



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI**

**2022 YILI
PERFORMANS PROGRAMI**

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı milletimizin emaneti olan arşivlerimizi en iyi şekilde koruyarak gelecek nesillere aktarmak amacıyla hareket etmektedir.

Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemiyle birlikte geçirdiği dönüşümle, sahip olduğu belgeler ve sunduğu hizmetler bakımından yerli araştırmacıların yanı sıra yabancı araştırmacılar tarafından da sıklıkla başvurulanan Devlet Arşivleri Başkanlığı, Türk

ve Dünya tarihinin yazımı ve anlaşılması bakımından muazzam bir bilgi hazinesine sahiptir.

Başkanlığımız, hâlihazırda devam etmekte olan salgın sürecini de dikkate alarak çalışmalarının temel eksenini “hizmet odaklılık” olarak belirlemiş ve bu doğrultuda “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.

Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, günümüze kadar 58 ülke ile “Arşivler Arası İşbirliği Protokolü” imzalamıştır. Bu kapsamda öncelikli olarak Balkan ülkeleri olmak üzere tarihimizi ilgilendiren önemli vesikaların dijital görüntüleri ülkemize kazandırılmıştır.

Dijital Dönüşüm çalışmalarına büyük önem atfeden Başkanlık, bu kapsamda “Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi (BAYS)” projesinin çalışmalarına ağırlık vermiştir. Söz konusu Proje ile devlet ve millet hafızası olan arşivlerimizin korunması, arşiv belgelerinin tespiti, Başkanlığa güvenli şekilde transfer edilmesi işlemleri tam bir otomasyon içerisinde elektronik ortamda yürütülecektir. Bu sistemle araştırmacılar ve ilgili kurumlar belgelere daha kolay, güvenilir ve hızlı bir platform üzerinden erişim sağlama imkânına kavuşacaktır.

Kamuda planlama aşamasından başlayıp uygulama, izleme ve değerlendirmeye kadar olan süreçlerin tüm kademelerinde stratejik yönetim döngüsü ile hareket edilmektedir. Söz konusu yönetim döngüsünün en önemli araçlarından biri olan performans programları ile kamu kaynaklarının rasyonel alanlarda ve stratejik önceliklere göre etkili ve verimli şekilde kullanılması hedefi hayata geçirilmektedir.

2020-2024 Stratejik Planı’nda yer alan öncelikli amaç ve hedefler doğrultusunda mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde hazırlanan Devlet Arşivleri Başkanlığı 2022 Yılı Performans Programı’nın başarılı olmasını diler, hazırlanmasında ve uygulanmasında emeği geçen herkese teşekkür ederim.

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.

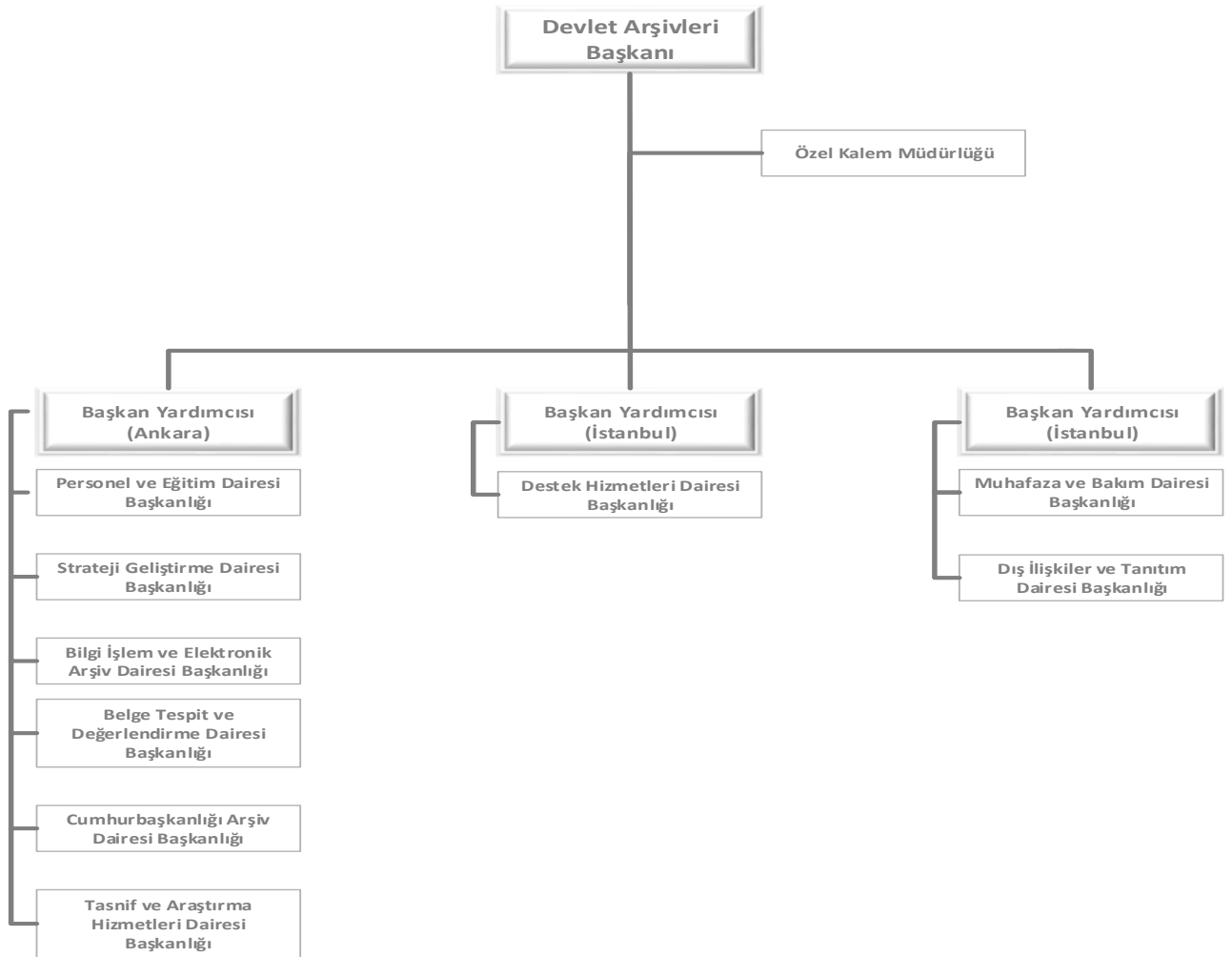
B- Teşkilat Yapısı

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 Mali 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	2021
Hizmet Binası	6
Arsa	4
Kamu Konutu	33
Atölye	1
Kreş	1
Otopark	1
Taşıt	- Mülkiyet 9
	- Kiralama 6

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.

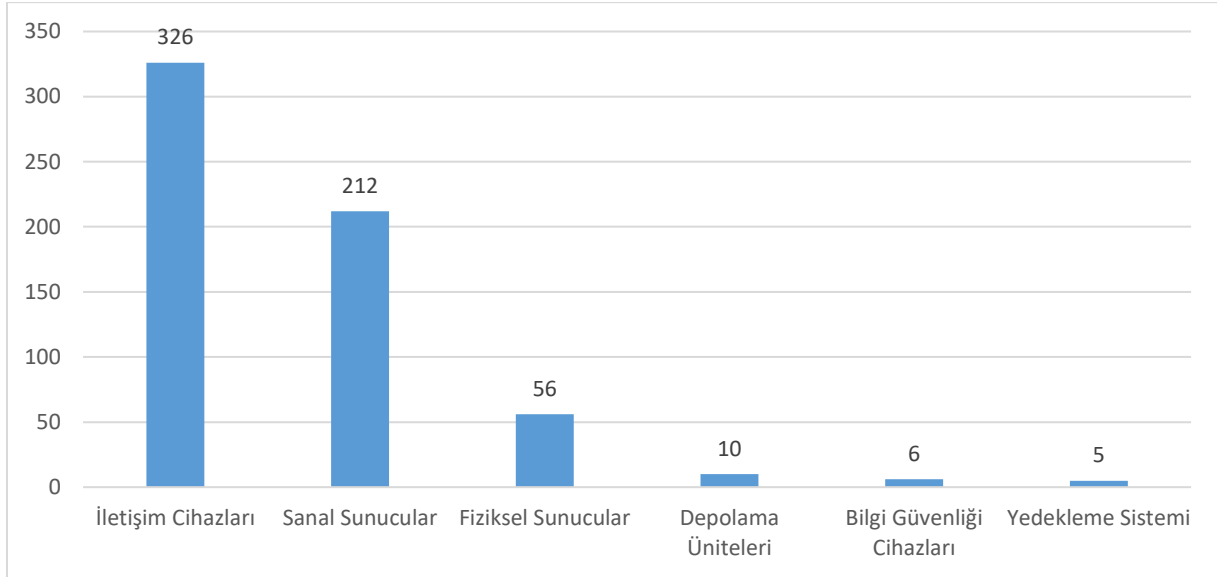
Kamu kurum ve kurumları tarafından saklanmasına lüzum görülmeyle, imhasına karar verilen atık kâğıtların ekonomiye geri kazandırılmak üzere güvenli bir şekilde imhası Ergazi Atık Kâğıt Ünitesinde gerçekleştirilmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

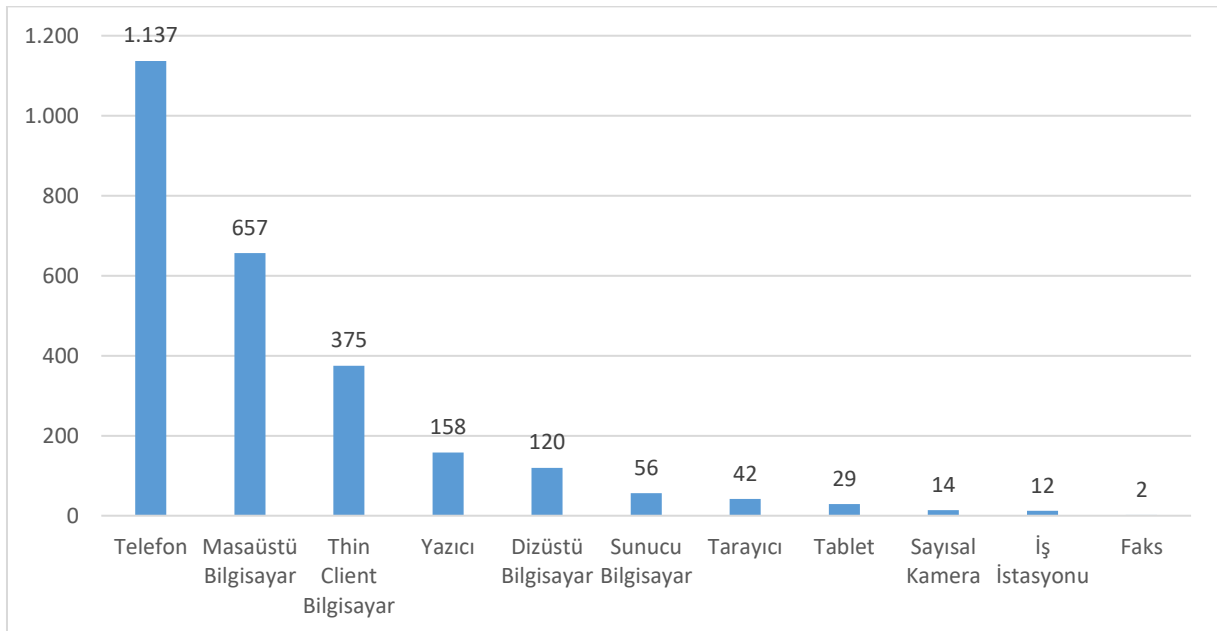
Devlet Arşivleri Başkanlığı, kurum içi ve kurum dışında hizmetlerin arzında bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımını sistemli olarak geliştirmektedir. Başkanlıkta; veri iletişim altyapısı, sunucu bilgisayar sistemleri, kişisel bilgisayarlar ile diğer çevre birimlerinin kullanımında güvenlik, verimlilik 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 www.dab.gov.tr www.arsiv.gov.tr www.archives.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 2021 yılında kadrolu, sözleşmeli, sürekli işçi ve geçici olmak üzere toplam 911 personelle hizmet vermiştir. 2021 yılı sonu itibarıyla personel sayısına ilişkin bilgiler Tablo 3'te gösterilmiştir.

Tablo 3 – 2021 Yılı Sonu İtibarıyla Personel Statüsü ve Sayısı

Yer	Kadrolu	Sözleşmeli	4/B Sözleşmeli	Sürekli İşçi	Geçici Personel	Toplam
Ankara	211	50	18	103	5	387
İstanbul	260	77	34	147	6	524
Toplam	471	127	52	250	11	911

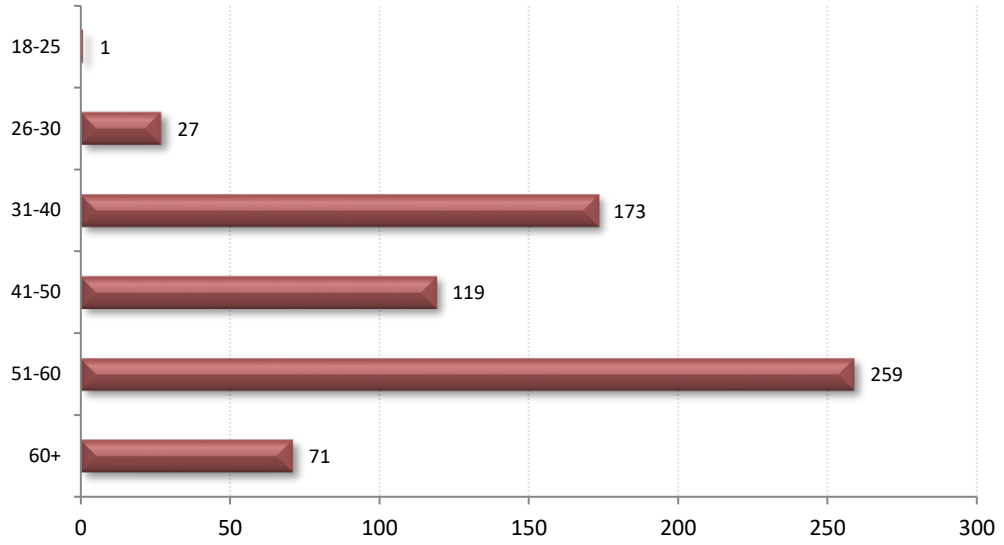
Devlet Arşivleri Başkanlığı Ankara ilinde bulunan hizmet birimlerinde çalışan personel, Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %42'sini; İstanbul ilinde yer alan hizmet birimlerinde çalışan personel ise Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %58'ini oluşturmaktadır. Aşağıda yer alan Tablo 4'te personelin birimler bazında unvan ve görevlerine göre dağılımı yer almaktadır.

Tablo 4 – Personelin Birimler Bazında Unvan ve Görevlerine Göre Dağılımı

Birim	Başkan, Başkan Yardımcısı	Daire Başkanı, Özel Kalem Müdürü	Arşiv Uzmanı, Uzman Yardımcısı	Şube Müdürü	GiH Uzman, Araştırmacı	Koruma Güvenlik Amiri, Şefi, Personeli	Mühendis, Memur V.H.K.I. Çözümlayici	Yardımcı Hizmetli Şoför vb.	Sözleşmeli Personel	Geçici Personel	Sürekli İşçi	Toplam
Özel Kalem Müdürlüğü	4	1		1	2		1		1			10
Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı		1	1		16				3	1		22
Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı		1	1	1	10		1		9	1		24
Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı			1		46		7		31			85
Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı		1	1		11		12		14			39
Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı		1		1	155	1	7	4	44	1		214
Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		1	2	3	18	22	19	7	8	2	103	185
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		1	2	1	9	9	28	4	33	5	147	239
Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı		1	1		28		2	3	34			69
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		1	4	1	4		11		2	1		24
Toplam	4	9	13	8	299	32	88	18	179	11	250	911

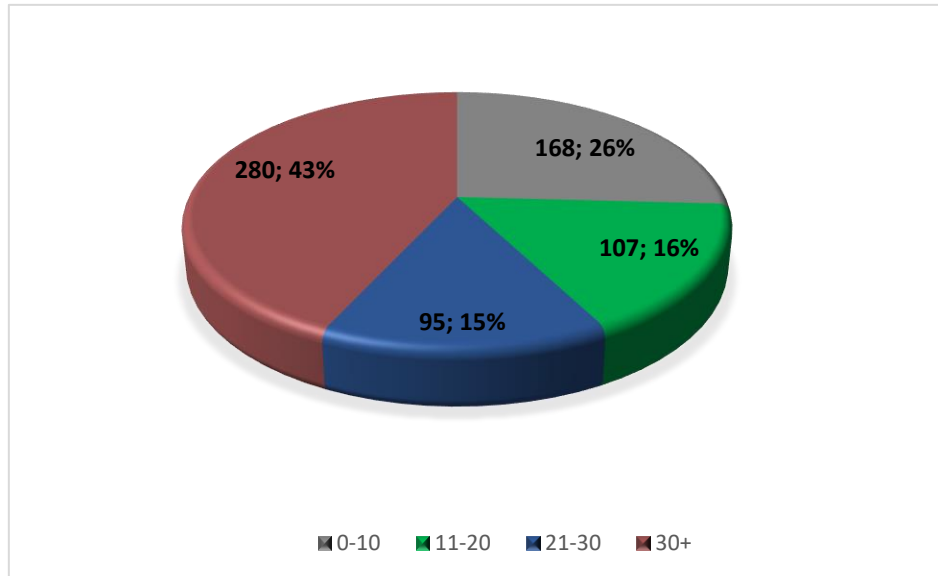
Kadrolu ve sözleşmeli personelin yaş gruplarına göre dağılımı Grafik 3’te gösterilmiştir.

Grafik 3 – Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı



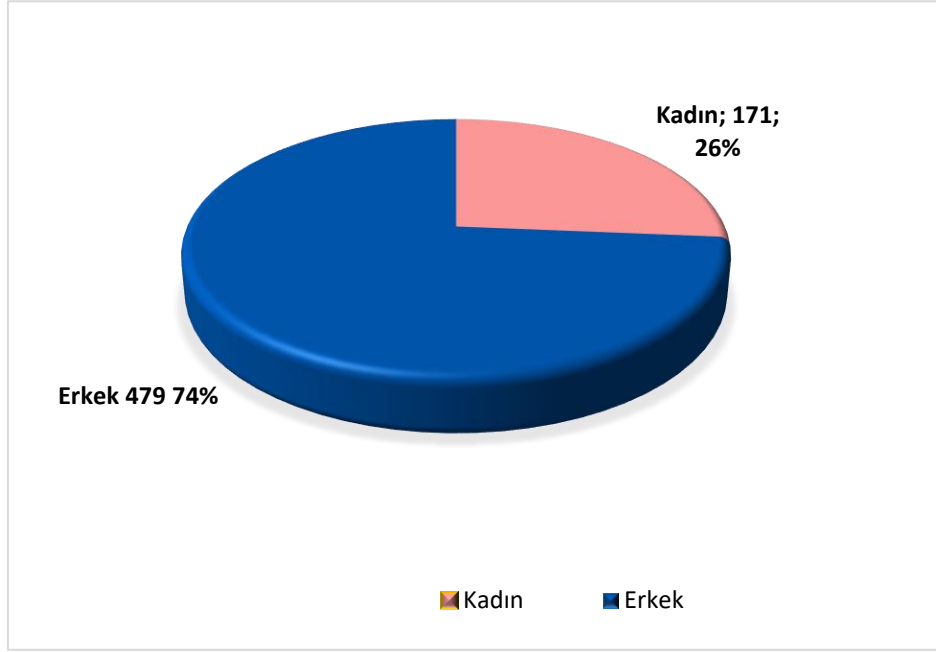
Personelin hizmet yıllarına göre sayısal ve oransal dağılımına ilişkin bilgiler Grafik 4’te gösterilmiştir. On yıldan fazla kamu hizmeti tecrübesi olan kadrolu ve sözleşmeli personelin, toplam kadrolu ve sözleşmeli personel içindeki oranı 2021 yılı sonu itibarıyla için %74’tür.

Grafik 4 – 2021 Yılı Sonu İtibarıyla Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı



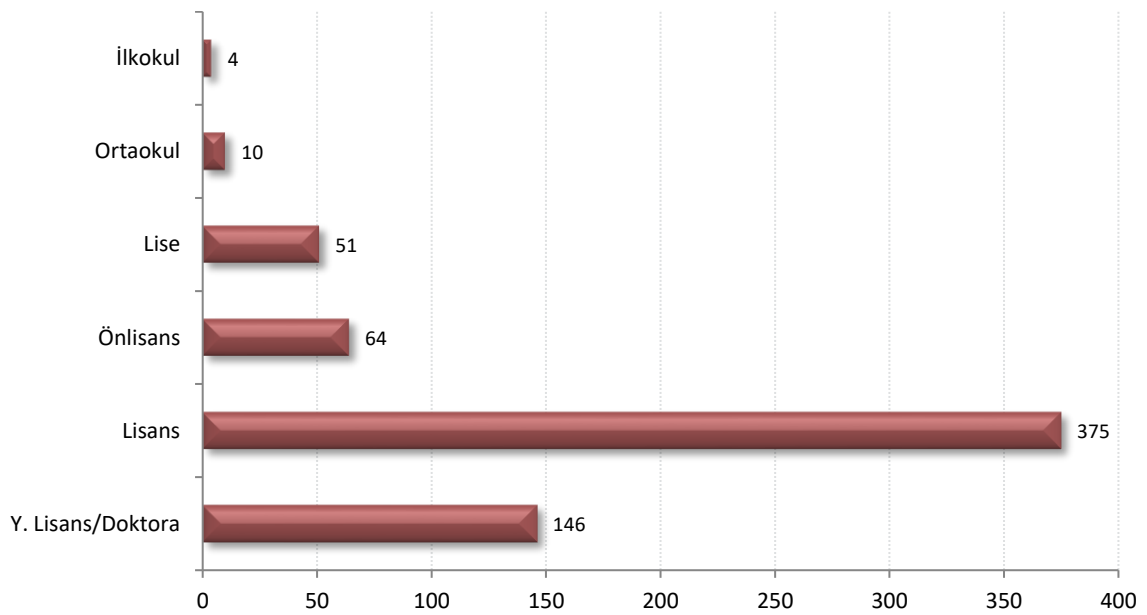
Personelin cinsiyete göre dağılımı Grafik 5'te gösterilmiştir.

Grafik 5 – 2021 Yılı Sonu İtibarıyla Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı



Devlet Arşivleri Başkanlığının kadrolu ve sözleşmeli personelinin 2021 yılı sonu itibarıyla 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 65 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.

2019-2021 yıllarını kapsayan Orta Vadeli Programın temel hedeflerinden biri; “Kamuda kaynakların verimli kullanılması, maliyetlerin ve harcamaların azaltılması, gelirlerin kalitesinin artırılması” 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: 2022

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 : 2022

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	2020	2021 Planlanan	2021 YS Gerç. Tahmini	2022 Hedef	2023 Tahmin	2024 Tahmin
1- Belge yönetimi iş ve işlemleri ile uygulamaları alanında farkındalık ve iş yapabilirlik geliştirici rehberlik ve eğitim faaliyetleri	Adet	1.128	700	1.200	700	700	700

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

Hesaplama Yöntemi : Yıl içerisinde gerçekleştirilen rehberlik ve eğitim faaliyetleri.

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

Sorumlu İdare : DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2020	2021 Planlanan	2021 YS Gerç. Tahmini	2022 Hedef	2023 Tahmin	2024 Tahmin
2- Elektronik (EBYS) ve fiziki belgelerin standartlara uygun olarak oluşturulması ve muhafazası konusunda denetlenen kurum sayısı	Adet	6	25	21	25	25	25

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	2020	2021 Planlanan	2021 YS Gerç. Tahmini	2022 Hedef	2023 Tahmin	2024 Tahmin
3- Özel idare ve muhacir/iskân talepleri	Adet	5.365	7.500	7.500	8.000	8.500	9.000

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

Hesaplama Yöntemi : Yıl içerisinde Muhacir/iskân ve özel idare kayıtları fonlarından kişisel bilgi içeren belge taleplerinin 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	2020	2021 Planlanan	2021 YS Gerç. Tahmini	2022 Hedef	2023 Tahmin	2024 Tahmin
4- Saklama süreli standart dosya planı hazırlanan ve revize edilen kurum sayısı	Adet	16	20	23	12	12	12

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

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

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

Sorumlu İdare : DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Alt Program Kapsamında Yürütülecek Faaliyet Maliyetleri

Faaliyetler	2021 Bütçe	2021 Harcama Haziran	2022 Bütçe	2023 Tahmin	2024 Tahmin
Bilgi ve Belge Yönetimi	43.307.000	4.863.711	54.668.000	36.518.000	38.332.000
Bütçe İçi	43.307.000	4.863.711	54.668.000	36.518.000	38.332.000
Bütçe Dışı	0	0	0	0	0
T O P L A M	43.307.000	4.863.711	54.668.000	36.518.000	38.332.000
Bütçe İçi	43.307.000	4.863.711	54.668.000	36.518.000	38.332.000
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 : 2022
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	2020	2021 Planlanan	2021 YS Gerç. Tahmini	2022 Hedef	2023 Tahmin	2024 Tahmin
1- Araştırmacılara verilen belge adedi	Adet	1.922.569	2.500.000	1.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000

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	2020	2021 Planlanan	2021 YS Gerç. Tahmini	2022 Hedef	2023 Tahmin	2024 Tahmin
2- Dijital ortama aktarılan belge sayısı	Adet	3.703.260	3.000.000	4.500.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000

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	2020	2021 Planlanan	2021 YS Gerç. Tahmini	2022 Hedef	2023 Tahmin	2024 Tahmin
3-Hizmet verilen araştırmacı sayısı	Adet	864.147	380.400	350.000	405.200	435.000	454.800

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	2020	2021 Planlanan	2021 YS Gerç. Tahmini	2022 Hedef	2023 Tahmin	2024 Tahmin
4-Restorasyonu ve konservasyonu tamamlanan arşivlik belge sayfası	Adet	33.050	60.000	60.000	60.000	60.000	60.000

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	2020	2021 Planlanan	2021 YS Gerç. Tahmini	2022 Hedef	2023 Tahmin	2024 Tahmin
5-Tasnifi yapılmış belge sayısı	Adet	1.608.940	1.600.000	1.600.000	1.750.000	1.850.000	2.100.000

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	2021 Bütçe	2021 Harcama Haziran	2022 Bütçe	2023 Tahmin	2024 Tahmin
Arşivlerin Yönetimi ve Hizmete Sunumu	63.622.000	28.123.057	47.526.000	79.397.000	88.690.000
Bütçe İçi	63.622.000	28.123.057	47.526.000	79.397.000	88.690.000
Bütçe Dışı	0	0	0	0	0
T O P L A M	63.622.000	28.123.057	47.526.000	79.397.000	88.690.000
Bütçe İçi	63.622.000	28.123.057	47.526.000	79.397.000	88.690.000
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	2021 Bütçe	2021 Harcama (Haziran)	2022 Bütçe	2023 Tahmin	2024 Tahmin
Personel Giderleri	8.112.000	3.182.383	10.069.000	12.333.000	13.748.000
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	1.440.000	555.992	1.730.000	2.043.000	2.275.000
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.755.000	470.260	1.969.000	2.142.000	2.309.000
Faiz Giderleri					
Cari Transferler					
Sermaye Giderleri	32.000.000	655.076	40.900.000	20.000.000	20.000.000
Sermaye Transferleri					
Borç Verme					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	43.307.000	4.863.711	54.668.000	36.518.000	38.332.000
Döner Sermaye					
Özel Hesap					
Diğer Bütçe Dışı Kaynak					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	43.307.000	4.863.711	54.668.000	36.518.000	38.332.000

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	2021 Bütçe	2021 Harcama (Haziran)	2022 Bütçe	2023 Tahmin	2024 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	28.857.000	19.710.302	33.404.000	39.027.000	43.498.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	4.049.000	3.085.427	4.154.000	4.980.000	5.553.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	606.000	152.960	735.000	800.000	863.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>	110.000	129.169	133.000	141.000	148.000
<i>Sermaye Giderleri</i>	30.000.000	5.045.199	9.100.000	34.449.000	38.628.000
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	63.622.000	28.123.057	47.526.000	79.397.000	88.690.000
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	63.622.000	28.123.057	47.526.000	79.397.000	88.690.000

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	2021 Bütçe	2021 Harcama (Haziran)	2022 Bütçe	2023 Tahmin	2024 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	19.530.000	8.071.128	25.707.000	28.429.000	31.588.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	3.932.000	1.530.852	5.474.000	6.040.000	6.711.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	14.123.000	2.860.813	15.849.000	17.236.000	18.592.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>	358.000	60.682	404.000	439.000	473.000
<i>Sermaye Giderleri</i>					
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	37.943.000	12.523.475	47.434.000	52.144.000	57.364.000
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	37.943.000	12.523.475	47.434.000	52.144.000	57.364.000

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	2021 Bütçe	2021 Harcama (Haziran)	2022 Bütçe	2023 Tahmin	2024 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	9.009.000	3.549.910	20.852.000	22.874.000	25.426.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	1.906.000	694.830	4.183.000	4.627.000	5.142.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	192.000	28.546	278.000	303.000	328.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>					
<i>Sermaye Giderleri</i>					
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	11.107.000	4.273.286	25.313.000	27.804.000	30.896.000
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	11.107.000	4.273.286	25.313.000	27.804.000	30.896.000

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	2021 Bütçe	2021 Harcama (Haziran)	2022 Bütçe	2023 Tahmin	2024 Tahmin
Personel Giderleri	1.082.000	449.306	1.558.000	1.783.000	1.988.000
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	153.000	57.193	215.000	247.000	276.000
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	409.000	51.108	436.000	474.000	510.000
Faiz Giderleri					
Cari Transferler					
Sermaye Giderleri					
Sermaye Transferleri					
Borç Verme					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	1.644.000	557.607	2.209.000	2.504.000	2.774.000
Döner Sermaye					
Özel Hesap					
Diğer Bütçe Dışı Kaynak					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	1.644.000	557.607	2.209.000	2.504.000	2.774.000

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	2021 Bütçe	2021 Harcama (Haziran)	2022 Bütçe	2023 Tahmin	2024 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	9.193.000	3.984.939	3.384.000	4.224.000	4.708.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	1.823.000	789.333	585.000	699.000	778.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	4.024.000	1.366.948	4.561.000	4.959.000	5.348.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>					
<i>Sermaye Giderleri</i>					
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	15.040.000	6.141.221	8.530.000	9.882.000	10.834.000
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	15.040.000	6.141.221	8.530.000	9.882.000	10.834.000

FAALİYETLER DÜZEYİNDE DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI PERFORMANS PROGRAMI MALİYETİ

PROGRAM SINIFLANDIRMASI	2022			2023			2024		
	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
BİLGİ VE İLETİŞİM	54.668.000	0	54.668.000	36.518.000	0	36.518.000	38.332.000	0	38.332.000
KAMUDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ	54.668.000	0	54.668.000	36.518.000	0	36.518.000	38.332.000	0	38.332.000
<i>Bilgi ve Belge Yönetimi</i>	54.668.000	0	54.668.000	36.518.000	0	36.518.000	38.332.000	0	38.332.000
GENEL TOPLAM	54.668.000	0	54.668.000	36.518.000	0	36.518.000	38.332.000	0	38.332.000

FAALİYETLER DÜZEYİNDE DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI PERFORMANS PROGRAMI MALİYETİ

PROGRAM SINIFLANDIRMASI	2022			2023			2024		
	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
MİLLİ KÜLTÜR	47.526.000	0	47.526.000	79.397.000	0	79.397.000	88.690.000	0	88.690.000
ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU	47.526.000	0	47.526.000	79.397.000	0	79.397.000	88.690.000	0	88.690.000
<i>Arşivlerin Yönetimi ve Hizmet Sunumu</i>	47.526.000	0	47.526.000	79.397.000	0	79.397.000	88.690.000	0	88.690.000
GENEL TOPLAM	47.526.000	0	47.526.000	79.397.000	0	79.397.000	88.690.000	0	88.690.000

FAALİYETLER DÜZEYİNDE DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI PERFORMANS PROGRAMI MALİYETİ

PROGRAM SINIFLANDIRMASI	2022			2023			2024		
	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	83.486.000	0	83.486.000	92.334.000	0	92.334.000	101.868.000	0	101.868.000
ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	83.486.000	0	83.486.000	92.334.000	0	92.334.000	101.868.000	0	101.868.000
<i>Genel Destek Hizmetleri</i>	47.434.000	0	47.434.000	52.144.000	0	52.144.000	57.364.000	0	57.364.000
<i>İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler</i>	25.313.000	0	25.313.000	27.804.000	0	27.804.000	30.896.000	0	30.896.000
<i>Özel Kalem Hizmetleri</i>	2.209.000	0	2.209.000	2.504.000	0	2.504.000	2.774.000	0	2.774.000
<i>Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler</i>	8.530.000	0	8.530.000	9.882.000	0	9.882.000	10.834.000	0	10.834.000
GENEL TOPLAM	83.486.000	0	83.486.000	92.334.000	0	92.334.000	101.868.000	0	101.868.000

III- EKLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI PERFORMANS PROGRAMI MALİYETİ

EKONOMİK KOD	2022				2023				2024			
	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>	10.069.000			10.069.000	12.333.000			12.333.000	13.748.000			13.748.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	1.730.000			1.730.000	2.043.000			2.043.000	2.275.000			2.275.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	1.969.000			1.969.000	2.142.000			2.142.000	2.309.000			2.309.000
<i>Faiz Giderleri</i>				0				0				0
<i>Cari Transferler</i>				0				0				0
<i>Sermaye Giderleri</i>	40.900.000			40.900.000	20.000.000			20.000.000	20.000.000			20.000.000
<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	54.668.000	0	0	54.668.000	36.518.000	0	0	36.518.000	38.332.000	0	0	38.332.000
<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	54.668.000	0	0	54.668.000	36.518.000	0	0	36.518.000	38.332.000	0	0	38.332.000

EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI PERFORMANS PROGRAMI MALİYETİ

EKONOMİK KOD	2022				2023				2024			
	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>	33.404.000			33.404.000	39.027.000			39.027.000	43.498.000			43.498.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	4.154.000			4.154.00	4.980.000			4.980.000	5.553.000			5.553.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	735.000			735.000	800.000			800.000	863.000			863.000
<i>Faiz Giderleri</i>				0				0				0
<i>Cari Transferler</i>	133.000			133.000	141.000			141.000	148.000			148.000
<i>Sermaye Giderleri</i>	9.100.000			9.100.000	34.449.000			34.449.000	38.628.000			38.628.000
<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	47.526.000	0	0	47.526.000	79.397.000	0	0	79.397.000	88.690.000	0	0	88.690.000
<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	47.526.000	0	0	47.526.000	79.397.000	0	0	79.397.000	88.690.000	0	0	88.690.000

EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI PERFORMANS PROGRAMI MALİYETİ

EKONOMİK KOD	2022				2023				2024			
	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>		51.501.000		51.501.000		57.310.000		57.310.000		63.710.000		63.710.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>		10.457.000		10.457.000		11.613.000		11.613.000		12.907.000		12.907.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>		21.124.000		21.124.000		22.972.000		22.972.000		24.778.000		24.778.000
<i>Faiz Giderleri</i>				0				0				0
<i>Cari Transferler</i>		404.000		404.000		439.000		439.000		473.000		473.000
<i>Sermaye Giderleri</i>				0				0				0
<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	0	83.486.000	0	83.486.000	0	92.334.000	0	92.334.000	0	101.868.000	0	101.868.000
<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	0	83.486.000	0	83.486.000	0	92.334.000	0	92.334.000	0	101.868.000	0	101.868.000

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİ

İdare Adı DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI
Yıl 2022 (Cumhurbaşkanı Teklifi)

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

PERFORMANS GÖSTERGELERİNİN İZLENMESİNDEN SORUMLU BİRİMLER

İdare Adı: DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

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