışan personel, Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %45'ini; İstanbul ilinde yer alan hizmet birimlerinde çalışan personel ise Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %55'ini oluşturmaktadır. Aşağıda yer alan tabloda personelin birimler bazında unvan ve görevlerine göre dağılımı yer almaktadır.

Tablo 4 - Personelin Birimler Bazında Unvan ve Görevlerine Göre Dağılımı

Birim	Başkan, Başkan Yardımcısı,	Daire Başkanı, Özel Kalem Müdürü	Arşiv Uzmanı	Şube Müdürü, Şef	Uzman, Araştırmacı	Avukat, Mühendis, Diyetisyen	V.H.K.L. Bilgisayar İşletmeni, Memur, Mütercim	Cözümleyici, Kütüphaneci, Tekniker, Restoratör, Grafiker, Kitap Patoloğu, Teknisyen	Kor. ve Güvenlik, Kor. Şefi,	Şöför, Hizmetli, Aşçı, Kaloriferci	Sözleşmeli Personel	Geçici Personel	Sürekli İşçi	Toplam
Özel Kalem Müdürlüğü	3	1	1	1	1	2	1				2	1		13
Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı		1	2		61		11	14			23	1		113
Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı		1		1	8		2	1			8	1		22
Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		1			12		3	3			8			27
Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı		1	1		1	8		6			4	1		22
Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı		1		3	140		6	24		4	47			225
Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		1	4	8	20		11	9	23	3	3	2	97	181
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		1	2	4	10	3	20	28	18	1	3	1	133	224
Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı		1		1	14		2	1		1	7			27
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		1	3	2	6	1	5	1						19
Toplam	3	10	13	20	273	14	61	87	41	9	105	7	230	873

Personelin cinsiyete göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

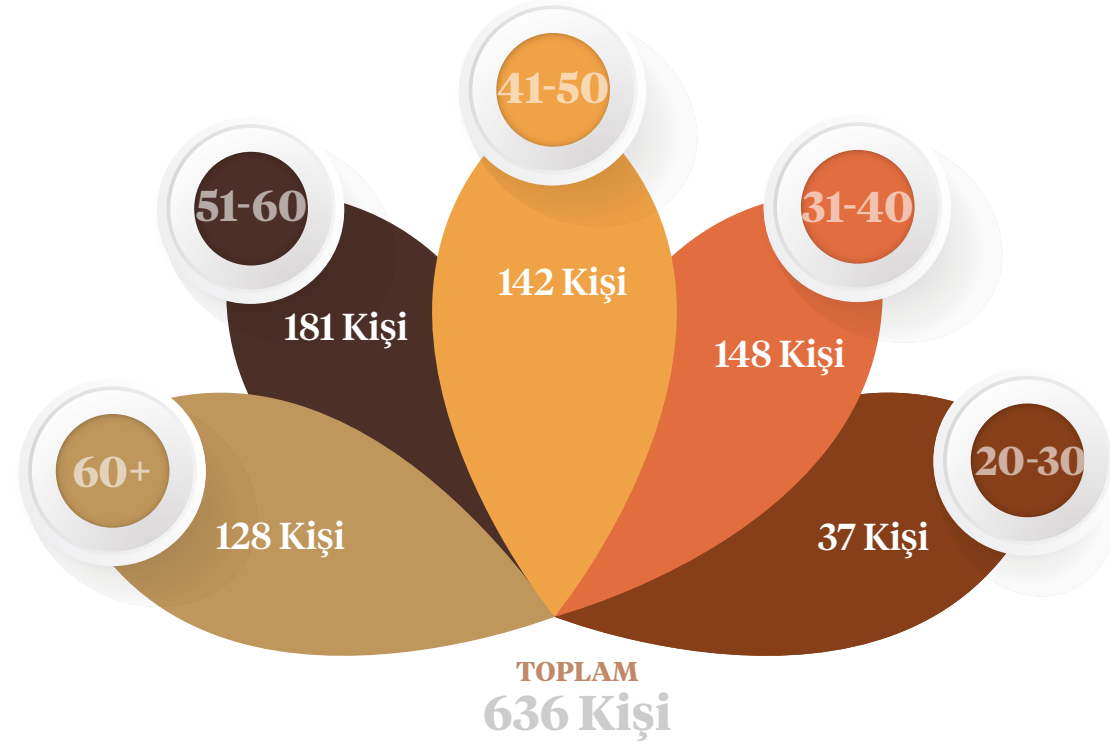
Grafik 4 - Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı



Devlet Arşivleri Başkanlığının kadrolu ve sözleşmeli personelinin 2024 yılı sonu itibarıyla eğitim durumu aşağıda gösterilmiştir. Kadrolu ve sözleşmeli personelin yüzde 90'ı ön lisans ve üstü düzeyde eğitim düzeyine sahiptir. Lise ve alt düzeyde 63 personel bulunmaktadır.

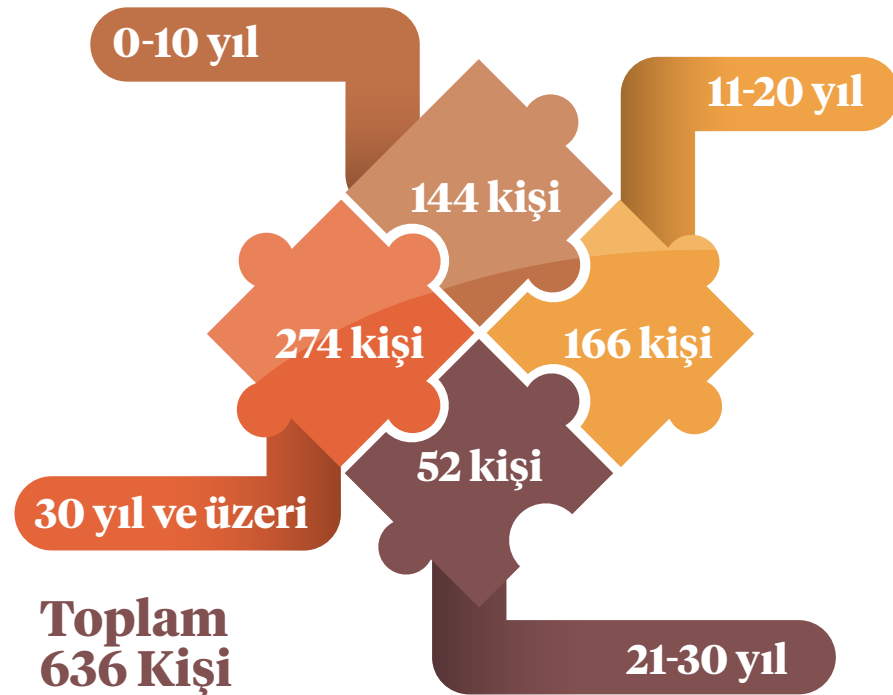
Kadrolu ve sözleşmeli personelin yaş gruplarına göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Grafik 2 - Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

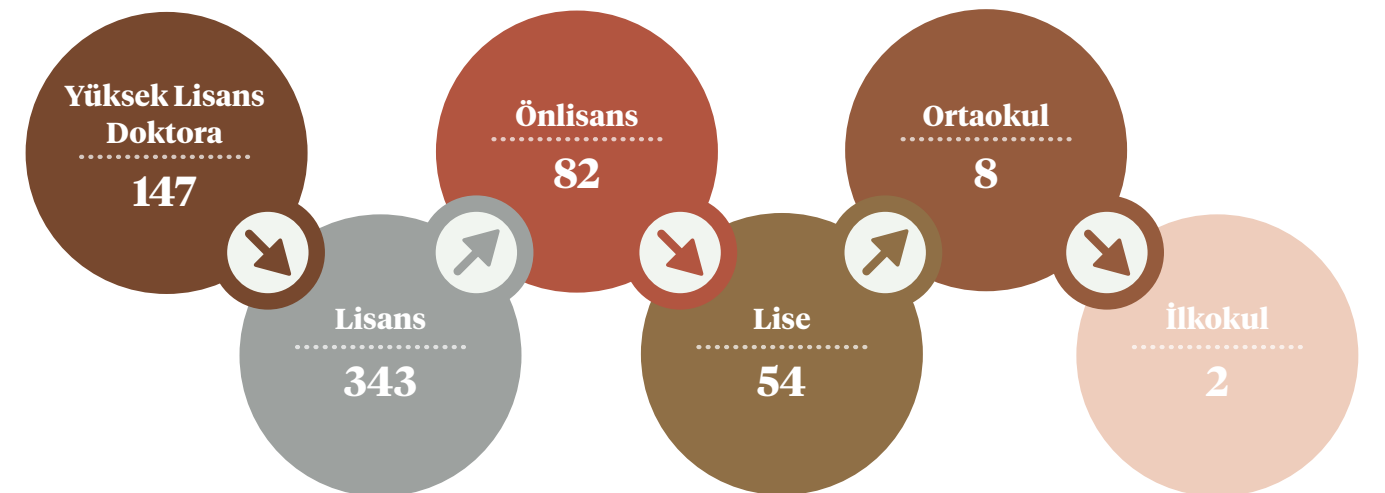


Personelin hizmet yıllarına göre dağılımına ilişkin bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

Grafik 3- Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı



Grafik 5- Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı



5. Sunulan Hizmetler

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

Devlet Arşivleri Başkanlığı birimlerinden Destek Hizmetleri, Muhafaza ve Bakım ile Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlıkları İstanbul ilinde; Cumhurbaşkanlığı Arşivi, Belge Tespit ve Değerlendirme, Tasnif ve Araştırma Hizmetleri, Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv, Personel ve Eğitim, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlıkları ile Özel Kalem Müdürlüğü Ankara ilinde faaliyet göstermektedir.

Devlet Arşivleri Başkanlığı birimleri tarafından sunulan hizmetler aşağıda yer almaktadır.

a) Özel Kalem Müdürlüğü

- ▷ Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütmek.
- ▷ Başkanın her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek.
- ▷ Başkanın ziyaret, davet, karşılama ve uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek.

b) Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı

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

c) Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı

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

ç) Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

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

d) Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı

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

e) Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı

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

f) Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

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

g) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

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

h) Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı

- ▷ Dünyada meydana gelen arşiv gelişmelerini izlemek, bu alandaki eserleri tercüme etmek, yayımlamak ve bunları arşivciliğin hizmetine sunmak.

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

i) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

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

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

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

İlki 2019 yılında hazırlanan Başkanlığımıza ait Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları, iki yıllık süreler içerisinde uygulanmakta ve değerlendirme sonuçları Başkanlık Makamına periyodik olarak raporlanmaktadır.

Başkanlığımız 2024-2026 yıllarını kapsayan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları yıl içerisinde başlatılmıştır. Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından hazırlanan Taslak Eylem Planı, oluşturulan İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından kontrol edilmiş ve Başkanlık makamına sunulmuş ve Başkanlık makamının onayına müteakiben uygulamaya başlanmıştır. Söz konusu Planda, önceki dönemlerde tamamlanan eylemler gözden geçirilmiş, güncelleme ihtiyacı olan konularda yeni eylemler belirlenmiştir. Makul güvence sağlandığı değerlendirilen alanlarda ise eylem belirleme ihtiyacının bulunmadığı tespit edilmiştir.

Belirlenen tüm eylemler, iki yıllık bir takvimlendirme çerçevesinde yerine getirilmek üzere Eylem Planımıza işlenmiş olup, tamamlanma tarihleri dikkate alınarak uygulanacaktır.

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

2.AMAÇLAR VE HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Temel politika ve öncelikler, ulusal düzeyde önemli stratejik kararlar alınırken göz önünde bulundurulmuş hususları ifade etmektedir. Bu politikalar, belirli bir dönemdeki mevcut ekonomik, sosyal ve uluslararası koşullar ışığında sürekli olarak gözden geçirilir ve gerektiğinde değiştirilir.

Çok yıllık planlamanın gereği olarak, orta ve uzun vadeli hedeflerin belirlendiği üst politika belgeleri olan kalkınma planları, orta vadeli programlar ve yıllık programlar belirlenmektedir. Bu doğrultuda, 2024-2028 yıllarını kapsayan On İkinci Kalkınma Planı hazırlanmıştır.

On İkinci Kalkınma Planı ile uyumlu olacak şekilde 2024-2026 Orta Vadeli Programı ve 2024 Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı ile de, Kalkınma Planında belirlenen politika tedbirlerine ne şekilde ulaşılabileceği, makroekonomik amaçlar ile hedefler belirtilerek açıklanmaktadır. Bu plan ve programlar vasıtasıyla, kalkınma planında genel çerçevesi belirlenen politikaların uygulanmasına yönelik tedbirler belirlenmekte, sorumlu ve işbirliği yapılacak kurum ve kuruluşlar tespit edilmekte ve yürütülecek faaliyet ve projeler açıklanmaktadır.

Gerek kalkınma planları, gerekse diğer üst politika belgeleri, kurumların orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerinin belirlenmesi, devlet politikaları ile uyumlu kurum politikalarının oluşturulması için yönlendirici bir odak noktası teşkil etmektedir.

Bu üst politika belgeleri dikkate alınarak hazırlanan Başkanlığımız 2024-2028 dönemi Stratejik Planımız, Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemine geçilmesinin ardından ikinci stratejik plan olma özelliğini taşımaktadır. Önceki plan dönemine ait değerlendirmeler ve tespitler dikkate alınarak hazırlanan 2024-2028 dönemi Stratejik Planımızda, önümüzdeki beş yıllık dönem için Başkanlığımız vizyonu dikkate alınarak stratejik amaç ve hedefler belirlenmiş, bunlara ulaşmak için yıllık performans hedeflerine yer verilmiştir.

Temel politika ve önceliklerin belirlendiği üst politika belgelerine ilişkin detaylı açıklamalar aşağıda yer almaktadır.

On İkinci Kalkınma Planı (2024-2028)

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 dijitalleştirmesi eğilimi söz konusudur.

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.

Türkiye kültürel zenginliği ve tarihi derinliği sayesinde bölgesel ve küresel çapta etki ve çekim merkezi olma potansiyeline sahiptir.

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 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.

Yurt içi ve yurt dışındaki kültürel mirasımızın korunmasına yönelik yürütülen tespit ve envantere

çalışmalarına devam edilecek ve elde edilen veriler dijital ortama aktarılacaktır.

Mevzuat, resmi yazışma ve raporlar başta olmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarının tüm yayınlarında Türkçe’nin doğru ve yerinde kullanımı sağlanacaktır.

Kültürel alana ilişkin bilgi ve veri altyapısı güçlendirilecektir.

Kültür alanında ülkemiz dış politikası doğrultusunda çeşitli ülkelerin hükümetleriyle ikili anlaşmalar hazırlanacaktır.

Dijital kamu hizmetlerinin bütüncül, kullanıcı odaklı ve katılımcı bir yaklaşımla sunumunun yaygınlaştırılması ve kullanımının artırılması temel amaçtır.

Dijital kamu hizmetlerinin tasarımı ve sunumu, süreçler yeniden yapılandırılarak iyileştirilecektir. e-devlet kapısı, ortak ödeme ve kimlik doğrulama uygulamaları ile bütünlüklü hizmetleri ön plana çıkaracak şekilde geliştirilecektir.

Orta Vadeli Program (2024-2026)

OVP (2024-2026), Türkiye Yüzyılına girerken güçlü, istikrarlı, sürdürülebilir ve kapsayıcı bir ekonomik büyümeyi tesis edecek sağlıklı bir makroekonomik çerçeveye yapısal sorunların çözümüne yönelik politika önceliklerinin ortaya konması amaçlanmıştır.

Türkiye’nin beşeri sermayesi başta olmak üzere finansal ve doğal kaynaklarının ekonomik aktivitede etkin ve verimli bir şekilde kullanımıyla potansiyel büyüme oranlarının artırılmasına odaklanılarak yeşil ve dijital dönüşümün getirdiği fırsatlara özel önem verilecektir.

Program döneminde uygulanması hedeflenen Makroekonomik hedef ve politikalar arasında yer alan Dijital Dönüşümün hızlandırılması amaçlanmaktadır.

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 yönetimi mekanizması oluşturulacaktır.

Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı (2024)

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.

B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇLAR VE HEDEFLER

Başkanlığın orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içerecek olan Devlet Arşivleri Başkanlığı 2024-2028 Dönemi Stratejik Planımız geride bıraktığımız yılda uygulanmıştır. Söz konusu Planda yer alan amaç ve hedefler aşağıda yer almaktadır.

STRATEJİK AMAÇ 01

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

Belge yönetimi ve arşivcilikte kurumların farkındalıkları artırılarak uygulama birliği sağlanacaktır.

**Stratejik
Hedef 1.1**

Belge yönetimi ve arşiv alanında kamu idarelerinin insan kaynağının niteliği artırılacaktır.

**Stratejik
Hedef 1.2**

Kamu kurumlarında oluşturulacak belgelere kolay ve hızlı erişim için standardizasyon sağlanacaktır.

**Stratejik
Hedef 1.3**

Elektronik ortamda üretilen arşiv belgelerinin Devlet Arşiv Ağı üzerinden yönetim (devir, depolama, işleme ve araştırmaya sunma) mekanizması kurulacak ve araştırmaya açık arşiv belgeleri bu ağ üzerinden kullanıma sunulacaktır.

**Stratejik
Hedef 1.4**

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

**Stratejik
Hedef 1.5**

STRATEJİK AMAÇ 02

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

Osmanlı ve Cumhuriyet dönemine ait belgeler ile Atatürk ve sonraki Cumhurbaşkanlarına ait bilgi-belge kaynaklarının tasnifi yapılarak araştırmacıların ve toplumun hizmetine sunulması sağlanacaktır.

**Stratejik
Hedef 2.1**

Arşiv belgelerinin gelecek kuşaklara aktarılması için tahribe uğramış belgelerin aslına sadık kalınarak restore edilmesi ve standartlara uygun bir biçimde korunması sağlanacaktır.

**Stratejik
Hedef 2.2**

Arşiv belgeleri dijitalleştirilerek bilgiye erişim kolaylaştırılacaktır.

**Stratejik
Hedef 2.3**

Araştırmacıların arşivlere kolay erişimi sağlanacaktır.

**Stratejik
Hedef 2.4**

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

**Stratejik
Hedef 2.5**

STRATEJİK AMAÇ 03

ARŞİVCİLİK UYGULAMALARINI DESTEKLEYECEK
KURUMSAL GELİŞMENİN SAĞLANMASI

Personelin nitelik ve yetkinlik açısından desteklenmesi sağlanacaktır.

**Stratejik
Hedef 3.1**

Kurumun idari ve mali kaynaklarının güçlendirilmesi
ile verimli ve etkili kullanılması sağlanacaktır.

**Stratejik
Hedef 3.2**

Kurum hizmetlerinin dijital dönüşümü ile bilişim
sisteminin güçlendirilmesi sağlanacaktır.

**Stratejik
Hedef 3.3**



3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Başkanlığımız bütçesine 2024 yılı için 857.823.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup, yıl içi ödenek ekleme ve düşmeleri neticesinde yıl sonu toplam bütçe ödeneği 849.073.000 TL olmuştur. Bu ödeneğin 773.413.068 TL'si kullanılmıştır.

Tablo 5 - Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde Devlet Arşivleri Başkanlığı 2024 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri

EKONOMİK KOD	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ				YIL SONU TOPLAM ÖDENEK				GERÇEKLEŞME			
	HİZMET PROGRAMLARI TOPLAM	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	PROGRAM DIŞI GİDERLER	TOPLAM	HİZMET PROGRAMLARI TOPLAM	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	PROGRAM DIŞI GİDERLER	TOPLAM	HİZMET PROGRAMLARI TOPLAM	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	PROGRAM DIŞI GİDERLER	TOPLAM
Personel Giderleri	281.634.000	290.564.000		572.198.000	280.824.000	290.589.000		571.413.000	278.068.903	287.384.601		565.453.504
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	33.177.000	53.275.000		86.452.000	41.992.000	51.015.000		93.007.000	41.303.960	50.307.268		91.611.228
Malve Hizmet/Alım Giderleri	10.099.000	99.273.000		109.372.000	10.657.000	92.605.000		103.262.000	2.963.002	63.129.230		66.092.232
Faiz Giderleri				0				0				0
Cari Transferler	507.000	1.794.000		2.301.000	507.000	2.134.000		2.641.000	465.066	2.133.992		2.599.058
Sermaye Giderleri	87.500.000			87.500.000	78.750.000			78.750.000	47.657.047			47.657.047
Sermaye Transferleri				0				0				0
Borç Verme				0				0				0
Yedek Ödenekler				0				0				0
BÜTÇELİ TOPLAM KAYNAK	412.917.000	444.906.000	0	857.823.000	412.730.000	436.343.000	0	849.073.000	370.457.978	402.955.090	0	773.413.068
Döner Sermaye				0				0				0
Özel Hesap				0				0				0
Diğer Bütçe Dış Kaynak				0				0				0
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	412.917.000	444.906.000	0	857.823.000	412.730.000	436.343.000	0	849.073.000	370.457.978	402.955.090	0	773.413.068

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

Tablo 6 - Birim Düzeyinde Devlet Arşivleri Başkanlığı 2024 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri

Birim	2024				
	Ödenek (TL)	Yılsonu Toplam Ödenek (TL)	Gerçekleşme (TL)	Gerçekleşme/Ödenek (%)	Gerçekleşme/Toplam Ödenek (%)
Özel Kalem Müdürlüğü	9.396.000	9.066.000	8.554.531	91	94
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	257.444.000	270.196.000	241.361.756	94	89
Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	157.718.000	139.013.000	137.164.814	87	99
Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı	52.723.000	62.245.000	56.636.872	107	91
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	52.655.000	54.175.000	40.743.287	77	75
Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı	21.462.000	18.092.000	16.534.101	77	91
Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı	13.345.000	11.935.000	11.274.843	84	94
Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	111.949.000	87.019.000	84.503.297	75	97
Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı	67.297.000	57.107.000	37.866.294	56	66
Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı	113.834.000	140.225.000	138.773.272	122	99
Toplam	857.823.000	849.073.000	773.413.068	90	91

Başkanlığımız ödenek ve harcama verilerine bakıldığında, yılsonu toplam ödeneğin yüzde 91'inin kullanıldığı görülmektedir.

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

Başkanlığımıza 2024 yılı için tahsis edilen ödenek, program bütçe esaslarına göre program, alt program ve faaliyetler düzeyinde dağıtılarak hedeflenen doğrultuda kullanılmıştır.

Tablo 7 - Faaliyetler Düzeyinde Devlet Arşivleri Başkanlığı 2024 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri

PROGRAM SINIFLANDIRMASI	2024				
	Ödenek (TL)	Yılsonu Toplam Ödenek (TL)	Gerçekleşme (TL)	Gerçekleşme/Ödenek (%)	Gerçekleşme/Toplam Ödenek (%)
BİLGİ VE İLETİŞİM	88.904.000	69.284.000	58.891.327	66	85
KAMUDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ	88.904.000	69.284.000	58.891.327	66	85
Bilgi ve Belge Yönetimi	88.904.000	69.284.000	58.891.327	66	85
MİLLÎ KÜLTÜR	324.013.000	343.446.000	311.566.651	96	91
ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU	324.013.000	343.446.000	311.566.651	96	91
Arşivlerin Yönetimi ve Hizmete Sunumu	324.013.000	343.446.000	311.566.651	96	91
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	444.906.000	436.343.000	402.955.090	91	92
ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	444.906.000	436.343.000	402.955.090	91	92
Genel Destek Hizmetleri	239.761.000	251.123.000	225.618.832	94	90
İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	157.718.000	139.013.000	137.164.814	87	99
Özel Kalem Hizmetleri	9.396.000	9.066.000	8.554.531	91	94
Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	38.031.000	37.141.000	31.616.913	83	85
GENEL TOPLAM	857.823.000	849.073.000	773.413.068	90	91

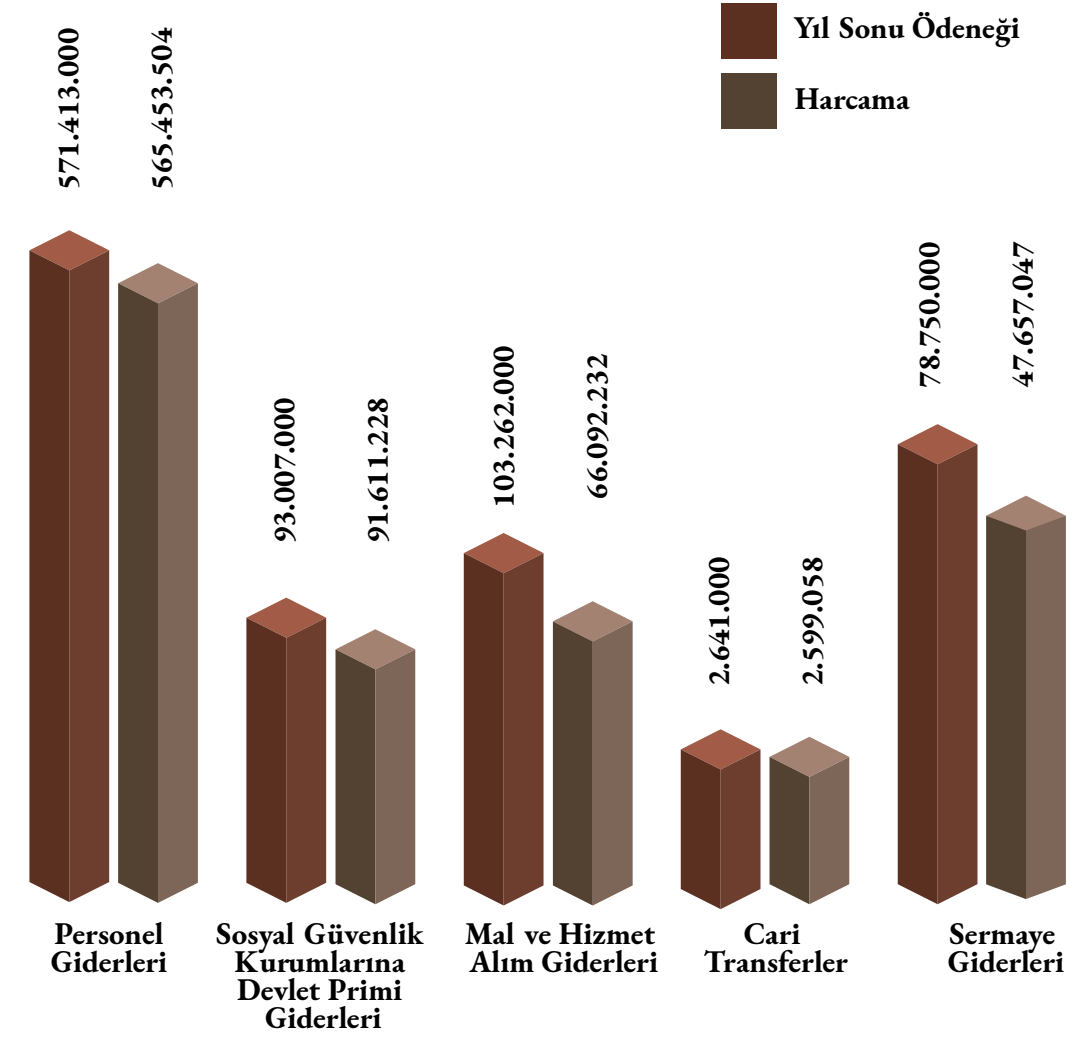
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2024 yılında Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza tahsis edilen başlangıç ödenegi 857.823.000 TL'dir.

Tahsis edilen ödenegin 773.413.068 TL'si harcanmıştır. Yıl içerisinde yapılan harcamaların yüzde 9'u mal ve hizmet alımları için, yüzde 6'sı ise sermaye giderleri için yapılmıştır. Yıl sonu ödenek rakamlarından da görüleceği üzere, ödenek üstü harcama yoktur.

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

Grafik 6- 2024 Yıl Sonu Ödenegi-Harcama Grafiği



3. Mali Denetim Sonuçları

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

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

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

Başkanlığımız 2024 Yılı Faaliyetleri

a) Özel Kalem Müdürlüğü

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

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

Ayrıca Başkanlığımızca uluslararası iş birliğine büyük önem verilmektedir. Bu manada Dışişleri Bakanlığımızın koordinasyonu ile bugüne kadar dünyanın farklı coğrafyalarında yer alan 74 ülke ile arşiv alanında iş birliği protokolü imzalanmıştır. 2024 yılı içerisinde 12 ülke ile arşiv alanında iş birliği protokolü imzalanmıştır. İmzalanan iş birliği protokollerinin 8 adedi ilk defa imzalanmış olup 4 adedi ise yenileme olarak gerçekleştirilmiştir. Bu manada ilk kez iş birliği protokolü imzaladığımız ülkeler Moritanya, Finlandiya, Tanzanya, Irak, Panama, Şili, Hollanda ve Kamerun'dur. Yenileme yaptığımız ülkeler ise Katar, Kırgızistan, KKTC ve Sırbistan'dır. İmzalanan iş birliği protokolleri uluslararası arşivcilik teamüllerine uygun olarak taraf ülkelerin milli arşiv mevzuatları dikkate alınarak hazırlanmaktadır. Bu protokoller çerçevesinde ülkelerin muhatap kurumlarıyla çeşitli ortak faaliyetler yapılırken bu manada Ülkemizin kültürel diplomasisine de katkı sağlanmaktadır.

Bu protokoller; belge örneği ve uzman teatisi, ortak yayın, sergi ve ilmi toplantılar düzenlenmesi, arşivcilik eğitimi, arşiv belgelerinin tasnifi, restorasyonu ve dijitalleştirilmesi ile çağdaş arşiv teknolojisi alanlarında işbirliği gibi hususları kapsamaktadır.

Devlet Arşivleri Başkanlığı olarak bugüne kadar toplam 74 ülke ile işbirliği protokolü imzalanmıştır.



2024 yılı sonu itibarıyla işbirliği protokolü imzalanan ülkeler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 8 - İşbirliği Protokolü İmzalanan Ülkeler

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



Dünya arşivlerindeki Osmanlı dönemine ait belge örneklerinin ülkemize kazandırılması ve arşiv alanında işbirliği faaliyetlerinin geliştirilmesi hususunda çalışmalara 2024 yılında da devam edilmiştir. Başkanlığın, dünya tarihinin daha iyi anlaşılmasında ve uluslararası sorunların çözümünde, uhdesinde bulundurduğu nesnel bilgi ve belgelere her platformda ilk kaynak olarak başvurulmakta ve bu belgeler başvurulması elzem bir hafıza olarak nitelendirilmektedir.

Başkanlığımıza yıl içerisinde çok sayıda yabancı heyet ikili ilişkilerin geliştirilmesi için ziyarette bulunmuştur. Kuveyt, Özbekistan, Moritanya, Pakistan, KKTC, Kosova, Fas, Suudi Arabistan, Panama, Umman, Cezayir, Şili, Brunei, Macaristan, Kuzey Makedonya, Filistin, Kazakistan, Ürdün, Finlandiya, Moğolistan ve Katar devletlerinden çeşitli düzeylerde temsilcilerden oluşan heyetler toplamda 34 kez Başkanlığımıza resmi ziyarette bulunmuşlardır.

Özel Kalem Müdürlüğü olarak yurtdışı faaliyetlerin koordinasyonunun yanı sıra, Başkanlığımızın yurt içi faaliyetlerinde de aktif şekilde yer almıştır. “Osmanlı Döneminde Makedonya Hakkında Belgeler ve Fotoğraflar Sergisi”, “15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Anma Programı”, “Cumhurbaşkanlığı Millet Kütüphanesinde Umman Sergisi” ve “Osmanlı-Fas İlişkileri Büyükelçilik Daimi Sergisi” bunlardan bazılarıdır.

Diğer taraftan Özel Kalem Müdürlüğü Devlet Arşivleri Başkanlığının faaliyetleri konusunda kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla ulusal basın ile yürütülen çalışmaları ve internet sayfamızın haber kısmının koordinasyonunu da yürütmektedir.



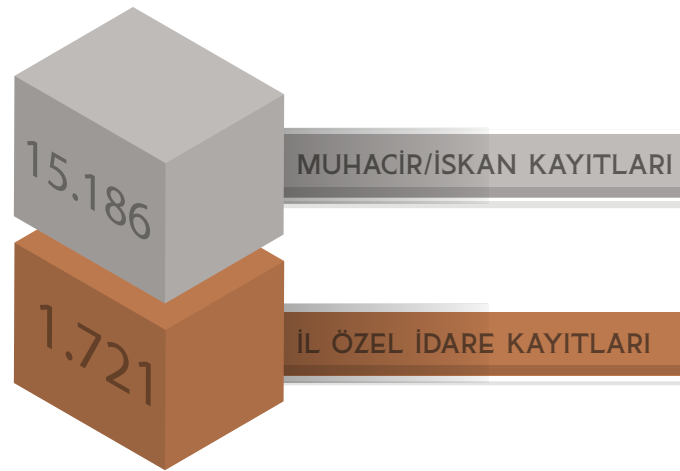
b) Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı

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

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

Muhacir/iskân ve özel idare kayıtları, farklı sebep ve gerekçelerle serbest veya anlaşmalı olarak dış ülkelerden muhacir-göçmen statüsünde gelip Bakanlar Kurulu Kararları ile vatandaşlığa alınanların nereden göç ettikleri, yanlarında kimlerin geldiği, meslekleri, nüfus bilgileri, beraberlerinde getirdikleri eşya ve aletler, nereye yerleştirildikleri ve kendilerine verilen yerlerle ilgili iskân fonları olarak tanımlanan kayıtlar ile arazi ve bina tahrirlerine ait kayıtlardan oluşmaktadır. Bu kayıtlarla ilgili belge talebinde bulunan şahıs, kurum ve mahkemelerin belge taleplerini karşılamakta, devlet, kurum ve şahıs hakları belgelenmektedir. Özel İdare ve Muhacir/İskan Kayıtları faaliyetleri 2024 yılının Aralık ayından itibaren Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca yürütülmektedir.

Grafik 7 - Özel İdare ve Muhacir/İskan Taleplerini Karşılama Bilgileri



2024 yılında 1.721 adedi özel idare kayıtlarına, 11.128 adedi muhacir kayıtlarına, 4.058 adedi ise iskân kayıtlarına ilişkin olmak üzere toplam 16.907 adet talebe cevap verilmiştir.

Atatürk ve sonraki Cumhurbaşkanları dönemlerine ait bilgi, belge, eşya, fotoğraf ve benzeri kaynaklardan gerekli görülenlerin yayımlanması ve araştırmacıların hizmetine sunulması ile ilgili çalışmalar yapıldığı birimde; arşivlenen materyaller araştırma hizmetine sunulmakta, derlenen materyallerden yayınlar

yapılmakta ve bu materyaller müze malzemesi olarak kullanıma açık tutulmaktadır. 2024 yılında Cumhurbaşkanları Koleksiyonu birimine fiziksel ve dijital olmak üzere 9.860 adet belge/fotoğraf devri yapılarak tanımlamaları yapılmıştır.

Cumhuriyetin 100. Yılı etkinlikleri kapsamında 2024 yılı içerisinde 3 adet sergi düzenlenmiş ve 1 adet de belgesel hazırlanmıştır. Ege Üniversitesi Atatürk Kültür Merkezi Sanat Galerisi'nde açılan "Ege'nin İncisi İzmir Cumhuriyet'in Yansımaları" Sergisi 17 Nisan 2024'te Başkanlığımızın katkıları ile açılmıştır. Başkanlığımız katkıları ile 4-8 Mart tarihleri arasında Kayseri Arkeoloji Müzesi Sergi Salonunda "Türk Dünyası Fotoğraf Sergisi" düzenlenmiştir.

2024 yılında 1.721 adedi özel idare kayıtlarına, 11.128 adedi muhacir kayıtlarına, 4.058 adedi ise iskân kayıtlarına ilişkin olmak üzere toplam 16.907 adet talebe cevap verilmiştir.

c) Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı

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

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

□ Rehberlik, Eğitim ve Denetim Hizmetleri

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

Eğitim ve tanıtım faaliyetleri neticesinde, kurum yöneticilerinden belge üreten çalışanlara ve vatandaşlara kadar toplumun tüm kesimlerine belge yönetimi ve arşivleme sistemi kültürünün kazandırılmasına yönelik eylemlerin gerçekleştirilmesi ve belge yöneticilerinin yetiştirilmesi, var olanların geliştirilmesi planlanmaktadır.

2024 yılında kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv, ayıklama ve imha, saklama süreli standart dosya planı ve belge devir teslim faaliyetlerine yönelik verilen hizmetler aşağıda gösterilmektedir.

Tablo 9 - Rehberlik, Eğitim ve Denetim Hizmetleri

Yapılan İş	Gerçekleşen İş Miktarı	
Kurumlara Rehberlik Hizmetleri	932	Adet
Denetim Faaliyetleri	18	Kurum
Eğitim Hizmetleri (Yükümlü kurum ve kuruluşlara yönelik)	18	Kurum
	1405	Kişi
Tanıtım ve Ziyaret	12	Adet
Saklama Süreli Standart Dosya Planı Hazırlanması ve Revizyonu	24	Kurum

Başkanlığımız tarafından Kamu kurum ve kuruluşlarının her seviyeden çalışanları için, belge yönetimi, arşivcilik iş ve işlemleri ile uygulamaları alanında farkındalıklarını ve iş yapabilirliklerini geliştirmek, iyileştirmek amaçları doğrultusunda 1405 kişiye eğitim verilmiştir.

□ Saklama Süreli Standart Dosya Planı Hazırlanması ve Revizyonu

Kamu kurum ve kuruluşlarınca klasik evrak düzeninde veya elektronik ortamda oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenmesi, aynı konulu belgenin aynı dosyada birleştirilmesi, ilişkili olanların tümleştirilmesi, ihtiyaç halinde belgelere kolay ve hızlı erişim imkânı sağlanması, belgelerin tavsiye niteliğinde saklama sürelerinin belirlenmesi amacıyla, Başkanlık koordinasyonunda ana hizmet birimlerine yönelik olarak “Saklama Süreli Standart Dosya Planları” çalışmaları yapılmaktadır. İhtiyaç halinde ve kurumların talepleri doğrultusunda saklama süreli dosya planlarının revize çalışmaları yürütülmüştür.

□ Ayıklama-İmha İşlemlerine Uygunluk Görüşü

Kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv iş ve işlemlerinde belgelerin ayıklama ve imha işlemlerini yaparken belgelerin niteliklerine ve içeriklerine gereken dikkati göstermesi gerekmektedir. Arşiv belgelerinin yanlışlıkla veya özensizlikten kaynaklanabilecek nedenlerle imha edilmesinin önlenmesi, kritik belge/bilgi altyapılarını ve toplumu etkileyebilecek kasıtlı kasıtsız belge/bilgi kayıplarının verebileceği zararların engellenmesine ve azaltılmasına yönelik eylemlerin gerçekleştirilmesi amacıyla, Başkanlıkça kurum ve kuruluşların ayıklama faaliyetleri takip edilerek, imha listelerine uygunluk görüşü verilmektedir.

Belge yönetimi ve arşivleme sistemi kapsamında ayıklama işlemleriyle ilgili kurum ve kuruluşlarda farkındalık ve yetkinliklerinin geliştirilmesi sağlanmaktadır. 2024 yılında mevzuat çerçevesinde ayıklama çalışması yaparak Başkanlıktan uygun görüş talep eden kurum ve kuruluşlara 216 adet uygunluk görüşü verilmiştir.

□ Belge Devir-Teslim ve Depo İşlemleri

Kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyetleri sonucunda teşekkül eden belgelerden Türk milletinin geleceğine tarihi, siyasi, sosyal, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken arşiv belgelerinin; muhafazası, düzenlenmesi ve araştırmacılar ile vatandaşların hizmetine sunulması amacıyla arşivcilik metodolojisine ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak Devlet Arşivleri çatısı altında toplanması faaliyetidir. Bu çerçevede, 2024 yılı içerisinde Başkanlığa 400 adet klasör, 22 adet defter ve 232 cilt arşiv belgesi intikal ettirilmiştir.

□ Kişi ve Kurumların Arşiv Belge Talepleri

Başkanlığımız bünyesine alınmış arşiv belgesi ile özelleştirilen kurum ve kuruluşlara ait arşivlik belgelere yönelik mahkemelerden, vatandaşlardan veya kurum ve kuruluşlardan gelen belge talepleri, yasal mevzuat doğrultusunda karşılanmaktadır. Arşiv belgesi olmadığı halde, yalnızca vatandaşların ve ilgililerin mağduriyetlerini önlemek amacıyla, özelleştirilmiş veya kapatılmış kurum ve kuruluşlardan devralınan belgelere yönelik talepler zaman kaybettirilmeden karşılanmaktadır. Bu kapsamda 2024 yılında kişi ve kurumlardan gelen 180 adet belge talebi karşılanmıştır.

ç) Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Cumhuriyet Dönemi arşiv belgelerini tasnif ederek araştırmacılara sunma ve tahrip olan belgelerin restorasyonunu gerçekleştirme görevlerini Ankara ilinde Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı yürütmüştür. Başkanlığımız bilim ve teknolojiyi kullanarak arşiv belgelerini insanlığın hizmetine sunmayı amaç edinmiştir. merkezine dönüştürülmesi, bu materyale hem çalışanlar/kurum hem de araştırmacılar tarafından kolay ve hızlı erişim sağlanması amacıyla çalışmalarını sürdürmektedir.

□ Tasnif Çalışmaları

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

Başkanlığımız Ankara ve İstanbul birimlerinde 2024 yılında toplam 3.429.483 belgenin tasnifi yapılarak araştırmacıların hizmetine sunulmuştur.



d) Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı

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

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

Belge Tarama Sistemi (BETSİS)

Belge tarama sistemi <https://katalog.devletarsivleri.gov.tr/> adresi üzerinden hizmet vermektedir. Belge Tarama Sistemi araştırmaya açık fonların araştırmacılar tarafından incelenebildiği sistemdir. Bu sistemle araştırmacılar belgelerin üst verisine ve belgelerin filigranlı dijital görüntülerine ulaşabileceği gibi kredi kartı ile ödeme yaparak dijitalleştirilmiş belge görüntülerini de satın alabilmektedir. Böylece araştırmacılar arşive gelmek zorunda kalmadan bulundukları yerden belgelere hızlı ve güvenilir biçimde erişebilmektedir. Ayrıca Dışişleri Bakanlığı Türk Diplomatik Arşivi'nde tasnifi yapılmış 330.372 belgeye ait 944.135 görüntü ve dijitalleştirilmiş belge grupları da BETSİS üzerinden araştırma hizmetine sunulmuştur.

#		Dönem	For	Kutu	Gömlük	Sıra	Özet	Tarih
1	×	Osmanlı	ML.VRD.TMT.d...	1	0	0	Ankara, Rüstem Naal mahallesinde temettuat defteri. (1 lefli var.)	H-29-12-1261
2	×	Osmanlı	DFE.RZ.d...	1	0	0	Saruhan, Aydın, İzmir, Kütahya, Hamid, Mentеше, Paşa İlvası, Ankara, Çankırı, Biga, Karesi, Karahisar, Sultanönü, Kastamonu, Kocaeli, Alaiye, Trabzon. a.g.itt	H-29-12-923
3	×	Osmanlı	ML.MKT.d...	1	0	0	Karamürsel, Geyve, Bolu, Safranbolu, Bartın, Çarşamba, Kastamonu, Sinop, Kengiri (Çankırı), Tosya, Çorum, Sivas, Tokad, Niksar, Zile, Amasya, Kayseri, Develi, Ankara, Ayaş, Yozgat, Akdağ, Kırşehir, Ermenek, Alanya ve tevabil muhassıllıklarıyla yapılan tahrirat hulasalarını havi defter. (268 shf.)	H-23-03-1253
4	×	Osmanlı	İ.MF.	1	1	0	Ankara'da Ermeni Katolik Cemaati kız çocuklarına mahsus olmak üzere satın alınan hanenin mektebe tahvil ve ilaveten dört dershane ve birer muallim ve bevvab odası inşası. (1310M-1)	H-04-01-1310
5	×	Cumhuriyet	30-18-1-1	1	1	1	Ankara Valiliği'ne Yahya Galib (Kargı)'ın tayini.	06.05.1920
6	×	Cumhuriyet	272-0-0-10	1	1	2	Ankara'da teşkil edilen Emval-i Metruke İdare Komisyonu üyeliğine maliyeden de bir zatın tayini.	27.08.1915
7	×	Cumhuriyet	30-18-1-1	1	1	7	Ankara ve Sivas'ta onbiner kişilik fırka (tümen) kurulması.	16.05.1920
8	×	Cumhuriyet	272-0-0-10	1	1	7	Ankara Emval-i Metruke İdare Komisyonu üyeliğine İbrahim Münip'in tayini.	09.08.1915
9	×	Cumhuriyet	272-0-0-10	1	1	8	Ankara Emval-i Metruke İdare Komisyonu katipliklerine Arif ve Mehmet Emin beylerin tayini.	14.08.1915
10	×	Cumhuriyet	30-10-0-0	1	1	10	Çankırı'da bulunan Cumhurbaşkanının Ankara'ya dönüş tarihinin Başbakanlığa bildirilmesi.	01.09.1925

Belge tarama sistemimize 2024 yılında 56.442 yeni kullanıcı üye olmuştur.

Araştırma Hizmetleri

Başkanlığımız Ankara Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesi araştırma salonunda, 2024 yılında 689 yerli 46 yabancı araştırmacı ilk defa müracaat etmiş olup 171.050 belge araştırmacılara verilmiştir.

Restorasyon ve Konservasyon Hizmetleri

Devlet Arşivleri Başkanlığı bünyesinde geçmiş ve gelecek arasında bir köprü niteliğinde olan kıymetli arşiv malzemesi bulunmaktadır. Bu kültürel hazinenin fiziki, kimyevi, biyolojik, mekanik ve bunlar dışında kalan tahrip unsurlarıyla bozulup asli halini kaybetmesini önlemek ve belli şartlarda muhafazasını sağlamak için restorasyon ve konservasyon hizmetleri yürütülmektedir.

Aşağıdaki tabloda, Başkanlığın 2024 yılında yürüttüğü faaliyetlere ilişkin veriler yer almaktadır.

Tablo 10 - Tasnif, Restorasyon ve Araştırma Hizmetleri Faaliyetleri (Ankara)

Faaliyet Konusu	Gerçekleşen İş Miktarı
Bilgi/Belge Taleplerinin Karşılanması	441
Araştırma Salonunu Kullanan Yerli Araştırmacı Sayısı (Mükerrer girişler dahil)	1.511
Araştırma Salonunu Kullanan Yabancı Araştırmacı Sayısı (Mükerrer girişler dahil)	104
Araştırma İzni Verilen Yerli Araştırmacı Sayısı	607
Araştırma İzni Verilen Yabancı Araştırmacı Sayısı	46
Özet ve Veri Girişi (ATASE)	38.311
ATASE Belge Taleplerinin Karşılanması	28.440
Bakanlar Kurulu Kararları ile Eklerinin Düzenlenmesi	18.395
Muhacir Dosyalarının Tasnifi ve Veri Girişi	36.733
Yargıtay İlamlarının Sıralanması	1.708.000
Dosya Kutu Grubu Hazırlama	1.726
Kontrol	129.579
Restorasyon	6.560
Sayfa Düzleştirme	33.895
Cilt İşleri	1.412
Kitap Kutusu İşleri	2.345
Dosya Gömlek Baskı İşleri	194.440

Belge tarama sistemine kayıtlı toplam kullanıcı sayısı 320.394'tür. Bu kullanıcıların 56.442'si 2024 yılında içinde üye olmuştur. 2024 yılında araştırmacılar tarafından 397.075 adet belge görüntüsü internet üzerinden alınmıştır. İnternet üzerinden belge görüntüsü sağlama hizmeti 09/05/2017 tarihinde verilmeye başlanmıştır. Bu tarihten itibaren 3.904.629 adet belge görüntüsü araştırmacılara ulaştırılmıştır. 2024 yılında ise araştırmacılar tarafından 860.224 adet belge görüntüsü alınmıştır. 2018 yılı Kasım ayı içinde e-devlet entegrasyonu tamamlanmış olup araştırmacılar e-devlet şifreleri ile katalog programına giriş yapabilmektedir.

❑ Web Sitesi

www.devletarsivleri.gov.tr, www.dab.gov.tr, www.arsiv.gov.tr adresleri üzerinden hizmet vermekte olan websitemiz başkanlığın kendi yazılım geliştirme uzmanları tarafından güncel teknolojiye uygun olarak tasarlanmıştır. 2024 yılı boyunca 2.814.778 defa web sitemizi görüntülenmiştir. Web sitemizde araştırmacılar ve kamu kurumları için önemli bilgi kaynakları bulunmaktadır. Bunun yanında Devlet Arşivleri tarafından hazırlanmış olan kitapların dijital hallerine de erişim sağlanabilmektedir.

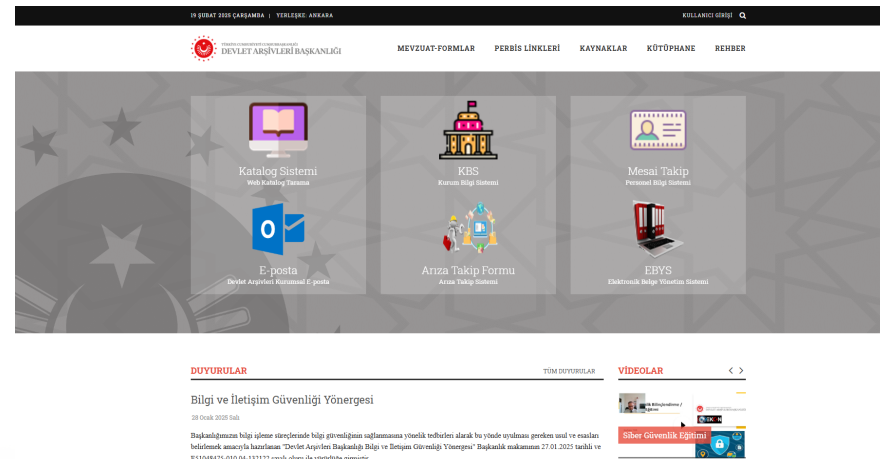
❑ Dijitalleştirme Faaliyetleri

Dijital arşivleme faaliyetleri 2024 yılının ağustos ayından itibaren Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Başkanlığımız araştırmacıların arşiv belgelerine hızlı erişimini sağlamak ve belgelere fiziksel teması en aza indirip belgelerin yıpranmasını önlemek amacıyla güncel teknolojiyi kullanarak ulusal standartlara uygun dijitalleştirme çalışmaları yapmaktadır. Başkanlığımız 2024 yılı içinde Ankara yerleşkesinde 1.784.537, İstanbul yerleşkesinde 2.141.097 belge görüntüsü dijital ortama aktarılarak toplam 3.925.634 belgenin dijitalleştirmesini tamamlamıştır.

2024 yılı içerisinde toplam 3.925.634 belge görüntüsü dijital ortama aktarılarak dijitalleştirmesi tamamlanmıştır.

❑ Intranet

Kurum içi bilgi paylaşımı ve iletişimin esas alındığı intranet <https://intranet.dab.gov.tr> sayfasında tüm personele hizmet verilmektedir. Kurumda kullanılan tüm uygulamalara intranet sayfası üzerinden kolay ve hızlı erişim sağlanabilmektedir. Personelimiz ayrıca nöbet listesi, yemek listesi vb. konuları intranet üzerinden takip edebilmektedir.



❑ Kurum Bilgi Sistemi

Başkanlığımıza karşı yükümlü kurumlara verilen eğitimlerin, yapılan denetimlerin, ayıklama imha çalışmalarının kayıt altına alındığı ve istatistiki bilgilerin çıkarılabildiği sistemdir. Kurumlara ait kayıtların veri girişi Belge Tespit ve Değerlendirme Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

❑ Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi Projesi

Arşiv belgelerinin tespiti, Başkanlığımıza transferi, depolanması ve tasnif edilerek araştırma hizmetine sunulması, yükümlü kurum ve kuruluşların yürütmüş olduğu arşiv hizmet ve faaliyetlerinin değerlendirilmesi, belgelerin tanımlanmasına yönelik kavramsal dizin oluşturulması, Devlet Arşiv Ağı ve Devlet Arşivi Veri Merkezinin oluşturulması, birimler ve faaliyetler arası ilişki ve iş akışlarının tanımlanması ve akabinde birçok modülden oluşacak kapsamlı bir otomasyon sistemi kurulmasına yönelik 24.09.2019 tarihinde Makam Oluru ile BAYS Projesi başlatılmış olup 22.09.2020'de Savunma Sanayii Başkanlığı ile protokol imzalanarak çalışmalara başlanmıştır. Yürütülen çalışmalar kapsamında teknik isterler dokümanı ve iş tanımları dokümanı hazırlanarak projenin yürütülmesi için sözleşme aşamasına gelinmiştir. 08/02/2022 tarihinde Savunma Sanayii Başkanlığı ile Türk Telekomünikasyon A.Ş. arasında BAYS Projesi Sözleşmesi imzalanmıştır. Sürüm 1, Sürüm 2, Sürüm 3 ve Sürüm 4'ün analiz, uygulama yazımı tamamlanmış olup, BAYS projesi geçici kabul faaliyetlerine geçilmiştir.

❑ Kamu Net Ağı

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

e) Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı

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

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

Bu doğrultuda Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığınca; tasnif ve araştırma hizmetleri, muhafaza ve bakım hizmetleri ve dijitalleştirme faaliyetleri başlıkları altında çalışmalar yürütülmüştür.

Araştırma hizmetleri 2024 yılının Aralık ayından itibaren Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

□ Osmanlı Arşivi Tasnif Faaliyetleri

Mühimme Defterleri'ndeki hükümler, Bab-ı Asafi, Sadaret ve Maarif Nezareti'ne ait 144.472 adet belgenin analitik (özet) tasnifi, Deniz Müzesi Arşivi'nden kurumumuza devredilen belge ve defterlerden 4.786 gömlek içerisinde 80.075 adet belgenin özet karşılaştırılması, düzeltilmesi, mühürlenmesi, gömlek içi sıra numarası verilmesi, 149.264 adet maddenin tashihi yapılmıştır.

Sadaret Mektubi Kalemî Nezaret ve Devair, Maarif Nezareti Meclis-i Kebir-i Maarif, Hariciye Nezareti Umur-ı Şehbenderi Müdüriyeti, Bab-ı Asafi Divan-ı Hümayun Kalemî, Hariciye Nezareti Mektubi Kalemî, Plan-Proje-Kroki, Haritalar, Şükrü Naili Gökberk Evrakı, Sadaret Divan-ı Hümayun Kalemî, Maarif Nezareti Darü'l-Eytan'a ait 54 analitik katalog (153.182 madde/255.958 belge), Arkeoloji Müzesi Evrakı, Bab-ı Defteri Evkaf Bölümü ve Dahiliye Nezareti Evrak Odası'na ait 3 adet katalog (271.862 madde/311.232 belge) ile Divan-ı Hümayun Sicilleri Varide ve Sadıra Defterleri ve Arkeoloji Müzesi'ne ait 2 adet katalog (82 defter) olmak üzere toplam 59 katalog araştırmacıların hizmetine sunulmuştur.

Ayrıca 1094 adet dosya içerisinde bulunan belgelerin de tasnif kontrol işlemleri yapılmıştır.

Tablo 11 - Analitik Tasnif / Tashih / Katalog Hazırlama

Analitik Tasnif	Özet Tashihi	Özet Karşılaştırma	Tasnif Kontrol	Hazırlanan Katalog					
				Belge			Defter		
Belge(adet)	Madde	Dosya	Belge	Dosya	Madde	Balge (adet)	Katalog (adet)	Defter (adet)	Katalog (adet)
144.472	149.264	4786	80.075	1.094	425.044	567.190	57	82	2

Maliye Nezareti'ne ait depolarda bulunan Osmanlı Dönemi Arşiv Belgelerinin Tasnif Ön Hazırlığı (paketler halinde bulunan belgelerin bütünlüğünün bozulmadan gömlek içerisine alınması işlemi), Maliye Nezareti-Merkez Evrakı Bab-ı Defteri kalemine ait 190.825 adet belgenin gömlek içerisine alınarak mühürleme, tarih/kod tespiti ve yazımı, Merkez Evrakı, Maliye Nezareti ve Arkeoloji Müzesine ait 1.660.192 adet belgenin Dosya Usulü Envanter (numaralaması) Tasnifi ile Maarif nezareti Sicil Kalemî'ne ait 33.188 adet belgenin özetleme işlemleri tamamlanmıştır.

Tablo 12 - Tarih/Kod Tespiti ve Tasnifi ile Özetlemesi Tamamlanan Belge Adedi

Tarih/Kod Tespiti Tamamlanan	Numaralaması Tamamlanan	Analitik Tasnifi Tamamlanan (Özetleme)
190.825	1.660.192	33.188

□ Osmanlı Arşivi Araştırma Hizmetleri

Yıl içerisinde araştırma izni talep eden 1.072 yerli, 492 yabancı olmak üzere toplam 1.564 araştırmacıya araştırma izni verilmiştir.

Araştırma salonuna çalışmak için gelen 4.920 yerli, 1.813 de yabancı olmak üzere toplam 6.733 araştırmacıya hizmet verilmiş, 1.079.787 adet dijital görüntü talepleri karşılanmış, 762 adet kütüphane hizmet ve demirbaş kaydı yapılmıştır.

Tablo 13 - Osmanlı Arşivinde Araştırmacılara Verilen Hizmetler

Hizmet Verilen Araştırmacı Sayıları	Dijital Ortamdan Verilen (Görüntü Sayısı)
Yerli/Yabancı 4.920/1813	1.079.787
Toplam: 6.733	

Başkanlığımızın İstanbul'da bulunan Osmanlı Arşivi Külliyesinde 2024 yılında 4.920 yerli, 1.813 yabancı araştırmacı olmak üzere toplam 6.733 araştırmacıya araştırma izni verilmiştir.

□ Muhafaza ve Bakım Hizmetleri

Tasnif, dijital çekim ve restorasyon (onarım) için 31.622 dosya, 24.565 defter, 63.675 adet gömlek, 643 paket olmak üzere toplam 121.205 arşivlik malzemenin teslim ve iade işlemi gerçekleşmiş, 766.136 adet gömlek/etiket basımı, 804.572 adet gömlek değişimi, 2.500 adet te defter kabı ve kulakçık değişimi yapılmış, 89 TDİ.AŞ personeline ait özlük dosya talepleri de karşılanmıştır.

Cumhurbaşkanı Turgut Özal Anı Evi'nden intikal eden evrak-obje 20 kasa içerisinde Cumhuriyet Arşivi'ne gönderilmiştir. Arkeoloji Müzesi'nde sergi için alı konulan 213 gömlek ve 7 adet plan 18.9.2024 tarihinde kurumumuza teslim alınarak Önceden alınanlar ile birleştirilmek üzere tasnife verilmiştir. T.C. Denizcilik İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nden içinde hisse senedi ve kuponların bulunduğu 4 koli evrak teslim alınmıştır. Kastamonu'dan Tuncay Sakallıoğlu, (Metin ve Mesut Boyacıoğlu tarafından hibe edilen evrak) tarafından hibe edilen evrak teslim alınmıştır. Defterhâne-i Amire Ruznâmçe defterlerinden toplam 2297 adet defter tek tek sayfaları kontrol edilerek restorasyon ihtiyacı olanlar tespit edilmiştir. Depo içi taşımalar yapılarak 950 metre uzunluğundaki evrakın yerleri değiştirilerek uygun olan raflara dizilmiştir.

Tablo 14 - Tasnif/Dijital Çekim/Restorasyon/Araştırma Hizmetleri

Tasnif/ Dijital Çekim/ Restorasyon/ Araştırma Hizmetleri			Gömlek/Etiket Basımı	Gömlek Değiştirme/ KulakçıkTakma	TDİ.AŞ Personel Özlük Dosya Çıkarma
Dosya	Defter	Gömlek			
31.622	24.565	63.675	766.136	804.572/2.500	89

Tablo 16 - Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı 2024 Yılı Faaliyetleri

Yapılan İş	Gerçekleşen İş Miktarı
Göreve Başlama, Görevden Ayrılma, Atama ve Nakil İş ve İşlemleri	26
Kurum içi ve Kurum Dışı Görevlendirme, Yazışmaları ve Olurları	62
Vekâlet Yazışmaları	48
Yurt İçi ve Yurt Dışı Geçici Seyahat Olurları	55
Belge Talebi ve Dilekçelere Verilen Cevaplar	78
Aylık Nöbetler	8
Askerlik İş ve İşlemleri	7
Kimlik Kartı İşlemleri	149
SGK Tescil İşlemleri	61
Kamu E-Uygulama ve E- Bütçe İşlemleri	61
Kurum Kadro İşlemleri	61
Hizmet Borçlanmaları ve SGK İşlemleri	23
Derece Terfi ve Kıdem Aylığı	446
İntibak İşlemleri	16
Sicil İşlemleri	476
Emeklilik İşlemleri	16
SGK İşlemleri	297
Dosya Teslim Alma, Gönderme ve Yazışma İşlemleri	5
İzin ve Rapor İşlemleri	2657
Evrakların Dosyalara Takılması	3530
Mal Beyanı İşlemleri	55
Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması İşlemleri	5
Uzaktan/Yüz Yüze Hizmet İçi Eğitim	15
Hizmet İçi Eğitimlere Katılım	1988
Staj İşlemleri	74
Maaş, SGK Prim ve İcra İşlemleri	10.973
Bireysel Emeklilik Otomatik Katılım Sistemi İşlemleri	562
Gelen Evrak İşlemleri	26.980
Giden Evrak İşlemleri	22.763
Kargo-Yayın ve Dağıtım Hizmetleri	19.990
Ulaşım ve Taşıma Hizmetleri	1.060
Boya, Badana ve Tadilat İşlemlerinin Planlanması ve Yapılması	87
Soğutma Grubu, Jeneratör ve Klima Santrallerinin Periyodik Bakım İşlemleri	603

□ Dijital Arşivleme Hizmetleri

Evkaf Nezareti, Maarif Nezareti, Bab-ı Defteri, Yıldız Evrakı, Hazine-i Hassa Nezareti, Dahiliye Nezareti ve Ticaret Nafia Nezareti fonlarına ait 367.065 belge/defter sayfa hazırlama, 2.344.064 adet veri girişi, belgelere ait 2.161.997 dijital görüntü çekimi ile 1.841.308 adet görüntünün kontrol işlemi gerçekleştirilmiştir.

Tablo 15 - Dijital Çekime Hazırlama/ Veri Girişi/ Çekim/ Kontrol İşlemleri

Belge/Defter Sayfa Hazırlama	Veri Girişi	Dijital Görüntü Çekimi	Görüntü Kontrol
367.065	2.344.064	2.161.997	1.841.308

f) Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca; Devlet Arşivleri Başkanlığında görev yapan kadrolu personel, sözleşmeli personel ve sürekli işçilerin bütün özlük iş ve işlemleri, maaş ve tahakkuk işlemleri, evrak iş ve işlemleri, atama, terfi, görevde yükselme, emeklilik, görevlendirme, izin, rapor, kimlik kartı hazırlanması, pasaport, personelin aylık ödemeleri, hitap veri girişi, yurtdışına görevli giden personelin yurtdışı aylık işlemleri, banka promosyon işlemleri, koruma ve güvenlik hizmetleri, genel temizlik, taşıma, ulaşım, ısınma hizmetleri gibi faaliyetler yürütülmektedir.

Ayrıca belirlenen ihtiyaçlar ve yıllık eğitim planları doğrultusunda kurum içi ve kurum dışı eğitim faaliyetlerinin koordinasyonu, kurum ve kuruluşların sertifikalı eğitim başvurularının değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması, sertifika almaya hak kazananların sertifikalarının tescil işlemlerinin yapılması veya yaptırılması, sertifikasyon hizmetlerinin sunulması gibi iş ve işlemler de Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

Başkanlığın 2024 yılında yürüttüğü faaliyetlerden bazıları aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Yangın Algılama ve Söndürme Sistemlerinin Periyodik Bakım İşlemlerinin Yapılması	13
UPS, Asansör, Fotokopi vb. Teçhizatlar, Telefon ve Santral Sisteminin Onarım ve Periyodik Bakım İşlemlerinin Yapılması	290
Elektrik Sisteminin Arıza, Onarım ve Periyodik Bakım İşlemlerinin Yapılması	12
Doğalgaz ve Kalorifer İşlemleri	4
Sihhi Tesisat İşlemlerinin Yürütülmesi	260
Kaynak İşlemlerinin Yürütülmesi	160
Ahşap İşlemlerinde Kullanılacak Malzemelerin Temin Edilmesi ve Taleplerin Karşılanması	206
Bilgi ve Belge Talepleri	17
Hukuki Görüşler	3
Talep ve Şikayetler	2
Soruşturmalar	0
KVKK ile İlgili İşler	3
Danışmanlık Hizmetleri	44
Arabuluculuk Hizmetleri	8
Hukukla İlgili Diğer İşler	7
Uzaktan/Yüz yüze Hizmet içi Eğitim	16
Hizmet içi Eğitimlere Katılım	4.011
Staj İşlemleri	74
Maaş, SGK Prim ve İcra İşlemleri	13.114
Bireysel Emeklilik Otomatik Katılım Sistemi İşlemleri	1.018
Gelen Evrak İşlemleri	25.161
Giden Evrak İşlemleri	21.002
Kargo-Yayın ve Dağıtım Hizmetleri	19.369
Ulaşım ve Taşıma Hizmetleri	1072
Boya, Badana ve Tadilat İşlemlerinin Planlanması ve Yapılması	91
Soğutma Grubu, Jeneratör ve Klima Santrallerinin Periyodik Bakım İşlemleri	822
Yangın Algılama ve Söndürme Sistemlerinin Periyodik Bakım İşlemlerinin Yapılması	
UPS, Asansör, Fotokopi vb. Teçhizatlar, Telefon ve Santral Sisteminin Onarım ve Periyodik Bakım İşlemlerinin Yapılması	344
Elektrik Sisteminin Arıza, Onarım ve Periyodik Bakım İşlemlerinin Yapılması	
Doğalgaz ve Kalorifer İşlemleri	
Sihhi Tesisat İşlemlerinin Yürütülmesi	483
Kaynak İşlemlerinin Yürütülmesi	
Ahşap İşlemlerinde Kullanılacak Malzemelerin Temin Edilmesi ve Taleplerin Karşılanması	257

2024 yılı yaz döneminde kurumumuz Ankara ve İstanbul birimlerinde staj yapacak öğrencileri belirlemek üzere Kariyer Kapısı üzerinden yapılan başvurular değerlendirilerek, 150 öğrenciye teklif gönderilmiş ve 16/07/2024-13/08/2024 tarihleri arasında 54 öğrencinin staj yapmaları sağlanmıştır.

TOBB Üniversitesi ile yapılan “Eğitim Uygulaması Protokolü” kapsamında 4 öğrenciye 08 Ocak-17 Nisan 2024 tarihleri arasında, Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi ile yapılan “Eğitim Uygulaması Protokolü” kapsamında 12 öğrenciye 28 Şubat-24 Mayıs 2024 tarihleri arasında, YTB Başkanlığı tarafından hazırlanan Uluslararası Öğrenci Staj Programı kapsamında belirlenen 4 yabancı öğrenciye 16/07/2024-26/08/2024 tarihleri arasında staj uygulaması yaptırılmıştır.

2024 yılı içinde gerçekleştirilen İş sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimine 26 personel, Temel Linux İşletim Sistemi ve Linux Sistem Yönetimi Eğitimine 9 Bilgi İşlem personeli, Kişisel Verilerin Korunması Eğitimine 120 personel, “Dikkatin Hayatımızdaki Yeri ve Önemi” ve “Mobbing” konulu eğitime 18 personel, Diksiyon ve İşaret Dili eğitimine 60 personel katılım sağlamış ve eğitim sonlarında kendilerine eğitim sertifikaları verilmiştir.

Uzaktan eğitim platformu üzerinden “Etkili Konuşma ve Beden Dili”, “Ses ve Nefes Teknikleri Eğitimi” ve “Tiyatronun Toplumdaki Yeri ve Davranış Kuralları” konulu eğitimler düzenlenmiş olup, söz konusu eğitim videoları 782 kişi tarafından izlenmiştir.

Uzaktan eğitim platformu üzerinden “Tasarruf Tedbirleri Eğitim Programı” kapsamında 4 farklı eğitim düzenlenmiş, söz konusu eğitim videoları 936 kişi tarafından izlenmiştir.

Koruma ve Güvenlik Personellerine yasal mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimler verilmiş, bu kapsamda “Hizmet İçi Eğitim Atışı” 37 personelin katılımıyla tamamlanmıştır.

Başkanlığımız Ankara yerleşkesine, giriş ve çıkışlarda güvenliği artırabilmek adına yeni güvenlik noktası inşa edilmiş ayrıca yerleşke içinde mevcut bulunan araç otoparkları tadil edilmiştir.

g) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

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

2024 yılında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen faaliyetlerden bazıları şunlardır:

- φ Kurumuzda yer alan ve personelimizin çocuklarına hizmet veren anaokulumuz 2024 yılında da faaliyetlerine devam etmiştir.
- φ Başkanlığımız İstanbul yerleşkesinde çalışan personelin izin, nakil, emeklilik vb. iş ve işlemleri yürütülmüştür.
- φ Yemekhane ve kantinlerde 650 kişilik personel ve araştırmacıya (ziyarete bağlı olarak 800 kişiye kadar ulaşabilmektedir) hizmet verilmiştir.
- φ Başkanlığımız İstanbul birimleri tarafından talep edilen satın alma işlemleri, ödenek imkanları

dahilinde gerçekleştirilmiş ve elektrik, su, doğalgaz ve telefon faturaları tahakkuk ve ödemeleri yapılmıştır.

- φ Başkanlığımız memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi maaş ve diğer ödeme işlemleri takip edilmiştir.
- φ Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri kapsamında taşınır işlemleri yürütülmüş, 2024 yılı Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli ile Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli Düzenlenerek Muhasebe Birimine gönderilmiştir. Başkanlığımız Osmanlı Arşivi Külliyesi kullanımında olan arazi ve hizmet binası tahsis işlemleri takip edilmiştir.
- φ Makine ve teçhizatlarına bakım ve onarımını yapmak üzere bakım onarım sözleşmeleri yapılmış ve hakediş ödemeleri takip edilmiştir.
- φ Başkanlığımız İstanbul birimlerinin bütçe ve ödeme işlemleri 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yürütülmüştür.
- φ Başkanlığımıza verilen görev çerçevesinde Başkanlığımız İstanbul yerleşkesi koruma ve güvenlik hizmetleri yürütülmüştür.
- φ Kurumumuzun teknik ve güvenlik personeline yangın algılama ve söndürme eğitimi verilmiştir.
- φ Kurumumuzun muhtelif alanlarında kullanılan klimalar, yangın söndürme panelleri, seslendirme-anons amfi ve bilgisayarları, otomasyon bilgisayarları, çeşitli sensörler, sürücüler, masaüstü ve laptop bilgisayarlar, aydınlatma ve bina otomasyonu PLC bilgisayarları, asansör panoları gibi her türlü cihazın arızalanan elektronik kartları teknik personelimiz tarafından kurum elektronik atölyesinde tamir edilmiştir.
- φ Kurumumuzda 2024 yılında chiller (soğutma grubu), asansörler, yangın söndürme, telefon-santral, yangın algılama ve ihbar, mekanik otomasyon, şartlandırma kimyasalları, kazan ve brülör sistemleri için ilgili firmalarla sözleşmeler imzalanarak teknik şartnamelerde belirtilen bakım onarım işleri teknik personellerimiz kontrolünde firmalara yaptırılmıştır.

b) Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı

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

□ Belge Şifahanesi Hizmetleri

Onarıma ihtiyacı bulunan belge, defter, ferman, berat, harita vb. malzemelerden 55.665 adedinin onarım işlemleri, 84 adet klasik, 972 modern olmak üzere toplam 1.056 adet defterin ciltlenmesi, 589.300 adet gömleğin baskısı ile 2.600 kâğıt kesim işlemi yapılmıştır.

Tablo 17 - Restorasyon, Cilt ve Baskı İşlemleri (İstanbul)

Restorasyon (Onarım)	Cilt		Baskı/Kesim İşlemleri
Belge/Defter Sayfası	Klasik	Modern	Baskı
59.420	68	388	923.725

Osmanlı Arşivi Külliyesi'ndeki depolarda muhafaza edilen belge/defterlerin nem ve Ph değerlerinin ölçümü (her yıl Aralık ayında yapılmaktadır) yapılmış, depo mekânlarına feromen tuzaklar konularak haşarat (varsa) tespiti çalışmaları yapılarak rapor halinde Daire Başkanlığına sunulmuştur.

Belge/defter sayfası onarımı için gerekli kimyasalların hazırlanması ile kurum içerisinde kullanılan (mürekkep analizi, gömleklik kâğıtların Ph analizi vb.) malzemelerin kimyasal analizleri yapılmıştır.

İkili işbirliği protokolleri çerçevesinde Özbekistan'dan 4, Fas'tan 3, Kazakistan Almatı devlet Arşivlerinden 13, Ürdün Devlet Arşivlerinden 2 olmak üzere toplam uzmana kâğıt onarımı hakkında eğitim verilmiştir.

Restorasyon faaliyetleri 2024 yılının Aralık ayından itibaren Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

□ Tanıtım Hizmetleri

Sergi ve sergi kataloğu, sosyal medya paylaşımları ile yayınlar için; 45.166 adet belgenin tarama işlemleri yapılarak hazırlanan çalışmalarda kullanılmak üzere seçilen belgelerin özeti, kontrolü ve sadeleştirme işlemleri yapılmıştır.

Kurumumuzu ziyarete gelen yabancı heyetlere verilmek üzere çeşitli ebatlarda ve nitelikteki malzemelere baskı işlemi yapılmıştır. Cumhuriyet Arşivi'nde Staj Programına katılanlara da verilmek üzere 28 adet Staj Başarı Belgesi ile Türkmenistan Heyetine (2 kişi) 2 adet katılım belgesi olmak üzere toplam 30 belge hazırlanmıştır. Moritanya İslam Cumhuriyeti Ulusal Belgeler Kurumu ile işbirliği protokolü çerçevesinde 24 belgenin kullanıldığı 127 sayfalık bir kitap hazırlanmıştır. Cumhurbaşkanlığı ve çeşitli kurumlar için 113 adet belge temizleme+croplama ve tıpkıbasım işlemleri yapılmıştır. Kurumumuz faaliyetleri ile ilgili kitapçık, sunumlar ve belge tasarımları yapılmıştır. Sergi, Tematik Görsel, Ziyaretçi, kurum içi faaliyetler ve etkinlikler için 1.395 adet fotoğraf, 2 adet video çekimi, 3.763 belge-harita/plan/proje çekimi yapılmıştır.

Yurtiçi ve yurtdışından gelen sergi talepleri doğrultusunda 564 adet belge-ferman-berat-harita vb. arşiv malzemelerinden oluşan yurtiçi 14 ve yurtdışı 15 olmak üzere toplam 29 adet sergi hazırlanmıştır.

Tablo 18 - Yurtiçi Sergiler

Sıra	İçerik	Adet	Talep Eden
1	Diyanet İşleri Başkanlığı 1950 Sonrası Faaliyetleri	50	Diyanet İşleri Başkanlığı
2	Silifke ve Ticaret Odası	25	Silifke Ticaret Odası
3	Osmanlı'da Ramazan	21	İTO Başakşehir Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi
4	Fotoğraflarla Balkanlarda Osmanlı Şehirleri		Trakya Üniversitesi
5	Tika tarafından inşa edilen İmam-ı Azam Müzesi'nde sergilenmek üzere		Dışişleri Bakanlığı
6	Belgelerle Türkiye-Finlandiya İlişkileri	29	Dışişleri Bakanlığı
7	Osmanlı Döneminde Makedonya hakkında Belgeler ve Fotoğraflar	34	Dışişleri Bakanlığı
8	Kıbrıs 1948-1982	43	İstanbul Üniversitesi
9	Anamur Sergisi	18	Mersin
10	Mondros Ateşkes Antlaşmasından TBMM'nin açılışına kadar geçen süre	8	Güngören Sivaslılar Derneği
11	Cumhuriyet Sergisi		Daire Başkanı
12	Cumhuriyet Bayramı	20	Tosya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
13	Görsel Malzeme	7	Tuzla
14	Umman-Türk Belgeleri		Cumhurbaşkanlığı Millet Kütüphanesi

Tablo 19 - Yurtdışı Segiler

Sıra	İçerik	Adet	Talep Eden
1	İşkodra Kumandanı Hasan Rıza Paşa	39	Yunus Emre Enstitüsü (Arnavutluk)
2	Osmanlı-Türkistan İlişkileri	28	Dışişleri Bakanlığı Manas Üniversitesi Biskek/ KIRGIZİSTAN
3	Brezilya-Osmanlı İlişkileri	18	Dışişleri Bakanlığı
4	TİKA tarafından inşa edilen İmam-ı Azam Müzesi'nde sergilenmek üzere	21	Dışişleri Bakanlığı
5	Liverpool'daki Türk Şehitleri	3	Dışişleri Bakanlığı
6	Kurtuluş Savaşı	30	Dışişleri Bakanlığı
7	KKTC 20 Temmuz Barış Harekatı Etkinlikleri Çerçevesinde Sergi Düzenlenmesi	46	Dışişleri Bakanlığı
8	Türkiye'de Tıbbın Tarihi	30	Yunus Emre Enstitüsü
9	Varis Müzesi		Dışişleri Bakanlığı Ramazan Tuğ
10	30 Ağustos Sergisi	46	Dışişleri Bakanlığı
11	Belgelerle Türkiye-Finlandiya İlişkileri	28	Dışişleri Bakanlığı
12	Kuveyt_Türkiye İlişkilerinin 60. Yılı	30	Kuveyt
13	Sergi Kataloğu		Moritanya
14			Kuveyt
15	Mehmet Akif Ersoy Konferansı ve Sergisi Adlı Program İçin Dijital Sergi İçeriği		Yunus Emre EnstitüsüKahire/ MISIR

□ **Protokol ve Halkla İlişkiler Hizmetleri**

Yurtiçi ve yurtdışından ziyaret ve eğitim ve çalışma amaçlı gelen heyetlerin karşılanması/ uğurlanması ile kurumumuzun çalışma mekânları ve Osmanlı Arşiv Galerisi'ni ziyaret için gelen katılımcılara rehberlik hizmeti sunulmuştur.

Tablo 20 - Osmanlı Arşivi Külliyesi Yabancı Heyet Bilgileri

Kurumumuza Gelen Yabancı Heyetler	Ziyaret Amacı
- Gambiya Heyeti - Özbekistan Restorasyon Memurları Heyeti - Özbekistan Milli Arşiv Araştırmacısı - Özbekistan Karakalpak Bölgesi Arşiv Bölümü Başkanı - Moritanya Ulusal Arşivi Heyeti - Kosova Heyeti - Fas Arşiv Heyeti - Suudi Arabistan Ankara Büyükelçisi, Kültür Ateşesi - Brunei Sultanlığı Kültür Gençlik ve Spor Bakanı - Brunei Sultanlığı Heyeti - Pakistan Quaid-i Azam Üniversitesi Heyeti, Pakistan Milli Kütüphanesi Heyeti - Pakistan Ulusal Müzesi Heyeti - Şili Ulusal Arşivleri Genel Müdürü - Finlandiya Heyeti - Kuzey Makedonya Devlet Arşivleri Heyeti - Umman Ulusal Sicil ve Arşivler Kurumu Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı - Filistin Miras Canlandırma Kurumu, Arazi Araştırma kurumu, Yerleşim Kurumu Heyetleri - Fas Arşiv Heyeti - Kazakistan Almatı Arşivi Heyeti - Kazakistan Almatı Şehri Kültür Müdürlüğü Heyeti - Kazakistan Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Arşivi Başkanı - Ürdün Kraliyet Haşimi Krallığı Dokümantasyon Merkezi - Suudi Arabistan Milli Arşivi Heyeti - Cezayir Heyeti - Umman Sultanlığına ait heyet - Filistin Başkadısı ve Devlet Başkanı Dini Danışmanı - Katar Heyeti - Türkmenistan heyeti - Kamerun heyeti	Çalışma Ziyareti Araştırma, İnceleme ve Osmanlı Arşiv Galerisi Gezisi

□ *Fuaye Alanı Salon Etkinlikleri*

- ▷ 27-29 Şubat 2024 Kağıthane Belediyesi Üniversite Tanıtım Günleri (Kağıthane Belediyesi)
- ▷ 5-9 Mart 2024 12. Çocuk Dostları Kongresi (Çocuk Dostları Derneği)
- ▷ 19-20 Nisan 2024 5. Ulusal Kök Hücre ve Hücresel Tedaviler Kongresi (Ulusal Kök Hücre ve Hücresel Tedaviler Derneği)
- ▷ 27-28 Nisan 2024 Uluslararası Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Kongresi
- ▷ 2-5 Mayıs 2024 10. Ortopedi ve Travmatoloji İstanbul Buluşması (İstanbul Üniversitesi Cerrahpaşa Rektörlüğü)
- ▷ 9-12 Mayıs 2024 Avrasya Jinekoloji Obstetrik ve Cerrahiler Kongresi (Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Tıp Fakültesi)
- ▷ 24-25 Mayıs 2024 4. Sağlık Bilimleri Üniversitesi Üroloji Günleri (Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Tıp Fakültesi Üroloji Anabilim Dalı)
- ▷ 28 Kasım 2024 Hazine-i Evrak'ın Kuruluşunun Yıldönümü ve XIX. Arşivcilik Günü Etkinliği (Türk Arşivciler Derneği)

i) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Devlet Arşivleri Başkanlığının Ankara ilindeki satın alma işlemleri, taşınır ve taşınmaz mal yönetimi, sosyal işlerle ilgili faaliyetler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre mali hizmetler birimince yürütülmesi gereken işlemler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Aşağıdaki Tabloda Daire Başkanlığının 2024 yılında yürüttüğü faaliyetlere ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Tablo 21 - Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca 2024 Yılında Yürütülen Faaliyetler

Yapılan İş	Gerçekleşen İş Miktarı
Satın Alma Taleplerinin Kaydı, Havalesi ve Koordinasyonu	413
Yaklaşık Maliyetin Tespiti	413
Onay/Harcama Talimat Belgesinin Hazırlanması	413
Piyasa Fiyat Araştırma İşlemleri	222
Faturanın Kontrol Edilmesi	241
Ön Ödeme (Avans Kredi) İşlemleri	130
Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi	357
Yurtiçi ve Yurtdışı Harcırah İşlemleri	82
Yazışmalar	316
Günlük Değerlendirme ve Bilgilendirme Toplantısı	48
İhale İşlemleri	2
Sözleşme Yapılmasına Dair İşlemler	22

Yukarıdaki tabloda yer alan 2024 yılında gerçekleştirilen faaliyetlere ilave olarak Daire Başkanlığımızca;

- ▷ 16 adet kamu alacak takibi yürütülmüş, 1 adet ön mali kontrol işlemi gerçekleştirilmiştir.
- ▷ 2025 Yılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Bütçesinin TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu ile Genel Kurul görüşmeleri öncesinde hazırlıklar yapılmış ve yılı bütçemizin kanunlaşma süreci başarıyla yürütülmüştür.
- ▷ 2023 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmış ve uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.
- ▷ 2023 yılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Kesin Hesap Kanun Teklifi Hazine ve Maliye Bakanlığı ile koordine bir şekilde hazırlanarak, 2025 yılı bütçe teklifi ile görüşülmek üzere T.B.M.M 'ye gönderilmiştir.
- ▷ Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca çıkarılan Program Bütçe Rehberi esaslarına göre 2025 yılı İdare Performans Programı çalışmaları koordine edilmiştir.
- ▷ Ayrıntılı Harcama Programı, Kurumumuz önceki yıllar bütçe gider gerçekleştirmeleri, harcamaların niteliği, harcama birimlerinin talepleri ve mevsimsel özellikler dikkate alınarak Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile koordinasyon sağlanarak hazırlanmıştır.
- ▷ Kurumumuzun 3'er aylık dönemler halinde yatırım izleme ve değerlendirme raporları hazırlanarak, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile koordinasyon sağlanmıştır.
- ▷ Kurumumuz ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerinin yer aldığı Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporu hazırlanarak kamuoyuna açıklanmıştır.
- ▷ Nakit Talebi Aktarım Sistemi (NTAS) üzerinden Kurumumuz aylık nakit talep işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ▷ Kurumumuz teşkilat yapısı uyarınca ihdas edilen Daire Başkanlıklarının görev alanına giren konularda daha önce belirlenen performans ölçütlerine göre sunulan hizmetlerin etkinliklerinin belirlenmesi için aylık izlemeler yapılmıştır.
- ▷ 2024-2028 Dönemi Devlet Arşivleri Başkanlığı Stratejik Planı dahilinde ve söz konusu Plan haricinde belirlenen amaç ve hedeflere zamanında ulaşıp ulaşmadığının tespit edilmesi, amaç ve hedeflere ulaşmada yapılan eylem ve işlemlerin optimum verimlilik, etkinlik ve ekonomi ile hizmet kalitesini sağlayıp sağlamadıklarının araştırılması ve kontrol edilmesi, sapmalar varsa ortaya çıkarılması amacıyla Devlet Arşivleri Başkanlığı 2025 Yılı İş Planı hazırlanmıştır.
- ▷ Başkanlığımız yemekhane faaliyetleri yürütülmüş, lojman tahsisleri ve talepleri karşılanmaya başlanmış, personelin sağlık, giyim v.b. sektörlerdeki ihtiyaçlarının daha etkin karşılanabilmesi için birçok kurum ve kuruluşlarla protokoller imzalanmıştır.
- ▷ Kurumumuz 2024-2028 dönemini kapsayan Stratejik Planının 6 aylık faaliyetlerin gerçekleşmesine ilişkin izleme ve değerlendirme raporları hazırlanmıştır.
- ▷ Başkanlığımıza ait 2022-2023 yıllarını kapsayan "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı"nda belirlenen eylemlerin takibi ve koordinasyonu yapılmış, sorumlu birimlerin eylemleri izlenmiştir. Eylemlerin gerçekleşme durumları belirli aralıklarla Başkanlık Makamına raporlanmıştır.
- ▷ Başkanlığımız 2024-2026 Dönemi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanarak uygulamaya başlanmıştır.

- ▷ Başkanlığımız birimlerinin riskli alanları ve risk düzeyleri belirlenerek önlemler geliştirilmiştir.
- ▷ Sayıştay Başkanlığı ile Kurumsal ilişkileri koordine ederek Başkanlığımızdan istenilen bilgi ve belgeler Sayıştay Denetim Ekibine iletilmiştir. Sayıştay Denetim Ekibince yürütülen denetim sonucunda Başkanlığımıza iletilen Düzenlilik Denetim Raporu cevaplandırılmış ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- ▷ Başkanlığımız Kuruluş Kanunu ile verilen görevler esas alınarak 2024-2028 Stratejik Planını hazırlamıştır. Planda, On İkinci Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Programlarla uyumlu olacak şekilde stratejik amaç ve hedefler belirlenmiştir.
- ▷ Başkanlığımıza ait 2022-2023 yıllarını kapsayan “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı”nda belirlenen eylemlerin takibi ve koordinasyonu yapılmış, sorumlu birimlerin eylemleri izlenmiştir. Eylemlerin gerçekleşme durumları belirli aralıklarla Başkanlık Makamına raporlanmıştır.

2. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo 22 - Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri

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

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Başkanlığımız, Cumhurbaşkanlığına bağlı müstakil bir kamu kurumu haline geldiği 2018 yılına müteakiben ilk stratejik planını 2019 yılında hazırlamıştır. Hazırlanan 2020-2024 dönemi Stratejik Planında Başkanlığımız misyonu ve vizyonu ile stratejik amaç ve hedefleri belirlenmiştir. Bu amaç ve hedeflerle uyumlu olacak şekilde, plan dönemi içerisinde uygulanmak üzere performans hedefleri belirlenmiş, hedeflerden sorumlu birimler tarafından hedeflere ulaşmak için gerekli faaliyetler yürütülmüştür.

Başkanlığımızın ikinci stratejik planı için ise, 2023 yılında hazırlık çalışmalarına başlanmış ve 2024-2028 yıllarında uygulanmak üzere geride bıraktığımız yıldan itibaren uygulanmaya başlanmıştır. Mevcut Stratejik Planımızda da, Başkanlığımızın temel sorumluluk alanları gözetilerek daha önce belirlenmiş olan stratejik amaç ve hedefler gözden geçirilmiştir. Bu amaç ve hedeflere uygun olarak performans hedef ve göstergeleri belirlenmiş olup, faaliyetlerden sorumlu birimler ve işbirliği yapılacak birimler tespit edilmiştir.

Başkanlığımız faaliyetlerine ilişkin performans hedeflerinin yıllık uygulama sonuçlarına bakıldığında, genel olarak hedeflenen değerlere ulaşıldığı gözlemlenmektedir. Geride bıraktığımız 2024 yılında, performans programında yer alan program, alt program, alt program hedefi ve bunlara göre oluşturulan performans göstergelerinde belirlenen hedeflere ulaşılmıştır.

Hedeflenen değerlere ulaşıp ulaşılmadığına ilişkin her ay düzenli olarak birimlerden raporlar istenmekte, üçer aylık dönemler halinde veri girişleri Strateji ve Bütçe Başkanlığının sistemine girişleri yapılarak izlenmektedir.

Tablo 23 - Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları

Yıl:	2024											
Programın Adı:	BİLGİ VE İLETİŞİM											
Alt Programın Adı:	KAMUDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ											
Alt Program Hedefi:	Belge ve bilgi yönetimi alanında araştırma yapmak veya yaptırmak, rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmetlerini sunmak, yerli, yabancı kuruluşlar ve üniversitelerle işbirliği yapmak											
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem		Hedeflenen Gösterge Değeri	Gerçekleşme						Gerçekleşme Durumu
			Yılı	Grç		1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	
1	Belge yönetimi iş ve işlemleri ile uygulamaları alanında farkındalık ve iş yapabilirlik geliştirici rehberlik ve eğitim faaliyetleri	Adet	2023	1.126	720	286	239	211	214	950	132	Ulaşıldı
2	Elektronik (EBYS) ve fiziki belgelerin standartlara uygun olarak oluşturulması ve muhafazası konusunda denetlenen kurum sayısı	Adet	2023	0	26	0	0	12	6	18	70	Kısmen Ulaşıldı
3	Özel idare ve muhacir/iskân talepleri	Adet	2023	16.172	9.000	4.387	3.783	4.401	4.336	16.907	187	Aşıldı
4	Saklama süreli standart dosya planı hazırlanan ve revize edilen kurum sayısı	Adet	2023	24	24	15	4	4	4	27	112	Aşıldı

Yılı:	2024											
Programın Adı:	MİLLÎ KÜLTÜR											
Alt Programın Adı:	ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU											
Alt Program Hedefi:	Millî hazinelerimizden sayılan arşiv belgelerini gelecek nesillere sağlıklı bir şekilde ulaştırmak amacıyla; günün teknolojik imkânlarından da faydalanarak kamuoyuna güvenli, kaliteli ve hızlı erişilebilen arşiv hizmeti sunmak											
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Gerçekleşme						Gerçekleşme Durumu
			Yılı	Değeri		1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	
1	Araştırmacılara verilen belge adedi	Adet	2023	1.962.087	7.500.000	522.941	426.272	483.682	643.568	2.076.463	28	Ulaşılamadı
2	Dijital ortama aktarılan belge sayısı	Adet	2023	3.656.228	4.200.000	906.597	852.368	1.108.866	1.057.803	3.925.634	94	Kısmen Ulaşıldı
3	Hizmet verilen araştırmacı sayısı	Adet	2023	708.713	454.800	206.784	188.750	185.405	227.469	808.408	177	Aşıldı
4	Restorasyonu ve konservasyonu tamamlanan arşivlik belge sayfası	Adet	2023	59.182	61.000	14.581	13.124	15.620	18.727	62.052	101	Aşıldı
5	Tasnifi yapılmış belge sayısı	Adet	2023	1.821.066	2.100.000	1.017.879	861.177	844.524	705.903	3.429.483	163	Aşıldı

Program	Alt Program	Alt Program Hedefi	Performans Göstergesi	Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Değeri	Gerçekleşme Durumu
BİLGİ VE İLETİŞİM	KAMUDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ	Belge ve bilgi yönetimi alanında araştırma yapmak veya yaptırmak, rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmetlerini sunmak, yerli, yabancı kuruluşlar ve üniversitelerle işbirliği yapmak	Belge yönetimi iş ve işlemleri ile uygulamaları alanında farkındalık ve iş yapabilirlik geliştirici rehberlik ve eğitim faaliyetleri	720	950	Ulaşıldı
			Elektronik (EBYS) ve fiziki belgelerin standartlara uygun olarak oluşturulması ve muhafazası konusunda denetlenen kurum sayısı	26	18	Kısmen Ulaşıldı
			Özel idare ve muhacir/iskân talepleri	9.000	16.907	Aşıldı
			Saklama süreli standart dosya planı hazırlanan ve revize edilen kurum sayısı	24	27	Aşıldı
MİLLİ KÜLTÜR	ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU	Milli hazinelerimizden sayılan arşiv belgelerini gelecek nesillere sağlıklı bir şekilde ulaştırmak amacıyla; günün teknolojik imkânlarından da faydalanarak kamuoyuna güvenli, kaliteli ve hızlı erişilebilen arşiv hizmeti sunmak	Araştırmacılara verilen belge adedi	7.500.000	2.076.463	Ulaşılamadı
			Dijital ortama aktarılan belge sayısı	4.200.000	3.925.634	Kısmen Ulaşıldı
			Hizmet verilen araştırmacı sayısı	454.800	808.408	Aşıldı
			Restorasyonu ve konservasyonu tamamlanan arşivlik belge sayfası	61.000	62.052	Aşıldı
			Tasnifi yapılmış belge sayısı	2.100.000	3.429.483	Aşıldı

4. Stratejik Planın 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 döneminde, 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.

Hazırlıklarına 2023 yılında başlanan yeni stratejik planımız ise, 2024-2028 yıllarında uygulanmak üzere yürürlüğe girmiştir. Başkanlığımızın görev alanları dikkate alınarak hazırlanan söz konusu Planda, önceki plan döneminin uygulama sonuçları da göz önüne alınarak stratejik amaç ve hedefler gözden geçirilmiştir. Güncelleme ihtiyacı olduğu tespit edilen stratejik hedeflerimizde gerekli düzeltmeler, eklemeler, çıkarmalar yapılmıştır. Bunlara paralel olarak da tüm performans göstergeleri yeniden ele alınmıştır.

Mevzuat ile Başkanlığımıza verilen görevlerin yanı sıra, mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar da dikkate alındığında, önceki 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.

2024-2028 dönemi Stratejik Planımızın ilk izleme raporu, altı aylık dönemin sonunda hazırlanarak raporlanmış olup, 2024 yılının tümüne ait olan yıllık değerlendirme raporu da hazırlanmıştır.

5. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

Başkanlığımızca hazırlanan 2024-2028 dönemi Stratejik Planında belirlenen hedeflere uygun olarak performans hedef ve göstergeleri belirlenmiştir. Stratejik Planımızın yıllık uygulama dilimlerini ifade eden performans programlarında da, yıllık performans hedefleri belirlenmiştir.

Performans programı ile belirlenen performans hedef ve göstergelerine ne ölçüde ulaşıldığı başkanlığımızda etkili bir bilgi sistemi vasıtasıyla takip edilmektedir. Her mali yıl başından önce tüm birimlerden yıllık hedeflerini detaylı şekilde belirlemeleri istenmekte olup, belirledikleri hedeflere ulaşma durumlarını aylık raporlar halinde Strateji Geliştirme Birimine göndermektedirler. Birimlerin belirlemiş olduğu detaylı hedefler, stratejik plan ve performans programında belirlenen hedeflerle ilişkilendirilmekte, hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı dönemsel raporlarla takip edilmektedir. Hazırlanan dönemsel raporlar üst yönetime sunulmakta, rapor sonuçları düzenli aralıklarla yapılan toplantılarda istişare edilmektedir.

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

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ



A. GÜÇLÜ ALANLAR

- Tarihi belgelerin restorasyonu ve dijitalleştirilmesi alanlarında lider kurum olmak
- Zengin belge koleksiyonuna sahip olmak
- Arşivcilik alanında tecrübeli insan kaynağına sahip olmak
- Dünya arşivciliğinde tanınır ve muteber bir kurum olmak
- Arşivlerarası işbirliği protokolleri ile kültürel diplomasiye katkı sağlamak
- Belge yönetimi ve arşivcilik alanında mevzuat hazırlama yetkisini haiz bir kurum olmak
- Çağın bilişim olanaklarını etkin ve etkili biçimde kullanmak
- Bilgi teknolojileri alanında çalışan teknik personele sahip olmak
- Paydaşlarla güçlü bir iletişime sahip olmak ve etkin bir hizmet sunmak
- Tarihe ışık tutacak belgeye dayalı sergi ve yayınlar hazırlamak

B. GELİŞMEYE AÇIK ALANLAR

- Kurum hizmetlerinin kamuoyuna tanıtımında kitle iletişim araçlarının yeterince kullanılmaması
- Basın ve halkla ilişkiler koordinasyonunda eksiklik bulunması
- Yetişmiş arşiv personelinin yaş ortalamasının yüksek olması
- İç ve dış paydaşlara yönelik rehberlik ve eğitimlerde yetersizliğin olması
- Ankara hizmet birimlerinin faaliyet gösterdiği hizmet binasının ihtiyaçları karşılamaması
- Hizmet birimleri arasında iletişimin istenilen düzeyde olmaması
- Kurum kültürünün değişime karşı ihtiyatlı olması

C. DEĞERLENDİRME

Ülkemiz arşivlerinin tek merkezden yönetimini sağlamak ve dünyada arşivcilik alanında referans bir kuruluş olma vizyonu doğrultusunda stratejiler geliştiren ve belirlemiş olduğu hedeflere ulaşma yolunda kararlı adımlar atmaktadır.

Güçlü olduğumuz alanlarımızı daha da geliştirmekte, sahip olduğumuz avantajların bilinciyle hizmetlerimizi yürütmekteyiz. Gelişmeye açık alanlarımızı ise azaltmakta, almış olduğumuz tedbirlerle riskli alanlarımızı minimum düzeye çekme gayreti taşımaktayız.

İç ve dış paydaşlarla yapılan analizler sonucunda tespit edilen ihtiyaçlara yönelik faaliyetler yürütülürken, dış çevre kaynaklı tehditlerin bertaraf edilmesi için de önlemler alınmaktadır.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız 2024-2028 Stratejik Planında yer alan amaç, hedef ve politikalar doğrultusunda faaliyetlerini yürütürken alması gereken tedbirleri belirlemiştir. İdareimiz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenler tespit edilerek Kurumumuzun karşı karşıya olduğu fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

- ▷ Kurum ve kuruluşlarla işbirliği sürdürülecek ve arşivciliği politika gündemine taşımak için etkin iletişim stratejileri geliştirilmesine yönelik çalışmalar gerçekleştirilecektir.
- ▷ Kurum ve kuruluşlar tarafından arşivciliğe verilen önemi korumak ve artırmak için arşivcilikle ilgili politika ve projelerin düzenli olarak bilgi paylaşımı ve tanıtımı yapılarak farkındalık artırılacaktır.
- ▷ Kurumda insan kaynağına ihtiyacın azalmasına ilişkin olarak süreçlerin otomasyonu ve veri analitiği gibi teknolojik araçlar kullanılacaktır. Böylelikle insan kaynaklarının daha stratejik görevlere odaklanması sağlanacaktır.
- ▷ 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.
- ▷ Kurum, dijital platformları etkili bir şekilde kullanarak toplumla daha fazla etkileşimde bulunacaktır. Dijital araçları kullanarak arşiv kaynaklarına erişimi kolaylaştıracak, dijital arşivler oluşturulacak ve sosyal medya gibi platformları aktif bir şekilde kullanarak toplumu bilgilendirecek ve tarihe olan ilgiyi artıracaktır.
- ▷ 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 tarihle ilgili kaynaklara erişimi teşvik edilirken tarihe karşı duyulan ilgi de katlanarak artırılabilecektir.
- ▷ Kurum arşiv iş ve işlemlerinde, veri analitiği, otomasyon ve tahminleme gibi yapay zeka araçlarının kullanılmasına yönelik araştırma yapacaktır.
- ▷ Başkanlık, kamuda dijital dönüşümün temel değerlerinden birisi olarak kabul edilen dijitalleştirme faaliyetlerine yönelik oluşturduğu etkin yapıyı korumaya ve uygulamaya devam edecektir.
- ▷ EBYS kullanımı teşvik edilecek ve kamu kurumlarının standartlara uygun olarak belge üretmelerini sağlamak için eğitim ve rehberlik faaliyetlerinin sayısı artırılacaktır.
- ▷ 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 dijitalleştirme kararı verilmeden önce uygulanacak standartlara yönelik mevzuat eğitimleri ve rehberlik faaliyetleri düzenlenerek uygulama birliği sağlanacaktır.
- ▷ Kurum, arşivcilik alanında kullanılan teknolojilerin sürekli güncel tutulmasına yönelik fayda-maliyet analizlerine dayalı yatırım planı hazırlayacaktır. Bununla birlikte teknoloji trendlerinin yakından takip edilmesi sağlanacaktır.
- ▷ 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.
- ▷ Başkanlık, belge devir ve teslim işlemlerinde mevzuatın eksiksiz uygulanmasını sağlamak için kamu kurumlarına yönelik eğitimler ile kurumlarla işbirliği ve koordinasyonu geliştirecek etkinlikler

düzenleyecektir.

- ▷ Arşiv iş ve işlemlerinde ikincil mevzuat hazırlayan kurumların Başkanlıktan yasal ve teknik görüş almalarına yönelik bilgilendirme yazıları yazılacaktır.
- ▷ 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 kurumlarında arşiv iş ve işlemlerine ilişkin olumsuz algıyı değiştirmek için bilinçlendirme ve iletişim stratejileri geliştirilecek ve etkili bir iletişimle kamuoyu bilgilendirilecektir.
- ▷ Kurum, arşiv belgelerinin güvenilirliğini ve tanınırlığını daha ileri düzeye taşımak için arşivler arası işbirliği protokolleri sayısı artırılacaktır.

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Ankara-28/02/2025)

Doç. Dr. Muhammet Ahmet TOKDEMİR
Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu raporun "III/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Ankara-28/02/2025)

Emre ÖZÇELİK
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

