





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.

Henüz iki yıl önce kurulmuş bir kamu idaresi olarak, kısa sürede teşkilatlanma çalışmalarını tamamlayıp yönetimi uhdemizde bulunan el yazması eserlerimizi en güzel şekilde koruyup kollamak ve halkın hizmetine sunmak amacındayız. 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. Altın değerindeki bu eserleri günün teknolojisinden de yararlanarak korumak, ihtisaslaşmış kadrolarla yapılacak çalışmalarla günümüz insanının en kolayca yararlanacağı şekle sokmak bizim en başta gelen görevlerimizden biridir.

Kurumumuz kütüphanelerini en kısa sürede 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.

2012 yılı için hazırlanan faaliyet raporunu halkımızın bilgisine sunarken bundan sonraki senelerde yapacağımız çalışmaların verimli ve faydalı olmasını temenni ederim.

Prof. Dr. Muhittin MACİT
Başkan V.



İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	6-19		
A- Misyon, Vizyon ve İlkeler	6		
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6 - 7		
C- İdareye İlişkin Genel Bilgiler	7-19		
1- Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının Kuruluşu	7-10		
2- Fiziki Yapı	11	5- İnsan Kaynakları	14-17
3- Örgüt Yapısı	12	6- Sunulan Hizmetler	17-19
4-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	13	7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
II- AMAÇ VE HEDEFLER	20		
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	20		
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	20		
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20		
A- Mali Bilgiler	20		
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	20		
2- Temel Mali Tablolar	20-22		
3- Mali Denetim Sonuçları	23		
B- Performans Bilgileri	23-32		
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	23-31		
2- Performans Sonuçları Tablosu	32		
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	32		
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	32		
IV- KURUMSAL KABİLEYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	32		
A- Üstünlükler	32		
B- Zayıflıklar	32		



I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon, Vizyon ve İlkeler

Kalkınma Bakanlığınca Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının Stratejik Plan hazırlama dönemi 2015-2019 olarak belirlendiğinden burada misyon, vizyon ve ilkelere yer verilmemiştir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri ilgili kanunla kendisine verilen görevleri yerine getirmek üzere Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı, tüzel kişiliği haiz, özel bütçeli ve merkezi İstanbul'da olan Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı kurulmuştur.

Başkanlığın görevleri şunlardır:

a) Kütüphaneleri, kütüphanecilik ilke ve standartları çerçevesinde eşgüdüm içinde yönetmek, her türlü kütüphanecilik hizmetlerini doğrudan veya elektronik ortamda sunmak, kütüphanecilik standartlarını geliştirmek.

b) Eserlerle ilgili çalışmalarda ilkeleri belirlemek, geliştirmek ve değişen ihtiyaç ve koşullara uygun olarak ilgili mevzuatı oluşturmak.

c) Gerekli fiziki koruma ve güvenlik şartlarını oluşturarak eserlerin sağlıklı bir şekilde saklanmasını sağlamak.

ç) Konservasyon ve restorasyon çalışmalarıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek, kullanılacak malzemeleri üretmek, temin etmek, eserlerin konservasyon ve restorasyonlarını yapmak.

d) Kütüphane koleksiyonlarını zenginleştirmek, eserlere ilişkin bilimsel çalışmaları derlemek, eserlerin kütüphanecilik ilkelerine uygun olarak kataloglama, sınıflama ve bibliyografya çalışmalarını yürütmek, veri tabanlarını oluşturmak.

e) Eserlerle ilgili çeviri, sadeleştirme ve tıpkıbasım çalışmaları ile içerik incelemelerini yürütmek, desteklemek ve bu çalışmaların sonuçlarını yayımlamak.

f) Yazma eserlerin, kaleme alındıkları alfabenin en kolay şekli ile basımını gerçekleştirmek.

g) Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda basılı, görsel, işitsel yayınlar yapmak veya yaptırmak, yayınları ücretli veya ücretsiz kullanıma sunmak.

ğ) Eserlerin dia, mikrofilm, dijital ortamlar ile fotoğraf ve benzeri dijital olmayan ortamlarda arşivini oluşturmak ve hizmete sunmak.

h) Eserlerin yurt içi ve yurt dışında tanıtılmasını sağlamak amacıyla, ulusal ve uluslararası düzeyde konferans, seminer, sempozyum, sergi ve benzeri etkinlikler düzenlemek.

ı) 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.

i) Başkanlığın faaliyet alanıyla ilgili konularda yurt içi ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

j) 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.

k) Personele yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlemek.

l) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(3) Başkanlık, merkez ve taşra teşkilatından meydana gelir. Merkez teşkilatı, ana hizmet birimleri ile danışma ve yardımcı hizmet birimlerinden oluşur. Başkanlığın merkez teşkilatı, ekli (I) sayılı cetvelde gösterilmiştir.

(4) Başkanlığın taşra teşkilatı olarak Ankara, İstanbul ve Konya bölge müdürlükleri kurulmuştur. Başkanlığa bağlı kurulan kütüphane müdürlükleri ve bağlı oldukları teşkilat, ekli (II) sayılı cetvelde gösterilmiştir. Ankara ve Konya bölge yazma eser kütüphaneleri ile ilgili iş ve işlemler de bölge müdürlerince yürütülür.



(5) Başkan, Başkanlığın en üst yöneticisi olarak Başkanlık görev ve hizmetlerini mevzuat hükümlerine, kalkınma planları ve yıllık programlara, Başkanlığın amaç ve politikalarına, stratejik planlarına, performans ölçütlerine, hizmet kalite ve standartlarına uygun olarak görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde Bakana karşı sorumlu olarak yürütür. Başkan, merkez ve taşra teşkilatının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.

C- İdareye İlişkin Genel Bilgiler

1- Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının Kuruluşu

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı 28.12.2010 tarihinde kabul edilerek 30.12.2010 tarih ve 27801 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6093 sayılı Kanuna göre kurulmuş, Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı, tüzel kişiliği haiz, özel bütçeli bir kuruluştur.

Kurumun merkezi İstanbul'da bulunmaktadır. Başkanlık şeklinde kurulan kurum üst yönetici düzeyinde üçlü kararnameyle atanan Başkan tarafından temsil edilmekte olup, Başkana bağlı olarak çalışan üç ana hizmet, bir danışma ve bir yardımcı hizmet birimi olmak üzere beş daire başkanlığı, yine danışma birimi olarak hukuk müşavirliği ile diğer başkanlık müşavirleri şeklinde teşkilatlandırılmıştır.

Başkanlığın Bakanlık Müsteşarının Başkanlığında oluşturulan ve Başkanlığın faaliyet alanı ile ilgili olarak temel yaklaşım ve uygulamalar ile önceliklerin belirlenmesine matuf tavsiye niteliğinde kararlar alan Danışma Kurulu ile Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanı Başkanlığında oluşturulan ve diğer bölge kütüphane müdürlerinin katıldığı, ana görevi yurt içi ve yurt dışından Başkanlık kütüphanelerine kazandırılacak eserlerin satın alma ve bağış kabulüne karar verecek bir Eser Sağlama Kurulu bulunmaktadır.

Kurullara ek olarak Başkanlık; 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 kurabilecektir.

Başkanlık görev ve hizmetleri ile ilgili olarak ortaya çıkabilecek imkanlar ölçüsünde gerektiğinde döner sermaye kurma imkanına sahip bulunmaktadır.

Taşrada ise İstanbul, Ankara ve Konya olmak üzere çevrelerinde bulunan yazma eser kütüphanelerinin bağlı bulunacağı bölge müdürlükleri oluşturulmuştur. Bu bölgelere bağlı toplam 17 adet kütüphane müdürlüğü kurulmuştur. Müdürlük şeklinde olmayan diğer beş kütüphaneyi de dahil ettiğimizde kütüphane sayısı 22' ye ulaşmaktadır.

Başkanlık teşkilat kanununun kabul edildiği 2010 yılı sonuna kadar Kültür Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğüne bağlı ve onun idaresi altında olan tüm halk ve yazma eser kütüphaneleri, bu tarihten sonra bir ayırtırmaya tabi tutulmuş, bu kapsamda tüm yazma eser kütüphaneleri ile halk kütüphanesi olup da içinde kayda değer yazma ve nadir basma eser bulunduran halk kütüphanelerinin yazma eser bölümleri ayrılmış ve yeni adlarla kütüphane müdürlükleri oluşturulmuştur.

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 bulunmakta, eser sayısı 90 bini yazma eser, 67.959 u nadir basma eser olmak üzere toplam 158.000 e kadar ulaşmaktadır. İstanbul ve çevresindeki diğer kütüphaneleri de dahil ettiğimizde eser sayısı 228.772 e ulaşmaktadır.



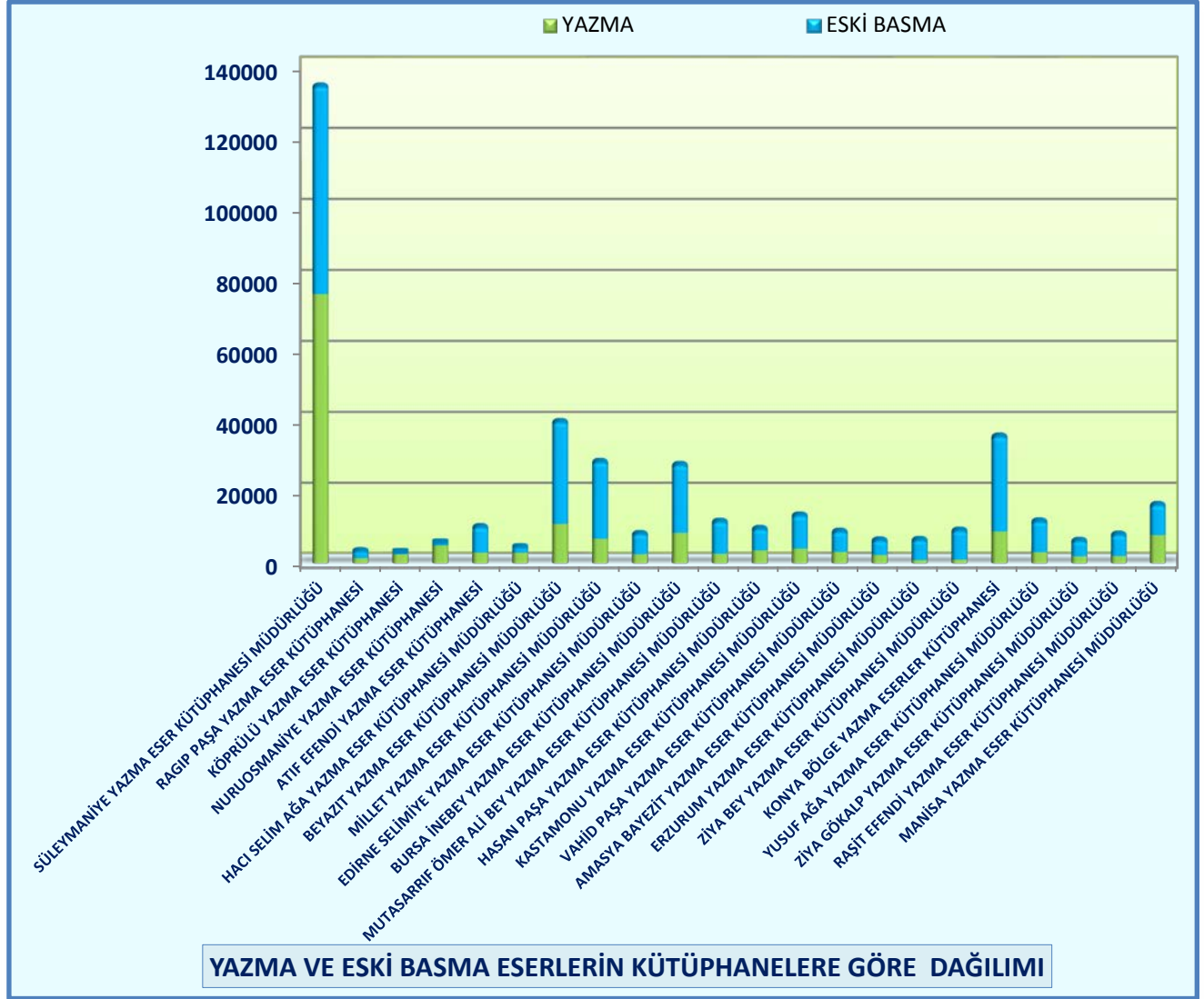
TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

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.

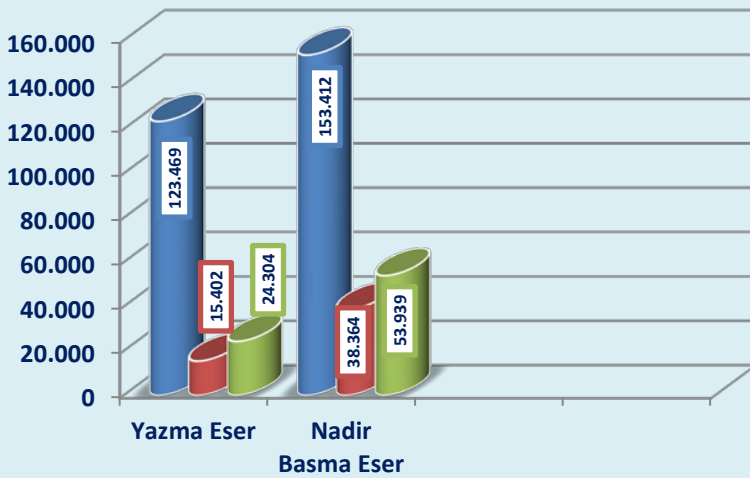
Aynı şekilde Ankara başta Milli Kütüphane olmak üzere çevresinde yer alan kütüphaneler ile birlikte kültürel bir merkez konumunda bulunmaktadır

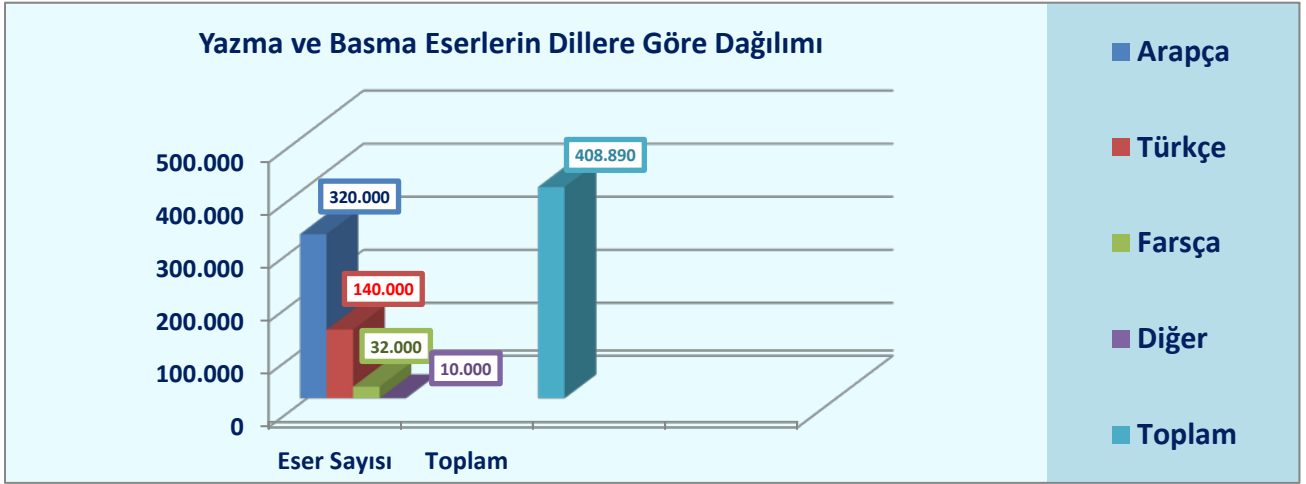
YAZMA VE ESKİ BASMA ESER VERİLERİ

SIRA NO.	KÜTÜPHANE ADI	İLİ	YAZMA ESER SAYISI	ESKİ BASMA ESER SAYISI	YAZMA ESER SAYISI (BÖLGE)	ESKİ BASMA ESER SAYISI (BÖLGE)	BAĞLI OLDUĞU BÖLGE			
1	SÜLEYMANİYE YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	İSTANBUL	76.165	58.285	123.469	153.412	İSTANBUL YAZMA ESERLER BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ			
	RAGIP PAŞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	İSTANBUL	1.436	1.802						
	KÖPRÜLÜ YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	İSTANBUL	2.537	238						
	NURUOSMANİYE YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	İSTANBUL	5.063	537						
	ATIF EFENDİ YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	İSTANBUL	3.036	7.100						
2	HACI SELİM AĞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	İSTANBUL	2.988	1.375						
3	BEYAZIT YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	İSTANBUL	11.234	28.704						
4	MİLLET YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	İSTANBUL	7.001	21.706						
5	EDİRNE SELİMİYE YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	EDİRNE	2.606	5.560						
6	BURSA İNEBEY YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	BURSA	8.686	19.161						
7	MUTASARRIF ÖMER ALİ BEY YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	BALIKESİR	2.717	8.944						
8	HASAN PAŞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÇORUM	3.692	5.927				15.402	38.364	ANKARA YAZMA ESERLER BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
9	KASTAMONU YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	KASTAMONU	4.185	9.258						
10	VAHİD PAŞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	KÜTAHYA	3.242	5.565						
11	AMASYA BAYEZİT YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	AMASYA	2.326	4.000						
12	ERZURUM YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	ERZURUM	920	5.526						
13	ZİYA BEY YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	SİVAS	1.037	8.088						
-	KONYA BÖLGE YAZMA ESERLER KÜTÜPHANESİ	KONYA	9.061	26.793	24.304	53.939	KONYA YAZMA ESERLER BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ			
14	YUSUF AĞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	KONYA	3.157	8.596						
15	ZİYA GÖKALP YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	DİYARBAKIR	1.984	4.211						
16	RAŞİT EFENDİ YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	KAYSERİ	2.052	5.923						
17	MANİSA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	MANİSA	8.050	8.416						
TOPLAM			163.175	245.715	136.175	245.715	408.890			
YAZMA VE ESKİ BASMA ESER TOPLAMI										



Yazma ve Basma Eserlerin Bölgelere Göre Dağılımı





Yukarıdaki grafikten de anlaşılacağı üzere kütüphanelerimiz ve diğer özel koleksiyon ve kütüphanelerde Türkçe eserlerin dışında özellikle Arapça eserlerin çokluğu yoğun bir çeviri faaliyetini gerektirmekte olup, söz konusu eserlerin çevirisinin yapılarak kültür hayatına katılması ve okuyucuların hizmetine sunulması kurumun ileriye dönük en önemli uğraş alanlarından biri olacaktır.

2- Fiziki Yapı



SÜLEYMANİYE YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ



2.1.- Merkez

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı geçici olarak Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivleri Dairesi Başkanlığına ait Ticarethane Sok. No:12 Sultanahmet /İstanbul adresinde bulunan hizmet binasında hizmet vermektedir. Başkanlığın daimi meskeni olabilecek hizmet binası araştırma çalışmaları devam etmektedir.

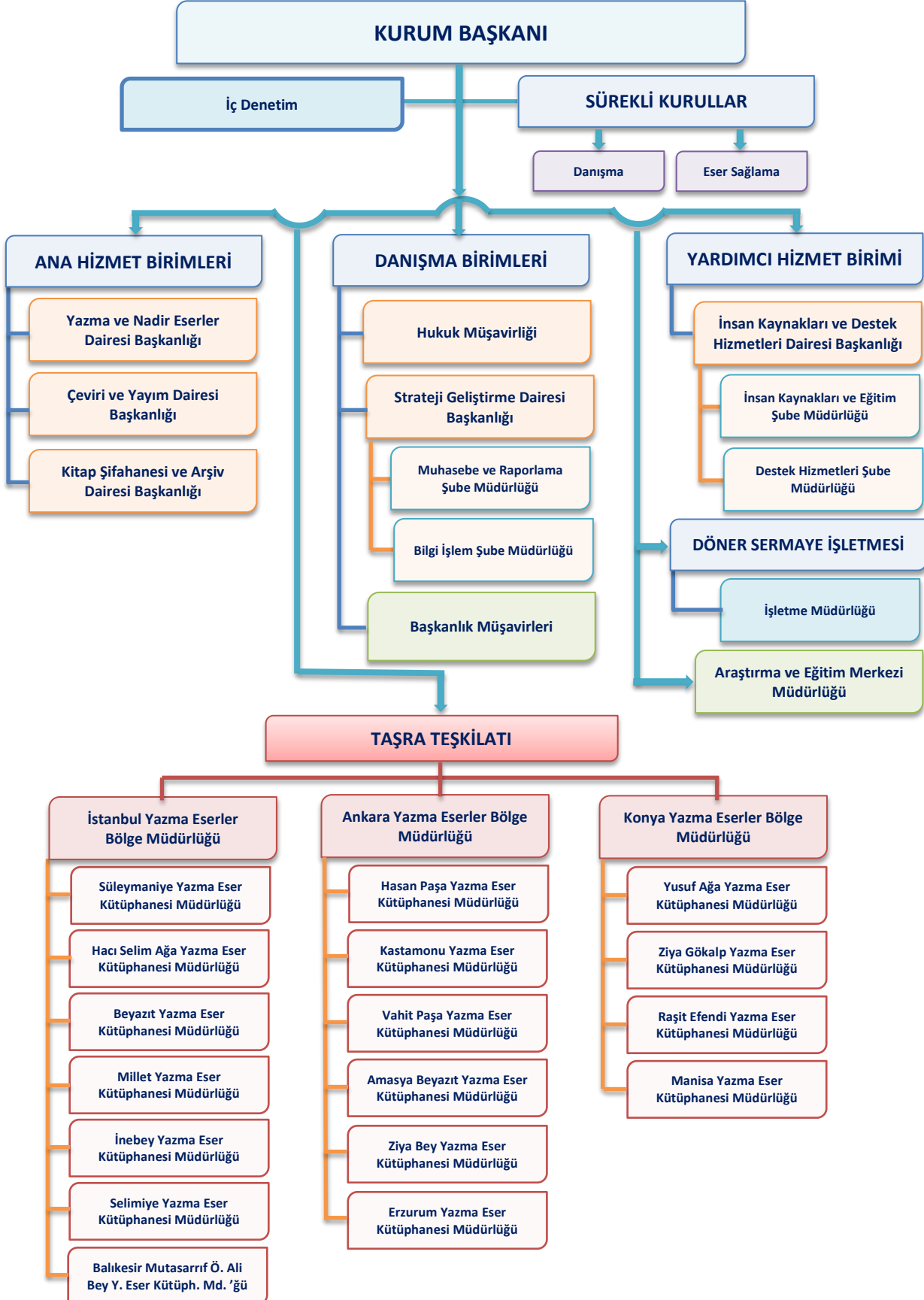
2.2.- Taşra

KÜTÜPHANE	İL	ADRES	MÜLKİYET –KİRA-TAHSİS DURUMU	M2
İstanbul Yazma Eserler Bölge Müdürlüğü	İstanbul	Ayşe Kadın Mah. Hamam Sok. No:35 Fatih	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. Fezullah 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:7 / Üsküdar	Vakıflar Genel Müdürlüğü	367
Beyazıt Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	İstanbul	Beyazıt Meydanı/Fatih	Vakıflar Genel Müdürlüğü	-
Nur-i Osmaniye Yazma Eser Kütüphanesi	İstanbul	Vezerhan 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	1076
İnebey Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Bursa	İnebey Caddesi, İnebey Sokak No: 5 Osmangazi	Vakıflar Genel Müdürlüğü	320
Mutasarrıf Ömer Ali Bey kütüphanesi Müdürlüğü	Balikesir	Dinkçiler Mah. Soma Cad. No:10/8 Merkez	Halk Kütüphanesi Binası	26
Kastamonu Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Kastamonu	Cebrail Mah. 10 Aralık Cad. No:30 Merkez	İl Özel İdaresi (25 Yıllık Tahsis)	290
Vahit Paşa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Kütahya	Ali Paşa Mah. Menderes İşhanı Kültür Merkezi Kat:3	Milli Emlak Müdürlüğü	98
Selimiye Yazma Eserler Kütüphanesi Müdürlüğü	Edirne	1.Murat Mah. Çetin Emeç Cad. 10 Sok. No:4	1-Vakıflar Genel Müdürlüğü 2-Kültür ve Turizm Bakanlığı	85
Hasanpaşa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Çorum	Çöplü Mah. Camikebir 3. Sk. No:17	İl Özel İdaresi (25 Yıllık Tahsis)	600
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	Abdulaziz Mah. Yavuz Selim Cad. No: 86 Meram	Milli Emlak Müdürlüğü	2800
Yusuf Ağa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Konya	Aziziye Mah. Müze Alanı Cad. No:5 Karatay	Vakıflar Genel Müdürlüğü	
Raşit Efendi Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Kayseri	Azizbey Mah. Cami-i Kebir Avlusu 38040 Melikgazi	Vakıflar Genel Müdürlüğü	
Manisa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Manisa	Sakarya Mahallesi 1103 Sok. No:4	İl Özel İdaresi	
Ziya Gökalp Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Diyarbakır	Kurt İsmailpaşa 3.Sokak No:15 Ofis-Yenişehir	Tahsis Aşamasında	823
Erzurum Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Erzurum	Yukarı Yoncalık Mah. Ali ravi Cad. No:38 Yakutiye	Halk Kütüphanesi Binası	



TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

3- Örgüt Yapısı





4-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

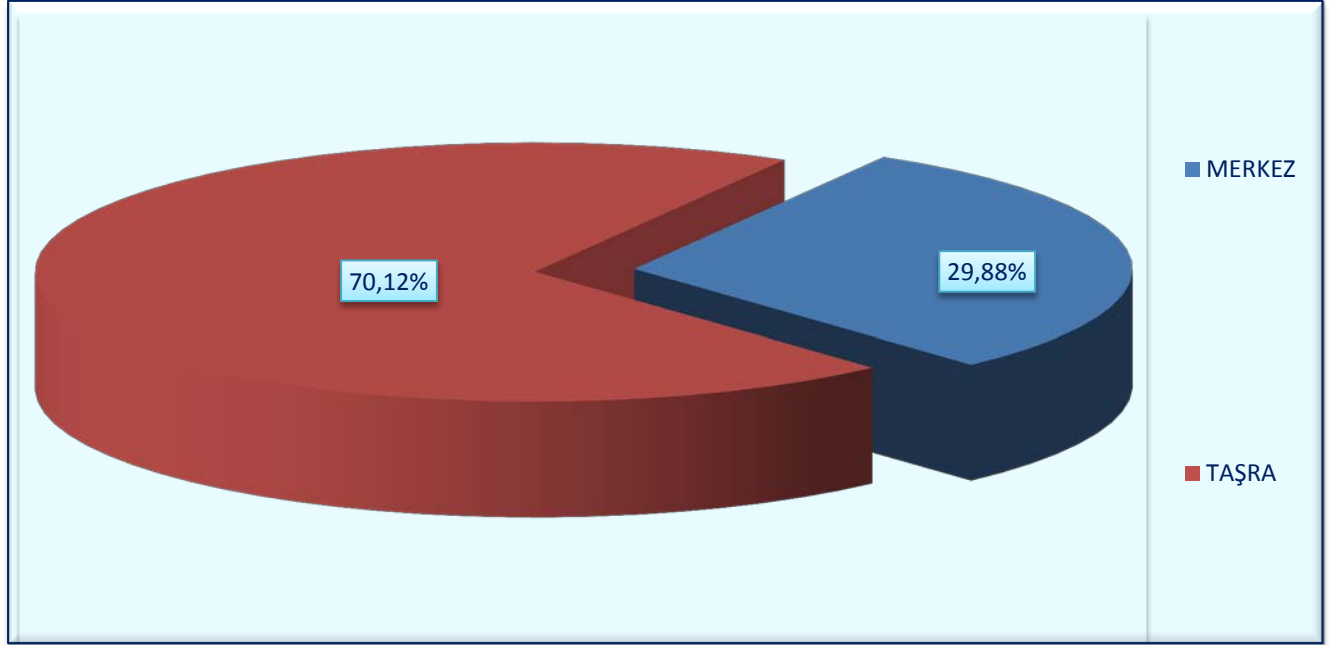
BİLGİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU		
MARKASI MODEL CİNS EK ÖZELLİK	SKALA	MIKTAR
BİLGİSAYAR KASALARI	ADET	172
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	ADET	44
DİĞER BİLGİSAYAR DESTEKLİ CİHAZLARI	ADET	159
TERMAL YAZICILAR	ADET	35
FOTOKOPİ MAKİNALARI	ADET	2
SABİT TELEFONLAR	ADET	46
SANTTRALLER	ADET	5
PROJEKTÖRLER PROJEKSİYON CİHAZLARI	ADET	6
PROJEKSİYON PERDELERİ	ADET	3
HESAP MAKİNELERİ	ADET	61
FAKS CİHAZI	ADET	5
FOTOĞRAF MAKİNALARI	ADET	13
ELEKTRİKLİ VE DİĞER YAZI MAKİNELERİ	ADET	7
DAKTİLO	ADET	5
EVRAK İMHA MAKİNALARI	ADET	5
BİLGİSAYAR SUNUCU KASASI	ADET	33
TRİPOT (MANFROTTO MS 190XPROB	ADET	1
TRİPOT KAFASI (MANFROTTO M 496RC2)	ADET	1
FLAŞ (FLASH LIGHT 300N	ADET	2



TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

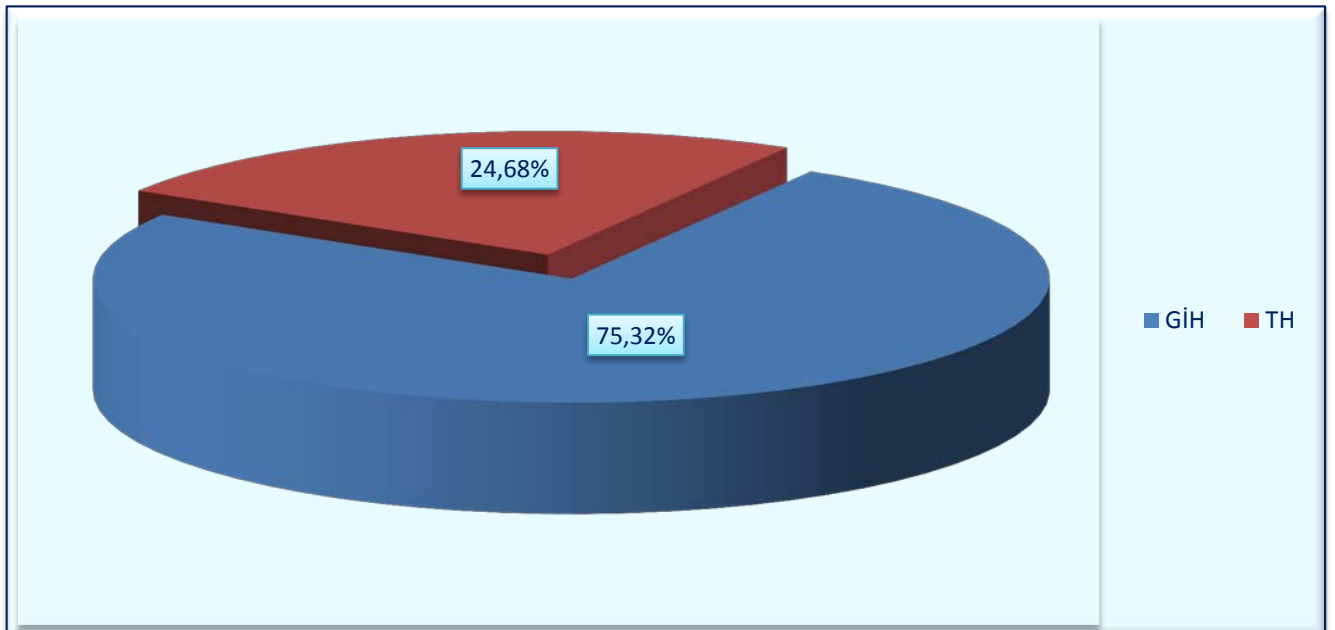
5- İnsan Kaynakları

KURUM KADROLARININ SINIF, UNVAN, DOLU-BOŞ VE İSTİHDAM YERİNE GÖRE DURUMLARI										
Sınıfı	Kadro Unvanı	Teşkilatı	Memur Dolu	Kadro Karşılığı	Sözleşmeli Memur Dolu	Boş	Toplam	Kurum Toplamı		
								Dolu	Boş	Toplam
GİH	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanı	Merkez	0	0	1	1	23	174	197	
GİH	Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanı		0	0	1	1				
GİH	Çeviri ve Yayımlar Dairesi Başkanı		0	0	1	1				
GİH	Kitap Şifhahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanı		0	0	1	1				
GİH	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı		1	0	0	1				
GİH	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı		1	0	0	1				
GİH	I. Hukuk Müşaviri		0	0	1	1				
GİH	Hukuk Müşaviri		1	1	0	2				
GİH	Müşavir		0	0	2	2				
AH	Avukat		0	0	5	5				
GİH	Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürü		0	0	1	1				
GİH	Şube Müdürü		0	0	4	4				
GİH	Yazma Eser Uzmanı		8	0	38	46				
GİH	Yazma Eser Uzman Yardımcısı		0	0	35	35				
GİH	Mütercim		0	0	10	10				
TH	Kütüphaneci		4	0	6	10				
SH	Biyolog		0	0	5	5				
TH	Kimyager		0	0	5	5				
TH	Laborant		0	0	5	5				
TH	Restoratör		0	0	10	10				
TH	Tekniker		0	0	15	15				
GİH	Mali Hizmetler Uzmanı		1	0	2	3				
GİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni		1	0	8	12				
GİH	Bilgisayar İşletmeni		3	0	7	10				
GİH	Programcı		0	0	3	3				
GİH	Memur		2	0	5	8				
GİH	Koruma ve Güvenlik Şefi		0	0	1	1				
TH	Teknisyen		0	0	1	1				
GİH	Şoför		0	0	1	1				
GİH	İşletme Müdürü		0	0	1	1				
GİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	0	0	3	3					
GİH	Memur	0	0	1	1					
GİH	Bölge Müdürü	1	0	2	3					
AH	Avukat	0	0	2	2					
GİH	Yazma Eser Kütüphane Müdürü	1	14	2	17					
GİH	Yazma Eser Uzmanı	0	0	38	38					
GİH	Yazma Eser Uzman Yardımcısı	0	0	15	15					
GİH	Mütercim	0	0	2	2					
TH	Kitap Patoloğu	1	0	0	1					
TH	Kütüphaneci	12	0	8	20					
SH	Biyolog	0	0	3	3					
TH	Kimyager	0	0	3	3					
TH	Laborant	0	0	3	3					
TH	Restoratör	0	0	7	7					
TH	Tekniker	0	0	10	10					
GİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	11	0	4	15					
GİH	Bilgisayar İşletmeni	5	0	5	10					
GİH	Programcı	0	0	2	2					
GİH	Memur	7	0	1	8					
GİH	Koruma ve Güvenlik Şefi	0	0	2	2					
TH	Teknisyen	2	0	1	3					
YH	Teknisyen Yardımcısı	0	0	1	1					
YH	Hizmetli	0	0	1	1					
GENEL TOPLAM			62	15	291	368	77	291	368	



KURUM KADROLARININ HİZMET SINIFINA GÖRE DAĞILIMLARI

HİZMET SINIFI	MERKEZ			TAŞRA			DÖNER SERMAYE		
	DOLU	BOŞ	TOPLAM	DOLU	BOŞ	TOPLAM	DOLU	BOŞ	TOPLAM
GENEL İDARİ HİZMETLER	19	122	141	39	73	112	0	5	5
TEKNİK HİZMETLER	4	42	46	15	32	47	0	0	0
SAĞLIK HİZMETLERİ	0	5	5	0	3	3	0	0	0
AVUKATLIK HİZMETLERİ	0	5	5	0	2	2	0	0	0
YARDIMCI HİZMETLER	0	0	0	0	2	2	0	0	0
GENEL TOPLAM	23	174	197	54	112	166	0	0	5

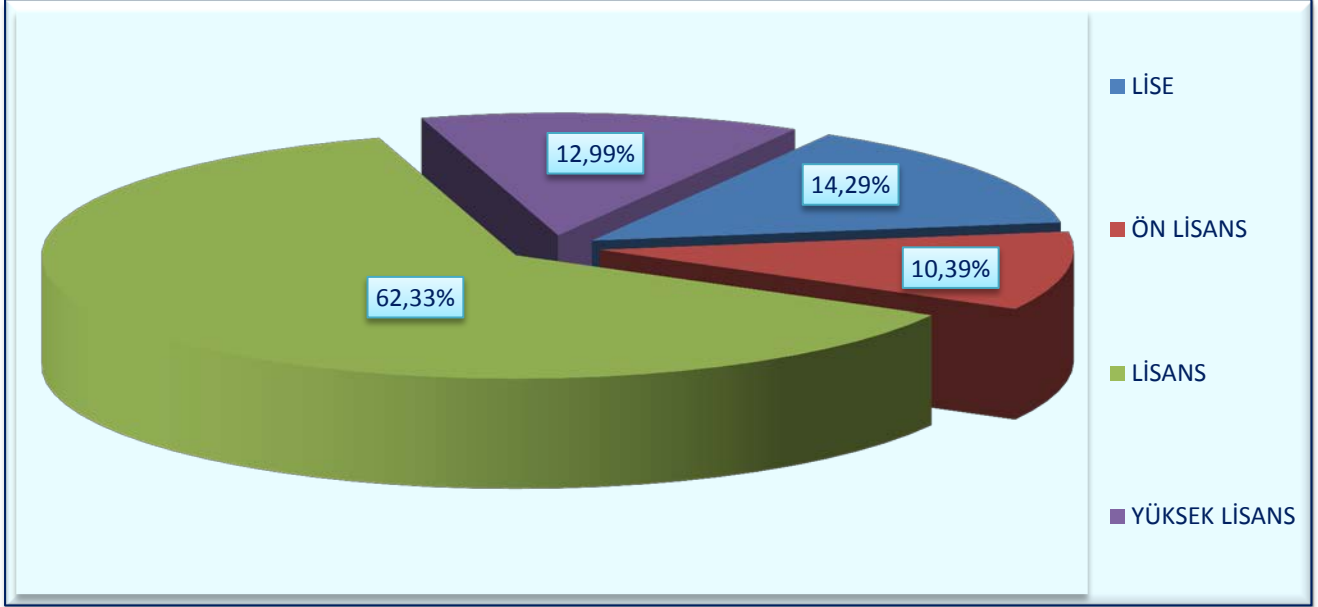




TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

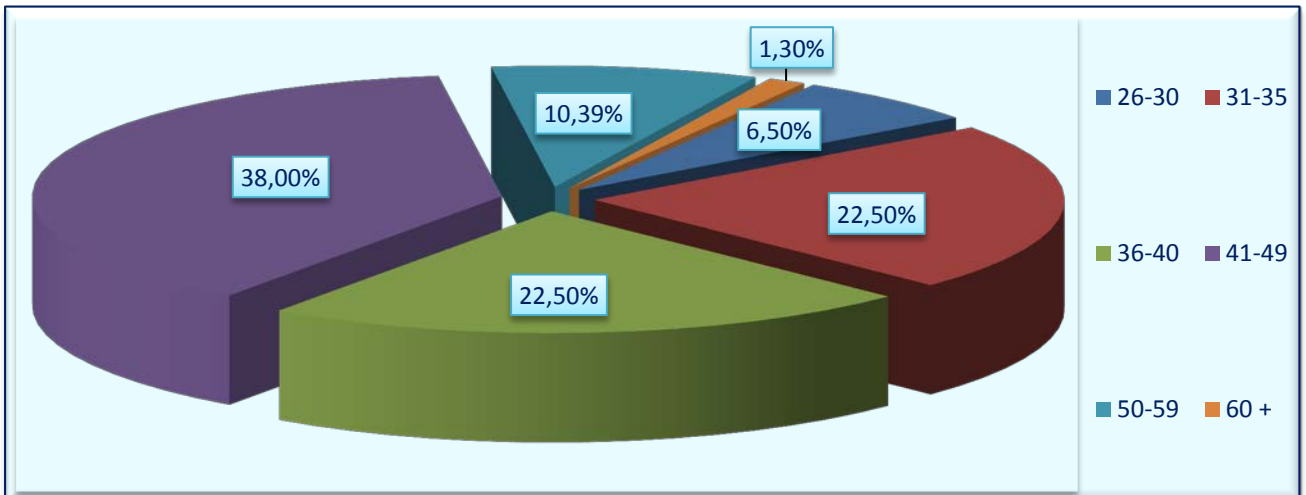
KURUM PERSONELİNİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMLARI

TEŞKİLAT	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS
MERKEZ	0	2	2	15	4
TAŞRA	0	9	6	33	6
DÖNER SERMAYE	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	0	11	8	48	10



KURUM PERSONELİNİN YAŞ DURUMUNA GÖRE DAĞILIMLARI

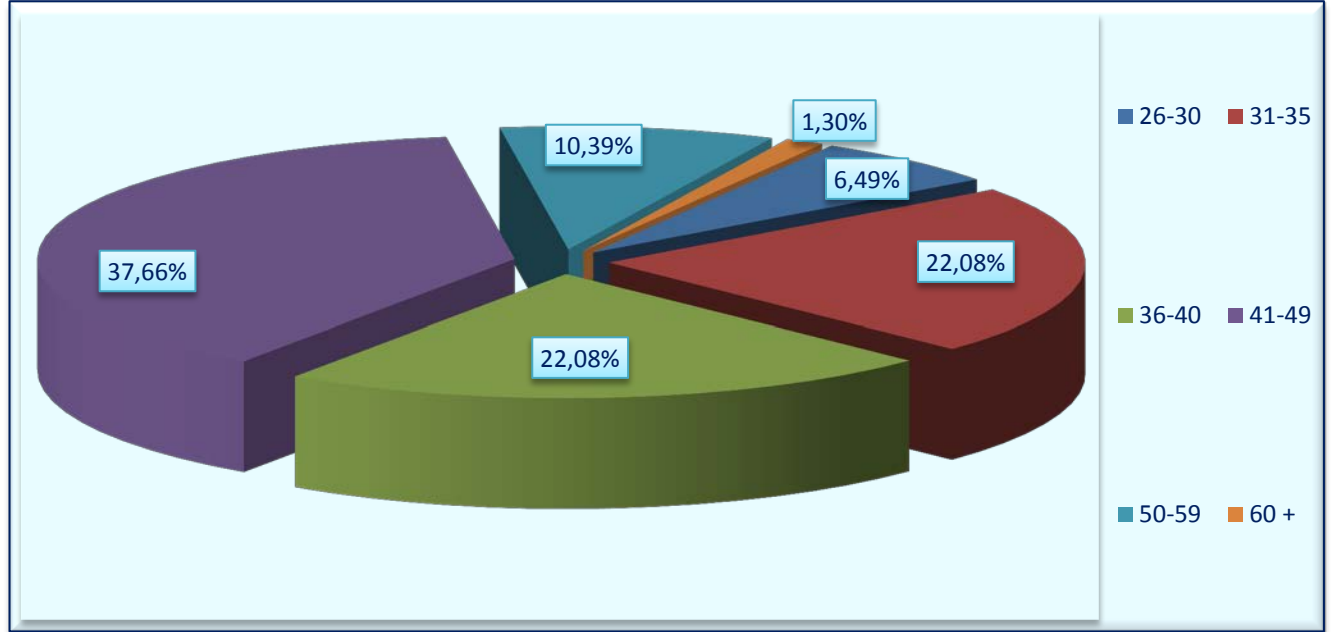
TEŞKİLAT	kişi SAYISI	18-25	26-30	31-35	36-40	41-49	50-59	60 +
MERKEZ	23	0	1	8	8	4	2	0
TAŞRA	54	0	4	9	9	25	6	1
DÖNER SERMAYE	0	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	77	0	5	17	17	29	8	1





KURUM PERSONELİNİN CİNSİYET DURUMUNA GÖRE DAĞILIMLARI

TEŞKİLAT	KADIN	ERKEK	TOPLAM
MERKEZ	7	16	23
TAŞRA	10	44	54
DÖNER SERMAYE	0	0	0
GENEL TOPLAM	17	60	77



KURUMDA GEÇİCİ GÖREVLİ PERSONELİN DAĞILIMI

TEŞKİLAT	GEÇİCİ GÖREVLİ	GEÇİCİ GÖREVLİ (VEKALET)	TOPLAM
MERKEZ	0	2	2
TAŞRA	42	1	43
DÖNER SERMAYE	0	0	0
GENEL TOPLAM	42	3	45

6- Sunulan Hizmetler

5.1. YAZMA VE NADİR ESERLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

- ✚ 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.



TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

- ✦ Başkanlığın görev alanına giren konularda yurt içi ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- ✦ Eserlerin demirbaş kayıtlarını tutmak.
- ✦ Hizmetlere ilişkin istatistikler tutmak.

5.2. ÇEVİRİ VE YAYIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

- ✦ 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. KİTAP ŞİFAHANESİ VE ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI

- ✦ 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. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

- ✦ 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.
- ✦ İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- ✦ İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ✦ Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ✦ Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- ✦ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

5.5. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

- ✦ 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. İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

- ✦ 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.

7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız, 6093 sayılı Kanunla Kurulmuş ve 2011 yılında faaliyetlerine başlamış olup ilgili kanun 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 26.12.2007 tarih 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Maliye Bakanlığı tarafından 04.02.2009 tarihinde yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara uygun olarak iç kontrol ve ön mali kontrol süreci oluşturma çalışmaları devam etmektedir. Taşra harcama birimlerinde İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol süreci yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülmektedir.



TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kalkınma Bakanlığınca Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının Stratejik Plan hazırlama dönemi 2015-2019 olarak belirlendiğinden burada stratejik amaç ve hedeflere yer verilmemiştir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Kalkınma Bakanlığınca Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının Stratejik Plan hazırlama dönemi 2015-2019 olarak belirlendiğinden burada Temel Politikalar ve Önceliklere yer verilmemiştir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

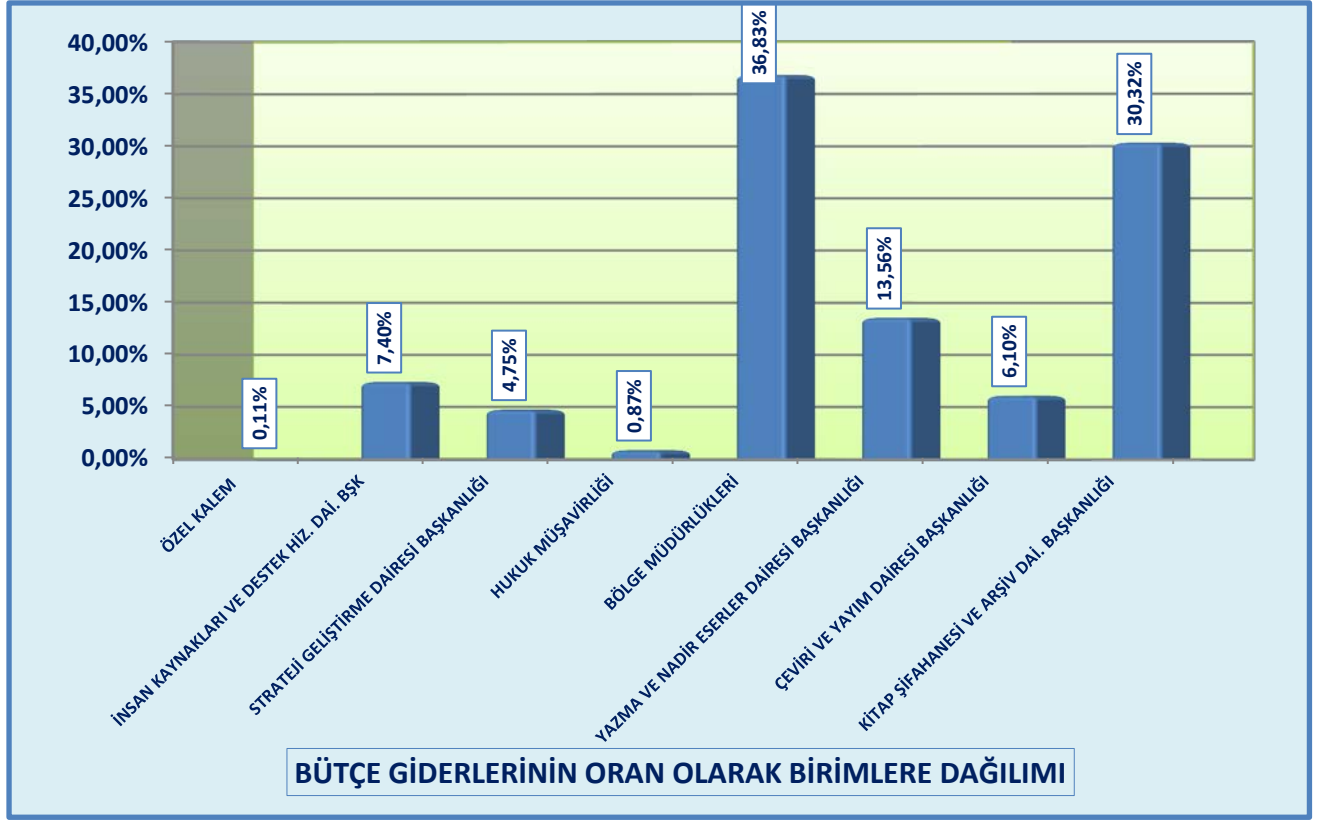
1- Bütçe Uygulama Sonuçları

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

2- Temel Mali Tablolar

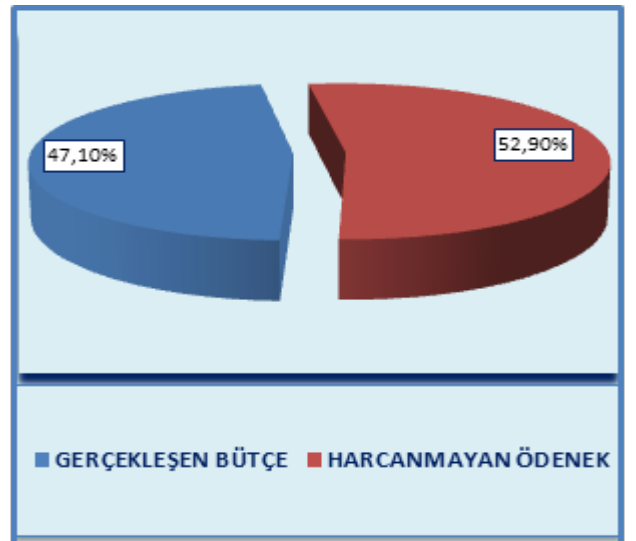
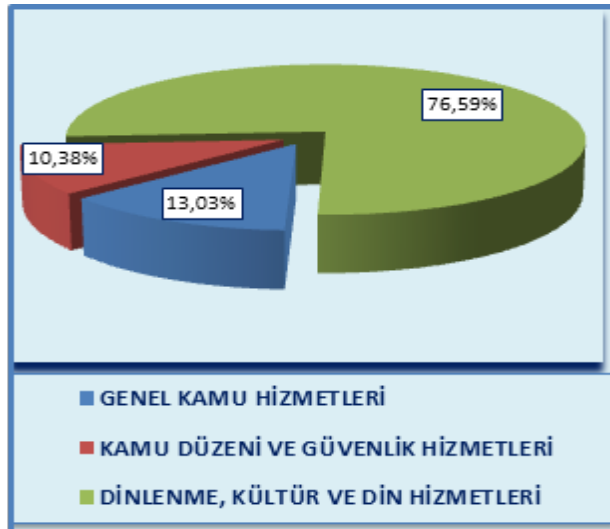
KURUMSAL SINIFLANDIRMA 3-4 DÜZEY VERİLERİ / HARCAMA BİRİMİ İTİBARIYLA BÜTÇE GİDER DAĞILIMI (TL)

KURUMSAL KOD				AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	GÖNDERİLEN ÖDENEK	BÜTÇE GİDERİ	ÖDENEK ÜSTÜ GİDER	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	ERTESİ YILA DEVREDİLEN ÖDENEK
I	II	III	IV							
40	53	00		TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU	25.204.000,00	21.816.208,48	11.872.142,22	0,00	9.944.066,26	0,00
			02	ÖZEL KALEM	283.300,00	44.175,00	13.557,37	0,00	30.617,63	0,00
			04	İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	2.291.700,00	1.328.515,11	879.090,06	0,00	449.425,05	0,00
			23	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1.109.300,00	1.134.446,23	564.506,82	0,00	569.939,41	0,00
			24	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	321.300,00	123.330,00	103.635,38	0,00	19.694,62	0,00
			61	BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ	7.404.400,00	4.720.985,46	4.378.453,98	0,00	342.531,48	0,00
		30	00	YAZMA VE NADİR ESERLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	3.543.000,00	2.071.020,00	1.609.466,21	0,00	461.553,79	0,00
		31	00	ÇEVİRİ VE YAYIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	7.949.100,00	7.033.730,69	724.319,28	0,00	6.309.411,41	0,00
		32	00	KİTAP ŞİFAHANESİ VE ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI	2.301.900,00	5.360.005,99	3.599.113,12	0,00	1.760.892,87	0,00



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

KURUMSAL KOD		FONK. KOD	AÇIKLAMA	2011 HARCAMA	2012 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2012 HARCAMA
I	II	I				
40	53		TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU	0,00	25.204.000,00	11.872.142,00
		01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	0,00	3.463.300,00	1.547.232,00
		03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	0,00	907.000,00	1.232.500,00
		08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	0,00	20.833.700,00	9.092.410,00





TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

EKONOMİK SINIFLANDIRMA II. DÜZEY VERİLERİ / BÜTÇE GERÇEKLEŞME TABLOSU (TL)							
KURUMSAL KOD		EKONOMİK KOD		AÇIKLAMA	2012 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	ARALIK HARCAMA
I	II	I	II				
40	53			TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU	25.204.000,00	25.204.000,00	11.872.142,22
		01		PERSONEL GİDERLERİ	9.837.000,00	9.867.480,00	2.424.106,45
			1	MEMURLAR	1.419.000,00	1.975.295,00	1.566.065,70
			2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	8.418.000,00	7.892.185,00	858.040,75
		02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.108.000,00	1.077.520,00	342.394,80
			1	MEMURLAR	270.000,00	331.819,00	247.520,30
			2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	838.000,00	745.701,00	94.874,50
		03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.700.000,00	3.700.000,00	2.438.498,95
			2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	496.000,00	506.000,00	291.496,58
			3	YOLLUKLAR	202.000,00	202.800,00	61.254,92
			4	GÖREV GİDERLERİ	2.000,00	2.000,00	0,00
			5	HİZMET ALIMLARI	2.740.000,00	2.659.715,11	1.885.503,05
			6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	80.000,00	86.000,00	35.055,00
			7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	98.000,00	161.484,89	123.039,49
			8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	82.000,00	82.000,00	42.149,91
		05		CARİ TRANSFERLER	209.000,00	209.000,00	0,00
			1	GÖREV ZARARLARI	80.000,00	80.000,00	0,00
			3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	129.000,00	129.000,00	0,00
		06		SERMAYE GİDERLERİ	10.350.000,00	10.350.000,00	6.667.142,02
			1	MAMUL MAL ALIMLARI	7.269.000,00	8.122.000,00	5.957.789,74
			2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	2.367.000,00	667.000,00	622.155,00
			3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	464.000,00	1.371.000,00	37.885,08
			7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	250.000,00	190.000,00	49.312,20
				PERSONEL (01 + 02)	10.945.000,00	10.945.000,00	2.766.501,25
				DiĞER CARİ (03 + 04 + 05)	3.909.000,00	3.909.000,00	2.438.498,95
				TOPLAM CARİ	14.854.000,00	14.854.000,00	5.205.000,20
				TOPLAM SERMAYE (06 + 07)	10.350.000,00	10.350.000,00	6.667.142,02



3- Mali Denetim Sonuçları

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Sayıştay Başkanlığınca denetlenmiş, ancak denetim sonuçları henüz çıkmamıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.YAZMA VE NADİR ESERLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Yazma Eserlerin Korunması Projesi kapsamında Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanlığınca 19.000 eserin kataloglanması yapılmıştır.

Yazmalar.gov.tr sitesi üzerinden yerli ve yabancı tüm üyelere hizmet verilmesine devam edilmekte olup, sitede bulunan 200 bin eserin kayıt ve 80 bin eserin de görüntülerinin yönetimi, üyelik taleplerinin değerlendirilmesi ve onayı, üyelerin karşılaştığı sorunlar, eser indirme vb. tüm işlemler Başkanlığımızca aralıksız olarak yürütülmektedir.

Başkanlığımıza yazma ve eski basma eserlerden yararlanmaya ilişkin posta, e-post ve faks yoluyla yapılan talepler değerlendirilerek, gerekli talimatlar Bölge Müdürlüklerine ve taleplere yönelik cevap yazıları da ilgililere gönderilmek suretiyle, daha önce Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğünce yürütülen işlemlere devam edilmektedir.

Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanlığı tarafından 6093 sayılı kanunun kurumumuza yüklediği görevlerden biri olan yazma eserlerin satın alma yoluyla kütüphanelere kazandırılması kapsamında 1068 adet yazma eser satın alınmıştır.





1.2. ÇEVİRİ VE YAYIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Çeviri ve Yayım Dairesi tarafından yürütülen 1001 Eser Projesi ile ilgili çalışmalara 2012 yılında başlanmıştır. Proje kapsamında kütüphanelerimizde bulunan yazma eserlerin çeviri, tıpkıbasım, transkripsiyon vb işleme yöntemleriyle hazırlanarak yayımlanması ve akademisyen, araştırmacı ve diğer ilgililerin hizmetine sunulması amaçlanmaktadır.

Bu kapsamda 2012 yılında aşağıdaki ana gruplarda çalışmalar yapılmıştır:

A-Mevzuat: Çeviri ve Yayım Yönetmeliği ile İstisna Yönetmeliği hazırlanarak Resmi Gazete’de yayımlanması sağlanmıştır.

B-Yayın Kurulları: Başkanlığımız tarafından yapılacak yayımlar ile ilgili çalışmaları yürütmek üzere Yayın Projeleri Değerlendirme Kurulu ve Yayın Kurulu olmak üzere 2 farklı kurul oluşturulmuştur. 2012 yılı içerisinde Yayın Projeleri Değerlendirme Kurulu 2 toplantı yapmış; Yayın Kurulu ise 1 toplantı yapmıştır.

C-Yayın Faaliyetleri: 1001 Eser Projesi kapsamında 2012 yılı içerisinde aşağıdaki 6 tıpkıbasım, 2 çeviri eser olmak üzere 8 projenin yayımı tamamlanmıştır.

Tablo: Gerçekleştirilen Yayın Projeleri

S.NO.	ESER ADI	YAZAR	BASKI
1	Kitabü'l-Haşaîş fi't-Tıbb	Dioskurides	Tıpkıbasım
2	Acaibü'l-Mahlukat ve Garaibü'l-Mevcutat	Kazvini	Tıpkıbasım
3	Üçüncü Sultan Mustafa Tarihi	Teşrifatçı Mehmet Akif Bey	Tıpkıbasım
4	Divan-ı Muradi	Sultan 3. Murad	Tıpkıbasım
5	Et-Tedbiratü's Sultaniyye fi Siyaseti's Sına'ati'l Harbiyye	Muhammed b. Mengli	Tıpkıbasım
6	Cevhername (Tuhfe-i Muradi)	Eş-Şirvani	Tıpkıbasım
7	Mesâlihu'l-Ebdan ve'l-Enfûs	Ebû Zeyd el-Belhî	Çeviri
8	Tahrir Usulü'l-Hendese	Nasuruddin Tusi	Çeviri





1.3. KİTAP ŞİFAHANESİ VE ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI

- ✚ Kütüphanelerimizde bulunan yüzbinlerce eserden yıpranmış, ciltleri hasar görmüş ve biyolojik akamete uğramış olanların yeniden sağlıklı bir hale getirilmesi için restorasyon çalışmaları başlatılmış olup 2012 yılı sonu itibariylekadar eser temizlenmek suretiyle yeni yerlerine yerleştirilmiştir.



Kitap Şifahanesi Restorasyon Çalışmaları

Muhtelif İşler Projesi kapsamında aşağıda yer alan iş ve işlemler yapılmıştır:

- ✚ Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı tarafından geliştirilen "Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi RFID Tabanlı Koleksiyon Yönetimi ve Yeni Nesil Depolama Sisteminin Kurulması" projesi başarıyla tamamlanmıştır. Bu proje ile Süleymaniye Kütüphanesinde bulunan yaklaşık 200 bin eserin modern depo sistemleri ile koruma altına alınması hedeflenmiştir. Söz konusu proje ile Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi bünyesinde RFID tabanlı koleksiyon yönetimi, yanmaz birleşik dolap sistemi, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi ve güvenli geçiş sisteminin kurulması sağlanmıştır. Kütüphane içinde daha az yer kaplayan, yoğun arşivleme kapasitesine ve kendi içerisindeki malzemeyi yangından koruma özelliğine sahip birleşik (kompakt) sistem ve bağlı diğer sistemlerden oluşan bir sistem oluşturulmuştur.
- ✚ Basma Bağışlar koleksiyonunda bulunan ve tamamı aktif böcek saldırısına maruz kalan 12.000 kitap vakumlu süpürgeler ile temizlenerek paketlenmiştir. (Ekim 2012)
- ✚ Temmuz 2012 de başlatılmış olan Süeyhl Ünver Koleksiyonuna ait yaklaşık 800 dosyanın arşiv kutuları içine yerleştirilerek koruma altına alınması çalışmalarına başlanmıştır. (Şubat 2013 sonu itibarı ile 135 dosya, yaklaşık 26 bin belge)
- ✚ Uluslararası Cilt Sempozyumu (29 Kasım 8 Aralık 2012) için Süleymaniye ve bağlı kütüphanelerden kitap seçilmiş ve Mimar Sinan Üniversitesi ile yapılan ortak çalışmada Nuruosmaniye Kütüphanesinde Cilt Sanatı Sergisi açılmıştır. (Kasım – Aralık 2012)



RFID Tabanlı Depo Sistemi



1.4. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

1.Muhasebe Hizmetleri

- ✦ 2012 yılı içerisinde Yazma Eserler Kurumu Merkez Saymanlığı, Yazma Eserler İstanbul ve Konya Bölge Müdürlükleri Saymanlıkları oluşturularak aktif hale getirilmiştir. Kurulan saymanlıklar Say2000i otomasyon sistemi ile çalışmaktadırlar.
- ✦ Ziraat Bankası ile yapılan protokol ile Kurum Saymanlık Hesapları oluşturulmuştur.
- ✦ İstanbul ve Konya Saymanlıkları bünyesinde muhasebe yetkilisi mutemetlikleri oluşturulmuştur.
- ✦ Kurumumuz Detaylı Hesap Planı hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.
- ✦ Harcama birimlerince düzenlenen ödeme emri belgesi ve ekleri, ödeme aşamasından önce; yetkililerin imzasının tam olması, ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin eksiksiz olması, hak sahibinin kimlik bilgilerinin doğru olması, maddi hata bulunup bulunmaması gibi yönlerden kontrol edilerek ödeme öncesi ön mali kontrol işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ✦ Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer ilgili tüm muhasebe işlemleri, 2500 adet yevmiye kaydı ile gerçekleştirilmiştir.

2.Bütçe

- ✦ Başkanlığımız tarafından 2013-2015 dönemi idare bütçesinin hazırlık çalışmalarına yön verilmiş; bütçe hazırlama sürecinde kullanılacak belgeler, cetveller ve gerekli dokümanlar üretilmek suretiyle Kurumumuzun 2013 yılı bütçesi hazırlanmıştır.
- ✦ Yatırım programının hazırlanmasında kullanılacak belgeler, cetveller ve gerekli dokümanlar üretilerek Başkanlığımızın 2013-2015 dönemi yatırım programı hazırlanmıştır.
- ✦ Başkanlığımızca hazırlanan 2013-2015 Dönemi Kurum Bütçe Teklifi, mevzuatında belirlenen sürelerde ve formatta Maliye Bakanlığı e-bütçe sistemine kaydedilerek değerlendirilmek üzere ilgili kurumlara gönderilmiştir. Hazırlanan Bütçe Tasarısı Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne sunulmuş, kabulünü müteakip 31.12.2012 tarihi itibarıyla yasalara yürürlüğe girmiştir.
- ✦ Ayrıntılı Finansman Programı, harcama birimlerinin teklif ve ihtiyaçları dikkate alınarak hazırlanmış; Maliye Bakanlığı'na sunulmuş, vize edilmesine müteakip 2012 yılı içerisinde uygulanması sağlanmıştır.
- ✦ Harcama Birimlerine 94 adet 21.816.208,48 TL tutarında ödenek gönderme belgesi düzenlenmiştir.
- ✦ Başkanlığımızca yıl içerisinde 33 adet ve toplamda 6.987.398,89 -TL tutarında ödenek aktarma işlemi gerçekleştirilmiştir.
- ✦ Başkanlığımızca 2012 yılı içinde 23 adet tenkis belgesi düzenlenmiştir.

3.Yatırım

- ✦ Yatırım projelerinden ödeneği toplu olarak verilmiş olan projelerin detay programları, mevzuatında belirlenen süreler içinde Başkanlık Makam Onayı ile belirlenmiştir.
- ✦ Yatırım uygulamalarına ait detaylı raporlar, üçer aylık dönemleri kapsayacak şekilde hazırlanmış ve söz konusu verilerin Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemine veri girişi yapılmıştır. Ayrıca; hazırlanan Yatırım Uygulama Raporları Kalkınma Bakanlığı'na sunulmuştur.
- ✦ İdarenin yatırım programı uygulamaları kapsamında Başkanlığımızı ilgilendiren tedbirlerle ilgili olarak üçer aylık dönemler itibarıyla gelişim raporları hazırlanarak Kültür Bakanlığına gönderilmiştir.

4.Taşınır ve Taşınmaz Kayıtları

- ✦ Başkanlığımıza ait taşınırlara ilişkin;
- ✦ Başkanlığımızın yeni kurulması nedeniyle hem yeni alınan hem de Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğüne bağlı olduğu dönemde Kütüphaneler üzerinde bulunan ve 6093 sayılı Kanunla Başkanlığımıza bağlanan kütüphanelere aktarılması gereken taşınırların devir işlemleri tamamlanmıştır.



Bu duruma ilişkin olarak aşağıda belirtilen işlemler yapılmıştır:

- ✚ 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.

5. Diğer Hizmetler

- ✚ Başkanlığımız 2012 yılı bütçesinin ilk altı aylık döneminin uygulama sonuçlarını, gerçekleştirilen faaliyetlerini ve yılın ikinci altı aylık dönemine ilişkin beklentileri ve hedeflerini içeren; ayrıca yürütülmesi düşünülen faaliyetleri de kapsayan “2012 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu” hazırlanmıştır.
- ✚ Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığında bulunan ve çeşitli kütüphanelerimizdeki yazma eser görüntülerinin kredi kartları ve sanal ortam üzerinden okuyucuya ulaştırılmasını içeren Yazma Eserler Sistemi İş Bankası ile yapılan kredi kartı anlaşması ile Bakanlığımızdan teslim alınarak İstanbul Süleymaniye Yazma Eserler Kütüphanesi Müdürlüğüne taşınmıştır.
- ✚ Standart Dosya Planı hazırlanarak uygulanmaya başlanmıştır.

1.5. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Başkanlığımız Hukuk İşleri Müşavirliği, 6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun’a göre, Başkanlığın danışma birimlerindedir. 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 ve 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 etmekle mükellef olup,
2012 yılında;



1.5.İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Faaliyet No.	Faaliyet/Alt Faaliyetin Adı	Skala	2011	2012	Açıklama
1.	Atama ve Görevlendirme				
1.1.	Naklen Atama (657 S.K./74)	Adet	50	26	Kuruma, 2011 Yılında 50 Adet 2012 Yılında 30 Adet Açıktan ve Naklen Atama Kontenjanı Verilmiştir.
1.2.	Naklen Atama (657 S.K./74 - Üçlü Kararname)	Adet	0	1	
1.3.	Açıktan Atama (İlk Defa)	Adet	0	0	
1.4.	Açıktan Atama (657 S.K./92)	Adet	0	1	
1.5.	Kurum İçi Naklen Atama (657 S.K./76)	Adet	0	2	
1.6.	Vekâleten Atama (657 S.K./86)	Adet	5	1	
1.7.	Kurum İçi Geçici Görevlendirme	Adet	2	1	
1.8.	Kurum Dışından Geçici Görevlendirilme	Adet	78	0	
2.	Birim Kurulması ve Kadro İşlemleri				
2.1.	Kadro Derece ve Unvan Değişikliği	Kadro Ad.	66	75	
2.2.	Kadro İhdası İle Yeni Müdürlük Kurulması	Adet	2	4	
2.3.	Kadro Tahsis İşlemlerinin Yapılması	Kadro Ad.	0	513	
2.4.	Kadro Tenkis İşlemlerinin Yapılması	Kadro Ad.	0	513	
2.5.	Kadroların Dolu-Boş Cetvellerinin Tanzim Edilmesi ve Gönderilmesi	Adet	0	4	
3.	Personel Özlük İşlemlerinin Yapılması				
3.1.	Personelin Derece-Kademe Terfilerinin Yapılması	Adet	2	59	
3.2.	Personelin İzin İşlemlerinin Yapılması (Yıllık-Mazeret-Hastalık)	Yapılması	Yapıldı	Yapıldı	
3.3.	Personelin Hizmet ve Öğrenim İntibaklarının Yapılması	Adet	0	2	
3.4.	Personelin Pasaport İşlemlerinin Yapılması	Adet	0	6	
3.5.	Personele Kurum Kimlik Kartı Verilmesi	Personel	0	79	
3.6.	Personel Bilgilerinin SGK HİTAP Programına İşlenmesi	Personel	0	79	
4.	İş İsteklerinin Değerlendirilmesi				
4.1.	Yazma Eser Uzman Yardımcılığı Sınav Müracaatların Kabulü ve Değerlendirilmesi	Adet	0	384	
5.	Sınav İşlemleri				
5.1.	Yazma Eser Uzman Yardımcılığı Hazırlık İşlemlerinin Yapılması	Sınav Sayısı	0	2	Komisyunun Kurulması, Sınav Sorularının Ve Evraklarının Hazırlanması yapıldı.
5.2.	Yazma Eser Uzman Yardımcılığı Sınavının Yapılması ve Değerlendirilmesi	Ad./ Katılan Kişi Sayısı	0	2/224	12.04. ve 17.11.2012 Tarihinde 2 Sınav Yapıldı.
6.	Satınalma İşleri				
6.1.	4734/19 Açık İhale Yoluyla Yapılan Satınalmalar		0	2	
6.2.	4734/21-f Pazarlık Usulü İle Yapılan Satınalmalar		0	3	
6.3.	4734/22-d Doğrudan Alım Yoluyla Yapılan Satınalmalar		0	16	
7.	Tefrişat İşleri				
7.1.	Kütüphane Hizmet Binalarının Tefrişat İşlerinin Yapılması	Adet	0	3	Çorum Hasan Paşa - Kastamonu ve Manisa Yazma Eser Kütüphanelerinin tefrişatları yapıldı
8.	Hizmet Binası Tahsis ve Kiralama İşleri				
8.1.	Kütüphane Hizmet Binası Tahsisinin Yapılması	Adet	0	3	
8.2.	Hizmet Binası Tahsis Talebinin Yapılması	Adet	0	1	
9.	Evrak İşleri				
9.1.	Gelen Evrak İşleri	Adet	259	1061	
9.2.	Giden Evrak İşleri	Adet	217	748	



TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

Muhtelif İşler Projesi kapsamında ;

- İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca Çorum Hasan Paşa Yazma Eser Kütüphanesi depolarının çelik güçlendirme ve yapım işi ile Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesinde çeşitli bakım onarım işi, Başkanlığı kullandığı işyeri katının ahşap bölme ve duvar yapım işi, Kastamonu Yazma Eser Kütüphanesi binasının iç cephe alçı tamiri ve boya yapım işi tamamlanmıştır.
- İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca Çorum Hasan Paşa, Manisa ve Kastamonu Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlükleri hizmet binaları tahsis işlemleri tamamlanarak tefrişatı, kompak arşiv ve yangından korunma sistemleri yapılmıştır.



Çorum Hasan Paşa Yazma Eser Kütüphanesi



Manisa Yazma Eser Kütüphanesi



3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kalkınma Bakanlığınca Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının Stratejik Plan hazırlama dönemi 2015-2019 olarak belirlendiğinden burada Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi yapılmamıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Kalkınma Bakanlığınca Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının Stratejik Plan hazırlama dönemi 2015-2019 olarak belirlendiğinden burada Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi yapılmamıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Değerlendirme yapılmamıştır.

B- Zayıflıklar

- ✚ Kurumun yeni kurulmuş olması
- ✚ Yeterli personel olmaması
- ✚ Taşınır taşınmaz devir işlemlerinin devam ediyor olması
- ✚ Projelendirme işlemlerinin uzun sürmesi
- ✚ Kurumsal envanterin çıkarılmamış olması
- ✚ Kemikleşmiş kurumsal uygulamaların aşılabilmesi, temel sorunlar olarak karşımıza çıkmaktadır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Nisan 2013

Prof. Dr. Muhittin MACİT
Başkan V.



MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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 yönetime raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2012 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Nisan 2013

Muammer AKÇAY
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı