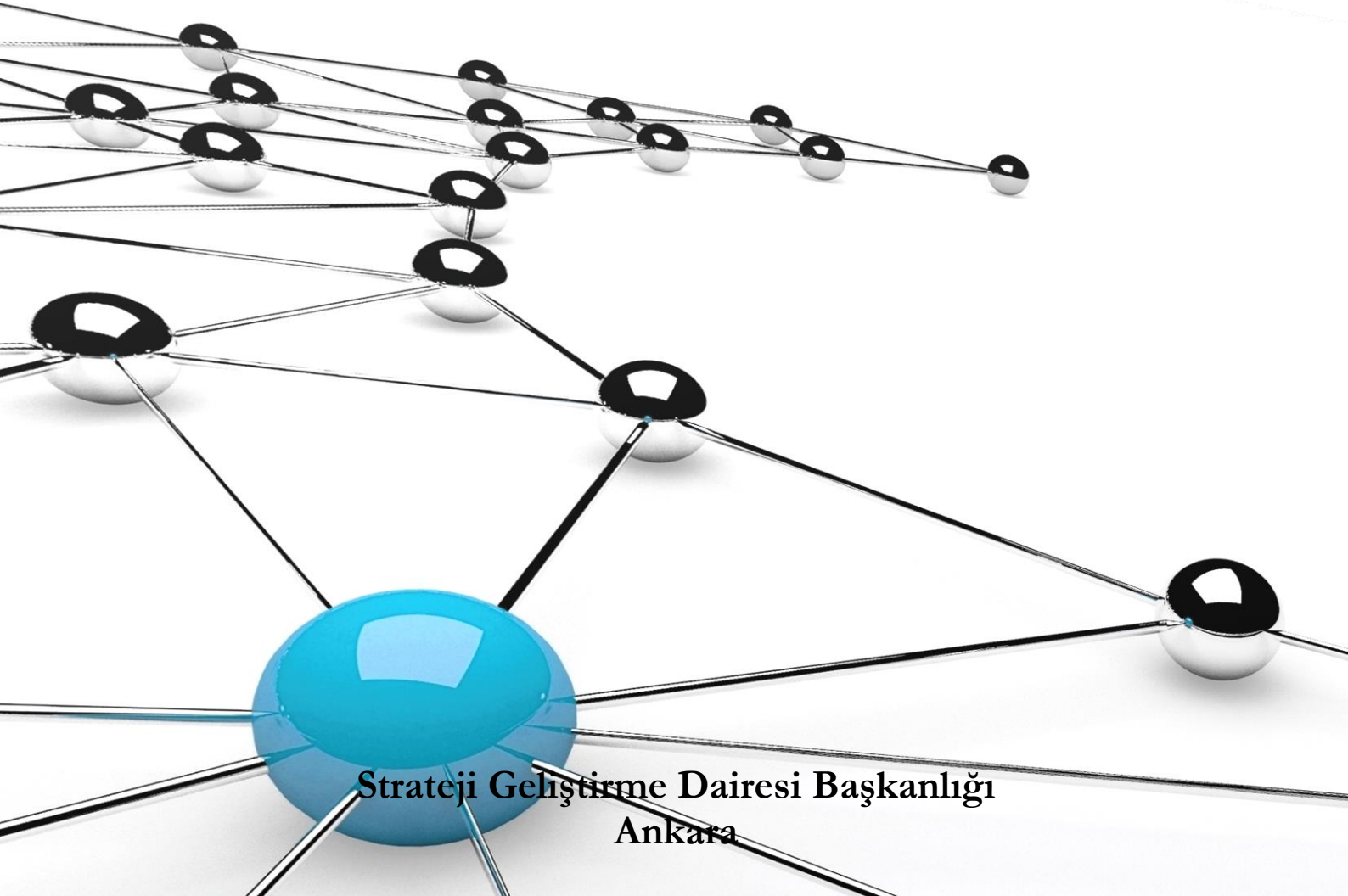




T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

2025 YILI KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU



Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Ankara

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ-----	i
I- OCAK-HAZİRAN 2025 DÖNEMİ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI -----	1
A- GENEL DEĞERLENDİRME -----	1
B- PERSONEL GİDERLERİ (01)-----	2
C- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ (02) -----	3
Ç- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ (03)-----	3
D- CARİ TRANSFERLER (05)-----	4
E- SERMAYE GİDERLERİ (06)-----	4
II- OCAK-HAZİRAN 2025 DÖNEMİNDE YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER -----	5
III- TEMMUZ-ARALIK 2025 DÖNEMİNE İLİŞKİN BEKLENTİLER VE HEDEFLER-----	10
A- BÜTÇE UYGULAMA BEKLENTİLERİ -----	10
IV- TEMMUZ-ARALIK 2025 DÖNEMİNDE YÜRÜTÜLECEK FAALİYETLER -----	10
BÜTÇE GİDERLERİNİN GELİŞİMİ-----	16
PROGRAM SINIFLANDIRMASINA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİNİN GELİŞİMİ -----	17

SUNUŞ

10 Temmuz 2018 tarihli 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluş olarak Başkanlığımız teşkil olunmuş ve 16 Temmuz 2018 tarihli 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile de görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esaslar düzenlenmiştir. Bu usul ve esaslara göre kurumlarda tespit edilen devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü arşiv malzemesini toplamak, değerlendirmek, tasnif ve tercüme etmek, yayımlamak, belgelere erişimi sağlamak ve uygun ortamlarda saklamak Başkanlığımızın başlıca görevleri arasında sayılmıştır.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 30’uncu maddesinde, genel yönetim kapsamındaki idarelerin ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedefleri ile faaliyetlerini Temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklayacakları hükme bağlanmıştır.

Söz konusu düzenleme ile gerek kamu hizmetlerinin yürütülmesinde ve bütçe uygulamalarında saydamlığın ve hesap verebilirliğin artırılması, gerekse kamuoyunun kamu idareleri üzerindeki genel denetim ve gözetim işlevinin güçlendirilmesi amaçlanmıştır.

Bu doğrultuda “Devlet Arşivleri Başkanlığı 2025 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu” hazırlanarak, kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

I- OCAK-HAZİRAN 2025 DÖNEMİ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**A- Genel Değerlendirme**

7535 sayılı 2025 Yılı Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu, 21/12/2024 tarihli ve 32769 sayılı (Mükerrer) Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Anılan Bütçe Kanununda Devlet Arşivleri Başkanlığı 2025 yılı için 1.217.806.000-TL (Kesintili Başlangıç Ödeneği) ödenek tahsis edilmiştir.

Başkanlığa bahse konu bütçe kanunu ile tahsis edilen ödeneğinin %77,85'ini personel giderleri ile sosyal güvenlik kurumuna devlet primi giderleri ödenekleri, %12,86'sını mal ve hizmet alım giderleri ödeneği, %0,26'sını cari transferler ödeneği, %9,03'ünü sermaye giderleri ödeneği oluşturmaktadır.

Devlet Arşivleri Başkanlığının 2025 yılı bütçe ödeneklerinin analitik bütçe sınıflandırmasına göre gider türleri itibarıyla dağılımı Tablo 1'de görüldüğü gibidir.

Tablo 1: 2025 Yılı Başlangıç Ödeneği (TL)

Gider Türü	2025 Yılı Başlangıç Ödeneği
Personel Giderleri	825.611.000
SGK Prim Giderleri	122.394.000
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	156.670.000
Cari Transferler	3.131.000
Sermaye Giderleri	110.000.000
Toplam	1.217.806.000

2025 yılı Ocak-Haziran dönemi bütçe gider gerçekleşmesi Tablo 2'de de görüldüğü üzere 441.420.980-TL'dir. 2025 yılında bütçe başlangıç ödeneğinin %36,25'i Ocak-Haziran döneminde harcanmıştır. 2025 yılı Ocak-Haziran dönemi bütçe gerçekleştirmeleri Tablo 2'de gösterildiği gibidir.

Tablo 2: 2025 Yılı Ocak-Haziran Dönemi Bütçe Gerçekleşmeleri Özeti (TL)

Gider Türü	Başlangıç Ödeneği	Gerçekleşme Miktarı (Ocak-Haziran Dönemi)	Gerçekleşme Oranı (%)
Personel Giderleri	825.611.000	344.442.927	41,72
Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	122.394.000	56.755.140	46,37
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	156.670.000	29.479.176	18,82
Cari Transferler	3.131.000	1.986.618	63,45
Sermaye Giderleri	110.000.000	8.757.119	7,96
Toplam	1.217.806.000	441.420.980	36,25

Devlet Arşivleri Başkanlığı sunduğu hizmetleri üç program altında yine üç alt program altında gerçekleştirmektedir. Bu program ve alt programlara ilişkin bütçe gerçekleştirmeleri ve gerçekleştirme oranları Tablo 3'te yer almaktadır.

Tablo 3: 2025 Ocak-Haziran Dönemi Program/Alt Program Giderleri Gerçekleşmesi (TL)

Program/Alt Program	Başlangıç Ödeneği	Gerçekleşme Miktarı (Ocak-Haziran Dönemi)	Gerçekleşme Oranı (%)
Bilgi ve İletişim	84.592.000	33.817.233	39,98
Kamuda Bilgi ve Belge Yönetimi	84.592.000	33.817.233	39,98
Milli Kültür	436.812.000	181.842.875	41,63
Arşivlerin Yönetimi ve Hizmete Sunumu	436.812.000	181.842.875	41,63
Yönetim ve Destek Programı	696.402.000	225.760.872	32,42
Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	696.402.000	225.760.872	32,42
Programlar Toplamı	1.217.806.000	441.420.980	36,25

B- Personel Giderleri (01)

2025 yılı personel giderleri bütçe tertibinin kesintili başlangıç ödeneği 825.611.000-TL olup, bu tutarın %41,72'si olan 344.442.927-TL ilk altı aylık dönemde harcanmıştır.

2025 yılı Ocak-Haziran dönemi personel giderlerinin aylık gerçekleştirmeleri Tablo 4'te gösterildiği gibidir.

Tablo 4: 2025 Ocak-Haziran Dönemi Personel Giderleri Gerçekleşmesi (TL)

Aylar	Gerçekleşme Tutarı
Ocak	68.578.489
Şubat	61.793.315
Mart	55.350.855
Nisan	51.056.638
Mayıs	56.787.599
Haziran	50.876.031
Toplam	344.442.927

C- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri (02)

2025 yılı sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri bütçe tertibinin kesintili başlangıç ödeneği 122.394.000-TL olup, bu tutarın %46,37'si olan 56.755.140-TL ilk altı aylık dönemde harcanmıştır

2025 yılı Ocak-Haziran dönemi sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderlerinin aylık gerçekleştirmeleri Tablo 5'te gösterildiği gibidir.

Tablo 5: 2025 Ocak-Haziran Dönemi SGK Devlet Primi Giderleri Gerçekleşmesi (TL)

Aylar	Gerçekleşme Tutarı
Ocak	10.502.588
Şubat	10.685.847
Mart	9.436.150
Nisan	8.318.386
Mayıs	9.571.980
Haziran	8.240.189
Toplam	56.755.140

Ç- Mal ve Hizmet Alım Giderleri (03)

2025 yılı mal ve hizmet alımı giderleri bütçe tertibinin kesintili başlangıç ödeneği 156.670.000-TL olup, bu tutarın %18,82'si olan 29.479.176-TL'si ilk altı aylık dönemde harcanmıştır.

2025 yılı Ocak-Haziran dönemi mal ve hizmet alımı giderlerinin aylık gerçekleştirmeleri Tablo 6'da gösterildiği gibidir.

Tablo 6: 2025 Ocak-Haziran Dönemi Mal ve Hizmet Alımı Giderleri Gerçekleşmesi (TL)

Aylar	Gerçekleşme Tutarı
Ocak	3.313.380
Şubat	4.978.387
Mart	6.875.865
Nisan	3.941.786
Mayıs	5.093.410
Haziran	5.276.348
Toplam	29.479.176

D- Cari Transferler (05)

2025 yılı cari transferler bütçe tertibinin kesintili başlangıç ödeneği 3.131.000-TL olup, bu tutarın %63,45'i olan 1.986.618-TL ilk altı aylık dönemde harcanmıştır.

2025 yılı Ocak-Haziran dönemi cari transfer harcamalarının aylık gerçekleştirmeleri ve değişim oranları Tablo 7'de gösterildiği gibidir.

Tablo 7: 2025 Ocak-Haziran Dönemi Cari Transferler Gerçekleşmesi (TL)

Aylar	Gerçekleşme Tutarı
Ocak	0
Şubat	211.398
Mart	518.901
Nisan	98.307
Mayıs	97.119
Haziran	1.060.893
Toplam	1.986.618

E- Sermaye Giderleri (06)

2025 yılı sermaye giderleri bütçe tertibinin kesintili başlangıç ödeneği 110.000.000-TL olup, bu tutarın %7,96'sı olan 8.757.119-TL ilk altı aylık dönemde harcanmıştır.

2025 yılı Ocak-Haziran dönemi sermaye giderlerinin aylık gerçekleştirmeleri Tablo 8'de gösterildiği gibidir.

Tablo 8: 2025 Ocak-Haziran Dönemi Sermaye Giderleri Gerçekleşmesi (TL)

Aylar	Gerçekleşme Tutarı
Ocak	0
Şubat	645.300
Mart	1.579.259
Nisan	1.683.078
Mayıs	2.349.455
Haziran	2.500.027
Toplam	8.757.119

II- OCAK-HAZİRAN 2025 DÖNEMİNDE YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER

Bu dönemde Devlet Arşivleri Başkanlığı birimleri tarafından gerçekleştirilen bazı faaliyetlere ilişkin bilgiler aşağıda yer almaktadır.

1. Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı

- Mahkeme, kurum ve şahıslardan gelen 845 adet özel idare vergi kaydı talebi karşılanmıştır.
- Mahkeme, kurum ve şahıslardan gelen 7.856 adet muhacir ve iskan kaydı talebi karşılanmıştır.
- Devlet Arşivleri Başkanlığı Ankara yerleşkesi araştırma salonlarına toplam 469 araştırmacı ilk defa müracaat ederek araştırmalarını yapmıştır. Araştırma salonuna gelen araştırmacılardan 436 adet belge talebi gelmiş, 1.331 adet hizmet verilmiştir. 508 adet kişisel bilgi içeren belge talebi karşılanmıştır. Araştırmacılara, çalışmaları sonucunda talep ettikleri belgelere ilişkin 212.136 adet belge görüntüsü verilmiştir. Başkanlığımız yayınlarından araştırmacıların talep ettikleri 688 adet yayının satışı gerçekleştirilmiştir. Ayrıca yapılan anketler neticesinde araştırma salonu hizmetlerinden memnuniyet oranı %93,14 araştırmacıların çevrimiçi hizmetlerden memnuniyet oranı %95,58 olarak gerçekleşmiştir.
- Devlet Arşivleri Başkanlığı envanterinde olan ATASE fonundan 1.975 adet belge talebi karşılanmıştır.

2. Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı

- Yükümlü kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv iş ve işlemlerine yönelik yürüttükleri faaliyetlere ilişkin 371 adet rehberlik hizmeti verilmiştir.
- Kamu kurum ve kuruluşlarının her seviyeden çalışanları için, belge yönetimi, arşivcilik iş ve işlemleri ile uygulamaları alanında farkındalıklarını ve iş yapabilirliklerini geliştirmek, iyileştirmek maksadıyla 18 yükümlü kurum ve kuruluştaki 1.825 kişiye eğitim hizmeti verilmiştir.
- Mevzuat hükümleri çerçevesinde ayıklama çalışması yaparak Başkanlıktan uygun görüş talep eden 102 ayıklama imha faaliyetine ilişkin imha listeleri incelenerek uygun görülenlere “Uygunluk Görüşü” verilmiştir.
- Kurumlarının talepleri doğrultusunda 7 yükümlü kurumun saklama süreli dosya planları revize edilmiştir.
- 18 yükümlü kurum ve kuruluştan Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasî, sosyal, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken nitelikte 1.478 Klasör/Dosya/Arşiv Kutusu, 59 Defter ve 33 Cilt belge devralınmıştır.
- Başkanlığımız bünyesinde bulunan arşiv belgesi ile özelleştirilen kurum ve kuruluşlara ait arşivlik belgelere yönelik mahkemelerden, vatandaşlardan veya kurum ve kuruluşlardan gelen 113 adet belge talebi karşılanmıştır.
- Kurumumuz tarafından yayınlanan eserlerden talep eden üniversite ile diğer kurum ve kuruluşlara 140 adet yayın dağıtımı yapılmıştır.

- Kurumumuzu tanııtma amaçlı 34 Kurum için ziyaret programı gerçekleştirilmiştir.
- Kamu kurum ve kuruluşlarının belge yönetimi ve arşivcılık faaliyetlerinin yerine getirilmesinde 291 resmi yazışma yapılmış olup, faaliyetlerimize ilişkin veriler başta “Kurum Bilgi Sistemi” olmak üzere ilgili diğer kayıt ortamlarına kaydedilmiştir.
- Arşiv yönetiminde modern ve etkin bir yaklaşım sunarak, kurumsal belgelerin tespitinden araştırma hizmetlerine sunumuna kadar tüm süreçleri tek bir dijital platformda birleştirmeyi hedefleyen Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi Projesine ilişkin çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

3. Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

- Devlet Arşivleri Başkanlığı envanterinde olan ATASE fonundan 32.689 adet zet yapılmış, bu fondan 21.000 adet özetin kontrolü sağlanmış ve 11.480 adet Bakanlar Kurulu Kararı ve eklerinin düzenlenmesi işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 539.550 adet Yargıtay ilamının sıralaması, 1.583 adet dosya kutu grubu oluşturma işlemleri ile 2.950 adet belgenin kontrolü gerçekleştirilmiştir.
- Orijinal belgelerin kullanımdan dolayı zarar görmesini engellemek ve aynı zamanda araştırmacılara dijital ortamda hizmet vermek amacıyla 844.598 adet belge/defter sayfası dijital ortama aktarılmış, 498 u matik, Darbant, manyetik kaset vs. materyal dijitalleştirilmiş, 94.673 maddenin veri girişi, 50.367 belgenin veri girişlerinin güncellenmesi ile 845.333 adet belge/defter sayfasının görüntü kontrolleri yapılmıştır.
- Atatürk ve sonraki Cumhurbaşkanları dönemlerine ait bilgi, belge, eşya, fotoğraf ve benzeri kaynakların derlenmesi ve arşivlenmesi, bu kaynaklardan gerekli görülenlerin yayımlanması ve araştırmacıların hizmetine sunulması kapsamında; 3.360 adet belgeye ilişkin çalışma yapılmıştır.
- 29.111 adet belge/defter sayfasının dijital çekime hazırlık kapsamında dzleştirmesi ile 948 adet belge/defter sayfasının restorasyonu yapılmıştır. Ayrıca Başkanlığımız birimlerinin ihtiyaçları çerçevesinde 77.000 adet dosya, gömlek baskı, 609 adet ciltleme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

4. Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı

- Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi (BAYS) projesi kapsamında temin edilen SIEM, SOAR ve SOC sistemleri; güvenlik olaylarının izlenmesi, analizi ve otomasyonu için kullanılan çözümler olup lisansları yenilenmiştir.
- Bilişim sistemlerinin devamlılığı ile güvenliğinin sağlanabilmesi amacıyla bilişim altyapısını güçlendirme çalışmaları yürütülmüş ve veri merkezinde bulunan cihazların bakımları düzenli olarak yapılmıştır.

5. Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı

- Dosya envanteri çıkarılmış 49.445 adet belgenin zet ve indeksleri çıkarılarak araştırmacıların belgeye daha kolay ulaşmaları sağlanmıştir.

- 73.031 adet belgenin gömlek içerisine alınarak mühürleme, tarih/kod tespiti ve yazımı ile adet bilgilerinin yazımı işlemi ile Tarih/kod tespiti yapılmış olan 1.320.083 adet belgenin numaralama ve dosya envanter bilgileri yazılarak katalog aşamasına getirilmiştir. 62.872 adet özet tashihi gerçekleştirilmiştir. Ayrıca Denizcilik Arşivi'nden teslim alınan 4.572 adet gömlek içerisindeki belgeye ait görüntülerin kontrolü ve eksikliklerin giderilmesi işlemleri yapılmıştır.
- Orijinal belgelerin kullanımdan dolayı zarar görmesini engellemek ve aynı zamanda araştırmacılara dijital ortamda hizmet vermek amacıyla 1.201.495 adet belge/defter sayfası dijital ortama aktarılmış, 836.620 maddenin veri girişi, 119.944 adet belge/defter sayfasının dijital çekime hazırlık işlemleri ile 1.025.444 adet belge/defter sayfasının görüntü kontrolleri yapılmıştır.
- 24.019 adet belge/defter sayfasının restorasyonu gerçekleştirilmiş, belgelerin muhafazasında kullanılmak üzere 83.000 adet gömlek basımı ile 39 adet klasik/modern cilt yapılmıştır. Ayrıca Çekim için belge ön restorasyon kapsamında 477.681 belgenin yırtıklarının tamiri ile kırışıklıkların düzleştirilmesi işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Depo çalışmaları kapsamında Tasnif Grupları, Restorasyon Servisi ile Araştırmacılar tarafından talep edilen malzemeler karşılanmış, depo kontrollerinde yıpranmış 842.015 adet belge gömleği değiştirilmiştir. Ayrıca tasnif, restorasyon ve depo çalışmalarında kullanılmak üzere 955.000 adet belge gömleği yapımı ve 1.550 adet etiket basımı işlemleri gerçekleştirilmiştir.

6. Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

- Başkanlık personelinin atama, nakil, terfi, izin, maaş, emeklilik ve benzeri özlük işlemleri yürütülmüştür.
- 20 adet Arşiv Uzman Yardımcısı kadrosu için gerekli mevzuat çalışmaları yürütülerek birim koordinasyonunda giriş sınavı işlemleri yürütülmüştür.
- Hukuk Birim Amirliğince, 2025 yılı içinde 45 dava dosyası, 3 icra takibi ve 4 disiplin soruşturması yürütülmüş; tüm işlemler mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmiştir. 150 adet sözlü ve yazılı danışma talebi karşılanmış, kurum içi iki düzenleyici yönerge güncellenmiştir. Ayrıca, KVKK kapsamında gerekli aydınlatma metni, açık rıza ve diğer belgeler hazırlanarak uygulamaya alınmıştır.
- 2025 yılı yaz döneminde kurumumuz Ankara ve İstanbul yerleşkelerinde staj yapacak öğrencileri belirlemek üzere Kariyer Kapısı üzerinden yapılan başvurular değerlendirilerek 80 öğrenciye davetiye gönderilmiştir. Davetimizi kabul eden 40 öğrenci stajyer olarak belirlenmiştir.
- YTB Başkanlığı tarafından hazırlanan Uluslararası Öğrenci Staj Programı kapsamında Ankara birimlerimizde staj yapmak üzere 1 yabancı öğrenci belirlenmiştir.
- Ankara Üniversitesi ile yapılan “Kurumsal İş birliği Protokolü” çerçevesinde Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü 4.sınıfında öğrenim gören 12 öğrenciye 26.02.2025-22.05.2025 tarihleri arasında staj uygulaması yaptırılmıştır.

- Dikkatin Hayatımızdaki Yeri ve Önemi, Disiplin ve Özlük Hakları, Sağlıklı Beslenme ve Obezite, Psikolojik Sağlık ve Yaşama Sevinci, Kamu Yönetiminde Etik Davranış İlkeleri, Aile İçi İletişim ve Duyguların Yönetimi konulu seminerler düzenlenmiştir.
- Uzaktan eğitim kapsamında Yapay Zekâ Eğitim Programı uygulanmıştır.
- Başkanlığımızdaki mevcut teknik sistem ve cihazların (yangın algılama-söndürme, asansör, jeneratör, elektrik işleri, kompanzasyon, sıhhi tesisat işleri, santral, klima, UPS, alt yapı, kaynak işleri vb. işleri) bakım, onarım ve kontrol işleri yapılmıştır.
- Başkanlığımız Ankara yerleşkesinde bulunan hizmet binalarının genel temizliği ve taşıma işleri ile birlikte, bahçemizin peyzaj işleri günlük olarak yapılmıştır.
- Başkanlığımıza elektronik, KEP ve fiziki ortamda gelen ve gönderilen resmi yazışma ve evrakların kayıt, havale ve zimmet işleri yapılmıştır.
- Başkanlığımız hizmet binaları ve Ergazi ek hizmet binamızda; 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun çerçevesinde 36 Koruma ve Güvenlik personelimizce 24 saat çalışma esasına göre nöbet tutulmuş ve güvenlik sağlanmıştır.

7. 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 yürütülmüş, temizlik, aydınlatma, güvenlik, ısıtma, bakım, onarım, taşıma ve benzeri hizmetler yerine getirilmiştir.
- Başkanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmüştür.

8. Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı

- Devlet Arşivleri Başkanlığı İstanbul Osmanlı Arşivi Külliyesi araştırma salonlarına 1.371 araştırmacı ilk defa müracaat ederek araştırmalarını yapmıştır. Araştırma salonuna gelen araştırmacılara 3.715 adet hizmet verilmiştir. Araştırmacılara, çalışmaları sonucunda talep ettikleri 532.350 adet belge görüntüsü verilmiştir. Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde talepler ile kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahıslardan gelen toplam 1.680 adet bilgi ve belge talebi karşılanmıştır. Araştırmacılar ve kurum içi faaliyetlerde kullanılmak üzere talep edilen 455 adet defter, dosya vb. depolardan çıkarılmış, iade edilenler depolara yerleştirilmiştir. Ayrıca araştırmacılar tarafından talep edilen malzemelerin kayıt ve iade işlemleri ile kütüphane hizmetleri yürütülmüştür.
- Uluslararası arşiv kuruluşları ile iş birliği ve koordinasyon çalışmalarının yürütülmesi ve takibi işlemleri yerine getirilmiştir. Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör arasında kurumumuzun yapmış olduğu ikili protokoller ve Dışişleri Bakanlığı kanalı ile talep edilen veya bildirilen konularla ilgili 8 adet sergi hazırlanıp teslim edilmiştir.
- Sergilerin hazırlıkları çerçevesinde belge taraması yapılmış, özet çıkarılmış, belgelerin sadeleştirilmesi ve belgelerin çevirileri yapılmıştır. Ayrıca Sergi/Tematik Görsel Malzeme-

Belge/Ziyaretçi /Etkinlik ve Kurum İçi Faaliyetlerle İlgili talepler doğrultusunda çekim işlemleri yapılmıştır.

- Osmanlı Arşivi Külliyesinde fuaye alanında bulunan konferans salonu ve odalarında kamu kurum ve kuruluşları tarafından 5 adet etkinlik gerçekleştirilmiştir.
- Yayın faaliyetleri kapsamında; Hazine-i Evrak Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisi 7. Sayı elektronik olarak yayımlanmıştır.
- Osmanlı Arşivi Hazine-i Evrak Daimi Sergi Salonu ile resmi ziyaretler için yurtiçi ve yurtdışından kamu ve özel sektör temsilcileri, sivil toplum kuruluşları, lise ve dengi okullar ile üniversite öğrencilerinden oluşan toplam 821 katılımcı Kurumumuzu ziyaret etmiştir. Ayrıca Kurumumuza yurtiçi ve yurtdışından gelen ziyaretçiler ile heyetlerin kabulü, ağırlanması ve rehberlik hizmeti verilmesi hizmetleri yerine getirilmiştir.
- Önemli gün, dinî ve millî bayramlar ile ilgili bilgilendirme amaçlı 36 adet sosyal medya paylaşımı gerçekleştirilmiştir. Ayrıca Başkanlığımızın çeşitli kurum ve kuruluşlar ile yapmış olduğu organizasyonlarda kullanılan analiz, rapor, tanıtım ve bilgilendirme metinleri hazırlanmıştır.

9. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

- 2024 Yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.
- 2024-2028 Dönemi Stratejik Planının uygulamasının takibi yapılmış olup Stratejik Plan 2024 yılı değerlendirme raporu hazırlanmıştır.
- 2024 Yılı Kesin Hesap hazırlanmıştır.
- 2024-2026 dönemi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın uygulanmasına başlanmış olup, belirlenen eylemlerin takibi yapılmıştır.
- Birimlerden gelen aylık faaliyet raporları takip edilip konsolide edilerek üst yönetime sunulmuştur.
- Devlet Arşivleri Başkanlığı bütçe uygulamasına yönelik olarak yürütülen işler kapsamında; aylık mali tablolar hazırlanmış ve ilgili kuruma gönderilmiştir.
- İlk 6 ayda ön mali kontrol limiti dahilinde kontrole tabi 1 adet ihale sözleşmesine ait ön mali kontrol işlemi yapılmıştır.
- İlk 6 ayda 2 adet kişi borcu dosyası açılarak işlemleri tamamlanmıştır.
- Mayıs ayı itibarıyla bütçe hazırlık çalışmalarının duyurusu yapılmış ve 2026 yılı bütçe hazırlık çalışmalarına başlanmıştır.
- Birimlerden gelen talepler doğrultusunda satın alma faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.
- Kurum taşınmazlarının Başkanlık envanterine kayıt süreçleri, sarf-demirbaş malzemelerinin karşılanması ile taşınırılarının zimmet ve tahsis işlemleri yürütülmüştür.

- Başkanlık lojman, kafeterya ve yemekhane hizmetleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirilmiştir.

10. Özel Kalem Müdürlüğü

Başkanın protokol ve tören işleri düzenlenmiş, yerli ve yabancı heyetlerin kurumumuzu ziyareti esnasında kendilerine eşlik edilmiştir. Önemli gün, dînî ve millî bayramlar ile ilgili hizmetler düzenlenmiş bilgilendirme amaçlı paylaşımların gerçekleştirilmesi işlemleri yürütülmüş ve koordine edilmiştir.

III- TEMMUZ-ARALIK 2025 DÖNEMİNE İLİŞKİN BEKLENTİLER VE HEDEFLER

A- Bütçe Uygulama Beklentileri

Başkanlığımız 2025 yılının ilk 6 ayında 2024-2028 Dönemi Devlet Arşivleri Başkanlığı Stratejik Planında belirlenen öncelikli hedeflere sadık kalarak belirlediği 2025 Yılı Devlet Arşivleri Başkanlığı İş Planı doğrultusunda faaliyetlerini şekillendirmiştir. Yılın ikinci yarısında da kamuoyunun beklentilerini dikkate alan bir yaklaşımla günün şartlarına uygun şekilde bahse konu İş Planında yer alan iş akışlarına uyarak hedeflerine ulaşma çalışmalarına devam edecektir.

Bu doğrultuda da bahse konu hedeflere ulaşırken Kurumumuzun kullanacağı kaynaklara ilişkin olarak 2025 yılı Devlet Arşivleri Başkanlığı bütçesinin yılsonu itibarıyla gerçekleşme tahmini Tablo 8’de gösterilmiştir.

Tablo 9: 2025 Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini (TL)

Gider Türü	2025 Yılı Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini	Yılsonu Toplam Ödeneğin Gerçekleşme Oranı (Tahmini)
Personel Giderleri	825.611.000	760.756.000	92,14
Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	122.394.000	125.823.000	102,80
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	156.670.000	107.587.000	68,67
Cari Transferler	3.131.000	3.055.000	97,57
Sermaye Giderleri	110.000.000	70.665.000	64,24
Toplam	1.217.806.000	1.067.886.000	87,69

IV- TEMMUZ-ARALIK 2025 DÖNEMİNDE YÜRÜTÜLECEK FAALİYETLER

Temmuz-Aralık döneminde Devlet Arşivleri Başkanlığı birimleri tarafından bu Rapor ’da belirtilen faaliyetlerin modern yönetim ilkeleri çerçevesinde etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde, tahsis edilen ödeneklerle yerine getirilmesine devam edilecektir. Bu dönemde gerçekleştirilecek bazı faaliyetlere ilişkin bilgiler aşağıdadır.

1. Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı

- Mahkeme, kurum ve şahıslardan gelecek özel idare vergi kaydı talepleri yasal süresi içinde karşılanacaktır.
- Mahkeme, kurum ve şahıslardan gelecek muhacir ve iskan kaydı talepleri yasal süresi içinde karşılanacaktır.
- Devlet Arşivleri Başkanlığı Ankara yerleşkesi araştırma salonlarına gelen araştırmacıların müracaat talepleri alınarak araştırmaya açık fonlardan araştırma yapmaları temin edilecek, bilgi ve belge talepleri karşılanacak ve Başkanlığımız yayınlarına erişimi sağlanacaktır. Araştırmacıların yıl içerisinde araştırma salonu ve çevrimiçi hizmetler memnuniyetlerini ölçmek için anketler devam edilerek anketler neticesinde ortaya çıkan veriler çerçevesinde memnuniyeti artırmak için ihtiyaç duyulan iyileştirmeler yapılacaktır.
- Devlet Arşivleri Başkanlığı envanterinde olan ATASE fonundan belge talepleri karşılanacaktır.

2. Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı

- Yükümlü kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv iş ve işlemlerine yönelik yürütecekleri faaliyetlere ilişkin 924 adet rehberlik hizmeti verilmesi planlanmıştır.
- Kamu kurum ve kuruluşlarının her seviyeden çalışanları için, belge yönetimi, arşivcilik iş ve işlemleri ile uygulamaları alanında farkındalıklarını ve iş yapabilirliklerini geliştirmek, iyileştirmek amacıyla 25 yükümlü kurum ve kuruluştaki eğitim hizmeti verilmesi planlanmıştır.
- Mevzuat hükümleri çerçevesinde ayıklama çalışması yaparak Başkanlıktan uygun görüş talep eden 72 ayıklama imha faaliyetine ilişkin imha listelerinin incelenmesi planlanmaktadır.
- Kurumlarının talepleri doğrultusunda 24 yükümlü kurumun saklama süreli dosya planlarının revize edilmesi planlanmaktadır.
- Üniversitelerde teşekkül eden çeşitli kurul kararları vb. başta olmak üzere yılın ikinci döneminde diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte yoğun arşiv belgesi devrinin gerçekleşeceği tahmin edilmektedir.
- Başkanlığımız bünyesinde bulunan arşiv belgesi ile arşivlik belgelere yönelik mahkemelerden, vatandaşlardan veya kurum ve kuruluşlardan gelecek talebinin karşılanması planlanmaktadır.
- Kurumumuz tarafından yayınlanan eserlerden talep eden üniversiteler ile diğer kurum ve kuruluşlara yayın dağıtımının yapılması planlanmaktadır.
- 1 adet kılavuz/rehber hazırlanması planlanmaktadır.
- Kurumumuzu tanıtmaya amaçlı ziyaret programı gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.
- Kamu kurum ve kuruluşlarının belge yönetimi ve arşivcilik faaliyetlerinin yerine getirilmesinde yazışma yapılacağı öngörülmekte olup, faaliyetlerimize ilişkin veriler başta

“Kurum Bilgi Sistemi” olmak üzere ilgili diğer kayıt ortamlarına veri olarak kaydedilmeye devam edecektir.

- Arşiv yönetiminde modern ve etkin bir yaklaşım sunarak, kurumsal belgelerin tespitinden araştırma hizmetlerine sunumuna kadar tüm süreçleri tek bir dijital platformda birleştirmeyi hedefleyen Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi Projesine ilişkin çalışmalara devam edilecektir.

3. Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

- Devlet Arşivleri Başkanlığı envanterinde olan ATASE fonundan 43.771 adet özet yapılacak, bu fondan 45.325 adet özeti kontrolü sağlanacak ve 14.245 adet Bakanlar Kurulu Kararı ve eklerinin düzenlenmesi işlemi gerçekleştirilecektir.
- 389.277 adet Yargıtay ilamının sıralaması, 777 adet dosya kutu grubu oluşturma işlemleri ile 6.475 adet belgenin kontrolü gerçekleştirilecektir.
- Orijinal belgelerin kullanımdan dolayı zarar görmesini engellemek ve aynı zamanda araştırmacılara dijital ortamda hizmet vermek amacıyla 929.925 adet belge/defter sayfası dijital ortama aktarılacak, manyetik kaset vs. materyaller dijitalleştirilecek, 304.325 maddenin veri girişi, 128.205 belgenin veri girişlerinin güncellenmesi ile 1.036.000 adet belge/defter sayfasının görüntü kontrolleri yapılacaktır.
- Atatürk ve sonraki Cumhurbaşkanları dönemlerine ait bilgi, belge, eşya, fotoğraf ve benzeri kaynakların derlenmesi ve arşivlenmesi, bu kaynaklardan gerekli görülenlerin yayımlanması ve araştırmacıların hizmetine sunulması kapsamında; 2.600 adet belgeye ilişkin çalışma yapılacaktır.
- 51.800 adet belge/defter sayfasının düzeltmesi ile gelen talepler çerçevesinde restorasyon yapılacaktır. Ayrıca Başkanlığımız birimlerinin ihtiyaçları çerçevesinde dosya, gömlek baskı, ciltleme ve kitap/kutu yapım işlemleri gerçekleştirilecektir.
- 180.000 adet belgenin dijital çekime ön hazırlığının yapılması (eski gömleklerinin yeni asitsiz gömleklerle değiştirilmesi ve dijital verilerinin sisteme girilmesi) işlemleri gerçekleştirilecektir.

4. Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı

- Başkanlığımız bilişim sisteminde kullanılan sunucu sanallaştırma platformunun lisansının yenilenmesi planlanmaktadır.
- Ayrıcalıklı kimlik bilgilerini saklamak ve bunlara erişimi kontrol etmek için kullanılan Privileged Access Management (PAM) ürününün yenilenmesi planlanmaktadır.
- Başkanlığımız bilişim ağını kullanan aygıtları kontrol altına almak ve KamuNet ağı entegrasyonunu sürdürebilmek için Ağ Erişim Kontrol (NAC) ürününün lisansının yenilenmesi planlanmaktadır.
- Başkanlığımızda kullanılan e-posta sistemi, VPN sistemi ve PAM sistemi için ikincil kimlik doğrulama ürününün temin edilmesi planlanmaktadır.

- Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi (BAYS) kapsamında geliştirilen uygulamaların çalışacağı sanal sunucuların ve barındırılacak disklerin performans sorunlarına neden olacağı beklendiğinden yeni fiziksel sunucu ve disk ünitesi temin edilmesi planlanmaktadır.
- Ankara ve İstanbul'daki telefon santral sisteminde donanım ve lisans güncellemesi yapılması planlanmaktadır.
- Bilişim sistemlerinin devamlılığı ile güvenliğinin sağlanabilmesi amacıyla bilişim altyapısını güçlendirme çalışmaları kapsamında ihtiyaç duyulan uygulamalar, programların temin edilmesi ile süresi biten lisansların yenilenmesi işlemleri yürütülecek ve veri merkezinde bulunan cihazların bakımları düzenli olarak yapılacaktır.

5. Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı

- Dosya envanteri çıkarılmış belgelere araştırmacıların daha kolay ulaşabilmesi için 55.000 adet belgenin özet ve indeksleri çıkarılacaktır.
- Depolarda ham halde bulunan 84.000 adet belgenin gömlek içerisine alınarak mühürleme, tarih/kod tespiti ve yazımı ile adet bilgilerinin yazımı yapılacaktır. 1.700.000 adet belgenin numaralama ve dosya envanter bilgileri yazılarak katalog aşamasına getirilmesi işlemleri gerçekleştirilecektir. Ayrıca 110.000 adet özeti tashih işlemleri ile Denizcilik Arşivi'nden teslim alınan 4.500 adet belgeye ait görüntülerin kontrolü ve eksikliklerin giderilmesi işlemleri yapılacaktır. Tasnif ve katalog çalışmaları tamamlanan belgeler araştırmacıların hizmetine sunulacaktır.
- Orijinal belgelerin kullanımdan dolayı zarar görmesini engellemek ve aynı zamanda araştırmacılara dijital ortamda hizmet vermek amacıyla 500.000 adet belge/defter sayfasının dijital ortama aktarılması işlemleri, 950.000 adet belge/defter sayfasına ait veri girişi, 375.000 adet belge/defter sayfasının dijital çekime hazırlık işlemleri ile 700.000 adet belge/defter sayfasının görüntü kontrolleri gerçekleştirilecektir.
- Depo çalışmaları kapsamında Tasnif Grupları, Restorasyon Servisi ile Araştırmacılar tarafından talep edilen malzemeler karşılanacak, depo kontrollerinde yıpranmış 1.000.000 adet belge gömleği değiştirilecek ve defterlere kulakçık takılacaktır. Ayrıca tasnif, restorasyon ve depo çalışmalarında kullanılmak üzere 1.000.000 adet belge gömleği yapımı ve etiket basımı işlemleri gerçekleştirilecektir.
- 25.000 adet belge/defter sayfasının restorasyonu gerçekleştirilecek, belgelerin muhafazasında kullanılmak üzere 80.000 adet gömlek basımı ile ihtiyaç duyulan klasik/modern cilt imalatları gerçekleştirilecektir. Ayrıca Çekim için belge ön restorasyon kapsamında 250.000 belgenin yırtıklarının tamiri ile kırışıklıkların düzeltilmesi işlemleri gerçekleştirilecektir.

6. Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

- Başkanlık personelinin atama, nakil, terfi, izin, maaş, emeklilik ve benzeri özlük işlemleri yürütülecektir.

- Hukuk Birim Amirliğince gelecek dönemlerde hukuki süreçlerin mevzuata tam uygun şekilde yürütülmesi, dava, icra ve disiplin işlemlerinin titizlikle takip edilmesi planlanmaktadır.
- Giriş sınavında başarılı olan Arşiv Uzman Yardımcılarının atama işlemleri ve hazırlanan eğitim programının uygulaması gerçekleştirilecektir.
- Kurumumuzun taraf olduğu adli ve idari dava süreçleri takip edilecek, Başkanlık birimlerine hukuki danışmanlık desteği verilecektir.
- Başkanlığın 2025 Yılı Eğitim Planı'nda yer alan hizmet içi eğitimler gerçekleştirilecektir.
- Birimlerden gelen eğitim talepler değerlendirilerek Başkanlığın 2026 Yılı Eğitim Planı hazırlanacaktır.
- Başkanlığımızdaki mevcut teknik sistem ve cihazların (yangın algılama-söndürme, asansör, jeneratör, elektrik işleri, kompanzasyon, sıhhi tesisat işleri, santral, klima, UPS, alt yapı, kaynak işleri vb. işler) bakım, onarım ve kontrol işleri yapılacaktır.
- Başkanlığımız hizmet binaları ve ergazi hizmet binamızın genel temizliği ve taşıma işleri ile birlikte, bahçemizin peyzaj işleri günlük olarak yapılacaktır.
- Başkanlığımıza elektronik, KEP ve fiziki ortamda gelen ve gönderilen resmi yazışma ve evrakların kayıt, havale ve zimmet işleri yapılacaktır.
- Başkanlığımız hizmet binaları ve ergazi ek hizmet binamızda; 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun çerçevesinde 36 Koruma ve Güvenlik personelimizce 24 saat çalışma esasına göre nöbet tutulacak ve güvenlik sağlanacaktır.

7. 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 yürütülecek, temizlik, aydınlatma, güvenlik, ısıtma, bakım, onarım, taşıma ve benzeri hizmetler yerine getirilecektir.
- Başkanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülecektir.

8. Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı

- Devlet Arşivleri Başkanlığı İstanbul Osmanlı Arşivi Külliyesi araştırma salonlarına araştırma müracaat talepleri alınarak araştırmaya açık fonlardan araştırma yapımları sağlanacaktır. Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde yapılan talepler ile kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri karşılanacaktır. Araştırmacılar tarafından talep edilen malzemelerin kayıt ve iade işlemleri ile kütüphane hizmetleri yürütülecektir.
- Uluslararası arşiv kuruluşları ile iş birliği ve koordinasyon çalışmalarının yürütülmesi ve takibi işlemleri yerine getirilecektir. Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör arasında kurumumuzun yapmış olduğu ikili protokoller ve Dışişleri Bakanlığı kanalı ile talep edilen veya bildirilen konularla ilgili sergiler hazırlanacaktır.
- Sergilerin hazırlıkları çerçevesinde belge taraması yapılacak, özet çıkarılacak, belgelerin sadeleştirilmesi ve belgelerin çevirileri yapılacaktır. Ayrıca Sergi/Tematik Görsel Malzeme-

Belge/Ziyaretçi /Etkinlik ve Kurum İçi Faaliyetlerle İlgili talepler doğrultusunda çekim işlemleri yapılacaktır.

- Yayın faaliyetleri kapsamında; “Fetihler ve Zaferler” kitabı ile Hazine-i Evrak Arşiv ve Tarih Araştırmaları dergisinin VIII. Sayısı yayımlanacaktır.
- Osmanlı Arşivi Külliyesinde fuaye alanında bulunan konferans salonu ve odalarında kamu kurum ve kuruluşları tarafından gerçekleştirilecek olan etkinlikler planlanacak ve gerekli akış sağlanacaktır.
- Önemli gün, dinî ve millî bayramlar ile ilgili bilgilendirme amaçlı sosyal medya paylaşımları gerçekleştirilecektir. Ayrıca Başkanlığımızın çeşitli kurum ve kuruluşlar ile yapacağı organizasyonlarda kullanılacak analiz, raporlar, tanıtım ve bilgilendirme metinleri hazırlanacaktır.
- Osmanlı Arşivi Hazine-i Evrak Daimi Sergi Salonu ile resmi ziyaretler için yurtiçi ve yurtdışından kamu ve özel sektör temsilcileri, sivil toplum kuruluşları, lise ve dengi okullar ile üniversite öğrencilerinden oluşan ziyaretçilerin Kurumumuzu ziyaretleri koordine edilecektir. Ayrıca Kurumumuza yurtiçi ve yurtdışından gelen ziyaretçiler ile heyetlerin kabulü, ağırlanması ve rehberlik hizmeti verilmesi hizmetleri yerine getirilecektir.

9. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

- 2026 yılı performans programı hazırlanacaktır.
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nda belirlenen eylemlerin takibi yapılacaktır.
- Birimlerden gelen aylık faaliyet raporları takip edilip konsolide edilerek üst yönetime sunulacaktır.
- Devlet Arşivleri Başkanlığı bütçe uygulamasına yönelik olarak yürütülen rutin işler kapsamında; aylık mali tablolar hazırlanacak ve ön mali kontrol işlemi yürütülecektir.
- Mayıs ayı itibarıyla çalışmalarına başlanan 2026 yılı bütçesinin hazırlanması koordine edilecektir.
- Birimlerden gelen talepler doğrultusunda satın alma faaliyetleri gerçekleştirilecektir.
- Kurum taşınmazlarının Başkanlık envanterine kayıt süreçleri, sarf-demirbaş malzemelerinin karşılanması ile taşınırılarının zimmet ve tahsis işlemleri yürütülecektir.
- Başkanlık lojman, kafeterya ve yemekhane hizmetleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirilecektir.

10. Özel Kalem Müdürlüğü

Başkanın protokol ve tören işleri düzenlenecektir. Yerli ve yabancı heyetlerin kurumumuzu ziyareti esnasında kendilerine eşlik edilecektir. Önemli gün, dinî ve millî bayramlar ile ilgili hizmetler düzenlenerek, bilgilendirme amaçlı paylaşımların gerçekleştirilmesi işlemleri yürütülüp koordine edilecektir.

BÜTÇE GİDERLERİNİN GELİŞİMİ

Kurum Ad: DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Not: Bütçe Giderlerinin Gelişimine ilişkin Ek -1 tablo e-bütçe sistemince üretilmektedir.

Ek -2

PROGRAM SINIFLANDIRMASINA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİNİN GELİŞİMİ

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	2025 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	OCAK GERÇEKLEŞME		ŞUBAT GERÇEKLEŞME		MART GERÇEKLEŞME		NİSAN GERÇEKLEŞME		MAYIS GERÇEKLEŞME		HAZİRAN GERÇEKLEŞME		OCAK-HAZİRAN GERÇEKLEŞME TOPLAMI		ARTIŞ ORANI * (%)	OCAK- HAZİRAN GERÇEK. ORANI ** (%)		2025 YILSONU GERÇEKLEŞME TAHMİNİ
			2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025		2024	2025	
BİLGİ VE İLETİŞİM	58.891.327	84.592.000	6.122.804	8.009.807	4.181.687	5.604.948	4.492.931	7.175.323	4.323.481	3.651.556	4.756.929	3.946.337	4.262.159	5.429.263	28.139.991	33.817.233	20,17	47,78	39,98	93.049.000
KAMUDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ	58.891.327	84.592.000	6.122.804	8.009.807	4.181.687	5.604.948	4.492.931	7.175.323	4.323.481	3.651.556	4.756.929	3.946.337	4.262.159	5.429.263	28.139.991	33.817.233	20,17	47,78	39,98	93.049.000
MİLLİ KÜLTÜR	311.566.651	436.812.000	30.182.233	38.454.176	20.882.320	26.564.402	20.892.893	27.946.859	21.465.077	29.346.102	24.880.124	29.629.675	22.444.454	29.901.661	140.747.101	181.842.875	29,20	45,17	41,63	433.727.000
ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU	311.566.651	436.812.000	30.182.233	38.454.176	20.882.320	26.564.402	20.892.893	27.946.859	21.465.077	29.346.102	24.880.124	29.629.675	22.444.454	29.901.661	140.747.101	181.842.875	29,20	45,17	41,63	433.727.000
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	402.955.090	696.402.000	27.159.212	35.930.475	35.740.347	46.144.896	26.550.016	38.638.849	30.816.845	32.100.537	27.708.964	40.323.551	29.416.213	32.622.564	177.391.596	225.760.873	27,27	44,02	32,42	541.110.000
ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	402.955.090	696.402.000	27.159.212	35.930.475	35.740.347	46.144.896	26.550.016	38.638.849	30.816.845	32.100.537	27.708.964	40.323.551	29.416.213	32.622.564	177.391.596	225.760.873	27,27	44,02	32,42	541.110.000
PROGRAMLAR TOPLAMI	773.413.068	1.217.806.000	63.464.249	82.394.457	60.804.354	78.314.246	51.935.840	73.761.031	56.605.403	65.098.194	57.346.017	73.899.563	56.122.826	67.953.488	346.278.688	441.420.980	27,48	44,77	36,25	1.067.886.000

Not: Program Sınıflandırmasına Göre Bütçe Giderlerinin Gelişimine ilişkin Ek -3 tablo e-bütçe sistemince üretilmektedir.