



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
DEVLET ARŞİVLERİ  
BAŞKANLIĞI**

**2025 YILI  
PERFORMANS PROGRAMI**

## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı milletimizin emaneti olan arşivlerimizi en iyi şekilde koruyarak gelecek nesillere aktarmak amacıyla hareket etmektedir. Cumhuriyet tarihinin en büyük dönüşümlerinden birisi olarak karşımıza çıkan Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi ile her alanda olduğu gibi arşivcilik alanında da büyük gelişmeler sağlanmıştır.

Bu durumun doğal sonucu olarak Başkanlığımız sunduğu hizmetlerde hem nitelik hem de nicelik anlamında büyük ilerleme kaydetmesinin yanı sıra özellikle uluslararası arenada ülkemizi temsil noktasında çalışmalarına hız kesmeden devam etmektedir. Günümüze kadar 73 ülke ile “Arşivler Arası İşbirliği Protokolü” imzalanmıştır. Bu Protokoller uluslararası kamuoyunda ülkemizin arşivcilik alanındaki gelişmişlik düzeyinde yaşanan pozitif ivmenin bir tezahürünü oluşturmaktadır.

Devlet Arşivleri Başkanlığı bürokrasinin azaltılması, vatandaş odaklı hizmet anlayışı ve Devletin dijital dönüşümü gibi ülkemizin temel hedeflerini öncelikli alanlar olarak belirleyerek Arşivlerin Tek Çatı Altında Toplanması, Belgeler Evimizde, Bütünleşik Arşiv Yönetimi Sistemi gibi projeleri hayata geçirmektedir. Bu projeleri gerçekleştirirken de stratejik yönetim anlayışı içerisinde amaçlar ve hedefler belirlemektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu mali yönetim sisteminin yeniden yapılandırılması sürecinde başlatılan reform çalışmaları kapsamında mali disiplinin, şeffaflığın ve hesap verilebilirliğin sağlanması, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ve hizmet kalitesinin artırılması amaçlanmıştır. Kamu idarelerinin planlı yönetim anlayışı çerçevesinde, vizyon, misyon ve temel değerleri ile uzun vadeli amaç ve hedeflerini katılımcı yöntemlerle belirlemelerini öngören stratejik planları, bu planlardaki hedeflere ulaşmak için yıllık olarak hazırladıkları performans programları, programın uygulama sonuçlarını gösteren faaliyet raporları, yeni kamu yönetimi modelinin önemli unsurlarıdır.

2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan öncelikli amaç ve hedefler doğrultusunda mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde hazırlanan Devlet Arşivleri Başkanlığı 2025 Yılı Performans Programı'nın başarılı olmasını diler, hazırlanmasında ve uygulanmasında emeği geçen herkese teşekkür ederim.

**Doç. Dr. Muhammet Ahmet TOKDEMİR**

**Devlet Arşivleri Başkanı**

## İÇİNDEKİLER

<b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>1</b>
A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	1
B- Teşkilat Yapısı.....	2
C- Fiziksel Kaynaklar.....	3
Ç- İnsan Kaynakları.....	6
<b>II- PERFORMANS BİLGİLERİ.....</b>	<b>9</b>
A- Temel Politika ve Öncelikler.....	9
B- Amaç ve Hedefler.....	10
C- İdare Performans Bilgisi.....	12
Ç- İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı.....	17
<b>III- EKLER.....</b>	<b>24</b>

## I- GENEL BİLGİLER

### A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

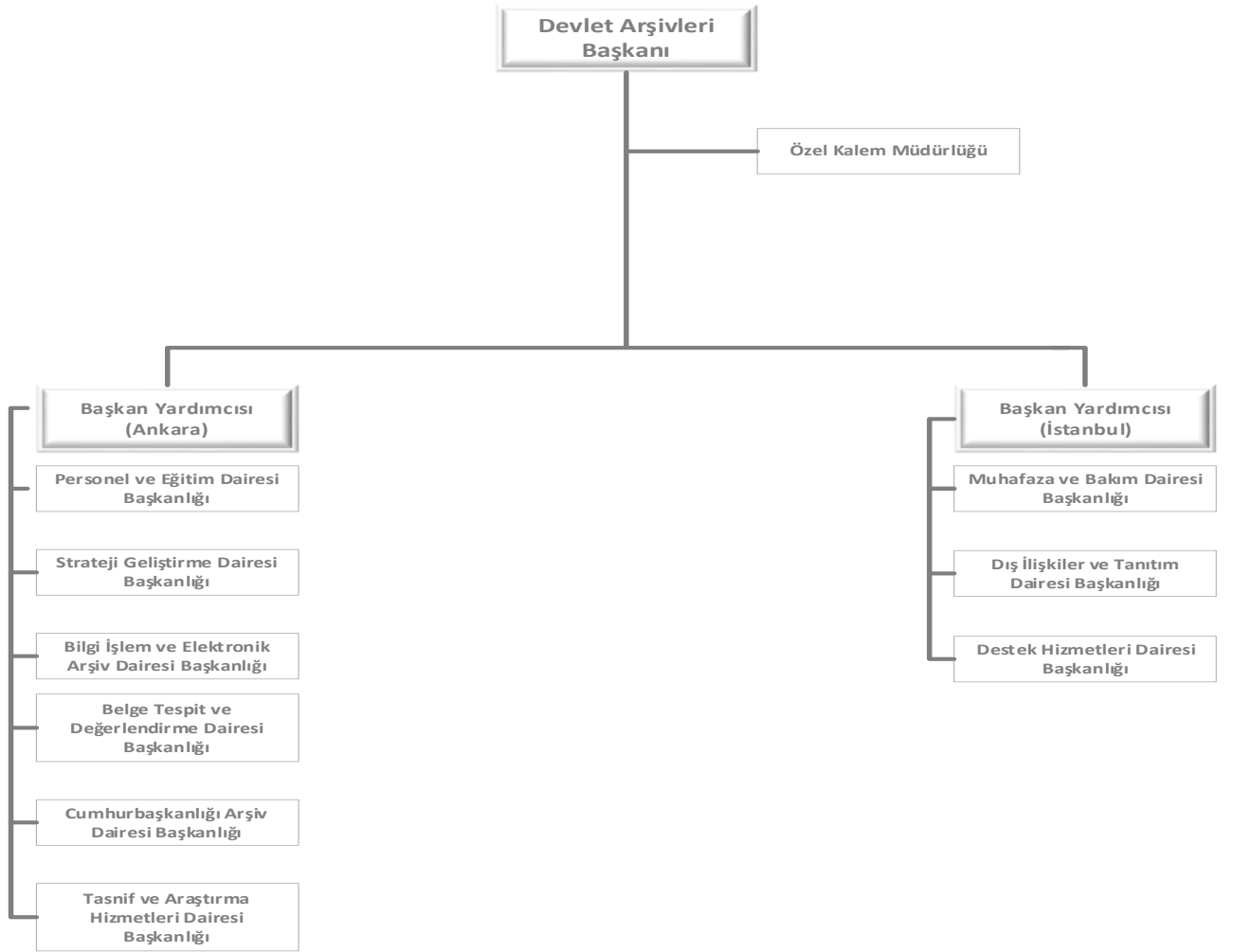
- Devlet arşivlerine ilişkin esasları belirlemek, bunların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek.
- Devlet ve kişilerin ulusal ve uluslararası haklarını belgelemek ve korumak.
- Kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgeleri tespit ve tescil etmek, sertifikalandırmak,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

## B- Teşkilat Yapısı

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

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

Şekil 1 – Devlet Arşivleri Başkanlığı Merkez Teşkilatı Organizasyon Şeması



## C- Fiziksel Kaynaklar

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

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

Cinsi	2024
Hizmet Binası	6
Arsa	4
Kamu Konutu	33
Atölye	1
Kreş	1
Otopark	1
Taşıtlar	
- Mülkiyet	9
- Kiralama	7

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

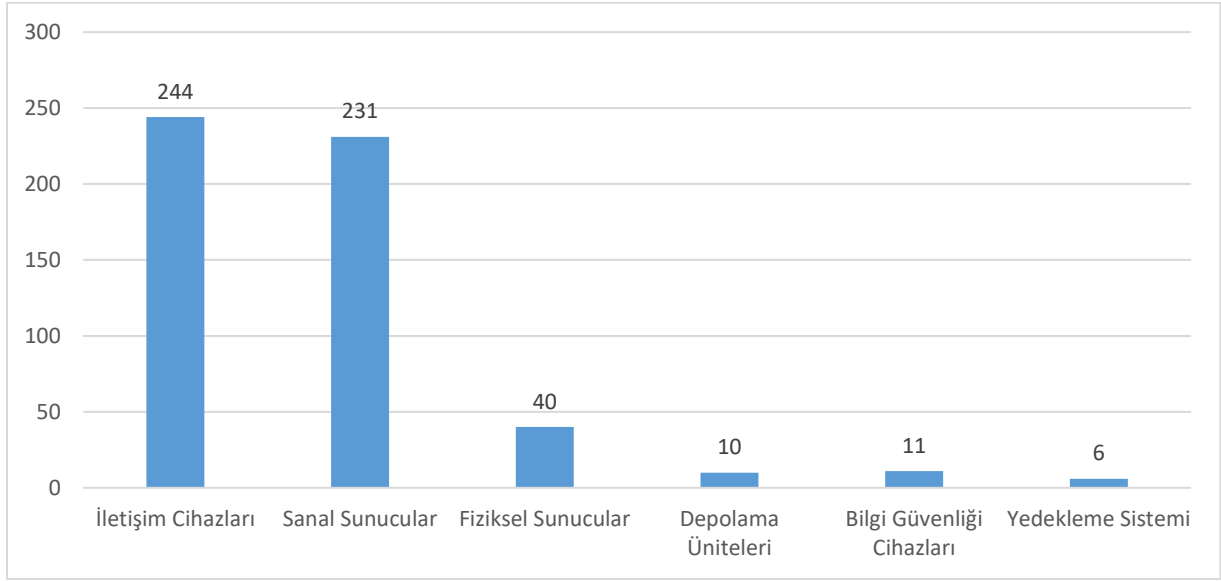
Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesi hizmet binasının yapımı için 1971 yılında bir mimari proje yarışması düzenlenmiş ve 1974 yılında inşasına başlanan Yerleşke 29 Ekim 1988 tarihinde hizmete açılmıştır. Burada, Cumhuriyet’in ilanından itibaren günümüze kadar oluşan tarihi, hukuki, idari, siyasi, ekonomik, bilimsel ve kültürel içerikli her türlü arşiv belgesi muhafaza edilmektedir. 3 bloktan oluşan Sitenin içerisinde 60 kişilik araştırma salonu, yemekhane, depo, atölye ve kamu konutu yer almaktadır.

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

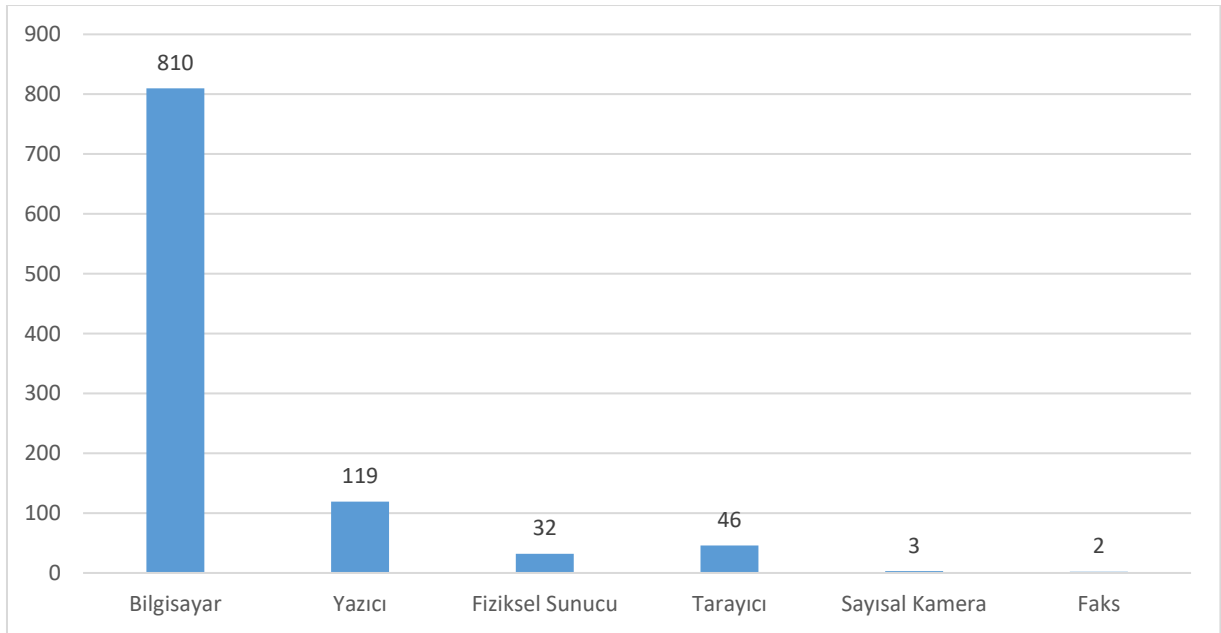
## Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Devlet Arşivleri Başkanlığı, kurum içi ve kurum dışında hizmetlerin arzında bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımını sistemli olarak geliştirmektedir. Başkanlıkta; veri iletişim altyapısı, sunucu bilgisayar sistemleri, kişisel bilgisayarlar ile diğer çevre birimlerinin kullanımında güvenlik, verimlilik ve süreklilik ilkeleri gözetilmektedir. Yazılım ihtiyaçlarının tamamına yakını kurum içinde geliştirilen projelerle karşılanmaktadır. Veri iletişim ve bilişim sistemi altyapısı, bilişim ve donanım cihazları ile Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından elektronik ortamda sunulan hizmetler sırasıyla Grafik 1, Grafik 2 ile Tablo 2’de gösterilmiştir.

Grafik 1 – Veri İletişim ve Bilişim Sistemi Altyapısı Cihazları



Grafik 2 – Bilişim ve Donanım Cihazları



Tablo 2 – Elektronik Ortamda Sunulan Hizmetler

Hizmet Adı	Açıklama	İnternet Adresi
<b>Devlet Arşivleri Başkanlığı İnternet Sitesi</b>	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.	<a href="http://www.devletarsivleri.gov.tr">www.devletarsivleri.gov.tr</a>
<b>Belge Tarama Sistemi</b>	Osmanlı ve Cumhuriyet dönemlerine ait belgeler üzerinde araştırma yapılarak talep edilen belge görüntülerinin dijital olarak temin edilmesini sağlamaktadır.	<a href="https://katalog.devletarsivleri.gov.tr">https://katalog.devletarsivleri.gov.tr</a>
<b>Belge Tarama Sistemi</b>	Osmanlı ve Cumhuriyet dönemlerine ait belgeler üzerinde araştırma yapılarak talep edilen belge görüntülerinin araştırma salonlarında dijital olarak temin edilmesini sağlamaktadır.	Kurum İçi
<b>Dijitalleştirme Yönetim Sistemi</b>	Cumhuriyet dönemine ait çekimi yapılan belge görüntülerinin depolama ünitelerine transferleri ve bu işlemleri yapan personelin performans takibini sağlamaktadır.	Kurum İçi
<b>Kurum Bilgi Sistemi</b>	Yükümlülerin belge yönetimi ve arşiv hizmetlerine yönelik faaliyetleri ile personelin performansının takibini sağlamaktadır.	Kurum İçi
<b>Kurumsal Projeler</b>	Devlet Arşivleri Başkanlığı personelinin maaş, özlük, lojman gibi pek çok işlemlerinin yapıldığı uygulamadır.	Kurum İçi
<b>İntranet</b>	Kurum içi bilgilendirme ve bilgi işlem arıza takip gibi iç hizmetlerde kullanılan uygulamadır.	Kurum İçi
<b>Bilgi İşlem Portal</b>	Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesinde kullanılan bilgilendirme ve takip sistemidir.	Kurum İçi
<b>Personel Devam, Kontrol ve Yemekhane Sistemi</b>	Personelin mesai takibinin ve yemekhane hizmetlerinin yürütüldüğü sistemdir.	Kurum İçi



## Ç- İnsan Kaynakları

Devlet Arşivleri Başkanlığı 2024 yılında kadrolu, sözleşmeli, sürekli işçi ve geçici olmak üzere toplam 904 personelle hizmet vermiştir. 2024 yılında personel sayısına ilişkin bilgiler Tablo 3'te gösterilmiştir.

Tablo 3 – 2024 Yılında Personel Statüsü ve Sayısı

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

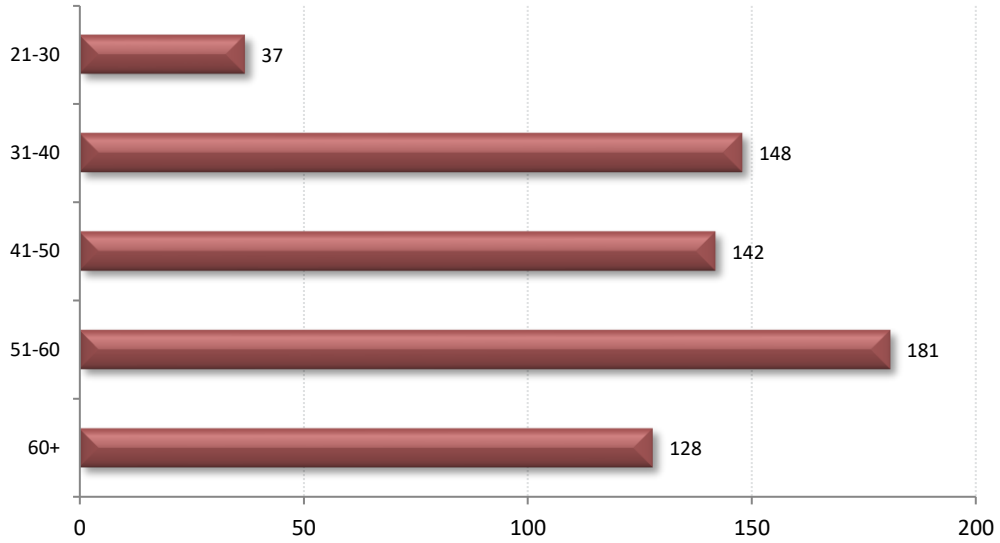
Devlet Arşivleri Başkanlığı Ankara ilinde bulunan hizmet birimlerinde çalışan personel, Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %45'ini; İstanbul ilinde yer alan hizmet birimlerinde çalışan personel ise Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %55'ini oluşturmaktadır. Aşağıda yer alan Tablo 4'te personelin birimler bazında unvan ve görevlerine göre dağılımı yer almaktadır.

Tablo 4 – Personelin Birimler Bazında Unvan ve Görevlerine Göre Dağılımı

Birim	Başkan, Başkan Yardımcısı, Başkanlık Danışmanı,	Daire Başkanı, Özel Kalem Müdürü	Arşiv Uzmanı	Şube Müdürü, Şef	Araştırmacı, Uzman	Avukat, Mühendis, Diyetisyen	V.H.K.İ., Bilgisayar İşletmeni, Memur, Mütercim	Çözümleyici, Kütüphaneci, Tekniker, Restoratör, Grafiker, Teknisyen	Kor. ve Güv.A., Kor. ve Güv.Şefi, Kor. ve Güv.Gör.	Şoför, Hizmetli, Aşçı, Kaloriferci,	Sözleşmeli Personel	Geçici Personel	Sürekli İşçi	Toplam
Özel Kalem Müdürlüğü	3	1	1	1	1	2	1				2	1		13
Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı		1	2		61		11	14			23	1		113
Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı		1		1	8		2	1			8	1		22
Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		1			12		3	3			8			27
Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı		1	1		1	8		6			4	1		22
Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı	2	1		3	138		6	24		4	47			225
Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		1	4	8	20		11	9	23	3	3	2	97	181
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1	1	2	4	9	3	20	28	18	1	3	1	133	224
Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı		1		1	14		2	1		1	7			27
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		1	3	2	6	1	5	1						19
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>20</b>	<b>270</b>	<b>14</b>	<b>61</b>	<b>87</b>	<b>41</b>	<b>9</b>	<b>105</b>	<b>7</b>	<b>230</b>	<b>873</b>

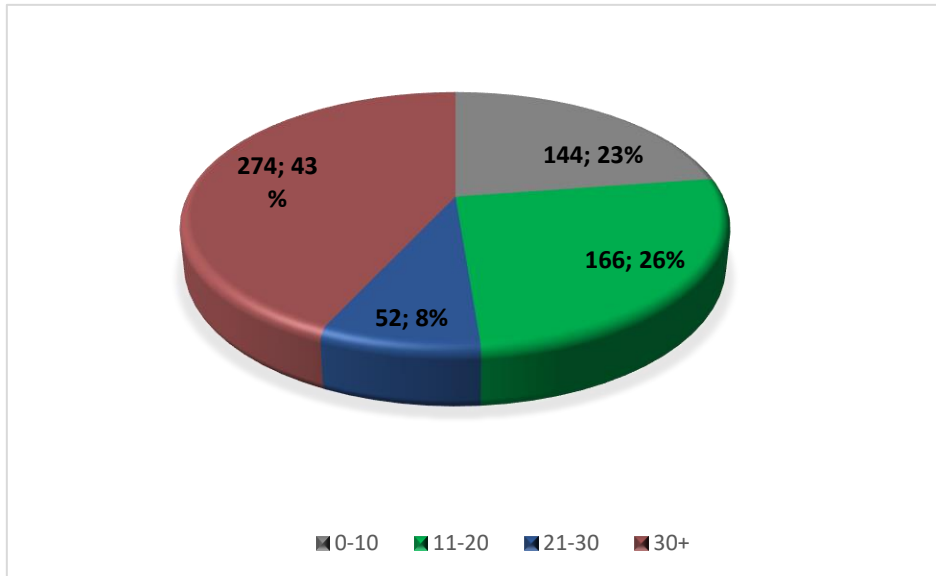
Kadrolu ve sözleşmeli personelin yaş gruplarına göre dağılımı Grafik 3’te gösterilmiştir.

Grafik 3 – Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı



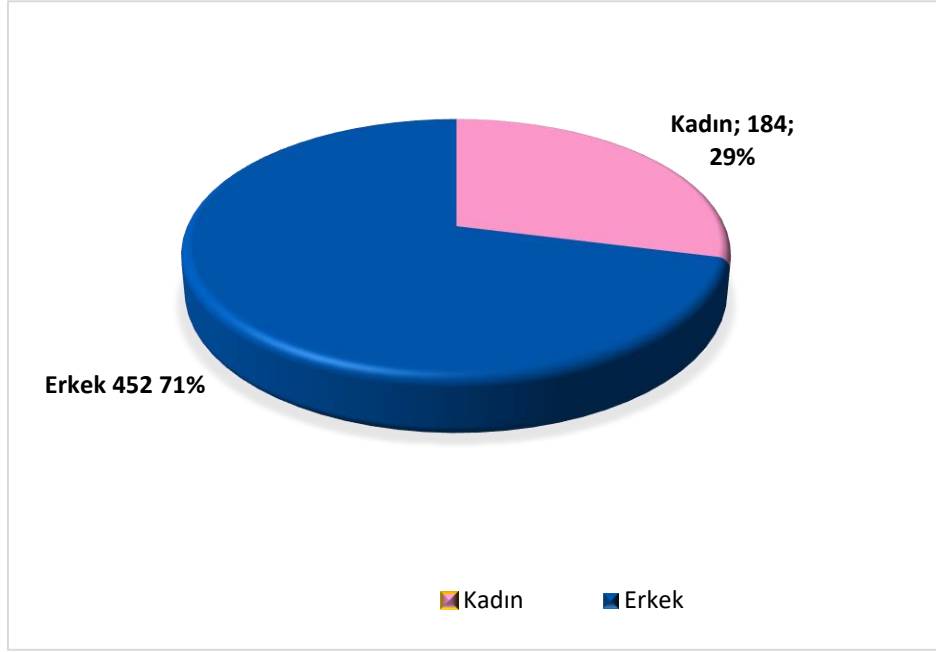
Personelin hizmet yıllarına göre sayısal ve oransal dağılımına ilişkin bilgiler Grafik 4’te gösterilmiştir. On yıldan fazla kamu hizmeti tecrübesi olan kadrolu ve sözleşmeli personelin, toplam kadrolu ve sözleşmeli personel içindeki oranı 2024 yılı için %77’dir.

Grafik 4 – 2024 Yılında Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı



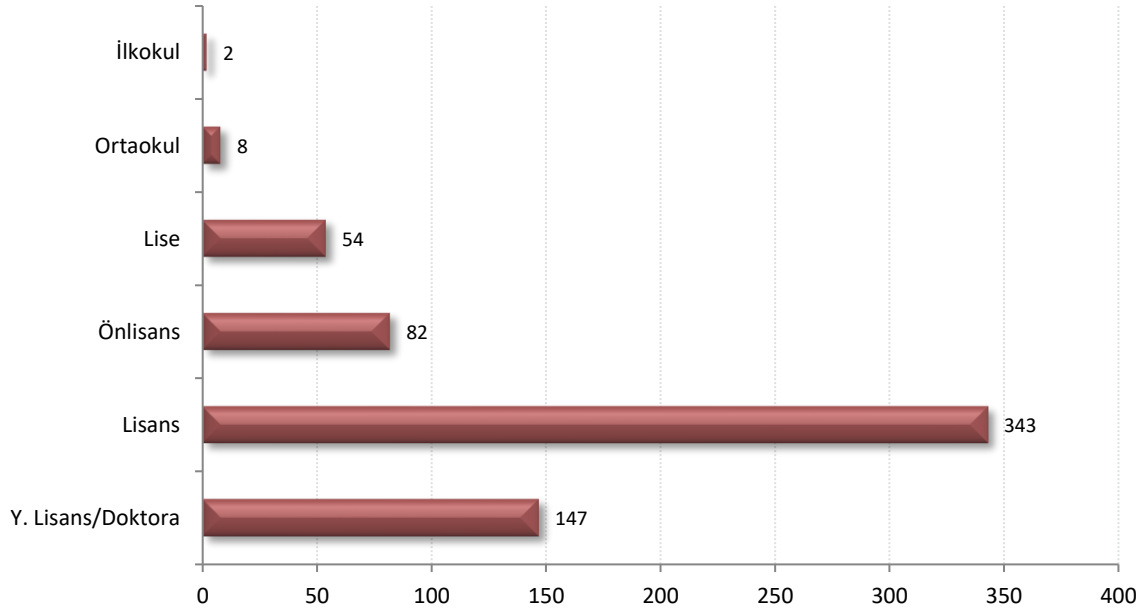
Personelin cinsiyete göre dağılımı Grafik 5'te gösterilmiştir.

Grafik 5 – 2024 Yılında Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı



Devlet Arşivleri Başkanlığının kadrolu ve sözleşmeli personelinin 2024 yılında eğitim durumu Grafik 6'da gösterilmiştir. Kadrolu ve sözleşmeli toplam personelin %90'ı ön lisans ve üstü düzeyde eğitim durumuna sahiptir. Lise ve alt düzeyde 64 personel bulunmaktadır.

Grafik 6 – Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı



## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### A- Temel Politika ve Öncelikler

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

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

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

#### *Düzenleyici, Denetleyici ve Güvenilir Kamu Yönetimi*

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

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

#### *Küresel Gelişmelerin Türkiye Etkileşimi*

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

#### *2053 Yılında Türkiye*

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

#### *Kültür ve Sanat*

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

## *Dijital Devlet*

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

### **Orta Vadeli Program (2025-2027) :**

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

### **Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı (2024):**

#### *2.3.11. Kültür ve Sanat*

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- Amaç ve Hedefler**

### **MİSYON**

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

### **VİZYON**

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

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

### **Stratejik Amaç 1:**

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

#### **Stratejik Hedef 1.1:**

Belge yönetimi ve arşivcilikte kurumların farkındalıkları artırılarak uygulama birliği sağlanacaktır.

**Stratejik Hedef 1.2:**

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

**Stratejik Hedef 1.3:**

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

**Stratejik Hedef 1.4:**

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

**Stratejik Hedef 1.5:**

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

**Stratejik Amaç 2:**

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

**Stratejik Hedef 2.1:**

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

**Stratejik Hedef 2.2:**

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

**Stratejik Hedef 2.3:**

Arşiv belgeleri dijitalleştirilerek bilgiye erişim kolaylaştırılacaktır.

**Stratejik Hedef 2.4:**

Araştırmacıların arşivlere kolay erişimi sağlanacaktır.

**Stratejik Hedef 2.5:**

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

**Stratejik Amaç 3:**

**Arşivcilik uygulamalarını destekleyecek kurumsal gelişimin sağlanması**

**Stratejik Hedef 3.1:**

Personelin nitelik ve yetkinlik açısından desteklenmesi sağlanacaktır.

**Stratejik Hedef 3.2:**

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

**Stratejik Hedef 3.3:**

Kurum hizmetlerinin dijital dönüşümü ile bilişim sisteminin güçlendirilmesi sağlanacaktır.

## ALT PROGRAM HEDEFLERİ VE STRATEJİK PLAN İLİŞKİSİ

**Kurum: DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI**

**Yıl: 2025**

PROGRAM ADI	ALT PROGRAM ADI	ALT PROGRAM HEDEFLERİ	İLİŞKİLİ OLDUĞU STRATEJİK AMAÇ
BİLGİ VE İLETİŞİM	KAMUDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ	Belge ve bilgi yönetimi alanında araştırma yapmak veya yaptırmak, rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmetlerini sunmak, yerli, yabancı kuruluşlar ve üniversitelerle işbirliği yapmak	Kamu kuruluşları ile işbirliği içinde kamuda belge yönetiminin etkinleştirilmesi ve arşivcilik anlayışının geliştirilmesi
MİLLİ KÜLTÜR	ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU	Milli hazinelerimizden sayılan arşiv belgelerini gelecek nesillere sağlıklı bir şekilde ulaştırmak amacıyla; günün teknolojik imkânlarından da faydalanarak kamuoyuna güvenli, kaliteli ve hızlı erişilebilen arşiv hizmeti sunmak	Çağdaş, hızlı ve güvenilir arşivcilik hizmetleri ile kültürel mirasımızın ortaya çıkarılması, korunması ve gelecek nesillere aktarılması

### C- İdare Performans Bilgisi

#### DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI PERFORMANS BİLGİSİ

**Bütçe Yılı** : 2025

**Program Adı** : BİLGİ VE İLETİŞİM

**Alt Program Adı** : KAMUDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ

#### Gerekçe ve Açıklamalar

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

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

#### Performans Göstergeleri

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2023	2024 Planlanan	2024 YS Gerç. Tahmini	2025 Hedef	2026 Tahmin	2027 Tahmin
1- Belge yönetimi iş ve işlemleri ile uygulamaları alanında farkındalık ve iş yapabilirlik geliştirici rehberlik ve eğitim faaliyetleri	Adet	1.126	720	950	800	850	850

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

**Hesaplama Yöntemi** : Yıl içerisinde gerçekleştirilen rehberlik ve eğitim faaliyetleri.  
**Verinin Kaynağı** : Başkanlığımızca kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği çerçevesinde yapılacak rehberlik ve eğitim faaliyetleri sonucunda verilere ulaşılabacaktır.  
**Sorumlu İdare** : DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2023	2024 Planlanan	2024 YS Gerç. Tahmini	2025 Hedef	2026 Tahmin	2027 Tahmin
2- Elektronik (EBYS) ve fiziki belgelerin standartlara uygun olarak oluşturulması ve muhafazası konusunda denetlenen kurum sayısı	Adet	0	26	18	15	16	16

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

**Hesaplama Yöntemi** : Belgelerin standartlara uygun olarak oluşturulması ve muhafazası çerçevesinde yıl içerisinde gerçekleştirilen arşiv denetim faaliyetleri.  
**Verinin Kaynağı** : Başkanlığımızca denetlenen kurum sayısı, çıkarılacak usul ve esas sayısı.  
**Sorumlu İdare** : DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2023	2024 Planlanan	2024 YS Gerç. Tahmini	2025 Hedef	2026 Tahmin	2027 Tahmin
3- Özel idare ve muhacir/iskân talepleri	Adet	16.172	9.000	16.907	9.500	10.000	10.000

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

**Hesaplama Yöntemi** : Yıl içerisinde Muhacir/iskân ve özel idare kayıtları fonlarından kişisel bilgi içeren belge taleplerinin karşılama miktarı.  
**Verinin Kaynağı** : Kurumumuzda yer alan Muhacir/iskân ve özel idare kayıtları fonları olarak tanımlanan kayıtlar ile arazi ve bina tahrirlerine ait kayıtlar.  
**Sorumlu İdare** : DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2023	2024 Planlanan	2024 YS Gerç. Tahmini	2025 Hedef	2026 Tahmin	2027 Tahmin
4- Saklama süreli standart dosya planı hazırlanan ve revize edilen kurum sayısı	Adet	24	24	27	11	12	12

**Göstergeye İlişkin Açıklama** : Kamu kurum ve kuruluşlarınca klasik evrak düzeninde veya elektronik ortamda oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenmesi, aynı konulu belgenin aynı dosyada birleştirilmesi, ilişkili olanların tümleştirilmesi, ihtiyaç halinde belgelere kolay ve hızlı erişim imkânı sağlanması, belgelerin tavsiye niteliğinde saklama sürelerinin belirlenmesi amacıyla, Başkanlık koordinasyonunda ana hizmet birimlerine yönelik olarak "Saklama Süreli Standart Dosya Planları" çalışmaları yapılmaktadır.

**Hesaplama Yöntemi** : Yıl içerisinde dosya planı hazırlanan veya revize edilen kurum sayısı.  
**Verinin Kaynağı** : Yükümlü kurum ve kuruluşların Saklama Süreli Standart Dosya Planlarının hazırlanması veya revizyonu talepleri.



Sorumlu İdare

: DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

**Alt Program Kapsamında Yürütülecek Faaliyet Maliyetleri**

Faaliyetler	2024 Bütçe	2024 Harcama Haziran	2025 Bütçe	2026 Tahmin	2027 Tahmin
<b>Bilgi ve Belge Yönetimi</b>	<b>88.904.000</b>	<b>28.139.991</b>	<b>84.592.000</b>	<b>98.226.000</b>	<b>110.311.000</b>
Bütçe İçi	88.904.000	28.139.991	84.592.000	98.226.000	110.311.000
Bütçe Dışı	0	0	0	0	0
<b>T O P L A M</b>	<b>88.904.000</b>	<b>28.139.991</b>	<b>84.592.000</b>	<b>98.226.000</b>	<b>110.311.000</b>
Bütçe İçi	88.904.000	28.139.991	84.592.000	98.226.000	110.311.000
Bütçe Dışı	0	0	0	0	0

**Faaliyetlere İlişkin Açıklamalar:**

**Bilgi ve Belge Yönetimi**

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

**DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI PERFORMANS BİLGİSİ**

**Bütçe Yılı** : 2025

**Program Adı** : MİLLİ KÜLTÜR

**Alt Program Adı** : ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU

**Gerekçe ve Açıklamalar**

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

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

**Performans Göstergeleri**

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2023	2024 Planlanan	2024 YS Gerç. Tahmini	2025 Hedef	2026 Tahmin	2027 Tahmin
1- Araştırmacılara verilen belge adedi	Adet	1.962.087	7.500.000	2.076.463	2.500.000	2.600.000	2.600.000

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

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

**Verinin Kaynağı** : Araştırma salonları ve Başkanlık web servisleri.

**Sorumlu İdare** : DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2023	2024 Planlanan	2024 YS Gerç. Tahmini	2025 Hedef	2026 Tahmin	2027 Tahmin
2- Dijital ortama aktarılan belge sayısı	Adet	3.656.228	4.200.000	3.925.634	2.900.000	3.000.000	3.000.000

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

**Hesaplama Yöntemi :** Dijital ortama aktarılan belge sayısı

**Verinin Kaynağı :** Dijitalleştirilecek arşiv belgeleri

**Sorumlu İdare :** DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2023	2024 Planlanan	2024 YS Gerç. Tahmini	2025 Hedef	2026 Tahmin	2027 Tahmin
3-Hizmet verilen araştırmacı sayısı	Adet	708.713	454.800	808.408	490.000	500.000	500.000

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

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

**Verinin Kaynağı :** Araştırmacılara hizmet veren birimler

**Sorumlu İdare :** DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2023	2024 Planlanan	2024 YS Gerç. Tahmini	2025 Hedef	2026 Tahmin	2027 Tahmin
4-Restorasyonu ve konservasyonu tamamlanan arşivlik belge sayfası	Adet	59.182	61.000	62.052	48.500	49.000	49.000

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

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

**Verinin Kaynağı :** Restorasyon ve konservasyona ihtiyaç duyan arşiv belgeleri

**Sorumlu İdare :** DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2023	2024 Planlanan	2024 YS Gerç. Tahmini	2025 Hedef	2026 Tahmin	2027 Tahmin
5-Tasnifi yapılmış belge sayısı	Adet	1.821.066	2.100.000	3.429.483	3.700.000	3.800.000	3.800.000

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

**Hesaplama Yöntemi :** Yıl içerisinde tasnifi yapılmış belge sayısı.

**Verinin Kaynağı**  
**Sorumlu İdare**

: Tasnifi yapılacak arşiv belgeleri  
: DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

**Alt Program Kapsamında Yürütülecek Faaliyet Maliyetleri**

Faaliyetler	2024 Bütçe	2024 Harcama Haziran	2025 Bütçe	2026 Tahmin	2027 Tahmin
<b>Arşivlerin Yönetimi ve Hizmete Sunumu</b>	<b>324.013.000</b>	<b>140.747.101</b>	<b>436.812.000</b>	<b>510.114.000</b>	<b>576.324.000</b>
Bütçe İçi	324.013.000	140.747.101	436.812.000	510.114.000	576.324.000
Bütçe Dışı	0	0	0	0	0
<b>T O P L A M</b>	<b>324.013.000</b>	<b>140.747.101</b>	<b>436.812.000</b>	<b>510.114.000</b>	<b>576.324.000</b>
Bütçe İçi	324.013.000	140.747.101	436.812.000	510.114.000	576.324.000
Bütçe Dışı	0	0	0	0	0

**Faaliyetlere İlişkin Açıklamalar:**

**Arşivlerin Yönetimi ve Hizmete Sunumu**

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

## Ç- İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı

### FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

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

EKONOMİK KOD	2024 Bütçe	2024 Harcama (Haziran)	2025 Bütçe	2026 Tahmin	2027 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	66.729.000	23.626.838	54.945.000	63.840.000	71.987.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	5.987.000	3.184.192	7.173.000	8.335.000	9.398.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	6.188.000	1.328.961	12.474.000	14.149.000	15.356.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>					
<i>Sermaye Giderleri</i>	10.000.000		10.000.000	11.902.000	13.570.000
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
<b>BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK</b>	<b>88.904.000</b>	<b>28.139.991</b>	<b>84.592.000</b>	<b>98.226.000</b>	<b>110.311.000</b>
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
<b>BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK</b>					
<b>FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI</b>	<b>88.904.000</b>	<b>28.139.991</b>	<b>84.592.000</b>	<b>98.226.000</b>	<b>110.311.000</b>

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Program Adı

MİLLİ KÜLTÜR

Alt Program Adı

ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU

Alt Program Hedefi

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

Faaliyet Adı

Arşivlerin Yönetimi ve Hizmete Sunumu

Açıklama

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

EKONOMİK KOD	2024 Bütçe	2024 Harcama (Haziran)	2025 Bütçe	2026 Tahmin	2027 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	214.905.000	115.409.962	288.120.000	334.767.000	377.473.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	27.190.000	17.457.931	41.645.000	48.387.000	54.559.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	3.911.000	481.617	6.416.000	7.266.000	7.884.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>	507.000		631.000	673.000	710.000
<i>Sermaye Giderleri</i>	77.500.000	7.397.592	100.000.000	119.021.000	135.698.000
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
<b>BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK</b>	<b>324.013.000</b>	<b>140.747.101</b>	<b>436.812.000</b>	<b>510.114.000</b>	<b>576.324.000</b>
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
<b>BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK</b>					
<b>FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI</b>	<b>324.013.000</b>	<b>140.747.101</b>	<b>436.812.000</b>	<b>510.114.000</b>	<b>576.324.000</b>

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı  
Program Adı  
Alt Program Adı  
Alt Program Hedefi  
Faaliyet Adı  
Açıklama

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI  
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI  
ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER  
Genel Destek Hizmetleri

EKONOMİK KOD	2024 Bütçe	2024 Harcama (Haziran)	2025 Bütçe	2026 Tahmin	2027 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	132.551.000	69.941.628	271.126.000	315.092.000	355.288.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	31.424.000	12.257.470	42.008.000	48.820.000	55.049.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	73.992.000	13.947.267	98.225.000	111.443.000	120.985.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>	1.794.000	1.080.879	2.500.000	2.846.000	3.072.000
<i>Sermaye Giderleri</i>					
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
<b>BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK</b>	<b>239.761.000</b>	<b>97.227.244</b>	<b>413.859.000</b>	<b>478.201.000</b>	<b>534.394.000</b>
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
<b>BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK</b>					
<b>FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI</b>	<b>239.761.000</b>	<b>97.227.244</b>	<b>413.859.000</b>	<b>478.201.000</b>	<b>534.394.000</b>

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı

Program Adı

Alt Program Adı

Alt Program Hedefi

Faaliyet Adı

Açıklama

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI

ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER

İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler

EKONOMİK KOD	2024 Bütçe	2024 Harcama (Haziran)	2025 Bütçe	2026 Tahmin	2027 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	136.693.000	52.644.296	188.638.000	219.203.000	247.145.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	19.951.000	9.696.027	29.039.000	33.749.000	38.054.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	1.074.000	148.589	2.589.000	2.936.000	3.187.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>					
<i>Sermaye Giderleri</i>					
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
<b>BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK</b>	<b>157.718.000</b>	<b>62.488.912</b>	<b>220.266.000</b>	<b>255.888.000</b>	<b>288.386.000</b>
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
<b>BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK</b>					
<b>FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI</b>	<b>157.718.000</b>	<b>62.488.912</b>	<b>220.266.000</b>	<b>255.888.000</b>	<b>288.386.000</b>

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Program Adı

YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI

Alt Program Adı

ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER

Alt Program Hedefi

Faaliyet Adı

Özel Kalem Hizmetleri

Açıklama

EKONOMİK KOD	2024 Bütçe	2024 Harcama (Haziran)	2025 Bütçe	2026 Tahmin	2027 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	7.297.000	3.415.595	8.412.000	9.774.000	11.019.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	560.000	356.252	794.000	922.000	1.040.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	1.539.000	446.807	2.244.000	2.543.000	2.759.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>					
<i>Sermaye Giderleri</i>					
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
<b>BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK</b>	<b>9.396.000</b>	<b>4.218.654</b>	<b>11.450.000</b>	<b>13.239.000</b>	<b>14.818.000</b>
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
<b>BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK</b>					
<b>FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI</b>	<b>9.396.000</b>	<b>4.218.654</b>	<b>11.450.000</b>	<b>13.239.000</b>	<b>14.818.000</b>



## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı

Program Adı

Alt Program Adı

Alt Program Hedefi

Faaliyet Adı

Açıklama

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI

ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER

Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler

EKONOMİK KOD	2024 Bütçe	2024 Harcama (Haziran)	2025 Bütçe	2026 Tahmin	2027 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	14.023.000	6.363.062	14.370.000	16.695.000	18.824.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	1.340.000	762.499	1.735.000	2.015.000	2.272.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	22.668.000	6.331.224	34.722.000	39.344.000	42.693.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>					
<i>Sermaye Giderleri</i>					
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
<b>BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK</b>	<b>38.031.000</b>	<b>13.456.786</b>	<b>50.827.000</b>	<b>58.054.000</b>	<b>63.789.000</b>
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
<b>BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK</b>					
<b>FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI</b>	<b>38.031.000</b>	<b>13.456.786</b>	<b>50.827.000</b>	<b>58.054.000</b>	<b>63.789.000</b>

**FAALİYETLER DÜZEYİNDE DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI PERFORMANS PROGRAMI MALİYETİ**

PROGRAM SINIFLANDIRMASI	2025			2026			2027		
	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM</b>	<b>84.592.000</b>	<b>0</b>	<b>84.592.000</b>	<b>98.226.000</b>	<b>0</b>	<b>98.226.000</b>	<b>110.311.000</b>	<b>0</b>	<b>110.311.000</b>
<i>KAMUDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ</i>	84.592.000	0	84.592.000	98.226.000	0	98.226.000	110.311.000	0	110.311.000
<i>Bilgi ve Belge Yönetimi</i>	84.592.000	0	84.592.000	98.226.000	0	98.226.000	110.311.000	0	110.311.000
<b>MİLLİ KÜLTÜR</b>	<b>436.812.000</b>	<b>0</b>	<b>436.812.000</b>	<b>510.114.000</b>	<b>0</b>	<b>510.114.000</b>	<b>576.324.000</b>	<b>0</b>	<b>576.324.000</b>
<i>ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU</i>	436.812.000	0	436.812.000	510.114.000	0	510.114.000	576.324.000	0	576.324.000
<i>Arşivlerin Yönetimi ve Hizmete Sunumu</i>	436.812.000	0	436.812.000	510.114.000	0	510.114.000	576.324.000	0	576.324.000
<b>YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI</b>	<b>696.402.000</b>	<b>0</b>	<b>696.402.000</b>	<b>805.382.000</b>	<b>0</b>	<b>805.382.000</b>	<b>901.387.000</b>	<b>0</b>	<b>901.387.000</b>
<i>ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER</i>	696.402.000	0	696.402.000	805.382.000	0	805.382.000	901.387.000	0	901.387.000
<i>Genel Destek Hizmetleri</i>	413.859.000	0	413.859.000	478.201.000	0	478.201.000	534.394.000	0	534.394.000
<i>İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler</i>	220.266.000	0	220.266.000	255.888.000	0	255.888.000	288.386.000	0	288.386.000
<i>Özel Kalem Hizmetleri</i>	11.450.000	0	11.450.000	13.239.000	0	13.239.000	14.818.000	0	14.818.000
<i>Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler</i>	50.827.000	0	50.827.000	58.054.000	0	58.054.000	63.789.000	0	63.789.000
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>1.217.806.000</b>	<b>0</b>	<b>1.217.806.000</b>	<b>1.413.722.000</b>	<b>0</b>	<b>1.413.722.000</b>	<b>1.588.022.000</b>	<b>0</b>	<b>1.588.022.000</b>

### III- EKLER

#### EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI PERFORMANS PROGRAMI MALİYETİ

EKONOMİK KOD	2025				2026				2027			
	HİZMET PROGRAMLARI TOPLAM	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	PROGRAM DIŞI GİDERLER	TOPLAM	HİZMET PROGRAMLARI TOPLAM	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	PROGRAM DIŞI GİDERLER	TOPLAM	HİZMET PROGRAMLARI TOPLAM	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	PROGRAM DIŞI GİDERLER	TOPLAM
<i>Personel Giderleri</i>	343.065.000	482.546.000		825.611.000	398.607.000	560.764.000		959.371.000	449.460.000	632.276.000		1.081.736.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	48.818.000	73.576.000		122.394.000	56.722.000	85.506.000		142.228.000	63.957.000	96.415.000		160.372.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	18.890.000	137.780.000		156.670.000	21.415.000	156.266.000		177.681.000	23.240.000	169.624.000		192.864.000
<i>Faiz Giderleri</i>				0				0				0
<i>Cari Transferler</i>	631.000	2.500.000		3.131.000	673.000	2.846.000		3.519.000	710.000	3.072.000		3.782.000
<i>Sermaye Giderleri</i>	110.000.000			110.000.000	130.923.000			130.923.000	149.268.000			149.268.000
<i>Sermaye Transferleri</i>				0				0				0
<i>Borç Verme</i>				0				0				0
<i>Yedek Ödenekler</i>				0				0				0
<b>BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK</b>	<b>521.404.000</b>	<b>696.402.000</b>	<b>0</b>	<b>1.217.806.000</b>	<b>608.340.000</b>	<b>805.382.000</b>	<b>0</b>	<b>1.413.722.000</b>	<b>686.635.000</b>	<b>901.387.000</b>	<b>0</b>	<b>1.588.022.000</b>
<i>Döner Sermaye</i>				0				0				0
<i>Özel Hesap</i>				0				0				0
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>				0				0				0
<b>BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>521.404.000</b>	<b>696.402.000</b>	<b>0</b>	<b>1.217.806.000</b>	<b>608.340.000</b>	<b>805.382.000</b>	<b>0</b>	<b>1.413.722.000</b>	<b>686.635.000</b>	<b>901.387.000</b>	<b>0</b>	<b>1.588.022.000</b>

## FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİ

**İdare Adı** DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI  
**Yıl** 2025 (Cumhurbaşkanı Teklifi)

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

## PERFORMANS GÖSTERGELERİNİN İZLENMESİNDEN SORUMLU BİRİMLER

İdare Adı: DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

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