



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI

2025 YILI
FAALİYET
RAPORU



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

2025 YILI FAALİYET RAPORU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI



“Tarih yazmak, tarih yapmak kadar önemlidir. Yazan, yapana sadık kalmazsa değişmeyen hakikat, insanlığı şaşırtacak bir mahiyet alır.”

Mustafa Kemal Atatürk



“Arşivlerimiz öyle büyük bir hazinedir ki; Ülkemiz, arşivleri sayesinde kendisiyle birlikte dev bir coğrafyanın da hafızasını taşımaktadır.”

Recep Tayyip ERDOĞAN

İçindekiler

I- GENEL BİLGİLER

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler	37
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	37
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	39
3- Mali Denetim Sonuçları	40
B- Performans Bilgileri	41
1- Başkanlığımız 2025 Yılı Faaliyetleri	41
2- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	65
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	65
4- Stratejik Planın Değerlendirilmesi	68
5- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	68

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Güçlü Alanlar	71
B- Gelişmeye Açık Alanlar	71
C- Değerlendirme	72

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

EK 1 - Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı	77
EK 2 - Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	78

TABLO LİSTESİ

Tablo 1-Devlet Arşivleri Başkanlığı Kullanımındaki Taşınmaz ve Taşıtlara İlişkin Bilgiler	15
Tablo 2-Elektronik Ortamda Sunulan Hizmetler	19
Tablo 3-Personel Statüsü ve Sayısı	20
Tablo 4-Personelin Birimler Bazında Unvan ve Görevlerine Göre Dağılımı	20
Tablo 5-Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde Devlet Arşivleri Başkanlığı 2025 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri	37
Tablo 6-Birim Düzeyinde Devlet Arşivleri Başkanlığı 2025 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri	38
Tablo 7-Faaliyetler Düzeyinde Devlet Arşivleri Başkanlığı 2025 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri	39
Tablo 8 -İşbirliği Protokolü İmzalanan Ülkeler	42
Tablo 9- Belge Devir - Teslim Depo Hizmetleri	46
Tablo 10-Rehberlik, Eğitim ve Denetim Hizmetleri	46
Tablo 11- Ayıklama-İmha Hizmetleri	47
Tablo 12- Tasnif Hizmetleri Faaliyetleri	47
Tablo 13-Restorasyon ve Konservasyon Hizmetleri (Ankara)	48
Tablo 14- Dijitalleştirme Hizmetleri (Ankara)	48
Tablo 15-Osmanlı Arşivi Tasnif Hizmetleri	50
Tablo 16-Osmanlı Arşivi Dosya Envanter Tasnif Hizmetleri	50
Tablo 17-Belge Şifhanesi Hizmetleri	50
Tablo 18-Muhafaza ve Bakım Hizmetleri	51
Tablo 19-Dijital Arşivleme Hizmetleri	51
Tablo 20-Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı 2025 Yılı Faaliyetleri	51
Tablo 21-Yurtiçi Sergiler	58
Tablo 22-Yurtdışı Sergiler	58
Tablo 23-Osmanlı Arşivi Külliyesi Yabancı Heyet Bilgileri	60
Tablo 24-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca 2025 Yılında Yürütülen Mali İşler	63
Tablo 25-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca 2025 Yılında Yürütülen Sosyal İşler	63
Tablo 26-Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri	65

GRAFİK LİSTESİ

Grafik 1-Bilişim ve Donanım Cihazları	18
Grafik 2-Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı	21
Grafik 3-Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı	21
Grafik 4-Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	22
Grafik 5-Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	22
Grafik 6-2024 Yıl Sonu Ödeneği-Harcama Grafiği	40
Grafik 7-Özel İdare ve Muhacir/İskan Taleplerini Karşılama Bilgileri	44

ŞEKİL LİSTESİ

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



Arşivler yalnızca geçmişin kayıtları değil; devlet yönetiminin hukuki dayanağı, milletimizin ortak hafızası ve kültürel mirasının temel taşıdır. Bu anlayışla faaliyetlerini sürdüren Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2025 yılında da tarihî mirasımızın korunması, gelecek nesillere aktarılması ve kamu hizmetlerinde etkin biçimde kullanılmasına yönelik çalışmalarını kararlılıkla sürdürmüştür.

Başkanlığımız; arşivcilik alanında ulusal ve uluslararası standartları esas alan bir yaklaşımla, belge yönetimi süreçlerini geliştirmiş, dijital arşiv uygulamalarını yaygınlaştırmış ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik önemli adımlar atmıştır. Arşivlerimizin fiziki muhafaza koşulları iyileştirilmiş, restorasyon ve tasnif faaliyetleri hızlandırılmış, araştırmacıların bilgiye erişimi daha sistemli ve güvenli hâle getirilmiştir.

2025 yılı içerisinde, kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi amacıyla insan kaynağına yönelik eğitim faaliyetlerine ağırlık verilmiş; arşivcilik mesleğinin bilimsel temelleri doğrultusunda personelimizin yetkinliği artırılmıştır. Aynı zamanda dijital dönüşüm vizyonumuz kapsamında yürütülen projelerle belge yönetim süreçleri daha şeffaf, hızlı ve sürdürülebilir bir yapıya kavuşturulmuştur.

Başkanlığımız, 2025 yılında da mevzuat çerçevesinde kendisine verilen görev ve sorumlulukları etkin bir şekilde yerine getirmiş; stratejik hedefleri doğrultusunda planlı, ölçülebilir ve sürdürülebilir faaliyetler yürütmüştür. Hazırlanan bu faaliyet raporu, söz konusu çalışmaların sonuçlarını şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde kamuoyunun bilgisine sunmak amacıyla düzenlenmiştir.

Bu vesileyle, kurumumuzun tüm birimlerinde fedakârca görev yapan personelimize, çalışmalarımıza katkı sunan kamu kurum ve kuruluşlarına, akademik çevrelere ve araştırmacılara teşekkür ediyor; Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın ülkemizin tarihî mirasını koruma ve geleceğe aktarma misyonunu aynı azim ve sorumluluk bilinciyle sürdüreceğini kamuoyuna saygıyla arz ediyorum.

Doç. Dr. Muhammet Ahmet TOKDEMİR
Devlet Arşivleri Başkanı

1. GENEL BİLGİLER



A. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

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

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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



C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

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

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

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

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

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

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



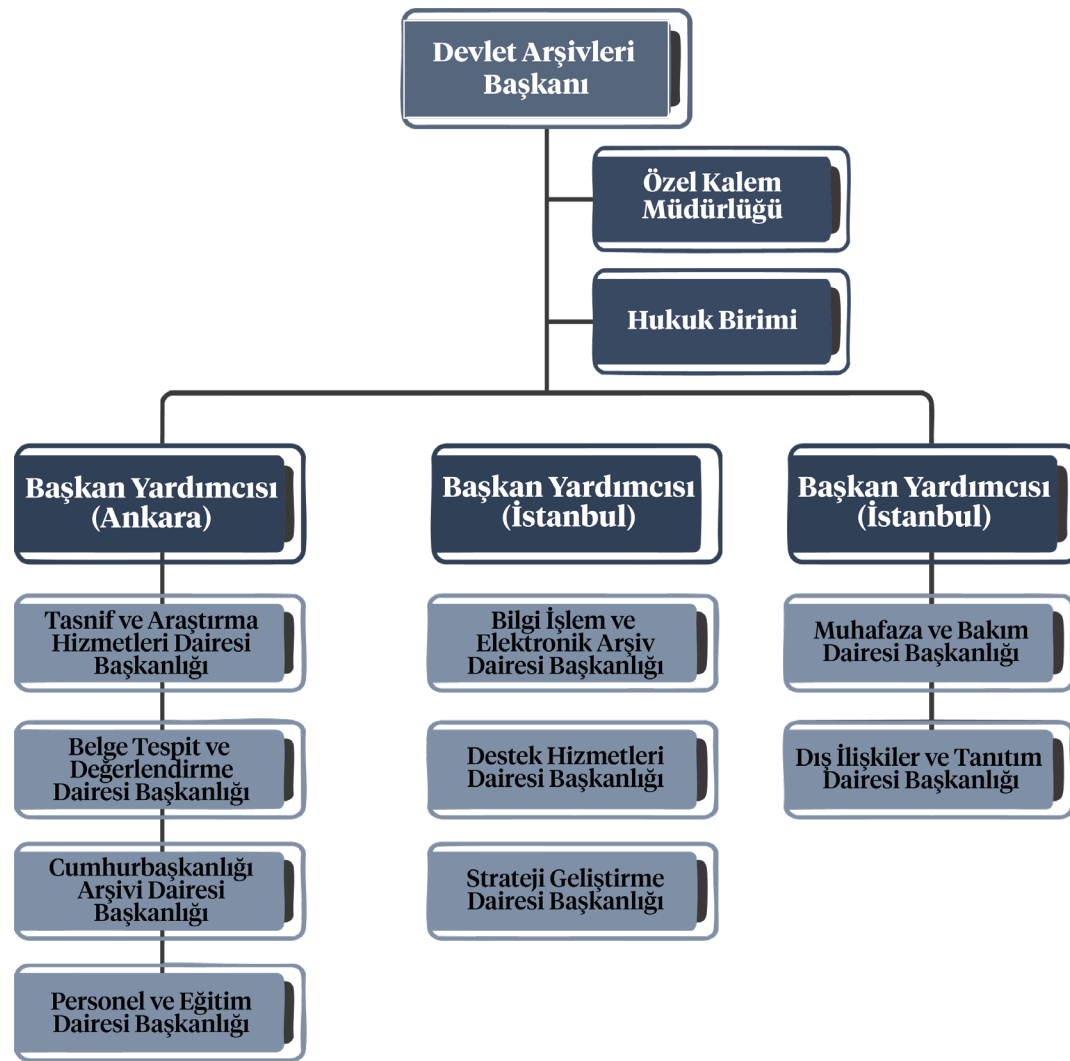
2. Teşkilat Yapısı

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

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

Başkanlık teşkilatının organizasyon şeması aşağıda gösterilmektedir

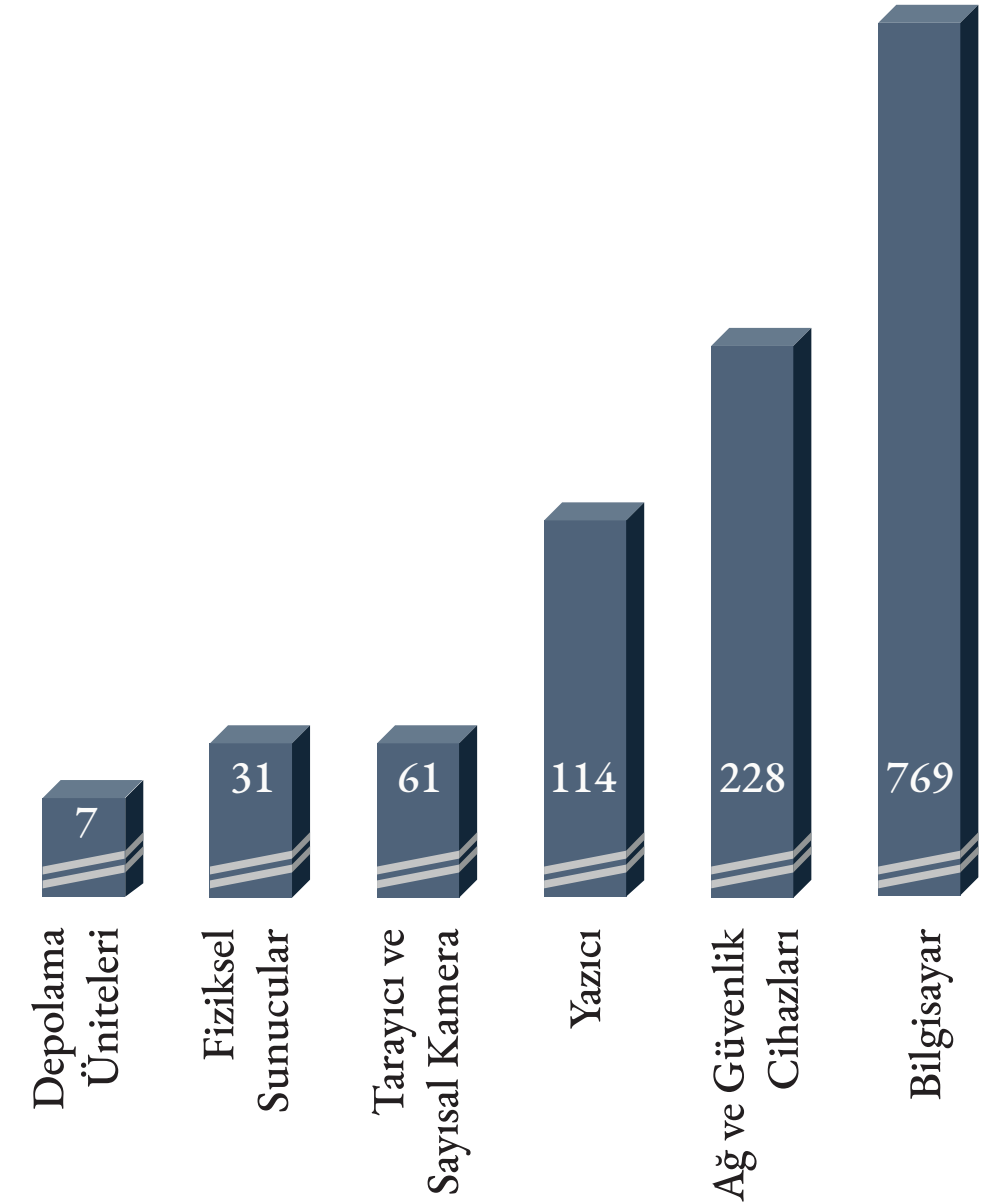
Şekil 1 - “Devlet Arşivleri Başkanlığı Organizasyon Şeması”



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

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

Grafik 1 - Bilişim ve Donanım Cihazları



Tablo 2 - Elektronik Ortamda Sunulan Hizmetler

Hizmet Adı	Açıklama	İnternet Adresi
Devlet Arşivleri Başkanlığı İnternet Sitesi	Osmanlı ve Cumhuriyet dönemi arşiv belgelerine ait kataloglar, monograf, tebliğ, makale ve haber veri tabanları, arşiv belgelerine göre 1915 olayları, Elektronik Belge Yönetimi Standartları ile diğer arşiv bilgi hizmetleri yer almaktadır.	www.devletarsivleri.gov.tr
Belge Tarama Sistemi	Osmanlı ve Cumhuriyet dönemlerine ait belgeler üzerinde araştırma yapılarak talep edilen belge görüntülerinin dijital olarak temin edilmesini sağlamaktadır.	katalog.devletarsivleri.gov.tr
Belge Tarama Sistemi	Osmanlı ve Cumhuriyet dönemlerine ait belgeler üzerinde araştırma yapılarak talep edilen belge görüntülerinin araştırma salonlarında dijital olarak temin edilmesini sağlamaktadır.	Kurum İçi
Dijitalleştirme Yönetim Sistemi	Cumhuriyet dönemine ait çekimi yapılan belge görüntülerinin depolama ünitelerine transferleri ve bu işlemleri yapan personelin performans takibini sağlamaktadır.	Kurum İçi
Kurum Bilgi Sistemi	Yükümlülerin belge yönetimi ve arşiv hizmetlerine yönelik faaliyetleri ile personelin performansının takibini sağlamaktadır.	Kurum İçi
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

4. İnsan Kaynakları

Devlet Arşivleri Başkanlığı 2025 yılı sonu itibarıyla kadrolu, sözleşmeli, sürekli işçi ve geçici olmak üzere toplam 866 personelle hizmet vermiştir.

Tablo 3 - 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

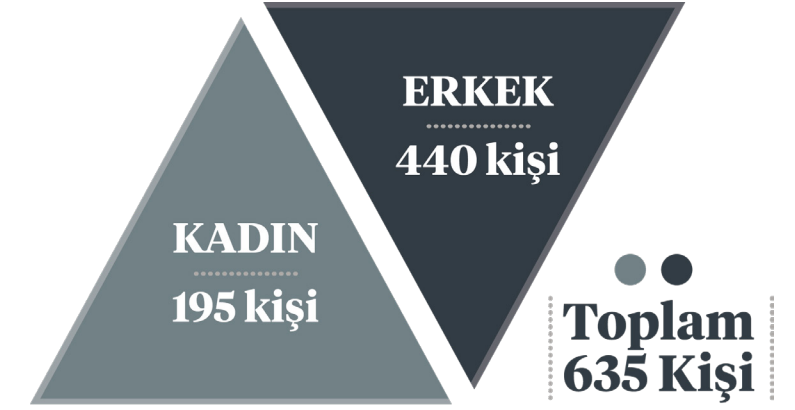
Devlet Arşivleri Başkanlığı Ankara ilinde bulunan hizmet birimlerinde çalışan personel, Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %47'sini; İstanbul ilinde yer alan hizmet birimlerinde çalışan personel ise Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %53'ünü oluşturmaktadır. Aşağıda yer alan tabloda personelin birimler bazında unvan ve görevlerine göre dağılımı yer almaktadır.

Tablo 4 - Personelin Birimler Bazında Unvan ve Görevlerine Göre Dağılımı

Birim	Başkan, Başkan Yardımcısı,	Daire Başkanı, Özel Kalem Müdürü, Danışman	Arşiv Uzmanı, Arşiv Uzman Yardımcısı	Şube Müdürü, Koruma Güvenlik Amiri, Koruma Güvenlik Şefi, Şef, Avukat	GlH Uzmanı, Araştırmacı	Mühendis, Restoratör, Tekniker, Teknisyen, Kütüphaneci, Kitap Patoloğu, Grafiker, Çözümleyici, Diyetisyen	V.H.K.İ. Şöför, 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

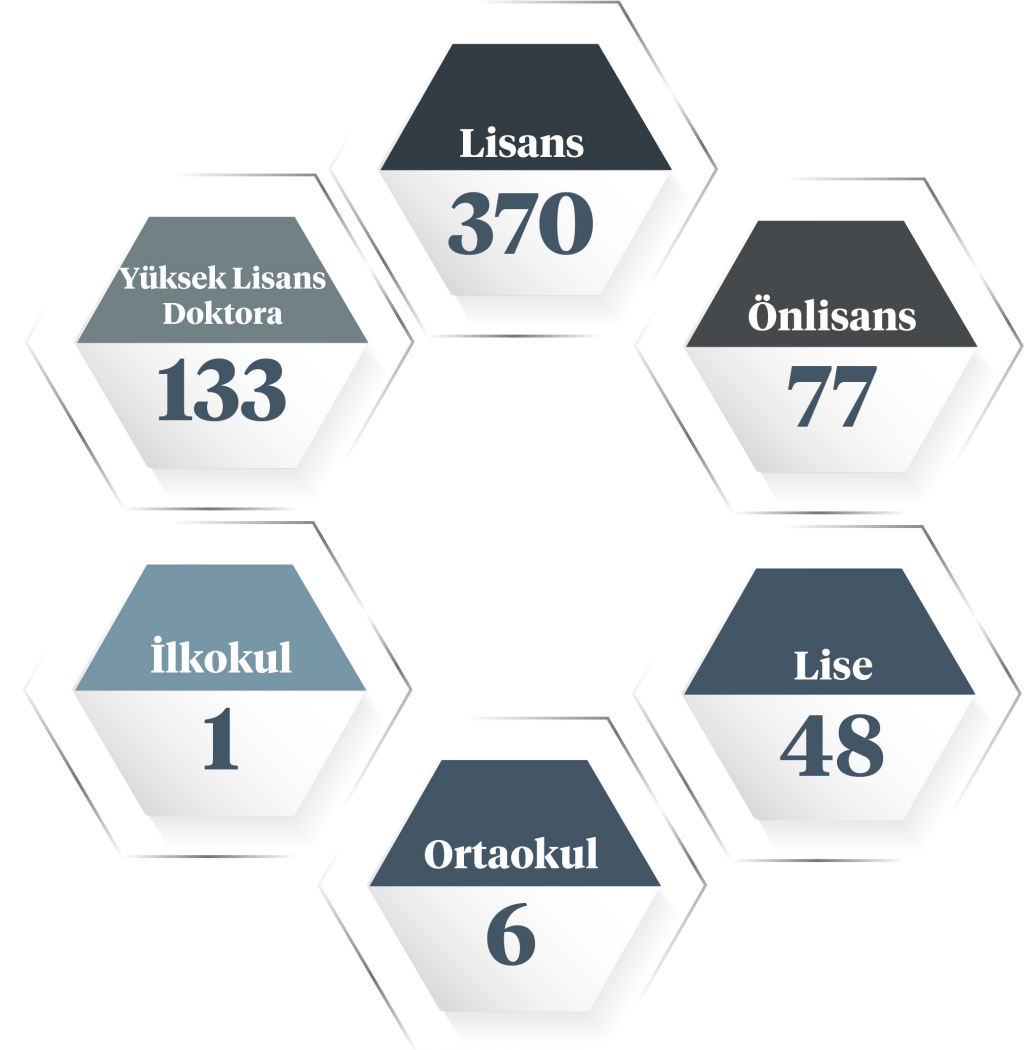
Personelin cinsiyete göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Grafik 4 - Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı



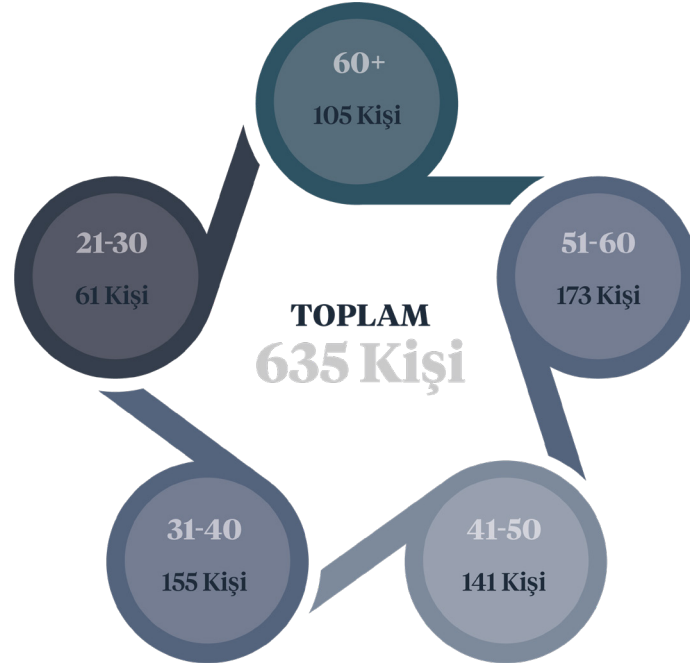
Devlet Arşivleri Başkanlığının kadrolu ve sözleşmeli personelinin 2025 yılı sonu itibarıyla eğitim durumu aşağıda gösterilmiştir. Kadrolu ve sözleşmeli personelin yüzde 90'ı ön lisans ve üstü düzeyde eğitim düzeyine sahiptir. Lise ve alt düzeyde 55 personel bulunmaktadır.

Grafik 5- Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı



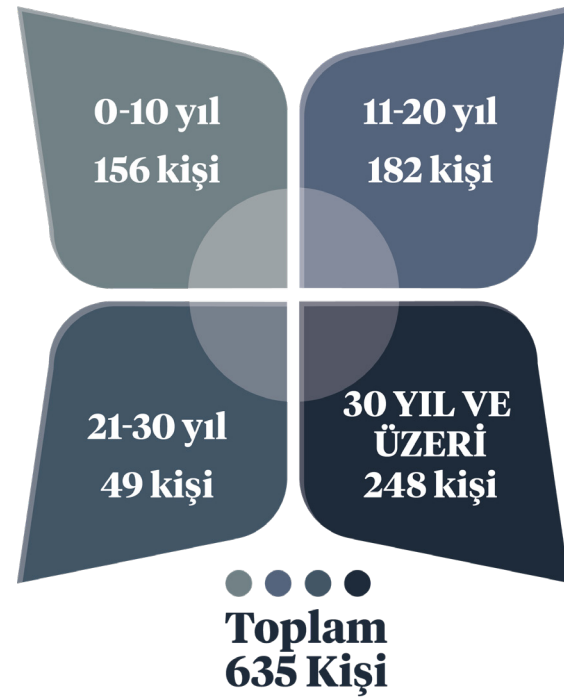
Kadrolu ve sözleşmeli personelin yaş gruplarına göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Grafik 2 - Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı



Personelin hizmet yıllarına göre dağılımına ilişkin bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

Grafik 3- Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı



5. Sunulan Hizmetler

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

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

Devlet Arşivleri Başkanlığı birimleri tarafından sunulan hizmetler aşağıda yer almaktadır.

a) Özel Kalem Müdürlüğü

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

b) Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı

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

c) Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı

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

ç) Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

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

d) Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı

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

e) Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı

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

f) Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

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

g) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

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

h) Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı

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

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

i) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

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

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

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

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

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

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

2.AMAÇLAR VE HEDEFLER



A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

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

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

On İkinci Kalkınma Planı ile uyumlu olacak şekilde 2024-2026 Orta Vadeli Programı ve 2025 Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı ile de, Kalkınma Planında belirlenen politika tedbirlerine ne şekilde ulaşılacağı, makroekonomik amaçlar ile hedefler belirtilerek açıklanmaktadır. Bu plan ve programlar vasıtasıyla, kalkınma planında genel çerçevesi belirlenen politikaların uygulanmasına yönelik tedbirler belirlenmekte, sorumlu ve işbirliği yapılacak kurum ve kuruluşlar tespit edilmekte ve yürütülecek faaliyet ve projeler açıklanmaktadır.

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

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

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

On İkinci Kalkınma Planı (2024-2028)

Uluslararası ölçekte kamu yönetimindeki gelişme ve eğilimler de dikkate alındığında, dijital dönüşümü kurumsal yapısı ve personel rejimiyle içselleştirmiş, e-devlet omurga altyapısını sosyoekonomik gelişmenin merkezine konumlandırmış ve paydaşlarıyla işbirliği içerisinde süreci yürüten kamunun hizmet sunumunu dijitalleştirilmesi eğilimi söz konusudur.

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

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

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

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

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

çalışmalarına devam edilecek ve elde edilen veriler dijital ortama aktarılacaktır.

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

Kültürel alana ilişkin bilgi ve veri altyapısı güçlendirilecektir.

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

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

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

Orta Vadeli Program (2025-2027)

OVP (2025-2027), Türkiye Yüzyılına girerken güçlü, istikrarlı, sürdürülebilir ve kapsayıcı bir ekonomik büyümeyi tesis edecek sağlıklı bir makroekonomik çerçeveye yapısal sorunların çözümüne yönelik politika önceliklerinin ortaya konması amaçlanmıştır.

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

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

Kamu yönetiminin etkinleştirilmesi ve kamu hizmetlerinin geliştirilmesinde dijital teknolojilerden en üst düzeyde faydalanılacaktır. Bu bağlamda, kamuda dijital teknolojilerin kullanımında yenilikçiliği ve tedarik etkinliğini artırmak ve veriden değer üretmek üzere bulut bilişim ve açık kaynak kodlu yazılımların kamuda kullanımı yaygınlaştırılacak, kamunun genelini kapsayan etkin bir veri yönetimi mekanizması oluşturulacaktır.

Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı (2025)

Yurt içinde ve dışında somut ve somut olmayan kültürel mirasımızın korunmasına yönelik restorasyon, sayısallaştırma ve envanter çalışmalarına devam edilmiştir. Restorasyon çalışmalarında tek eser ölçeğinden tematik projelere doğru daha bütüncül bir anlayışa yönelme gözlenmektedir. Sayısallaştırma çalışmaları tamamlanan yazma eserler internet ortamında faydalanıcıların erişimine açılmıştır.

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

B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇLAR VE HEDEFLER

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

**STRATEJİK
AMAÇ
01**

KAMU KURULUŞLARI İLE İŞBİRLİĞİ İÇİNDE KAMUDA
BELGE YÖNETİMİNİN ETKİNLEŞTİRİLMESİ VE ARŞİVCİ-
LİK ANLAYIŞININ GELİŞTİRİLMESİ

**Stratejik
Hedef 1.1**

Belge yönetimi ve arşivcilikte kurumların
farkındalıkları artırılarak uygulama birliği
sağlanacaktır.

**Stratejik
Hedef 1.2**

Belge yönetimi ve arşiv alanında kamu idarele-
rinin insan kaynağının niteliği arttırılacaktır.

**Stratejik
Hedef 1.3**

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

**Stratejik
Hedef 1.4**

Elektronik ortamda üretilen arşiv belgelerinin
Devlet Arşiv Ağı üzerinden yönetim (devir, depola-
ma, 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.

**STRATEJİK
AMAÇ
02**

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

**Stratejik
Hedef 2.1**

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

**Stratejik
Hedef 2.2**

Arşiv belgelerinin gelecek kuşaklara aktarılması
için tahribe uğramış belgelerin aslına sadık kalına-
rak 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 arttırılacaktır.

ARŞİVCİLİK UYGULAMALARINI DESTEKLEYECEK
KURUMSAL GELİŞMENİN SAĞLANMASI

STRATEJİK
AMAÇ
03

**Stratejik
Hedef 3.1**

Personelin nitelik ve yetkinlik açısından desteklen-
mesi sağlanacaktır.

**Stratejik
Hedef 3.2**

Kurumsal idari ve mali kaynakların güçlendirilmesi
ile verimli ve etkili kullanılması sağlanacaktır.

**Stratejik
Hedef 3.3**

Kurum hizmetlerinin dijital dönüşümü ile bilişim
sisteminin güçlendirilmesi sağlanacaktır.



3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Başkanlığımız bütçesine 2025 yılı için 1.217.806.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup, yıl içi ödenek ekleme ve düşmeleri neticesinde yıl sonu toplam bütçe ödeneği 1.195.965.000 TL olmuştur. Bu ödeneğin 1.045.986.340 TL'si kullanılmıştır.

Tablo 5 - Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde Devlet Arşivleri Başkanlığı 2025 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri

EKONOMİK KOD	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ				YILSONU TOPLAM ÖDENEK				GERÇEKLEŞME			
	HİZMET PROGRAMLARI TOPLAM	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	PROGRAM DIŞI GİDERLER	TOPLAM	HİZMET PROGRAMLARI TOPLAM	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	PROGRAM DIŞI GİDERLER	TOPLAM	HİZMET PROGRAMLARI TOPLAM	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	PROGRAM DIŞI GİDERLER	TOPLAM
Personel Giderleri	343.065.000	482.546.000		825.611.000	370.265.000	434.466.000		804.731.000	354.176.606	406.692.587		760.869.192
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	48.818.000	73.576.000		122.394.000	57.948.000	85.326.000		143.274.000	52.729.060	75.596.453		128.325.513
Malve Hizmet Alım Giderleri	18.890.000	137.780.000		156.670.000	18.890.000	137.290.000		156.180.000	10.773.283	74.702.049		85.475.332
Faiz Giderleri				0				0				0
Cari Transferler	631.000	2.500.000		3.131.000	631.000	2.990.000		3.621.000	567.648	2.989.916		3.557.564
Sermaye Giderleri	110.000.000			110.000.000	88.159.000			88.159.000	67.758.740			67.758.740
Sermaye Transferleri				0				0				0
Borç Verme				0				0				0
Yedek Ödenekler				0				0				0
BÜTÇELİ TOPLAM KAYNAK	521.404.000	696.402.000	0	1.217.806.000	535.893.000	660.072.000	0	1.195.965.000	486.005.335	559.981.005	0	1.045.986.340
Döner Sermaye				0				0				0
Özel Hesap				0				0				0
Diğer Bütçe Dış Kaynak				0				0				0
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	521.404.000	696.402.000	0	1.217.806.000	535.893.000	660.072.000	0	1.195.965.000	486.005.335	559.981.005	0	1.045.986.340

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

Tablo 6 - Birim Düzeyinde Devlet Arşivleri Başkanlığı 2025 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri

Birim	2025				Gerçekleşme/ Toplam Ödenek (%)
	Ödenek (TL)	Yılsonu Toplam Ödenek (TL)	Gerçekleşme (TL)	Gerçekleşme/ Ödenek (%)	
Özel Kalem Müdürlüğü	11.450.000	13.200.000	11.447.702	100	87
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	441.617.000	404.253.000	322.970.538	73	80
Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	220.266.000	212.586.000	202.072.899	92	95
Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı	62.840.000	48.340.000	32.545.725	52	67
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	70.250.000	68.714.000	50.627.014	72	74
Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı	32.053.000	32.503.000	23.486.754	73	72
Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı	13.338.000	15.218.000	14.240.804	107	94
Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	99.738.000	127.238.000	124.686.348	125	98
Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı	69.651.000	64.510.000	58.084.822	83	90
Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı	196.603.000	209.403.000	205.823.734	105	98
Toplam	1.217.806.000	1.195.965.000	1.045.986.340	86	87

Başkanlığımız ödenek ve harcama verilerine bakıldığında, yılsonu toplam ödeneğin yüzde 87'sinin kullanıldığı görülmektedir.

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

Başkanlığımıza 2025 yılı için tahsis edilen ödenek, program bütçe esaslarına göre program, alt program ve faaliyetler düzeyinde dağıtılarak hedeflenen doğrultuda kullanılmıştır.

Tablo 7 - Faaliyetler Düzeyinde Devlet Arşivleri Başkanlığı 2025 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri

PROGRAM SINIFLANDIRMASI	2025				
	Ödenek (TL)	Yılsonu Toplam Ödenek (TL)	Gerçekleşme (TL)	Gerçekleşme/Ödenek (%)	Gerçekleşme/Toplam Ödenek (%)
BİLGİ VE İLETİŞİM	84.592.000	85.122.000	72.728.399	86	85
KAMUDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ	84.592.000	85.122.000	72.728.399	86	85
Bilgi ve Belge Yönetimi	84.592.000	85.122.000	72.728.399	86	85
MİLLÎ KÜLTÜR	436.812.000	450.771.000	413.276.936	95	92
ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU	436.812.000	450.771.000	413.276.936	95	92
Arşivlerin Yönetimi ve Hizmete Sunumu	436.812.000	450.771.000	413.276.936	95	92
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	696.402.000	660.072.000	559.981.005	80	85
ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	696.402.000	660.072.000	559.981.005	80	85
Genel Destek Hizmetleri	413.859.000	381.109.000	306.690.107	74	80
İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	220.266.000	212.586.000	202.072.899	92	95
Özel Kalem Hizmetleri	11.450.000	13.200.000	11.447.702	100	87
Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	50.827.000	53.177.000	39.770.298	78	75
GENEL TOPLAM	1.217.806.000	1.195.965.000	1.045.986.340	86	87

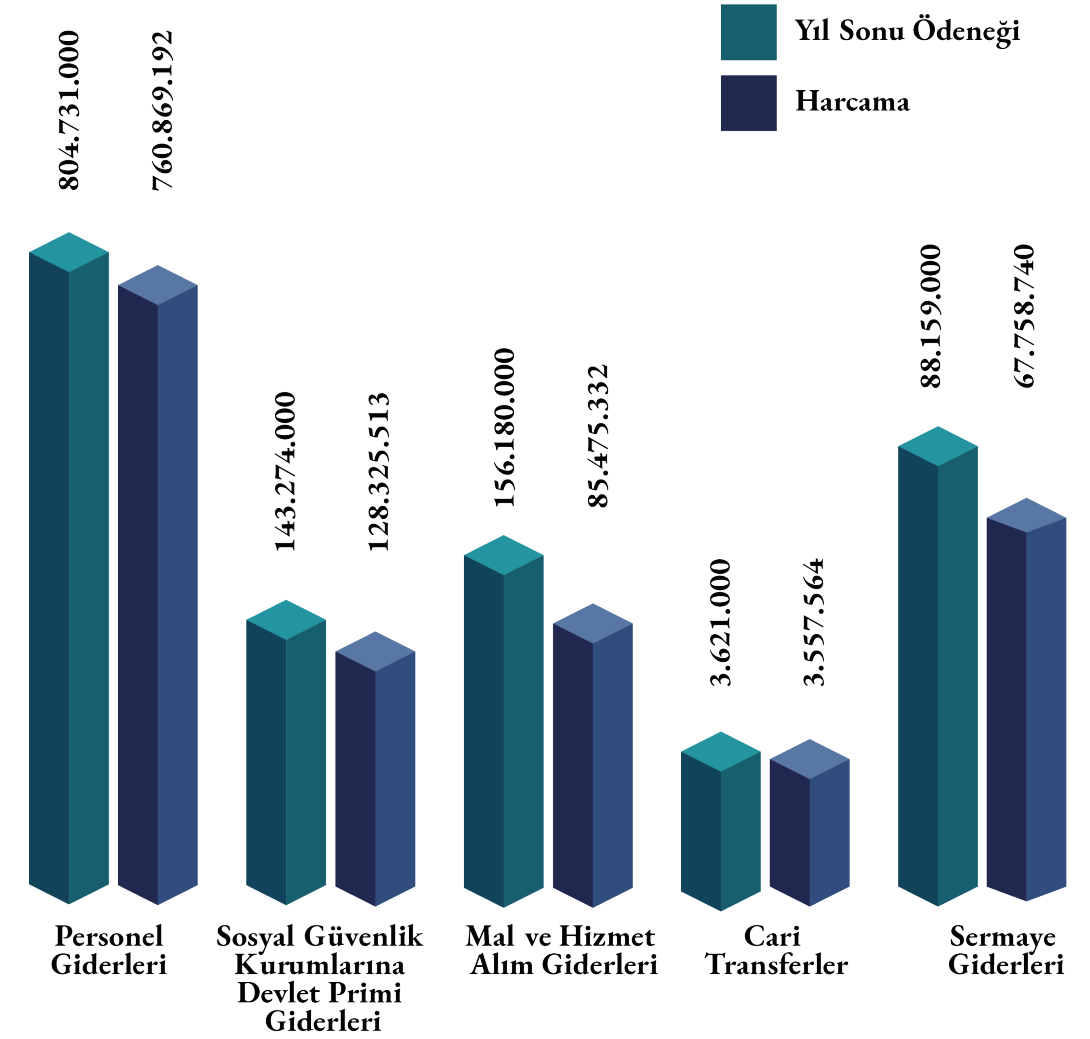
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2025 yılında Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza 1.217.806.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup, yıl içi ödenek ekleme ve düşmeleri neticesinde yıl sonu toplam bütçe ödeneği 1.195.965.000 TL olmuştur.

Tahsis edilen ödeneğin 1.045.986.340 TL'si harcanmıştır. Yıl sonu ödenek rakamlarından da görüleceği üzere, ödenek üstü harcama yoktur.

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

Grafik 6- 2025 Yıl Sonu Ödeneği-Harcama Grafiği



3. Mali Denetim Sonuçları

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

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

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

Başkanlığımız 2025 Yılı Faaliyetleri

a) Özel Kalem Müdürlüğü

Devlet Arşivleri Başkanlığı bünyesinde barındırdığı eşsiz arşiv malzemesi ile sadece ülkemizin değil pek çok ülkenin tarihinin tespiti ve yazılmasında başvurulacak en önemli kaynak niteliğindedir. Bu sebeple Devlet Arşivleri Başkanlığı uluslararası işbirliğine büyük önem vermiş ve 2025 yılı itibarıyla dünyanın farklı coğrafyalarında yer alan 76 ülke ile arşiv alanında işbirliği protokolü imzalamıştır.

Başkanlığımızca uluslararası işbirliğine büyük önem verilmektedir. Dışişleri Bakanlığımızın koordinasyonu ile bugüne kadar dünyanın farklı coğrafyalarında yer alan 76 ülke ile arşiv alanında işbirliği protokolü imzalanmıştır. 2025 yılı içerisinde Peru ve Malezya ile ilk kez işbirliği protokolü imzalanmıştır. İmzalanan işbirliği protokolleri uluslararası arşivcilik teamüllerine uygun olarak taraf ülkelerin milli arşiv mevzuatları dikkate alınarak hazırlanmaktadır. Bu protokoller çerçevesinde ülkelerin muhatap kurumlarıyla çeşitli ortak faaliyetler yapılırken bu manada Ülkemizin kültürel diplomasisine de katkı sağlanmaktadır.

Özel Kalem Müdürlüğü; Başkanlığımız stratejik planı çerçevesinde, Kurum Başkanımızın belirleyeceği esaslar dâhilinde; resmi ve özel yazışmaları, her türlü protokol ve tören faaliyetlerinin düzenlenmesini, ziyaret, davet, karşılama, uğurlama çalışmalarını büyük bir özenle yürütmektedir.

Devlet Arşivleri Başkanlığı uluslararası işbirliğine büyük önem vermiş ve 2025 yılı itibarıyla dünyanın farklı coğrafyalarında yer alan 76 ülke ile arşiv alanında işbirliği protokolü imzalamıştır.

Aşağıda 2025 yılı sonu itibarıyla işbirliği protokolü imzalanan ülkeler yer almaktadır.

Tablo 8 - İşbirliği Protokolü İmzalanan Ülkeler

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



Dünya arşivlerindeki Osmanlı dönemine ait belge örneklerinin ülkemize kazandırılması ve arşiv alanında işbirliği faaliyetlerinin geliştirilmesi hususunda çalışmalara 2025 yılında da devam edilmiştir. 2025 yılında, Kurumumuza toplamda 20 farklı ülkeden gelen heyetler resmi ziyaret gerçekleştirmiştir. Ayrıca Kurumumuzca 12 farklı ülkeye resmi ziyaret gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığın, dünya tarihinin daha iyi anlaşılmasında ve uluslararası sorunların çözümünde, uhdesinde bulundurduğu nesnel bilgi ve belgelere her platformda ilk kaynak olarak başvurulmakta ve bu belgeler başvurulması elzem bir hafıza olarak nitelendirilmektedir.



b) Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı

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



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

Muhacir/iskân ve özel idare kayıtları, farklı sebep ve gerekçelerle serbest veya anlaşmalı olarak dış ülkelere muhacir-göçmen statüsünde gelip Bakanlar Kurulu Kararları ile vatandaşlığa alınanların nereden göç ettikleri, yanlarında kimlerin geldiği, meslekleri, nüfus bilgileri, beraberlerinde getirdikleri eşya ve aletler, nereye yerleştirildikleri ve kendilerine verilen yerlerle ilgili iskân fonları olarak tanımlanan kayıtlar ile arazi ve bina tahrirlerine ait kayıtlardan oluşmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı bu kayıtlarla ilgili belge talebinde bulunan şahıs, kurum ve mahkemelerin belge taleplerini karşılamakta, devlet, kurum ve şahıs hakları belgelenmektedir.

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



Muhacir/iskân kayıtları ile ilgili gelen talepler, iskan ve özel idare defterleri taranarak cevaplandırılmaktadır. 2025 yılında 1.742 adedi özel idare kayıtlarına, 14.537 adedi ise muhacir/iskân kayıtlarına ilişkin olmak üzere toplam 16.279 adet talebe cevap verilmiştir.



Ankara yerleşkemizde; 851'i yerli, 57'si yabancı olmak üzere toplamda 908 araştırmacı ilk defa müracaat etmiş olup, 2.351 yerli 144 yabancı araştırmacı araştırma salonunu kullanmıştır. Yıl içerisinde 418.939 belge araştırmacılara verilmiş, 1.895 adet kişisel veri içeren belge talebi karşılanmıştır.

Atatürk ve sonraki Cumhurbaşkanları dönemlerine ait bilgi, belge, eşya, fotoğraf ve benzeri kaynaklardan gerekli görülenlerin yayımlanması ve araştırmacıların hizmetine sunulması ile ilgili çalışmaların yapıldığı birimde; arşivlenen materyaller araştırma hizmetine sunulmakta, derlenen materyallerden yayınlar yapılmakta ve bu materyaller müze malzemesi olarak kullanıma açık tutulmaktadır.

2025 yılında 1.742 adedi özel idare kayıtlarına, 14.537 adedi ise muhacir/iskân kayıtlarına ilişkin olmak üzere toplam 16.279 adet talebe cevap verilmiştir.

c) **Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı**

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

Kamu kurum ve kuruluşlarında belgelerin ilk oluşum aşamasında doğru bir şekilde tanımlanması, sınıflandırılması ve dosyalanması; arşiv belgelerinin tespit edilmesi, bulundukları yerlerde korunması ve saklanması, saklama sürelerini tamamladıklarında Başkanlığımıza devredilmesi, arşiv değerini kaybedenlerin tasfiyesi ve imhasının sağlanması, özel arşivlerin geliştirilmesi ve ülkemiz kamu ve özel kuruluşlarında arşiv bilincinin geliştirilmesi amaçlanmaktadır.

Arşiv belgelerinin tespit edilerek ulusal arşiv envanterinin oluşturulmasını sağlamak, kurumların sağlama kaynakları olarak bilgi sisteminde tanımlamak, devir, kontrol ve denetimleri gerçekleştirmek, yükümlülerin arşiv faaliyetlerini hukuki ve idari düzenlemeler ile mesleki standartlar doğrultusunda yürütmelerine yönelik rehberler hazırlamak hedeflenmektedir.

Daire Başkanlığınca 2025 yılı içerisinde yürütülen hizmetlerden bazıları aşağıda yer almaktadır.

□ **Belge Devir-Teslim ve Depo Hizmetleri**

Başkanlığımız görevleri arasında sayılan; Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde bekleme süresi dolan belgelerin saklama, ayıklama ve imha onayı süreçlerini yürütmek ve denetlemek ile kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgeleri tespit etmek, toplamak, korumak, gerektiğinde satın alarak arşive kazandırma faaliyetleri yer almaktadır. Bu kapsamda 2025 yılında yapılan hizmetler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 9 - Belge Devir-Teslim ve Depo Hizmetleri

Yapılan İş	Gerçekleşen İş Miktarı	
Belge Talepleri	205	Adet
Belge Devir-Teslim ve Depo İşlemleri	1586	Klasör
	93	Defter
	46	Cilt

□ **Rehberlik, Eğitim ve Denetim Hizmetleri**

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

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

Bu kapsamda yıl içerisinde verilen rehberlik, eğitim ve denetim hizmetleri aşağıda gösterilmektedir.

Tablo 10 - Rehberlik, Eğitim ve Denetim Hizmetleri

Yapılan İş	Gerçekleşen İş Miktarı	
Kurumlara Rehberlik Hizmetleri	915	Adet
Denetim	42	Kurum
Eğitim Hizmetleri (Yükümlü kurum ve kuruluşlara yönelik)	29	Kurum
	2530	Kişi
Tanıtım ve Ziyaret	72	Adet
SSDP Hazırlanması ve Revizyonu	15	Kurum

□ *Ayıklama-İmha İşlemlerine Uygunluk Görüşü*

Kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv iş ve işlemlerinde belgelerin ayıklama ve imha işlemlerini yaparken belgelerin niteliklerine ve içeriklerine gereken dikkati göstermesi gerekmektedir. Arşiv belgelerinin yanlışlıkla veya özensizlikten kaynaklanabilecek nedenlerle imha edilmesinin önlenmesi, kritik belge/bilgi altyapılarını ve toplumu etkileyebilecek kasıtlı kasıtsız belge/bilgi kayıplarının verebileceği zararların engellenmesine ve azaltılmasına yönelik eylemlerin gerçekleştirilmesi amacıyla, Başkanlıkça kurum ve kuruluşların ayıklama faaliyetleri takip edilerek, imha listelerine uygunluk görüşü verilmektedir. Belge yönetimi ve arşivleme sistemi kapsamında ayıklama işlemleriyle ilgili kurum ve kuruluşlarda farkındalık ve yetkinliklerinin geliştirilmesi sağlanmaktadır. Bu kapsamda 2025 yılında yapılan faaliyetler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 11 - Ayıklama-İmha Hizmetleri

Yapılan İş	Gerçekleşen İş Miktarı	
Kurumlara Yazılan Resmi Yazılar	586	Adet
Ayıklama-imha İşlemlerine Uygunluk Görüşü	218	Adet
Kurum Bilgi Sistemi, Envanter Yazımı ve Büro İşlemleri	466	Form
	2.661	Madde

ç) *Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı*

Cumhuriyet dönemi arşiv belgelerini tasnif ederek araştırmacılara sunma ve tahrip olan belgelerin restorasyonunu gerçekleştirme görevlerini Ankara ilinde Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı yürütmektedir. Tasnif sürecinin temel amacı belgeye erişimi, belgenin kolay ve hızlı bulunup, belgeyi kullanacak olanların faydalanmasıdır.

□ *Tasnif Hizmetleri*

Tasnif, arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarıdır. Bu çalışmaların temel hedefi arşiv materyaline erişimi sağlamak olup, arşiv materyalinin depolanması ve erişime hazır hale getirilmesi için planlanmış bir süreci ifade eder. Bu süreç ana başlıkları ile düzenleme, tanımlama ve hizmete sunma aşamalarından oluşmaktadır.

Tablo 12 - Tasnif Hizmetleri Faaliyetleri (Ankara)

Yapılan İş	Gerçekleşen İş Miktarı	
Özet ve Veri Girişi (ATASE)	70.482	Özet
Gizlilik Değerlendirme Komisyonu	75.200	Belge
Dosya Kutu Hazırlama	1.013	Kutu
Yargıtay İlam Sıralama	1.123.950	Sayfa
Cumhurbaşkanlarına ait Belge/fotoğraf Tanımlaması	9.860	Özet
İskan Defter Veri Girişi - Osmanlıca	101.019	Madde
İskan Defter Özet Veri Girişi - Türkçe	31.941	Madde
İskan Evrakı Veri Girişi ve Güncelleme – Dosya Revizyon	400.570	Belge

□ *Restorasyon ve Konservasyon Hizmetleri*

Devlet Arşivleri Başkanlığı bünyesinde geçmiş ve gelecek arasında bir köprü niteliğinde olan kıymetli arşiv malzemesi bulunmaktadır. Bu kültürel hazinenin yıpranmış, tahrip olmuş arşiv materyalinin aslına uygun olarak onarılması gelecek nesillere sağlam bir şekilde aktarılması amacıyla birimde restorasyon ve konservasyon faaliyetleri yürütülmekte ayrıca belge dijitalleştirilmesine yardımcı olmak amacıyla belgelerde düzeltme işlemi yapılmaktadır. Kurumun ihtiyacı olan baskı ve cilt işlemleri de bu birimde yapılmakta olup birimin faaliyetleri 2025 yılında şu şekilde gerçekleşmiştir.

Tablo 13 - Restorasyon ve Konservasyon Hizmetleri (Ankara)

Yapılan İş	Gerçekleşen İş Miktarı	
Detaylı Restorasyon	1.346	Sayfa
Çekime Hazırlık Restorasyon	65.895	Sayfa

□ *Dijitalleştirme Hizmetleri (Ankara)*

Başkanlığımız araştırmacıların arşiv belgelerine hızlı erişimini sağlamak ve belgelere fiziksel teması en aza indirip belgelerin yıpranmasını önlemek amacıyla güncel teknolojiyi kullanarak ulusal standartlara uygun dijitalleştirme çalışmaları yapmaktadır.

Tablo 14 - Dijitalleştirme Hizmetleri (Ankara)

Yapılan İş	Gerçekleşen İş Miktarı	
Dijital Çekim	1.935.242	Görüntü
Görsel İşitsel Tasarım	876	Kaset-CD
Dosya Kutu Hazırlama Yargıtay İlam Sıralama	163.500	Baskı
	916	Cilt

d) *Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı*

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

□ *Belge Tarama Sistemi (BETSİS)*

Belge tarama sistemi <https://katalog.devletarsivleri.gov.tr/> adresi üzerinden hizmet vermektedir. Belge Tarama Sistemi araştırmaya açık fonların araştırmacılar tarafından incelenebildiği sistemdir. Bu sistemle araştırmacılar belgelerin üst verisine ve belgelerin filigranlı dijital görüntülerine ulaşabileceği gibi kredi kartı ile ödeme yaparak dijitalleştirilmiş belge görüntülerini de satın

alabilmektedir. Böylece araştırmacılar arşiv binamıza gelmeden de bulundukları yerden belgelere hızlı ve güvenilir biçimde erişebilmektedir.

Ayrıca Dışişleri Bakanlığı Türk Diplomatik Arşivi'nde tasnifi yapılmış 469.230 belgeye ait 474.215 görüntü ve dijitalleştirilmiş belge grupları da BETSİS üzerinden araştırma hizmetine sunulmuştur.

Belge tarama sistemine kayıtlı toplam kullanıcı sayısı 383.894'tür. Bu kullanıcıların 65.975'si 2025 yılı içinde üye olmuştur. İnternet üzerinden belge görüntüsü sağlama hizmeti 09/05/2017 tarihinde verilmeye başlanmıştır. Bu tarihten itibaren 4.648.159 adet belge görüntüsü araştırmacılara ulaştırılmıştır. 2025 yılında ise araştırmacılar tarafından 243.903 adet belge görüntüsü alınmıştır. 2018 yılı Kasım ayı içinde e-devlet entegrasyonu tamamlanmış olup araştırmacılar e-devlet şifreleri ile katalog programına giriş yapabilmektedir.

□ *Web Sitesi*

Başkanlığımıza ait www.devletarsivleri.gov.tr , www.dab.gov.tr, www.arsiv.gov.tr adresleri üzerinden hizmet vermekte olan web sitemiz, başkanlığın kendi yazılım geliştirme uzmanları tarafından güncel teknolojiye uygun olarak tasarlanmıştır. 2025 yılı boyunca 3.254.113 defa web sitemizi görüntülenmiştir. Web sitemizde araştırmacılar ve kamu kurumları için önemli bilgi kaynakları bulunmaktadır. Bunun yanında Devlet Arşivleri tarafından hazırlanmış olan kitapların dijital hallerine de erişim sağlanabilmektedir.

□ *Intranet*

Kurum içi bilgi paylaşımı ve iletişimin esas alındığı intranet sayfasında tüm personele hizmet verilmektedir. Kurumda kullanılan tüm uygulamalara intranet sayfası üzerinden kolay ve hızlı erişim sağlanabilmektedir. Personelimiz ayrıca duyurular, nöbet listesi, yemek listesi vb. konuları intranet üzerinden takip edebilmektedir.

□ *Kurum Bilgi Sistemi*

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

□ *Kamu Net Ağı*

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

e) *Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı*

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

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

Bu doğrultuda Daire Başkanlığınca; tasnif ve araştırma hizmetleri, muhafaza ve bakım hizmetleri, belge şifahanesi ve dijitalleştirme faaliyetleri başlıkları altında çalışmalar yürütülmektedir.

□ *Osmanlı Arşivi Tasnif Hizmetleri*

Mühimme Defterleri'ndeki hükümler, Bab-1 Asafi, Sadaret ve Maarif Nezareti'ne ait 86.633 adet belgenin analitik (özet) tasnifi, Deniz Müzesi Arşivi'nden kurumumuza devredilen belge ve defterlerden 4.184 gömlek içerisinde 56.635 adet belgenin özet karşılaştırılması, düzeltilmesi, mühürlenmesi, gömlek içi sıra numarası verilmesi, 115.329 adet maddenin tashihi yapılmıştır.

Tablo 15 - Osmanlı Arşivi Tasnif Hizmetleri

Analitik Tasnif	Özet Tashihi	Katalog Kontrol
Belge(adet)	Madde	Dosya
86.633	115.329	168

□ *Osmanlı Arşivi Dosya Envanter Tasnif Hizmetleri*

Maliye Nezareti'ne ait depolarda bulunan Osmanlı Dönemi Arşiv Belgelerinin Tasnif Ön Hazırlığı (paketler halinde bulunan belgelerin bütünlüğünün bozulmadan gömlek içerisine alınması işlemi), Maliye Nezareti-Merkez Evrakı Bab-1 Defteri kalemine ait 157.375 adet belgenin gömlek içerisine alınarak mühürleme, tarih/kod tespiti ve yazımı, Merkez Evrakı, Maliye Nezareti 1.909.269 adet belgenin Dosya Usulü Envanter (numaralaması) Tasnifi yapılmıştır.

Tablo 16 - Osmanlı Arşivi Dosya Envanter Tasnif Hizmetleri

Tarih/Kod Tespiti Tamamlanan	Numaralaması Tamamlanan (Dosya Usulü Envanter Tasnif)
157.375	1.909.269

□ *Belge Şifahanesi Hizmetleri*

Yıl içerisinde 54.001 adet belgenin ağır restorasyon işlemi, 70 adet defterin modern ve klasik ciltlemesi, 135.900 adet gömlek baskısı ve 22.51 adet kimyasal analiz işlemi yapılmıştır.

Tablo 17- Belge Şifahanesi Hizmetleri

Belge Onarımı	Modern/Klasik Cilt (defter)	Kağıt Baskı	Kimyasal Analiz
54.001	70	135.900	2.251

□ Muhafaza ve Bakım Hizmetleri

Yıl içerisinde depodan çıkarılan ve iade edildikten sonra depodaki yerlerine konulan 80.871 adet dosya, 1.238.331 adet gömlek değişimi, 2.545.000 adet gömlek basımı, 2.922 adet etiket basımı işi yapılmıştır.

Tablo 18- Muhafaza ve Bakım Hizmetleri

Belge Transferi	Gömlek Değişimi	Gömlek Basımı	Etiket Basımı
80.871	70	135.900	2.251

□ Dijital Arşivleme Hizmetleri

Evkaf Nezareti (EV.MKT), Sıhhiye Nezareti (SH.S), Maarif Nezareti (MF.TLY) Deniz Müzesi (DTA.BN) fonlarına ait 1.592.097 belge/defter sayfa hazırlama, 2.528.450 adet veri girişi, belgelere ait 2.119.689 dijital görüntü çekimi ile 2.017.424 adet görüntünün kontrol işlemi gerçekleştirilmiştir.

Tablo 19 - Dijital Arşivleme Hizmetleri

Belge/Defter Sayfa Hazırlama	Veri Girişi	Dijital Görüntü Çekimi	Görüntü Kontrol
1.592.097	2.528.450	2.119.689	2.017.424

f) *Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı*

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

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

Başkanlığın 2025 yılında yürüttüğü faaliyetlerden bazıları:

Tablo 20 - Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı 2025 Yılı Faaliyetleri

Sıra No	Yapılan İş	Gerçekleşen İş Miktarı
1	Göreve Başlama, Görevden Ayrılma, Atama ve Nakil İş ve İşlemleri.	156
2	Kurum içi ve Kurum Dışı Görevlendirme, Yazışmaları ve Olurları	156
3	Vekâlet Yazışmaları	156
4	Yurt İçi ve Yurt Dışı Geçici Seyahat olurları	120

5	Belge talebi ve Dilekçelere verilen cevaplar	144
6	Sınavlar	3
7	SGK Tescil İşlemleri	168
8	Kamu E- Uygulama ve E- Bütçe İşlemleri	168
9	Kurum Kadro İşlemleri	168
10	Derece Terfi ve Kıdem Aylığı	720
11	İntibak İşlemleri	36
12	Sicil İşlemleri	1512
13	Emeklilik İşlemleri	36
14	SGK İşlemleri	36
15	Dosya Teslim alma, gönderme ve yazışma işlemleri	36
16	İzin ve Rapor İşlemleri	5928
17	Evrakların Dosyalara Takılması	6600
18	Mal Beyanı İşlemleri	192
19	Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması İşlemleri	72
20	Kimlik Kartı İşlemleri	72
21	Adli ve İdari Davalarla İlgili İşler.	192
22	Disiplin Kurulu ile ilgili İşler	60
23	Bilgi ve Belge Talepleri	48
24	Hukuki Görüşler	60
25	Talep ve Şikâyetler	24
26	Danışmanlık Hizmetleri (Sendikal İşler, Protokol ve Sözleşmelerin Hazırlanması ve Diğer İşler)	360
27	Hukukla ilgili Diğer İşler	60
28	Eğitim ve Sertifikasyon Çalışmaları ve Bilgi Edinme Başvuruları	12
29	Maaş Giriş İşlemleri	4752
30	Ödeme Emri	192
31	SGK İşlemleri	3540
32	BES İşlemleri	420
33	Katsayı İşlemleri	156
34	Aile Durumu ve Aile Yardımı Bildirimi İşlemleri	12
35	Sürekli İşçi Maaş işlemleri	1152
36	Sürekli İşçi Tediye Ücretleri işlemleri	1152
37	Sürekli İşçi BES İşlemleri	36

38	Sürekli İşçi İzin ve Rapor İşlemleri	2184
39	Sürekli İşçi Puantaj İşlemleri	1152
40	Gelen Evrak İşlemleri	28428
41	Giden Evrak İşlemleri	24216
42	Kargo, Yayın, Posta, KEP	21204
43	Yazışma	276
44	Ulaşım ve Taşıma Hizmetleri	1056
45	Boya ve Badana İşleri	24
46	Soğutma, Jeneratör, Klima, Yangın Algılama-Söndürme	132
47	UPS,telefon,santral,elektrik sistem ve arıza işleri	276
48	Doğalgaz-Kalorifer, Sıhhi Tesisat, Kaynak İşleri	120
49	Ahşap İşleri	96
50	Yazışma	24
51	İSG Kontrol VE Takip İşleri (Mevzuat Çerçevesinde)	276
52	Sürekli İşçi Kat İkrar ve Evrak Dağıtım Hizmetleri	276
53	Genel Temizlik Hizmetleri	324
54	Koruma ve Güvenlik Hizmetleri	7/24

Daire Başkanlığımızca, “Sıfır Atık Yönetimi Yönetmeliği” kapsamında Başkanlığın Sıfır Atık Belgesi Yükümlülükleri yerine getirilmiş, ayrıştırılan atıklar periyodik olarak belediyeye teslim edilmiş ve atık türleri ile miktarları e-Devlet Sıfır Atık Yönetim Sistemi’ne kaydedilmiştir.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi görevlendirilmiş, tüm çalışanların İSG-KATİP sistemine kayıtları yapılmıştır. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantılarının sekreteryaya hizmetleri yürütülmüştür.

Ankara İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından 04.12.2025 tarihinde personele afet farkındalık eğitimi verilmiş, deprem anı ve tahliye uygulamaları ile haberli yangın tahliye ve fiili yangın söndürme tatbikatları gerçekleştirilmiştir. Ayrıca İSG Temel Eğitimleri Aralık 2025’te yenilenmiş, ilk yardımcı sertifikaları güncellenmiş ve 25 personele Ankara İl Sağlık Müdürlüğü tarafından ilk yardımcı eğitimi verilmiştir.

2025 yılı içerisinde Başkanlığımız tarafından düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetleri kapsamında, farklı personel gruplarına yönelik mesleki, kişisel gelişim, sağlık, etik ve iş sağlığı ve güvenliği alanlarında 13 ayrı eğitim programı gerçekleştirilmiştir. Bu eğitimlere toplamda 1.270 personel katılım sağlamıştır.

g) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

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

2025 yılında Başkanlıkça yürütülen faaliyetlerden bazıları şunlardır:

□ İdari ve Mali Hizmetler

Başkanlığımız İstanbul yerleşkesinde çalışan personelin izin, nakil, emeklilik vb. iş ve işlemleri İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmüştür.

Genel evrak, ulaştırma hizmetleri, santral, faks ve personelin işe geliş gidişini sağlamak üzere ulaşım kartı hizmetleri Müdürlüğümüz personeli tarafından yürütülmüştür.

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler e-bütçe sistemi üzerinden ödenek gönderme belgesi düzenlenerek onaylanmasını müteakip kullanılmaya başlanmıştır. Serbest bırakılan ödeneklerden ihtiyaçların karşılanabilmesini teminen Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı’ndan AHP revizesi talep edilmiştir. Başkanlığımız 2026-2028 bütçe teklif ve tahminleri gerekçeli olarak hazırlanıp Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı’na gönderilmiştir.

Başkanlığımız İstanbul birimleri tarafından yapılan ihalelere mali üye olarak katılım sağlanmış ve ihale onay belgesinin alınmasından, sözleşme imzalanma aşamasına kadar olan sürecin tamamı Müdürlüğümüz tarafından takip edilmiş ve gerekli işlemleri yapılmıştır.

Makine ve teçhizatlarına bakım ve onarımını yapmak üzere bakım onarım sözleşmesi yapılmış ve hak ediş ödemeleri takip edilmiştir.

Başkanlığımız İstanbul birimleri tarafından talep edilen satın alma işlemleri, ödenek imkanları dahilinde gerçekleştirilmiş ve elektrik, su, doğalgaz ve telefon faturaları tahakkuk ve ödemeleri yapılmıştır.

Başkanlığımız İstanbul birimlerinin bütçe ve ödeme işlemleri 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yürütülmüştür.

Başkanlığımıza verilen görev çerçevesinde Başkanlığımız İstanbul yerleşkesi koruma ve güvenlik hizmetleri yürütülmüştür.

□ Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Kurumumuzda 2025 yılında chiller (soğutma grubu), asansörler, yangın söndürme, telefon-santral, yangın algılama ve ihbar, mekanik otomasyon, şartlandırma kimyasalları, kazan ve brülör sistemleri için ilgili firmalarla sözleşmeler imzalanarak teknik şartnamelerde belirtilen bakım onarım işleri teknik personellerimiz kontrolünde yaptırılmıştır.

Isıtma ve soğutma tesisatlarının tüm kapalı devrelerinde kimyasal kullanılarak daha verimli ve uzun ömürlü çalışması sağlanmıştır.

4 adet 2000 kVA trafo ve kompanzasyon panolarının yıllık periyodik bakımı yapılmıştır.

3 adet 2000 kVA ve 4 adet 10 kVA jeneratörlerin yıllık bakım ve onarımları yapılmıştır.

Kurumumuzun tüm (gazlı ve sulu) yangın algılama sisteminde bulunan dedektörlerin test-bakım-onarımları yapılmış ve gazlı söndürme panellerdeki akülerin değişimi sağlanmıştır.

Kurumumuzun teknik ve güvenlik personeline yangın algılama ve söndürme eğitimi verilmiştir.

İtfaiye Dairesi Başkanlığı tarafından çalışan tüm personele Kurum içinde Temel Yangın ve Acil Durum Eğitimi verilmiş olup, uygulamalı tatbikat yapılmıştır.

Kurumumuzda 75 kişiye İSG eğitimi verilmiştir.

Acil Durum Ekiplerinde görevli 61 personele Acil Durum Eğitimi verilmiştir.

İlk yardım ekiplerinde görevli 24 personele Sertifikalı İlk Yardım Eğitimi verilmiştir.

Başkanlığımız ilgili birimlerinde görevli 55 personele Kimyasal Madde eğitimi verilmiştir.

Ayrıca Kurumumuzun muhtelif alanlarında kullanılan klimalar, yangın söndürme panelleri, seslendirme-anons amfi ve bilgisayarları, otomasyon bilgisayarları, çeşitli sensörler, sürücüler, masaüstü ve laptop bilgisayarlar, aydınlatma ve bina otomasyonu PLC bilgisayarları, asansör panoları gibi her türlü cihazın arızalanan elektronik kartları teknik personelimiz tarafından kurum elektronik atölyesinde tamir edilmiştir.

□ Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü

Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü, Başkanlığımızın bilgi işlem altyapısının sürekliliğini sağlamak, bilgi sistemlerini güvenli ve etkin şekilde işletmek amacıyla faaliyetlerini yürütmektedir.

Personel Mesai Sistemi, Dijital Çekim Sistemi, Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS), Kütüphane Otomasyon Sistemi ve Kitap Satış Sistemi için revizyon ve teknik destek hizmetleri sunulmuştur.

Başkanlığımız tarafından elde edilen ve kurum dışından intikal eden dijital görüntüler güvenli ortamlarda muhafaza edilerek araştırmacıların erişimine sunulmuştur.

Başkanlık personelinin kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı cihazlara yönelik kullanıcı bazlı teknik destek hizmetleri sunulmuştur.

Yürütülen çalışmalar ile bilgi işlem hizmetlerinin kesintisiz, güvenli ve etkin şekilde sürdürülmesi sağlanmış, kurumsal iş süreçlerine katkı sunulmuştur.

□ Sosyal İşler Şube Müdürlüğü

Sosyal İşler Şube Müdürlüğü, Devlet Arşivleri Başkanlığı personelinin sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına, çalışma ortamının iyileştirilmesine ve kurumsal aidiyetin güçlendirilmesine yönelik faaliyetleri mevzuat çerçevesinde yürütmektedir.

Fuaye alanlarının verimli kullanımını sağlamak için organizasyon yapılmıştır. Kurumsal toplantı ve etkinlikler için kullanım sağlanmıştır.

Kantin ve çay ocaklarında ihtiyaçların temin edilmiş ve bu hizmetlerin denetim ve kontrolünü düzenli olarak yapılmıştır.

Kurumumuzun yemek, ulaşım ve temizlik işleri Sosyal İşler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

b) Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı

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

Devlet Arşivleri Başkanlığı birimlerinden Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı İstanbul Kağıthane’de bulunan Osmanlı Arşivi Külliyesi’nde faaliyetlerini yürütmektedir. Başkanlığımız uhdesinde bulunan Yayın Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Tanıtım Hizmetleri ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ve Osmanlı Arşivi Araştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü olmak üzere üç şube müdürlüğü ile hizmetlerini yürütmektedir.

Daire Başkanlığınca 2025 yılı içerisinde yürütülen hizmetlerden bazıları aşağıda yer almaktadır.

□ Tanıtım Hizmetleri

a- Sergilenecek Malzeme Seçimi

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

b-Grafik Tasarım (Sergi/ Tematik Görsel/ Kitap Kapağı Tasarım)

- Kurumumuzu ziyarete gelen yabancı heyetlere verilmek üzere çeşitli ebatlarda ve nitelikteki malzemelere baskı işlemi yapılmıştır.
- Cumhurbaşkanlığı ve çeşitli kurumlar için 145 adet belge temizleme+croplama ve tıpkıbasım işlemleri yapılmıştır.
- Kurumumuz faaliyetleri ile ilgili kitapçık, sunumlar ve belge tasarımları yapılmıştır.

c-Fotoğraf Çekimi (Sergi/ Tematik Görsel /Ziyaretçi /Etkinlik/Kurum İçi)

Sergi, Tematik Görsel, Ziyaretçi, kurum içi faaliyetler ve etkinlikler için 385 adet fotoğraf, 850 belge-harita/plan/proje çekimi yapılmıştır.

d-Tematik Görseller

Cumhurbaşkanımız başta olmak kamu kurum ve kuruluşları ile üst düzey devlet erkânı yurtiçi ve yurtdışı ziyaretlerinde yerli ve yabancı heyetlere verilmek üzere 380 adet tematik görsel hazırlanmıştır.

e-Sergiler

Yurtiçi ve yurtdışından gelen sergi talepleri doğrultusunda 656 adet belge-ferman-berat-harita vb. arşiv malzemelerinden oluşan yurtiçi 14 ve yurtdışı 7 olmak üzere toplam 21 adet sergi hazırlanmıştır.

f-Sosyal Medya Paylaşımı

1 Ocak -31 Aralık 2025 tarihleri arasında belirli gün ve haftalar için hazırlanan bilgilendirici metinler, duyurular vb. konular ile ilgili Kurumumuz sosyal medya hesabından paylaşımlar

Yurt içi		Yurt dışı		Toplam	
Sergi Adedi	Kullanılan Belge Adedi	Sergi Adedi	Kullanılan Belge Adedi	Sergi Adedi	Kullanılan Belge Adedi
14	427	7	229	21	656

Tablo 21 - Yurtiçi Sergiler

Sıra	Tarih	İçerik	Adet	Talep Eden
1	15.01.2025	Koku Sergisi	50	Cumhurbaşkanlığı
2	09.04.2025	Hezarfen	15	İstanbul İl Kültür Müdürlüğü
3	12.06.2025	Osmanlı Arşiv Belgelerinde Aile	25	Diyanet İşleri Başkanlığı
4	30.06.2025	15 Temmuz	26	Gazi Üniversitesi
5	25.07.2025	Belgelerle Kıbrıs 1925-1987	46	Türkiye Kıbrıs Atışeliği
6	25.07.2025	Osmanlı Belgeleri Işığında Kıbrıs	33	Türkiye Kıbrıs Atışeliği
7	30.08.2025	Osmanlı Arşiv Belgelerinde Peygamber Sevgisi	54	Diyanet İşleri Başkanlığı
8	26.09.2025	Osmanlı Arşiv Belgelerinde Garp Ocakları	33	Piri Reis Üniversitesi
9	19.09.2025	Osmanlı Arşiv Belgelerinde Ahilik Sergisi	25	Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi
10	01.10.2025	Fotoğraflarla 19. Yüzyılda Erzincan	20	Erzincan Binalı Yıldırım Üniversitesi
11	14.10.2025	Filistin'de Osmanlı Mirası	25	Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi
12	24.10.2025	Osmanlı Arşiv Belgelerinde Tokat	25	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
13	28.10.2025	Ahilik Sergisi	25	İstanbul Ticaret Üniversitesi
14	23.12.2025	Gülınar Erdemli Sergisi	25	Mersin Üniversitesi

Tablo 22 - Yurtdışı Segiler

Sıra	Tarih	İçerik	Adet	Talep Eden
1	28.01.2025	Peru-Osmanlı İlişkileri	23	Dışişleri Bakanlığı
2	23.02.2025	İsviçre-Türkiye İlişkileri	60	Dışişleri Bakanlığı
3	03.03.2025	Ekvator-Osmanlı ilişkileri	21	Dışişleri Bakanlığı
4	10.06.2025	Dominik-Osmanlı İlişkileri	27	Dışişleri Bakanlığı
5	02.12.2025	Osmanlı'da Kahve kültürü	25	Dışişleri Bakanlığı (Umman)
6	15.09.2025	Levanten Mimarların İstanbul'u	55	Yunus Emre Enstitüsü (İtalya)
7	15.10.2025	Pakistan- Türkiye İlişkileri	18	Dışişleri Bakanlığı (Pakistan)

yapılmıştır.

□ Protokol ve Halkla İlişkiler Hizmetleri

Ziyaretçiler

Yurtiçi ve yurtdışından ziyaret, eğitim ve çalışma amaçlı gelen heyetlerin karşılanması/ uğurlanması ile kurumumuzun çalışma mekânları ve Osmanlı Arşiv Galerisi'ni ziyaret için gelen 1.659 katılımcıya rehberlik hizmeti sunulmuştur.

Tablo 23 - Osmanlı Arşivi Külliyesi Yabancı Heyet Bilgileri

Kurumumuza Gelen Yabancı Heyetler	Ziyaret Amacı
- Bahreyn Krallığı Temsilciler Meclisi - Hollanda Krallığı Ulusal Arşivi - Irak Ulusal Kütüphane ve Arşiv Merkezi Heyeti - İran Meclis Kütüphanesi Heyeti - İran Dışişleri Bakanlığı Fars ve İran Çalışmaları, İran İstanbul Konsolosluğu - İtalya Arşiv Heyeti - Karadağ Cumhuriyeti İstanbul Başkonsolosluğu - Kazakistan Cumhurbaşkanlığı Arşiv Yetkilisi - Kırgızistan Heyeti - Kosova Arşiv Heyeti - Kuzey Makedonya Cumhuriyeti Devlet Arşivleri Heyeti - Libya Arşiv ve Tarihi Araştırmalar Merkezi Heyeti - Malezya Uluslararası İslam Üniversitesi - Malezya Arşivi Heyeti ve Milli Birlik Bakanı - Malta Noterlik Arşivi Heyeti - Romanya Bükreş Üniversitesi Osmanlı-Türk Araştırmaları Enstitüsü - Romen Heyeti - Sırbistan Cumhuriyeti Savunma Bakanlığı Askeri Arşiv Heyeti - Sudan İstanbul Başkonsolosluğu - Suudi Arabistan Krallığı Asir Emîri Heyeti, Suudi Arabistan Ankara Büyükelçiliği - Umman Heyeti	Çalışma Ziyareti, Araştırma, İnceleme ve Osmanlı Arşiv Galerisi Gezisi

Kurumumuza Gelen Yabancı Heyetler	Ziyaret Amacı
Lisans / Yüksek Lisans Ziyaretçi - Ankara Üniversitesi İlahiyat Fakültesi - Bandırma Onyedil Eylül Üniversitesi Tarih Bölümü - Erciyes Üniversitesi Tarih Bölümü - FSMVÜ Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi - FSMVÜ Uluslararası İlişkiler Bölümü - İstanbul Medeniyet Üniversitesi - İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi Tarih Bölümü - İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okulu	Çalışma Ziyareti, Araştırma, İnceleme ve Osmanlı Arşiv Galerisi Gezisi

Kurumumuza Gelen Yurt İçi Ziyaretçiler	Ziyaret Amacı
- İstanbul Teknik Üniversitesi Güzel Sanatlar Bölümü - İstanbul Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi - İstanbul Üniversitesi İlahiyat Fakültesi - İstanbul Üniversitesi Tarih Bölümü - Karabük Üniversitesi İlahiyat Fakültesi - Koç Üniversitesi Anadolu Medeniyetleri Araştırma Merkezi - Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü - Marmara Üniversitesi İktisat Fakültesi - Marmara Üniversitesi Tarih Bölümü - Sabancı Üniversitesi - Sakarya Üniversitesi Tarih Bölümü - Üsküdar Üniversitesi Ortaöğretim Düzeyi Ziyaretçi - Ali Yalkın Ortaokulu - Arnavutköy Borsa Anadolu İmam Hatip Lisesi - Beylikdüzü Hüseyin Yıldız Anadolu Lisesi - Çamlıca Kız Anadolu İmam-Hatip Lisesi - Çözüm Kağıthane Koleji - FMV Işık Lisesi - Giresun Görele Halil Gürel Anadolu Lisesi - Göztepe İhsan K. Anadolu Lisesi - Hasbahçe Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi - Hızır Reis Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi - Hızır Reis Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi - İSTEK Özel Bilge Kağan Anadolu ve Fen Lisesi - Kağıthane Özel Atagen Okulları - Keşan İlhami Erten Teknik Meslek ve Teknik - Mehmet Akif Ersoy Anadolu İmam-Hatip Lisesi - Bahçelievler Özel Final Akademi Anadolu Lisesi - Özel Başarı Kurumları - Pendik Prof. Dr. Necmettin Erbakan İmam Hatip Ortaokulu - Sadabad Anadolu Lisesi - Şehit Akın Sertçelik Anadolu İmam Hatip Lisesi - Şehit Mustafa Kaymakçı Anadolu İmam Hatip Lisesi - TED Özel Atakent Koleji - Tuzla Orhanlı Çok Programlı Anadolu Lisesi - Uluslararası Fatih Sultan Mehmet Anadolu İmam Hatip Lisesi Çeşitli Kurum ve Kuruluşlar - Ataşehir İsmek Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Kursu - Esenler Ülkü Ocakları Kadın Kolları	Çalışma Ziyareti, Araştırma, İnceleme ve Osmanlı Arşiv Galerisi Gezisi

□ Yayın Hizmetleri

Belgelerle Osmanlı Fetihleri ve Zaferleri, Hazine-i Evrak Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisi hazırlık çalışmaları, Osmanlı-Avusturya Antlaşmaları kitap çalışması, Ali Emiri tasnifi evrakının yayın haline getirilmesi ve Ruus defterleri fihristlerinin FileMaker programına aktarılması çalışmaları yapılmıştır.

a-Çalışması Tamamlanıp Yayınlananlar

Çalışma/Eser Adı	Adet	Açıklamalar
Belgelerle Osmanlı Fetihleri ve Zaferleri	1	Satış ve dağıtımına verilmiştir
Hazine-i Evrak Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisi	2	7. ve 8. sayılar yayınlanmıştır

b-Çalışması Devam Edenler

- Osmanlı-Avusturya Antlaşmaları (Avusturya ile ortak kitap çalışması)
- Hazine-i Evrak Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisi (9. ve 10. sayılar)
- Ali Emiri tasnifi evrakı kitap çalışması.
- Ruus defterleri fihristlerinin FileMaker programına aktarılması.

□ Araştırma Hizmetleri

a-Araştırmacıya verilen hizmetler

Araştırmacılara OAR ve Cumhuriyet Arşivi sistemini kullanma ve arşiv çalışmaları ile ilgili rehberlik hizmetinde bulunulmuştur.

Yerli ve yabancı arşivimizi ziyaret eden kişi ve gruplara Araştırma Hizmetleri ve Kütüphane ile ilgili bilgilendirme ve tanıtımlar yapılmıştır.

Araştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğümüzce 2025 yılında 2.561 yerli, 585 yabancı araştırmacıya araştırma izni verilmiştir.

İzin verilen ve daha önceki yıllarda izin kayıtları bulunan yerli araştırmacılardan 6.965 kişi (mükerrerler dahil), yabancılardan da 1.603 kişi Arşivimize gelerek çalışma yapmışlardır.

Bu kişilere yapmış oldukları çalışmalar neticesinde talepleri doğrultusunda 1.383.775 adet belge görüntüsü maillerine gönderilmiştir.

Sistemde henüz görüntüleri bulunmayan belge, defter ve dosyalarla ilgili araştırmacı tarafından oluşturulan çekim talebinin gerçekleşmesi için ilgili birime 557 dosya ve 598 defterin havalesi gerçekleştirilmektedir.

b-Kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişiliklere verilen hizmetler

2025 yılı içerisinde Kurum, Kuruluş ve mahkemeler tarafından yapılan 256 resmi talebe cevap verilmiştir.

Gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan 3.077 adet talep cevaplanmıştır. Bunların büyük bir kısmını Tabiiyyet Beyannamesi ve Köstence Evrakı talepleri oluşturmaktadır.

Makam tarafından talep edilen araştırma, çalışma ve belge çevirileri yapılmıştır.

Cimer, Bilgi Edinme ve şifahi bilgi edinme kanalları ile gerçekleştirilen müracaatlara cevap verilmiştir.

Ayrıca hazırlanan resmi yazıların yazılması, yazışmaları tamamlanan evrakın dosyalanıp arşivlenme işlemlerinin yapılması ve şube personeli ile ilgili (izin, sevk) gibi işlemlerin sisteme işlenmesi de şube sekreterliği tarafından gerçekleştirilmektedir.

c -Kütüphane Hizmetleri

Kütüphanemize gelen 376 adet kitap ve yayının demirbaş kayıtları yapılarak araştırmacıların istifadesine sunulmuştur.

Araştırmacı ve kurum personelinin kütüphane hizmetleri ile ilgili talepleri karşılanmıştır.

i) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Devlet Arşivleri Başkanlığının Ankara ilindeki satın alma işlemleri, taşınır ve taşınmaz mal yönetimi, sosyal işlerle ilgili faaliyetler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre mali hizmetler birimince yürütülmesi gereken işlemler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Aşağıdaki Tabloda Daire Başkanlığının 2025 yılında yürüttüğü faaliyetlere ilişkin bilgiler yer almaktadır.

□ Mali İşler Şube Müdürlüğü'nün Hizmetleri;

Tablo 24 - Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca 2025 Yılında Yürütülen Mali İşler

Yapılan İş	Gerçekleşen İş Miktarı
Satın Alma Taleplerinin Kaydı, Havalesi ve Koordinasyonu	413
Yaklaşık Maliyetin Tespiti	413
Onay/Harcama Talimat Belgesinin Hazırlanması	413
Piyasa Fiyat Araştırma İşlemleri	222
Faturanın Kontrol Edilmesi	241
Ön Ödeme (Avans Kredi) İşlemleri	130
Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi	357
Yurtiçi ve Yurtdışı Harcırak İşlemleri	82
Yazışmalar	316
Günlük Değerlendirme ve Bilgilendirme Toplantısı	48
İhale İşlemleri	2
Sözleşme Yapılmasına Dair İşlemler	22
Taşınır İşlemleri (TİF)	297
Taşınır Konsolide İşlemleri	1
Taşınmazların muhasebeleştirilmesi	1
Tüketim malzemeleri dönem çıkışları ve bildirimi	7
Taşınmaz icmal cetveli hazırlanması	1
Taşınır ve Taşınmaz ile İlgili Yazışmalar	24

□ Sosyal İşler Şube Müdürlüğü'nün Hizmetleri

Tablo 25 - Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca 2025 Yılında Yürütülen Sosyal İşler

Yapılan İş	Gerçekleşen İş Miktarı
Yemekhane muhasebe işlemleri	683
Yemek üretimi ve dağıtımı	30.685
Çay ocağı işlemleri	33.797
Lojmanlarla ilgili iş ve işlemler	13

□ Bütçe ve Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü'nün hizmetleri:

- Daire Başkanlığımız 2025 yılında 402 adet satın alma talebine ilişkin iş ve işlemler yürütmüş, 311 adet ödeme emri belgesi düzenlemiştir.
- 4 adet kamu alacak takibi yürütülmüş, 2 adet ön mali kontrol işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 2026 Yılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Bütçesinin TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu ile Genel Kurul görüşmeleri öncesinde hazırlıklar yapılmış ve yılı bütçemizin kanunlaşma süreci başarıyla yürütülmüştür.
- 2024 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmış ve uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.
- 2024 yılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Kesin Hesap Kanun Teklifi Hazine ve Maliye Bakanlığı ile koordine bir şekilde hazırlanarak, 2026 yılı bütçe teklifi ile görüşülmek üzere T.B.M.M. 'ye gönderilmiştir.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca çıkarılan Program Bütçe Rehberi esaslarına göre 2026 yılı İdare Performans Programı çalışmaları koordine edilmiştir.
- Ayrıntılı Harcama Programı, Kurumumuz önceki yıllar bütçe gider gerçekleştirmeleri, harcamaların niteliği, harcama birimlerinin talepleri ve mevsimsel özellikler dikkate alınarak Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile koordinasyon sağlanarak hazırlanmıştır.
- Kurumumuzun 3 aylık dönemler halinde yatırım izleme ve değerlendirme raporları hazırlanarak, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile koordinasyon sağlanmıştır.
- Kurumumuz ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerinin yer aldığı Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporu hazırlanarak kamuoyuna açıklanmıştır.
- Nakit Talebi Aktarım Sistemi (NTAS) üzerinden Kurumumuz aylık nakit talep işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Kurumumuz teşkilat yapısı uyarınca ihdas edilen Daire Başkanlıklarının görev alanına giren konularda daha önce belirlenen performans ölçütlerine göre sunulan hizmetlerin etkinliklerinin belirlenmesi için aylık izlemeler yapılmıştır.
- 2024-2028 Dönemi Devlet Arşivleri Başkanlığı Stratejik Planı dahilinde ve söz konusu Plan haricinde belirlenen amaç ve hedeflere zamanında ulaşıp ulaşmadığının tespit edilmesi, amaç ve hedeflere ulaşmada yapılan eylem ve işlemlerin optimum verimlilik, etkinlik ve ekonomi ile hizmet kalitesini sağlayıp sağlamadıklarının araştırılması ve kontrol edilmesi, sapmalar varsa ortaya çıkarılması amacıyla Devlet Arşivleri Başkanlığı 2026 Yılı İş Planı hazırlanmıştır.
- Başkanlığımız yemekhane faaliyetleri yürütülmüş, lojman tahsisleri ve talepleri karşılanmaya başlanmış, personelin sağlık, giyim v.b. sektörlerdeki ihtiyaçlarının daha etkin karşılanabilmesi için birçok kurum ve kuruluşlarla protokoller imzalanmıştır.
- Kurumumuz 2025 dönemini kapsayan Stratejik Planının 6 aylık faaliyetlerin gerçekleşmesine ilişkin izleme ve değerlendirme raporları hazırlanmıştır.
- Başkanlığımıza ait 2024-2026 yıllarını kapsayan "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı"nda belirlenen eylemlerin takibi ve koordinasyonu yapılmış, sorumlu birimlerin eylemleri izlenmiştir. Eylemlerin gerçekleşme durumları belirli aralıklarla Başkanlık Makamına



- Başkanlığımız birimlerinin riskli alanları ve risk düzeyleri belirlenerek önlemler geliştirilmiştir.
- Sayıştay Başkanlığı ile Kurumsal ilişkileri koordine ederek Başkanlığımızdan istenilen bilgi ve belgeler Sayıştay Denetim Ekibine iletilmiştir. Sayıştay Denetim Ekibince yürütülen denetim sonucunda Başkanlığımıza iletilen Düzenlilik Denetim Raporu cevaplandırılmış ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

2. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo 26 - Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri

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

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2024-2028 yılları arasında uygulamaya koyulan Stratejik Planımıza ait izleme ve değerlendirme tabloları dönemsel olarak hazırlamıştır. Stratejik Planımızda yer alan amaç ve hedeflerle uyumlu olacak şekilde, plan dönemi içerisinde uygulanmak üzere performans hedefleri belirlenmiş, hedeflerden sorumlu birimler tarafından hedeflere ulaşmak için gerekli faaliyetler yürütülmüştür.

Stratejik Planımıza ait yıllık performans programları hazırlanmış ve program bütçe sistemine uyumlu olacak şekilde yıllık hedefler ve bunlara ilişkin kaynak ihtiyacı belirlenmiştir. Bu hedefler belirlenirken Stratejik Planımızda belirlenen stratejik amaç ve hedeflerle uyuma büyük önem verilmiştir.

Stratejik Planımızda belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçları performans gerçekleşme sonuçları tabloları vasıtası ile idare faaliyet raporlarımızda yer almaktadır. Ayrıca her yıl gerek Stratejik Plan İzleme Raporları gerekse Stratejik Plan Değerlendirme Raporları ile dönemsel izlemeler yapılarak hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı takip edilmekte, gerekli görülmesi durumunda önlemler alınmaktadır.

Tablo 27 - Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları

Yıl:	2025											
Programın Adı:	BİLGİ VE İLETİŞİM											
Alt Programın Adı:	KAMUDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ											
Alt Program Hedefi:	Belge ve bilgi yönetimi alanında araştırma yapmak veya yaptırmak, rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmetlerini sunmak, yerli, yabancı kuruluşlar ve üniversitelerle işbirliği yapmak											
				Önceki Dönem Grç	Hedeflenen Gösterge Değeri	Gerçekleşme						
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Yılı	Değeri		1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu
1	Belge yönetimi iş ve işlemleri ile uygulamaları alanında farkındalık ve iş yapabilirlik geliştirici rehberlik ve eğitim faaliyetleri	Adet	2024	950	800	140	249	230	325	944	100%	Ulaşıldı
2	Elektronik (EBYS) ve fiziki belgelerin standartlara uygun olarak oluşturulması ve muhafazası konusunda denetlenen kurum sayısı	Adet	2024	18	15	18	18	6	0	42	100%	Ulaşıldı
3	Özel idare ve muhacir/iskân talepleri	Adet	2024	16.907	9.500	4.060	4.621	4.197	3.601	16.479	100%	Ulaşıldı
4	Saklama süreli standart dosya planı hazırlanan ve revize edilen kurum sayısı	Adet	2024	27	11	6	1	1	7	15	100%	Ulaşıldı

Yıl:	2024												
Programın Adı:	MİLLİ KÜLTÜR												
Alt Programın Adı:	ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU												
Alt Program Hedefi:	Millî hazinelerimizden sayılan arşiv belgelerini gelecek nesillere sağlıklı bir şekilde ulaştırmak amacıyla; günün teknolojik imkânlarından da faydalanarak kamuoyuna güvenli, kaliteli ve hızlı erişilebilen arşiv hizmeti sunmak												
			Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Gerçekleşme						
Sıra	Gösterge Adı			Yılı	Değeri		1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu
1	Araştırmacılara verilen belge adedi		Adet	2024	2.076.463	2.500.000	590.304	718.434	878.928	671.273	2.858.939	100%	Ulaşıldı
2	Dijital ortama aktarılan belge sayısı		Adet	2024	3.925.634	2.900.000	862.949	1.183.144	1.021.049	987.784	4.054.926	100%	Ulaşıldı
3	Hizmet verilen araştırmacı sayısı		Adet	2024	808.408	490.000	213.906	205.200	213.970	207.112	840.188	100%	Ulaşıldı
4	Restorasyonu ve konservasyonu tamamlanan arşivlik belge sayısı		Adet	2024	62.052	48.500	20.783	13.232	17.268	13.221	64.504	100%	Ulaşıldı
5	Tasnifi yapılmış belge sayısı		Adet	2024	3.429.483	3.700.000	554.553	620.408	933.826	1.180.740	3.289.527	89%	Kısmen Ulaşıldı

4. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2024-2028 yılları arasında uygulamaya koyulan Stratejik Planımıza ait izleme ve değerlendirme tabloları dönemsel olarak hazırlanmıştır. Stratejik Planımızda yer alan amaç ve hedeflerle uyumlu olacak şekilde, plan dönemi içerisinde uygulanmak üzere performans hedefleri belirlenmiş, hedeflerden sorumlu birimler tarafından hedeflere ulaşmak için gerekli faaliyetler yürütülmüştür.

Stratejik Planımıza ait yıllık performans programları hazırlanmış ve program bütçe sistemine uyumlu olacak şekilde yıllık hedefler ve bunlara ilişkin kaynak ihtiyacı belirlenmiştir. Bu hedefler belirlenirken Stratejik Planımızda belirlenen stratejik amaç ve hedeflerle uyuma büyük önem verilmiştir.

Stratejik Planımızda belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçları performans gerçekleşme sonuçları tabloları vasıtası ile idare faaliyet raporlarımızda yer almaktadır. Ayrıca her yıl gerek Stratejik Plan İzleme Raporları gerekse Stratejik Plan Değerlendirme Raporları ile dönemsel izlemeler yapılarak hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı takip edilmekte, gerekli görülmesi durumunda önlemler alınmaktadır.

5. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Başkanlığımız Stratejik Planının ikinci uygulama yılı olan 2025 yılında, Stratejik Planımızın izlemesi 6 aylık dönemlerde yapılmış, belirlenen hedeflerin ne ölçüde gerçekleştirildiği, göstergenin hedefe olan etkisi de belirtilerek raporlanmıştır. Performans programı ile belirlenen performans hedef ve göstergelerine ne ölçüde ulaşıldığı başkanlığımızda etkili bir bilgi sistemi vasıtasıyla takip edilmektedir.

Her mali yıl başından önce tüm birimlerden yıllık hedeflerini detaylı şekilde belirlemeleri istenmekte olup, belirledikleri hedeflere ulaşma durumlarını aylık raporlar halinde Strateji Geliştirme Birimine göndermektedirler. Birimlerin belirlemiş olduğu detaylı hedefler, stratejik plan ve performans programında belirlenen hedeflerle ilişkilendirilmekte, hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı dönemsel raporlarla takip edilmektedir. Hazırlanan dönemsel raporlar üst yönetime sunulmakta, rapor sonuçları düzenli aralıklarla yapılan toplantılarda değerlendirilmektedir.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca tüm harcama birimlerinin faaliyetlerinin izlendiği aylık izleme raporları da tutulmaktadır. Aylık izleme formlarımız, harcama birimlerimizin katılımcı yaklaşımı ile her yıl güncellenmektedir. Bu çerçevede, Stratejik Plan ve Performans Programlarımızda belirlenmiş hedeflerimizle uyumlu halde ve takibi kolaylaştıracak şekilde yeni uygulamalar geliştirilmiştir. Bu sayede, tüm harcama birimlerimiz performans bilgi sisteminin bilincinde hareket etmekte, hedefler gerçekçi ve uygulanabilir bir şekilde belirlenmektedir.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ



A. GÜÇLÜ ALANLAR

- Köklü kurumsal geçmişe ve güçlü bir arşivcilik geleneğine sahip olunması,
- Ulusal arşiv politikasını belirleyen merkezi ve yetkili kurum olması,
- Kamu kurumlarına ve vatandaşlara erişilebilir ve şeffaf hizmet sunması,
- Ulusal ve uluslararası araştırmalara kaynak sağlayan zengin belge koleksiyonuna sahip olması,
- Uluslararası arşiv kurumlarıyla işbirliği ve proje deneyimi,
- Dünya arşivciliğinde tanınır ve muteber bir kurum olması,
- Arşivler arası işbirliği protokolleri ile kültürel diplomasiye katkı sağlaması,
- Çağın bilişim olanaklarını etkin ve etkili biçimde kullanması,

B. GELİŞMEYE AÇIK ALANLAR

- Fiziksel mekânların ihtiyaçlara tam anlamıyla cevap verememesi,
- Yükümlü kitlesinin artmasına rağmen çalışan personel sayısının istenilen düzeyde olmaması,
- Büyük veri yönetimi ve yapay zekâ destekli belge sınıflandırma uygulamalarının geliştirilmesi,
- Yeni teknolojilere yönelik teknik eğitimlerin çeşitlendirilmesi,
- Arşiv bilincini artırmaya yönelik tanıtım ve farkındalık faaliyetlerinin artırılması,
- Sosyal medya ve dijital iletişim kanallarının daha etkin kullanılması,
- Eğitim kurumlarıyla iş birliklerinin geliştirilmesi,

C. DEĞERLENDİRME

Güçlü kurumsal hafızası ve yeni yönetim anlayışının doğal bir uzantısı olan hızlı karar almanın getirdiği avantajlarla, paydaşlara daha kaliteli hizmet sunulmakta ve beklentileri karşılayacak bir anlayışla hareket edilmektedir.

Çağın bilişim olanaklarını etkin ve etkili biçimde kullanarak görev ve yükümlülüklerin beklendiği şekilde ifa edilebilmesi için şeffaflığa ve hesap verebilirliğe dikkat edilerek etkili mekanizmalar geliştirilmektedir.

Bilgi ve belgenin ortaya çıkarılması ve sunumunda araştırmalar yaparak sürekli kendini yenileyen, ihtiyaç duyulan alanlarda hızlı çözüm üretme gayretinde olan, yerli ve yabancı kuruluşlarla işbirliği içerisinde bulunan Başkanlığımız, iç ve dış paydaşlarla işbirliği ve koordinasyonun daha üst düzeyde tesisi için çaba göstermeye devam edecektir.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER



ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bakanlığımız Stratejik Planında yer alan amaç, hedef ve politikalar doğrultusunda faaliyet ve çalışmalarını yürütürken bu görevlerini daha etkin bir şekilde yerine getirmek amacıyla aşağıda belirtilen tedbirlerin gerçekleştirilmesi yönünde:

- Personellerimizi kendi alanlarında yetiştirerek daha güçlü insan kaynağına sahip olabilmek için çalışmalar, eğitim ve iş planlarının yapılması,
- Uzaktan Eğitim Kapısı portalını daha aktif kullanarak uzaktan eğitim faaliyetlerinin artırılması,
- Başkanlığımız birimlerinin ve araştırmacılarımızın bilgi ve iletişim teknolojilerinden maksimum düzeyde yararlanmasını sağlamak amacıyla bütün iş süreçlerini dijital ortamda gerçekleştirilebilmesi için gayret gösterilmesi,
- Arşiv belgelerinin tespiti, Başkanlığımıza transferi, depolanması ve tasnif edilerek araştırma hizmetine sunulması, Devlet Arşiv Ağı ve Devlet Arşivi Veri Merkezinin oluşturulması gibi birçok modülden oluşan Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi Projesi'nin en kısa zamanda hayata geçirilmesi,
- Fiziki çalışma ortamının iyileştirilmesi,
- Başkanlığımız tarafından, belge devir ve teslim işlemlerinde mevzuatın eksiksiz uygulanmasını sağlamak için kamu kurumlarına yönelik eğitimler ile kurumlarla işbirliği ve koordinasyonu geliştirecek etkinlikler düzenlenmesi,
- Kurum arşiv iş ve işlemlerinde, veri analitiği, otomasyon ve tahminleme gibi yapay zeka araçlarının kullanılmasına yönelik çalışmaların yapılması,
- Dijital platformları daha etkili bir şekilde kullanarak arşiv kaynaklarına erişimin kolaylaştırılması,
- Dijital arşivler oluşturularak ve sosyal medya gibi platformları daha aktif bir şekilde kullanarak toplumun bilgilendirilmesi ve tarihe olan ilginin artırılması konusunda gayret sarf edilecektir.

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Ankara-26/02/2026)

Doç. Dr. Muhammet Ahmet TOKDEMİR
Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu raporun "III/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Ankara-26/02/2026)

Emre ÖZÇELİK
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

