



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI**

**2026 YILI
PERFORMANS PROGRAMI**

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



Tarihin derinliklerinden bugüne uzanan devlet geleneğimiz, bizlere yalnızca bir geçmiş değil, geleceği inşa edecek güçlü bir hafıza bırakmıştır. Bu hafızanın en somut tezahürü olan arşivlerimiz, milletimizin kimliğini, haklarını ve medeniyet birikimini muhafaza eden en değerli kurumlardır.

Cumhurbaşkanlığı Hükûmet Sistemi'nin kazandığı vizyon doğrultusunda Devlet Arşivleri Başkanlığı, devlet arşivciliğine yeni bir perspektif kazandırmış; yalnızca belge muhafaza eden bir yapı olmanın ötesine geçerek, millî arşiv politikasını belirleyen

ve kamu kurumlarıyla iş birliği içinde tarihî belgeleri koruyan stratejik bir kurum haline gelmiştir.

Başkanlığımız, dijital çağın gereklerine uygun biçimde arşivlerin elektronik ortama aktarılması, yapay zekâ destekli belge sınıflandırma ve veri güvenliği uygulamalarının yaygınlaştırılması yönünde çalışmalarını sürdürmektedir. Belgeler Evimizde ve Bütünleşik Arşiv Yönetimi Sistemi projeleriyle milyonlarca belgeye çevrim içi erişim sağlanmış, böylece vatandaşlarımıza mekândan bağımsız hizmet sunulmuştur.

Tarihî belgelerin korunması ve gelecek kuşaklara aktarılması amacıyla yürütülen tasnif ve restorasyon faaliyetleri yanında, “Belge Temelli Tarih Eğitimi Projesi” ile gençlerimizde tarih bilinci ve arşiv farkındalığının güçlendirilmesi hedeflenmektedir.

Uluslararası düzeyde de ülkemizin arşivcilik vizyonunu temsil eden Başkanlığımız, 76 ülke ile imzalanan “Arşivler Arası İş Birliği Protokolü”yle bilgi ve tecrübe paylaşımını güçlendirmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde mali disiplin, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hazırlanan 2026 Yılı Performans Programı; Başkanlığımızın 2024–2028 Stratejik Planı'nda yer alan hedeflerin gerçekleştirilmesinde yol gösterici olacaktır.

Programın hazırlanmasında ve uygulanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyor; 2026 Yılı Performans Programı'nın ülkemiz ve kurumumuz için hayırlı olmasını diliyorum.

Doç. Dr. Muhammet Ahmet TOKDEMİR

Devlet Arşivleri Başkanı

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	1
A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	1
B- Teşkilat Yapısı.....	2
C- Fiziksel Kaynaklar.....	3
Ç- İnsan Kaynakları.....	6
II- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	9
A- Temel Politika ve Öncelikler.....	9
B- Amaç ve Hedefler.....	10
C- İdare Performans Bilgisi.....	12
Ç- İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı.....	17
III- EKLER.....	25

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

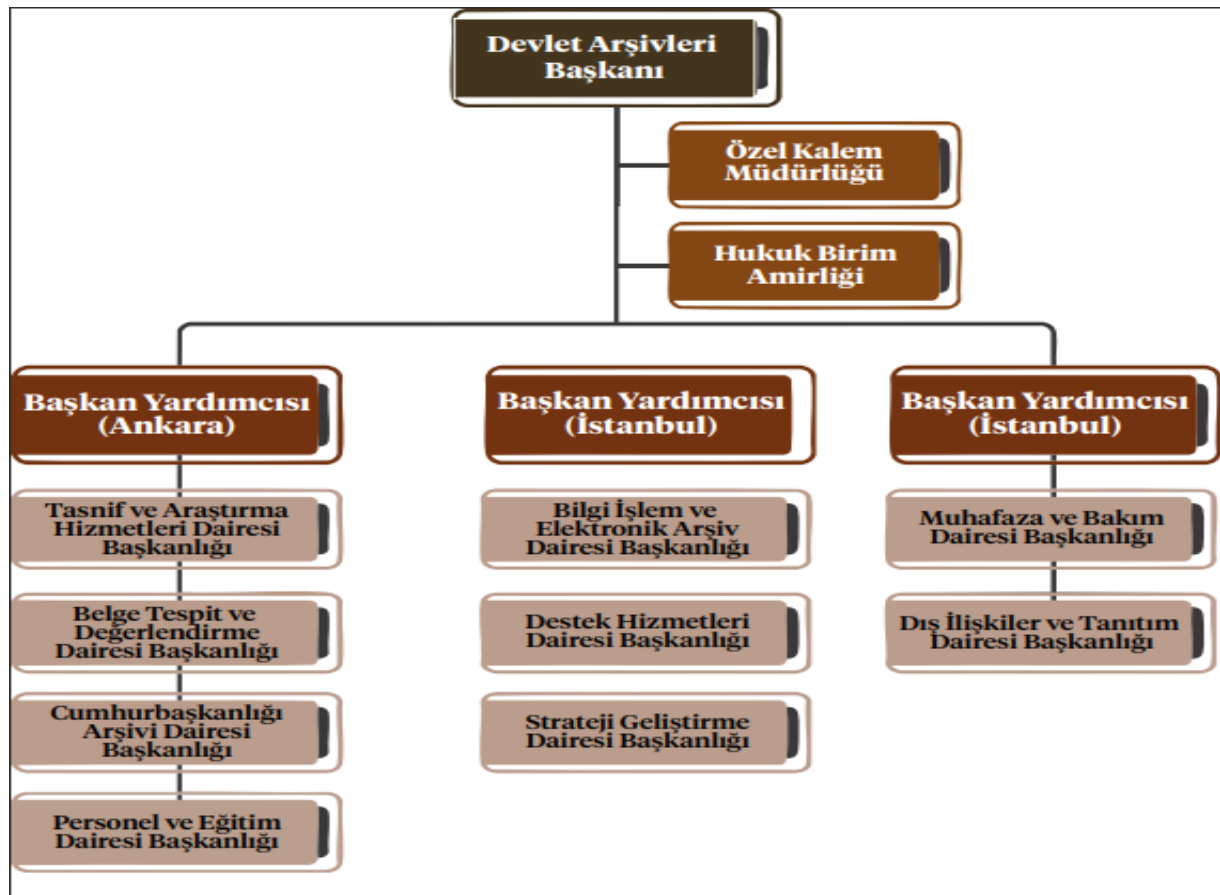
- Devlet arşivlerine ilişkin esasları belirlemek, bunların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek.
- Devlet ve kişilerin ulusal ve uluslararası haklarını belgelemek ve korumak.
- Kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgeleri tespit ve tescil etmek, sertifikalandırmak, 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 Ağını ve Devlet Arşivi Veri Merkezini oluşturmak, koordine etmek, araştırmaya açık bilgi ve belgeleri kullanıma sunmak.
- Arşivlerden yararlanma usul ve esasları belirleyerek arşivlere erişimi artırmak.
- Kâğıt ve elektronik ortamda oluşturulan arşiv belgelerinin her türlü güvenliğine ilişkin önlemlerin alınmasını sağlayacak usul ve esasları belirlemek.
- Belge yönetimi ve arşivcilik alanında araştırma yapmak veya yaptırmak, rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmetlerini sunmak, yerli, yabancı kuruluşlar ve üniversitelerle işbirliği yapmak.
- Tarihî ve kültürel değeri olan arşiv belgelerini tanıtmak, yayın yapmak veya yaptırmak, arşiv müzesi kurmak, yurt içinde ve yurt dışında sergiler açmak.
- Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

B- 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.

Buna göre Başkanlık teşkilatının organizasyon şeması Şekil 1’de gösterilmektedir.

Şekil 1 – Devlet Arşivleri Başkanlığı Merkez Teşkilatı Organizasyon Şeması



C- Fiziksel Kaynaklar

Devlet Arşivleri Başkanlığı; Ankara ve İstanbul illerinde yer alan ana hizmet binalarında ve Ankara’da bulunan ek binasında hizmet vermektedir. Tablo 1’de Devlet Arşivleri Başkanlığı taşınmazlarına ve taşıtlarına ilişkin bilgiler mevcuttur.

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

Cinsi	2025
Hizmet Binası	6
Arsa	4
Kamu Konutu	33
Atölye	1
Kreş	1
Otopark	1
Taşıt	10
- Mülkiyet	7
- Kiralama	

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

Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesi hizmet binasının yapımı için 1971 yılında bir mimari proje yarışması düzenlenmiş ve 1974 yılında inşasına başlanan Yerleşke 29 Ekim 1988 tarihinde 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, yemekhane, depo, atölye ve kamu konutu yer almaktadır.

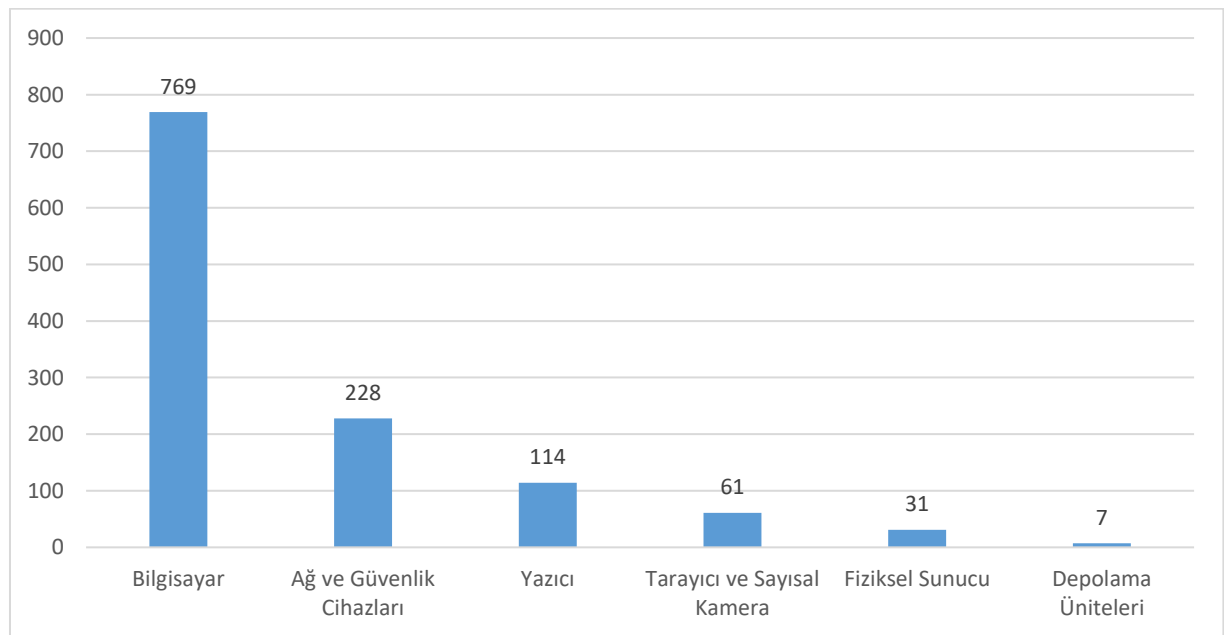
Osmanlı Arşivi Külliyesi, modern arşivcilik ihtiyaçlarını tam olarak karşılayabilmek, Osmanlı dönemine ait tarihi ve kültürel değere sahip arşiv malzemesinin sağlıklı ve güvenli şartlarda muhafazasını sağlamak amaçları doğrultusunda inşa edilmiş ve 2013 yılında hizmete açılmıştır. Burada, Osmanlı Devleti’nin 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.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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 Grafik 1 ile Tablo 2’de 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.	https://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
Personel Bilgi Sistemi	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

Ç- İnsan Kaynakları

Devlet Arşivleri Başkanlığı 2025 yılında kadrolu, sözleşmeli, sürekli işçi ve geçici olmak üzere toplam 866 personelle hizmet vermiştir. 2025 yılında personel sayısına ilişkin bilgiler Tablo 3'te gösterilmiştir.

Tablo 3 – 2025 Yılında Personel Statüsü ve Sayısı

Yer	Kadrolu	Sözleşmeli	Sürekli İşçi	Geçici Personel	Toplam
Ankara	248	46	96	6	396
İstanbul	261	80	128	1	470
Toplam	509	126	224	7	866

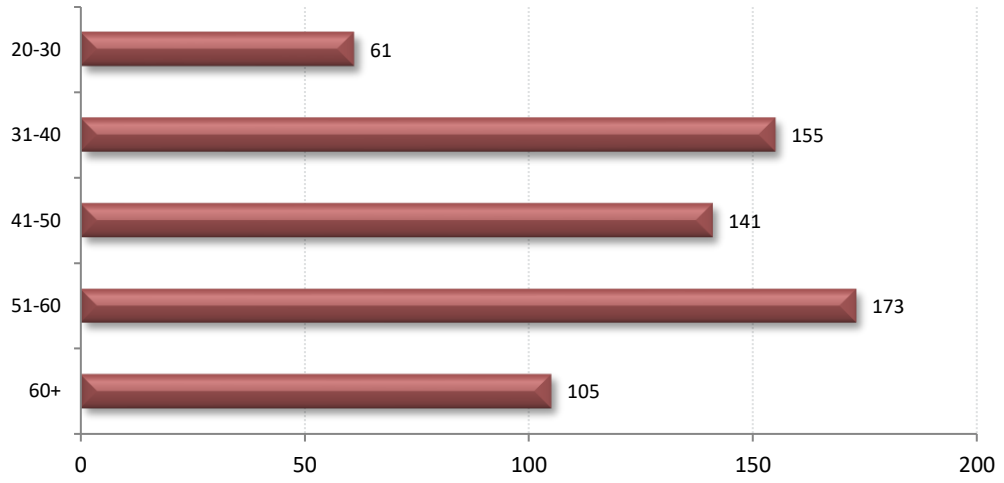
Devlet Arşivleri Başkanlığı Ankara ilinde bulunan hizmet birimlerinde çalışan personel, Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %46'sını; İstanbul ilinde yer alan hizmet birimlerinde çalışan personel ise Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %54'ünü oluşturmaktadır. Aşağıda yer alan Tablo 4'te personelin 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, Danışman	Arşiv Uzmanı, Arşiv Uzman Yardımcısı	Şube Müdürü, Koruma Güvenlik Amiri, Koruma Güvenlik Şefi, Şef, Avukat	GİH Uzmanı, Araştırmacı	Mühendis, Restoratör, Tekniker, Teknisyen, Kütüphaneci, Kitap Patoloğu, Grafiker, Çözümleyici, Diyetisyen	V.H.K.İ, Şoför, Mütercim, Memur, Bilgisayar İşletmeni, Koruma Güvenlik Görevlisi	Kaloriferci, Hizmetli, Aşçı	Sözleşmeli Personel	Geçici Personel	Sürekli İşçi	Toplam
Özel Kalem Müdürlüğü	4	1		2	2	1	1		2	1		12
Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı		1	1		12	3	5		9			31
Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı		1	4	1	7	1	2		8	1		25
Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		1	2		60	14	10		22	1		110
Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı		1	3			15	1		2			22
Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı		1	3	1	125	23	6	3	66			228
Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		2	2	8	19	10	32	1	3	2	96	175
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		3	1	4	9	26	32	1	3	1	128	210
Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı		1	2	1	11	2	3	1	11			32
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		1	3	2	6	2	5	1		1		21
Toplam	4	13	21	19	251	97	97	7	126	7	224	866

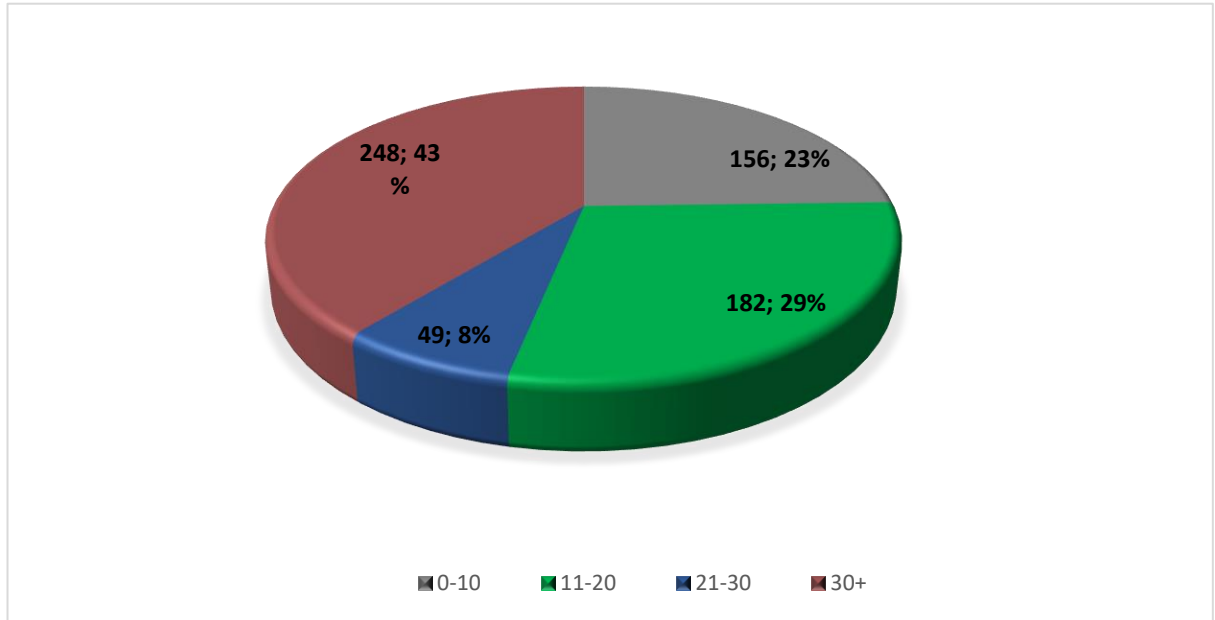
Kadrolu ve sözleşmeli personelin yaş gruplarına göre dağılımı Grafik 2’de gösterilmiştir.

Grafik 2 – Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı



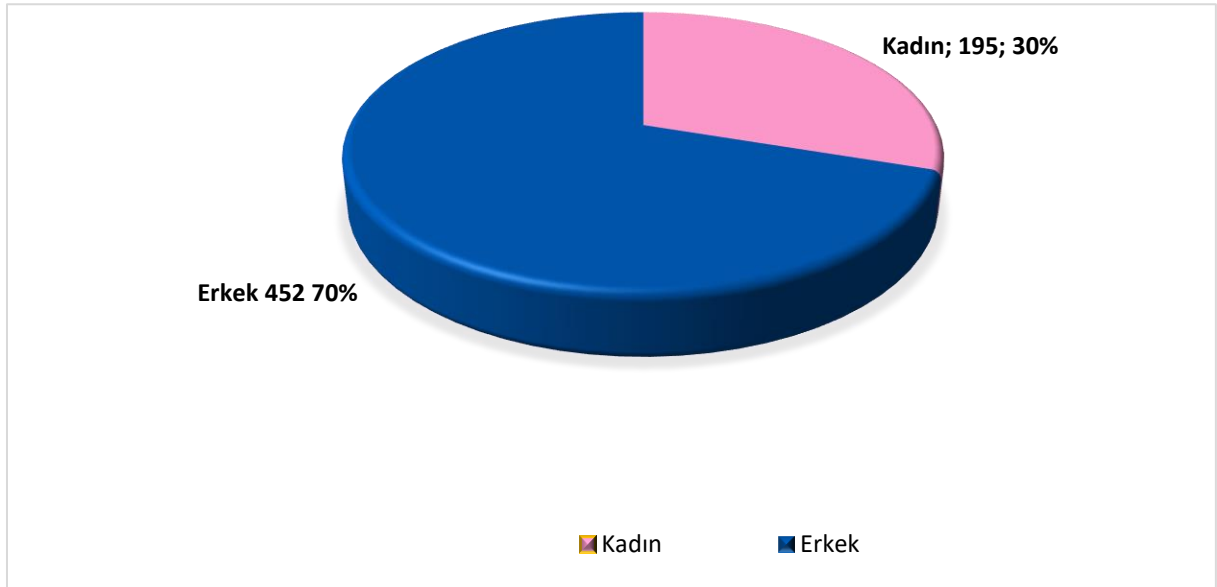
Personelin hizmet yıllarına göre sayısal ve oransal dağılımına ilişkin bilgiler Grafik 3’te gösterilmiştir. On yıldan fazla kamu hizmeti tecrübesi olan kadrolu ve sözleşmeli personelin, toplam kadrolu ve sözleşmeli personel içindeki oranı 2025 yılı için %77’dir.

Grafik 3 – 2025 Yılında Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı



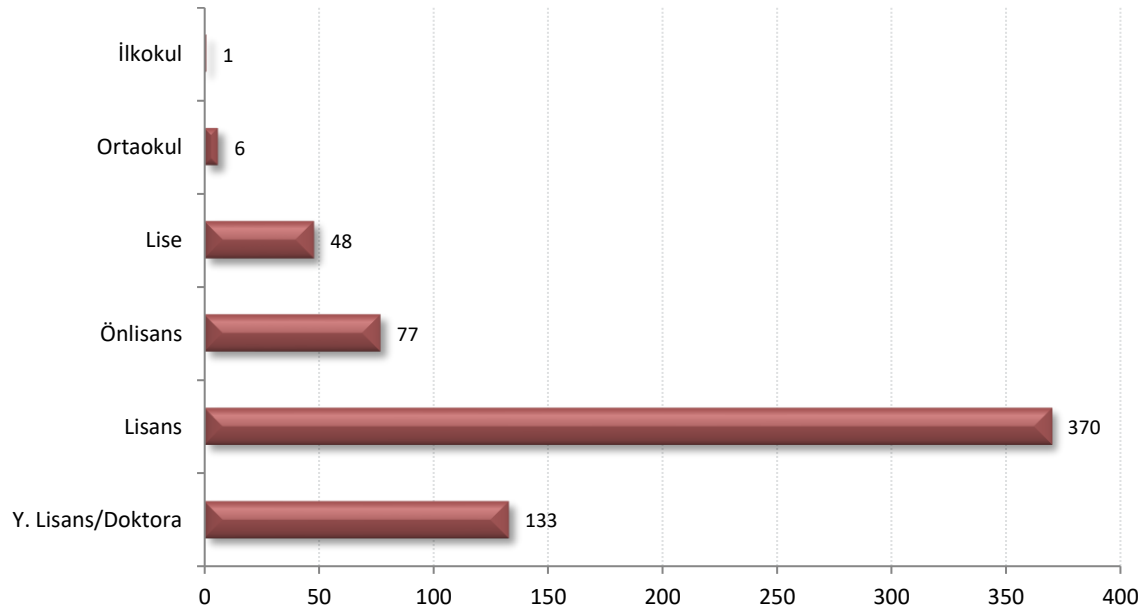
Personelin cinsiyete göre dağılımı Grafik 4’te gösterilmiştir.

Grafik 4 – 2025 Yılında Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı



Devlet Arşivleri Başkanlığının kadrolu ve sözleşmeli personelinin 2025 yılında eğitim durumu Grafik 5’te gösterilmiştir. Kadrolu ve sözleşmeli toplam personelin %91’i ön lisans ve üstü düzeyde eğitim durumuna sahiptir. Lise ve alt düzeyde 55 personel bulunmaktadır.

Grafik 5 – Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı



II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Temel Politika ve Öncelikler

Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sisteminin ilk kalkınma planı olma özelliği taşıyan On İkinci Kalkınma Planı (2024-2028), uzun vadeli bir perspektifle ülkemizin kalkınma vizyonunu ortaya koyarak, milletimizin temel değerlerini ve beklentilerini karşılamak, ülkemizin uluslararası konumunu yükseltmek ve halkımızın refahını artırmak için temel yol haritası olacaktır.

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

On İkinci Kalkınma Planında yer alan politika tedbirleri incelendiğinde, Başkanlığımız aşağıda yer alan konularda görevleri bulunmaktadır:

Düzenleyici, Denetleyici ve Güvenilir Kamu Yönetimi

(108) 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.

(109) e-devlet çalışmaları çeyrek asra yakın bir süredir ülkelerin ve uluslararası kuruluşların gündeminde olup zaman içerisinde öncelikler güncellenmektedir. Günümüzde uluslararası toplumun e-devlet yaklaşımı “bilgi ve iletişim teknolojilerinin kamu hizmet sunumunda etkin şekilde kullanımı” olarak tarif edilen başlangıç çerçevesinden kullanıcı deneyimi ve katılımının öncelikler arasına dahil edildiği bir anlayışa doğru genişlemiştir.

Küresel Gelişmelerin Türkiye Etkileşimi

(158) Türkiye kültürel zenginliği ve tarihi derinliği sayesinde bölgesel ve küresel çapta etki ve çekim merkezi olma potansiyeline sahiptir. Türk kültürünün tanıtımı ve milli kültür endüstrisinin uluslararası pazarlara ulaşması ve uluslararası düzeyde rekabetçiliğin sağlanabilmesi için daha etkin bir kültürel diplomasi yürütülmesi ihtiyacı sürmektedir.

2053 Yılında Türkiye

(283) İleri teknolojilerin kullanımıyla kültürel mirasımız yeni nesillere sağlıklı ve güvenilir araçlarla aktarılacak ve kültürümüzü koruyan, yeniden üretmek geliştiren tüm unsurların tanıtımına yönelik iletişim çalışmaları küresel ölçekte yapılarak ülkemiz kültür ekonomisinde dünyanın önde gelen ülkelerden biri olacaktır.

Kültür ve Sanat

(779) Kültür ve sanat mirasımızın zenginlik ve çeşitliliğinin korunup geliştirilerek gelecek nesillere aktarılması, milli kültür ve kadim medeniyetimizin ortak değerleri etrafında toplumsal bütünlüğün ve dayanışmanın güçlendirilmesi, kültür ve sanat faaliyetlerinin toplum genelinde yaygınlaştırılarak kalkınmadaki çok boyutlu etkisinin artırılması temel amaçtır.

Dijital Devlet

(963) Dijital kamu hizmetlerinin tasarımı ve sunumu, süreçler yeniden yapılandırılarak iyileştirilecektir.

Orta Vadeli Program (2025-2027) :

Dijital dönüşüm süreci hızlandırılarak KOBİ'ler başta olmak üzere firmaların dijital teknolojilere yönelik kapasite ve kabiliyetlerin desteklenmesi yoluyla büyümenin sürdürülebilirliği sağlanacaktır. Ülke genelinde siber güvenliğin bütüncül politikalarla güçlendirilmesi, kamu yönetiminin etkinleştirilmesi ve kamu hizmetlerinin geliştirilmesinde dijital teknolojilerden en üst düzeyde faydalanılacaktır.

2025 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı:

2.3.11. Kültür ve Sanat

Somut ve somut olmayan kültürel mirasımızın yurt içinde ve yurt dışında korunmasına yönelik restorasyon, sayısallaştırma ve envanter çalışmalarına devam edilmiştir. Restorasyon çalışmalarında tek eser ölçeğinden tematik projelere doğru bütüncül bir anlayışa yönelme gözlenmektedir. Sayısallaştırma çalışmaları tamamlanan yazma eserler internet ortamında faydalanıcıların erişimine açılmıştır. Bu gelişmelere karşılık restorasyon çalışmalarında niteliğin geliştirilmesi ve eserin özgün amacına göre işlevlendirilmesi, envanter çalışmalarında kapasitenin geliştirilmesi ve kurumlar arası eşgüdümün sağlanması ihtiyacı devam etmektedir.

Selçuklu, Beylikler Dönemi ve Osmanlı'dan günümüze intikal eden yurt içindeki 52.000 taşınmaz vakıf kültür varlığının tespit ve tescil edilmesi, envanterinin çıkarılması, belgelerinin arşivlenmesi ve projelerinin hazırlanarak restorasyon ve onarımlarının yapılması çalışmalarına devam edilmektedir.

Tedbir 784.1. Türk-İslam tarihinin farklı dönemlerine ait kültürel mirasımıza öncelik verilmek suretiyle, kültürel mirasımızın araştırılması, korunması, günümüz toplumuna ve gelecek kuşaklara aktarılması sağlanacaktır. Kosova, Makedonya ve Kıbrıs'ta bulunan vakıf eserlerinin arşiv belgelerinin tespit, tercüme ve transkript çalışmaları yürütülecektir.

Tedbir 937.5. Dijitalleşmenin sunduğu fırsatlarla sivil toplum alanında ortaya çıkan yeni yapılanmalara yönelik düzenlemeler yapılacaktır. 1.Dernekler Bilgi Sisteminin yenileme çalışmaları yapılacaktır. 2.Proje Destek Sistemi (PRODES), Sendikalar Bilgi Sistemi (SENBİS), Siyasi Partiler Bilgi Sistemi (PARBİS) ve Elektronik Arşiv Sisteminin (EARŞİV) entegrasyonu için analiz çalışmaları yürütülecektir.

B- Amaç ve Hedefler

MİSYON

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.

VİZYON

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

Devlet Arşivleri Başkanlığı 2024-2028 Stratejik Planı'nda 3 adet stratejik amaç ve bu amaçların gerçekleştirilmesi için belirlenen 13 adet hedef bulunmaktadır.

Stratejik Amaç 1:

Kamu kuruluşları ile işbirliği içinde kamuda belge yönetiminin etkinleştirilmesi ve arşivcilik anlayışının geliştirilmesi

Stratejik Hedef 1.1:

Belge yönetimi ve arşivcilikte kurumların farkındalıkları artırılarak uygulama birliği sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 1.2:

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

Stratejik Hedef 1.3:

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

Stratejik Hedef 1.4:

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

Stratejik Hedef 1.5:

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

Stratejik Amaç 2:

Çağdaş, hızlı ve güvenilir arşivcilik hizmetleri ile kültürel mirasımızın ortaya çıkarılması, korunması ve gelecek nesillere aktarılması

Stratejik Hedef 2.1:

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 2.2:

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

Stratejik Hedef 2.3:

Arşiv belgeleri dijitalleştirilerek bilgiye erişim kolaylaştırılacaktır.

Stratejik Hedef 2.4:

Araştırmacıların arşivlere kolay erişimi sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 2.5:

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

Stratejik Amaç 3:

Arşivcilik uygulamalarını destekleyecek kurumsal gelişimin sağlanması

Stratejik Hedef 3.1:

Personelin nitelik ve yetkinlik açısından desteklenmesi sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 3.2:

Kurumun idari ve mali kaynaklarının güçlendirmesi ile verimli ve etkili kullanımı sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 3.3:

Kurum hizmetlerinin dijital dönüşümü ile bilişim sisteminin güçlendirilmesi sağlanacaktır.

ALT PROGRAM HEDEFLERİ VE STRATEJİK PLAN İLİŞKİSİ**Kurum: DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI**

Yıl: 2026

PROGRAM ADI	ALT PROGRAM ADI	ALT PROGRAM HEDEFLERİ	İLİŞKİLİ OLDUĞU STRATEJİK AMAÇ
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	Kamu kuruluşları ile işbirliği içinde kamuda belge yönetiminin etkinleştirilmesi ve arşivcilik anlayışının geliştirilmesi
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	Çağdaş, hızlı ve güvenilir arşivcilik hizmetleri ile kültürel mirasımızın ortaya çıkarılması, korunması ve gelecek nesillere aktarılması

C- İdare Performans Bilgisi**DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI PERFORMANS BİLGİSİ**

Bütçe Yılı : 2026

Program Adı : BİLGİ VE İLETİŞİM

Alt Program Adı : KAMUDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ

Gerekçe ve Açıklamalar

Belge yönetimi ve arşiv hizmetleri alanında standartlar ile gerekli usul ve esaslar hazırlanarak, etkin bir belge yönetimi ve modern arşivcilik alt yapısı oluşturularak arşiv belgelerinin tek bir sistem üzerinden kolay ve hızlı erişimi sağlanacaktır.

Alt Program Hedefi : Belge ve bilgi yönetimi alanında araştırma yapmak veya yaptırmak, rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmetlerini sunmak, yerli, yabancı kuruluşlar ve üniversitelerle işbirliği yapmak

Performans Göstergeleri

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2024	2025 Planlanan	2025 YS Gerç. Tahmini	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
1- Belge yönetimi iş ve işlemleri ile uygulamaları alanında farkındalık ve iş yapabilirlik geliştirici rehberlik ve eğitim faaliyetleri	Adet	950	800	800	800	800	800

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

Hesaplama Yöntemi : Yıl içerisinde gerçekleştirilen rehberlik ve eğitim faaliyetleri.

Verinin Kaynağı : Başkanlığımızca kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği çerçevesinde yapılacak rehberlik ve eğitim faaliyetleri sonucunda verilere ulaşılabacaktır.

Sorumlu İdare : DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2024	2025 Planlanan	2025 YS Gerç. Tahmini	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
2- Elektronik (EBYS) ve fiziki belgelerin standartlara uygun olarak oluşturulması ve muhafazası konusunda denetlenen kurum sayısı	Adet	18	15	16	15	15	15

Göstergeye İlişkin Açıklama : Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin, ilgili kurum ve kuruluşların da görüşleri alınarak uluslararası standartlara uygunluğu sağlanacaktır.

Hesaplama Yöntemi : Belgelerin standartlara uygun olarak oluşturulması ve muhafazası çerçevesinde yıl içerisinde gerçekleştirilen arşiv denetim faaliyetleri.

Verinin Kaynağı : Başkanlığımızca denetlenen kurum sayısı, çıkarılacak usul ve esas sayısı.

Sorumlu İdare : DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2024	2025 Planlanan	2025 YS Gerç. Tahmini	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
3- Özel idare ve muhacir/iskân talepleri	Adet	16.907	9.500	10.000	9.500	9.500	9.500

Göstergeye İlişkin Açıklama : Kişisel verilerin gizliliği gözetilerek kişiler ile devletin hak ve menfaatlerinin belgelenmesi ve korunması sağlanacaktır.

Hesaplama Yöntemi : Yıl içerisinde Muhacir/iskân ve özel idare kayıtları fonlarından kişisel bilgi içeren belge taleplerinin karşılanma miktarı.

Verinin Kaynağı : Kurumumuzda yer alan Muhacir/iskân ve özel idare kayıtları fonları olarak tanımlanan kayıtlar ile arazi ve bina tahrirlerine ait kayıtlar.

Sorumlu İdare : DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2024	2025 Planlanan	2025 YS Gerç. Tahmini	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
4- Saklama süreli standart dosya planı hazırlanan ve revize edilen kurum sayısı	Adet	27	11	14	10	10	10

Göstergeye İlişkin Açıklama : 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.

Hesaplama Yöntemi : Yıl içerisinde dosya planı hazırlanan veya revize edilen kurum sayısı.

Verinin Kaynağı : Yükümlü kurum ve kuruluşların Saklama Süreli Standart Dosya Planlarının hazırlanması veya revizyonu talepleri.

Sorumlu İdare : DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Alt Program Kapsamında Yürütülecek Faaliyet Maliyetleri

Faaliyetler	2025 Bütçe	2025 Harcama Haziran	2026 Bütçe	2027 Tahmin	2028 Tahmin
Bilgi ve Belge Yönetimi	84.592.000	33.817.233	98.155.000	110.488.000	120.848.000
Bütçe İçi	84.592.000	33.817.233	98.155.000	110.488.000	120.848.000
Bütçe Dışı	0	0	0	0	0
T O P L A M	84.592.000	33.817.233	98.155.000	110.488.000	120.848.000
Bütçe İçi	84.592.000	33.817.233	98.155.000	110.488.000	120.848.000
Bütçe Dışı	0	0	0	0	0

Faaliyetlere İlişkin Açıklamalar:

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

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI PERFORMANS BİLGİSİ

Bütçe Yılı : 2026

Program Adı : MİLLİ KÜLTÜR

Alt Program Adı : ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU

Gerekeçe ve Açıklamalar

Osmanlı ve Cumhuriyet dönemine ait belgelerin tasnif, restorasyon ve dijitalleştirme çalışmalarına devam edilerek, arşivler araştırmacıların hizmetine sunulacaktır.

Alt Program Hedefi : Milli hazinelerimizden sayılan arşiv belgelerini gelecek nesillere sağlıklı bir şekilde ulaştırmak amacıyla; günün teknolojik imkânlarından da faydalanarak kamuoyuna güvenli, kaliteli ve hızlı erişilebilen arşiv hizmeti sunmak

Performans Göstergeleri

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2024	2025 Planlanan	2025 YS Gerç. Tahmini	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
1- Araştırmacılara verilen belge adedi	Adet	2.076.463	2.500.000	2.500.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000

Göstergeye İlişkin Açıklama : Devlet Arşivleri Başkanlığında, araştırmaya açık fonlar üzerinde araştırma ve inceleme yapmak isteyen araştırmacıların belge talepleri karşılanmaktadır.

Hesaplama Yöntemi : Araştırma salonunu kullanan araştırmacı sayısı, çevrim içi hizmeti kullanan kullanıcı sayısı.

Verinin Kaynağı : Araştırma salonları ve Başkanlık web servisleri.

Sorumlu İdare : DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2024	2025 Planlanan	2025 YS Gerç. Tahmini	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
2- Dijital ortama aktarılan belge sayısı	Adet	3.925.634	2.900.000	3.000.000	2.900.000	2.900.000	2.900.000

Göstergeye İlişkin Açıklama : Arşivcilik alanında bilginin korunması, doğru bilgiye ulaşma, açık erişim ve üretilen bilginin elektronik ortamda da saklanması gibi hususlar ön plana çıkmıştır. Bu çerçevede arşiv belgeleri dijitalleştirilerek bilgiye erişim kolaylaştırılmakta ve belgelerin kullanımdan dolayı yıpranması engellenmektedir.

Hesaplama Yöntemi : Dijital ortama aktarılan belge sayısı

Verinin Kaynağı : Dijitalleştirilecek arşiv belgeleri

Sorumlu İdare : DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2024	2025 Planlanan	2025 YS Gerç. Tahmini	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
3-Hizmet verilen araştırmacı sayısı	Adet	808.408	490.000	750.000	600.000	600.000	600.000

Göstergeye İlişkin Açıklama : Araştırma salonu ve çevrim içi hizmetlerle araştırmacıların arşivlere kolay erişimi sağlanacaktır.

Hesaplama Yöntemi : Devlet Arşivleri Başkanlığı araştırma salonları ile web servisleri üzerinden araştırma yapan ve hizmet alan yerli ve yabancı araştırmacıların sayısı.

Verinin Kaynağı : Araştırmacılara hizmet veren birimler

Sorumlu İdare : DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2024	2025 Planlanan	2025 YS Gerç. Tahmini	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
4-Restorasyonu ve konservasyonu tamamlanan arşivlik belge sayfası	Adet	62.052	48.500	55.000	55.000	55.000	55.000

Göstergeye İlişkin Açıklama : 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 gerçekleştirilmektedir.

Hesaplama Yöntemi : Yıl içerisinde Restorasyonu ve konservasyonu tamamlanan arşiv belgesi sayfa sayısı.

Verinin Kaynağı : Restorasyon ve konservasyona ihtiyaç duyan arşiv belgeleri

Sorumlu İdare : DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2024	2025 Planlanan	2025 YS Gerç. Tahmini	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
5-Tasnifi yapılmış belge sayısı	Adet	3.429.483	3.700.000	3.500.000	3.500.000	3.500.000	3.500.000

Göstergeye İlişkin Açıklama : Devlet Arşivleri Başkanlığı, arşiv malzemesini(belge-defter) çağın gerektirdiği şartlarda tasnif ederek belgelere kimlik kazandırılması, özet, indeks, konu başlıkları gibi tanıtıcı bilgilerin çıkartılması, kataloglara en iyi şekilde yansıtılmasını sağlayarak araştırmacıların hizmetine sunulacak hale getirilmesi faaliyetlerini yürütmektedir.

Hesaplama Yöntemi : Yıl içerisinde tasnifi yapılmış belge sayısı.

Verinin Kaynağı : Tasnifi yapılacak arşiv belgeleri

Sorumlu İdare : DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Alt Program Kapsamında Yürütülecek Faaliyet Maliyetleri

Faaliyetler	2025 Bütçe	2025 Harcama Haziran	2026 Bütçe	2027 Tahmin	2028 Tahmin
Arşivlerin Yönetimi ve Hizmete Sunumu	436.812.000	181.842.875	674.634.000	766.371.000	842.370.000
Bütçe İçi	436.812.000	181.842.875	674.634.000	766.371.000	842.370.000
Bütçe Dışı	0	0	0	0	0
T O P L A M	436.812.000	181.842.875	674.634.000	766.371.000	842.370.000
Bütçe İçi	436.812.000	181.842.875	674.634.000	766.371.000	842.370.000
Bütçe Dışı	0	0	0	0	0

Faaliyetlere İlişkin Açıklamalar:

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

Ç- İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI
Program Adı	BİLGİ VE İLETİŞİM
Alt Program 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
Faaliyet Adı	Bilgi ve Belge Yönetimi
Açıklama	Belge ve bilgi yönetimi alanında araştırma yapmak veya yaptırmak, rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmetlerini sunmak, yerli, yabancı kuruluşlar ve üniversitelerle işbirliği yapmak

EKONOMİK KOD	2025 Bütçe	2025 Harcama (Haziran)	2026 Bütçe	2027 Tahmin	2028 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	54.945.000	27.287.206	67.235.000	74.870.000	81.607.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	7.173.000	3.555.940	8.066.000	8.980.000	9.787.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	12.474.000	2.956.141	12.854.000	14.264.000	15.415.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>					
<i>Sermaye Giderleri</i>	10.000.000	17.946	10.000.000	12.374.000	14.039.000
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	84.592.000	33.817.233	98.155.000	110.488.000	120.848.000
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	84.592.000	33.817.233	98.155.000	110.488.000	120.848.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Program Adı

MİLLÎ KÜLTÜR

Alt Program Adı

ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU

Alt Program Hedefi

Milli hazinelerimizden sayılan arşiv belgelerini gelecek nesillere sağlıklı bir şekilde ulaştırmak amacıyla; günün teknolojik imkânlarından da faydalanarak kamuoyuna güvenli, kaliteli ve hızlı erişilebilen arşiv hizmeti sunmak

Faaliyet Adı

Arşivlerin Yönetimi ve Hizmete Sunumu

Açıklama

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

EKONOMİK KOD	2025 Bütçe	2025 Harcama (Haziran)	2026 Bütçe	2027 Tahmin	2028 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	288.120.000	149.095.880	479.307.000	533.425.000	581.423.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	41.645.000	23.132.018	72.026.000	80.155.000	87.366.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	6.416.000	320.982	8.617.000	9.559.000	10.323.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>	631.000	554.822	684.000	744.000	789.000
<i>Sermaye Giderleri</i>	100.000.000	8.739.174	114.000.000	142.488.000	162.469.000
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	436.812.000	181.842.875	674.634.000	766.371.000	842.370.000
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	436.812.000	181.842.875	674.634.000	766.371.000	842.370.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Program Adı

YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI

Alt Program Adı

ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER

Alt Program Hedefi

Faaliyet Adı

Genel Destek Hizmetleri

Açıklama

EKONOMİK KOD	2025 Bütçe	2025 Harcama (Haziran)	2026 Bütçe	2027 Tahmin	2028 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	271.126.000	85.015.892	258.572.000	286.878.000	311.417.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	42.008.000	15.583.627	48.122.000	53.348.000	57.879.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	98.225.000	17.955.255	120.130.000	133.268.000	143.969.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>	2.500.000	1.431.796	3.231.000	3.580.000	3.866.000
<i>Sermaye Giderleri</i>					
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	413.859.000	119.986.570	430.055.000	477.074.000	517.131.000
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	413.859.000	119.986.570	430.055.000	477.074.000	517.131.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Program Adı

YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI

Alt Program Adı

ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER

Alt Program Hedefi

Faaliyet Adı

İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi

Açıklama

EKONOMİK KOD	2025 Bütçe	2025 Harcama (Haziran)	2026 Bütçe	2027 Tahmin	2028 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>					
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>					
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>					
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>					
<i>Sermaye Giderleri</i>			6.000.000	6.000.000	6.000.000
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK			6.000.000	6.000.000	6.000.000
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI			6.000.000	6.000.000	6.000.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Program Adı

YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI

Alt Program Adı

ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER

Alt Program Hedefi

Faaliyet Adı

İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler

Açıklama

EKONOMİK KOD	2025 Bütçe	2025 Harcama (Haziran)	2026 Bütçe	2027 Tahmin	2028 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	188.638.000	69.729.342	204.046.000	226.392.000	245.744.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	29.039.000	12.941.102	38.651.000	42.855.000	46.495.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	2.589.000	146.104	2.910.000	3.229.000	3.489.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>					
<i>Sermaye Giderleri</i>					
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	220.266.000	82.816.548	245.607.000	272.476.000	295.728.000
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	220.266.000	82.816.548	245.607.000	272.476.000	295.728.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Program Adı

YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI

Alt Program Adı

ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER

Alt Program Hedefi

Faaliyet Adı

Özel Kalem Hizmetleri

Açıklama

EKONOMİK KOD	2025 Bütçe	2025 Harcama (Haziran)	2026 Bütçe	2027 Tahmin	2028 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	8.412.000	5.147.595	13.790.000	15.366.000	16.750.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	794.000	567.616	1.671.000	1.862.000	2.031.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	2.244.000	412.698	2.607.000	2.892.000	3.124.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>					
<i>Sermaye Giderleri</i>					
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	11.450.000	6.127.909	18.068.000	20.120.000	21.905.000
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	11.450.000	6.127.909	18.068.000	20.120.000	21.905.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Program Adı

YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI

Alt Program Adı

ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER

Alt Program Hedefi

Faaliyet Adı

Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler

Açıklama

EKONOMİK KOD	2025 Bütçe	2025 Harcama (Haziran)	2026 Bütçe	2027 Tahmin	2028 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	14.370.000	8.167.013	17.627.000	19.664.000	21.434.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	1.735.000	974.837	2.070.000	2.309.000	2.517.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	34.722.000	7.687.996	40.462.000	44.884.000	48.488.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>					
<i>Sermaye Giderleri</i>					
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	50.827.000	16.829.846	60.159.000	66.857.000	72.439.000
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	50.827.000	16.829.846	60.159.000	66.857.000	72.439.000

FAALİYETLER DÜZEYİNDE DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI PERFORMANS PROGRAMI MALİYETİ

PROGRAM SINIFLANDIRMASI	2026			2027			2028		
	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
BİLGİ VE İLETİŞİM	98.155.000	0	98.155.000	110.488.000	0	110.488.000	120.848.000	0	120.848.000
KAMUDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ	98.155.000	0	98.155.000	110.488.000	0	110.488.000	120.848.000	0	120.848.000
<i>Bilgi ve Belge Yönetimi</i>	98.155.000	0	98.155.000	110.488.000	0	110.488.000	120.848.000	0	120.848.000
MİLLİ KÜLTÜR	674.634.000	0	674.634.000	766.371.000	0	766.371.000	842.370.000	0	842.370.000
ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU	674.634.000	0	674.634.000	766.371.000	0	766.371.000	842.370.000	0	842.370.000
<i>Arşivlerin Yönetimi ve Hizmete Sunumu</i>	674.634.000	0	674.634.000	766.371.000	0	766.371.000	842.370.000	0	842.370.000
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	759.889.000	0	759.889.000	842.527.000	0	842.527.000	913.203.000	0	913.203.000
ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	759.889.000	0	759.889.000	842.527.000	0	842.527.000	913.203.000	0	913.203.000
<i>Genel Destek Hizmetleri</i>	430.055.000	0	430.055.000	477.074.000	0	477.074.000	517.131.000	0	517.131.000
<i>İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi</i>	6.000.000	0	6.000.000	6.000.000	0	6.000.000	6.000.000	0	6.000.000
<i>İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler</i>	245.607.000	0	245.607.000	272.476.000	0	272.476.000	295.728.000	0	295.728.000
<i>Özel Kalem Hizmetleri</i>	18.068.000	0	18.068.000	20.120.000	0	20.120.000	21.905.000	0	21.905.000
<i>Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler</i>	60.159.000	0	60.159.000	66.857.000	0	66.857.000	72.439.000	0	72.439.000
GENEL TOPLAM	1.532.678.000	0	1.532.678.000	1.719.386.000	0	1.719.386.000	1.876.421.000	0	1.876.421.000

III- EKLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI PERFORMANS PROGRAMI MALİYETİ

EKONOMİK KOD	2026				2027				2028			
	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
<i>Personel Giderleri</i>	546.542.000	494.035.000		1.040.577.000	608.295.000	548.300.000		1.156.595.000	663.030.000	595.345.000		1.258.375.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	80.092.000	90.514.000		170.606.000	89.135.000	100.374.000		189.509.000	97.153.000	108.922.000		206.075.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	21.471.000	166.109.000		187.580.000	23.823.000	184.273.000		208.096.000	25.738.000	199.070.000		224.808.000
<i>Faiz Giderleri</i>				0				0				0
<i>Cari Transferler</i>	684.000	3.231.000		3.915.000	744.000	3.580.000		4.324.000	789.000	3.866.000		4.655.000
<i>Sermaye Giderleri</i>	124.000.000	6.000.000		130.000.000	154.862.000	6.000.000		160.862.000	176.508.000	6.000.000		182.508.000
<i>Sermaye Transferleri</i>				0				0				0
<i>Borç Verme</i>				0				0				0
<i>Yedek Ödenekler</i>				0				0				0
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	772.789.000	759.889.000	0	1.532.678.000	876.859.000	842.527.000	0	1.719.386.000	963.218.000	913.203.000	0	1.876.421.000
<i>Döner Sermaye</i>				0				0				0
<i>Özel Hesap</i>				0				0				0
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>				0				0				0
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	772.789.000	759.889.000	0	1.532.678.000	876.859.000	842.527.000	0	1.719.386.000	963.218.000	913.203.000	0	1.876.421.000

İdare Adı
Yıl

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİ

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI
2026 (Cumhurbaşkanı Teklifi)

PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET	SORUMLU HARCAMA BİRİMİ
BİLGİ VE İLETİŞİM	KAMUDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ	Bilgi ve Belge Yönetimi	CUMHURBAŞKANLIĞI ARŞİVİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI, BELGE TESPİT VE DEĞERLENDİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI, BİLGİ İŞLEM VE ELEKTRONİK ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MİLLİ KÜLTÜR	ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU	Arşivlerin Yönetimi ve Hizmete Sunumu	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI, DIŞ İLİŞKİLER VE TANITIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI, STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI, TASNİF VE ARAŞTIRMA HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI, BİLGİ İŞLEM VE ELEKTRONİK ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI, MUHAFAZA VE BAKIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Genel Destek Hizmetleri	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI, STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
		İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	PERSONEL VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
		İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
		Özel Kalem Hizmetleri	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
		Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

PERFORMANS GÖSTERGELERİNİN İZLENMESİNDEN SORUMLU BİRİMLER

İdare Adı:

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

PROGRAM	ALT PROGRAM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU BİRİM
BİLGİ VE İLETİŞİM	KAMUDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ	Belge yönetimi iş ve işlemleri ile uygulamaları alanında farkındalık ve iş yapabilirlik geliştirici rehberlik ve eğitim faaliyetleri	BELGE TESPİT VE DEĞERLENDİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
		Elektronik (EBYS) ve fiziki belgelerin standartlara uygun olarak oluşturulması ve muhafazası konusunda denetlenen kurum sayısı	BELGE TESPİT VE DEĞERLENDİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
		Özel idare ve muhacir/iskân talepleri	CUMHURBAŞKANLIĞI ARŞİVİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
		Saklama süreli standart dosya planı hazırlanan ve revize edilen kurum sayısı	BELGE TESPİT VE DEĞERLENDİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MİLLİ KÜLTÜR	ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU	Araştırmacılara verilen belge adedi	CUMHURBAŞKANLIĞI ARŞİVİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
		Dijital ortama aktarılan belge sayısı	TASNİF VE ARAŞTIRMA HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
		Hizmet verilen araştırmacı sayısı	CUMHURBAŞKANLIĞI ARŞİVİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
		Restorasyonu ve konservasyonu tamamlanan arşivlik belge sayfası	MUHAFAZA VE BAKIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
		Tasnifi yapılmış belge sayısı	TASNİF VE ARAŞTIRMA HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI