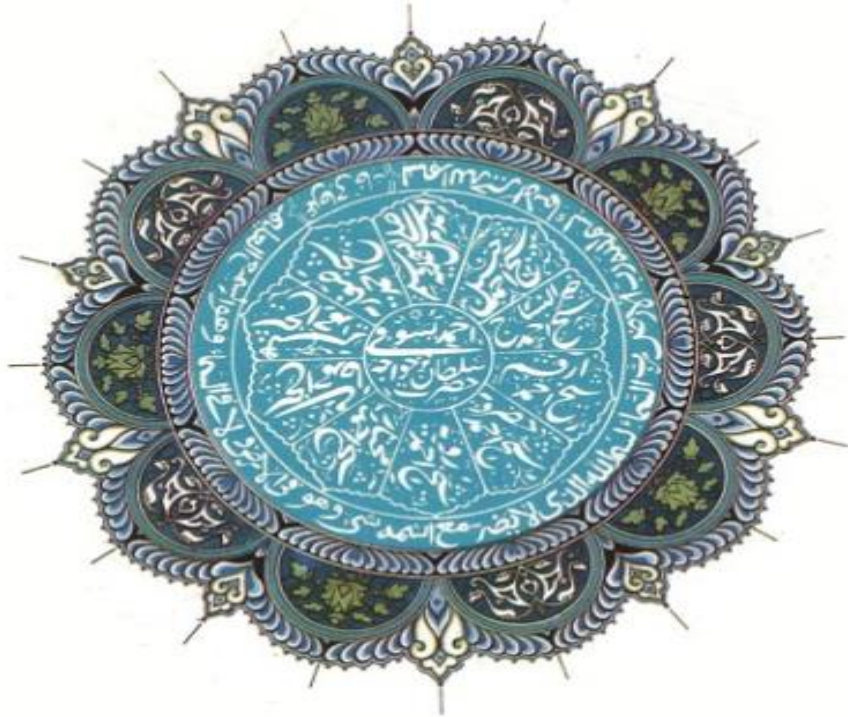




**T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI**

2021 YILI FAALİYET RAPORU



ŞUBAT 2022



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 ulaşılabılır 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 ve sayısallaştırılmaktadır. Daha önce sayısallaştırılması yapılan İslam Eserleri Müzesi ve Arkeoloji Müzesinde bulunan eserlere ilaveten Topkapı Sarayı Kütüphanesinde bulunan eserler de bu programa dâhil edilmiş, okuyucu erişimine açılması için de “Yazma Eserler Portalı” geliştirilmiştir.

Ayrıca vatandaşlarımızın elinde bulunan yazma eserler, gelecek nesillerimize ulaşmasını sağlamak amacıyla satın alınmış, bu vesile ile 2021 yılı içerisinde 1.260 adet yazma ve nadir basma eser daha koleksiyonlarımıza eklenmiştir. Bu alımlar sayesinde on yılda vatandaşlarımızdan alınan eserlerin sayısı 17.000’e yaklaşmıştır. Diğer yandan yazma eserlerin yerine yenilerinin ikame edilmesinin mümkün olmaması bu hazinelerin korunmasını zorunlu kılmaktadır. Bu paha biçilemez eserlerimizin korunması amacıyla çalışma ekibine katılan yeni restoratörler katılmaktadır. 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 projeyle kendi alanlarının başyapıtı ve birincil kaynağı sayılan eserler çeviriler ve tıpkıbasımlar yoluyla tekrardan gün yüzüne çıkarılmaktadır. Geçen 11 yılda 200’den fazla eser yayımlanmış, satışa sunulmuş, kütüphanelerimize ücretsiz dağıtılmıştır.

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının 2021 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.

Yazma eserler hem bilimsel ve sanatsal değerleriyle hem de kültürel mirası geçmişten günümüze taşıma özelliğiyle bir milletin sahip olabileceği en değerli hazinelerdendir. Böylesine önemi haiz zenginliklerden azami derecede faydalanabilmenin yolu şüphesiz onları doğru tespit ve tertip ile hizmete sunmaktan geçmektedir. Daha önceki yıllarda İslam Eserleri Müzesi ve Arkeoloji Müzesinde bulunan bütün eserlerin sayısallaştırılması ile Topkapı Sarayı el yazmaları koleksiyonundaki 2 bin 140 yazma eserin sayısallaştırılması tamamlanmış olup, geriye kalan eserlerin çekim çalışmalarına devam edilmektedir. Diğer yandan vatandaşlarımızın elinde bulunan ve önemini sahiplerinin dahi bilmediği yazma eserler, değerleri belirlenerek satın alınmış, bu vesile ile 2021 yılı içerisinde 1.260 adet yazma ve nadir eser koleksiyonlarımıza eklenmiştir. Bakanlığımızca nadide Türk ve İslam el yazmalarının, toplumun istifadesine sunulmasına da katkıda bulunmaktadır. Bu amaçla başlattığımız Binbir (1001) Eser Projesi ile 2012 yılından beri yürütülen çeviri ve yayım faaliyetleri neticesinde, 200 den fazla Türk ve İslam klasığı yayın hayatına kazandırılmıştır. Aynı zamanda bu eserler ülkemizin önde gelen kütüphanelerine ulaştırılmış, üniversitelere gönderilmiş, satışı yanında e-kitap olarak da vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

Yazma eserlerin yerine yenilerinin ikame edilmesinin mümkün olmaması bu hazinelerin korunmasını zorunlu kılmaktadır. Bu önemli Kitap Şifahanemiz bilim, kültür ve sanat tarihimizin taşıyıcısı olan kıymetli yazma eserlerimizin muhafaza ve ihyası için çalışmalarına ara vermeden devam etmektedir. Şifahanemiz aynı zamanda yerli ve yabancı öğrencilere İslam yazmalarına ilişkin tecrübelerin aktarıldığı, ortak ileri çalışmaların yapıldığı uluslararası bir okul görevi görmektedir.

2021 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

BAKAN SUNUŞU.....	2
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I. GENEL BİLGİLER	6
A. Misyon ve Vizyon.....	6
B. Yetki Görev ve Sorumluluklar	7
C. İdareye İlişkin Bilgiler	8
1. Fiziksel Yapı	11
2. Teşkilat Yapısı	13
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	14
4. İnsan Kaynakları	16
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	35
3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi	38
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	40
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 yaşatılması-

na, 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 bütçeli olmasından 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	101.654	101.893	138.210	200.834
	RAGIP 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	2.989	1.354		
3	BEYAZIT YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	11.548	28.856		
4	MİLLET YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.066	22.038		
5	EDİRNE SELİMİYE YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.308	7.975		
6	BURSA İNEBEY YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	8.850	25.636		
7	MUTASARRIF ÖMER ALİ BEY YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.795	13.082		
-	ANKARA BÖLGE YAZMA ESERLER KÜTÜPHANESİ	28.343	90.163	44.882	165.681
8	HASAN PAŞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.258	9.106		
9	KASTAMONU YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.244	9.260		
10	VAHİD PAŞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.677	12.460		
11	AMASYA BAYEZİT YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.549	18.451		
12	ERZURUM YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.179	8.563		
13	ZİYA BEY YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.632	17.678		
-	KONYA BÖLGE YAZMA ESERLER KÜTÜPHANESİ	20.056	87.898	36.729	119.466
14	YUSUF AĞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.162	9.027		
15	ZİYA GÖKALP YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.241	6.805		
16	RAŞİT EFENDİ YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.741	6.523		
17	MANİSA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	8.529	9.213		
				219.821	485.981
GENEL TOPLAM					705.802

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 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.



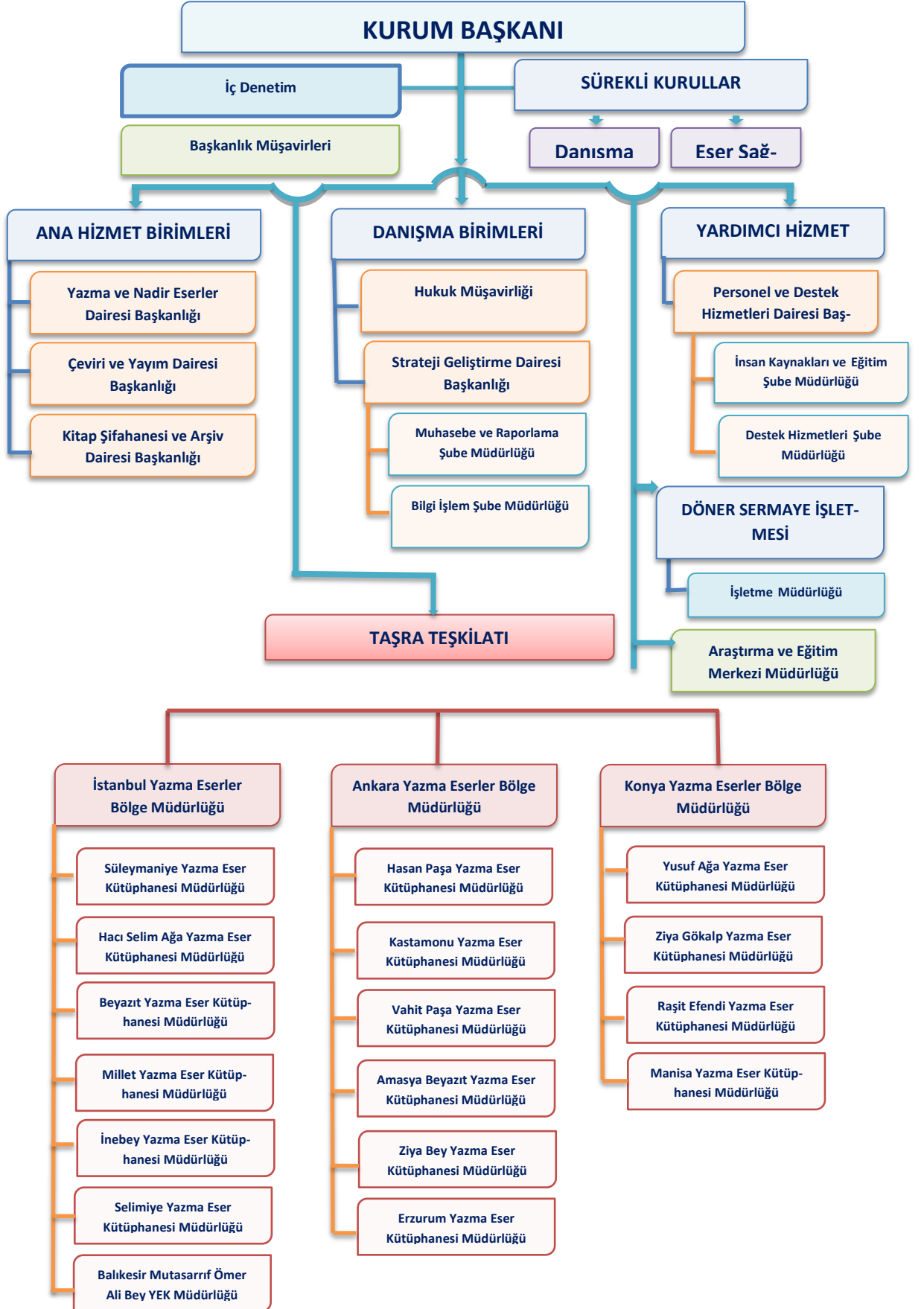
Beyazıt Yazma Eser Kütüphanesi

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	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. Piriçiler 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.)
- www.muhur.yek.gov.tr (Başkanlığımızca 2021 yılında faaliyete geçirilen mühür veritabanı)

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 Alışveriş)
- 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)

- TNet 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	423
Dizüstü Bilgisayar	Adet	67
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
Ses Sistemi	Adet	1

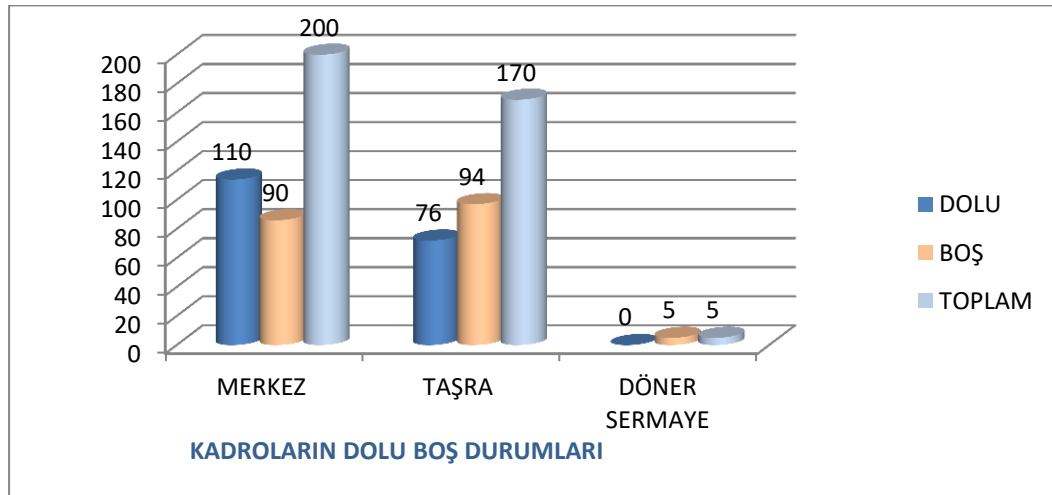
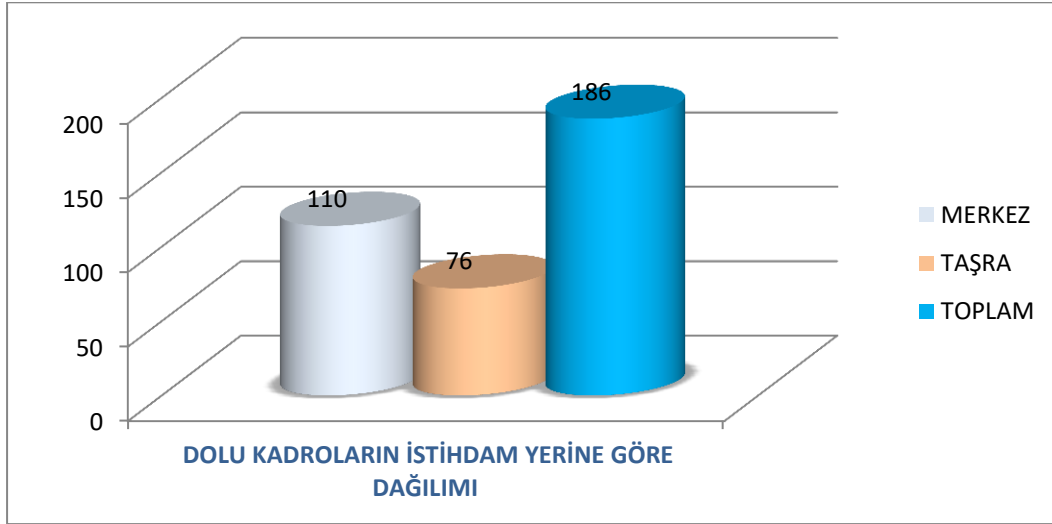
4. İnsan Kaynakları

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

Sınıfı	Kadro Unvanı	Teşkilatı	Memur Dolu	Kadro Karşı- lıği Sözleşme- li 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	110	90	200
GiH	Çeviri ve Yayım 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		37	0	9	46			
GiH	Yazma Eser Uzman Yardımcısı		27	0	8	35			
GiH	Mütercim		2	0	8	10			
TH	Kütüphaneci		5	0	5	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		8	0	2	10			
GiH	Programcı		1	0	2	3			
GiH	Memur		2	0	5	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 Ser- maye	0	0	1	1	0	5	5
GiH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni		0	0	3	3			
GiH	Memur		0	0	1	1			
GiH	Bölge Müdürü	Taşra	2	0	1	3	76	94	170
AH	Avukat		0	0	2	2			
GiH	Yazma Eser Kütüphane Müdürü		1	11	5	17			
GiH	Yazma Eser Uzmanı		8	0	26	34			
GiH	Yazma Eser Uzman Yardımcısı		2	0	17	19			
GiH	Mütercim		0	0	2	2			
TH	Kitap Patoloğu		1	0	1	2			
TH	Kütüphaneci		14	0	7	21			
SH	Biyolog		1	0	2	3			
TH	Kimyager		1	0	2	3			
TH	Laborant		2	0	1	3			
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		8	0	3	11			
GiH	Programcı		0	0	1	1			
GiH	Memur		8	0	3	11			
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			
31.12.2021 TARİHİ İTİBARIYLA GENEL TOPLAM			174	13	189	375			

Memur Personel Harici Kadroların Dolu-Boş Durumları

Sınıfı	Kadro Unvanı	Teşkilatı	Dolu	Kadro Karşı- lığı Sözleş- ..	Boş	Toplam	Kurum Toplamı		
							Dolu	Boş	Toplam
YH	Güvenlik Hizmetleri	Merkez	9	0	0	9	121	0	121
YH	Temizlik Hizmetleri		9	0	0	9			
YH	Bilgi İşlem		1	0	0	1			
YH	Büro İşleri		2	0	0	2			
YH	Tamir Bakım Onarım		2	0	0	2			
YH	Şoför		2	0	0	2			
YH	Restoratör		29	0	0	29			
YH	4/B Sözleşmeli Restoratör		30	0	0	30			
YH	Sözleşmeli Yerli Yazma Eser Uzmanı Uz-		37	0	0	37			
YH	Güvenlik Hizmetleri	Taşra	94	0	0	94	128	0	128
YH	Temizlik Hizmetleri		21	0	0	21			
YH	Bilgi İşlem		2	0	0	2			
YH	Büro İşleri		1	0	0	1			
YH	Tamir Bakım Onarım		0	0	0	0			
YH	Restoratör		9	0	0	9			
YH	Şoför		1	0	0	1			
31.12.2021 TARİHİ İTİBARIYLA GENEL TOPLAM			249	0	0	249			



Kurum Kadrolarının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımları

HİZMET SINIFI	MERKEZ			TAŞRA			DÖNER SERMAYE		
	DO-LU	BOŞ	TOP-LAM	DO-LU	BOŞ	TOP-LAM	DO-LU	BOŞ	TOP-LAM
GENEL İDARİ HİZMETLER	96	47	143	50	64	114	0	5	5
TEKNİK HİZMETLER	12	37	49	22	26	48	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
SÖZLEŞMELİ YERLİ UZMAN	37	0	37	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	147	90	237	76	94	170	0	5	5

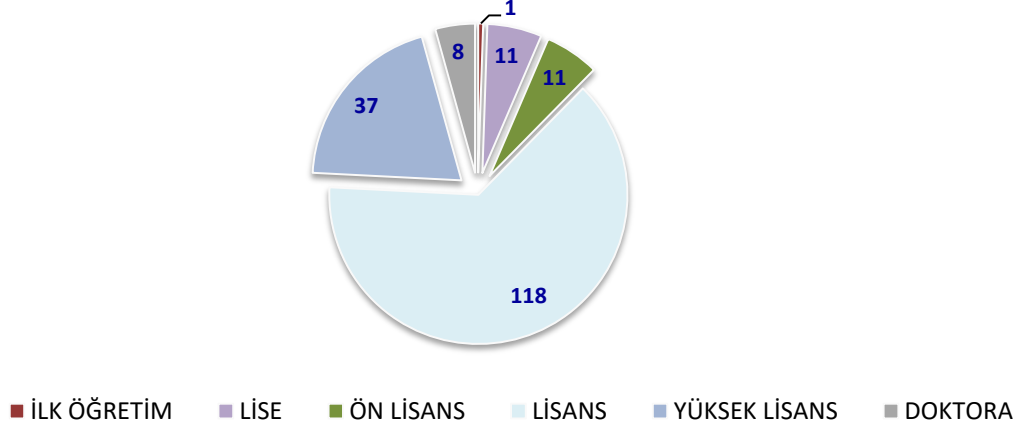
Kurum Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımları (657 – 4A)

TEŞKİLAT	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA
MERKEZ	0	2	2	74	26	6
TAŞRA	1	9	9	44	11	2
DÖNER SERMAYE	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	1	11	11	118	37	8

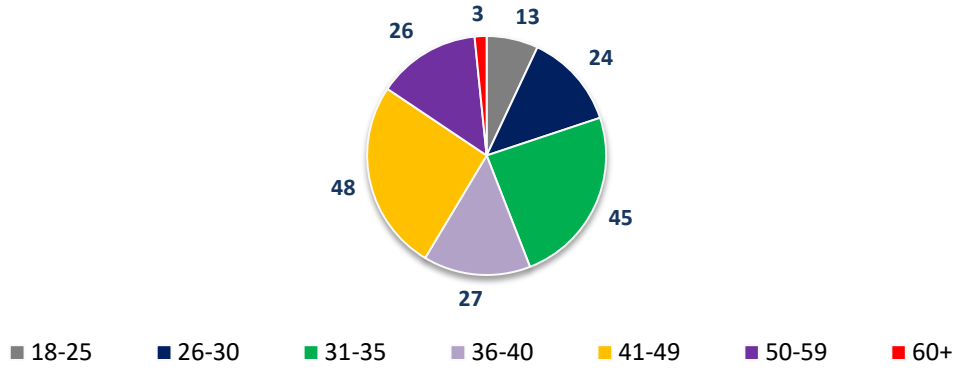
Kurum Personelinin Yaş Durumuna Göre Dağılımları (657 – 4A)

TEŞKİLAT	KİŞİ SAYISI	18-25	26-30	31-35	36-40	41-49	50-59	60 +
MERKEZ	110	8	18	32	17	30	5	0
TAŞRA	76	5	6	13	10	18	21	3
DÖNER SERMAYE	0	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	186	13	24	45	27	48	26	3

PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI



PERSONELİN YAŞ DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI



5. Sunulan Hizmetler

5.1. Yazma ve Nadir Eser 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 örgütlenendirilen Başkanlığımızda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddelerine binaen ön mali kontrol süreci uygulanmakta olup 30.11.2020 tarih ve E-52522008-612.01.01-908608 sayılı Makam Oluru ile 2021-2022 yıllarını kapsayan “İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” yürürlüğe girmiştir. İç kontrol çalışmaları kapsamında tüm birimlerin hassas görev envanterleri, iş akışları ve süreç tespit formları hazırlanmıştır. Başkanlığımız birimlerinde kurumsal risklerin belirlenmesine ilişkin çalışmalar Eylül 2021 tarihinde başlayabilmiş; bu çalışmalar kapsamında riskler tespit edilmiş ve değerlendirilmiş olup risk kayıt formları ile konsolide risk raporu hazırlanmıştır.



Beyazıt Kütüphanesi Cam Fanus Sistemi

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler

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

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

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

B. Diğer Hususlar

Başkanlığımız temel politikaları yayımlanan Kalkınma Planları ve Yılı Programı (Onbirinci Kalkınma Planı ile 2021 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.
Tedbir**

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.
Tedbir**

Kitap ve süreli yayın yayımcılığı alanlarının geliştirilmesine yönelik faaliyetler desteklenecektir.

• 2021 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı

Cumhurbaşkanlığı tarafından yayımlanan 2021 Yılı Programı kapsamında 635.4 Nolu Tedbir 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. Yanı sıra yazma eserlerden 10 temel Türk-İslam klasiğinin tıpkıbasımı, transkripsiyonu, başka dillerde olanlarının tercümesinin yapılması ve muhtevalarına ilişkin araştırmaların yürütülmesi hedeflenmiştir.



III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

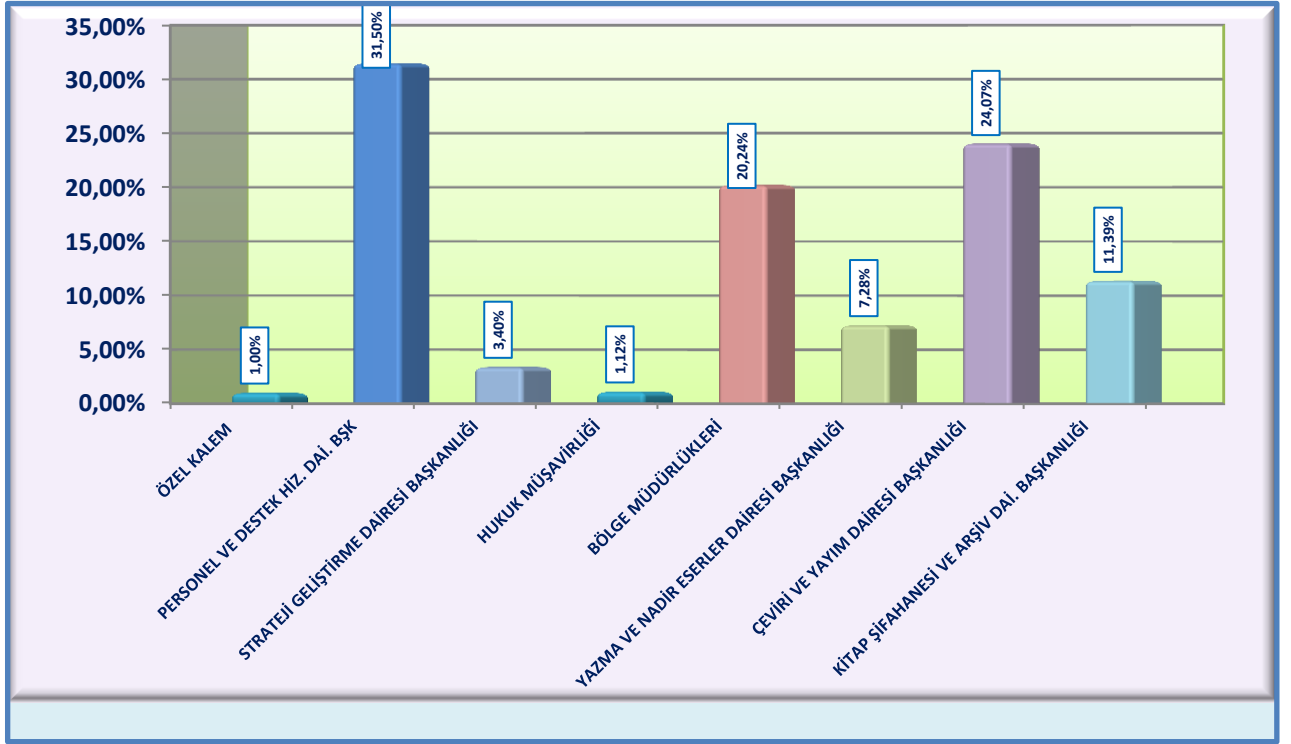
Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı tüzel kişiliğe haiz özel bütçeli bir kurum olup büyük oranda hazine yardımları ve öz faaliyet gelirleri ile harcamalarını karşılamaktadır. 2021 yılında Başkanlığımız bütçesine 55.139.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş ve yılsonu harcama tutarı 58.773.448,86 TL olarak gerçekleşmiştir. 3.099.000,00 TL personel giderleri karşılığı olarak yedek ödenekten aktarılmıştır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

i. Bütçe Ödeneği ve Harcamalar

2021 Yılı Ödeneklerinin Kurumsal Sınıflandırma Düzeyinde Dağılımı							
KURUMSAL KOD		AÇIKLAMA	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	ERTESİ YILA DEVREDİLEN ÖDENEK
I	II						
0072	--	TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU	55.139.000,00	61.705.350,00	58.773.448,86	2.931.901,14	0,00
0072	02	ÖZEL KALEM	632.000,00	613.400,00	586.858,64	26.541,36	0,00
0072	04	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	17.475.000,00	20.665.710,00	18.512.048,61	2.153.661,39	0,00
0072	23	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	2.207.000,00	2.046.532,00	1.995.141,31	51.390,69	0,00
0072	24	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	1.017.000,00	692.448,00	660.386,87	32.061,13	0,00
0072	65	BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ	14.308.000,00	12.278.360,00	11.897.812,65	380.547,35	0,00
0072	30	YAZMA VE NADİR ESERLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	3.961.000,00	4.314.400,00	4.280.713,34	33.686,66	0,00
0072	31	ÇEVİRİ VE YAYIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	10.930.000,00	14.289.100,00	14.148.768,68	140.331,32	0,00
0072	32	KİTAP ŞİFAHANESİ VE ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI	4.609.000,00	6.805.400,00	6.691.718,76	113.681,24	0,00

BÜTÇE GİDERLERİ ORANSAL DAĞILIM TABLOSU



PROGRAM SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU (TL)

AÇIKLAMA	2021 BAŞLAN- GIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDE- NEK	2021 HARCAMA
Milli Kültür Programı Yazma ve Nadir Eserler Alt Prog- ramı	31.170.000,00	34.787.464,00	34.542.333,00
Yönetim ve Destek Programı	23.969.000,00	26.917.886,00	24.231.116,00
Teftiş, Denetim ve Danışmanlık Alt Programı	1.177.000,00	691.404,00	660.387,00
Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler Alt Programı	22.792.000	26.226.482,00	23.570.729,00
TOPLAM	55.139.000,00	61.705.350,00	58.773.449,00

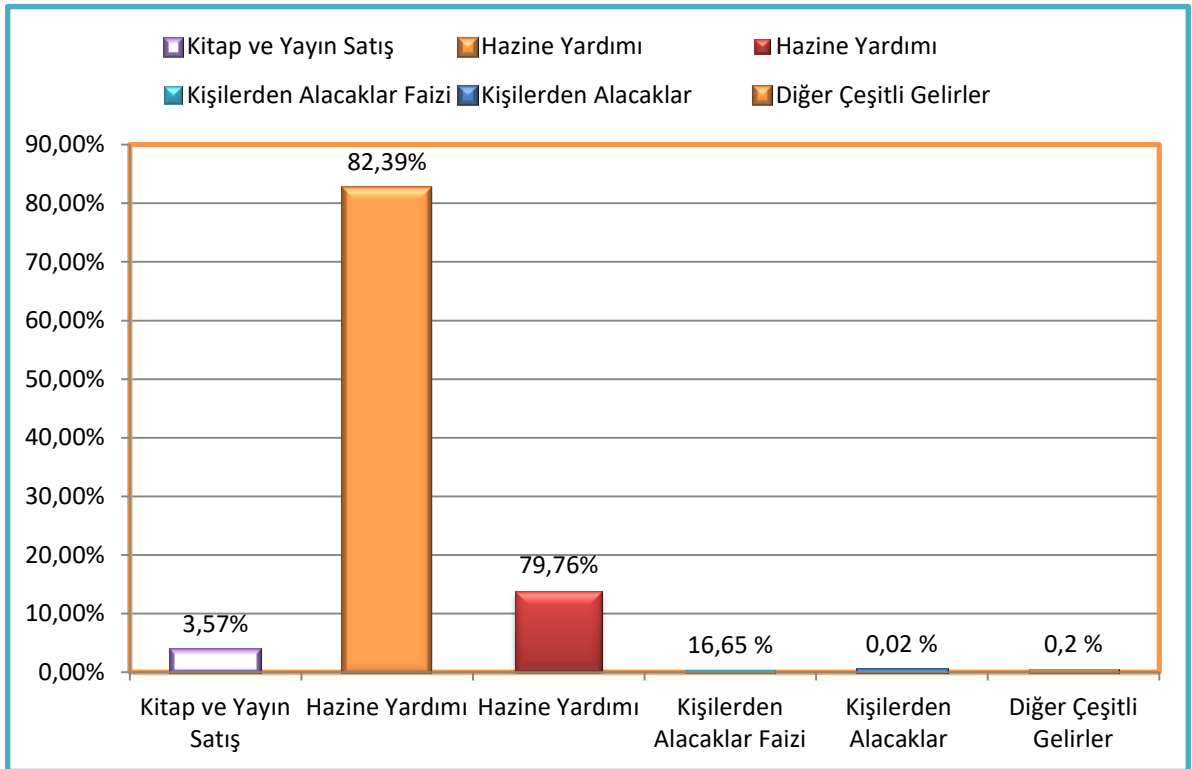
Ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine göre Başkanlığımız harcamalarına ait tablo aşağıda yer almaktadır. 2021 başlangıç ödeneği ile yılsonu harcamaları arasındaki fark büyük oranda personel giderleri ile sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderlerinden kaynaklanmaktadır. 2021 yılında Kitap Şifahanesi Arşiv Dairesi Başkanlığı'nda 30 adet 4/B sözleşmeli restoratör personel göreve başlamıştır. Diğer yandan sürekli işçilerin toplu sözleşmelerinden doğan yükümlülükler söz konusu farka neden olmuştur.

EKONOMİK SINIFLANDIRMA II. DÜZEY BÜTÇE GERÇEKLEŞME TABLOSU (TL)						
KURUMSAL KOD	EKONOMİK KOD		AÇIKLAMA	2021 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	ARALIK HARCA-MA
	I	II				
0072			TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU	55.139.000,00	68.435.090,00	58.773.449,00
	01		PERSONEL GİDERLERİ	35.882.000,00	46.457.880,00	41.069.003,00
		01	MEMURLAR	14.392.000,00	19.415.635,00	17.254.641,00
		02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	8.643.000,00	9.933.215,00	8.635.456,00
		03	İŞÇİLER	12.847.000,00	17.101.830,00	15.172.767,00
		04	GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR	0,00	7.200,00	6.139,00
	02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI-NA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	6.384.000,00	8.000.870,00	7.038.898,00
		01	MEMURLAR	2.005.000,00	2.554.786,00	2.251.034,00
		02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.486.000,00	1.710.464,00	1.486.305,00
		03	İŞÇİLER	2.893.000,00	3.735.620,00	3.301.560,00
	03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.929.000,00	4.956.820,00	4.146.305,00
		02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.926.000,00	2.655.080,00	2.257.708,00
		03	YOLLUKLAR	118.000,00	127.440,00	54.534,00
		04	GÖREV GİDERLERİ	9.000,00	9.720,00	4.158,00
		05	HİZMET ALIMLARI	1.648.000,00	1.921.340,00	1.649.125,00
		06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	80.000,00	61.700,00	32.426,00
		07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	97.000,00	158.960,00	137.733,00
		08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	51.000,00	22.580,00	10.621,00
	05		CARİ TRANSFERLER	944.000,00	1.019.520,00	546.114,00
		01	GÖREV ZARARLARI	837.000,00	903.960,00	522.683,00
		03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	107.000,00	115.560,00	23.431,00
	06		SERMAYE GİDERLERİ	8.000.000,00	8.000.000,00	5.973.129,00
		01	MAMUL MAL ALIMLARI	4.550.000,00	4.215.750,00	3.949.026,00
		03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	1.300.000,00	976.000,00	960.982,00
		05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1.500.000,00	1.500.000,00	0,00
		06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	150.000,00	592.100,00	463.609,00
		07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	500.000,00	716.150,00	599.512,00
	PERSONEL (01 + 02)			42.266.000,00	54.458.750,00	48.107.901,00
	DİĞER CARİ (03 + 04 + 05)			4.873.000	5.976.340,00	4.692.419,00
	TOPLAM CARİ			47.139.000,00	60.435.090,00	52.800.320,00
	TOPLAM SERMAYE (06 + 07)			8.000.000,00	8.000.000,00	5.973.129,00

ii. Bütçe Gelir Tahminleri ve Gerçekleşmeleri

Gelir Ekonomik Kodu	Açıklama	2021		Tahsilatın Tahmine Oranı
		Gelir Tahmini	Gelir Tahsilatı	
03.01.01.01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	3.000,00	0,00	0
03.01.01.02	Kitap, Yayın vb. Satış Gelirleri	1.909.000,00	2.079.575,95	% 108,93
04.02.01.01	Hazine yardımı	44.914.000,00	48.013.000,00	%106,90
04.02.02.01	Hazine yardımı	8.000.000,00	8.000.000,00	%100
05.01.09.01	Kişilerden Alacaklar Faizleri	0,00	16.336,08	0
05.09.01.06	Kişilerden Alacaklar	27.000,00	90.599,47	%335,55
05.09.01.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	36.000,00	77.598,89	% 215,55
TOPLAM		54.889.000,00	58.277.110,39	%106,17

BÜTÇE GELİRLERİ ORANSAL DAĞILIM TABLOSU



3. Mali Denetim Sonuçları

İç Denetim

2021 yılında iç denetim kapsamında iç kontrol süreçlerine ve danışmanlık faaliyetlerine yönelik çalışmalar öngörülmüştür. Başkanlığımız merkez birimlerinde sürdürülen farklı iş ve hizmetlerde görevli, birimlerinde yürütülen faaliyetlere hâkim ve deneyimli en az 3 personelin yer aldığı İç Kontrol Çalışma Grubu çalışmalarına başlamış; bu kapsamda Eylül ve Ekim ayında gerçekleştirilen toplantılara iç denetim birimince katılım sağlanmıştır.

Başkanlığımız iç kontrol çalışmalarının tamamlanması ve iç kontrol sisteminin oluşturulmasını takiben sistemin izlenmesi ve yılda en az bir kez değerlendirilmesi gerekmektedir. Bu amaçla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile İç Denetim Birimi arasında eşgüdümün artırılmasına yönelik mutabakat sağlanmış ve toplantılar gerçekleştirilmiştir.

Dış Denetim

2021 Eylül ayında Sayıştay Başkanlığınca yayınlanan denetim raporunda geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tabloların, “Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular” bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

Söz konusu bölümde yer verilen bazı tespit ve bulgular şunlardır:

- 1) Satılan kitapların taşınır çıkış kayıtlarının süresinde yapılmaması ve satışlara ilişkin çıkış kayıtlarının farklı bilgiler içermesi
- 2) Kitap satış gelirlerine ait bilgilerle muhasebede kitap satış geliri olarak görülen tutarlar arasında farklılıklar olması
- 3) Muhasebe kayıtları ile İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetvelinde yer alan değerlerin uyuşmaması
- 4) Bağış suretiyle edinilen yazma ve matbu eserlerin kayıtlarının yapılmaması.

Mali rapor ve tablolara verilen görüş ile ilgili olmayan diğer bulgular ise aşağıda sıralanmaktadır:

- 1) Adnan Ötüken Halk Kütüphanesinin Başkanlığa devredilmemesi ve kayıtlarda görülmemesi
- 2) Taşınır Cetvellerinde bulunan yazma ve nadir eserler sayılarıyla Faaliyet Raporunda belirtilen yazma ve nadir eser sayılarının birbirini tutmaması
- 3) Doğrudan temin ve pazarlık usulüyle yapılan mal ve hizmet alımlarında mevzuatta öngörülen sınırın aşılması
- 4) Önceki yıllar olumsuz faaliyet sonuçlarının dönem sonu işlemlerinde net değer hesabına aktarılmaması
- 5) Haklar hesabına kaydedilmesi gereken bir kısım alımların giderleştirilmesi
- 6) İnternette kitap satın alan kişilerin ödediği kargo ücretinin gelir, gider ve bütçe hesaplarıyla ilişkilendirilmesi
- 7) Nakit karşılığı satılan kitaplar için muhasebe kayıtlarında kasa hesabı ile diğer hazır değerler hesabının kullanılmaması
- 8) Posta pulu alımlarının yanlış hesapta muhasebeleştirilmesi.

B. Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Başkanlığımız ana hizmet birimleri ile Kütüphane Müdürlükleri tarafından 2021 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 Yayımı	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

Yönetim ve Destek Programı alt program ve faaliyetlerine ilişkin gerçekleştirilen iş ve işlemler aşağıda yer almaktadır.

Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Personel ve Destek Hizmetlerin Yönelik 2020 Yılı Faaliyetleri					
Faaliyet No.	Faaliyet/Alt Faaliyetin Adı	Skala	2020	2021	Açıklama
1.	Atama ve Görevlendirme				
1.1.	Naklen Atama (657 S.K./74)	Adet	1	1	Başkanlığımıza 2021 yılında 5 açıktan ve naklen atama kontenjanı verilmiş olup 5 adet kontenjan kullanılmıştır. Ayrıca E-KPSS'den 3 atama ve 2828 sayılı Kanun kapsamında 1 memur ataması gerçekleştirilmiştir.
1.2.	Naklen Atama (657 S.K./74 - Üçlü Kararname)	Adet	0	0	
1.3.	Açıktan Atama (İlk Defa)	Adet	28	8	
1.4.	Açıktan Atama (657 S.K./92)	Adet	0	0	
1.5.	Kurum İçi Naklen Atama (657 S.K./76)	Adet	1	1	
1.6.	Vekâleten Atama (657 S.K./86)	Adet	6	7	
1.7.	Kurum İçi Geçici Görevlendirme	Adet	34	24	
1.8.	Kurum Dışından Geçici Görevlendirilme	Adet	6	6	1 Marmara Üniversitesi ve 5 Kültür ve Turizm Bakanlığı
2.	Birim Kurulması ve Kadro İşlemleri				
2.1.	Kadro Derece ve Unvan Değişikliği	Kadro Ad.	5	6	
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	0	0	
3.	Personel Özlük İşlemlerinin Yapılması				
3.1.	Personelin Derece-Kademe Terfilerinin Yapılması	Adet	162	197	
3.2.	Personelin İzin İşlemlerinin Yapılması (Yıllık-Mazeret-Hastalık)	Durum	Yapıldı	Yapıldı	
3.3.	Personelin Hizmet ve Öğrenim İntibaklarının Yapılması	Adet	6	2	
3.4.	Personelin Pasaport İşlemlerinin Yapılması	Adet	3	2	
3.5.	Personeler Kurum Kimlik Kartı Verilmesi	Personel	32	51	
3.6.	Personel Bilgilerinin SGK HİTAP Programına İşlenmesi	Personel	186	207	
4.	İş İsteklerinin Değerlendirilmesi				
4.1.	Yazma Eser Uzman Yardımcılığı Sınav Müracaatlarının Kabulü ve Değerlendirilmesi	Adet	0	0	
5.	Sınav İşlemleri				
5.1.	Yazma Eser Uzman Yardımcılığı Hazırlık İşlemlerinin Yapılması	Sınav Sayısı	0	0	
5.2.	Yazma Eser Uzman Yardımcılığı Sınavının Yapılması ve Değerlendirilmesi	Adet/ Katılan Kişi Sayısı	0	0	
6.	Satın Alma İşleri				
6.1.	4734/19 Açık İhale Yoluyla Yapılan Satın Almalar	Adet	1	2	
6.2.	4734/21-f Pazarlık Usulü İle Yapılan Satın Almalar	Adet	1	1	
6.3.	4734/22-d Doğrudan Alım Yoluyla Yapılan Satın Almalar	Adet	48	38	
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**

2021 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. 9534 adet ödeme emri belgesi düzenlenmiştir.

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.

2020 yılı Kesin Hesabı çıkarılmıştır.

❖ Bütçe İşlemleri

Daire Başkanlığımız tarafından 2022-2024 dönemi idare bütçesinin hazırlık çalışmalarına yön verilmiş ve Kurumumuz bütçesi hazırlanmıştır. ‘2022 Yılı Performans Programı’ program bütçe sistemiyle uyumlu olarak hazırlanmıştır.

Başkanlığımız 2021 yılının ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetleri kapsayan ‘2021 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu’ hazırlanmıştır.

2020 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak internet sitemizde yayınlamıştır.

Ön mali kontrol kapsamında iş ve işlemler yürütülmüştür.

❖ Yatırımlar

2022 yılı yatırım teklifleri hazırlanmış ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Başkanlığımızın yatırım programı uygulamaları kapsamındaki projelerinin belirli dönemler itibariyle gerçekleştirmeleri takip edilerek SBB Kamu Yatırımları Bilgi Sistemine girişi yapılmaktadır.

Hukuk Müşavirliği**❖ Adli Davalar:**

Doğrudan Başkanlığımız hasım gösterilmek suretiyle açılan 3 adet davanın yargılaması devam etmekte olup, duruşmaları Hukuk Müşavirliğimizce takip edilmektedir. Bu davaların birisi ticari dava, ikisi iş davası niteliğinde olup iş davalarından birisi aleyhimize sonuçlandıktan sonra tarafımızca istinaf yoluna başvurulmuştur. Başkanlığımızın taraf olduğu 2 adet davada karar verilmiştir. Bu davalardan birisi BAM kararı ile lehimize sonuçlanarak kesinleşmiştir. Diğer bir alacak davasında henüz ilk derece mahkemesince karar verilmiş olup karar kesinleşmemiştir.

Ayrıca, 05/10/2021 tarihli ve 1735169 sayılı Makam Oluru gereği Hukuk Müşavirliğimiz İstanbul İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü'nün yürüttüğü adli dava dosyalarının bir bölümünün takibine başlamış ve sürece devam edilmektedir.

❖ İdari Davalar:

Doğrudan Başkanlığımız hasım gösterilmek suretiyle açılan ve Danıştay'da ilk derece sıfatıyla görülen bir adet davanın yargılaması devam etmektedir. Başkanlığımızın taraf olduğu 6 adet idari davanın yargılaması devam etmekte olup, bu davalar Müşavirliğimizce takip edilmektedir. Başkanlığımız aleyhine açılan bir idari davada, dava kısmen kabul kısmen ret şeklinde sonuçlanmış olup tarafımızca istinaf yoluna başvurulmuştur. Başka bir idari davada istinaf kararı lehimize çıkmış olup karşı tarafça temyiz talebinde bulunulmuştur.

Ayrıca 05/10/2021 tarihli ve 1735169 sayılı Makam Oluru gereği Hukuk Müşavirliğimiz İstanbul İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü'nün yürüttüğü idari dava dosyalarının bir bölümünün takibine başlamış ve devam etmektedir.

❖ Ceza Davaları:

Başkanlığımızın müşteki olarak yer aldığı 1 adet ceza davasının yargılamasına devam edilmektedir. Başkanlığımız eserlerinin izinsiz yayınlanması üzerine suç duyurusunda bulunmuş ve sulh ceza hakimliklerine erişim engelleme talebinde bulunulmuştur. İstanbul 15. Ağır Ceza Mahkemesi'nden, Niğde 1. Ağır Ceza Mahkemesinden ve Gaziantep 24. Asliye Ceza Mahkemesinden gönderilen müzekkerelere cevap verilmiştir. Adli istinabe kapsamında ülkemize gönderilen bir eserin Başkanlığımız uzmanlarınca incelenmesine ilişkin yazışmalar yapılmıştır.

Ayrıca, 05/10/2021 tarihli ve 1735169 sayılı Makam Oluru gereği Hukuk Müşavirliğimiz, İstanbul İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü'nün yürüttüğü ceza dava dosyalarının bir bölümünün takibine başlamış ve devam etmektedir.

❖ İcra Takipleri:

Doğrudan Başkanlığımız borçlu gösterilmek suretiyle başlatılan bir adet ilamlı icra takibi için tehir-i icra kararı alınmıştır. Başkanlığımızca bir adet ilamlı icra takibi başlatılmıştır. Başkanlığımız aleyhine başlatılan bir adet icra takibine ödeme yapılmış ve bu ödemeye ilişkin taşeron şirkete rücu için ihtarname gönderilmiştir.

❖ Arabuluculuk Faaliyetleri:

İş akdine son verilen taşeron/Başkanlık personeli olan 3 kişinin arabulucuya başvuruları üzerine komisyon adına görüşmeler takip edilerek neticelendirilmiştir.

❖ Mevzuat Çalışmaları:

Başkanlığımız ikincil mevzuatı "imza sirküleri" ifadesi açısından incelenmiştir. İç kontrol Eylem Planı için iş akış şemaları, hassas görev envanteri, süreç bilgi formları ve görev dağılım çizelgesi hazırlanmıştır.

❖ Hukuki Görüşler:

Kültür ve Turizm Bakanlığı (KTB) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün taraf olduğu bir idari davada karar düzeltme istemine ilişkin görüş verilmiştir. KTB Hukuk Hizmetleri

Genel Müdürlüğü'ne bir ceza davasında müdahale talebi hakkında görüş verilmiştir. KTB Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün taraf olduğu bir idari davada cevap dilekçesi için görüş verilmiş ve söz konusu Genel Müdürlüğe feragat ya da vazgeçme ile sonuçlandırılan uyuşmazlıklara ilişkin bilgi verilmiştir.

Personel ve Destek Hizmetleri Personel Dairesi Başkanlığı'na personel tarafından yapılan iki adet başvuruya ilişkin iki ayrı görüş verilmiştir. Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanlığı'nın talebi üzerine görüş verilmiştir.

Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan "Devlet Yardımlarının Uygulanması, Koordinasyonu, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi ile Bazı Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi taslağı" hakkında inceleme yapılmıştır.

Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı tarafından hazırlanan "Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Taslağı" hakkında inceleme yapılmıştır. Cumhurbaşkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan "Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hakkında inceleme yapılmıştır.

Milli Savunma Bakanlığı tarafından hazırlanan "Seferberlik ve Savaş Hali Yönetmelik Taslağı" incelenmiştir.



2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)

Yıl:	2021											
Programın Adı:	MİLLÎ KÜLTÜR											
Alt Programın Adı:	YAZMA VE NADİR ESERLER											
Alt Program Hedefi:	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											
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç Yılı	Değeri	Hedeflenen Gösterge Değeri	Gerçekleşme				Yılsonu Değeri	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Durumu
1	Dijitalleştirilen eser sayısı	Sayı	2020	5.804	10.000	2.148	690	3.254	3.909	10.001	100,00	Ulaşıldı
2	Kataloglanan eser sayısı	Sayı	2020	4.626	10.000	2.414	853	794	982	5.043	50,43	Kısmen Ulaşıldı
3	Restorasyonu yapılan eser sayısı	Sayı	2020	147	220	52	63	49	67	231	105	Aşıldı
4	Satın alınan ve bağış olarak alınan eser sayısı	Sayı	2020	1.442	1.100	0	1.260	0	0	1.260	114,55	Aşıldı
5	Yazma ve nadir eserlere ilişkin yayımlanan eser sayısı	Sayı	2020	25	25	0	0	10	11	21	84	Kısmen Ulaşıldı
6	Yazmalara erişim sağlayan kullanıcı sayısı	Sayı	2020	145.745	45.000	47.002	29.046	25.021	74.131	175.200	120	Aşıldı



Performans Göstergesi Sonuçları Formu

Prog-ram	Alt Prog-ram	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 aktarılarak, çeviri ve yayım yoluyla bilim ve kültür hayatına kazandırılması ve gelecek nesillerin bu eserlerden faydalanmasının sağlanması	Dijitalleştirilen eser sayısı	10.000	10.001	Ulaşıldı	Topkapı Sarayı Yazma Eser Kütüphanesi ile Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi ve Konya Bölge Müdürlüğü sayısallaştırma birimlerinde 9.924 eser sayısal aktarılmıştır. Ayrıca Manisa Yazma Eser Kütüphanesi'nde 72 adet eserin ve Kastamonu Yazma Eser Kütüphanesi'nde Kastamonu Vilayet Gazetesinin 5 cildinin dijitalleştirilmesi tamamlanmıştır.
			Kataloglanan eser sayısı	10.000	5.043	Kısmen Ulaşıldı	Başkanlığımız koleksiyonlarındaki eserlerden eser adları ve müellif adları dizini gerçekleştirilen, ayrıntılı kataloğu yapılan eserler ile mühür otorite dizini verilerini içermektedir. 2021 yılında ayrıca 144.666 adet kataloglama düzeltmesi yapılmıştır. Bu nedenle hedefe kısmen ulaşılabilmektedir.
			Restorasyonu yapılan eser sayısı	220	231	Aşıldı	2021 yılında Başkanlığımız eserlerinin yanı sıra İstanbul Arkeoloji Müzeleri, Ayasofya Müzesi, Cumhurbaşkanlığı Millet Kütüphanesi, Konya Müze Müdürlüğü Mevlana Müzesi gibi kurum dışı çeşitli müze ve kütüphanelerin koleksiyonlarına kayıtlı eserlerin de restorasyonu gerçekleştirilmiştir.
			Satın alınan ve bağış olarak alınan eser sayısı	1.100	1.260	Aşıldı	Eser Sağlama Kurulu tarafından 1.363 eserin satın alınmasına karar verilmiş; eser sahipleri tarafından 1.260 adedinin satışı gerçekleştirilmiştir. Satın alınanların yanı sıra 2021 yılında çeşitli kurumlardan 10.493 adet yazma eserin devir işlemi gerçekleştirilmiştir.
			Yazma ve nadir eserlere ilişkin yayımlanan eser sayısı	25	21	Kısmen Ulaşıldı	1001 Eser Projesi kapsamında 2021 yılında 21 projenin yayımı gerçekleştirilmiştir. Ancak basılan eserlerin toplam cilt sayısı 25 olmuştur. Basımı gerçekleştirilen eser cilt sayısı bakımından hedeflenen göstergeye ulaşılmıştır.
			Yazmalara erişim sağlayan kullanıcı sayısı	45.000	175.200	Aşıldı	Yazma eserlerin dijital kopyalarına erişim sağlayan "yazmalar.gov.tr" ve "portal.yek.gov.tr" web sitesine erişim verisidir.

Başkanlığımız Çeviri ve Yayımlar Dairesi Başkanlığı tarafından 2021 yılında gerçekleştirilen yayın projelerine ilişkin tabloya aşağıda yer verilmiştir.

ESER ADI	YAZAR	BASKI
1 Tercüme-i Kitâbü't-Ta'bîr	Ahmed-i Dâî	Çeviri yazı
2 Harîta-i Kapudânân-ı Deryâ	Mehmet izzet Bey	Çeviri yazı
3 Silkü'l-Leâl-i Âl-i Osman (2 Cilt)	Ahmed Hasib Efendi	Çeviri yazı
4 ed-Devhatü'l-İrfâniyye fî Ravzati Ulemâi'l-Osmâniyye	Habîbî Ahmed b. Dervîş	Çeviri yazı
5 Tekmiletü's-Şakâik fî Hakkı Ehli'l-Hakâik	Fındıklılı İsmet Efendi	Çeviri yazı
6 Mecmau'l-Eşrâf	Mustehibzâde Mehmed Hâkî	Çeviri yazı
7 Tercüme-i Şakâik-i Nu'mâniyye	İbrahim b. Ahmed el-Amâsî	Çeviri yazı
8 Miftâhu'l-Fünûn	Çamiç Ohannes Efendi	Çeviri yazı
9 Tercüme-i Kitab-ı Coğrafya	Osman b. Abdülmennân	Çeviri yazı
10 Hak Dini Kuran Dili (1. Cilt)	Elmalılı Hamdi Yazır	Çeviri yazı
11 Hak Dini Kuran Dili (2. Cilt)	Elmalılı Hamdi Yazır	Çeviri yazı
12 Fusûlün Kâfiye	Eminüddin el-Ebherî	Tıpkıbasım Çeviri-Metin
13 Vak'anâme-i Cafer Paşa	Mühürdar Ali Efendi	Çeviri yazı
14 İrşâdü Tullâbi'l-Hakâik	Nevevî	Çeviri-Metin
15 Künhü'l-Ahbâr (3. cilt)	Gelibolulu Mustafa Âli	Çeviri yazı
16 Fuzûlî Divanı	Fuzûlî	Çeviri yazı
17 el-Menhelü'l-Fâiz fî Şerhi Divanı İbni Fâriz	Ali Salahaddin Yiğidoğlu	Çeviri yazı
18 el-Aşeretü'l-Kâmile ve Levâmi'u Tenvîri'l-Makâm (Rüya Tabiri İlmi)	Alâeddin el-Kirmanî	Tıpkıbasım Çeviri
19 Şerhu'l-Mevâkif (3 Cilt) 2. Baskı	Seyyid Şerif Cürcânî	Çeviri-Metin
20 Ensâbü'l-Eşrâf (1.- 2. Cilt)	Belâzûrî	Çeviri yazı
21 el-Mümti' fî Şerhi'l-Mukni'	İbnü'l-Hâim	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	2021 Yılı
PG1.2.3	Katılım sağlanan fuar sayısı	5 Adet	0 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 iptal edilen fuarlar nedeniyle 2021 yılında fuarlara katılım sağlanamamıştır.		

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	2021 Yılı
PG2.1.2	Tıpkıbasımı yapılan eser sayısı	3 Adet	2 Adet
Açıklama	Çeviri ve Yayım Dairesi Başkanlığı tarafından 1001 Eser Projesi kapsamında 2021 yılında toplam 21 projenin yayımı tamamlanmış olup basılan eserlerin toplam cilt sayısı 25 olmuştur. Basılan eserlerden Fusûlün Kâfiye ile el-Aşeretü'l-Kâmile ve Levâmî'u Tenvîri'l-Makâm adlı iki adedi tıpkıbasım olarak yayımlanmıştır.		

A2	Kültürümüzün temel taşıyıcılarından olan yazma ve nadir eserleri yayım yoluyla bilim ve kültür hayatımıza kazandırmak ve tanıtmak.		
H2.2	Yayımlanan yazma ve nadir eserleri ve bu eserlere ilişkin çalışmaları okuyuculara ulaştırmak.		
Performans Göstergesi		Hedeflenen Düzey	2021 Yılı
PG2.2.1	Hazırlanan eser sayısı	30 Adet	13 Adet
Açıklama	2021 yılında 13 adet eserin yayıma hazırlık işlemleri gerçekleştirilmiştir		
PG2.2.2	E-kitap olarak yayınlanan eser sayısı	28 Adet	21 Adet
Açıklama	Başkanlığımızca bugüne kadar yayımlanan eserlerinden 21 adedinin daha e-kitap olarak “e-kitap.yek.gov.tr” internet sayfasında yayımı gerçekleştirilmiştir.		

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	2021 Yılı
PG3.1.1	Yenilenen ve iyileştirilen depo sayısı	1 Adet	2 Adet
Açıklama	Manisa Yazma Eser Kütüphanesi'nde depolarda yangınlara karşı argon gazlı otomatik yangın söndürme sistemi ile tedbirlerin alınmasına devam edilmiştir. Yusuf Ağa Yazma Eser Kütüphanesi'nde yeni raf sistemi yaptırılmıştır.		
PG3.1.2	İklimlendirme Koşulları Takip Formu	216 Adet	88 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 Şifhane-si ve Arşiv Dairesi Başkanlığına gönderilmektedir. 2021 yılının ilk yarısını yoğun şekilde etkileyen pandemi koşullarında düzenli takiplerde aksamalar yaşanmıştır.		
PG3.1.3	Böcek ve Mikroorganizma Takip Formu	216 Adet	88 Adet
Açıklama	Kitap Şifhane-si 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. 2021 yılının ilk yarısını yoğun şekilde etkileyen pandemi koşullarında düzenli takiplerde aksamalar yaşanmıştır.		

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	2021 Yılı
PG3.2.1	Durum Tespiti Yapılan Eser Sayısı	0 Adet	0 Adet
Açıklama	2021 yılı için Başkanlığımız koleksiyonlarındaki eserlerin durum tespitine yönelik hedef öngörülmemiştir.		
PG3.2.3	Kimyasal Analizi Yapılan Eser Sayısı	110 Adet	67 Adet
Açıklama	2021 yılının ilk yarısını yoğun şekilde etkileyen pandemi koşullarında hedefin altında eserin kimyasal analizi tamamlanmıştır.		
PG3.2.4	Biyolojik Analizi Yapılan Eser Sayısı	45 Adet	23 Adet
Açıklama	2021 yılının ilk yarısını yoğun şekilde etkileyen pandemi koşullarında hedefin altında eserin biyolojik analizi tamamlanmıştır.		
PG3.2.5	Kurum içi eğitim verilen personel sayısı	145 Adet	30 Adet
Açıklama	2021 yılının ilk yarısını yoğun şekilde etkileyen pandemi koşullarında sadece göreve yeni başlayan restoratör personel için eğitim düzenlenmiştir.		
PG3.2.6	Düzenlenen eğitim ve seminer sayısı	24 Adet	28 Adet
Açıklama	Eğitim faaliyetleri kapsamında restorasyon birimi personelinin 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 gerçekleşen program dahilinde 28 sunum gerçekleştirilmiştir.		

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	2021 Yılı	
PG3.4.1	Altyapısı iyileştirilen kütüphane ve hizmet binası sayısı	2 Adet	3 Adet
Açıklama	Konya Yazma Eserler Bölge Müdürlüğü Kütüphanesi, Manisa Yazma Eserler Kütüphanesi ve Beyazıt Yazma Eser Kütüphanesinde elektrik tesisatı, iklimlendirme sistemlerinde küçük bakım onarımlar yapılmıştır. Konya Bölge Müdürlüğü'nce bilgi alt yapısının iyileştirilmesine iyileştirmeler yapılmıştır.		
PG3.4.2	Yeni yapılan hizmet binası	0 Adet	0 Adet
Açıklama	2021 yılı için herhangi bir performans göstergesi öngörülmemiştir.		
PG3.4.3	Restorasyonu yapılan kütüphane sayısı	1 Adet	0 Adet
Açıklama	Başkanlığımız ile Vakıflar Bölge Müdürlüğü arasında yapılan protokol ile Darüşşifa binasının restorasyonu işi 2019 yılında Vakıflar Bölge Müdürlüğüne devredildiğinden hedef tamamlanmayacaktır. Ancak Erzurum Yazma Eser Kütüphanesi hizmet ve kütüphane binasında küçük bakım ve onarım yapılmıştır.		

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 edilmekte iken 2021 yılında alt program hedef ve göstergeleriyle gerçekleştirme sonuçlarının raporlanması üçer aylık dönemler halinde gerçekleştirilmiştir. Ancak bunların stratejik amaç ve hedeflerle bağlantısının izlenmesi için etkili bir şekilde yapılamamıştır.

Performans izleme ve değerlendirme sisteminin önümüzdeki yıllarda etkinleştirilmesiyle 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
- ❖ Uluslararası literatürün yakından takip edilmesi
- ❖ 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 kullanılması- nı temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alın- ması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2020 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgile- rin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Şubat 2022)

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 bilgi dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Şubat 2022)

Prof. Dr. Muhittin MACİT
Başkan

