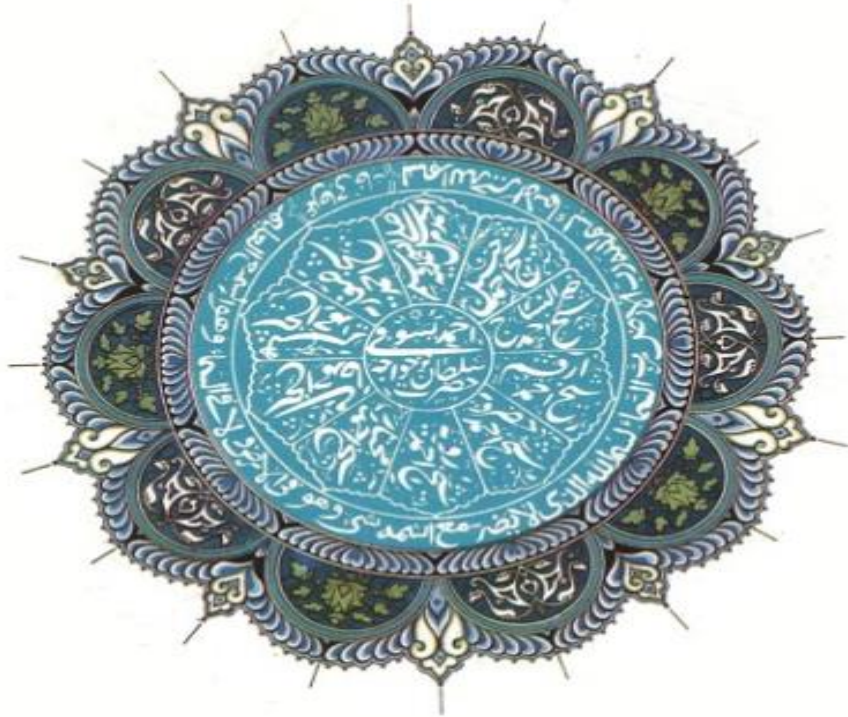




T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI
2020 YILI FAALİYET RAPORU



ŞUBAT 2021

BAKAN SUNUŞU

Bakanlık olarak önemle geliştirmek istediğimiz alanların başında hem bilimsel ve sanatsal, hem de kültürel çalışmalara önemli katkılar sunma potansiyeli olan yazma eser mirasımızı ön plana çıkarmak gelmektedir. İlmi ve kültürel önemi haiz bu zenginliklerden azami derecede faydalanabilmenin yolu şüphesiz onları ulaşılabilir kılmaktır. Bunun en sağlıklı yolu ise yazma eserleri ayrıntılı bir kataloglama, sayısallaştırma ve yayımlar yaparak hizmete sunmaktan geçmektedir. Bu çerçevede kütüphanelerimizde bulunan eserler okuyucunun ondan en kısa sürede ve en azami şekilde faydalanmasını sağlayacak standartlarda bir kataloglamaya tabi tutulmakta, sayısallaştırılmakta ve gerektiği durumda eserlerin yeniden dijital kopyaları oluşturulmaktadır. Daha önceki yıllarda sayısallaştırılması yapılan İslam Eserleri Müzesi ve Arkeoloji Müzesinde bulunan eserlere ilaveten Topkapı Sarayı Kütüphanesinde bulunan eserler de bu programa dâhil edilmiş ve sayısallaştırılan eserlerin okuyucu erişimine açılması için “Yazma Eserler Portalı” geliştirilmiştir.

Ayrıca vatandaşlarımızın elinde bulunan yazma eserler, gelecek nesillerimize ulaşmasını sağlamak amacıyla satın alınmış, bu vesile ile 2020 yılı içerisinde 1.440 adet yazma eser daha koleksiyonlarımıza eklenmiştir. Bu alımlar sayesinde on yılda vatandaşlarımızdan alınan eserlerin sayısı 16.000’e ulaşmıştır. Diğer yandan yazma eserlerin yerine yenilerinin ikame edilmesinin mümkün olmaması bu hazinelerin korunmasını zorunlu kılmaktadır. Bu paha biçilemez eserlerimizin korunması amacıyla çalışma ekibine yıl içinde yeni restoratörler katılmış, böylece önümüzdeki yıllarda daha fazla yazma eserin restorasyonunun yapılması hedeflenmiştir.

Yazma eserlerin korunması kadar güncelleştirilmiş bir şekilde insanlığın istifadesine sunulması da diğer bir önceliğimizdir. Başkanlığımız bu nadide eserlerden herkesin faydalanabilmesi için “1001 Eser Projesi” gerçekleştirmektedir. Proje kapsamında yazma eserlerin içeriklerinin incelenmesi ve yayımlanması sağlanmaktadır. Bu projeye kendi alanlarının başyapıtı ve birincil kaynağı sayılan eserler çeviriler ve tıpkıbasımlar yoluyla tekrardan gün yüzüne çıkarılmaktadır. Geçen 10 yılda 183 eser yayımlanmış, satışa sunulmuş, kütüphanelerimize ücretsiz dağıtılmıştır.

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının 2020 yılında gerçekleştirmiş olduğu faaliyetlere ilişkin işbu İdare Faaliyet Raporu vesilesiyle tüm kültür camiamıza hayırlı çalışmalar dilerim.

Mehmet Nuri ERSOY
Bakan

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



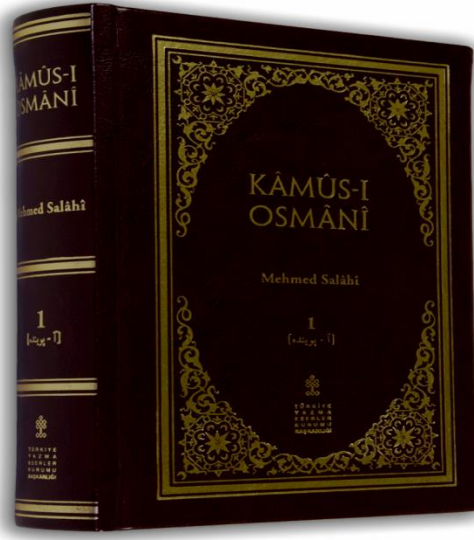
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının belirlenmiş amaçlar doğrultusunda verimli ve ekonomik şekilde kullanılması, değerlendirilmesi ve hesap verilebilirliğini sağlamak için çeşitli raporların hazırlanması, bu raporlarla idarelerin yaptıkları harcamaların verimliliğinin 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 1.442 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 2020 yılında yapılan çalışmalarla 25 klasik eser okuyucunun hizmetine sunduk. Önceki yıllarda yapılan çalışmalarla toplam sayı 180 esere ulaştı.

2020 yılı için hazırlanan Faaliyet Raporunu siz değerli paydaşlarımıza sunarken, yazma eserlerle ilgili devam eden çalışmaların milletimize faydalı olmasını temenni ederim.

Muhittin MACİT
Başkan



İÇİNDEKİLER

BAKAN SUNUŞU.....	2
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
YÖNETİCİ ÖZETİ.....	6
I- GENEL BİLGİLER.....	7
A- Misyon ve Vizyon.....	7
B- Yetki Görev ve Sorumluluklar.....	8
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	9
1- Fiziksel Yapı.....	12
2- Teşkilat Yapısı.....	14
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	15
4- İnsan Kaynakları.....	17
5- Sunulan Hizmetler.....	20
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	22
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	23
A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler.....	23
B- Diğer Hususlar.....	24
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	25
A- Mali Bilgiler.....	25
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	25
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	25
3- Mali Denetim Sonuçları.....	29
B- Performans Bilgileri.....	30
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	30
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	34
3- Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	37
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	37
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	40
EKLER.....	41

YÖNETİCİ ÖZETİ

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı ilk olarak 28.12.2010 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 6093 sayılı Kanunla kurulmuş; 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 düzenlenmiştir. 2020 yılı sonu itibarıyla 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, iç denetim ile başkanlık müşavirleri şeklinde teşkilatlandırılmıştır.

5018 Sayılı Kanunun 41 inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, 2012 yılından bu yana İdare Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır. 2020 yılına ait olmak üzere hazırlanan bu faaliyet raporunun birinci bölümünde misyon, vizyon, yetki, görev ve sorumluluklar ile Başkanlığımıza ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

İlerleyen bölümlerde ise Başkanlığımızın amaç ve hedefleri, 2020 yılında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ayrıntılı olarak açıklanmıştır. 2020 yılında kütüphanelerimizi zenginleştirmek adına 1.442 adet yazma ve nadir eseri satın alarak koleksiyonlarımıza kattık. Gerek Başkanlığımız kütüphanelerinde gerek Topkapı Sarayı Müzesinde bulunan 5.000'in üzerinde eseri sayısallaştırdık; eserlerimize ait görüntüleri halka sunulmak üzere Yazma Eserler Portal'ında topladık. 2020 yılında yapılan çalışmalarla 25 klasik eseri okuyucunun hizmetine sunduk. Yine Süleymaniye'de bulunan laboratuvarlarımız ile Konya Bölge Müdürlüğümüzde bulunan restorasyon merkezi ile 150'ye yakın eseri restore ederek ihya ettik.

2020 yılı faaliyet raporunda son olarak kurumsal kabiliyet ve kapasiteye ilişkin kısa bir değerlendirmeden sonra ek bölümünde iç kontrol güvence beyanlarına yer verilmiştir.

Muhittin MACİT
Başkan

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	100.999	78.037	137.503	173.348
	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	2.990	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	25.756		
7	MUTASARRIF ÖMER ALİ BEY YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.773	9.450		
-	ANKARA BÖLGE YAZMA ESERLER KÜTÜPHANESİ	27.077	90.558	44.267	163.278
8	HASAN PAŞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.257	9.106		
9	KASTAMONU YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.241	9.258		
10	VAHİD PAŞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.382	12.233		
11	AMASYA BAYEZİT YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.549	18.451		
12	ERZURUM YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.178	8.602		
13	ZİYA BEY YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.583	15.070		
-	KONYA BÖLGE YAZMA ESERLER KÜTÜPHANESİ	19.652	87.677	36.276	118.711
14	YUSUF AĞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.166	9.023		
15	ZİYA GÖKALP YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.241	6.805		
16	RAŞİT EFENDİ YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.731	6.035		
17	MANİSA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	8.486	9.171		
				218.046	455.337
GENEL TOPLAM					673.383

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.



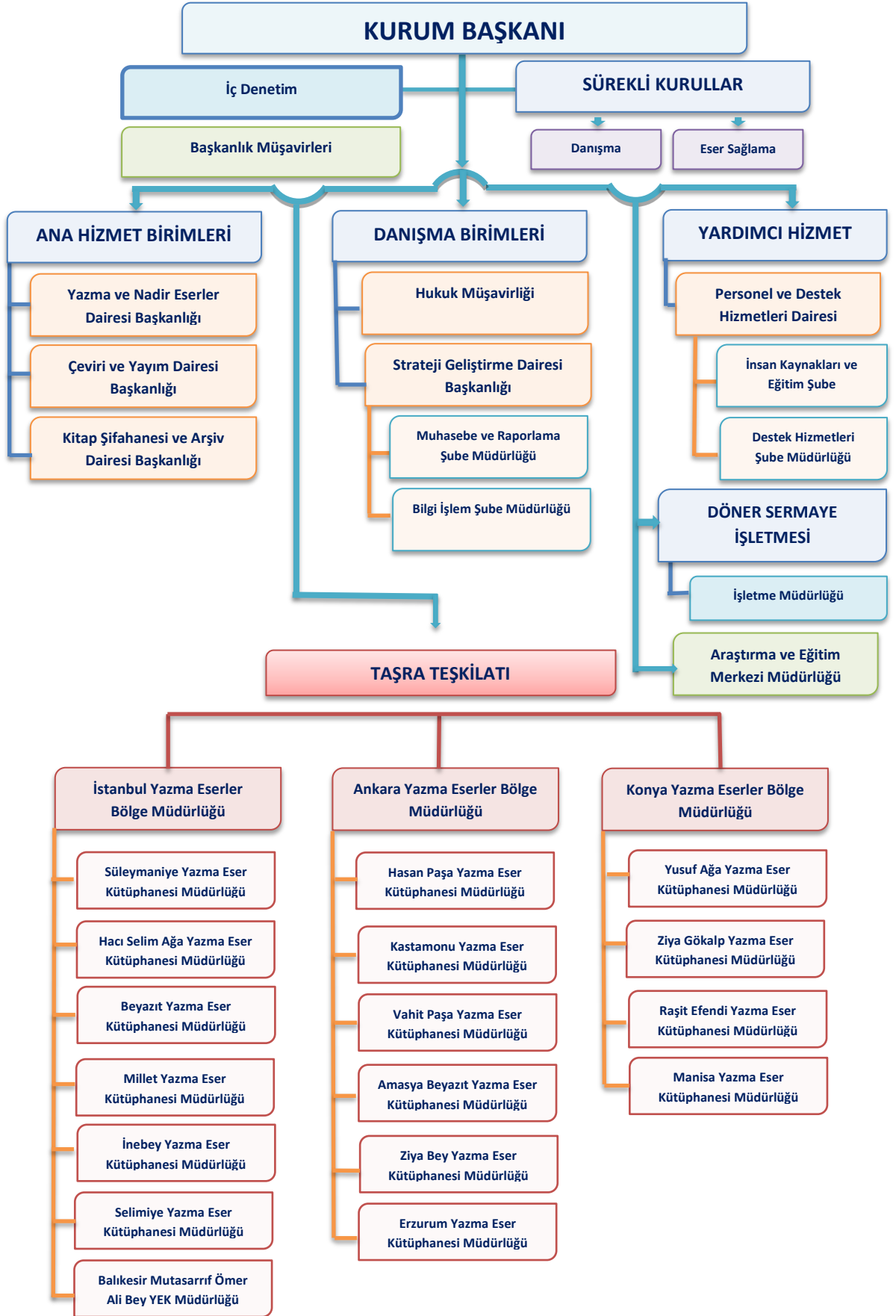
Beyazıt Yazma Eser Kütüphanesi

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	Selami 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. Teşkilat Yapısı

YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

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-Okyanûsu'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
- Digital 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 Alışverişi)
- Tarihçe (Loglama)

c-) FİLİGRAMLAMA YAZILIMI

İNTERNET ERİŞİM ALTYAPISI:

- Fiber Optik Metro İnternet 150 Mbit
- Fiber Optik Metro İnternet 100 Mbit (FKM)
- 100 Mbit Kablolama altyapısı ile yaklaşık 300 kişilik erişim
- TTNNet ADSL abonelikleri (4 ayrı hat)
- TTNNet Fiber Net abonelikleri (3 ayrı hat)
- TTVPN (' hat)

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.

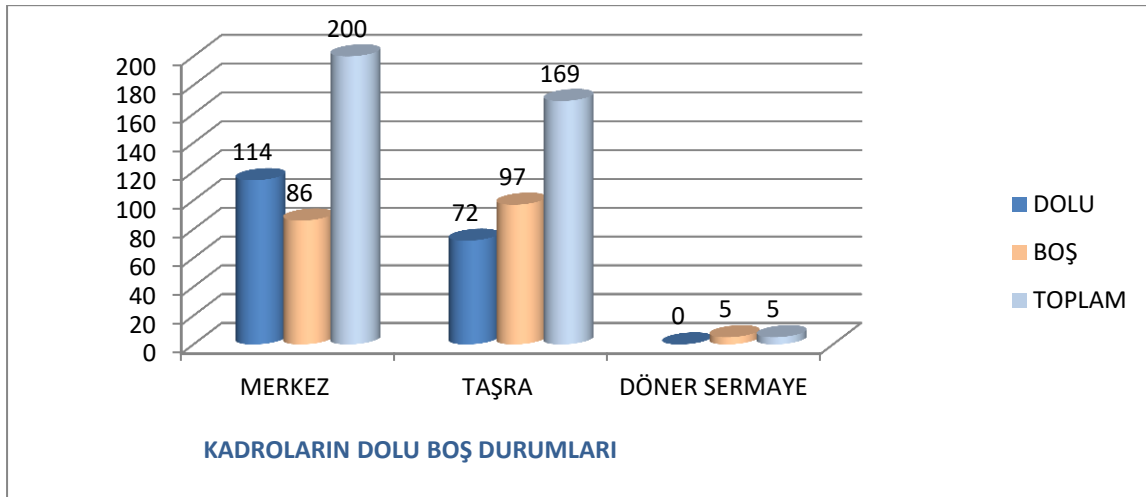
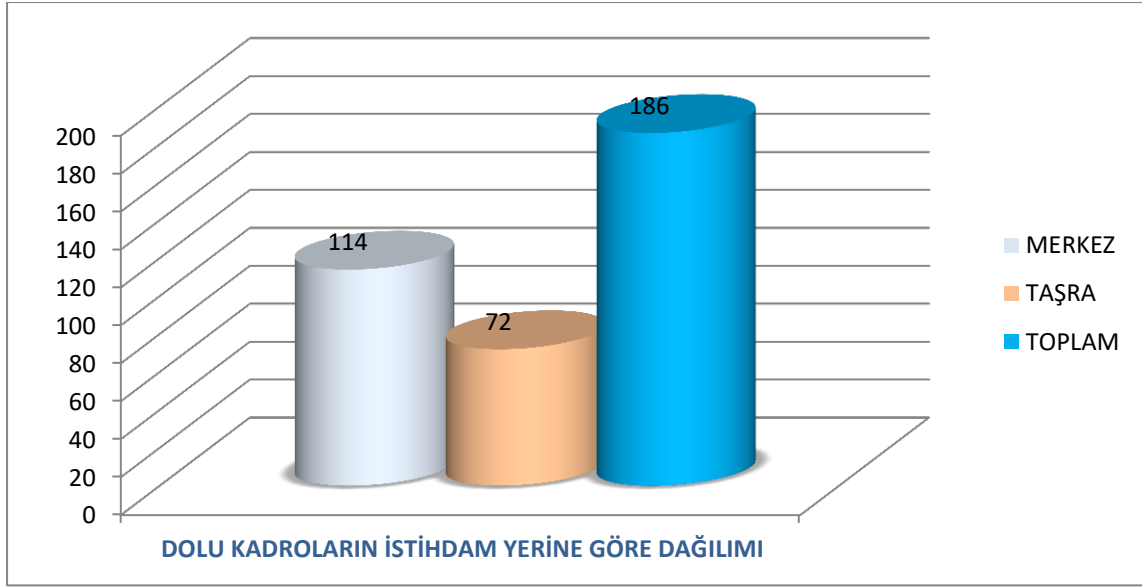
TEKNİK ALTYAPI

- 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	413
Dizüstü Bilgisayar	Adet	65
Tablet	Adet	7
Diğer Bilgisayar Destekli Cihazları(Yazıcılar)	Adet	98
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	11
Harici Veri Depolama Sistemleri	Adet	6

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		1	0	1	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		35	0	11	46			
GiH	Yazma Eser Uzman Yardımcısı		30	0	5	35			
GiH	Mütercim		2	0	8	10	114	86	200
TH	Kütüphaneci		7	0	3	10			
SH	Biyolog		0	0	5	5			
TH	Kimyager		1	0	4	5			
TH	Laborant		0	0	5	5			
TH	Restoratör		4	0	6	10			
TH	Tekniker		1	0	14	15			
GiH	Mali Hizmetler Uzmanı		3	0	0	3			
GiH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni		6	0	3	9			
GiH	Bilgisayar İşletmeni		9	0	1	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		1	12	4	17			
GiH	Yazma Eser Uzmanı		8	0	26	34			
GiH	Yazma Eser Uzman Yardımcısı		5	0	14	19			
GiH	Mütercim		0	0	2	2			
TH	Kitap Patoloğu		2	0	0	2			
TH	Kütüphaneci		10	0	11	21			
SH	Biyolog		1	0	2	3			
TH	Kimyager		1	0	2	3			
TH	Laborant		2	0	1	3	72	97	169
TH	Restoratör		2	0	4	6			
TH	Tekniker		0	0	8	8			
GiH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni		9	0	6	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			
31.12.2020 TARİHİ İTİBARIYLA GENEL TOPLAM			173	13	188	374			



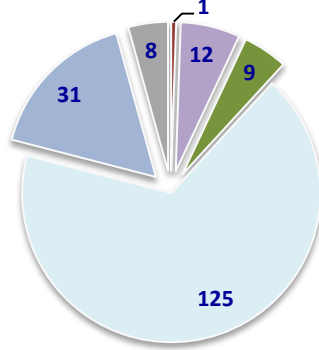
Kurum Kadrolarının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımları

HİZMET SINIFI	MERKEZ			TAŞRA			DÖNER SERMAYE		
	DOLU	BOŞ	TOPLAM	DOLU	BOŞ	TOPLAM	DOLU	BOŞ	TOPLAM
GENEL İDARİ HİZMETLER	98	45	143	49	63	112	0	5	5
TEKNİK HİZMETLER	14	35	49	19	30	49	0	0	0
SAĞLIK HİZMETLERİ	0	5	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	50	0	50	137	0	137	0	0	0
SÖZLEŞMELİ YERLİ UZMAN	38	12	50	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	202	98	300	209	97	306	0	5	5

Kurum Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımları (657 – 4A)						
TEŞKİLAT	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA
MERKEZ	0	2	2	81	23	6
TAŞRA	1	10	7	44	8	2
DÖNER SERMAYE	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	1	12	9	125	31	8

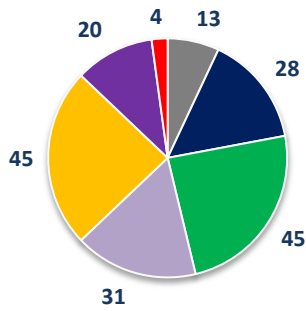
Kurum Personelinin Yaş Durumuna Göre Dağılımları (657 – 4A)								
TEŞKİLAT	KİŞİ SAYISI	18-25	26-30	31-35	36-40	41-49	50-59	60 +
MERKEZ	114	10	22	30	22	25	5	0
TAŞRA	72	3	6	15	9	20	15	4
DÖNER SERMAYE	0	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	186	13	28	45	31	45	20	4

PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI



■ İLK ÖĞRETİM ■ LİSE ■ ÖN LİSANS ■ LİSANS ■ YÜKSEK LİSANS ■ DOKTORA

PERSONELİN YAŞ DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI



■ 18-25 ■ 26-30 ■ 31-35 ■ 36-40 ■ 41-49 ■ 50-59 ■ 60+

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 Şifhanesi 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.

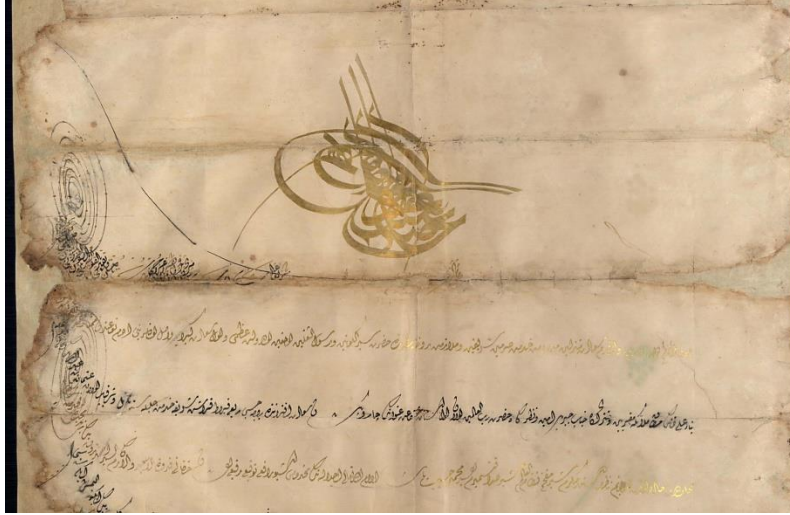
5.6. Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

- 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 uygulamaya konulan "Türkiye Yazma Eserler Kurumu İç Kontrol Uyum Eylem Planı " 23.01.2020 tarih ve 52522008-612.01.01-E.42431 sayılı Makam Oluru ile 2020 yılını kapsayacak ve eylemlerin bitirme tarihi 31 Aralık 2020 olacak şekilde revize edilmiştir. İç kontrol çalışmaları kapsamında merkez birimlerinin iş akışları hazırlanmış ve ana hizmet birimleri düzeyinde risklerin tespiti çalışmalarına başlanmıştır. Taşra birimlerimiz de iş akışları oluşturulması ve risk tespit çalışmalarına başlamıştır. Ancak pandemi nedeniyle düzenli çalışmalar yürütülememiştir. Diğer yandan 30.11.2020 tarih ve E-52522008-612.01.01-908608 sayılı Makam Oluru ile 2021-2022 yıllarını kapsayan yeni İç Kontrol Uyum Eylem Planı uygulamaya konulmuştur.



II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler

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. Diğer Hususlar

Başkanlığımız temel politikaları yayımlanan Kalkınma Planları ve Yılı Programı (Onbirinci Kalkınma Planı ile 2020 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.

- 2020 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı

Cumhurbaşkanlığı tarafından yayımlanan 2020 Yılı Programı kapsamında 635.4 nolu Tebdir ile yazma eserlerin incelenmesine yönelik faaliyetlerin artırılması öngörülmüştür. Bu kapsamda yazma eserlerin muhtevalarının Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı öncülüğünde ilgili kamu kurumları, akademi ve akademik niteliği haiz yayınevleri işbirliğiyle araştırılması ve yayın yapılması öngörülmüştür.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

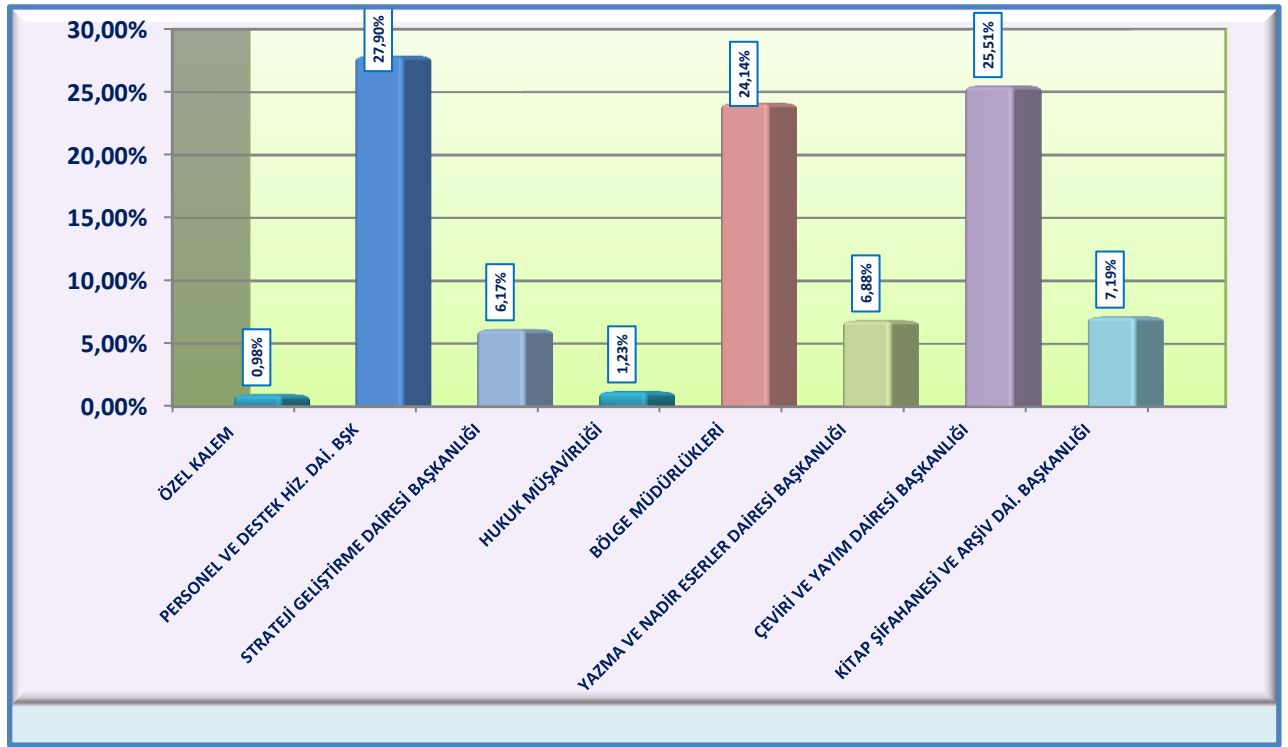
Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı tüzel kişiliğe haiz özel bütçeli bir kurum olup büyük oranda hazine yardımları ve öz faaliyet gelirleri ile harcamalarını karşılamaktadır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

i. Bütçe Ödeneği ve Harcamalar

2020 Yılı Ödeneklerinin Kurumsal Sınıflandırma Düzeyinde Dağılımı									
KURUMSAL KOD				AÇIKLAMA	KBÖ	GÖNDERİLEN ÖDENEK	BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	ERTESİ YILA DEVREDİLEN ÖDENEK
I	II	III	IV						
40	53	00		TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU	45.305.000,00	52.327.593,00	47.027.060,00	5.300.157,00	0,00
			02	ÖZEL KALEM	531.000,00	541.600,00	459.586,00	82.014,00	0,00
			04	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	14.977.000,00	15.190.111,00	13.120.754,00	2.068.980,00	0,00
			23	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1.853.000,00	3.146.531,00	2.903.240,00	243.291,00	0,00
			24	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	769.000,00	817.507,00	576.086,00	241.421,00	0,00
			61	BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ	11.035.000,00	11.505.670,00	11.354.073,00	151.596,00	0,00
		30	00	YAZMA VE NADİR ESERLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	3.434.000,00	3.631.738,00	3.236.315,00	395.424,00	0,00
		31	00	ÇEVİRİ VE YAYIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	8.605.000,00	13.648.281,00	11.997.678,00	1.650.604,00	0,00
		32	00	KİTAP ŞİFAHANESİ VE ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI	4.101.000,00	3.846.154,00	3.379.327,00	466.827,00	0,00

BÜTÇE GİDERLERİ ORANSAL DAĞILIM TABLOSU



BÜTÇE GİDERLERİ FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA TABLOSU

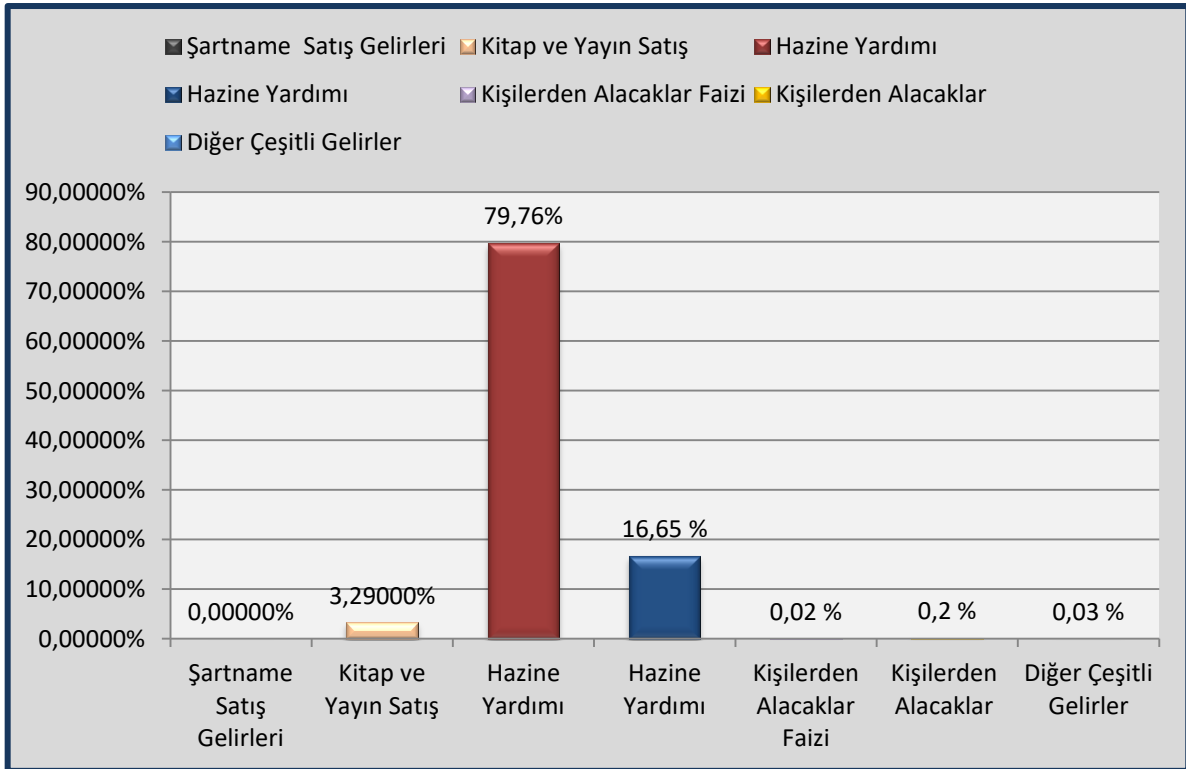
FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA 1.DÜZEY VERİLERİ / BÜTÇE GERÇEKLEŞME TABLOSU (TL)

KURUMSAL KOD		FONK. KOD	AÇIKLAMA	2019 HARCAMA	2020 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020 HARCAMA
I	II	I				
40	53		TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU	42.425.485,00	45.305.000,00	47.027.060,00
		01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	13.923.616,00	17.599.000,00	16.600.080,00
		08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	28.501.869,00	27.706.000,00	30.426.980,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMA II. DÜZEY VERİLERİ / BÜTÇE GERÇEKLEŞME TABLOSU (TL)							
KURUMSAL KOD		EKONOMİK KOD		AÇIKLAMA	2020 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	ARALIK HARCAMA
I	II	I	II				
40	53			TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU	45.305.000,00	47.610.830,00	47.027.060,00
		01		PERSONEL GİDERLERİ	28.524.000,00	29.736.000,00	29.718.487,00
			1	MEMURLAR	11.740.000,00	13.374.425,00	13.371.711,00
			2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	5.960.000,00	5.892.683,00	5.880.062,00
			3	İŞÇİLER	10.824.000,00	10.468.892,00	10.466.714,00
		02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	5.213.000,00	5.130.000,00	5.125.651,00
			1	MEMURLAR	1.717.000,00	1.804.375,00	1.801.802,00
			2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.115.000,00	1.047.175,00	1.045.542,00
			3	İŞÇİLER	2.381.000,00	2.278.450,00	2.278.307,00
		03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.210.000,00	4.386.830,00	4.245.118,00
			2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.368.000,00	1.992.067,00	1.959.560,00
			3	YOLLUKLAR	112.000,00	65.600,00	38.215,00
			4	GÖREV GİDERLERİ	8.000,00	8.000,00	5.088,00
			5	HİZMET ALIMLARI	1.508.000,00	2.064.463,00	2.021.539,00
			6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	73.000,00	73.000,00	49.230,00
			7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	94.000,00	143.700,00	135.800,00
			8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	47.000,00	40.000,00	35.686,00
		05		CARİ TRANSFERLER	858.000,00	858.000,00	572.684,00
			1	GÖREV ZARARLARI	761.000,00	761.000,00	549.316,00
			3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	97.000,00	97.000,00	23.368,00
		06		SERMAYE GİDERLERİ	7.500.000,00	7.500.000,00	7.365.121,00
			1	MAMUL MAL ALIMLARI	3.650.000,00	5.906.833,00	5.839.449,00
			2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	100.000,00	490,00	490,00
			3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	1.600.000,00	817.500,00	754.109,00
			5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1.500.000,00	0,00	1.201.434,00
			6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	75.000,00	593.047,00	589.063,00
			7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	575.000,00	182.130,00	182.010,00
PERSONEL (01 + 02)					33.737.000,00	34.866.000,00	34.844.138,00
DİĞER CARİ (03 + 04 + 05)					4.068.000,00	5.244.830,00	4.817.801,00
TOPLAM CARİ					37.805.000,00	40.110.830,00	39.661.939,00
TOPLAM SERMAYE (06 + 07)					7.500.000,00	7.500.000,00	7.365.121,00

ii. Bütçe Gelir Tahminleri ve Gerçekleşmeleri

Gelir Ekonomik Kodu	Açıklama	2020		Tahsilatın Tahmine Oranı
		Gelir Tahmini	Gelir Tahsilatı	
03.1.1.01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	3.000	0	0
03.1.1.02	Kitap, Yayın vb. Satış Gelirleri	1.735.000	1.483.895	85,53
04.2.1.01	Hazine yardımı	35.909.000	35.909.000	100
04.2.2.01	Hazine yardımı	7.500.000	7.500.000	100
05.1.9.01	Kişilerden Alacaklar Faizleri	0	9.625	-
05.9.1.01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	0	25.641	-
05.9.1.06	Kişilerden Alacaklar	25.000	77.906	311,62
05.9.1.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	33.000	13.956	42,29
TOPLAM		45.205.000	45.020.023	99,59



3. Mali Denetim Sonuçları

İç Denetim

2020-2022 Dönemi İç Denetim Planı çerçevesinde Başkanlığımızın, temel denetim stratejileri göz önünde bulundurularak hazırlanan 2020 yılı İç Deneti Programı çerçevesinde üç Bölge Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan;

1. Balıkesir, Mutasarrıf Ömer Ali Bey Yazma Eser Kütüphanesi (İstanbul Bölge Müdürlüğü)
2. Erzurum Yazma Eser Kütüphanesi (Ankara Bölge Müdürlüğü)
3. Diyarbakır, Ziya Gökalp Yazma Eser Kütüphanesi (Konya Bölge Müdürlüğü)

kütüphanelerinde yürütülmesi planlanan yıllık denetimler, Covid19 virüsünün sebep olduğu salgın nedeniyle pandemi ilan edilmesinin ardından karantina süreci sebebiyle alınan kararlara bağlı olarak 2021 yılı programına alınmıştır.

Bu süreçte diğer İç Denetim Programında yer alan iç kontrol süreçlerine ve danışmanlık faaliyetlerine yönelik çalışmalar öngörülmüştür. Ancak pandemi sebebiyle iç kontrol çalışmalarının da etkin sürdürülememesi nedeniyle Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile İç Denetim Birimi arasında hedeflenen eşgüdüm istenilen düzeyde sağlanamamıştır.

Dış Denetim

2020 Eylül ayında Sayıştay Başkanlığınca yayınlanan denetim raporunda geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

Ancak denetim görüşünü etkilemeyen bazı tespit ve değerlendirmelere raporda yer verilmiştir. Söz konusu bulgulardan biri iç kontrol sisteminin tam olarak işlerlik kazanmaması ve üç yıllık iç denetim planı ve yıllık programın hazırlanmamasıdır. Bir diğer bulgu giderleştirilmesi gereken “kamera sistemleri ve teknik bakım işlerinin” binalar hesabına hatalı kayıt edildiğine ilişkindir. Son olarak doğrudan temin yöntemi ile yapılan mal ve hizmet alımlarında Kanunda öngörülen % 10'luk sınırın aşılmasına yönelik tespitte raporda yer verilmiştir.



B. Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Başkanlığımız ana hizmet birimleri ile Kütüphane Müdürlükleri tarafından 2020 yılında yürütülen faaliyetler Milli Kültür Programı ve Yazma ve Nadir Eserler Alt Programı kapsamında gerçekleştirilmiştir.

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
Milli Kültür	Yazma ve Nadir Eserler	Yazma Eser Kütüphaneciliği	Başkanlığımıza bağlı kütüphanelerdeki koleksiyonların zenginleştirilmesi, bütün eserlerin künye bilgileri ve konuları bakımından tanıtılması amacıyla eserleri kataloglama ve bu sayede kullanıcıların eserlere etkin erişiminin sağlanmasına yönelik faaliyetlerdir.
		Yazma ve Nadir Eserlerin Çeviri ve Yayımları	Her biri kendi bilimsel alanı açısından kaynak sayılan klasik eser niteliğindeki yazma eserlerin içeriklerinin incelenmesi ve çeviri, çeviri yazı, tıpkıbasım, Latinize vb. süreçleriyle yeniden üretilerek yayımlanmaları faaliyetidir.
		Yazma ve Nadir Eserlerin Korunması ve Arşivi	En uygun koruma yöntemlerini belirleyerek yazma eserleri özgün nitelikleriyle koruma ve yıpranmış eserleri aslına uygun olarak onarmak amacıyla yürütülen restorasyon ve konservasyon faaliyetleri ile yazma ve nadir matbu eserlerin görüntülerinin dijitalleştirilmesi faaliyetleridir.

Danışma ve destek birimleri tarafından yürütülen faaliyetler ise Yönetim ve Destek Programı kapsamında gerçekleştirilmiştir.

Program	Alt Program	Faaliyetler
Yönetim ve Destek Programı	Teftiş, Denetim ve Danışmanlık Hizmetleri	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri
		İç Denetim
	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler
		Genel Destek Hizmetleri
		İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler
		İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi
		Özel Kalem Hizmetleri
		Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler

Danışma ve Destek Hizmetlerine İlişkin İş ve İşlemler

Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Personel ve Destek Hizmetlerin Yönelik 2020 Yılı Faaliyetleri

Faaliyet No.	Faaliyet/Alt Faaliyetin Adı	Skala	2019	2020	Açıklama
1.	Atama ve Görevlendirme				
1.1.	Naklen Atama (657 S.K./74)	Adet	3	1	Kuruma 2020 yılında 3 açıktan ve naklen atama kontenjanı verilmiş olup 3 adet kontenjan kullanılmıştır.
1.2.	Naklen Atama (657 S.K./74 - Üçlü Kararname)	Adet	0	0	
1.3.	Açıktan Atama (İlk Defa)	Adet	4	28	
1.4.	Açıktan Atama (657 S.K./92)	Adet	1	0	
1.5.	Kurum İçi Naklen Atama (657 S.K./76)	Adet	0	1	
1.6.	Vekâleten Atama (657 S.K./86)	Adet	4	6	
1.7.	Kurum İçi Geçici Görevlendirme	Adet	23	34	
1.8.	Kurum Dışından Geçici Görevlendirilme	Adet	3	6	1 Marmara Üni.; 5 KTB
2.	Birim Kurulması ve Kadro İşlemleri				
2.1.	Kadro Derece ve Unvan Değişikliği	Kadro Ad.	17	5	
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	0	
3.	Personel Özlük İşlemlerinin Yapılması				
3.1.	Personelin Derece-Kademe Terfilerinin Yapılması	Adet	145	162	
3.2.	Personelin İzin İşlemlerinin Yapılması (Yıllık-Mazeret-Hastalık)	Durum	Yapıldı	Yapıldı	
3.3.	Personelin Hizmet ve Öğrenim İntibaklarının Yapılması	Adet	8	6	
3.4.	Personelin Pasaport İşlemlerinin Yapılması	Adet	5	3	
3.5.	Personele Kurum Kimlik Kartı Verilmesi	Personel	37	32	
3.6.	Personel Bilgilerinin SGK HİTAP Programına İşlenmesi	Personel	153	186	
4.	İş İsteklerinin Değerlendirilmesi				
4.1.	Yazma Eser Uzman Yardımcılığı Sınav Müracaatların Kabulü ve Değerlendirilmesi	Adet	0	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	1	
6.2.	4734/21-f Pazarlık Usulü İle Yapılan Satın Almalar	Adet	1	2	
6.3.	4734/22-d Doğrudan Alım Yoluyla Yapılan Satın Almalar	Adet	34	48	
7.	Tefrişat İşleri				
7.1.	Kütüphane Hizmet Binalarının Tefrişat İşlerinin Yapılması	Adet	0	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	

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

❖ Muhasebe İşlemleri

2020 yılında Başkanlığımıza bağlı olarak çalışan Yazma Eserler Kurumu Merkez Saymanlığında ödeme işlemleri, avans ve kredilere ilişkin iş ve işlemler ile diğer kurumlara prim, aidat, kesinti ve vergi borcu ödemelerine devam edilmiştir.

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.

❖ Bütçe İşlemleri

Daire Başkanlığımız tarafından 2021-2023 dönemi idare bütçesinin hazırlık çalışmalarına yön verilmiş; Kurumumuzun 2021 yılı bütçesi hazırlanmıştır. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen bütçe büyüklüklerine göre son şekli verilen '2021 Yılı Performans Programı' hazırlanmıştır.

Başkanlığımız 2020 yılının ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetleri kapsayan '2020 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu' hazırlanmıştır.

2019 yılı Kesin Hesabı çıkarılmış ve 2019 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak internet sitemizde yayınlanmıştır.

❖ Yatırımlar

2021 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.

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 niteliğindedir. Bunlar dışında bir adet iş davası Başkanlığımız lehinde sonuçlanmıştır. Bir davada Başkanlığımızca karşı dava açılmış olup yargılamaya devam edilmektedir.

Vakıflar Genel Müdürlüğünce Başkanlığımız aleyhine açılan bir davada Genel Müdürlükçe feragat edilmiştir.

❖ İdari Davalar:

Doğrudan Başkanlığımız hasım gösterilmek suretiyle açılan ve Danıştay'da görülen bir adet davanın yargılaması devam etmektedir. Başkanlığımızın taraf olduğu iki idari dava lehimize sonuçlanmış ve karşı taraflarca istinaf yoluna başvurulmuş olup bu başvurulardan biri reddedilmiştir. Bunun dışında iki idari dava aleyhimize sonuçlanmış olup bu davalarda tarafımızca istinaf yoluna başvurulmuştur. Bu istinaf başvurularından biri reddedilmiş olup diğer davada istinaf süreci devam etmektedir.

❖ Ceza Davaları:

Başkanlığımızın müşteki olarak yer aldığı 1 adet ceza davasının yargılamasına devam edilmektedir. Ankara 29. Ağır Ceza Mahkemesi'nden gönderilen bir müzekkereye cevap verilmiştir. Gaziantep 24. Asliye Ceza Mahkemesi'nden gelen bilgi talebine cevap verilmiştir.

❖ İcra Takipleri:

Doğrudan Başkanlığımız borçlu gösterilmek suretiyle başlatılan iki adet ilamlı icra takibi için ilgili mercie şikayette bulunulmuş ve dava açılmıştır. Bu şikayetlere ilişkin davalar reddedilince tarafımızca istinaf yoluna başvurulmuş olup istinaf başvurularımız da reddedilmiştir. Ankara 5. İcra Dairesinden gönderilen Birinci Haciz İhbarnamesine cevap verilmiştir.

❖ Arabuluculuk Faaliyetleri:

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Arabuluculuk komisyonu oluşturulmuştur. İş akdine son verilen Başkanlık personeli olan bir kişinin arabulucuya başvurusu üzerine komisyon adına görüşmeler takip edilerek neticelendirilmiştir.

❖ Mevzuat Çalışmaları:

Başkanlığımıza ilişkin 4 No'lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde yer alan hükümler çerçevesinde, Başkanlığımız birimlerinin ihtiyacı doğrultusunda ikincil mevzuat çalışmaları yürütülmekte olup bu çalışmalara ilişkin süreçler takip edilmektedir.

❖ Hukuki Görüşler:

"Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Taslağı" ve "Kamu İhale Genel Tebliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ Taslağı"na ilişkin görüşlerimiz bildirilmiştir.

Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı'nın talebi üzerine görüş verilmiştir. Hukuk Müşavirliğimiz personeline 5 adet idari soruşturmada, 3 farklı Başkanlık personeli hakkında muhakkiklik görevi yürütülmüş ve sonucunda görüş bildirilmiştir.

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

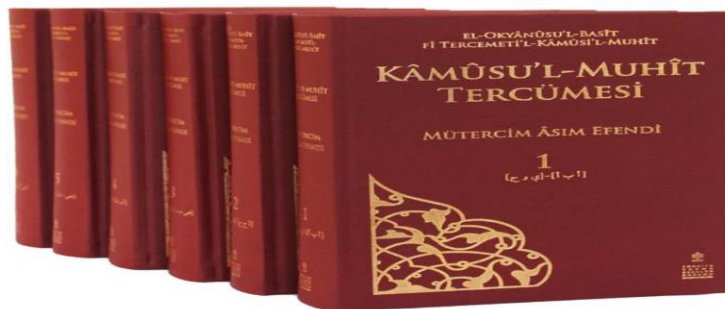
i. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)

Yıl:	2020											
Programın Adı:	MİLLİ KÜLTÜR											
Alt Programın Adı:	YAZMA VE NADİR ESERLER											
Alt Program Hedefi:	Yazma ve nadir eserler koleksiyonlarının zenginleştirilmesi, korunması, sayısal ortama aktarılarak, çeviri ve yayım yoluyla bilim ve kültür hayatına kazandırılması ve gelecek nesillerin bu eserlerden faydalanmasının sağlanması											
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç Yılı	Değeri	Hedeflenen Gösterge Değeri	Gerçekleşme						
						1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu
1	Dijitalleştirilen eser sayısı	Sayı	2019	11.523	6.000	1.724	1.006	1.903	1.171	5.804	96,73	Kısmen Ulaşıldı
2	Kataloglanan eser sayısı	Sayı	2019	30.000	10.000	1.972	440	1.267	947	4.626	46,26	Kısmen Ulaşıldı
3	Restorasyonu yapılan eser sayısı	Sayı	2019	133	220	43	19	53	32	147	66,82	Kısmen Ulaşıldı
4	Satın alınan ve bağış olarak alınan eser sayısı	Sayı	2019	1.961	1.000	0	0	1.442	0	1.442	144	Aşıldı
5	Yazma ve nadir eserlere ilişkin yayımlanan eser sayısı	Sayı	2019	39	25	0	12	0	13	25	100	Ulaşıldı
6	Yazmalara erişim sağlayan kullanıcı sayısı	Sayı	2019	57.073	42.000	40.212	31.590	39.150	34.793	145.745	347	Aşıldı



Performans Göstergesi Sonuçları Formu							
Program	Alt Program	Alt Program Hedefi	Performans Göstergesi	Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Değeri	Gerçekleşme Durumu	Açıklama
MİLLİ KÜLTÜR	YAZMA VE NADİR ESERLER	Yazma ve nadir eserler koleksiyonlarının zenginleştirilmesi, korunması, sayısal ortama aktararak, çeviri ve yayım yoluyla bilim ve kültür hayatına kazandırılması ve gelecek nesillerin bu eserlerden faydalanmasının sağlanması	Dijitalleştirilen eser sayısı	6.000	5.804	Kısmen Ulaşıldı	Pandemi sürecinde dönem dönem esnek çalışma uygulamasına geçilmesi nedeniyle hedefin bir miktar altında kalmıştır.
			Kataloglanan eser sayısı	10.000	4.626	Kısmen Ulaşıldı	Başkanlığımız koleksiyonlarında yer alıp hiçbir bibliyografik kaydı olmayan eserlere ait veridir. 2020 yılında ayrıca 80.000 adet kataloglama düzeltmesi yapılmıştır.
			Restorasyonu yapılan eser sayısı	220	147	Kısmen Ulaşıldı	Pandemi sürecinde dönem dönem esnek çalışma uygulamasına geçilmesi ve göreve 2020 yılında başlamaları hedeflenen restoratör alımlarının 2021 yılı Ocak ayında tamamlanması nedeniyle hedefe ulaşılmamıştır.
			Satın alınan ve bağış olarak alınan eser sayısı	1.000	1.442	Aşıldı	
			Yazma ve nadir eserlere ilişkin yayımlanan eser sayısı	25	25	Ulaşıldı	
			Yazmalara erişim sağlayan kullanıcı sayısı	42.000	145.745	Aşıldı	Yazma eserlerin dijital kopyalarına erişim sağlayan "yazmalar.gov.tr" web sitesine erişim sayısı istatistiğine ulaşıldığından hedefin üzerinde gerçekleşme durumu görülmektedir.



Başkanlığımız Çeviri ve Yayımlar Dairesi Başkanlığı tarafından 2020 yılında gerçekleştirilen yayın projelerine ilişkin tabloya aşağıda yer verilmiştir.

ESER ADI	YAZAR	BASKI
1 et-Teysîr fi't-Tefsîr (2. cilt)	Necmeddin Ömer en-Neseî	Çeviri-Metin
2 Sülûkü'l-Mâlik Tercümeleri	Müşir Nusret Paşa Babanzâde Mustafa Zihni Paşa	Çeviri yazı
3 Eş-Şemsiyye fi'l-Hisâb	Nizameddin en-Nisaburî	Çeviri-Metin
4 Leyla vü Mecnun	Hamdullah Hamdi	Tıpkıbasım Çeviri yazı
5 Zeyl-i Siyer-i Veysî	Yusuf Nabi	Çeviri yazı
6 Şerh-i Divan-ı Hâfız (3 CİLT)	Sûdi-î Bosnevî	Çeviri yazı
7 Tercüme-i Hizânetü'l-Edeb	Abdullâh Salâhaddîn-i Uşşâkî	Çeviri yazı
8 Tercüme-i Tenvîh-i Mülûk	Fenâyî	Çeviri yazı
9 İlmü'l-Âfâk ve'l-Enfûs	Şemsüddin es-Semerkindî	Çeviri-Metin
10 Tuhfetü'l-İhvân	Bosnalı İntizâmî	Çeviri yazı
11 İrşâdü'l-Mürîd ile'l-Murâd	Kasım b. Mahmud Karahisarî	Çeviri yazı
12 Künhü'l-Ahbâr (1. ve 2. Cilt)	Gelibolulu Mustafa Âlî	Çeviri yazı
13 Külliyyât-ı Nevâyî	Ali Şir Nevâyî	Tıpkıbasım İnceleme
14 Kitâbü'l-Mukâvemât	Şihâbüddin es-Sühreverdî	Çeviri-Metin
15 Makâsîd-ı Müniciye	Süleyman Sırrı Efendi	Çeviri yazı
16 Ensâbü'l-Eşrâf	Belazûrî	Çeviri
17 Molla Câmî Tefsiri	Molla Câmî	Çeviri-Metin
18 Ali Emîrî Divanı	Ali Emîrî	Çeviri yazı
19 Tamâmü'l-Feyz fî Bâbî'r-Ricâl	İsmail Hakkı Bursevî	Tıpkıbasım Çeviri yazı
20 Tahrîru Usûlî'l-Hendese ve'l-Hisab	Nâsirüddin et-Tûsî	Çeviri
21 Usûlî Divanı	Usûlî	Tıpkıbasım Çeviri yazı
22 Yazma Eserlerde Vakıf Mühürleri	Günay Kut Nimet Bayraktar	Telif
23 Sahîh-i Buhârî- 2. BASKI	Muhammed b. İsmail el-Buhârî	Tıpkıbasım İnceleme
24 Keşşaf (1. Cilt)- 2. BASKI	Zemahşerî	Çeviri-Metin
25 Keşşâf (2. Cilt)- 2. BASKI	Zemahşerî	Çeviri-Metin

3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019-2023 yıllarını kapsayan Başkanlığımız Stratejik Planında yer alan ve alt program hedef ve göstergeleriyle aynı olmayan hedef ve göstergelerin gerçekleşme durumunun izlenme ve değerlendirilme süreci Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzuna uygun olarak gerçekleştirilmiştir. Stratejik planın izleme ve değerlendirmeye tabi tutulması gerek planın başarılı olarak uygulanması gerekse hesap verme sorumluluğu ilkesinin tesis edilmesi açısından vazgeçilmez bir husustur.

A1	Yazma ve nadir matbu eserleri bünyesinde toplayarak, bu eserlerin etkin bir şekilde araştırmacıların hizmetine sunulmasını ve tanıtılmasını sağlamak.		
H1.2	Eserlerin yurtiçi ve yurtdışında tanıtımının yapılması ve eserlere etkin bir şekilde erişimin sağlanması.		
Performans Göstergesi		Hedeflenen Düzey	2020 Yılı
PG1.2.3	Katılım sağlanan fuar sayısı	5 Adet	1 Adet
Açıklama	Başkanlığımız yayınlarının ilim ve kültür dünyası tarafından yakından takip edilmesini sağlamak ve yayınlarımızın daha geniş kitlelere ulaşmasını temin etmek amacıyla ulusal ve uluslararası fuar ve etkinliklere katılım sağlanmakta iken pandemi dolayısıyla Ankara’da gerçekleştirilen bir sergi hariç 2020 yılında fuarlara katılım sağlanamadı. Cumhurbaşkanlığı Millet Kütüphanesinin açılışı münasebetiyle düzenlenen “Mürekkebin İzi: Yazma Eserler Seçkisi” isimli sergide Başkanlığımız koleksiyonlarında bulunan yazma eserler de yer almıştır. 2021 yılında gerçekleştirilecek olan ulusal ve uluslararası fuar ve etkinliklere Başkanlığımızca katılım sağlanmaya devam edilecektir.		

A2	Kültürümüzün temel taşıyıcılarından olan yazma ve nadir eserleri yayım yoluyla bilim ve kültür hayatımıza kazandırmak ve tanıtmak.		
H2.1	Yazma ve nadir eserleri ve bu eserlere ilişkin çalışmaları çeviri, çeviriyazı, eleştirmeli metin, tıpkıbasım, sadeleştirme vb yöntemlerle yayına hazırlamak ve yayımlamak.		
Performans Göstergesi		Hedeflenen Düzey	2020 Yılı
PG2.1.2	Tıpkıbasımı yapılan eser sayısı	3 Adet	5 Adet
Açıklama	Çeviri ve Yayımlar Dairesi Başkanlığı tarafından 1001 Eser Projesi kapsamında 2020 yılında yayımlanan 25 adet eserin 5 adedi tıpkıbasımlarıyla beraber basılmış olup bu eserler Leyla vü Mecnun (Hamdullah Hamdi), Külliyyât-ı Nevâî (Ali Şîr Nevâî), Tamâmü’l-Feyz fî Bâbî’r-Ricâl (İsmail Hakkı Bursevî), Usûlî Divanı (Usûlî) ve Sahîh-i Buhârî (Muhammed b. İsmail el-Buhârî) adlı eserlerdir.		

A3	Yazma eserleri evrensel etik ve prensipler çerçevesinde titizlikle korumak, gelecek kuşaklara aktarmak ve kurumsal yapıyı geliştirmek.		
H3.1	Önleyici koruma tedbirlerini belirleyerek fiziki koşulları oluşturmak ve mevcut koşulların iyileştirilmesi ile düzenli kontrollerini sağlamak.		
Performans Göstergesi		Hedeflenen Düzey	2020 Yılı
PG3.1.1	Yenilenen ve iyileştirilen depo sayısı	1 Adet	1 Adet
Açıklama	Gösterge değerine ulaşmıştır.		
PG3.1.2	İklimlendirme Koşulları Takip Formu	216 Adet	220 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.		
PG3.1.3	Böcek ve Mikroorganizma Takip Formu	216 Adet	220 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.		

A3	Yazma eserleri evrensel etik ve prensipler çerçevesinde titizlikle korumak, gelecek kuşaklara aktarmak ve kurumsal yapıyı geliştirmek.		
H3.2	Konservasyon ve restorasyon ile ilgili gerekli AR-GE faaliyetlerini yürütmek ve eğitim faaliyetlerini gerçekleştirmek.		
Performans Göstergesi		Hedeflenen Düzey	2020 Yılı
PG3.2.1	Durum Tespiti Yapılan Eser Sayısı	13.272 Adet	- Adet
Açıklama	2020 yılında durum tespit çalışması yapılamamıştır. Şifahane görevli yazma eser uzmanlarının pandemi koşullarında şehir dışında görevlendirilmesinin risk taşıması nedeniyle durum tespiti çalışması faaliyetlerine ara verilmiştir.		
PG3.2.3	Kimyasal Analizi Yapılan Eser Sayısı	110 Adet	167 Adet
Açıklama	Ar-Ge faaliyetleri kapsamında 128 eser üzerinde kullanılan malzemenin elemental analizi, XRF spektrometresi ile yapılmıştır. Yine Ar-Ge faaliyetleri kapsamında 39 eser üzerinde Raman Spektroskopometresi ile moleküler tanılamaya yönelik analiz yapılmıştır.		
PG3.2.4	Biyolojik Analizi Yapılan Eser Sayısı	47 Adet	16 Adet
Açıklama	Pandemi sürecinde dönem dönem esnek çalışma uygulamasına geçilmesi nedeniyle hedefin bir miktar altında kalmıştır.		
PG3.2.5	Kurum içi eğitim verilen personel sayısı	45 Adet	50 Adet
Açıklama	Eğitim faaliyetleri kapsamında restorasyon birimi personelinin bilgi ve tecrübe paylaşımını amaçlayan haftalık sunumlar 2020 yılında 2 kere yapılabilmektedir. Kitap ve Arşiv Dairesi Başkanlığı'nda görevli restoratörlerin katılımıyla yapılan bu sunumlara pandemi nedeniyle 2020 yılının izleyen dönemlerinde sonlandırılmıştır.		
PG3.2.6	Düzenlenen eğitim ve seminer sayısı	24 Adet	2 Adet
Açıklama	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 2 adet seminer gerçekleştirilmiştir. Pandemi nedeniyle 2020 yılının izleyen dönemlerinde seminerlere son verilmiştir.		

A3	Yazma eserleri evrensel etik ve prensipler çerçevesinde titizlikle korumak, gelecek kuşaklara aktarmak ve kurumsal yapıyı geliştirmek.		
H3.4	Başkanlığımızın teknolojik altyapısını ve ergonomik çalışma koşullarını iyileştirmek.		
Performans Göstergesi		Hedeflenen Düzey	2020 Yılı
PG3.4.1	Altyapısı iyileştirilen kütüphane ve hizmet binası sayısı	2 Adet	2 Adet
Açıklama	Konya Yazma Eserler Bölge Müdürlüğü bünyesindeki kütüphane ile Manisa Yazma Eserler Kütüphanesinde elektrik tesisatı, iklimlendirme sistemlerinde küçük bakım onarımlar yapılmıştır. Her iki Birimimiz tarafından yazma eserlerin dijitalleştirilmesinde kullanılmak üzere cihaz satın alınmıştır.		
PG3.4.2	Yeni yapılan hizmet binası	0 Adet	0 Adet
Açıklama	2020 yılı için herhangi bir performans göstergesi öngörülmemiştir.		
PG3.4.3	Restorasyonu yapılan kütüphane sayısı	0 Adet	0 Adet
Açıklama	2020 yılı için herhangi bir performans göstergesi öngörülmemiştir.		

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Başkanlığımız performansının ölçülebilmesi ve izlenebilmesi için stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları aracılığı ile performans bilgisi toplanmakta ve raporlanmaktadır. Sorumlu harcama birimlerinin performans hedef ve göstergelerinin izlemeleri yıllık olarak gerçekleştirilmekte ve analiz edilmektedir. Önümüzdeki dönemde alt program hedef ve göstergeleriyle gerçekleşme sonuçlarının raporlanması ve bunların stratejik amaç ve hedeflerle bağlantısının izlenmesi üçer aylık dönemlerde gerçekleştirilecektir.

Değerlendirmeler sonucunda alt program hedef ve göstergelerinin hedeflenen değerlere ulaşılma durumunda yaşanan sapmalar tespit edilebilecek ve bu sapmalara karşı yıl içinde gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- ❖ Genç personele sahip olmak
- ❖ Son birkaç yılda personel sayısında artış olması
- ❖ 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, kütüphane binalarının altyapılarının geliştirilmesi çalışmalarında istenen düzeye ulaşamaması
- ❖ 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 2020 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Şubat 2021)

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 2021)

Prof. Dr. Muhittin MACİT
Başkan