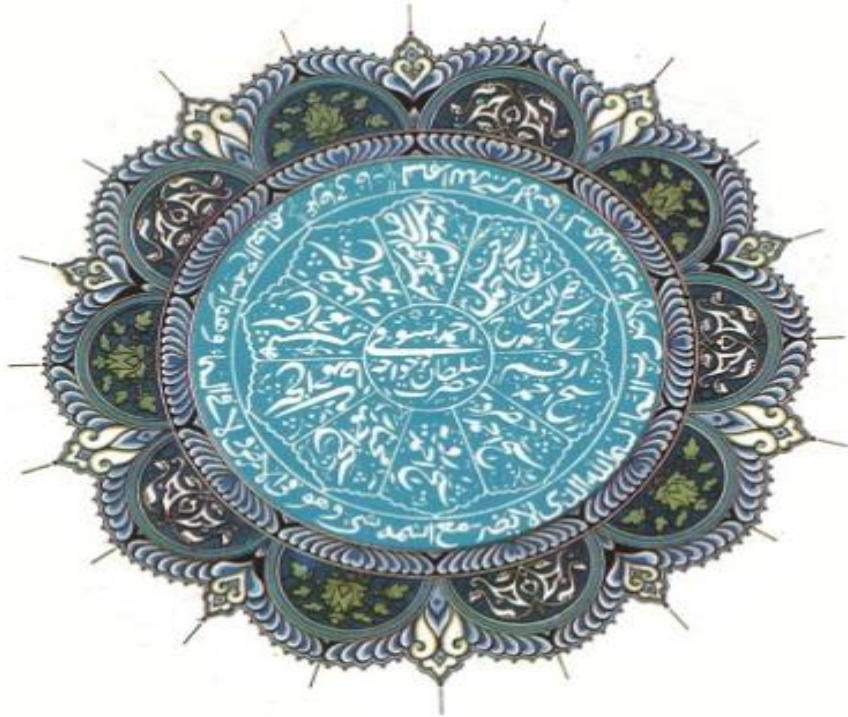




T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI
2019 YILI FAALİYET RAPORU



ŞUBAT 2020



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının belirlenmiş amaçlar doğrultusunda verimli ve ekonomik şekilde kullanılması, değerlendirilmesi ve hesap verilebilirliğini sağlamak için çeşitli raporların hazırlanması, bu raporlarla idarelerin yaptıkları harcamaların verimliliğinin kontrol edilmesi sonucunda kamu yönetiminde çağdaş bir yaklaşım uygulanması amaçlanmıştır.

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı olarak yönetimi uhdemizde bulunan el yazması eserlerimizi en güzel şekilde koruyup kollamakta ve halkın hizmetine sunmaktayız. Söz konusu yazma eserler milletimizin bin yıldan daha fazla zamanda biriktirdiği bilgi, birikim ve değerlerini oluşturmakta; geçmişe dönük hafızamızın en önemli kaynaklarından birini teşkil etmektedir. Çok değerli bu eserleri günün teknolojisinden de yararlanarak korumak, ihtisaslaşmış kadrolarla yapılacak çalışmalarla günümüz insanının en kolayca yararlanacağı şekle sokmak bizim en başta gelen görevlerimizden biridir. Nitekim Süleymaniye’ de bulunan laboratuvarlarımız ile yok olma aşamasına gelmiş birçok eseri restore ederek ihya ettik. Topkapı Sarayı, İslam Eserleri Müzesi gibi yerlerde bulunan eserlerin büyük çoğunluğunu sayısallaştırdık. Eserlerimize ait görüntüleri halka sunulmak üzere Yazma Eserler Portal’ında topladık. Kütüphanelerimizi zenginleştirmek adına 1961 adet yazma eser satın alarak koleksiyonlarımıza kattık.

Kurumumuz kütüphanelerini tarihi yapısına uygun binalara kavuşturmak, gelişen teknolojiye uygun donanım, makine teçhizat ve restorasyon üniteleriyle donatmak, eserlerin dijital görüntülerini okuyucunun hizmetine sunmak ve yapılacak çeviri, latinizasyon ve tahkik-tetkiklerle onları günümüz kültür hayatının hizmetine sunmak önceliklerimiz arasında bulunmaktadır. Nitekim 2019 yılında yapılan çalışmalarla 39 klasik eser okuyucunun hizmetine sunduk. Öncesi yıllarda yapılan çalışmalarla toplam sayı 150 esere ulaştı.

2019 yılı için hazırlanan Faaliyet Raporunu siz değerli paydaşlarımıza sunarken, yazma eserlerle ilgili devam eden çalışmaların milletimize faydalı olmasını temenni ederim.

Prof. Dr. Muhittin MACİT
Başkan



İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I- GENEL BİLGİLER.....	5
A- Misyon ve Vizyon.....	5
B- Yetki Görev ve Sorumluluklar.....	6
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	7
1- Fiziksel Yapı.....	10
2- Örgüt Yapısı.....	12
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	13
4- İnsan Kaynakları.....	15
5- Sunulan Hizmetler.....	18
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	20
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	21
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	21
B- Temel Politika ve Öncelikler.....	22
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	23
A- Mali Bilgiler.....	23
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	23
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	23
3- Mali Denetim Sonuçları.....	28
B- Performans Bilgileri.....	29
1- Faaliyet Bilgileri.....	29
2- Proje Bilgileri.....	38
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	41
EKLER.....	42

I- GENEL BİLGİLER**A- Misyon ve Vizyonumuz****Misyon;**

Bir kültür hazinesi olan yazma eserleri koruyup kollayarak en sağlıklı şekilde geleceğe ulaştırmak ve en kullanılabilir şekilde hizmete sunmak.

Vizyon;

Kültür mirası yazma ve nadir basma eserleri toplayan, koleksiyonları zenginleştiren, koruyup kollayan, gün yüzüne çıkaran, bilim, kültür ve sanat faaliyetleri ile eserlere olan toplumsal ilgiyi artıran, eserlere en kolay şekilde erişimi sağlayarak, bu alanda dünya çapında standartlar belirleyen bir el yazması kütüphaneciliği.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

İlk olarak 28.12.2010 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunla kurulan Başkanlığımızın teşkilat yapısı, 15/07/2018 tarih ve 30479 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4 Numaralı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile yeniden düzenlenmiştir. Başkanlığımız Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı, tüzel kişiliği haiz, özel bütçeli bir kurum olarak hizmetlerine devam etmektedir.

Son düzenlemeyle Başkanlığımıza aşağıdaki görevler verilmiştir:

- Kütüphaneleri, kütüphanecilik ilke ve standartları çerçevesinde eşgüdüm içinde yönetmek; her türlü kütüphanecilik hizmetlerini doğrudan veya elektronik ortamda sunmak; kütüphanecilik standartlarını geliştirmek.
- Eserlerle ilgili çalışmalarda ilkeleri belirlemek, geliştirmek ve değişen ihtiyaç ve koşullara uygun olarak ilgili mevzuatı oluşturmak.
- Gerekli fiziki koruma ve güvenlik şartlarını oluşturarak eserlerin sağlıklı bir şekilde saklanmasını sağlamak.
- Konservasyon ve restorasyon çalışmalarıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek, kullanılacak malzemeleri üretmek, temin etmek, eserlerin konservasyon ve restorasyonlarını yapmak.
- Kütüphane koleksiyonlarını zenginleştirmek, eserlere ilişkin bilimsel çalışmaları derlemek, eserlerin kütüphanecilik ilkelerine uygun olarak kataloglama, sınıflama ve bibliyografya çalışmalarını yürütmek, veri tabanlarını oluşturmak.
- Eserlerle ilgili çeviri, sadeleştirme ve tıpkıbasım çalışmaları ile içerik incelemelerini yürütmek, desteklemek ve bu çalışmaların sonuçlarını yayımlamak.
- Yazma eserlerin, kaleme alındıkları alfabenin en kolay şekli ile basımını gerçekleştirmek.
- Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda basılı, görsel, işitsel yayınlar yapmak veya yaptırmak, yayınları ücretli veya ücretsiz kullanıma sunmak.
- Eserlerin dia, mikrofilm, dijital ortamlar ile fotoğraf ve benzeri dijital olmayan ortamlarda arşivini oluşturmak ve hizmete sunmak.
- Eserlerin yurt içi ve yurt dışında tanıtılmasını sağlamak amacıyla, ulusal ve uluslararası düzeyde konferans, seminer, sempozyum, sergi ve benzeri etkinlikler düzenlemek.
- Görev alanına giren konular ile hat, tezhip, ebru, ciltçilik gibi Türk el sanatlarıyla ilgili sertifikalı ve sertifikasız eğitim programları düzenlemek, bu sanatların yaşatılmasına, yaygınlaştırılmasına, desteklenmesine ve tanıtılmasına yönelik faaliyetleri yürütmek, bu tür faaliyetleri yürüten kurumları desteklemek.

- Başkanlığın faaliyet alanıyla ilgili konularda yurt içi ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- Gerçek veya tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarında bulunan eserlerin tespit ve tescil işlemlerini yapmak, talep halinde bunlara bedelli ya da bedelsiz restorasyon ve konservasyon hizmetleri vermek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Başkanlığımız Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı, tüzel kişiliği haiz, özel bütçeli bir kurum olarak hizmetlerine devam etmekte olup merkezi İstanbul'da bulunmaktadır. Başkanlık şeklinde kurulan kurum üst yönetici düzeyinde Cumhurbaşkanı Kararıyla atanan Başkan tarafından temsil edilmektedir. Başkana bağlı olarak çalışan üç ana hizmet, bir danışma ve bir yardımcı hizmet birimi olmak üzere beş daire başkanlığı, yine danışma birimleri olarak Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi ile Başkanlık Müşavirleri şeklinde teşkilatlandırılmıştır.

Başkanlığın bünyesinde Bakanlık Bakan Yardımcısının başkanlığında oluşturulan ve Başkanlığın faaliyet alanı ile ilgili olarak temel yaklaşım ve uygulamalar ile önceliklerin belirlenmesine matuf tavsiye niteliğinde kararlar alan Danışma Kurulu ile ana görevi yurt içi ve yurt dışından Başkanlık kütüphanelerine kazandırılacak eserlerin satın alma ve bağış kabulüne karar verecek bir Eser Sağlama Kurulu bulunmaktadır. Danışma Kuruluna akademik üye seçimleri yapılacaktır.

Kurullara ek olarak Başkanlığa bağlı olarak Osmanlı Türkçesi, restorasyon, konservasyon, dijitalleştirme teknolojileri ile hat, tezhip, ebru, ciltçilik gibi Türk el sanatlarıyla ilgili sertifikalı veya sertifikasız eğitim programları ve kurslar düzenlemek amacıyla Araştırma ve Eğitim Merkezi kurulması Kararname kapsamında öngörülen hususlardan biridir. Benzer şekilde 4 Numaralı Kararname ile Başkanlık bünyesinde Döner Sermaye İşletmesi kurulması yetki verilen bir diğer husustur. Başkanlığımızın özel bütçe olması ve döner sermayeye kaynak oluşturabilecek dışa dönük bir çalışma olmadığından bu aşamada döner sermaye kurulmasına ihtiyaç duyulmamaktadır.

Taşrada ise İstanbul, Ankara ve Konya olmak üzere çevrelerinde bulunan yazma eser kütüphanelerinin bağlı bulunacağı Bölge Müdürlükleri ve bu bölgelere bağlı toplam 17 adet kütüphane müdürlüğü bulunmaktadır. Müdürlük şeklinde olmayan diğer beş kütüphaneyi de dâhil ettiğimizde kütüphane sayısı 22'ye ulaşmaktadır. Başkanlığımız kütüphaneleri daha çok ihtisas kütüphaneleri olup daha çok akademisyen ve araştırmacılara hizmet vermektedir.

İstanbul, başta Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi olmak üzere sahip olduğu yazma ve nadir eser koleksiyonu sayısı ve ifa ettiği görevler itibarıyla yazma eserler anlamında bir merkez niteliğindedir. Sadece Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi ile kendine bağlı kütüphanelerde Osmanlı dönemi padişah koleksiyonları, paha biçilmez minyatür, ebru ve tezhip sanatlarını içeren eserler ile tarihi onuncu yüzyıla kadar götürülebilen yazma eserler bulunmaktadır. Her yıl alınan eserlerle koleksiyonlar giderek zenginleşmektedir.

Ayrıca Selçuklu dönemi ağırlıklı olmak üzere, önemli sayıda ve nitelikte yazma ve nadir basma eseri bünyesinde bulunduran Konya Bölge Yazma Eserler Kütüphanesi, bu niteliği ile de diğer yazma eser kütüphanelerinden farklı olarak bir merkez konumundadır. Söz konusu kütüphanede, 1992 yılından beri Anadolu'daki il ve ilçe halk kütüphanelerinden yapılan devirlerle oldukça zengin bir koleksiyon toplanmış bulunmaktadır.

Aynı şekilde Ankara başta Milli Kütüphane olmak üzere çevresinde yer alan kütüphaneler ile birlikte kültürel bir merkez konumunda bulunmaktadır. Milli Kütüphanede bulunan yazma eserler kütüphane bünyesinde tahsis edilen alanda kurulan yeni depolarına taşınmıştır. Başkanlığımıza bağlı kütüphanelerde bulunan eser sayılarına ilişkin tablo şu şekildedir:



Süleymaniye Kütüphanesi

YAZMA ESER KÜTÜPHANELERİ ESER SAYILARI					
SIRA NO.	KÜTÜPHANE ADI	YAZMA ESER SAYISI	ESKİ BASMA ESER SAYISI	YAZMA ESER SAYISI (BÖLGE)	ESKİ BASMA ESER SAYISI (BÖLGE)
1	SÜLEYMANİYE YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	99.923	76.912	136.443	172.105
	RAGİP PAŞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	Restorasyon sebebiyle okuyucu hizmetleri Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesinde verilmektedir.			
	KÖPRÜLÜ YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ				
	NURUOSMANİYE YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ				
	ATIF EFENDİ YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ				
2	HACI SELİM AĞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.988	1.348		
3	BEYAZIT YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	11.538	28.806		
4	MİLLET YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.066	22.038		
5	EDİRNE SELİMİYE YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.208	7.913		
6	BURSA İNEBEY YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	8.929	25.673		
7	MUTASARRIF ÖMER ALİ BEY YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.791	9.415		
-	ANKARA BÖLGE YAZMA ESERLER KÜTÜPHANESİ	26.961	90.043	44.091	162.709
8	HASAN PAŞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.256	9.077		
9	KASTAMONU YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.230	9.258		
10	VAHİD PAŞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.355	12.233		
11	AMASYA BAYEZİT YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.549	18.451		
12	ERZURUM YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.172	8.602		
13	ZİYA BEY YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.568	15.045		
-	KONYA BÖLGE YAZMA ESERLER KÜTÜPHANESİ	19.652	87.677	36.053	118,703
14	YUSUF AĞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.166	9.023		
15	ZİYA GÖKALP YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.210	6.797		
16	RAŞİT EFENDİ YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.731	6.035		
17	MANİSA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	8.294	9.171		
				216.587	453.517
GENEL TOPLAM					670.104

1. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız ana hizmet binası Süleymaniye Kütüphanesi bünyesinde bulunan Zârifî Bey Konağı ve Süleymaniye Kütüphanesi Külliyesidir.

Başkanlığımızın da içinde bulunduğu Süleymaniye Kütüphanesi Külliyesi, mülkiyeti Vakıflar Genel Müdürlüğüne ait Evvel ve Sani Medreseleri, Tıp Medresesi ve Eski Doğum Hastanesinden oluşmaktadır. Eski Doğum Evi hem başkanlığımız hizmet binası, hem kitap hastanesi olarak hizmete hizmet vermektedir. Yine Süleymaniye Külliyesinde bulunan ve Dâru's-Şifa olarak bilinen ve Başkanlığımıza tahsis edilmiş olan tarihi yapının restorasyon çalışmaları tamamlanmış, Başkanlığımız kültür sanat çalışmaları ve idare hizmetleri için kullanıma açılmıştır.

Başkanlığımıza bağlı kütüphaneler, mülkiyetleri Hazine, Valilikler ve Vakıflar Genel Müdürlüğüne ait tarihi binalarda hizmet vermektedirler. Bunlar arasında İstanbul'da Millet, Beyazıt, Hacıselim Ağa, Nuri Osmaniye, Ragıp Paşa Kütüphaneleri, Bursa'da İnebey, Konya'da Yusuf Ağa, Diyarbakır'da Ziya Gökalp, Sivas'ta Ziya Bey, Kayseri 'de Raşit Efendi Kütüphaneleri tarihi öneme sahip binalarda faaliyetlerini sürdürmektedirler.



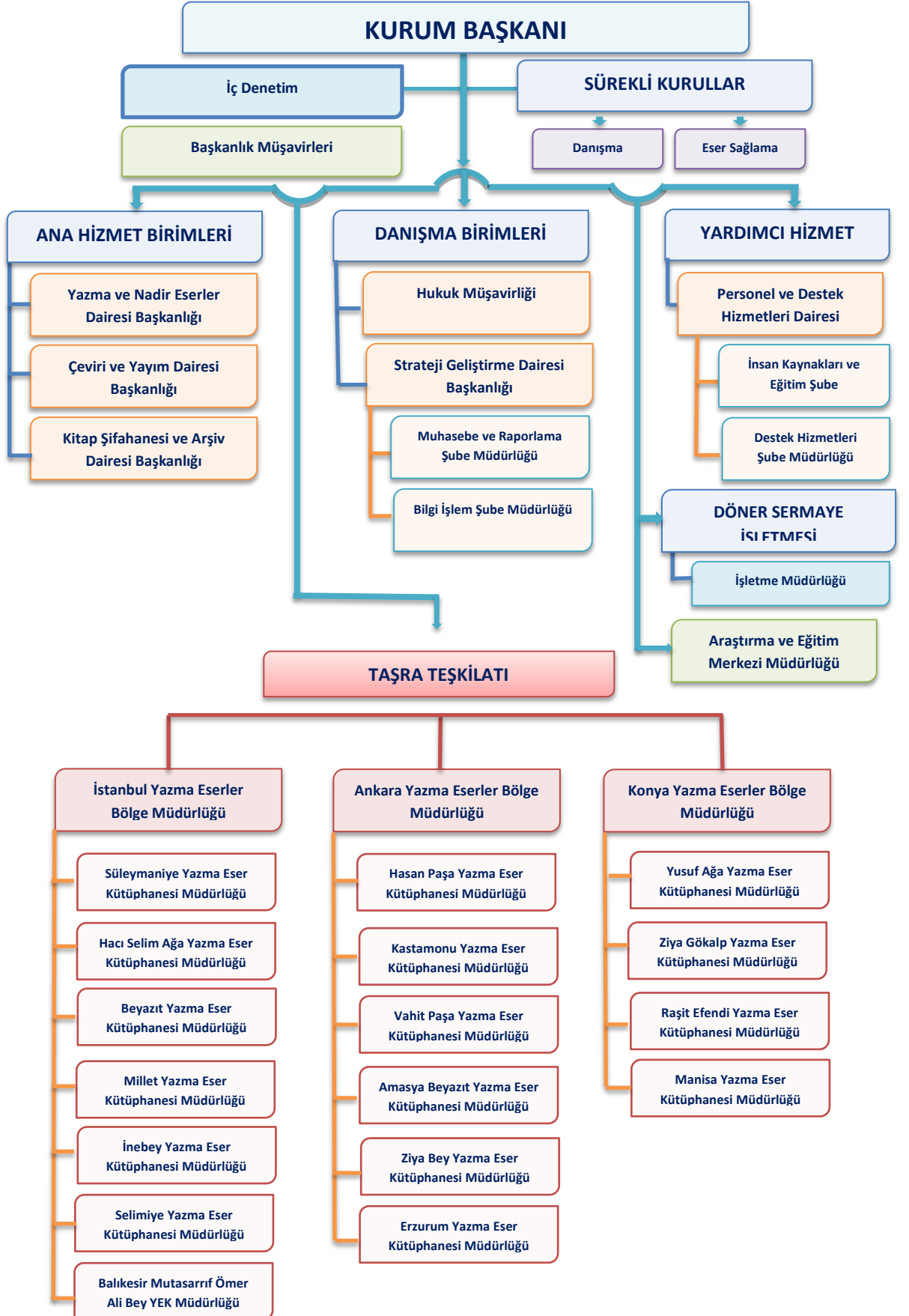
Nur-i Osmaniye Kütüphanesi

BAŞKANLIĞIMIZ KÜTÜPHANELERİ

KÜTÜPHANE	İL	ADRES	MÜLKİYET –KİRA-TAHSİS DURUMU	M2
İstanbul Yazma Eserler Bölge Müdürlüğü	İstanbul	Turan Emeksiz Sok. No:2 Beyazıt Meydanı Fatih/İstanbul	Vakıflar Genel Müdürlüğü	-
Süleymaniye Yazma Eserler Kütüphanesi Müdürlüğü	İstanbul	Ayşe Kadın Mah. Hamam Sok. No:35 Fatih	Vakıflar Genel Müdürlüğü	18.054
Millet Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	İstanbul	İskenderpaşa Mah. Feyzullah Efendi Sok. No:1 34080 Fatih	Vakıflar Genel Müdürlüğü	1.638
Hacı Selim Ağa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	İstanbul	Selamı Ali Cad. Mimar Sinan Mah. No:17 Üsküdar	Vakıflar Genel Müdürlüğü	367
Beyazıt Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	İstanbul	Beyazıt Meydanı/Fatih	Vakıflar Genel Müdürlüğü	1.000
Nur-i Osmaniye Yazma Eser Kütüphanesi	İstanbul	Vezirhan Cad. Nuruosmaniye Camii Avlusu 34440 Eminönü	Vakıflar Genel Müdürlüğü	7.292
Ragıp Paşa Yazma Eser Kütüphanesi	İstanbul	Ordu Caddesi, Laleli	Vakıflar Genel Müdürlüğü	659
Köprülü Yazma Eser Kütüphanesi	İstanbul	1001 Direk Mah. Divanyolu Cad. No:29 Fatih	Vakıflar Genel Müdürlüğü	659
Atıf Efendi Yazma Eser Kütüphanesi	İstanbul	Vefa Cad. No: 44 34470 Beyazıt	Vakıflar Genel Müdürlüğü	2.000
İnebey Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Bursa	İnebey Caddesi, İnebey Sokak No: 5 Osmangazi	Vakıflar Genel Müdürlüğü	320
Mutasarrıf Ömer Ali Bey Kütüphanesi Müdürlüğü	Balıkesir	Dumlupınar Mh. Ali Hikmet Paşa Cd. No:6 Karesi	Valilik	432
Kastamonu Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Kastamonu	Cebrail Mah. 10 Aralık Cad. No:30 Merkez	İl Özel İdaresi (25 Yıllık Tahsis)	372
Vahit Paşa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Kütahya	Ali Paşa Mah. Menderes İşhanı Kültür Merkezi Kat:3	Milli Emlak Müdürlüğü	1.611
Selimiye Yazma Eserler Kütüphanesi Müdürlüğü	Edirne	Çavuşbey Mahallesi Hükümet Caddesi No: 21 Deveci Han	1-Vakıflar Genel Müdürlüğü 2-Kültür ve Turizm Bakanlığı	85
Hasanpaşa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Çorum	Çöplü Mah. Camikebir 3. Sok. No:17	İl Özel İdaresi (25 Yıllık Tahsis)	732
Beyazıt Devlet Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Amasya	Hacı İlyas Mah. Beyazıt Camii No: 5 Merkez	Vakıflar Genel Müdürlüğü	90
Ziya Bey Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Sivas	Nalbantlarbaşı Cad. Çarşıbaşı Mah. No:3	Kültür ve Turizm Bakanlığı	297
Konya Bölge Müdürlüğü	Konya	Abdülaziz Mah. Yavuz Selim Cad. No: 86 Meram	Milli Emlak Müdürlüğü	2.800
Yusuf Ağa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Konya	Bahçelievler Mah. Yavuz Selim Cad. No:152 Meram	Vakıflar Genel Müdürlüğü	120
Raşit Efendi Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Kayseri	Azizbey Mah. Cami-i Kebir Avlusu 38040 Melikgazi	Vakıflar Genel Müdürlüğü	130
Manisa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Manisa	Sakarya Mahallesi 1103 Sok. No:4	Valilik	720
Ziya Gökalp Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Diyarbakır	Camii kebir mah. Pirinçler sok. no:1 Ulucami Avlusu Mesudiye Medresesi Sur	Vakıflar Genel Müdürlüğü	1.320
Erzurum Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Erzurum	Yukarı Yoncalık Mah. Ali Ravi Cad. No:38 Yakutiye	Şeyhler Hamamı	855

2. Örgüt Yapısı

YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

WEB

Web Sunum Hizmeti

- www.yazmalar.gov.tr (Başkanlığımıza bağlı yazma eser kütüphanelerindeki eserlerin web üzerinden okuyucuya sunulduğu ortam)

Web Sunum-Portal Hizmeti

- www.yek.gov.tr (Başkanlığımız internet sitesidir.)
- www.ekitap.yek.gov.tr (Başkanlığımıza ait eserlerin internet ortamında ücretsiz olarak okuyucuya sunulduğu sitedir.)
- www.kamus.yek.gov.tr (El-Okyânûsu'l-Basît ile Vankulu Lügati sözlüklerinin ihtiva ettiği kelimelere ulaşım sağlamaktadır.)
- www.esatis.yek.gov.tr (Başkanlığımıza ait eserlerin internet ortamında satıldığı sitedir.)

YAZILIM ALTYAPISI VE OTOMASYON

- Maliye Bakanlığı KBS ve MYS ile Strateji ve Bütçe Başkanlığı E-Bütçe otomasyonları.
- Yordam Kütüphane Belge Bilgi Otomasyon Sistemi.
- Librit Otomasyon Sistemi.
- Belgenet Elektronik Yönetim Belge Sistemi.
- Balıkesir Felaket Kurtarma Sistemi (FKM)

2013 yılında ihalesi yapılarak çalışmaları başlanılan Librit Otomasyon Sistemi, Başkanlığımız kütüphanelerinde bulunan ve dijitalleştirilmesi tamamlanan tüm eserlerin görüntüleri, katalog bilgileri ve diğer her türlü işlem süreçlerini kapsayan bir yöntem sistemi olarak geliştirilmiştir. Librit Otomasyon Sistemi üç kısımdan oluşmakta olup aşağıdaki modülleri içermektedir.

a-) KÜTÜPHANE YÖNETİM PLATFORMU

- Sağlama Modülü
- Kataloglama Modülü
- Sirkülasyon Modülü
- Sürekli
- Dijital Kaynak Yönetim Yayın Modülü
- OPAC
- Modülü (Rfid Tabanlı Yazma Eser Koleksiyonu)

b-) YEK PORTAL

- Kullanıcı Tanımlama Modülü
- Kullanıcı Giriş Modülü
- Web Sunum (Görüntüleme, Arama, Online Alışveriş)
- Tarihçe (Loglama)

c-) FİLİGRAMLAMA YAZILIMI

İNTERNET ERİŞİM ALTYAPISI:

- Fiber Optik Metro İnternet 150 Mbit
- 1000 Mbit Kablolama altyapısı ile yaklaşık 200 kişilik erişim.
- TTNNet ADSL abonelikleri. (4 ayrı hat)
- TTNNet Fiber Net abonelikleri. (3 ayrı hat)
- TTVPN(Bütün kütüphanelere kuruldu)

TELEFON ERİŞİM ALTYAPISI - İP TELEFON YAPISI

- Ses, faks ve diğer servislere ilişkin verilerin paket anahtarlama IP tabanlı şebekeler üzerinden gönderilmesi
- Ethernet data altyapısı ve data hatları kullanımı.

TEKNİK ALTYAPI

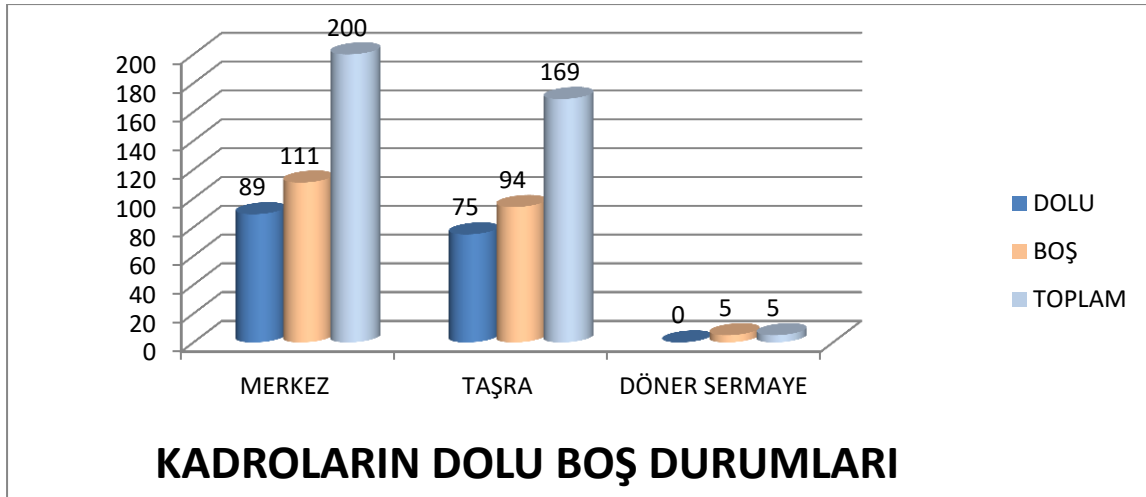
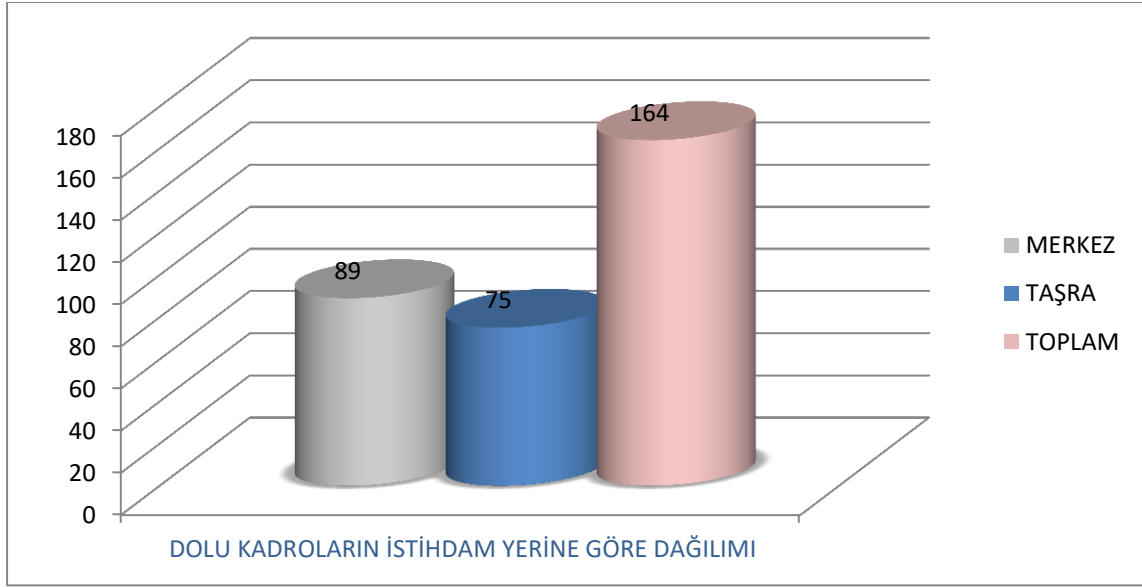
- Güvenlik Duvarı Erişim Kontrol Cihazı
- Güvenlik Duvarı VPN Tunnel Cihazı
- Fiber Optik Kablolama
- F/O Modüler Patch Panel
- F/O Modüler Patch Panel Modülü
- F/O Patch Cord
- 10/100/1000 Switch 48 portlu
- 10/100/1000 Switch PoE 24 portlu
- Konsol, Yönetici ve personel telefon cihazları

BİLGİ VE TEKNOLOJİ ALTYAPI DONANIMLARI		
Markası Model Cins Ek Özellik	Skala	Miktar
Bilgisayar Kasaları	Adet	360
Dizüstü Bilgisayar	Adet	63
Tablet	Adet	7
Diğer Bilgisayar Destekli Cihazları(Yazıcılar)	Adet	94
Termal Yazıcılar	Adet	18
Fotokopi Makinaları	Adet	19
Tarayıcılar	Adet	14
Sabit Telefonlar	Adet	92
Santraller	Adet	14
Televizyon	Adet	18
Projektörler Projeksiyon Cihazları	Adet	6
Projeksiyon Perdeleri	Adet	6
Faks Cihazı	Adet	25
Fotoğraf Makinaları	Adet	34
Elektrikli Ve Diğer Yazı Makineleri	Adet	22
Evrak İmha Makinaları	Adet	2
Tripot (Manfrotto Ms 190xprob	Adet	4
Rfid	Adet	34
Nem Alma Ölçüm Cihazları	Adet	41
Pozlandırma Makinası (Kopya Tezgahı)	Adet	1
Satır Tarayıcılar	Adet	14
Dijital Kameralar	Adet	12
Dijital Çekim Ünitesi	Adet	7
Sunucu	Adet	4
Harici Veri Depolama Sistemleri	Adet	4

4. İnsan Kaynakları

Kadroların Sınıf, Unvan, Dolu-Boş ve İstihdam Yerine Göre Durumları (657-4A)

Sınıfı	Kadro Unvanı	Teşkilatı	Memur Dolu	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Memur Dolu	Boş	Toplam	Kurum Toplamı		
							Dolu	Boş	Toplam
GiH	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanı	Merkez	1	0	0	1			
GiH	Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanı		1	0	0	1			
GiH	Çeviri ve Yayımlar Dairesi Başkanı		0	0	1	1			
GiH	Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanı		1	0	0	1			
GiH	Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı		1	0	0	1			
GiH	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı		1	0	0	1			
GiH	I. Hukuk Müşaviri		1	0	0	1			
GiH	İç Denetçi		1	0	2	3			
GiH	Hukuk Müşaviri		0	1	3	4			
GiH	Müşavir		0	0	2	2			
AH	Avukat		2	0	1	3			
GiH	Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürü		0	0	1	1			
GiH	Şube Müdürü		2	0	2	4			
GiH	Yazma Eser Uzmanı		31	0	15	46			
GiH	Yazma Eser Uzman Yardımcısı		8	0	27	35			
GiH	Mütercim		3	0	7	10	89	111	200
TH	Kütüphaneci		7	0	3	10			
SH	Biyolog		1	0	4	5			
TH	Kimyager		1	0	4	5			
TH	Laborant		0	0	5	5			
TH	Restoratör		3	0	7	10			
TH	Tekniker		1	0	14	15			
GiH	Mali Hizmetler Uzmanı		3	0	0	3			
GiH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni		7	0	2	9			
GiH	Bilgisayar İşletmeni		8	0	2	10			
GiH	Programcı		1	0	2	3			
GiH	Memur		3	0	4	7			
GiH	Koruma ve Güvenlik Şefi		0	0	1	1			
TH	Teknisyen		0	0	1	1			
GiH	Şoför		0	0	1	1			
GiH	İşletme Müdürü	Döner Sermaye	0	0	1	1			
GiH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni		0	0	3	3	0	5	5
GiH	Memur		0	0	1	1			
GiH	Bölge Müdürü	Taşra	2	0	1	3			
AH	Avukat		0	0	2	2			
GiH	Yazma Eser Kütüphane Müdürü		2	12	3	17			
GiH	Yazma Eser Uzmanı		7	0	27	34			
GiH	Yazma Eser Uzman Yardımcısı		7	0	12	19			
GiH	Mütercim		0	0	2	2			
TH	Kitap Patoloğu		1	0	1	2			
TH	Kütüphaneci		11	0	10	21			
SH	Biyolog		1	0	2	3			
TH	Kimyager		1	0	2	3			
TH	Laborant		2	0	1	3	75	94	169
TH	Restoratör		2	0	4	6			
TH	Tekniker		0	0	8	8			
GiH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni		10	0	5	15			
GiH	Bilgisayar İşletmeni		7	0	4	11			
GiH	Programcı		0	0	1	1			
GiH	Memur		5	0	5	10			
GiH	Koruma ve Güvenlik Şefi		0	0	2	2			
TH	Teknisyen		2	0	2	4			
YH	Teknisyen Yardımcısı		1	0	0	1			
YH	Hizmetli		2	0	0	2			
31.12.2019 TARİHİ İTİBARIYLA GENEL TOPLAM			151	13	210	374			

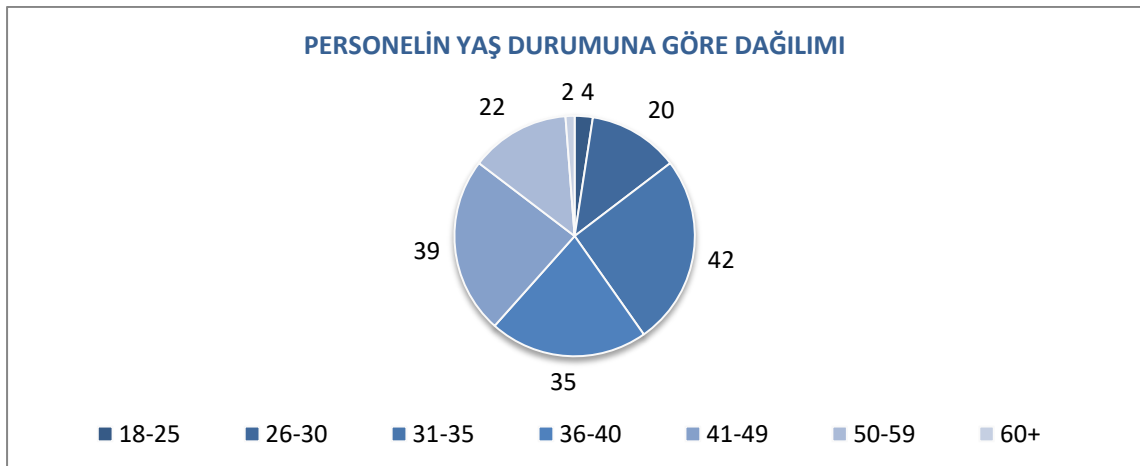
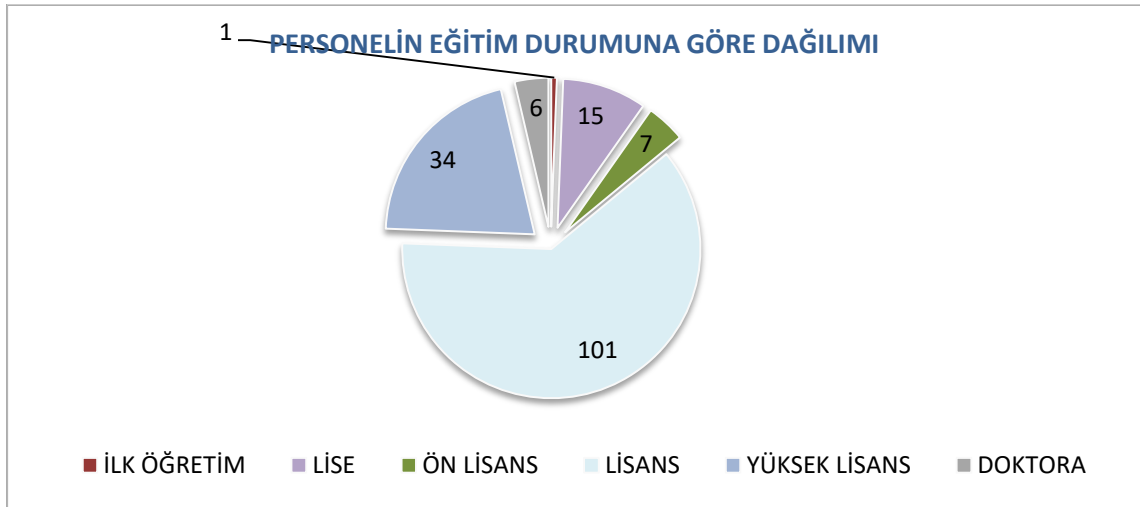


Kurum Kadrolarının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımları

HİZMET SINIFI	MERKEZ			TAŞRA			DÖNER SERMAYE		
	DOLU	BOŞ	TOPLAM	DOLU	BOŞ	TOPLAM	DOLU	BOŞ	TOPLAM
GENEL İDARİ HİZMETLER	73	70	143	51	62	113	0	5	5
TEKNİK HİZMETLER	13	36	49	20	28	48	0	0	0
SAĞLIK HİZMETLERİ	1	4	5	1	2	3	0	0	0
AVUKATLIK HİZMETLERİ	2	1	3	0	2	2	0	0	0
YARDIMCI HİZMETLER	0	0	0	3	0	3	0	0	0
SÜREKLİ İŞÇİ	51	0	51	138	0	138	0	0	0
SÖZLEŞMELİ YERLİ UZMAN	39	11	50	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	179	122	301	213	94	307	0	5	5

Kurum Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımları						
TEŞKİLAT	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA
MERKEZ	0	3	1	55	25	5
TAŞRA	1	12	6	46	9	1
DÖNER SERMAYE	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	1	15	7	101	34	6

Kurum Personelinin Yaş Durumuna Göre Dağılımları								
TEŞKİLAT	KİŞİ SAYISI	18-25	26-30	31-35	36-40	41-49	50-59	60 +
MERKEZ	89	0	13	26	27	18	5	0
TAŞRA	75	4	7	16	8	21	17	2
DÖNER SERMAYE	0	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	164	4	20	42	35	39	22	2



5. Sunulan Hizmetler

5.1. Yazma ve Nadir Eserler Hizmetleri

- Kullanıcıların eserlere etkin erişimini sağlamaya yönelik kütüphanecilik hizmetleri vermek.
- Eserlerden yararlanılarak oluşturulan tez, makale, kitap gibi bilimsel araştırma sonuçlarını toplamak ve kullanıcıların hizmetine sunmak.
- Yurt içinde veya yurt dışında bulunan eserlere ilişkin bibliyografyalar hazırlamak, kataloglar oluşturmak ve bu verilere elektronik ortamda erişimi sağlamak.
- Başkanlığın faaliyetleri ve çalışmalarını kamuoyuna duyurmak ve tanıtmak amacıyla bülten ve dergi gibi yayınlar hazırlamak.
- Ulusal ve uluslararası düzeyde konferans, seminer, sempozyum, sergi gibi kültürel ve bilimsel etkinlikler düzenlemek.
- Başkanlığın görev alanına giren konularda yurt içi ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- Eserlerin demirbaş kayıtlarını tutmak.

5.2. Çeviri ve Yayın Hizmetleri

- Eserlerde işlenen konu ve kullanılan sanatlarla ilişkili bilimsel çalışmalar yapmak, yaptırmak.
- Çeviri ve sadeleştirme yapmak, eserlerin orijinal dilinde matbu harflerle yazılmasını sağlamak.
- Bilimsel, kültürel ve tanıtıcı yayımlar yapmak, yaptırmak.
- Yayın kurulları oluşturmak.

5.3. Kitap Şifahanesi ve Arşiv Hizmetleri

- Gerekli fiziki koruma ve güvenlik şartlarını oluşturarak, eserlerin sağlıklı bir şekilde saklanmasını sağlamak.
- Konservasyon ve restorasyon çalışmalarıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek, bu araştırmaların sonucuna göre eserler üzerinde uygulanacak konservasyon ve restorasyon yöntemlerini saptamak, kullanılacak malzemeleri üretmek veya temin etmek, eserlerin konservasyon ve restorasyonlarını yapmak.
- Eserlerin dia, mikrofilm ve dijital ortamlar ile fotoğraf gibi dijital olmayan ortamlarda arşivini oluşturmak.

5.4. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

5.5. Hukuk Müşavirliği

- Başbakanlık, bakanlıklar, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Başkanlık birimlerinden gönderilen mevzuat çalışmaları ile hukukî konular hakkında görüş bildirmek.
- Başkanlığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirlerin zamanında alınmasına, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.
- Adli ve idari davalarda gerekli olacak bilgileri hazırlamak, taraf olduğu davalarda ve icra takiplerinde Başkanlığı temsil etmek veya Başkanlığın hizmet satın alma yoluyla temsil edildiği davaları takip ve koordine etmek.

5.6. Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

- Başkanlık personelinin her türlü özlük işlemleri, personel eğitimi ve personel hareketliliğine ait iş ve işlemleri yapmak.
- Başkanlık faaliyetleriyle ilgili yapım, bakım, onarım, satın alma, kiralama, ulaşım, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, belge yönetimi, demirbaş, arşiv, depolama ve sağlık giderleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

15/07/2018 tarih ve 30479 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4 Numaralı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile teşkilat yapısı yeniden düzenlenen Başkanlığımız ilgili mevzuat çerçevesinde görevlerini yerine getirmeye devam etmektedir.

Harcama birimi olarak Daire Başkanlığı şeklinde örgütlendirilen Başkanlığımızda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddelerine binaen ön mali kontrol süreci uygulanmakta olup 27.07.2018 tarihli Makam Oluru ile Türkiye Yazma Eserler Kurumu İç Kontrol Uyum Eylem Planı uygulamaya konulmuştur. "2018-2019 Dönemi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" kapsamında iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme toplantıları yapılmış; Başkanlığımız merkez birimlerinin hizmet envanterleri, iş akış şemaları hazırlanmış ve ana hizmet birimleri düzeyinde risklerin tespiti, değerlendirilmesi, risklere cevap verilmesi ve risklerin raporlanması çalışmaları başlatılmıştır. 2020 yılında İç Denetim faaliyetleri kapsamında kurumsal faaliyetlerin risk değerlendirme çalışmaları İç Denetçi ile birlikte yürütülecektir.



II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇ-1	<i>Yazma ve nadir matbu eserleri bünyesinde toplayarak, bu eserlerin etkin bir şekilde araştırmacıların hizmetine sunulmasını ve tanıtılmasını sağlamak.</i>
Hedef 1-1	<i>Yurtiçi ve yurt dışındaki kamu/özel koleksiyonlarda bulunan yazma ve nadir matbu eserleri Başkanlığımız kütüphanelerine kazandırarak koleksiyonları zenginleştirmek.</i>
Hedef 1-2	<i>Eserlerin yurtiçi ve yurtdışında tanıtımının yapılması ve eserlere etkin bir şekilde erişimin sağlanması.</i>

STRATEJİK AMAÇ-2	<i>Kültürümüzün temel taşıyıcılarından olan yazma ve nadir eserleri yayım yoluyla bilim ve kültür hayatımıza kazandırmak ve tanıtmak.</i>
Hedef 2-1	<i>Yazma ve nadir eserleri ve bu eserlere ilişkin çalışmaları çeviri, çeviriyazı, eleştirmeli metin, tıpkıbasım, sadeleştirme vb yöntemlerle yayına hazırlamak ve yayımlamak</i>
Hedef 2-2	<i>Yazma ve nadir eserleri ve bu eserlere ilişkin çalışmaları okuyuculara ulaştırmak</i>

STRATEJİK AMAÇ-3	<i>Yazma eserleri evrensel etik ve prensipler çerçevesinde titizlikle koruyan ve gelecek kuşaklara aktaran kurumsal yapıyı geliştirmek.</i>
Hedef 3-1	<i>Önleyici koruma tedbirlerini belirleyerek fiziki koşulları oluşturmak ve mevcut koşulların iyileştirilmesi ile düzenli kontrollerini sağlamak.</i>
Hedef 3-2	<i>Konservasyon ve restorasyon ile ilgili gerekli AR-GE faaliyetlerini yürütmek ve eğitim faaliyetlerini gerçekleştirmek.</i>
Hedef 3-3	<i>Eserlerin kurum için uygulanabilir dijitalleştirme standartlarını belirlemek ve dijital ortamlar ile fotoğraf gibi dijital olmayan ortamlarda arşivlerini oluşturmak.</i>
Hedef 3-4	<i>Başkanlığımızın teknolojik altyapısını ve ergonomik çalışma koşullarını iyileştirmek.</i>

B. Temel Politika ve Öncelikler

Başkanlığımız Temel Politika ve Öncelikleri; yayımlanan Kalkınma Planları ve Yılı Programı (Onbirinci Kalkınma Planı ile 2019 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı), Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yayımlanan Orta Vadeli Mali Plan ve ilave olarak 2019-2023 yıllarını kapsayan Kurumsal Stratejik Planında öngörülen amaç ve hedeflere dayanmaktadır.

- 11. Kalkınma Planı Kurumsal Sorumluluklar Tablosu

**633.2.
Tebdir**

Okuma kültürünün oluşturulması ve yaygınlaştırılması amacıyla kütüphanecilik hizmetleri geliştirilecek, kütüphaneler bu alandaki yeni teknolojiler ve yönetim yaklaşımlarından da istifade edilerek mekânsal ve işlevsel olarak yeniden yapılandırılacaktır.

**644.
Tebdir**

Kitap ve süreli yayın yayımcılığı alanlarının geliştirilmesine yönelik faaliyetler desteklenecektir.

- 2019 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı

Cumhurbaşkanlığı tarafından yayımlanan 2019 Yılı Programı kapsamında 112. Tebdir ile yazma eserlerin korunması ve incelenmesine yönelik faaliyetlerin artırılması öngörülmüştür. Bu kapsamda yazma eserlerin restorasyonu, tıpkıbasımı ve transkripsiyonu yapılacak, dijital ortama aktarma çalışmalarına devam edilecektir. Yazma eserlerden 40 Temel Türk Bilim Klasığı Projesi kapsamında tıpkıbasımı, transkripsiyonu, başka dillerde olanlarının tercümesi yapılacak ve muhtevasına ilişkin araştırmalar yürütülecektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

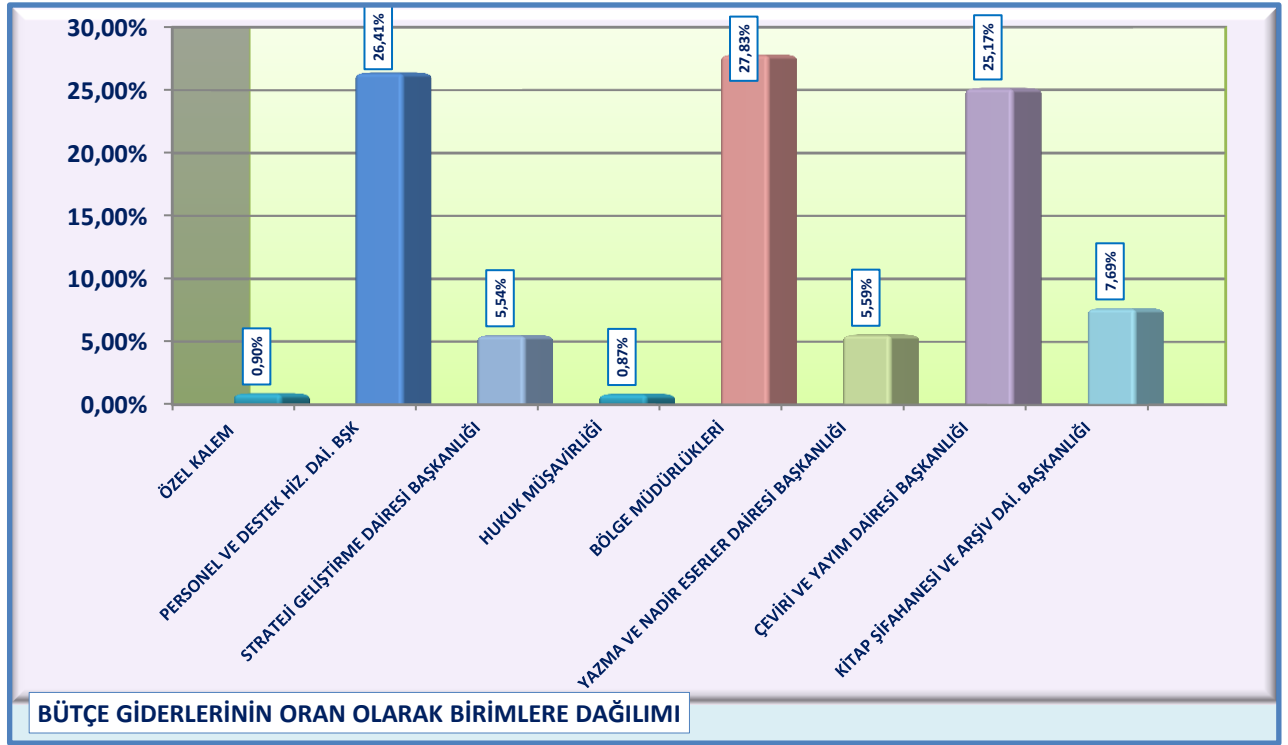
Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı tüzel kişiliğe haiz özel bütçeli bir kurum olup büyük oranda hazine yardımları ve öz faaliyet gelirleri ile harcamalarını karşılamaktadır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1. Bütçe Ödeneği ve Harcamalar

2019 Yılı Ödeneklerinin Kurumsal Sınıflandırma Düzeyinde Dağılımı									
KURUMSAL KOD				AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	GÖNDERİLEN ÖDENEK	BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	ERTESİ YILA DEVREDİLEN ÖDENEK
I	II	III	IV						
40	53	00		TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU	45.277.000,00	47.105.827,00	42.425.485,00	4.668.875,00	0,00
			02	ÖZEL KALEM	469.000,00	471.910,00	382.666,00	81.965,00	0,00
			04	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	16.325.000,00	13.528.800,00	11.203.026,00	2.321.615,00	0,00
			23	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1.793.000,00	2.524.150,00	2.351.377,00	172.771,00	0,00
			24	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	684.000,00	679.000,00	369.213,00	309.786,00	0,00
			61	BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ	9.842.000,00	12.011.220,00	11.804.928,00	206.269,00	0,00
		30	00	YAZMA VE NADİR ESERLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	3.216.000,00	2.489.400,00	2.372.038,00	117.362,00	0,00
		31	00	ÇEVİRİ VE YAYIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	9.326.000,00	11.608.547,00	10.680.563,00	927.982,00	0,00
		32	00	KİTAP ŞİFAHANESİ VE ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI	3.622.000,00	3.792.800,00	3.261.674,00	531.123,00	0,00

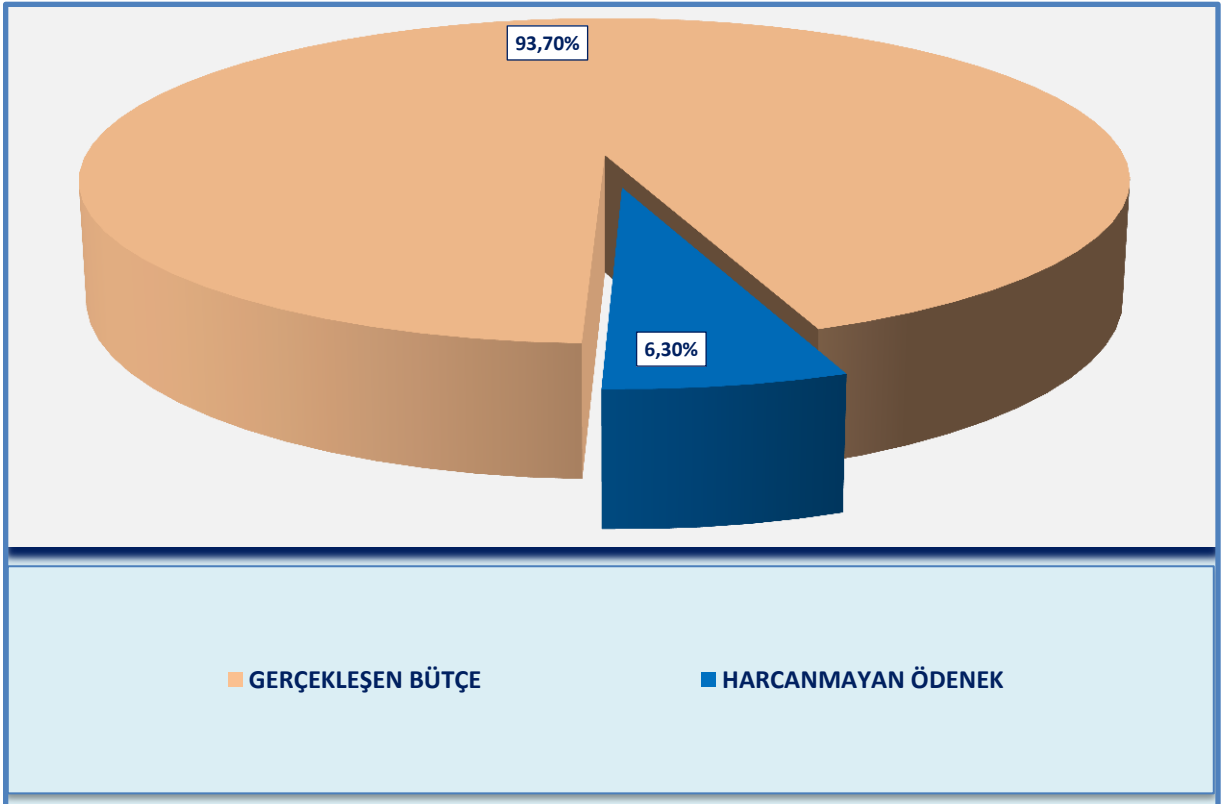
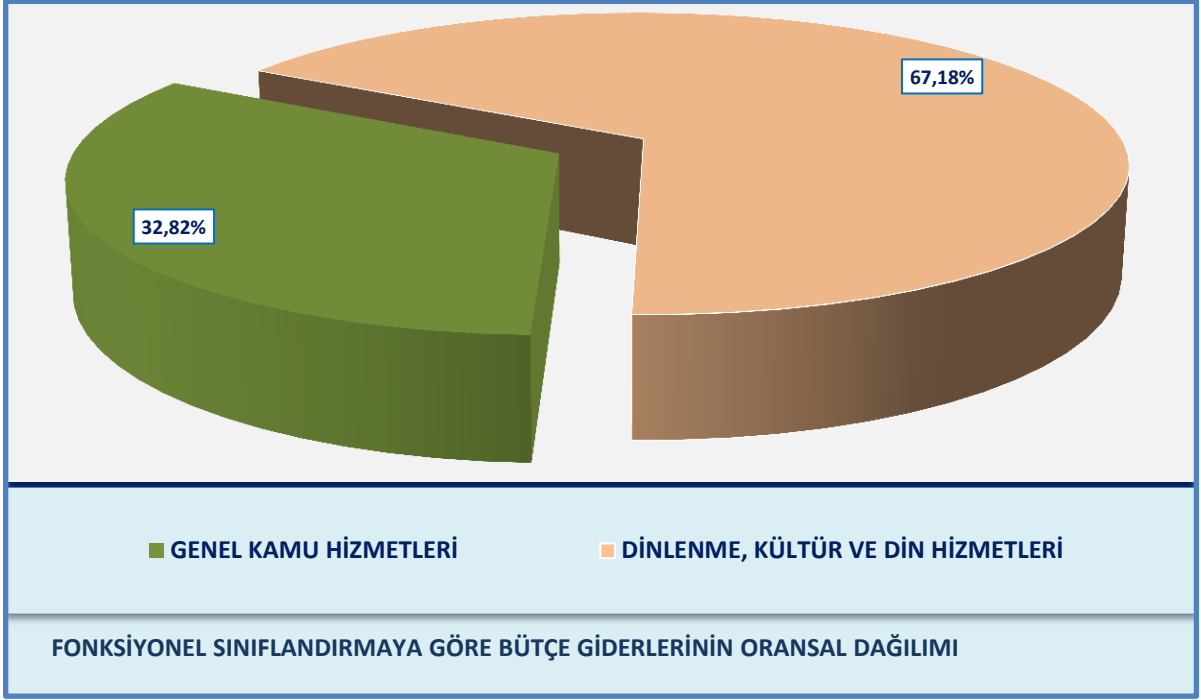
BÜTÇE GİDERLERİ ORANSAL DAĞILIM TABLOSU



BÜTÇE GİDERLERİ FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA TABLOSU

FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA 1.DÜZEY VERİLERİ / BÜTÇE GERÇEKLEŞME TABLOSU (TL)

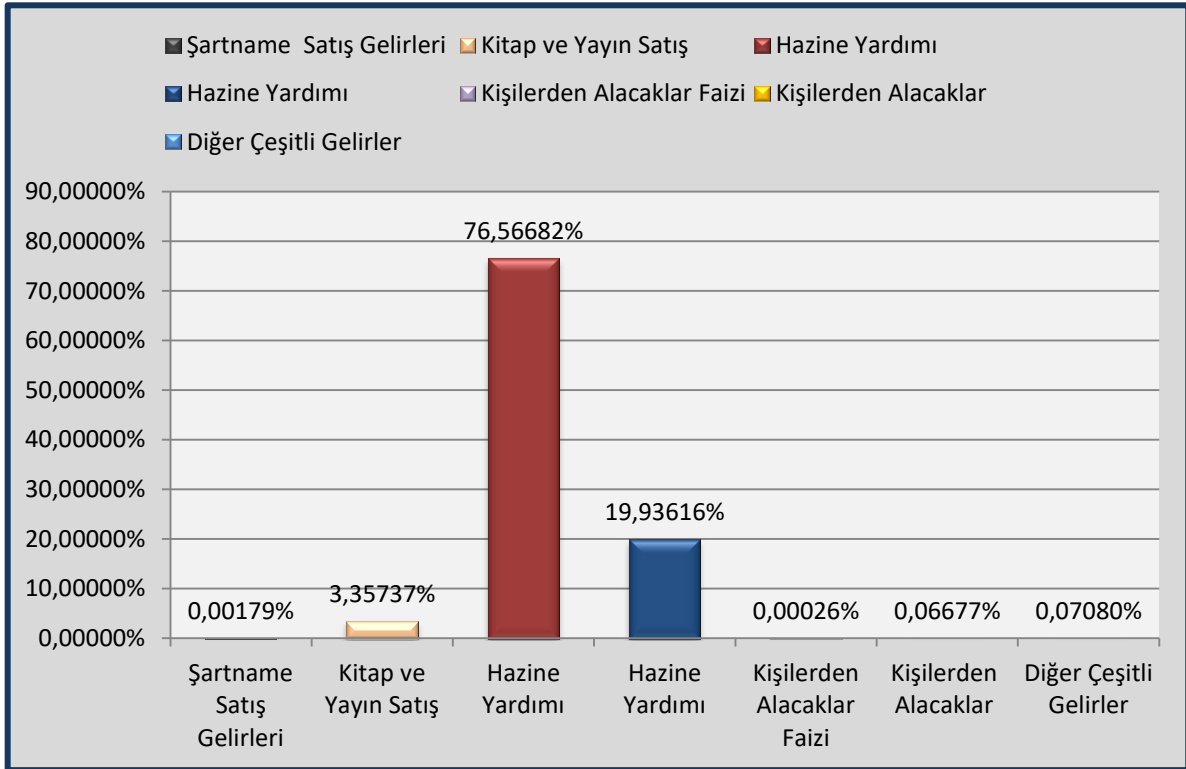
KURUMSAL KOD		FONK. KOD	AÇIKLAMA	2018 HARCAMA	2019 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2019 HARCAMA
I	II	I				
40	53		TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU	39.842.239,00	45.277.000,00	42.425.485,00
		01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	13.785.945,00	18.802.000,00	13.923.616,00
		08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	24.603.746,00	26.475.000,00	28.501.869,00



EKONOMİK SINIFLANDIRMA II. DÜZEY VERİLERİ / BÜTÇE GERÇEKLEŞME TABLOSU (TL)							
KURUMSAL KOD		EKONOMİK KOD		AÇIKLAMA	2019 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	ARALIK HARCAMA
I	II	I	II				
40	53			TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU	45.277.000,00	46.448.550,00	42.425.485,00
		01		PERSONEL GİDERLERİ	26.907.000,00	26.907.000,00	25.488.809,00
			1	MEMURLAR	10.836.000,00	10.836.000,00	10.618.659,00
			2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.276.000,00	5.314.200,00	5.294.354,00
			3	İŞÇİLER	10.824.000,00	6.968.000,00	9.575.797,00
		02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4.628.000,00	4.628.000,00	4.529.127,00
			1	MEMURLAR	1.511.000,00	1.511.000,00	1.496.284,00
			2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	736.000,00	988.000,00	959.349,00
			3	İŞÇİLER	2.381.000,00	2.129.000,00	2.073.495,00
		03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.953.000,00	4.124.550,00	3.841.505,00
			2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.256.000,00	1.762.010,00	1.737.298,00
			3	YOLLUKLAR	103.000,00	161.400,00	101.029,00
			4	GÖREV GİDERLERİ	7.000,00	15.500,00	9.972,00
			5	HİZMET ALIMLARI	1.387.000,00	1.952.140,00	1.788.439,00
			6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	67.000,00	69.900,00	64.731,00
			7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	90.000,00	118.800,00	103.092,00
			8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	43.000,00	44.800,00	36.943,00
		05		CARİ TRANSFERLER	789.000,00	789.000,00	426.692,00
			1	GÖREV ZARARLARI	700.000,00	700.000,00	350.419,00
			3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	89.000,00	89.000,00	76.273,00
		06		SERMAYE GİDERLERİ	10.000.000,00	10.000.000,00	8.139.352,00
			1	MAMUL MAL ALIMLARI	4.225.000,00	4.897.060,00	4.857.558,00
			2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	100.000,00	0,00	0,00
			3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	2.150.000,00	1.520.600,00	1.513.282,00
			5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	3.000.000,00	3.000.000,00	1.201.434,00
			6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	50.000,00	174.640,00	171.761,00
			7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	475.000,00	407.700,00	395.318,00
PERSONEL (01 + 02)					31.535.000,00	31.535.000,00	30.017.937,00
DİĞER CARİ (03 + 04 + 05)					3.742.000,00	4.913.550,00	4.268.197,00
TOPLAM CARİ					35.277.000,00	36.448.550,00	34.286.133,00
TOPLAM SERMAYE (06 + 07)					10.000.000,00	10.000.000,00	8.139.352,00

2.2. Bütçe Gelir Tahminleri ve Gerçekleşmeleri

Gelir Ekonomik Kodu	Açıklama	2019		Tahsilatın Tahmine Oranı
		Gelir Tahmini	Gelir Tahsilatı	
03.1.1.01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	6.000	900	15,00%
03.1.1.02	Kitap, Yayın vb. Satış Gelirleri	919.000	1.684.062	183,25%
04.2.1.01	Hazine yardımı	34.137.000	38.406.000	112,51%
04.2.2.01	Hazine yardımı	10.000.000	10.000.000	100,00%
05.1.9.01	Kişilerden Alacaklar Faizleri	0	133	-
05.9.1.06	Kişilerden Alacaklar	23.000	33.493	145,62%
05.9.1.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	93.000	35.515	38,19%
TOPLAM		45.178.000	50.160.104	111,03%



3. Mali Denetim Sonuçları

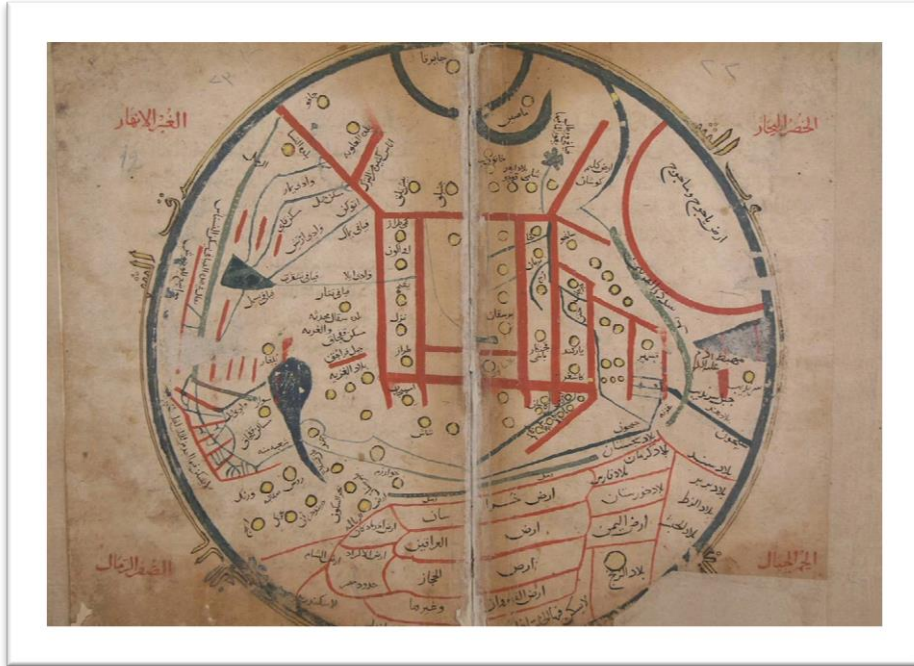
İç Denetim

2019 yılı için Başkanlığımızda herhangi bir Denetim Raporu düzenlenmemiştir. Kurumumuzun stratejik amaç ve hedefleri çerçevesinde, 2019-2021 dönemine ilişkin olarak, denetim kaynaklarının etkin bir şekilde yürütülebilmesi ilkesi gözetilerek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile İç Denetim Birimi arasında yapılan görüşmeler neticesinde iç kontrol sistemi kapsamında yürütülmekte olan çalışmalarla eşgüdüm sağlanması hedeflenmiştir. Bu kapsamda stratejik alt yapının temelini oluşturacak unsurlar üzerinden Kurumumuz İç Denetim Planı ve beraberinde İç Denetim Programı revize edilerek 2020-2021 İç Denetim Planı olarak hazırlanmıştır.

Dış Denetim

2019 Eylül ayında Sayıştay Başkanlığınca yayınlanan düzenlilik denetim raporunda mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmakla birlikte denetim görüşünü etkilemeyen tespit ve değerlendirmelere yer verilmiştir.

Söz konusu bulgular iç denetim yükümlülüklerinin yerine getirilmemesi, Konya Yazma Eserler Bölge hizmet binası yapım işinde yaşanan gecikmeler ve bu projenin hızlandırılması ve Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasında görülen eksikliklerden ibarettir. Konya Bölge Müdürlüğü Hizmet Binası İnşaatı artan maliyetler nedeniyle tasfiye edilmiş olup yeniden maliyet çalışmaları yapılacaktır. İç Denetimin etkin hale getirilmesi hususunda 2020 yılına dönük yeni bir program çalışması yapılmıştır. Taşınır Mal Yönetmeliği hususunda eksik görülen hususlar tamamlanarak Sayıştay Başkanlığına bilgi verilmiştir.



B. Performans Bilgileri**1. Faaliyet Bilgileri**

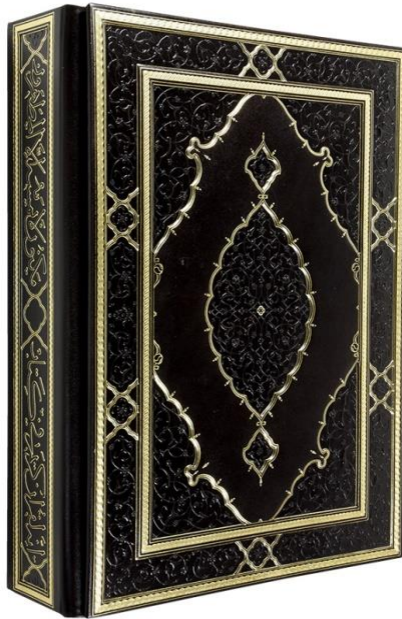
Performans Göstergesi	Hedeflenen Düzey	2019 Yılı
1	Satın alınan eser sayısı	1.100 Adet
Açıklama	Eserlerin satın alma ve bağış yoluyla Başkanlık kütüphanelerine kazandırılması Eser Sağlama Kurulu vasıtasıyla gerçekleştirilmektedir. 2019 yılında ayrıca 824 adet eser bağış yoluyla Başkanlık kütüphanelerimize kazandırılmıştır. Ayrıca Milli Kütüphanede bulunan tüm yama ve nadir matbu eserler Başkanlığımızca devir alınmıştır.	

Performans Göstergesi	Hedeflenen Düzey	2019 Yılı
1	Eserlerle ilgili kataloglama sayısı	10.000 Adet
Açıklama	Kataloglama çalışmaları Başkanlığımız Katalog Birimi bünyesinde sürdürülmektedir.	
2	Ulaşılan kullanıcı sayısı	42.000 Adet
Açıklama	Ulaşılan kullanıcı sayısı bölümünde belirtilen sayı, Başkanlığımıza bağlı kütüphanelere doğrudan yapılan 37.250 adet okuyucu başvurusunu ve yıl içinde gerçekleştirilen 19.823 adet eser satışını kapsamaktadır. Yazma eserlerin dijital kopyalarına ücretsiz şekilde erişim sağlayan "yazmalar.gov.tr" web sitesinde yıllık okuyucu sayısı istatistiği bulunmadığından site üzerinden ulaşılan kullanıcı sayısı bilinmemektedir.	
3	Katılım sağlanan fuar sayısı	5 Adet
Açıklama	Uluslararası Türkiye Arapça Kitap ve Kültür Günleri Fuarı Manisa Büyükşehir Belediyesi 3. Kitap Fuarı 39. İstanbul Kitap Fuarı	



Performans Göstergesi		Hedeflenen Düzey	2019 Yılı
1	Basılan eser sayısı	25 Adet	39 Adet
Açıklama	1001 Eser Projesi kapsamında 2019 yılı içerisinde toplam 39 projenin yayımı tamamlanmıştır. Basılan eserlerden 2 tanesi tıpkıbasımlarıyla beraber basılırken, bu eserlerin 22'si çeviriyazı, kalan 16'ı ise çeviridir. Yayımlanan eserlerin toplam cilt sayısı ise 48 olmuştur.		
2	Tıpkıbasımı yapılan eser sayısı	3 Adet	2 Adet
Açıklama	1001 Eser Projesi kapsamında 2019 yılı içerisinde basılan eserlerin 2 tanesi tıpkıbasımlarıyla beraber basılmış olup bu eserlerden Mehmed Salâhî'ne ait Kâmûs-ı Osmanî iki cilt olarak basılmıştır. Tıpkıbasımı yapılan diğer eser Hüseyin Vâiz-i Kâşîfî'nin Ahlâk-ı Muhsinî isimli eseridir.		

Performans Göstergesi		Hedeflenen Düzey	2019 Yılı
1	Hazırlanan eser sayısı	35 Adet	39 Adet
Açıklama	Başkanlığımız tarafından yapılacak yayımlar ile ilgili çalışmaları yürütmek üzere Yayın Projeleri Değerlendirme Kurulu ve Yayın Kurulu olmak üzere 2 farklı kurul Başkanlık Makamı onayı ile oluşturulmuştur. 2019 yılı içerisinde Yayın Projeleri Değerlendirme Kurulu ve Yayın Kurulu 3'er toplantı yapmıştır.		
2	E-kitap olarak yayınlanan eser sayısı	28 Adet	22 Adet
Açıklama	Başkanlığımız tarafından yayımlanan eserlerin elektronik nüshalarının okuyucuya ücretsiz ve online olarak sunulduğu e-kitap modülüne 2019 yılında 22 adet yeni eser eklenmiştir. E-kitapları okuyucular online olarak okuyabilmekte, isterlerse bilgisayarlarına ücretsiz indirip yararlanabilmektedirler.		



2019 YILINDA BASIMI GERÇEKLEŞTİRİLEN ESERLER

S.NO.	ESER ADI	MÜELLİFİ	BASKI	S.NO.	ESER ADI	MÜELLİFİ	BASKI
1	Neticetü'l-Fikriyye	Gevrekzâde Hasan Efendi	Çeviri yazı	21	Tercüme-i Acâibü'l-Mahlûkât	-	Çeviri yazı
2	Muîdü'n-Niam	Taceddin es-Sübkî	Çeviri-Metin	22	el-Fihrist	Muhammed b. İshak en-Nedim	Çeviri-Metin
3	Hurûfî Şiirler III	Refîî, Penâhî, Misâlî,	Çeviri yazı	23	Kitabü'n-Nefs	İbn Bâcce	Çeviri-Metin
4	Hâkim Tarihi (2 Cilt)	Mehmed Hâkim Efendi	Çeviri yazı	24	el-Yevâkit ve'l-Cevâhir (2 Cilt)	Abdülvehhâb eş-Şa'rânî	Çeviri-Metin
5	İzzî Tarihi	İzzî Süleyman Efendi	Çeviri yazı	25	Meâlimü Usûlî'd-Dîn	Fahredden er-Râzî	Çeviri-Metin
6	Şerh-i İbârât	Müstakimzâde	Çeviri yazı	26	Ahlâk-ı Muhsinî	Hüseyn Vâiz-i Kâşîfî	Çeviri-Tıpkıbasım
7	Bulûğu Aksa'l-Merâm	Muhammed b. Mes'ûd et-Tarnabâtî	Çeviri Metin	27	Tercüme-i Divan-ı Hâfız (2 Cilt)	Ferîdî	Çeviri yazı
8	Atebetü'l-Hakâyık	Edîb Ahmed Yüknêkî	Çeviri yazı	28	Makâlâtü'l-İslâmiyyin	Ebü'l-Hasan el-Eş'arî	Çeviri-Metin
9	Esâsü'l-Kıyâs	Ebü Hâmid el-Gazzâlî	Çeviri-Metin	29	Tercüme-i Burhân-ı Gelenbevî	Abdünnâfi İffet Efendi	Çeviri yazı
10	Dürerü's-Sülûk	Mâverdî	Çeviri-Metin	30	Hanîf Divanı	Osman b. Salih	Çeviri yazı
11	Tarih-i Âl-i Osman	Matrakçı Nasuh	Çeviri yazı	31	İslam Mezhepleri ve Kelamı	Yakub b. Abdüllatif	Çeviri yazı
12	el-Fevâidü'l-Hâkâniyye	Sadreddinzâde eş-Şirvânî	Çeviri-Metin	32	Kitabü'n-Netîce	İsmail Hakkı Bursevî	Çeviri yazı
13	Sîretü'n-Nebî (2 Cilt)	Muhammed Efendi	Çeviri yazı	33	Riyâzu'l-Kulûb	Şükrullâh-ı Şirvânî	Çeviri yazı
14	Neş'e	Seyyid Mehmed Tevfik Efendi	Çeviri yazı	34	Tarih-i Göynüklü	Göynüklü Ahmed Efendi	Çeviri yazı
15	Ferheng-i Şuûrî (4 Cilt)	Şu'ûrî Hasan Efendi	Çeviri yazı	35	Kitabü't-Telvîhât	Şihâbüddîn es-Sühreverdî	Çeviri-Metin
16	Cevâhiru'l-Menâkib	Nahîfî Mehmed Efendi	Çeviri yazı	36	et-Teyşîr fi't-Tefsîr (1. cilt)	Necmeddin Ömer en-Neseffî	Çeviri-Metin
17	Enîsü'l-Ârifîn	Azmi Pir Mehmed	Çeviri yazı	37	Makâsıdu'l-Kelâm fî Akâidü'l-İslam (el-Makâsîd)	Sadüddin et-Teftazânî	Çeviri-Metin
18	Kâmûs-ı Osmanî (2 Cilt)	Mehmed Salâhi	Tıpkıbasım	38	Muhtârü'l-Enbâ	Hasîrizâde Elif Efendi	Çeviri yazı
19	Tedribü'r-Râvî (2 Cilt)	Celeddin es-Suyuti	Çeviri-Metin	39	İskendernâme	Ahmedî	Çeviri yazı
20	eş-Şakâiku'n-Nu'mâniyye	Taşköprülüzâde Ahmed Efendi	Çeviri-Metin				

Performans Göstergesi		Hedeflenen Düzey	2019 Yılı
1	İklimlendirme Koşulları Takip Formu	216 Adet	216 Adet
Açıklama	Kitapların uygun şartlarda muhafaza edilmesi için Başkanlığımız kütüphanelerinde depo nem ve sıcaklık ölçümleri düzenli olarak günlük takip edilmekte ve sonuçlar çizelge halinde Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığına gönderilmektedir.		
2	Böcek ve Mikroorganizma Takip Formu	216 Adet	216 Adet
Açıklama	Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığının talimatları doğrultusunda Nisan 2019 tarihinden itibaren haftalık, aylık ve üçer aylık olarak kitap depoları, raflar ve kitapların usulüne uygun olarak temizliği yapılmakta ve aylık çizelgeler halinde gönderilmektedir.		

Performans Göstergesi		Hedeflenen Düzey	2019 Yılı
1	Durum Tespiti Yapılan Eser Sayısı	13.272 Adet	24.000 Adet
Açıklama	Ankara Bölge Müdürlüğü tarafından devralınan yazma ve nadir eserlerin durum tespit çalışmaları Kitap Şifahanesi personeli tarafından gerçekleştirilmiş; bu kapsamda 2019 yılında 24.000 eserin durum tespiti tamamlanmıştır. Ayrıca Şifahane Merkez Biriminde 384 eser düşük sıcaklık uygulamasına tabi tutulmuştur.		
2	Konservasyonu yapılan eser sayısı	220 Adet	133 Adet
Açıklama	2019 yılı boyunca Şifahane Merkez Restorasyon Birimi tarafında yürütülen çalışmalar neticesinde Başkanlığımıza bağlı Hacı Selim Ağa, Beyazıt, Millet ve Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanelerinin yanı sıra Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğüne bağlı İstanbul Arkeoloji Müzeleri ve Ayasofya Müze Müdürlüğü, Cumhurbaşkanlığı ve Antalya Müzesi gibi kurum dışı çeşitli Müze ve Kütüphanelerin koleksiyonlarına kayıtlı toplam 66 yazma eser, 6 belge ve 6 levha ile Konya Yazma Eser Bölge Müdürlüğünde yürütülen çalışmalar sonucunda 55 yazma eserin restorasyonu tamamlanmıştır.		
3	Kimyasal Analizi Yapılan Eser Sayısı	110 Adet	106 Adet
Açıklama	Ar-Ge faaliyetleri kapsamında 106 eser üzerinde kullanılan malzemenin elemental analizi, XRF spektrometresi ile yapılmıştır.		
4	Biyolojik Analizi Yapılan Eser Sayısı	45 Adet	56 Adet
Açıklama	Ar-Ge faaliyetleri kapsamında 56 eser üzerinde Raman Spektroskometresi ile moleküler tanılamaya yönelik analiz yapılmıştır.		
5	Kurum içi eğitim verilen personel sayısı	45 Adet	54 Adet
Açıklama	Eğitim faaliyetleri kapsamında restorasyon birimi personelinin bilgi ve tecrübe paylaşımını amaçlayan haftalık sunumlar yapılmıştır. Bu sunumlara Şifahane Merkez Biriminde görevli 28 restoratör katılım sağlamıştır. Ayrıca Başkanlığımız Muhasebe ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen eğitime merkez ve taşra birimlerinden birer kişi katılmıştır.		
6	Düzenlenen eğitim ve seminer sayısı	24 Adet	50 Adet
Açıklama	Başkanlığımıza bağlı birçok yazma eser kütüphanesinde Arapça, Osmanlıca ve Farsça kurslarının yanı sıra hat, tezhip ve minyatür alanlarında da eğitimler düzenlenmiş ya da bu eğitimlere ev sahipliği yapılmıştır. Farklı kütüphanelerde 2019 yılında 14 adet eğitim gerçekleştirilmiştir. Ayrıca Kitap Şifahanesi restorasyon birimi personeli tarafından bilgi ve tecrübe paylaşımını amaçlayan haftalık sunumlar yapılmıştır. Her bir personelin bitirdiği eser ile ilgili aşamaları anlattığı "proje sunumları" ve restorasyon-konservasyon alanında yayınlanan uluslararası makaleleri paylaştığı "literatür sunumları" şeklinde iki başlık altında gerçekleşen program dahilinde 36 adet sunum ilgili birim personelinin katılımı ile gerçekleştirilmiştir		

Performans Göstergesi		Hedeflenen Düzey	2019 Yılı
1	Kurum içi dijitalle aktarılan eser sayısı	6.000 Adet	7.949 Adet
Açıklama	Şifahane Merkez Restorasyon Biriminde 142 eser, Konya Yazma Eserler Bölge Müdürlüğü bünyesinde 5.717 eser ve Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesinde de 2.090 adet eser dijital ortama aktarılmıştır.		
2	Başkanlığımız ve Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü arasında imzalanan protokol kapsamında dijital ortama aktarılan eser sayısı	4.000 Adet	3.574 Adet
Açıklama	Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü ile imzalanan protokol gereği sürdürülmekte olan yazma eserlerin dijitalleştirilmesi projesi kapsamında 2019 yılı içerisinde Topkapı Sarayı Yazma Eser Kütüphanesi koleksiyonlarına ait 1.328 yazma eser 147.265 poz olarak; Türk ve İslam Eserleri Müzesi Şam Evrakları koleksiyonlarına kayıtlı, çoğunluğu belge formunda 2.246 evrak (bir kısmı ciltli kitap) 205.309 poz olarak dijital ortama aktarılmıştır.		

Performans Göstergesi		Hedeflenen Düzey	2019 Yılı
1	Yeni Yapılan hizmet binası	1 Adet	- Adet
Açıklama	Konya Yazma Eserler Bölge Müdürlüğü hizmet binası yapımı projesi Konya YİKOB tarafından ihale edilmiş; ancak kurlarda meydana gelen artışlar dolayısıyla Maliye ve Hazine Bakanlığından alınan uygunluk görüşüne göre sözleşme tasfiye edilmiştir.		



Sayısallaştırma Çalışmaları

Danışma ve Destek Hizmetlerine İlişkin Faaliyetler

a. Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Personel ve Destek Hizmetlerin Yönelik 2019 Yılı Faaliyetleri

Faaliyet No.	Faaliyet/Alt Faaliyetin Adı	Skala	2018	2019	Açıklama
1.	Atama ve Görevlendirme				
1.1.	Naklen Atama (657 S.K./74)	Adet	2	3	Kuruma 2019 yılında 5 açıktan ve naklen atama kontenjanı verilmiş olup 4 adet kontenjan kullanılmıştır.
1.2.	Naklen Atama (657 S.K./74 - Üçlü Kararname)	Adet	1	0	
1.3.	Açıktan Atama (İlk Defa)	Adet	1	4	
1.4.	Açıktan Atama (657 S.K./92)	Adet	1	0	
1.5.	Kurum İçi Naklen Atama (657 S.K./76)	Adet	1	0	
1.6.	Vekâleten Atama (657 S.K./86)	Adet	5	4	
1.7.	Kurum İçi Geçici Görevlendirme	Adet	33	23	
1.8.	Kurum Dışından Geçici Görevlendirilme	Adet	3	6	1 Marmara Üni, 2 Kül. Tur. Bak.
2.	Birim Kurulması ve Kadro İşlemleri				
2.1.	Kadro Derece ve Unvan Değişikliği	Kadro Ad.	7	17	
2.2.	Kadro İhdası İle Yeni Müdürlük Kurulması	Adet	0	0	
2.3.	Kadro Tahsis İşlemlerinin Yapılması	Kadro Ad.	0	0	
2.4.	Kadro Tenkis İşlemlerinin Yapılması	Kadro Ad.	0	0	
2.5.	Kadroların Dolu-Boş Cetvellerinin Tanzim Edilmesi ve Gönderilmesi	Adet	4	4	
3.	Personel Özlük İşlemlerinin Yapılması				
3.1.	Personelin Derece-Kademe Terfilerinin Yapılması	Adet	161	145	
3.2.	Personelin İzin İşlemlerinin Yapılması (Yıllık-Mazeret-Hastalık)	Durum	Yapıldı	Yapıldı	
3.3.	Personelin Hizmet ve Öğrenim İntibaklarının Yapılması	Adet	11	8	
3.4.	Personelin Pasaport İşlemlerinin Yapılması	Adet	5	5	
3.5.	Personele Kurum Kimlik Kartı Verilmesi	Personel	270	37	
3.6.	Personel Bilgilerinin SGK HİTAP Programına İşlenmesi	Personel	161	153	
4.	İş İsteklerinin Değerlendirilmesi				
4.1.	Yazma Eser Uzman Yardımcılığı Sınav Müracaatların Kabulü ve Değerlendirilmesi	Adet	1.676	0	
5.	Sınav İşlemleri				
5.1.	Yazma Eser Uzman Yardımcılığı Hazırlık İşlemlerinin Yapılması	Sınav Sayısı	1	0	
5.2.	Yazma Eser Uzman Yardımcılığı Sınavının Yapılması ve Değerlendirilmesi	Adet/ Katılan Kişi Sayısı	1.676	0	
6.	Satın Alma İşleri				
6.1.	4734/19 Açık İhale Yoluyla Yapılan Satın Almalar	Adet	0	0	
6.2.	4734/21-f Pazarlık Usulü İle Yapılan Satın Almalar	Adet	2	1	(Yemek ihalesi)
6.3.	4734/22-d Doğrudan Alım Yoluyla Yapılan Satın Almalar	Adet	29	34	
7.	Tefrişat İşleri				
7.1.	Kütüphane Hizmet Binalarının Tefrişat İşlerinin Yapılması	Adet	4	0	
8.	Hizmet Binası Tahsis ve Kiralama İşleri				
8.1.	Kütüphane Hizmet Binası Tahsisinin Yapılması	Adet	0	0	
8.2.	Hizmet Binası Tahsis Talebinin Yapılması	Adet	0	0	

b. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı**❖ Muhasebe İşlemleri**

2019 yılında Başkanlığımıza bağlı olarak çalışan Yazma Eserler Kurumu Merkez Saymanlığında aşağıda detayları çıkarılan toplam tutarlar kadar işlem yapılmıştır.

Çeşit	Adedi
Ödeme Emri Belgesi ve MİF Sayısı	6.354
Düzenlenen Gönderme Emri Sayısı	84

Avans ve kredilere ilişkin olarak ise yıl içinde aşağıda yer alan veriler elde edilmiştir.

Hesap Adı	Borç	Alacak
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Avansı	29.270,00	29.270,00
Görev Giderleri Avansı	2.659,50	2.659,50
Hizmet Alımları Avansı	169.182,40	169.182,40
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avansları	1.277,06	1.277,00
Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Avansları	0,00	0,00
Memur Maaş Avansları	969.143,70	441.522,97
Mamul Mal Alımları	324.500,00	324.500,00
TOPLAM	1.496.032,66	968.411,87

Başkanlığımız tarafından diğer kurumlara prim, aidat, kesinti ve vergi borcu ödemeleri olarak tutar ve sayıları aşağıda ayrıntılı olarak çıkarıldığı şekilde birçok işlem gerçekleştirilmiştir.

Ödeme Çeşidi	Yevmiye Adedi	Tutar (TL)
SGK Prim Ödemeleri	246	7.281.273,20
Kefalet Sandığı Aidatı Ödemeleri	12	4.573,66
Sendika Kesintisi Ödemeleri	28	25.740,12
Gelir V. Damga V. ve KDV Ödemeleri	26	5.259.930,13
Hakedişlerden Kesilen Vergi Borçları	6	10.123,40
Hakedişlerden Kesilen SGK Borçları	0	0,00
TOPLAM	318	12.581.640,51

❖ Bütçe İşlemleri

Daire Başkanlığımız tarafından 2020-2022 dönemi idare bütçesinin hazırlık çalışmalarına yön verilmiş; bütçe hazırlama sürecinde kullanılacak belgeler, cetveller ve gerekli dokümanlar üretilmek suretiyle Kurumumuzun 2020 yılı bütçesi hazırlanmıştır.

Başkanlığımızca hazırlanan 2020-2022 yılları kurum bütçe teklifi, mevzuatında belirlenen sürelerde ve formatta Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı e-bütçe sistemine kaydedilerek değerlendirilmek üzere gönderilmiştir.

Yatırım programının hazırlanmasında kullanılacak belgeler, cetveller ve gerekli dokümanlar üretilerek Başkanlığımızın 2020-2022 dönemi yatırım programı hazırlanmıştır.

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen bütçe büyüklüklerine göre son şekli verilen '2020 Yılı Performans Programı' hazırlanmıştır.

Başkanlığımız 2019 yılının ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetleri kapsayan '2019 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu' hazırlanmıştır.

Harcama birimlerine 450 adet 46.448.550,00 TL tutarında ödenek gönderme belgesi düzenlenmiştir. Daire Başkanlığımızca yıl içerisinde 69 adet ödenek aktarma işlemi gerçekleştirilmiş; 68 adet tenkis belgesi düzenlenmiştir.

2018 yılı Kesin Hesabı çıkarılmış; 2018 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak internet sitemizde yayınlamıştır.

❖ Yatırımlar

2020 yılı yatırım teklifleri hazırlanmış ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Yatırım projelerinden ödeneği toplu olarak verilmiş olan projelerin detay programları mevzuatında belirlenen süreler içinde Başkanlık Makam Onayı ile belirlenmiştir.

Başkanlığımızın yatırım programı uygulamaları kapsamındaki projelerinin üçer aylık dönemler itibarıyla gerçekleştirmeleri takip edilerek SBB Kamu Yatırımları Bilgi Sistemine girişleri yapılmaktadır.

Yazma Eserler Portalı kütüphane salonlarında hizmete açılmıştır.

Yazma Eserler Portalı kullanıcı bazlı yeni yazılım ile güncellenmiştir.

Bilgi İşlem altyapısı güçlendirilmiştir.

❖ Taşınır ve Taşınmaz Kayıtları

Birimler arası taşınır devir giriş ve çıkış işlemleri muhasebeleştirilmiştir. Başkanlığımız genelinde meydana gelen tüketim çıkışları muhasebeleştirilmiştir. Başkanlığımızın mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmaz mallara ilişkin icmal cetvelleri düzenlenmek suretiyle varlıkların kayıt altına alınması sağlanmıştır.

2018 yılı Taşınır Yönetim Hesabı çıkarılmıştır.

c. Hukuk Müşavirliği

❖ Adli Davalar:

Doğrudan Başkanlığımız hasım gösterilmek suretiyle açılan 4 adet davanın yargılaması devam etmekte olup, duruşmaları Hukuk Müşavirliğince takip edilmektedir. Bu davaların hepsi iş davası niteliğinde olup birisi lehimize sonuçlandıktan sonra davacı tarafından istinaf yoluna başvurulmuştur. Başkanlığımıza karşı yapılan icra takiplerine karşı yapılan şikâyetler ile davacı olarak yer aldığımız 2 adet icra hukuk mahkemesi davamız açılmıştır ve yargılaması devam etmektedir.

Başkanlığımızın taraf olduğu 4 adet davada karar verilmiştir. Bu davalardan 2 tanesi iş davası niteliğinde olup BAM kararları ile aleyhimize sonuçlanarak kesinleşmiştir. Diğer bir alacak davası Yargıtay temyiz incelemesi ile aleyhimize sonuçlanarak kesinleşmiştir. İhbar olunan olarak yer aldığımız diğer davada ise davası reddedilen davacı tarafından istinaf yoluna başvurulmuştur.

İstanbul 7. Asliye Hukuk Mahkemesi'nin talebi üzerine bünyemizde bulunan kütüphaneye ilişkin bilgi verilmiştir.

❖ **İdari Davalar:**

Doğrudan Başkanlığımız hasım gösterilmek suretiyle açılan 2 adet davanın yargılaması devam etmekte olup, ara karar ile Başkanlığımıza yöneltilen 1 adet dava lehimize sonuçlanmıştır. Başkanlığımızın taraf olduğu bir idari davada dava lehimize sonuçlanmış ve karşı tarafça istinaf yoluna başvurulmuştur. Başka bir idari davada Danıştay tarafından Başkanlığımızın temyiz başvurusu reddedilmiştir.

❖ **Ceza Davaları:**

Başkanlığımızın müşteki olarak yer aldığı 1 adet ceza davasının yargılanmasına başlanmıştır ve devam etmektedir.

Diyarbakır 3. Asliye Ceza Mahkemesinin talebi üzerine bünyemizde bulunan kütüphanelere ilişkin bilgi verilmiştir.

Aksaray Cumhuriyet Başsavcılığının yazısı üzerine incelemesi yapılan bir eserin muhafazasına ilişkin karara dair ilgili birimimiz ile yazışmalar yapılmıştır.

❖ **İcra Takipleri:**

Doğrudan Başkanlığımız borçlu gösterilmek suretiyle başlatılan 4 adet icra takibi bulunmaktadır. Bunlardan 2 tanesi ilamsız, 2 tanesi ilamlı icra takibidir. İlamlı icra takipleri için ilgili mercie şikâyetle bulunulmuş ve dava açılmıştır. İlamsız icra takipleri için itirazda bulunulmuş ve takipler durdurulmuştur.

❖ **Arabuluculuk Faaliyetleri:**

İş akdine son verilen Taşeron/Başkanlık personeli olan 4 kişinin arabulucuya başvuruları üzerine komisyon adına görüşmeler takip edilerek neticelendirilmiştir. Bu görüşmelerin 1 tanesi kısmi anlaşmayla sonuçlanmış olup diğer görüşmelerde anlaşmaya varılamamıştır.

❖ **Mevzuat Çalışmaları:**

375 sayılı KHK'ya eklenen ek 26 ncı madde kapsamında “Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığında Çalıştırılacak Sözleşmeli Personel Hakkında Yönetmelik” hazırlanmıştır.

Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanunun hükümlerine uyum sürecinde kişisel veri aydınlatma metni ve kişisel verilerin işlenmesine ve aktarılmasına dair rıza beyanı hazırlanmıştır.

❖ **Hukuki Görüşler:**

“Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi”ne ilişkin görüşlerimiz bildirilmiştir.

Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan “Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü İşgücü Piyasası Bilgi Danışma Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik”te değişiklik yapılmasına dair yönetmelik taslağı hakkında görüşlerimiz bildirilmiştir.

Cumhurbaşkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan “Kamu Hizmetlerinin Sunumu, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi” Taslağı hakkında görüşlerimiz bildirilmiştir.

5429 sayılı Kanunun 11 inci maddesi ve 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin m. 600/c-g hükümleri doğrultusunda, kurum ve kuruluşların faaliyet konusuna uygun standart sınıflamanın sağlanması ve sınıflama bazında sorumlu kurumun belirlenerek yükümlülüklerinin tanımlanması amacıyla hazırlanan “İstatistiki Sınıflamalar Yönetmeliği” Taslağı hakkında görüşlerimiz bildirilmiştir.

Kamu İhale Kurumu tarafından hazırlanan “Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Taslağı” ve “Kamu İhale Genel Tebliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ Taslağı” hakkında inceleme yapılmıştır.

Kültür ve Turizm Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü mevzuat çalışmasında değerlendirilmek üzere taraf olunan her türlü dava ve icra takipleri hakkında bilgi verilmiştir.

Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tespit ve Değerlendirme Başkanlığı yazısı ile Başkanlığımıza bildirilen Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik tarafımızca incelenmiş ve gereğinin ifası üzerine birimlere bildirilmiştir.

2. Proje Bilgileri

Proje Adı: Muhtelif İşler Projesi						
Proje No:2019H040330						
Yılı	Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Toplam	Harcanan	Gerçekleşme Oranı %
2019	2.448.000.-	442.000-	-	2.890.000-	2.855.822-	%117
Açıklama	Bu proje kapsamında kütüphanelerimizde bulunan yazma eserlerin okuyucu ile buluşturulması, yerli ve yabancı uzmanların hizmetine sunulması amacıyla daha önceki yıllarda başlanılan kataloglama çalışmalarının yanı sıra, Başkanlıkça geliştirilen Yazma Eserler Portalının teknik çalışmaları tamamlanmıştır. Portala kullanıcı bazlı yeni yazılımlar eklenmiş olup Başkanlığımıza ait kütüphanelerde kullanıma açılmıştır. Komisyonlarca fiyat takdiri yapılmak suretiyle 2019 yılında 1.961 adet eser satın alınarak ilgili proje kapsamında kütüphanelerimize kazandırılmıştır. Yine bu proje Başkanlığımıza bağlı kütüphanelerimizin fiziki mekân ve şartlarının iyileştirilmesine yönelik çalışmalara devam edilmiştir. Başkanlığımıza bağlı olarak 18.02.2019 tarihinde kurulan Ankara Yazma Bölge Müdürlüğüne kütüphane tefrişatı ve Manisa Yazma Eser Kütüphanesine teşhir malzemesi alınmıştır. Bağlı kütüphanelerimizin güvenlik, yangın sistemleri ile bilgi teknolojilerinin geliştirilmesine yönelik harcamalar ile tüm bakım onarım sözleşmeleri bu proje kapsamında yürütülmüştür.					

Proje Adı: Muhtelif Etüt- Proje İşleri						
Proje No: 2012 H04-1591 (Eski No:2012H040350)						
Yılı	Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Toplam	Harcanan	Gerçekleşme Oranı %
2019	50.000-	0-	40.000-	10.000-	0-	0-
Açıklama	İlgili projeden 40.000,00 ₺ ödenek Yazma Eserler Laboratuvarı Kurulması projesine aktarılmıştır. Bunun dışında harcama yapılmamıştır.					

Proje Adı: Yazma Eserlerin Korunması Projesi						
Proje No:2012H04-1592 (Eski Proje No: 2012H040370)						
Yılı	Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Toplam	Harcanan	Gerçekleşme Oranı %
2019	200.000-	100.000-	0-	300.000-	300.000-	%150
Açıklama		İlgili proje kapsamında Merkez Restorasyon Biriminde ZEUTSCHER marka OS 14000TT ve 1 Adet OS 12000 A1 tarayıcılarının bakımı gerçekleştirilmiş; restorasyon malzemesi, eser onarımında kullanılacak kağıt malzeme ve kimyasal malzeme alınmıştır. Ayrıca dijital görüntülerin işlenmesi hizmeti gerçekleştirilmiş ve Konya Bölge Restorasyon Merkezine restorasyon malzemesi alınmıştır.				

Proje Adı: Yazma Eser Laboratuvarı Kurulması						
Proje No:2018H04-24327 (Eski Proje No: 2018H040550)						
Yılı	Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Toplam	Harcanan	Gerçekleşme Oranı %
2019	300.000-	40.000-	0-	340.000-	340.000-	%113
Açıklama		2019 yılında ilgili proje kapsamında organik boyarmaddelerin ve demir mazı mürekkebinin tanımlanmasında önemli bir araç olan HPLC cihazının alımı gerçekleştirilmiştir. Bu projeye diğer projelerden aktarma yapılmıştır.				



Restorasyon Çalışmaları

Proje Adı: Binbir (1001) Eser Projesi**Proje No:2012H04-1593 (Eski Proje No: 2012H040380)**

Yılı	Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Toplam	Harcanan	Gerçekleşme Oranı %
2019	4.000.000-	0-	542.000-	3.458.000-	3.442.250-	%86
Açıklama		Gerek araştırmacılar tarafından gelen başvuruların, gerekse Başkanlığımız bünyesinde yapılan çalışmaların Yayın Kurullarımızca değerlendirilmesi sonucu 2019 yılında 39 eser yayınlanmıştır. Yapılan giderler telif ücretleri ile diğer basım giderlerini kapsamaktadır. Kalan tutarlar diğer projelere aktarılmıştır. Başkanlığımızca yayımlanan eserler, kültür hayatına önemli katkılar sunan kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları ve üniversite kütüphanelerine ücretsiz kullanıma sunulmak amacıyla bağışlanmaktadır. Eserlerin elektronik nüshalarına Başkanlığımız web sitesi üzerinden online olarak da erişim sağlanmaktadır.				

Proje Adı: Süleymaniye Külliyesi Darüşşifa Bina Restorasyonu**Proje No:2018H040500**

Yılı	Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Toplam	Harcanan	Gerçekleşme Oranı %
2019	2.000-	0-	0-	2.000-	0-	0-
Açıklama		Bu proje ile öngörülen Darüşşifa Binasının Restorasyonu İşi Başkanlığımız ile Vakıflar Bölge Müdürlüğü arasında yapılan protokol ile Vakıflar Bölge Müdürlüğüne devredilmiştir. Projenin yapım süreci Vakıflar tarafından gerçekleştirilmektedir. Halihazırda bu proje işlevsel değildir.				

Proje Adı: Yazma Eserler Bölge Kütüphaneleri Yapımı**Proje No:2014H04-2039 (Eski Proje No:2014H040400)**

Yılı	Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Toplam	Harcanan	Gerçekleşme Oranı %
2019	3.000.000-	0-	0-	3.000.000-	1.201.450-	%40
Açıklama		Konya Bölge Müdürlüğü hizmet binası yapımı için 2017-2019 yıllarını kapsayan 3 yıllık bir proje olarak geliştirilmiş olup KDV dâhil 16.000.000 TL tutarındaki projede Maliye ve Hazine Bakanlığı'ndan gelen uygun görüş üzerine işin tasfiyesi yoluna gidilmiştir. 2019 yılında ilgili projeye 1.201.450. ₺ harcama yapılmıştır.				

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- ❖ Genç personele sahip olmak
- ❖ Güçlü ve tarihi kütüphaneler
- ❖ Uzmanlığa dayalı bir yapılanma
- ❖ Geleneği olan bir kütüphanecilik anlayışı
- ❖ Yüksek bir okuyucu profili
- ❖ Akademik dünya ile olan yakınlık
- ❖ Kuruma olan olumlu bakış açısı
- ❖ Yüklü ve zengin kültürel kaynaklara sahip olması
- ❖ Teknolojik gelişmelerle birlikte kaynaklara erişim imkânlarının gelişmesi

B. Zayıflıklar

- ❖ Kurumun göreceli olarak yeni olması
- ❖ Fiziki imkânların yetersizliği
- ❖ Kurumsal kapasitenin oluşum sürecinin uzun olması
- ❖ Nitelikli personel eğitim sürecinin uzun olması
- ❖ Tanıtım ve bilgilendirmenin yetersizliği
- ❖ Mevzuat sınırlamaları

EKLER**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2019 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Şubat 2020)

Muammer AKÇAY
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Şubat 2020)

Prof. Dr. Muhittin MACİT
Başkan