



TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
DEVLET ARŞİVLERİ  
BAŞKANLIĞI

2023 YILI  
FAALİYET  
RAPORU



TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
CUMHURBAŞKANLIĞI

DEVLET ARŞİVLERİ  
BAŞKANLIĞI

2023 YILI FAALİYET RAPORU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI



“Tarih, insan topluluklarının zaman ve mekan kaydıyla, gerçek olarak, hayatını, kültürünü tetkik ve nakleden bir bilimdir.

Tarihin, insanlar için ne kadar mühim bir vazifeyi üzerine aldığı meydandadır.

Tarih, bu mühim vazifeyi yerine getirirken yalnız bugünün insanlarını aydınlatmak ve yol göstermekle kalmıyor, bundan sonra gelecek insanlara da faydalı bir eğitici oluyor.”

*Mustafa Kemal Atatürk*



“Arşiv, milletin ve devletin hafızasıdır.”

*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 .....               | 21 |
| 5- Sunulan Hizmetler .....              | 24 |
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....  | 27 |

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

|  |    |
|--|----|
| A- Temel Politika ve Öncelikler .....                          | 31 |
| B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler ..... | 32 |

## 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 .....                        | 41 |
| B- Performans Bilgileri .....                          | 41 |
| 1- Başkanlığımız 2023 Yılı Faaliyetleri .....          | 41 |
| 2- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri .....      | 73 |
| 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....     | 73 |
| 4- Stratejik Planın Değerlendirilmesi .....            | 76 |
| 5- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi ..... | 76 |

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| A- Güçlü Alanlar .....          | 79 |
| B- Gelişmeye Açık Alanlar ..... | 79 |
| C- Değerlendirme .....          | 80 |

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

### EKLER

|  |    |
|--|----|
| EK 1 - Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı ..... | 85 |
| EK 2 - Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı ..... | 86 |

### TABLO LİSTESİ

|   |    |
|---|----|
| Tablo 1-Devlet Arşivleri Başkanlığı Kullanımındaki Taşınmaz ve Taşıtlara İlişkin Bilgiler.....                      | 15 |
| Tablo 2-Elektronik Ortamda Sunulan Hizmetler.....   | 20 |
| Tablo 3-Personel Statüsü ve Sayısı.....   | 21 |
| Tablo 4-Personelin Birimler Bazında Unvan ve Görevlerine Göre Dağılımı.....   | 21 |
| Tablo 5-Üst Politika Tedbirleri .....   | 31 |
| Tablo 6-Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde Devlet Arşivleri Başkanlığı 2023 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri .....     | 37 |
| Tablo 7-Birim Düzeyinde Devlet Arşivleri Başkanlığı 2023 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri.....                       | 38 |
| Tablo 8-Faaliyetler Düzeyinde Devlet Arşivleri Başkanlığı 2023 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri.....                 | 39 |
| Tablo 9 -İşbirliği Protokolü İmzalanan Ülkeler .....  | 42 |
| Tablo 10-Belge Devir-Teslim ve Depo Hizmetleri .....  | 48 |
| Tablo 11-Rehberlik, Eğitim ve Denetim Hizmetleri.....   | 48 |
| Tablo 12-Ayıklama-İmha İşlemlerine yönelik Faaliyetler.....   | 49 |
| Tablo 13-Tasnif Faaliyetleri.....   | 50 |
| Tablo 14-Araştırmacı Sayısı ve Araştırmacılara Verilen Hizmetler (Ankara).....                                      | 50 |
| Tablo 15-Restorasyon ve Konservasyon Hizmetleri (Ankara).....   | 51 |
| Tablo 16-Belge Değerlendirme ve Kontrol Hizmetleri (Ankara).....  | 51 |
| Tablo 17 -Tarih/Kod Tespiti ve Numaralaması Tamamlanan Belge Sayıları.....  | 55 |
| Tablo 18 -Envanter ve Dijital Çekimi Tamamlanan Belgelerin Tasnif, Tashih ve Katalog Sayıları .....                 | 56 |
| Tablo 19-Tasnif ve Katalog Kontrol/Veri Giriş Sayıları .....  | 56 |
| Tablo 20-Osmanlı Arşivi Araştırma İzni Sayıları .....   | 57 |
| Tablo 21-Osmanlı Arşivi Araştırmacılara Verilen Hizmet Sayıları .....   | 58 |
| Tablo 22-Depolardan Tasnif/Dijital Çekim/Restorasyon/Araştırmaya Sunulan Malzemelerin türlerine Göre Dağılımı ..... | 58 |
| Tablo 23-Dijital Çekime Hazırlık ve Çekim Miktarları .....  | 58 |
| Tablo 24-Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı 2023 Yılı Faaliyetleri.....  | 59 |
| Tablo 25-Onarım, Cilt, Baskı, Kesim İşlemleri .....   | 64 |
| Tablo 26-Tematik Görsel Sayıları .....  | 65 |
| Tablo 27-Yurtiçi ve Yurtdışı Sergi Sayıları.....  | 65 |
| Tablo 28-Yurtiçi Sergiler .....   | 66 |
| Tablo 29-Yurtdışı Sergiler .....  | 67 |
| Tablo 30-Yayın Hizmetleri.....  | 68 |
| Tablo 31-Osmanlı Arşiv Galerisi Ziyaretçi Sayıları .....  | 69 |
| Tablo 32-Osmanlı Arşivi Külliyesi Yabancı Heyet Bilgileri.....  | 69 |
| Tablo 33-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca 2023 Yılında Yürütülen Faaliyetler .....                         | 71 |
| Tablo 34-Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri .....   | 73 |
| Tablo 35-Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları .....                                    | 74 |

### GRAFİK LİSTESİ

|  |    |
|--|----|
| Grafik 1-Veri İletişim ve Bilişim Sistemi Altyapısı Cihazları .....          | 18 |
| Grafik 2-Bilişim ve Donanım Cihazları .....                                  | 19 |
| Grafik 3-Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı.....  | 22 |
| Grafik 4-Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı..... | 22 |
| Grafik 5-Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı .....      | 23 |
| Grafik 6-Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı..... | 23 |
| Grafik 7-2023 Yıl Sonu Ödeneği-Harcama Grafiki.....                          | 40 |
| Grafik 8-Özel İdare ve Muhacir/İskan Taleplerini Karşılama Bilgileri .....   | 46 |

### ŞEKİL LİSTESİ

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



Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, ülkemizde arşivcilik alanında yürütülen faaliyetleri düzenleyip kamuda belge yönetimini sağlayan, Osmanlı Devleti'nin ilk zamanlarından günümüze kadar bürokratik alanda üretilen ve devri gerçekleşen belgeleri muhafaza eden bir kurumdur. Bünyesindeki ana hizmet birimleri tarafından belgelerin intikali, tasnifi, restorasyonu, dijitalleştirilmesi, muhafazası ve araştırmaya sunulması faaliyetleri büyük bir titizlikle yürütülmektedir.

Günümüz dünyasında arşivlere yüklenen misyon ve bu kurumlara yönelik beklentiler de değişmiştir. Modern arşivcilikte artık, arşivlerin toplumsal kimliği besleyen bu kültürel işlevinin yanı sıra eğitim işlevleri de dikkat çekmektedir. Bu bakımdan arşivler yalnızca devlet görevlileri ve tarih araştırmacılarına hizmet eden kurumlar olmaktan çıkmıştır. Arşiv bünyesinde kurulan müzeler, çeşitli konularda hazırlanan sergiler ve yayınlar gibi hem kültürel hem de eğitsel amaca hizmet eden çalışmaların yanında öğretim atölyeleri oluşturma ve öğretim materyali hazırlama gibi eğitim alanında yapılan birçok çalışma arşivlerin temel hizmet alanı haline gelmiştir.

Bilhassa, 20. yüzyılın ikinci yarısından itibaren arşivlerle eğitimciler arasında sistematik bir işbirliğine gidilmiştir. Bu çerçevede arşiv kaynaklı yürütülen eğitim faaliyetlerinde, tarih dersleri için gerçekleştirilen çalışmalar öne çıkmaktadır.

Bu çerçevede, arşivlerin öncelikli eğitim işlevi, birinci el kaynakları öğretmen ve öğrencilerimizin tasarrufuna sunmaktır. Yine bu işleyle bütünleşik olarak kaynakların öğretimde nasıl kullanılacağına ilişkin örnekler ortaya koymak, öğrencilere arşivde bulunan belge ve kayıtları tanıtmak, öğretim programlarında yer alan amaçlar doğrultusunda atölye çalışmaları yapmak bu hususta önemli ve vaz geçilmez faaliyet alanlarındandır. Öte yandan, öğretmenlerimizin de dersleri için arşiv belgelerine/kayıtlarına dayalı materyal hazırlamaları yine arşivlerimizin eğitime dönük fonksiyonları arasında sayılabilir.

Bu kapsamda Türkiye Yüzyılı hedeflerine uygun olarak planlanan; "Belgeler Evimizde" projesiyle, birinci el kaynak durumundaki arşiv belgelerine uzaktan erişim imkânı, yediden yetmişe tüm ilgililerin hizmetine sunulmuş durumdadır.

Başkanlığımız 2023 yılında, uhdesinde bulunan arşiv malzemesinin yaklaşık 4 milyonunu dijital ortama aktarmıştır. Ayrıca, 1 milyon 800 bin belge tasnif edilmiş ve 60 bin belgenin restorasyon işlemi tamamlanarak hizmete sunulmuştur.

Geçmiş ve gelecek arasında adeta bir köprü vazifesi olan arşivler, milletler arasındaki dostluk ve iş birliği tesisinde de önemli bir araçtır. Başkanlığımızca 2023 yılında Cezayir, Türkmenistan, Ürdün, Brunei, Kore Cumhuriyeti ve Macaristan olmak üzere toplamda 6 ülke ile işbirliği protokolü imzalanarak Ülkemizin kültürel diplomasi alanına önemli katkılar sağlanmıştır. Bu protokoller ile farklı coğrafyalardan tarihimizi ilgilendiren önemli vesikaların tespiti ve Ülkemize kazandırılmasının yanı sıra ortak yayın, sergi, ilmi toplantılar, arşivcilik eğitimi, arşiv belgelerinin tasnifi, restorasyon gibi hususlar ele alınmaktadır.

Yurt içi ve yurt dışından gelen sergi talepleri doğrultusunda 1.109 adet belge-ferman-berat, harita gibi önemli arşiv malzemesinden oluşan 21'i yurt içi ve 16'sı yurt dışı olmak üzere toplam 37 adet sergi düzenlenmiştir.

Başkanlığımızın bir yıllık faaliyetleri ile planlanan hedeflere ne ölçüde ulaştığı ve kullandığı kaynakları gösteren 2023 Yılı İdare Faaliyet Raporu'nu kamuoyunun bilgisine sunarken, bu süreçte emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

*Prof. Dr. Uğur ÜNAL*  
*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.





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, klinik 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 almaktadır.

## 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

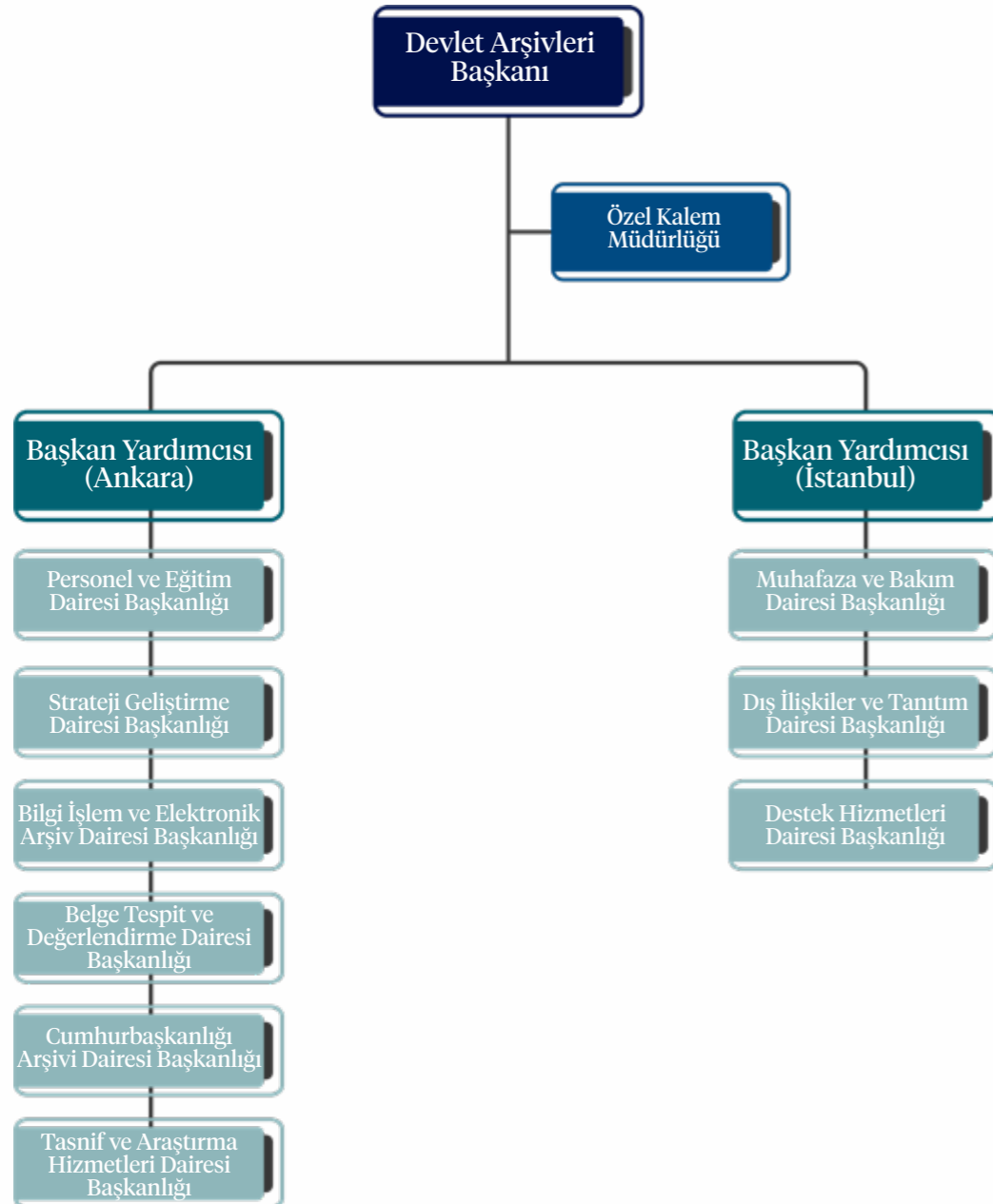
| Cinsi         | Adedi    |   |
|---------------|----------|---|
| Hizmet Binası | 6        |   |
| Arsa          | 4        |   |
| Kamu Konutu   | 33       |   |
| Atölye        | 1        |   |
| Kreş          | 1        |   |
| Otopark       | 1        |   |
| Taşıt         | Mülkiyet | 9 |
|               | Kiralama | 7 |



## 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.

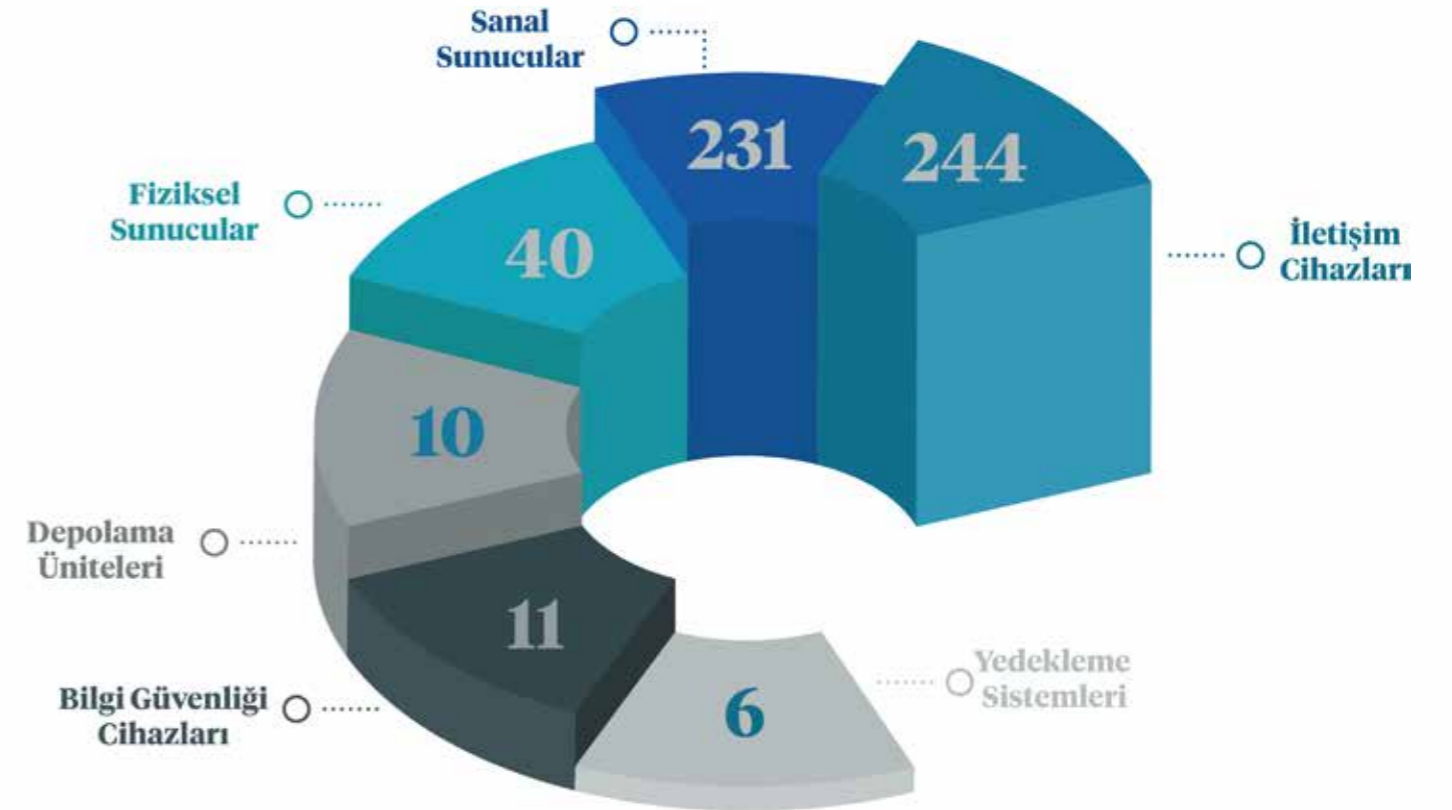
Şekil 1 - Devlet Arşivleri Başkanlığı Organizasyon Şeması



## 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

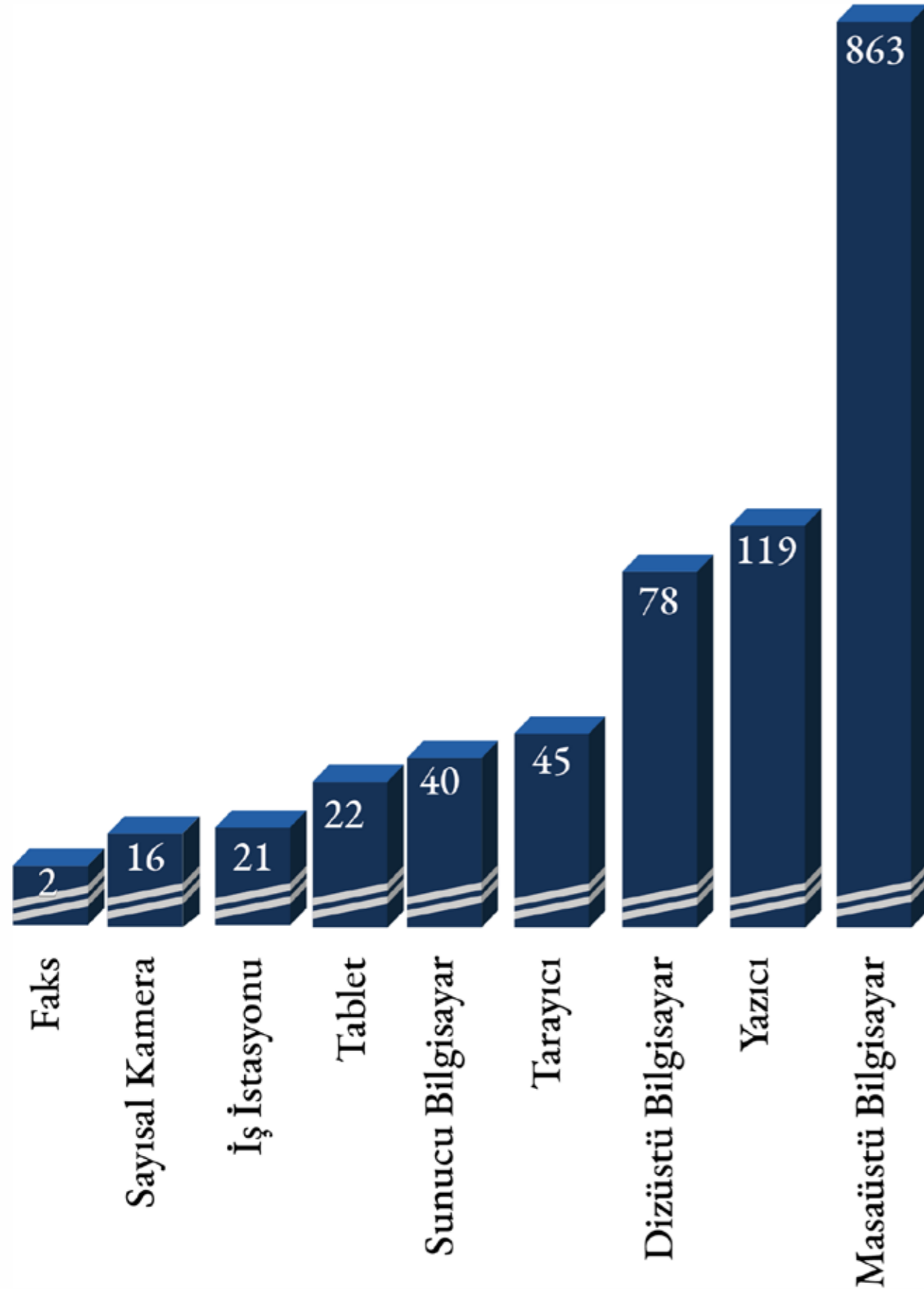
Devlet Arşivleri Başkanlığı, kurum içi ve kurum dışında hizmetlerin arzında bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımını sistemli olarak geliştirmektedir. Başkanlıkta; veri iletişim altyapısı, sunucu bilgisayar sistemleri, kişisel bilgisayarlar ile diğer çevre birimlerinin kullanımında güvenlik, verimlilik 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 - Veri İletişim ve Bilişim Sistemi Altyapısı Cihazları



Tablo 2 - Elektronik Ortamda Sunulan Hizmetler

Grafik 2 - Bilişim ve Donanım Cihazları



| 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                      |
| Kurumsal Projeler                            | 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 2023 yılı sonu itibarıyla kadrolu, sözleşmeli, sürekli işçi ve geçici olmak üzere toplam 904 personelle hizmet vermiştir.

**Tablo 3 - Personel Statüsü ve Sayısı**

| Yer      | Kadrolu | Sözleşmeli | Sürekli İşçi | Geçici Personel | Toplam |
|----------|---------|------------|--------------|-----------------|--------|
| Ankara   | 248     | 50         | 98           | 7               | 403    |
| İstanbul | 300     | 58         | 142          | 1               | 501    |
| Toplam   | 548     | 108        | 300          | 8               | 904    |

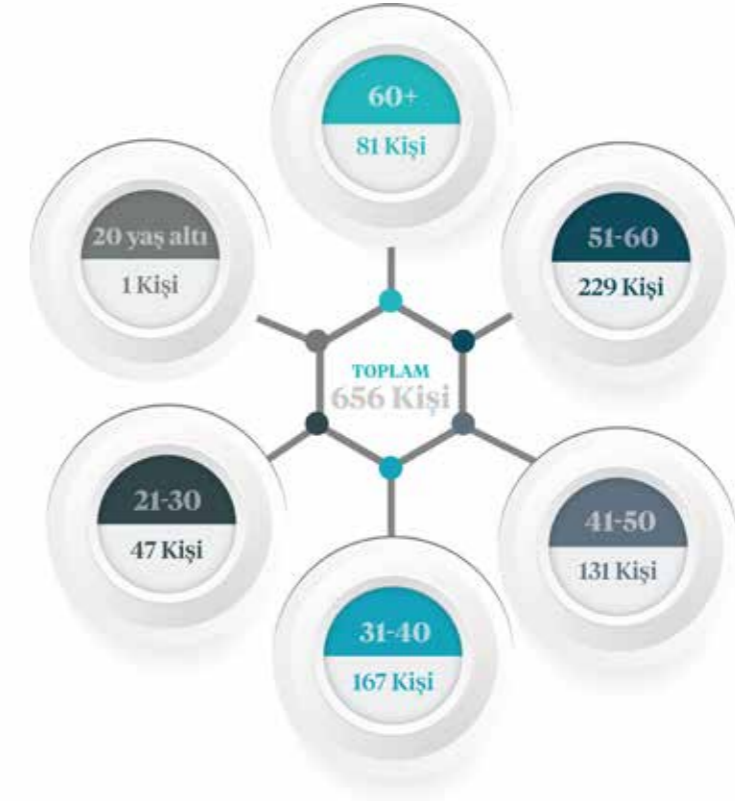
Devlet Arşivleri Başkanlığı Ankara ilinde bulunan hizmet birimlerinde çalışan personel, Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %44'ünü; İstanbul ilinde yer alan hizmet birimlerinde çalışan personel ise Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %56'sını oluşturmaktadır. Aşağıda yer alan tabloda personelin birimler bazında unvan ve görevlerine göre dağılımı yer almaktadır.

**Tablo 4 - Personelin Birimler Bazında Unvan ve Görevlerine Göre Dağılımı**

| Birim  | Başkan Yardımcısı | Daire Başkanı, Özel Kalem Müdürü | Arşiv Uzmanı, | Şube Müdürü | GİH Uzman, Araştırmacı | Koruma Güvenlik Amiri, Sefi, Personeli | Mühendis, Memur V.H.K.İ. Cözümleyici, Kütüphaneci | Yardımcı Hizmetli Şoför vb | Sözleşmeli Personel | Geçici Personel | Sürekli İşçi | Toplam |
|--|-------------------|----------------------------------|---------------|-------------|------------------------|--|---|----------------------------|---------------------|-----------------|--------------|--------|
| Özel Kalem Müdürlüğü                               | 2                 | 1                                |               | 2           | 1                      |  | 1   |                            | 2                   | 1               |              | 10     |
| Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı         |                   | 1                                | 1             | 1           | 18                     |  | 1   | 1                          | 7                   |                 |              | 30     |
| Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı   |                   | 1                                | 1             | 1           | 8                      |  | 4   |                            | 8                   | 1               |              | 24     |
| Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı  |                   | 1                                | 1             |             | 45                     |  | 22  |                            | 25                  |                 |              | 94     |
| Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı |                   | 1                                | 1             |             | 10                     |  | 27  |                            | 3                   | 3               |              | 45     |
| Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı               |                   | 3                                |               | 1           | 138                    |  | 12  | 3                          | 34                  |                 |              | 191    |
| Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı              |                   | 1                                | 3             | 3           | 22                     | 23                                     | 22  | 3                          | 3                   | 2               | 98           | 180    |
| Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı               | 1                 | 1                                | 2             | 1           | 11                     | 19                                     | 59  | 1                          | 1                   | 1               | 142          | 239    |
| Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı        |                   | 1                                |               |             | 25                     |  | 24  | 2                          | 19                  |                 |              | 71     |
| Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı             |                   | 1                                | 4             |             | 6                      |  | 9   |                            |                     |                 |              | 20     |
| Toplam   | 3                 | 12                               | 13            | 9           | 284                    | 42                                     | 181   | 10                         | 102                 | 8               | 240          | 904    |

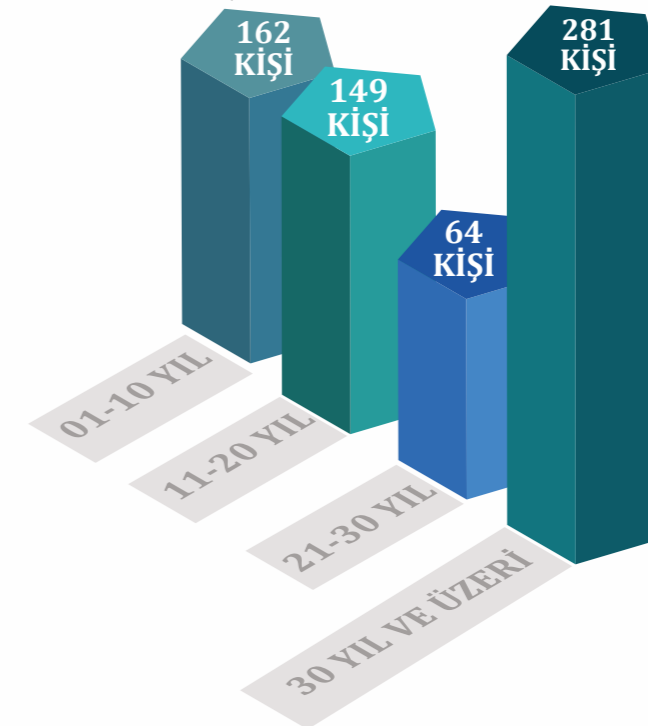
Kadrolu ve sözleşmeli personelin yaş gruplarına göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

**Grafik 3 - Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı**



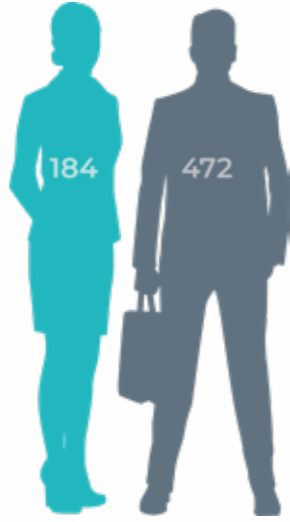
Personelin hizmet yıllarına göre dağılımına ilişkin bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

**Grafik 4 - Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı**



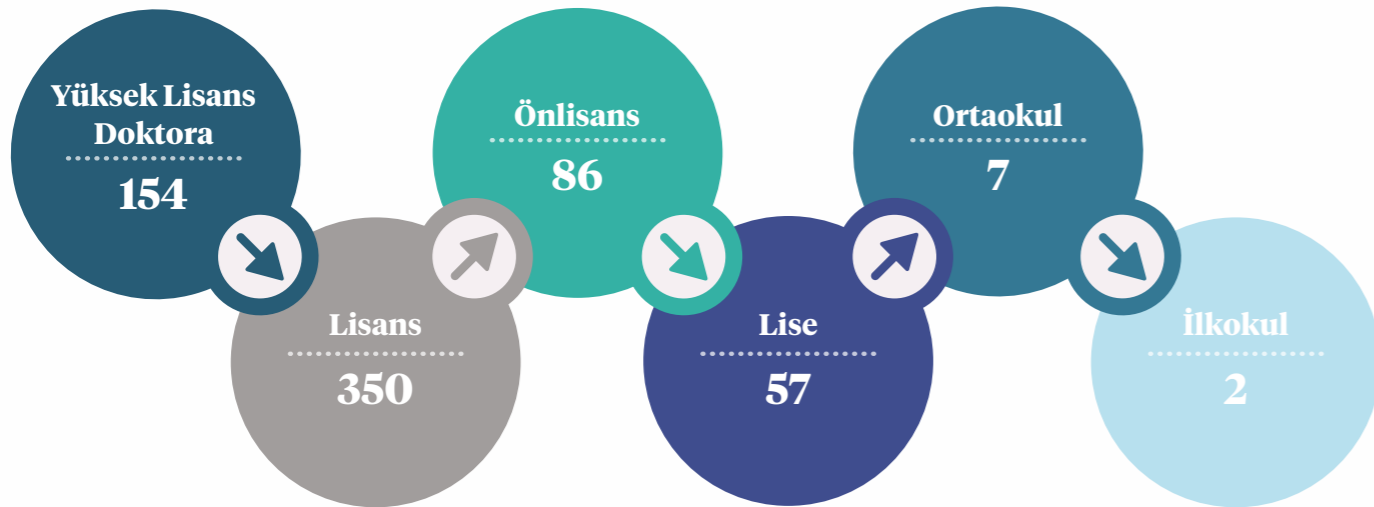
Personelin cinsiyete göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

**Grafik 5 - Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı**



Devlet Arşivleri Başkanlığının kadrolu ve sözleşmeli personelinin 2023 yılı sonu itibarıyla eğitim durumu aşağıda gösterilmiştir. Kadrolu ve sözleşmeli toplam personelin %90'ı ön lisans ve üstü düzeyde eğitim düzeyine sahiptir. Lise ve alt düzeyde 66 personel bulunmaktadır.

**Grafik 6 - Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna 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 sekreteryaya 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 İç 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.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi esas alınarak, Başkanlık Makam Onayı ile oluşturulan “İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu” tarafından hazırlanan 2022-2023 dönemi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, “İzleme ve Yönlendirme Kurulu” tarafından değerlendirilerek uygun bulunmuştur. Başkanlık Makamının 15/12/2021 tarih ve 33576 sayılı onayı ile 2022-2023 Yılları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı yürürlüğe konulmuştur. Sürecin takip, kontrol ve koordinasyonu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızca yapılmıştır. Bu eylem planımız, plan dönemi boyunca uygulanmış ve eylemlerin takibi yapılarak bir değerlendirme raporu hazırlanmış ve süreç tamamlanmıştır.

Önceki dönemlerde hazırlanan Eylem Planımızda yerine getirilen eylemler için makul güvence sağlandığından, mevcut eylem planımızda tekrar yer verme gereği duyulmamıştır. Ancak her yıl tekrar eden veya güncellenme ihtiyacı bulunan alanlarda eylemler belirlenmiş ve takibi yapılmıştır.

Başkanlığımızca 2023 yılı içerisinde yürütülen/koordine edilen iç kontrol eylemlerinin bazıları şunlardır:

- ▷ 2024-2028 yıllarını kapsayan Devlet Arşivleri Başkanlığı Stratejik Plan hazırlanmıştır. 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Plana ait izlemeler ve değerlendirmeler yapılarak üst yöneticiye sunulmuştur.
- ▷ Yasal süreleri içerisinde İdare Performans Programı, Bütçe, Faaliyet Raporu ve Kesin Hesap hazırlanmıştır.
- ▷ Bütçenin 6 aylık uygulama sonuçları ve beklentilerini içeren “Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler

- Raporu” hazırlanmıştır.
- ▷ Personelin ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitim alması sağlanmıştır.
- ▷ Başkanlığımız birimlerinin yürüttüğü faaliyetlerle ilgili risklerin belirlenmesi ve önlemler alınması amacıyla “Risk Tabloları” hazırlanmıştır.
- ▷ İç kontrol sisteminde öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları 6 aylık dönemler halinde “Değerlendirme Raporları” halinde Başkanlık Makamına sunuldu.



## 2.AMAÇLAR VE HEDEFLER



## A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

12. Kalkınma Planı, Orta Vadeli Program ve Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programında Başkanlığımız görev alanları ile ilgili belirlenmiş olan üst politika belgeleri 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.

Başkanlığımız Kuruluş Kanunu ile verilen görevler esas alınarak 2024-2028 Stratejik Planını hazırlamıştır. Planda, On İkinci Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Programlarla uyumlu olacak şekilde stratejik amaç ve hedefler belirlenmiştir.

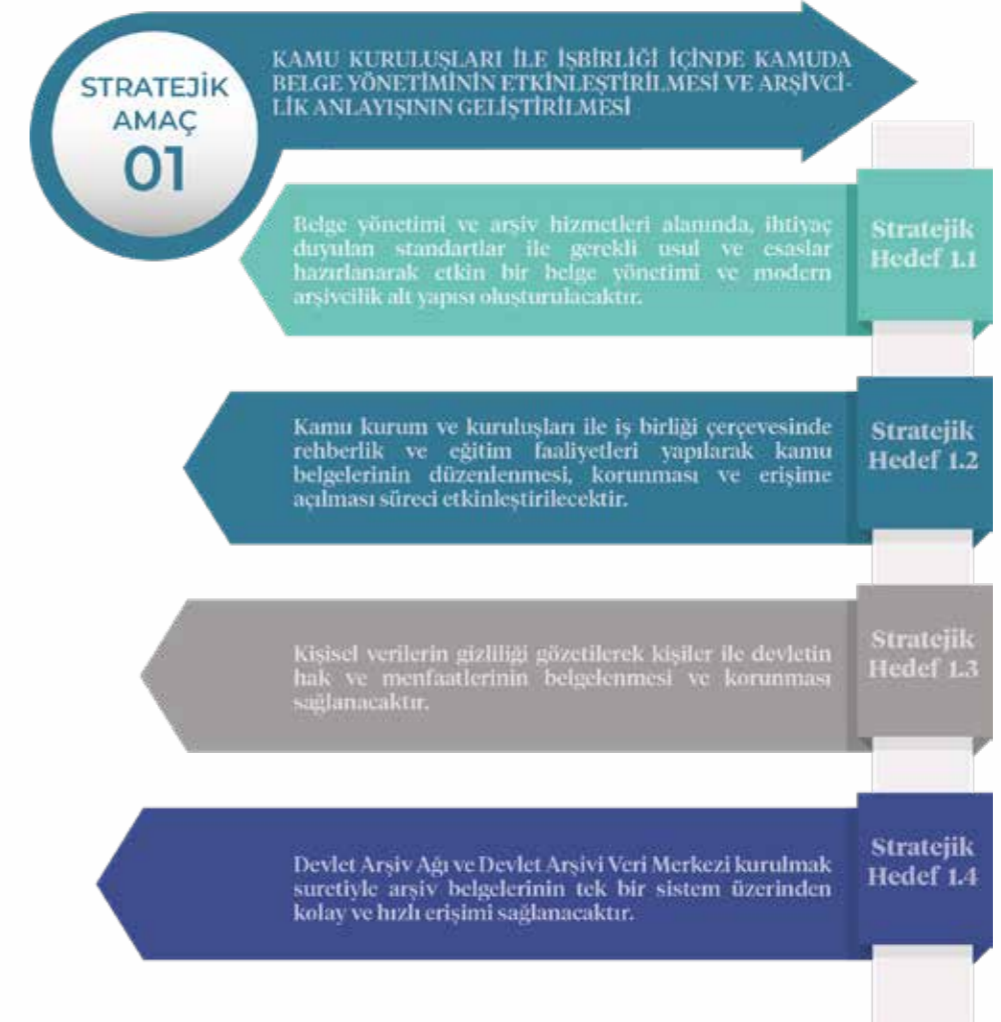
On İkinci Kalkınma Planında yer alan politika tedbirleri incelendiğinde, Başkanlığımız görev alanları ile ilgili belirlenmiş olan üst politika belgelerinin analizi aşağıda yer almaktadır:

Tablo 5 - Üst Politika Tedbirleri

| Üst Politika Belgesi                 | İlgili Bölüm/Referans                               | Verilen Görev/İhtiyaçlar  |
|--------------------------------------|---|---|
| On İkinci Kalkınma Planı (2024-2028) | Düzenleyici, Denetleyici ve Güvenilir Kamu Yönetimi | 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.<br>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 ülkelerden biri olacaktır.   |
|                                      | Kültür ve Sanat (779)                               | Kültür ve sanat mirasımızın zenginlik ve çeşitliliğinin korunup geliştirilerek gelecek nesillere aktarılması, milli kültür ve kadim medeniyetimizin ortak değerleri etrafında toplumsal bütünlüğün ve dayanışmanın güçlendirilmesi, kültür ve sanat faaliyetlerinin toplum genelinde yaygınlaştırılarak kalkınmadaki çok boyutlu etkisinin artırılması temel amaçtır.   |
|                                      | Dijital Devlet (963)                                | Dijital kamu hizmetlerinin tasarımı ve sunumu, süreçler yeniden yapılandırılarak iyileştirilecektir.  |

|                                  |                            |  |
|----------------------------------|----------------------------|--|
| Orta Vadeli Program (2024-2026)  | Dijital Dönüşüm (9. Bölüm) | 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 yönetişimi mekanizması oluşturulacaktır.   |
| Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı | Kültür ve Sanat (2.3.11)   | 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



**STRATEJİK  
AMAÇ  
02**

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

Osmanlı ve Cumhuriyet dönemine ait belgeler ile Atatürk ve sonraki Cumhurbaşkanlarına ait bilgi-belge kaynaklarının derlenmesi, korunması ve tasnifi yapılarak araştırmacıların ve toplumun hizmetine sunulacaktır.

**Stratejik  
Hedef 2.1**

Arşiv belgeleri standartlara uygun bir biçimde korunarak ve tahribe uğramış arşiv materyali aslına uygun bir biçimde restore edilerek bunların gelecek kuşaklara aktarılması sağlanacaktır.

**Stratejik  
Hedef 2.2**

Arşiv belgeleri dijitalleştirilerek bilgiye erişimi kolaylaştırılacaktır.

**Stratejik  
Hedef 2.3**

Araştırma salonu ve çevrim içi hizmetlerle araştırmacıların arşivlere kolay erişimi sağlanacaktır.

**Stratejik  
Hedef 2.4**

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

**Stratejik  
Hedef 2.5****STRATEJİK  
AMAÇ  
03**

MODERN ARŞİVCİLİK UYGULAMALARINI DESTEKLEYECEK YÖNDE KURUMSAL GELİŞMENİN SAĞLANMASI

Modern arşivciliğin gerektirdiği personel yapısı oluşturulacak ve insan kaynakları yönetimi etkinleştirilecektir.

**Stratejik  
Hedef 3.1**

Arşivciliğe ayrılan fiziki ve mali kaynakların daha verimli ve etkili kullanımını sağlamak için fiziki şartlar ile mali yönetim ve kontrol sistemi iyileştirilecektir.

**Stratejik  
Hedef 3.2**

Gerek kurumsal düzeyde gerek arşivcilik hedefleri düzeyinde gerekli bilişim sistemleri kurulacak ve sürdürülecektir.

**Stratejik  
Hedef 3.3**

Proje hazırlama ve uygulama kapasitesi geliştirilerek ulusal/ uluslararası kuruluşlar ve üniversitelerle arşivciliğe yönelik ortak projeler üretilecektir.

**Stratejik  
Hedef 3.4**

### **3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

## A. MALİ BİLGİLER

### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Başkanlığımız bütçesine 2023 yılı için 362.941.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup, yıl içi ödenek ekleme ve düşmeleri neticesinde yıl sonu toplam bütçe ödeneği 489.551.000 TL'dir. Bu ödeneğin 479.613.062 TL'si kullanılmıştır.

**Tablo 6 - Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde Devlet Arşivleri Başkanlığı 2023 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri**

| EKONOMİK KOD                                    | BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ         |                            |                       |             | YIL SONU 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                              | 110.553.000               | 88.855.000                 |                       | 199.408.000 | 143.257.000               | 166.721.000                |                       | 309.978.000 | 143.144.052               | 166.427.717                |                       | 309.571.769 |
| Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri | 17.319.000                | 19.768.000                 |                       | 37.087.000  | 21.889.000                | 31.238.000                 |                       | 53.127.000  | 21.798.329                | 31.148.491                 |                       | 52.946.820  |
| Mal ve Hizmet Alım Giderleri                    | 4.501.000                 | 55.674.000                 |                       | 60.175.000  | 3.756.000                 | 55.923.000                 |                       | 59.679.000  | 3.011.704                 | 52.573.705                 |                       | 55.585.409  |
| Faiz Giderleri                                  |                           |                            |                       | 0           |                           |                            |                       | 0           |                           |                            |                       | 0           |
| Cari Transferler                                | 311.000                   | 96.000                     |                       | 1.271.000   | 311.000                   | 1.456.000                  |                       | 1.767.000   | 258.688                   | 1.456.000                  |                       | 1.714.688   |
| Sermaye Giderleri                               | 65.000.000                |                            |                       | 65.000.000  | 65.000.000                |                            |                       | 65.000.000  | 59.794.376                |                            |                       | 59.794.376  |
| Sermaye Transferleri                            |                           |                            |                       | 0           |                           |                            |                       | 0           |                           |                            |                       | 0           |
| Borç Verme                                      |                           |                            |                       | 0           |                           |                            |                       | 0           |                           |                            |                       | 0           |
| Yükümlülükler                                   |                           |                            |                       | 0           |                           |                            |                       | 0           |                           |                            |                       | 0           |
| BÜTÇELİ TOPLAM KAYNAK                           | 197.684.000               | 165.257.000                | 0                     | 362.941.000 | 234.213.000               | 255.338.000                | 0                     | 489.551.000 | 228.007.149               | 251.605.914                | 0                     | 479.613.062 |
| Döner Sermaye                                   |                           |                            |                       | 0           |                           |                            |                       | 0           |                           |                            |                       | 0           |
| Özel Hesap                                      |                           |                            |                       | 0           |                           |                            |                       | 0           |                           |                            |                       | 0           |
| Diğer Bütçe Dışı Kaynak                         |                           |                            |                       | 0           |                           |                            |                       | 0           |                           |                            |                       | 0           |
| BÜTÇEDİŞİ TOPLAM KAYNAK                         | 0                         | 0                          | 0                     | 0           | 0                         | 0                          | 0                     | 0           | 0                         | 0                          | 0                     | 0           |
| GENEL TOPLAM                                    | 197.684.000               | 165.257.000                | 0                     | 362.941.000 | 234.213.000               | 255.338.000                | 0                     | 489.551.000 | 228.007.149               | 251.605.914                | 0                     | 479.613.062 |

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

**Tablo 7 - Birim Düzeyinde Devlet Arşivleri Başkanlığı 2023 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri**

| Birim  | 2023               |                            |                    |                        |                               |
|--|--------------------|----------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------|
|  | Ödenek (TL)        | Yılsonu Toplam Ödenek (TL) | Gerçekleşme (TL)   | Gerçekleşme/Ödenek (%) | Gerçekleşme/Toplam Ödenek (%) |
| Özel Kalem Müdürlüğü                               | 3.675.000          | 4.625.000                  | 4.048.344          | 110                    | 88                            |
| Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı               | 102.368.000        | 153.978.000                | 151.387.322        | 148                    | 98                            |
| Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı              | 46.329.000         | 81.580.000                 | 81.114.078         | 175                    | 99                            |
| Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı        | 24.433.000         | 28.847.000                 | 27.746.425         | 114                    | 96                            |
| Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı             | 26.296.000         | 26.616.000                 | 25.170.990         | 96                     | 95                            |
| Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı         | 11.058.000         | 12.193.000                 | 9.662.673          | 87                     | 79                            |
| Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı   | 4.215.000          | 6.145.000                  | 5.979.494          | 142                    | 97                            |
| Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı  | 30.085.000         | 42.445.000                 | 42.309.642         | 141                    | 100                           |
| Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı | 44.240.000         | 50.030.000                 | 49.288.464         | 111                    | 99                            |
| Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı               | 70.242.000         | 83.092.000                 | 82.905.629         | 118                    | 100                           |
| <b>Toplam</b>                                      | <b>362.941.000</b> | <b>489.551.000</b>         | <b>479.613.062</b> | <b>132</b>             | <b>98</b>                     |

Başkanlığımız ödenek ve harcama verilerine bakıldığında, yılsonu toplam ödeneğin yüzde 98'ini kullandığı görülmektedir.

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

Başkanlığımıza 2023 yılı için tahsis edilen ödenek, program bütçe esaslarına göre program, alt program ve faaliyetler düzeyinde dağıtılarak hedeflenen doğrultuda kullanılmıştır.

**Tablo 8 - Faaliyetler Düzeyinde Devlet Arşivleri Başkanlığı 2023 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri**

| PROGRAM SINIFLANDIRMASI                         | 2023        |                            |                  |                        |                               |
|---|-------------|----------------------------|------------------|------------------------|-------------------------------|
|   | Ödenek (TL) | Yılsonu Toplam Ödenek (TL) | Gerçekleşme (TL) | Gerçekleşme/Ödenek (%) | Gerçekleşme/Toplam Ödenek (%) |
| BİLGİ VE İLETİŞİM                               | 41.113.000  | 50.218.000                 | 49.435.820       | 120                    | 98                            |
| KAMUDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ                  | 41.113.000  | 50.218.000                 | 49.435.820       | 120                    | 98                            |
| Bilgi ve Belge Yönetimi                         | 41.113.000  | 50.218.000                 | 49.435.820       | 120                    | 98                            |
| MİLLİ KÜLTÜR                                    | 156.571.000 | 183.995.000                | 178.571.329      | 114                    | 97                            |
| ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU           | 156.571.000 | 183.995.000                | 178.571.329      | 114                    | 97                            |
| Arşivlerin Yönetimi ve Hizmete Sunumu           | 156.571.000 | 183.995.000                | 178.571.329      | 114                    | 97                            |
| YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI                      | 165.257.000 | 255.338.000                | 251.605.914      | 152                    | 99                            |
| ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER            | 165.257.000 | 255.338.000                | 251.605.914      | 152                    | 99                            |
| Genel Destek Hizmetleri                         | 96.948.000  | 148.404.000                | 146.044.064      | 151                    | 98                            |
| İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler | 46.329.000  | 81.580.000                 | 81.114.078       | 175                    | 99                            |
| Özel Kalem Hizmetleri                           | 3.675.000   | 4.625.000                  | 4.048.344        | 110                    | 88                            |
| Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler           | 18.305.000  | 20.729.000                 | 20.399.428       | 111                    | 98                            |
| GENEL TOPLAM                                    | 362.941.000 | 489.551.000                | 479.613.062      | 132                    | 98                            |

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

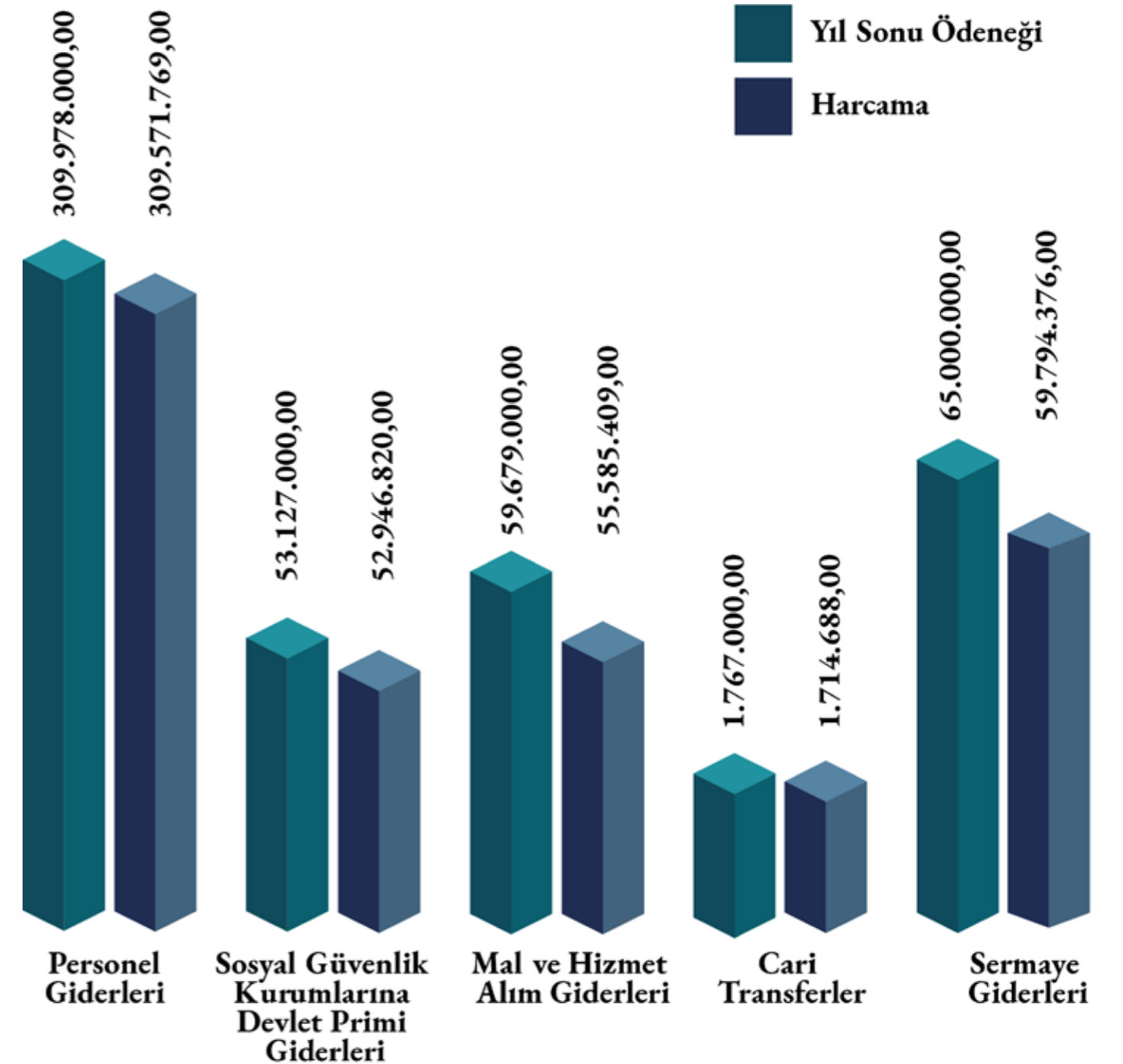
2023 yılında Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza tahsis edilen başlangıç ödeneği 362.941.000 TL'dir.

2023 yılsonunda Başkanlığımıza tahsis edilen 489.551.000 TL ödeneğin, 479.613.062 TL'si harcanmıştır. Yıl içerisinde yapılan harcamaların yüzde 26'sı mal ve hizmet alımları için, yüzde 29'u ise bütçe kanunları ile belirlenmiş asgari değeri aşan ve normal ömrü bir yıldan daha uzun olan mal ve hizmet alımlarını içeren sermaye giderleri için yapılmıştır. Cari transferler kaleminde yer alan

harcama tutarı ise cari nitelikli mal ve hizmet alımları ile uluslararası kuruluşlara yapılan üyelik aidatı ödemesidir.

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

**Grafik 7- 2023 Yıl Sonu Ödeneği-Harcama Grafiği**



### 3. Mali Denetim Sonuçları

6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 38'inci maddesi uyarınca Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılan denetimler sonucu düzenlenen 2022 Yılı Sayıştay Denetim Raporu 2023 yılında 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 2023 Yılı Faaliyetleri

#### a) Özel Kalem Müdürlüğü

Osmanlı Devleti'nden günümüze devlet hafızasının muhafaza edildiği en önemli kurumların başında gelen Devlet Arşivleri Başkanlığı, ülkemizin tarihi ve kültürel zenginliği olan belgeleri tasnif ederek gerek yurt içinde gerekse yurt dışında ilgililerin hizmetine açan, yerli ve yabancı kamuoyunu aydınlatan bir kurum hüviyetindedir.

Ayrıca Başkanlığımızca uluslararası işbirliğine büyük önem verilmektedir. Bu manada Dışişleri Bakanlığımızın koordinasyonu ile bugüne kadar dünyanın farklı coğrafyalarında yer alan 66 ülke ile arşiv alanında işbirliği protokolü imzalanmıştır. 2023 yılında Cezayir, Türkmenistan, Ürdün, Brunei, Kore Cumhuriyeti ve Macaristan olmak üzere toplamda 6 ülke ile işbirliği protokolü imzalanmıştır. Bu protokollerden Cezayir, Türkmenistan, Ürdün ve Macaristan Arşivleri ile yapılan işbirliği protokolleri süreleri dolmasından dolayı yeniden 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.

*2023 yılında Cezayir, Türkmenistan, Ürdün, Brunei, Kore Cumhuriyeti ve Macaristan olmak üzere toplamda 6 ülke ile işbirliği protokolü imzalanmıştır.”*



Aşağıda 2023 yılı sonu itibarıyla işbirliği protokolü imzalanan ülkeler yer almaktadır.

Tablo 9 - İşbirliği Protokolü İmzalanan Ülkeler

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



2023 yılı içerisinde yurtdışında düzenlenen sergiler:

- ▷ Kazakistan'da "Osmanlı Devleti ile Kazakistan Bölgesi Arasındaki İlişkileri İhtiva Eden Belge Örneği Sergisi", 13-16 Temmuz 2023
- ▷ ABD'de Türkiye'nde "100.Yıl Cumhuriyet Sergisi", 17-21 Eylül 2023
- ▷ Arnavutluk'ta "Türkiye-Arnavutluk Diplomatik İlişkilerinin Tesisinin 100.Yılı Sergisi" düzenlenmiştir. 9-11 Ekim 2023
- ▷ Azerbaycan'da "Uzun Hasan Akkoyunlu Devletinin Hükümdarı Sergisi", 1 Kasım 2023
- ▷ Katar'da "Türkiye- Katar Diplomatik Metinler Sergisi", 12-15 Aralık 2023
- ▷ Macaristan'da "100.Yıl Cumhuriyet Sergisi", 18 Aralık 2023
- ▷ Özel Kalem Müdürlüğü olarak yurtdışı faaliyetlerin koordinasyonunun yanı sıra, Başkanlığımızın yurt içindeki faaliyetlerinde de aktif şekilde yer almıştır.

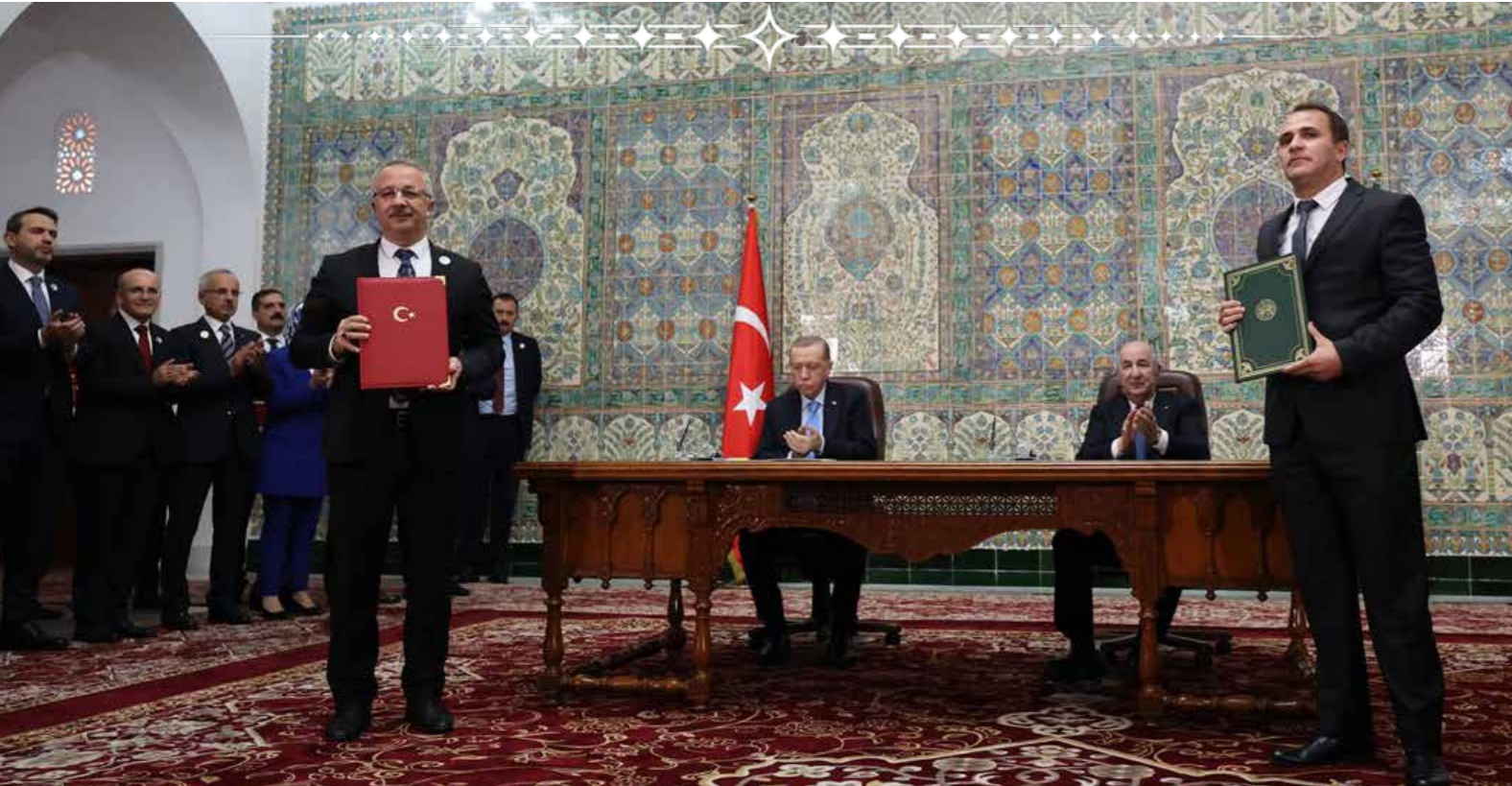
Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığımızın Ankara'daki merkez binasında "15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Anma Programı" düzenlenmiştir. Söz konusu program çerçevesinde ayrıca arşiv belgelerinden hazırlanan "Türk Milleti ve Fedakârlık" temalı serginin açılışı gerçekleştirilmiştir.

Dünya arşivlerindeki Osmanlı dönemine ait belge örneklerinin ülkemize kazandırılması ve arşiv alanında işbirliği faaliyetlerinin geliştirilmesi hususunda çalışmalara 2023 yılında da devam edilmiştir. 2023 yılında, Kurumumuza toplamda 14 farklı ülkeden 17 heyet resmi ziyaret gerçekleştirmiştir.

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.

Diyanet İşleri Başkanlığı sergi salonunda Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri ve Diyanet İşleri Başkanlığının katkılarıyla hazırlanan 70 eserden oluşan "Belgelerle Diyanet İşleri Başkanlığı" sergisi Prof. Dr. Uğur ÜNAL ve Prof. Dr. Ali ERBAŞ'ın katılımlarıyla açılmıştır.

"Türkiye-Litvanya İlişkileri" isimli ortak serginin açılışına Litvanya Ankara Büyükelçisi Sayın Ričardas DEGUTIS, Litvanya Fahri Konsolosu Sayın Berat TUNAKAN ve Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Milli Saraylar İdaresi Başkanı Sayın Dr. Yasin YILDIZ katılmıştır. 1922-1940 yılları arasında ülkelerimiz arasındaki diplomatik ve ekonomik ilişkilerin gelişme sürecini gösteren sergi, 13'ü Devlet Arşivlerimizden, 13'ü Litvanya Arşivlerinden olmak üzere 26 belgeden oluşmaktadır.





Diğer taraftan Özel Kalem Müdürlüğü, Başkanlığın faaliyetleri konusunda kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla ulusal basın ile yürütülen çalışmaları ve internet sayfamızın haber kısmının koordinasyonunu yürütmektedir.

### 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 millî olmanın yanı sıra milletlerarası vasafta 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 8 - Özel İdare ve Muhacir/İskan Taleplerini Karşılama Bilgileri**



Muhacir/iskân kayıtları ile ilgili gelen talepler, iskan ve özel idare defterleri taranarak cevaplandırılmaktadır. 2023 yılında 1.892 adedi özel idare kayıtlarına, 14.280 adedi ise muhacir/iskân kayıtlarına ilişkin olmak üzere toplam 16.172 adet talebe cevap verilmiştir. Bu konuda 46.552 adet yazışmalara esas olan verileri düzeltme ve işleme faaliyeti gerçekleştirilmiştir.

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. 2023 yılında Cumhurbaşkanı ailelerinden alınan 8.920 adet materyalin fiziksel ve dijital ortamda özet ve derlemesi yapılmıştır.





Cumhuriyetimizin kuruluşunun 100. yıl dönümünde, Başkanlığımız katkıları ile yurt içinde ve yurtdışında 8 adet “Cumhuriyetin 100. Yılı Sergisi” düzenlenmiştir.

2023 yılında 1.892 adedi özel idare kayıtlarına, 14.280 adedi ise muhacir/iskân kayıtlarına ilişkin olmak üzere toplam 16.172 adet talebe cevap verilmiştir.

### c) Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı

Kamu kurum ve kuruluşlarında belgelerin, belge yönetim sistem ve standartlarına uygun bir şekilde üretilmesi ve dosyalanması, koruma şartları uygun ortamlarda erişilebilir olarak saklanması; saklama sürelerini tamamladıklarında ise tasfiye (imha ve transfer) edilmesi süreçlerini hukuki ve idari düzenlemelere uygun bir şekilde gerçekleştirebilmelerini sağlamak. Bu kapsamda kurumlarda, eğitim ve rehberlik hizmeti verilmekte; kurumların belge yönetimi ve arşiv hizmetleri denetlenmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşlarında belgelerin ilk oluşum aşamasında doğru bir şekilde tanımlanması, sınıflandırılması ve dosyalanması; arşiv belgelerinin tespit edilmesi, buldukları 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.

Kurum ve kuruluşlarının, belge yönetimi ve arşiv faaliyetlerini hukuki ve idari düzenlemeler ile mesleki standartlara uygun bir şekilde yürütmelerine, arşiv belgelerinin tespit edilmesi ve Başkanlığa transferine, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin denetlenmesine yönelik rehberler hazırlamak.

Daire Başkanlığımızca 2023 yılı içerisinde yürütülen hizmetler aşağıda yer almaktadır.

#### □ Belge Devir-Teslim ve Depo İşlemleri

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 2023 yılında yapılan hizmetler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

#### □ Rehberlik, Eğitim ve Denetim Hizmetleri

Kamu kurum ve kuruluşlarının her seviyeden çalışanları için, belge yönetimi, arşivcilik iş ve

Tablo 10 - Belge Devir-Teslim ve Depo Hizmetleri

| Yapılan İş                                | Gerçekleşen İş Miktarı |        |
|---|------------------------|--------|
| Ayıklama-imha İşlemlerine Uygunluk Görüşü | 189                    | Adet   |
| Belge Devir-Teslim ve Depo İşlemleri      | 809                    | Klasör |
|   | 241                    | Dosya  |
|   | 414                    | Defter |
|   | 29                     | Kutu   |
|   | 102                    | Cilt   |
|   | 790                    | Koli   |
|   | 171                    | Zarf   |

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 11 - Rehberlik, Eğitim ve Denetim Hizmetleri

| Yapılan İş  | Gerçekleşen İş Miktarı |       |
|---|------------------------|-------|
| Kurumlara Rehberlik Hizmetleri                                | 1090                   | Adet  |
| Eğitim Hizmetleri (Yükümlü kurum ve kuruluşlara yönelik)      | 18                     | Kurum |
|   | 941                    | Kişi  |
| Tanıtım ve Ziyaret  | 10                     | Adet  |
| Saklama Süreli Standart Dosya Planı Hazırlanması ve Revizyonu | 24                     | 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 2023 yılında yapılan faaliyetler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

**Tablo 12 -** Ayıklama-İmha İşlemlerine yönelik Faaliyetler

| Yapılan İş                                 | Gerçekleşen İş Miktarı |       |
|--|------------------------|-------|
| Parçalanmak üzere devredilen kâğıt miktarı | 146420                 | Kg    |
| Parçalanmış kâğıt miktarı                  | 1275                   | Balya |

### ç) **Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmaları olarak tanımlanan tasnif çalışmalarının temel hedefi arşiv materyaline erişimi sağlamak olup arşiv materyalinin depolanması ve erişime hazır hale getirilmesi için planlanmış bir süreci ifade eder.

Cumhuriyet dönemi arşiv belgelerini tasnif ederek araştırmacılara sunma ve tahrip olan belgelerin restorasyonunu gerçekleştirme görevlerini Ankara ilinde Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı yürütmektedir. Arşiv materyalinin düzenlenmesinde “provenance” prensibini esas alan Başkanlığımız, arşiv materyalinin bir yığın olmaktan kurtarılarak arşivlerin bilgi/belge

merkezine dönüştürülmesi, bu materyale hem çalışanlar/kurum hem de araştırmacılar tarafından kolay ve hızlı erişim sağlanması amacıyla çalışmalarını sürdürmektedir.

### □ **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. Aşağıdaki tabloda 2023 yılında yürütülen tasnif faaliyetleri yer almaktadır.

**Tablo 13-** Tasnif Faaliyetleri

| Faaliyet Konusu                                      | Gerçekleşen İş Miktarı |
|--|------------------------|
| ATASE Koleksiyonlarının Tanımlanması (Özet)          | 392.684                |
| Belge Taleplerinin Karşılanması ve Özet Kontrolü     | 91.689                 |
| Bakanlar Kurulu Kararları ile Eklerinin Düzenlenmesi | 748                    |
| Muhacir/İskân Defterleri Veri Girişi                 | 433.920                |
| İl Bazlı Muhacir Dosyalarının Tasnifi ve Veri Girişi | 577                    |

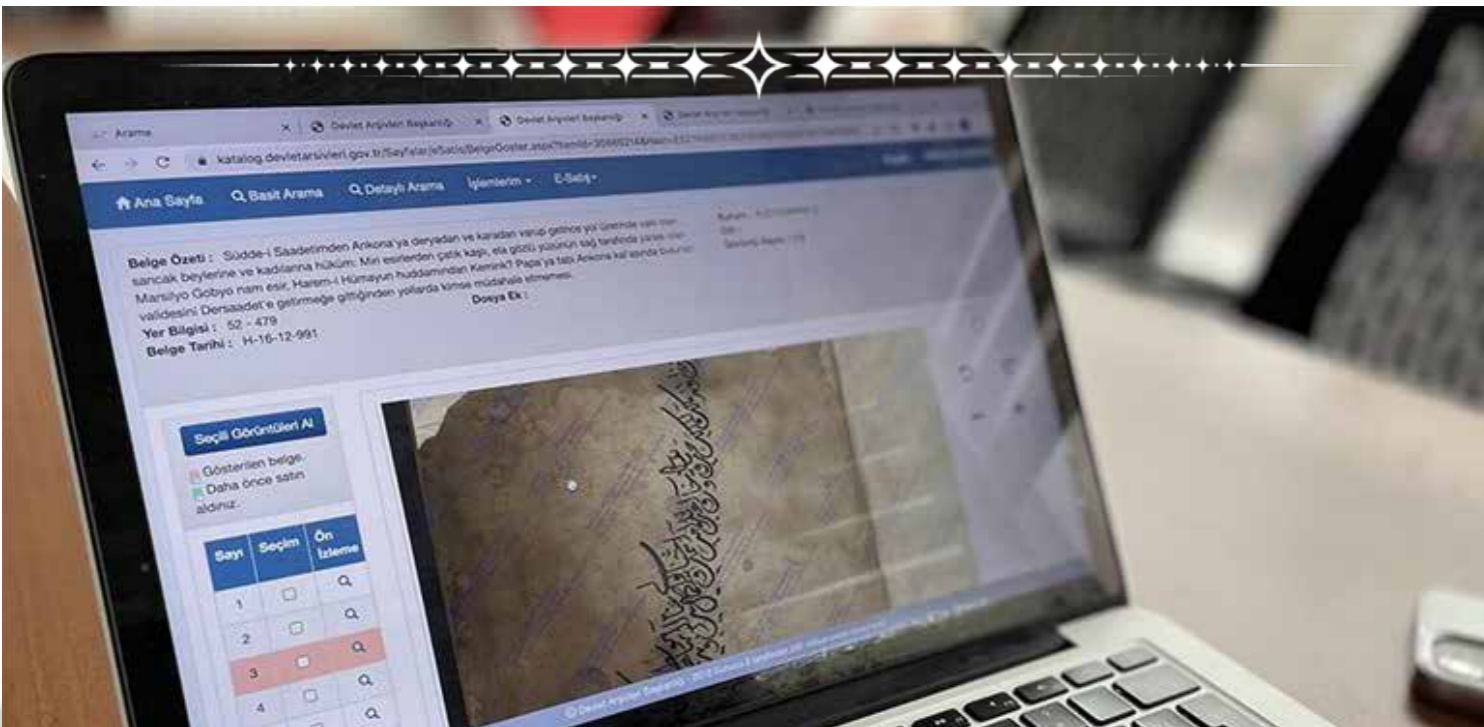
### □ **Araştırma Hizmetleri**

Başkanlığımız Ankara Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesi araştırma salonlarına 2023 yılında 838’i yerli ve 77’si yabancı olmak üzere toplam 915 araştırmacı ilk defa müracaat etmiş olup, 272.784 belge fiziki ortamda araştırmacılara verilmiştir.

Aşağıdaki tabloda 2023 yılı içerisinde araştırmacı sayısı ve araştırmacılara verilen hizmetlere ilişkin bilgiler yer almaktadır.

**Tablo 14-** Araştırmacı Sayısı ve Araştırmacılara Verilen Hizmetler (Ankara)

| Faaliyet Konusu  | Gerçekleşen İş Miktarı |
|--|------------------------|
| Kişisel Bilgi İçeren Belge Taleplerinin Karşılanması     | 983                    |
| Araştırma Salonunu Kullanan Toplam Araştırmacı Sayısı    | 2.246                  |
| Araştırmacılara Verilen Belge Adedi                      | 272.838                |
| Araştırmacıların Dijital Ortamda İncelediği Belge Sayısı | 311.677                |
| Yerli Araştırmacılara Araştırma İzni Verilmesi           | 838                    |
| Yabancı Araştırmacılara Araştırma İzni Verilmesi         | 77                     |
| Araştırma İzni Verilen Toplam Araştırmacı Sayısı         | 915                    |
| Kitap Satış Hizmetleri                                   | 354                    |



#### □ 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 düzleştirme işlemi yapılmaktadır. Kurumun ihtiyacı olan baskı ve cilt işlemleri de bu birimde yapılmakta olup birimin faaliyetleri 2023 yılında şu şekilde gerçekleşmiştir.

**Tablo 15 - Restorasyon ve Konservasyon Hizmetleri (Ankara)**

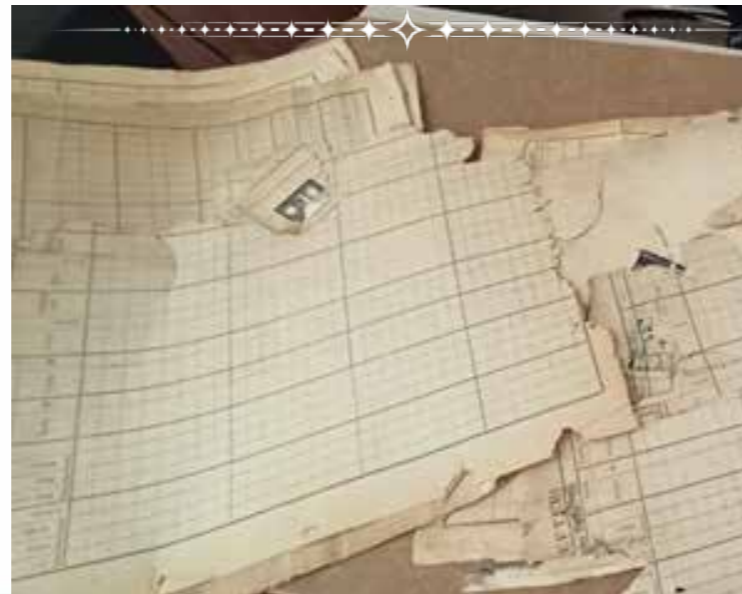
| Faaliyet Konusu            | Gerçekleşen İş Miktarı |
|----------------------------|------------------------|
| Restorasyon                | 3.517                  |
| Sayfa Düzleştirme          | 41.401                 |
| Cilt Yapımı                | 628                    |
| Kitap Kutusu Hazırlanması  | 162                    |
| Dosya, Gömlek Baskı İşleri | 131.250                |

#### □ Belge Değerlendirme ve Kontrol Hizmetleri

Tasnif ön hazırlık aşaması olarak değerlendirilmesi gereken bu birimde belge grupları referans numarası alacak şekilde düzenlenmektedir. Ayrıca bu birimde Yargıtay ilamlarının tasnifi yapılmaktadır. Aşağıdaki tabloda 2023 yılında birimde yürütülen hizmetlerle ilgili bilgiler sunulmuştur.

**Tablo 16 - Belge Değerlendirme ve Kontrol Hizmetleri (Ankara)**

| Faaliyet Konusu                  | Gerçekleşen İş Miktarı |
|----------------------------------|------------------------|
| Yargıtay İlamlarının Sıralanması | 1.206.425              |
| Dosya Kutu Grubu Hazırlama       | 1.692                  |
| Kontrol                          | 60.408                 |



#### 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 buldukları yerden belgelere hızlı ve güvenilir biçimde erişebilmektedir. Ayrıca Dışişleri Bakanlığı Türk Diplomatik Arşivi'nde tasnifi yapılmış 267.267 belgeye ait 768.640 görüntü ve dijitalleştirilmiş belge grupları da BETSİS üzerinden araştırma hizmetine sunulmuştur.

| #  | Dönem      | For             | Kutu | Gömlek | Sıra | Özet   | Tarih        |
|----|------------|-----------------|------|--------|------|--|--------------|
| 1  | Osmanlı    | ML.VRD.TMT.d... | 1    | 0      | 0    | Ankara, Hüseyin Naal mahalesi İsmetpaşa defteri. (1 left var.)   | H-29-12-1201 |
| 2  | Osmanlı    | D.FERZ.d...     | 1    | 0      | 0    | Saruhan, Aydın, İzmir, Kütahya, Hamid, Menişçe, Paşa İvası. Ankara, Çankırı, Biga, Karesi, Kırşehir, Sultanözü, Kastamonu, Kocaeli, Akıncı, Trabzon, a.g.İ.  | H-29-12-523  |
| 3  | Osmanlı    | ML.MKT.d...     | 1    | 0      | 0    | Karamürsel, Goyve, Bolu, Safranbolu, Bartın, Çarşamba, Kastamonu, Sincik, Kengen (Çankırı), Tosya, Çorum, Sivas, Tokat, Niksar, Zile, Amasya, Kayseri, Develi, Ankara, Ayaz, Yozgat, Akdağ, Kırşehir, Ermenek, Alanya ve tevabül muhaessirleriyle yapılan tabiri-i kulluvarını fahi defter. (268 shf.) | H-23-03-1253 |
| 4  | Osmanlı    | İ.MF.           | 1    | 1      | 0    | Ankara'ya Emniyet Kuvveti Cemaati'ni kurmak üzere satın alınan hararetin mektube tahvil ve kuzulun dört örneğine ve birer nüshasına ve bevvabı otları ingizara. (1310M-1)  | H-04-01-1910 |
| 5  | Cumhuriyet | 30-18-1-1       | 1    | 1      | 1    | Ankara Valiği'ne Yahya Galib (Kırgın) layihesi   | 06.06.1920   |
| 6  | Cumhuriyet | 272-0-0-10      | 1    | 1      | 2    | Ankara'da teşkil edilen Emval-i Metruke İdare Komisyonu üyeliğine matiyeden de bir zatın layihesi.   | 27.06.1915   |
| 7  | Cumhuriyet | 30-18-1-1       | 1    | 1      | 7    | Ankara ve Sivas'ta onbir kişilik fika (ömer) kurulması.  | 16.06.1920   |
| 8  | Cumhuriyet | 272-0-0-10      | 1    | 1      | 7    | Ankara Emval-i Metruke İdare Komisyonu üyeliğine İbrahim Münter'in layihesi.   | 06.06.1915   |
| 9  | Cumhuriyet | 272-0-0-10      | 1    | 1      | 8    | Ankara Emval-i Metruke İdare Komisyonu katipliğine Arif ve Mehmet Emin beylerin layihesi.  | 14.06.1915   |
| 10 | Cumhuriyet | 30-10-0-0       | 1    | 1      | 10   | Çankırı'da bulunan Cumhuriyetin Ankara'ya dönük tarihini Başkanlığa bildiren.  | 01.06.1925   |

Belge tarama sistemine veri girişi yapan personellerin uzaktan veri girişi ve belge kontrolü yapabilmeleri sağlanmıştır.

Belge tarama sistemine kayıtlı toplam kullanıcı sayısı 263.234'dür. Bu kullanıcıların 39.566'sı 2023 yılı içinde üye olmuştur. İnternet üzerinden belge görüntüsü sağlama hizmeti 09.05.2017 tarihinde vermeye başlanmıştır. Bu tarihten itibaren 2.814.024 adet belge görüntüsü araştırmacılara ulaştırılmıştır. 2023 yılında ise araştırmacılar tarafından 570.755 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*

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. 2023 yılı boyunca 2.645.102 defa web sitemiz görüntülenmiştir. Web sitemizde araştırmacılar ve kamu kurumları için önemli bilgi kaynakları bulunmaktadır. Bunun yanında Başkanlığımız tarafından hazırlanmış olan kitapların dijital hallerine de erişim sağlanabilmektedir.

#### □ *Dijitalleştirme Faaliyetleri*

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. 2023 yılı içerisinde Ankara yerleşkesinde 1.550.065, İstanbul yerleşkesinde ise 2.106.163 belge görüntüsü dijital ortama aktarılarak, toplamda 3.656.228 belgenin dijitalleştirilmesi tamamlanmıştır.

*2023 yılı içerisinde Ankara yerleşkesinde 1.550.065, İstanbul yerleşkesinde ise 2.106.163 belge görüntüsü dijital ortama aktarılarak, toplamda 3.656.228 belgenin dijitalleştirilmesi tamamlanmıştır.*

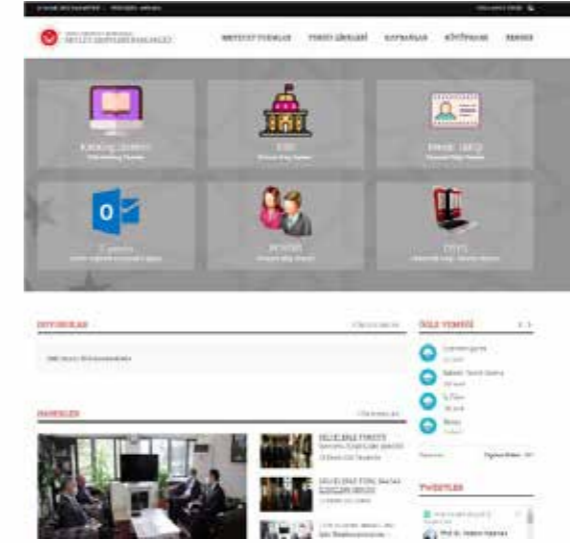
#### □ *Elektronik Belge Yönetim Sistemi*

- ▷ KEP ve KAYSİS entegrasyonu tamamlanarak devletarsivleri.hs01.gov.tr adresi üzerinden yazışma yapılmaktadır.
- ▷ Birim belge yöneticileri görevlendirilerek EBYS'nin daha etkin ve verimli kullanılması sağlanmıştır.
- ▷ EBYS yardım masası kurularak kullanıcıların karşılaştığı sorunlar hızla çözülmüştür.
- ▷ Kurumsal Elektronik Belge Yönetim Sistemimiz yenilenen Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar'a göre güncellenmiştir.

#### □ *Intranet*

Kurum içi bilgi paylaşımı ve iletişimin esas alındığı intranet <https://intranet.dab.gov.tr> sayfasında tüm personele hizmet verilmektedir. Kurumda kullanılan tüm uygulamalara intranet sayfası üzerinden kolay ve hızlı erişim sağlanabilmektedir. Personelimiz ayrıca duyurular, haberler, 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.

#### □ *Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi Projesi*

Arşiv belgelerinin tespiti, Başkanlığımıza transferi, depolanması ve tasnif edilerek araştırma hizmetine sunulması, yükümlü kurum ve kuruluşların yürütmüş olduğu arşiv hizmet ve faaliyetlerinin değerlendirilmesi, belgelerin tanımlanmasına yönelik kavramsal dizin oluşturulması, Devlet Arşiv Ağı ve Devlet Arşivi Veri Merkezinin oluşturulması, birimler ve faaliyetler arası ilişki ve iş akışlarının tanımlanması ve akabinde birçok modülden oluşacak kapsamlı bir otomasyon sistemi kurulmasına yönelik BAYS Projesi başlatılmış olup, yürütülen çalışmalar kapsamında teknik isterler dokümanı ve iş tanımları dokümanı hazırlanarak projenin yürütülmesi için sözleşme aşamasına gelinmiştir. 08/02/2022 tarihinde Savunma Sanayii Başkanlığı ile Türk Telekomünikasyon A.Ş. arasında BAYS Projesi Sözleşmesi imzalanmıştır. Sürüm 1, Sürüm 2 ve Sürüm 3'ün analiz, uygulama yazımı ve test faaliyetleri başarılı bir şekilde tamamlanmıştır. Sürüm 4'ün analizi tamamlanmış ve kodlama süreci devam etmektedir.

#### □ *Arşiv Veri Sözlüğü*

Ulusal Veri Sözlüğü Projesi kapsamında ulusal veri envanterinin çıkarılması, veri sahipliğinin belirlenmesi, ulusal veri entegrasyon mimarisi ile yönetim ve izleme süreçlerinin yapılandırılması, terminoloji birliğine varılması ve kurumsal hafızanın oluşturulması, ulusal veri modellerinin belirlenmesi, yeni yazılımlar için süreç iyileştirmelerinin sağlanması ve merkezi servis tasarım

platformunun oluşturulması amacıyla "Arşiv Veri Sözlüğü" hazırlama çalışmaları yürütülmüştür.

#### □ *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 ve dijitalleştirme faaliyetleri başlıkları altında çalışmalar yürütülmektedir.

#### □ *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), Merkez Evrakı Bab-1 Defteri kalemine ait 190.825 adet belgenin gömlek içerisine alınarak mühürleme, tarih/kod tespiti ve yazımı ile Merkez Evrakı, Maliye Nezareti ve Arkeoloji Müzesine ait 2.253.617 adet belgenin de Dosya Usulü Envanter Tasnif işlemleri (numaralaması) tamamlanmıştır.

**Tablo 17** - Tarih/Kod Tespiti ve Numaralaması Tamamlanan Belge Sayıları

| Tarih/Kod Tespiti Tamamlanan | Numaralaması Tamamlanan |
|------------------------------|-------------------------|
| 190.825                      | 2.253.617               |

#### □ *Osmanlı Arşivi Analitik Tasnif Hizmet Faaliyetleri*

Osmanlı Dönemi Mühimme Defterleri'ndeki hükümler ile Bab-1 Asafi, Sadaret ve Maarif Nezareti'ne ait 111.695 adet belgenin analitik (özet) tasnifi, 137.332 adet maddenin tashihi ile Deniz Tarihi Arşivi, Hariciye Nezareti, Sadaret, Maarif Nezareti, Şura-yı Devlet ve Bab-1 Asafi'ye ait 221.854 belge ve 2.466 defteri ihtiva eden 61 adet katalog hazırlanarak araştırmacıların hizmetine sunulmuştur. Ayrıca Hariciye Nezareti Stockholm Sefareti'ne ait 117 dosya içerisinde 24.680 adet belgenin tasnif işlemleri yapılmıştır.



**Tablo 18** - Envanter ve Dijital Çekimi Tamamlanan Belgelerin Tasnif, Tashihi ve Katalog Sayıları

| Analitik Tasnif | Özet Tashihi | Tasnifi Tamamlanan |        | Hazırlanan Katalog |              |                |               |                |
|-----------------|--------------|--------------------|--------|--------------------|--------------|----------------|---------------|----------------|
|                 |              |                    |        | Belge              |              |                | Defter        |                |
| Belge(adet)     | Madde        | Dosya              | Belge  | Madde              | Balge (adet) | Katalog (adet) | Defter (adet) | Katalog (adet) |
| 111.695         | 137.332      | 117                | 24.680 | 153.558            | 221.854      | 52             | 2.466         | 9              |

#### □ *Tasnif ve Katalog Kontrol /Veri Girişi Hizmetleri*

Tasnifi yapılan fonlara ait 1.186 adet dosya (118.600 adet gömlek) içerisinde bulunan belgeler ile araştırmacıların hizmetine sunulan 61 adet katalogun kontrolü, 6.761 adet defter/görüntü kontrolü ve karşılaştırma, tarihleme, sayfa numarası verme ve özetleme işlemi ile 2.489 gömlek içerisinde bulunan 67.103 adet belgenin mühürleme, tarih tespiti, numaralama ve özetleme çalışmaları ile muhacir kayıtları ve araştırmacılara ait kartoteks bilgilerinin bilgisayara aktarma işlemleri yapılmıştır.

**Tablo 19** - Tasnif ve Katalog Kontrol/Veri Giriş Sayıları

| Dosya | Gömlek/Madde | Katalog | Defter-Görüntü Karşılaştırma (adet) | Tasnif Edilen Gömlek/belge |              |
|-------|--------------|---------|-------------------------------------|----------------------------|--------------|
|       |              |         |                                     | Gömlek (adet)              | Belge (adet) |
| 1.186 | 118.600      | 61      | 6.761                               | 2.489                      | 67.103       |

## □ Osmanlı Arşivi Araştırma Hizmetleri

### a. Araştırma İzni Verilen Araştırmacı Sayısı

Yıl içerisinde araştırma izni talep eden 2.935 yerli, 475 yabancı olmak üzere toplam 3.410 araştırmacıya araştırma izni verilmiştir.

**Tablo 20** - Osmanlı Arşivi Araştırma İzni Sayıları

| Araştırma İzni Verilen Yerli Araştırmacı Sayısı | Araştırma İzni Verilen Yabancı Araştırmacı Sayısı |
|---|---|
| 2.935   | 475   |

### b. Araştırmacılara Verilen Hizmet Sayısı

Araştırma salonuna çalışmak için gelen 8.120 yerli, 1.728 de yabancı olmak üzere toplam 9.848 araştırmacıya hizmet verilmiş, 1.119.531 adet görüntü talepleri karşılanmış, 463 adet kütüphane hizmet ve demirbaş kaydı yapılmıştır.

**Tablo 21** - Osmanlı Arşivi Araştırmacılara Verilen Hizmet Sayıları

| Araştırmacılara Verilen Hizmet Sayısı    | Belge Görüntüsü Talep Eden Araştırmacı Sayısı | Kütüphane Hizmetleri/ Demirbaş Kayıt | Verilen (Görüntü Sayısı) |
|--|---|--------------------------------------|--------------------------|
| Yerli/Yabancı 8120/1728<br>Toplam: 9.848 | Yerli/Yabancı<br>3.733/595<br>Toplam: 3.410   | 195/268                              | 1.119.531                |



### c. Bilgi ve Belge Talepleri

2023 yılı içerisinde 273 kamu kurum ve kuruluşlar ile 2.480 şahıslar olmak üzere toplam 2.753 talep karşılanmıştır.

## □ Muhafaza ve Bakım Hizmetleri

Tasnif, dijital çekim ve onarımları için 42.883 dosya, 44.104 defter, 37.734 gömlek, 370 adet gömlek olmak üzere toplam 125.091 arşivlik malzemenin teslim ve iade işlemi gerçekleşmiş, 684.107 adet gömlek/etiket basımı, 522.498 adet gömlek değişimi, 1.175 adet de defter kabı ve kulakçık değişimi ile 101 TDİ.AŞ personeline ait özlük dosya talepleri karşılanmıştır.

Ayrıca, Adalet Bakanlığı'ndan kurumumuza intikal eden 34 çuval, iki zarf ve bir koli ile Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı'ndan kurumumuza intikal eden 41 adet Fransızca kayıt defter ile İçişleri Bakanlığı'ndan kurumumuza intikal eden 10.513 adet sicil dosyası sıra numaralarına uyularak depodaki raflara yerleştirilmiştir.

**Tablo 22** - Depolardan Tasnif/Dijital Çekim/Restorasyon/Araştırmaya Sunulan Malzemelerin türlerine Göre Dağılımı

| Tasnif/ Dijital Çekim/Restorasyon/Araştırma Hizmetleri |        |        | Gömlek/Etiket Basımı | Gömlek Değişirme/ Kulakçık Takma | TDİ.AŞ Personel Özlük Dosya Çıkarma |
|--|--------|--------|----------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| Dosya  | Defter | Gömlek |                      |                                  |                                     |
| 42.883   | 44.104 | 37.734 | 684.107              | 522.498/1.175                    | 101                                 |

## □ Dijital Arşivleme Hizmetleri

Evkaf Nezareti, Maarif Nezareti, Bab-ı Defteri, Şura-yı Devlet ve Denizcilik Müzesi fonlarına ait 644.437 belge/defter sayfa hazırlama, 1.691.723 adet veri girişi, belgelere ait 2.106.183 dijital görüntü çekimi ile 1.612.920 adet görüntünün kontrol işlemi gerçekleştirilmiştir.

**Tablo 23** - Dijital Çekime Hazırlık ve Çekim Miktarları

| Belge/Defter Sayfa Hazırlama | Veri Girişi | Dijital Görüntü Çekimi | Görüntü Kontrol |
|------------------------------|-------------|------------------------|-----------------|
| 644.437                      | 1.691.723   | 2.106.183              | 1.612.920       |



### 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, yurtdışına 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.

**Tablo 24 - Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı 2023 Yılı Faaliyetleri**

| Yapılan İş  | Gerçekleşen İş Miktarı |
|---|------------------------|
| Göreve Başlama, Görevden Ayrılma, Atama ve Nakil İş ve İşlemleri. | 173                    |
| Kurum içi ve Kurum Dışı Görevlendirme, Yazışmaları ve Olurları    | 89                     |
| Vekâlet Yazışmaları   | 91                     |
| Yurt İçi ve Yurt Dışı Geçici Seyahat olurları                     | 65                     |
| Belge talebi ve Dilekçelere verilen cevaplar                      | 136                    |
| Aylık Nöbetler  | 10                     |
| Askerlik İş ve İşlemleri  | 19                     |
| Genelge, Emir ve talimatlar                                       | 1                      |
| Kimlik Kartı İşlemleri  | 285                    |
| Sendikalarla İlgili İşlemler                                      | 0                      |
| Sınav ve Yazışmalar   | 35                     |
| SGK Tescil İşlemleri  | 95                     |
| Kamu E- Uygulama ve E- Bütçe İşlemleri                            | 140                    |
| Kurum Kadro İşlemleri   | 143                    |
| Hizmet Sözleşmeleri   | 216                    |
| Hizmet Borçlanmaları ve SGK İşlemleri                             | 45                     |
| Derece Terfi ve Kıdem Aylığı                                      | 758                    |
| İntibak İşlemleri   | 129                    |
| Sicil İşlemleri   | 1.159                  |

|  |        |
|--|--------|
| Emeklilik İşlemleri  | 81     |
| SGK İşlemleri  | 1.116  |
| Dosya Teslim alma, gönderme ve yazışma işlemleri   | 17     |
| İzin ve Rapor İşlemleri  | 3.823  |
| Evrakların Dosyalara Takılması   | 12.274 |
| Mal Beyanı İşlemleri   | 83     |
| Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması İşlemleri   | 2      |
| Adli ve İdari Davalarla İlgili İşler.  | 99     |
| Yüksek Disiplin Kurulu ile ilgili İşler  | 0      |
| Disiplin Kurulu ile ilgili İşler   | 5      |
| Bilgi ve Belge Talepleri   | 17     |
| Hukuki Görüşler  | 3      |
| Talep ve Şikâyetler  | 2      |
| İhbar ve Suç Duyuruları  | 0      |
| Soruşturmalar  | 1      |
| Danışmanlık Hizmetleri (Sendikal İşler, Protokol ve Sözleşmelerin Hazırlanması ve Diğer İşler) | 44     |
| Arabuluculuk Hizmetleri  | 8      |
| Hukukla ilgili Diğer İşler   | 18     |
| Adli Dava İşlemleri  | 99     |
| Yüksek Disiplin Kurulu ile İlgili İşlemler   | 0      |
| Disiplin Kurulu ile İlgili İşlemler  | 5      |
| Bilgi ve Belge Talepleri   | 17     |
| Hukuki Görüşler  | 3      |
| Talep ve Şikâyetler  | 2      |
| Soruşturmalar  | 0      |
| KVKK ile İlgili İşler  | 3      |
| Danışmanlık Hizmetleri   | 44     |
| Arabuluculuk Hizmetleri  | 8      |
| Hukukla İlgili Diğer İşler   | 7      |
| Uzaktan/Yüz yüze Hizmet içi Eğitim   | 16     |
| Hizmet içi Eğitimlere Katılım  | 4.011  |
| Staj İşlemleri   | 74     |
| Maaş, SGK Prim ve İcra İşlemleri   | 13.114 |

|  |        |
|--|--------|
| Bireysel Emeklilik Otomatik Katılım Sistemi İşlemleri  | 1.018  |
| Gelen Evrak İşlemleri  | 25.161 |
| Giden Evrak İşlemleri  | 21.002 |
| Kargo-Yayın ve Dağıtım Hizmetleri  | 19.369 |
| Ulaşım ve Taşıma Hizmetleri  | 1072   |
| Boya, Badana ve Tadilat İşlemlerinin Planlanması ve Yapılması  | 91     |
| Soğutma Grubu, Jeneratör ve Klima Santrallerinin Periyodik Bakım İşlemleri   | 822    |
| Yangın Algılama ve Söndürme Sistemlerinin Periyodik Bakım İşlemlerinin Yapılması                                       |        |
| UPS, Asansör, Fotokopi vb. Teçhizatlar, Telefon ve Santral Sisteminin Onarım ve Periyodik Bakım İşlemlerinin Yapılması | 344    |
| Elektrik Sisteminin Arıza, Onarım ve Periyodik Bakım İşlemlerinin Yapılması  |        |
| Doğalgaz ve Kalorifer İşlemleri  |        |
| Sihhi Tesisat İşlemlerinin Yürütülmesi   | 483    |
| Kaynak İşlemlerinin Yürütülmesi  |        |
| Ahşap İşlemlerinde Kullanılacak Malzemelerin Temin Edilmesi ve Taleplerin Karşlanması                                  | 257    |

2023 yılında staj uygulamaları kapsamında Ankara Üniversitesi ile yapılan “Eğitim Uygulaması Protokolü” çerçevesinde 16 öğrenciye, Kariyer Kapısı üzerinden Kurumumuzda staj yapmak için başvuruda bulunanlar arasından ise 58 öğrenciye staj yaptırılmıştır.

2023 yılı Başkanlık Eğitim Planı çerçevesinde kurum personeline “Siber Güvenlik, Farkındalık”, “Kadının Yasal Hakları”, “Mobbing (İş Yerinde Psikolojik Şiddet)”, “Toplum Önünde Konuşma” ve “Çalışma Ahlakı” ile “Deprem Farkındalık Eğitim Programına Giriş, Depremle İlgili Temel Bilgiler Ve Türkiye’nin Depremselliği, Deprem Öncesi, Deprem Anı ve Sonrası, Gönüllü/Görevli Olarak Deprem Sonrası” konulu hizmet içi eğitim programları düzenlenmiştir.

Maaş ve tahakkuk iş ve işlemlerinde çalışan personelin bilgi birikimini artırmak amacıyla “Memur ve Sözleşmeli Personel Bildirge ve Prim İşlemleri” ve “Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi” konulu eğitimlere katılımları sağlanmıştır.

Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi (BAYS) projesi kapsamında ilgili 36 personelin katılımı ile “Eğiticilerin Eğitimi” programı düzenlenmiştir.

*Staj uygulamaları kapsamında Ankara Üniversitesi ile yapılan “Eğitim Uygulaması Protokolü” çerçevesinde 16 öğrenci ve Kariyer Kapısı üzerinden başvuruda bulunan 58 öğrenci Kurumumuzda staj yapma imkanı elde etmiştir.*

### g) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Başkanlığımızın İstanbul’da bulunan Osmanlı Arşivi Külliyesi 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.

2023 yılında Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerden bazıları şunlardır:

#### □ Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü

Başkanlığımız İstanbul yerleşkesinde çalışan personelin izin, nakil, emeklilik vb. iş ve işlemleri Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmüştür.

#### □ Sosyal İşler Şube Müdürlüğü

Yemekhane ve kantinlerde 650 kişilik personel ve araştırmacıya (ziyarete bağlı olarak 800 kişiye kadar ulaşabilmektedir) uluslararası heyet ve kuruluşlara yemek hizmeti verilmiştir. Yemekhane, çay ocakları ve kantinlerde ihtiyaçların temin edilmesini sağlayarak bu hizmetlerin denetimi ve kontrolü yapılmıştır. Kurumumuz personeli ve araştırmacılar tarafından kullanılan ortak alanların temizliği ve düzenlenmesi yapılmıştır.

Kurumuzda yer alan ve personelimizin çocuklarına hizmet veren anaokulumuz 2023 yılında da faaliyetlerine devam etmiştir.

#### □ Mali İşler Şube Müdürlüğü

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler e-bütçe sistemi üzerinden ödenek gönderme belgesi düzenlenerek onaylanmasını müteakip kullanılmaya başlanmıştır. Serbest bırakılan ödeneklerden daha fazla ödeneğe ihtiyaç duyulan bütçe tertiplerinde ihtiyaçların karşılanabilmesini teminen Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı’ndan AHP revizesi talep edilmiştir. Harcamaların ve satın alma vb. taleplerin bütçe ödenekleri dahilinde yürütülmesi amacıyla ikinci altı aya ilişkin ödenek planlaması yapılmış olup bütçe uygulamasına bu doğrultuda devam edilecektir. Başkanlığımız 2024-2026 bütçe teklif ve tahminleri gerekçeli olarak hazırlanıp Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı’na gönderilmiştir.

Başkanlığımız tarafından hazırlanması gereken dönemsel raporlar konsolide edilerek hazırlanmış ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiştir.

Makine ve teçhizatlarına bakım ve onarımını yapmak üzere bakım onarım sözleşmesi yapılmış ve hakediş 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.

Başkanlığımız memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi maaş ve diğer ödeme işlemleri takip edilmiştir.

#### □ **Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

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

#### □ **Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü**

Enerji merkezi, reji odası, müze otomasyon odasına ve enerji panolarına yangın algılama ve söndürme sistemi yapılmıştır.

Sistem odasına sıcaklık ve nem takibi otomasyonu kurularak mevcut mekanik otomasyona entegrasyonu sağlanmış olup ilgili kişilere e-posta ile bilgi gönderilecek hale getirilmiştir.

Kurumumuzun tüm (gazlı ve sulu) yangın algılama sisteminde bulunan dedektörlerin test-bakım-onarımları yapılmıştır.

Kurumumuzun teknik ve güvenlik personeline yangın algılama ve söndürme eğitimi verilmiştir. Isıtma ve soğutma tesisatlarının tüm kapalı devrelerinde kimyasal kullanılarak daha verimli ve uzun ömürlü çalışması sağlanmıştır.

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 elektronik kartlarının bakım ve onarımı teknik personelimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.

Enerji verimliliği kanunu referans alınarak, 01/01/2020 tarihinden başlamak üzere binalarımızda 2023 yılı sonuna kadar asgari %15 enerji tasarruf hedefi, belirtilen oranın üzerinde sağlanmıştır.

#### □ **İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü**

İstanbul il AFAD Müdürlüğü tarafından Başkanlığımız personeline katılım belgeli arama ve kurtarma eğitimi verilmiştir.

#### □ **Bilgi İşlem Hizmetleri**

Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü yazılım ve donanım ürünlerinin gerekli olan her türlü revizyon ve güncellemelerinin yapılmasını sağlayarak kurum işlerinin bilgi işlem açısından kesintisiz yürütülmesini sağlamıştır.

Ayrıca kendi öz kaynaklarımızla oluşturulmuş yazılımlara Personel Mesai, Dijital Çekim, Personel Devam Kontrol Sistemi, Kütüphane, Kitap Satış revizyon ve teknik olarak destek verilmiştir.

Başkanlığımız elde edilen ve kurum dışından intikal eden dijital görüntülerin saklanması ve araştırmaya sunulması sağlanmıştır.

#### **b) Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı**

Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın dış ilişkiler ve tanıtım faaliyetleri Dışişleri Bakanlığı ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli bir şekilde yürütülmektedir. Başkanlığımızca; Belge şifhanesinde onarıma ihtiyacı bulunan belge, defter, ferman, berat, harita vb. malzemelerin cilt-baskı işlemleri, yurt içi ve yurt dışı sergilerin hazırlanması, tematik görsellerin hazırlanması, yayın faaliyetleri, protokol ve halkla ilişkiler gibi hizmetler yürütülmektedir.

#### □ **Belge Şifhanesi Hizmetleri**

##### **a. Onarım-Cilt-Baskı-Kesim İşlemleri**

Onarıma ihtiyacı bulunan belge, defter, ferman, berat, harita vb. malzemelerden 55.665 adedinin onarım işlemleri, 84 adet klasik, 972 modern olmak üzere toplam 1.056 adet defterin ciltlenmesi, 589.300 adet gömleğin baskısı ile 2.600 kâğıt kesim işlemi yapılmıştır.

**Tablo 25 - Onarım, Cilt, Baskı, Kesim İşlemleri**

| Restorasyon (Onarım) | Cilt   |        | Baskı/Kesim İşlemleri |       |
|----------------------|--------|--------|-----------------------|-------|
|                      | Klasik | Modern | Baskı                 | Kesim |
| Belge/Defter Sayfası | 84     | 972    | 589.300               | 2.600 |

##### **b. Diğer Faaliyetler**

- ▷ Osmanlı Arşivi Külliyesi'ndeki depolarda muhafaza edilen belge/defterlerin nem ve Ph değerlerinin ölçümü yapılmış, depo mekânlarına feromon tespiti çalışmaları yapılarak rapor halinde Daire Başkanlığına sunulmuştur.
- ▷ Belge/defter sayfası onarımı için gerekli kimyasalların hazırlanması ile kurum içerisinde kullanılan (mürekkep analizi, gömleklilik kâğıtların Ph analizi vb.) malzemelerin kimyasal analizleri yapılmıştır.

#### □ Tanıtım Hizmetleri

##### a. Sergilenecek Malzeme Seçimi

Sergi ve sergi kataloğu, sosyal medya paylaşımları ile yayınlar için; 93.348 adet belgenin tarama işlemleri yapılarak hazırlanan çalışmalarında 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.
- ▷ Cumhuriyet Arşivi'nde Staj Programına katılanlara da verilmek üzere 123 adet Staj Başarı ve Teşekkür Belgesi hazırlanmıştır.
- ▷ Diyanet İşleri Başkanlığı Sergisi Kataloğu (150 sayfa) hazırlanmıştır.
- ▷ Cumhurbaşkanlığı, Diyanet İşleri Başkanlığı ve çeşitli kurumlar için 701 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 807 adet fotoğraf, 4 adet video çekimi, 5.644 belge-harita/plan/proje çekimi yapılmıştır.

##### d. Tematik Görseller

Cumhurbaşkanımız başta olmak üzere kamu kurum ve kuruluşları ile üst düzey devlet erkani yurtiçi ve yurtdışı ziyaretlerinde yerli ve yabancı heyetlere verilmek üzere 553 adet tematik görsel hazırlanmıştır.

**Tablo 26 - Tematik Görsel Sayıları**

| Kurum / Şahıs | Hazırlanan Tematik Görsel Miktarı |
|---------------|-----------------------------------|
| 43            | 553                               |

##### e. Sergiler

Yurtiçi ve yurtdışından gelen sergi talepleri doğrultusunda 1.109 adet belge-ferman-berat-harita vb. arşiv malzemelerinden oluşan yurtiçi 21 ve yurtdışı 16 olmak üzere toplam 37 adet sergi hazırlanmıştır.

**Tablo 27 - Yurtiçi ve Yurtdışı Sergi Sayıları**

| Yurtiçi     |                        | Yurtdışı    |                        | Toplam      |                        |
|-------------|------------------------|-------------|------------------------|-------------|------------------------|
| Sergi Adedi | Kullanılan Belge Adedi | Sergi Adedi | Kullanılan Belge Adedi | Sergi Adedi | Kullanılan Belge Adedi |
| 21          | 643                    | 16          | 453                    | 37          | 1.096                  |

#### Yurtdışı Sergiler

**Tablo 28 - Yurtiçi Segiler**

| Sıra | Tarih      | İçerik  | Adet | Talep Eden                          |
|------|------------|---|------|-------------------------------------|
| 1    | 06.01.2023 | Ankara Sergisi  | 17   | Gazi Üniversitesi                   |
| 2    | 06.02.2023 | Abdülaziz Bin Abdurrahman El Suud Sergisi                                       | 6    | Daire Başkanlığı                    |
| 3    | 21.02.2023 | Mübadele Sergisi  | 12   | Trakya Üniversitesi                 |
| 4    | 28.04.2023 | Doğu Karadeniz Şehirleri Sergisi  | 49   | Rize RTE Üniversitesi               |
| 5    | 10.05.2023 | Osmanlıda Adalet Anlayışı Sergisi   | 23   | Daire Başkanlığı                    |
| 6    | 08.06.2023 | Sinop Tarihi Sergisi  | 31   | Sinop Üniversitesi                  |
| 7    | 18.08.2023 | Türk Eğitim Tarihi Sergisi  | 44   | Cumhurbaşkanlığı Millet Kütüphanesi |
| 8    | 28.08.2023 | Cihan-Penah Osmanlı Döneminde İnsani Diplomasi Sergisi                          | 26   | Daire Başkanlığı                    |
| 9    | 02.10.2023 | İktisat Tarihi ve Artvin Sergisi  | 30   | Artvin Çoruh Üniversitesi           |
| 10   | 04.10.2023 | Arşiv Tarihi Sergisi  | 35   | Çankırı Karatekin Üniversitesi      |
| 11   | 04.10.2023 | Belgelerle Cumhuriyetin Kuruluşu ve Gelişimi Sergisi                            | 34   | Çankırı Karatekin Üniversitesi      |
| 12   | 10.10.2023 | Belgelerle Cumhuriyetin Kuruluşu ve Gelişimi-Denizli Sergisi                    | 46   | Pamukkale Üniversitesi              |
| 13   | 13.10.2023 | Osmanlı-Kıbrıs Ticari İlişkileri Sergisi  | 36   | Silifke Ticaret Odası               |
| 14   | 17.10.2023 | Resimli Diploma Sergisi   | 66   | Fatih İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü   |
| 15   | 24.10.2023 | Muğla Tarihi Sergisi  | 44   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi     |
| 16   | 10.11.2023 | Kudüs ve Filistin Sergisi   | 15   | Çankırı Karatekin Üniversitesi      |
| 17   | 21.11.2023 | Uluslararası İslam'da Sanat ve Estetik Sergisi                                  | 30   | Karabük Üniversitesi                |
| 18   | 27.11.2023 | Göç Sergisi   | 33   | Gaziantep Üniversitesi              |
| 19   | 23.11.2023 | Osmanlı Devleti'nin İslâm Dinini anlatmak için göndermiş olduğu elçiler Sergisi | 21   | Diyanet İşleri Başkanlığı           |
| 20   | 26.11.2023 | Osmanlı Devleti-Litvanya ilişkileri Sergisi                                     | 26   | Başkanlık Osmanlı Arşivi Külliyesi  |
| 21   | 13.12.2023 | Tarım ve Ormanlık Tarihi Sergisi  | 19   | Tarım ve Orman Bakanlığı            |

## Yurtdışı Sergiler

Tablo 29 - Yurtdışı Sergiler

| Sıra | Tarih      | İçerik   | Adet | Talep Eden                              |
|------|------------|--|------|---|
| 1    | 27.01.2023 | Şili/Osmanlı-Türkiye ilişkileri Sergisi                  | 20   | Dışişleri Bakanlığı                     |
| 2    | 07.02.2023 | Osmanlı Devleti ile Kırım Hanlığı İlişkileri Sergisi     | 45   | Yunus Emre Enstitüsü                    |
| 3    | 06.03.2023 | Osmanlı Belgelerinde Balkan Savaşları Sergisi            | 34   | Bulgaristan Arşivi                      |
| 4    | 15.03.2023 | Türkiye Letonya İlişkileri Sergisi                       | 19   | Dışişleri Bakanlığı                     |
| 5    | 08.05.2023 | Türk Şehitliği-Göçler Sergisi                            | 11   | Dışişleri Bakanlığı (Dominik)           |
| 6    | 06.07.2023 | Osmanlı Döneminde Kazak Hanlığı Coğrafyası Sergisi       | 14   | Dışişleri Bakanlığı (Kazakistan)        |
| 7    | 11.09.2023 | Cihan-Penah Osmanlı Döneminde İnsani Diplomasi Sergisi   | 34   | Dışişleri Bakanlığı (Brunei Darussalam) |
| 8    | 21.09.2023 | Türkiye-İran Andlaşmaları Sergisi                        | 54   | Türk Tarih Kurumu (İran)                |
| 9    | 23.09.2023 | Arnavutluk ile Diplomatik İlişkilerin 100. Yılı Sergisi  | 36   | Cumhurbaşkanlığı (Arnavutluk)           |
| 10   | 09.10.2023 | Akkoyunlu Devleti Hükümdarı Uzun Hasan Sergisi           | 9    | Yunus Emre Enstitüsü                    |
| 11   | 12.10.2023 | Belgelerle Cumhuriyetini Kuruluşu ve Gelişimi Sergisi    | 55   | Dışişleri Bakanlığı                     |
| 12   | 16.10.2023 | Cezayir Sergisi  | 15   | Dışişleri Bakanlığı                     |
| 13   | 26.11.2023 | Türkiye-Litvanya İlişkileri Sergisi                      | 26   | Litvanya                                |
| 14   | 18.12.2023 | Osmanlı Döneminde Filistin Sergisi                       | 50   | Yunus Emre Enstitüsü                    |
| 15   | 20.12.2023 | İrlanda Büyük Kıtlığı Sergisi                            | 1    | Dışişleri Bakanlığı (İrlanda-Dublin)    |
| 16   | 20.12.2023 | 18 Mart Çanakkale Şehitlerini Anma Günü fotoğraf Sergisi | 30   | Dışişleri Bakanlığı (Pakistan-Lahor)    |

## f. Sosyal Medya Paylaşımı

1 Ocak-27 Aralık 2023 tarihleri arasında belirli gün ve haftalar için hazırlanan bilgilendirici metinler, duyurular vb. konular ile ilgili kurumumuz sosyal medya hesabından paylaşımlar yapılmıştır.

## □ Yayın Hizmetleri

Hatırladıkça Biz Oluruz, Osmanlı Dönemi Halep'inde Sosyokültürel Hayat, Belgelerle Reisülküttaplık, Cihan-Penah, Osmanlıdan Günümüze İnsani Diplomasi, Arşiv Terimleri, Osmanlıdan Cumhuriyet'e Belgelerle Polis Teşkilatı Tarihi, Bellek Yönetimi Arşivsel Dönüşüm ve Paradigma ile Hazine-i Evrak Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisi 5. sayısı ile ilgili çalışmalar tamamlanmıştır.

## a. Çalışması Tamamlanıp Yayınlananlar

Tablo 30 - Yayın Hizmetleri

| Çalışma/Eser Adı   | Adet | Açıklamalar                           |
|--|------|---------------------------------------|
| Hatırladıkça Biz Oluruz, Osmanlı Dönemi Halep'inde Sosyokültürel Hayat                                       | 1    | Yunus Emre Enstitüsü ile ortak yayın. |
| Belgelerle Reisülküttaplık. Yüzyılların Diplomasi Birikimi   | 1    | Dışişleri Bakanlığı ile ortak yayın.  |
| Cihan-Penah, Osmanlıdan Günümüze İnsani Diplomasi  | 1    |                                       |
| Arşiv Terimleri  | 1    |                                       |
| Osmanlıdan Cumhuriyet'e Belgelerle Polis Teşkilatı Tarihi  | 1    | Polis Akademisi ile ortak yayın.      |
| Bellek Yönetimi Arşivsel Dönüşüm ve Paradigma  | 1    |                                       |
| Hazine-i Evrak, Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisi - Journal of Archival and Historical Researches, Sayı V | 1    |                                       |



**b. Çalışması Devam Edenler**

1. Osmanlı-İran Antlaşmaları
2. Osmanlı-Habsburg Hanedanı Antlaşmaları (Avusturya Arşivi ile ortak yayım)
3. Fetihler ve Zaferler

**□ Protokol ve Halkla İlişkiler Hizmetleri****a. 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 2.761 yerli ve 181 yabancı olmak üzere toplam 2.942 katılımcıya rehberlik hizmeti sunulmuştur.

**Tablo 31 - Osmanlı Arşiv Galerisi Ziyaretçi Sayıları**

| Yurtiçi |           | Yurtdışı |           |
|---------|-----------|----------|-----------|
| Heyet   | Katılımcı | Heyet    | Katılımcı |
| 66      | 2.761     | 21       | 181       |

**Tablo 32 - Osmanlı Arşivi Külliyesi Yabancı Heyet Bilgileri**

| Kurumumuza Gelen Yabancı Heyetler   | Ziyaret Amacı  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Suudi Arabistan Resmi Heyeti</li><li>• Dominik Cumhuriyeti Ankara Büyükelçiliği Heyeti</li><li>• Özbekistan Öz Arşiv Ajansı Araştırma Heyeti</li><li>• Güney Kore Cumhuriyeti Ulusal Arşiv Heyeti</li><li>• Uman Kültür, Spor ve Gençlik Bakanlığı Heyeti</li><li>• Peru Ulusal Arşiv Heyeti</li><li>• Malezya Ulusal Arşiv Yönetimi Heyeti</li><li>• Kuzey Makedonya Devlet Arşivi Yönetimi Heyeti</li><li>• Kosova Arşivi Heyeti</li><li>• Lübnan Enformasyon Bakanlığı Heyeti</li><li>• Karadağ Ankara Büyükelçiliği ve İstanbul Başkonsoloslugu Heyeti</li><li>• Litvanya Ankara Büyükelçiliği Litvanya Fahri Konsoloslugu Heyeti</li><li>• Malta Milli Arşivi Heyeti</li></ul> | Çalışma Ziyareti                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Musul Üniversitesi akademisyenleri</li><li>• Almanya Üniversitesi (Fredrich-Schiller Universität Jena) Öğrenci Grubu</li><li>• Koç Üniversitesi Yabancı Öğrenci Grubu</li><li>• Münih Üniversitesi Gezi Grubu</li><li>• Nahçıvan Arşiv Başkanlığı</li><li>• Viyana Üniversitesi Öğrenci Grubu</li><li>• Sırbistan Prijepolje 'Behiye Hanım Kız İ.H.L.</li><li>• Romanya, İtalya, Senegal ve İngiltere Askeri Arşiv Yöneticiler</li></ul>  | Araştırma, İnceleme ve Osmanlı Arşiv Galerisi Gezisi |

**b. Fuaye Alanı Salon Etkinlikleri**

- ▷ 8- 11 Mart 2023 tarihlerinde 11.Çocuk Dostları Kongresi,
- ▷ 4-7 Mayıs tarihlerinde Sağlık Bilimleri tarafından düzenlenen "Bütüncül Kadın Sağlığı ve İkinci Bütüncül Kadın Doğum Kongresi,
- ▷ 15 Haziran 2023 tarihinde Osmanlı Arşivi Anaokulu yılsonu programı etkinliği,
- ▷ 15 Temmuz Demokrasi ve Millî Birlik Günü etkinliği,
- ▷ 2.Uluslararası Epigenetik Kongresi (Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nin düzenlediği)
- ▷ Pelvik Taban ve Kozmetik Jinekoloji Kongresi, (Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Tıp Fakültesi.Dekanlığı)
- ▷ ROG İnflamasyona çok yönlü bakış sempozyumu, (Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı)
- ▷ BİO Türkiye Organizasyonu (TÜBİTAK VE İVEC)
- ▷ 8 Aralık 2023 tarihinde Türkiye-Litvanya İlişkileri konulu serginin açılışı.

**□ İstatistik ve Planlama Şube Müdürlüğü**

- ▷ Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı ile Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı'nın 2024 Yılı Çalışma Planı hazırlandı.
- ▷ Dış ilişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı ile Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı'nın 2023 yılı aylık faaliyetleri ile ilgili bilgiler hazırlanarak gönderildi.
- ▷ Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı-Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı'nın faaliyetleri ile ilgili Strateji Dairesi Başkanlığı tarafından istenilen bilgi, belge ve dokümanlarla ilgili çalışmalar (İlk altı aylık faaliyet-İkinci altı aylık yürütülecek faaliyetler) yapılarak gönderildi.
- ▷ Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı 2024 Bütçe Ödenek İhtiyaç Tablosu hazırlandı.
- ▷ Kurumumuzun 2023 yılı İdare Performans Programına esas teşkil etmek üzere Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili hazırlanan tablolar doldurularak Strateji Dairesi Başkanlığı'na gönderildi.
- ▷ Osmanlı Arşivi ana hizmet birimlerine bilgi, belge ve doküman desteği verildi.
- ▷ Devlet Arşivleri Başkanlığı ile İstanbul Üniversitesi arasında imzalanan protokol çerçevesinde Edebiyat Fakültesi Tarih Bölümü son sınıf öğrencilerine yönelik kurum faaliyetleri ile ilgili teorik ve pratik eğitimlerin organizasyon işlemleri yapılmıştır

**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 Tablo Daire Başkanlığının 2023 yılında yürüttüğü faaliyetlere ilişkin bilgiler yer almaktadır.

**Tablo 33** - Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca 2023 Yılında Yürütülen Faaliyetler

| Yapılan İş   | Gerçekleşen İş Miktarı |
|--|------------------------|
| Satın Alma Taleplerinin Kaydı, Havalesi ve Koordinasyonu | 345                    |
| Yaklaşık Maliyetin Tespiti                               | 345                    |
| Onay/Harcama Talimat Belgesinin Hazırlanması             | 345                    |
| Piyasa Fiyat Araştırma İşlemleri                         | 155                    |
| Faturanın Kontrol Edilmesi                               | 349                    |
| Ön Ödeme (Avans Kredi) İşlemleri                         | 71                     |
| Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi                       | 349                    |
| Yurtiçi ve Yurtdışı Harcırah İşlemleri                   | 63                     |
| Yazışmalar   | 234                    |
| Günlük Değerlendirme ve Bilgilendirme Toplantısı         | 48                     |
| İhale İşlemleri  | 5                      |
| Sözleşme Yapılmasına Dair İşlemler                       | 19                     |

Yukarıdaki tabloda yer alan 2023 yılında gerçekleştirilen faaliyetlere ilave olarak Daire Başkanlığımızca;

- ▷ Daire Başkanlığımız 2023 yılında 345 adet satın alma talebine ilişkin iş ve işlemler yürütmüş, 349 adet ödeme emri belgesi düzenlemiştir.
- ▷ 13 adet kamu alacak takibi yürütülmüş, 3 adet ön mali kontrol işlemi gerçekleştirilmiştir.
- ▷ 2024 Yılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Bütçesinin TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu ile Genel Kurul görüşmeleri öncesinde hazırlıklar yapılmış ve yılı bütçemizin kanunlaşma süreci başarıyla yürütülmüştür.
- ▷ 2022 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmış ve uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.
- ▷ 2022 yılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Kesin Hesap Kanun Teklifi Hazine ve Maliye Bakanlığı ile koordine bir şekilde hazırlanarak, 2024 yılı bütçe teklifi ile görüşülmek üzere T.B.M.M 'ye gönderilmiştir.
- ▷ Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca çıkarılan Program Bütçe Rehberi esaslarına göre 2024 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'er 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.
- ▷ Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi ile Devletimizin gerçekleşmesini öngördüğü projelerin yer aldığı 180 gün eylem planları kapsamında Cumhurbaşkanlığı teşkilatıyla koordinasyonu sağlanmıştır.
- ▷ 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 ulaşılmadığının 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 2024 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 2020-2024 dönemini kapsayan Stratejik Planının 6 aylık faaliyetlerin gerçekleşmesine ilişkin izleme ve değerlendirme raporları hazırlanmıştır.
- ▷ Başkanlığımıza ait 2022-2023 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 raporlanmıştır.
- ▷ 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.
- ▷ Başkanlığımız Kuruluş Kanunu ile verilen görevler esas alınarak 2024-2028 Stratejik Planını hazırlamıştır. Planda, On İkinci Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Programlarla uyumlu olacak şekilde stratejik amaç ve hedefler belirlenmiştir.

## 2. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo 34 - 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  |
| MİLLİ 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

Başkanlığımızca 2019 yılında hazırlıklarına başlanan ve 2020 yılında uygulamasına başlanan 2020-2024 Stratejik Planına göre Stratejik Amaç ve Stratejik Hedeflerimiz iç ve dış paydaşların da yüksek düzeyde katkısı ile belirlenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ikincil mevzuat uyarınca hazırlanan Stratejik Planımızda amaç ve hedeflerin yanı sıra, planın 5 yıllık uygulama sürecinde gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetler belirlenmiş, buna göre yıllık performans hedefleri ve bunların kaynak ihtiyaçları da çıkarılmıştır.

Stratejik Planımızın yıllık uygulama dilimlerini ifade eden 2023 yılı Performans Programımızda da, geride bıraktığımız yıla ilişkin performans hedefleri, stratejik plan ile uyumlu olacak şekilde belirlenmiştir.

2023 yılı için belirlenmiş olan performans hedef ve göstergelerine ne ölçüde uyulduğunun takibi yıl içerisinde dönemsel raporlarla ortaya konulmaktadır.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın koordinasyonunda, faaliyetlerden sorumlu harcama birimleri ve işbirliği içinde oldukları birimler, performans hedef ve göstergelerine ulaşmakta, hedefte meydana gelen sapmalara ilişkin açıklama getirmektedir.

## i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

Tablo 35 - Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları

| Yıl: | 2023 | Programın Adı: | BİLGİ VE İLETİŞİM | Alt Programın Adı: | KAMUDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ | Alt Program Hedefi: | Gösterge Adı | Ölçü Birimi | Hedeflenen Gösterge Değeri | Gerçekleşme           |            |             |             |             |             |
|------|------|----------------|-------------------|--------------------|--------------------------------|---------------------|--------------|-------------|----------------------------|-----------------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|      |      |                |                   |                    |                                |                     |              |             |                            | Önceki Dönem Grç Yılı | Değeri     | 1. Üç Aylık | 2. Üç Aylık | 3. Üç Aylık | 4. Üç Aylık |
| 1    | 2022 | Adet           | 1.181             | 735                | 224                            | 121                 | 161          | 620         | 1.126                      | 153,20                | Ulaşıldı   |             |             |             |             |
| 2    | 2022 | Adet           | 1                 | 25                 | 0                              | 0                   | 0            | 0           | 0                          | 0                     | Ulaşılmadı |             |             |             |             |
| 3    | 2022 | Adet           | 15.139            | 8.500              | 3.209                          | 3.328               | 5.005        | 16.172      | 190                        | Ulaşıldı              |            |             |             |             |             |
| 4    | 2022 | Adet           | 24                | 30                 | 1                              | 1                   | 16           | 24          | 80                         | Kısmen Ulaşıldı       |            |             |             |             |             |

| Yıl:                |   | 2023   |                            |                       |            |             |             |             |             |                |                   |                    |
|---------------------|---|--|----------------------------|-----------------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------|-------------------|--------------------|
| Programın Adı:      |   | MİLLİ KÜLTÜR   |                            |                       |            |             |             |             |             |                |                   |                    |
| Alt Programın Adı:  |   | ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU  |                            |                       |            |             |             |             |             |                |                   |                    |
| Alt Program Hedefi: |   | Milli hazinelerimizden sayılan arşiv belgelerini gelecek nesillere sağlıklı bir şekilde ulaştırmak amacıyla; günün teknolojik imkanlarından da faydalanarak kamuoyuna güvenli, kaliteli ve hızlı erişilebilen arşiv hizmeti sunmak |                            |                       |            |             |             |             |             |                |                   |                    |
| Sıra                | Gösterge Adı  | Ölçü Birimi  | Hedeflenen Gösterge Değeri | Gerçekleşme           |            |             |             |             |             |                |                   |                    |
|                     |   |  |                            | Önceki Dönem Grç 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   | 7.500.000                  | 2022                  | 11.631.902 | 432.715     | 353.087     | 699.426     | 476.859     | 1.962.087      | 26,16             | Ulaşılmadı         |
| 2                   | Dijital ortama aktarılan belge sayısı                           | Adet   | 4.100.000                  | 2022                  | 3.724.442  | 660.224     | 876.810     | 1.051.496   | 1.067.698   | 3.656.228      | 89,18             | Kısmen Ulaşıldı    |
| 3                   | Hizmet verilen araştırmacı sayısı                               | Adet   | 435.000                    | 2022                  | 644.867    | 167.374     | 154.971     | 173.553     | 212.815     | 708.713        | 146,13            | Ulaşıldı           |
| 4                   | Restorasyonu ve konservasyonu tamamlanan arşivlik belge sayfası | Adet   | 60.000                     | 2022                  | 60.267     | 14.645      | 16.205      | 13.619      | 14.713      | 59.182         | 98,64             | Ulaşıldı           |
| 5                   | Tasnifi yapılmış belge sayısı                                   | Adet   | 1.900.000                  | 2022                  | 1.727.626  | 484.785     | 408.392     | 438.846     | 489.043     | 1.821.066      | 95,85             | Ulaşıldı           |

#### 4. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Başkanlığımız 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planı, 2020 yılından itibaren her yıla ilişkin performans göstergeleri ile sorumlu ve işbirliği yapılacak birimler tarafından belirlenmiştir. Her yıl süresi içerisinde 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

Faaliyet raporlarının hazırlanmasında kullanılmak üzere performans bilgisinin analizi, değerlendirilmesi ve raporlanabilmesi için sürekli izlemenin de olduğu bir performans bilgi sistemi gereklidir. Etkin bir bilgi sisteminin varlığı, karar alma süreçlerinde büyük önem arz etmektedir.

Başkanlığımız Stratejik Planının dördüncü uygulama yılı olan 2023 yılında, Stratejik Planımızın izlemesi 6 aylık dönemlerde yapılmış, belirlenen hedeflerin ne ölçüde gerçekleştirildiği, göstergenin hedefe olan etkisi de belirtilerek raporlanmıştır. Yıl içerisinde yapılan bu dönemsel raporlamanın, yıllık raporlama bilincinin kurumlarda yerleşmesi açısından önemi büyüktür.

6 aylık dönemsel raporlamanın yanı sıra, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca tüm harcama birimlerinin faaliyetlerinin izlendiği aylık izleme raporları da tutulmaktadır. Geride bıraktığımız yılın başlarında, aylık izleme formlarımız, harcama birimlerimizin katılımcı yaklaşımı ile tümüyle yeniden ele alınmıştır. 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

- Zengin belge koleksiyonuna sahip olmak
- Arşivcilik alanında tecrübeli insan kaynağına sahip olmak
- Dünya arşivciliğinde tanınır ve muteber bir kurum olmak
- Çağın bilişim olanaklarını etkin ve etkili biçimde kullanmak
- Paydaşlarla güçlü bir iletişime sahip olmak ve etkin bir hizmet sunmak
- Kamu kurum ve kuruluşlarında arşiv bilinci olması ile bu alanda nitelikli personel istihdamı
- Devletin politika belgelerinde arşivciliğe verilen önemdeki pozitif ivme
- Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kamuda yaygınlaşması

### B. GELİŞMEYE AÇIK ALANLAR

- Kurum hizmetlerinin kamuoyuna tanıtımında kitle iletişim araçlarının yeterince kullanılmaması
- Ankara hizmet birimlerinin faaliyet gösterdiği hizmet binasının ihtiyaçları karşılamaması
- Kurum kültürünün değişime karşı ihtiyatlı olması
- Kamu kurum ve kuruluşlarında kontrolsüz belge dijitalleştirilmesi yapılması
- Arşiv belgelerinin devir ve teslim işlemlerinin mevzuata uygun yerine getirilmemesi ile bu durumun yaptırıma tabi olmaması
- Elektronik Belge Yönetim Sisteminde standartlara uygun olmayan belge üretimi Kamuda nitelikli arşiv personelinin sayısal olarak yetersizliği

### C. DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız birimleri arasındaki iş birlikteliği korunarak, Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirmekteyiz. Stratejik Planımızda yer alan amaç ve hedeflerimizden herhangi bir sapma olmamış, belirtilen amaç ve hedeflerimize ulaşılmıştır. Uluslararası iş birlikteliklerimiz artarak devam etmiş, yapılan protokollerle Ülkemize birçok arşiv belgesi kazandırılmıştır.

Bilgi ve belgelerin ortaya çıkarılması ve sunumunda araştırmalar yaparak eğitim ve sertifikasyon alanlarında ihtiyaca cevap veren, yerli ve yabancı kuruluşlarla işbirliği içerisinde bulunan Başkanlığımız, işbirliği ve koordinasyonun daha üst düzeyde tesisi için çaba göstermeye devam etmektedir.

Başkanlığımız tarafından düzenlenen eğitimler sayesinde her yaş grubuna tarih bilinci kazandırılmaya gayret gösterilmiştir. Ayrıca güvenli, hızlı ve kolay erişilebilen arşiv hizmeti sunma hedefi doğrultusunda tasnif ve restorasyon süreçleri tamamlanan belgeler dijital ortama aktarılarak araştırmacıların hizmetine sunulmuştur.

## 5. ÖNERİ VE TEDBİRLER



## ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımızın sahip olduğu fırsat, tehdit, güçlü ve gelişime açık yönlerinin açıkça bilinmesi ve analiz edilmesi, kurumun amaçlarına uygun stratejiyi seçmesini kolaylaştıracaktır. Kurumlarda yapılmakta olan kapsamlı analizler, kurum içi fırsatların yanı sıra, potansiyel dış kaynaklı fırsatları da yakalamak açısından büyük önem arz etmektedir.

Yıllık faaliyetlerin izlenmesi ve kamuoyu ile paylaşılmasında büyük önem arz eden faaliyet raporları, bu yönüyle de şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına hizmet etmektedir. Gerek On İkinci Kalkınma Planı, gerek Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı, gerekse Başkanlığımız 2024-2028 Stratejik Planında belirlenen üst politika, amaç, hedef ve faaliyetlere ulaşma yolunda gerekli tedbirler alınmaktadır.

Başkanlığımız 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 gayret sarf edecektir:

- ▷ Kurum ve Kuruluşlarla işbirliği sürdürülecek ve arşivciliği politika gündemine taşımak için etkin iletişim stratejileri geliştirmesine yönelik çalışmalar gerçekleştirilecektir.
- ▷ Kurum, dijital platformları etkili bir şekilde kullanarak toplumla daha fazla etkileşimde bulunacaktır. Dijital araçları kullanarak arşiv kaynaklarına erişimi kolaylaştıracak, dijital arşivler oluşturacak ve sosyal medya gibi platformları aktif bir şekilde kullanarak toplumu bilgilendirecek ve tarihe olan ilgiyi artıracaktır.
- ▷ Kurum, toplumun tarihe olan ilgisini daha da artırmak için tarih eğitimine ve farkındalığına yönelik eğitim programları, seminerler, sergiler ve etkinlikler düzenlemeye devam edecektir.
- ▷ EBYS kullanımını teşvik edilecek ve kamu kurumlarının standartlara uygun olarak belge üretmelerini sağlamak için eğitim ve rehberlik faaliyetlerinin sayısı artırılabilecektir.
- ▷ Arşiv iş ve işlemlerinde ikincil mevzuat hazırlayan kurumların Başkanlıktan yasal ve teknik görüş almalarına yönelik bilgilendirme yazıları yazılacak ve eğitim faaliyeti düzenlenecektir.
- ▷ Başkanlığımız birimlerinin ve araştırmacılarımızın bilgi ve iletişim teknolojilerinden maksimum düzeyde yararlanmasını sağlamak amacıyla bütün iş süreçlerini dijital ortamda gerçekleştirilebilmesi için gayret gösterilecektir.
- ▷ 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 en kısa zamanda hayata geçirilecektir.

## EKLER

## ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

*Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;*

*Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.*

*Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.*

*Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.*

*Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ankara- 29/02/2024)*

*Prof. Dr. Uğur ÜNAL  
Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanı*

## MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

*Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;*

*Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.*

*İdaremizin 2023 yılı Faaliyet Raporunun “III/A-Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Ankara- 29/02/2024)*

*Emre ÖZÇELİK  
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı*

