

## DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ

<i>Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Sayısı</i>	<i>: 11</i>
<i>Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi - Sayısı</i>	<i>: 16/7/2018 - 30480</i>

### **Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin amacı, Devlet Arşivleri Başkanlığının kuruluş, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

### **Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı hariç olmak üzere 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli cetvellerde yer alan kamu idarelerini, Genelkurmay Başkanlığını, Kuvvet Komutanlıklarını, mahalli idareler (köyler hariç) ve bunların bağlı kuruluşlarını, kamu tüzel kişiliğini haiz diğer kurum, kuruluş, enstitü, teşebbüs, teşekkül, birlik, fon gibi adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarını, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarını, vergi muafiyeti tanınan vakıfları ve kamu yararına çalışan dernekleri kapsar.

### **Kuruluş**

**MADDE 3** – (1) Arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve kamuda belge yönetimini sağlamak üzere Cumhurbaşkanlığına bağlı olarak genel bütçeye tabi Devlet Arşivleri Başkanlığı kurulmuştur.

### **Tanımlar**

**MADDE 4** – (1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde geçen;

- Arşiv belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup da işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu mevzuattaki saklama sürelerini tamamlaması nedeniyle Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesi gereken belgeyi,
- Arşivci: Arşiv bilimi ve arşivcilik meslek ilkeleri çerçevesinde belgelerin belirlenmesi, tanımlanması, tasnifi, korunması ve erişim işlemlerini yerine getiren kişiyi,

- c) Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan, birim veya merkezi arşivde saklanan belgeyi,
- ç) Ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayrımı,
- d) Başkan: Devlet Arşivleri Başkanını,
- e) Başkanlık: Devlet Arşivleri Başkanlığını,
- f) Belge: Gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşturulan, bilgi içeren, yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,
- g) Belge restoratörü: Hasar görmüş veya yıpranmış belgelerin aslına uygun olarak onarımını yapan kişiyi,
- ğ) Belge yönetimi: Belgenin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü,
- h) Devlet Arşiv Ağı: Araştırmaya açılan arşivlere tek merkezden erişim sağlanması amacıyla kurulan bilişim ağını,
- ı) Devlet Arşiv Veri Merkezi: Kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilmiş belgelerin bir sistem içerisinde saklandığı ve kontrollü bir şekilde erişilebildiği merkezi,
- i) Dijitalleştirme: Kâğıt ortamındaki belgenin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,
- j) Dosya planı: Belge dosyalarının düzenleme, depolama ve erişimi için hazırlanan çeşitli simge türlerine göre adlandırılan sınıflandırmayı,
- k) İmha: Saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilme işlemini,
- l) Özel Arşiv: Kamuya ait olmayan kurumların, kuruluşların, aile ve gerçek kişilerin arşivlerini,
- m) Sertifika: Kamu kurum ve kuruluşlarında arşiv hizmetlerini yürütecek personel ile özel arşiv belgelerinin sahiplerine verilen tescil bilgilerinin yer aldığı belgeyi,
- n) Tasnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,
- o) Yükümlü: Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında yer alan idareleri, ifade eder.

## **Görev**

**MADDE 5 – (1)** Devlet Arşivleri Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Devlet arşivlerine ilişkin esasları belirlemek, bunların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek.
- b) Devlet ve kişilerin ulusal ve uluslararası haklarını belgelemek ve korumak.
- c) 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.
- ç) Arşiv belgelerinin tahririni önleyecek tedbirleri almak, arşiv laboratuvarı kurmak veya laboratuvar hizmeti satın almak, bunların tamir, konservasyon ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak.
- d) Arşivlerde gerçekleştirilecek mikrofilm ve dijitalleştirme faaliyetleri ile yenilikçi tekniklerin uygulanması alanında usul ve esasları belirleyerek rehberlik yapmak ve bu alanda koordinasyonu yürütmek.
- e) Devlet Arşiv Ağını ve Devlet Arşivi Veri Merkezini oluşturmak, koordine etmek, araştırmaya açık bilgi ve belgeleri kullanıma sunmak.
- f) Arşivlerden yararlanma usul ve esasları belirleyerek arşivlere erişimi artırmak.
- g) Kâğıt ve elektronik ortamda oluşturulan arşiv belgelerinin her türlü güvenliğine ilişkin önlemlerin alınmasını sağlayacak usul ve esasları belirlemek.
- ğ) Belge yönetimi ve arşivcilik alanında araştırma yapmak veya yaptırmak, rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmetlerini sunmak, yerli, yabancı kuruluşlar ve üniversitelerle işbirliği yapmak.
- h) Tarihî ve kültürel değeri olan arşiv belgelerini tanıtmak, yayın yapmak veya yaptırmak, arşiv müzesi kurmak, yurt içinde ve yurt dışında sergiler açmak.
- ı) Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

## **Başkan**

**MADDE 6 – (1)** Başkan;

- a) Başkanlığının en üst amiri olup Başkanlığın genel yönetimi ve temsilinden Cumhurbaşkanına karşı sorumludur.
- b) Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen amaç, politika ve stratejilere uygun olarak Başkanlığı yönetir.
- c) Faaliyet alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlar.
- ç) Mevzuatla veya Cumhurbaşkanınca verilen diğer görevleri yapar.

### **Hizmet birimleri**

**MADDE 7 – (1)** Devlet Arşivleri Başkanlığının hizmet birimleri şunlardır:

- a) Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı.
- b) Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı.
- c) Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.
- ç) Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı.
- d) Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı.
- e) Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı.
- f) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.
- g) Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı.
- ğ) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.
- h) Özel Kalem Müdürlüğü.

### **Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 8 – (1)** Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Atatürk ve sonraki Cumhurbaşkanları dönemlerine ait bilgi, belge, eşya, fotoğraf ve benzeri kaynakları derlemek ve arşivlemek.
- b) (a) bendinde belirtilen kaynaklardan gerekli görülenlerin yayımlanması ve araştırmacıların hizmetine sunulması ile ilgili çalışmaları yapmak.
- c) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 9 – (1)** Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgeleri tespit etmek, toplamak, korumak, gerektiğinde satın alarak arşive kazandırmak.
- b) Kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv, ayıklama ve imha, saklama süreli standart dosya planı ve belge devir teslim faaliyetlerine yönelik rehberlik, eğitim ve denetim hizmetleri vermek.
- c) Kamu kurum ve kuruluşlarının yıllık arşiv faaliyet raporlarını incelemek ve değerlendirmek.
- ç) Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde bekleme süresi dolan belgelerin saklama, ayıklama ve imha onayı süreçlerini yürütmek ve denetlemek.
- d) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

**MADDE 10 – (1)** Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Arşiv belgelerini derlemek, korumak ve tasnif çalışmalarını yapmak.
- b) Kişi ve devlet haklarını belgelemek.
- c)Yükümlülerin arşiv hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesini sağlayacak tedbirleri almak, bilgi ve belgeye erişimi sağlamak.
- ç) Kişisel bilgilerin gizliliği sağlanarak arşivlerin erişim ve kullanılabilirliğini arttırmak amacıyla arşivlerden yararlanma usul ve esaslarını belirlemek, araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek.
- d) Arşiv, araştırma ve akreditasyon hizmetlerine ilişkin istatistiki verileri toplamak, değerlendirmek, gerektiğinde diğer arşivlerle paylaşmak.
- e) Tasnif çalışmaları tamamlanmış, kataloğu hazırlanmış ve sisteme aktarılmış arşiv fonlarının araştırmaya açılmasıyla ilgili işlemleri yürütmek.
- f) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesindeki talepleri ve kamu kurum ve kuruluşlarının taleplerini usulüne uygun olarak karşılamak.
- g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 11 – (1)** Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Başkanlığın bilişim sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- b) Başkanlığın bilgi güvenliği politikasını oluşturmak.
- c) Başkanlığın sisteminde bulunan verilerin güvenliğini sağlamak.
- ç) Başkanlığın görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası düzeyde, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını, veri paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak.
- d) Bilişim teknolojisinin gelişimini izlemek, bilgi işlem donanım ve yazılımlarının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak.
- e) Devlet Arşiv Ağını oluşturmak, koordine etmek, araştırmaya açık bilgi ve belgeleri hizmete sunmak.
- f) Başkanlığa devredilecek elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin devri hususunda usul ve esasları belirlemek.
- g) Elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemleri uygulamalarında bulunması gerekli belge yönetimi ve temel arşivcilik fonksiyonlarını belirlemek ve tanımlamak.
- ğ) Mikrofilm ve dijitalleştirme faaliyetleri ile yenilikçi tekniklerin uygulanması alanında rehberlik ve koordinasyonu yürütmek.
- h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 12** – (1) Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Arşiv belgelerinin envanterinin tutulması, kayıt altına alınması, depolanması, muhafazası ve bakım hizmetlerini yürütmek.
- b) Başkanlığın faaliyetleri çerçevesinde talep edilen belgelerin teslimatı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- c) Depoların standartlara uygun olarak kullanımı için gerekli tedbirleri almak.
- ç) Yükümlülerin benzer hizmetleri yürütmesinde rehberlik hizmeti sağlamak.
- d) Tahribe uğramış arşiv belgelerinin aslına uygun olarak konservasyon ve restorasyonunu yapmak; bu hizmetlerin yerine getirilebilmesi için atölye ve laboratuvar kurmak.
- e) Başkanlığın imkanları çerçevesinde özel arşivlere belge restorasyonu hizmetleri sunmak.
- f) Kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda eğitim, rehberlik ve uygulama yapmak üzere gerekli görüldüğünde belge restoratörü görevlendirmek.
- g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 13** – (1) Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Başkanlığın personel politikası ve planlaması ile personel sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.
- b) Başkanlık personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.
- c) Üniversiteler ve ilgili akademik kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak ilmi ve kültürel faaliyetlerde bulunmak.
- ç) Kurum ve kuruluşların sertifikalı eğitim başvurularını değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- d) Sertifika almaya hak kazananların sertifikalarının tescil işlemlerini yapmak veya yaptırmak, sertifikasyon hizmetlerini sunmak.
- e) Arşivciler ile stajyerlerin eğitimlerini koordine etmek.
- f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 14** – (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, aydınlatma, güvenlik, ısıtma, bakım, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak.
- b) Başkanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

- c) Taşınır mal ve malzeme, hurda ve atıklar ve atık kâğıtlarla ilgili işlemleri ve düzenlemeleri yapmak ve yürütmek.
- ç) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

**MADDE 15** – (1) Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Dünyada meydana gelen arşiv gelişmelerini izlemek, bu alandaki eserleri tercüme etmek, yayınlamak ve bunları arşivciliğin hizmetine sunmak.
- b) Diğer ülke ve kuruluşlarla arşiv alanında işbirliği protokollerini hazırlamak, bunların yayımlanmasını ve bu alanda ulusal düzeyde koordinasyonu sağlamak.
- c) Ülkemizi ilgilendiren yurt dışındaki arşiv belgelerini tespit etmek, bunları Başkanlığa kazandırmak.
- ç) Tarihi ve kültürel değeri olan arşiv belgelerini tanıtmak, yayın yapmak veya yaptırmak, arşiv müzesi kurmak, ulusal veya uluslararası düzeyde sergi, toplantı ve benzeri etkinlikler düzenlemek.
- d) Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv belgesini tespit etmek, toplamak, gerektiğinde satın almak, tasnif ve tercüme ederek uygun görülenleri yayımlamak.
- e) Devlet arşivlerinde ulusal ve uluslararası alanda ilmi araştırmalar yapacak kurum ve kuruluşlar ile Cumhurbaşkanlığınca izin verilen üniversite, vakıf, derneklere yapılan belge ve hibe yardımını yönetmek.
- f) Belgeye dayalı her türlü ilmi araştırmaları mümkün kılacak ve kolaylaştıracak mahiyette katalog ve bibliyografyalar yayımlamak.
- g) Yurt içinde ve yurt dışında arşivcilik konusundaki yayınları temin ederek bir ihtisas kütüphanesi oluşturmak.
- ğ) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 16** – (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve malî hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.
- b) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Özel Kalem Müdürlüğü**

**MADDE 17** – (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütmek.
- b) Başkanın her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek.
- c) Başkanın ziyaret, davet, karşılama ve uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek.
- ç) Başkanca verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Yükümlülük**

**MADDE 18** – (1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamına giren ve elinde arşiv belgesi ve arşivlik belge bulunduran kurum ve kuruluşlar, ellerinde bulundurdukları arşiv belgesi ile arşivlik belgeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, asli düzenlerine göre tasnif edip saklamak, yönetmelikte belirtilecek bekletme ve saklama süreleri sonunda Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim etmek ve saklanmasına gerek kalmayan belgeleri yok etmekle yükümlüdürler.

(2) Arşiv belgesi ve arşivlik belge temlik tasarruflar amacıyla kullanılamaz, tahrip ve tahrif edilemez ve yurt dışına çıkartılamazlar.

### **Ayıklama ve İmha Komisyonlarının teşkili**

**MADDE 19** – (1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamına giren kurum ve kuruluşların kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, bünyelerinde ayıklama ve imha komisyonları teşkil edilir.

### **Müsadere olunan belge**

**MADDE 20** – (1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamına giren ve ilgili kanunlara göre suçta kullanıldığı anlaşılarak, müsaderesine dair kararı kesinleşen her türlü belge, derhal Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim edilir.

### **İşbirliği ve bilgi toplama**

**MADDE 21** – (1) Başkanlık, görev alanına giren konularda bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, kamu iktisadi teşebbüsleri ve kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlar ile yakın işbirliği içinde bulunur.

(2) Başkanlık, görevleri ile ilgili olarak gerekli olan bilgileri bütün kamu kurum ve kuruluşlarından istemeye yetkilidir. Kamu kurum ve kuruluşları kendilerinden istenen bütün bilgiyi vermekle yükümlüdürler.

(3) Bu şekilde elde edilen bilgilerden ticari sır niteliğinde olanların gizliliğine uyulur.



(4) Başkanlık, görevleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyduğu konularda araştırma, etüt ve proje ile uluslararası ikili ve çok taraflı temas ve toplantılar düzenleme ve bunlarla ilgili her türlü mal ve hizmetlerin sağlanması gibi işleri yerli ve yabancı gerçek ve tüzel kişilere sözleşme veya pazarlık suretiyle yaptırabilir ve bu konularla ilgili mal ve hizmet satın alabilir.

(5) Bu kapsamdaki faaliyetler ile Başkanlığa teklif edilen projelerin değerlendirilmesi ve desteklenen projelerin izlenmesine ilişkin hizmet alımlarında görev alan kamu görevlileri ve hizmetinden yararlanılacak diğer kişiler için ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacak harcamalar Başkanlık bütçesinden karşılanır. Başkanlıkça desteklenen araştırma-geliştirme projelerinde proje süresi ile sınırlı olmak kaydıyla proje kapsamında görev yapan öğretim elemanlarına onaylanan projede belirlenen tutarlar üzerinden ödeme yapılabilir. Projede görev yapan ve kamu görevlisi olmayan diğer personele onaylanan projede belirlenen tutarlar üzerinden hizmet bedeli ödenebilir.

#### **Yöneticilerin sorumluluğu**

**MADDE 22** – (1) Başkanlıkta görev yapan her kademedeki yöneticiler yapmakla yükümlü buldukları hizmet veya görevleri, Cumhurbaşkanlığı tarafından verilecek emir ve direktifler ile sıralı yöneticiler tarafından verilecek emir ve talimatları yönünde mevzuata uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten bir üst kademeye karşı sorumludur.

#### **Düzenleme görev ve yetkisi**

**MADDE 23** – (1) Başkanlık; görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda idarî düzenlemeler yapabilir.

#### **Yetki devri**

**MADDE 24** – (1) Başkan sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Ancak yetki devri, yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.

#### **Personel istihdamı, çalıştırılması ve görevlendirme**

**MADDE 25** – (1) Başkanlıkta 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine göre Arşiv Uzmanı ve Arşiv Uzman Yardımcısı istihdam edilebilir.

(2) Arşiv Uzmanı ve Arşiv Uzman Yardımcısı, mali ve sosyal hak ve yardımlar ile diğer özlük hakları bakımından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 30 uncu maddesi uyarınca Adalet Uzmanı ve Adalet Uzman Yardımcısına denktir.

(3) Başkanlıkta, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel istihdam edilir. Ayrıca 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesi çerçevesinde sözleşmeli personel istihdam edilebilir ve aynı Kararnamenin ek 25 inci maddesi çerçevesinde Başkanlığa kurumlar arası geçici görevlendirme yapılabilir. Bu suretle çalıştırılacakların sözleşme usul ve esasları ile ücret miktarı ve her çeşit ödemeleri Cumhurbaşkanınca tespit edilir.

### **Kadrolar**

**MADDE 26** – (1) Kadro ve pozisyonların tespiti, ihdası, kullanımı ve iptali ile kadro ve pozisyonlara ilişkin diğer hususlar, Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine göre düzenlenir.

### **Kadro ihdası**

**MADDE 27** – (1) Ekli (1) sayılı listede yer alan kadrolar ihdas edilerek 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin eki cetvele “Devlet Arşivleri Başkanlığı” bölümü olarak eklenmiştir.

### **Atıflar**

**MADDE 28** – (1) Mevzuatta Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne yapılan atıflar Devlet Arşivleri Başkanlığına yapılmış sayılır.

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Başkanlığın 2018 mali yılı harcamaları, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yeni bir düzenleme yapıncaya kadar Cumhurbaşkanlığının 2018 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerden karşılanır.

**GEÇİCİ MADDE 2** – (1) Kapatılan Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kadro ve pozisyonlarında bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla en az 2 yıl en fazla 10 yıl görev yapmakta olan ve lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumları veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtiçi veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olanlar; Başkanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre, bir defaya mahsus olmak üzere, 6 ay içerisinde yapılacak yazılı ve sözlü sınavda başarılı olmak şartıyla Arşiv Uzman Yardımcılığı kadrolarına atanabilir.

(2) Kapatılan Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kadrolarında çalışmakta olup bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla en az 10 yıldır görev yapmakta olan ve lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumları veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtiçi veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezuniyet şartını taşıyanlar, bu Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içinde, Başkanlıkça belirlenecek usul ve esaslar doğrultusunda, bir defaya mahsus olmak üzere, yapılacak yazılı ve sözlü sınavı kazananlar, başarı sırasına göre Arşiv Uzmanlığı kadrolarına atanabilir. Bu şekilde atanacakların sayısı, Arşiv Uzmanı toplam kadro sayısının yüzde otuzunu geçemez.10 yıldan aşağı hizmeti olanlar uzman yardımcısı 10 yıldan fazla hizmeti olanlar uzman kadrolarına atandıklarında bunlar için ilgili mevzuattaki kısıtlamalar uygulanmaz.

### **Yürürlük**

**MADDE 29** – (1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 30** – (1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.

(1) SAYILI LİSTE

KURUMU : DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI  
TEŞKİLATI : MERKEZ ANKARA – İSTANBUL

İHDAS EDİLEN KADROLARIN

SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	TOPLAMI
GİH	Başkan	1	1	1
GİH	Başkan Yardımcısı	1	3	3
GİH	Daire Başkanı	1	9	9
GİH	Özel Kalem Müdürü	1	1	1
GİH	Arşiv Uzmanı	1	130	130
GİH	Arşiv Uzmanı	3	50	50
GİH	Arşiv Uzmanı	5	50	50
GİH	Arşiv Uzmanı	6	20	20
GİH	Arşiv Uzman Yardımcısı	9	160	160
GİH	Arşiv Uzman Yardımcısı	8	50	50
GİH	Arşiv Uzman Yardımcısı	7	50	50
	<b>TOPLAM</b>		<b>524</b>	<b>524</b>