



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI**

**2023 YILI
PERFORMANS PROGRAMI**

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



Cumhuriyet tarihinin en büyük dönüşümlerinden birisi olarak karşımıza çıkan Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi her alanda olduğu gibi arşivcilik alanında da büyük bir gelişim sağlamıştır.

Bu durumun doğal sonucu olarak Başkanlığımız sunduğu hizmetlerde hem nitelik hem de nicelik anlamında büyük ilerleme kaydetmesinin yanı sıra özellikle uluslararası arenada ülkemizi temsil noktasında çalışmalarına hız kesmeden devam etmektedir. Günümüze kadar 63 ülke ile “Arşivler Arası İşbirliği Protokolü” imzalanmıştır. Bu

protokollerin yaklaşık %30’una tekabül eden 19’unun ise Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemine geçişten sonra gerçekleşmiş olması arşivcilik alanındaki gelişmelerde yaşanan pozitif ivmenin uluslararası camiada bir tezahürünü oluşturmaktadır.

Devlet Arşivleri Başkanlığı ülke içinde ve dışında yürüttüğü tüm çalışmalarının temel eksenini hizmet odaklılık olarak belirlemiş ve bu kapsamda geliştirdiği Belgeler Evimizde Projesi ile milyonlarca dijitalleştirilmiş arşiv belgesini internet ortamında erişime açarak, dünya arşivciliğinin en önemli başvuru kaynaklarından biri olma yolunda önemli bir adım daha atmıştır. Bahse konu proje kapsamında araştırmacılar 2022 yılında, 7.5 milyonun üzerinde belgeyi görüntülemiş ve yaklaşık 380 bin belgeyi de salonlarımıza gelmeden temin etmiştir.

Devlet Arşivleri Başkanlığı sahip olduğu tarihsel belge mirasını çok farklı zaman ve zeminler çerçevesinde bilgi ve tecrübesi ile değerlendiren, kompoze eden, bir araya getiren yayınlara imza atmaktadır. Bu yayınlar geçmişin daha iyi anlaşılmasının yanında günümüz konjonktüründe yaşanan uluslararası ilişkilerin dayanakları ile coğrafi, teknolojik, sosyal ve kültürel gelişmelerin temellerini de gün yüzüne çıkarmaktadır. Başkanlık olarak teşkil edildiği günden günümüze kadar Devlet Arşivleri Başkanlığı 18 yayın faaliyeti yürütmüştür. Osmanlı - Rus Antlaşmaları, Belgelerle Türkiye-Özbekistan İlişkileri, Mehmet Akif Ersoy ve İstiklal Marşı, Ermeni Sevk İskânının Yasal Dayanakları 1876-1935, Kudüs'te Hristiyan Mezhep ve Milletlerin İdaresi ve Osmanlı'dan Cumhuriyet'e Belgelerle Savunma Sanayii kitapları bunlardan birkaçını oluşturmaktadır. Ayrıca mevcut yayınlarımızı internet üzerinden ücretsiz bir şekilde erişime açarak daha çok kitleye ulaşma hedefimizi gerçekleştirmekteyiz.

Vatandaş odaklı devlet anlayışının temel prensiplerinden olan dijital dönüşüm ile kamuda bürokrasinin azaltılması çalışmalarına büyük önem atfeden Başkanlık, dünya arşivciliğinde bir örneği olmayan Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi Projesini (BAYS) 2023 yılında hayata geçirmeyi planlamaktadır. Bu sistem ile araştırmacılar ve belgelerin sahibi olan kurumlar belgelere daha kolay, güvenilir ve hızlı bir platform üzerinden erişim sağlama imkânına kavuşacaktır.

2020-2024 dönemini kapsayan Devlet Arşivleri Başkanlığı Stratejik Planı doğrultusunda hazırlanan Performans Programı, Başkanlığa tahsis edilen kaynakların, etkili, ekonomik ve verimli kullanımının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilir yönetim anlayışının gelişmesine de katkıda bulunacaktır.

2023 Yılı Performans Programı'nın hazırlanmasında ve uygulamasında katkıda bulunan çalışanlarımıza teşekkür ediyor, ülkemize ve bütün paydaşlarımıza hayırlı olmasını diliyorum.

Prof. Dr. Uğur ÜNAL

Başkan

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	1
A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	1
B- Teşkilat Yapısı.....	2
C- Fiziksel Kaynaklar.....	3
Ç- İnsan Kaynakları.....	6
II- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	9
A- Temel Politika ve Öncelikler.....	9
B- Amaç ve Hedefler.....	9
C- İdare Performans Bilgisi.....	12
Ç- İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı.....	16
III- EKLER.....	23

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

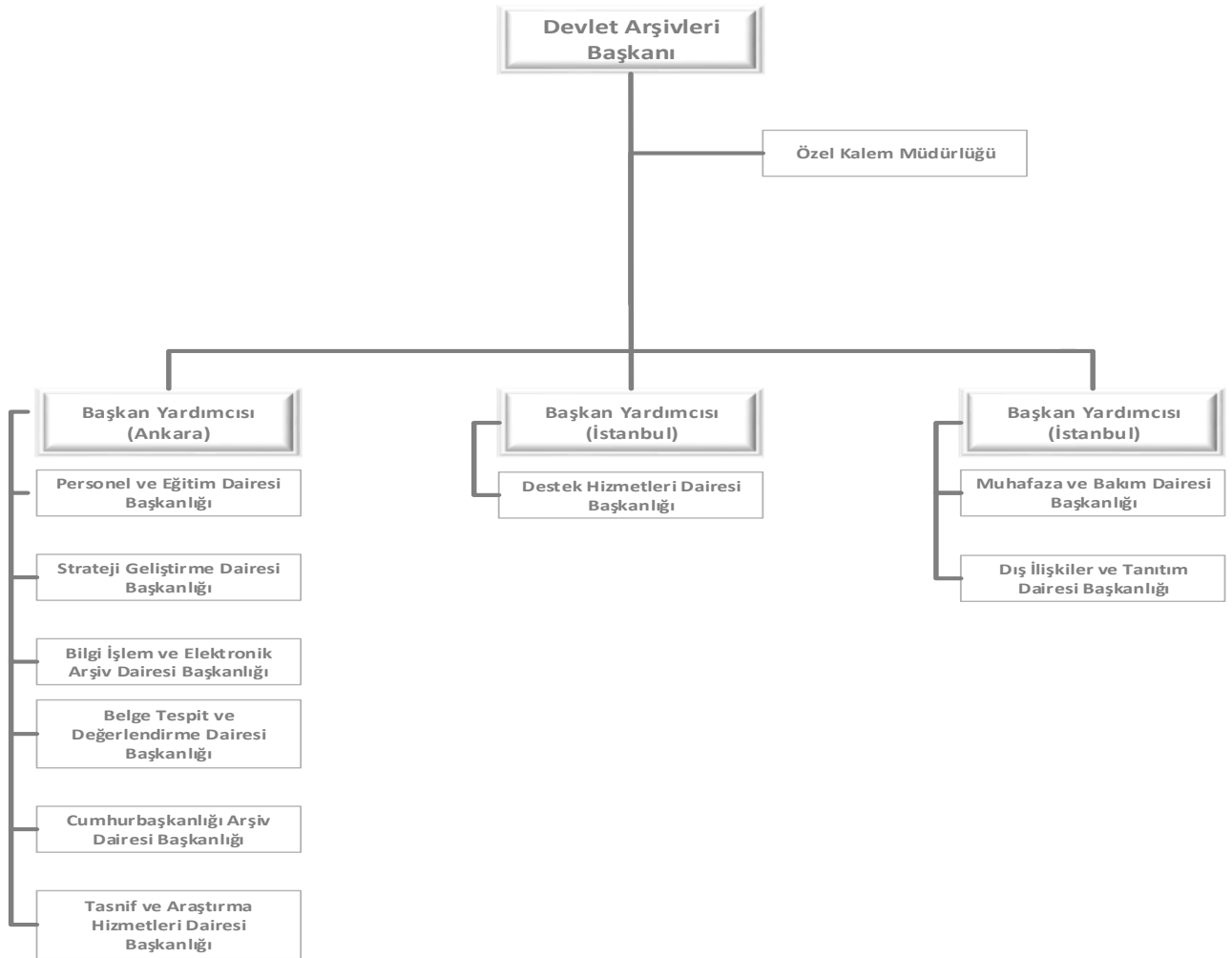
B- Teşkilat Yapısı

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

5018 sayılı "Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu" gereğince Başkan, Devlet Arşivleri Başkanlığının üst yöneticisidir. Devlet Arşivleri Başkanlığında üç başkan yardımcısı kadrosu mevcut olup başkan yardımcılarında biri Ankara, ikisi İstanbul ilinde görev yapmaktadır.

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

Şekil 1 – Devlet Arşivleri Başkanlığı Merkez Teşkilatı Organizasyon Şeması



C- Fiziksel Kaynaklar

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

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

Cinsi	2022
Hizmet Binası	6
Arsa	4
Kamu Konutu	33
Atölye	1
Kreş	1
Otopark	1
Taşıtlar	
- Mülkiyet	9
- Kiralama	7

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

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

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

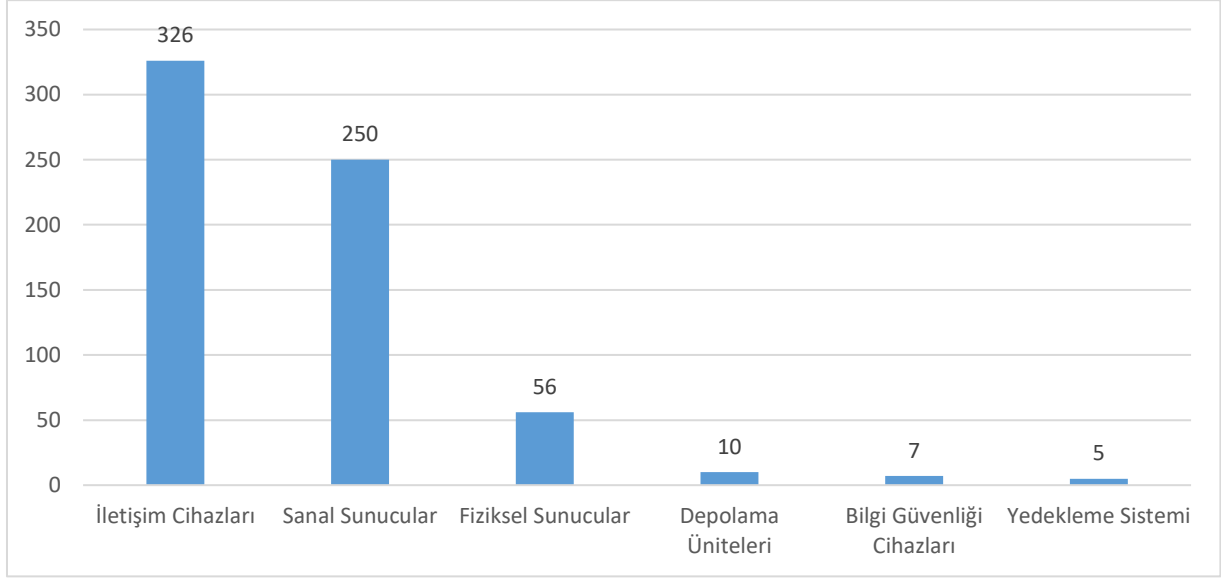
Kamu kurum ve kurumları tarafından saklanmasına lüzum görülmeyerek, imhasına karar verilen atık kâğıtların ekonomiye geri kazandırılmak üzere güvenli bir şekilde imhası Ergazi Atık Kâğıt Ünitesinde gerçekleştirilmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

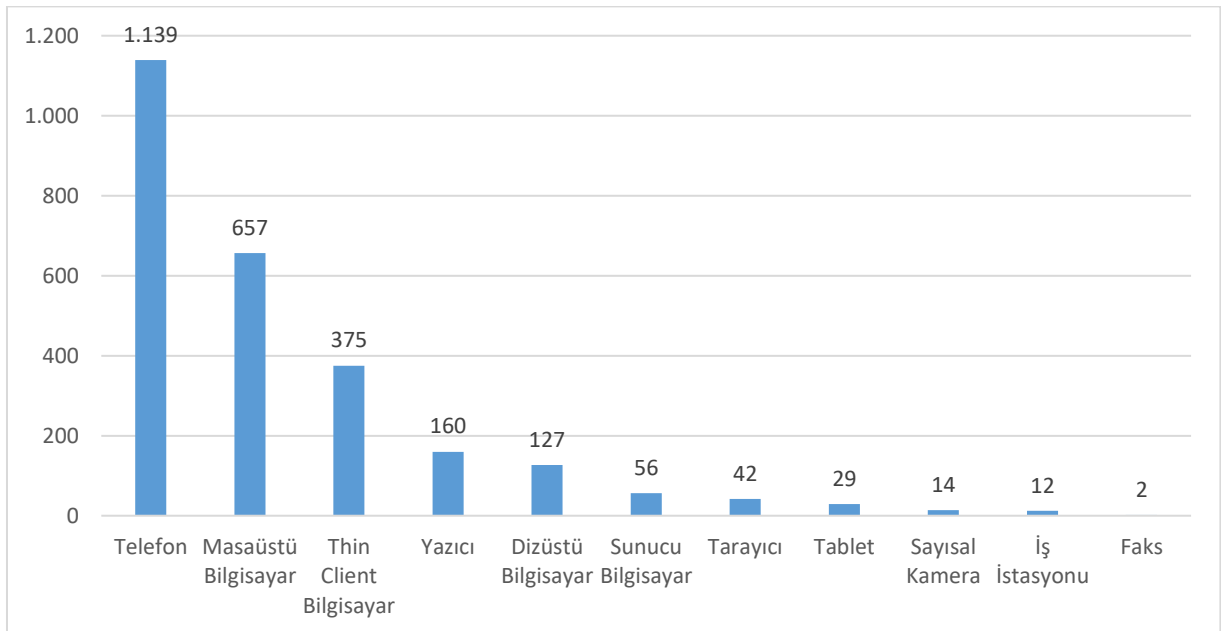
Devlet Arşivleri Başkanlığı, kurum içi ve kurum dışında hizmetlerin arzında bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımını sistemli olarak geliştirmektedir. Başkanlıkta; veri iletişim altyapısı, sunucu bilgisayar sistemleri, kişisel bilgisayarlar ile diğer çevre birimlerinin kullanımında güvenlik, verimlilik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

altyapısı, bilişim ve donanım cihazları ile Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından elektronik ortamda sunulan hizmetler sırasıyla Grafik 1, Grafik 2 ile Tablo 2’de gösterilmiştir.

Grafik 1 – Veri İletişim ve Bilişim Sistemi Altyapısı Cihazları



Grafik 2 – Bilişim ve Donanım Cihazları



Tablo 2 – Elektronik Ortamda Sunulan Hizmetler

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

Ç- İnsan Kaynakları

Devlet Arşivleri Başkanlığı 2022 yılında kadrolu, sözleşmeli, sürekli işçi ve geçici olmak üzere toplam 935 personelle hizmet vermiştir. 2022 yılında personel sayısına ilişkin bilgiler Tablo 3'te gösterilmiştir.

Tablo 3 – 2022 Yılında Personel Statüsü ve Sayısı

Yer	Kadrolu	Sözleşmeli	Sürekli İşçi	Geçici Personel	Toplam
Ankara	210	91	100	7	408
İstanbul	252	125	147	3	527
Toplam	462	216	247	10	935

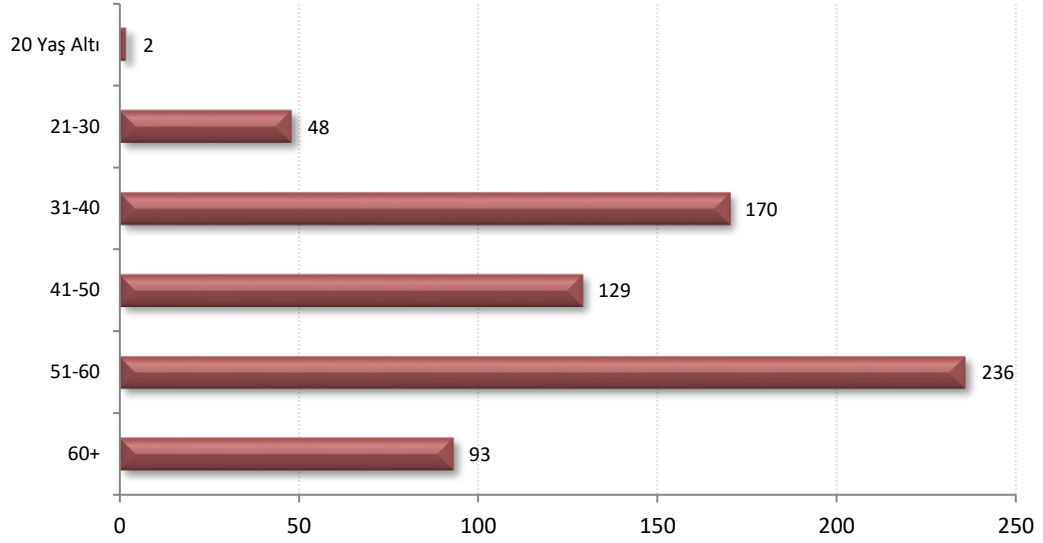
Devlet Arşivleri Başkanlığı Ankara ilinde bulunan hizmet birimlerinde çalışan personel, Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %43'ü; İstanbul ilinde yer alan hizmet birimlerinde çalışan personel ise Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %57'i oluşturmaktadır. Aşağıda yer alan Tablo 4'te personelin birimler bazında unvan ve görevlerine göre dağılımı yer almaktadır.

Tablo 4 – Personelin Birimler Bazında Unvan ve Görevlerine Göre Dağılımı

Birim	Başkan, Başkan Yardımcısı	Daire Başkanı, Özel Kalem Müdürü, Danışman	Arşiv Uzmanı, Uzman Yardımcısı	Şube Müdürü	GİH Uzman, Araştırmacı Başkanlık Danışmanı	Koruma Güvenlik Amiri, Şefi, Personeli	Mühendis, Memur V.H.K.İ. Çözümleyici	Yardımcı Hizmetli Şoför vb.	Sözleşmeli Personel	Geçici Personel	Sürekli İşçi	Toplam
Özel Kalem Müdürlüğü	4	1		2	1		1		2	1		12
Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı		1	1	1	21		1		8			33
Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı		1	1	1	9		4		8	2		26
Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		1	1		44		10		37			93
Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı		1	1		10		8		21	3		44
Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı		3		1	147		10	3	40			204
Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		1	3	3	17	22	19	3	13	1	100	182
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		1	2	1	7	9	33	2	41	3	147	246
Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı		1			26		2	2	44			75
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		1	4		3		10		2			20
Toplam	4	12	13	9	285	31	98	10	216	10	247	935

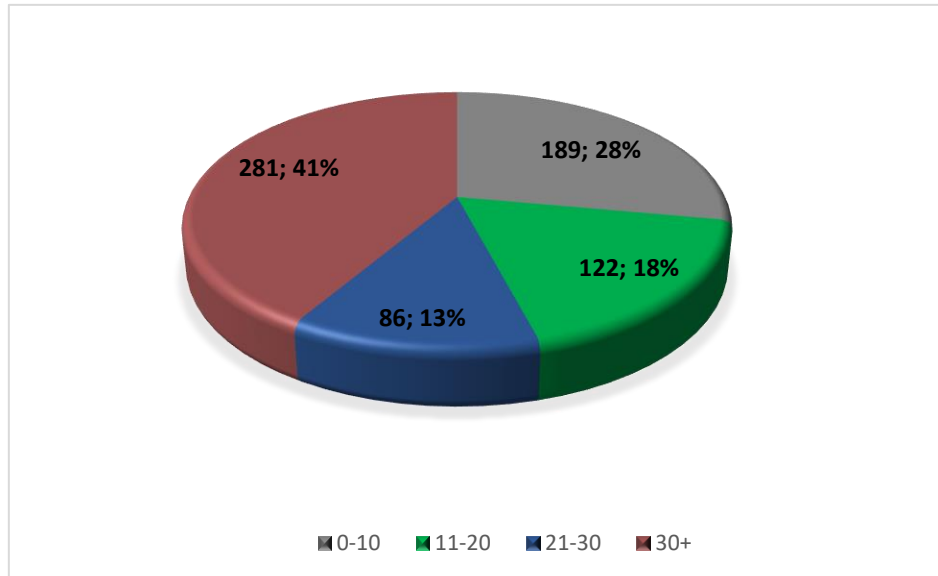
Kadrolu ve sözleşmeli personelin yaş gruplarına göre dağılımı Grafik 3’te gösterilmiştir.

Grafik 3 – Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı



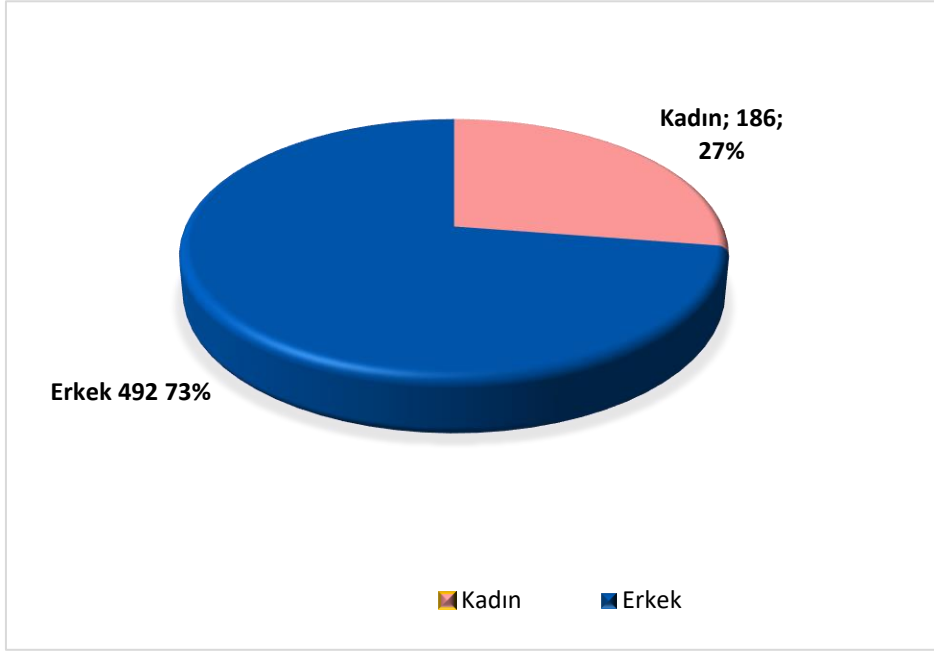
Personelin hizmet yıllarına göre sayısal ve oransal dağılımına ilişkin bilgiler Grafik 4’te gösterilmiştir. On yıldan fazla kamu hizmeti tecrübesi olan kadrolu ve sözleşmeli personelin, toplam kadrolu ve sözleşmeli personel içindeki oranı 2022 yılı için %72’dir.

Grafik 4 – 2022 Yılında Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı



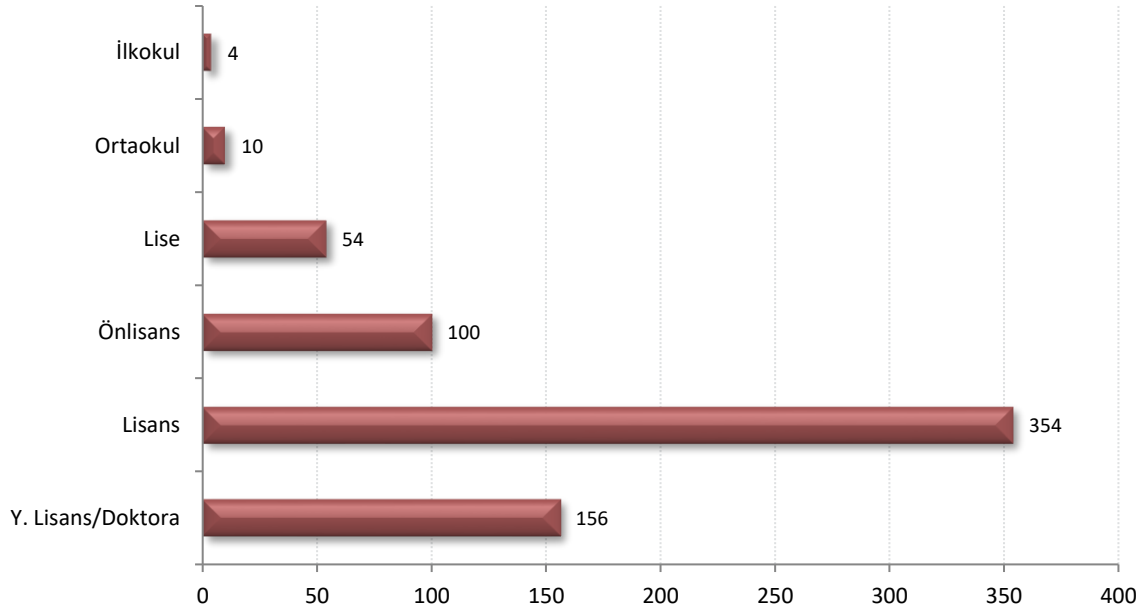
Personelin cinsiyete göre dağılımı Grafik 5'te gösterilmiştir.

Grafik 5 – 2022 Yılında Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı



Devlet Arşivleri Başkanlığının kadrolu ve sözleşmeli personelinin 2022 yılında eğitim durumu Grafik 6'da gösterilmiştir. Kadrolu ve sözleşmeli toplam personelin %90'ı ön lisans ve üstü düzeyde eğitim durumuna sahiptir. Lise ve alt düzeyde 68 personel bulunmaktadır.

Grafik 6 – Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı



II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Temel Politika ve Öncelikler

Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sisteminin ilk kalkınma planı olma özelliği taşıyan On Birinci Kalkınma Planı (2019-2023), uzun vadeli bir perspektifle ülkemizin kalkınma vizyonunu ortaya koyarak, milletimizin temel değerlerini ve beklentilerini karşılamak, ülkemizin uluslararası konumunu yükseltmek ve halkımızın refahını artırmak için temel yol haritası olacaktır.

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

On Birinci Kalkınma Planında yer alan politika tedbirleri incelendiğinde, Başkanlığımız aşağıda yer alan konularda işbirliği yapılacak kuruluş olarak belirlenmiştir:

Kültür ve Sanat

634.1: Türk-İslam tarihinin farklı dönemlerine ait kültürel mirasımıza öncelik verilmek suretiyle, kültürel mirasımızın araştırılması, korunması, günümüz toplumuna ve gelecek kuşaklara aktarılması sağlanacaktır.

Kamu Hizmetlerinde e-Devlet Uygulamaları

812.2: Kamu bilgi sistemlerinde veri standardizasyonu sağlanacak, kurumlar arası veri paylaşımının önündeki engelleri kaldırmaya yönelik düzenlemeler yapılacaktır.

812.3: Ulusal veri envanteri ve kamu veri sözlüğü hazırlanacaktır.

2023-2025 yıllarını kapsayan Orta Vadeli Programın temel hedefi “Türkiye Ekonomi Modeli’ni esas alarak yatırım, istihdam, üretim ve ihracatı önceleyen büyümenin sürdürülmesi, verimli ve rekabetçi yerli üretim yapısının güçlendirilmesi, ithalat bağımlılığının azaltılması, kalıcı fiyat istikrarına ulaşılması, beşeri sermaye ve işgücü kalitesinin artırılması, iş ve yatırım ortamının iyileştirilmesi, sürdürülebilir, kapsayıcı büyüme ile adaletli paylaşımaya yönelik ekonomik dönüşümün gerçekleştirilmesi” olarak belirlenmiştir.

Başkanlığımız Kuruluş Kanunu ile verilen görevler ve ülkemiz 2023 vizyonu esas alınarak 2020-2024 Stratejik Planını hazırlamıştır. Planda, On Birinci Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Programlarla uyumlu olacak şekilde stratejik amaç ve hedefler belirlenmiştir.

B- Amaç ve Hedefler

MİSYON

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

VİZYON

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

Devlet Arşivleri Başkanlığı 2020-2024 Stratejik Planı'nda 3 adet stratejik amaç ve bu amaçların gerçekleştirilmesi için belirlenen 13 adet hedef bulunmaktadır.

Stratejik Amaç 1:

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

Stratejik Hedef 1.1:

Belge yönetimi ve arşiv hizmetleri alanında, ihtiyaç duyulan standartlar ile gerekli usul ve esaslar hazırlanarak etkin bir belge yönetimi ve modern arşivcilik alt yapısı oluşturulacaktır.

Stratejik Hedef 1.2:

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

Stratejik Hedef 1.3:

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

Stratejik Hedef 1.4:

Devlet Arşiv Ağı ve Devlet Arşivi Veri Merkezi kurulmak suretiyle arşiv belgelerinin tek bir sistem üzerinden kolay ve hızlı erişimi sağlanacaktır.

Stratejik Amaç 2:

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

Stratejik Hedef 2.1:

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

Stratejik Hedef 2.2:

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 2.3:

Arşiv belgeleri dijitalleştirilerek bilgiye erişim kolaylaştırılacaktır.

Stratejik Hedef 2.4:

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

Stratejik Hedef 2.5:

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

Stratejik Amaç 3:

Modern arşivcilik uygulamalarını destekleyecek yönde kurumsal gelişmenin sağlanması

Stratejik Hedef 3.1:

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

Stratejik Hedef 3.2:

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

Stratejik Hedef 3.3:

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

Stratejik Hedef 3.4:

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

ALT PROGRAM HEDEFLERİ VE STRATEJİK PLAN İLİŞKİSİ

Kurum: DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Yıl: 2023

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

C- İdare Performans Bilgisi

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI PERFORMANS BİLGİSİ

Bütçe Yılı : 2023
Program Adı : BİLGİ VE İLETİŞİM
Alt Program Adı : KAMUDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ

Gerekçe ve Açıklamalar

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

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

Performans Göstergeleri

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
1- Belge yönetimi iş ve işlemleri ile uygulamaları alanında farkındalık ve iş yapabilirlik geliştirici rehberlik ve eğitim faaliyetleri	Adet	764	700	1.181	735	745	755

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

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

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
2- Elektronik (EBYS) ve fiziki belgelerin standartlara uygun olarak oluşturulması ve muhafazası konusunda denetlenen kurum sayısı	Adet	20	25	1	25	28	30

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

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

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
3- Özel idare ve muhacir/iskân talepleri	Adet	8.155	8.000	15.139	8.500	9.000	9.500

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

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

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

Sorumlu İdare : DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
4- Saklama süreli standart dosya planı hazırlanan ve revize edilen kurum sayısı	Adet	30	12	24	30	32	35

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

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

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

Sorumlu İdare : DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Alt Program Kapsamında Yürütülecek Faaliyet Maliyetleri

Faaliyetler	2022 Bütçe	2022 Harcama Haziran	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
Bilgi ve Belge Yönetimi	54.668.000	5.991.466	41.113.000	50.491.000	58.469.000
Bütçe İçi	54.668.000	5.991.466	41.113.000	50.491.000	58.469.000
Bütçe Dışı	0	0	0	0	0
T O P L A M	54.668.000	5.991.466	41.113.000	50.491.000	58.469.000
Bütçe İçi	54.668.000	5.991.466	41.113.000	50.491.000	58.469.000
Bütçe Dışı	0	0	0	0	0

Faaliyetlere İlişkin Açıklamalar:

Bilgi ve Belge Yönetimi

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

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI PERFORMANS BİLGİSİ

Bütçe Yılı : 2023
Program Adı : MİLLİ KÜLTÜR
Alt Program Adı : ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU

Gerekçe ve Açıklamalar

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

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

Performans Göstergeleri

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
1- Araştırmacılara verilen belge adedi	Adet	1.288.889	2.500.000	11.631.902	7.500.000	8.000.000	8.500.000

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

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

Verinin Kaynağı : Araştırma salonları ve Başkanlık web servisleri.

Sorumlu İdare : DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
2- Dijital ortama aktarılan belge sayısı	Adet	6.446.275	4.000.000	3.724.442	4.100.000	4.500.000	5.000.000

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

Hesaplama Yöntemi : Dijital ortama aktarılan belge sayısı

Verinin Kaynağı : Dijitalleştirilecek arşiv belgeleri

Sorumlu İdare : DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
3-Hizmet verilen araştırmacı sayısı	Adet	352.782	405.200	644.867	435.000	475.000	500.000

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

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

Verinin Kaynağı : Araştırmacılara hizmet veren birimler

Sorumlu İdare : DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
4-Restorasyonu ve konservasyonu tamamlanan arşivlik belge sayfası	Adet	91.643	60.000	60.267	60.000	65.000	70.000

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

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

Verinin Kaynağı : Restorasyon ve konservasyona ihtiyaç duyan arşiv belgeleri

Sorumlu İdare : DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
5-Tasnifi yapılmış belge sayısı	Adet	1.653.781	1.750.000	1.726.626	1.900.000	2.100.000	2.250.000

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

Hesaplama Yöntemi : Yıl içerisinde tasnifi yapılmış belge sayısı.

Verinin Kaynağı : Tasnifi yapılacak arşiv belgeleri

Sorumlu İdare : DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Alt Program Kapsamında Yürütülecek Faaliyet Maliyetleri

Faaliyetler	2022 Bütçe	2022 Harcama Haziran	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
Arşivlerin Yönetimi ve Hizmete Sunumu	47.526.000	33.203.721	156.571.000	191.024.000	220.892.000
Bütçe İçi	47.526.000	33.203.721	156.571.000	191.024.000	220.892.000
Bütçe Dışı	0	0	0	0	0
T O P L A M	47.526.000	33.203.721	156.571.000	191.024.000	220.892.000
Bütçe İçi	47.526.000	33.203.721	156.571.000	191.024.000	220.892.000
Bütçe Dışı	0	0	0	0	0

Faaliyetlere İlişkin Açıklamalar:

Arşivlerin Yönetimi ve Hizmete Sunumu

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

Ç- İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

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

EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	10.069.000	4.433.459	15.370.000	18.547.000	21.351.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	1.730.000	763.249	2.848.000	3.438.000	3.958.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	1.969.000	596.518	2.895.000	3.417.000	3.787.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>					
<i>Sermaye Giderleri</i>	40.900.000	198.240	20.000.000	25.089.000	29.373.000
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	54.668.000	5.991.466	41.113.000	50.491.000	58.469.000
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	54.668.000	5.991.466	41.113.000	50.491.000	58.469.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI
Program Adı	MİLLİ KÜLTÜR
Alt Program Adı	ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU
Alt Program Hedefi	Milli hazinelerimizden sayılan arşiv belgelerini gelecek nesillere sağlıklı bir şekilde ulaştırmak amacıyla; günün teknolojik imkânlarından da faydalanarak kamuoyuna güvenli, kaliteli ve hızlı erişilebilen arşiv hizmeti sunmak
Faaliyet Adı	Arşivlerin Yönetimi ve Hizmete Sunumu
Açıklama	Milli hazinelerimizden sayılan arşiv belgelerini gelecek nesillere sağlıklı bir şekilde ulaştırmak amacıyla; günün teknolojik imkânlarından da faydalanarak kamuoyuna güvenli, kaliteli ve hızlı erişilebilen arşiv hizmeti sunmak

EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	33.404.000	26.707.444	95.183.000	114.861.000	132.227.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	4.154.000	4.165.154	14.471.000	17.463.000	20.103.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	735.000	150.698	1.606.000	1.896.000	2.102.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>	133.000	192.796	311.000	354.000	371.000
<i>Sermaye Giderleri</i>	9.100.000	1.987.630	45.000.000	56.450.000	66.089.000
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	47.526.000	33.203.721	156.571.000	191.024.000	220.892.000
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	47.526.000	33.203.721	156.571.000	191.024.000	220.892.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI
Program Adı	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI
Alt Program Adı	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER
Alt Program Hedefi	
Faaliyet Adı	Genel Destek Hizmetleri
Açıklama	

EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	25.707.000	13.708.073	43.314.000	51.976.000	59.839.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	5.474.000	2.715.229	10.278.000	12.335.000	14.198.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	15.849.000	9.725.023	42.396.000	49.993.000	55.364.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>	404.000	152.560	960.000	1.143.000	1.268.000
<i>Sermaye Giderleri</i>					
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	47.434.000	26.300.886	96.948.000	115.447.000	130.669.000
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	47.434.000	26.300.886	96.948.000	115.447.000	130.669.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI
Program Adı YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI
Alt Program Adı ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER
Alt Program Hedefi
Faaliyet Adı İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler
Açıklama

EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	20.852.000	10.666.145	37.611.000	45.182.000	52.010.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	4.183.000	2.211.312	8.254.000	9.910.000	11.408.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	278.000	31.792	464.000	548.000	608.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>					
<i>Sermaye Giderleri</i>					
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	25.313.000	12.909.249	46.329.000	55.640.000	64.026.000
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	25.313.000	12.909.249	46.329.000	55.640.000	64.026.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI
Program Adı YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI
Alt Program Adı ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER
Alt Program Hedefi
Faaliyet Adı Özel Kalem Hizmetleri
Açıklama

EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	1.558.000	714.518	2.370.000	2.861.000	3.293.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	215.000	94.320	330.000	398.000	458.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	436.000	154.301	975.000	1.151.000	1.274.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>					
<i>Sermaye Giderleri</i>					
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	2.209.000	963.139	3.675.000	4.410.000	5.025.000
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	2.209.000	963.139	3.675.000	4.410.000	5.025.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI
Program Adı YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI
Alt Program Adı ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER
Alt Program Hedefi
Faaliyet Adı Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler
Açıklama

EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	3.384.000	1.628.374	5.560.000	6.710.000	7.725.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	585.000	259.794	906.000	1.092.000	1.258.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	4.561.000	2.783.911	11.839.000	13.965.000	15.466.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>					
<i>Sermaye Giderleri</i>					
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	8.530.000	4.672.079	18.305.000	21.767.000	24.449.000
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	8.530.000	4.672.079	18.305.000	21.767.000	24.449.000

FAALİYETLER DÜZEYİNDE DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI PERFORMANS PROGRAMI MALİYETİ

PROGRAM SINIFLANDIRMASI	2023			2024			2025		
	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
BİLGİ VE İLETİŞİM	41.113.000	0	41.113.000	50.491.000	0	50.491.000	58.469.000	0	58.469.000
KAMUDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ	41.113.000	0	41.113.000	50.491.000	0	50.491.000	58.469.000	0	58.469.000
<i>Bilgi ve Belge Yönetimi</i>	41.113.000	0	41.113.000	50.491.000	0	50.491.000	58.469.000	0	58.469.000
MİLLİ KÜLTÜR	156.571.000	0	156.571.000	191.024.000	0	191.024.000	220.892.000	0	220.892.000
ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU	156.571.000	0	156.571.000	191.024.000	0	191.024.000	220.892.000	0	220.892.000
<i>Arşivlerin Yönetimi ve hizmete Sunumu</i>	156.571.000	0	156.571.000	191.024.000	0	191.024.000	220.892.000	0	220.892.000
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	165.257.000	0	165.257.000	197.264.000	0	197.264.000	224.169.000	0	224.169.000
ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	165.257.000	0	165.257.000	197.264.000	0	197.264.000	224.169.000	0	224.169.000
<i>Genel Destek Hizmetleri</i>	96.948.000	0	96.948.000	115.447.000	0	115.447.000	130.669.000	0	130.669.000
<i>İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler</i>	46.329.000	0	46.329.000	55.640.000	0	55.640.000	64.026.000	0	64.026.000
<i>Özel Kalem Hizmetleri</i>	3.675.000	0	3.675.000	4.410.000	0	4.410.000	5.025.000	0	5.025.000
<i>Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler</i>	18.305.000	0	18.305.000	21.767.000	0	21.767.000	24.449.000	0	24.449.000
GENEL TOPLAM	362.941.000	0	362.941.000	438.779.000	0	438.779.000	503.530.000	0	503.530.000

III- EKLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI PERFORMANS PROGRAMI MALİYETİ

EKONOMİK KOD	2023				2024				2025			
	HİZMET PROGRAMLARI TOPLAM	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	PROGRAM DIŞI GİDERLER	TOPLAM	HİZMET PROGRAMLARI TOPLAM	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	PROGRAM DIŞI GİDERLER	TOPLAM	HİZMET PROGRAMLARI TOPLAM	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	PROGRAM DIŞI GİDERLER	TOPLAM
<i>Personel Giderleri</i>	110.553.000	88.855.000		199.408.000	133.408.000	106.729.000		240.137.000	153.578.000	122.867.000		276.445.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	17.319.000	19.768.000		37.087.000	20.901.000	23.735.000		44.636.000	24.061.000	27.322.000		51.383.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	4.501.000	55.674.000		60.175.000	5.313.000	65.657.000		70.970.000	5.889.000	72.712.000		78.601.000
<i>Faiz Giderleri</i>				0				0				0
<i>Cari Transferler</i>	311.000	960.000		1.271.000	354.000	1.143.000		1.497.000	371.000	1.268.000		1.639.000
<i>Sermaye Giderleri</i>	65.000.000			65.000.000	81.539.000			81.539.000	95.462.000			95.462.000
<i>Sermaye Transferleri</i>				0				0				0
<i>Borç Verme</i>				0				0				0
<i>Yedek Ödenekler</i>				0				0				0
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	197.684.000	165.257.000	0	362.941.000	241.515.000	197.264.000	0	438.779.000	279.361.000	224.169.000	0	503.530.000
<i>Döner Sermaye</i>				0				0				0
<i>Özel Hesap</i>				0				0				0
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>				0				0				0
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	197.684.000	165.257.000	0	362.941.000	241.515.000	197.264.000	0	438.779.000	279.361.000	224.169.000	0	503.530.000

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİ

İdare Adı DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI
Yıl 2023 (Cumhurbaşkanı Teklifi)

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

PERFORMANS GÖSTERGELERİNİN İZLENMESİNDEN SORUMLU BİRİMLER

İdare Adı: DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

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