



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI**

**2024 YILI
PERFORMANS PROGRAMI**

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



Cumhuriyet tarihinin en büyük dönüşümlerinden birisi olarak karşımıza çıkan Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi ile her alanda olduğu gibi arşivcilik alanında da büyük gelişmeler sağlanmıştır.

Devlet Arşivleri Başkanlığı bürokrasinin azaltılması, vatandaş odaklı hizmet anlayışı ve Devletin dijital dönüşümü gibi ülkemizin temel hedeflerini öncelikli

alanlar olarak belirleyerek Arşivlerin Tek Çatı Altında Toplanması, Belgeler Evimizde, Bütünleşik Arşiv Yönetimi Sistemi gibi projeleri hayata geçirmektedir. Bu projeleri gerçekleştirirken de stratejik yönetim anlayışı içerisinde amaçlar ve hedefler belirlemektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun temelinde yatan prensipler, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımını öncelikli olarak ele alarak, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı güçlendirmeyi amaçlamaktadır. Bu bağlamda, kamu yönetimi alanında kaynak tahsisinin ve kullanım sonuçlarının izlenmesi için Stratejik Yönetim anlayışının bir parçası olarak Performans Programları büyük önem taşımaktadır. Performans Programları, kaynakların performans esasına göre dağıtımını planlamak ve hesap verebilirlik ilkesini güçlendirmek amacıyla hazırlanan belgelerdir.

2024 Yılı Performans Programı, kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanımına odaklanan stratejik bir yaklaşımın bir yansımasıdır. Bu program, Devlet Arşivleri Başkanlığı Stratejik Planı'nda belirlenen amaçlara ve hedeflere ulaşmak için önemli bir kılavuz görevi görmektedir.

Başkanlığımız 2024 Yılı Performans Programı'nın hazırlanmasında ve uygulanmasında emeği geçen tüm çalışanlarımıza teşekkür ediyor, bahse konu Programın arşivcilik ile bilgi ve belge yönetimi alanındaki pozitif ivmenin katlanarak ilerlemesine katkı sağlamasını diliyorum.

Prof. Dr. Uğur ÜNAL
Devlet Arşivleri Başkanı

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

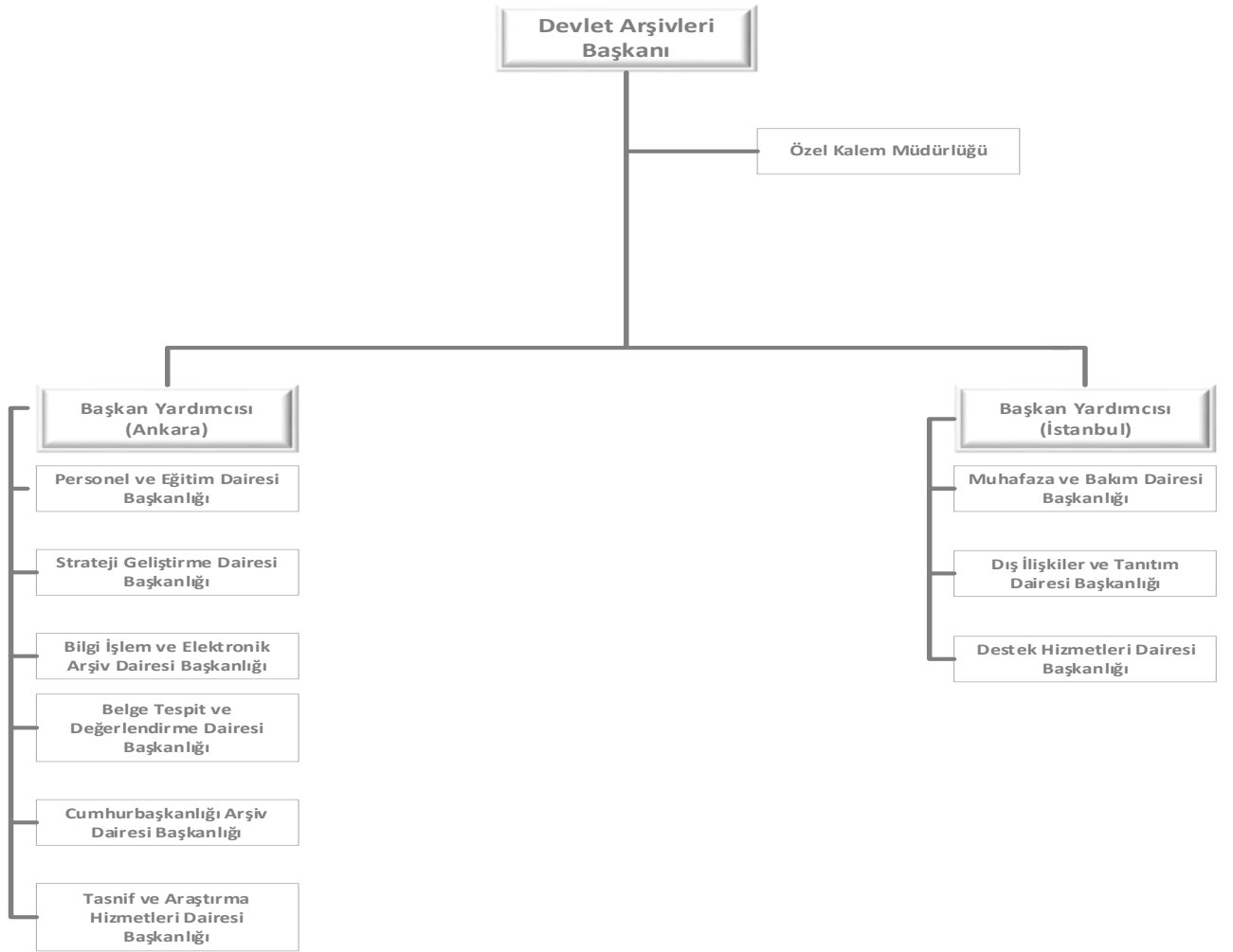
- Devlet arşivlerine ilişkin esasları belirlemek, bunların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek.
- Devlet ve kişilerin ulusal ve uluslararası haklarını belgelemek ve korumak.
- Kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgeleri tespit ve tescil etmek, sertifikalandırmak, 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.

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	2023
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.

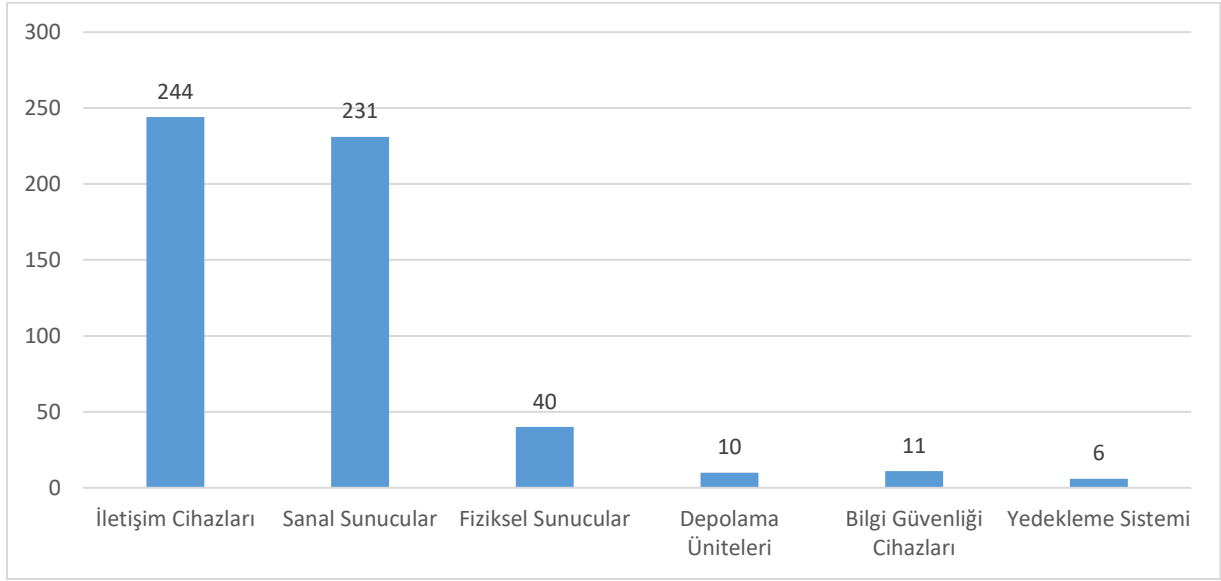
Cumhuriyet Arşivi Yerleşkesi hizmet binasının yapımı için 1971 yılında bir mimari proje yarışması düzenlenmiş ve 1974 yılında inşasına başlanan Yerleşke 29 Ekim 1988 tarihinde hizmete açılmıştır. Burada, Cumhuriyet’in ilanından itibaren günümüze kadar oluşan tarihi, hukuki, idari, siyasi, ekonomik, bilimsel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

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

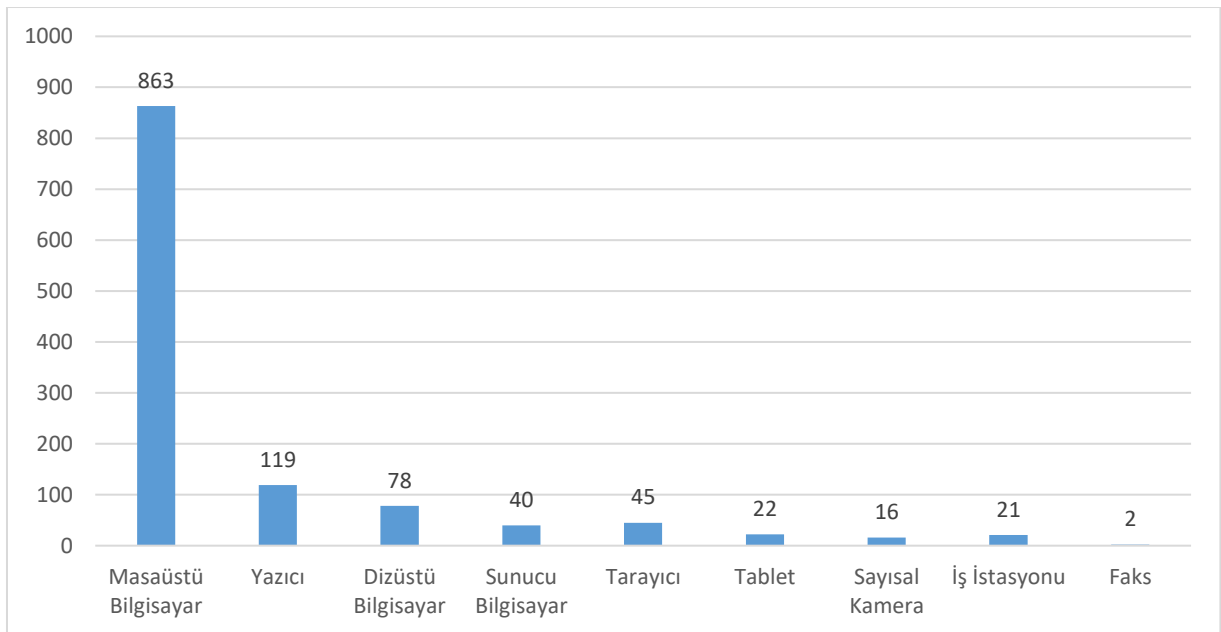
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Grafik 1 – Veri İletişim ve Bilişim Sistemi Altyapısı Cihazları



Grafik 2 – Bilişim ve Donanım Cihazları



Tablo 2 – Elektronik Ortamda Sunulan Hizmetler

Hizmet Adı	Açıklama	İnternet Adresi
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 2023 yılında kadrolu, sözleşmeli, sürekli işçi ve geçici olmak üzere toplam 904 personelle hizmet vermiştir. 2023 yılında personel sayısına ilişkin bilgiler Tablo 3'te gösterilmiştir.

Tablo 3 – 2023 Yılında 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	240	8	904

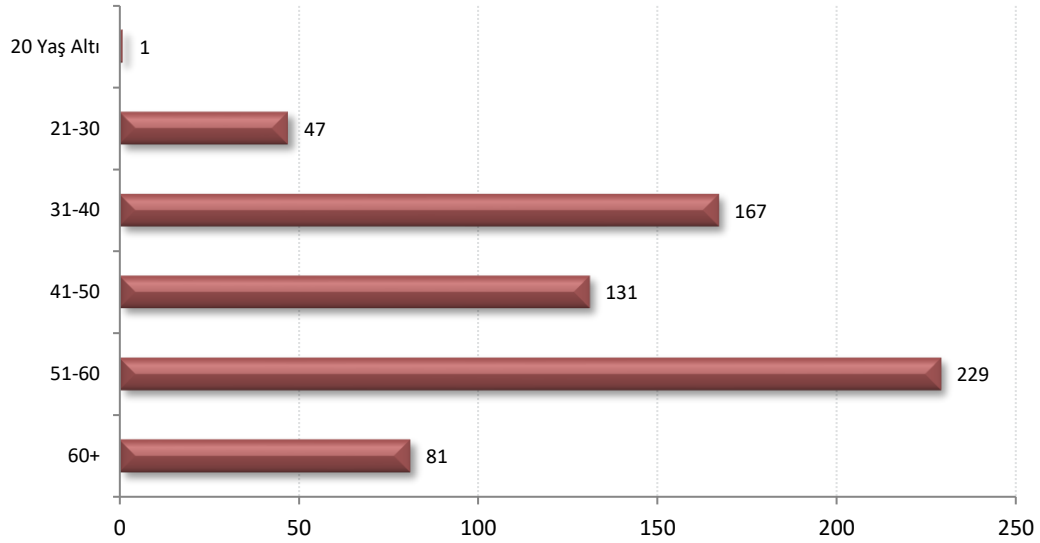
Devlet Arşivleri Başkanlığı Ankara ilinde bulunan hizmet birimlerinde çalışan personel, Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %45'ni; İstanbul ilinde yer alan hizmet birimlerinde çalışan personel ise Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %55'ni oluşturmaktadır. Aşağıda yer alan Tablo 4'te personelin 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	GH Uzman, Araştırmacı Başkanlık Danışmanı	Koruma Güvenlik Amiri, Şefi, Personeli	Mühendis, Memur V.H.K.I. Çözümleyici	Yardımcı Hizmetli Şöför vb.	Sözleşmeli Personel	Geçici Personel	Sürekli İşçi	Toplam
Özel Kalem Müdürlüğü	3	1		2	1		1		2	1		11
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	2	1	11	19	59	1	1	1	142	238
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

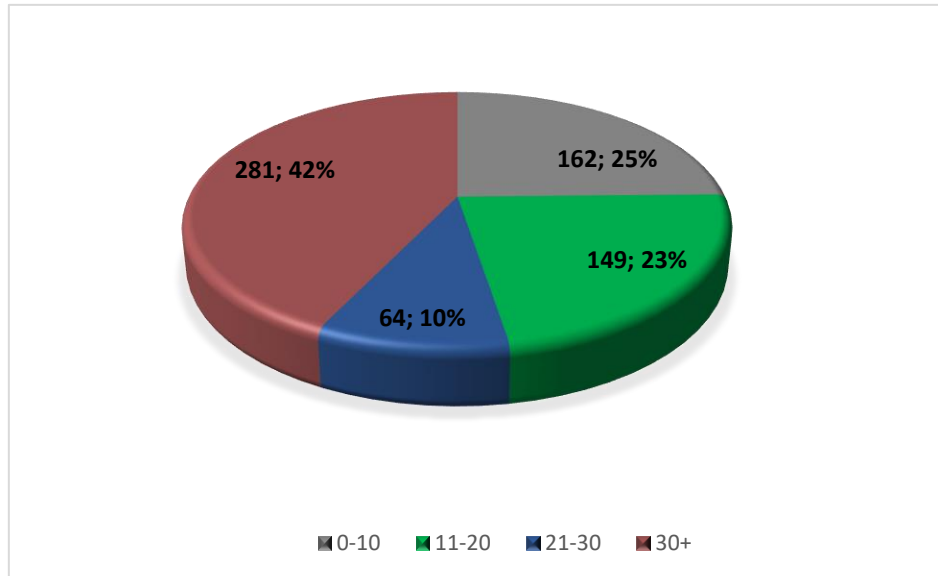
Kadrolu ve sözleşmeli personelin yaş gruplarına göre dağılımı Grafik 3’te gösterilmiştir.

Grafik 3 – Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı



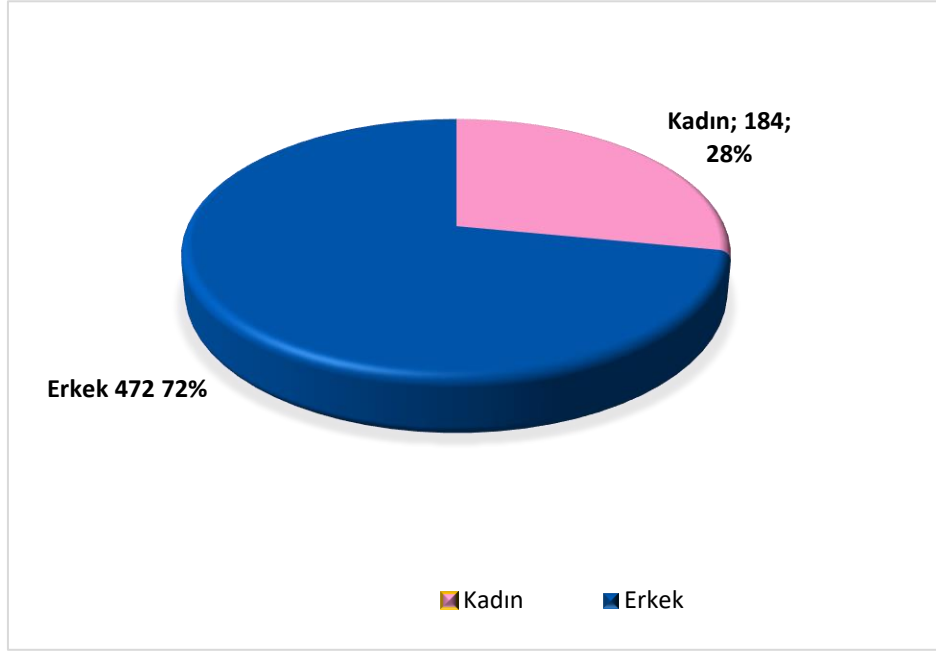
Personelin hizmet yıllarına göre sayısal ve oransal dağılımına ilişkin bilgiler Grafik 4’te gösterilmiştir. On yıldan fazla kamu hizmeti tecrübesi olan kadrolu ve sözleşmeli personelin, toplam kadrolu ve sözleşmeli personel içindeki oranı 2023 yılı için %73’dür.

Grafik 4 – 2023 Yılında Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı



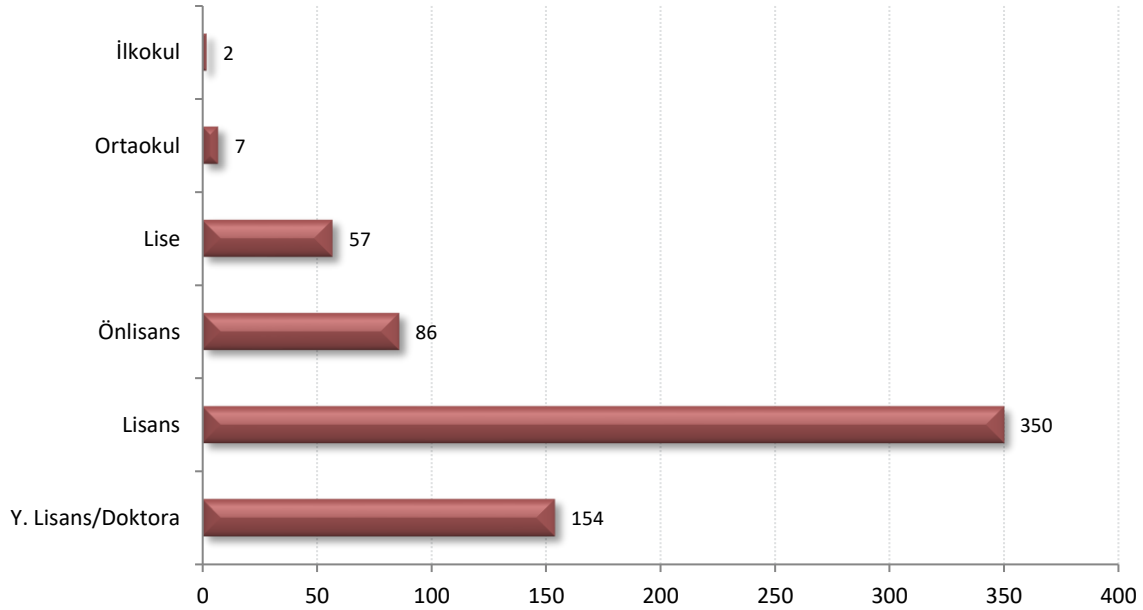
Personelin cinsiyete göre dağılımı Grafik 5'te gösterilmiştir.

Grafik 5 – 2023 Yılında Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı



Devlet Arşivleri Başkanlığının kadrolu ve sözleşmeli personelinin 2023 yılında eğitim durumu Grafik 6'da gösterilmiştir. Kadrolu ve sözleşmeli toplam personelin %91'i 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: 2024

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 : 2024

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	2022	2023 Planlanan	2023 YS Gerç. Tahmini	2024 Hedef	2025 Tahmin	2026 Tahmin
1- Belge yönetimi iş ve işlemleri ile uygulamaları alanında farkındalık ve iş yapabilirlik geliştirici rehberlik ve eğitim faaliyetleri	Adet	1.181	735	715	720	730	740

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	2022	2023 Planlanan	2023 YS Gerç. Tahmini	2024 Hedef	2025 Tahmin	2026 Tahmin
2- Elektronik (EBYS) ve fiziki belgelerin standartlara uygun olarak oluşturulması ve muhafazası konusunda denetlenen kurum sayısı	Adet	1	25	25	26	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	2022	2023 Planlanan	2023 YS Gerç. Tahmini	2024 Hedef	2025 Tahmin	2026 Tahmin
3- Özel idare ve muhacir/iskân talepleri	Adet	15.139	8.500	8.200	9.000	9.500	9.800

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	2022	2023 Planlanan	2023 YS Gerç. Tahmini	2024 Hedef	2025 Tahmin	2026 Tahmin
4- Saklama süreli standart dosya planı hazırlanan ve revize edilen kurum sayısı	Adet	24	30	27	24	25	30

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	2023 Bütçe	2023 Harcama Haziran	2024 Bütçe	2025 Tahmin	2026 Tahmin
Bilgi ve Belge Yönetimi	41.113.000	14.136.764	88.904.000	110.200.000	126.515.000
Bütçe İçi	41.113.000	14.136.764	88.904.000	110.200.000	126.515.000
Bütçe Dışı	0	0	0	0	0
T O P L A M	41.113.000	14.136.764	88.904.000	110.200.000	126.515.000
Bütçe İçi	41.113.000	14.136.764	88.904.000	110.200.000	126.515.000
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 : 2024
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	2022	2023 Planlanan	2023 YS Gerç. Tahmini	2024 Hedef	2025 Tahmin	2026 Tahmin
1- Araştırmacılara verilen belge adedi	Adet	11.631.902	7.500.000	7.300.000	7.500.000	7.600.000	7.700.000

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	2022	2023 Planlanan	2023 YS Gerç. Tahmini	2024 Hedef	2025 Tahmin	2026 Tahmin
2- Dijital ortama aktarılan belge sayısı	Adet	3.724.442	4.100.000	4.000.000	4.200.000	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	2022	2023 Planlanan	2023 YS Gerç. Tahmini	2024 Hedef	2025 Tahmin	2026 Tahmin
3-Hizmet verilen araştırmacı sayısı	Adet	644.867	435.000	410.000	454.800	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	2022	2023 Planlanan	2023 YS Gerç. Tahmini	2024 Hedef	2025 Tahmin	2026 Tahmin
4-Restorasyonu ve konservasyonu tamamlanan arşivlik belge sayfası	Adet	60.267	60.000	60.000	61.000	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	2022	2023 Planlanan	2023 YS Gerç. Tahmini	2024 Hedef	2025 Tahmin	2026 Tahmin
5-Tasnifi yapılmış belge sayısı	Adet	1.727.626	1.900.000	1.750.000	2.100.000	2.300.000	2.450.000

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	2023 Bütçe	2023 Harcama Haziran	2024 Bütçe	2025 Tahmin	2026 Tahmin
Arşivlerin Yönetimi ve Hizmete Sunumu	156.571.000	67.229.068	324.013.000	401.265.000	460.509.000
Bütçe İçi	156.571.000	67.229.068	324.013.000	401.265.000	460.509.000
Bütçe Dışı	0	0	0	0	0
T O P L A M	156.571.000	67.229.068	324.013.000	401.265.000	460.509.000
Bütçe İçi	156.571.000	67.229.068	324.013.000	401.265.000	460.509.000
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	2023 Bütçe	2023 Harcama (Haziran)	2024 Bütçe	2025 Tahmin	2026 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	15.370.000	10.541.778	66.729.000	82.805.000	95.250.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	2.848.000	1.941.414	5.987.000	7.430.000	8.560.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	2.895.000	798.312	6.188.000	7.656.000	8.749.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>					
<i>Sermaye Giderleri</i>	20.000.000	855.259	10.000.000	12.309.000	13.956.000
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	41.113.000	14.136.764	88.904.000	110.200.000	126.515.000
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	41.113.000	14.136.764	88.904.000	110.200.000	126.515.000

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	2023 Bütçe	2023 Harcama (Haziran)	2024 Bütçe	2025 Tahmin	2026 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	95.183.000	52.653.893	214.905.000	266.683.000	307.291.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	14.471.000	9.029.880	27.190.000	33.734.000	38.863.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	1.606.000	86.106	3.911.000	4.842.000	5.530.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>	311.000	258.688	507.000	606.000	659.000
<i>Sermaye Giderleri</i>	45.000.000	5.200.501	77.500.000	95.400.000	108.166.000
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	156.571.000	67.229.068	324.013.000	401.265.000	460.509.000
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	156.571.000	67.229.068	324.013.000	401.265.000	460.509.000

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	2023 Bütçe	2023 Harcama (Haziran)	2024 Bütçe	2025 Tahmin	2026 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	43.314.000	39.816.521	132.551.000	175.178.000	205.900.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	10.278.000	7.887.484	31.424.000	39.461.000	45.329.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	42.396.000	15.996.843	73.992.000	90.869.000	102.660.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>	960.000	486.000	1.794.000	2.208.000	2.503.000
<i>Sermaye Giderleri</i>					
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	96.948.000	64.186.848	239.761.000	307.716.000	356.392.000
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	96.948.000	64.186.848	239.761.000	307.716.000	356.392.000

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	2023 Bütçe	2023 Harcama (Haziran)	2024 Bütçe	2025 Tahmin	2026 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	37.611.000	30.443.573	136.693.000	162.909.000	182.528.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	8.254.000	6.188.153	19.951.000	25.080.000	28.804.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	464.000	14.902	1.074.000	1.324.000	1.517.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>					
<i>Sermaye Giderleri</i>					
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	46.329.000	36.646.627	157.718.000	189.313.000	212.849.000
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	46.329.000	36.646.627	157.718.000	189.313.000	212.849.000

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	2023 Bütçe	2023 Harcama (Haziran)	2024 Bütçe	2025 Tahmin	2026 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	2.370.000	1.403.392	7.297.000	9.056.000	10.432.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	330.000	183.643	560.000	695.000	801.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	975.000	194.748	1.539.000	1.903.000	2.173.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>					
<i>Sermaye Giderleri</i>					
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	3.675.000	1.781.783	9.396.000	11.654.000	13.406.000
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	3.675.000	1.781.783	9.396.000	11.654.000	13.406.000

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	2023 Bütçe	2023 Harcama (Haziran)	2024 Bütçe	2025 Tahmin	2026 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	5.560.000	2.684.963	14.023.000	17.401.000	20.072.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	906.000	431.492	1.340.000	1.665.000	1.918.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	11.839.000	5.478.623	22.668.000	28.040.000	32.021.000
<i>Faiz Giderleri</i>					
<i>Cari Transferler</i>					
<i>Sermaye Giderleri</i>					
<i>Sermaye Transferleri</i>					
<i>Borç Verme</i>					
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	18.305.000	8.595.079	38.031.000	47.106.000	54.011.000
<i>Döner Sermaye</i>					
<i>Özel Hesap</i>					
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>					
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK					
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	18.305.000	8.595.079	38.031.000	47.106.000	54.011.000

FAALİYETLER DÜZEYİNDE DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI PERFORMANS PROGRAMI MALİYETİ

PROGRAM SINIFLANDIRMASI	2024			2025			2026		
	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
BİLGİ VE İLETİŞİM	88.904.000	0	88.904.000	110.200.000	0	110.200.000	126.515.000	0	126.515.000
KAMUDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ	88.904.000	0	88.904.000	110.200.000	0	110.200.000	126.515.000	0	126.515.000
Bilgi ve Belge Yönetimi	88.904.000	0	88.904.000	110.200.000	0	110.200.000	126.515.000	0	126.515.000
MİLLİ KÜLTÜR	324.013.000	0	324.013.000	401.265.000	0	401.265.000	460.509.000	0	460.509.000
ARŞİVLERİN YÖNETİMİ VE HİZMETE SUNUMU	324.013.000	0	324.013.000	401.265.000	0	401.265.000	460.509.000	0	460.509.000
Arşivlerin Yönetimi ve Hizmete Sunumu	324.013.000	0	324.013.000	401.265.000	0	401.265.000	460.509.000	0	460.509.000
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	444.906.000	0	444.906.000	555.789.000	0	555.789.000	636.658.000	0	636.658.000
ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	444.906.000	0	444.906.000	555.789.000	0	555.789.000	636.658.000	0	636.658.000
Genel Destek Hizmetleri	239.761.000	0	239.761.000	307.716.000	0	307.716.000	356.392.000	0	356.392.000
İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	157.718.000	0	157.718.000	189.313.000	0	189.313.000	212.849.000	0	212.849.000
Özel Kalem Hizmetleri	9.396.000	0	9.396.000	11.654.000	0	11.654.000	13.406.000	0	13.406.000
Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	38.031.000	0	38.031.000	47.106.000	0	47.106.000	54.011.000	0	54.011.000
GENEL TOPLAM	857.823.000	0	857.823.000	1.067.254.000	0	1.067.254.000	1.223.682.000	0	1.223.682.000

III- EKLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI PERFORMANS PROGRAMI MALİYETİ

EKONOMİK KOD	2024				2025				2026			
	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	281.634.000	290.564.000		572.198.000	349.488.000	364.544.000		714.032.000	402.541.000	418.932.000		821.473.000
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	33.177.000	53.275.000		86.452.000	41.164.000	66.901.000		108.065.000	47.423.000	76.852.000		124.275.000
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.099.000	99.273.000		109.372.000	12.498.000	122.136.000		134.634.000	14.279.000	138.371.000		152.650.000
Faiz Giderleri				0				0				0
Cari Transferler	507.000	1.794.000		2.301.000	606.000	2.208.000		2.814.000	659.000	2.503.000		3.162.000
Sermaye Giderleri	87.500.000			87.500.000	107.709.000			107.709.000	122.122.000			122.122.000
Sermaye Transferleri				0				0				0
Borç Verme				0				0				0
Yedek Ödenekler				0				0				0
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	412.917.000	444.906.000	0	857.823.000	511.465.000	555.789.000	0	1.067.254.000	587.024.000	636.658.000	0	1.223.682.000
Döner Sermaye				0				0				0
Özel Hesap				0				0				0
Diğer Bütçe Dışı Kaynak				0				0				0
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	412.917.000	444.906.000	0	857.823.000	511.465.000	555.789.000	0	1.067.254.000	587.024.000	636.658.000	0	1.223.682.000

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİ

İdare Adı DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI
Yıl 2024 (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