



T.C.

# TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI



Mikr 8 Mûstet  
Şemseddin Muhammed b. Ahmed Asâdeh Tehrizi (ö. 1389)  
"Şah Şapûr'un Mikr ve Mûstet'i okula göndermesi"

Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi  
Hekimoğlu 677

## 2013 YILI İDARE FAALİYET RAPORU



*GAZİ MUSTAFA KEMAL ATATÜRK*





## 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 üç 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. Nitekim 2013 yılında bu anlamda birçok çalışmaya imza atılmış bulunmaktadır.

2013 yılı için hazırlanan Faaliyet Raporunu kamuoyunun bilgisine sunarken bundan sonraki senelerde yapacağımız çalışmaların verimli ve milletimize faydalı olmasını temenni ederim.

**Prof. Dr. Muhittin MACİT**  
**Başkan**



## İÇİNDEKİLER

|                                                                |              |
|----------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>I- GENEL BİLGİLER</b>                                       | <b>6-18</b>  |
| A- Misyon, Vizyon ve İlkeler                                   | 6            |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar                               | 6 - 7        |
| C- İdareye İlişkin Genel Bilgiler                              | 7-18         |
| 1- Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının Kuruluşu         | 7-10         |
| 2- Fiziki Yapı                                                 | 10-12        |
| 5- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar                               | 16           |
| 3- Örgüt Yapısı                                                | 12           |
| 6- Sunulan Hizmetler                                           | 16-18        |
| 4-İnsan Kaynakları                                             | 13-16        |
| 7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi                               | 18           |
| <b>II- AMAÇ VE HEDEFLER</b>                                    | <b>19</b>    |
| A- İdarenin Amaç ve Hedefleri                                  | 19           |
| B- Temel Politikalar ve Öncelikler                             | 19           |
| <b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>     | <b>19-29</b> |
| A- Mali Bilgiler                                               | 19-22        |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları                                    | 19           |
| 2- Temel Mali Tablolar                                         | 19-21        |
| 3- Mali Denetim Sonuçları                                      | 22           |
| B- Performans Bilgileri                                        | 22-31        |
| 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri                                 | 22-30        |
| 2- Performans Sonuçları Tablosu                                | 31           |
| 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi                   | 31           |
| 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi               | 31           |
| <b>IV- KURUMSAL KABİLEYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> | <b>31</b>    |
| A- Üstünlükler                                                 | 31           |
| B- Zayıflıklar                                                 | 31           |



## TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

### 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.

Mezkûr kanunla Başkanlığımıza aşağıdaki görevler verilmiştir:

- 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.





(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 Yayımlar 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 itibariyle 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.



## TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

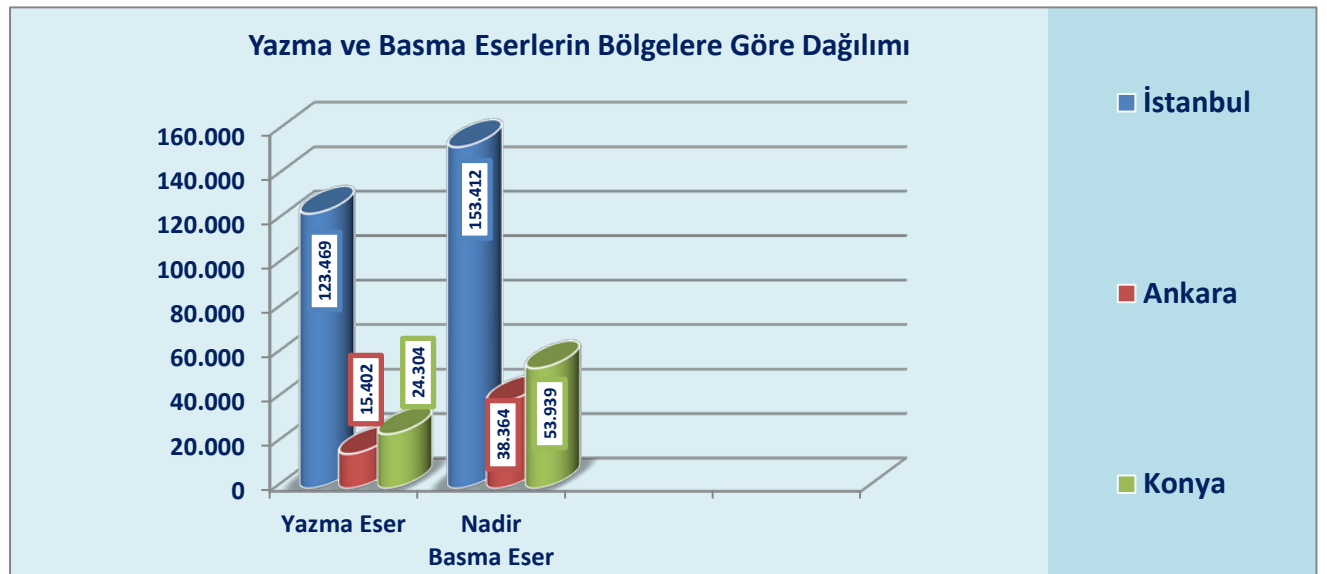
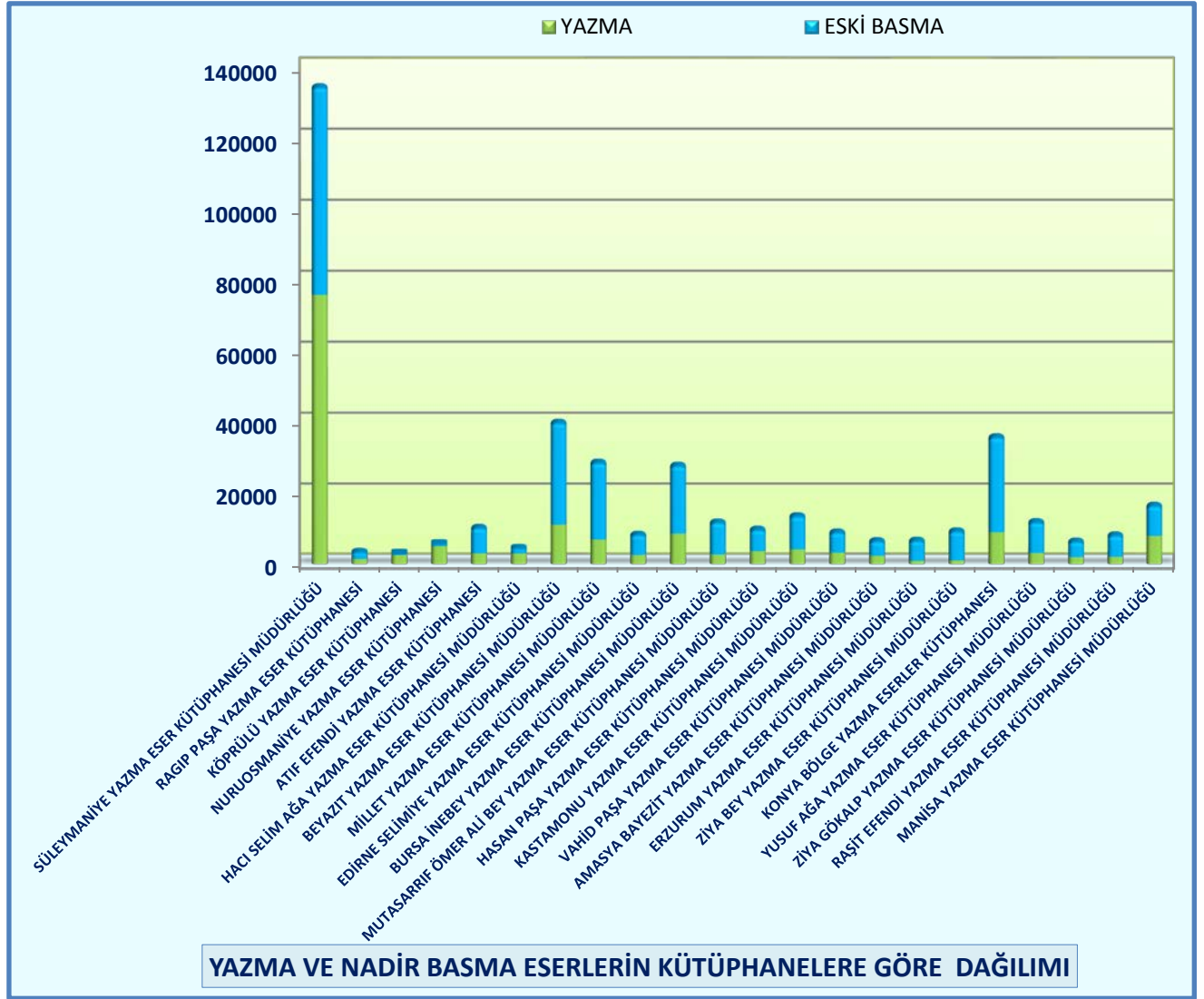
Ayrıca Selçuklu dönemi ağırlıklı olmak üzere, önemli sayıda ve nitelikte yazma ve nadir basma eseri bünyesinde bulunduran Konya Bölge Yazma Eserler Kütüphanesi, bu niteliği ile de diğer yazma eser kütüphanelerinden farklı olarak bir merkez konumundadır. Söz konusu Kütüphanede, 1992 yılından beri Anadolu'daki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

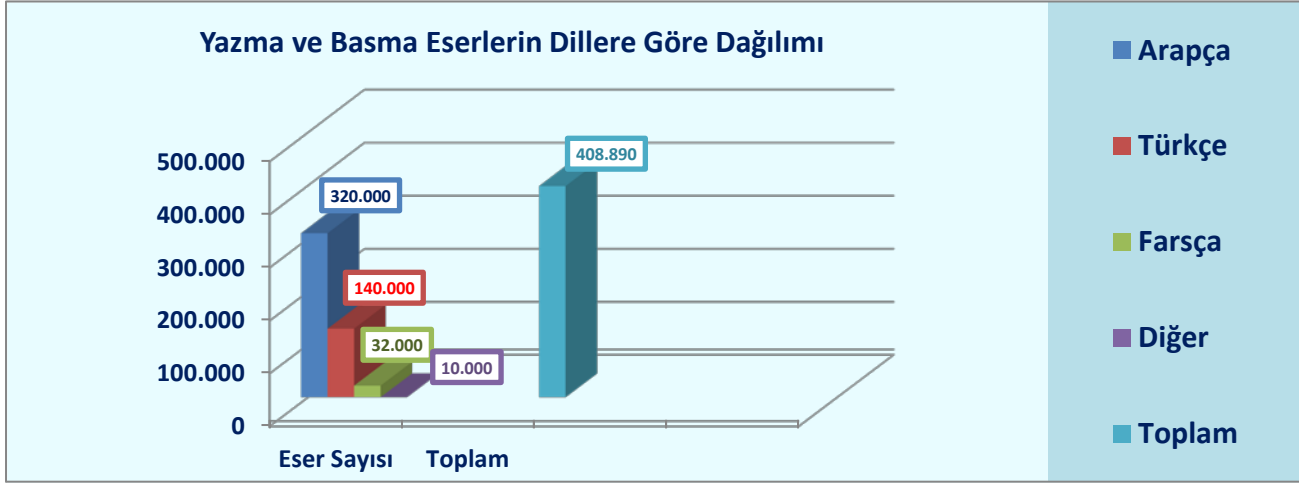
Aynı şekilde Ankara başta Milli Kütüphane olmak üzere çevresinde yer alan kütüphaneler ile birlikte kültürel bir merkez konumunda bulunmaktadır

### YAZMA VE NADİR 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                  | 15.402                    | 38.364                         | ANKARA YAZMA ESERLER BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ   |
| 8                                | HASAN PAŞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ              | ÇORUM      | 3.692             | 5.927                  |                           |                                |                                        |
| 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 |                                                          |            |                   |                        |                           |                                |                                        |







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 KİTAP HASTANESİ



## 2.1.- Merkez

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kanuni medresesi sokak No:5 Fatih /İstanbul adresinde bulunan hizmet binasında hizmet vermektedir.

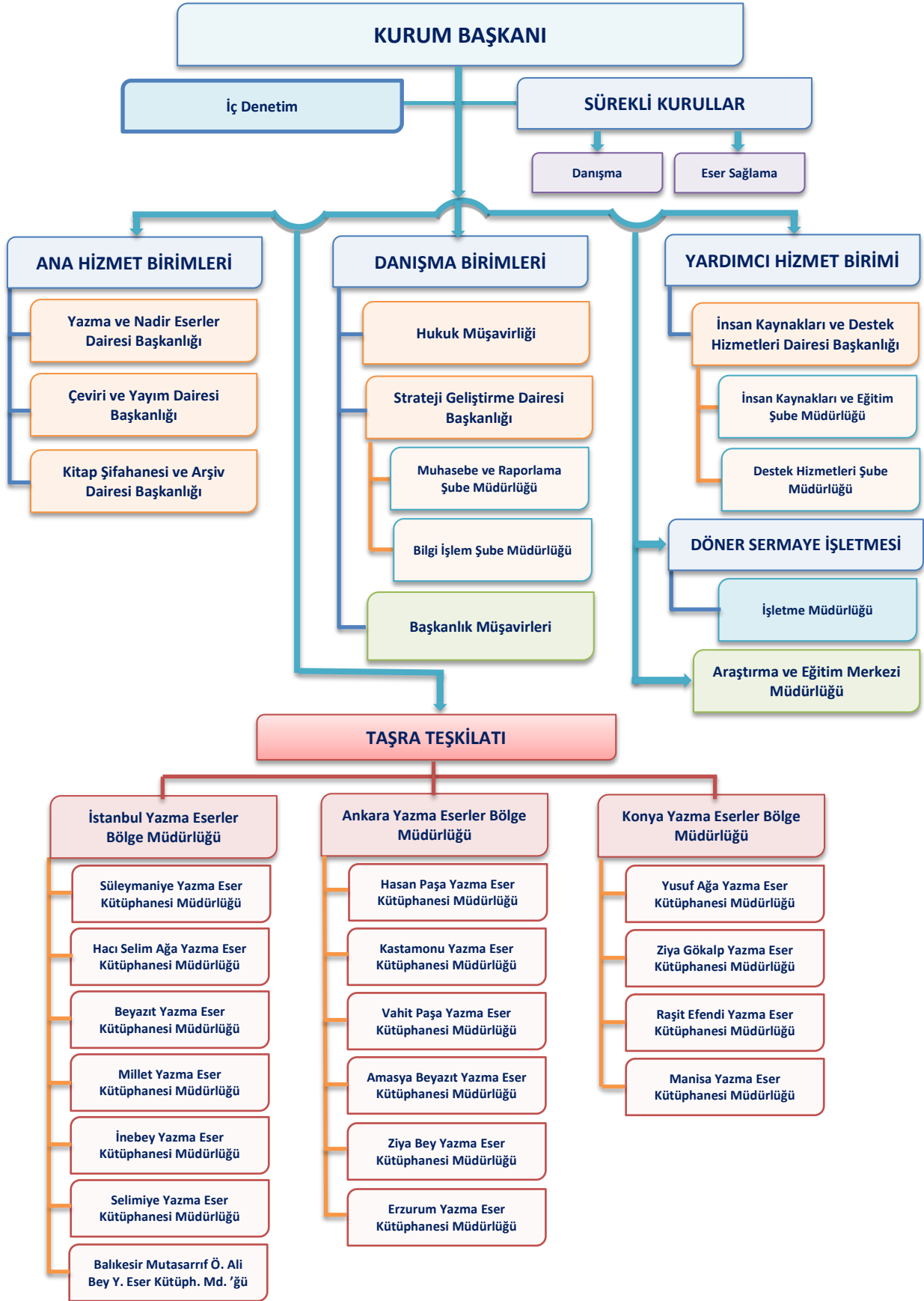
## 2.2.- Taşra

| 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. Feyzullah Efendi Sok. No:1 34080 Fatih | Vakıflar Genel Müdürlüğü                                   | 1.638  |
| Hacı Selim Ağa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü | İstanbul   | Selami Ali Cad. Mimar Sinan Mah. No: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   | 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                                   | 1076   |
| İnebey Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü         | Bursa      | İnebey Caddesi, İnebey Sokak No: 5 Osmangazi             | Vakıflar Genel Müdürlüğü                                   | 320    |
| Mutasarrıf Ömer Ali Bey kütüphanesiMüdürlüğü    | Balıkesir  | 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 Emek Cad. 10 Sok. No:4                | 1-Vakıflar Genel Müdürlüğü<br>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



# TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

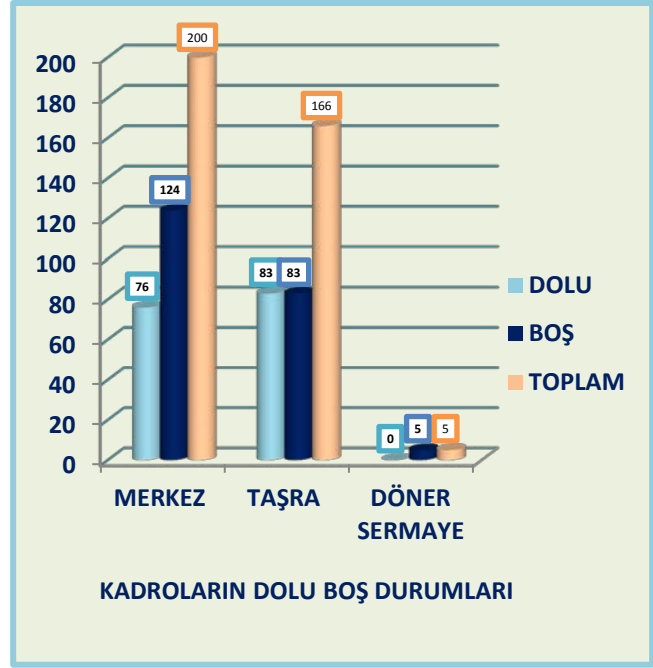
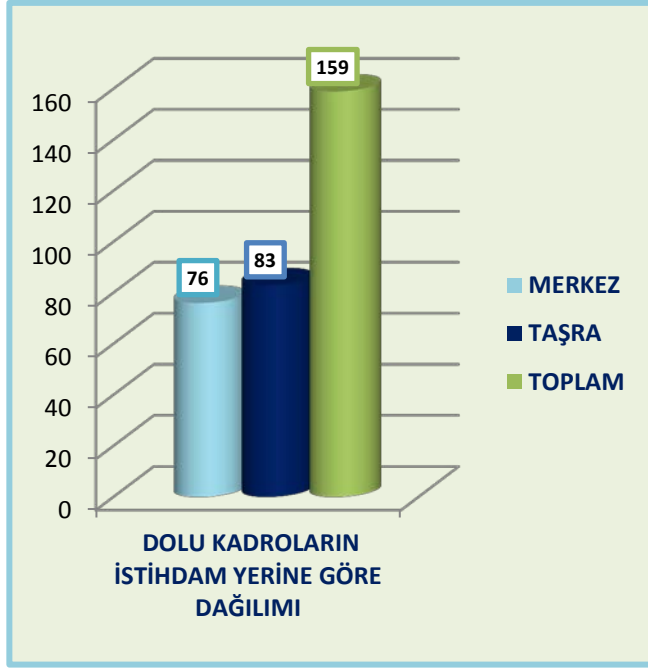


## 4- İnsan Kaynakları

| KURUM KADROLARININ SINIF, UNVAN, DOLU-BOŞ VE İSTİHDAM YERİNE GÖRE DURUMLARI |                                                       |                  |               |                                                   |     |            |               |     |        |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|---------------|---------------------------------------------------|-----|------------|---------------|-----|--------|
| Sınıfı                                                                      | Kadro Unvanı                                          | Teşkilatı        | Memur<br>Dolu | Kadro<br>Karşılığı<br>Sözleşmeli<br>Memur<br>Dolu | Boş | Topla<br>m | Kurum Toplamı |     |        |
|                                                                             |                                                       |                  |               |                                                   |     |            | Dolu          | Boş | Toplam |
| GİH                                                                         | Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanı                  | Merkez           | 1             | 0                                                 | 0   | 1          | 76            | 124 | 200    |
| GİH                                                                         | Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanı                |                  | 1             | 0                                                 | 0   | 1          |               |     |        |
| GİH                                                                         | Çeviri ve Yayım Dairesi Başkanı                       |                  | 0             | 0                                                 | 1   | 1          |               |     |        |
| GİH                                                                         | Kitap Şifahanesi 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                                                                         | İç Denetçi                                            |                  | 0             | 0                                                 | 3   | 3          |               |     |        |
| GİH                                                                         | Hukuk Müşaviri                                        |                  | 1             | 1                                                 | 0   | 2          |               |     |        |
| GİH                                                                         | Müşavir                                               |                  | 2             | 0                                                 | 0   | 2          |               |     |        |
| AH                                                                          | Avukat                                                |                  | 1             | 0                                                 | 4   | 5          |               |     |        |
| GİH                                                                         | Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürü                    |                  | 0             | 0                                                 | 1   | 1          |               |     |        |
| GİH                                                                         | Şube Müdürü                                           |                  | 1             | 0                                                 | 3   | 4          |               |     |        |
| GİH                                                                         | Yazma Eser Uzmanı                                     |                  | 9             | 0                                                 | 37  | 46         |               |     |        |
| GİH                                                                         | Yazma Eser Uzman Yardımcısı                           |                  | 18            | 0                                                 | 17  | 35         |               |     |        |
| GİH                                                                         | Mütercim                                              |                  | 4             | 0                                                 | 6   | 10         |               |     |        |
| TH                                                                          | Kütüphaneci                                           |                  | 6             | 0                                                 | 4   | 10         |               |     |        |
| SH                                                                          | Biyolog                                               |                  | 1             | 0                                                 | 4   | 5          |               |     |        |
| TH                                                                          | Kimyager                                              |                  | 1             | 0                                                 | 4   | 5          |               |     |        |
| TH                                                                          | Laborant                                              |                  | 1             | 0                                                 | 4   | 5          |               |     |        |
| TH                                                                          | Restoratör                                            |                  | 3             | 0                                                 | 7   | 10         |               |     |        |
| TH                                                                          | Tekniker                                              |                  | 1             | 0                                                 | 14  | 15         |               |     |        |
| GİH                                                                         | Mali Hizmetler Uzmanı                                 |                  | 1             | 0                                                 | 2   | 3          |               |     |        |
| GİH                                                                         | Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni                   |                  | 8             | 0                                                 | 1   | 9          |               |     |        |
| GİH                                                                         | Bilgisayar İşletmeni                                  |                  | 5             | 0                                                 | 5   | 10         |               |     |        |
| GİH                                                                         | Programcı                                             |                  | 2             | 0                                                 | 1   | 3          |               |     |        |
| GİH                                                                         | Memur                                                 |                  | 6             | 0                                                 | 1   | 7          |               |     |        |
| GİH                                                                         | Koruma ve Güvenlik Şefi                               |                  | 0             | 0                                                 | 1   | 1          |               |     |        |
| TH                                                                          | Teknisyen                                             |                  | 0             | 0                                                 | 1   | 1          |               |     |        |
| GİH                                                                         | Şoför                                                 |                  | 0             | 0                                                 | 1   | 1          |               |     |        |
| GİH                                                                         | İşletme Müdürü                                        | Döner<br>Sermaye | 0             | 0                                                 | 1   | 1          | 0             | 5   | 5      |
| GİH                                                                         | Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni                   |                  | 0             | 0                                                 | 3   | 3          |               |     |        |
| GİH                                                                         | Memur                                                 |                  | 0             | 0                                                 | 1   | 1          |               |     |        |
| GİH                                                                         | Bölge Müdürü                                          | Taşra            | 1             | 0                                                 | 2   | 3          | 83            | 83  | 166    |
| 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                           |                  | 9             | 0                                                 | 6   | 15         |               |     |        |
| GİH                                                                         | Mütercim                                              |                  | 0             | 0                                                 | 2   | 2          |               |     |        |
| TH                                                                          | Kitap Patoloğu                                        |                  | 1             | 0                                                 | 0   | 1          |               |     |        |
| TH                                                                          | Kütüphaneci                                           |                  | 14            | 0                                                 | 6   | 20         |               |     |        |
| SH                                                                          | Biyolog                                               |                  | 2             | 0                                                 | 1   | 3          |               |     |        |
| TH                                                                          | Kimyager                                              |                  | 2             | 0                                                 | 1   | 3          |               |     |        |
| TH                                                                          | Laborant                                              |                  | 2             | 0                                                 | 1   | 3          |               |     |        |
| TH                                                                          | Restoratör                                            |                  | 2             | 0                                                 | 5   | 7          |               |     |        |
| TH                                                                          | Tekniker                                              |                  | 1             | 0                                                 | 9   | 10         |               |     |        |
| GİH                                                                         | Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni                   |                  | 14            | 0                                                 | 1   | 15         |               |     |        |
| GİH                                                                         | Bilgisayar İşletmeni                                  |                  | 9             | 0                                                 | 1   | 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                                  |                  | 1             | 0                                                 | 0   | 1          |               |     |        |
| YH                                                                          | Hizmetli                                              |                  | 1             | 0                                                 | 0   | 1          |               |     |        |
| 02.01.2014 TARİHİ İTİBARIYLA GENEL TOPLAM                                   |                                                       |                  | 144           | 15                                                | 212 | 371        |               |     |        |



## TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU



### KURUM KADROLARININ HİZMET SINIFINA GÖRE DAĞILIMLARI (02.01.2014)

| HİZMET SINIFI         | MERKEZ |     |        | TAŞRA |     |        | DÖNER SERMAYE |     |        |
|-----------------------|--------|-----|--------|-------|-----|--------|---------------|-----|--------|
|                       | DOLU   | BOŞ | TOPLAM | DOLU  | BOŞ | TOPLAM | DOLU          | BOŞ | TOPLAM |
| GENEL İDARİ HİZMETLER | 62     | 82  | 144    | 55    | 57  | 112    | 0             | 5   | 5      |
| TEKNİK HİZMETLER      | 12     | 34  | 46     | 24    | 24  | 48     | 0             | 0   | 0      |
| SAĞLIK HİZMETLERİ     | 1      | 4   | 5      | 2     | 1   | 3      | 0             | 0   | 0      |
| AVUKATLIK HİZMETLERİ  | 1      | 4   | 5      | 0     | 2   | 2      | 0             | 0   | 0      |
| YARDIMCI HİZMETLER    | 0      | 0   | 0      | 2     | 0   | 2      | 0             | 0   | 0      |
| GENEL TOPLAM          | 76     | 124 | 200    | 83    | 83  | 166    | 0             | 0   | 5      |

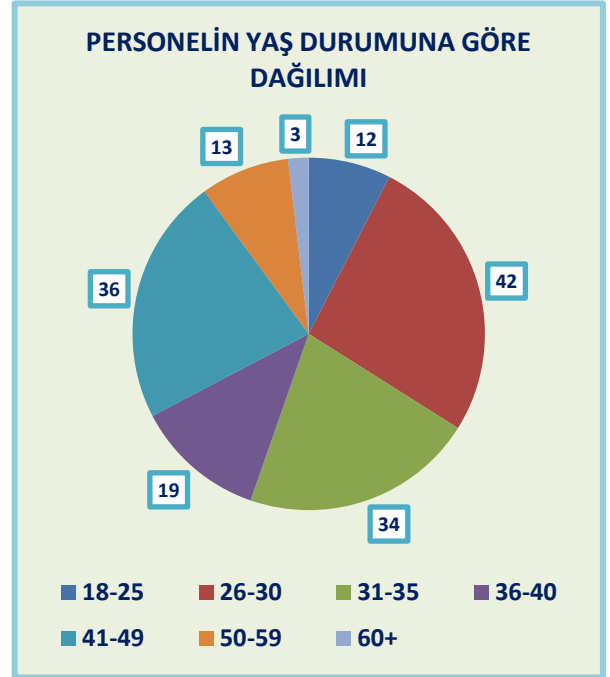
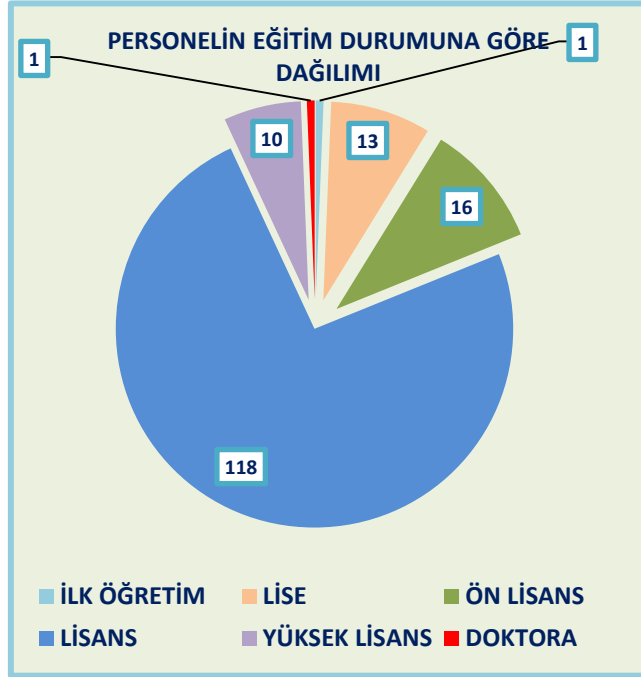
### KURUM PERSONELİNİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMLARI (02.01.2014)

| TEŞKİLAT      | İLKÖĞRETİM | LİSE | ÖN LİSANS | LİSANS | YÜKSEK | DOKTORA |
|---------------|------------|------|-----------|--------|--------|---------|
| MERKEZ        | 0          | 5    | 3         | 58     | 9      | 1       |
| TAŞRA         | 1          | 8    | 13        | 60     | 1      | 0       |
| DÖNER SERMAYE | 0          | 0    | 0         | 0      | 0      | 0       |
| GENEL TOPLAM  | 1          | 13   | 16        | 118    | 10     | 1       |

### KURUM PERSONELİNİN YAŞ DURUMUNA GÖRE DAĞILIMLARI (02.01.2014)

| TEŞKİLAT      | KİŞİ SAYISI | 18-25 | 26-30 | 31-35 | 36-40 | 41-49 | 50-59 | 60 + |
|---------------|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| MERKEZ        | 76          | 7     | 23    | 22    | 8     | 14    | 2     | 0    |
| TAŞRA         | 83          | 5     | 19    | 12    | 11    | 22    | 11    | 3    |
| DÖNER SERMAYE | 0           | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0    |
| GENEL TOPLAM  | 159         | 12    | 42    | 34    | 19    | 36    | 13    | 3    |





| KURUMDA GEÇİCİ GÖREVLİ PERSONELİN DAĞILIMI |                |                          |        |
|--------------------------------------------|----------------|--------------------------|--------|
| TEŞKİLAT                                   | GEÇİCİ GÖREVLİ | GEÇİCİ GÖREVLİ (VEKALET) | TOPLAM |
| MERKEZ                                     | 0              | 1                        | 1      |
| TAŞRA                                      | 34             | 1                        | 35     |
| DÖNER SERMAYE                              | 0              | 0                        | 0      |
| GENEL TOPLAM                               | 34             | 2                        | 36     |



## TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

### 5-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

BİLGİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU

| MARKASI, MODELİ, CİNSİ VE EK ÖZELLİĞİ | SKALA | MİKTAR |
|---------------------------------------|-------|--------|
| Bilgisayar Kasaları                   | Adet  | 268    |
| Dizüstü Bilgisayar                    | Adet  | 56     |
| Diğer Bilgisayar Destekli Cihazları   | Adet  | 77     |
| Termal Yazıcılar                      | Adet  | 18     |
| Fotokopi Makinaları                   | Adet  | 12     |
| Sabit Telefonlar                      | Adet  | 89     |
| Santraller                            | Adet  | 9      |
| Projektörler Projeksiyon Cihazları    | Adet  | 4      |
| Projeksiyon Perdeleri                 | Adet  | 6      |
| Hesap Makineleri                      | Adet  | 56     |
| Faks Cihazı                           | Adet  | 25     |
| Fotoğraf Makinaları                   | Adet  | 22     |
| Elektrikli Ve Diğer Yazı Makineleri   | Adet  | 22     |
| Daktilo                               | Adet  | 4      |
| Evrak imha Makinaları                 | Adet  | 2      |
| Bilgisayar Sunucu Kasası              | Adet  | 25     |
| Tripot(ManfrottoMs 190xprob           | Adet  | 3      |
| Tripot Kafası (Manfrotto M 496rc2)    | Adet  | 3      |
| Flaş (Flash Light 300n                | Adet  | 2      |
| Rfid                                  | Adet  | 1      |
| Think Client                          | Adet  | 3      |
| Pozlandırma Makinası(Kopya Tezgahı)   | Adet  | 1      |

### 6.Sunulan Hizmetler

#### 6.1. Yazma Ve Nadir Eserler Dairesi Başkanlığı

- 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.
- ✦ Hizmetlere ilişkin istatistikler tutmak.

### 6.2. Çeviri Ve Yayım Dairesi Başkanlığı

- ✦ 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.

### 6.3. Kitap Şifahanesi Ve Arşiv Dairesi Başkanlığı

- ✦ 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.

### 6.4. 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.



## TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

- 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.

### 6.5. 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.

### 6.6. İnsan Kaynakları 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.

## 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.



## 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 ver verilmemistir.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A- Mali Bilgiler

## 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

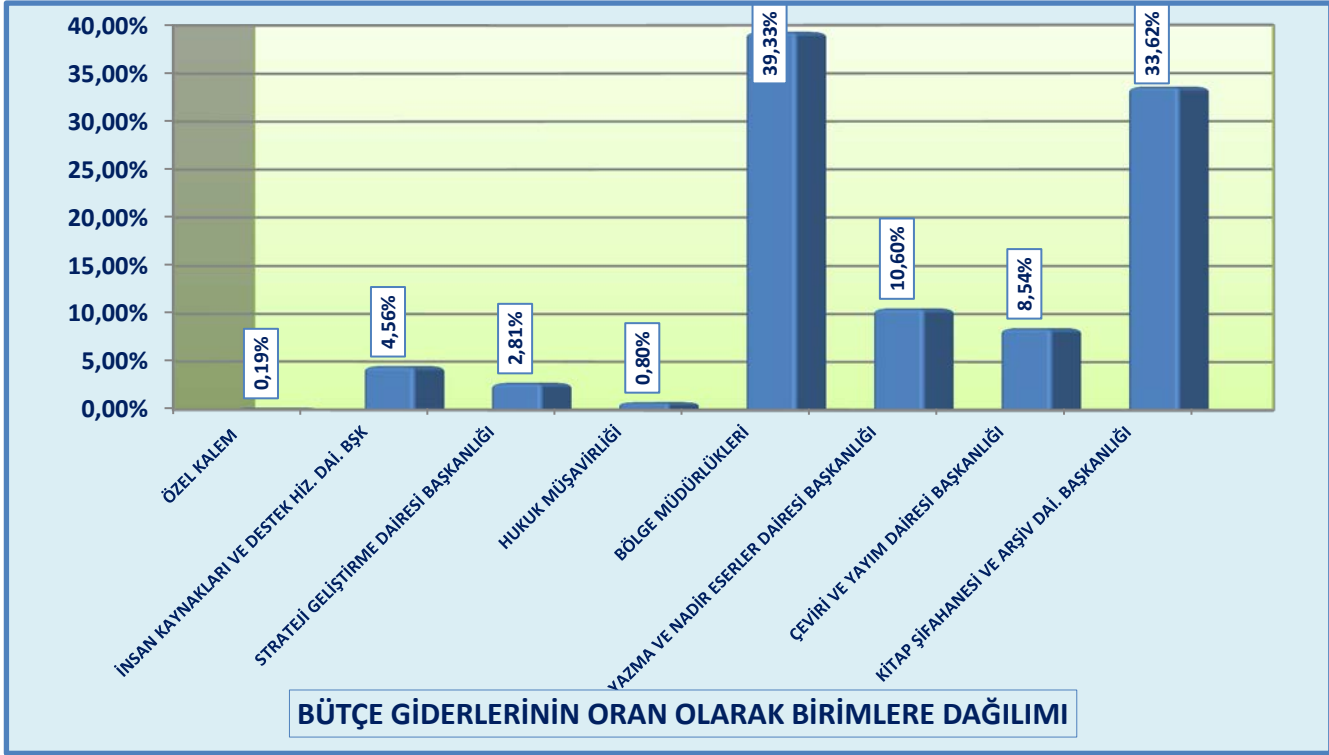
Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı tüzel kişiliğe haiz özel bütçeli bir kurum olup kendi faaliyet gelirleri ve hazine yardımları ile harcamalarını karşılamaktadır.

## 2- Temel Mali Tablolar

| KURUMSAL SINIFLANDIRMA 3-4 DÜZEY VERİLERİ / HARCAMA BİRİMİ İTİBARIYLA BÜTÇE GİDER DAĞILIMI (TL) |    |     |    |                                                                |                  |                      |               |                         |                        |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|----|----------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|---------------|-------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| KURUMSAL KOD                                                                                    |    |     |    | AÇIKLAMA                                                       | TOPLAM<br>ÖDENEK | GÖNDERİLEN<br>ÖDENEK | BÜTÇE GİDERİ  | ÖDENEK<br>ÜSTÜ<br>GİDER | İPTAL EDİLEN<br>ÖDENEK | ERTESİ YILA<br>DEVREDİLEN<br>ÖDENEK |
| I                                                                                               | II | III | IV |                                                                |                  |                      |               |                         |                        |                                     |
| 40                                                                                              | 53 | 00  |    | TÜRKİYE YAZMA<br>ESERLER KURUMU                                | 18.987.000,00    | 22.230.334,00        | 19.379.351,00 | 0,00                    | 2.851.055,00           | 0,00                                |
|                                                                                                 |    |     | 02 | ÖZEL KALEM                                                     | 165.000,00       | 65.762,00            | 38.315,00     | 0,00                    | 27.447,00              | 0,00                                |
|                                                                                                 |    |     | 04 | İNSAN KAYNAKLARI VE<br>DESTEK HİZMETLERİ<br>DAİRESİ BAŞKANLIĞI | 2.884.000,00     | 1.445.477,00         | 786.129,00    | 0,00                    | 659.348,00             | 0,00                                |
|                                                                                                 |    |     | 23 | STRATEJİ GELİŞTİRME<br>DAİRESİ BAŞKANLIĞI                      | 820.000,00       | 745.226,00           | 545.043,00    | 0,00                    | 200.183,00             | 0,00                                |
|                                                                                                 |    |     | 24 | HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ                                              | 126.000,00       | 168.923,00           | 156.150,00    | 0,00                    | 12.774,00              | 0,00                                |
|                                                                                                 |    |     | 61 | BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ                                             | 4.840.000,00     | 8.119.731,00         | 7.629.497,00  | 0,00                    | 490.306,00             | 0,00                                |
|                                                                                                 |    | 30  | 00 | YAZMA VE NADİR<br>ESERLERİ DAİRESİ<br>BAŞKANLIĞI               | 2.154.000,00     | 2.100.148,00         | 2.055.051,00  | 0,00                    | 45.097,00              | 0,00                                |
|                                                                                                 |    | 31  | 00 | ÇEVİRİ VE YAYIM<br>DAİRESİ BAŞKANLIĞI                          | 6.398.000,00     | 2.823.582,00         | 1.653.624,00  | 0,00                    | 1.169.958,00           | 0,00                                |
|                                                                                                 |    | 32  | 00 | KİTAP ŞİFAHANESİ VE<br>ARŞİV DAİRESİ<br>BAŞKANLIĞI             | 1.600.000,00     | 6.761.485,00         | 6.515.543,00  | 0,00                    | 245.942,00             | 0,00                                |

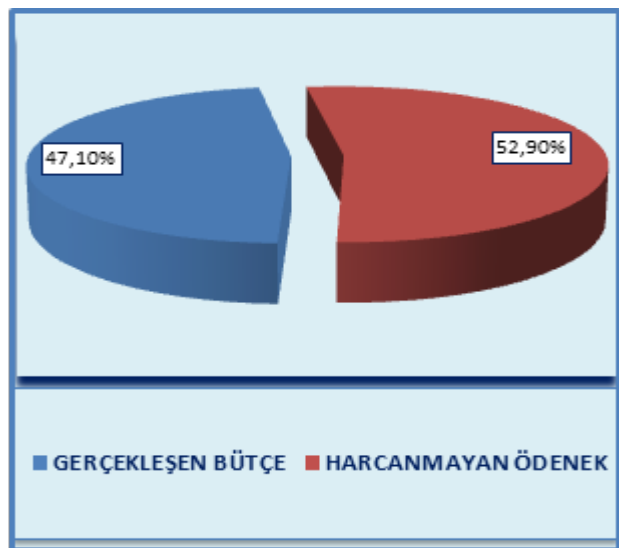
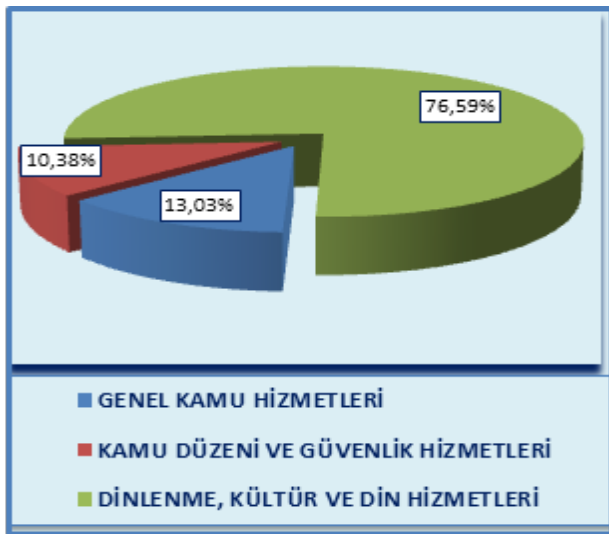


## TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU



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

| KURUMSAL KOD |    | FONK. KOD | AÇIKLAMA                           | 2012 HARCAMA  | 2013 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | 2013 HARCAMA  |
|--------------|----|-----------|------------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| I            | II | I         |                                    |               |                        |               |
| 40           | 53 |           | TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU       | 11.872.142,00 | 18.987.000,00          | 19.379.351,00 |
|              |    | 01        | GENEL KAMU HİZMETLERİ              | 1.547.232,00  | 3.557.000,00           | 1.487.322,00  |
|              |    | 03        | KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ | 1.232.500,00  | 1.302.000,00           | 2.796.554,00  |
|              |    | 08        | DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ | 9.092.410,00  | 14.128.000,00          | 15.095.475,00 |







## EKONOMİK SINIFLANDIRMA II. DÜZEY VERİLERİ / BÜTÇE GERÇEKLEŞME TABLOSU (TL)

| KURUMSAL KOD                     |    | EKONOMİK KOD |    | AÇIKLAMA                                                   | 2013 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | TOPLAM ÖDENEK        | ARALIK HARCAMA       |
|----------------------------------|----|--------------|----|------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|----------------------|
| I                                | II | I            | II |                                                            |                        |                      |                      |
| 40                               | 53 |              |    | <b>TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU</b>                        | <b>18.987.000,00</b>   | <b>21.565.000,00</b> | <b>19.379.351,00</b> |
|                                  |    | 01           |    | <b>PERSONEL GİDERLERİ</b>                                  | <b>2.636.000,00</b>    | <b>4.318.900,00</b>  | <b>4.318.283,00</b>  |
|                                  |    |              | 1  | MEMURLAR                                                   | 1.704.000,00           | 3.347.048,00         | 3.346.492,00         |
|                                  |    |              | 2  | SÖZLEŞMELİ PERSONEL                                        | 932.000,00             | 971.791,00           | 971.791,00           |
|                                  |    | 02           |    | <b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>  | <b>382.000,00</b>      | <b>577.100,00</b>    | <b>576.732,00</b>    |
|                                  |    |              | 1  | MEMURLAR                                                   | 272.000,00             | 473.514,00           | 473.193,00           |
|                                  |    |              | 2  | SÖZLEŞMELİ PERSONEL                                        | 110.000,00             | 103.586,00           | 103.539,00           |
|                                  |    | 03           |    | <b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>                        | <b>4.750.000,00</b>    | <b>5.450.000,00</b>  | <b>5.153.999,00</b>  |
|                                  |    |              | 2  | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI                   | 604.000,00             | 550.900,00           | 425.995,00           |
|                                  |    |              | 3  | YOLLUKLAR                                                  | 239.000,00             | 102.500,00           | 53.800,00            |
|                                  |    |              | 4  | GÖREV GİDERLERİ                                            | 5.000,00               | 1.500,00             | 301,00               |
|                                  |    |              | 5  | HİZMET ALIMLARI                                            | 3.570.000,00           | 4.560.700,00         | 4.485.345,00         |
|                                  |    |              | 6  | TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ                                | 121.000,00             | 61.000,00            | 57.961,00            |
|                                  |    |              | 7  | MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ | 125.000,00             | 127.400,00           | 102.137,00           |
|                                  |    |              | 8  | GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ                  | 86.000,00              | 46.000,00            | 28.460,00            |
|                                  |    | 05           |    | <b>CARİ TRANSFERLER</b>                                    | <b>219.000,00</b>      | <b>219.000,00</b>    | <b>49.400,00</b>     |
|                                  |    |              | 1  | GÖREV ZARARLARI                                            | 84.000,00              | 84.000,00            | 49.400,00            |
|                                  |    |              | 3  | KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER         | 135.000,00             | 135.000,00           | 0,00                 |
|                                  |    | 06           |    | <b>SERMAYE GİDERLERİ</b>                                   | <b>11.000.000,00</b>   | <b>11.000.000,00</b> | <b>9.280.937,00</b>  |
|                                  |    |              | 1  | MAMUL MAL ALIMLARI                                         | 7.722.000,00           | 3.973.096,00         | 3.221.095,00         |
|                                  |    |              | 2  | MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ                            | 0,00                   | 0,00                 | 0,00                 |
|                                  |    |              | 3  | GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI                                   | 2.229.000,00           | 1.068.185,00         | 235.533,00           |
|                                  |    |              | 7  | GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ                         | 1.049.000,00           | 5.958.719,00         | 5.824.309,00         |
| <b>PERSONEL (01 + 02)</b>        |    |              |    |                                                            | <b>3.018.000,00</b>    | <b>4.896.000,00</b>  | <b>4.895.015,00</b>  |
| <b>DiĞER CARİ (03 + 04 + 05)</b> |    |              |    |                                                            | <b>4.969.000,00</b>    | <b>5.669.000,00</b>  | <b>5.203.399,00</b>  |
| <b>TOPLAM CARİ</b>               |    |              |    |                                                            | <b>7.987.000,00</b>    | <b>10.565.000,00</b> | <b>10.098.414,00</b> |
| <b>TOPLAM SERMAYE (06 + 07)</b>  |    |              |    |                                                            | <b>11.000.000,00</b>   | <b>11.000.000,00</b> | <b>9.280.937,00</b>  |



### 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 okuyucu hizmetlerine sunulduğu [www.yazmalar.gov.tr](http://www.yazmalar.gov.tr) adresindeki internet sitesine ilişkin 6 aylık teknik destek ve bakım sözleşmesi hazırlanmış ve imzalanmıştır.
- ✓ Başkanlığımıza yazma ve eski basma eserlerden yararlanmaya ilişkin posta, e-posta ve faks yoluyla yapılan talepler değerlendirilerek, gerekli talimatlar ilgili Kütüphane Müdürlüklerine ve taleplere yönelik cevap yazıları da ilgililere gönderilmek suretiyle işlemlere devam edilmektedir.
- ✓ Sayım, devir, kopya talepleri, demirbaş kaydı vb. kütüphane işleri, kültürel iş birliği protokol çalışmaları, sergi, bilgi talebi ile diğer tüm rutin yazışmalar yürütülmüştür.
- ✓ Eser Satın Alma Komisyonunca anılan dönemde toplam 1317 adet yazma ve nadir eser satın alınmıştır.
- ✓ Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi Yeni Nesil Depolama Sistemi ile ilgili broşür Daire Başkanlığımızca basılarak, gerekli yerlere ulaştırılmıştır.
- ✓ Başkanlığımızın görev alanı ve faaliyetleri ile ilgili bilgi veren Yazma Eserler Bülteninin 1.Sayısı tarafımızca hazırlanarak, yayınlanmış ve ilgili yerlere ulaştırılmıştır.
- ✓ Balıkesir Mutasarrıf Ömer Ali Bey Kütüphanesinin yeni binası için gerekli görüşmeler yapılarak, uygun bina tahsisi konusunda karşılıklı imzalar atılarak çözüm konusunda önemli bir adım atılmıştır.
- ✓ Ortak Veri Tabanı Otomasyon Programı oluşturulması konusunda gerekli çalışmalar başlatılmıştır.
- ✓ Fotoğraf, çekim vb. konularda yapılan okuyucu ve araştırmacı talepleri değerlendirilerek, ilgili talepler karşılanmıştır.
- ✓ Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi ve Yeni Nesil Depolama Sistemini tanıtan CD hazırlanmıştır.
- ✓ Bilgi ve Belge Yönetimi alanında staj yapan lisans öğrencilerine gerekli eğitim verilerek, stajlarında mesleki tecrübe kazandırılmıştır.



## 1.2. ÇEVİRİ VE YAYIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Çeviri ve Yayım Dairesi tarafından uygulanan 1001 Eser Projesi ile ilgili çalışmalar 2012 yılında başlamıştır. Proje kapsamında kütüphanelerimizde bulunan yazma eserlerin çeviri, çeviriyazı, tıpkıbasım, inceleme vb. işleme yöntemleriyle hazırlanarak yayımlanması ve akademisyen, araştırmacı ve diğer ilgililerin hizmetine sunulması amaçlanmaktadır. Bu kapsamda 2013 yılında aşağıdaki ana gruplarda çalışmalar yapılmıştır:

**A-Mevzuat:** Başkanlığımızca ödenecek telif ve işleme ücretlerinin hesaplanması ile Başkanlık yayınlarının ücretsiz dağıtılmasına ilişkin hususların yeniden düzenlenmesi amacıyla Başkanlığımız Hukuk Müşavirliği ile yapılan çalışmalar neticesinde, 23.08.2006 tarih ve 2006/10932 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşleme Ücretleri Hakkında Yönetmelikte değişiklik yapılması sağlanmıştır. Bu kapsamda mezkur yönetmeliğin Ek 1 no.lu maddesine eklenen hususlar çerçevesinde Başkanlığımız yayınlarının nitelik yönünden geliştirilmesi ve yayınlarımızın daha geniş kitlelere ulaştırılması hedeflenmiştir.

**B-Yayın Kurulları:** Başkanlığımız tarafından yapılacak yayımlar ile ilgili çalışmaları yürütmek üzere Başkanlık Makam Onayı ile oluşturulan ve sekreteryaya işleri Çeviri ve Yayım Dairesi Başkanlığı personeli tarafından yürütülen Yayın Projeleri Değerlendirme Kurulu ve Yayın Kurulu 2013 yılı içerisinde 2 toplantı gerçekleştirmiştir. Bu toplantılarda kuruma dışarıdan gelen yayın başvuruları değerlendirilmiştir. Ayrıca kurum tarafından yayımlanmasında yarar görülen eserlerin kimlere hazırlatılacağı ve hangi yöntemlerle yayımlanacakları kararlaştırılmıştır.

**C-Yayın Faaliyetleri:** 1001 Eser Projesi kapsamında 2012 yılı içerisinde yayımlanan 8 esere ilaveten; aşağıdaki tabloda yer alan 12 eser 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre hazırlattırılarak baskısı yaptırılmıştır.

|    | ESER ADI                                                   | YAZAR                                       | BASKI               |
|----|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|
| 1  | Kitâbü'l-emedAle'l-ebed                                    | Ebû'l-Hasan Âmirî                           | Çeviri              |
| 2  | Şerhu'l-usûli'l-hamse (2 Cilt)                             | Kadı Abdu'l-Cebbar                          | Çeviri              |
| 3  | El-Okyânûsu'l-Basît fî Tercemeti'l-Kâmûsî'l-Muhît (4 Cilt) | Mütercim Asım Efendi                        | Çeviriyazı-İnceleme |
| 4  | Sergüzeşt-nâme-i HindîMahmûd                               | Hindî Mahmud Efendi                         | Çeviriyazı-İnceleme |
| 5  | Tehzîbü'l-Ahlâk                                            | Yahya İbn Adî                               | Çeviri              |
| 6  | Kisâs-ı Enbiyâ                                             | Hindî Mahmud Efendi                         | Çeviriyazı-İnceleme |
| 7  | Muhtârû'l-Hikem                                            | Mübeşşir b. Fatik                           | Çeviri              |
| 8  | Dânişnâme-i Âlâî                                           | İbn Sina                                    | Çeviri-İnceleme     |
| 9  | Ümmü'l-Gazâ fî Tedbîri'l-Harb ve Levâzımihâ                | Humbaracıbaşı II. Halife Bayramoğlu Ali Ağa | Çeviriyazı-İnceleme |
| 10 | Miyaru'l-İlm                                               | Ebû Hamid Gazalî                            | Çeviriyazı-İnceleme |
| 11 | YârîDîvân                                                  | AhmedYârî                                   | Çeviriyazı-İnceleme |
| 12 | Risale fi'l-Küllîyyat                                      | Kutbüddin Razi, Molla Hanefi, Emir Rumi     | Çeviri-İnceleme     |
| 13 | Mir'at-ul- Fevaid                                          | Ali Emiri                                   | Çeviri-İnceleme     |



**D-Yayın Satış ve Dağıtım Faaliyetleri:** Yayımlanan eserler Türkiye genelinde 14 Yazma Eser Kütüphanesine gönderilmiş ve buralarda ilgililerin satışına sunulmuştur. Yayımlanan eserlerin kütüphanelere, üniversitelere, araştırma merkezlerine, akademisyen ve araştırmacılara ve diğer ilgili kişi ve kurumlara ulaştırılmasına yönelik alt yapı çalışmaları tamamlanmıştır. Eserler 2014 yılı başından itibaren gönderilecektir. Yayınların kurum internet sitesi üzerinden satışının yapılması için hazırlıklara başlanmıştır.

### 1.3 KİTAP ŞİFAHANESİ VE ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI

- ✓ Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi koleksiyonlarında yer alan tüm yazma ve nadir eserlerin genel durumunun tespiti, belirlenen önceliklere göre eserlerin bakım ve restorasyonu projesi kapsamında Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi'nde bulunan 60 000 matbu eserin fiziksel temizliği yapılmış, biyolojik tahribata önlem alma amacıyla tüm eserler – 40 °C ortam koşullarında 24 saat bekletilmiştir. Fiziksel bütünlüğünü kaybetmiş eserler restore edilene kadar geçici muhafaza amacıyla asitsiz pelür kâğıtlarına sarılmıştır. Temizlik işlemi sonrası eserler içlerine RFID yongaları yerleştirilerek modernize edilmiş depolara yerleştirilmiştir. Söz konusu eserlerin fiziksel ve biyolojik tahribatını durdurmak amacıyla uygun bağıl nem ve sıcaklık koşullarında muhafazası sağlanmıştır.
- ✓ 2012 yılında başlayan Ord. Prof. Dr. Süheyl Ünver Koleksiyonu'na ait bulunan nadir eserlerin bakım ve onarım çalışmaları projesi devamı niteliğinde 665 adet dosya uzman restoratörler tarafından tasnif edilerek kutulara yerleştirilmiştir.
- ✓ Ülkelerarası kültürel ve insani diyalogları arttırmak amacıyla gerçekleştirilen proje kapsamında Tayland-Patani bölgesinden gelen 6 adet kıymetli Kur'an-ı Kerim'in bakım ve onarım işlemleri uzman restoratörler tarafından gerçekleştirilmiştir. Restorasyonu tamamlanan eserler Kültür ve Turizm Bakanı Sayın Ömer Çelik'in de katıldığı bir tören eşliğinde Patani'den gelen yetkililere teslim edilmiştir.
- ✓ Mali - Timbuktu'dan gelen restoratörlerin eğitimi projesi kapsamında gelen restoratörlere temel onarım eğitimi verilmiştir. Bu vesileyle İslam eserlerinin korunması ve restore edilmesi anlamında ülkeler arası işbirliği sağlanmıştır.
- ✓ Eski Süleymaniye Doğumevi A ve B Blokları Uygulama projesi kapsamında Eski Süleymaniye Doğumevi A ve B bloklarının ayrıntılı bakım, onarım ve yenileme işlemlerinin yapılmasıyla Süleymaniye Evvel ve Sani Medreselerinin temizlik ve basit onarım çalışmalarının gerçekleştirilmesi işleri yapılmıştır.
- ✓ Uluslar arası Türk Ebru Tarihi Sempozyumu (3-7 Aralık 2013) dahilinde "Eserlerin böceklerden arındırılmasında düşük sıcaklığın uygulanması ve bunun ebru kağıtlara etkisi" sunumu yapılmıştır.



Kitap Hastanesi Restorasyon Çalışmaları





## TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

### 1.4 STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

#### 1.Muhasebe Hizmetleri

2013 yılında Başkanlığımıza bağlı olarak çalışan 34810 nolu Yazma Eserler Kurumu Merkez Saymanlığı ile 42806 nolu Konya Bölge Müdürlüğü Saymanlığında aşağıda detayları çıkarılan toplam tutarlar kadar işlem yapılmıştır.

| Çeşit                           | Adedi         |
|---------------------------------|---------------|
| Yevmiye Sayısı                  | 5445          |
| Ödeme Emri Belgesi Sayısı       | 4698          |
| Muhasebe İşlem Fişi Sayısı      | 747           |
| Düzenlenen Gönderme Emri Sayısı | 225           |
| <b>TOPLAM</b>                   | <b>11.115</b> |

Başkanlığımız Muhasebe Yetkililiği tarafından başkanlığımız dışı birimlere prim, aidat, kesinti ve vergi borç ödemeleri şeklinde tutar ve sayıları aşağıda ayrıntılı olarak çıkarıldığı şekilde birçok işlemde bulunulmuştur.

| Ödeme Çeşidi                         | Yevmiye Adedi | Tutar (TL)           |
|--------------------------------------|---------------|----------------------|
| SGK Prim Ödemeleri                   | 393           | 938.295,970          |
| Kefalet Sandığı Aidatı Ödemeleri     | 22            | 2.536,240            |
| Sendika Kesintisi Ödemeleri          | 72            | 11.053,280           |
| Gelir V. Damga V. ve KDV Ödemeleri   | 48            | 1.117.721,100        |
| Hakedişlerden Kesilen Vergi Borçları | 3             | 19.490,75            |
| <b>TOPLAM</b>                        | <b>538</b>    | <b>2.089.097,380</b> |





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

| HESAP ADI                                        | BORÇ               | ALACAK             |
|--------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Avansı  | 15.745,870         | 15.745,870         |
| Görev Giderleri Avansı                           | 320,00             | 320,00             |
| Hizmet Alımları Avansı                           | 22.124,29          | 22.124,29          |
| Temsil ve Tanıtma Giderleri Avansı               | 600,00             | 600,00             |
| Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avansları           | 3.603,00           | 1.553,00           |
| Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Avansları          | -                  | -                  |
| Memur Maaş Avansları                             | 650.422,220        | 650.422,220        |
| Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Kredisi | 19.500,500         | 19.500,500         |
| Hizmet Alımları Kredisi                          | 20.218,00          | 20.218,00          |
| Mamul Mal Alım, Bakım Onarım Giderleri Kredisi   | 95.399,83          | 95.399,83          |
| Mamul Mal Alımları                               | 95.123,95          | 95.123,95          |
| <b>TOPLAM</b>                                    | <b>923.057,660</b> | <b>923.057,660</b> |

## 2.Bütçe İşlemleri

- ✓ 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 31.12.2013 tarihi itibarıyla yasalaraşarak yürürlüğe girmiştir.
- ✓ Ayrıntılı Finansman Programı, harcama birimlerinin teklif ve ihtiyaçları dikkate alınarak hazırlanmış; Maliye Bakanlığı'na sunulmuş, vize edilmesine müteakip 2013 yılı içerisinde uygulanması sağlanmıştır.
- ✓ Harcama Birimlerine 477 adet 22.230.334-TL tutarında ödenek gönderme belgesi düzenlenmiştir.
- ✓ Başkanlığımızca yıl içerisinde 26 adet ve toplamda 10.969.327,04 -TL tutarında ödenek aktarma işlemi, gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Başkanlığımızca 2013 yılı içinde 86 adet tenkis belgesi düzenlenmiştir.
- ✓ 2012 yılı Kesin Hesabı çıkarılmıştır.



### 3.Yatırımlar

- ✓ 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. İdarenin yatırım programı uygulamaları kapsamında Başkanlığımızı ilgilendiren tedbirlerle ilgili olarak üçer aylık dönemler itibariyle gelişim raporları hazırlanarak Kültür Bakanlığına gönderilmiştir.
- ✓ 2014 yılı yatırım teklifleri hazırlanmış ve Kalkınma Bakanlığınca kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.
- ✓ 2013 yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Kalkınma 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 taşınırıların 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.
- ✓ 2012 yılı Taşınır Yönetim Hesabı ve Kesin Hesabı çıkarılmıştır.

### 5.Diğer Hizmetler

- ✓ Başkanlığımız 2013 yılı bütçesinin ilk altı aylık döneminin uygulama sonuçlarını, gerçekleştirilen faaliyetlerini ve yılın ikinci altı aylık dönemine ilişkin beklentileri ve hedeflerini içeren; ayrıca yürütülmesi planlanan faaliyetleri de kapsayan “2013 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu” hazırlanmıştır.
- ✓ 2014 mali yılı bütçesi hazırlanarak yürürlüğe girmiştir.
- ✓ Standart Dosya Planı hazırlanarak uygulanmaya başlanmıştır.
- ✓ 2012 yılı İdari Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

### 6.Eğitim Faaliyetleri

#### 6.1. Başkanlığımızca Düzenlenen Eğitim Programları:

Başkanlığımızda 2013 yılı içerisinde herhangi bir eğitim semineri düzenlenmemiştir

#### 6.2. Başka Kurum ve Kuruluşlarca Düzenlenen Eğitimler

- ✓ Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından 9-10 Mayıs 2013 tarihleri arasında Bolu’da yapılan “5. Strateji Geliştirme Başkanları Birim Yöneticileri Toplantısı’na Daire Başkanımız Muammer AKÇAY katılmıştır.



## 1.5. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

### 1-Davalar:

**Adli Davalar:** Doğrudan Başkanlığımız hasım gösterilmek suretiyle açılan 1 adet dava halen devam etmekte olup, duruşmaları Müşavirliğimizce takip edilmektedir.

**İdari Davalar:** Bağlı bulunduğumuz Kültür ve Turizm Bakanlığı hasım gösterilerek açılan 3 davada, hüküm verilmiş olup, Bakanlığımız aleyhine verilen hükümlere karşı, Bakanlık Hukuk Müşavirliğine temyize esas görüşlerimiz iletilmiştir.

### 2-Mevzuat Çalışmaları:

- ✓ “Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği” Devlet Personel Başkanlığı’nın görüşleri ile hazırlanmış, 27/11/2013 tarihli ve 28834 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.
- ✓ “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik”te değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmelik teklifi Başkanlığımızın teklifiyle Maliye Bakanlığı tarafından yürütülmüş olup Bakanlar Kurulu kararı 11/09/2013 tarihli ve 28762 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.
- ✓ “Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük”te değişiklik yapılması taslağı Başkanlığımızca hazırlanmış, tüm Bakanlıkların görüşlerinin alınması için Bakanlık Hukuk Müşavirliğine gönderilmiştir.
- ✓ Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı tarafından 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun Ek 40 ıncı maddesinde yapılan değişiklikler gereğince hazırlanan “Yazma Eser Uzmanlığı Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik “Devlet Personel Başkanlığı’nın görüşleri ile hazırlanmış, 27/11/2013 tarihli ve 28834 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.
- ✓ “Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığında Çalıştırılacak Sözleşmeli Personel Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Taslağı”, 27/11/2013 tarihli ve 28834 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

### 3-Hukuki Görüşler:

- ✓ Başbakanlık Kanunlar ve Kararlar Genel Müdürlüğü mevcut Kanun ve KHK’larda yer alan zorunlu ve uygun görüş alma sürelerinin gözden geçirilmesine ilişkin yürütülmekte olan çalışmalar,
- ✓ Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Gümrükler Genel Müdürlüğü “Entegre Gümrük Tarife Sistemi Hakkında Karar” taslağı,
- ✓ Devlet Personel Başkanlığı tarafından, “Kamu Kurum ve Kuruluşlarındaki Personelin Görevde Yükselme veya Unvan Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Genel Yönetmelik” taslağı,
- ✓ Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı’nın “E-Devlet Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” taslağı,
- ✓ Başbakanlık Kanunlar ve Kararlar Genel Müdürlüğü’nün, “Devlet Personel Başkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” taslağı,
- ✓ Kültür ve Turizm Bakanlığı “Görevde Yükselme Unvan Değişikliği Yönetmeliği” taslağı hakkında Başkanlığımız görüşleri bildirilmiştir.



## TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

### 1.6 İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

| Faliyet no | Faaliyet/Alt Faaliyetin Adı                                                   | Skala                     | 2012    | 2013    | Açıklama                                                                                                                                              |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.         | Atama ve Görevlendirme                                                        |                           |         |         |                                                                                                                                                       |
| 1.1.       | Naklen Atama (657 S.K./74)                                                    | Adet                      | 26      | 12      | Kuruma, Adet 2012 Yılında 30 Adet 2013 Yılında 100 adet Açıktan ve Naklen Atama Kontenjanı Verilmiştir. 100 Adet Kontenjanın 90 Adeti kullanılmıştır. |
| 1.2.       | Naklen Atama (657 S.K./74 - Üçlü Kararname)                                   | Adet                      | 1       | 1       |                                                                                                                                                       |
| 1.3.       | Açıktan Atama (İlk Defa)                                                      | Adet                      | 0       | 76      |                                                                                                                                                       |
| 1.4.       | Açıktan Atama (657 S.K./92)                                                   | Adet                      | 1       | 0       |                                                                                                                                                       |
| 1.5.       | Kurum İçi Naklen Atama (657 S.K./76)                                          | Adet                      | 2       | 18      |                                                                                                                                                       |
| 1.6.       | Vekâleten Atama (657 S.K./86)                                                 | Adet                      | 1       | 0       |                                                                                                                                                       |
| 1.7.       | Kurum İçi Geçici Görevlendirme                                                | Adet                      | 1       | 2       |                                                                                                                                                       |
| 1.8.       | Kurum Dışından Geçici Görevlendirilme                                         | Adet                      | 0       | 2       |                                                                                                                                                       |
| 2.         | Birim Kurulması ve Kadro İşlemleri                                            |                           |         |         |                                                                                                                                                       |
| 2.1.       | Kadro Derece ve Unvan Değişikliği                                             | Kadro Adeti               | 75      | 6       |                                                                                                                                                       |
| 2.2.       | Kadro İhdası İle Yeni Müdürlük Kurulması                                      | Adet                      | 4       | 0       |                                                                                                                                                       |
| 2.3.       | Kadro Tahsis İşlemlerinin Yapılması                                           | Kadro Adeti               | 513     | 17      |                                                                                                                                                       |
| 2.4.       | Kadro Tenkis İşlemlerinin Yapılması                                           | Kadro Adeti               | 513     | 17      |                                                                                                                                                       |
| 2.5.       | Kadroların Dolu-Boş Cetvellerinin Tanzim Edilmesi ve Gönderilmesi             | Adet                      | 4       | 4       |                                                                                                                                                       |
| 3.         | Personel Özlük İşlemlerinin Yapılması                                         |                           |         |         |                                                                                                                                                       |
| 3.1.       | Personelin Derece-Kademe Terfilerinin Yapılması                               | Adet                      | 59      | 76      |                                                                                                                                                       |
| 3.2.       | Personelin İzin İşlemlerinin Yapılması (Yıllık-Mazeret-Hastalık)              | Yapılması                 | Yapıldı | Yapıldı |                                                                                                                                                       |
| 3.3.       | Personelin Hizmet ve Öğrenim İntibaklarının Yapılması                         | Adet                      | 2       | 1       |                                                                                                                                                       |
| 3.4.       | Personelin Pasaport İşlemlerinin Yapılması                                    | Adet                      | 6       | 1       |                                                                                                                                                       |
| 3.5.       | Personele Kurum Kimlik Kartı Verilmesi                                        | Personel                  | 79      | 94      |                                                                                                                                                       |
| 3.6.       | Personel Bilgilerinin SGK HİTAP Programına İşlenmesi                          | Personel                  | 79      | 174     |                                                                                                                                                       |
| 4.         | İş İsteklerinin Değerlendirilmesi                                             |                           |         |         |                                                                                                                                                       |
| 4.1.       | Yazma Eser Uzman Yardımcılığı Sınav Müracaatların Kabulü ve Değerlendirilmesi | Adet                      | 384     | 97      |                                                                                                                                                       |
| 5.         | Sınav İşlemleri                                                               |                           |         |         |                                                                                                                                                       |
| 5.1.       | Yazma Eser Uzman Yardımcılığı Hazırlık İşlemlerinin Yapılması                 | Sınav Sayısı              | 2       | 1       | Komisyonun Kurulması, Sınav Sorularının Ve Evraklarının Hazırlanması yapıldı.                                                                         |
| 5.2.       | Yazma Eser Uzman Yardımcılığı Sınavının Yapılması ve Değerlendirilmesi        | Adet/ Katılan Kişi Sayısı | 2/224   | 1/94    | 14.12.2013-14.01.2014 Tarihinde 1 Sınav Yapıldı.                                                                                                      |
| 6.         | Satınalma İşleri                                                              |                           |         |         |                                                                                                                                                       |
| 6.1.       | 4734/19 Açık İhale Yoluyla Yapılan Satınalmalar                               |                           | 2       | 3       | Güvenlik, Temizlik ve Araç İhaleleri                                                                                                                  |
| 6.2.       | 4734/21-f Pazarlık Usulü İle Yapılan Satınalmalar                             |                           | 3       | 1       | Araç İhalesi                                                                                                                                          |
| 6.3.       | 4734/22-d Doğrudan Alım Yoluyla Yapılan Satınalmalar                          |                           | 16      | 18      |                                                                                                                                                       |
| 7.         | Tefrişat İşleri                                                               |                           |         |         |                                                                                                                                                       |
| 7.1.       | Kütüphane Hizmet Binalarının Tefrişat İşlerinin Yapılması                     | Adet                      | 3       | 0       |                                                                                                                                                       |



## 2- Performans Sonuçları Tablosu

## 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

## 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- ✓ Özel bütçeli bir kurum olması
- ✓ Yüksek bir okuyucu profili
- ✓ Güçlü ve tarihi kütüphaneler
- ✓ Uzmanlığa dayalı bir yapılanma
- ✓ Güçlü bir kanun
- ✓ Uluslararası işbirliği imkânları
- ✓ Akademik dünya ile olan yakınlık
- ✓ Erişimsel imkânların çokluğu
- ✓ Genç personele sahip olmak, kurumumuzun üstün yanlarını oluşturmaktadır.

### B- Zayıflıklar

- ✓ Kurumun yeni kurulmuş olması
- ✓ Yeterli yetişmiş personel olmaması
- ✓ Taşınır taşınmaz devir işlemlerinin devam ediyor olması
- ✓ Projelendirme işlemlerinin uzun sürmesi
- ✓ Kurumsal envanterin çıkarılmamış olması
- ✓ Kemikleşmiş kurumsal uygulamaların aşılammaması,
- ✓ Tecrübe eksikliği
- ✓ Fiziki imkânların yetersizliği, temel sorunlar olarak karşımıza çıkmaktadır.



### ***İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI***

*Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;*

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

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

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

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

***Nisan 2014***

***Prof. Dr. Muhittin MACİT***  
***Başkan***





### **MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

*Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;*

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

*İdaremizin 2013 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.*

**Nisan 2014**

**Muammer AKÇAY**  
**Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı**