

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI

TÜRKİYE
YAZMA ESERLER KURUMU
BAŞKANLIĞI

2015 - 2019
STRATEJİK PLANI



TÜRKİYE
YAZMA
ESERLER
KURUMU
BAŞKANLIĞI

www.yek.gov.tr



GAZİ MUSTAFA KEMAL ATATÜRK





www.yek.gov.tr

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
Süleymaniye Mah. Kanuni Medresesi No:5 Fatih/İstanbul
0212 511 36 34-35-37 (Pbx) 0212 511 37 00 (Fax)



İÇİNDEKİLER

A. GİRİŞ

1. Bir Bakışta Stratejik Plan
2. Kurumun Tanımı ve Sınırları

B. MEVCUT DURUM ANALİZİ

1. El Yazmaları Tarihi
2. Kurumun Görev ve Fonksiyonları
3. Yasal Mevzuat
4. Durum Analizi
 - 4.1. Kurumun Yapısı
 - 4.2. İnsan Kaynakları
 - 4.3. Mali Kaynaklar
 - 4.4. Fiziksel Yapı ve Üretim Kapasitesi
 - 4.5. Teknolojik Yapı
 - 4.6. Kurum Kültürü
5. Paydaş Analizi ve Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
 - 5.1. İç ve Dış Paydaş Analizi
 - 5.2. Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

C. GELECEĞİN TASARIMI

1. Misyon
2. Vizyon
3. Temel Değerler (Kuruma Değer Katan İlke ve Prensipler)
4. Stratejik Amaçlar
5. Stratejik Hedefler
6. Stratejiler
7. Performans Göstergeleri
8. Stratejik Hedef Birim İlişkisi
9. Politika Üst Belgeleri - Stratejik Amaç-Hedef İlişkisi

D. MALİYETLENDİRME

E. İZLEME DEĞERLENDİRME

- Stratejik Planlama Çalışmaları

8 - 9

10 - 11

12 - 13

14

14 - 15

16 - 17

18

19

19

21 - 23

24 - 25

26 - 27

29 - 30

31

32

32

33

34 - 38

34

34

34

35

35

35

35 - 38

40

41 - 42

43

44

45





BAKANIN MESAJI



Büyük medeniyetler kültür ve düşünce alanındaki yapıtlarıyla muasırlarını ve sonraki kuşakları etki alanlarına dahil edebilen medeniyetlerdir. Batı'da on ikinci asırdan itibaren tercüme edilmeye başlanan ve uzun yıllar bilim ve felsefe metinlerinin inşasına kaynaklık eden İslam el yazmaları, medeniyetimizin kültürel değerlerinin somut göstergeleridir. Klasik dönemdeki insanlık bilgi birikiminin hemen her alanında kaleme alınmış olan bu eserlerin, temel İslam bilimleri başta olmak üzere, felsefeden tıbbı, astronomiden matematiğe kadar çok geniş bir yelpazenin en güzel örnekleri olduğunu söyleyebiliriz.

Bugün, İslam coğrafyasının her noktasında izlerini görebildiğimiz kültürel ve ilmi mirasın bilgiye, hikmete ve irfana dayalı değerlerimizi nasıl ürettiğini, dolayısıyla insanlığın zihnini ve kalbini nasıl etkilediğini kavrayabildiğimiz takdirde geleceğin inşasına yönelik bütünsel bir bilincin elde edilmesi mümkün olacaktır. Zira, güçlü bir gelecek inşası, ancak geçmişimizden devralmış olduğumuz bu büyük kültür ve medeniyet mirasının korunması ve idrak edilmesiyle gerçekleşecektir.

Bu nedenle gelecek nesillere karşı en büyük sorumluluğumuz insan ve alem tasavvurumuzun temel bileşenlerini oluşturan bu eserleri, gerektiği biçimde ve işlevsel bir şekilde geleceğe taşıyabilmektir. Ülkemizde bu mirasın hamiliğini yapan Bakanlığımıza bağlı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı, uhdesindeki kadim Süleymaniye Külliyesi'nde mukim Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi'nde modernize ettiği ve açılışına bizzat katıldığım yeni nesil yazma eser depolarında, teknolojinin en son imkanlarını kullanarak mirasımızı koruma adına önemli bir çalışma ortaya koymuştur. Bu anlamda benzer birçok çalışma mevcuttur. Gel, nen bu noktada gerek depoların ve okuyucu hizmetlerinin modernize edilmesi ve gerekse kütüphanelerdeki kadrolarda gerçekleştirilen ihtisaslaşma çalışmalarındaki başarının gurur verici olduğunu düşünüyorum.

Bakanlık olarak, yüzlerce ve hatta binlerce yıllık zor ve ağır süreçlerden geçerek günümüze ulaşan bu hazinenin korunması ve geleceğe taşınmasının üzerinde hassasiyetle duruyoruz. Medeniyetimize ve ecdadımıza karşı büyük bir sorumluluk ve misyon olduğunun idrakiyle uhdemizdeki kıymetli yazma eserlerin en iyi biçimde korunması, onarılması ve gelecek nesillere aktarılmasını kutsal bir vazife olarak görüyoruz. Hatta Bakanlık olarak sadece ülkemiz sınırlarını aşıp, diğer ülkelerde mevcut olan kıymetli el yazma eserlere de aynı önemi veriyor, çeşitli ülkelerin eserlerinin restorasyon çalışmalarına destek oluyoruz. Nitekim geçen yıl Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi'nde, restore edilmek üzere ülkemize getirilen Tayland Müslümanlarının asırlık el yazması Kur'an-ı Kerimleri restore edilerek, bizzat katıldığım bir törenle eser sahiplerine teslim edildi.

Tüm bu ve benzeri çalışmaları ortaya koyan bir vizyonla Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı tarafından hazırlanan 2015-2019 Stratejik Planı'nın ülkemizde modern ve vizyoner kütüphanecilik anlayışının gelişmesine ve kültürel-ilmi çalışmalar adına daha geniş imkânlar sunulmasına önemli katkılar sağlayacağına olan inancım tamdır. Bu düşünceler ile çalışmalarda emeği geçen tüm birim ve paydaşlarımıza teşekkür eder, planın uygulanmasında başarılar dilerim.

Ömer Çelik
Kültür ve Turizm Bakanı





ÜST YÖNETİCİ SUNUMU



Şüphesiz bir medeniyetin doğuşunda ve yayılışında etkili olan temel unsur akıl sahibi olan insandır. İnsanın fikri çabasının ürünü olan kültür ve medeniyet, uzun bir sürecin ve zengin bir birikimin sonucu olup, insanlığın başlangıcından beri akıp gelen iki ırmağa benzerler. İnsanoğlu olarak daha aydın bir gelecek inşa edebilmemiz, insanlığın ortak değeri ve müşterek mirası olan kültür ve medeniyetimizi geliştirebilmemizle mümkündür. Bu çerçevede yazma eserler, bin yıllık kültür ve medeniyet tarihimizin bir birikimi olarak bugün ile gelecek arasında bağlantı kuran en değerli hazinelerdir. Yazma eserler aynı zamanda toplumların ve devletlerin hafızalarıdır.

Kütüphanelerimizde bulunan ve sosyal yaşamın her alanını içerecek şekilde kaleme alınan el yazmaları, bugün memleketimizin sahip olduğu en önemli kültür miraslarından biridir. Bizim gelecek nesillere karşı sorumluluğumuzu layıkıyla yerine getirmemiz ise elimizde bulunan bu eşsiz mirasın etkin bir şekilde aktarılmasına bağlıdır. Bu anlamda tarihi ve kültürel zenginliklerimizin korunması, sahiplenilmesi ve gelecek kuşaklara aktarılması Başkanlığımızın temel önceliğidir.

Diğer yandan farklı konularda ve disiplinlerde çok zengin metinleri ihtiva eden yazma eserlerin milletimizin yeni değerler inşa etmesinde oynayacağı rol, onların tercüme ve tıpkıbasımlar yoluyla yeniden işlenmesine bağlıdır. Bu doğrultuda yapılacak çalışmalar bir yandan mevcut kültür mirasımıza artı değer katarken diğer yandan onların gün yüzüne çıkmasına ve yeniden ele alınmasına katkı sağlayacaktır.

Tarih boyunca sosyal ve kültürel alanlarda yaşanan gelişmeler sanatsal çalışmalara da etki etmiş ve her devirde yeni bir sanat anlayışının doğmasına katkıda bulunmuştur. Yazma eserler, başlı başına bir sanat alanı olan eşsiz bir cilt, her biri bir sanat yapıtı olan minyatür, ebru, hat ve tezhip örneğine sahip bulunmaktadır. İçerdikleri bilgi birikiminin yanı sıra bu eserler aynı zamanda geçmişin sanat anlayışına da ışık tutmaktadırlar.

Ülkemiz gündemine 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile giren kamuda stratejik yönetim anlayışında, kurumların stratejik planlarının uygulamaya konulmasıyla önemli bir aşama kaydedilmiştir. Ancak bu yönetim anlayışının başarısı, stratejik planların uygulamaya yansıtılabilmesine bağlıdır.

Hazırlanan Stratejik Plan, Başkanlığımızın kurumsal dönüşümünün ve altyapısının çağdaş kütüphanecilik anlayışına ve standartlarına uygun olarak şekillenmesine katkıda bulunacaktır. 2015-2019 Stratejik Planı, belirlediğimiz amaç ve hedeflere ulaşmak için bir rehber olacaktır.

Prof. Dr. Muhittin MACİT
Başkan





GİRİŞ

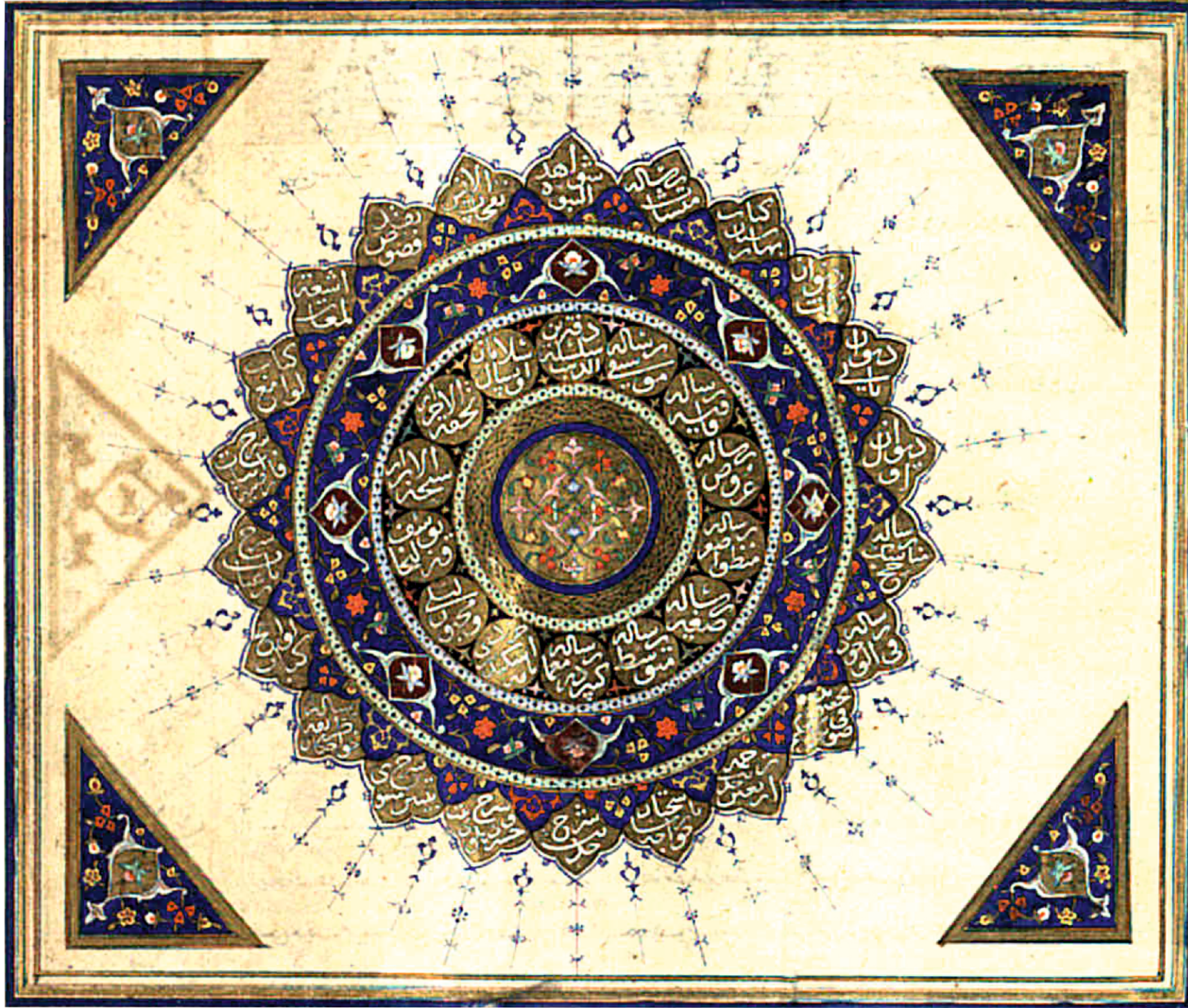
Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir. Söz konusu kanunun 9 uncu maddesi “Kamu idareleri, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar” hükmünü amirdir. Anılan kanuna istinaden, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı (DPT) tarafından hazırlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” 26.05.2006 tarih ve 26179 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Söz konusu yönetmelikte Stratejik Plan; Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan olarak tanımlanmıştır.

Diğer taraftan, Onuncu Kalkınma Planında kültürel zenginlik ve çeşitliliğin korunup geliştirilerek gelecek nesillere aktarılması, kültür ve sanat faaliyetlerinin yaygınlaştırılması ile milli kültür ve ortak değerler etrafında toplumsal bütünlüğün ve dayanışmanın güçlendirilmesi temel amaç olarak belirlenmiştir. Bu çerçevede kültürümüzün özgün yapısının ve zenginliğinin korunarak evrensel kültür birikimine katkıda bulunulması, kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımın bir yaşam alışkanlığı haline getirilmesi, ortak tarihi geçmişimiz olan ülkeler başta olmak üzere dünya ülkeleriyle kültürel ilişkilerimizin geliştirilmesi, toplumsal bütünleşme ve dayanışmanın artırılması amacıyla hoşgörü ortamının sağlanması, toplumsal diyalogu ve ortak kültürümüzü güçlendirici politika ve uygulamalara öncelik verilmesi, kültür değerlerimiz ve geleneksel sanatlarımızın yaşatılmasına yönelik desteklerin etkinleştirilerek uygulamaya devam edilmesi, yurtiçi ve yurtdışındaki kültür mirasımızın korunması politika araçları olarak benimsenmiştir.

Yine Onuncu Kalkınma Planında Kamuda stratejik yönetimin uygulama etkinliğinin artırılması ve hesap verebilirlik anlayışının, planlamadan izleme ve değerlendirmeye kadar yönetim döngüsünün tüm aşamalarında hayata geçirilmesi temel amaç olarak değerlendirilmiştir. Bu amaç doğrultusunda kamu hizmetlerinin hız ve kalitesinin artırılması ile katılımcılık, şeffaflık ve vatandaş memnuniyetinin sağlanması temel ilkeler olarak sayılmıştır.

Stratejik Planımız ülkemizde ve dünyada hızla değişen eğilimler de göz önüne alınmak suretiyle, hem kanunların başkanlığımıza yüklediği görevleri layıkıyla yerine getirmek hem de kalkınma planlarında öngörülen amaç ve politikalar doğrultusunda kültür alanında planlanan dönüşümlere uygun olarak hazırlanmıştır. Strateji belgesinde Başkanlığımızca belirlenen amaçlar eşsiz değerde bir kültür hazinesi olan yazma eserlerin korunması kadar gün yüzüne çıkarılarak milletimizle buluşturulması gayesine de matuftur.





1. Bir Bakışta Stratejik Plan

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef
StA 1. Kültür mirasımız yazma eserler konusunda örnek bir kütüphanecilik hizmeti ortaya koyarak evrensel kültüre katkıda bulunmak.	StH 1.1. Yurtiçi ve yurtdışındaki yazma eserleri Başkanlık kütüphanelerine kazandırarak koleksiyonları zenginleştirmek. StH 1.2. Eserlerin yurtiçi ve yurtdışında tanıtımını yaparak eserlere en kolay şekilde erişimi sağlamak.
StA 2. Kültürümüzün temel taşıyıcılarından olan yazma ve nadir eserleri yayım yoluyla bilim ve kültür hayatımıza kazandırmak ve tanıtmak.	StH 2.1. Kültür mirasımız olan yazma ve nadir eserleri ve bu eserlere ilişkin çalışmaları çeviri, çeviri yazı, eleştirmeli metin, tıpkıbasım, sadeleştirme vb. yöntemlerle yayımlamak. StH 2.2. Yazma Eserler üzerinde yapılacak olan akademik çalışmalara destek vermek ve onları yayınlamak StH 2.3. Bilimsel, kültürel ve tanıtıcı yayımlar yaparak okurların bu eserlere ve içeriklerine aktif erişimlerini sağlamak.
StA 3. Yazma eserlerin en sağlıklı şekilde korunmasını sağlamak ve eserleri gelecek nesillere ulaştırmak.	StH 3.1. Yazma eserleri, önleyici koruma tedbirleri ile korumak ve bu amaçla gerekli fiziki koşulları oluşturmak. StH 3.2. Konservasyon ve restorasyon ile ilgili gerekli ar-ge çalışmalarını yürütmek, bu çalışmaların sonucunda eserler üzerinde uygulanacak konservasyon ve restorasyon yöntemlerini belirlemek, kullanılacak malzemeleri üretmek ve temin etmek, eserlerin restorasyon ve konservasyonlarını yapmak. StH 3.3. Eserlerin her kurum için uygulanabilir dijitalleştirme standartlarını belirlemek, dia, mikrofilm ve dijital ortamlar ile fotoğraf gibi dijital olmayan ortamlarda arşivlerini oluşturmak
StA 4. Sağlıklı ve örnek bir el yazması kütüphaneciliği için kurumsal kapasite oluşturmak.	StH 4.1. Stratejik yönetimi, insan kaynaklarını, teknolojik altyapıyı ve kurumsal kültürü geliştirmek.





2. Kurumun Tanımı ve Sınırları

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 kurumdur.

Büyük çoğunluğu Selçuklu ve Osmanlı medeniyetleri dönemine ait olan yazma eserler, tarih, sanat, edebiyat, din, uygulamalı bilimler ve diğer pek çok alanda meydana getirilmiş olan önemli taşınır kültür varlıklarıdır. Bu eserlerin korunması ve gün yüzüne çıkarılması; kültürümüzün dünyaya tanıtılması, gelecek kuşaklara aktarılması ve bilimsel çalışmalara kaynak teşkil etmesi bakımından büyük önem taşımaktadır. Yazma eserlerin bu özellikleri ve taşıdıkları değer, nitelikli personel istihdamını, farklı kütüphanecilik işlemlerine tabi tutulmalarını ve özellikle hizmete sunmada farklı yöntemlerin kullanılmasını gerektirmiştir.

Eserlerin orijinal haliyle gelecek kuşaklara ulaştırılması için gerekli fiziki ortam ve güvenlik şartlarının sağlanması, konservasyon ve restorasyonlarının yapılması ve bilimsel çalışmalara kaynak oluşturabilmesi, kültürümüzün tanıtılması, yaygınlaştırılması adına gün yüzüne çıkarılmaları için gerekli kütüphanecilik işlemleriyle birlikte çeviri, sadeleştirme ve tahkik çalışmalarının da yapılması Başkanlığın kurulmasının gerekçeleri arasında yer almıştır.

Söz konusu gereklilik ve gerekçeler dolayısıyla daha önce Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğüne bağlı olan yazma eser kütüphaneleri yeni kurulan başkana bağlanarak ihtisasa dayalı yeni bir kütüphanecilik oluşturulmuştur. Bu çerçevede Başkanlığımıza aşağıdaki görevler verilmiştir:

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



B. MEVCUT DURUM ANALİZİ

1. El Yazmaları Tarihi

Ülkelerin en değerli kültür varlıkları arasında yer alan, bilim, sanat ve kültür araştırmalarında en otantik kaynaklardan olan yazmalar, el ile yazılarak meydana getirilmiş eserlerdir.

Yazma eserler, sahip oldukları içeriksel ve eşsiz sanatsal özellikleri nedeniyle Türk kütüphaneciliğinde yeri doldurulamayacak önemli kaynaklar arasındadır. Kültür tarihinin birinci elden ve milli kültür mirasımızın eşsiz kaynaklarından olan el yazmaları ve nadir eserler, bilim adamlarının ve araştırmacıların çalışmalarına ışık tutan en değerli kültür varlıklarıdır. Yazma eserler bugün ile gelecek arasında bağlantı kuran köprüler olup, bir anlamda toplumların ve devletlerin hafızalarıdır.

Papirustan deriye, pamuk levhadan kâğıda kadar uzanan bu yolda konumuz, kâğıt üzerine el ile yazılan eserlerdir. Hiçbir yazma eser, basma eser gibi birbirinin aynısı değildir. Çoğu kez ayrı ayrı kişiler tarafından tek tek yazılarak çoğaltıldıkları için, her biri bazen bilerek, bazen de bilmeyerek atlama, ilâve veya herhangi bir kelimenin yanlış okunarak yazıya geçirilmesi dolayısıyla farklılıklar arz eder.

İlk İslâm yazmacılığı, Hz. Osman'ın Kur'ân-ı Kerim'i istinsah ettirerek bir nüshasını Medine'ye, diğer nüshalarını da Kûfe, Basra ve Şam'a göndermesiyle başlar. Daha sonra kitap yazmacılığı gelişerek Hadis-i Şerif, Siyer-i Nebi gibi eserlerin yanında şiir, dil, tefsir, tıp ve fıkıh konularında da telif ve tercüme eserler yazılmaya başlanmıştır. Yazının daha kolay okunması için, hicrî birinci asırda noktalama ve harekeleme işaretleri kullanılmış, hicrî ikinci asırda ise Halil b. Ahmed el-Farahidî tarafından, yazıya düzen getirilmiştir.

İslâm dünyasındaki yazma eser sayısı hakkında kesin bir sayı söylemek mümkün değildir. Bu konudaki istatistikler yaklaşık olup, kesin değildir. Sıralama yapılırken, dünyadaki Arapça yazmaların sayısı ile ilgili bilgi veren bazı kaynaklara güvenilmiştir. Buna göre en fazla Arapça yazma eser koleksiyonu bulunan ülkelerin başında sırasıyla Türkiye, İran ve Mısır gelmektedir.

İslami yazmaların, Müslümanların yerleştiği her yerde ortaya çıktığı bir gerçektir. Orta Asya ve eski Sovyetler Birliği'nin güneyindeki cumhuriyetlerde meydana getirilen yazma eserlerin birçoğu eski İslam bölgeleri sınırları içinde olup, Türkiye, İran ve Hindistan ile bütün halinde, kültürel bir bölge teşkil eder, Bu bölgelerdeki yazma eserlerin meydana getirilmesi, Orta Doğu'dakilerden pek farklı değildir.

Türkçe el yazmaları açısından milâdî 745 yılında Orta Asya'da kurulan Uygur Devleti, Türk kültür tarihinde önemli bir yer tutar. Bu devlet İran kültürünün etkisiyle Aramî alfabesini kabul etmiş, Türk dilinde tarihte ilk defa kitaba bağlı yazılı bir Türk edebiyatı meydana getirmiştir.

Kur'an dışında Arapça ilk kitaplar VIII. asrın başlarında; Farsça kitaplar ise, X. yüzyılda Samaniler döneminde meydana getirilmeye başlanmıştır. Günümüzde Meşhed Kütüphanesi'nde Gazneli Mahmud'un (öl.1030) annesi için çevrildiği bilinen Türkçe bir Kur'an tercümesi parçası vardır. Yine, onuncu yüzyılda Uygurların saraylarında Uygur harfli kitaplar görülür. Bu yüzyılda Kaşgar'da yaşayan Yusuf Has Hacib, 1069 yılında Türkçe manzum olarak "Kudadgu-Bilig" adlı önemli bir eser yazdı. Bu eserin biri Uygur ve ikisi Arap harfli üç yazma nüshası, günümüze kadar ulaşmıştır.

Yine bu asırda Karahanlılar döneminde Kaşgarlı Mahmud tarafından, Türk dilinin zenginliğini göstermek amacıyla "Divân-u Lugatî't-Türk" adlı kitap meydana getirilmiştir. 1072-74 yılları arasına tarihlenen bu eser, Türk dilinin Arapça bir sözlüğüdür. Bu eserin bir nüshası halen İstanbul Fatih Millet Kütüphanesi'ndedir. Türklerin Müslüman olmasında büyük etkisi olan Ahmed Yesevî (öl. 1166) de Karahanlılar devrinde yaşamış ve şiirleri "Divân-ı hikmet" adıyla bir kitapta toplanmıştır.

Anadolu'ya XI ve XII yüzyıllarda Türkler'in yerleşmesiyle Anadolu, İran, Suriye ve Irak'taki Selçuklu saraylarında, ordugâhlarda, Türk halkı arasında Türkçe konuşulmasına rağmen devlet, resmî yazışmalarında Arapça ve Farsça kullanmıştır. Uzun süren savaşlar, Anadolu halkı arasında "Danişmend Gazi Destanı", "Battal Gazi destanı" ve "Dede Korkut destanı" gibi anonim Türkçe destanlarının doğmasına sebep olmuştur.

Elimizde bulunan ve müellifi bilinen Anadolu'da yazılmış en eski kitap "Tuhfe-i Mubarrizî" adlı tıp kitabıdır. Müellifi, Harezmi asıllı bir tabip olan Hakîm Bereket'tir. Bunun "Hulâsa der ilm-i tıb" adıyla Türkçe başka bir tıp kitabı da bulunmaktadır.

XIV. asırda Türkçe gelişmesine devam etmiştir. Bu devirde Türkçe kitap yazarlar arasında "Mantıkü't-tayr"ın mütercimi Gülşehrî; "Merzuban-nâme" ve "Kâbus-nâme" mütercimi Şeyhoğlu; "Garib-nâme"nin yazarı Âşık Paşa; "Mevlid"ın yazarı Süleyman Çelebi; divan sahipleri Nesimî ve Kadı Burhaneddin; "Tevârih-i Al-i Osman" ve "İskender-nâme"nin müellifi Ahmedî; "Ferheng-nâme-i Sa'dî"nin müellifi Hoca Mesud b. Osman; "Gülistan" mütercimi Seyf-i Serayî; "Gazavât-nâme" müellifi Dursun Fakîh; "Hulviyât-ı Şahî" müellifi Candaroğlu İsmail Bey; "Mukaddime-i Kutbuddin"ın yazarı Kutbuddin İznîkî; "Melheme" sahibi Yazıcı-zâde Salahaddin; "Envaru'l-'aşîkîn", "Ahmediye" ve "Acaibu'l-mahlukât tercümesi" adlı kitapların sahibi Ahmed Bican ve Ahmed-i Dai gibi ünlü kişiler sayılabilir.



Nuruosmaniye Kütüphanesi



2. Kurumun Görev ve Fonksiyonları

6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'da Başkanlığımızın uhdesine verilen görevler birimler itibariyle tek tek sayılmıştır.

YAZMA VE NADİR ESERLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

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

ÇEVİRİ VE YAYIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

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

KİTAP ŞİFAHANESİ VE ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI:

- ❖ Gerekli fiziki koruma ve güvenlik şartlarını oluşturarak, eserlerin sağlıklı bir şekilde saklanmasını sağlamak.
- ❖ Konservasyon ve restorasyon çalışmalarıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek, bu araştırmaların sonucuna göre eserler üzerinde uygulanacak konservasyon ve restorasyon yöntemlerini saptamak, kullanılacak malzemeleri üretmek veya temin etmek, eserlerin konservasyon ve restorasyonlarını yapmak.

- ❖ Eserlerin dia, mikrofilm ve dijital ortamlar ile fotoğraf gibi dijital olmayan ortamlarda arşivini oluşturmak.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

- ❖ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapar.

İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

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

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

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



3. Yasal Mevzuat

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarının hukuksal dayanağını 6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'dan almaktadır. Başkanlığımızca taşınır kültür varlıklarından olan el yazması yazma ve basma nadir eserlerin korunması ve kamuoyunun hizmetine sunulması görevini genelde Anayasanın tarih, kültür ve tabiat varlıklarının korunmasını amir maddeleri özelde ise söz konusu kanun çerçevesinde yerine getirmektedir. Başkanlığımızı ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı mevzuat aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının İlişkili Olduğu Mevzuat

Mevzuatın Adı	R.G. Tarihi	R.G. Sayısı
✓ 6093 Sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun	30.12.2010	27801
✓ 4848 Sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun	29.04.2003	25093
✓ 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	23.07.1983	18113
✓ 5366 Sayılı Yıpranan Tarih ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Korunması Hakkında Kanun	05.07.2005	25866
✓ 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu	18.06.1949	7236
✓ Yazma Eser Uzmanlığı Yönetmeliği	07.03.2012	28226
✓ Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik	23.01.2007	26412
✓ Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Çeviri ve Yayım Yönetmeliği	07.03.2012	28226
✓ Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı İstisna Sözleşmesi Yönetmeliği	10.05.2012	28288
✓ Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığında Çalıştırılacak Sözleşmeli Personel Hakkında Yönetmelik	07.04.2012	28257
✓ Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği	05.01.2013	28519
✓ Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Personeli görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	27.11.2013	28834
✓ Korunması Gerekli Taşınır Kültür ve Tabiat Varlıklarının Tasnifi, Tescili Ve Müzelere Alınmaları Hakkında Yönetmelik	13.08.1984	18488
✓ Korunması Gerekli Taşınır Kültür ve Tabiat Varlıklarının Yurt Dışına Çıkarılması ve Yurda Sokulması Hakkında Yönetmelik	16.02.1984	18314
✓ Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Tespit ve Tescili Hakkında Yönetmelik	10.12.1987	19660
✓ Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu Kapsamındaki Kültür Varlıklarının Rölöve, Restorasyon, Restitüsyon Projeleri, Sokak Sağlıklaştırma, Çevre Düzenleme Projeleri ve Bunların Uygulanması ile Değerlendirme, Muhafaza, Nakilleri ve Kazı Çalışmalarına ilişkin Mal ve Hizmet Alımlarına Dair Yönetmelik	18.06.2005	25849
✓ Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu ile Koruma Bölge Kurullarının Çalışmaları ile Koruma Yüksek Kuruluna Yapılacak itirazlara Dair Yönetmelik	12.01.2005	25698
✓ Kültür ve Turizm Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	01.03.2007	26449
✓ Kültür Bakanlığı Yazma Eser Kütüphaneleri Çalışma, Yazma ve Eski Harfli Basma Eserlerden Yararlanma Yönetmeliği	08.11.2001	24577
	09.04.2003	25074

4. Durum Analizi

4.1. Kurumun Yapısı

6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı'nın Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanuna göre Başkanlığımız Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı, tüzel kişiliği haiz, özel bütçeli bir kurumdur.

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 birimleri olarak hukuk müşavirliği, iç denetim ile 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 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.

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.

Başkanlığımız merkez ve taşra teşkilatı hizmet birimleri şunlardır:

Merkez Teşkilatı

Sürekli Kurullar:

Danışma Kurulu

Eser Sağlama Kurulu

Ana Hizmet Birimleri:

Yazma Ve Nadir Eserler Dairesi Başkanlığı

Çeviri ve Yayım Dairesi Başkanlığı

Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı

Danışma ve Denetim Birimleri;

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Hukuk Müşavirliği

Başkanlık Müşavirleri

İç Denetim

Yardımcı Hizmet Birimleri.

İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Diğer Birimler;

Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürlüğü

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Taşra Teşkilatı

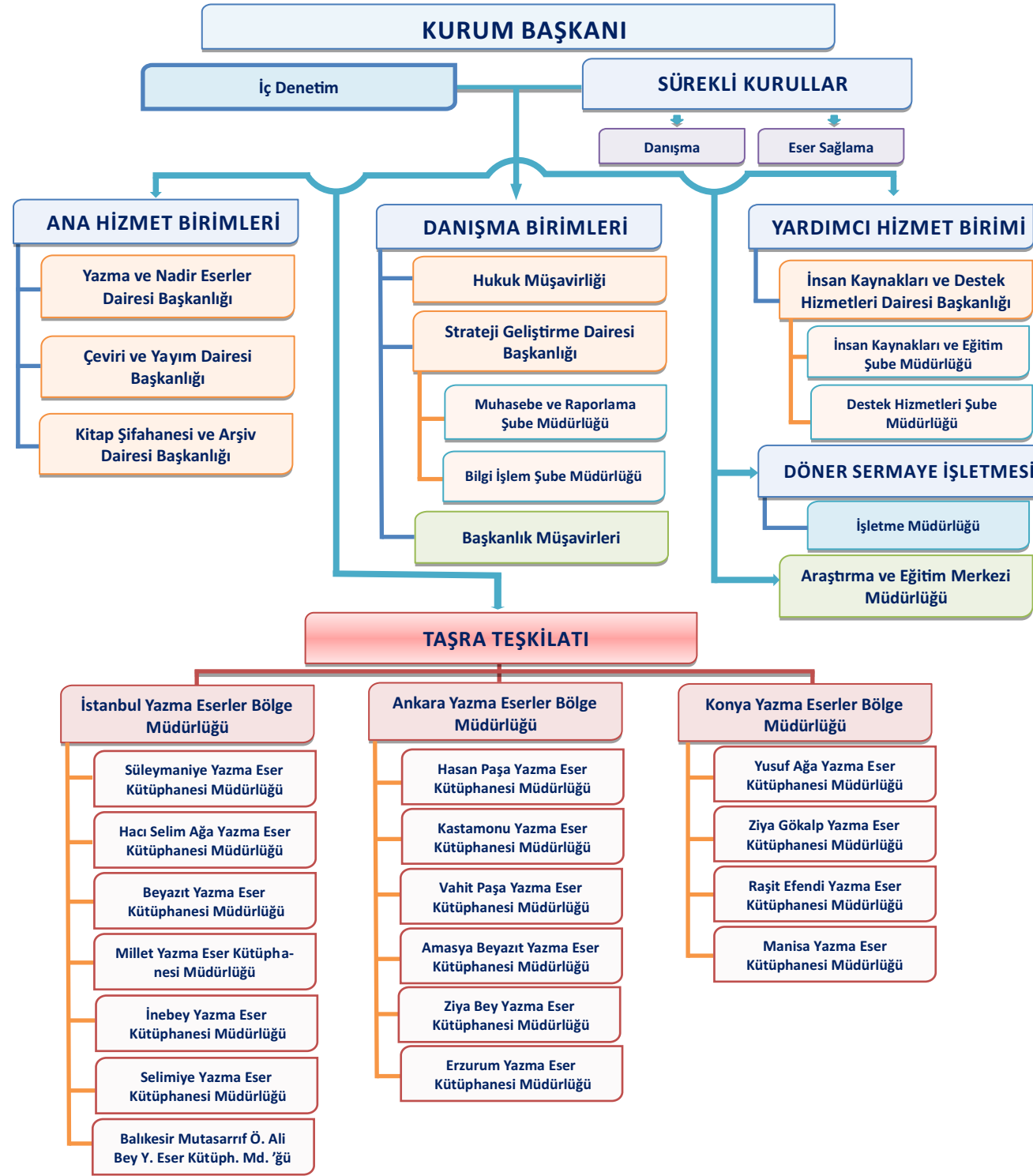
Yazma Eser Bölge Müdürlükleri

(İstanbul, Ankara ve Konya)

Kütüphane Müdürlükleri



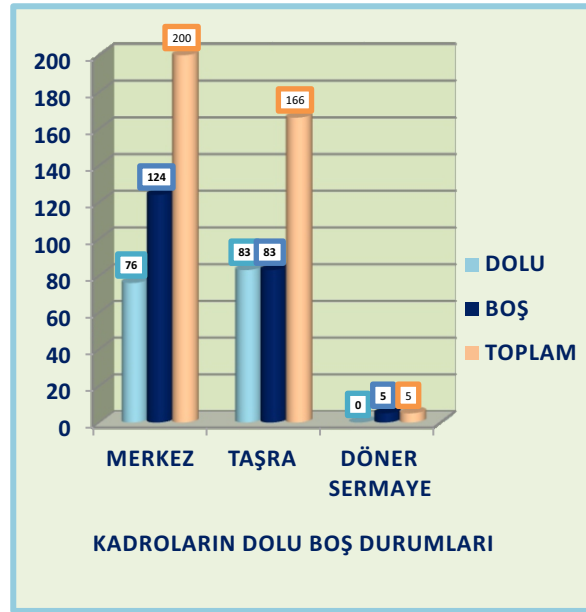
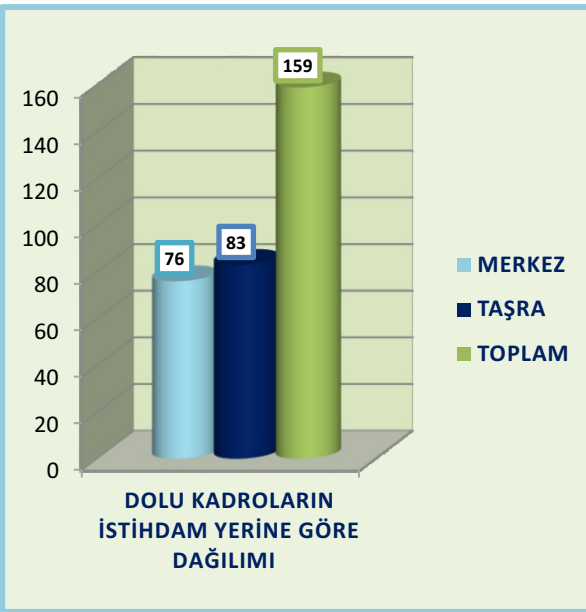
TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



4.2. İnsan Kaynakları

KURUM KADROLARININ SINIF, UNVAN, DOLU - BOŞ VE İSTİHDAM YERİNE GÖRE DURUMLARI													
Sınıf	Kadro Unvanı	Teşkilatı	Memur Dolu	Kadro Karşı- lığı Sözleş- meli Memur Dolu	Boş	Toplam	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 Yayın Dairesi Başkanı		0	0	1	1							
GİH	Kitap Şifhanesi 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 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							
GENEL TOPLAM			144	15	212	371				159	212	371	

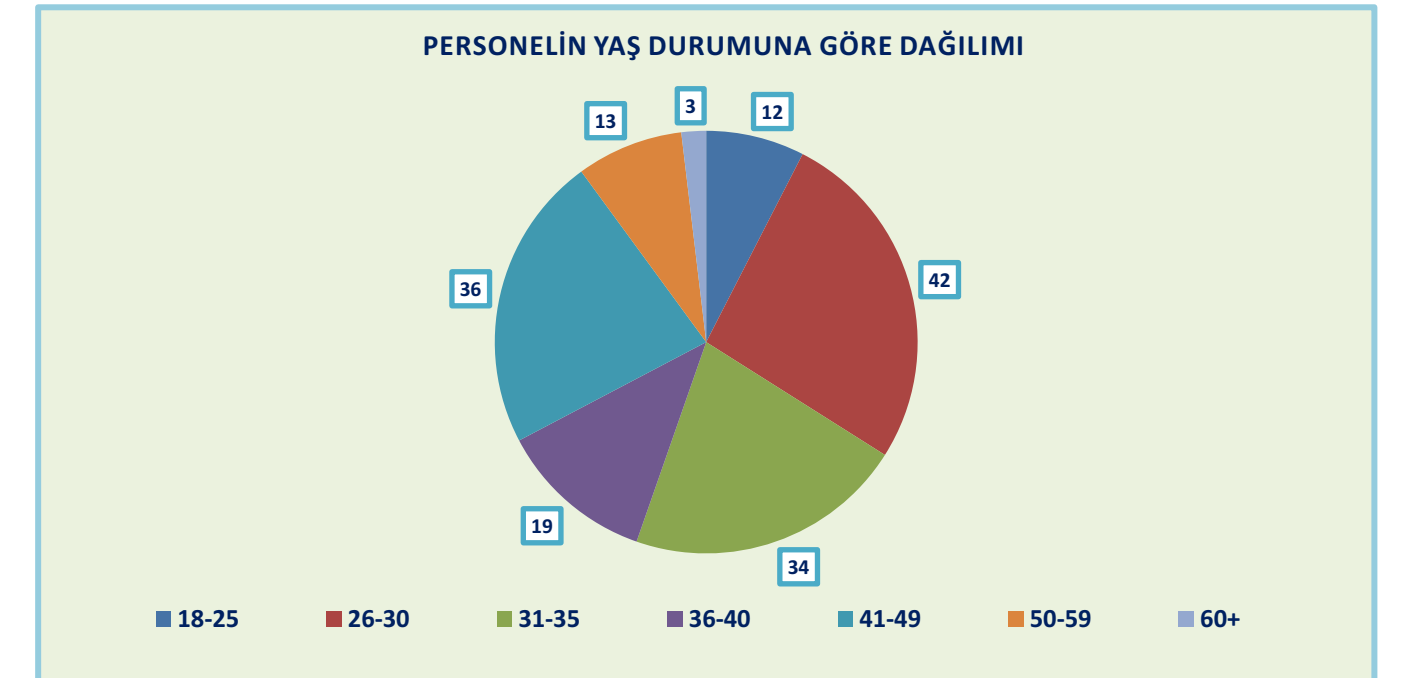
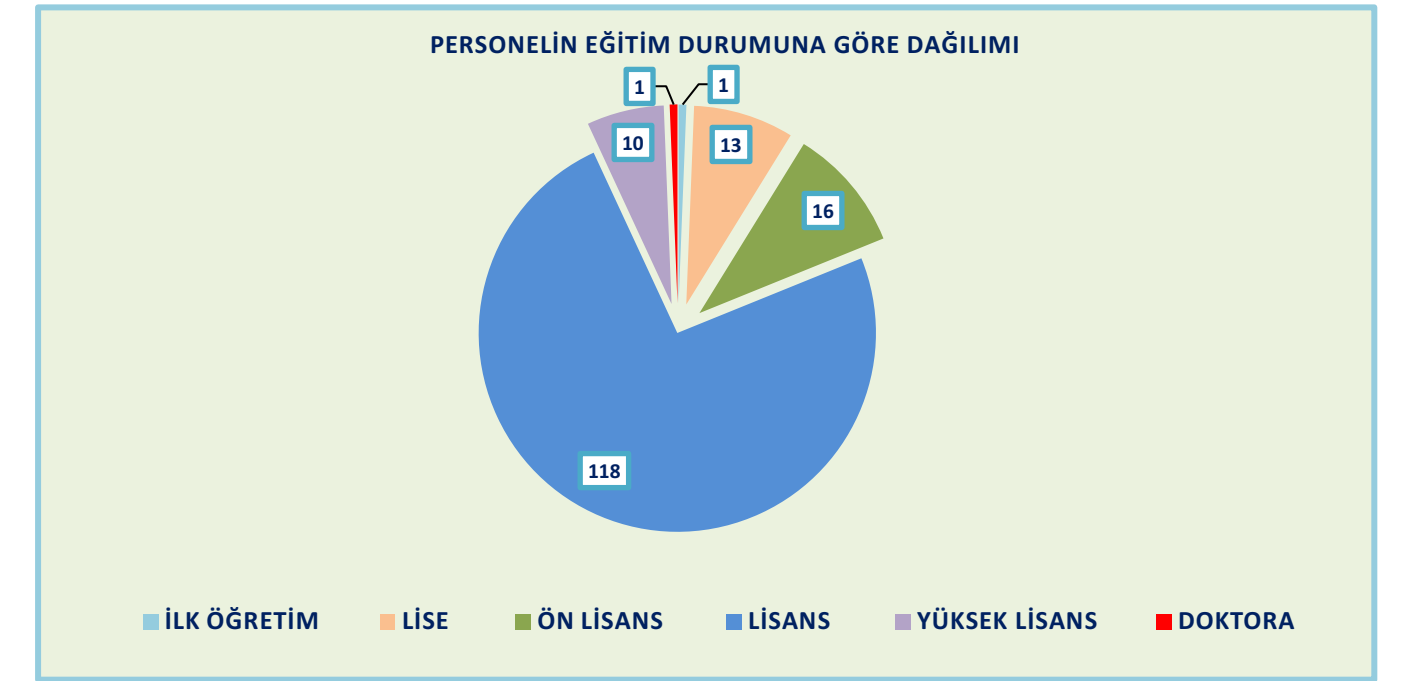




KURUM KADROLARININ HİZMET SINIFINA GÖRE DAĞILIMLARI (02.01.2014)									
HİZMET SINIFI	MERKEZ			TAŞRA			DÖNER SERMAYE		
	DOLU	BOŞ	TOPLAM	DOLU	BOŞ	TOPLAM	DOLU	BOŞ	TOPLAM
GENEL İDARİ HİZMETLER	62	82	144	55	57	112	0	5	5
TEKNİK HİZMETLER	12	34	46	24	24	48	0	0	0
SAĞLIK HİZMETLERİ	1	4	5	2	1	3	0	0	0
AVUKATLIK 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 LİSANS	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

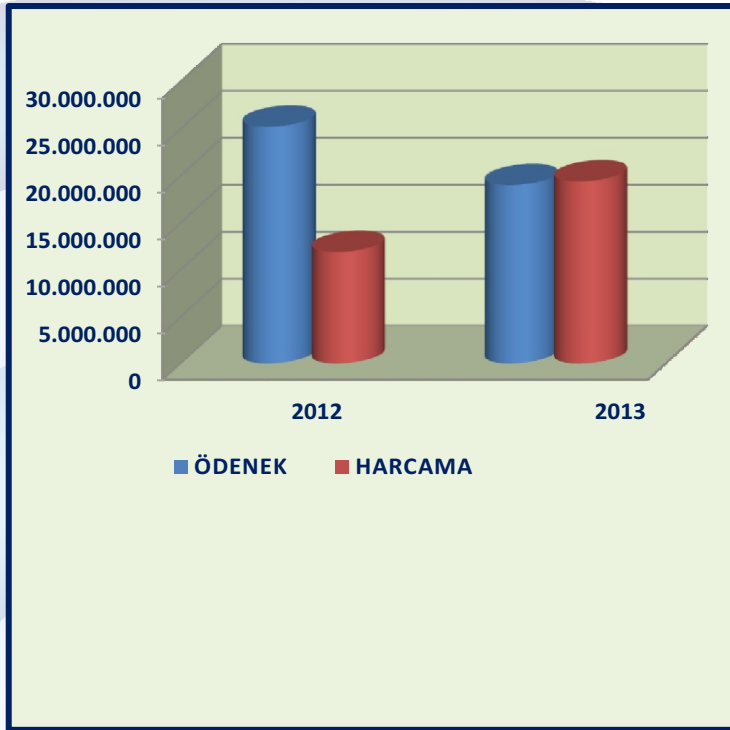
KURUM PERSONELİNİN YAŞ DURUMUNA GÖRE DAĞILIMLARI (02.01.2014)								
TEŞKİLAT	KİŞİ SAYISI	18-25	26-30	31-35	36-40	41-49	50-59	60 +
MERKEZ	76	7	23	22	8	14	2	0
TAŞRA	83	5	19	12	11	22	11	3
DÖNER SERMAYE	0	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	159	12	42	34	19	36	13	3



4.3. Mali Kaynaklar

6093 sayılı Kanunla 28.12.2010 tarihinde Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı ve özel bütçeli bir idare olarak kurulan Başkanlığımıza ilk olarak 2012 yılında ödenek tahsis edilmiş, ilk yılda tahsis edilen 25.204.000 TL ödenegin 11.872.142 TL si harcamaya dönüştürülmüştür. 2013 yılında verilen 18.987.000 TL başlangıç ödeneğinin üzerinde harcamaya yapılmış, sonradan eklenen ödeneklerle harcamaya 19.379.351 TL ye ulaşmıştır. Harcamalar içindeki en büyük payı sermaye giderleri oluşturmuştur. Başkanlığımız harcamaları 2012 yılına oranla 2013 yılında % 61,26 artış göstermiştir. Başkanlığımıza tahsis edilen 2014 yılı başlangıç ödeneği ise 18.987.000 TL'den 23.040.000 TL ye yükselmiştir.

2012 - 2013 YILI BÜTÇE VERİLERİ						
AÇIKLAMA	2012 ÖDENEĞİ	2012 HARCAMA	KALAN	2013 YILI ÖDENEĞİ	2013 HARCAMA	KALAN
PERSONEL GİDERLERİ	9.837.000	2.424.106	7.412.894	2.636.000	4.318.283	-1.682.283
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.108.000	342.395	765.605	382.000	576.732	-194.732
MAL VE HİZMET ALIMLARI	3.700.000	2.438.499	1.261.501	4.750.000	5.153.999	-403.999
CARİ TRANSFERLER	209.000	0	209.000	219.000	49.400	169.600
SERMAYE GİDERLERİ	10.350.000	6.667.142	3.682.858	11.000.000	9.280.937	1.719.063
TOPLAM	25.204.000	11.872.142	13.331.858	18.987.000	19.379.351	-392.351



Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının gelirleri 6093 sayılı Başkanlık kuruluş kanununun “ Başkanlığın Gelirleri ve Döner Sermaye ” başlıklı 9. maddesinde düzenlenmiştir. Bu maddeye göre Başkanlığın gelirleri;

- Her yıl Bakanlık bütçesine konulacak ödenek,
- Başkanlığın görev alanına giren faaliyetlerinden ve hizmetlerinden elde edilecek gelirler,
- Bağış ve yardımlar
- Diğer gelirlerden oluşmaktadır.

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı özel bütçeli bir kurum olarak 2012 yılında 200.601.17 TL, 2013 yılında ise 271.735,00 TL öz gelir elde etmiştir. Özel gelirlerinin kaynağını büyük ölçüde yazma eser görüntüleri ile kitap satışlarından elde edilen ücretler oluşturmuştur.

EKONOMİK GELİR TABLOSU		
GELİR EKONOMİK KODU	2012	2013
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.250	12.060
Alınan Bağış ve Yardımlar - Hazine Yardımı (Cari)	6.224.575	9.758.000
Alınan Bağış ve Yardımlar - Hazine Yardımı (Sermaye)	8.270.000	9.825.670
Diğer Gelirler	200.601	258.592
Sermaye Gelirleri	-	1.083
TOPLAM	14.698.426	19.843.000



4.4. Fiziksel Yapı ve Üretim Kapasitesi

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı, 2010 yılı sonunda kurulmuş ve 2011 yılı Nisan ayından itibaren faaliyet göstermeye başlamıştır. Başkanlığımız kuruluşundan itibaren ilk iki yılı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivleri Dairesi Başkanlığının İstanbul Sultanahmet'te bulunan hizmet binasında hizmet vermiştir. 2013 yılı Haziran ayı itibariyle Süleymaniye Kütüphanesi bünyesinde bulunan Zarifi Bey Konağına taşınmıştır.

Başkanlığımızın da içinde bulunduğu Süleymaniye Kütüphanesi Külliyesi, mülkiyeti Vakıflar Genel Müdürlüğüne ait Evvel ve Sani Medreseleri, Tıp Medresesi ve Eski Doğum Hastanesinden oluşmaktadır. 2013 yılı itibariyle yeniden düzenlenen Eski Doğum Evi hem başkanlığımız hizmet binası hem kitap hastanesi olarak hizmete açılmıştır. Yine Süleymaniye Külliyesinde bulunan ve Dar-uş-şifa olarak bilinen tarihi yapı Başkanlığımıza tahsis edilmiş olup, restorasyon çalışmaları sonrası başkanlığımız kültür sanat çalışmaları ve idare hizmetleri için kullanıma açılacaktır.

Başkanlığımıza bağlı kütüphaneler, mülkiyetleri Milli Emlak Genel Müdürlüğü, il özel idareleri ve Vakıflar Genel Müdürlüğüne ait tarihi binalarda hizmet vermektedirler. Bunlar arasında İstanbul'da Millet, Beyazıt, Hacıselim Ağa, Nuri-i Osmaniye, Ragıp Paşa kütüphaneleri, Bursa'da İnebey, Konya'da Yusuf Ağa, Diyarbakır'da Ziya Gökalp, Sivas'ta Ziya Bey, Kayseri'de Raşit Efendi kütüphaneleri tarihi öneme sahip binalarda faaliyetlerini sürdürmektedirler. Diğer bir takım kütüphanelerimiz ise geçici olarak halk kütüphaneleri ile iç içe olup, yer tespit, tahsis ve yapım çalışmaları devam etmektedir.

MÜDÜRLÜĞÜN ADI	ADRESİ	MÜLKİYET-KİRA-TAHSİS DURUMU	MÜDÜRLÜĞÜN ADI	ADRESİ	MÜLKİYET-KİRA-TAHSİS DURUMU
Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Ayşe Kadın Mah. Hamam Sk. No:35 Fatih/İSTANBUL	Vakıflar Genel Müdürlüğü	Hasan Paşa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Çöplü Mah. Camikebir 3. Sk. No:17 /Çorum	İl Özel İdaresi (25 Yıllık Tahsis)
Nuruosmaniye Kütüphanesi	Vezirhan Cad. Nuruosmaniye Camii Avlusu Fatih/ İstanbul	Vakıflar Genel Müdürlüğü	Kastamonu Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Cebrail Mah. 10 Aralık Cad. No:30 Merkez /Kastamonu	İl Özel İdaresi (25 Yıllık Tahsis)
Köprülü Kütüphanesi	1001 Direk Mah. Divanyolu Cad. No:29 Fatih/ İstanbul	Vakıflar Genel Müdürlüğü	Vahit Paşa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Ali Paşa Mah. Menderes İşhanı Kütür Merh.Kat:3/ Kütahya	Milli Emlak Müdürlüğü
Atıf Efendi Kütüphanesi	Vefa Cad. No: 44 Beyazıt Fatih/İstanbul	Vakıflar Genel Müdürlüğü	Amasya Beyazıt Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Hacı İlyas Mah. Beyazıt Camii No: 5 Amasya	Vakıflar Genel Müdürlüğü
Ragıp Paşa Kütüphanesi	Ordu Caddesi Laleli Fatih/İstanbul	Vakıflar Genel Müdürlüğü	Ziya Bey Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Naibantlarbaşı Cad. Çarşıbaşı Mah. No:3 Sivas	Kültür ve Turizm Bak.
Hacı Selim Ağa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Selam Ali Cad. Mimar Sinan Mah. No:7 Üsküdar/ İst.	Vakıflar Genel Müdürlüğü	Erzurum Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Yukarı Yoncalık Mah. Ali ravi Cad. No:38 Erzurum	Halk Kütüph. Binası
Beyazıt Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Beyazıt Meydanı Fatih/ İstanbul	Vakıflar Genel Müdürlüğü	Konya Yazma Eserler Bölge Müdürlüğü	Abdullah Mah. Yavuz Selim Cad. No: 86 Meram /Konya	Milli Emlak Müdürlüğü
Millet Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	İskenderpaşa Mah. Feyzullah Efendi Sok. No:1 Fatih/İST.	Vakıflar Genel Müdürlüğü	Yusuf Ağa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Azkiye Mah. Müze Alanı Cad. No:5 Karatay /Konya	Vakıflar Genel Müdürlüğü
İnebey Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	İnebey Caddesi, İnebey Sk. No:5 Osmangazi /Bursa	Vakıflar Genel Müdürlüğü	Ziya Gökalp Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Kurt İsmailpaşa 3. Sokak No:15 Yenisehir /Diyarbakır	Vakıflar Genel Müdürlüğü
Selimiye Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	1.Murat Mah. Çetin Emec Cad. 10 Sok. No:4 /Edirne	1-Vakıflar G. Md. /Kültür ve Turizm Bak.	Raşit Efendi Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Azkiye Mah. Cami-i Kebir Avlusu Melikgazi /Kayseri	Vakıflar Genel Müdürlüğü
Balıkesir Mutasarrıf Ömer Alibey Y. Eser Kütüph. Md.	Dinkçiler Mah. Soma Cad. No:10/8 Merkez/ Balıkesir	Halk Kütüphanesi Binası	Manisa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Sakarya Mahallesi 1103 Sok. No:4 /Manisa	İl Özel İdaresi



Ülkemiz yazma ve matbu basma eserlerin sayısı bakımından dünyada önde gelen ülkelerden biridir. Sayısı yüz binleri bulan bu tarihi öneme sahip yazma eserlerin önemli bir kısmı bugün kütüphaneler, saraylar, müzeler ve özel koleksiyonlarda muhafaza edilmektedir. Önemli bir kısmı kamu kuruluşlarının elinde bulunan yazma eserlerin bir kısmı ise, özel işletmeler ve kişilerin elinde bulunmaktadır. Başkanlığımızın kurulması ile ülkemizin önde gelen yazma eser kütüphaneleri olan Süleymaniye, Millet (İstanbul), Beyazıt (İstanbul), Hacı Selimağa (İstanbul), İnebey (Bursa), Ziya Gökalp (Diyarbakır), Selimiye (Edirne), Raşit Efendi (Kayseri), Yusufaga (Konya), Ziya Bey(Sivas) ve Konya Bölge olmak üzere ülkemizin değişik illerinde bulunan toplam on yedi yazma eser kütüphanesi Başkanlığımıza bağlanmıştır. Bu kütüphanelerde Osmanlı dönemi padişah koleksiyonları, paha biçilmez minyatür, ebru ve tezhip sanatlarını içeren eserler ile tarihi onuncu yüzyıla kadar götürülebilen yazma eserler bulunmakta, eser sayısı toplamda 428.000'e kadar ulaşmaktadır.

İstanbul, sahip olduğu yazma ve nadir eser koleksiyonu sayısı ve ifa ettiği görevler itibariyle yazma eserler alanında bir merkez niteliğindedir. İstanbul Fatih İlçesi Süleymaniye külliyesinde yer alan Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi, yazma eser bakımından dünyanın en önemli kütüphaneleri arasındadır. Cumhuriyet döneminde çıkarılan "Tevhid-i Tedrisat Kanunu" ve "Tekke ve Zaviyelerin Kapatılmasına Dair Kanun" uyarınca İstanbul'daki Yazma Eser Kütüphaneleri Süleymaniye çatısı altına alınmıştır. 106 koleksiyonda toplam 88,860 adet yazma ve 62.538 basma eser bulunmaktadır. İçlerinde Ayasofya, Bağdadlı Vehbi, Carullah, Damat İbrahim, Esad Efendi, Fatih, Hacı Mahmud, Hamidiye, Kılıç Ali, Laleli, Reisülküttap, Süleymaniye, Şehid Ali, Yeni Cami ve Süheyl Ünver gibi en değerli koleksiyonlar bulunmaktadır. Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi'ni dünya çapında yazmalar merkezi yapan da bu koleksiyonlardır. Fatih Millet, Beyazıt ve Hacı Selim Ağa kütüphaneleri ise İstanbul'un diğer önemli kütüphanelerdir.

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. Başkanlığımıza bağlı kütüphaneler ile bu kütüphanelerde bulunan yazma ve matbu eserlere ilişkin istatistik veriler şu şekildedir:

MÜDÜRLÜĞÜN ADI	YAZMA ESER	MATBU ESER	BELGE /LEVHA	TOPLAM	MÜDÜRLÜĞÜN ADI	YAZMA ESER	MATBU ESER	BELGE /LEVHA	TOPLAM
Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	76778	50805	675	128258	Hasan Paşa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	3693	6440	-	10133
Nuruosmaniye Kütüphanesi	5063	77	-	5140	Kastamonu Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	4185	9258	-	13443
Köprülü Kütüphanesi	2537	238	-	2775	Vahit Paşa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	3242	5565	-	8807
Atıf Efendi Kütüphanesi	3036	9624	-	12660	Amasya Beyazıt Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	2417	4140	-	6557
Ragıp Paşa Kütüphanesi	1446	1794	-	3240	Ziya Bey Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	1037	8088	-	9125
Hacı Selim Ağa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	2988	1375	-	4363	Erzurum Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	910	5526	-	6436
Beyazıt Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü (*)	11000	24000	-	35000	Konya Yazma Eserler Bölge Müdürlüğü	18797	41389	127	60313
Millet Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	7001	21706	614	29321	Yusuf Ağa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	3157	9016	-	12173
İnebey Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	8686	20782	-	29468	Ziya Gökalp Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	1984	4211	-	6195
Selimiye Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	3390	5612	-	9002	Raşit Efendi Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	2052	6468	-	8520
Balıkesir Mutasarrıf Ömer Alibey Y. Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	1451	9349	-	10800	Manisa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	8050	8416	-	16466
ESER TOPLAMI						172900	253879	1416	428195





4.5. Teknolojik Yapı

Başkanlığımız bünyesinde yürütülen kütüphanecilik faaliyetlerinin sağlıklı, güvenli ve kesintisiz bir şekilde sürdürülebilmesinin şartı güncel teknolojinin kullanımı ile mümkündür. Kütüphanelerimizde bulunan eserlerin halka ve okuyucuya ulaştırılması, onların teknolojik erişim fırsatlarından en kolay bir şekilde yararlandırılmasına bağlıdır. Bu sebeple Başkanlığımız önümüzdeki dönemde yapmayı planladığı altyapı ve teknolojik yatırımlarla yazma eserlere mevcut erişim imkânlarını geliştirmeyi hedeflemektedir. Başkanlığımızda kullanılmakta olan mevcut ağ ve sistemlere ait bilgiler aşağıda özetle verilmiştir.

1-WEB:

Web Sunum Hizmeti

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

Web Sunum-Portal Hizmeti

- ❖ www.yek.gov.tr (Başkanlığımız internet sitesi)

2-YAZILIM ALTYAPISI VE OTOMASYON

- ❖ Maliye Bakanlığı Say 2000i, KBS ve E-Bütçe otomasyonları
- ❖ Yordam Kütüphane Belge Bilgi Otomasyon Sistemi
- ❖ Librit Otomasyon Sistemi.

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

a-) KÜTÜPHANE YÖNETİM PLATFORMU

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

b-) YEK PORTAL

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

c-) FİLİGRAMLAMA YAZILIMI



3- İNTERNET ERİŞİM ALTYAPISI:

- ❖ Fiber Optik Metro İnternet 5 Mbit
- ❖ 1000 Mbit Kablolama altyapısı ile yaklaşık 200 kişilik erişim.
- ❖ TTNNet ADSL abonelikleri. (4 ayrı hat)
- ❖ TTNNet Fiber Net abonelikleri. (3 ayrı hat)

4- TELEFON ERİŞİM ALTYAPISI - İP TELEFON YAPISI

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

5- Teknik Altyapı

- ❖ Fiber Optik Kablolama
- ❖ F/O Modüler Patch Panel
- ❖ F/O Modüler Patch Panel Modülü
- ❖ F/O Patch Cord
- ❖ 10/100/1000 Switch 48 portlu
- ❖ 10/100/1000 Switch PoE 24 portlu
- ❖ Konsol, Yönetici ve personel telefon cihazları

BİLGİ VE TEKNOLOJİ ALTYAPISI DONANIMLARI TABLOSU		
MARKASI MODEL CİNS EK ÖZELLİK	SKALA	MIKTAR
Bilgisayar Kasaları	Adet	268
Dizüstü Bilgisayar	Adet	56
Diğer Bilgisayar Destekli Cihazları	Adet	77
Termal Yazıcılar	Adet	18
Fotokopi Makineleri	Adet	12
Sabit Telefonlar	Adet	89
Santraller	Adet	9
Projeksiyon Projeksiyon Cihazları	Adet	4
Projeksiyon Perdeleri	Adet	6
Faks Cihazı	Adet	25
Fotoğraf Makineleri	Adet	22
Elektrikli Ve Diğer Yazı Makineleri	Adet	22
Evrak İmha Makineleri	Adet	2
Bilgisayar Sunucu Kasası	Adet	25
Tripot (Manfrotto Ms 190xprob	Adet	3
Tripot Kafası (Manfrotto M 496rc2)	Adet	3
Flas (Flash Light 300n)	Adet	2
Rfid	Adet	1
Thin Client	Adet	3
Pozlandırma Makinesi (Kopra Tezahiri)	Adet	1

4.6. Kurum Kültürü

Kurum kültürü; bir kurum, kuruluş ve işletmede biçimsel yapıyı karşılıklı olarak etkileme niteliğindeki kurum içi değerler, inançlar ve alışkanlıklara denir. Kurum kültürü; bir kurumda çalışan kişilerin davranışlarını yönlendiren normlar, kalıplar, inançlar, tutumlar ve davranışların oluşturduğu bir bütündür.

Henüz yeni kurulmuş bir kurum olarak Başkanlığımız bir yandan uzun bir geçmişe sahip tarihi kütüphanelerin gelenek ve mirasının üzerine kurulurken diğer yandan kendi gelenek ve kültürünü de oluşturma yoluna gitmiştir. Bu anlamda Başkanlığımız misyon, vizyon ve temel değerler ile kalite politikasını belirleme çalışmalarına başlamıştır.

Başkanlığımızda karar alma süreçleri 6093 sayılı Kanunla belirlenen organizasyon çerçevesinde Başta Başkan olmak üzere Danışma Kurulu, Eser Sağlama Kurulu, Çeviri ve Yayın Kurulları ve diğer idari birimlerin aldıkları kararlar çerçevesinde yürütülmektedir.

Başkanlığımızda;

- ✓ Periyodik toplantılar, (Danışma Kurulu, Eser Sağlama Kurulu, Yayın Kurulları ve Daire Başkanları periyodik toplantıları)
- ✓ İç yazışmalar,
- ✓ Web,
- ✓ Web mail,
- ✓ Telefon ve faks olmak üzere çeşitli iletişim araçları ile güçlü bir iletişim ağı bulunmaktadır.

Ayrıca başkanlığımız organizasyon yapısının küçük olması, personelin birbirlerini tanımalarını ve yardımlaşmalarını kolaylaştırmaktadır. Yine daha güçlü bir yönetim yapısı kurmak ve kurumsal kapasiteyi geliştirmek amacıyla iç kontrol eylem planı hazırlıklarına başlanmıştır. Etkili ve verimli bir kurum yapısı oluşturmak iç ve dış paydaşların memnuniyetine bağlı olduğundan yapılacak memnuniyet anketleri ile bu süreç tamamlanmaya çalışılacaktır.



5. Paydaş Analizi ve Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

5.1. İç ve Dış Paydaş Analizi

Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetlerden yararlanıcı durumda olan kesimlere bakıldığında bunların başında kütüphanelerden faydalanmak için okuyucu salonlarına gelen veya online olarak sunulan hizmetlerden yararlanmak isteyen tüm yerli ve yabancı müşteriler gelmektedir.

Başkanlığımızın ikincil olarak muhatap olduğu kesim ise başta üniversiteler olmak üzere, bağımsız dini/içtimai/ilmi cemiyet ve vakıflar, sivil toplum kuruluşları (STK) ve kütüphaneler oldukları görülmektedir. Dolayısıyla Başkanlığımız, bu türden tüm kurum ve kuruluşlar ile karşılıklı etkileşim ve ilişki içerisinde.

Stratejik Planın hazırlanması sürecinde Başkanlık hizmetlerinden yoğun yararlanan ve etkileşim içinde olan okuyucu ve vatandaşlara öncelik verilerek belirleme yapılması durumu tercih edilmiştir. Böylelikle kurum faaliyetlerine dair beklentilerinin belirlenmesinde, anket uygulaması yönteminin kullanılmasına, bu meyanda, iç ve dış paydaş görüşlerinin alınarak plana yansıtılmasına karar verilmiştir. Bu çalışmalar dâhilinde dış ve iç paydaş olarak belirlenen okuyucular ile kurum personeline dönük anket uygulanmış, paydaş olarak değerlendirilen kesimlerin görüşleri alınmıştır. Anketler stratejik planlama ekiplerince değerlendirilmeye tabi tutulmuş, elde edilen sonuçlar Kurumun güçlü ve zayıf yönleri, fırsatlar ve tehditlerine ilişkin analiz çalışmalarının yapılmasında, stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesinde göz önünde bulundurulmuş, stratejik plana paydaş görüşleri olarak yansımaları sağlanmıştır.

Başkanlığımızca yapılan ankete katılan okuyucuların hemen hemen tamamını lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri ile akademisyenler oluşturmuştur. Bu kesimin kütüphanelerden yararlanma amacı daha çok akademik çalışmalar yapmak üzere yazma eserlerden faydalanmak olarak görülmektedir. Tarihe olan merak ve bilgi edinme ise ikinci sırada gelmektedir. Ankete katılanların yarısı Başkanlığımız faaliyetlerinden haberdar iken yarısı ise kısmen haberdar olduğunu ifade etmiştir.

Diğer taraftan ankete katılanlar yazma eser kütüphanelerinin fiziki şartlarının iyileştirilmesi, Osmanlıca ve Arapça kurslarının açılarak özendirilmesi, sosyal aktivitelerin artırılması, kataloglama sorunlarının çözülmesi, eserlere kolay erişimin sağlanması, restorasyon çalışmalarının hızlandırılması, kütüphane mesai saatlerinin uzatılması ve görüntü ücretlerinin düşürülmesi isteklerinden bahsetmişlerdir.

İç paydaşlara dönük olarak hazırlanan ayrıntılı bir soru formu kütüphanelere gönderilerek kütüphane personelinin görüşleri alınmıştır. İç paydaşlar yazma eserler alanında yeni bir kurumun kurulmuş ve mali imkanlarının genişlemiş olmasının memnuniyet verici olduğunu ifade ederlerken, fiziki imkanların yetersizliği ve geliştirilmesi gerektiği, personel ihtiyacının kısa sürede temini, dışarıya dönük kurslar düzenlenmesi ve personelin eğitim ihtiyacının giderilmesi gerektiğinden bahsetmişlerdir.

5.2. Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

GÜÇLÜ YÖNLER

- ✓ Genç personele sahip olmak
- ✓ Güçlü ve tarihi kütüphaneler
- ✓ Uzmanlığa dayalı bir yapılanma
- ✓ Geleneği olan bir kütüphanecilik anlayışı
- ✓ Güçlü bir kanun

ZAYIF YÖNLER

- ✓ Yetişmiş insan kaynağının yetersizliği
- ✓ Kurumun yeni olması
- ✓ Fiziki imkânların yetersizliği
- ✓ Kurumsallaşmanın zaman alması
- ✓ Okuyucu odaklı bakış açısı eksikliği
- ✓ Kurumsal kapasitenin oluşum sürecinin uzun olması
- ✓ Dışarıda yetkin eleman bulma zorluğu
- ✓ İletişim eksikliği

FIRSATLAR

- ✓ Yüksek bir okuyucu profili
- ✓ Kurumun sıfırdan yapılandırılması
- ✓ Kuruma olan olumlu bakış açısı
- ✓ Başkanlıktan beklentilerin yüksek oluşu
- ✓ Yüklü ve zengin kültürel kaynaklara sahip olması
- ✓ Uluslararası işbirliği imkânları
- ✓ Kuruma olan ilginin yüksek oluşu
- ✓ Akademik dünya ile olan yakınlık
- ✓ Erişimsel imkânların çokluğu

TEHDİTLER

- ✓ Politik gelişmeler
- ✓ Fiziki şartlardan kaynaklanan tehditler
- ✓ Mevzuat sınırlamaları
- ✓ Yangın, hırsızlık, deformasyon ve yıpranma
- ✓ Kaçak yazma eser ticareti



C. GELECEĞİN TASARIMI

1. Misyon

Bir kültür ve medeniyet hazinesi olan yazma eserleri koruyup kollayarak en sağlıklı şekilde geleceğe ulaştırmak, en kullanılabilir şekilde hizmete sunmak ve en işlevsel şekilde yeniden üretmek.

2. Vizyon

Kültür mirası yazma ve nadir basma eserleri toplayan, koleksiyonları zenginleştiren, onları gün yüzüne çıkaran, bilim, kültür, sanat ve yayın faaliyetleri ile bu eserlere toplumsal ilgiyi artıran, kolay erişim imkanı sağlayarak, bu alanda dünya çapında standartlar oluşturan bir yazma eserler kurumu.

3. Temel Değerler (Kuruma Değer Katan İlke ve Prensipler)

- ✓ Katılımcılık
- ✓ Sosyal Sorumluluk
- ✓ Şeffaflık
- ✓ Hesap Verebilirlik
- ✓ Uzmanlık ve Liyakat
- ✓ Dürüstlük ve Güvenilirlik
- ✓ Eşitlik ve Tarafsızlık
- ✓ Eğitici ve Yol Göstericilik
- ✓ Kültürel ve Toplumsal Sorumluluk
- ✓ Tarih Bilinci
- ✓ Temel kaynaklara dayalı doğru bilgiyi esas almak



4. Stratejik Amaç

5. Stratejik Hedef

6. Strateji (Faaliyet - Proje)

7. Performans Göstergesi

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Strateji (Faaliyet - Proje)	Performans Göstergesi
1. STRATEJİK AMAÇ : Kültür mirasımız yazma eserler konusunda örnek bir kütüphanecilik hizmeti ortaya koyarak evrensel kütüre katkıda bulunmak.	1.1. Yurtiçi ve yurtdışındaki yazma eserleri Başkanlık kütüphanelerine kazandırarak koleksiyonları zenginleştirmek.	1.1.1. Gerçek ya da tüzel kişilerin ellerinde bulunan yazma eserleri belirli kriterler dahilinde değerlendirilerek takdir edilecek ücret mukabilinde satın almak ve Başkanlık bünyesindeki kütüphanelere kazandırmak.	1. Satın, bağış ve devir alınan eser sayısı ve bu konuyla ilgili müracaatlar
		1.1.2. Gerçek ya da tüzel kişilerin ellerinde bulunan Başkanlığa bağlı kütüphanelerimizin koleksiyon bütünlüğüne uygun yazma eserlerin bağışlarının kabul edilmesi.	
		1.1.3. 6093 sayılı yasa uyarınca koleksiyonlarında yazma eser bulundurmaması gereken kütüphanelerdeki yazma eserlerin en yakın yazma eser kütüphanesine devrini sağlamak.	
		1.1.4. Kamu spotları ve benzer tanıtımlarla kamuoyundaki bilinci yükseltmek ve eser sağlama konusunda halkı teşvik etmek.	
	1.2. Eserlerin yurtiçi ve yurtdışında tanıtımını yaparak eserlere en kolay şekilde erişimi sağlamak.	1.2.1. Eserlerle ilgili bibliyografya, katalog, fihrist vb. çalışmalar hazırlamak ve yayınlamak.	1. Düzenlenen eğitim, bilim ve kültür etkinliklerinin sayısı. 2. Ulaşılan kullanıcı sayısı.
		1.2.2. Eserlere ilişkin veri tabanı oluşturarak dijital ortamda okuyucuya sunmak.	
		1.2.3. Ulusal ve uluslararası düzeyde konferans, seminer, sempozyum vb. kültürel ve bilimsel etkinlikler düzenlemek.	
		1.2.4. Başkanlığın faaliyetlerini kamuoyuna duyurmak ve tanıtmak amacıyla yazılı ve görsel yayınlar hazırlamak.	
		1.2.5. Yurtdışına kaçırılan eserlerin takibini yapmak.	
		1.2.6. Yazma eserlerin tespit ve tescilini gerçekleştirmek.	
		1.2.7. Yazma eser kütüphanelerinden yararlanılarak yazılan kitap, tez, makale vb. bilimsel çalışmaları kurum bünyesine kazandırmak.	



Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Strateji (Faaliyet-Proje)	Performans Göstergesi
2. STRATEJİK AMAÇ: Kùltürümüzün temel taşıyıcılarından olan yazma ve nadir eserleri yayım yoluyla bilim ve kùltür hayatımıza kazandırmak ve tanıtmak.	2.1. Kùltür mirasımız olan yazma ve nadir eserleri ve bu eserlere ilişkin çalışmalarını çeviri, çeviri yazı, eleştirmeli metin, tıpkıbasım, sadeleştirme vb. yöntemlerle yayımlamak.	2.1.1.1. Yazma ve nadir eserlerin yazıldıkları orijinal dilden günümüz Türkçesine çevrilmesini sağlamak.	1.Projelendirilen eser sayısı. 2.Yayımlanan eser sayısı.
		2.1.1.2. Osmanlı Türkçesinde kaleme alınmış yazma ve matbu eserlerin günümüz alfabesine çeviri yazımını ve/veya sadeleştirmesini gerçekleştirmek	
		2.1.1.3. Henüz bilimsel neşri yapılmamış yazma ve matbu eserlerin eleştirmeli metin neşrini yapmak.	
		2.1.1.4. Bilimsel ya da sanatsal değeri olan yazma ve matbu eserlerin yüksek kalitede tıpkıbasımını yapmak.	
		2.1.1.5. İçerik değerine sahip yazma ve matbu eserlerin orijinal hallerinin tıpkıbasımını yapmak.	
		2.1.1.6. Kurumumuza yapılan yayın başvurularının ilgili kurullarda değerlendirilerek yayımlanmalarını sağlamak.	
	2.2.Yazma Eserler üzerinde yapılacak olan akademik çalışmalara destek vermek ve onları yayımlamak	2.2.1.1. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından daha önce yayımlanmış yazma ve nadir eserlerin kurumumuz yayın kriterlerine uygun olarak tekrar yayımlanmalarını sağlamak.	1.Desteklenen ve yayınlanan eser sayısı.
		2.2.2.2. Yayımlanmasında yarar görülen eserlerin yetkin akademisyen ve araştırmacılar tarafından neşre hazırlanmasını teşvik ve organize etmek.	
		2.2.2.3. Doktora ve doktora sonrası yapılacak çalışmalara destek vermek.	
	2.3. Bilimsel, kültürel ve tanıtıcı yayımlar yaparak okurların bu eserlere ve içeriklerine aktif erişimlerini sağlamak.	2.3.1.1. Yayımlanan eserlerin başta yazma eser kütüphaneleri ve üniversite kütüphaneleri olmak üzere ilgili kurum, kuruluş ve STK kütüphanelerinde yer almalarını sağlamak.	1.Dağıtım yapılan eser sayısı 2.Yayımlanan eserlere erişim sağlayan kullanıcı sayısı.
		2.3.1.2. Fuar ve sergi gibi faaliyetlere katılarak ya da eserlerin bu tür platformlarda sergilenmesini sağlayarak yapılan yayımları tanıtmak.	
		2.3.1.3. Başta yazma eser kütüphanelerimiz olmak üzere çeşitli dağıtım kanalları ile özellikle kurumumuz internet satış portalı ile okuyucuların yayımlara erişimini sağlamak.	
		2.3.1.4. Tanıtıcı yayımlar yapmak, kataloglar hazırlamak, sosyal medya vb. imkânları kullanarak eserleri tanıtmak; bunlardan önemli olanları yabancı dillere çevirmek.	
		2.3.1.5. Eserlerin yurtdışındaki ilgililerine ulaştırılması için çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.	

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Strateji (Faaliyet-Proje)	Performans Göstergesi
3. STRATEJİK AMAÇ: Yazma eserlerin en sağlıklı şekilde korunmasını sağlamak ve eserleri gelecek nesillere ulaştırmak.	3.1. Yazma eserleri, önleyici koruma tedbirleri ile korumak ve bu amaçla gerekli fiziki koşulları oluşturmak.	3.1.1. Uygun olmayan depo koşullarının modern teknoloji kullanılarak iyileştirilmesi ve yenilenmesi	1. Yenilenen ve koşulları iyileştirilen depo sayısı 2. Dezenfeksiyonu yapılmış eser sayısı
		3.1.2.Eserlerin iklimlendirilmiş ve kontrollü ortamlarda, uygun aydınlatma değerleri ile korunması.	
		3.1.3. Her türlü alarm, kamera gibi güvenlik önlemini alarak eserlerin güvenliğini sağlamak.	
		3.1.4. Eserlerin bulunduğu ortamlarda zararlılarla mücadele için gerekli tedbirlerin alınması.	
	3.2. Konservasyon ve restorasyon ile ilgili gerekli AR-GE çalışmalarını yürütmek, bu çalışmaların sonucunda eserler üzerinde uygulanacak konservasyon ve restorasyon yöntemlerini belirlemek, kullanılacak malzemeleri üretmek ve temin etmek,	3.2.1 Eserlerin durum tespiti için gerekli belgeleme ve AR-GE çalışmalarını yürütmek.	1. Konservasyonu yapılan eser sayısı 2. Belgelemesi yapılan eser sayısı
		3.2.2 Eserlerin durumuna göre uygun konservasyon yöntemleri belirlemek.	
		3.2.3 Konservasyon çalışmaları için en doğru malzemeyi tedarik etmek ve kullanmak.	
	3.3.Eserlerin her kurum için uygulanabilir dijitalleştirme standartlarını belirlemek, dia, mikrofilm ve dijital ortamlar ile fotoğraf gibi dijital olmayan ortamlarda arşivlerini oluşturmak	3.3.1. Bütün kurumlar için uygulanabilir dijitalleştirme standartları usul ve esaslarını çıkarmak	1. Dijitale aktarılan eser sayısı 2. Fotoğraf albümü hazırlanan eser sayısı 3. Mikrofilme aktarılan eser sayısı
		3.3.2. Tüm eserlerin dijital ortama aktarılması sağlamak ve çözünürlüğü düşük görüntüleri yenilemek	
		3.3.3. Eserlerin sanatsal ve teknik özelliklerini görünür kılmak bakımından broşürler ve kitapçıklar hazırlamak.	
		3.3.4. Yeniden çekim yapılması için gerekli teçhizatı temin etmek.	
		3.3.5. Dijital ortamda bulunan görüntülerin mikrofilmlere aktarılarak daha uzun süre saklanmasını sağlamak.	



Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Strateji (Faaliyet-Proje)	Performans Göstergesi
4. STRATEJİK AMAÇ: Sağlıklı ve örnek bir elyazması kütüphaneciliği için kurumsal kapasite oluşturmak.	4.1. Stratejik yönetimi, insan kaynaklarını, teknolojik altyapıyı ve kurumsal kültürü geliştirmek.	4.1.1. İnsan kaynaklarının niteliğini artırmak amacıyla kişi başına düşen eğitim süresini artırmak, kurslar düzenlemek	1. Personele verilen ortalama eğitim süresi. 2. Altyapı yatırımlarının maliyetlerindeki artış.
		4.1.2. Personelin projelendirilen eserlerin, bilimsel yeterlilik, imla, tashih, dizgi, tasarım mizanpaj vb. içerik ve şekil yönünden yayına hazır hale getirilmesi noktasında gerekli yetkinlik ve donanımı kazanmalarını sağlamak.	
		4.1.3. Başkanlık stratejik yönetimini uzmanlığa dayalı hale getirmek, iç kontrol sistemini oluşturmak ve ölçülebilir ve şeffaf bir yönetim yapısı kurmak.	
		4.1.4. Başkanlığın kullandığı teknolojik altyapıyı güçlendirmek, yazma eserler portalını devreye sokmak, EBYS sistemine geçmek, domain sistemi kurmak ve geliştirmek	
		4.1.5. Görev tanımına dayalı hiyerarşik bir iletişim sistemi kurmak, iş süreçlerini çıkartmak, yetki devrini etkinleştirmek	
		4.1.6. Kütüphanelerle dış paydaşlar arasında sağlıklı bir işbirliği ortamı oluşturmak.	
		4.1.7. Yeni hizmet binaları inşa etmek, kurumun tahsisinde bulunan kütüphanelerin restorasyonlarını yapmak.	
		4.1.8. Yeni kurulan kütüphaneler için belirlenen hizmet binalarını kütüphanecilik faaliyetlerine uygun hale getirmek.	
		4.1.9. Başkanlık bünyesinde her türlü hukuki hizmeti vermek, hukuki ihtilafları en etkin şekilde çözüme kavuşturmak.	



8. Stratejik Amaç Hedef - Birim İlişkisi

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	YAZMA VE NADİR ESERLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	ÇEVİRİ VE YAYIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	KİTAP ŞİFAHANESİ ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
1. STRATEJİK AMAÇ : Kültür mirasımız yazma eserler konusunda örnek bir kütüphanecilik hizmeti ortaya koyarak evrensel kültüre katkıda bulunmak.	1.1. Yurtiçi ve yurtdışındaki yazma eserleri Başkanlık kütüphanelerine kazandırarak koleksiyonları zenginleştirmek.	✓					
	1.2. Eserlerin yurtiçi ve yurtdışında tanıtımını yaparak eserlere en kolay şekilde erişimi sağlamak.	✓	✓				
2. STRATEJİK AMAÇ : Kültürümüzün temel taşıyıcılarından olan yazma ve nadir eserleri yayım yoluyla bilim ve kültür hayatımıza kazandırmak ve tanıtmak.	2.1. Kültür mirasımız olan yazma ve nadir eserleri ve bu eserlere ilişkin çalışmaları çeviri çeviri yazı, eleştirmeli metin, tıpkıbasım, sadeleştirme vb. yöntemlerle yayımlamak.		✓				
	2.2. Yazma Eserler üzerinde yapılacak olan akademik çalışmalara destek vermek ve onları yayımlamak		✓				
	2.3. Bilimsel, kültürel ve tanıtıcı yayımlar yaparak okurların bu eserlere ve içeriklerine aktif erişimlerini sağlamak.	✓	✓				
3. STRATEJİK AMAÇ : Yazma eserlerin en sağlıklı şekilde korunmasını sağlamak ve eserleri gelecek nesillere ulaştırmak.	3.1. Yazma eserleri, önleyici koruma tedbirleri ile korumak ve bu amaçla gerekli fiziki koşulları oluşturmak.			✓			
	3.2. Konservasyon ve restorasyon ile ilgili gerekli AR-GE çalışmalarını yürütmek bu çalışmaların sonucunda eserler üzerinde uygulanacak konservasyon ve restorasyon yöntemleri belirleme, kullanılacak malzemeleri üretmek ve temin etmek eserlerin restorasyon ve konservasyonlarını yapmak.			✓			
	3.3. Eserlerin dia, mikrofilm ve dijital ortamlar ile fotoğraf gibi dijital olmayan ortamlarda arşivlerini oluşturmak.			✓			
4. STRATEJİK AMAÇ : Sağlıklı ve örnek bir el yazması kütüphaneciliği için kurumsal kapasite oluşturmak.	4.1. Stratejik yönetimi, insan kaynaklarını teknolojik altyapıyı ve kurumsal kültürü geliştirmek.	✓	✓	✓	✓	✓	✓

9. Politika Üst Belgeleri - Stratejik Amaç-Hedef İlişkisi

ONUNCU KALKINMA PLANI

10. Kalkınma Planı 294

Kültürel zenginlik ve çeşitliliğin korunup geliştirilerek gelecek nesillere aktarılması, kültür ve sanat faaliyetlerinin yaygınlaştırılması ile millî kültür ve ortak değerler etrafında toplumsal bütünlüğün ve dayanışmanın güçlendirilmesi temel amaçtır.

Stratejik Amaç 1 : Kültür mirasımız yazma eserler konusunda örnek bir kütüphanecilik hizmeti ortaya koyarak evrensel kültüre katkıda bulunmak.

Hedef 1.1 : Yurtiçi ve yurtdışındaki yazma eserleri Başkanlık kütüphanelerine kazandırarak koleksiyonları zenginleştirmek.

Hedef 1.2 : Eserlerin yurtiçi ve yurtdışında tanıtımını yaparak eserlere en kolay şekilde erişimi sağlamak.

Stratejik Amaç 1 : Yazma eserlerin en sağlıklı şekilde korunmasını sağlamak ve eserleri gelecek nesillere ulaştırmak

10. Kalkınma Planı 295

Kültürümüzün özgün yapısını ve zenginliğini kaybetmeden gelişime açık olması ve evrensel kültür birikimine katkıda bulunması, kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımın bir yaşam alışkanlığı olarak gelmesi sağlanacaktır.

Stratejik Amaç 1 : Kültür mirasımız yazma eserler konusunda örnek bir kütüphanecilik hizmeti ortaya koyarak evrensel kültüre katkıda bulunmak.

Hedef 1.1 : Yurtiçi ve yurtdışındaki yazma eserleri Başkanlık kütüphanelerine kazandırarak koleksiyonları zenginleştirmek.

Hedef 1.2 : Eserlerin yurtiçi ve yurtdışında tanıtımını yaparak eserlere en kolay şekilde erişimi sağlamak.

BİLGİ TOPLUMU STRATEJİ EYLEM BELGESİ

Strateji Eylem Belgesi 275. Eylem

BİT vasıtasıyla kültürel miras niteliğinde eserlere ve bilimsel bilgiye erişim imkânları artırılacaktır. Kütüphane, arşiv ve müze gibi bilgi merkezlerinde sürdürülen ve planlanan sayısallaştırma çalışmalarında koordinasyon mekanizması ve standardizasyon süreci ortaya konacak, söz konusu bilgi merkezlerinde bulunan kültürel varlıkların ve eserlerin dijitalleştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülecek ve bunlara farklı ortamlardan kolay erişimi mümkün kılacak araçlar hayata geçirilecektir. Ayrıca, bilimsel nitelikteki bilginin açık bir şekilde sunumu için ulusal politikalar geliştirilecektir.

Stratejik Amaç 1 : Kültürümüzün temel taşıyıcılarından olan yazma ve nadir eserleri yayım yoluyla bilim ve kültür hayatımıza kazandırmak ve tanıtmak.

Hedef 1.1 : Kültür mirasımız olan yazma ve nadir eserleri ve bu eserlere ilişkin çalışmaları çeviri, çeviriyazı, eleştirmeli metin, tıpkıbasım, sadeleştirme vb. yöntemlerle yayımlamak.

Hedef 1.2 : Yazma Eserler üzerinde yapılacak olan akademik çalışmalara destek vermek ve onları yayımlamak.

Hedef 1.3 : Bilimsel, kültürel ve tanıtıcı yayımlar yaparak okurların bu eserlere ve içeriklerine aktif erişimlerini sağlamak.

Stratejik Amaç 1 : Yazma eserlerin en sağlıklı şekilde korunmasını sağlamak ve eserleri gelecek nesillere ulaştırmak.

Hedef 1.1 : Yazma eserleri, önleyici koruma tedbirleri ile korumak ve bu amaçla gerekli fiziki koşulları oluşturmak

Hedef 1.2 : Eserlerin yurtiçi ve yurtdışında tanıtımını yaparak eserlere en kolay şekilde erişimi sağlamak.

Hedef 1.3 : Eserlerin her kurum için uygulanabilir dijitalleştirme standartlarını belirlemek, dia, mikrofilm ve dijital ortamlar ile fotoğraf gibi dijital olmayan ortamlarda arşivlerini oluşturmak.



62. HÜKÜMET PROGRAMI

62. Hükümet Programı

Kültürel çeşitlilik ve zenginliğimizin korunup geliştirilerek gelecek nesillere aktarılması; kültür ve sanat faaliyetlerinin yaygınlaştırılarak toplumun tüm kesimlerinin bu faaliyetlere katılımı; kültürel ve sanatsal değerlerimizi muhafaza edip yeniden üretmek suretiyle evrensel kültüre katkıda bulunmak ve milli kültür ve ortak değerler etrafında toplumsal bütünlüğün ve dayanışmanın güçlendirilmesi temel hedefimizdir.

Stratejik Amaç 1 : Kültür mirasımız yazma eserler konusunda örnek bir kütüphanecilik hizmeti ortaya koyarak evrensel kültüre katkıda bulunmak.

Hedef 1.1 : Yurtiçi ve yurtdışındaki yazma eserleri Başkanlık kütüphanelerine kazandırarak koleksiyonları zenginleştirmek.

Hedef 1.2 : Eserlerin yurtiçi ve yurtdışında tanıtımını yaparak eserlere en kolay şekilde erişimi sağlamak.

Stratejik Amaç 2 : Kültürümüzün temel taşıyıcılarından olan yazma ve nadir eserleri yayım yoluyla bilim ve kültür hayatımıza kazandırmak ve tanıtmak.

Hedef 2.1 : Kültür mirasımız olan yazma ve nadir eserleri ve bu eserlere ilişkin çalışmaları çeviri, çeviriyazı, eleştirmeli metin, tıpkıbasım, sadeleştirme vb. yöntemlerle yayımlamak.

Hedef 2.2 : Yazma Eserler üzerinde yapılacak olan akademik çalışmalara destek vermek ve onları yayınlamak.

Hedef 2.3 : Bilimsel, kültürel ve tanıtıcı yayımlar yaparak okurların bu eserlere ve içeriklerine aktif erişimlerini sağlamak.

Stratejik Amaç 3 : Yazma eserlerin en sağlıklı şekilde korunmasını sağlamak ve eserleri gelecek nesillere ulaştırmak.

Hedef 3.1 : Yazma eserleri, önleyici koruma tedbirleri ile korumak ve bu amaçla gerekli fiziki koşulları oluşturmak.

Hedef 3.2 : Eserlerin her kurum için uygulanabilir dijitalleştirme standartlarını belirlemek, dia, mikrofilm ve dijital ortamlar ile fotoğraf gibi dijital olmayan ortamlarda arşivlerini oluşturmak.

D. MALİYETLENDİRME

2015	2016	2017	2018	2019	TOPLAM
1. STRATEJİK AMAÇ : Kültür mirasımız yazma eserler konusunda örnek bir kütüphanecilik hizmeti ortaya koyarak evrensel kültüre katkıda bulunmak.					
Stratejik Hedef 1.1. Yurtiçi ve yurtdışındaki yazma eserleri Başkanlık kütüphanelerine kazandırarak koleksiyonları zenginleştirmek.					
1.500.000	1.700.000	1.900.000	2.200.000	2.300.000	9.600.000
Stratejik Hedef 1.2. Eserlerin yurtiçi ve yurtdışında tanıtımını yaparak eserlere en kolay şekilde erişimi sağlamak.					
300.000	400.000	455.000	500.000	670.000	2.325.000
2. STRATEJİK AMAÇ : Kültürümüzün temel taşıyıcılarından olan yazma ve nadir eserleri yayım yoluyla bilim ve kültür hayatımıza kazandırmak ve tanıtmak.					
Stratejik Hedef 2.1. Kültür mirasımız olan yazma ve nadir eserleri ve bu eserlere ilişkin çalışmaları çeviri, çeviri yazı, eleştirmeli metin, tıpkıbasım, sadeleştirme vb. yöntemlerle yayımlamak.					
5.000.000	5.500.000	5.900.000	6.100.000	7.260.000	28.552.000
Stratejik Hedef 2.2. Yazma Eserler üzerinde yapılacak olan akademik çalışmalara destek vermek ve onları yayınlamak					
1.000.000	1.000.000	1.107.000	1.178.000	1.208.000	5.493.000
Stratejik Hedef 2.3. Bilimsel, kültürel ve tanıtıcı yayımlar yaparak okurların bu eserlere ve içeriklerine aktif erişimlerini sağlamak.					
500.000	580.000	640.000	700.000	800.000	3.220.000
3. STRATEJİK AMAÇ : Yazma eserlerin en sağlıklı şekilde korunmasını sağlamak ve eserleri gelecek nesillere ulaştırmak.					
Stratejik Hedef 3.1. Yazma eserleri, önleyici koruma tedbirleri ile korumak ve bu amaçla gerekli fiziki koşulları oluşturmak.					
500.000	700.000	805.000	850.000	910.000	3.765.000
Stratejik Hedef 3.2. Konservasyon ve restorasyon ile ilgili gerekli ar-ge çalışmalarını yürütmek, bu çalışmaların sonucunda eserler üzerinde uygulanacak konservasyon ve restorasyon yöntemleri belirlemek, kullanılacak malzemeleri üretmek ve temin etmek, eserlerin restorasyon ve konservasyonlarını yapmak.					
1.550.000	2.100.000	2.222.000	2.320.000	2.375.000	11.017.000
Stratejik Hedef 3.3. Eserlerin her kurum için uygulanabilir dijitalleştirme standartlarını belirlemek, eserlerin dia, mikrofilm ve dijital ortamlar ile fotoğraf gibi dijital olmayan ortamlarda arşivlerini oluşturmak					
300.000	400.000	450.000	510.000	600.000	3.200.000
4. STRATEJİK AMAÇ : Sağlıklı ve örnek bir el yazması kütüphaneciliği için kurumsal kapasite oluşturmak.					
Stratejik Hedef 4.1. Stratejik yönetimi, insan kaynaklarını, teknolojik altyapıyı ve kurumsal kültürü geliştirmek.					
16.587.000	18.455.000	19.626.000	20.542.000	21.845.000	87.404.000
Stratejik Amaçlar İçin Kullanılacak Ödenek Toplamı					
27.237.000	29.055.000	32.165.000	34.000.000	37.000.000	159.457.000



E. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik Plan'ın hazırlanması kadar uygulanmasının sistematik olarak izlenip raporlanması, belirlenen amaç ve hedeflere kıyasla uygulama sonuçlarının, performans ölçütlerine kıyasla da birimsel ve kurumsal performansın ölçülmesi, hedefleri gerçekleştirmeye yönelik çalışma programlarının oluşturulması, etkili bir izleme, ölçme, değerlendirme ve raporlama sisteminin kurulması da son derece önemlidir.

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı 2015 – 2019 Stratejik Planı'nın uygulamaya konulmasıyla birlikte bu belgede yer alan stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için yürütülecek proje ve faaliyetleri izleme ve değerlendirme süreci başlayacaktır. Başkanlığımız stratejik amaçlarına ve hedeflerine bağlı olarak gerçekleştirilecek faaliyet ve projeler, yıllık dönemlere ait raporlar halinde izleme, ölçme ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Stratejik planın sağlıklı bir şekilde izlenebilmesi için her bir birimin geldiği son noktanın değerlendirildiği Üst Yöneticinin Başkanlığında altı aylık izleme değerlendirme toplantıları yapılacaktır.

Yine Stratejik Plan'ın uygulanması, takibi ve raporlanmasının sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca, "Stratejik Plan İzleme, Raporlama ve Değerlendirme Raporu" hazırlanacaktır.

Söz konusu rapor doğrultusunda ilgili birimlerce sağlanacak bilgi ve veriler esas alınmak suretiyle, uygulama sonuçları ile ilgili olarak her yıl "Yıllık Faaliyet Raporu" hazırlanarak Başkanlık Makamına sunulacaktır. Oluşturulacak performans sistemi çerçevesinde, Stratejik Planda belirlenen performans göstergelerine dayalı olarak birimsel/kurumsal performans ölçümleri gerçekleştirilecek ve sonuçları "Yıllık Faaliyet Raporu"nda belirtilecektir.

Bu çerçevede yapılacak izleme, ölçme ve değerlendirme çalışmaları sonucunda;

- Varsa stratejik hedeflerden sapmalar tespit edilecektir.
- Stratejilerde aksayan yönler belirlenecektir.
- Proje ve faaliyetlerin plana göre gerçekleşme/gerçekleşmeme oranları ve nedenleri açıklanacaktır.
- Kurumsal yapıdaki eksiklikler yorumlanacaktır.
- Yönetim tarafından alınabilecek tedbirler önerilecektir.
- Mevcut stratejik amaçlar ve hedefler yeterli/gerçekçi değil ise, plan gözden geçirilerek yeniden değerlendirilecek ve gerekiyorsa revize edilecektir.

Stratejik Planlama Çalışmaları

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesiyle birlikte kamu kesiminde yer alan kurum ve kuruluşlarının stratejik plan yapılmasına ilişkin yasal altyapı oluşturulmuş ve mezkur Kanunun 9 uncu maddesiyle kamu idarelerine; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmaları, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamaları, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izlemesi ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamaları yükümlülüğü getirilmiştir.

Kalkınma Bakanlığınca Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının Stratejik Planlama Dönemi 2014-2018 olarak belirlenmiş, ancak teşkilatlanma çalışmaları sürdürülürken insan kaynaklarının yetersizliği ve fiziki imkânsızlıklar dolayısıyla sağlıklı bir stratejik planlama yapılamayacağı anlaşıldığından Başkanlığımızın talebi üzerine Kalkınma Bakanlığınca stratejik planlama dönemi bir yıl kaydırılarak 2015-2019 olarak yeniden belirlenmiştir.

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı stratejik planlama çalışmaları, 26/05/2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde ve Başkanlık Makamının 20/11/2013 tarihli ve (2013/2) sayılı İç Genelgesi ile başlatılmıştır. Genelge ile beraber planlama çalışmalarında rehberlik etmek üzere Stratejik Planlama Yönergesi çıkarılmış ve tüm birimlere gönderilmiştir. Genelge ile aynı zamanda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı öncülüğünde dört Daire Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri ve bir adet müşavirden oluşan Stratejik Planlama Ekibi kurulmuştur. Stratejik Planlama Ekibi ile beraber çeşitli dairelerin uzman ve diğer personellerinden oluşan Stratejik Planlama Çalışma Ekibi kurulmuştur.

Stratejik Plan çalışmalarında, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu kaynak doküman olarak kullanılmıştır. Bunun yanında, diğer kurum ve kuruluşların çalışmaları ve hazırladıkları stratejik planlar incelenmiş, stratejik planlama konusunda yazılmış ve çalışmalarda kullanılabilecek kaynak doküman olarak değerlendirilebilecek yayınlardan da yararlanılmıştır.

Stratejik Planlama Ekibinin yapmış olduğu toplantılarda almış olduğu kararlar Stratejik Planlama Çalışma Ekibinin yaptığı çalışmalarla yerine getirilmeye çalışılmıştır. Stratejik Planlama Çalışma Ekibinin kurumun tüm birimlerini kapsayacak şekilde yaptığı çalışmalar ile birimlerin her birinin ayrı ayrı stratejik planda yer almasını istedikleri konular bir araya getirilmiştir. Yine birimlerden stratejik planlama döneminde planladıkları faaliyetlere ilişkin görüş, öneri, stratejik amaç, hedef, strateji ve performans göstergeleri ile kurum misyon ve vizyonlarına ilişkin görüşleri istenmiş, yazılı olarak toplanan bu görüşler birimlerle yapılan birebir görüşmelerde taslağa dönüştürülmüştür. Kalkınma Bakanlığınca sunulan taslak raporuna ilişkin Bakanlığın yaptığı değerlendirmeler üzerine gerekli değişiklikler yapılmış ve plan son şeklini almıştır.

