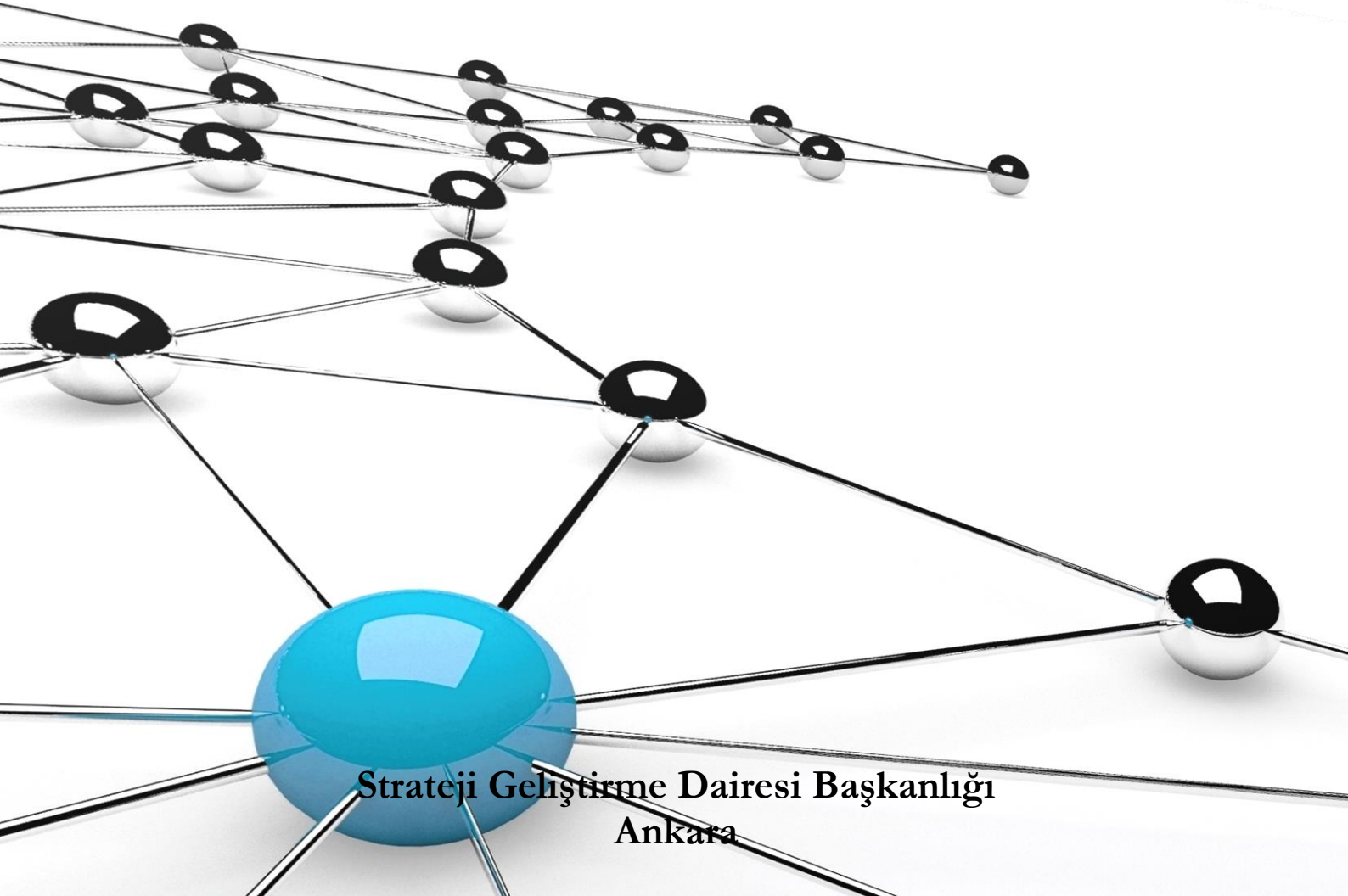




T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

2026 YILI KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU



Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Ankara

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ-----	i
I- OCAK-HAZİRAN 2026 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 2026 DÖNEMİNDE YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER -----	5
III- TEMMUZ-ARALIK 2026 DÖNEMİNE İLİŞKİN BEKLENTİLER VE HEDEFLER-----	11
A- BÜTÇE UYGULAMA BEKLENTİLERİ -----	11
IV- TEMMUZ-ARALIK 2026 DÖNEMİNDE YÜRÜTÜLECEK FAALİYETLER -----	11
BÜTÇE GİDERLERİNİN GELİŞİMİ-----	17
PROGRAM SINIFLANDIRMASINA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİNİN GELİŞİMİ -----	18

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 2026 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu” hazırlanarak, kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

I- OCAK-HAZİRAN 2026 DÖNEMİ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**A- Genel Değerlendirme**

7567 sayılı 2026 Yılı Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu, 21/12/2025 tarihli ve 33124 sayılı (Mükerrer) Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Anılan Bütçe Kanununda Devlet Arşivleri Başkanlığı 2026 yılı için 1.532.678.000-TL (Kesintili Başlangıç Ödeneği) ödenek tahsis edilmiştir.

Başkanlığa bahse konu bütçe kanunu ile tahsis edilen ödeneğinin %79,02'sini personel giderleri ile sosyal güvenlik kurumuna devlet primi giderleri ödenekleri, %12,24'ünü mal ve hizmet alım giderleri ödeneği, %0,26'sını cari transferler ödeneği, %8,48'ini sermaye giderleri ödeneği oluşturmaktadır.

Devlet Arşivleri Başkanlığının 2026 yılı bütçe ödeneklerinin analitik bütçe sınıflandırmasına göre gider türleri itibarıyla dağılımı Tablo 1'de görüldüğü gibidir.

Tablo 1: 2026 Yılı Başlangıç Ödeneği (TL)

Gider Türü	2026 Yılı Başlangıç Ödeneği
Personel Giderleri	1.040.577.000
SGK Prim Giderleri	170.606.000
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	187.580.000
Cari Transferler	3.915.000
Sermaye Giderleri	130.000.000
Toplam	1.532.678.000

2026 yılı Ocak-Haziran dönemi bütçe gider gerçekleşmesi Tablo 2'de de görüldüğü üzere 650.060.960-TL'dir. 2026 yılında bütçe başlangıç ödeneğinin %42,41'i Ocak-Haziran döneminde harcanmıştır. 2026 yılı Ocak-Haziran dönemi bütçe gerçekleştirmeleri Tablo 2'de gösterildiği gibidir.

Tablo 2: 2026 Yılı Ocak-Haziran Dönemi Bütçe Gerçekleşmeleri Özeti (TL)

Gider Türü	Başlangıç Ödeneği	Gerçekleşme Miktarı (Ocak-Haziran Dönemi)	Gerçekleşme Oranı (%)
Personel Giderleri	1.040.577.000	507.863.804	48,81
Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	170.606.000	83.224.102	48,78
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	187.580.000	45.301.244	24,15
Cari Transferler	3.915.000	2.610.992	66,69
Sermaye Giderleri	130.000.000	11.060.818	8,51
Toplam	1.532.678.000	650.060.960	42,41

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: 2026 Ocak-Haziran Dönemi Program/Alt Program Giderleri Gerçekleşmesi (TL)

Program/Alt Program	Başlangıç Ödeneği	Gerçekleşme Miktarı (Ocak-Haziran Dönemi)	Gerçekleşme Oranı (%)
Bilgi ve İletişim	98.155.000	51.611.565	52,58
Kamuda Bilgi ve Belge Yönetimi	98.155.000	51.611.565	52,58
Milli Kültür	674.634.000	256.323.441	38,01
Arşivlerin Yönetimi ve Hizmete Sunumu	674.634.000	256.323.441	38,01
Yönetim ve Destek Programı	759.889.000	342.125.954	45,02
Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	759.889.000	342.125.954	45,02
Programlar Toplamı	1.532.678.000	650.060.960	42,41

B- Personel Giderleri (01)

2026 yılı personel giderleri bütçe tertibinin kesintili başlangıç ödeneği 1.040.577.000-TL olup, bu tutarın %48,81'i olan 507.863.804-TL ilk altı aylık dönemde harcanmıştır.

2026 yılı Ocak-Haziran dönemi personel giderlerinin aylık gerçekleştirmeleri Tablo 4'te gösterildiği gibidir.

Tablo 4: 2026 Ocak-Haziran Dönemi Personel Giderleri Gerçekleşmesi (TL)

Aylar	Gerçekleşme Tutarı
Ocak	98.851.769
Şubat	94.279.338
Mart	81.209.279
Nisan	75.078.615
Mayıs	84.011.819
Haziran	74.432.984
Toplam	507.863.804

C- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri (02)

2026 yılı sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri bütçe tertibinin kesintili başlangıç ödeneği 170.606.000-TL olup, bu tutarın %48,78'i olan 83.224.102-TL ilk altı aylık önemde harcanmıştır

2026 yılı Ocak-Haziran dönemi sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderlerinin aylık gerçekleştirmeleri Tablo 5'te gösterildiği gibidir.

Tablo 5: 2026 Ocak-Haziran Dönemi SGK Devlet Primi Giderleri Gerçekleşmesi (TL)

Aylar	Gerçekleşme Tutarı
Ocak	14.983.958
Şubat	16.063.632
Mart	13.493.920
Nisan	12.220.231
Mayıs	14.522.155
Haziran	11.940.206
Toplam	83.224.102

Ç- Mal ve Hizmet Alım Giderleri (03)

2026 yılı mal ve hizmet alımı giderleri bütçe tertibinin kesintili başlangıç ödeneği 187.580.000-TL olup, bu tutarın %24,15'i olan 45.301.244-TL'si ilk altı aylık dönemde harcanmıştır.

2026 yılı Ocak-Haziran dönemi mal ve hizmet alımı giderlerinin aylık gerçekleştirmeleri Tablo 6'da gösterildiği gibidir.

Tablo 6: 2026 Ocak-Haziran Dönemi Mal ve Hizmet Alımı Giderleri Gerçekleşmesi (TL)

Aylar	Gerçekleşme Tutarı
Ocak	6.349.860
Şubat	6.486.400
Mart	8.989.674
Nisan	7.069.629
Mayıs	6.972.238
Haziran	9.433.443
Toplam	45.301.244

D- Cari Transferler (05)

2026 yılı cari transferler bütçe tertibinin kesintili başlangıç ödeneği 3.915.000-TL olup, bu tutarın %66,69'u olan 2.610.992-TL ilk altı aylık dönemde harcanmıştır.

2026 yılı Ocak-Haziran dönemi cari transfer harcamalarının aylık gerçekleştirmeleri ve değişim oranları Tablo 7'de gösterildiği gibidir.

Tablo 7: 2026 Ocak-Haziran Dönemi Cari Transferler Gerçekleşmesi (TL)

Aylar	Gerçekleşme Tutarı
Ocak	0
Şubat	135.979
Mart	708.582
Nisan	135.532
Mayıs	675.296
Haziran	955.603
Toplam	2.610.992

E- Sermaye Giderleri (06)

2026 yılı sermaye giderleri bütçe tertibinin kesintili başlangıç ödeneği 130.000.000-TL olup, bu tutarın %8,51'i olan 11.060.818-TL ilk altı aylık dönemde harcanmıştır.

2026 yılı Ocak-Haziran dönemi sermaye giderlerinin aylık gerçekleştirmeleri Tablo 8'de gösterildiği gibidir.

Tablo 8: 2026 Ocak-Haziran Dönemi Sermaye Giderleri Gerçekleşmesi (TL)

Aylar	Gerçekleşme Tutarı
Ocak	0
Şubat	0
Mart	0
Nisan	3.677.369
Mayıs	4.256.900
Haziran	3.126.549
Toplam	11.060.818

II- OCAK-HAZİRAN 2026 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 1.012 adet özel idare vergi kaydı talebi karşılanmıştır.
- Mahkeme, kurum ve şahıslardan gelen 5.666 adet muhacir ve iskan kaydı talebi karşılanmıştır.
- Devlet Arşivleri Başkanlığı Ankara yerleşkesi araştırma salonlarına toplam 247 araştırmacı ilk defa müracaat ederek araştırmalarını yapmıştır. Araştırma salonuna gelen araştırmacıların belge talepleri karşılanmış, 930 adet hizmet verilmiştir. 733 adet kişisel bilgi içeren belge talebi karşılanmıştır. Araştırmacılara, çalışmaları sonucunda talep ettikleri belgelere ilişkin 164.591 adet belge görüntüsü verilmiştir. Başkanlığımız yayınlarından araştırmacıların talep ettikleri 179 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 1.311 adet belge talebi karşılanmıştır.

2. Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı

- Yükümlü kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv iş ve işlemlerine yönelik yürüttükleri faaliyetlere ilişkin 501 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 amacıyla 18 yükümlü kurum ve kuruluşta ilgili personellere eğitim hizmeti verilmiştir.
- Mevzuat hükümleri çerçevesinde ayıklama çalışması yaparak Başkanlıktan uygun görüş talep eden 136 ayıklama imha faaliyetine ilişkin imha listeleri incelenerek uygun görülenlere “Uygunluk Görüşü” verilmiştir.
- Kurumlarının talepleri doğrultusunda 5 yükümlü kurumun saklama süreli dosya planları revize edilmiştir.
- Yükümlü kurum ve kuruluşlardan Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasî, sosyal, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken nitelikte 661 adet belge devri gerçekleştirilmiş, Arşiv iş ve işlemleri ile belge yönetimi faaliyetlerinin etkin ve standartlara uygun şekilde yürütülmesine yönelik rehber hazırlanmıştır.
- Başkanlığımız bünyesinde bulunan arşiv belgesi ile özelleştirilen kurum ve kuruluşlara ait arşivlik belgelere yönelik mahkemelerden, vatandaşlardan veya kurum ve kuruluşlardan gelen 108 adet belge talebi ile Başkanlığımızı arşiv iş ve işlemlerinin yerine getirilebilmesini teminen depolardan 11.588 adet kurum içi talep karşılanmıştır.

- Kurumumuz tarafından yayınlanan eserlerden talep eden üniversite ile diğer kurum ve kuruluşlara 196 adet yayın dağıtımı yapılmıştır.
- Kurumumuzu tanıtmaya amaçlı 48 Kurum için ziyaret programı gerçekleştirilmiştir.
- Kamu kurum ve kuruluşlarının belge yönetimi ve arşivcilik faaliyetlerinin yerine getirilmesinde 293 adet resmi yazışma yapılmış olup, faaliyetlerimize ilişkin veriler başta “Kurum Bilgi Sistemi” olmak üzere ilgili diğer kayıt ortamlarına kaydedilmiştir.

3. Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

- Devlet Arşivleri Başkanlığı envanterinde olan ATASE fonundan 44.326 adet özet yapılmış, bu fondan 35.250 adet özeti kontrolü sağlanmış ve 4.672 adet belgeye ait gömleklerin kontrolü gerçekleştirilmiştir.
- 477.250 adet Yargıtay ilamının sıralaması, 496 adet dosya kutu grubu oluşturma işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Orijinal belgelerin kullanımdan dolayı zarar görmesini engellemek ve aynı zamanda araştırmacılara dijital ortamda hizmet vermek amacıyla 1.093.440 adet belge/defter sayfası dijital ortama aktarılmış, 427 adet görsel materyal dijitalleştirilmiş, 23.737 adet defter özet ve veri girişi, 239.486 belgenin veri girişlerinin güncellenmesi ile 1.102.003 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; 4.400 adet belgeye ilişkin çalışma yapılmıştır.
- 38.750 adet belge/defter sayfasının dijital çekime hazırlık kapsamında düzeltmesi yapılmıştır. Ayrıca Başkanlığımız birimlerinin ihtiyaçları çerçevesinde dosya, gömlek baskı ve ciltleme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

4. Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı

- 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 29.063 adet belgenin özet ve indeksleri çıkarılarak araştırmacıların belgeye daha kolay ulaşmaları sağlanmıştır.
- 79.374 adet belgenin tarih/kod tespiti ve yazımı, 202.002 adet belgenin numaralama/bilgi fişi doldurma, 287.318 adet belgenin gömlekleme, mühürleme, kimlik bilgilerinin yazımı, numaralama, bilgi fişi doldurma ve 104.417 adet belgenin gömlekleme, mühürleme, kimlik bilgilerinin yazımı, dosya/gömlek numarası yazma, veri girişi işlemleri gerçekleştirilmiştir. Veri girişi yapılmış 48.858 adet belgenin özet tashihi gerçekleştirilmiştir. Ayrıca Denizcilik Arşivi'nden

teslim alınan 25.026 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 593.296 adet belge/defter sayfası dijital ortama aktarılmış, 1.026.509 maddenin veri girişi, 681.555 adet belge/defter sayfasının dijital çekime hazırlık işlemleri ile 500.134 adet belge/defter sayfasının görüntü kontrolleri yapılmıştır.
- 24.538 adet belge/defter sayfasının restorasyonu gerçekleştirilmiş, belgelerin muhafazasında kullanılmak üzere 603.950 adet belge gömleği basımı ile 31 adet klasik/modern cilt yapılmıştır. Ayrıca Çekim için belge ön restorasyon kapsamında 255.688 belgenin mevcut yırtıklarının tamiri, kırışıklıkların düzeltilmesi işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Depo çalışmaları kapsamında Tasnif Grupları, Restorasyon Servisi ile Araştırmacılar tarafından talep edilen malzemeler karşılanmış, depo kontrollerinde yıpranmış 462.618 adet belge gömleği değiştirilmiş, 3.755 adet deforme olan dosyanın değiştirilmesi ve defterlere kulakçık takma işlemleri gerçekleştirilmiştir.

6. Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

- Başkanlığımızın Ankara ve İstanbul birimlerinde istihdam edilmek üzere, 29-30 Aralık 2025 tarihlerinde Ankara'da gerçekleştirilen Arşiv Uzman Yardımcılığı (2025/2) giriş sınavı sonucunda 7 Arşiv Uzman Yardımcısı alımı yapılmış olup, ataması gerçekleştirilen personel 2026 yılında göreve başlamıştır.
- Başkanlığımızda 2026 yılı içerisinde emeklilik, istifa, sözleşme feshi, nakil ve benzeri nedenlerle 21 personelin ayrılış işlemleri gerçekleştirilmiş; buna karşılık açıktan atama ve naklen atama yoluyla 10 personelin göreve başlama işlemleri tamamlanmıştır.
- Hukuk Birim Amirliğince, 2026 yılı içinde 8 dava dosyası, 3 icra takibi ve 6 disiplin soruşturması yürütülmüş; tüm işlemler mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmiştir. 150 adet sözlü ve yazılı danışma talebi karşılanmış, Başkanlığın ihtiyaçları doğrultusunda iç düzenleyici işlemlerin hazırlanması ve güncellenmesine yönelik çalışmalar yürütülmüştür. Ayrıca, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında yürütülen uyum çalışmaları gerçekleştirilmiştir.
- Başkanlığımız teşkilatında bulunan sürekli işçi kadroları ile sözleşmeli personel pozisyonlarında, Cumhurbaşkanlığı Kararı doğrultusunda iptal-ihdas işlemleri gerçekleştirilmiş; kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan kadro ve pozisyonlar iptal edilerek, hizmet ihtiyaçları doğrultusunda yeni kadro ve pozisyonlar ihdas edilmiştir.
- Kurumumuzun 2026 yılı personel ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla, yılda iki kez yapılabilen boş kadro değişikliği kapsamında 28 adet kadro için iptal-ihdas teklifi Cumhurbaşkanlığına sunulmuş; söz konusu teklif Temmuz ayında uygun görülerek Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

- Başkanlığımızın ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanan "Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar"da değişiklik yapılmasına ilişkin teklifimiz Cumhurbaşkanlığınca uygun bulunmuş ve Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.
- 2026 yılı yaz döneminde Kurumumuzun Ankara ve İstanbul yerleşkelerinde staj yapacak öğrencilerin belirlenmesi amacıyla Kariyer Kapısı üzerinden yapılan başvurular değerlendirilmiş, 98 öğrenciye davet gönderilmiş; daveti kabul eden 40 öğrenci stajyer olarak belirlenmiştir.
- YTB Başkanlığı tarafından yürütülen Uluslararası Öğrenci Staj Programı kapsamında, Ankara birimimizde 1, İstanbul birimlerimizde ise 3 olmak üzere toplam 4 uluslararası öğrenci staj yapmak üzere kabul edilmiştir.
- Ankara Üniversitesi ile imzalanan Kurumsal İş Birliği Protokolü kapsamında, Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü 4. sınıfında öğrenim gören 19 öğrenciye 18.02.2026-22.05.2026 tarihleri arasında staj uygulaması yaptırılmıştır.
- Kurumsal İş Birliği Protokolü kapsamında, TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesinden 3 öğrenciye 12.01.2026-20.04.2026 tarihleri arasında staj yaptırılmıştır. Aynı protokol kapsamında 3 öğrenci ise 11.05.2026 tarihinde başladıkları stajlarına devam etmektedir.
- Personelin kişisel ve mesleki gelişimine katkı sağlamak amacıyla Müzik Dinletisi, Ramazan Fenomenolojisi, İrade Eğitimi, Ekran Bağımlılığı ile Mizaç ve Sağlık konularında seminerler düzenlenmiştir.
- Uzaktan eğitim faaliyetleri kapsamında Teknoloji Okuryazarlığı Eğitim Programı uygulanmıştır.
- 2026 yılı içerisinde CİMER kapsamında toplam 4.894 başvuru işleme alınmıştır.
- Bilgi edinme başvuruları kapsamında elektronik posta yoluyla iletilen 2.370 talep cevaplandırılmıştır.
- 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 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 1.239 araştırmacı ilk defa müracaat ederek araştırmalarını yapmıştır. Araştırma salonuna gelen araştırmacılara 3.698 adet hizmet verilmiştir. Araştırmacılara, çalışmaları sonucunda talep ettikleri 631.508 adet belge görüntüsü verilmiştir.
- Kurum, kuruluş, mahkemelerden Kurumumuza EBYS üzerinden gönderilen 143 adet yazıya cevap hazırlanarak talepler karşılanmıştır. Çoğunluğu Köstence Evrakı ve Tabiiyet Beyannamesi talepleri olmak üzere 1146 adet başvuruya ilişkin bilgi ve belge talebi karşılanmıştır. Araştırmacılar ve kurum içi faaliyetlerde kullanılmak üzere talep edilen 347 adet defter, 290 adet dosya vb. depolardan çıkarılmış, Dijital Arşivleme Şube Müdürlüğü tarafından dijital çekimlerinin yapılması sağlanarak sisteme yüklenmiş ve araştırmacılara sunulmuştur. Bunun yanı sıra araştırmacılara kütüphane ve araştırma salonuyla ilgili rehberlik hizmetleri verilmiştir. Ayrıca kütüphane demirbaş programına 290 adet yeni kitap dahil edilmiş, 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 8 adet etkinlik gerçekleştirilmiştir.
- Yayın faaliyetleri kapsamında; Hazine-i Evrak Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisi 9. Sayı elektronik olarak yayımlanmıştır.
- Osmanlı Arşivi Hazine-i Evrak Daimî 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 851 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 29 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

- 2025 Yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.
- 2024-2028 Dönemi Stratejik Planının uygulamasının takibi yapılmış olup Stratejik Plan 2025 yılı değerlendirme raporu hazırlanmıştır.
- 2025 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 6 adet ihale sözleşmesine ait ön mali kontrol işlemi yapılmıştır.
- İlk 6 ayda 3 adet kişi borcu dosyası açılarak işlemleri tamamlanmıştır.
- Mayıs ayı itibarıyla bütçe hazırlık çalışmalarının duyurusu yapılmış ve 2027 yılı bütçe hazırlık çalışmalarına başlanmıştır.
- Birimlerden gelen talepler doğrultusunda satın alma faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.
- Kurum taşınmazlarının Başkanlık envanterine kayıt süreçleri, sarf-demirbaş malzemelerinin karşılanması ile taşınırıların 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, dinî ve millî bayramlar ile ilgili hizmetler düzenlenmiş bilgilendirme amaçlı paylaşımların gerçekleştirilmesi işlemleri yürütülmüş ve koordine edilmiştir.

III- TEMMUZ-ARALIK 2026 DÖNEMİNE İLİŞKİN BEKLENTİLER VE HEDEFLER**A- Bütçe Uygulama Beklentileri**

Başkanlığımız 2026 yılının ilk 6 ayında 2024-2028 Dönemi Devlet Arşivleri Başkanlığı Stratejik Planında belirlenen öncelikli hedeflere sadık kalarak belirlediği 2026 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 2026 yılı Devlet Arşivleri Başkanlığı bütçesinin yılsonu itibarıyla gerçekleşme tahmini Tablo 8’de gösterilmiştir.

Tablo 9: 2026 Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini (TL)

Gider Türü	2026 Yılı Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini	Yılsonu Toplam Ödenenin Gerçekleşme Oranı (Tahmini)
Personel Giderleri	1.040.577.000	1.020.719.000	98,09
Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	170.606.000	166.167.000	97,40
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	187.580.000	172.870.500	92,16
Cari Transferler	3.915.000	3.914.000	99,97
Sermaye Giderleri	130.000.000	127.801.500	98,31
Toplam	1.532.678.000	1.491.472.000	97,31

IV- TEMMUZ-ARALIK 2026 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 234 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 6 yükümlü kurum ve kuruluşta ilgili personellere eğitim hizmeti verilmesi planlanmıştır.
- Mevzuat hükümleri çerçevesinde ayıklama çalışması yaparak Başkanlıktan uygun görüş talep eden 24 ayıklama imha faaliyetine ilişkin imha listelerinin incelenmesi planlanmaktadır.
- Kurumlarının talepleri doğrultusunda 7 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 özelleştirilen kurum ve kuruluşlara ait arşivlik belgelere yönelik mahkemelerden, vatandaşlardan veya kurum ve kuruluşlardan gelecek 50 adet belge talebi ile Başkanlığımızı arşiv iş ve işlemlerinin yerine getirilebilmesini teminen depolardan 1.000 adet kurum içi talep karşılanması planlanmaktadır.
- Kurumumuz tarafından yayınlanan eserlerden talep eden üniversiteler ile diğer kurum ve kuruluşlara 50 adet yayın dağıtımının yapılması planlanmaktadır.
- Kurumumuzu tanıtmaya amaçlı 10 adet ziyaret programı gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.
- Kamu kurum ve kuruluşlarının belge yönetimi ve arşivcilik faaliyetlerinin yerine getirilmesinde 100 adet yazışma yapılacağı öngörülmekte olup, faaliyetlerimize ilişkin veriler başta “Kurum Bilgi Sistemi” olmak üzere ilgili diğer kayıt ortamlarına veri olarak kaydedilmeye devam edecektir.

3. Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

- Devlet Arşivleri Başkanlığı envanterinde olan ATASE fonundan 45.454 adet özet yapılacak, bu fondan 38.850 adet özeti kontrolü sağlanacak ve 6.475 adet belgeye ait gömleklerin kontrolü işlemi gerçekleştirilecektir.
- 388.500 adet Yargıtay ilamının sıralaması ve 621 adet dosya kutu grubu oluşturma işlemleri gerçekleştirilecektir.

- Orijinal belgelerin kullanımdan dolayı zarar görmesini engellemek ve aynı zamanda araştırmacılara dijital ortamda hizmet vermek amacıyla 1.359.750 adet belge/defter sayfası dijital ortama aktarılacak, görsel materyaller dijitalleştirilecek, 38.850 adet defter özet ve veri girişi, 256.410 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; 5.160 adet belgeye ilişkin çalışma yapılacaktır.
- 38.850 adet belge/defter sayfasının düzleştirmesi ile gelen talepler çerçevesinde restorasyon yapılacaktır. Ayrıca Başkanlığımız birimlerinin ihtiyaçları çerçevesinde dosya, gömlek baskı, ciltleme ve kitap/kutu yapım işlemleri gerçekleştirilecektir.

4. Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı

- Başkanlığımız bilişim sisteminde kullanılan Tape yedekleme sisteminin yenilenmesi planlanmaktadır.
- Başkanlığımız bilişim ağını kullanan aygıtları kontrol altına almak ve KamuNet ağı entegrasyonunu sürdürebilmek için Ağ Erişim Kontrol (NAC) ürününün lisansının yenilenmesi planlanmaktadır.
- 3. parti uygulamaların otomatik güncellemelerini sağlayan güvenlik ürünü "Easy2patch" uygulamasının lisans yenileme veya temini planlanmaktadır.
- BETSİS (Belge Tarama Sistemi)- KBS (Kurum Bilgi Sistemi) Bakım, Hata Giderme ve Teknik Destek Hizmeti yerine getirilmesi planlanmaktadır.
- Bilişim sistemlerinin devamlılığı ile güvenliğinin sağlanabilmesi amacıyla bilişim altyapısını güçlendirme çalışmaları kapsamında ihtiyaç duyulan uygulamalar, donanım ve 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 30.000 adet belgenin özet ve indeksleri çıkarılacaktır.
- 80.000 adet belgenin tarih/kod tespiti ve yazımı, 205.000 adet belgenin numaralama/bilgi fişi doldurma, 290.000 adet belgenin gömlekleme, mühürleme, kimlik bilgilerinin yazımı, numaralama, bilgi fişi doldurma ve 105.000 adet belgenin gömlekleme, mühürleme, kimlik bilgilerinin yazımı, dosya/gömlek numarası yazma, veri girişi işlemleri gerçekleştirilecektir. Veri girişi yapılmış 50.000 adet belgenin özet tashihi gerçekleştirilecektir. Ayrıca Denizcilik Arşivi'nden teslim alınan 25.000 adet gömlek içerisindeki belgeye ait görüntülerin kontrolü ve eksikliklerin giderilmesi işlemleri yapılacaktır.

- Orijinal belgelerin kullanımdan dolayı zarar görmesini engellemek ve araştırmacılara dijital ortamda hizmet vermek amacıyla 600.000 adet belge/defter sayfasının dijital ortama aktarılması işlemleri, 1.000.000 adet belge/defter sayfasına ait veri girişi, 700.000 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 400.000 adet belge gömleği değiştirilecek ve 4.000 adet deftere kulakçık takılacaktır.
- 27.200 adet belge/defter sayfasının restorasyonu gerçekleştirilecek, belgelerin muhafazasında kullanılmak üzere 500.000 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 düzleştirilmesi işlemleri gerçekleştirilecektir.

6. Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

- Başkanlık personelinin atama, nakil, ayrılış, yurt içi ve yurt dışı ile kurumlar arası geçici görevlendirme işlemleri başta olmak üzere tüm özlük işlemleri yürütülecektir.
- Hukuk Birim Amirliğince gelecek dönemlerde hukuki süreçlerin mevzuata tam uygun şekilde yürütülmesi, dava, icra ve disiplin işlemlerinin titizlikle takip edilmesi planlanmaktadır.
- 2026 yılının ikinci yarısında ihtiyaç duyulan kadrolara ilişkin iptal-ihdas teklifi hazırlanarak Cumhurbaşkanlığına sunulacaktır.
- Başkanlığımızın 2026 yılı personel ihtiyacının karşılanması amacıyla, açıktan 4-b sözleşmeli personel alımına yönelik giriş sınavının gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.
- Başkanlığın 2026 Yılı Eğitim Planı'nda yer alan hizmet içi eğitimler gerçekleştirilecektir.
- Birimlerden gelen eğitim talepler değerlendirilerek Başkanlığın 2027 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 Malî 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 yeni araştırmacı kayıtları ve araştırmacılara hizmet verilmesine devam edilmektedir. 2025 ve 2026 ilk altı aylık yürütülen faaliyetler ışığında yine benzer sayıda araştırmacıya yapacakları araştırmalar noktasında hizmet vermeye devam edilmesi öngörülmektedir. Kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahıslardan gelen bilgi ve belge talepleri karşılanmaya devam edilmektedir. Ayrıca araştırmacılar tarafından talep edilen defter ve dosyaların dijital çekimlerinin yapılarak hizmete açılması çalışmaları devam etmektedir.
- Halihazırda Araştırma Salonu olarak kullanılmakta olan mekânın Çalışma Salonuna (kütüphane) dönüştürülmesi işlemleri devam etmektedir. Bu kapsamda salonun gazlı söndürme sisteminden sulu söndürme sistemine geçirilmesi nedeniyle kütüphanede bulunan kitapların depolara nakli gerçekleştirilmektedir.
- Uluslararası arşiv kuruluşları ile iş birliği ve koordinasyon çalışmalarının yürütülmesi ve takibi işlemleri yerine getirilmektedir. 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 hazırlanmaktadır. 06-08 Kasım 2026 tarihlerinde gerçekleştirilecek olan Uluslararası Arşiv ve Arşivcilik Sempozyumu kapsamında 2 adet serginin hazırlanma çalışmaları devam etmektedir. Sempozyum kapsamında 27 ülkeye davet mektubu gönderilmesi planlanmaktadır.
- Osmanlı Arşivi Külliyesinde fuaye alanında bulunan konferans salonu ve odalarında kamu kurum ve kuruluşları tarafından etkinlikler gerçekleştirilmektedir.
- Yayın faaliyetleri kapsamında; Hazine-i Evrak Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisinin 10. Sayısının elektronik olarak yayımlanması planlanmaktadır. Yine aynı faaliyetler kapsamında; Ali Emiri Efendi Başkanlığında Kurulan Arşiv Tasnif Heyeti Belgeleri kitabının yıl sonuna kadar yayımlanması hedeflenmektedir. Bunun yanı sıra Osmanlı-Avusturya Antlaşmaları ile ilgili Avusturya arşivleriyle ortak yayın faaliyetlerine ilişkin süreçler devam etmektedir.
- Osmanlı Arşivi Hazine-i Evrak Daimî Sergi Salonu ile resmi ziyaretler için yurtiçi ve yurt dışından kamu ve özel sektör temsilcileri, sivil toplum kuruluşları, ilkökul, lise ve dengi okullar ile üniversite öğrencilerinden oluşan katılımcılara hizmet vermeye devam edilmektedir. Ayrıca Kurumumuza yurt içi ve yurt dışından gelen ziyaretçiler ile heyetlerin kabulü, ağırlanması ve rehberlik hizmeti verilmesi hizmetleri yerine getirilmektedir.
- Önemli gün, dinî ve millî bayramlar ile ilgili bilgilendirme amaçlı sosyal medya paylaşımları gerçekleştirilmektedir. Ayrıca Başkanlığımızın çeşitli kurum ve kuruluşlar ile yapmış olduğu organizasyonlarda kullanılan analiz, rapor, tanıtım ve bilgilendirme metinleri hazırlanmaktadır.

9. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

- 2027 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 2027 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, dînî ve millî bayramlar ile ilgili hizmetler düzenlenerek, bilgilendirme amaçlı paylaşımların gerçekleştirilmesi işlemleri yürütölüp koordine edilecektir.

Devlet Arşivleri Başkanlığı

2026 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu

Ek -1

BÜTÇE GİDERLERİNİN GELİŞİMİ

Bütçe Yılı:2026

Kurum Ad:DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

EKONOMİK	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	2026 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	OCAK GERÇEKLEŞME		ŞUBAT GERÇEKLEŞME		MART GERÇEKLEŞME		NİSAN GERÇEKLEŞME		MAYIS GERÇEKLEŞME		HAZİRAN GERÇEKLEŞME		OCAK-HAZİRAN GERÇEKLEŞME TOPLAMI		ARTIŞ ORANI * (%)	OCAK- HAZİRAN GERÇEK. ORANI ** (%)		2026 YILSONU GERÇEKLEŞME TAHMİNİ
			2025	2026	2025	2026	2025	2026	2025	2026	2025	2026	2025	2026	2025	2026		2025	2026	
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.045.986.340	1.532.678.000	82.394.457	120.185.586	78.314.246	116.965.349	73.761.031	104.401.455	65.098.194	98.181.376	73.899.563	110.438.408	67.953.488	99.888.786	441.420.980	650.060.960	47,27	42,20	42,41	1.491.472.000
01 - PERSONEL GİDERLERİ	760.869.192	1.040.577.000	68.578.489	98.851.769	61.793.314	94.279.338	55.350.855	81.209.279	51.056.638	75.078.615	56.787.599	84.011.819	50.876.031	74.432.984	344.442.927	507.863.804	47,44	45,27	48,81	1.020.719.000
01.01 - MEMURLAR	402.056.934	540.495.000	47.320.789	63.966.706	31.732.095	42.671.573	31.437.127	43.312.718	31.290.799	42.619.980	31.168.099	42.481.009	30.800.320	42.458.621	203.749.230	277.510.607	36,20	50,68	51,34	556.627.000
01.02 - SÖZLEŞMELİ PERSONEL	99.418.592	195.195.000	11.017.130	18.190.062	7.322.341	12.160.163	7.737.812	12.082.559	7.374.122	12.078.014	7.211.918	12.414.409	7.401.032	12.339.595	48.064.355	79.264.802	64,91	48,35	40,61	163.658.000
01.03 - İŞÇİLER	259.221.911	304.487.000	10.240.570	16.695.001	22.738.878	39.447.601	16.175.916	25.814.002	12.391.717	20.380.622	18.407.581	29.116.400	12.674.679	19.634.769	92.629.341	151.088.394	63,11	35,73	49,62	300.054.000
01.04 - GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR	171.756	400.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	380.000
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	128.325.513	170.606.000	10.502.588	14.983.958	10.685.847	16.063.632	9.436.151	13.493.920	8.318.386	12.220.231	9.571.980	14.522.155	8.240.189	11.940.206	56.755.140	83.224.102	46,64	44,23	48,78	166.167.000
02.01 - MEMURLAR	56.438.042	75.732.000	6.617.685	8.656.454	4.556.148	6.020.867	4.510.467	6.039.429	4.469.559	5.956.510	4.451.777	6.163.683	4.401.751	5.925.582	29.007.388	38.762.525	33,63	51,40	51,18	81.330.000
02.02 - SÖZLEŞMELİ PERSONEL	15.302.514	30.156.000	1.640.649	2.533.755	1.136.997	1.605.887	1.395.257	1.490.214	1.156.704	1.596.527	1.082.353	1.731.151	1.097.641	1.581.854	7.509.602	10.539.387	40,35	49,07	34,95	23.907.000
02.03 - İŞÇİLER	56.584.957	64.718.000	2.244.254	3.793.749	4.992.702	8.436.879	3.530.427	5.964.278	2.692.122	4.667.195	4.037.849	6.627.320	2.740.797	4.432.769	20.238.151	33.922.189	67,62	35,77	52,42	60.930.000
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	85.475.332	187.580.000	3.313.380	6.349.860	4.978.387	6.486.400	6.875.865	8.989.674	3.941.786	7.069.629	5.093.410	6.972.238	5.276.348	9.433.443	29.479.176	45.301.244	53,67	34,49	24,15	172.870.500
03.02 - TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	55.481.291	126.848.000	2.605.558	4.757.951	3.154.554	4.003.471	4.084.366	4.505.567	2.611.772	3.970.250	3.057.832	4.375.295	2.368.290	2.168.632	17.882.372	23.781.166	32,99	32,23	18,75	111.364.000
03.03 - YOLLUKLAR	1.525.794	5.013.000	100.387	84.366	63.992	339.433	153.217	171.777	53.117	291.664	291.160	380.995	139.066	182.581	800.939	1.450.816	81,14	52,49	28,94	4.446.500
03.04 - GÖREV GİDERLERİ	486.709	2.267.000	3.000	0	274.790	48.300	3.885	14.085	300	145.289	7.594	253.721	0	80.888	289.569	542.283	87,27	59,50	23,92	2.079.000
03.05 - HİZMET ALIMLARI	24.921.566	46.923.000	604.435	1.485.749	1.244.992	1.353.338	2.466.816	3.886.249	1.114.235	2.153.892	1.424.446	1.669.987	2.573.889	6.486.994	9.428.813	17.036.211	80,68	37,83	36,31	48.174.000
03.06 - TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	834.170	1.955.000	0	11.545	19.750	19.800	0	0	0	71.182	103.508	69.802	0	100.950	123.258	273.280	121,71	14,78	13,98	1.745.000
03.07 - MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.972.532	3.294.000	0	10.248	220.310	356.058	167.581	297.996	162.362	182.351	174.888	203.118	65.215	413.398	790.356	1.463.169	85,13	40,07	44,42	3.531.000
03.08 - GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	253.269	1.280.000	0	0	0	366.000	0	114.000	0	255.000	33.981	19.320	129.888	0	163.869	754.320	360,32	64,70	58,93	1.531.000
05 - CARİ TRANSFERLER	3.557.564	3.915.000	0	0	211.398	135.979	518.901	708.582	98.307	135.532	97.119	675.296	1.060.893	955.603	1.986.618	2.610.992	31,43	55,84	66,69	3.914.000
05.03 - KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	2.989.916	3.231.000	0	0	211.398	135.979	518.901	708.582	98.307	135.532	97.119	0	506.071	948.536	1.431.796	1.928.630	34,70	47,89	59,69	3.231.000
05.06 - YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	567.648	684.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	675.296	554.822	7.066	554.822	682.362	22,99	97,74	99,76	683.000
06 - SERMAYE GİDERLERİ	67.758.740	130.000.000	0	0	645.300	0	1.579.260	0	1.683.078	3.677.369	2.349.455	4.256.900	2.500.027	3.126.549	8.757.120	11.060.818	26,31	12,92	8,51	127.801.500
06.01 - MAMUL MAL ALIMLARI	17.834.196	29.000.000	0	0	0	0	87.000	0	589.463	373.220	68.400	896.988	157.828	823.917	902.692	2.094.124	131,99	5,06	7,22	29.816.000
06.03 - GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	11.273.371	32.000.000	0	0	0	0	0	0	0	110.058	17.946	0	0	2.604	17.946	112.662	527,78	0,16	0,35	30.755.500
06.05 - GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0	3.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	3.900.000
06.06 - MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	11.633.869	18.000.000	0	0	0	0	1.129.546	0	711.465	1.044.480	1.333.034	1.315.800	1.351.160	1.748.391	4.525.206	4.108.671	-9,20	38,90	22,83	18.870.000
06.07 - GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	13.619.592	20.000.000	0	0	645.300	0	298.284	0	60.000	2.149.612	174.000	1.552.086	212.292	193.800	1.389.876	3.895.498	180,28	10,20	19,48	20.660.000
06.09 - DİĞER SERMAYE GİDERLERİ	13.397.712	28.000.000	0	0	0	0	64.430	0	322.150	0	756.074	492.026	778.747	357.837	1.921.400	849.864	-55,77	14,34	3,04	23.800.000

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

Ek -2

PROGRAM SINIFLANDIRMASINA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİNİN GELİŞİMİ

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	2026 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	OCAK GERÇEKLEŞME		ŞUBAT GERÇEKLEŞME		MART GERÇEKLEŞME		NİSAN GERÇEKLEŞME		MAYIS GERÇEKLEŞME		HAZİRAN GERÇEKLEŞME		OCAK-HAZİRAN GERÇEKLEŞME TOPLAMI		ARTIŞ ORANI * (%)	OCAK- HAZİRAN GERÇEK. ORANI ** (%)		2026 YILSONU GERÇEKLEŞME TAHMİNİ
			2025	2026	2025	2026	2025	2026	2025	2026	2025	2026	2025	2026	2025	2026		2025	2026	
BİLGİ VE İLETİŞİM	72.728.399	98.155.000	8.009.807	10.267.828	5.604.948	7.348.239	7.175.323	9.842.830	3.651.556	7.488.021	3.946.337	7.717.421	5.429.263	8.947.225	33.817.233	51.611.565	52,62	46,50	52,58	127.486.500
KAMUDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ	72.728.399	98.155.000	8.009.807	10.267.828	5.604.948	7.348.239	7.175.323	9.842.830	3.651.556	7.488.021	3.946.337	7.717.421	5.429.263	8.947.225	33.817.233	51.611.565	52,62	46,50	52,58	127.486.500
MİLLİ KÜLTÜR	413.276.936	674.634.000	38.454.176	56.910.164	26.564.402	37.637.496	27.946.859	37.646.352	29.346.102	41.191.851	29.629.675	42.298.288	29.901.661	40.639.290	181.842.875	256.323.441	40,96	44,00	37,99	612.701.500
ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU	413.276.936	674.634.000	38.454.176	56.910.164	26.564.402	37.637.496	27.946.859	37.646.352	29.346.102	41.191.851	29.629.675	42.298.288	29.901.661	40.639.290	181.842.875	256.323.441	40,96	44,00	37,99	612.701.500
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	559.981.005	759.889.000	35.930.475	53.007.594	46.144.896	71.979.615	38.638.849	56.912.273	32.100.537	49.501.504	40.323.551	60.422.699	32.622.564	50.302.270	225.760.873	342.125.955	51,54	40,32	45,02	751.284.000
ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	559.981.005	759.889.000	35.930.475	53.007.594	46.144.896	71.979.615	38.638.849	56.912.273	32.100.537	49.501.504	40.323.551	60.422.699	32.622.564	50.302.270	225.760.873	342.125.955	51,54	40,32	45,02	751.284.000
PROGRAMLAR TOPLAMI	1.045.986.340	1.532.678.000	82.394.457	120.185.586	78.314.246	116.965.349	73.761.031	104.401.455	65.098.194	98.181.376	73.899.563	110.438.408	67.953.488	99.888.786	441.420.980	650.060.960	47,27	42,20	42,41	1.491.472.000

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